



Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

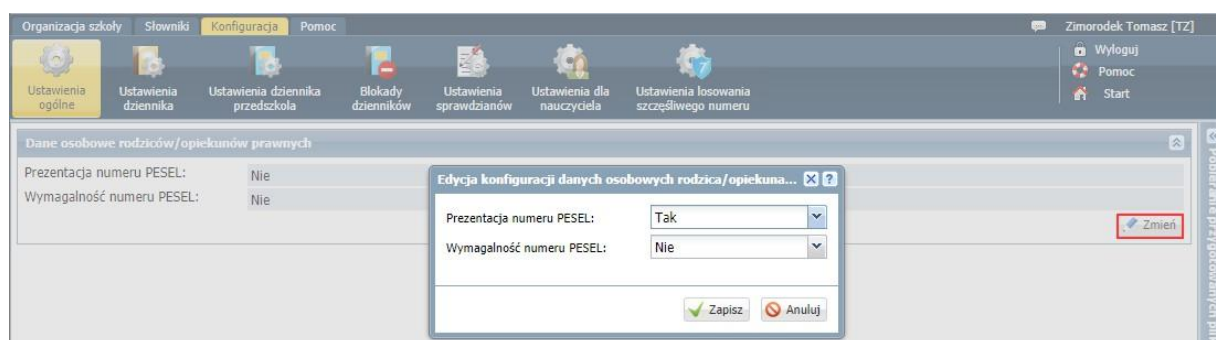
Użytkownikami systemu *UONET+* są pracownicy szkoły oraz uczniowie i ich opiekunowie. Aby mogli oni logować się do witryny systemu, muszą być zarejestrowani w bazie danych, **w szczególności musi być wprowadzony ich adres e-mail, na który użytkownik będzie otrzymywał informacje o loginie i hasle oraz PESEL (lub inny numer identyfikacyjny), dzięki któremu użytkownik będzie mógł realizować wszystkie swoje role w systemie projektowym.** Hasło dostępu użytkownik tworzy sam podczas pierwszego logowania się do witryny systemu, zgodnie z osobną instrukcją odzyskiwania hasła.

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

Konfiguracja systemu

Aby możliwe było wprowadzanie numerów PESEL rodziców/opiekunów, konieczne jest włączenie odpowiedniej opcji w parametrach systemu.

1. Zaloguj się do systemu *UONET+* jako administrator i uruchom moduł *Administrowanie*.
2. Przejdź do widoku Konfiguracja/ Ustawienia ogólne.
3. W sekcji Dane osobowe rodziców/ opiekunów prawnych kliknij przycisk Zmień i w wyświetlonym oknie, w polu Prezentacja numeru PESEL ustaw pozycję Tak, natomiast w polu Wymagalność numeru PESEL pozostaw pozycję Nie.



Domyślnie prezentacja numeru PESEL i jego wymagalność są wyłączone.

4. Kliknij przycisk Zapisz.



ŁASK



Organizacja szkoły Słowniki Konfiguracja Pomoc Zimorodek Tomasz [TZ]

Ustawienia ogólne Ustawienia dziennika Ustawienia dziennika przedszkola Blokady dzienników Ustawienia sprawdzianów Ustawienia dla nauczyciela Ustawienia losowania szczęśliwego numeru

Wyloguj Pomoc Start

Dane osobowe rodziców/opiekunów prawnych

Prezentacja numeru PESEL: Tak

Wymagalność numeru PESEL: Nie

Zmień

Rejestrowanie pracownika w bazie danych przez administratora

1. W module *Administrowanie* przejdź do widoku Organizacja szkoły/ Pracownicy.

Organizacja szkoły Słowniki Konfiguracja Pomoc Administrator [EG]

Struktura szkoły Oddziały Pracownicy Kalendarz dni wolnych Plan lekcji Kopia XML

Wyloguj Start

2. W drzewie danych wybierz gałąź Aktywni (lub Nieaktywni).
3. Kliknij przycisk Dodaj i wypełnij formularz Dodawanie pracownika.

Kod pracownika generowany automatycznie po wprowadzeniu nazwiska i imienia.

Aby pracownik mógł się logować do witryny systemu, wprowadź jego adres e-mail i w polu Aktywny ustaw pozycję Tak.

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

4. Przypisz użytkownikowi właściwą rolę w systemie (lub kilka ról), gdyż od przypisanej użytkownikowi roli zależą jego uprawnienia.

