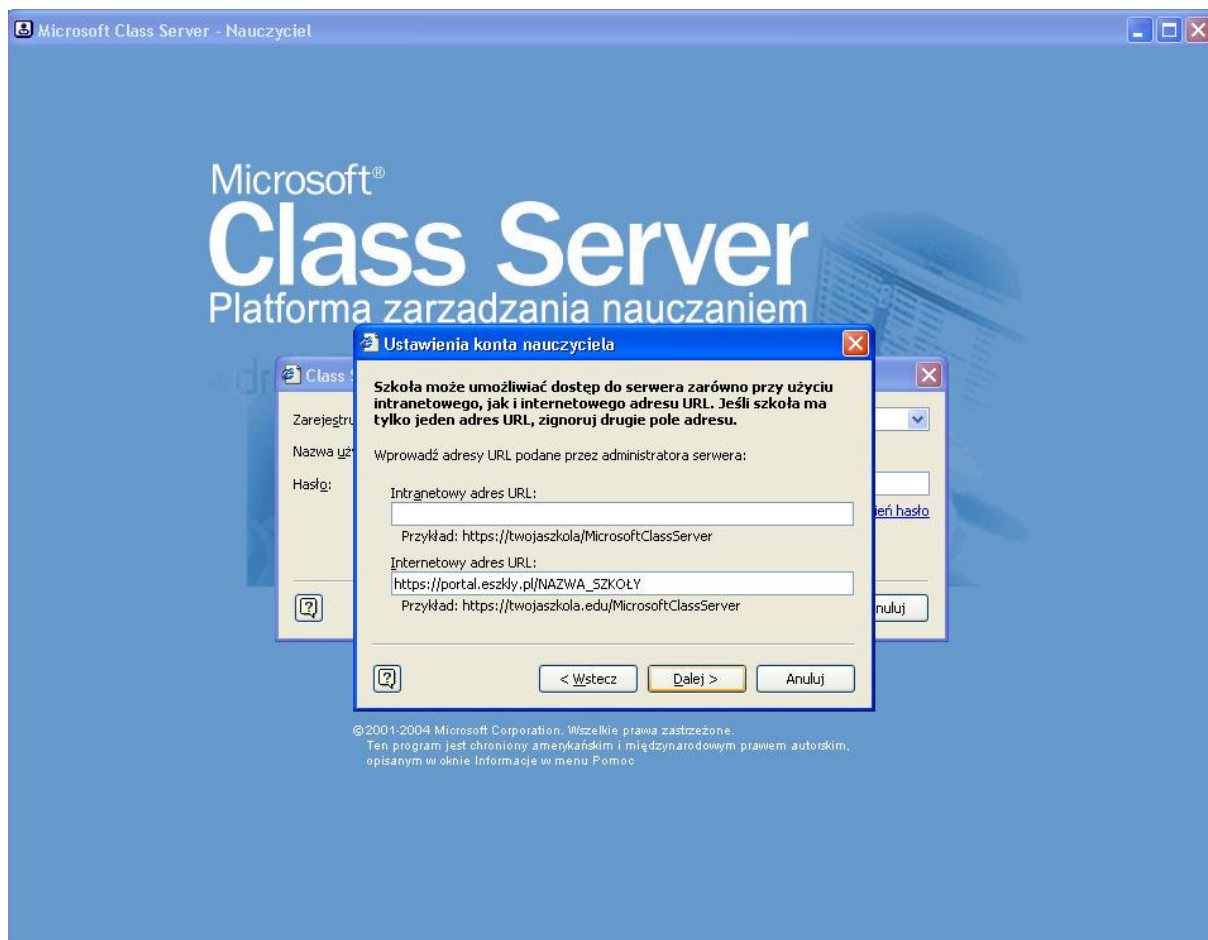


Istnieje możliwość własnoręcznego zarządzania strukturą klas, przydziałem uczniów do klas oraz nauczycieli do klas. Poniższy opis przedstawia sposób w jaki można to zrobić. Nie mają państwo włączonej opcji administracji jako domyślnej i dlatego chętne osoby są proszone o zgłaszanie się na adres: kontakt@eszkoly.pl. Propozycja jest skierowana głównie do koordynatorów projektu w szkole, ale możemy zastosować odstępstwa od tej reguły. Jeżeli mają Państwo dodatkowe pytania również można je zadawać na powyższy adres.

