



Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

Użytkownikami systemu *UONET+* są pracownicy szkoły oraz uczniowie i ich opiekunowie. Aby mogli oni logować się do witryny systemu, muszą być zarejestrowani w bazie danych, **w szczególności musi być wprowadzony ich adres e-mail, który jest loginem użytkownika**. Hasło dostępu użytkownik tworzy sam podczas pierwszego logowania się do witryny systemu.

Adres e-mail jest niezbędny do wykonania procedury pierwszego logowania do systemu oraz odzyskiwania hasła dostępu do systemu.

Pracowników do bazy danych dodaje administrator w module *Administrowanie*, natomiast uczniów i ich opiekunów – sekretarz szkoły w module *Sekretariat*. Adresy e-mail zarejestrowanych w bazie uczniów i ich opiekunów może również wprowadzić wychowawca oddziału w module *Dziennik*.

Rejestrowanie pracownika w bazie danych przez administratora

1. Zaloguj się do systemu *UONET+* jako administrator i uruchom moduł *Administrowanie*.
2. Przejdź do widoku *Organizacja szkoły/ Pracownicy*.
3. W drzewie danych wybierz gałąź *Aktywni* (lub *Nieaktywni*).
4. Kliknij przycisk **Dodaj** i wypełnij formularz **Dodawanie pracownika**.

Wprowadź nazwisko i imię pracownika – dwuliterowy kod pracownika zostanie wygenerowany automatycznie.

W polu **E-mail** wprowadź adres e-mail pracownika, w polu **Aktywny** ustaw pozycję **Tak**.

Przypisz użytkownikowi właściwą rolę w systemie (lub kilka ról).

Od przypisanej użytkownikowi roli zależą jego uprawnienia.

Wskazane jest, by role ściśle powiązać z określonymi pracownikami szkoły, którzy mają mieć dostęp do danych gromadzonych przez system w ramach pełnionych przez siebie funkcji. Ma to istotne znaczenie z punktu widzenia ustalenia odpowiedzialności za rzetelność wprowadzanych danych, a także z punktu widzenia wymogów ochrony danych osobowych.

Ustawienie opcji **Nie** w polu **Aktywny** powoduje, że pracownik znajdzie się na liście pracowników nieaktywnych i nie będzie mógł logować się do systemu.

5. Zapisz zmiany, klikając przycisk **Zapisz**. Użytkownik pojawi się na liście pracowników aktywnych.

Aby edytować dane pracownika, należy wybrać go w drzewie danych i kliknąć przycisk **Zmień**. Aby usunąć pracownika z bazy, należy edytować jego dane i w formularzu edycyjnym kliknąć przycisk **Usuń**.

The screenshot shows the 'Edycja danych pracownika' (Edit employee data) dialog box in the UONET+ system. The dialog contains the following fields and options:

- Nazwisko i imię [Kod]: Chrzanowski Maciej [MC]
- PESEL:
- E-mail: mchrzanowski@widliszki.pl
- Telefon:
- Aktywny: Tak
- Rola:
 - ☒ Dyrektor
 - ☐ Sekretarka
 - ☒ Nauczyciel
 - ☐ Administrator
 - ☐ Pedagog
 - ☐ Gość
 - ☒ Operator księgi zastępstw
 - ☐ Kierownik świetlicy

At the bottom of the dialog are three buttons: **Zapisz** (Save), **Usuń** (Delete), and **Anuluj** (Cancel). The **Zmień** (Change) button in the background is highlighted with a red box.

Jeśli pracownik jest powiązany z innymi obiektami, to nie można go usunąć. Na przykład nie można usunąć nauczyciela, który przeprowadził lekcje lub został w dzienniku oddziału wykazany jako nauczyciel uczący.

