

Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

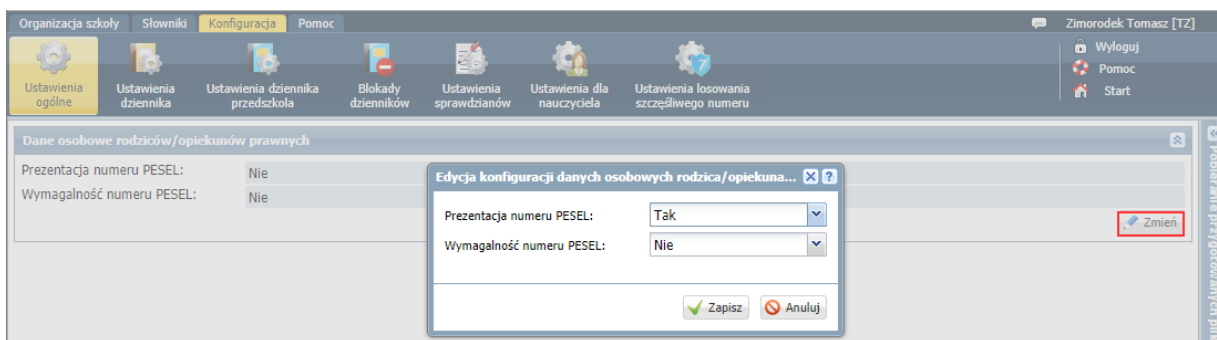
Użytkownikami systemu *UONET+* są pracownicy szkoły oraz uczniowie i ich opiekunowie. Aby mogli oni logować się do witryny systemu, muszą być zarejestrowani w bazie danych, **w szczególności musi być wprowadzony ich adres e-mail, na który użytkownik będzie otrzymywał informacje o loginie i hasle oraz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

Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

str. 1

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia




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

Ustawienia ogólne | Ustawienia dziennika | Ustawienia dziennika przedszkola | Blokada dzienników | Ustawienia sprawdzianów | Ustawienia dla nauczyciela | Ustawienia losowania szczęśliwego 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

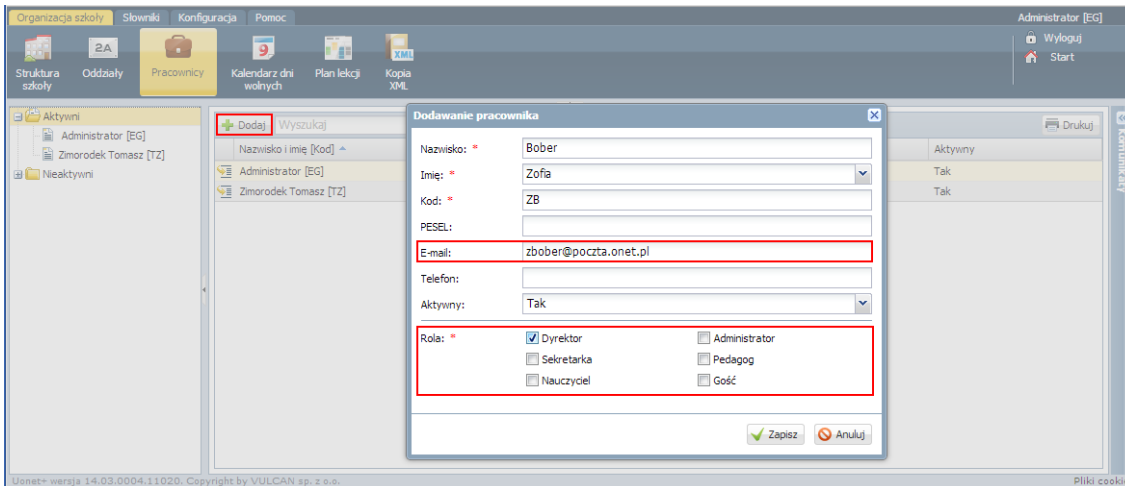
Struktura szkoły | Oddziały | **Pracownicy** | Kalendarz dni wolnych | Plan lekcji | Kopia XML

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.

