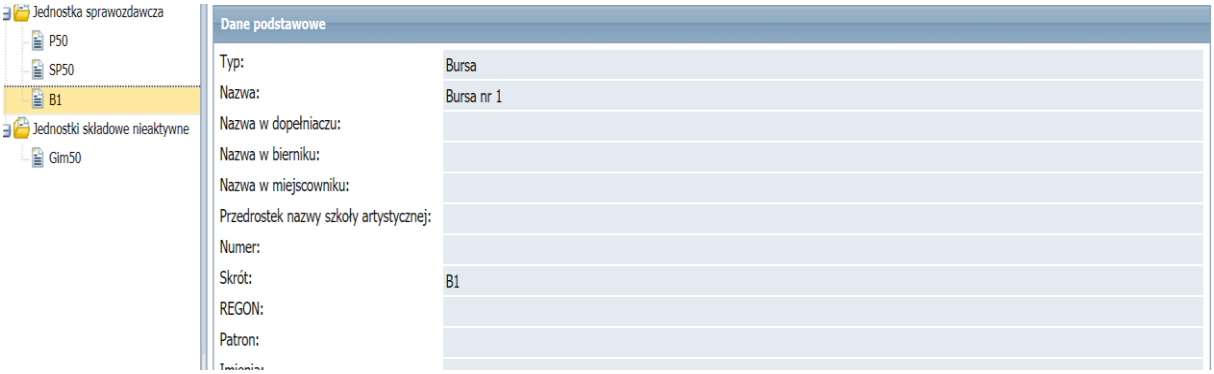
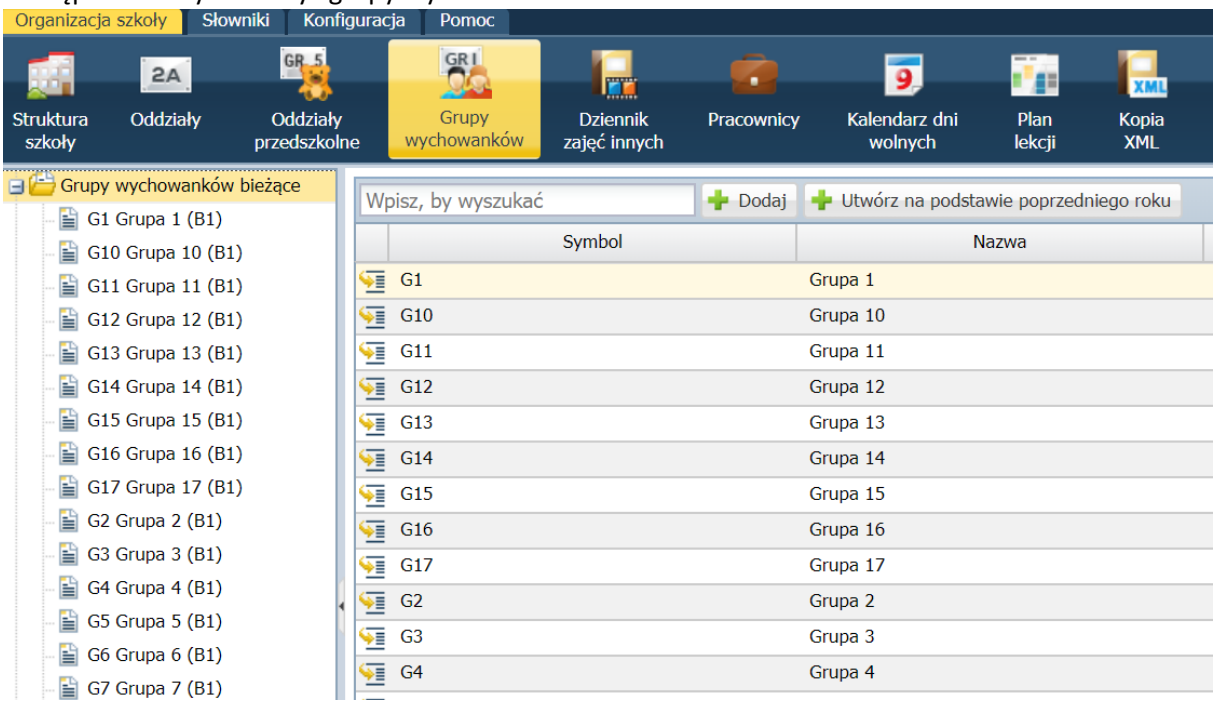
Instrukcja „ Rozpoczęcie pracy z dziennikiem dla Burs”.

