



ŁASK



Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

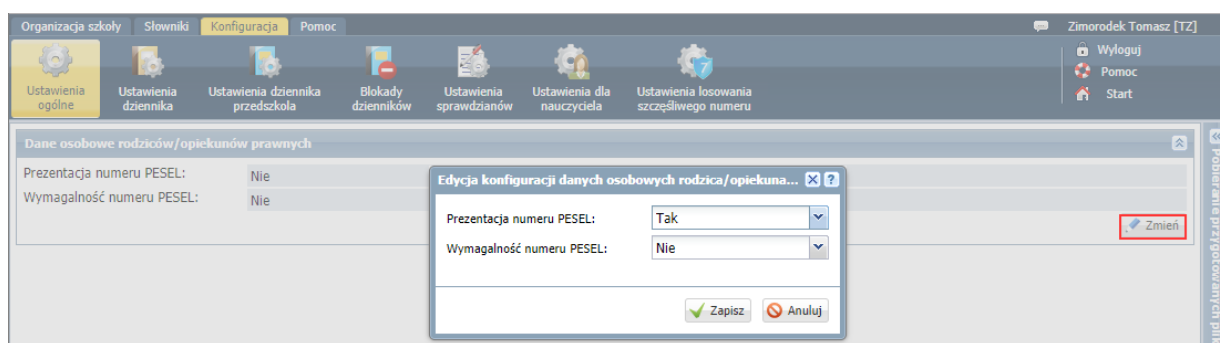
Użytkownikami systemu *UONET+* są pracownicy szkoły oraz uczniowie i ich opiekunowie. Aby mogli oni logować się do witryny systemu, muszą być zarejestrowani w bazie danych, **w szczególności musi być wprowadzony ich adres e-mail, na który użytkownik będzie otrzymywał informacje o loginie i hasle oraz 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**.



Projekt „Budowa systemu e-usług w Urzędzie Miejskim w Łasku” jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007 – 2013.



ŁASK



Organizacja szkoły | Słowniki | **Konfiguracja** | Pomoc

Ustawienia ogólne | Ustawienia dziennika | Ustawienia dziennika przedszkola | Blokady dzienników | Ustawienia sprawdzianów | Ustawienia dla nauczyciela | Ustawienia losowania szczegółowego numeru

Zimorodek Tomasz [TZ] | 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

Struktura szkoły | Oddziały | **Pracownicy** | Kalendarz dni wolnych | Plan lekcji | Kopia XML

Administrator [EG] | 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.

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

Organizacja szkoły | Słowniki | Konfiguracja | Pomoc

Struktura szkoły | Oddziały | **Pracownicy** | Kalendarz dni wolnych | Plan lekcji | Kopia XML

Administrator [EG] | Wyloguj | Start

Aktywni | Nieaktywni

Dodaj | Wyszukaj

Nazwisko i imię [Kod]

Administrator [EG] | Zimorodek Tomasz [TZ]

Dodawanie pracownika

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



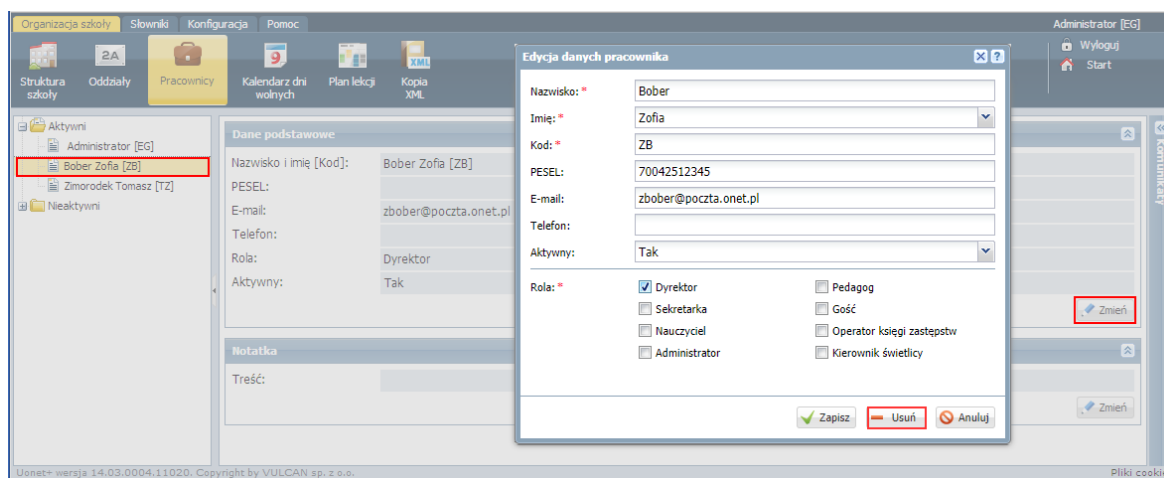
Projekt „Budowa systemu e-usług w Urzędzie Miejskim w Łasku” jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007 – 2013.



