

Dziennik DDJ

Copyright 2005 ProgMan Software

ProgMan Software
ul. Pułaskiego 6
81-368 Gdynia

Dokumentacja wersji 5.0

SPIS TREŚCI

WSTĘP.....	3
ZNAKI TOWAROWE.....	3
WYMAGANIA SPRZĘTOWE.....	4
POMOC TECHNICZNA.....	4
UŻYWANE TERMINY.....	4
INSTALACJA JEDNOSTANOWISKOWA.....	5
INSTALACJA W SIECI.....	5
ORGANIZACJA BAZ DANYCH.....	7
KARTOTEKI GŁÓWNE.....	8
PRZYCISKI NAWIGACYJNE.....	9
MENU GŁÓWNE PROGRAMU.....	9
KLAWISZE FUNKCYJNE.....	10
CZYNNOŚCI WYKONYWANE PRZEZ ADMINISTRATORA.....	12
PIERWSZE URUCHOMIENIE PROGRAMU.....	12
REJESTRACJA I LEGALIZACJA PROGRAMU.....	12
ZAŁOŻENIE HASEŁ I NADANIE UPRAWNIEŃ.....	14
UZUPEŁNIANIE DANYCH O JEDNOSTCE.....	15
UZUPEŁNIENIE KARTOTEKI KLASY.....	16
ZDEFINIOWANIE KARTOTEKI PRZEDMIOTÓW.....	17
UZUPEŁNIENIE TERMINÓW WAKACJI I DNI WOLNYCH.....	17
KONFIGURACJA INTERNETOWEJ WERSJI PROGRAMU.....	19
CZYNNOŚCI WYKONYWANE PRZEZ WYCHOWAWCĘ.....	20
UZUPEŁNIANIE KARTOTEKI UCZNIÓW.....	20
PRZYPISANIE KLASOM DZIENNIKÓW.....	24
USTALENIE KOLEJNOŚCI UCZNIÓW W DZIENNIKU.....	26
SKREŚLENIE UCZNIÓW Z DZIENNIKA.....	26
PRZYPISANIE PRZEDMIOTÓW KLASOM.....	27
WPROWADZENIE PLANU ZAJĘĆ.....	27
PRZYPISANIE UCZNIÓW DO GRUPY.....	28
UZUPEŁNIENIE KARTOTEKI ZACHOWANIA.....	29
BIEŻĄCA PRACA Z DZIENNIKIEM.....	30
KARTOTEKA OBECNOŚCI.....	30
KARTOTEKA TEMATÓW ZAJĘĆ.....	31
KARTOTEKA OCEN.....	32
KARTOTEKA UWAG.....	34
WYDRUKI.....	35
KONTAKT Z RODZICAMI.....	43
ZAMKNIĘCIE PROGRAMU.....	46

Wstęp

Tradycyjna forma dziennika lekcyjnego

Prowadzenie dziennika lekcyjnego jest obowiązkiem nałożonym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r.¹. Dziennik jest jednym z najważniejszych dokumentów w szkole. Odzwierciedla przebieg i wyniki procesu kształcenia oraz pracę nauczycieli. Na jego podstawie ewidencjonowane są obecności, a następnie przygotowane wynagrodzenie dla nauczycieli.

Elektroniczna forma dziennika

Elektroniczna forma dziennika przeznaczona jest dla dyrektora szkoły, nauczycieli i wychowawców klasowych czyli tych osób, które na co dzień posługują się nim. Zawiera wszystkie tabele znajdujące się w tradycyjnym dzienniku lekcyjnym. Korzystanie z dziennika elektronicznego znacznie ułatwi i przyspieszy prace związane z bieżącym prowadzeniem dokumentacji jak również ze sporządzaniem sprawozdań np. na zebrania rady pedagogicznej. Wprowadzanie ocen, czy frekwencji jest proste i wygodne – gdyż można korzystać ze strony internetowej. Ponadto posiada jeszcze jedną bardzo ważną zaletę – a mianowicie łatwość przekazywania informacji o ocenach i nieobecnościach uczniów ich rodzicom – poprzez stronę internetową. Wystarczy mieć jednak jeden komputer w pokoju nauczycielskim, by umożliwić prowadzenie elektronicznego dziennika przez tylu nauczycieli, ilu będzie chciało z niego korzystać. A zatem jedynym ograniczeniem w prowadzeniu dziennika jest stopień informatyzacji szkoły.

© 1991-2005 ProgMan Software - wszelkie prawa zastrzeżone.

ProgMan Software
ul. Pułaskiego 6
81-368 Gdynia
tel. (58) 66-11-711
fax (58) 66-11-888
e-mail: biuro@progman.com.pl
<http://www.progman.com.pl>

Znaki towarowe

Microsoft, MS-DOS i Windows są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Microsoft Corporation.

¹Rozporządzenie ministra edukacji i sportu z dnia 19.02.2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 z późn. zmianami)

Wymagania sprzętowe

Konfiguracja zalecana:

Procesor: 850 MHz, 256 MB RAM, karta grafiki VGA – 8 MB, zalecana rozdzielczość 1024 x 768, 32 bitowa głębia kolorów, 20 – 50 MB wolnego miejsca na dysku, w zależności od wybranych składników przy instalacji, sieć 10 MBit/s w przypadku pracy w sieci.

Konfiguracja minimalna:

Procesor: II 433 MHz, 64 MB RAM, karta grafiki VGA – 4 MB, min. rozdzielczość 800 x 600, 8 bitowa głębia kolorów, 20 – 50 MB miejsca wolnego na dysku, w zależności od wybranych składników przy instalacji, sieć 10 MBit/s w przypadku sieci.

Program wymaga zainstalowanego systemu Windows 98/2000/ME/NT/XP.

Pomoc techniczna

Pytania i uwagi dotyczące naszego oprogramowania prosimy kierować:
listownie na adres firmy (pierwsza strona),
faksem (58 66-11-888),
telefonicznie (58 66-11-711),
e-mail (biuro@progman.com.pl),
do lokalnego przedstawicielstwa.

Używane terminy

Baza danych Uporządkowany zbiór danych, dający się łatwo przeszukiwać. Także oprogramowanie pozwalające na utrzymywanie, przetwarzanie i udostępnianie informacji użytkownikom. Program DZIENNIK DDJ w bazie danych gromadzi między innymi informacje o uczniach, oceny, frekwencje, uwagi, a następnie tworzy różnego rodzaju zestawienia.

Serwer bazy danych to program, bądź system informatyczny służący do zarządzania komputerowymi bazami danych. Systemy baz danych mogą być sieciowymi serwerami baz danych lub udostępniać bazę danych lokalnie.

Klient to odbiorca, który korzysta z bazy danych. W przypadku DZIENNIKA DDJ klient to program – moduł, który umożliwi wykonywanie pewnych operacji na danych z bazy. Klient może lecz nie musi być zainstalowany na tym samym komputerze, co baza danych i serwer. Z usług jednego serwera może zazwyczaj korzystać wielu klientów. Zdarza się, że jeden klient może korzystać jednocześnie z usług wielu serwerów.

Logowanie się to wchodzenie/włączanie się do danej sieci lub programu z wykorzystaniem identyfikatora (loginu) i hasła dostępu. Chodzi tu np. o możliwość łączenia się z dowolnego

komputera z komputerami obsługującymi pracę sieci. **Logowanie** to zapisywanie w plikach dziennika lub bazie danych przebiegu działania programu.

Administrator (potocznie *admin*) – osoba odpowiedzialna zajmująca się zarządzaniem całością lub wydzieloną częścią systemu informatycznego lub sieci komputerowej, odpowiadająca za jej sprawne działanie. Do zadań administratora należy nadzorowanie pracy serwerów, dodawanie i kasowanie kont użytkowników sieci, ochrona przed wirusami, konfiguracja komputerów, instalowanie oprogramowania itp.

Instalacja jednostanowiskowa

W trakcie procesu instalacji pojawią się następujące elementy możliwe do zainstalowania: program Dziennik DDJ, *serwer bazy danych*, *baza danych*, *narzędzia dodatkowe*. Przy pierwszej instalacji należy wskazać wszystkie elementy i kliknąć na przycisk **Dalej** kontynuując instalację.

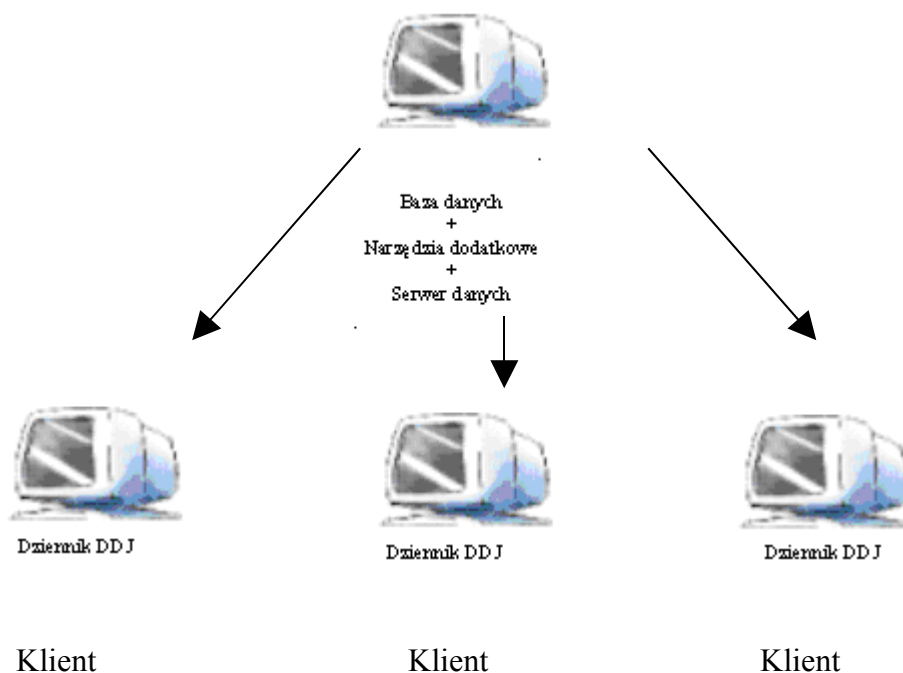


Rysunek 1. Schemat instalacji jednostanowiskowej.

W przypadku instalacji jednostanowiskowej wszystkie składniki są zainstalowane na jednym komputerze.

Instalacja w sieci

W przypadku instalacji w sieci jeden komputer pełni rolę serwera bazy danych, pozostałe nazywane są klientami. Administrator serwera bazy danych to osoba odpowiedzialna za zainstalowanie programu oraz nadanie uprawnień pozostałym użytkownikom – nauczycielom, dyrektorowi.

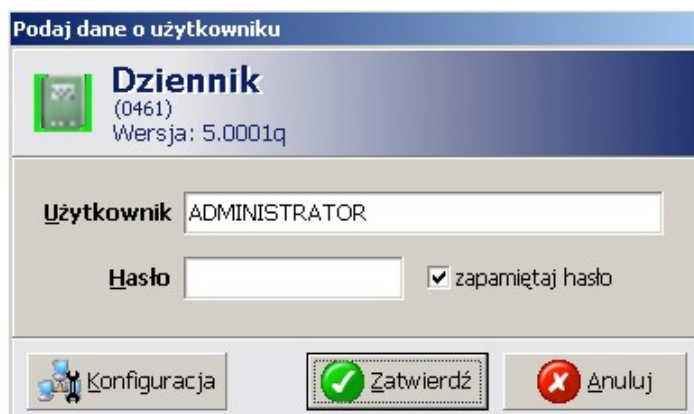


Rysunek 2. Schemat instalacji w sieci.

W przypadku pracy w sieci konieczne jest skonfigurowanie połączenia. Jest to czynność, którą powinien wykonać administrator. Bezpośrednio po zainstalowaniu program zabezpieczony jest przed dostępem osób niepowołanych. Po wywołaniu systemu pojawi się okno *Podaj dane o użytkowniku*, w którym należy wpisać:

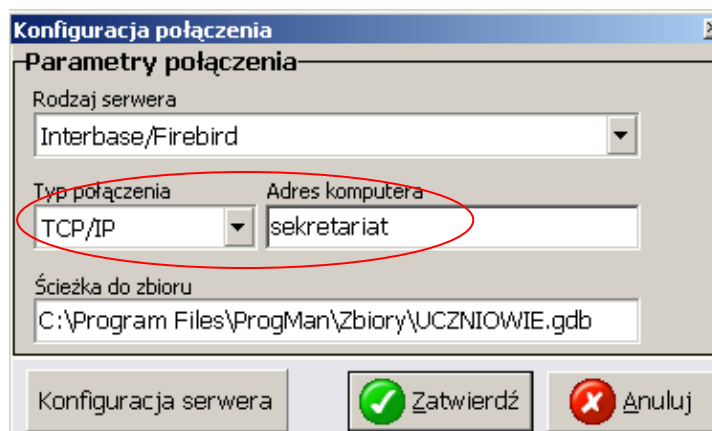
- Nazwę użytkownika – przy pierwszej instalacji domyślną nazwą Użytkownika jest: ADMINISTRATOR
- Hasło – (kod użytkownika) przy pierwszej instalacji pozostawiamy puste

W oknie *Podaj dane o Użytkowniku* po wciśnięciu konfiguracji klawiszy *CTRL+K* pojawi się przycisk *Konfiguracja*.



Rysunek 3. Okno z hasłem Użytkownika i przyciskiem Konfiguracji.

Po wcisnięciu przycisku *Konfiguracja* pojawi się okno *Konfiguracja połączenia*, w którym należy określić szczegóły połączenia.



Rysunek 4. Okno Konfiguracja połączenia

Typ połączenia – po instalacji programu domyślnie ustawioną opcją będzie połączenie *lokalne*. Jeżeli baza danych oraz serwer zainstalowane są na innym komputerze znajdującym się w sieci, typ połączenia należy ustalić jako **TCP/IP**.