Czynności do wykonania w module Administrowanie.

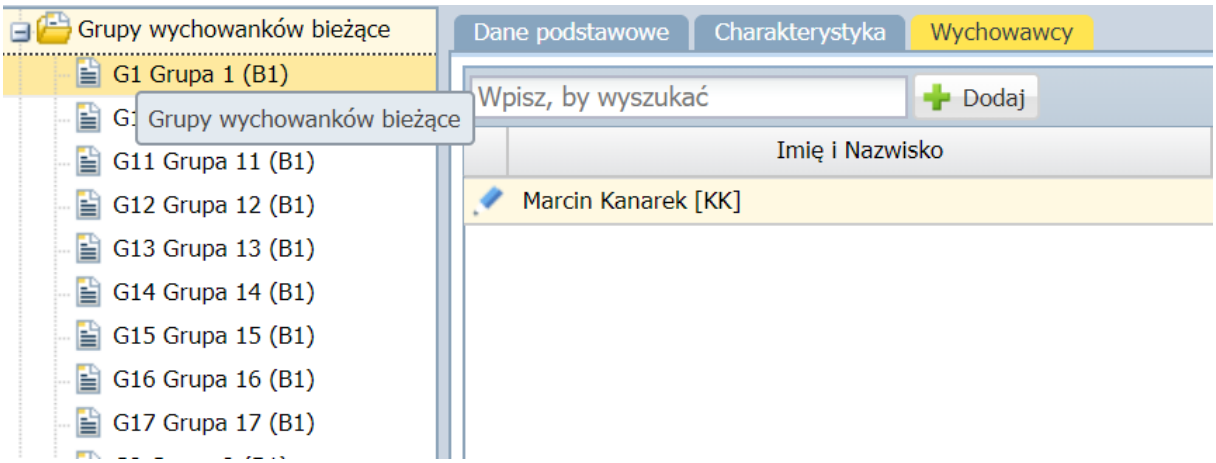
1. W Organizacja Szkoły/Struktura Szkoły. Uzupełnić dane jednostki sprawozdawczej i dane jednostki składowej. Bardzo istotne jest prawidłowe ustawienie typu jednostki. Tylko dla określonych prawem typów jednostek prowadzące Księgę wychowanków w aplikacji będą dostępne funkcje dla Burs.



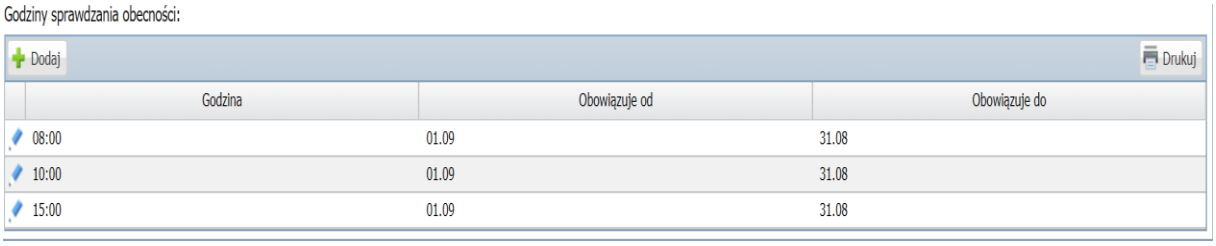
2. Następnie należy utworzyć grupy wychowanków.



3. Dla każdej z grup należy przypisać wychowawcę. Uwaga aplikacja nie pozwoli przypisać wychowawstwa użytkownikowi nie posiadającemu roli Nauczyciel.

