



Jak dokumentować praktyki zawodowe uczniów?

System *UONET+* umożliwia dokumentowanie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych odbywanych przez uczniów. Zapisy związane z tymi zajęciami znajdują swoje odzwierciedlenie w arkuszach ocen uczniów. Ocena z praktyki zawodowej/ zajęć praktycznych może również pojawić się na świadectwie.

Aby wprowadzić do systemu informacje o odbytej praktyce ucznia, należy wykonać następujące czynności :

1. Dopisać miejsce odbywania praktyki do słownika **Zakłady pracy** (w module *Sekretariat* lub w module *Administrowanie*).
2. Opisać praktykę w kartotece ucznia, na karcie **Kariera** (w module *Sekretariat* lub w module *Dziennik*).

Po wykonaniu tych czynności informacja o odbytej praktyce widoczna będzie w arkuszu ocen ucznia.

Jeśli oceny z praktyki zawodowej powinny pojawić się w arkuszach ocen uczniów w części dotyczącej wyników klasyfikacji rocznej oraz na świadectwie ucznia (na drugiej stronie, w części dotyczącej obowiązkowych zajęć edukacyjnych), to w module *Dziennik* należy dodać praktykę zawodową do listy przedmiotów oddziału i oznaczyć ją jako przedmiot obowiązkowy. Następnie wprowadzić oceny z praktyki jako oceny roczne.

Dopisywanie miejsca odbywania praktyki do słownika

Moduł Sekretariat

1. Zaloguj się do systemu *UONET+* jako sekretarz szkoły i uruchom moduł *Sekretariat*.
2. Na wstążce przejdź do widoku **Słowniki/ Zakłady pracy**.
3. Kliknij przycisk **Dodaj**, wypełnij formularz **Dodawanie zakładu pracy** i kliknij przycisk **Zapisz**.

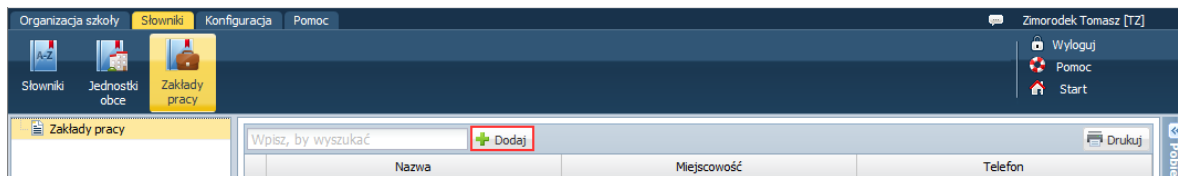
The screenshot shows the 'Dodawanie zakładu pracy' (Adding workplace) form in the UONET+ application. The form is open over a list of workplaces. The 'Dodaj' button is highlighted with a red box. The form fields are filled with the following information:

Nazwa:	Bank Spółdzielczy, Oddział Widłiszki
Miejscowość:	Widłiszki
Ulica:	Bankowa
Numer:	77
Kod pocztowy:	
Poczta:	
Telefon:	
Fax:	
E-mail:	
Strona www:	
Notatka:	

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel).