Rejestrowanie ucznia w bazie danych

Uczniów w bazie danych rejestruje sekretarz szkoły w module *Sekretariat*. Funkcja dodawania uczniów do bazy danych dostępna jest w widokach:

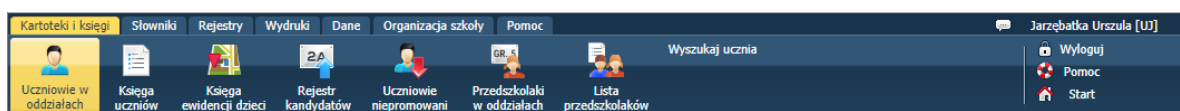
- Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach,
- Kartoteki i księgi/ Księga uczniów,
- Kartoteki i księgi/ Księga ewidencji dzieci (w przypadku publicznych szkół podstawowych i gimnazjów).

Wybór widoku ma wpływ na sposób grupowania uczniów. Widok **Uczniowie w oddziale** grupuje uczniów oddziałami, widok **Księga uczniów** ustawia uczniów w kolejności przyjęć do szkoły, widok **Księga ewidencji dzieci** grupuje uczniów rocznikami.

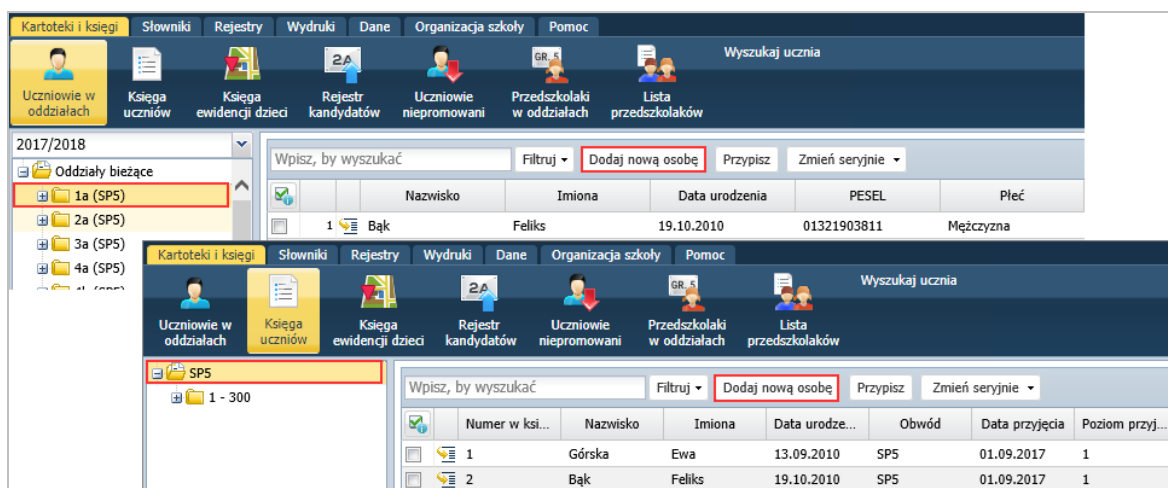
Sz szczególnie wygodny jest widok **Uczniowie w oddziałach**, w którym ucznia przypisuje się równocześnie do oddziału.

Po zarejestrowaniu ucznia w bazie danych, zakładana jest kartoteka, w której gromadzone wszystkie jego dane.

1. Zaloguj się do systemu **UONET+** jako sekretarka i uruchom moduł **Sekretariat**.
2. Na wstążce wybierz kartę **Kartoteki i księgi** i wybierz widok, w którym chcesz pracować, np. **Uczniowie w oddziałach**.



3. W drzewie danych wybierz oddział lub szkołę (w zależności od wybranego widoku) i kliknij przycisk **Dodaj nową osobę**.



4. Wypełnij formularz **Dodawanie nowej osoby**. Aby przejść do kolejnej części formularza, kliknij przycisk **Dalej**.

W drugiej części formularza wprowadź poprawną datę przyjęcia ucznia do szkoły (domyślnie ustawiana jest data bieżąca). W przypadku szkoły podstawowej lub gimnazjum w polu **Obwód** wskaż szkołę, do obwodu której uczeń należy.

