



UONET+ – moduł Dziennik

Organizacja wycieczki szkolnej z wykorzystaniem systemu UONET+

System *UONET+* w module *Dziennik* udostępnia specjalny widok, w którym gromadzi się wszystkie dane związane z wycieczkami szkolnymi i na ich podstawie przygotowuje dokumentację wycieczek.

Informacja o wycieczce pojawia się na stronach startowych zainteresowanych osób. Uwzględniana jest także w dziennikach oddziałów oraz w module *Zastępstwa*.

W przewodniku opisano wszystkie czynności, które musi wykonać kierownik wycieczki, aby zarejestrować wycieczkę w systemie i przygotować wymaganą dokumentację.

Rejestrowanie wycieczki w systemie

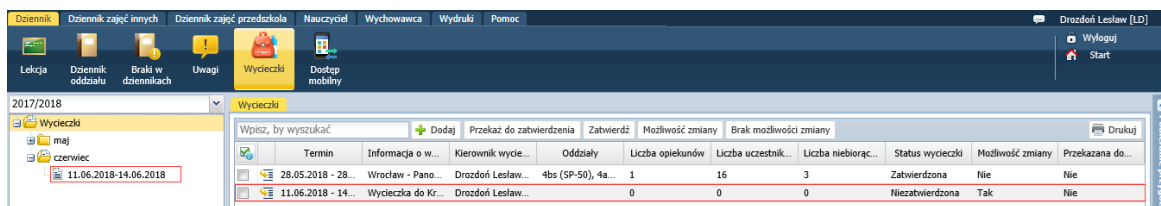
1. Zaloguj się do systemu *UONET+* i uruchom moduł *Dziennik*.
2. Przejdź do widoku *Dziennik/ Wycieczki*.
3. W drzewie danych wybierz gałąź *Wycieczki*.
4. Kliknij przycisk **Dodaj** i w wyświetlonym oknie opisz wycieczkę, wypełniając wymagane pola.
Wpis wprowadzony do **Informacje o wycieczce** pojawi się w dzienniku oddziału na stronie **Tematy** na wskazanych porach lekcyjnych.
W polu **Kierownik wycieczki** domyślnie podpowiadane jest Twoje imię i nazwisko.

W polu tym możesz wybrać kilka osób – wszystkie będą miały uprawnienia kierownika wycieczki.


Jeśli kierownikiem jest osoba spoza szkoły, to dane tej osoby wprowadza się do pola **Kierownik spoza szkoły**.

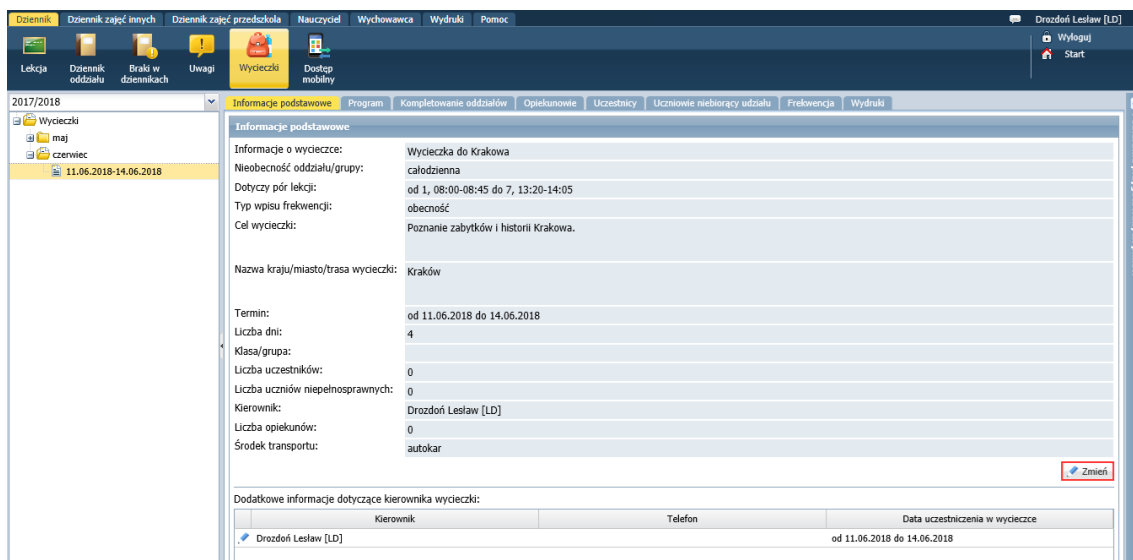
5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wycieczka pojawi się na liście i w drzewie danych w gałęzi miesiąca, w którym wycieczka się rozpoczęła (jako wycieczka niezatwierdzona).




Wprowadzanie pozostałych informacji o wycieczce

1. Przejdź do widoku wycieczki, klikając ikonę  w jej wierszu lub wybierając ją w drzewie danych.
2. Na karcie **Informacje podstawowe** zapoznaj się z opisem wycieczki. Opis ten możesz edytować po kliknięciu przycisku **Zmień**.