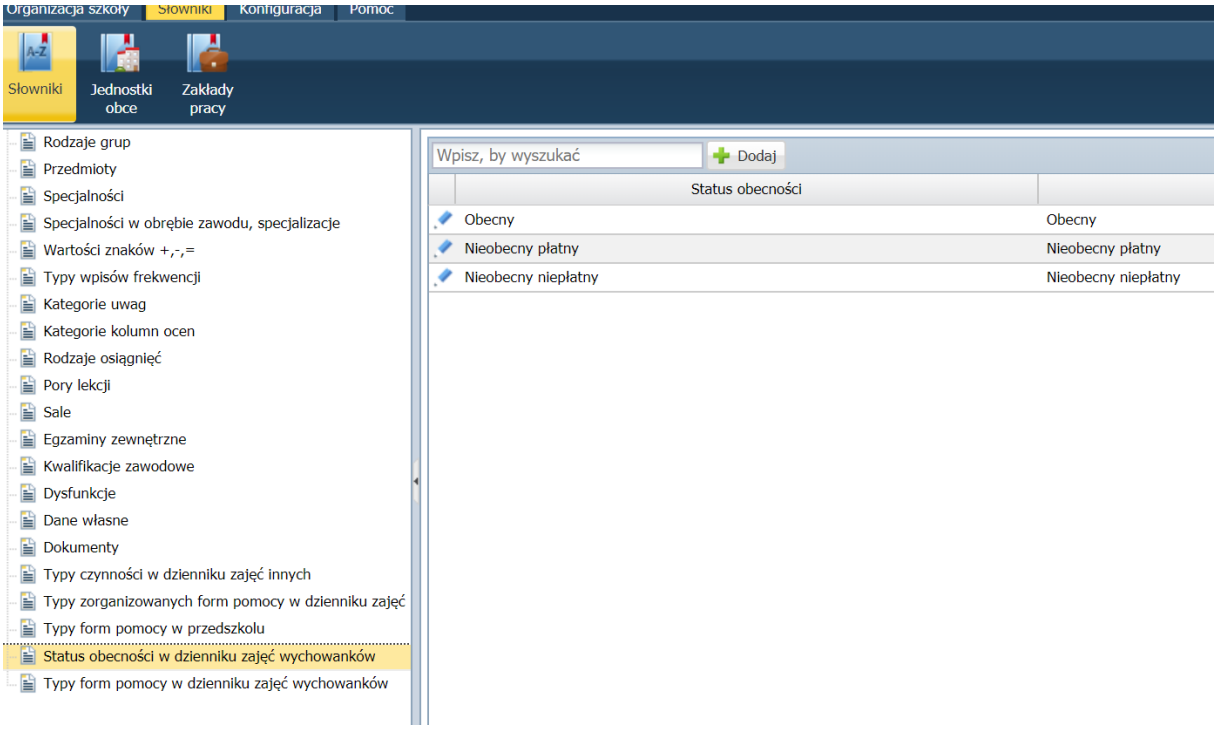


4. W Konfiguracja/Ustawienia dziennika wychowanków. Można określić jakie zakładki z kartoteki wychowanka będą widoczne dla nauczycieli w dzienniku.
5. W tym samym miejscu należy określić dla jakich godzin będzie możliwe w dzienniku sprawdzenie frekwencji na konkretną godzinę.



Godzina	Obowiązuje od	Obowiązuje do
08:00	01.09	31.08
10:00	01.09	31.08
15:00	01.09	31.08