W polu **Obwód** dostępne są tylko te jednostki, które zostały zdefiniowane w słowniku **Jednostki obce**.

Numer w księdze uczniów nadawany jest automatycznie, ale możesz go również wprowadzić.

Numer KU nie jest generowany w przypadku przyjmowania dziecka do zerówki i oddziałów przedszkolnych.

W trzeciej części formularza gminę wybierz z bazy TERYT oraz wprowadź adres e-mail ucznia.

Dodawanie nowej osoby (krok 1 z 3)

Dane osobowe

Nazwisko: * Kolik

Imię: * Agata

Drugie imię:

Pseudonim:

Nazwisko rodowe:

Imię matki:

Imię ojca:

Obywatelstwo polskie: Tak

PESEL: * 11251551

Płeć: Kobieta

Data urodzenia: * 2011-05-

Miejsce urodzenia: Wrocław

☒ Dopisz do KED

Dodawanie nowej osoby (krok 2 z 3)

Dopisz do KED

Jednostka składowa: Szkoła Podstawowa

Dopisz do KU

Data przyjęcia: * 2017-09-01

Oddział (jednostka): 1a (SP5)

Poziom przyjęcia: * 1

Obwód: Szkoła Podstawowa

Specjalność: <brak>

Numer w KU: * <auto>

Dodawanie nowej osoby (krok 3 z 3)

Miejscowość: Wrocław

Gmina: G: Wrocław, RG: gmina miejska, P: Wrocław, W: DOLNOŚLĄSKIE

Kraj: Polska

Kod pocztowy: 55-555

Pocztą: Wrocław

Ulica: Szkolna

Numer domu: 125

Numer mieszkania: 7

Telefon:

Telefon komórkowy:

E-mail: uczen123@poczta.onet.pl

Wstecz Zapisz Anuluj

5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wyświetli się kartoteka ucznia. Wprowadzone dane dostępne są na karcie **Dane podstawowe**.

Kartoteka i księgi Słowniki Rejestry Wydruki Dane Organizacja szkoły Pomoc

Wyszukaj ucznia

Wyloguj Pomoc Start

2017/2018

Kartoteka ucznia

Dane podstawowe

Dane osobowe

Imię (Imiona) Nazwisko: Agata Kolik

Data i miejsce urodzenia: 15.05.2011 Wrocław

PESEL: 11251555666

Płeć: Kobieta

Obywatelstwo polskie: Tak

Pseudonim:

Nazwisko rodowe:

Imię matki: Zofia

Imię ojca: Albert

Zmień

Oddział: 1a (SP5)

Numer w KU: 156 (SP5)

Wpis w KED: SP5

Prezentacja danych na witrynie ucznia

Pokazuj dane adresowe i kontaktowe: Tak

Zmień

Dane adresowe

Adres zamieszkania: ul. Szkolna 125/7, 55-555 Wrocław, Polska

Gmina: Wrocław, Rodzaj gminy: gmina miejska, Powiat: Wrocław, Województwo: DOLNOŚLĄSKIE

Zmień

Adres zameldowania: Taki sam jak adres zamieszkania

Zmień

Adres korespondencji: Taki sam jak adres zamieszkania

Zmień

Telefon:

Telefon komórkowy:

E-mail: uczen123@poczta.onet.pl

Zmień

Rejestrując ucznia w bazie danych, należy wypełnić tylko wymagane pola formularza (oznaczone czerwoną gwiazdką). Po przypisaniu ucznia do oddziału pozostałe dane, także adres e-mail, może wprowadzić wychowawca oddziału w module *Dziennik*.