Moduł Administrowanie

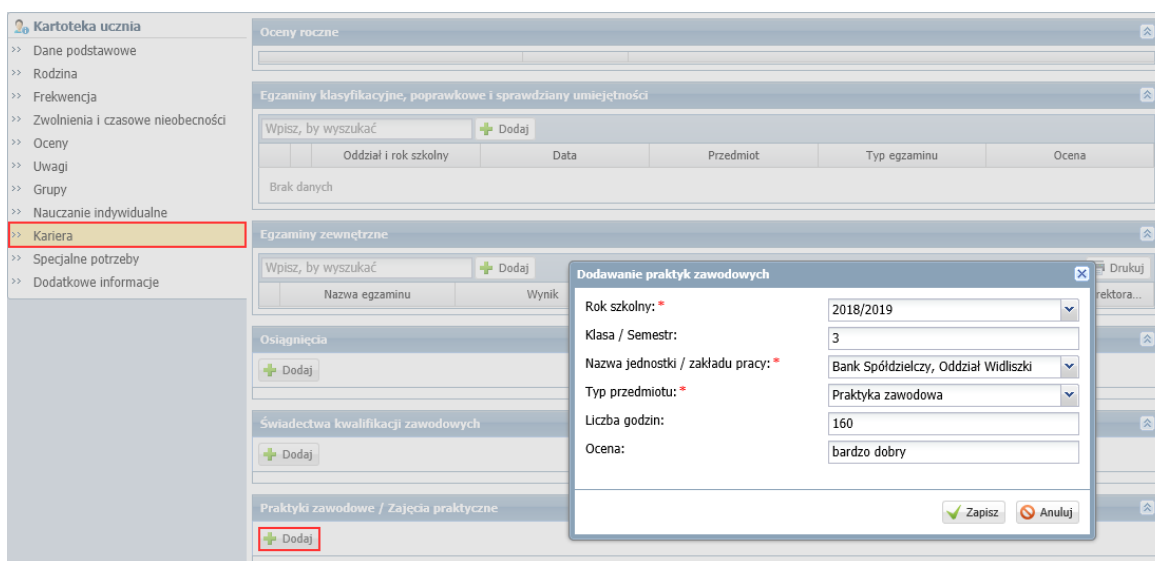
1. Zaloguj się do systemu UONET+ jako administrator i uruchom moduł *Administrowanie*.
2. Na wstążce przejdź do widoku *Słowniki/ Zakłady pracy* i kliknij przycisk **Dodaj**.



3. Wypełnij formularz **Dodawanie zakładu pracy** i kliknij przycisk **Zapisz**.

Wprowadzanie informacji o odbytej praktyce do kartoteki ucznia

1. Zaloguj się do systemu UONET+ jako sekretarka i uruchom moduł *Sekretariat* lub zaloguj się jako wychowawca oddziału i uruchom moduł *Dziennik*.
2. Wyświetl kartotekę ucznia i przejdź na kartę **Kariera**.
3. W sekcji **Praktyki zawodowe/ Zajęcia praktyczne** kliknij przycisk **Dodaj**.
4. Wypełnij formularz **Dodawanie praktyk zawodowych** i kliknij przycisk **Zapisz**.
Nazwę zakładu pracy oraz typ przedmiotu wybierz z list dołączonych do pól formularza.

