

# Przygotowanie organizacji szkoły w module Administrowanie

Aby prawidłowo rozpocząć pracę w systemie uczniowskim, należy zapoznać się i postępować zgodnie ze wskazówkami opisanymi poniżej.

Wszystkie występujące w tym rozdziale operacje zostały szczegółowo opisane w podręczniku *Uczniowie Optivum NET+. Moduł Administrowanie. Podręcznik dla administratora*, dostępnym w pomocy elektronicznej, znajdującej się w module *Administrowanie Uczniowie Optivum NET+*. Pomoc elektroniczna dostępna jest poprzez wybranie w menu głównym aplikacji pozycji **Pomoc**.

Wskazówki w tekście odnoszą się do podręcznika dla administratora.

Poniższa porada zawiera następujące części – kliknij tytuł części, która Cię interesuje:

- I. Pierwsze uruchomienie i konfiguracja systemu
- II. Wprowadzanie danych jednostki sprawozdawczej
- III. Lista najczęściej wykonywanych w programie czynności – wskazówki

## Pierwsze uruchomienie i konfiguracja systemu

Dostęp do witryny systemu *UONET+* mają tylko zarejestrowani w bazie użytkownicy. Loginem użytkownika jest jego adres e-mail, natomiast hasło dostępu użytkownik tworzy podczas pierwszego logowania do witryny systemu.

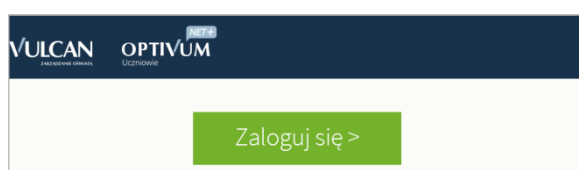
Po utworzeniu hasła dostępu konieczne jest ponowne uruchomienie witryny systemu i zalogowanie się. Po zalogowaniu użytkownik kierowany jest na jego stronę startową, która zawiera komplet informacji dedykowanych dla niego. Ze strony startowej użytkownik może uruchamiać moduły, do których ma dostęp.

Jako pierwszy procedurę pierwszego logowania do witryny *UONET+* musi wykonać administrator systemu, który zarządza systemem i dodaje innych użytkowników.

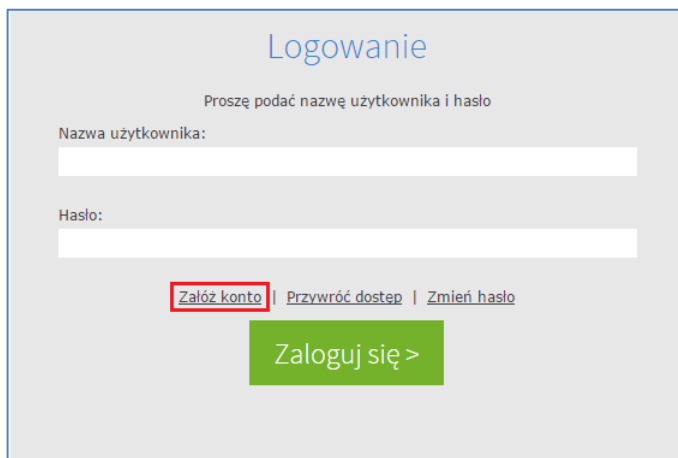
Podczas zakładania witryny systemu *UONET+* wprowadzane są podstawowe dane jednostki (nazwa, skrót, typ) oraz dane administratora, w szczególności jego adres e-mail, który jest jego loginem.

## Tworzenie hasła dostępu do witryny UONET+

1. Uruchom przeglądarkę stron internetowych, wprowadź adres witryny *UONET+* Twojej szkoły i naciśnij klawisz **Enter**.
2. Na wyświetlonej stronie startowej witryny kliknij przycisk **Zaloguj się**.