3. Uzupełnij dane kierowników wycieczki.

- ▶ Przejdź do listy kierowników wycieczki znajdującej na karcie **Informacje podstawowe**, pod opisem.
- ▶ Edytuj dane kierownika za pomocą ikony  i w wyświetlonym oknie wprowadź numer telefonu. W przypadku, gdy do wycieczki przypisano kilku kierowników, to dla każdego z nich możesz określić okres pełnienia tej funkcji.

Zdefiniowany w tym miejscu okres uczestniczenia kierownika w wycieczce uwzględniany jest w module *Zastępstwa*.

Informacje podstawowe Program Kompletowanie oddziałów Opiekunowie Uczestnicy Uczniowie niebiorący udziału Frekwencja Wydruk

Informacje podstawowe

Informacje o wycieczce: Wycieczka do Krakowa
 Nieobecność oddziału/grupy: całodzienna
 Dotyczy pór lekcji: od 1, 08:00-08:45 do 7, 13:20-14:05
 Typ wpisu frekwencji: obecność
 Cel wycieczki: Poznanie zabytków i historii Krakowa.

Nazwa kraju/miasto/trasa wycieczki: Kraków

Termin: od 11.06.2018 do 14.06.2018
 Liczba dni: 4
 Klasa/grupa:
 Liczba uczestników: 0
 Liczba uczniów niepełnosprawnych: 0
 Kierownik: Bogatka Katarzyna [KB], Drozdzi Lesław [LD]
 Liczba opiekunów: 0
 Środek transportu: autokar

Dodatkowe informacje dotyczące kierownika wycieczki:

Kierownik	Telefon	Data uczestniczenia w wycieczce
Bogatka Katarzyna [KB]		od 11.06.2018 do 14.06.2018
Drozdzi Lesław [LD]		od 11.06.2018 do 14.06.2018

► Kliknij przycisk **Zapisz**.

Dodatkowe informacje dotyczące kierownika wycieczki:

Kierownik	Telefon	Data uczestniczenia w wycieczce
Bogatka Katarzyna [KB]	444555666	od 11.06.2018 do 12.06.2018
Drozdzi Lesław [LD]	111222333	od 13.06.2018 do 14.06.2018

Wprowadzanie programu wycieczki

1. Przejdź na kartę **Program** i kliknij przycisk **Zmień**.
2. W wyświetlonym oknie kliknij przycisk **Wstaw nowy wiersz**.
3. W dodanym do tabeli wierszu opisz pierwszą pozycję programu. Pola wiersza edytuj za pomocą dwukrotnego kliknięcia.

Wpisz, by wyszukać

Wstaw nowy wiersz

Data	Godzina od	Godzina do	Długość trasy (km)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do po...	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz...
11.06.2018	06:00	09:00	180	Kraków		

Zapisz Anuluj

4. Aby dodać do tabeli kolejny wiersz, ponownie kliknij przycisk **Wstaw nowy wiersz**.
5. Po wprowadzeniu programu, kliknij przycisk **Zapisz**.

Informacje podstawowe					Program	Kompletowanie oddziałów	Opiekunowie	Uczestnicy	Uczniowie niebiorący udziału	Frekwencja	Wydruki
Zmień											
Data i godz. wyjazdu oraz powrotu		Długość trasy (km)	Miejscowość docelowa i trasa pow...	Szczegółowy program wycieczki o...			Adres miejsca noclegowego i żywi...				
11.06.2018 od 06:00 do 11:00		180	Kraków	Przyjazd do Krakowa, zakwaterow...			Szkolne Schronisko Młodzieżowe				
11.06.2018 od 11:00 do 16:00		5	Kraków	Zwiedzanie Krakowa z przewodniki...							

Kompletowanie oddziałów

Jeśli wycieczka organizowana jest dla konkretnych oddziałów (lub grup w oddziałach), to należy wskazać je na karcie **Kompletowanie oddziałów**.

Jeśli w wycieczce mogą uczestniczyć uczniowie z całej szkoły, to nie wskazujemy oddziałów na tej karcie.

1. Przejdź na kartę **Kompletowanie oddziałów** i kliknij przycisk **Zmień**.

Informacje podstawowe							Program	Kompletowanie oddziałów	Opiekunowie	Uczestnicy	Uczniowie niebiorący udziału	Frekwencja	Wydruki
<p>W zakładce tej należy wybrać oddziały, które w całości jadą na wycieczkę lub wskazaną grupę oddziału. W przypadku gdy wyłącznie wybrani uczniowie danego oddziału biorą udział w wycieczce, należy pominąć ich oddział w tej zakładce a samych uczniów wybrać w zakładce Uczestnicy.</p> <p>Wskazanie w tym miejscu całego oddziału lub też grupy oddziału spowoduje przeniesienie informacji o wycieczce do Dziennika oddziału zakładki Tematy we wskazanym zakresie dat i pór lekcji. Dodatkowo w Planowaniu Zastępstw w przypadku całego oddziału zostanie wstawiona nieobecność oddziału na wskazanych porach lekcji a w przypadku grupy nieobecność wyłącznie dla wybranej grupy.</p>													
Zmień													
Oddział													
Brak danych													

2. W wyświetlonym oknie utwórz po prawej stronie listę oddziałów, wybierając je z listy po lewej stronie. Jeśli w wycieczce nie uczestniczy cały oddział tylko jego grupa, to w kolumnie **Grupa** wybierz z listy właściwą grupę.