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.

4. 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 może odbywać się 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.

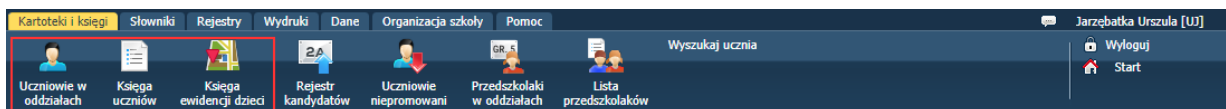
W pracy sekretarza szczególnie przydatny jest widok **Uczniowie w oddziałach**. Dodając nowego ucznia do ewidencji w tym widoku, przypisujemy go równocześnie do oddziału.

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

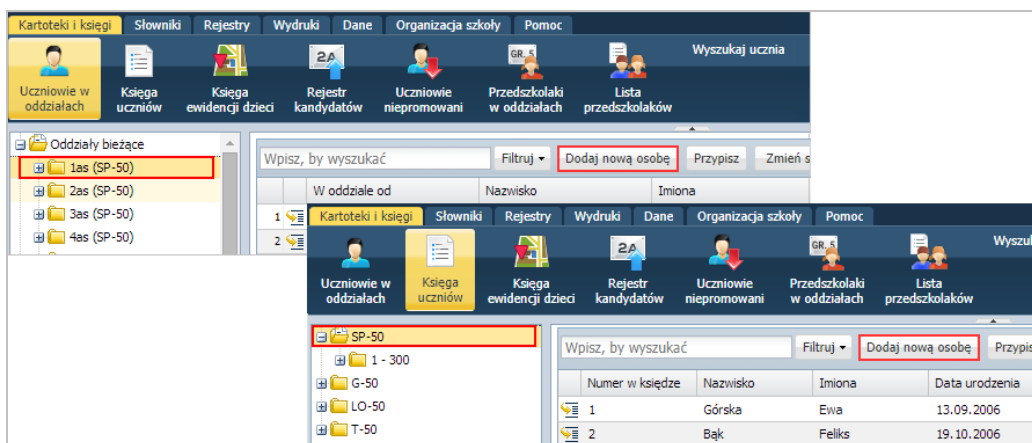
1. Zaloguj się do systemu **UONET+** jako sekretarka i uruchom moduł **Sekretariat**.
2. Na wstążce wybierz kartę **Kartoteki i księgi** i wybierz widok, w którym chcesz pracować, np. **Uczniowie w oddziałach**.



ŁASK



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**.



Projekt „Budowa systemu e-usług w Urzędzie Miejskim w Łasku” jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007 – 2013.



ŁASK



Kartoteka ucznia

Dane podstawowe

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

Oddział: 1as (SP-50)
Numer w KU: 75 (SP-50)
Wpis w KED: SP-50

Dane adresowe

Adres zamieszkania: ul. Abramowskiego 12/3, 50-501 Wrocław, Polska
Gmina: Wrocław, Powiat: Wrocław, Województwo: DOLNOŚLĄSKIE

Adres zameldowania:

Adres korespondencji:

Telefon:
Telefon komórkowy:
E-mail: uczen123@poczta.onet.pl

Kartoteka ucznia – karta Dane podstawowe

Kartoteka ucznia

Miejsce w szkole

Oddział: 1as (SP-50)
W oddziale: od 01.09.2013

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*.



Projekt „Budowa systemu e-usług w Urzędzie Miejskim w Łasku” jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007 – 2013.