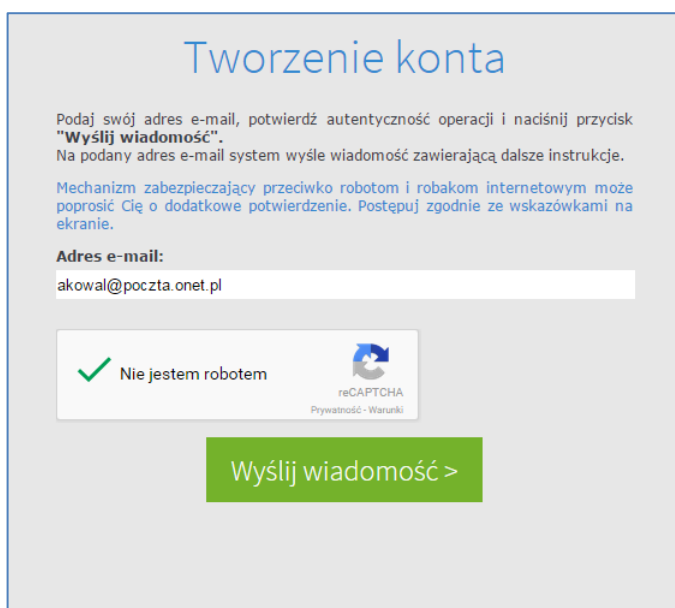
3. Kliknij odnośnik **Załącz konto**.



The screenshot shows a login form titled "Logowanie". It includes a prompt "Proszę podać nazwę użytkownika i hasło". There are two input fields: "Nazwa użytkownika:" and "Haslo:". Below the fields are three links: "Załącz konto" (highlighted with a red box), "Przywróć dostęp", and "Zmień hasło". At the bottom is a green button labeled "Zaloguj się >".

4. W oknie **Tworzenie konta** wpisz swój adres e-mail, zaznacz opcję **Nie jestem robotem**, a następnie kliknij przycisk **Wyślij wiadomość**.

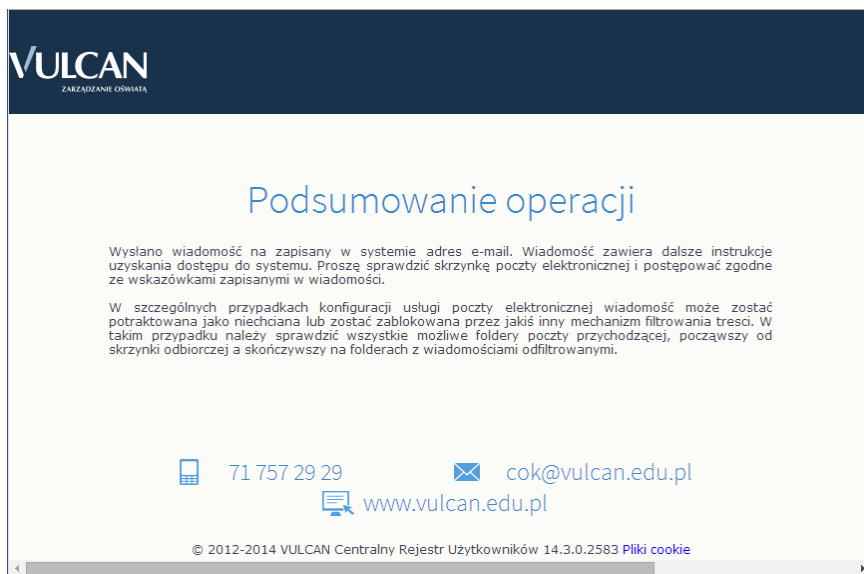
Wprowadź ten sam adres e-mail, który został wcześniej wprowadzony do bazy systemu *UONET+* (podczas zakładania witryny lub przez administratora).