Wybierz jednostkę: SP-50

Oddział	Grupa
1as	
2as	
3as	
4as	
4bs	
5as	
5bs	
6as	
7as	cały oddział
7bs	cały oddział
	Dziewczynka (DZ)
	Chłopiec (CH)
	Indywidualne (IND)
	Wf_Dziewczęta_1 (WF_D1)
	WF_Chłopcy_1 (WF_C1)
	Języki obce gr.1 (JO1)
	Języki obce gr.2 (JO2)

3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wskazanie opiekunów wycieczki

1. Przejdź na kartę **Opiekunowie** i kliknij przycisk **Zmień listę opiekunów**.

Imiona i nazwisko opiekunów	Telefon
Brak danych	

2. W wyświetlonym oknie, w polu **Wybierz grupę** określ, czy wybierasz opiekuna wycieczki spośród nauczycieli czy rodziców /opiekunów uczniów.

W przypadku ustawienia pozycji **Pracownicy** w panelu po lewej stronie wyświetli się lista pracowników, z której wybierz opiekunów wycieczki, przenosząc ich na listę po prawej stronie.

Wybierz grupę: Pracownicy

Wybierz oddział: []

Wpisz, by wyszukać Pokaż

Alicja Ginko [Gi]
Urszula Potrzos [UP]
Adela Skowronek [AS]
Mateusz Bocian [BS]
Paweł Jerzyk [JP]
Katarzyna Pleszka [KP]
Barbara Podgorzałka [PB]
Konrad Śnieguła [KS]
Norbert Pelikan [NP]
Tomasz Bargiel [TB]
Krzysztof Ibis [KI]
Daniel Kobuz [KL]
Honorata Biegus [HB]
Jan Burzyk [JB]
Katarzyna Bogatka [KB]
Maria Bazant [MB]

>>

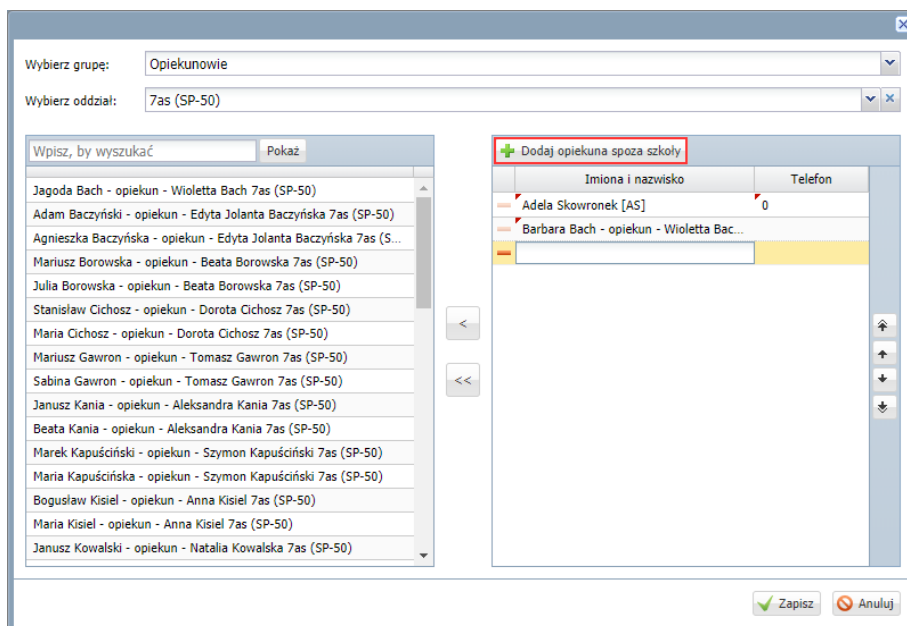
Imiona i nazwisko	Telefon
-------------------	---------

Zapisz Anuluj

Jeśli lista po lewej stronie nie wyświetli się, kliknij przycisk **Pokaż**.

W przypadku ustawienia pozycji **Opiekunowie**, uaktywni się pole **Oddział**, w którym – aby zawęzić listę osób – wybierz oddział lub oddziały, a następnie kliknij przycisk **Pokaż**.

Aby dodać opiekuna wycieczki spoza szkoły, kliknij przycisk **Dodaj opiekuna spoza szkoły** i w dodanym wierszu wpisz jego imię i nazwisko oraz numer telefonu.