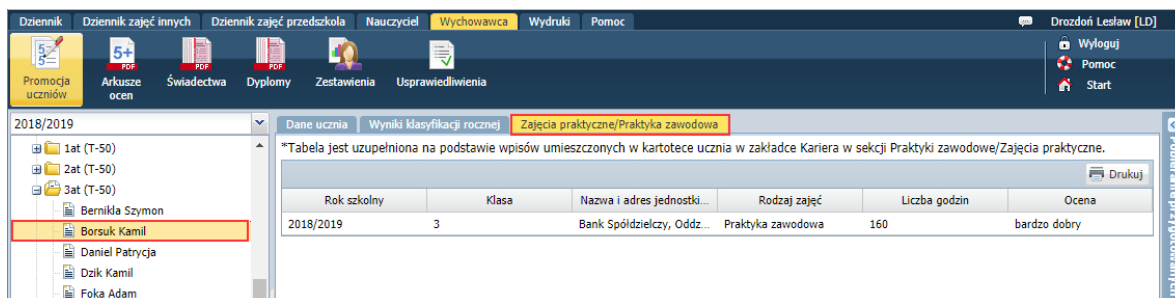


Rysunek 1. Moduł *Dziennik* – karta **Kariera** kartoteki ucznia

Oglądanie zapisów dotyczących praktyk zawodowych w arkuszu ocen ucznia

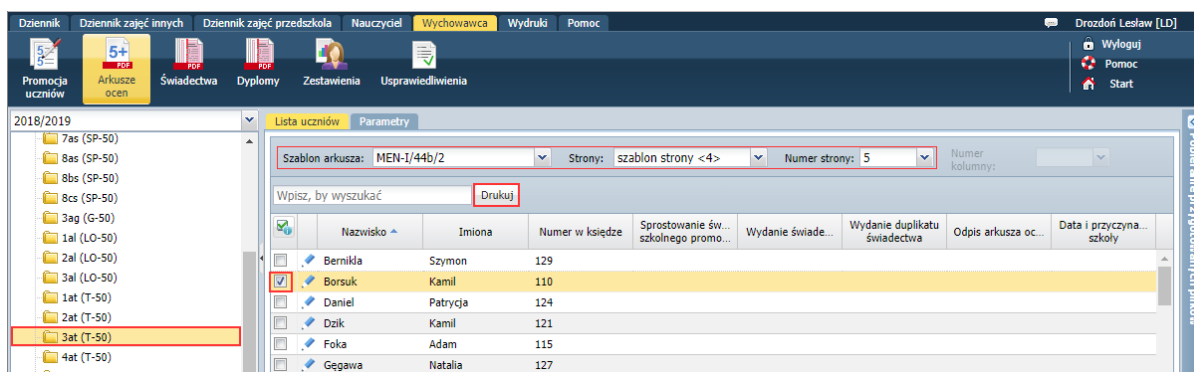
1. Zaloguj się do systemu UONET+ jako wychowawca i uruchom moduł *Dziennik*.
2. Na wstążce przejdź do widoku *Wychowawca/ Promocja uczniów*.
3. W drzewie danych rozwiń gałąź oddziału i wybierz ucznia.



4. Przejdź na kartę **Zajęcia praktyczne/ Praktyka zawodowa** i sprawdź, czy w tabeli znajduje się wpis dotyczący odbytej praktyki.

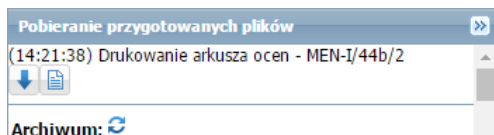


5. Przygotuj wydruk ostatniej strony arkusza i sprawdź, czy w tabeli **Zajęcia praktyczne/ Praktyka zawodowa** znajduje się wpis o odbytej praktyce.

- ▶ Na wstążce przejdź do widoku **Wychowawca/ Arkusze ocen**.
- ▶ W drzewie danych wybierz oddział.
- ▶ Na karcie **Lista uczniów** wskaż właściwy szablon arkusza oraz stronę arkusza (ostatnią).
- ▶ Zaznacz ucznia na liście wstawiając znacznik w polu wyboru w pierwszej kolumnie.
- ▶ Kliknij przycisk **Drukuj**.



Po kliknięciu przycisku **Drukuj** generowany jest dokument PDF. Po prawej stronie rozwinię się panel **Pobieranie przygotowanych plików**, w którym wyświetlane są informacje o postępie prac. Gdy pojawią się przyciski  , dokument jest gotowy.



Aby zapisać dokument na komputerze, kliknij przycisk . Aby otworzyć dokument, kliknij przycisk .

str. 5

ZAJĘCIA PRAKTYCZNE / PRAKTYKA ZAWODOWA

Rok szkolny	Klasa / semestr	Nazwa i adres jednostki organizacyjnej, w której prowadzone są zajęcia lub praktyka	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Ocena	Data i podpis osoby wypełniającej arkusz ocen
2018/2019	trzecia	Bank Spółdzielczy, Oddział Widliszki, ul. Bankowa 77, Widliszki	Praktyka zawodowa	160	bardzo dobry	