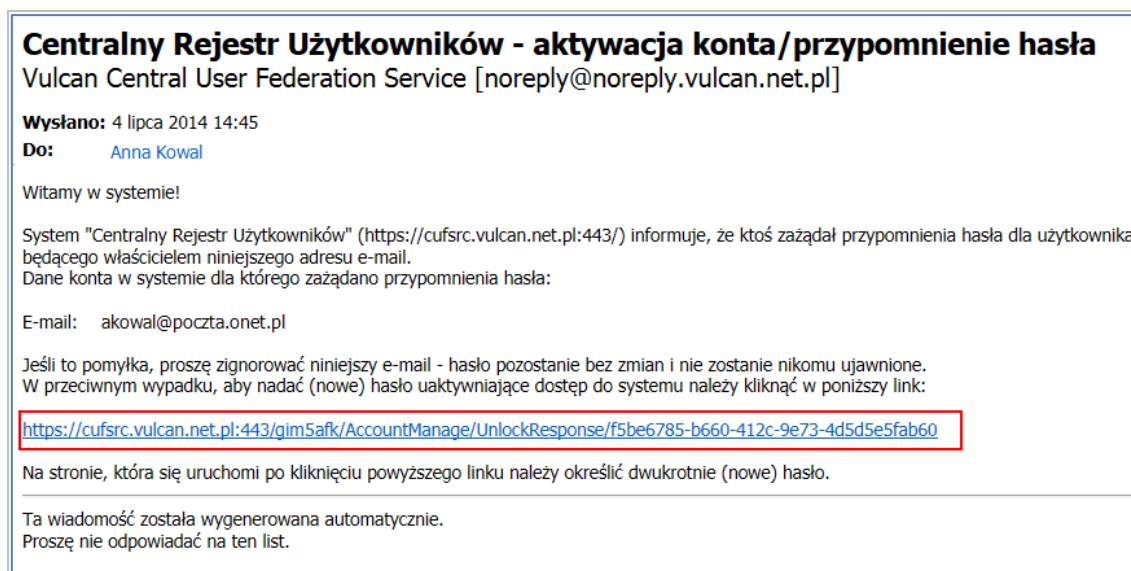
The screenshot shows an account creation form titled "Tworzenie konta". It contains instructions: "Podaj swój adres e-mail, potwierdź autentyczność operacji i naciśnij przycisk 'Wyślij wiadomość'. Na podany adres e-mail system wyśle wiadomość zawierającą dalsze instrukcje. Mechanizm zabezpieczający przeciwko robotom i robakom internetowym może poprosić Cię o dodatkowe potwierdzenie. Postępuj zgodnie ze wskazówkami na ekranie." Below the text is an "Adres e-mail:" field with the value "akowal@poczta.onet.pl". There is a checkbox labeled "Nie jestem robotem" which is checked, and a reCAPTCHA widget. At the bottom is a green button labeled "Wyślij wiadomość >".

Jeśli po kliknięciu opcji **Nie jestem robotem** rozwinie się okienko weryfikacji, wykonaj polecane czynności i kliknij przycisk **Zweryfikuj**.

5. Zapoznaj się z treścią komunikatu wyświetlonego na stronie **Podsumowanie operacji**.



6. Zaloguj się do swojej poczty elektronicznej, odbierz wiadomość, przeczytaj ją i kliknij odsyłacz do strony, na której możliwe będzie wprowadzenie hasła dostępu.



7. W oknie Aktywacja konta wprowadź hasło w polach Nowe hasło i Powtórz nowe hasło. Zaznacz opcję Nie jestem robotem i kliknij przycisk Ustaw nowe hasło.

## Aktywacja konta

Aby aktywować konto **magdalena.wlodarczyk@vulcan.edu.pl**, podaj nowe hasło i potwierdź autentyczność operacji. Następnie naciśnij przycisk "Ustaw nowe hasło".

Mechanizm zabezpieczający przeciwko robotom i robakom internetowym może poprosić Cię o dodatkowe potwierdzenie. Postępuj zgodnie ze wskazówkami na ekranie.

**Nowe hasło:**

**Powtórz nowe hasło:**

Nie jestem robotem

reCAPTCHA  
Prywatność - Warunki

Hasło musi spełniać następujące wymagania:

- długość hasła: co najmniej 8,
- liczba wielkich liter: co najmniej 1,
- liczba cyfr: co najmniej 1,
- liczba znaków niealfanumerycznych (nie liter i nie cyfr): co najmniej 0
- ważność hasła (liczba dni po których hasło wygasa): 1800,
- unikalność hasła (liczba dni w których hasło nie może się powtórzyć): 1800

[Ustaw nowe hasło >](#)

Wyświetli się strona **Podsumowanie operacji** zawierająca informację, że hasło zostało zmienione.




## Podsumowanie operacji

Hasło użytkownika **akowal@poczta.onet.pl** zostało zmienione.

Można zamknąć okno przeglądarki, ponownie otworzyć witrynę aplikacji i zalogować się podając parę email/hasło lub skorzystać z wybranej zewnętrznej usługi uwierzytelniania.

 71 757 29 29

 [cok@vulcan.edu.pl](mailto:cok@vulcan.edu.pl)

 [www.vulcan.edu.pl](http://www.vulcan.edu.pl)

© 2012-2014 VULCAN Centralny Rejestr Użytkowników 14.3.0.2583 [Pliki cookie](#)

8. Zamknij okno przeglądarki.

## Uruchamianie witryny systemu UONET+ po utworzeniu hasła dostępu

1. Przejdź do strony startowej witryny **UONET+** kliknij przycisk **Zaloguj się**.
2. W oknie **Logowanie** wprowadź adres swój adres e-mail i utworzone podczas pierwszego logowania hasło dostępu i kliknij przycisk **Zaloguj się**.

