



## 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/ Użytkownicy*.
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).

The screenshot shows the 'Dodawanie pracownika' form in the UONET+ system. The form fields are as follows:

Nazwisko *	Chrzanowski
Imię *	Maciej
Kod *	MC
PESEL:	
E-mail:	mchrzanowski@widliszki.pl
Telefon:	
Aktywny:	Tak
Rola *	<input checked="" type="checkbox"/> Dyrektor <input type="checkbox"/> Pedagog <input type="checkbox"/> Sekretarka <input type="checkbox"/> Gość <input checked="" type="checkbox"/> Nauczyciel <input checked="" type="checkbox"/> Operator księgi zastępstw <input type="checkbox"/> Administrator <input type="checkbox"/> Kierownik świetlicy

Buttons: Zapisz, Anuluj

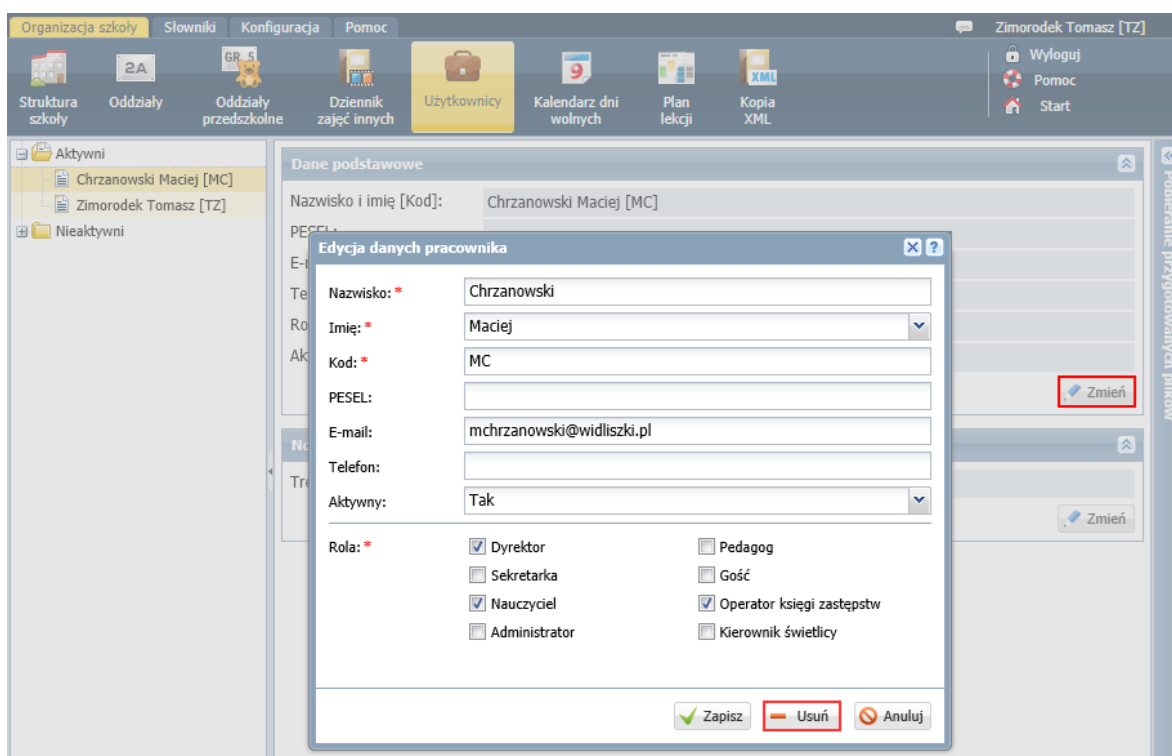
Od przypisanej użytkownikowi roli zależą jego uprawnienia.

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**.