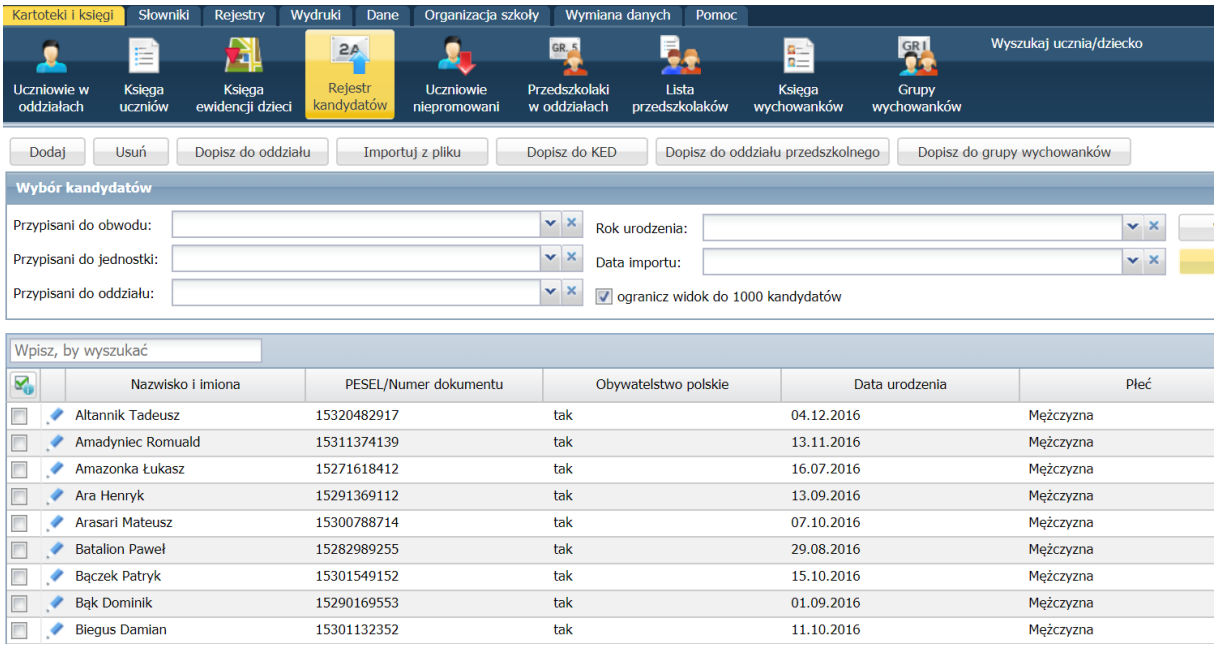
6. W Słowniki/Słowniki/Status obecności w dzienników zajęć wychowanków należy określić jakie statusy obowiązują w placówce. Nadając im wybraną nazwę i określając w jaki sposób mają być rozumiane. Wyróżniamy trzy typy: 1. Obecny 2. Nieobecny płatny 3. Nieobecny niepłatny.
   UWAGA! Jest to bardzo ważny krok. Na podstawie tego słownika w dziennikach grup wychowanków będzie oznaczana ostatecznie frekwencja do rozliczania płatności. Słownik statusów na starcie jest pusty konieczne jest jego określenie.



7. Jedną opcję poniżej można również zdefiniować słownik form pomocy dokumentowanych w dzienniku zajęć wychowanków.

Czynności do wykonania w module Sekretariat.

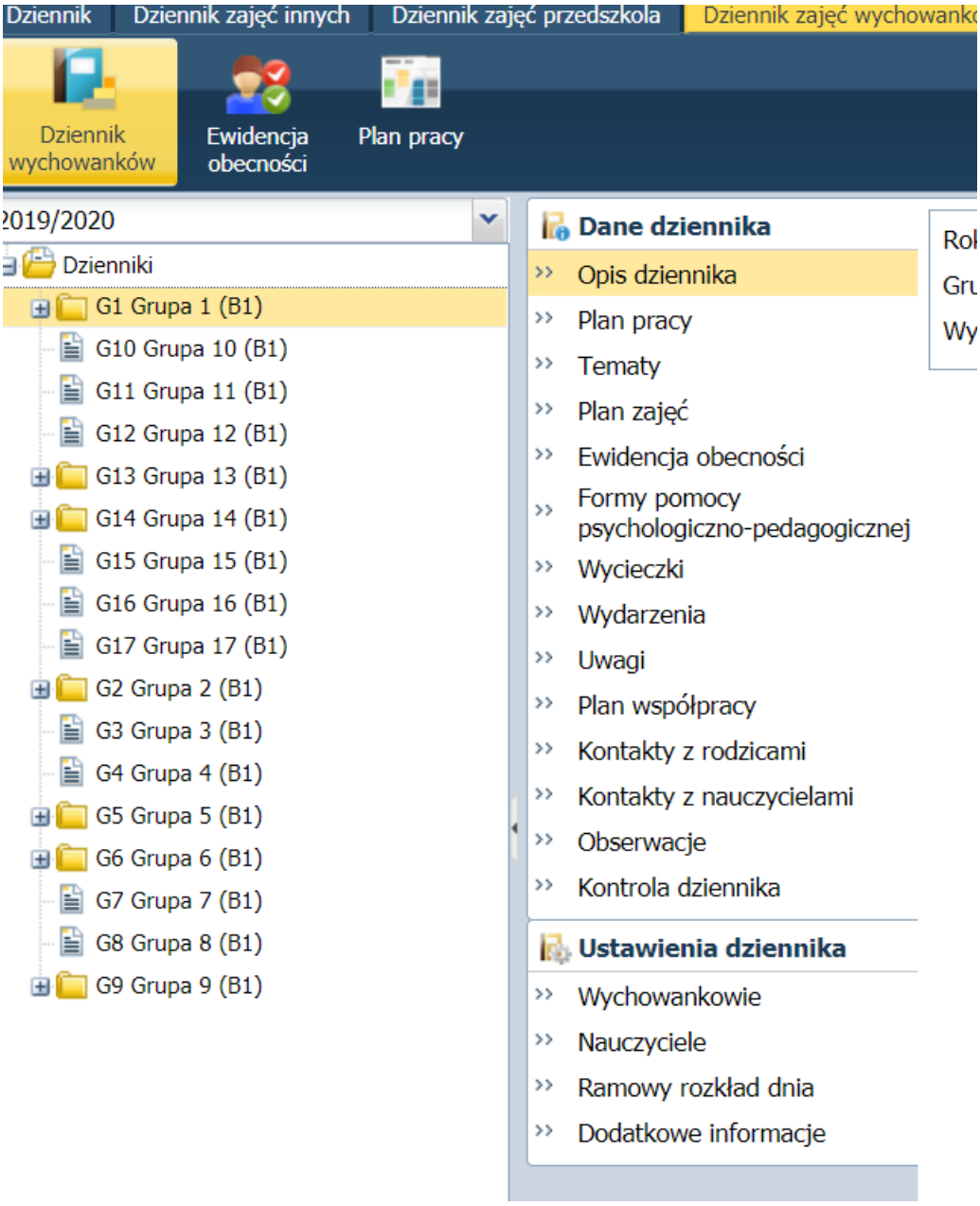
1. Przypisanie wychowanków do grup wychowanków i księgi wychowanków.
    - Można tego dokonać z Rejestru kandydatów jeśli znajdują się tam dane wychowanków.