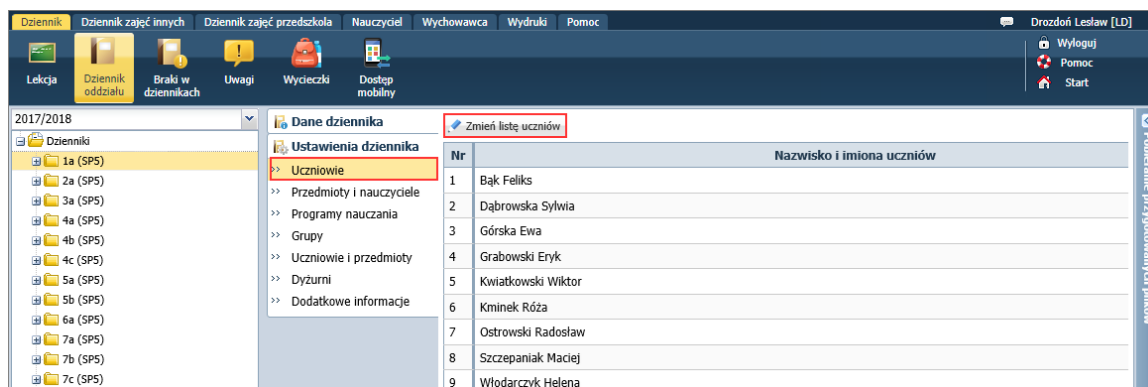
6. Wprowadź adresy e-mail rodziców/opiekunów ucznia.
 - ▶ W kartotece ucznia przejdź na kartę **Rodzina**.
 - ▶ Edytuj dane rodzica/opiekuna za pomocą przycisku **Zmień**.
 - ▶ Wprowadź adres e-mail w wyświetlonym formularzu i kliknij przycisk **Zapisz**.

The screenshot shows the 'Kartoteka ucznia' (Student Card) interface. The 'Rodzina' (Family) tab is selected. A modal window titled 'Edycja rodzica/opiekuna' (Edit parent/guardian) is open, displaying fields for Name, Surname, Address, and Email. The email field is highlighted with a red box, showing 'albert.kolik@gmail.com'. The 'Zmień' (Change) button is also highlighted with a red box.

Wprowadzanie adresów e-mail ucznia i jego rodziców/opiekunów przez wychowawcę oddziału w module Dziennik

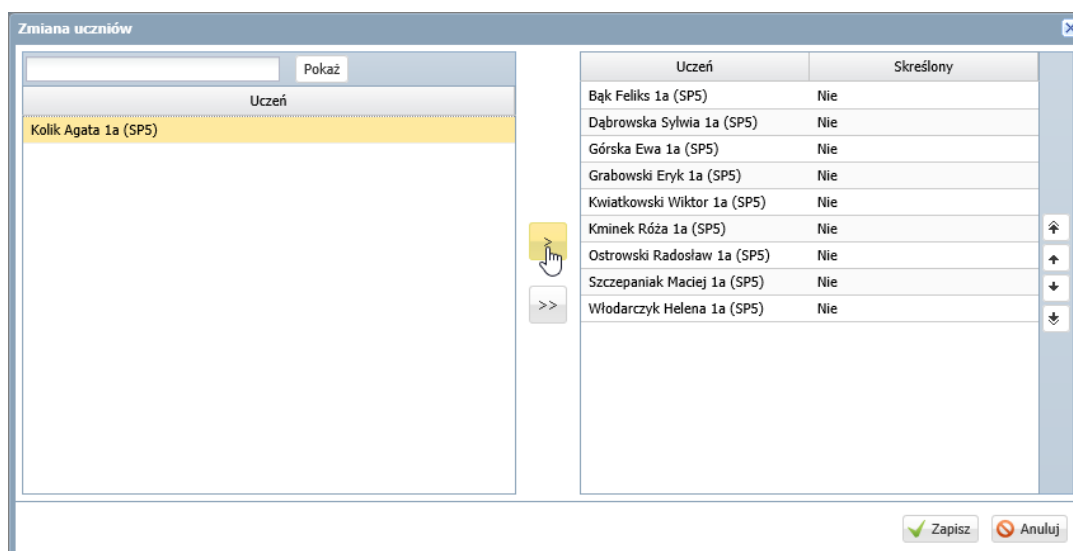
Jeśli w module *Sekretariat* uczeń został przyjęty do oddziału, to adresy e-mail ucznia i jego rodziców/opiekunów może również wprowadzić wychowawca w module *Dziennik*.