Krok 1: Ustawienia programu Class Server Nauczyciel

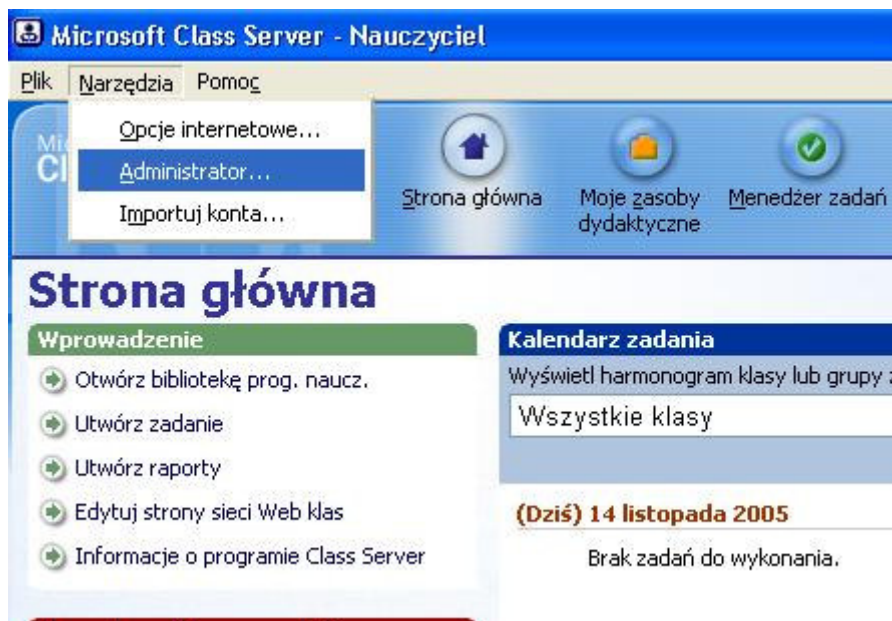
Zagadnienia konfiguracji były poruszane na szkoleniach przeprowadzanych w WODliPie. Dla przypomnienia przedstawiamy poniższy zrzut ekranu ustawień programu Class Server Nauczyciel.



Adres internetowy Państwa szkoły można znaleźć na www.eszkoly.pl w lewym menu pod „Class Server – Konfiguracja”

Krok 2: Wejście do panelu administracyjnego programu Class Server Nauczyciel.

Do panelu administracyjnego wchodzimy z górnego paska menu wybierając kolejno z menu „Narzędzia” podmenu „Administrator”



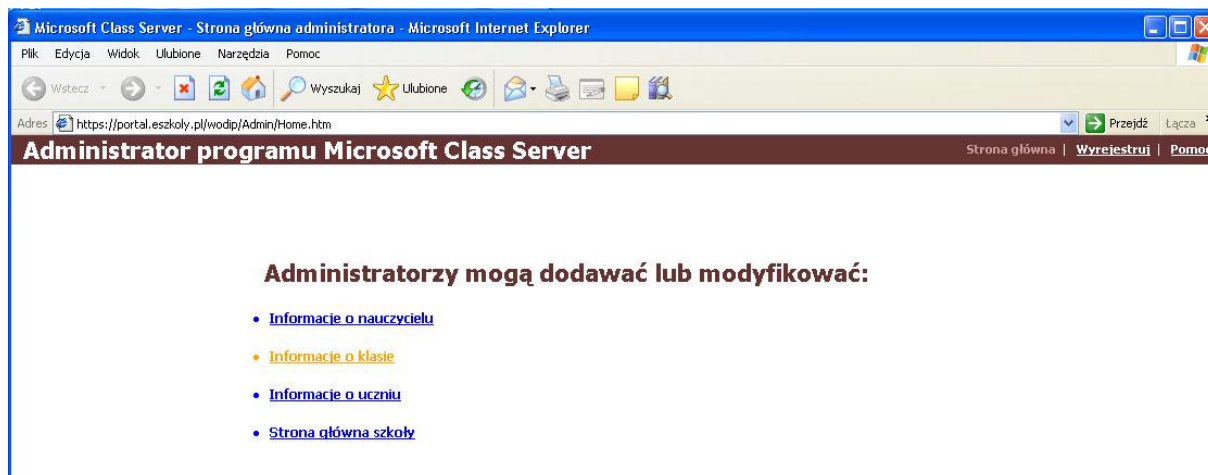
Po wybraniu powyższego elementu z menu otworzy się nowe okno przeglądarki z panelem administracyjnym