Adres komputera – w polu tym należy wprowadzić *Adres komputera* w sieci, na którym zainstalowane są serwer bazy danych oraz baza danych. Adres komputera znajduje się w opcji *Narzędzia* w programie Dziennik DDJ.

Ścieżka do zbioru – jest to ścieżka do pliku głównego programu. Należy podać ścieżkę do zbioru znajdującego się na komputerze, z którym ustalane jest połączenie. Domyślnie ścieżka ta przedstawia się w następujący sposób *C:\Program Files\ProgMan\Zbiory\Uczniowie.gdb*.

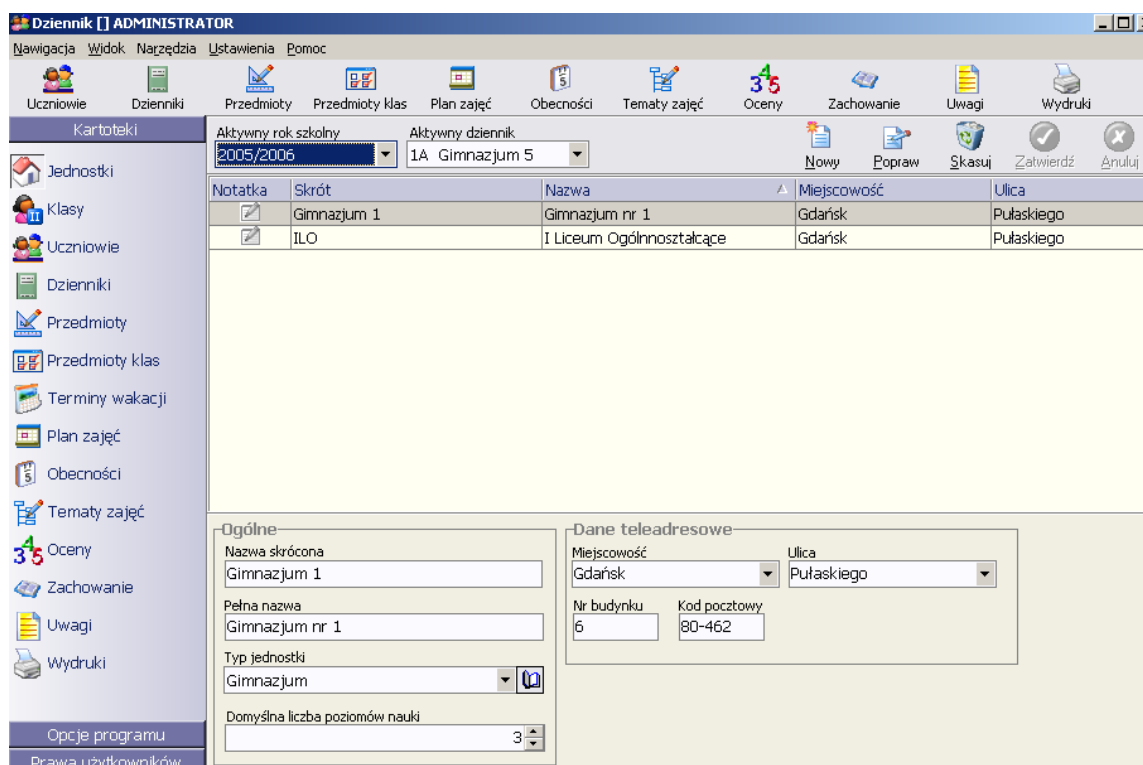
Standardowo w czasie instalacji programu *DziennikDDJ* dołączany jest *Serwer bazodanowy*. Domyślne jego ustawienia pozwalają na pracę w programie, bez konieczności jego konfigurowania.

Organizacja baz danych

Program Dziennik DDJ domyślnie zainstalowany jest na dysku C w katalogu Program Files w podkatalogu Progman w podkatalogu DZIENNIK DDJ. Najważniejszy plik z danymi zawierający wszystkie ewidencjonowane przez system informacje znajduje się w katalogu C:\Program Files\ProgMan\Zbiory w pliku o nazwie **uczniowie.gdb**, który jest plikiem wspólnym dla programów: Dziennik DDJ i Sekretariat DDJ. W katalogu tym znajduje się kolejny plik o nazwie **info.gdb**, w którym przechowywane są dane z list słownikowych uzupełnianych przez użytkownika i wykorzystywanych przez system.

Jest to program w pełni „sieciowy”, tzn. umożliwia pracę kilku komputerów na tych samych zbiorach. Obsługa bazy realizowana jest w technologii **client-server**.

Okno główne programu



Rysunek 5 Główne okno programu Dziennik DDJ.

Okno główne programu składa się z menu głównego, przycisków nawigacyjnych, przycisków funkcyjnych oraz okna nawigacyjnego zawierającego kartoteki. Wyłączyć opcję widoku listy kartotek można z pozycji *Widok* w menu głównym -> *okno nawigacyjne*.

Kartoteki główne

Praca w programie Dziennik DDJ opiera się na gromadzeniu informacji, które raz zapisane wykorzystywane będą wielokrotnie w zestawieniach i wydrukach. Konieczny jest do tego porządek wiążący dane w logiczną całość. Dlatego system podzielony został na kartoteki zawierające niezbędne informacje.

Okno *Kartoteki główne* zawiera następujące elementy:

- **Jednostki** - ewidencja placówek szkolnych podległych pod jednostkę nadrzędną (zespół szkół)
- **Klasy** - rejestr klas według wybranych jednostek
- **Uczniowie** - kartoteka ucznia zawierająca informacje:
 - Podstawowe - dane osobowe ucznia, numer w księdze ucznia i w księdze dzieci, aktualna klasa, obwód, do którego uczęszcza i przynależy, adres zamieszkania i zameldowania, dane o zakwaterowaniu oraz zdjęcie,
 - Rodzice - dane osobowe ojca/matki ucznia, adres zamieszkania i dane zakładu pracy opiekunów,
 - Edukacja - posiadane orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i specyficznych trudnościach w nauce, zajęcia specjalistyczne i pozalekcyjne

UWAGA - W przypadku, gdy program DziennikDDJ współpracuje z programem SekretariatDDJ dane są automatycznie przenoszone z programu SekretariatDDJ.

- **Dzienniki** - rejestr dzienników wszystkich klas,
- **Przedmioty** - ewidencja wszystkich przedmiotów realizowanych w jednostce,
- **Przedmioty klas** - przypisanie przedmiotów uczniom w danej klasie,
- **Plan zajęć** - utworzenie i przypisanie planu lekcji do wybranej klasy,
- **Obecności** - ewidencja frekwencji w wybranej klasie,
- **Tematy zajęć** - ewidencja tematów zajęć w poszczególnych klasach,
- **Oceny** - ewidencja ocen z wybranego przedmiotu z podziałem na kategorie oraz określeniem ich wagi liczonej do średniej,
- **Zachowanie** - kartoteka uzyskanych ocen z zachowania,
- **Uwagi** - chronologiczna ewidencja uwag uczniów,
- **Wydruki:**
 - zestawienie frekwencji w kolejnych miesiącach,
 - obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - liczba opuszczonych godzin z poszczególnych przedmiotów
 - informacje dla rodziców,
 - oceny osiągnięć edukacyjnych,
 - oceny z zachowania,
 - oceny semestralne / końcowe,
 - średnia ocen z przedmiotów w klasach,
 - dane osobowe,
 - inne informacje o uczniu,
 - zestawienie wyników klasyfikacji uczniów,
 - uczniowie wg stanu z 20.IX + uczniowie wg roku urodzenia.

Przyciski nawigacyjne

Przyciski nawigacyjne znajdują się w górnej części okna głównego. Zawierają pogrupowane dane w odpowiednich kartotekach w odpowiedniej kolejności. Pozwalają na sprawne poruszanie się po programie. Pełnią tą samą funkcję co *kartoteki główne* (lewa strona okna).



Rysunek 6. Przyciski nawigacyjne w głównym oknie programu

Menu główne programu

Po uruchomieniu programu DZIENNIK DDJ otwiera się okno główne, które składa się z następujących elementów:

Nawigacja:

- Jednostki,
- Klasy,
- Uczniowie,
- Dzienniki,
- Przedmioty,
- Przedmioty klas,
- Terminy wakacji,
- Plan zajęć,
- Obecności,
- Tematy zajęć,
- Oceny,
- Zachowanie,
- Uwagi,
- Wydruki,
- Zamknij (Alt+F4)

Widok:

- pełny ekran,
- pokaż / ukryj przyciski nawigacyjne

Narzędzia:

- numer IP,
- archiwizacja danych

Ustawienia:

- opcje wyglądu,
- konfiguracja połączenia,
- podpowiedzi przy uruchamianiu,
- pytanie przy zamykaniu,
- użytkownicy,
- parametry – dane placówki / właściciela programu,
- parametry – dodatkowe

Pomoc:

- tematy pomocy,
- o programie

Klawisze funkcyjne

Obsługując poszczególne kartoteki należy korzystać z przycisków funkcyjnych – *Nowy*, *Popraw*, *Skasuj*, *Zatwierdź*, *Anuluj* (Rysunek 7.). Są one dostępne bezpośrednio z okna głównego i służą do dodawania informacji, zatwierdzenia ich, poprawienia bądź skasowania.

- Nowy** - dopisywanie nowych danych (uczniów, przedmiotów, ocen),
- Popraw** - poprawianie istniejących danych,
- Skasuj** - usuwanie danych,
- Zatwierdź** - zapisanie, potwierdzenie poprawności wprowadzonych danych,
- Anuluj** - anulowanie, rezygnacja z wpisanych danych,



Rysunek 7. Przyciski funkcyjne.

Czynności wykonywane przez Administratora

Pierwsze uruchomienie programu

Opisywany system nosi nazwę Dziennik DDJ i po instalacji zlokalizowany jest domyślnie w katalogu o nazwie ..\ProgMan\ DziennikDDJ. Po zakończeniu pracy instalatora – program zostanie standardowo umieszczony w pasku zadań i na pulpicie monitora z następującą ikoną:



Rysunek 8. Ikona programu DZIENNIK DDJ

Po wywołaniu systemu przy pierwszym uruchomieniu należy w okno *Podaj dane o użytkowniku* wpisać:

Nazwę użytkownika – ADMINISTRATOR

Hasło – (bez hasła)

Przy pierwszym uruchomieniu Administrator powinien założyć w programie własne hasło i korzystać z niego w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych przechowywanych w systemie. Zakładanie haseł opisane jest w rozdziale *Ustawienia – Użytkownicy*.



Rysunek 9. Okno logowania do programu.

Rejestracja i legalizacja programu

W celu legalnego używania programu należy zarejestrować go wpisując numer licencji w oknie *Informacje o właścicielu* menu *Ustawienia – Parametry – Dane Placówki (właściciela programu)*. Numery licencji zmieniają się wraz z aktualizacją programu, w związku z czym,

wyżej opisaną czynność należy powtarzać po każdej instalacji nowej wersji programu Dziennik DDJ.

The screenshot shows the 'Dziennik ADMINISTRATOR' window. The title bar reads 'Dziennik [] ADMINISTRATOR'. The menu bar includes 'Nawigacja', 'Widok', 'Narzędzia', 'Ustawienia', and 'Pomoc'. The toolbar contains icons for 'Uczniowie', 'Dzienniki', 'Przedmioty', 'Przedmioty klas', 'Plan zajęć', 'Obecności', 'Oceny', 'Zachowanie', 'Uwagi', and 'Wydruki'. The left sidebar has a 'Kartoteki' section with icons for 'Jednostki', 'Klasy', 'Uczniowie', 'Dzienniki', 'Przedmioty', 'Przedmioty klas', 'Plan zajęć', 'Obecności', 'Oceny', 'Zachowanie', 'Uwagi', and 'Wydruki'. The main area is titled 'Informacje o właścicielu' and contains the following fields:

- Aktywny rok szkolny: 2005/2006
- Aktywny dziennik: OA SP nr 16
- Pełna nazwa: Szkoła Podstawowa Nr 1
- Nazwa skrócona: SP Nr 1
- Miejscowość: Gdynia
- Gmina/Dzielnica: [empty]
- Powiat: [empty]
- Województwo: [empty]
- Ulica: [empty]
- Nr domu: [empty]
- Pocztą: [empty]
- Kod pocztowy: [empty]
- Nr telefonu: [empty]
- Numer - REGON: [empty]
- Numer - NIP: [empty]
- Nazwisko i imię dyrektora jednostki: [empty]
- Nr licencji: *****

Rysunek 10. Okno z możliwością uzupełnienia danych Użytkownika programu.

UWAGA!

Pełna nazwa właściciela i miejscowości powinna być tak samo wpisana jak na licencji, którą Użytkownicy otrzymują wraz z płytą instalacyjną.

Nazwa Właściciela:

PROGMAN KALLAS TRZCIŃSKI SP.J.

Miejscowość: **GDYNIA**

Nazwa programu	Wersja	Numer licencji
DziennikDDJ	5.0	20766621
SekretariatDDJ	5.2	23473251

Rysunek 11. Okno z przykładową licencją na poszczególne programy.

Założenie haseł i nadanie uprawnień

Pierwszą osobą logującą się do programu powinien być administrator, osoba odpowiedzialna za dodanie nowych użytkowników. Wprowadza on do systemu listę osób, uprawnionych do korzystania z programu, nadając każdemu identyfikator i hasło. Ponadto rozdziela zakres uprawnień użytkowników (dostęp do ustalonych operacji wykonywanych w programie).

Po zalogowaniu się, dla podniesienia bezpieczeństwa zaleca się aby administrator zmienił hasło wchodząc w menu *Ustawienia* >> *Zmiana hasła* (Rysunek 12). Jest to opcja dostępna tylko dla administratora.