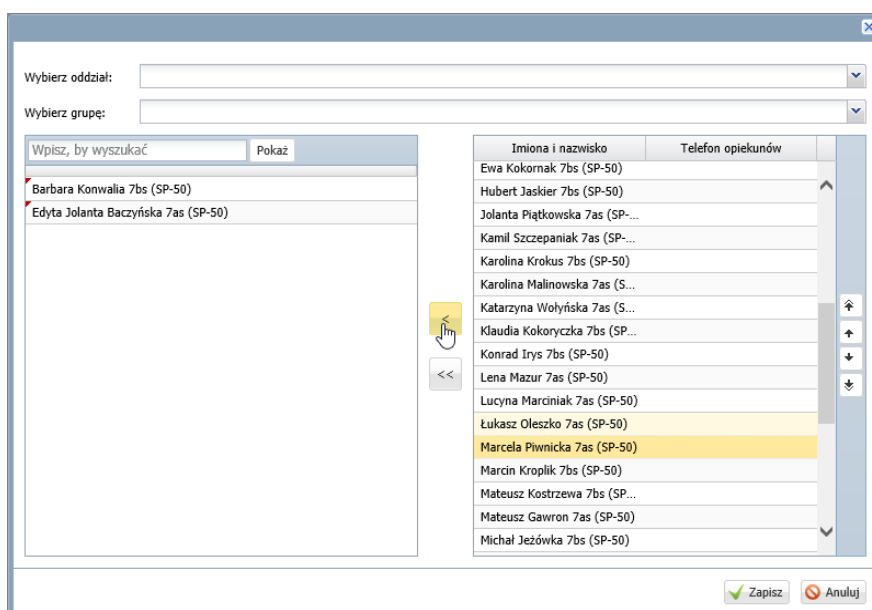
3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ustalenie listy uczestników wycieczki

1. Przejdź na kartę **Uczestnicy**. Jeśli na karcie **Kompletowanie oddziałów** wybrałeś oddziały/grupy w oddziałach, to na karcie tej podpowiada się lista uczniów. Jeśli oddziały nie zostały wskazane, lista jest pusta.
2. Kliknij przycisk **Zmień listę uczestników** i w wyświetlonym oknie, w panelu po prawej stronie skompletuj listę uczestników wycieczki.

Aby po lewej stronie wyświetlić listę uczniów, wypełnij pola **Wybierz oddział** oraz **Wybierz grupę** i kliknij przycisk **Pokaż**.

Jeśli wskazałeś wcześniej oddziały, to zaktualizuj listę uczniów, która podpowiadana jest w panelu po prawej stronie, tj. usuń z tej listy tych uczniów, którzy nie jadą na wycieczkę oraz dodaj do listy pojedynczych uczniów z innych oddziałów.



3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Dodawanie do listy ucznia spoza szkoły

1. Na karcie **Uczestnicy** kliknij przycisk **Dodaj ucznia spoza szkoły**.

	Imiona i nazwisko uczestników	Telefon opiekuna
1	Agata Kosmatka 7bs (SP-50)	
2	Aleksandra Krwawnik 7bs (SP-50)	
3	Aleksandra Kania 7as (SP-50)	

2. W wyświetlonym oknie określ obywatelstwo dziecka i wprowadź jego PESEL lub ustaw opcję, że jest obcokrajowcem i nie posiada PESEL. Kliknij przycisk **Dalej**.
3. W drugim oknie wprowadź dane uczestnika i kliknij przycisk **Zapisz**.

Przypisywanie do oddziałów uczniów, którzy nie biorą udziału w wycieczce

1. Przejdź na kartę **Uczniowie niebiorący udziału** – wyświetli się lista tych uczniów, którzy są przypisani do oddziałów/grup oddziałów wskazanych na karcie **Kompletowanie oddziałów**, ale nie zostali wskazani jako uczestnicy wycieczki.
2. Kliknij przycisk **Przydziel ucznióm**.

	Imię i nazwisko	Przydziel
1	Edyta Jolanta Baczyńska 7as (SP-50)	
2	Marcela Piwnicka 7as (SP-50)	
3	Colett Ismena 7bs (SP-50)	
4	Ewa Kokornak 7bs (SP-50)	
5	Barbara Konwalia 7bs (SP-50)	

3. W wyświetlonym oknie zaznacz na liście uczniów, których chcesz przypisać do tego samego oddziału/ grupy. Następnie w polu **Oddział** ustaw właściwy oddział, w polu **Grupa** wskaż grupę (lub kilka grup) tego oddziału i kliknij przycisk **Wstaw**.

Imię i nazwisko	Przydział
<input checked="" type="checkbox"/> Edyta Jolanta Baczyńska 7as (SP-50)	7cs; 7cs DZ
<input checked="" type="checkbox"/> Marcela Piwnicka 7as (SP-50)	7cs; 7cs DZ
<input checked="" type="checkbox"/> Colett Ismena 7bs (SP-50)	7cs; 7cs DZ
<input checked="" type="checkbox"/> Ewa Kokornak 7bs (SP-50)	7cs; 7cs DZ
<input checked="" type="checkbox"/> Barbara Konwalia 7bs (SP-50)	7cs; 7cs DZ

Ucznia można również przypisać do swojego oddziału, klikając przycisk **Wstaw - Lekcje realizowane ze swoim oddziałem**.