Krok 3: Wybór zadań administracyjnych

W nowo otwartym oknie mamy możliwość zarządzania i konfigurowania następujących elementów:

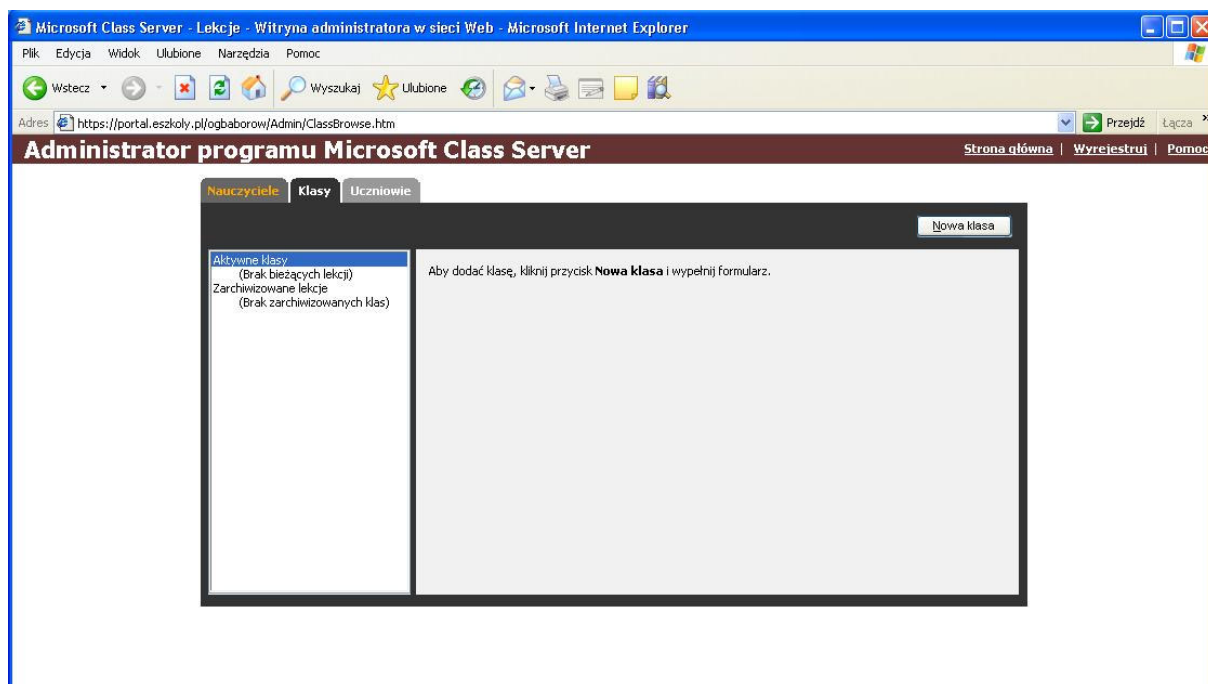
- Informacji o nauczycielu,
- Informacji o klasie,
- Informacji o uczniu,
- Przejścia do Strony Głównej.

Do zadań przydzielania klasy wybieramy „Informacje o klasie”



Krok 4: Panel główny dodawania klas

W panelu głównym możemy sprawdzić jakie klasy już mamy dodane oraz po wybraniu klasy kliknięciem myszy zobaczyć informacje o strukturze klasy.