Organizacja szkoły Słowniki Konfiguracja Pomoc Administrator [EG]

Struktura szkoły Oddziały Pracownicy Kalendarz dni wolnych Plan lekcji Kopia XML

Wyloguj Start

Aktywni Administrator [EG] Zimorodek Tomasz [TZ] Nieaktywni

Dodaj Wyszukaj

Nazwisko i imię [Kod]

Nazwisko: * Bober

Imię: * Zofia

Kod: * ZB

PESEL: *

E-mail: zbober@poczta.onet.pl

Telefon: *

Aktywny: Tak

Rola: * Dyrektor Administrator Sekretarka Pedagog Nauczyciel Gość

Zapisz Anuluj

Uonet+ wersja 14.03.0004.11020. Copyright by VULCAN sp. z o.o. Pliki cookie

Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

str. 2

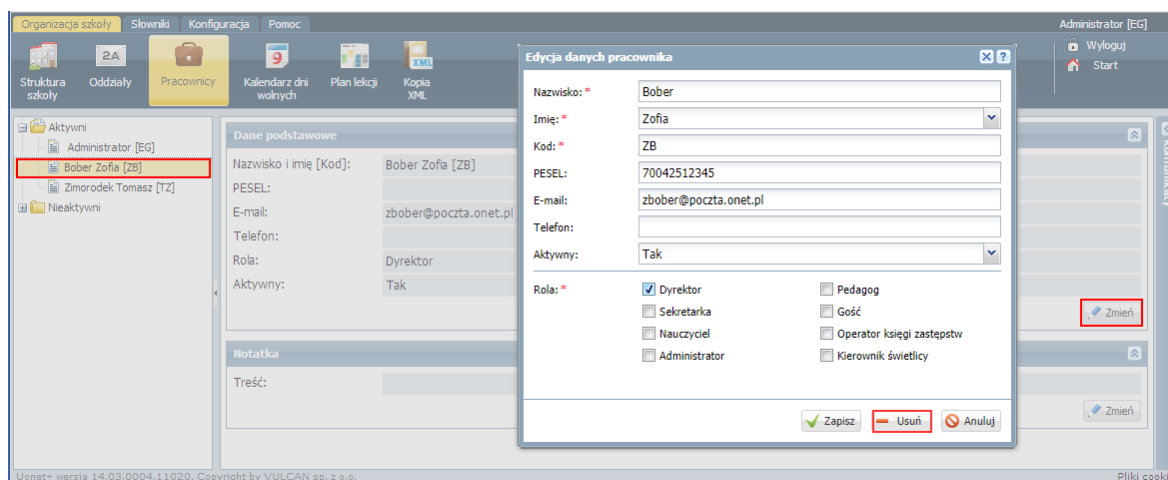
Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Łask



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.

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.



Rejestrowanie ucznia w bazie danych przez sekretarkę

Rejestrowanie uczniów w bazie danych odbywa się w module *Sekretariat*, w jednym z trzech widoków: *Uczniowie w oddziałach*, *Księga uczniów*, *Księga ewidencji dzieci* (w przypadku publicznych szkół podstawowych i gimnazjów).

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

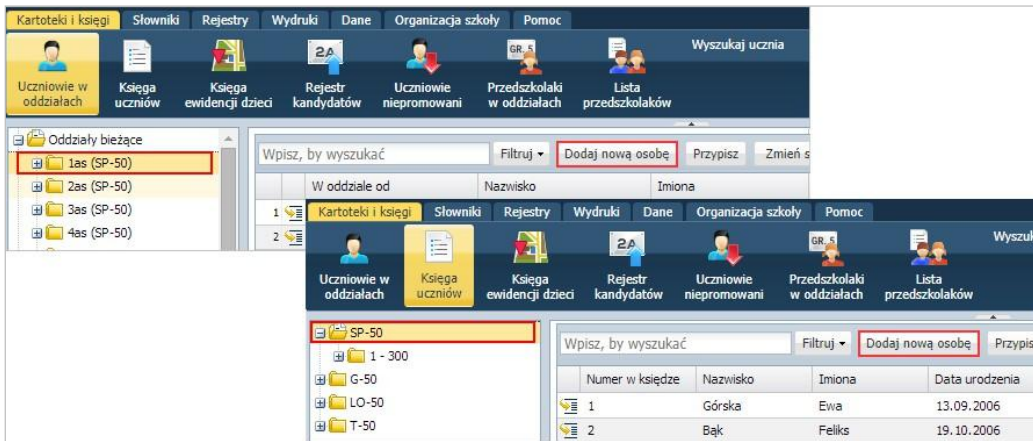
W pracy sekretarza szczególnie przydatny jest widok *Uczniowie w oddziałach*. Dodając nowego ucznia do ewidencji w tym widoku, przypisujemy go równocześnie do oddziału.