- Jeśli chcemy przypisać pojedynczego wychowanka można to również zrobić z poziomu Grup wychowanków przy użyciu przycisku Dodaj nową osobę.

Czynności do wykonania w module Dziennik.

1. Wychowawca przypisany w module Administrowanie, dla każdej z grup zakłada dziennik.
    - Na początek należy wybrać właściwą grupę i nacisnąć przycisk „ Załóż dziennik” a następnie uzupełnić sekcję Ustawienia dziennika.

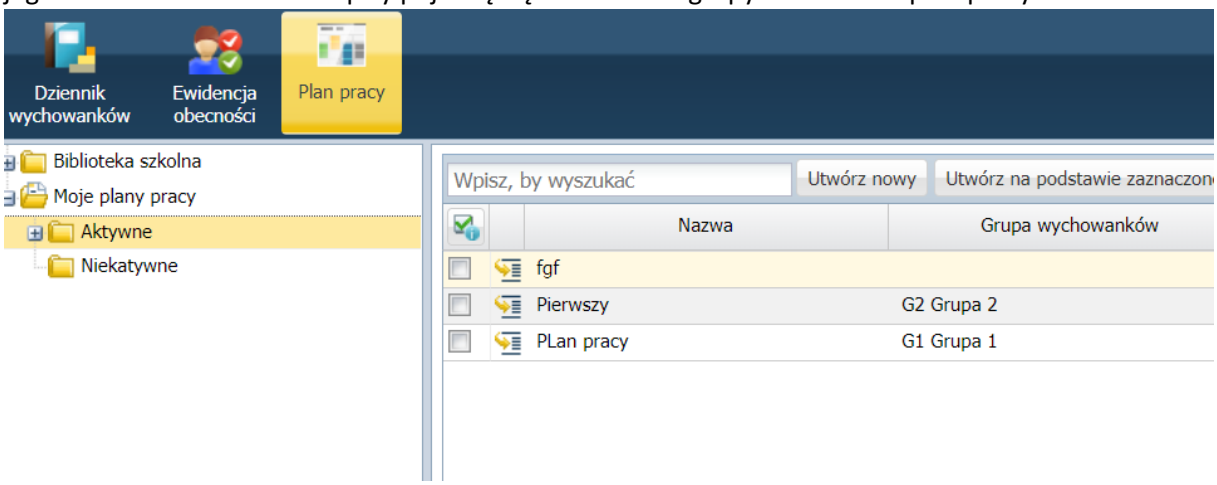


W szczególności należy określić:

- skład grupy wychowanków. Na starcie skład będzie taki jak został zdefiniowany w module sekretariat.
- Listę nauczycieli mających wgląd i możliwość pracy w dzienniku
- Ramowy rozkład dnia

UWAGA! Po tych czynnościach dziennik jest założony i możliwe byłoby już dokumentowanie tematów i frekwencji dla wychowanków.