Z tego okna wybieramy „Nowa klasa”

Krok 5: Tworzenie klasy

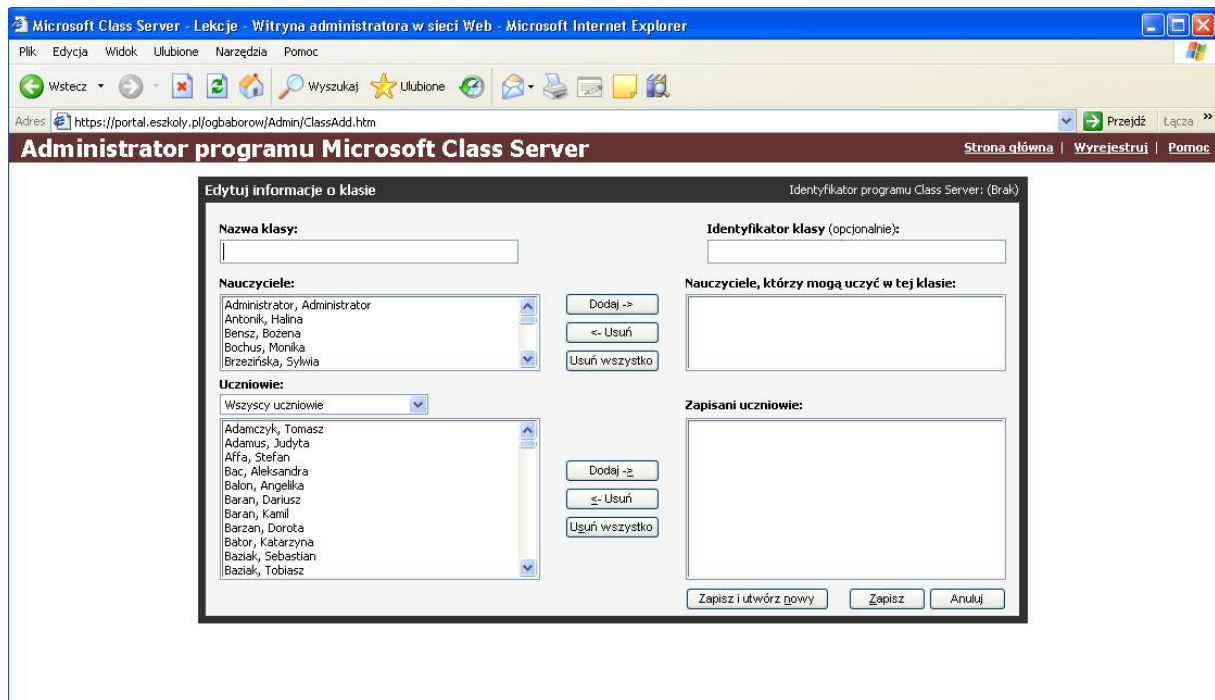
W otwartym oknie dodawania klasy musimy wypełnić następujące pola:

„Nazwa klasy” np. 1a, 2TM itp.