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:

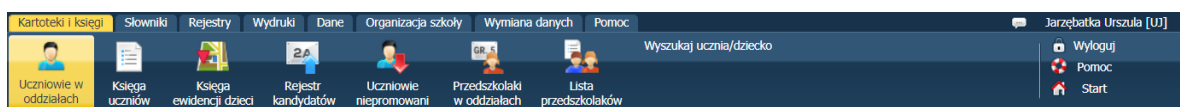
- Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach,
- Kartoteki i księgi/ Księga uczniów,
- Kartoteki i księgi/ Księga ewidencji dzieci (w przypadku publicznych szkół podstawowych i gimnazjów).

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.

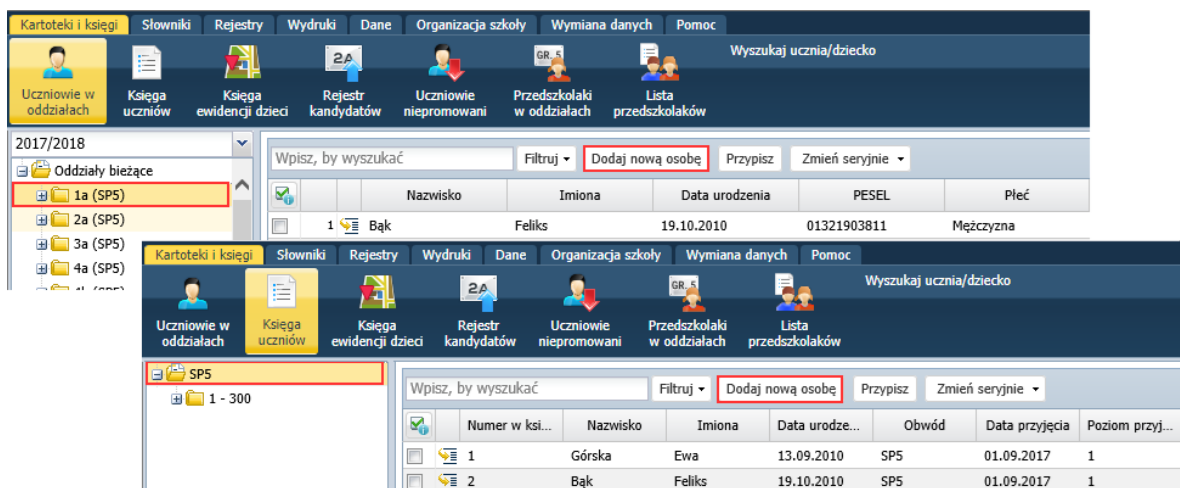
Sz szczególnie wygodny jest widok **Uczniowie w oddziałach**, w którym ucznia przypisuje się równocześnie do oddziału.

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: Zofia  
 Imię ojca: Albert  
 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  
 Poczta: 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**.

Kartoteki i księgi Słowniki Rejestry Wydruki Dane Organizacja szkoły Wymiana danych Pomoc Jarzębka Urszula [UJ]

Wyszukaj ucznia/dziecko Wyloguj Pomoc Start

2017/2018

**Kartoteka ucznia**

**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

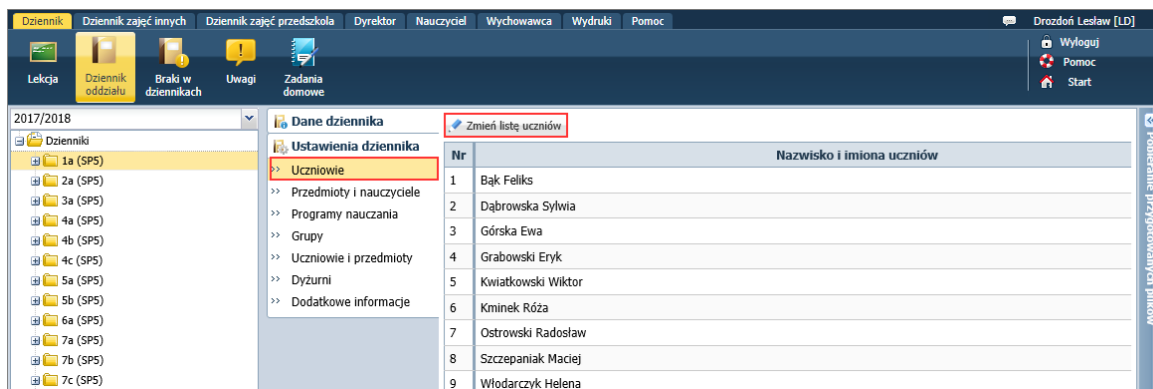
Rejestrując ucznia w bazie danych, należy wypełnić tylko wymagane pola formularza (oznaczone czerwoną gwiazdką). Po przypisaniu ucznia do oddziału pozostałe dane, także adres e-mail, może wprowadzić wychowawca oddziału w module *Dziennik*.


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**.

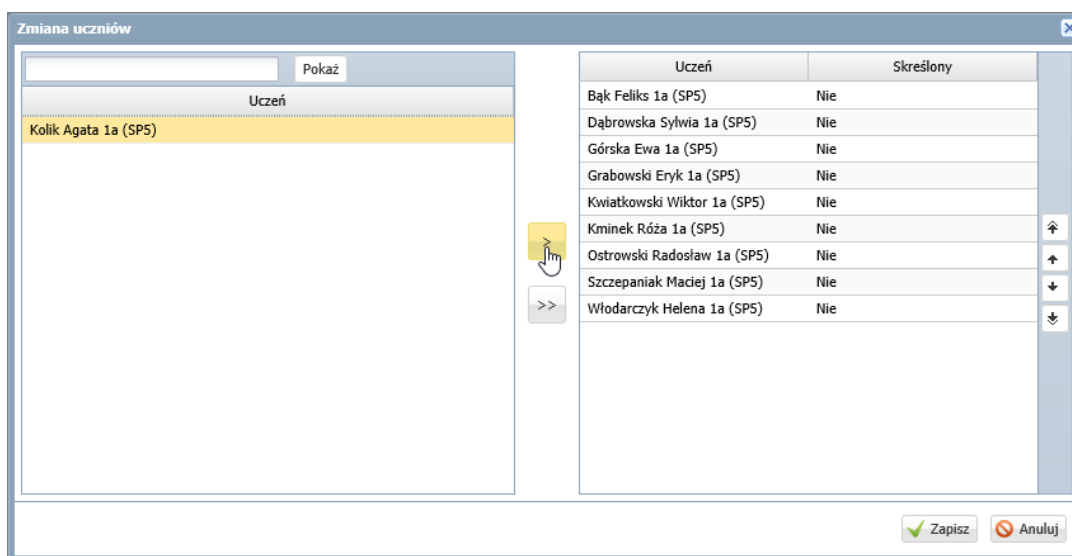
### Wprowadzanie adresów e-mail ucznia i jego rodziców/opiekunów przez wychowawcę oddziału w module *Dziennik*


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*.