Jeśli na karcie **Kompletowanie oddziałów** wskazano grupę oddziału, to uczeń z tej grupy niebiorący udziału w wycieczce automatycznie jest dołączany do grupy oddziału pozostającej w szkole.

4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Informacje podstawowe	Program	Kompletowanie oddziałów	Opiekunowie	Uczestnicy	Uczniowie niebiorący udziału	Frekwencja	Wydruki
Przydział uczniom							
W widoku tym prezentowana jest lista uczniów, którzy nie zostali uwzględnieni w zakładce Uczestnicy.							
Imię i nazwisko	Przydział						
1 Edyta Jolanta Baczyńska 7as (SP-50)	7cs; 7cs DZ						
2 Marcela Piwnicka 7as (SP-50)	7cs; 7cs DZ						
3 Colett Ismena 7bs (SP-50)	7cs; 7cs DZ						
4 Ewa Kokornak 7bs (SP-50)	7cs; 7cs DZ						
5 Barbara Konwalia 7bs (SP-50)	7cs; 7cs DZ						

Zatwierdzenie wycieczki przez dyrektora szkoły

Aby informacja o wycieczce pojawiła się w różnych miejscach systemu (na stronach startowych zainteresowanych osób, w dziennikach oddziałów, w module *Zastępstwa*), dyrektor szkoły musi ją zatwierdzić.

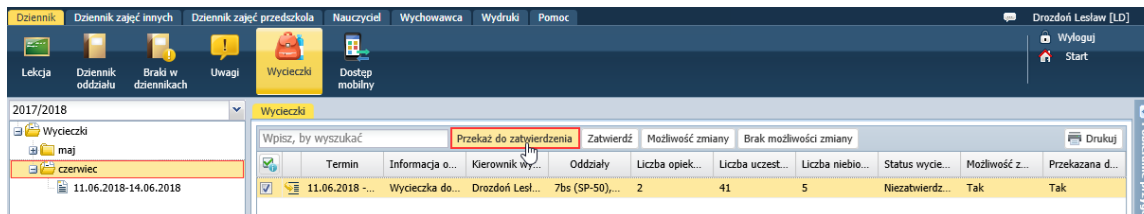
Kierownik wycieczki, po wprowadzeniu do systemu wszystkich danych związanych z wycieczką, może powiadomić dyrektora, że wprowadzona przez niego wycieczka jest gotowa do zatwierdzenia.

Wysyłanie do dyrektora powiadomienia o wycieczce do zatwierdzenia


1. W drzewie danych wybierz gałąź **Wycieczki** lub gałąź miesiąca, w którym odbywa się wycieczka do zatwierdzenia.

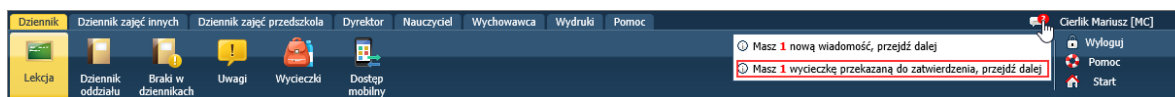
O przypisaniu wycieczki do miesiąca w drzewie danych decyduje data z pola **Data od** (czyli dzień rozpoczęcia wycieczki).

- Zaznacz wycieczkę na liście i kliknij przycisk **Przełącz do zatwierdzenia**.