ŁASK

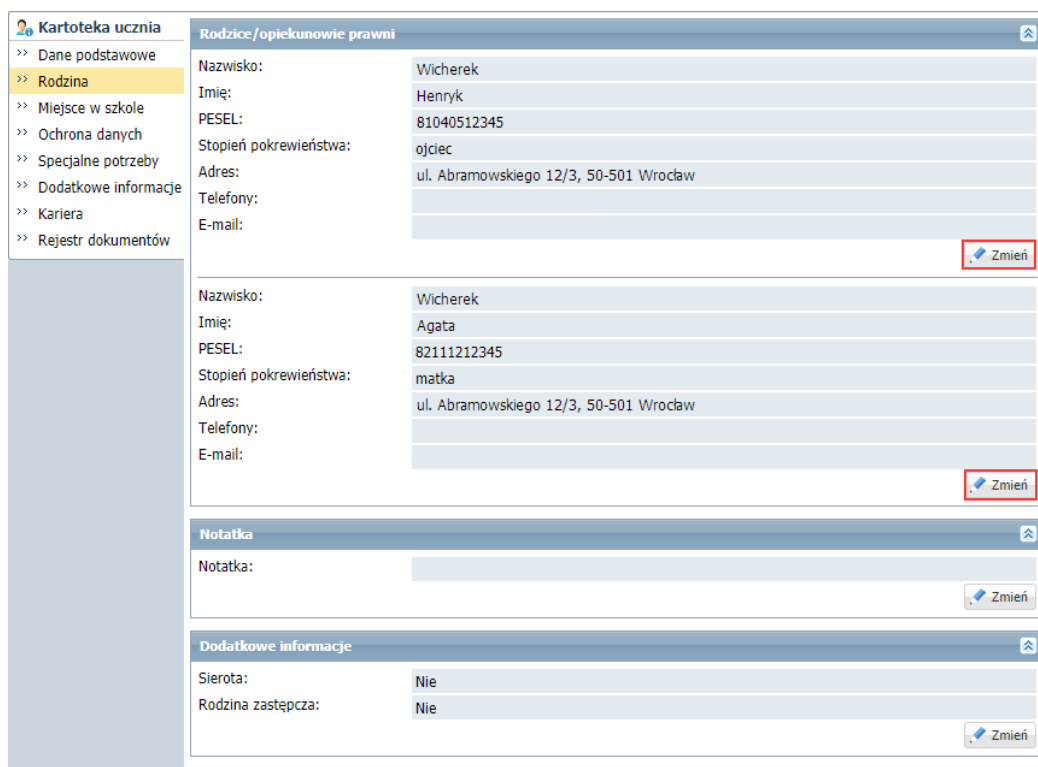


6. Wprowadź adresy e-mail rodziców/opiekunów ucznia.

- ▶ 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**.



Kartoteka ucznia

- >> Dane podstawowe
- >> **Rodzina**
- >> Miejsce w szkole
- >> Ochrona danych
- >> Specjalne potrzeby
- >> Dodatkowe informacje
- >> Kariera
- >> Rejestr dokumentów

Rodzice/opiekunowie prawni

Nazwisko: Wicherek
Imię: Henryk
PESEL: 81040512345
Stopień pokrewieństwa: ojciec
Adres: ul. Abramowskiego 12/3, 50-501 Wrocław
Telefony:
E-mail:
Zmień

Nazwisko: Wicherek
Imię: Agata
PESEL: 82111212345
Stopień pokrewieństwa: matka
Adres: ul. Abramowskiego 12/3, 50-501 Wrocław
Telefony:
E-mail:
Zmień

Notatka

Notatka:
Zmień

Dodatkowe informacje

Sierota: Nie
Rodzina zastępcza: Nie
Zmień

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



ŁASK



Edycja rodzica/opiekuna

Nazwisko: *	Wicherek
Imię: *	Henryk
PESEL:	81040512345
Stopień pokrewieństwa: *	ojciec
Telefon:	
Telefon praca:	
Telefon kom.:	
E-mail:	hwicherek@gmail.com
Adres taki jak ucznia:	☐
Miejscowość:	Wrocław
Kod pocztowy:	50-501
Pocztą:	Wrocław
Ulica:	Abramowskiego
Nr domu:	12
Nr mieszkania:	3
Kraj:	Polska

Zapisz Usun Anuluj

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**.



ŁASK



- ▶ 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.

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**.



Projekt „Budowa systemu e-usług w Urzędzie Miejskim w Łasku” jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007 – 2013.



ŁASK



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**.



Projekt „Budowa systemu e-usług w Urzędzie Miejskim w Łasku” jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007 – 2013.



ŁASK



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 zarządzania oświatą na terenie Gminy Łask, podczas której utworzą swoje hasło dostępu.

Zobacz poradę: [Jak uzyskać dostęp do systemu?](#)