2. Wychowawca w Dziennik zajęć wychowanków/Plan Pracy, definiuje plan pracy grupy. PO jego utworzeniu stosowne wpisy pojawią się w dzienniku grupy na zakładce plan pracy.



UWAGA! W najbliższej przyszłości zostanie dodana możliwość tworzenia wielu planów pracy dla jednej grupy. Proszę zwrócić uwagę, że stworzony plan pracy można udostępnić w bibliotece szkolnej do użytku dla innych wychowawców.

3. Dla każdej z grup należy określić plan zajęć.

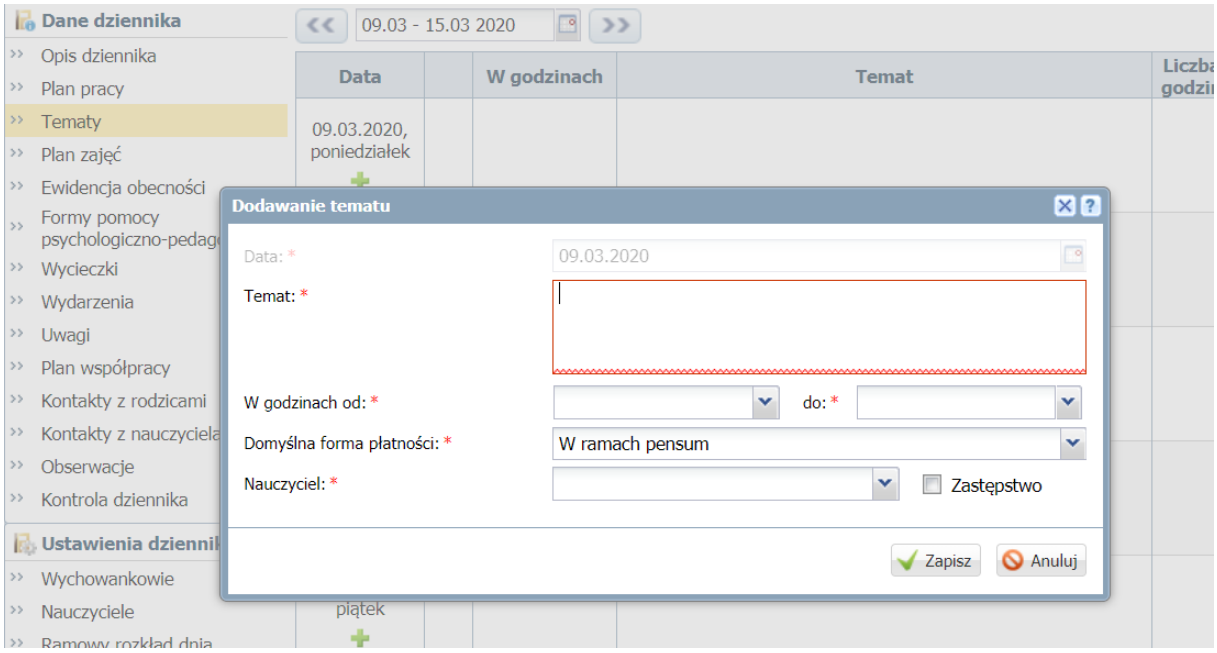
UWAGA! Aby na siatce planu zajęć pojawiła się sobota i/lub niedziela należy dodać wpis na ten dzień nie poprzez klikanie na siatce, a poprzez guzik Dodaj pozycję planu

Plan zajęć z danego dnia/tygodnia można kopiować na inne przyszłe dni/tygodnie.

Typowe czynności do wykonania w dzienniku wychowanków.