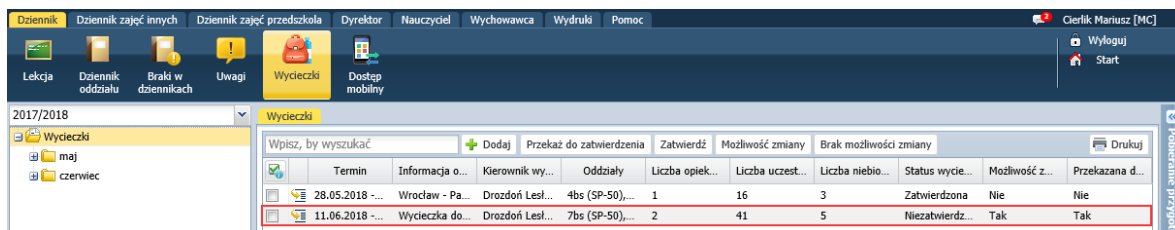



Zatwierdzenie wycieczki

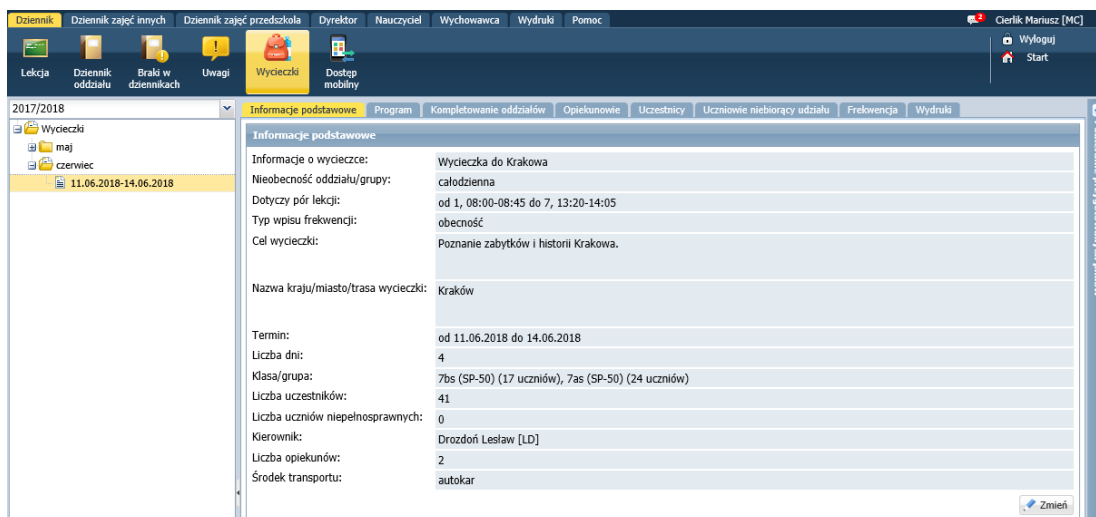
- Zaloguj się do systemu *UONET+* jako dyrektor i uruchom moduł *Dziennik*.
W prawym górnym rogu wstążki pojawi się ikona informująca o istnieniu nieodczytanych powiadomień .
- Wskaż tę ikonę i w wyświetlonej etykiecie kliknij wiersz z informacją o wycieczce do zatwierdzenia.



Zostaniesz przekierowany do widoku *Dziennik/ Wycieczki*.

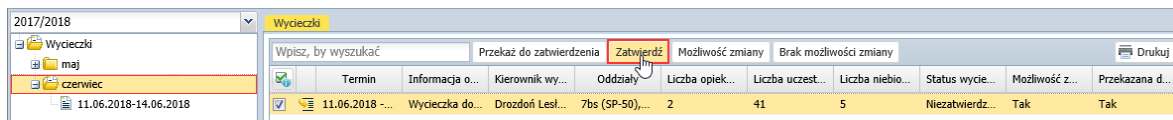


- Odszukaj na liście wycieczkę do zatwierdzenia i kliknij ikonę  w jej wierszu.
- Zapoznaj się z informacjami na temat wycieczki, przeglądając poszczególne karty.

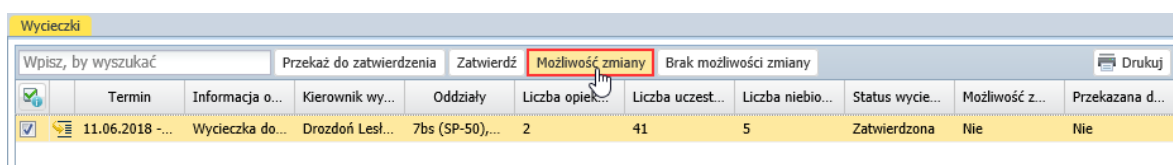


Jako dyrektor możesz modyfikować wprowadzone przez kierownika dane. Możesz również zmienić kierownika wycieczki.

5. Aby zatwierdzić wycieczkę, w drzewie danych wybierz gałąź **Wycieczki** lub gałąź odpowiedniego miesiąca. Zaznacz wycieczkę na liście i kliknij przycisk **Zatwierdź**.



W zatwierdzonej przez dyrektora wycieczce nie można modyfikować danych. W szczególnych przypadkach dyrektor może zezwolić kierownikowi na wprowadzenie zmian w zatwierdzonej wycieczce poprzez kliknięcie przycisku **Możliwość zmiany**. Za pomocą przycisku **Brak możliwości zmiany** może on ponownie zablokować wprowadzanie zmian.



Miejsca systemu, w których pojawia się informacja o wycieczce (po zatwierdzeniu jej)

Po zatwierdzeniu wycieczki przez dyrektora informacja o wycieczce pojawi się:

1. W module *Dziennik* – w dziennikach oddziałów biorących udział w wycieczce, na stronach **Tematy** oraz **Wycieczki**.

Na stronie **Tematy**, w kolumnie **Temat zajęć edukacyjnych**, w terminie odbywana wycieczki, na porach lekcyjnych wskazanych podczas dodawania wycieczki pojawi się wpis wprowadzony do pola **Informacje o wycieczce**.

Data od: * 11.06.2018 Data do: * 14.06.2018

Informacje o wycieczce: * Wycieczka do Krakowa

Nieobecność oddziału/grupy: * całodzienna

Dotyczy par lekcji od: * 1. 08:00 - 08:45 do: * 7. 13:20 - 14:05

Typ wpisu frekwencji: * - obecność

Data	Nr	Przedmiot	Temat zajęć edukacyjnych
Poniedziałek 11.06.2018	1	7as	Wycieczka do Krakowa
	2	7as	Wycieczka do Krakowa
	3	7as	Wycieczka do Krakowa
	4	7as	Wycieczka do Krakowa
	5	7as	Wycieczka do Krakowa
	6	7as	Wycieczka do Krakowa
	7	7as	Wycieczka do Krakowa

Poza tym w widoku **Lekcja**, na lekcjach odbywających się w czasie trwania wycieczki, uczniowie niebiorący udziału w wycieczce i przydzieleni do innych oddziałów zostaną dodani do listy uczniów na lekcjach tego oddziału.