## Logowanie

Proszę podać nazwę użytkownika i hasło

Nazwa użytkownika:

Hasło:

[Zalóż konto](#) | [Przywróć dostęp](#) | [Zmień hasło](#)

**Zaloguj się >**

Nastąpi przekierowanie na stronę startową użytkownika.

3. Zapoznaj się z informacjami zawartymi na stronie i przejdź do wybranego modułu, korzystając z odśyłaczy zawartych na stronie.

## Konfigurowanie systemu

Aby skonfigurować system należy:

1. Na wstążce **Konfiguracja** wybrać ikony **Ustawienia ogólne** i **Ustawienia dziennika**.
2. Dokonać stosownych zmian.

**Podręcznik - Konfigurowanie systemu**

## Zarządzanie słownikami

W celu precyzyjnego opisywania danych, w systemie *UONET+* zostały zdefiniowane słowniki. Do istniejących pozycji większości słowników można ustalić aktywność lub je usuwać.

Aby przejść do widoku słowników, należy na wstążce **Słowniki** kliknąć ikonę **Słowniki**.

Podręcznik - Zarządzanie słownikami

## Wprowadzanie danych jednostki sprawozdawczej

W module *Administrowanie* wprowadza się dane organizacyjne jednostki sprawozdawczej, tj. opisuje się jej strukturę, buduje oddziały i wprowadza plany lekcji, rejestruje pracowników i definiuje ich uprawnienia pracowników oraz tworzy kalendarz dni wolnych. Dane te wprowadza się w widokach: **Struktura szkoły**-, **Oddziały**, **Pracownicy**, **Kalendarz dni wolnych**.

### Wprowadzanie danych jednostki sprawozdawczej

Wprowadzanie opisu jednostki sprawozdawczej odbywa się w widoku **Struktura szkoły**.

Użytkownik może dokonać opisu w oparciu o karty: **Dane podstawowe**, **Składowe**, **Parametry**.

Podręcznik - Wprowadzanie danych jednostki sprawozdawczej/ Opis struktury szkoły

### Zakładanie oddziałów

W widoku **Oddziały** drzewo danych zawiera listę istniejących oddziałów (w podziale na: bieżące, projektowane i archiwalne).

Zakładanie oddziału odbywa się po uzupełnieniu formularza **Dodawanie oddziału**. Formularz ten składa się z dwóch sekcji: **Dane podstawowe** oraz **Charakterystyka**.

Podręcznik - Zakładanie oddziałów

### Rejestracja pracowników

W celu rejestracji oraz nadania uprawnień pracownikom należy przejść do widoku **Pracownicy**.

Zaleca się, aby role ściśle powiązać z określonymi pracownikami szkoły, którzy mają mieć dostęp do danych gromadzonych przez system w ramach pełnionych przez siebie funkcji.

Podręcznik - Rejestracja pracowników

### Kalendarz dni wolnych

Użytkownik może dodawać do kalendarza własne terminy – będzie je mógł wówczas modyfikować lub usuwać. W tym celu należy przejść do widoku **Kalendarz dni wolnych**.

Należy pamiętać, że w kalendarzu dni wolnych systemu *UONET+* podane są dni wolne od pracy oraz terminy wynikające z kalendarza szkolnego dla danego roku szkolnego. Terminów tych nie można edytować, wyjątek stanowią terminy ferii zimowych i letnich.

Podręcznik- Kalendarz dni wolnych

### Wprowadzanie planów lekcji oddziałów

Wprowadzanie planu lekcji odbywa się w widoku **Plan lekcji**.

Plan lekcji oddziału na wybrany tydzień roku szkolnego wprowadza się na dwa sposoby:

- Ręcznie poprzez opisanie każdej pozycji tego planu lub poprzez
- przez import danych z programu *Plan lekcji Optivum*.

Zanim użytkownik przystąpi do wprowadzania planów lekcji oddziałów należy wcześniej:

1. Zdefiniować słowniki **Przedmioty, Kryteria podziałów, Sale**
2. Zarejestrować pracowników.

**Import planu lekcji** przebiega w siedmiu krokach:

- ▶ W pierwszym kroku wskazuje się plik z planem lekcji oraz określa parametry importu.
- ▶ W następnych krokach uzgadniane są dane wspólne pochodzące z pliku źródłowego z analogicznymi danymi zawartymi w bazie danych systemu UONET+.
- ▶ W ostatnim kroku wyświetla się podgląd zaimportowanych planów lekcji oddziałów.