1. Wpisanie tematu zajęć. Służy do tego zakładka Tematy w dzienniku wychowanków.

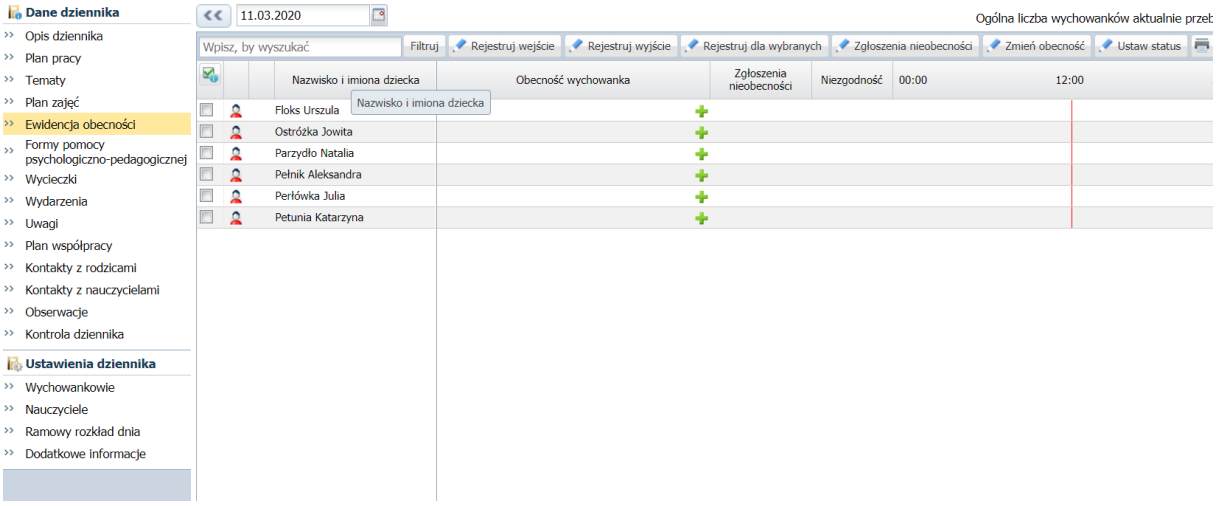
UWAGA! Planujemy dla wygody Państwa pracy wbudować w dziennik funkcję pozwalającą na wpisanie tematu w wielu dziennikach za pomocą jednego wpisu. Informacja o zaimplementowaniu takiej funkcji będzie przekazana osobną drogą.



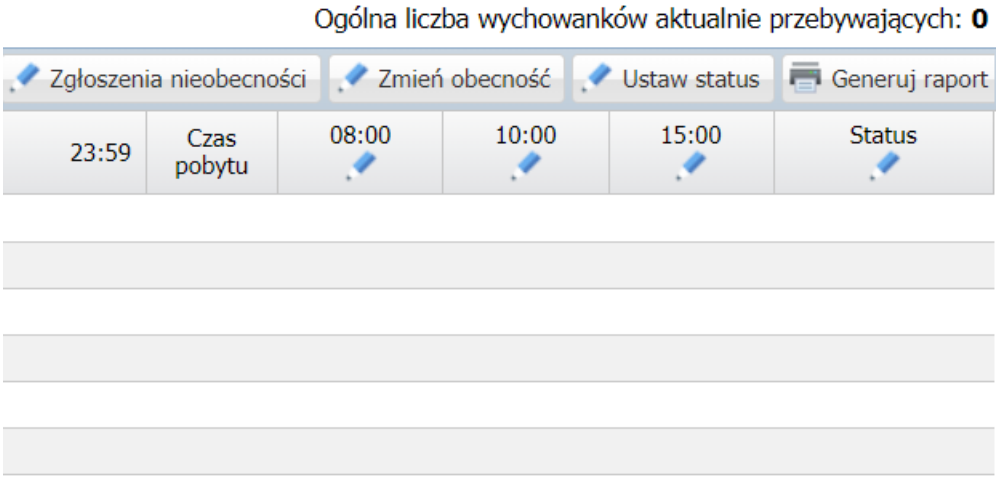
2. Wpisanie informacji o obecności wychowanków.

Frekwencja wychowanków w aplikacji jest dokumentowana na trzy sposoby.

- Rejestrujemy wejście/wyjście wychowanka. Ręcznie z interfejsu aplikacji lub docelowo za pomocą „czytników”.



- Sprawdzamy stan na godzinę. Zgodnie z godzinami zdefiniowanymi w module Administrowanie.



- Oznaczenie Statusu obecności wychowanka. UWAGA! Jest to jedyne oznaczenie frekwencji istotne z punktu widzenia rozliczania płatności. Miejsce wypełniania Statusu jest widoczne na powyższej ilustracji.