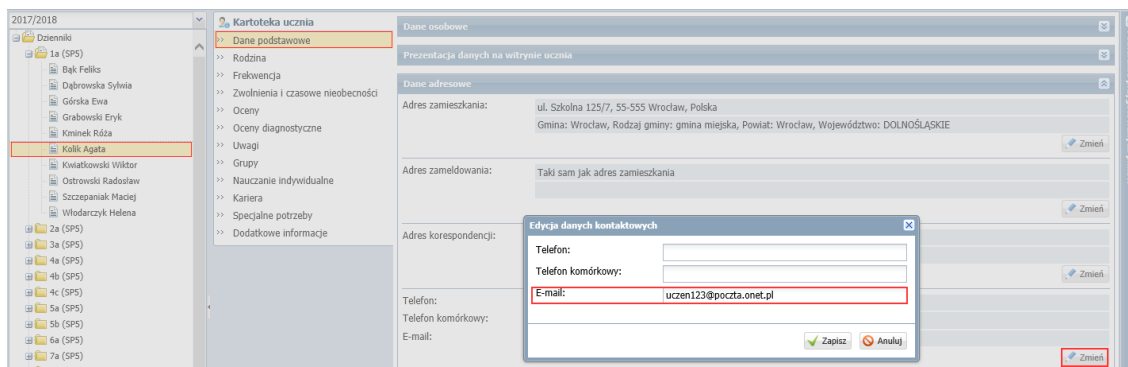
1. Zaloguj się do systemu UONET+ jako wychowawca oddziału.
2. Przejdź do widoku **Dziennik/Dziennik oddziału** i wybierz swój oddział w drzewie danych.
3. Dodaj do dziennika oddziału ucznia zarejestrowanego w module *Sekretariat*.
  - ▶ W panelu z zakładkami stron dziennika, w sekcji **Ustawienia dziennika**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

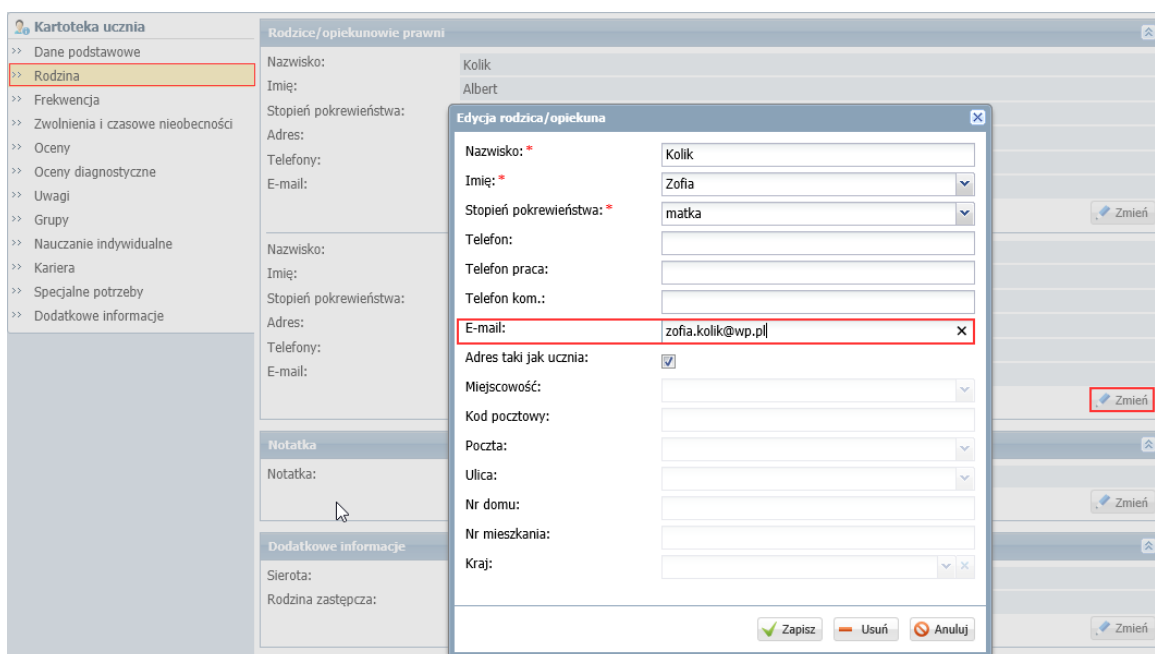


- ▶ Uporządkuj uczniów na liście po prawej stronie, korzystając z przycisków .
  - ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.
- Wyświetl kartotekę ucznia – w drzewie danych rozwiń gałąź oddziału i wybierz ucznia.
  - Wprowadź adres e-mail ucznia.
    - ▶ Na karcie **Dane podstawowe** w sekcji **Dane adresowe** kliknij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



## 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 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.