Rysunek 12. Okno zmiany hasła

Dodawanie nowych użytkowników następuje w oknie znajdującym się w menu *Ustawienia* -> *Użytkownicy*. Jest to opcja dostępna tylko dla Administratora.

Login	Imię	Nazwisko	Opis
ADMINISTRATOR			
Wacław	Wacław	Frankiewicz	wychowawca 1B
Marek	Marek	Adamowicz	wychowawca 1A
Sylwia	Sylwia	Szczygieł	nauczyciel języka polskiego
tadeusz	Tadeusz	Szczawiński	nauczyciel informatyki
olivier	Olivier	Gazda	nauczyciel matematyki
ela	Elżbieta	Wójcik	wychowawca 2A

Rysunek 13. Okno ewidencji użytkowników

Wprowadzanie danych następuje po kliknięciu przycisku *Nowy*, a następnie wpisaniu w odpowiednie pola danych:

login – nazwa użytkownika logującego się do programu,

hasło – hasło zabezpieczające wejście do programu niepowołanych osób,

imię i nazwisko – informacje te będą wyświetlane przy wystawionych ocenach, obecnościach oraz wprowadzonych uwagach.

Poprawianie danych następuje po kliknięciu przycisku *Popraw*, natomiast usunięcie danych po wybraniu przycisku *Usuń*. Zapisanie wprowadzonych zmian następuje po kliknięciu przycisku *Zatwierdź*, aby anulować dane należy kliknąć przycisk *Anuluj*.

Każdy użytkownik ma możliwość zmiany swojego hasła nadanego przez Administratora. Aby zmienić hasło należy wejść w *Ustawienia >> Zmiana hasła* lub menu *Kartoteki >> Prawa użytkowników >> Zmiana hasła*. Wprowadzone dane należy zapisać klikając przycisk *Zapisz*.

Uzupełnianie danych o Jednostce

Wprowadzanie danych może odbywać się na dwa sposoby: ręczne uzupełnianie kartotek lub praca na bazie danych programu SEKRETARIAT DDJ (plik. uczniowie.gdb).

W przypadku gdy korzystamy z bazy danych zgromadzonych w programie SEKRETARIAT DDJ automatycznie uzupełnione będą następujące kartoteki:

- Jednostki,
- Klasy,
- Uczniowie,

Notatka	Skrót	Nazwa	Miejscowość	Ulica
	G Nr 1	Gimnazjum Nr 1	Gdynia	Wyżynna
	LO Nr 1	Liceum Ogólnokształcące Nr 1	Gdynia	Wyżynna
	SP 12	Szkoła Podstawowa Nr 12	Gdynia	Wyżynna

Ogólne

Nazwa skrócona
G Nr 1

Pełna nazwa
Gimnazjum Nr 1

Typ jednostki
Gimnazjum

Domyślna liczba poziomów nauki
6

Dane teleadresowe

Miejscowość
Gdynia

Ulica
Wyżynna

Nr budynku
2

Kod pocztowy
-

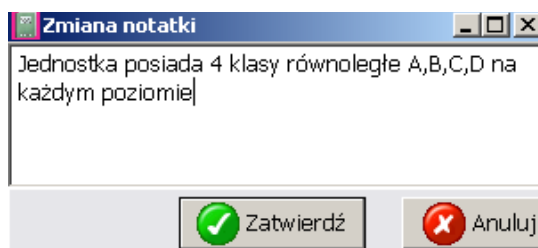
Rysunek 14. Okno kartoteki Jednostek.

Wprowadzanie danych do programu bez współpracy z programem SekretariatDDJ.

Z menu okno nawigacyjne można dotrzeć do kartoteki Jednostki. W oknie tym wprowadza się dane ogólne o szkole i dane teleadresowe (Rysunek 14). Utworzenie nowej Jednostki następuje poprzez kliknięcie przycisku *Nowy*. Dane o jednostce wpisuje się w pola

podświetlone kolorem zielonym. Aby poprawić dane należy kliknąć *Popraw*, pola podświetlą się na kolor żółty. Skasowanie danych następuje po kliknięciu przycisku *Skasuj*. Zatwierdzenie danych następuje po kliknięciu przycisku *Zatwierdź*. Aby anulować wprowadzone dane należy kliknąć przycisk *Anuluj*.

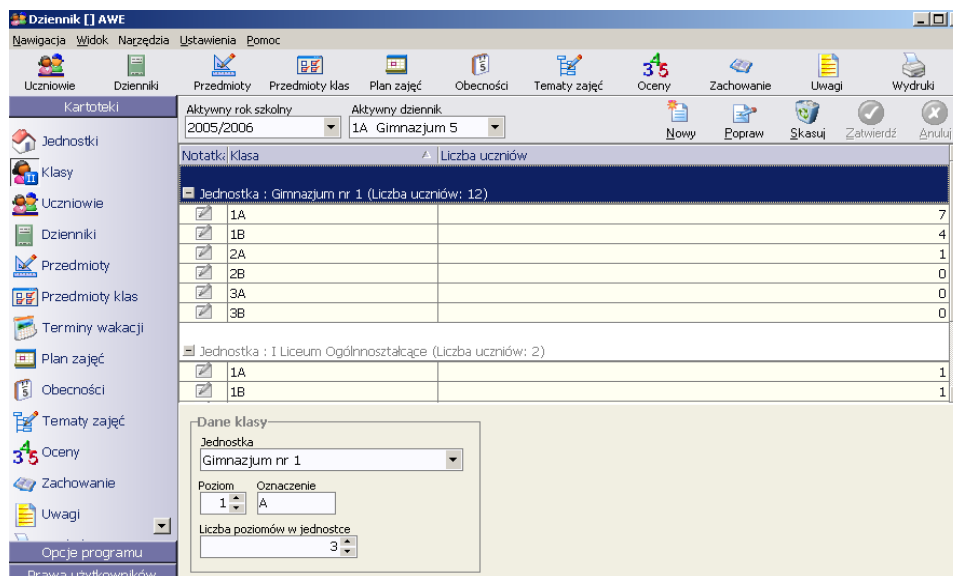
Dodatkową opcją jest możliwość dodania notatki przy danych o jednostkach. Aby dopisać notatkę należy kliknąć dwa razy pole ^{Notatka}, lub prawym przyciskiem w wierszu z danymi jednostki (Rysunek 15). Aby zapisać wprowadzone dane należy kliknąć przycisk *Zatwierdź*, zaniechanie wprowadzania danych następuje poprzez kliknięcie przycisku *Anuluj*.



Rysunek 15. Okno wprowadzania notatki.

Uzupełnienie kartoteki Klasy

Do kartoteki Klasy można dotrzeć wybierając po lewej stronie z okna *Kartoteki* > *Klasy*. Zawiera ono ewidencję wszystkich klas według jednostek. W oknie głównym Klasy wyświetlić można listę wszystkich klas danej jednostki za pomocą znaków (Rysunek 16).



Rysunek 16. Okno kartoteki Klasy

Dodanie nowej klasy następuje poprzez kliknięcie przycisku *Nowy*. Dane o klasie wpisuje się w pola podświetlone kolorem zielonym. Aby poprawić dane należy kliknąć *Popraw*, wówczas pola podświetlą się na kolor żółty. Skasowanie danych następuje po wcześniejszym

kliknięciu w wierszu danej klasy, podświetlenie jej i kliknięcie przycisku *Skasuj*. Zatwierdzenie danych następuje po kliknięciu przycisku *Zatwierdź*. Aby anulować wprowadzone dane należy kliknąć przycisk *Anuluj*.

Zdefiniowanie kartoteki przedmiotów

W kartotece tej należy wprowadzić przedmioty jakie będą przypisane wszystkim klasom w Jednostkach. Listę przedmiotów wprowadza się tylko raz i będzie ona widoczna dla wszystkich jednostek założonych w programie.

Nazwa przedmiotu	Skrót
basen	basen
biologia	biol
chemia	chemia
fizyka	fizyka
fizyka z astronomią	fiz z astr
geografia	geogr
historia i społeczeństwo	hist i spo
informatyka	inf
j. angielski	j. ang
j. hiszpański	j. hiszp
j. łaciński	j. łac.
j. polski	j. pol
j. rosyjski	j. ros
język niemiecki	j. niem.
komputeryzacja	komputeryz

Nazwa przedmiotu	<input type="text" value="j. rosyjski"/>
Skrót nazwy przedmiotu	<input type="text" value="j. ros"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Język obcy?	

Rysunek 17. Okno kartoteki przedmiotów.

Dodanie nowego przedmiotu następuje po kliknięciu przycisku *Nowy*, wówczas w dolnej części okna pola podświetlą się kolorem zielonym i w nich należy wprowadzić pełną nazwę i nazwę skróconą. Aby poprawić dane należy kliknąć *Popraw*, pola podświetlą się kolorem żółtym. Skasowanie danych następuje po wcześniejszym kliknięciu w wierszu danej kartoteki ucznia, podświetleniu jej i kliknięciu przycisku *Skasuj*. Zatwierdzenie danych następuje po kliknięciu przycisku *Zatwierdź*. Aby anulować wprowadzone dane należy kliknąć przycisk *Anuluj*.

UWAGA - W przypadku języka obcego wymagane jest zaznaczenie dodatkowo przy nazwie *fistaszkiem Język obcy*. Jest to niezbędne do prawidłowego wyliczenia tabeli *Uczniowie wg nauki języków obcych*.

Uzupełnienie terminów wakacji i dni wolnych

Ustalenie dni wolnych następuje w oknie *Terminy wakacji*. Do okna tego można dotrzeć z menu *kartoteki*. Zawiera informacje dotyczące nazwy wakacji np. wakacje letnie, przerwa świąteczna itp., datę rozpoczęcia, datę zakończenia oraz zakres obowiązywania terminu w jednostce i poszczególnych klasach.

Aktywny rok szkolny: 2005/2006 Aktywny dziennik: 1A LO Nr 1

Nowy Popraw Skasuj Zatwierdź Anuluj

Nazwa	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
1 listopada	2005-11-01	2005-11-01
przerwa letnia	2005-06-25	2005-08-31
przerwa zimowa	2006-01-23	2006-02-06

Ogólne

Nazwa: przerwa letnia

Termin rozpoczęcia przerwy w zajęciach: 2005-06-25

Termin zakończenia przerwy w zajęciach: 2005-08-31

Zakres

Jednostka	Dziennik	Przyp.
Jednostka : LO Nr 1		
LO Nr 1	1A (2005/2006)	<input checked="" type="checkbox"/>
Jednostka : SP 12		
SP 12	1A (2005/2006)	<input checked="" type="checkbox"/>
SP 12	3A (2005/2006)	<input checked="" type="checkbox"/>
SP 12	4A (2005/2006)	<input checked="" type="checkbox"/>
SP 12	2A (2005/2006)	<input checked="" type="checkbox"/>

Rysunek 18. Okno główne uzupełnienia terminów wakacji

Dodanie nowego terminu wolnego od zajęć szkolnych następuje poprzez kliknięcie przycisku funkcyjnego *Nowy* i wypełnienie aktywnych pól dotyczących nazwy skróconej wakacji, terminu obowiązywania oraz przypisania go do klas w jednostce. Edycja wprowadzonych danych jest możliwa po zaznaczeniu (podświetleniu) w oknie głównym nazwy wakacji, a następnie kliknięciu przycisku *Popraw*. W celu usunięcia danej pozycji należy podświetlić ją, a następnie kliknąć *Skasuj*. Zapisanie wprowadzonych danych następuje poprzez kliknięcie przycisku *Zatwierdź*, aby zaniechać wprowadzania zmian, należy kliknąć *Anuluj*.

Poprzedni tydzień Następny tydzień 2005-11-01 Wybierz datę Wyczyść tydzień

Uczniowie					Dni / godziny lekcyjne														Zasn. hurtowe				
Nr	Nazwisko i imię	uspr.	nieuspr.	spóźnień	Pon				Wt				Śr				Czw				Pt		
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2					
1	Adrańczyk Marek	0	3	0	■	■	■	■	1 listopada	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
2	ŚBogdanowicz Marek	4	0	0	+	+	+	+	1 listopada	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	+	
3	Karwiński Olivier	0	0	1	■	■	■	■	1 listopada	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	\$	
4	Lumińska Maja	4	0	0	■	■	■	■	1 listopada	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	+	
5	Łasucka Elżbieta	0	0	0	■	■	■	■	1 listopada	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	\$	
6	Marchowska Weronika	0	0	0	■	■	■	■	1 listopada	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	+	
7	ŚPeszowski Marek	0	3	0	■	■	■	■	1 listopada	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
8	Śszaw Marek	0	0	0	■	■	■	■	1 listopada	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	

8 6 1

Wpisał: Elżbieta Wójcik
Przedmiot: wiedza o społeczeństwie

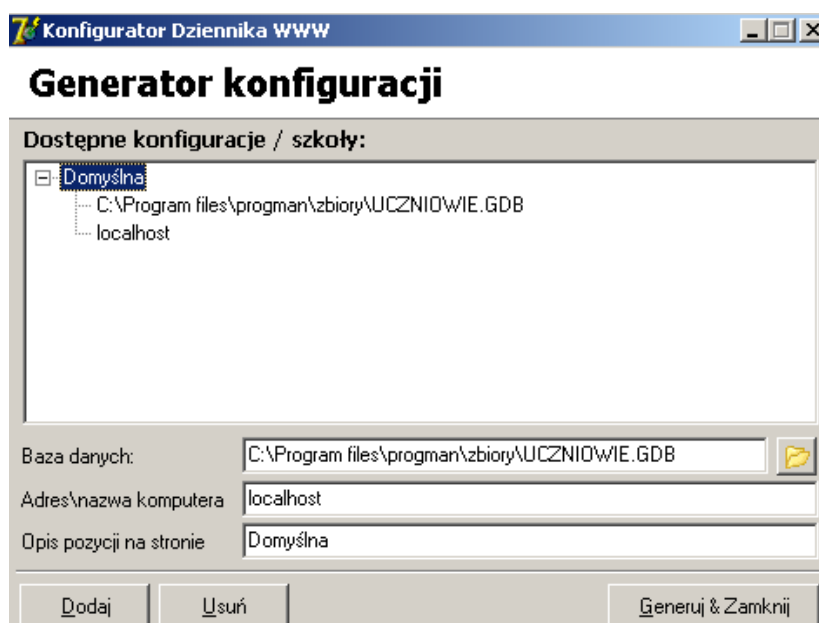
Rysunek 19. Okno główne kartoteki Obecności.

Zdefiniowanie terminów wakacyjnych i określenie czasu ich obowiązywania jest niezbędne do prawidłowego ewidencjonowania frekwencji uczniów. Program będzie w poszczególnych dniach w danym okresie uzupełniał informacje o rodzaju wakacji.

Konfiguracja internetowej wersji programu

Do wersji instalacyjnej DziennikaDDJ standardowo dołączany jest także plik instalatora wersji internetowej Dziennik Inet, za pomocą którego, rodzice uczniów będą mieli możliwość podglądu osiągnięć edukacyjnych swoich dzieci. Szczegółowo zostało to omówione w rozdziale *Kontakt z rodzicami*.

Program Dziennik Inet składa się z okna generatora konfiguracji, które zawiera wszystkie dostępne konfiguracje serwera.



Rysunek 20. Okno generatora konfiguracji Dziennika WWW

Za pomocą przycisków znajdujących się w dolnej części okna , można dodać inną ścieżkę do zbioru, adresu komputera czy pozycji na stronie. Przycisk jednocześnie generuje konfigurację do możliwej do odczytania przez wersję internetową Dziennika Inet. oraz zamyka program.

Przy pierwszej instalacji dostarczana jest domyślna konfiguracja, która wygląda następująco:

- ścieżka: c:\program **files\progman\zbiory\uczniowie.gdb**
- adres komputera: **localhost**
- nazwa konfiguracji: **Domyślna**

Dodanie nowej konfiguracji polega na wypełnieniu wszystkich pól, a następnie kliknięciu przycisku *Dodaj*, usunięcie wprowadzonej konfiguracji polega na zaznaczeniu danej *gałęzi konfiguracji*, a następnie kliknięciu przycisku *Usuń*. Po wprowadzeniu zmian należy kliknąć przycisk *Generuj & Zamknij*. W katalogu z programem konfiguracyjnym pojawi się plik o nazwie **konfiguracja.php**, wypełniony wszystkimi niezbędnymi danymi.

Czynności wykonywane przez Wychowawcę

Uzupełnianie kartoteki Uczniów

Do kartoteki Uczniów można dotrzeć z poziomu menu głównego *Nawigacja >> Uczniowie* lub z poziomu okna *Kartoteki* (listwa wyświetlana z lewej strony). Okno główne zawiera listę nazwisk uczniów, informację o klasie, do której aktualnie uczęszczają i adresie zamieszkania. Okno główne kartoteki uczniów przedstawiono na rysunku (Rysunek 21).

Info	Notatka	Nazwisko i imię	Klasa	Adres
		Adrańczyk Marek	1A	Gdynia - Pułaskiego
		Bogdanowicz Marek	1A	Gdynia - Świętojańska 12
		Burkiewicz Zosia	3A	Sopot - Sopocka
		Cechowicz Elżbieta	2A	Gdynia - Sopocka 23
		Drądzik Maja	4A	Gdynia - Wyżyna 76
		Karwiński Olivier	1A	Sopot - Sopocka
		Lumińska Maja	1A	Sopot - Pułaskiego
		Łasucka Elżbieta	1A	Gdynia - Sopocka
		Marchowska Weronika	1A	Gdynia - Cicha
		Peszkowski Marek	1A	Gdynia - Słoneczna 23
		Szczaw Marek	1A	Gdynia - Pułaskiego

Rysunek 21. Okno kartoteki Uczniów.

Szybkie wyszukiwanie kartotek uczniów umożliwia uzupełnienie pól *filtra*. W pole *wpisz nazwisko* wystarczy wpisać pierwsze litery nazwiska, a następnie wcisnąć klawisz *Enter*. W oknie wyświetlą się kartoteki uczniów zawierające zadany ciąg liter. Drugą możliwością jest wybranie z listy klasy, wówczas w oknie głównym pojawią się kartoteki wszystkich uczniów przypisanych do danej klasy.

Dodanie nowej kartoteki ucznia następuje poprzez kliknięcie przycisku *Nowy*, wówczas w pola podświetlone kolorem zielonym należy wprowadzić dane. Aby poprawić dane należy kliknąć *Popraw*, pola podświetlą się kolorem żółtym. Skasowanie danych następuje po wcześniejszym kliknięciu w wierszu danej kartoteki ucznia, podświetleniu jej i kliknięciu przycisku *Skasuj*. Zatwierdzenie danych następuje po kliknięciu przycisku *Zatwierdź*. Aby anulować wprowadzone dane należy kliknąć przycisk *Anuluj*.

Dane podstawowe:

W zakładce tej uzupełniane są informacje dotyczące danych osobowych ucznia, klasy / jednostki, do której uczęszcza, obwodu, do którego należy i obwodu do którego uczęszcza, zawodu w klasach zawodowych, adresu zamieszkania i zameldowania oraz dane o zakwaterowaniu ucznia jeżeli uczy się poza miejscem zamieszkania.

Do kartoteki ucznia można dodać zdjęcie. W tym celu należy kliknąć prawym klawiszem myszy na ramkę znajdującą się w dolnym rogu kartoteki i wybrać przycisk *Wgraj*. Wcześniej

zdjęcie powinno być zapisane na dysku komputera w formacie graficznym JPG. Dwukrotne kliknięcie na zdjęciu otwiera je w pełnym oknie.

UWAGA- Jeżeli adres zameldowania jest taki sam jak zamieszkania, istnieje możliwość skopiowania go. Odbywa się to w zakładce *Adres Zameldowania* poprzez przycisk *Skopiuj z adresu zamieszkania*.

Rysunek 22. Okno kartoteki ucznia – dane podstawowe.

Rodzice:

Kartoteka Rodzice służy do gromadzenia informacji o rodzicach (opiekunach prawnych) ucznia. Zawiera dane osobowe i adres zamieszkania. Ułatwieniem przy wprowadzaniu adresu zamieszkania opiekunów prawnych jest operacja powielania adresu ucznia poprzez przycisk *Wstaw adres ucznia*.

Rysunek 23. Kartoteka rodzice.

Edukacja:


Kartoteka Edukacja służy do rejestracji informacji o uczniu, które mają wpływ na sposób traktowania go w szkole.

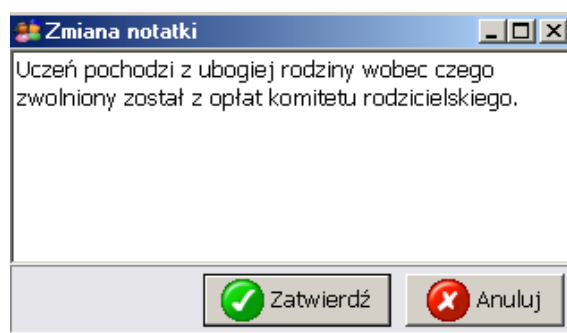
Poszczególne informacje przypisywane są uczniowi poprzez kliknięcie myszy na właściwym opisie, co powoduje jego zaznaczenie.

Rysunek 24. Kartoteka edukacja.


Notatka

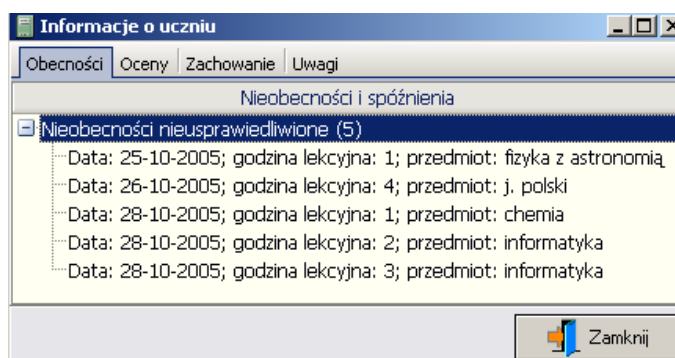
W programie istnieje możliwość wykonania bieżących wpisów i notatek na temat danego ucznia, nauczyciela, klasy, wpłaty itp. Notatka przypisana zostaje do nazwiska i jest możliwa do odczytania na każdym etapie pracy. Okno notatki można wywołać klikając dwukrotnie

myszką na kwadrat  , znajdujący się po lewej stronie okna głównego. Po wywołaniu notatki pokaże się okno jak poniżej.



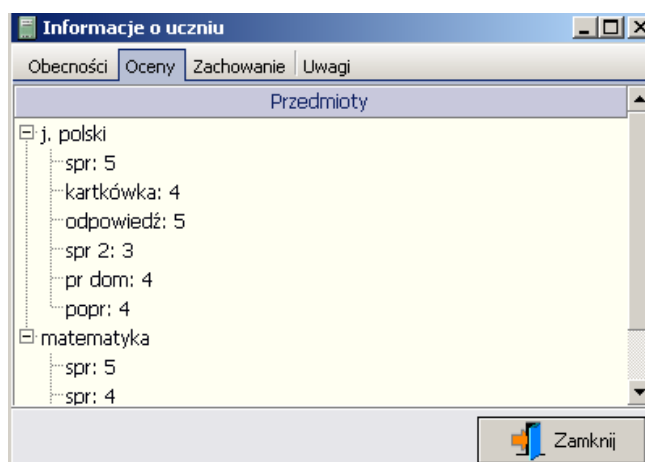
Rysunek 25. Okno wpisu notatki.

Program daje również możliwość sprawdzenia wszystkich wprowadzonych informacji o obecnościach, ocenach, zachowaniu i uwagach dla zaznaczonego ucznia. W tym celu korzystamy z ikony  . Jest to dodatkowa opcja znajdująca się w wierszu przy nazwisku ucznia (lewa strona). Umożliwia ona szybki wgląd do frekwencji, ocen ucznia, zachowania i uwag.



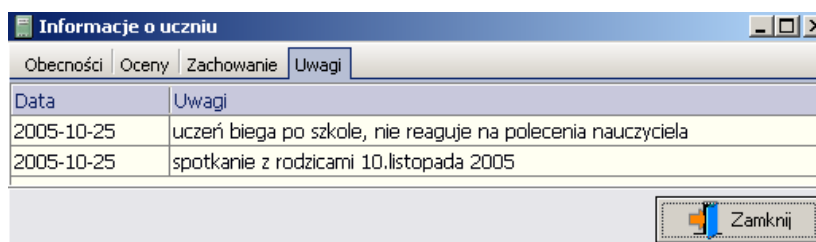
Rysunek 26. Okno podglądu frekwencji ucznia.

Zakładka *Obecności* zawiera informacje o frekwencji ucznia, wyświetlanej w formie *drzewka*, w kolejnej zakładce znajdują się informacje o wszystkich ocenach z poszczególnych przedmiotów i z podziałem na rodzaj oceny.



Rysunek 27. Okno podglądu frekwencji ucznia.

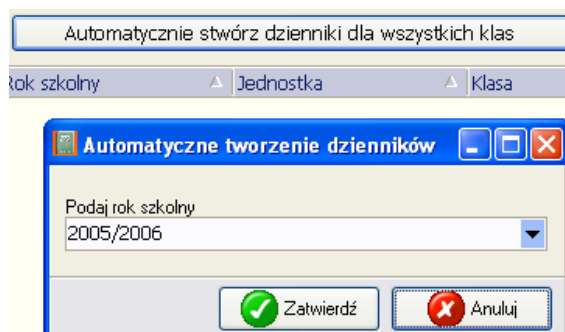
W zakładce *Zachowanie* wyświetlane będą oceny wystawiane na semestr i ocena końcowa z zachowania, zaś w ostatniej zakładce *Uwagi* znajdują się wszystkie wprowadzone dla danego ucznia uwagi.



Rysunek 28. Okno podglądu wystawionych uwag ucznia.

Przypisanie klasom dzienników

Kolejnym krokiem wychowawcy, po wprowadzeniu kartotek uczniów danej klasy, jest przypisanie dziennika. Dzienniki można stworzyć automatycznie dla wszystkich wprowadzonych klas – może to zrobić Administrator lub dodawać dziennik pojedynczo dla konkretnej klasy.



Rysunek 29. Widok funkcji automatycznego tworzenia klas.

Aktywny rok szkolny: 2005/2006
Aktywny dziennik: 1A LO Nr 1

Nowy Popraw Skasuj Zatwierdź Anuluj

Stwórz dzienniki dla wszystkich klas Aktualizuj składy dzienników Przypisywanie numerów

Rok szkolny	Jednostka	Klasa	Ilość uczniów
2005/2006	LO Nr 1	1A	
2005/2006	SP 12	1A	
2005/2006	SP 12	2A	
2005/2006	SP 12	3A	
2005/2006	SP 12	4A	

Samorząd klasowy

Nazwisko i Imię

Adrańczyk Marek
Bogdanowicz Marek
Karwiński Olivier

Usuń Dodaj

Uczeń
Adrańczyk Marek

Rysunek 30. Okno główne kartoteki Dzienników.

Okno przygotowanych dzienników zawiera informacje o:

- roku szkolnym,
- jednostce,
- klasie,
- ilości uczniów w klasie,
- składzie samorządu klasowego.

W dolnej części można wprowadzić *Samorząd klasowy* następuje to poprzez zaznaczenie dziennika wybranej klasy, a następnie wybór z listy uczniów i kliknięcie przycisku **+ Dodaj**. Aby zmienić skład samorządu należy podświetlić w oknie *Samorząd klasowy* nazwisko i imię ucznia, a następnie kliknąć przycisk **- Usuń**.