- Na stronie startowej opiekunów i uczestników wycieczki – na kaflu **Wycieczki** (informacja pokazuje się od dnia zatwierdzenia wycieczki do dnia wycieczki włącznie).
Uczniowie oddziału, którzy nie biorą udziału w wycieczce, na stronie startowej zobaczą plan oddziału, do którego zostali przydzieleni na czas wycieczki.
- W module **Zastępstwa** – zostanie odnotowana nieobecność oddziału (lub jego grupy). Jako powód nieobecności zostanie podany wpis wprowadzony w formularzu dodawania wycieczki, w polu **Informacja o wycieczce**.

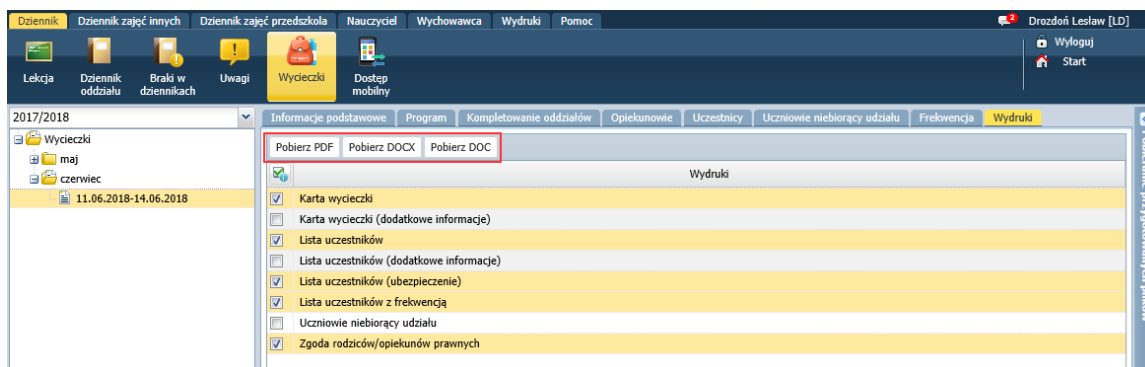
Pora lekcji	1as	2as	3as	4as	4bs	5as	5bs	6as	7as	7bs	7cs	2ag	2bg	2cg
1	[CM]	[KM]	[HC]	[RM]	[BM]	[AS]	[FM]	[MR]	[PB]	[JB]	[ID]	[LK]	[EK]	[BS]
2	[CM]	[KM]	[HC]	[AS]	[BM]	[KS]	[FM]	[RM]	[MR]	[ID]	[BS]	[HB]	[JJ]	[KB]
3	[CM]	[KM]	[RM]	[AS]	[BS]	[PB]	[JB]	[FM]	[MR]	[ID]	[BS]	[HB]	[JJ]	[KB]
4	[CM]	[KM]	[HC]	[KS]	[BL]	[LM]	[JB]	[LM]	[GK]	[ID]	[BS]	[HB]	[JJ]	[KB]
5				[JJ]	[JB]	[PB]	[BG]	[LM]	[LD]	[ID]	[BS]	[HB]	[JJ]	[KB]
6				[LM]				[PB]	[UP]	[ID]	[BS]	[HB]	[JJ]	[KB]
7												[LM]	[WP]	[BM]

W planie opiekuna wycieczki lekcje, na których jest on na wycieczce, zostaną oznaczone symbolem **[W]** w prawym górnym rogu.

Pora lekcji	L. Drozdziński [LD]	P. Dudek [MD]	I. Dzwoniec [ID]	A. Gawron [AG]	A. Gąsior [GA]
1	3b [W]		7cs	4at ZAW2	
2	2b [W]		7bs	3at ZAW1	3at ZAW2
3	3ag [W]		3bg	3at ZAW1	3at ZAW2
4	[W]		1b		1at ZAW1
5	7as [W]	3at ZAW1			
6	[W]	3at ZAW1			
7	[W]	2at			

Przygotowanie dokumentacji wycieczki przez kierownika wycieczki

- W widoku **Dziennik/ Wycieczki** wybierz wycieczkę w drzewie danych i przejdź na kartę **Wydruki**.
- Zaznacz na liście wydruki, które chcesz przygotować, i kliknij jeden z przycisków **Pobierz PDF**, **Pobierz DOCX** lub **Pobierz DOC**.