4. 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: * Zofie

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

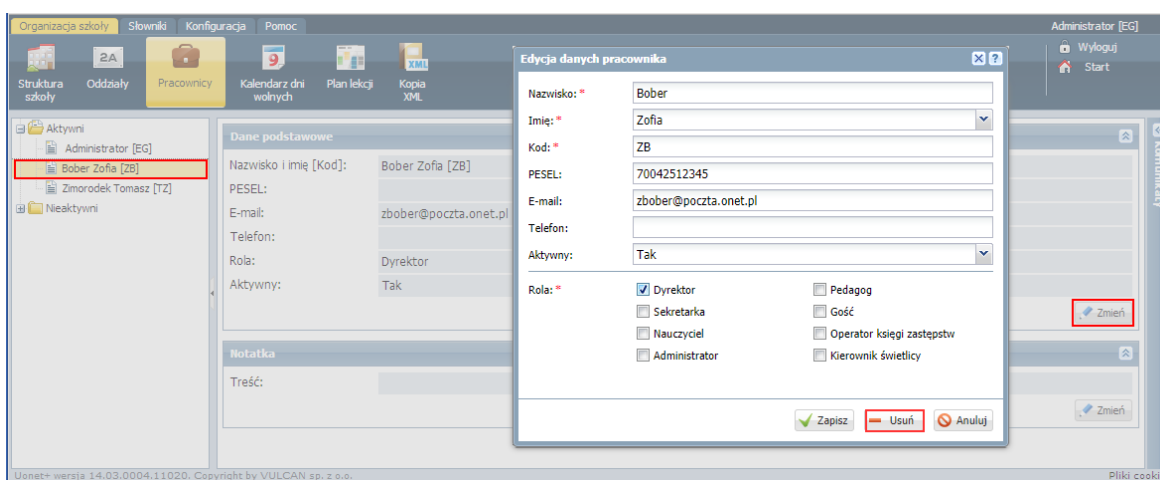
Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia



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.

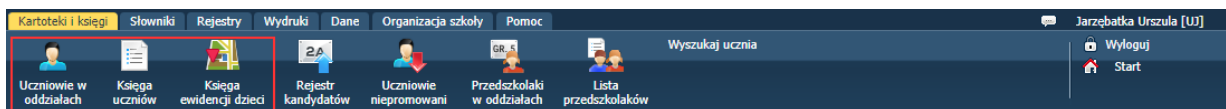
Po zarejestrowaniu ucznia w bazie danych, zakładana jest jego kartoteka, w której gromadzone wszystkie jego dane.

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**.

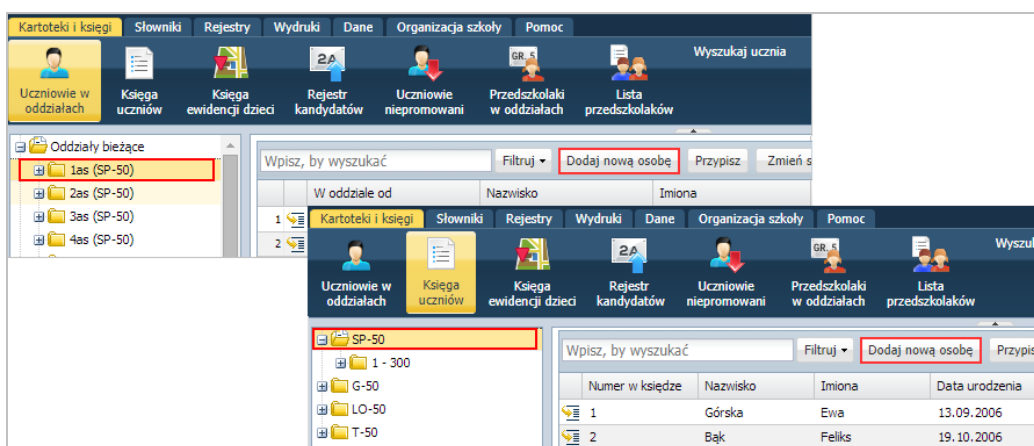
Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

str. 3

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia



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**.