1. Zaloguj się do systemu UONET+ jako wychowawca oddziału.
2. Przejdź do widoku **Dziennik/Dziennik oddziału** i wybierz swój oddział w drzewie danych.
3. Dodaj do dziennika oddziału ucznia zarejestrowanego w module *Sekretariat*.
 - ▶ W panelu z zakładkami stron dziennika, w sekcji **Ustawienia dziennika** wybierz pozycję **Uczniowie**.
 - ▶ Kliknij przycisk **Zmień listę uczniów**.



- W oknie **Zmiana uczniów** zaznacz ucznia na liście po lewej stronie i kliknij przycisk , aby przenieść go na listę po prawej stronie.

Jeśli uczeń nie znajduje się na liście po lewej stronie, to wpisz jego nazwisko w polu w lewym górnym rogu i kliknij przycisk **Pokaż**.



- Uporządkuj uczniów na liście po prawej stronie, korzystając z przycisków .
 - Kliknij przycisk **Zapisz**.
- Wyświetl kartotekę ucznia – w drzewie danych rozwiń gałąź oddziału i wybierz ucznia.
 - Wprowadź adres e-mail ucznia.
 - Na karcie **Dane podstawowe** w sekcji **Dane adresowe** kliknij przycisk **Zmień** w obszarze danych kontaktowych.
 - W wyświetlonym formularzu wypełnij pole **E-mail** i kliknij przycisk **Zapisz**.

2017/2018

Kartoteka ucznia

Dane osobowe

Dane podstawowe

Prezentacja danych na wtyczce ucznia

Dane adresowe

Adres zamieszkania: ul. Szkolna 125/7, 55-555 Wrocław, Polska
Gmina: Wrocław, Rodzaj gminy: gmina miejska, Powiat: Wrocław, Województwo: DOLNOŚLĄSKIE

Adres zameldowania: Taki sam jak adres zamieszkania

Adres korespondencji:

Telefon:

Telefon komórkowy:

E-mail: uczen123@poczta.onet.pl

Zapisz Anuluj

6. Wprowadź adresy e-mail rodziców/opiekunów.

- ▶ Przejdź na kartę **Rodzina** kartoteki ucznia.
- ▶ Edytuj dane wybranego rodzica/opiekuna za pomocą przycisku **Zmień**.
- ▶ Wprowadź adres e-mail w wyświetlonym formularzu i kliknij przycisk **Zapisz**.

Kartoteka ucznia

Rodzice/opiekunowie prawni

Nazwisko: Kolik

Imię: Albert

Stopień pokrewieństwa:

Adres:

Telefony:

E-mail:

Nazwisko:

Imię:

Stopień pokrewieństwa:

Adres:

Telefony:

E-mail:

Notatka

Notatka:

Dodatkowe informacje

Sierota:

Rodzina zastępcza:

Edycja rodzica/opiekuna

Nazwisko: * Kolik

Imię: * Zofia

Stopień pokrewieństwa: * matka

Telefon:

Telefon praca:

Telefon kom.:

E-mail: zofia.kolik@wp.pl

Adres taki jak ucznia: ☒

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Pocztą:

Ulica:

Nr domu:

Nr mieszkania:

Kraj:

Zapisz Usuń Anuluj

Po wprowadzeniu adresów e-mail ucznia i jego rodziców/opiekunów do bazy danych mogą oni wykonać procedurę pierwszego logowania do systemu **UONET+**, podczas której utworzą swoje hasło dostępu.