Podręcznik - Wprowadzanie planów lekcji oddziałów

## Lista najczęściej wykonywanych w programie czynności – wskazówki

Poniżej zamieszczamy listę tych porad, które będą szczególnie przydatne podczas rozpoczęcia roku szkolnego. Aby przejść do opisu porady lub filmu instruktażowego należy kliknąć na wybrany tytuł porady.

Administrator:

- ▶ [Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+? >](#)
- ▶ [Jak założyć nowy oddział? >](#)
- ▶ [Jak zaimportować do systemu plan lekcji ułożony za pomocą programu Plan lekcji Optivum? >](#)

Sekretarz:

- ▶ [Jak przypisać do oddziałów uczniów niepromowanych? >](#)
- ▶ [Jak zaimportować do systemu kandydatów z pliku SOU lub CSV? >](#)
- ▶ [Jak ponownie przyjąć do szkoły ucznia skreślonego? >](#)
- ▶ [Jak przenieść ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły? >](#)
- ▶ [Przenoszenie ucznia między szkołami w zespole szkół? >](#)
- ▶ [Co zrobić, jeśli uczeń zostanie przypisany do niewłaściwego oddziału? >](#)

Wychowawca-Nauczyciel:

- ▶ [Jak założyć dziennik oddziału i wprowadzić do niego podstawowe dane? >](#)
- ▶ [Wprowadzanie planów lekcji oddziałów przez wychowawców.](#)
- ▶ [Co zrobić, jeśli uczeń zostanie przypisany do niewłaściwego oddziału? >](#)
- ▶ [Jak podczas wprowadzania rozkładu materiału nauczania wykorzystać rozkład przygotowany w Excelu? >](#)

[Więcej porad opisujących działanie UONET+ publikujemy w Bazie wiedzy >](#)

## Gdzie szukać informacji na temat pracy w systemie?

Aby ułatwić pracę w systemie, przygotowaliśmy kilka źródeł, dzięki którym zdobędą Państwo kompleksowe informacje na temat funkcjonowania UONET+.

**Konsultacja wdrożeniowa** - jest to odpłatna wizyta konsultanta ds. szkoleń i wdrożeń w siedzibie klienta. Metody wykorzystywane w czasie konsultacji wdrożeniowej zależą od klienta- szkolenia indywidualne, doradztwo w zakresie korzystania z funkcji programu, dostosowywanie parametrów nowo zakupionego programu do specyfiki jednostki, rozwiązywanie problemów merytorycznych, itp.

**Szkolenia dla użytkowników i administratorów programów** - w ramach wdrożenia aplikacji zapraszamy do korzystania z szeregu proponowanych szkoleń. Odbývają się one w formie kursów, warsztatów oraz seminariów.

**Podręcznik użytkownika Uczniowie Optivum NET+** - w każdym module aplikacji znajduje się podręcznik użytkownika, który zawiera wszystkie informacje na temat działania systemu. Zawarta tam wiedza w zupełności wystarczy do pełnego wykorzystania aplikacji. Podręcznik znajdą Państwo także w aplikacji, na zakładce **Pomoc**.

**Baza wiedzy**- źródło szczegółowych porad, dotyczących poszczególnych funkcji systemu UONET+. porady odnoszące się do e-dziennika dostępne są [tutaj](#).

## Pojawił się problem? Wystąpił błąd? Nie wiesz co dalej robić?

W przypadku błędów, problemów związanych z funkcjonowaniem systemu UONET+ zachęcamy Państwa do kontaktów mailowych. Jeśli mają Państwo propozycje czy pomysły dotyczące ulepszenia pracy w systemie – będziemy wdzięczni za sugestie. Specjaliści z Centrum Obsługi Klienta e-mailowo pomogą w rozwiązaniu bieżących problemów i udzielą odpowiedzi na nurtujące pytania.

Prosimy przesyłać zapytania na adresy: [cok@vulcan.edu.pl](mailto:cok@vulcan.edu.pl) oraz [uonetplus@vulcan.edu.pl](mailto:uonetplus@vulcan.edu.pl)

Konsultanci dostępni są również pod numerami telefonu: 71 757 29 29.