3. Poczekaj, aż dokumenty zostaną przygotowane i pojawią się w panelu Pobieranie przygotowanych plików.

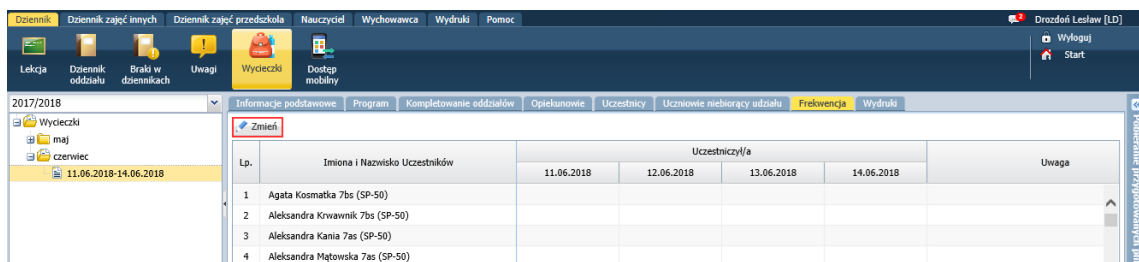


4. Zapisz przygotowane pliki na dysku komputera i obejrzyj je.
Dokumenty w formacie DOCX i DOC możesz dowolnie modyfikować w edytorze tekstu Word.

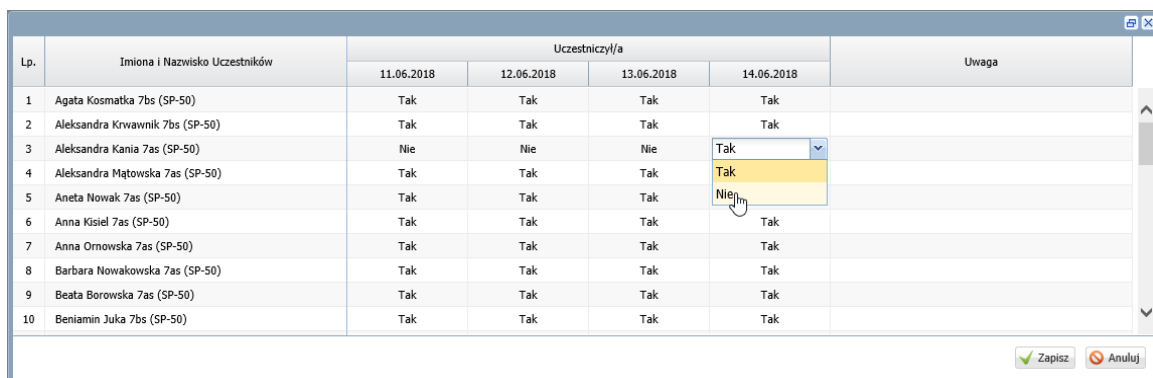
KARTA WYCIECZKI				
Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki: Szkoła Podstawowa nr 50 im. Jana Brzechwy, ul. Lompy 102, 50-306 Wrocław				
Cel wycieczki: Poznanie zabytków i historii Krakowa.				
Nazwa kraju ¹⁾ /miasto/trasa wycieczki: Kraków				
Termin: od 11.06.2018 do 14.06.2018				
Numer telefonu kierownika wycieczki: 111222333				
Liczba uczniów: 41, w tym niepełnosprawnych: 0				
Klasa: 7bs (SP-50), 7as (SP-50)				
Liczba opiekunów wycieczki: 2				
Środek transportu: autokar				
PROGRAM WYCIECZKI				
Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

Potwierdzenie uczestnictwa w wycieczce

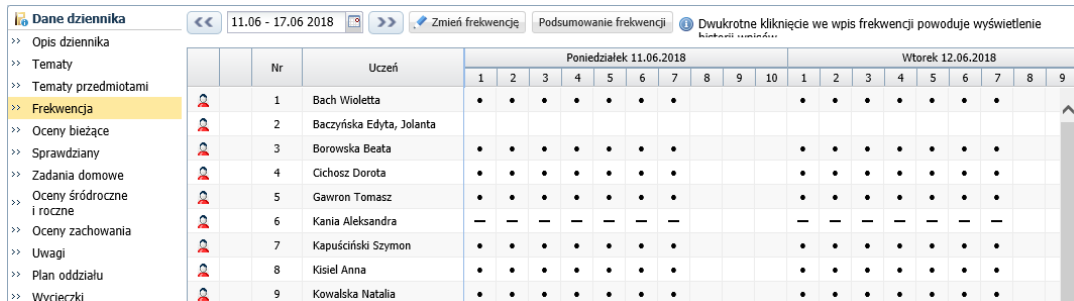
1. W widoku Dziennik/ Wycieczki wybierz wycieczkę w drzewie danych i przejdź na kartę Frekwencja.
2. Kliknij przycisk Zmień.



3. W wyświetlonym oknie uaktualnij wpisy i kliknij przycisk Zapisz.



W dziennikach oddziałów, na stronie **Frekwencja**, w terminie odbywania wycieczki u uczniów, których uczestnictwo w wycieczce zostało potwierdzone, pojawi się wpis frekwencyjny zdefiniowany podczas dodawania wycieczki.



W przypadku ustawienia w opisie wycieczki w polu Typ wpisu frekwencji pozycji **Nie uwzględnij**, w dzienniku oddziału na stronie **Frekwencja** nie zostaną odnotowane żadne wpisy.