Dodawanie nowej osoby (krok 1 z 3)

Dane osobowe

Nazwisko: * Wichererek
 Imię: * Jolanta
 Drugie imię:
 Pseudonim:
 Nazwisko rodowe:
 Imię matki: Agata
 Imię ojca: Henryk
 Obywatelstwo polskie: Tak
 PESEL: * 0629200384
 Płeć: * Kobieta
 Data urodzenia: * 2006-09-20
 Miejsce urodzenia: Wrocław
 Uzupełnij dane

Dopisz do KED

Dodawanie nowej osoby (krok 2 z 3)

Dopisz do KED

Jednostka składowa: Szkoła Podstawowa nr 50

Dopisz do KU

Data przyjęcia: * 2013-09-01
 Oddział (jednostka): 1as (SP-50)
 Poziom przyjęcia: * 1
 Obwód: Szkoła Podst
 Specjalność:
 Numer w KU: * <auto>

Dodawanie nowej osoby (krok 3 z 3)

Miejscowość: Wrocław
 Gmina: G: Wrocław, P: Wrocław, W: DOLNOŚLĄSKIE
 Kraj: Polska
 Kod pocztowy: 50-501
 Poczta: Wrocław
 Ulica: Abramowskiego
 Numer domu: 12
 Numer mieszkania: 3
 Telefon:
 Telefon komórkowy:
 E-mail: uczen123@poczta.onet.pl

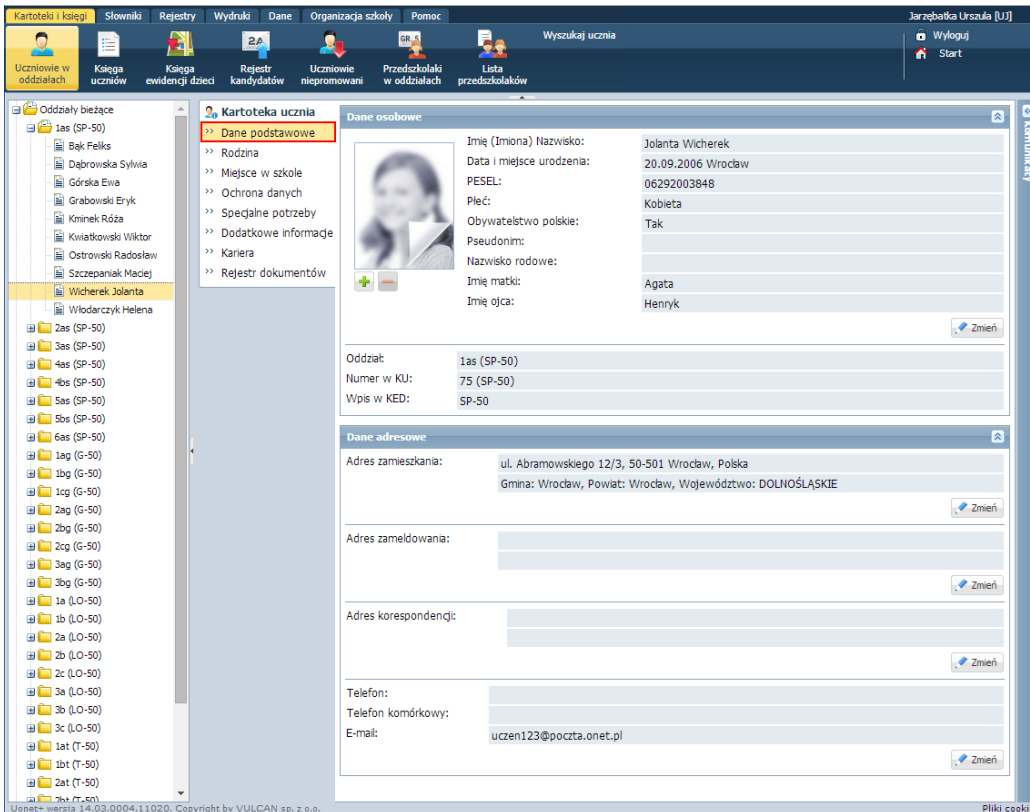
Wstecz Zapisz Anuluj

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**.

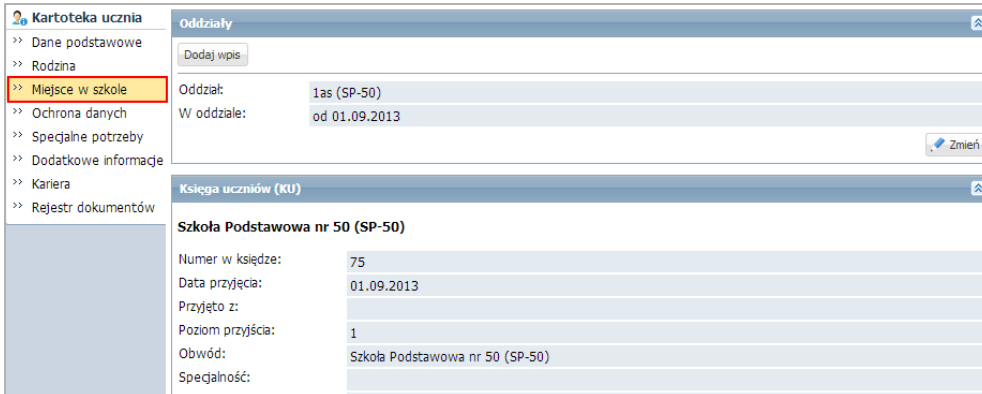
Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

str. 4

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia

Kartoteka ucznia – karta Dane podstawowe



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**.

Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

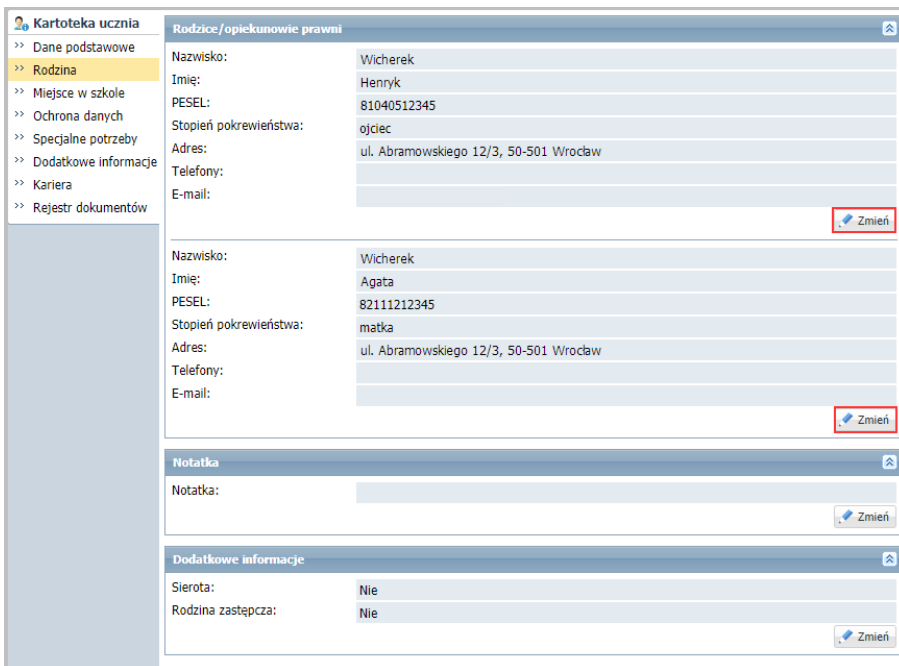
str. 5

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia

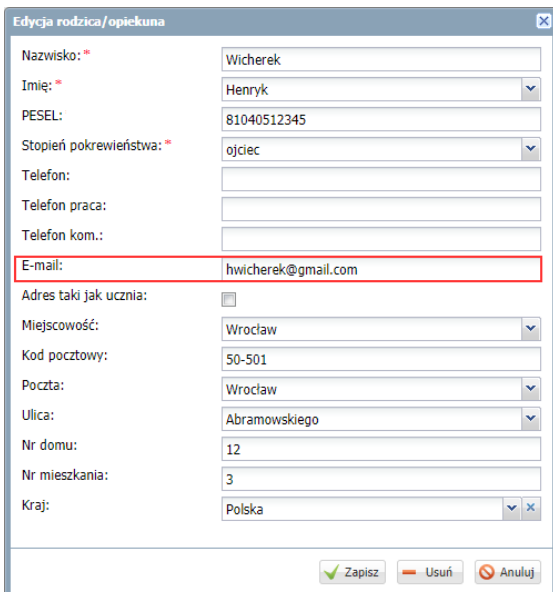


W widokach Uczniowie w oddziałach, Księga uczniów lub Księga ewidencji dzieci kartotekę ucznia można wyświetlić na dwa sposoby: wybierając ucznia w drzewie danych lub wyświetlając odpowiednią listę uczniów i klikając ikonę  znajdującą się w wierszu ucznia.