Dodawanie dziennika

Podaj rok szkolny: 2005/2006
Wybierz klasę: 1B G Nr 12

Podaj datę pierwszych zajęć: 2005-09-01

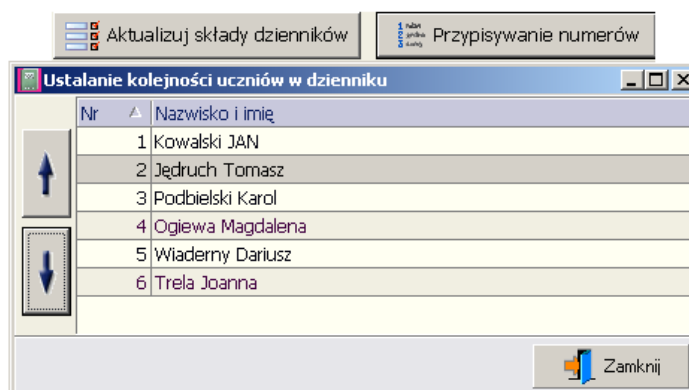
Zatwierdź Anuluj

Rysunek 31. Okno dodawania poszczególnym klasom nowego dziennika.

Dodanie nowego dziennika następuje poprzez kliknięcie przycisku *Nowy*, wówczas pojawi się okno (Rysunek 31), w którym należy podać rok szkolny, wybrać klasę i podać datę pierwszych zajęć lekcyjnych. Podanie daty jest niezbędne do prawidłowego rozpoczęcia ewidencji frekwencji. W celu poprawy danych należy kliknąć przycisk *Popraw*. Skasowanie danych następuje po wcześniejszym kliknięciu w wierszu danego dziennika, podświetleniu go i kliknięciu przycisku *Skasuj*. Zatwierdzenie danych następuje po kliknięciu przycisku *Zatwierdź*. Aby anulować wprowadzone dane należy kliknąć przycisk *Anuluj*.

Ustalenie kolejności uczniów w dzienniku

Program domyślnie ustala kolejność uczniów w dzienniku w porządku alfabetycznym. Istnieje jednak możliwość zmiany kolejności. Aby ustalić odpowiednią kolejność należy podświetlić nazwisko i imię ucznia, a następnie kliknąć strzałkę, aby zmienić kolejność. Program umożliwia aktualizowanie składu dzienników. W tym celu należy kliknąć przycisk *Aktualizuj składy dzienników* i z listy wskazać uczniów przyjętych do jednostki.



Rysunek 32. Okno przypisania numerów w dzienniku.

Skreślenie uczniów z dziennika

Aby skreślić/przenieść ucznia z dziennika, należy w *Kartotece Uczniów* dwukrotnie kliknąć myszką na pozycji z imieniem i nazwiskiem ucznia, którego chcemy przypisać do innego oddziału. W kartotece która się pojawi na zakładce *Podstawowe* w dolnym lewym rogu w części dotyczącej szkoły, wybieramy klasę i jednostkę do której uczeń jest przeniesiony. Kolejną czynnością jest stworzenie na nowo dziennika klasy do której wspomniany uczeń został przeniesiony (*Kartoteki > Dzienniki > Aktualizuj składy dzienników*). Uczeń w tym momencie zostaje skreślony, nie usunięty, co uwidacznia się przekreśleniem pozycji z imieniem i nazwiskiem ucznia. Tak jak w tradycyjnym dzienniku uczeń raz przypisany do dziennika może być tylko skreślony – a nie usunięty.

Nr	Nazwisko i imię
1	Adrańczyk Marek
2	Bogdanowicz Marek
3	Karwiński Olivier
4	Lumińska Maja
5	Łasucka Elżbieta
6	Marchowska Weronika
7	Peszkowski Marek
8	Szczaw Marek

Rysunek 33. Okno z uczniem skreślonym

Przypisanie przedmiotów klasom

W *Kartotece* > *Przedmioty klas* należy dokonać wyboru przedmiotów dla wybranej klasy.

Przypisanie przedmiotów do klas polega na:

- odpowiednim wyborze jednostki i klasy (Rysunek 34)

A screenshot of a software window showing two dropdown menus. The first is labeled 'Aktywny rok szkolny' and has '2005/2006' selected. The second is labeled 'Aktywny dziennik' and has '1A G 13' selected.

Rysunek 34. Okna wyboru dziennika i klas.

- zaznaczeniu uczniów którzy będą uczęszczać na dany przedmiot. Można przypisać go całej klasie poprzez kliknięcie przycisku *Zaznacz wszystkie* (Rysunek 35) lub pojedynczym uczniom poprzez zaznaczenie *fistaszka* przy nazwisku.

A screenshot of three buttons: '+ Zaznacz wszystkie' (green plus icon), '- Odznacz wszystkie' (red minus icon), and 'Kopiuuj z innej klasy' (copy icon).

Rysunek 35. Okno przycisków funkcyjnych Przedmiotów klas.

- skopiowaniu przypisanych przedmiotów z innej klasy np. gdy jest to klasa równorzędna.

A screenshot of a software window for assigning subjects to a student. At the top, there are dropdowns for 'Aktywny rok szkolny' (2005/2006) and 'Aktywny dziennik' (1A LO Nr 1). To the right are icons for 'Nowy', 'Popraw', 'Skasuj', 'Zatwierdź', and 'Anuluj'. Below these are three buttons: '+ Zaznacz wszystkie', '- Odznacz wszystkie', and 'Kopiuuj z innej klasy'. A note on the right says 'Aby zmienić wartości dla kolumny, należy kliknąć'. The main part is a table with columns for subjects and checkboxes for each student.

Uczeń		j. pol	mat	hist i spo	fiz z astr	biol	inf	W-F	j.
Nr ▲	Nazwisko i imię								
1	Adrańczyk Marek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Bogdanowicz Marek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Karwiński Olivier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Lumińska Maja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Łasucka Elżbieta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	Marchowska Weronika	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	Peszowski Marek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	Szczaw Marek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Rysunek 36. Okno główne przypisania przedmiotów wybranym uczniom.

Wprowadzenie planu zajęć

Wprowadzenie planu zajęć jest niezbędne do ewidencjonowania tematów zajęć i rejestrowania nieobecności. Do modułu *Plan zajęć* można dotrzeć z okna menu głównego lub kartoteki z menu nawigacyjnego. Uzupełnienie *Planu zajęć* polega na przyporządkowaniu przedmiotów do klasy, i zaznaczeniu w jej obrębie uczniów uczęszczających na dane zajęcia.


Aktywny rok szkolny: 2005/2006 Aktywny dziennik: 1A SP 12


Nowy Popraw Skasuj Zatwierdź Anuluj


Aby usunąć przedmiot z planu, wybierz go i naciśnij DELETE.
Aby przypisać uczniów do przedmiotu dwukrotnie kliknij na komórkę planu.


Godziny	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota
1.	j. pol(8)	j. ang(3)/j.	mat(4)	komputeryz(4)/W-F	j. pol(8)	
2.	biol(4)	j. ang(3)/j.	mat(4)	komputeryz(4)/W-F	j. pol(8)	
3.	chemia(8)	W-F(3)	komputeryz(8)	Podst ekon(8)	hist i spo(4)	
4.	fiz z astr(1)	Podst ekon(8)	geogr(8)	j. niem.(8)	religia(8)	
5.	biol(4)	PO(8)	hist i spo(4)	j. niem.(8)		
6.	basen(8)					
7.						
8.						


Przeciagnij i upuść przedmiot, aby umieścić go na planie lekcji



basen



biol



chemia



fiz z astr



fizyka



geogr



hist i spo



inf



j. ang



j. niem.



j. pol



komputeryz


mat


PO


Podst ekon


religia


W-F

Rysunek 37. Okno główne przygotowania planu zajęć danej klasy

Przygotowanie planu polega na przeciągnięciu przedmiotu znajdującego się w dolnej części okna, trzymając wciśniętym lewym klawiszem myszy i odpowiednim umiejscowieniu go w tygodniowym planie zajęć (Rysunek 37). Usunięcie przedmiotu z planu zajęć polega na kliknięciu na niego, przytrzymaniu wciśniętego lewego klawisza myszy i przeciągnięcia go do dolnej części okna. Można także usunąć przedmiot klikając na niego prawym przyciskiem myszy i kliknąć

Przypisanie uczniów do grupy

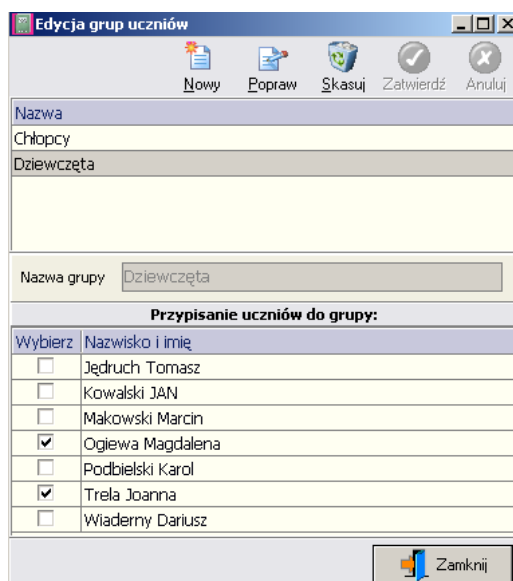
Funkcja ta umożliwia tworzenie grup językowych, wychowania fizycznego, informatyki i innych. Zastosowanie ma gdy w obrębie jednego przedmiotu prowadzone są zajęcia z podziałem na dwie grupy. Na przykład zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są z podziałem na grupę dziewcząt i chłopców. Innym przykładem mogą być zajęcia z języka angielskiego i niemieckiego, które odbywają się w tej samej godzinie lekcyjnej lecz z podziałem na osoby które mają angielski i niemiecki.

Przypisanie uczniów do zajęć, na które będą uczęszczać polega na dwukrotnym kliknięciu na nazwie przedmiotu w planie lekcji (nie w dolnej części okna). W oknie które się pojawi należy zaznaczyć uczniów *fistaszkiem* , kliknąć na *zatwierdź*.



Rysunek 38. Okno przypisania uczniów do zajęć.

Program umożliwia dowolne definiowanie i przypisanie uczniów. W celu utworzenia grupy należy kliknąć *Nowy*, wprowadzić nazwę grupy np. chłopcy i zaznaczyć przy odpowiednich uczniach. Kliknięcie przycisku *Popraw* przejdzie w tryb edycji wprowadzonych zmian. Aby zapisać dane należy kliknąć przycisk *Zapisz*.



Rysunek 39. Okno edycji grup uczniów.

Uzupełnienie kartoteki zachowania

Do okna zachowania można dotrzeć z menu głównego na pasku narzędzi lub z opcji *kartoteki* w menu nawigacyjnym. Okno to zawiera listę uczniów danej klasy oraz wykaz uzyskanych ocen z zachowania. Program umożliwia dodanie dowolnej liczby semestrów. Aby dodać semestr należy kliknąć **+ Dodaj więcej semestrów**, usunięcie semestru następuje po kliknięciu

Wykasuj Semestr . Rozwijając listę w wierszu przy danym nazwisku i kliknięciu na nią następuje przyporządkowanie oceny z zachowania.








Uczeń		Oceny			
Nr	Nazwisko i imię	Semestr 1	Oc. Sem. 1	Ostatni semestr	Oc. Końcowa
1	Adrańczyk Marek	dobry			
2	Bogdanowicz Marek	wzorowy	Naganne		
3	Karwiński Olivier	dobry	Nieodpowiednie		
4	Lumińska Maja	dobry	Poprawne		
5	Łasucka Elżbieta	dobry	Dobre		
6	Marchowska Weronika	dobry	Bardzo dobre		
7	Peszkowski Marek	dobry	Wzorowe		
8	Szczaw Marek	dobry			

Rysunek 40. Okno kartoteki ocen z zachowania.

W oknie tym dołączono tzw. *Słownik ocen*, służy on do dodawania do listy ocen zdefiniowanych przez Użytkownika. Dodawanie nowej oceny z zachowania następuje poprzez przycisk *Nowy*, należy dopisać nazwę oceny, a następnie kliknąć *Zatwierdź*. W celu poprawienia oceny z zachowania należy ją podświetlić i kliknąć przycisk *Popraw*, usunięcie oceny następuje po wybraniu przycisku *Usuń*.

Bieżąca praca z dziennikiem

Kartoteka obecności

Do okna obecności można dotrzeć z menu głównego na pasku narzędzi lub z opcji kartoteki w menu nawigacyjnym. Aby zaznaczyć frekwencję uczniów należy wybrać odpowiedni dzień następnie w wierszu przy nazwisku ucznia kliknąć odpowiednią godzinę, a następnie kliknąć odpowiedni przycisk funkcyjny      . Dodatkowo zamieszczono przycisk , za pomocą którego wyświetlana jest informacja o imieniu i nazwisku osoby, która wprowadziła daną frekwencję.

Aktywny rok szkolny: 2005/2006
 Aktywny dziennik: 1A LO Nr 1

Nowy Popraw Skasuj Zatwierdź Anuluj

Poprzedni tydzień | Następny tydzień | 2005-10-25 | Wybierz datę | Wyczyść tydzień

Uczniowie					Dni / godziny lekcyjne																				Zasn. hurtowe						
Nr	Nazwisko i imię	uspr.	niesupr.	spóźnień	Pon				Wt				Śr				Czw				Pt										
1	Adrańczyk Marek	2	4	0					•	•	•	•	•	•	•	•	Zw	Zw	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
2	Bogdanowicz Marek	0	10	0	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
3	Karwiński Olivier	0	0	2	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
4	Lumińska Maja	4	1	0	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
5	Łasucka Elżbieta	0	0	0	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
6	Marchowska Weronika	0	1	0	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
7	Peszowski Marek	3	5	0					+	+	+	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
8	Szaw Marek	0	5	0	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
		9	26	2																											

Wpisał: Elżbieta Wójcik
 Przedmiot: wiedza o społeczeństwie

Rysunek 41. Okno główne kartoteki Obecności

W celu zaznaczenia np. całego dnia nieobecności należy kliknąć opcję *zasn. hurtowe* i lewym przyciskiem myszy kliknąć godzinę lekcyjną, trzymając przeciągnąć na następne godziny, podświetlając je i kliknąć odpowiednie oznaczenie frekwencji. Dodatkowo w dolnej części okna widoczne są statystyki czyli ilość godzin usprawiedliwionych, nieusprawiedliwionych i spóźnień dla całej klasy w wybranym dniu. Tabelę frekwencji można wydrukować z opcji *Wydruki*.

Kartoteka tematów zajęć

Do *Kartoteki > Tematy zajęć* dla danej klasy można dotrzeć z menu głównego lub opcji kartotek >> *Tematy zajęć*. Poprawne wpisanie tematów polega na ustaleniu tygodnia w jakim one obowiązują i klikając w wierszu nazwy przedmiotu wprowadzić treść. Wprowadzone tematy można przeglądać wybierając tydzień poprzedni, obecny lub następny.

Aktywny rok szkolny 2005/2006		Aktywny dziennik 1A LO Nr 1		Nowy	Popraw	Skasuj	Zatwierdź	Anulu
Poprzedni tydzień		Następny tydzień		2005-11-01		Wybierz datę		
Dzień tyg.	Godzina	Nazwa przedmiotu	Temat					
	1	biologia	Praca klasowa					
Pon	2	chemia	wprowadzenie					
	3	fizyka z astronomią						
	4	język niemiecki						
Wt	1	fizyka	1 listopada					
	2	geografia	1 listopada					
	3	j. rosyjski	1 listopada					
	4	podstawy ekonomii	1 listopada					
Śr	1	j. angielski						
	2	wychowanie fizyczne						
	3	wychowanie fizyczne						
Czw	1	wiedza o społeczeństwie						
	2	przygotowanie do życia w rodzinie						
	3	matematyka						
	4	matematyka						
Pt	1	komputeryzacja						
	2	komputeryzacja						
	3	j. angielski						
	4	j. łaćski						
	4	j. angielski						

Rysunek 42. Okno tematów zajęć

Kartoteka ocen

Do kartoteki ocen można dotrzeć z menu głównego na pasku narzędzi lub z opcji *kartoteki* w menu nawigacyjnym. Okno to zawiera listę uczniów danej klasy, nazwisko i imię, wykaz przedmiotów oraz tabelę do ewidencjonowania ocen. Każdy nauczyciel w obrębie swojego przedmiotu powinien jednak dostosować tabelę do własnych potrzeb. Tabela ta składa się z kolumn (kategorii ocen), które należy odpowiednio zdefiniować. W dolnej części znajdują się kolumny podsumowujące (średnia danej kategorii ocen). Oceny za semestr/semestry i oceny końcowe są wyróżnione kolorem niebieskim. Dodatkowo za pośrednictwem klawisza *Policz średnią* program liczy średnią ocen z wybranych przedmiotów.

UWAGA - każda informacja wprowadzona do dziennika elektronicznego np. ocena, nieobecność, uwaga łączona jest z osobą, która ją wprowadziła. W przypadku popełnienia pomyłki program nie pozwoli zmienić zapisu innej osobie, niż ta która go dokonała.

Nauczyciel który zdefiniował kategorie ocen dla danego przedmiotu będzie miał możliwość wprowadzania ocen i ich zmiany. Natomiast pozostałe przedmioty będzie tylko przeglądał. W przypadku zastępstwa należy dodać nową *kategorie oceny* i tam wprowadzić swoje oceny.

j. polski | matematyka | historia i społeczeństwo | fizyka z astronomią | biologia | informatyka | wychowanie fizyczne

Uczeń											
Nr	Nazwisko i imię	spr	kartk	odp	spr2	pr dom	pr dom2	popr pr	8	9	1
1	Adrańczyk Marek	5	4	5	3	4		4			
2	Bogdanowicz Marek	4	5		4	4					
3	Karwiński Olivier	5	5	2	2	5					
4	Lumińska Maja	4	4		4	2		2			
5	Łasucka Elżbieta	5			5	3					
6	Marchowska Weronika	2	2			2					
7	Peszkowski Marek	2		1	2						
8	Szczaw Marek		2		3			5			
		3,86	3,67	4,00	3,29	3,33	0,00	3,67	0,00	0,00	0

Edytuj słownik ocen Wystawił: **Elżbieta Wójcik** Przejmij wszystko

Policz średnią

Rysunek 43. Okno główne kategorii ocen

Aby poprawić zdefiniowaną kategorię ocen należy kliknąć na górną belkę kolumny i kliknąć *Popraw*. Spowoduje to przejście w tryb edycji nazwy kategorii (Rysunek 44) Aby usunąć kategorię należy kliknąć *Usuń* i zaznaczyć na liście fistaszkiem wybraną pozycję kategorii.

Nazwa kategorii ocen	Skrót nazwy	Waga ocen	Kolor ocen
zad dom	zad dom	3	
spr	spr	5	
sem 1	sem 1	1	
praca dom	praca dom	2	
spr 2	spr 2	5	
koniec	końcowa	1	
pr klas	praca klasowa	5	
kartkówka	kartk	1	

Edytuj Anuluj

Rysunek 44. Okno edycji kategorii ocen.

Przy rozpoczęciu pracy, w poszczególnych zakładkach – przedmiotach, są wprowadzone kategorie ocen, którym należy zmienić nazwę na np. praca klasowa, praca domowa, odpowiedź. W przypadku gdy ilość kolumn będzie niewystarczająca można dodać kolumny. Aby dodać nową kategorię ocen należy kliknąć *Nowy*. Pojawi się okno (Rysunek 45), w którym dodatkowo zaznacza się rodzaj oceny, a z rozwijanej listy należy wybrać semestr.

Dodawanie kategorii ocen	
Nazwa kategorii	praca klasowa nr 3
Skrót nazwy kategorii	pr kl 3
Waga dla ocen tej kategorii	3
Kolor dla ocen tej kategorii	
Zatwierdź Zamknij	

Rysunek 45. Okno dodawania kategorii ocen.

Aby wstawić ocenę w odpowiednią kolumnę należy kliknąć myszą w odpowiednie pole przy nazwisku ucznia i wprowadzić ocenę. Przy pierwszym wprowadzeniu oceny program poprosi o przypisanie jej *wagi*, potrzebnej do średniej. Pomiedzy poszczególnymi polami ocen można się poruszać klikając na nie myszką i wprowadzić ocenę lub za pomocą przycisków *strzałek* z klawiatury.

Dziennik elektroniczny daje możliwość wprowadzania wszystkich znaków, również spoza skali ocen. Możliwe jest zatem wprowadzenie znaku NP. – w przypadku gdy uczeń jest na przykład nie przygotowany i zgłosił to nauczycielowi. Możliwe jest również wprowadzanie znaków + i - .

Waga dla oceny – w dzienniku tradycyjnym oceny ze sprawdzianów i oceny za aktywność wystawiane są różnymi kolorami. Dziennik elektroniczny oprócz kolorów umożliwia nadanie wagi dla oceny. W przypadku gdy wprowadzimy wagę oceny – 1 wówczas system średnią będzie liczył tradycyjnie, tzn. zsumowana wartość ocen dzielona będzie przez ilość ocen wystawionych. Natomiast gdy wprowadzimy wagę oceny – 2 wówczas system daną ocenę będzie liczył dwa razy.

Przykład

Ewa Zduńska - otrzymała następujące oceny

Kartkówka 3 – waga oceny 1

Klasówka 5 – waga oceny 2

Odpowiedź 3 – waga oceny 1

Liczenie średniej przy zastosowaniu wag ocen: $3+5+5+3/4= 4,0$

Liczenie średniej bez zastosowania wagi ocen $3+5+3/3= 3,66$

W obu przypadkach średnia wyliczona jest prawidłowo lecz użycie wag ocen pozwala na rzetelniejsze podsumowanie pracy ucznia.

Wyjaśnienie:

Aby wprowadzić stopnie do kolumny ocen należy je przypisać do zalogowanego Użytkownika. Przypisanie to polega na zaznaczeniu nagłówka kolumny i kliknięciu przycisku **Przejmij** lub **Przejmij wszystko**. Kolor aktywnych dla danego użytkownika pól będzie podświetlony kolorem białym. Kolumny wprowadzane przez innego użytkownika będą widoczne na niebieskim. Są to pola które może zmienić TYLKO osoba która je wprowadziła.

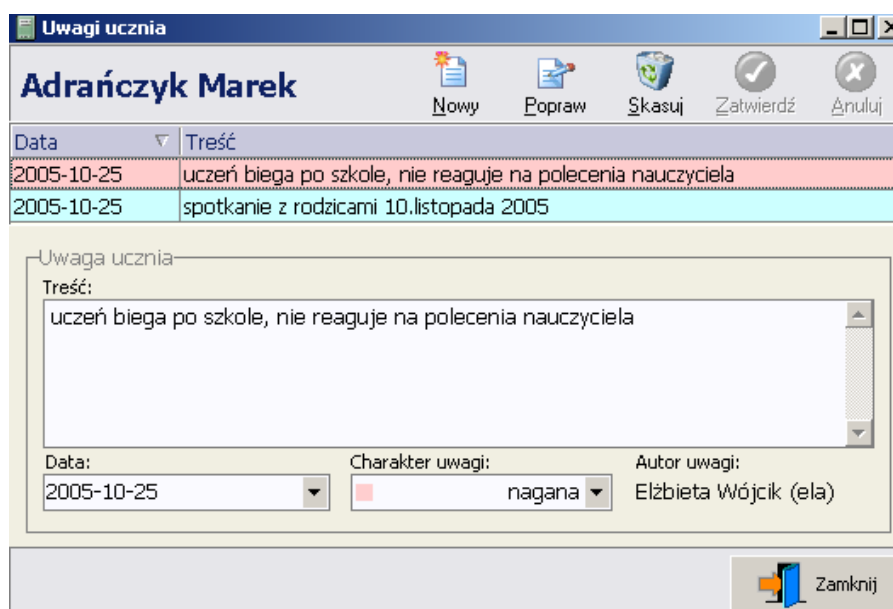
Kartoteka uwag

Do kartoteki uwag można dotrzeć z menu głównego na pasku narzędzi lub z opcji *kartoteki* w menu nawigacyjnym. Okno to zawiera listę uczniów danej klasy, ilość wpisanych uwag. W programie zdefiniowany jest następujący charakter uwag; *naganna, informacyjna, pochwała*.

Nr ▲	Nazwisko i imię	Ilość uwag
1	Adrańczyk Marek	2
2	Bogdanowicz Marek	2
3	Karwiński Olivier	0
4	Lumińska Maja	0
5	Łasucka Elżbieta	0
6	Marchowska Weronika	0
7	Peszkowski Marek	0
8	Szczaw Marek	0

Rysunek 46. Okno kartoteki uwag.

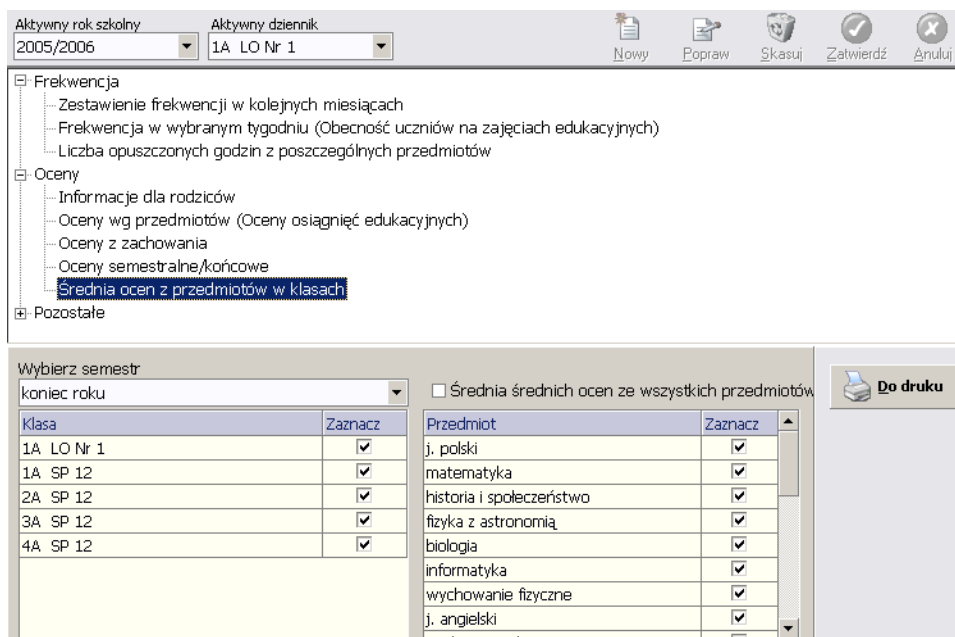
Aby dopisać uwagę, należy podświetlić nazwisko ucznia i kliknąć *Popraw*, a następnie *Nowy* wprowadzić treść, wybrać charakter i datę. Dodatkowo każda wprowadzona uwaga posiada informacje o jej autorze, osobie która wprowadziła uwagę (Rysunek 47)



Rysunek 47. Okno dodawania uwag.

Wydruki

Do opcji *wydruki* można dotrzeć z poziomu menu głównego jak i okna nawigacyjnego. Program umożliwia sporządzenie wydruków wszystkich tabel i zestawień występujących w tradycyjnej formie dziennika.



Rysunek 48. Okno główne opcji Wydruki.

Opcje wydruków zostały podzielone na informacje o *Frekwencji*, *Ocenach* oraz Informacje *Pozostałe*.

Zestawienie frekwencji w kolejnych miesiącach

Aby przygotować to zestawienie należy w głównym oknie opcji Wydruki wybrać z listy okres, za który to zestawienie ma być przygotowane i kliknąć *Do druku*.

LO Nr 1, klasa: 1A

Gdynia, 01-11-2005

ZESTAWIENIE FREKWENCJI za okres Wrzesień-Styczeń

Nr kol.	Liczby opuszczonych lekcji i spóźnień																	
	Wrzesień			Październik			Listopad			Grudzień			Styczeń			razem		
	uspr	nieus	spóź	uspr	nieus	spóź	uspr	nieus	spóź	uspr	nieus	spóź	uspr	nieus	spóź	uspr	nieus	spóź
1	-	-	-	2	4	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	2	7	-
2	-	-	-	4	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	10	-
3	-	-	-	-	-	2	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3
4	-	-	-	4	1	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	8	1	-
5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
7	-	-	-	3	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	8	-
8	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-
															Razem	17	32	3

Rysunek 49. Przykładowy wydruk zestawienia frekwencji.

Oceny z zachowania

Program przygotowuje zestawienie ocen z zachowania danej klasy. Aby przygotować wydruk należy w oknie głównym Wydruki wybrać aktualny dziennik i klikając opcję *Oceny z zachowania*, zaznaczyć, a następnie kliknąć *Do druku*.

Gimnazjum 5, klasa: 1A

Gdynia, 07-10-2005

Oceny z zachowania

Nr kol.	I semestr	Ocena za I semestr	II semestr	Ocena roczna
1		Wzorowe		Dobre
2		Poprawne		Poprawne
3		Bardzo dobre		Bardzo dobre
4		Bardzo dobre		Dobre
5		Bardzo dobre		Bardzo dobre
6		Wzorowe		Wzorowe
7		Wzorowe		Wzorowe

Rysunek 54. Przykładowy wydruk „oceny z zachowania”

Oceny semestralne / końcowe

W menu Wydruki po wybraniu aktualnego dziennika i wyborze opcji *Oceny semestralne / końcowe* można przygotować zestawienie za dany okres: oceny roczne, oceny za I semestr, oceny za II semestr. Wydruk rozpocznie się po kliknięciu przycisku *Do druku*.

Gimnazjum 5, klasa: 1A

Gdynia, 07-10-2005

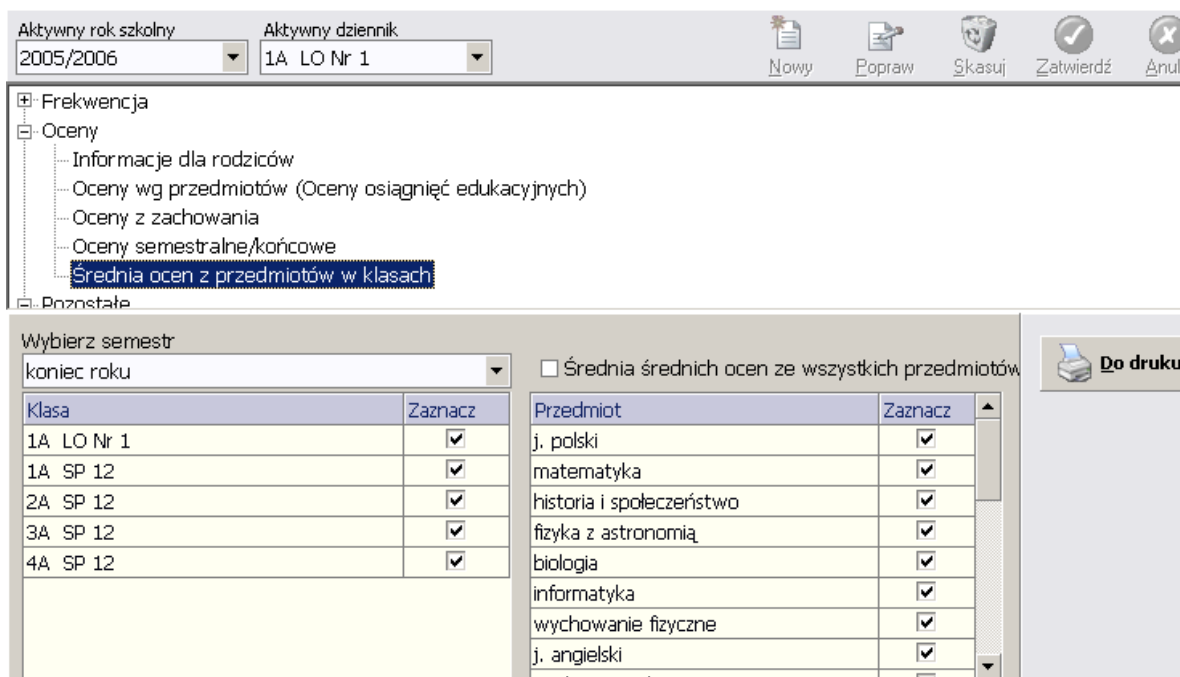
Zestawienie ocen rocznych

Nr kol.	Zachowanie	Nazwa przedmiotu													Liczba ocen					Liczba opuszcz. dni		Liczba spóźnień		
		j.polsk	matematyka	muzyka	plastyka	język angielski	język niemiecki	religia								celujących	bardzo dobrych	dobrych	dostatecznych	dopuszczających	niedostatecznych		uspr.	nieus.
1	Dobre	2	3	4	5										0	1	1	1	1	0	2	1	0	
2	Poprawne	2	3	4	5										0	1	1	1	1	0	2	0	1	
3	Bardzo dobre	2	3	4	5										0	1	1	1	1	0	0	1	0	
4	Dobre	3	2	3	4	5									0	1	1	2	1	0	1	2	0	
5	Bardzo dobre	2	2	3	4	5									0	1	1	1	2	0	0	7	5	
6	Wzorowe	1	2	3	4	5									0	1	1	1	1	1	1	3	0	
7	Wzorowe	4		3	4	5									0	1	2	1	0	0	3	1	0	
		Liczba ocen																						
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	8	8	7	1			
		0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Liczba uczniów:					X			
		1	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	bez ocen niedostatecznych							6		
		1	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	z 1-2 ocenami ndst							1		
		1	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	z 3 i więcej ocenami ndst							0		
		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	nieklasyfikowanych							0		

Rysunek 55. Przykładowy wydruk „Zestawienie ocen rocznych”

Średnia ocen z przedmiotów w klasach

Po zaznaczeniu opcji *Średnia ocen z przedmiotów w klasach*, należy wskazać porównywane do siebie klasy *fistaszkiem*, wybrać z rozwijanej listy semestr porównania oraz oznaczyć *fistaszkami* przedmioty, które mają być wyświetlane na wydruku.



Rysunek 56. Przykładowy wydruk „Zestawienie ocen rocznych”

Dane osobowe

Wydruk danych osobowych uczniów klasy z modułu *Wydruki* przygotowuje się po zaznaczeniu odpowiedniej klasy, wyborze opcji *Dane osobowe* i wskazaniu strony do wydruku. Strona pierwsza (Rysunek 57) zawiera numer ewidencyjny uczniów, dane dotyczące daty i miejsca urodzenia oraz miejsca zamieszkania. Strona druga (Rysunek 58) zawiera informacje o rodzicach/opiekunach (imię i nazwisko oraz dane teleadresowe do domu i miejsca pracy). Wydruk rozpocznie się po kliknięciu na przycisk *Do druku*.

Gimnazjum 5, klasa: 1A

Gdynia, 07-10-2005

Dane osobowe

Nr kol.	Numer ewidencyjny ucznia	Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Miejsce zamieszkania
1	11	09-05-1991	Gdańsk	49-599 Gdańsk Kombatantów 85m5
2	12	01-01-1989	Gdańsk	80-456 Gdańsk Słoneczna 2
3		01-01-1989	Gdańsk	80-545 Gdańsk Krzywa 54
4	1	12-03-1992	Gdańsk	80-432 Gdańsk Drzewieckiego 12A/4
5	3	17-01-1992	Gdańsk	80-333 Gdańsk Dywizjonu 303 38B/5
6	2	20-05-1992	Gdańsk	80-323 Gdańsk Morska 39/4
7	4	13-06-1992	Gdynia	83-324 Żukowo Dworcowa 35

Rysunek 57. Przykładowy wydruk „Dane osobowe” – strona pierwsza.

Dane osobowe

Nr kol.	Imiona i nazwiska rodziców (opiekunów)	Adres rodziców (opiekunów), nr telefonu domowego ew. zakładu pracy
1	Natalia Jędruch, Ludwik Jędruch	49-599 Gdańsk Komendantów 85m5 tel:394 544 44 tel. praca:444 544 34
2	Daria Kowalska, Dominik Kowalski	80-456 Gdańsk Słoneczna 2 tel. tel. praca:58-554-56-12
3	Aleksandra Makowska, Dariusz Makowski	80-545 Gdańsk Krzywa 54 tel. tel. praca:
4	Natalia Podbielska, Andrzej Podbielski	80-432 Gdańsk Drzewieckiego 12A/4 tel:346 78 11 tel. praca:-
5	Marzena Ogiewa, Ogiewa Zygmunt	80-333 Gdańsk Dywizjonu 303 38B/5 tel:058 346 33 44 tel. praca:058 345 34 44
6	Elwira Treła, Maciej Treła	80-323 Gdańsk Morska 39/4 tel:98 384 43 tel. praca:969 435 345
7	Ewelina Właderna, Sebastian Właderny	83-324 Żukowo Dworcowa 35 tel:856 565 565 tel. praca:-

Rysunek 58. Przykładowy wydruk „Dane osobowe” – strona druga.

Inne informacje o uczniu

Wydruk innych informacji o uczniu zawiera informacje dotyczące indywidualnego toku nauki oraz obwodu (Rysunek 59). Aby sporządzić wydruk należy zaznaczyć aktualny dziennik klasy, podświetlić pozycję z menu wydruków i kliknąć *Do druku*.

Inne informacje o uczniu

Nr kol.	Który rok w klasie	Indywidualny tok nauki	Obwód szkolny
1	1		GIM5
2	1		
3			
4	1		GIM5
5	1	Wybitne uzdolnienie w zakresie matematyki	GIM5
6	1		GIM3
7	1		Gim1

Rysunek 59. Przykładowy wydruk „Inne informacje o uczniu”

Zestawienie wyników klasyfikacji uczniów, uczniów wg stanu z dnia 20.IX, uczniowie wg roku urodzenia

Zestawienia te są odzwierciedleniem tradycyjnej formy dziennika.

PROGMAN

GDYNIA, 25-08-2005

Zestawienie wyników klasyfikacji uczniów

Og. miesi.	Ogółem uczniów w klasie	Z liczby ogółem uczniów:										
		klasyfikowanych	nieklasyfikowanych	którzy:		którym:		którzy zdali egzamin klasyfikacyjny	promowanych			pozostawionych w tej samej klasie
				przystąpili do egzaminu sprawdzającego	zdali egzamin sprawdzający	ustalono indywidualny tok nauki	wyznaczono egzamin klasyfikacyjny		ogółem	w tym:		
										warunkowo	poza normalnym trybem	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	18	0	18			1			18	0		0
Rok szk.	18	0	18			1			18	0		0
Zachowanie		Liczba ocen:										
		wzorowych		bardzo dobrych		dobrych		poprawnych		nieodpowiednich		nagannych
I	18	1		3		4		0		0		0
Rok szk.	18	0		0		0		0		0		0

Rysunek 60. Przykładowy wydruk „Zestawienie wyników klasyfikacji uczniów”

Kontakt z rodzicami

Ważną rolę w kształceniu i wychowaniu ucznia odgrywa możliwość dobrych relacji szkoły z rodzicami. Podstawą dobrych relacji szkoła – rodzice jest bieżący i sprawny przepływ informacji o uczniu.

Przekazywanie informacji zgromadzonych w elektronicznym dzienniku może się odbywać na dwa sposoby:

Pierwszy to drukowanie kartek informacyjnych na zebrania (Rysunek 61),

Gimnazjum 5, klasa: 1A

Tomasz Jędruch

Przedmioty	Oceny cząstkowe	Ocena okresowa
j.polski	2, 5, 5, 3, 5	5
matematyka	3, 6, 4, 5, 4, 3, 4, 2, 4, 4, 6, 2, 5, 5+, 5	5
muzyka	4, 5, 2, 3, 4, 5, 2, 2	2
plastyka	4, 5, 5, 4, 4, 5	5
język angielski	3, 4, 2, 3, 2, 4, 4	4
język niemiecki	3, 4, 2, 5, 5, 3	3

Nieobecności:

Usprawiedliwione: 6

Nieusprawiedliwione: 3

Spóźnienia: 0

Rysunek 61. Przykładowy wydruk informacji o uczniu dla rodzica.

Drugą możliwością jest łączenie się poprzez przeglądarkę internetową.

W tym celu wystarczy komputer z przeglądarką internetową i nie jest potrzebne żadne inne oprogramowanie.

Kolejne kroki wykonywane przez rodzica w celu przeglądania danych poprzez stronę:

- 1) Uruchomić przeglądarkę (na przykład Internet Explorer),
- 2) wpisanie adresu internetowego szkoły (np. www.gimnazjum1.gdynia.pl/dziennik) - w oknie przeglądarki powinna się ukazać strona logowania do systemu,
- 3) w oknie logowania (Rysunek 62) należy wprowadzić login i hasło wygenerowane przez wychowawcę klasy.

Rysunek 62. Okno logowania do systemu Dziennik Inet.

Po zalogowaniu się do systemu Rodzic ma możliwość przeglądania danych dotyczących ocen, obecności, uwag, profilu użytkownika.

W pierwszym oknie rodzic ma możliwość podglądu osiągnięć edukacyjnych ucznia z podziałem na przedmioty, wystawione oceny. System na bieżąco podaje średnią ocen ze wszystkich przedmiotów w danym semestrze. Po najechnaniu myszką na ocenę pokaże się informacja o typie oceny oraz osobie, która ją wystawiła.

Przedmiot	Oceny w semestrze I			Oceny w semestrze II		
	lista ocen	średnia	ocena sem.	lista ocen	średnia	ocena sem.
j. polski	5 4 5 3 4 4	6.50			0.00	4
matematyka	5 4 2	3.67			0.00	2
informatyka					0.00	3

© Dziennik DDJ firmy ProgMan Software, Gdynia

Rysunek 63. Przykładowe okno podglądu ocen poprzez rodzica w systemie.

W kolejnym oknie *Obecności* znajdują się informacje o frekwencji ucznia (Rysunek 64). Przeglądanie danych następuje poprzez wybór tygodnia za pomocą strzałek, np. << 24.10.2005-28.10.2005 >>. System odzwierciedla dokładny tygodniowy plan lekcji oraz podaje bieżące statystyki frekwencji ucznia.

Oceny | Obecności | Uwagi | Profil | Wyloguj

Uczeń: Adrańczyk Marek

Obecności

<< 24.10.2005-28.10.2005 >>

Lp.	Poniedziałek 24.10.2005	ob.	Wtorek 25.10.2005	ob.	Środa 26.10.2005	ob.	Czwartek 27.10.2005	ob.	Piątek 28.10.2005	ob.
1	biologia		fizyka z astronomią		j. angielski		wiedza o społeczeństwie		komputeryzacja	
2	fizyka z astronomią		fizyka z astronomią		wychowanie fizyczne	Z	przygotowanie do życia w rodzinie		komputeryzacja	
3	przysposobienie obronne		przygotowanie do życia w rodzinie		wychowanie fizyczne	Z	informatyka		j. angielski	
4	język niemiecki		historia i społeczeństwo		j. polski		informatyka		j. angielski	
5	-	-	-	-	j. polski		fizyka		j. polski	

Statystyki:

+ nieobecności usprawiedliwione	0
nieobecności nieusprawiedliwione	4
S spóźnienia	0
Z zwolnienia	2
obecność	36

© Dziennik DDJ firmy ProgMan Software, Gdynia 2005

Rysunek 64. Przykładowe okno podglądu frekwencji w wersji Dziennik Inet.

Informacje o uwagach znajdują się w kolejnej zakładce w systemie. Okno zawiera informacje o rodzaju wystawionej uwagi, dacie wystawienia oraz informacji o imieniu i nazwisku nauczyciela, który wprowadził daną uwagę. Rodzic może w tym oknie wybrać typ uwagi z listy znajdującej się w prawym górnym rogu okna.

Oceny | Obecności | Uwagi | Profil | Wyloguj

Uczeń: Adrańczyk Marek

Typ uwagi: wszystkie

Uwagi

Lp.	Data ↕	Treść	Nauczyciel
1	2005-10-25	uczeń biega po szkole, nie reaguje na polecenia nauczyciela	Wójcik Elżbieta
2	2005-10-25	spotkanie z rodzicami 10.listopada 2005	Wójcik Elżbieta

Statystyki:

uwagi negatywne	1
uwagi ogólne	1
uwagi pozytywne	0

© Dziennik DDJ firmy ProgMan Software, Gdynia 2005

Rysunek 65. Przykładowe okno podglądu uwag w wersji Dziennik Inet.

Kolejne okno zawiera informacje dotyczące profilu użytkownika, w którym rodzic może sam zmienić, nadane mu wcześniej przez wychowawcę hasło dostępu do systemu.

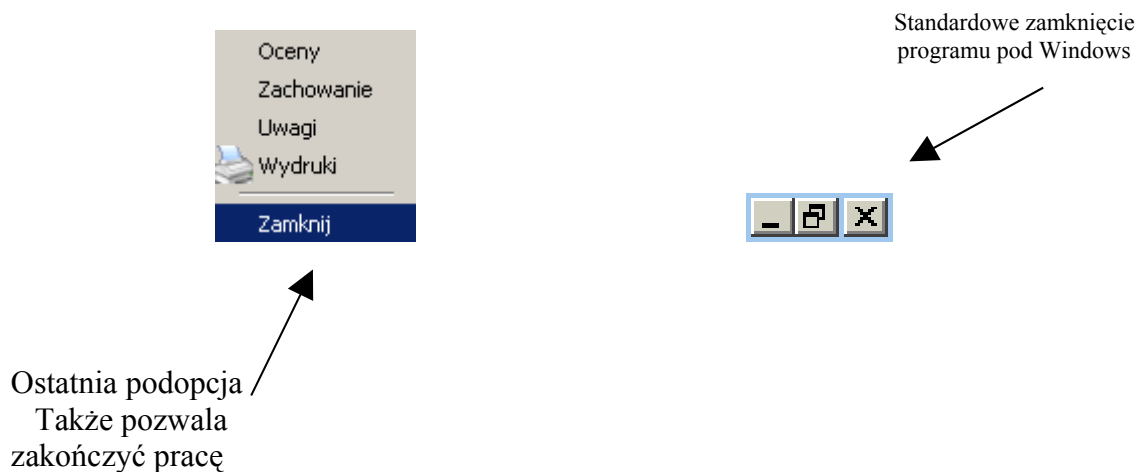
Imię i nazwisko	Adrańczyk Tadeusz
Nazwa użytkownika	ADRTAD15
Hasło użytkownika	*****
<input type="button" value="Zmień"/> <input type="button" value="Wyczyść"/>	

© Dziennik DDJ firmy ProgMan Software, Gdynia 2005

Rysunek 66. Przykładowe okno wglądu do profilu użytkownika w systemie.

Zamknięcie programu

Zakończyć pracę z programem „Dziennik DDJ” można na dwa sposoby: uruchomienie opcji „Nawigacja” -> „Zamknij” lub standardowe zamknięcie pod Windows przez kliknięcie krzyżyka w prawym górnym rogu.



Rysunek 67. Miejsca zamknięcia programu „Dziennik DDJ”.

Rysunek 67 przedstawia miejsca, w które należy kliknąć myszą, aby zakończyć pracę z programem. Zamykając system może pojawić się pytanie „Czy chcesz zakończyć pracę?”. Po zatwierdzeniu pytania przyciskiem „Tak” programu zostaje zamknięty.

SPIS RYSUNKÓW

RYSUNEK 1. SCHEMAT INSTALACJI JEDNOSTANOWISKOWEJ.....	5
RYSUNEK 2. SCHEMAT INSTALACJI W SIECI.....	6
RYSUNEK 3. OKNO Z HASŁEM UŻYTKOWNIKA I PRZYCISKIEM KONFIGURACJI.....	6
RYSUNEK 4. OKNO KONFIGURACJA POŁĄCZENIA.....	7
RYSUNEK 5 GŁÓWNE OKNO PROGRAMU DZIENNIK DDJ.....	8
RYSUNEK 6. PRZYCISKI NAWIGACYJNE W GŁÓWNYM OKNIE PROGRAMU..	9
RYSUNEK 7. PRZYCISKI FUNKCYJNE.....	11
RYSUNEK 8. IKONA PROGRAMU DZIENNIK DDJ.....	12
RYSUNEK 9. OKNO LOGOWANIA DO PROGRAMU.....	12
RYSUNEK 10. OKNO Z MOŻLIWOŚCIĄ UZUPEŁNIENIA DANYCH UŻYTKOWNIKA PROGRAMU.....	13
RYSUNEK 11. OKNO Z PRZYKŁADOWĄ LICENCJĄ NA POSZCZEGÓLNE PROGRAMY.....	13
RYSUNEK 12. OKNO ZMIANY HASŁA.....	14
RYSUNEK 13. OKNO EWIDENCJI UŻYTKOWNIKÓW.....	14
RYSUNEK 14. OKNO KARTOTEKI JEDNOSTEK.....	15
RYSUNEK 15. OKNO WPROWADZANIA NOTATKI.....	16
RYSUNEK 16. OKNO KARTOTEKI KLASY.....	16
RYSUNEK 17. OKNO KARTOTEKI PRZEDMIOTÓW.....	17
RYSUNEK 18. OKNO GŁÓWNE UZUPEŁNIENIA TERMINÓW WAKACJI.....	18
RYSUNEK 19. OKNO GŁÓWNE KARTOTEKI OBECNOŚCI.....	18
RYSUNEK 20. OKNO GENERATORA KONFIGURACJI DZIENNIKA WWW.....	19
RYSUNEK 21. OKNO KARTOTEKI UCZNIÓW.....	20
RYSUNEK 22. OKNO KARTOTEKI UCZNIĄ – DANE PODSTAWOWE.....	21
RYSUNEK 23. KARTOTEKA RODZICE.....	22
RYSUNEK 24. KARTOTEKA EDUKACJA.....	22
RYSUNEK 25. OKNO WPISU NOTATKI.....	23

RYSUNEK 26. OKNO PODGLĄDU FREKWENCJI UCZNI	23
RYSUNEK 27. OKNO PODGLĄDU FREKWENCJI UCZNI	24
RYSUNEK 28. OKNO PODGLĄDU WYSTAWIONYCH UWAG UCZNI	24
RYSUNEK 29. WIDOK FUNKCJI AUTOMATYCZNEGO TWORZENIA KLAS	24
RYSUNEK 30. OKNO GŁÓWNE KARTOTEKI DZIENNIKÓW	25
RYSUNEK 31. OKNO DODAWANIA POSZCZEGÓLNYM KLASOM NOWEGO DZIENNIKA	25
RYSUNEK 32. OKNO PRZYPISANIA NUMERÓW W DZIENNIKU	26
RYSUNEK 33. OKNO Z UCZNIEM SKREŚLONYM	27
RYSUNEK 34. OKNA WYBORU DZIENNIKA I KLAS	27
RYSUNEK 35. OKNO PRZYCISKÓW FUNKCYJNYCH PRZEDMIOTÓW KLAS	27
RYSUNEK 36. OKNO GŁÓWNE PRZYPISANIA PRZEDMIOTÓW WYBRANYM UCZNIOM	27
RYSUNEK 37. OKNO GŁÓWNE PRZYGOTOWANIA PLANU ZAJĘĆ DANEJ KLASY	28
RYSUNEK 38. OKNO PRZYPISANIA UCZNIÓW DO ZAJĘĆ	29
RYSUNEK 39. OKNO EDYCJI GRUP UCZNIÓW	29
RYSUNEK 40. OKNO KARTOTEKI OCEN Z ZACHOWANIA	30
RYSUNEK 41. OKNO GŁÓWNE KARTOTEKI OBECNOŚCI	31
RYSUNEK 42. OKNO TEMATÓW ZAJĘĆ	32
RYSUNEK 43. OKNO GŁÓWNE KATEGORII OCEN	33
RYSUNEK 44. OKNO EDYCJI KATEGORII OCEN	33
RYSUNEK 45. OKNO DODAWANIA KATEGORII OCEN	33
RYSUNEK 46. OKNO KARTOTEKI UWAG	35
RYSUNEK 47. OKNO DODAWANIA UWAG	35
RYSUNEK 48. OKNO GŁÓWNE OPCJI WYDRUKI	36
RYSUNEK 49. PRZYKŁADOWY WYDRUK ZESTAWIENIA FREKWENCJI	36
RYSUNEK 50. PRZYKŁADOWY WYDRUK OBECNOŚCI UCZNIÓW NA DANY OKRES	37

RYSUNEK 51. PRZYGOTOWANIE DANYCH DO ZESTAWIENIA OPUSZCZONYCH GODZIN	37
RYSUNEK 52. PODGLĄD WYDRUKU INFORMACJI O OSIĄGNIĘCIACH EDUKACYJNYCH UCZNIĄ.....	38
RYSUNEK 53. PRZYKŁADOWY WYDRUK OCEN OSIĄGNIĘĆ Z JĘZYKA POLSKIEGO.....	38
RYSUNEK 54. PRZYKŁADOWY WYDRUK „OCENY Z ZACHOWANIA”	39
RYSUNEK 55. PRZYKŁADOWY WYDRUK „ZESTAWIENIE OCEN ROCZNYCH”	39
RYSUNEK 56. PRZYKŁADOWY WYDRUK „ZESTAWIENIE OCEN ROCZNYCH”	40
RYSUNEK 57. PRZYKŁADOWY WYDRUK „DANE OSOBOWE” – STRONA PIERWSZA.....	40
RYSUNEK 58. PRZYKŁADOWY WYDRUK „DANE OSOBOWE” – STRONA DRUGA.....	41
RYSUNEK 59. PRZYKŁADOWY WYDRUK „INNE INFORMACJE O UCZNIU”	41
RYSUNEK 60. PRZYKŁADOWY WYDRUK „ZESTAWIENIE WYNIKÓW KLASYFIKACJI UCZNIÓW”.....	42
RYSUNEK 61. PRZYKŁADOWY WYDRUK INFORMACJI O UCZNIĄ DLA RODZICA.....	43
RYSUNEK 62. OKNO LOGOWANIA DO SYSTEMU DZIENNIK INET.....	44
RYSUNEK 63. PRZYKŁADOWE OKNO PODGLĄDU OCEN POPRZEZ RODZICA W SYSTEMIE.....	44
RYSUNEK 64. PRZYKŁADOWE OKNO PODGLĄDU FREKWENCJI W WERSJI DZIENNIK INET.....	45
RYSUNEK 65. PRZYKŁADOWE OKNO PODGLĄDU UWAG W WERSJI DZIENNIK INET.....	45
RYSUNEK 66. PRZYKŁADOWE OKNO WGLĄDU DO PROFILU UŻYTKOWNIKA W SYSTEMIE.....	46
RYSUNEK 67. MIEJSCA ZAMKNIĘCIA PROGRAMU „DZIENNIK DDJ”.....	47