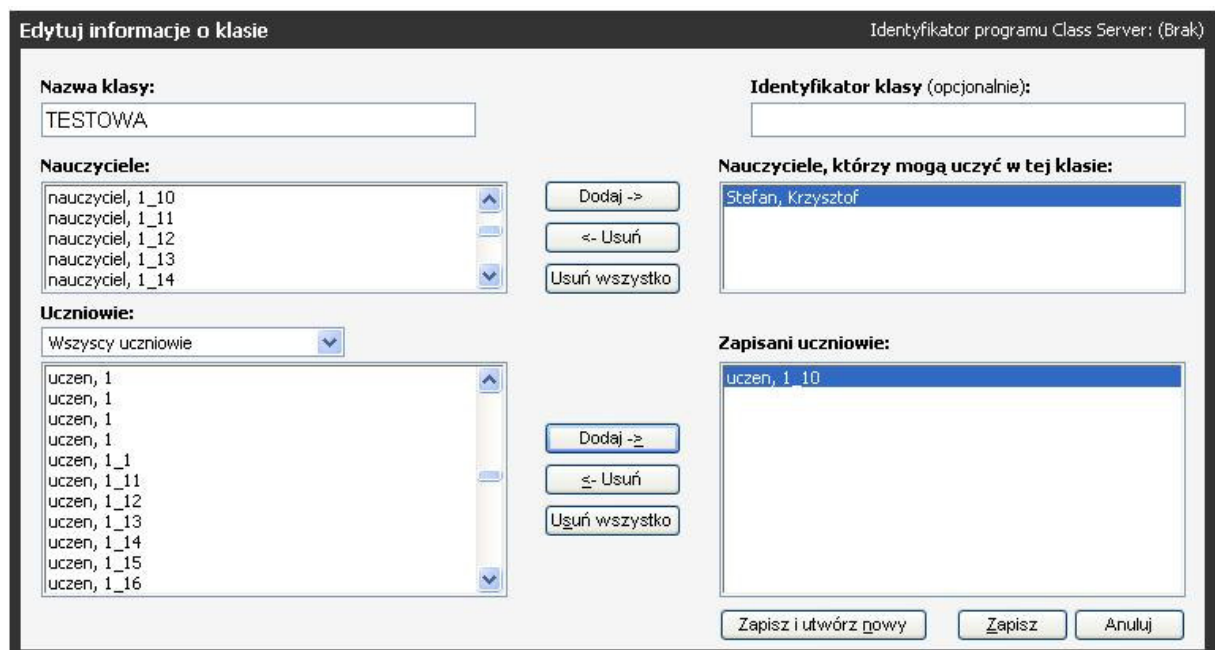
Z pola „Nauczyciele” możemy wybrać nauczycieli, którzy uczą w danej klasie i dodajemy ich przyciskiem „Dodaj”. Usuwanie błędnie dodanego nauczyciela dokonujemy przyciskiem „Usuń”. Wszystkich usuwamy „Usuń wszystkich”

Z pola „Uczniowie” wybieramy uczniów postępując analogicznie jak przy nauczycielu.

Po stworzeniu klasy wybieramy jedna z następujących opcji „Zapisz i utwórz nową” by zapisać bieżącą klasę i dodać kolejną, „Zapisz” by zapisać bieżącą i wyjść z okna dodawania klas lub „Anuluj” by porzucić wprowadzone zmiany.



Efekt wprowadzania klas wygląda tak jak na poniższym rysunku (Klasa TESTOWA w której uczy jeden nauczyciel i jeden uczeń). Każda klasa może mieć dowolną liczbę nauczycieli i dowolną liczbę uczniów.



Po dodaniu ostatniej wymaganej klasy przechodzimy do panelu głównego dodawania klasy (Krok 4)

Krok 6: Weryfikacja danych

W panelu głównym dodawania klas widzimy teraz wszystkie stworzone przez nas klasy. Dla wybranej z lewej sekcji klasy można wybrać następujące operacje:

- Edycja klasy – zmiana danych, dodanie i usuwanie uczniów oraz nauczycieli,
- Kopiowanie klasy – usuwa z danej klasy wszystkich nauczycieli i przenosi zobowiązania do wykonania przydzielonych zasobów dydaktycznych na nową klasę. Proszę nie używać tej opcji.
- Usuń klasę – usuwa klasę bezpowrotnie z serwera. Proszę nie używać tej opcji.
- Archiwizuj klasę – archiwizuje klasę i zamyka do niej dostęp. Zarchiwizowaną klasę można przywrócić. Proszę nie używać tej opcji.

The screenshot shows the 'Klasy' (Classes) management interface. At the top, there are tabs for 'Nauczyciele' (Teachers), 'Klasy' (Classes), and 'Uczniowie' (Students). A 'Nowa klasa' (New class) button is in the top right. The left sidebar lists 'Aktywne klasy' (Active classes) with 'TESTOWA' selected. The main content area shows details for the selected class:

- Klasa:** TESTOWA_
- Stan:** Aktywny
- Identyfikator klasy (opcjonalnie):**
- Identyfikator serwera:** 363
- Nauczyciele:** Stefan, Krzysztof
- Uczniowie:** uczen, 1_10

On the right side of the details, there are four buttons: 'Edytuj klasę' (Edit class), 'Archiwizuj klasę' (Archive class), 'Usuń klasę' (Delete class), and 'Kopiuj klasę' (Copy class).

Ważne : Jeżeli nie są Państwo pewni działania danej opcji proszę skontaktować się z administracją portalu pod adresem kontakt@eszkoly.pl