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



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



Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

str. 6

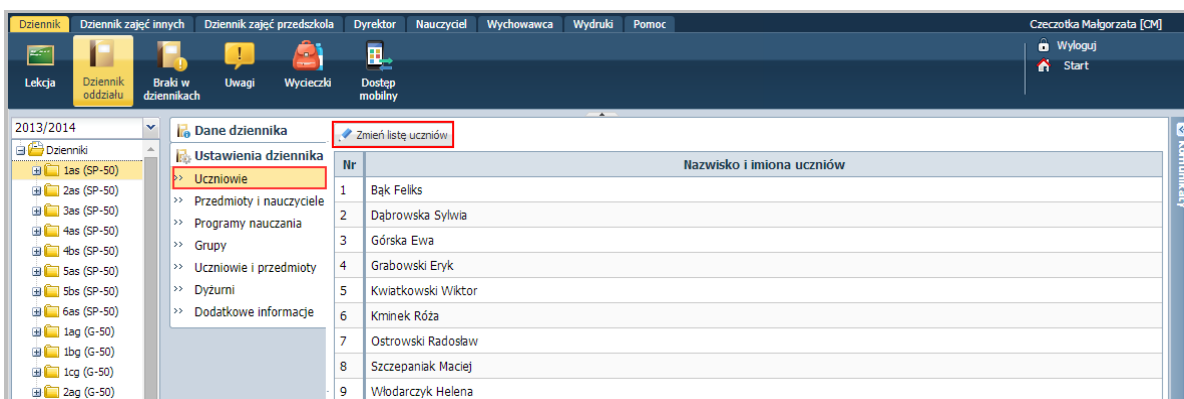
Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia




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

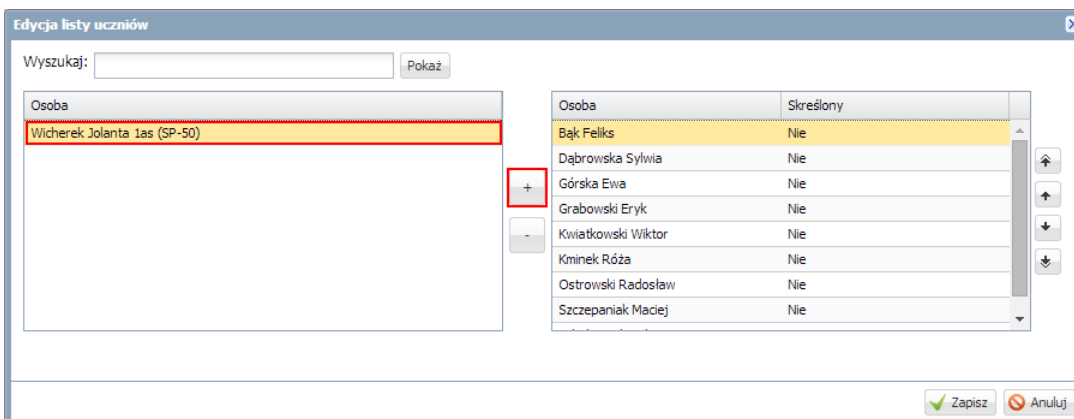
Wprowadzanie adresów e-mail ucznia i jego rodziców/opiekunów przez wychowawcę oddziału w module *Dziennik*

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*.



Nr	Nazwisko i imiona uczniów
1	Bąk Feliks
2	Dąbrowska Sylwia
3	Górska Ewa
4	Grabowski Eryk
5	Kwiatkowski Wiktor
6	Kminek Róża
7	Ostrowski Radosław
8	Szczepaniak Maciej
9	Włodarczyk Helena

- ▶ 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*.



Osoba	Skreślony
Wicherek Jolanta 1as (SP-50)	
Bąk Feliks	Nie
Dąbrowska Sylwia	Nie
Górska Ewa	Nie
Grabowski Eryk	Nie
Kwiatkowski Wiktor	Nie
Kminek Róża	Nie
Ostrowski Radosław	Nie
Szczepaniak Maciej	Nie