Dopisanie praktyki zawodowej do listy przedmiotów w dzienniku oddziału

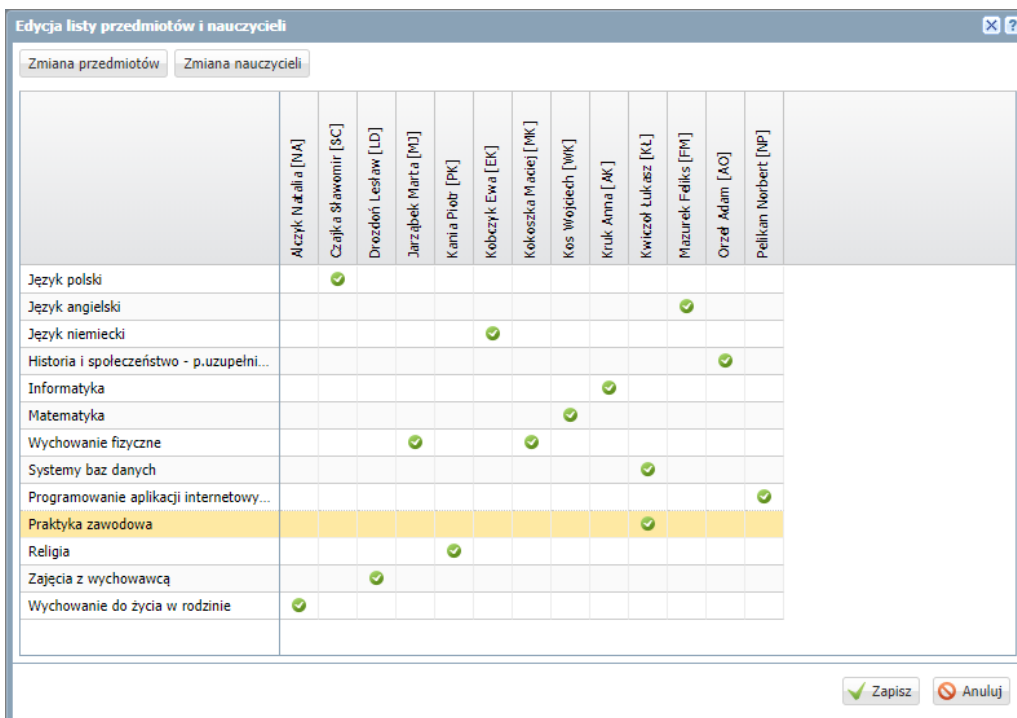
1. W module *Dziennik* przejdź do widoku *Dziennik/ Dziennik oddziału* i w drzewie danych wybierz oddział.
2. W panelu z zakładkami stron dziennika wybierz zakładkę *Przedmioty i nauczyciele* w sekcji *Ustawienia dziennika*.
3. Kliknij przycisk *Zmień listę przedmiotów i nauczycieli*.

Lp.	Przedmiot	Nauczyciel
1	Język polski	Czajka Sławomir [SC]
2	Język angielski	Mazurek Feliks [FM]
3	Język niemiecki	Kobczyk Ewa [EK]
4	Historia i społeczeństwo - p.uzupełniający	Orzeł Adam [AO]
5	Informatyka	Kruk Anna [AK]
6	Matematyka	Kos Wojciech [WK]
7	Wychowanie fizyczne	Jarząbek Marta [MJ], Kokoszka Maciej [MK]

4. W oknie *Edycja listy przedmiotów i nauczycieli* kliknij przycisk *Zmiana przedmiotów*.
5. W wyświetlonym oknie dodaj na listę po prawej stronie przedmiot *Praktyka zawodowa* i kliknij przycisk *Zapisz*.

Jeśli na liście po lewej stronie nie ma przedmiotu *praktyka zawodowa*, to należy sprawdzić w słowniku *Przedmioty*, czy przedmiot ten jest aktywny. Czynność tą musi wykonać administrator systemu w module *Administrowanie*.

6. W oknie Edycja listy przedmiotów i nauczycieli przypisz do praktyki zawodowej odpowiedniego nauczyciela i kliknij przycisk Zapisz.



7. Upewnij się, że praktyka zawodowa oznaczona jest jako przedmiot obowiązkowy – w panelu z zakładkami stron dziennika wybierz zakładkę Uczniowie i przedmioty w sekcji Ustawienia dziennika i sprawdź, czy kolumna Praktyka zawodowa oznaczona jest na biało.



Aby zmienić status przedmiotu na arkuszu ocen i świadectwie, należy skorzystać z przycisku Zmień opis przedmiotów.

Wprowadzanie ocen z praktyki zawodowej

1. W panelu z zakładkami stron dziennika wybierz zakładkę Oceny śródroczne i roczne w sekcji Dane dziennika. W polu Przedmiot wybierz pozycję Praktyka zawodowa (praktyka zaw) i kliknij przycisk Zmień oceny roczne i śródroczne.

Dane dziennika		Przedmiot: Praktyka zawodowa (praktyka zaw)	Grupa uczniów: cały oddział
>> Opis dziennika	Zmień oceny roczne i śródroczne		
>> Tematy	Pokaż oceny bieżące		
>> Tematy przedmiotami			
>> Frekwencja			
>> Oceny bieżące			
>> Sprawdziany			
>> Zadania domowe			
>> Oceny śródroczne i roczne			
>> Oceny zachowania			
>> Uwagi			

2. W oknie Zmień oceny roczne wprowadź oceny uczniów z praktyki zawodowej i kliknij przycisk Zapisz.

Dane dziennika		Przedmiot: Praktyka zawodowa (praktyka zaw)	Grupa uczniów: cały oddział
>> Opis dziennika	Zmień oceny roczne i śródroczne		
>> Tematy	Pokaż oceny bieżące		
>> Tematy przedmiotami			
>> Frekwencja			
>> Oceny bieżące			
>> Sprawdziany			
>> Zadania domowe			
>> Oceny śródroczne i roczne			
>> Oceny zachowania			
>> Uwagi			
>> Plan oddziału			
>> Wycieczki			
>> Wydarzenia			
>> Kontakty z rodzicami			

3. Sprawdź, czy ocena z praktyki zawodowej pojawiła się w arkuszach ocen uczniów.

- ▶ Na wstążce przejdź do widoku Wychowawca/ Promocja uczniów.
- ▶ W drzewie danych rozwiń gałąź oddziału i wybierz ucznia.
- ▶ Przejdź na kartę Wyniki klasyfikacji rocznej.
- ▶ Zobacz, czy w sekcji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne znajduje się również ocena ucznia z praktyki zawodowej.

Dziennik		Dane ucznia	
2018/2019		Wyniki klasyfikacji rocznej	
1at (T-50)		Zajęcia praktyczne/Praktyka zawodowa	
2at (T-50)			
3at (T-50)			
Bernika Szymon			
Borsuk Kamil			
Daniel Patrycja			
Dzik Kamil			
Foka Adam			
Gęgawa Natalia			
Geś Anna			
Jeleń Karolina			
Kozica Daria			
Kuna Paweł			
Łabędź Nikola			
Łasica Sylwia			
Łoś Nikola			
Ryś Marta			
Sarna Adrian			
Soból Martyna			
Szop Krystian			

4. Sprawdź, czy ocena z praktyki zawodowej pojawi się na drugiej stronie świadectwa ucznia.

- ▶ Na wstążce przejdź do widoku **Wychowawca/ Świadectwa**.
- ▶ W drzewie danych wybierz gałąź oddziału.
- ▶ Za pomocą zakładki **+ Dodaj** dodaj szablony świadectw wykorzystywane w oddziale.
- ▶ W drzewie danych wybierz ucznia i obejrzyj drugą stronę świadectwa.

The screenshot displays the UONET+ software interface. The top menu bar includes 'Dziennik', 'Dziennik zajęć innych', 'Wydruki i zestawienia', and 'Pomoc'. The main window shows a tree view on the left with the year '2015/2016' and a list of classes (1at, 1bt, 2at, 2bt, 3at) and students. The student 'Belona Natalia' is selected. The main area shows a 'Świadectwo' (Certificate) template with the title 'WYNIKI KLASYFIKACJI ROCZNEJ' (Annual Classification Results). The results are as follows:

WYNIKI KLASYFIKACJI ROCZNEJ	
zachowanie	bardzo dobre
religia / etyka	bardzo dobry
Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	
język polski	dostateczny
język angielski	dostateczny
język niemiecki	dobry
wiedza o kulturze	bardzo dobry
historia	bardzo dobry
wiedza o społeczeństwie	bardzo dobry
podstawy przedsiębiorczości	bardzo dobry
geografia	bardzo dobry
biologia	bardzo dobry
chemia	dobry
fizyka	dobry
matematyka	dobry
informatyka	bardzo dobry
wychowanie fizyczne	bardzo dobry
edukacja dla bezpieczeństwa	bardzo dobry
wyposażenie elektryczne i elektroniczne	bardzo dobry
organizacja i zarządzanie przedsiębiorstwem	dobry
pracaownia elektrotechnika i elektronika	dobry
programowanie strukturalne i obiektowe	dobry
praktyka zawodowa	bardzo dobry