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

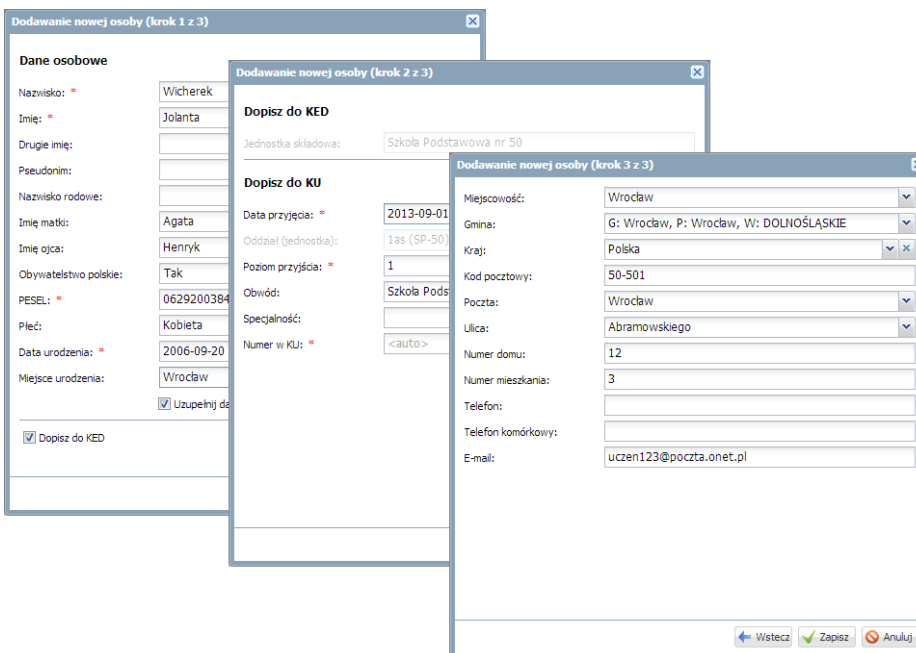
1. Zaloguj się do systemu *UONET+* jako sekretarka i uruchom moduł *Sekretariat*.
2. Na wstążce wybierz kartę *Kartoteki i księgi* i wybierz widok, w którym chcesz pracować, np. *Uczniowie w oddziałach*.



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.



5. W ostatnim oknie formularza kliknij przycisk Zapisz. Nastąpi przejście do założonej kartoteki ucznia. Wprowadzone dane widoczne są na kartach Dane podstawowe i Miejsce w szkole.



Dane osobowe		
Imię (Imiona) Nazwisko:	Jolanta Wicherek	
Data i miejsce urodzenia:	20.09.2006 Wrocław	
PESEL:	06292003848	
Płeć:	Kobieta	
Obywatelstwo polskie:	Tak	
Pseudonim:		
Nazwisko rodowe:		
Imię matki:	Agata	
Imię ojca:	Henryk	
<input type="button" value="Zmień"/>		

Dane adresowe		
Adres zamieszkania:	ul. Abramowskiego 12/3, 50-501 Wrocław, Polska Gmina: Wrocław, Powiat: Wrocław, Województwo: DOLNOŚLĄSKIE	
<input type="button" value="Zmień"/>		
Adres zameldowania:		
<input type="button" value="Zmień"/>		
Adres korespondencji:		
<input type="button" value="Zmień"/>		
Telefon:		
Telefon komórkowy:		
E-mail:	uczen123@poczta.onet.pl	
<input type="button" value="Zmień"/>		

Kartoteka ucznia – karta Dane podstawowe

Oddziały	
<input type="button" value="Dodaj wpis"/>	
Oddział:	1as (SP-50)
W oddziale:	od 01.09.2013
<input type="button" value="Zmień"/>	

Księga uczniów (KU)	
Szkoła Podstawowa nr 50 (SP-50)	
Numer w księdze:	75
Data przyjęcia:	01.09.2013
Przyjęto z:	
Poziom przyjęcia:	1
Obwód:	Szkoła Podstawowa nr 50 (SP-50)
Specjalność:	

Kartoteka ucznia – karta Miejsce w szkole

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

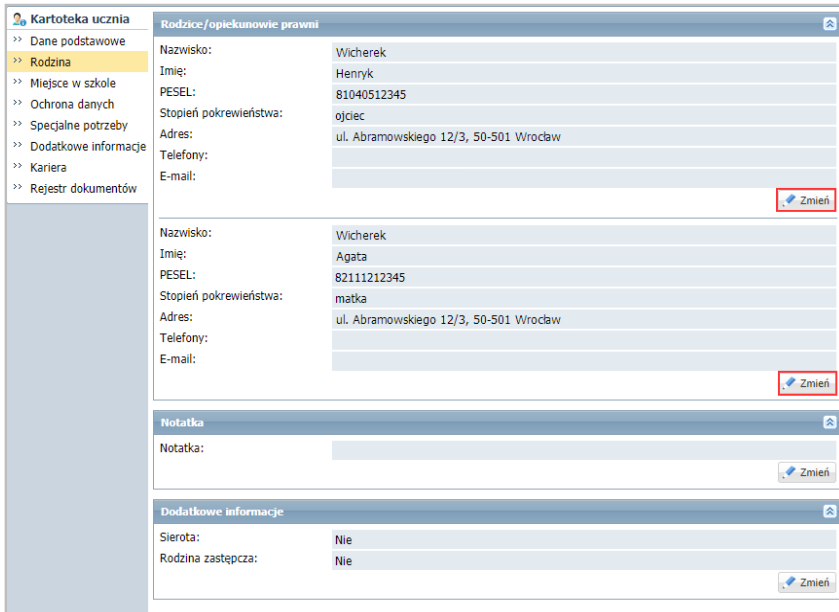
6. Wprowadź adresy e-mail rodziców/opiekunów ucznia.
 - ▶ W kartotece ucznia przejdź na kartę Rodzina.



W widokach Uczniowie w oddziałach, Księga uczniów lub Księga ewidencji dzieci kartotekę ucznia można wyświetlić na dwa sposoby: wybierając ucznia w drzewie danych lub wyświetlając odpowiednią listę uczniów

i klikając ikonę  znajdującą się w wierszu ucznia.

- ▶ Edytuj dane rodziców/opiekunów za pomocą przycisków Zmień.



Rodzice/opiekunowie prawni	
Nazwisko:	Wicherek
Imię:	Henryk
PESEL:	81040512345
Stopień pokrewieństwa:	ojciec
Adres:	ul. Abramowskiego 12/3, 50-501 Wrocław
Telefony:	
E-mail:	
<input type="button" value="Zmień"/>	
Nazwisko:	Wicherek
Imię:	Agata
PESEL:	82111212345
Stopień pokrewieństwa:	matka
Adres:	ul. Abramowskiego 12/3, 50-501 Wrocław
Telefony:	
E-mail:	
<input type="button" value="Zmień"/>	

Notatka

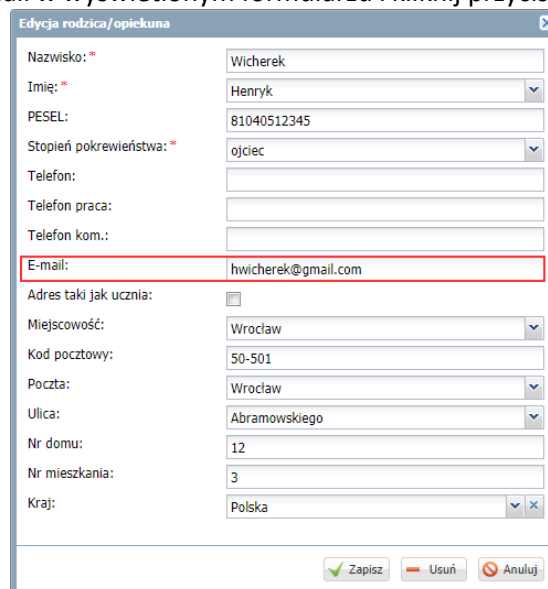
Notatka:

Dodatkowe informacje

Sierota: Nie

Rodzina zastępcza: Nie

- ▶ Wprowadź adres e-mail w wyświetlonym formularzu i kliknij przycisk Zapisz.



Edycja rodzica/opiekuna

Nazwisko: *

Imię: *

PESEL:

Stopień pokrewieństwa: *

Telefon:

Telefon praca:

Telefon kom.:

E-mail:

Adres taki jak ucznia:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Poczta:

Ulica:

Nr domu:

Nr mieszkania:

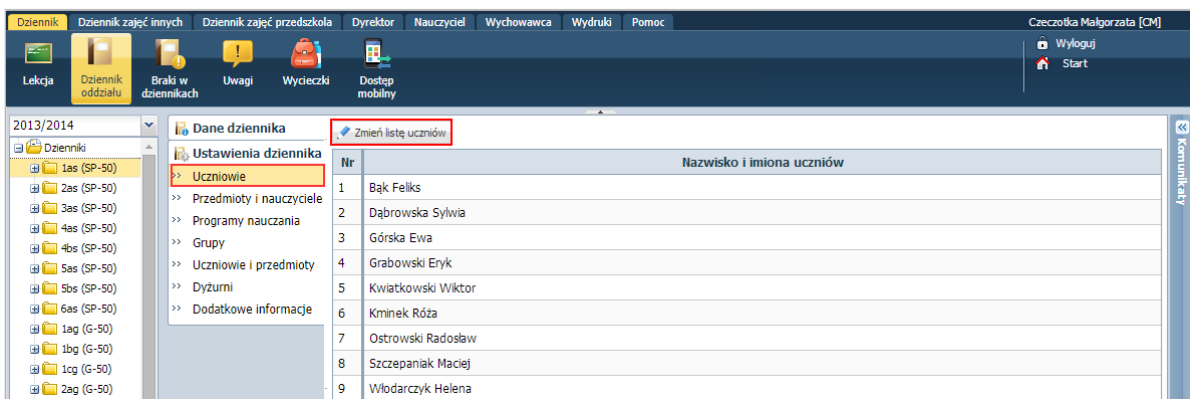
Kraj:




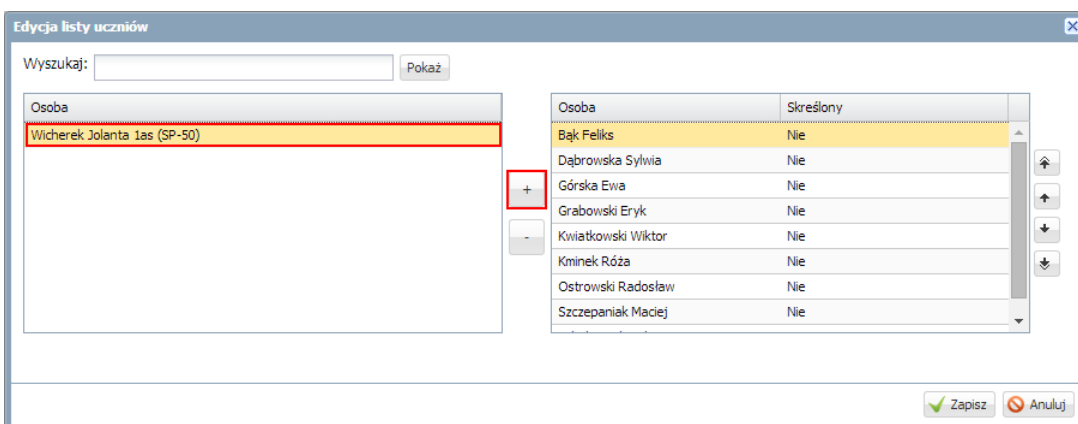
Jeśli uczeń został przyjęty do oddziału, to numery PESEL i adresy e-mail rodziców/opiekunów może również wprowadzić wychowawca oddziału w module *Dziennik*.

Wprowadzanie adresów e-mail ucznia i jego rodziców/opiekunów przez wychowawcę oddziału 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 zarejestrowanego przez sekretarkę ucznia do dziennika oddziału.
 - ▶ W panelu z zakładkami stron dziennika w sekcji Ustawienia dziennika wybierz pozycję Uczniowie.
 - ▶ Kliknij przycisk Zmień listę uczniów.



- ▶ W oknie Edycja listy 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 Wyszukaj i kliknij przycisk Pokaż.



- ▶ Kliknij przycisk Zapisz.
4. Wyświetl kartotekę ucznia – w drzewie danych rozwiń gałąź oddziału i wybierz ucznia.

Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

str. 7



5. 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.

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.

Po wprowadzeniu numerów PESEL (lub innych numerów identyfikacyjnych), adresów e-mail uczniów oraz rodziców/opiekunów do bazy danych UONET+ mogą oni wykonać procedurę pierwszego logowania do zintegrowanego systemu, podczas której utworzą swoje hasło dostępu.

Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

str. 8



Procedura pierwszego logowania do systemu została opisana w poradzie [Jak uzyskać dostęp do systemu? - LINK](#)). Link do tej porady można wysłać do wszystkich rodziców/ opiekunów prawnych oraz uczniów za pomocą modułu *Wiadomości*.