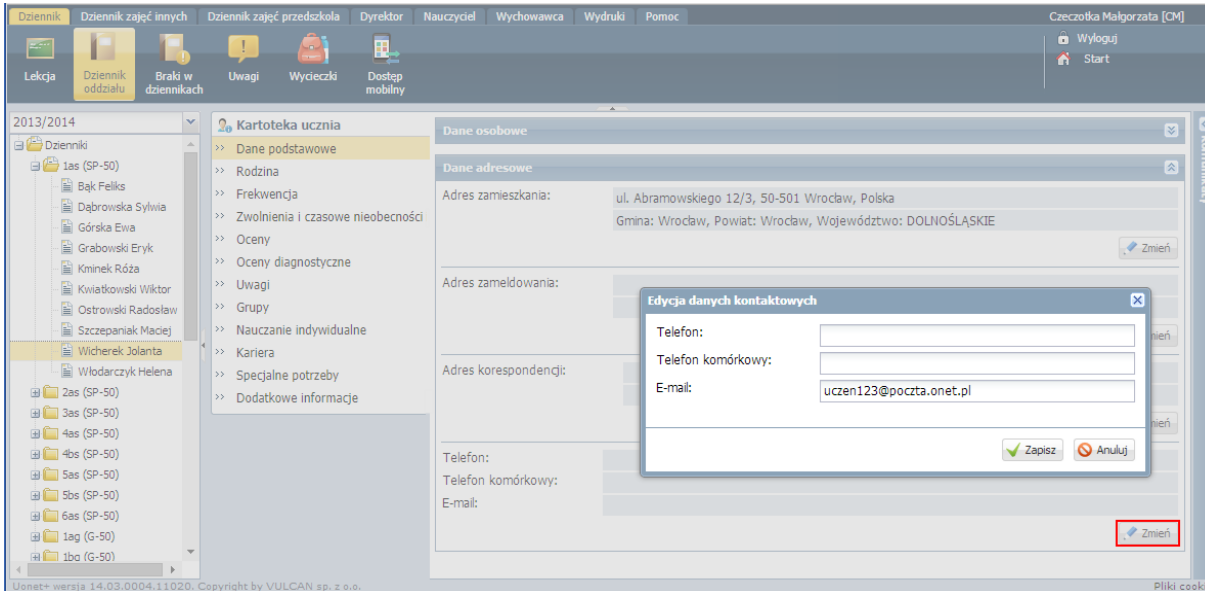
Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu *UONET+*?

str. 7

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia



- ▶ 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**.



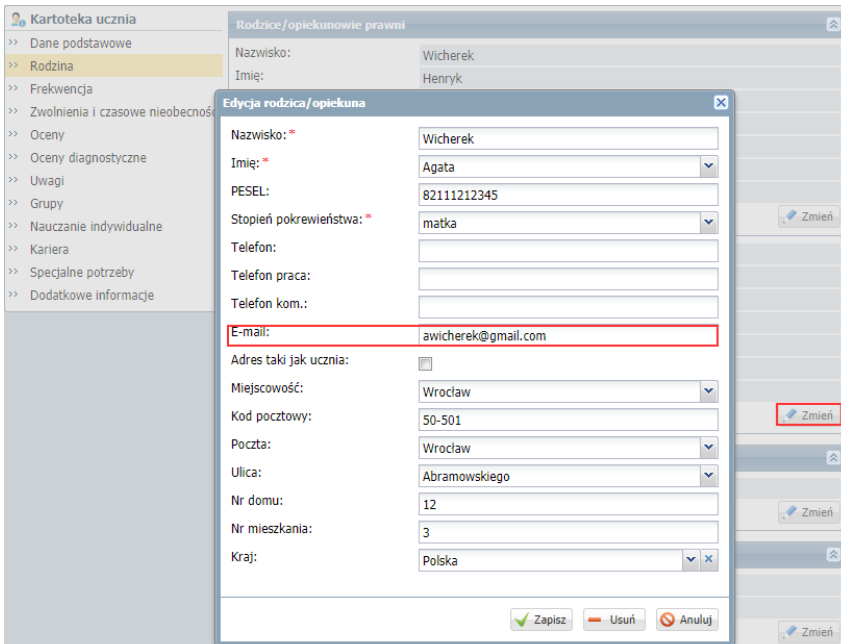
The screenshot shows the 'Kartoteka ucznia' (Student Card) interface. The left sidebar shows a tree view of classes and students. The main area displays 'Dane osobowe' (Personal Data) and 'Dane adresowe' (Address Data). Under 'Dane adresowe', there is a 'Zmień' button next to the contact information. A modal window titled 'Edycja danych kontaktowych' (Edit contact data) is open, showing fields for 'Telefon', 'Telefon komórkowy', and 'E-mail'. The 'E-mail' field contains 'uczen123@poczta.onet.pl'. At the bottom of the modal are 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel) buttons. The 'Zmień' button in the main interface is highlighted with a red box.

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**.

Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

str. 8

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia

Kartoteka ucznia

- >> Dane podstawowe
- >> Rodzina
- >> Frekwencja
- >> Zwolnienia i czasowe nieobecności
- >> Oceny
- >> Oceny diagnostyczne
- >> Uwagi
- >> Grupy
- >> Nauczanie indywidualne
- >> Kariera
- >> Specjalne potrzeby
- >> Dodatkowe informacje

Rodzice/opiekunowie prawni

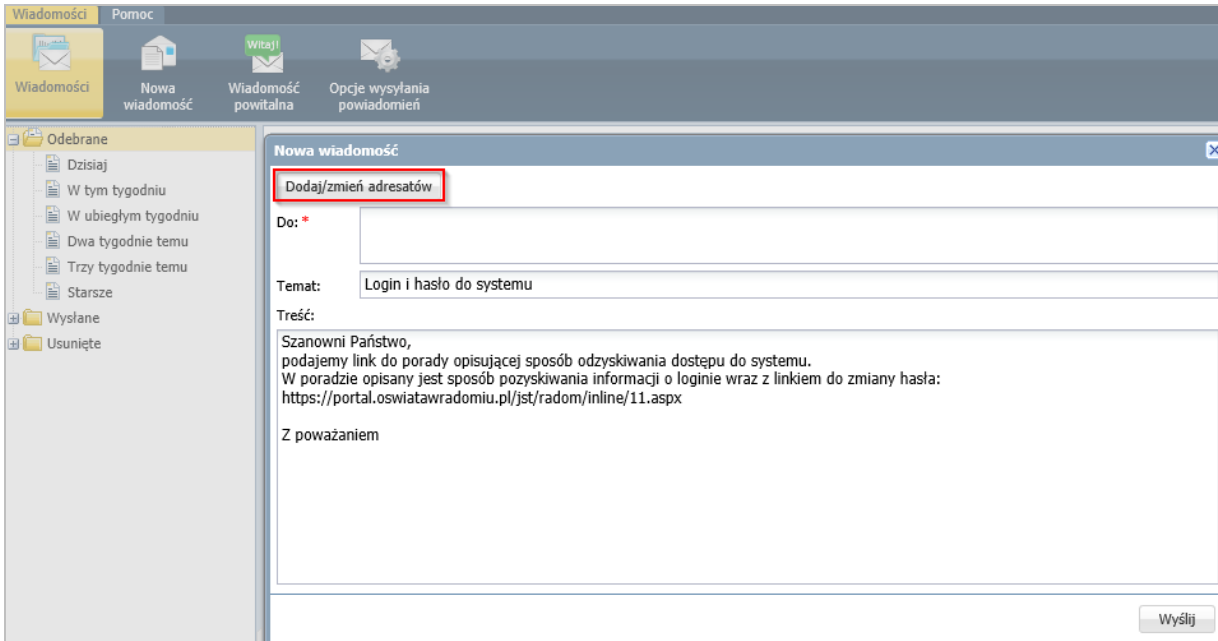
Nazwisko: Wicherek
Imię: Henryk

Edycja rodzica/opiekuna

Nazwisko: * Wicherek
Imię: * Agata
PESEL: 82111212345
Stożenie pokrewieństwa: * matka
Telefon:
Telefon praca:
Telefon kom.:
E-mail: awicherek@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 Usuń Anuluj

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. Procedura pierwszego logowania do systemu została opisana w poradzie *Jak uzyskać dostęp do Zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia?* (<https://portal.oswiatawradomiu.pl/jst/radom/inline/11.aspx>). Link do tej porady można wysłać do wszystkich rodziców/ opiekunów prawnych oraz uczniów za pomocą modułu *Wiadomości*.



Wiadomości Pomoc

Wiadomości Nowa wiadomość Witaj! Opcje wysyłania powiadomień

Odebrane

- Dzisiaj
- W tym tygodniu
- W ubiegłym tygodniu
- Dwa tygodnie temu
- Trzy tygodnie temu
- Starsze
- Wysłane
- Usunięte

Nowa wiadomość

Dodaj/zmień adresatów

Do: *
Temat: Login i hasło do systemu
Treść: Szanowni Państwo, podajemy link do porady opisującej sposób odzyskiwania dostępu do systemu. W poradzie opisany jest sposób pozyskiwania informacji o loginie wraz z linkiem do zmiany hasła: <https://portal.oswiatawradomiu.pl/jst/radom/inline/11.aspx>
Z poważaniem

Wyślij

Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

str. 9

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia