

## 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*.

### 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/ Pracownicy**.



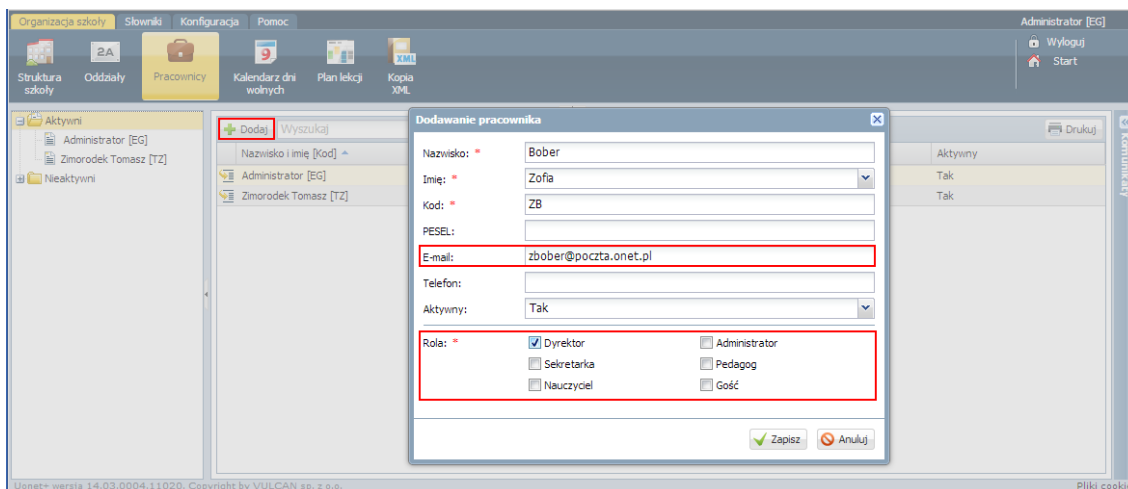
3. W drzewie danych wybierz gałąź **Aktywni** (lub **Nieaktywni**).
4. Kliknij przycisk **Dodaj** i wypełnij formularz **Dodawanie pracownika**.

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.

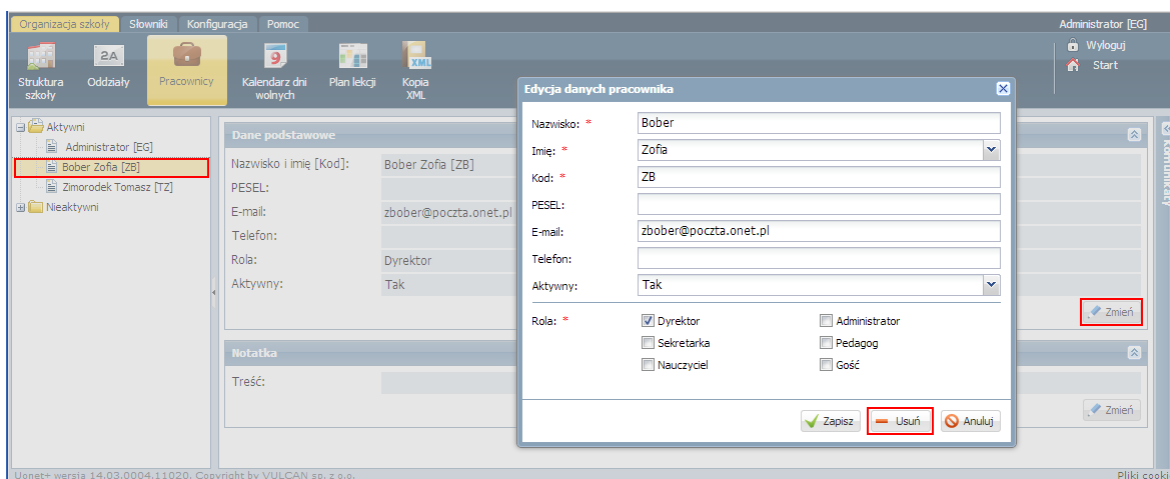
Przypisz użytkownikowi właściwą rolę w systemie (lub kilka ról), gdyż od przypisanej użytkownikowi roli zależą jego uprawnienia.



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**.



Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

str. 2

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą w Tarnowie



PROGRAM REGIONALNY  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Województwo  
Małopolskie



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

## 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 oddziale** grupuje uczniów oddziałami, widok **Księga uczniów** ustawia uczniów w kolejności przyjęć do szkoły, widok **Księga ewidencji dzieci** grupuje uczniów rocznikami.

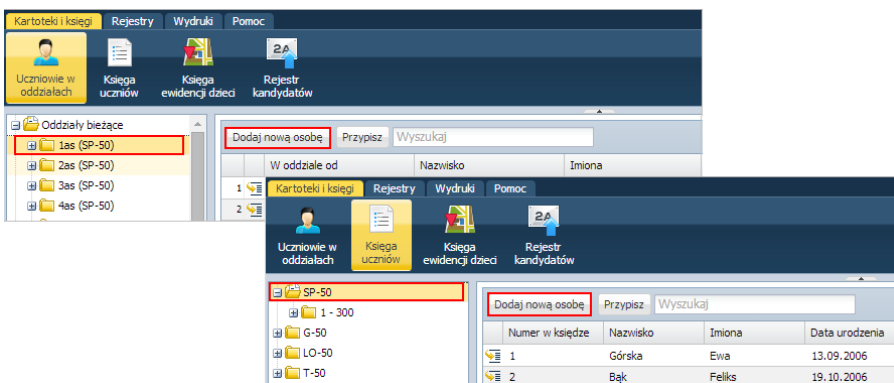
W pracy sekretarza szczególnie przydatny jest widok **Uczniowie w oddziałach**. Dodając nowego ucznia do ewidencji w tym widoku, przypisujemy go równocześnie do oddziału.

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

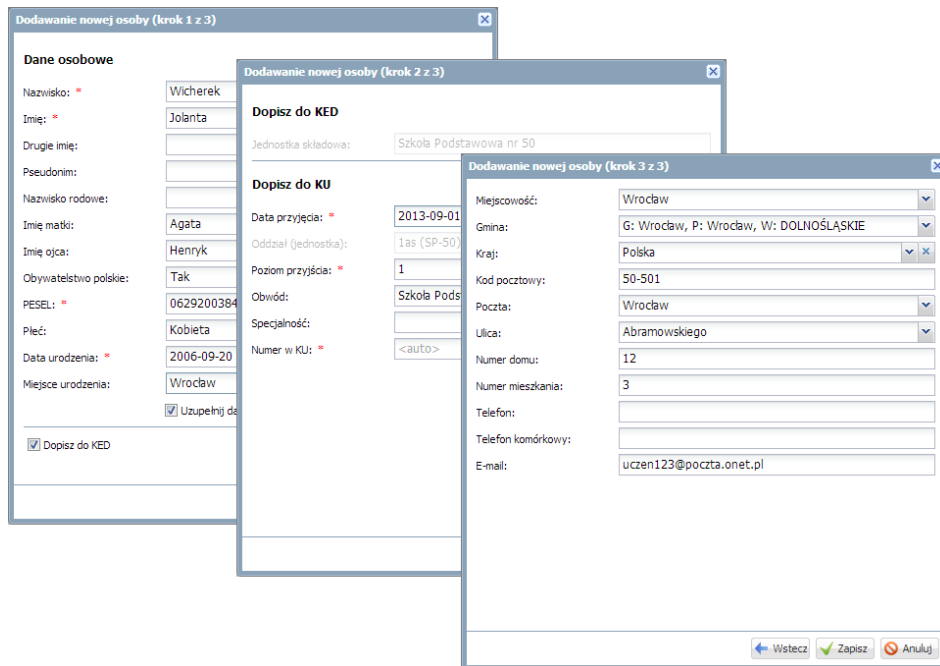
1. Zaloguj się do systemu **UONET+** jako sekretarka i uruchom moduł **Sekretariat**.
2. Na wstążce wybierz kartę **Kartoteki i księgi** i wybierz widok, w którym chcesz pracować, np. **Uczniowie w oddziałach**.



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**.



**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**

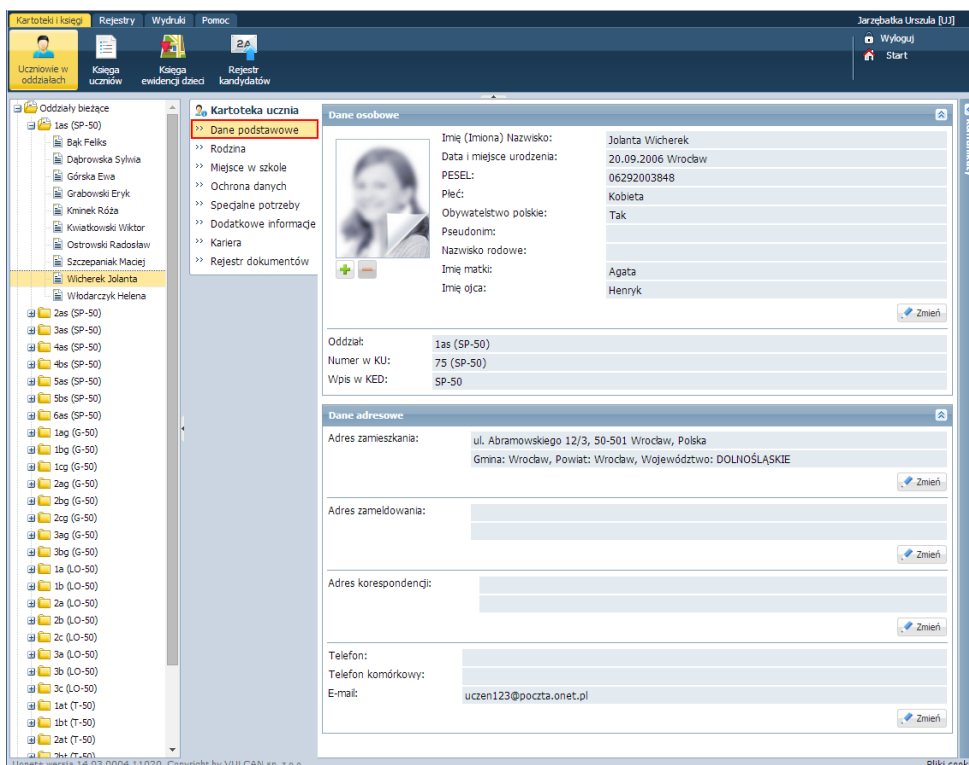
Data przyjęcia: \* 2013-09-01  
 Oddział (jednostka): 1as (SP-50)  
 Poziom przyjęcia: \* 1  
 Obwód: Szkoła Pods  
 Specjalność:   
 Numer w KU: \* <auto>

**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**.



**Kartoteka ucznia**

**Dane osobowe**

Imię (Imiona) Nazwisko: Jolanta Wichererek  
 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

Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

str. 4

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą w Tarnowie

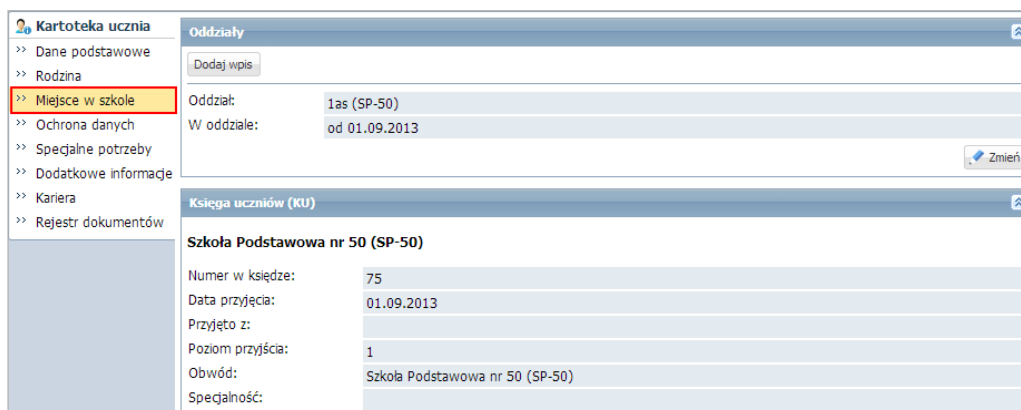


PROGRAM REGIONALNY  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Województwo  
Małopolskie






Kartoteka ucznia – karta Miejsce w szkole

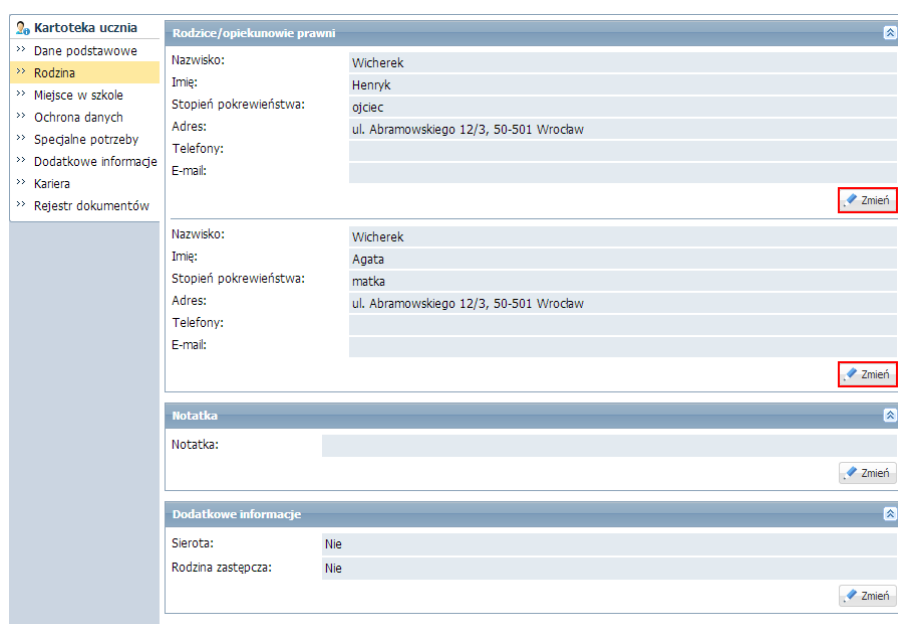
Rejestrując ucznia w bazie danych, sekretarka musi wypełnić tylko wymagane pola formularza (oznaczone czerwoną gwiazdką). Po przypisaniu ucznia do oddziału pozostałe dane, także adres e-mail wymagany do zalogowania się do witryny, może wprowadzić wychowawca oddziału w module *Dziennik*.

#### 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**.



Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

str. 5

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą w Tarnowie



PROGRAM REGIONALNY  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

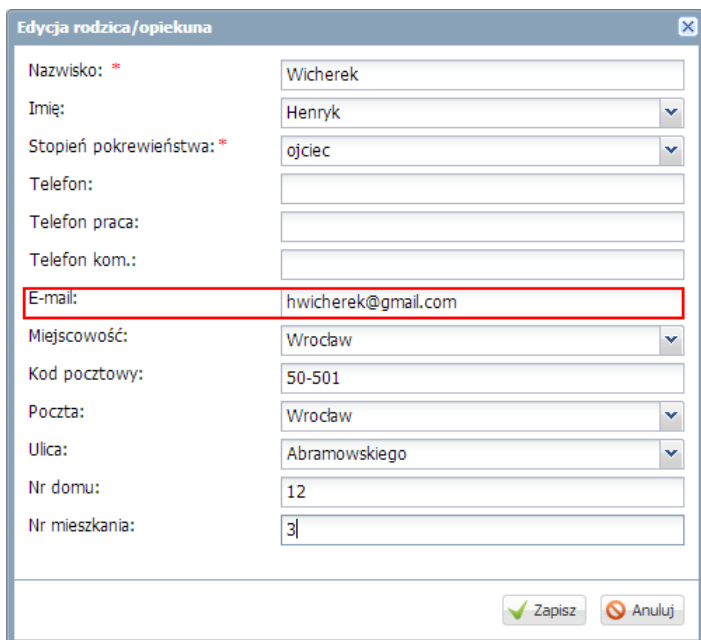


Województwo  
Małopolskie



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

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



Jeśli uczeń został przyjęty do oddziału, to 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.
4. W panelu z zakładkami stron dziennika w sekcji **Ustawienia dziennika** wybierz pozycję **Uczniowie**.
  - ▶ Kliknij przycisk **Zmień listę uczniów**.

Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

str. 6

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą w Tarnowie



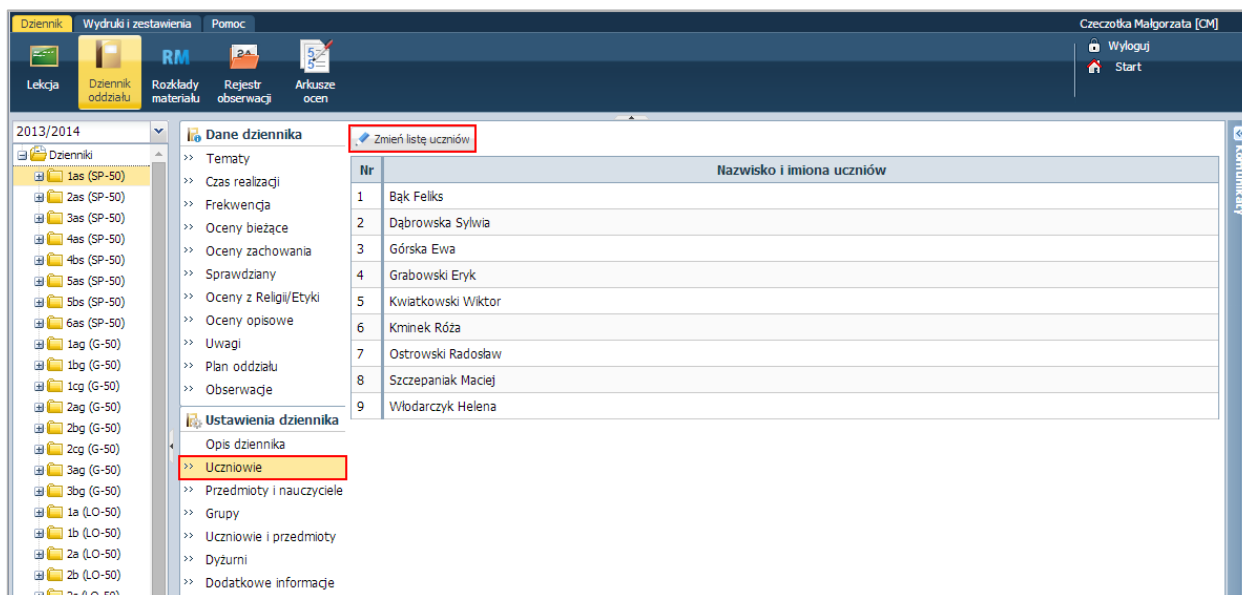
PROGRAM REGIONALNY  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI




Województwo  
Małopolskie

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

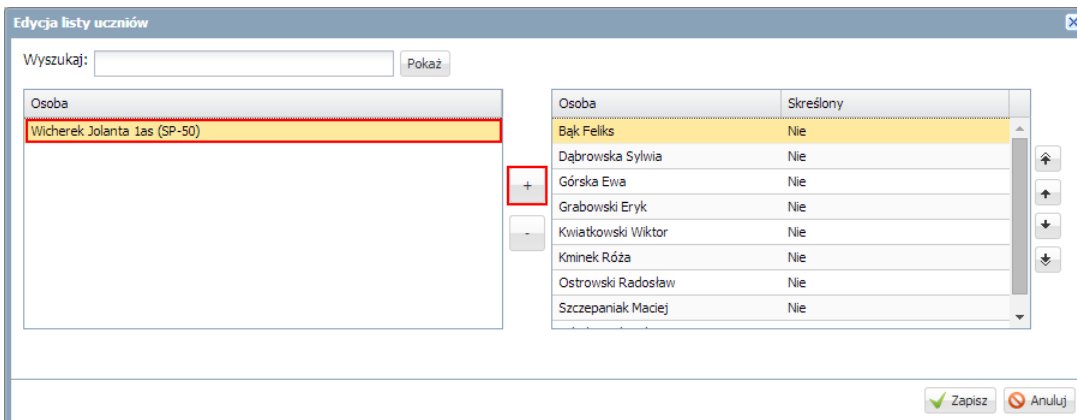




The screenshot shows the Edunet system interface. The top navigation bar includes 'Dziennik', 'Wydruki i zestawienia', and 'Pomoc'. The user is logged in as 'Czezołka Małgorzata [CM]'. The main area is titled 'Dane dziennika' and contains a sidebar menu on the left with various options like 'Tematy', 'Czas realizacji', 'Frekwencja', etc. The 'Uczniowie' option is highlighted. The main content area shows a table with columns 'Nr' and 'Nazwisko i imiona uczniów'. The table lists 9 students: Bąk Feliks, Dąbrowska Sylwia, Górśka Ewa, Grabowski Eryk, Kwiatkowski Wiktor, Kminek Róża, Ostrowski Radosław, Szczepaniak Maciej, and Włodarczyk Helena. A red box highlights the 'Zmień listę uczniów' button above the table.

- ▶ 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**.



The screenshot shows the 'Edycja listy uczniów' dialog box. It has a search field labeled 'Wyszukaj:' with a 'Pokaż' button. Below the search field is a list of 'Osoba' with 'Wicherek Jolanta 1as (SP-50)' selected. To the right is another list of 'Osoba' with 'Skreślony' column. The list includes: Bąk Feliks (Nie), Dąbrowska Sylwia (Nie), Górśka Ewa (Nie), Grabowski Eryk (Nie), Kwiatkowski Wiktor (Nie), Kminek Róża (Nie), Ostrowski Radosław (Nie), and Szczepaniak Maciej (Nie). A red box highlights the '+' button between the two lists. At the bottom right are 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons.

- ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.

5. Wyświetl kartotekę ucznia – w drzewie danych rozwiń gałąź oddziału i wybierz ucznia.

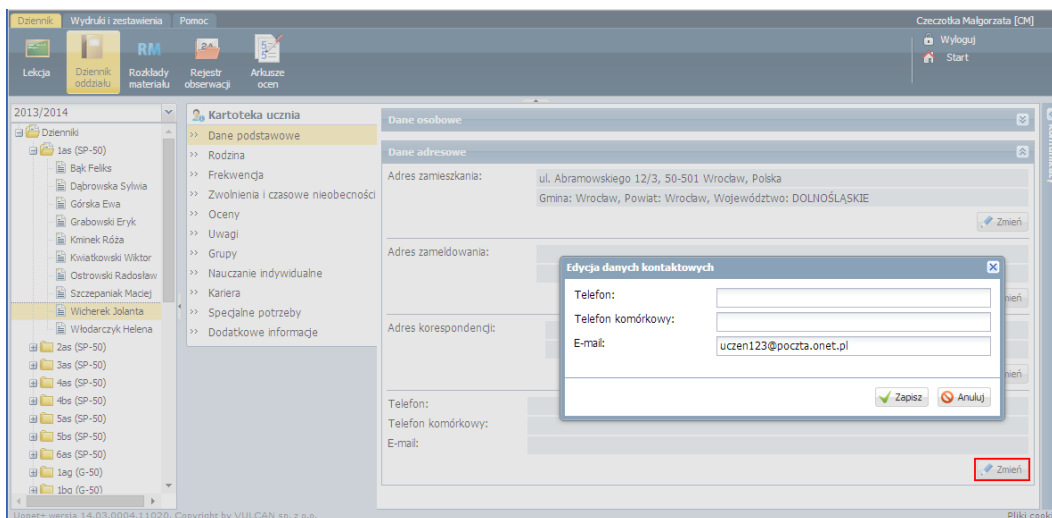
6. Wprowadź adres e-mail ucznia.

- ▶ 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**.

Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

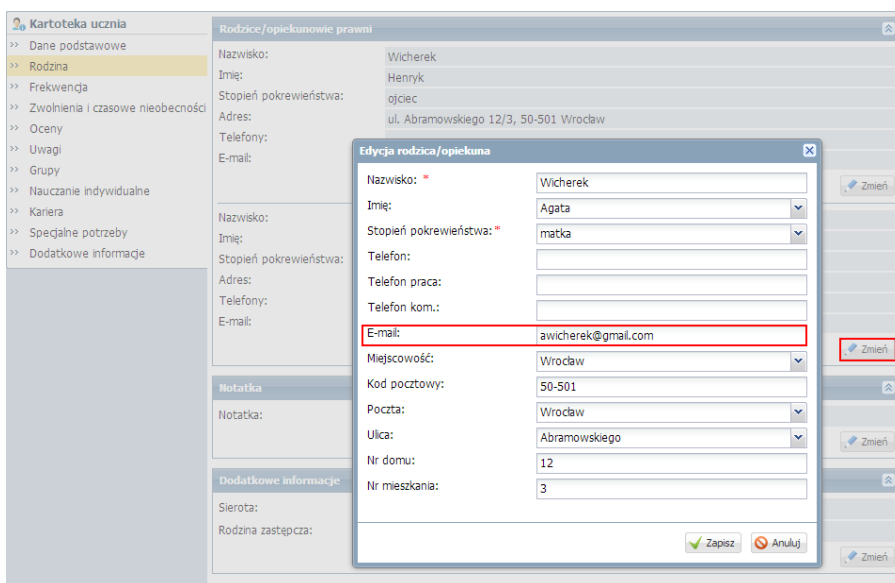
str. 7

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą w Tarnowie



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

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

Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

str. 8

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą w Tarnowie



PROGRAM REGIONALNY  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Województwo  
Małopolskie



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO