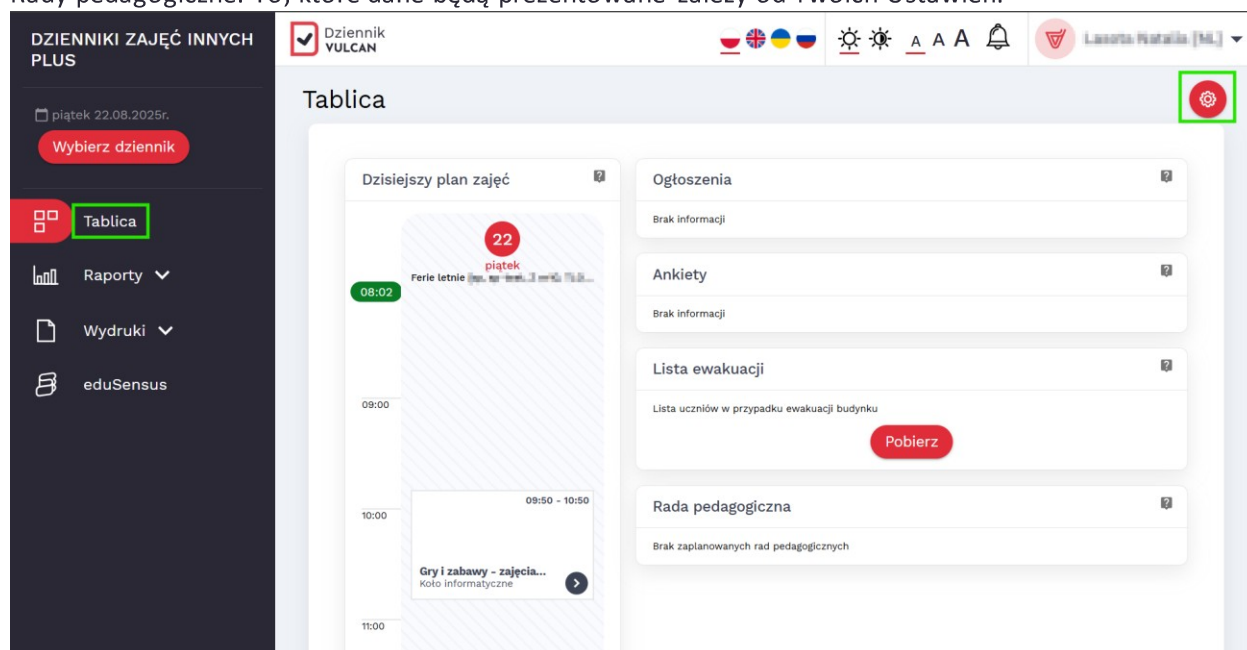


Konfiguracja dziennika przez nauczyciela

Tablica

Po przejściu do modułu Dzienniki zajęć innych Plus pojawi się Twoja tablica, którą możesz skonfigurować zgodnie ze swoimi preferencjami, przy użyciu ikony koła zębatego. Tablica może wyświetlać dane dotyczące Twojego dzisiejszego planu zajęć, a także Ogłoszenia, ankiety, listę ewakuacji oraz zaplanowane Rady pedagogiczne. To, które dane będą prezentowane zależy od Twoich Ustawień.



Ustawienia dziennika

Po utworzeniu dzienników przez administratora i przypisaniu do nich właściwych nauczycieli, dalsza konfiguracja dziennika należy już do nauczyciela prowadzącego zajęcia.

- Aby przejść do utworzonego Dziennika zajęć innych, zaloguj się do systemu **Dziennik VULCAN** i przejdź do modułu **Dzienniki zajęć innych Plus**. Na pasku znajdującym się z lewej strony ekranu naciśnij **Wybierz dziennik**. Następnie zdefiniuj odpowiedni rok szkolny oraz wybierz rodzaj utworzonego Dziennika – Dziennik zajęć, specjalisty czy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

The image displays two screenshots of the VULCAN system interface, showing the 'Dzienniki zajęć innych Plus' (Lesson diaries Plus) section.

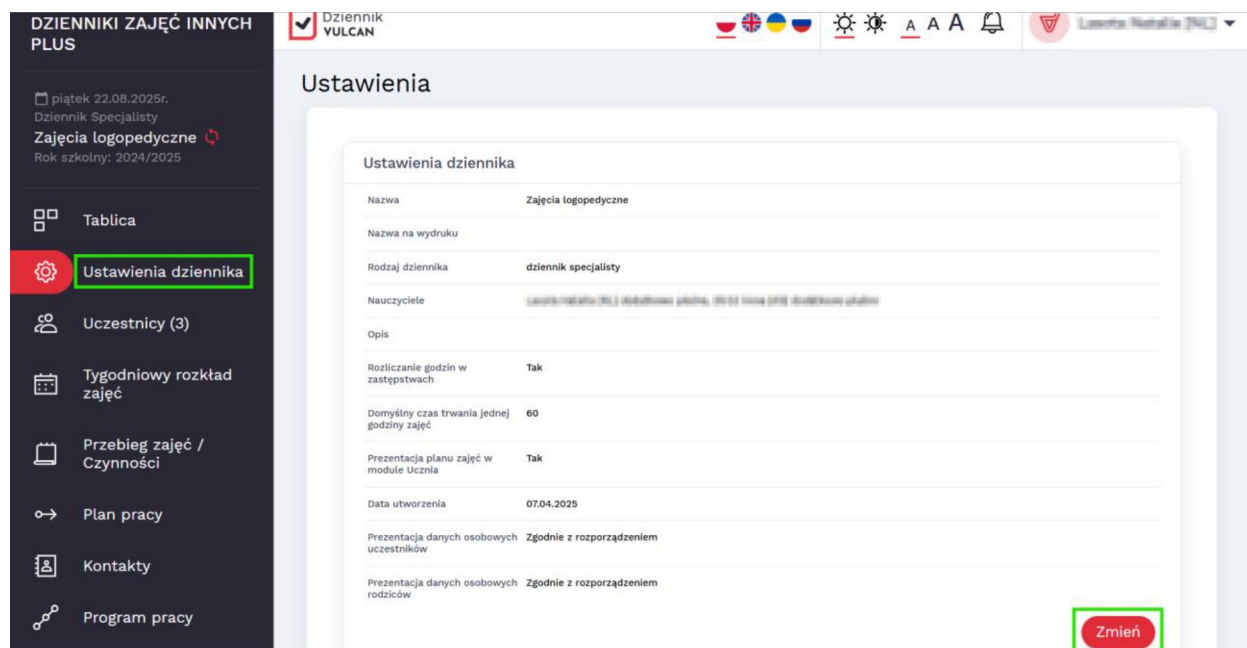
Top Screenshot: Tablica (Dashboard)

- Header:** Dziennik VULCAN, navigation icons, and user profile (Lewonka Krawiec [NA]).
- Left Sidebar:** DZIENNIKI ZAJĘĆ INNYCH PLUS, Wybierz dziennik (highlighted), Tablica, Raporty, Wydruki, eduSensus.
- Main Content:**
 - Tablica:** Overview of the day (piątek 22.08.2025r.).
 - Dzisiejszy plan zajęć:** Calendar view showing lessons for Friday, August 22, 2025. A lesson titled 'Gry i zabawy - zajęcia... Kóło informatyczne' is highlighted.
 - Ogłoszenia:** Brak informacji.
 - Ankiety:** Brak informacji.
 - Lista ewakuacji:** Lista uczniów w przypadku ewakuacji budynku. Pobierz button.
 - Rada pedagogiczna:** Brak zaplanowanych rad pedagogicznych.

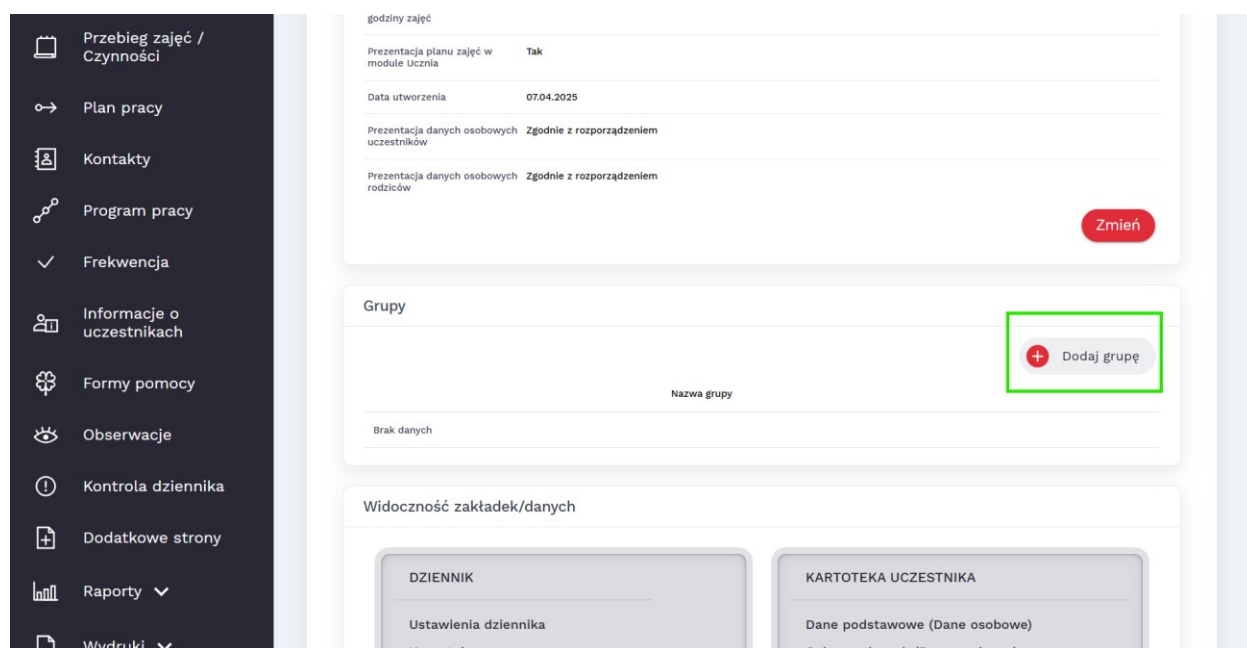
Bottom Screenshot: Wybierz dziennik (Select diary)

- Header:** Rok szkolny 2024/2025.
- Left Sidebar:** Wybierz dziennik, Tablica, Raporty, Wydruki, eduSensus.
- Main Content:**
 - Dziennik zajęć:**
 - Kóło informatyczne:** bez zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Nauczyciel dziennika, Uczestników: 5.
 - Test:** bez zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Nauczyciel dziennika, Uczestników: 1.
 - Dziennik specjalisty:**
 - Zajęcia logopedyczne:** dziennik logopedy. Nauczyciel dziennika, Uczestników: 3.
 - Dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych:** Brak dzienników do wyboru.

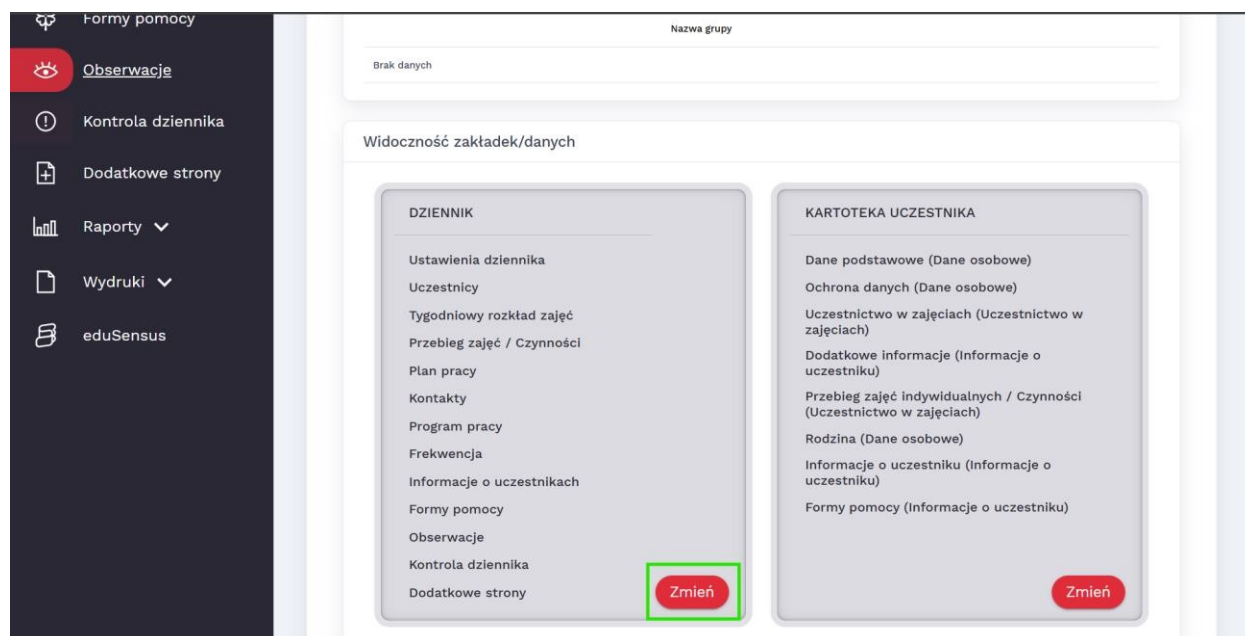
- Na panelu głównym wyświetlą się dzienniki, do których posiadasz dostęp. Wybierz dziennik, najedź na niego kursorem i jednokrotnie na niego naciśnij, aby przenieść się do jego wnętrza.
- Przejdź do zakładki **Ustawienia dziennika** i zweryfikuj parametry zapisane przez administratora. Przy pomocy opcji **Zmień**, możesz wprowadzić bądź zmodyfikować Nazwę dziennika na wydruku, jego opis oraz parametr dotyczący prezentacji planu w module Ucznia i Rodzica. O inne zmiany musisz zwrócić się do administratora.



- Jeżeli zajęcia w danym dzienniku będą prowadzone z podziałem na grupy, zdefiniuj je odpowiednio przy pomocy opcji **Dodaj grupę**



- Zweryfikuj, czy zostały dodane wszystkie niezbędne do Twojej pracy zakładki w **dzienniku** oraz w **Kartotece uczestnika**. Jeżeli jakiegś Ci brakuje bądź dodana została zakładka, z której nie zamierzasz korzystać, możesz odpowiednio je zmienić przy pomocy opcji **Zmień**.



Ustawienia dziennika – zakładka Zastępcy – jak z niej korzystać?

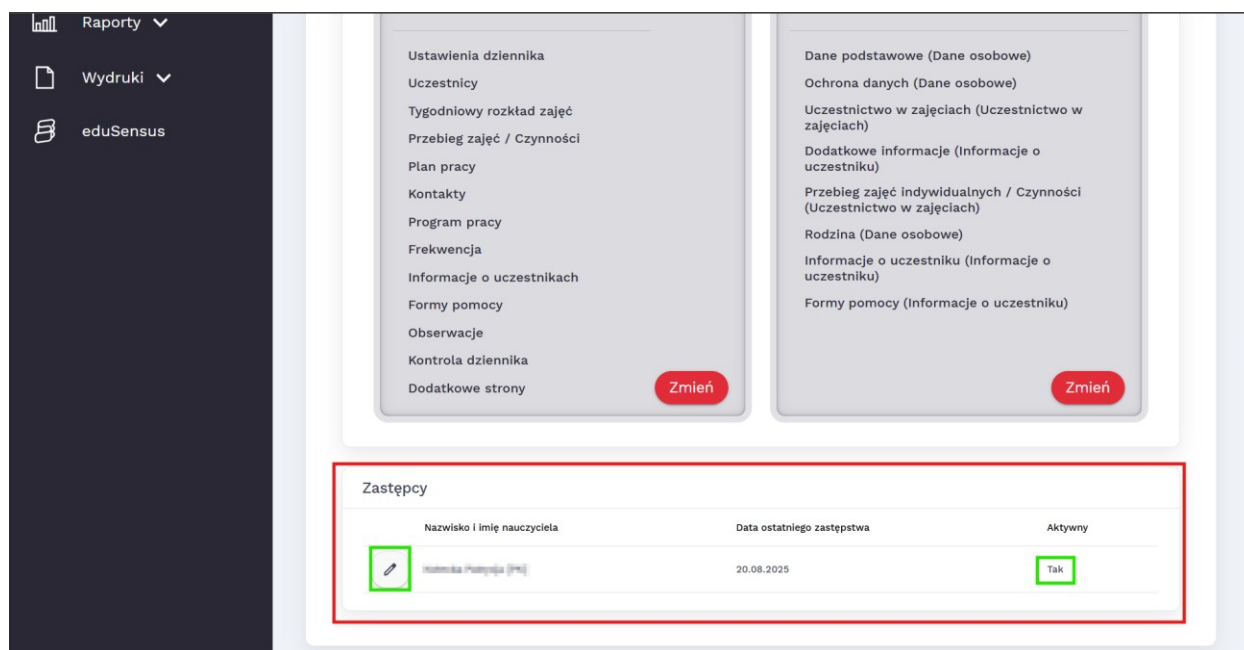
W sekcji „Zastępcy” prezentowani są nauczyciele, którzy nie zostali przypisani do danego dziennika jako prowadzący, ale realizowali w nim zajęcia w ramach zastępstw. Informacja o takim nauczycielu pojawia się w dzienniku dzięki poprawnemu odnotowaniu zastępstwa w księdze zastępstw.

Przy każdym zastępcy widoczna jest data ostatnio przeprowadzonego zastępstwa, a jego aktywność ustawiana jest automatycznie na „Tak”. Nauczyciel **przypisany do dziennika** ma możliwość zmiany aktywności zastępcy na „Nie”, co skutkuje odebraniem mu prawa dostępu do dziennika. Sam zastępca nie ma możliwości edytowania swojej aktywności.

Warto podkreślić, że nauczyciel przypisany do dziennika, któremu wyznaczono zastępstwo w tym samym dzienniku, nie jest prezentowany w sekcji „Zastępcy”. W takim przypadku uzyskuje on jednak dodatkowe uprawnienia do utworzenia zajęć na pozycji planu nauczyciela, której dotyczy zastępstwo.

Zastępcą, w okresie aktywności, ma dostęp do danych dziennika zgodnie z konfiguracją przygotowaną przez administratora, opisaną w jednym z wcześniejszych punktów instrukcji.

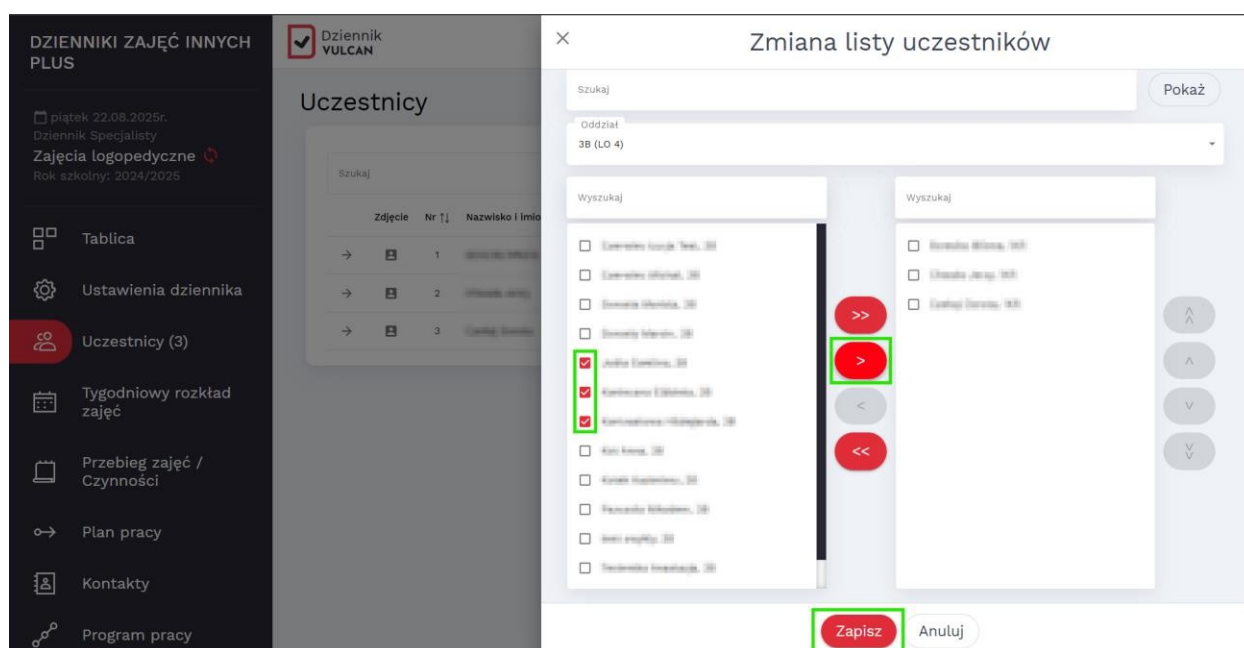
Aby zmienić aktywność zastępcy, należy nacisnąć **ołówkę** znajdujący się przy jego imieniu i nazwisku, w oknie które się pojawi **zmienić aktywność i zapisać tę zmianę**.



Uczestnicy – dodawanie i modyfikacja uczestników zajęć

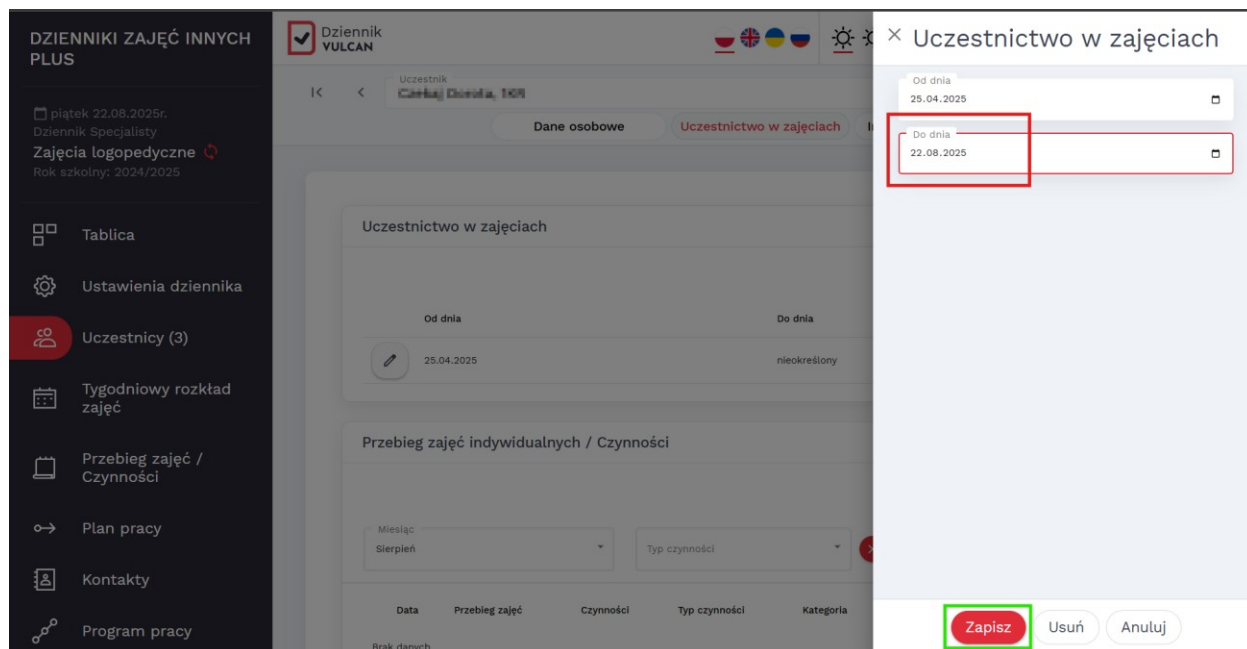
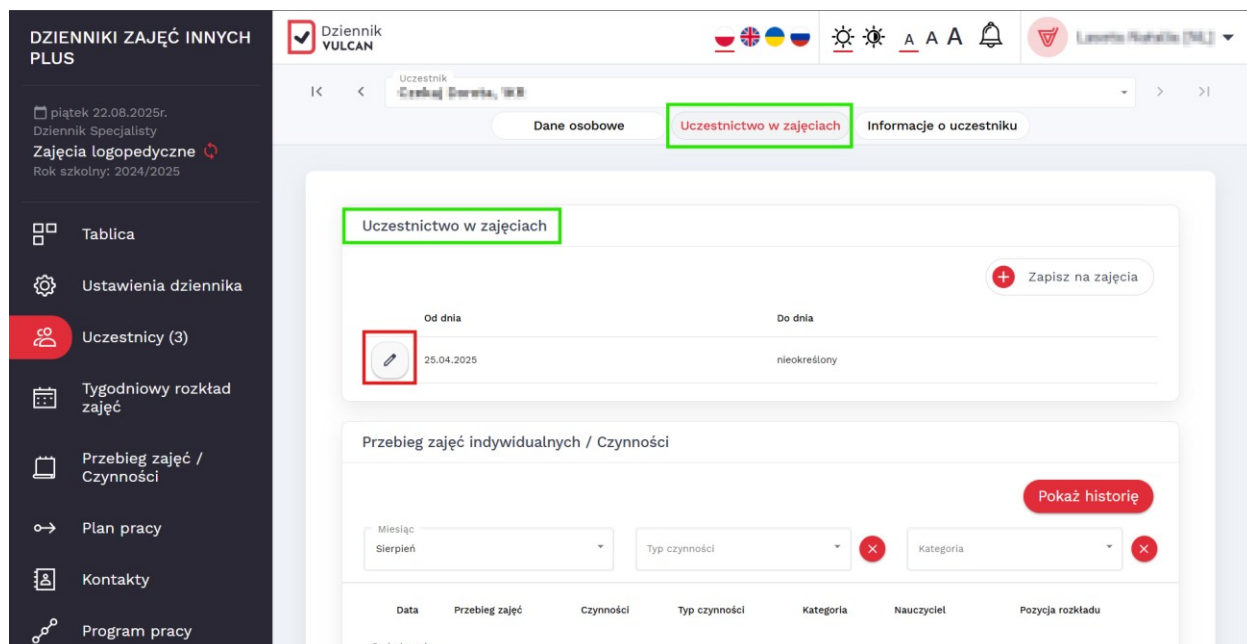
Kolejnym zadaniem nauczyciela jest przypisanie uczestników zajęć do dziennika. W tym celu przejdź do zakładki **Uczestnicy**, następnie w zależności od tego czy przypisujesz do dziennika osoby z czy spoza jednostki wybierz odpowiedni kafelek – **Zmień listę** (uczniowie szkoły) lub **Dodaj uczestnika spoza szkoły**.

- Dodawanie za pomocą kafelka **Zmień listę** polega na wyszukaniu odpowiednich uczniów, a następnie przy pomocy strzałek, przeniesienie ich z lewej na prawą stronę tabeli oraz zapisanie zmian.

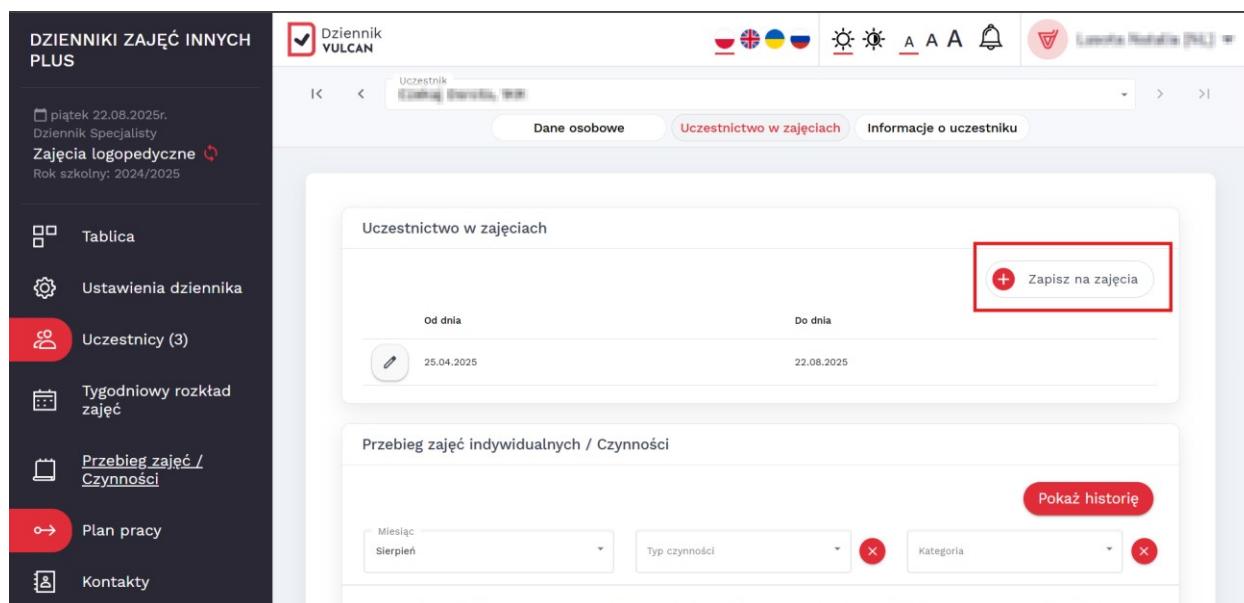


- Dodawanie uczestnika *spoza szkoły* polega na uzupełnieniu odpowiednich danych uczestnika oraz zapisaniu wprowadzonych zmian.

W celu wypisania uczestnika z zajęć należy przejść do **Kartoteki uczestnika**, następnie wybrać **Uczestnictwo w zajęciach** i przy pomocy ołówka uzupełnić datę Do.



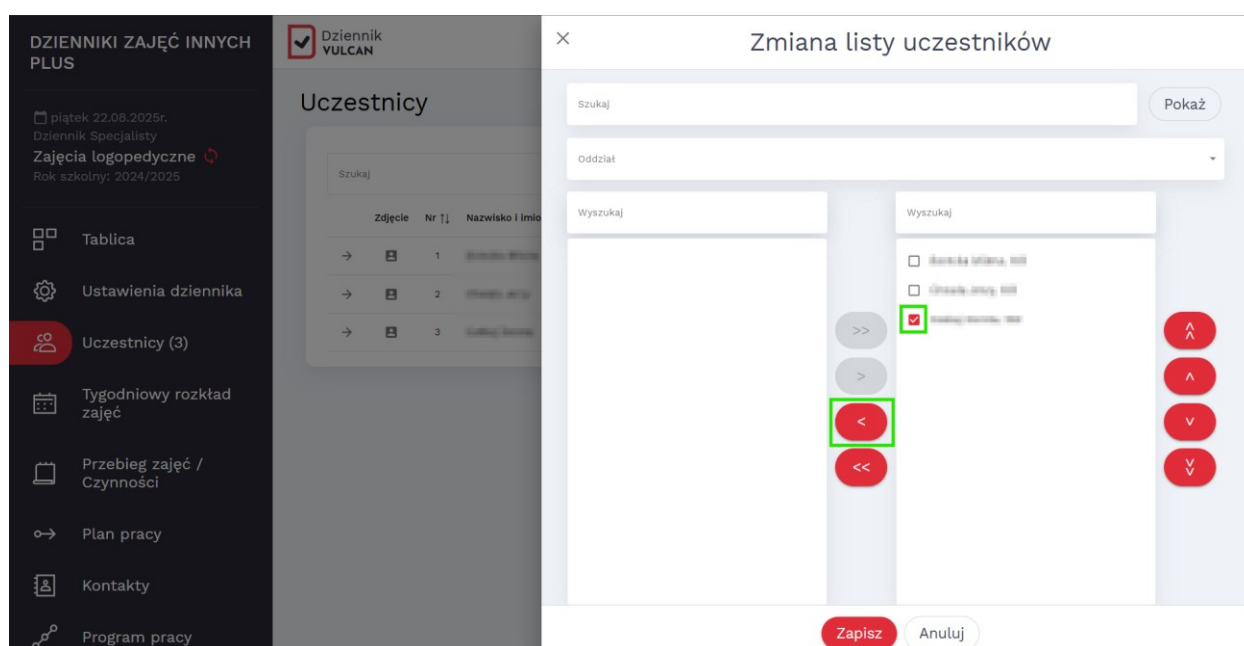
Ucznia, który już uczestniczył w zajęciach, wypisał się i ponownie ma zostać zapisany na zajęcia, możesz przypisać za pomocą kafelka **Zapisz na zajęcia**.



Dzięki wybraniu tej opcji pojawi się nowy element w uczestnictwie w zajęciach, który pozwala na wgląd do całej historii uczestnictwa w zajęciach danego ucznia.

Całkowite usunięcie Uczestnika z listy dziennika, jest możliwe tylko gdy nie wystąpiły z nim żadne powiązania w dzienniku. Taką sytuacją jest na przykład omyłkowe wprowadzenie ucznia na listę uczestników.

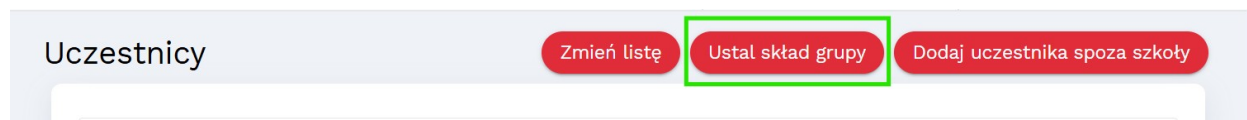
Aby usunąć uczestnika z listy w dzienniku, wybierz opcję **Zmień listę** i przy pomocy strzałki zaznacz i przenieś z prawej na lewą stronę.



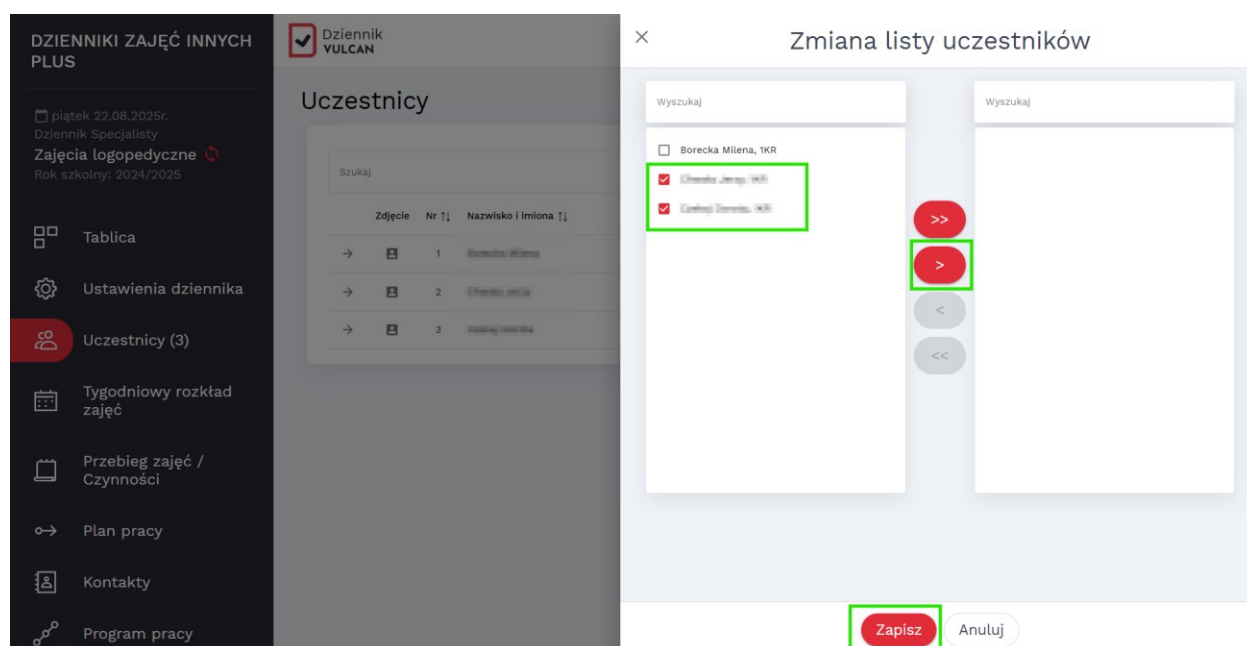
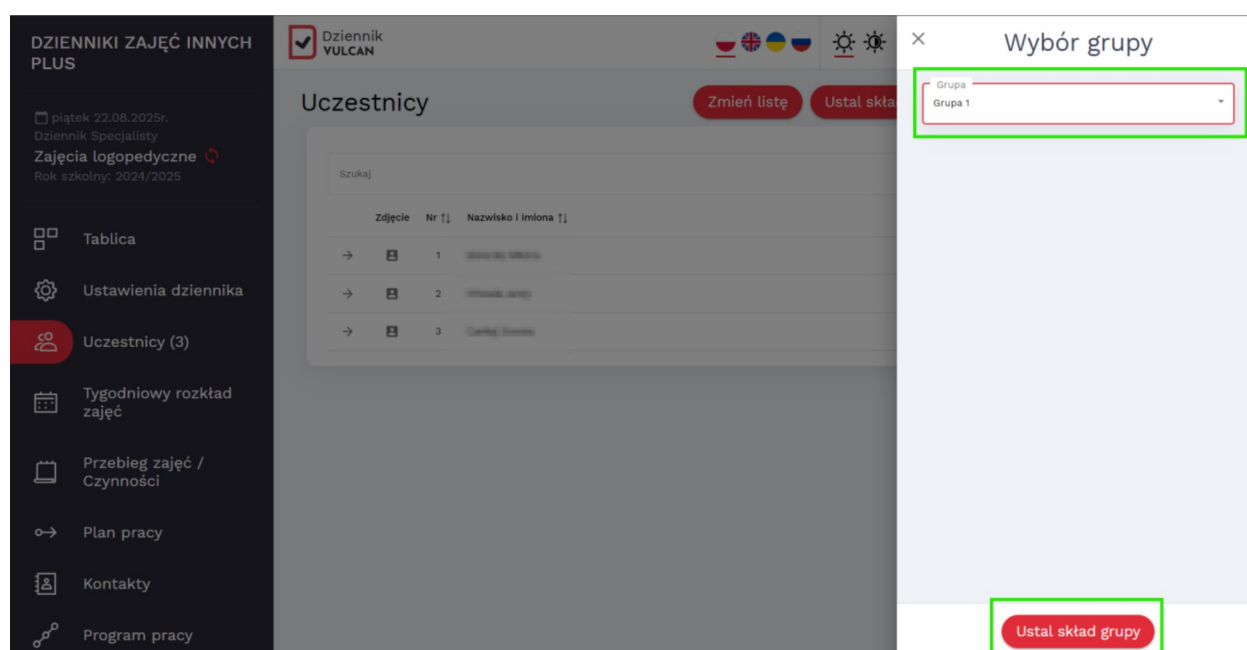
Uczestnicy – ustalanie składu grup

Jeżeli w dzienniku zajęcia odbywają się w podziale na grupy oraz grupy te zostały zdefiniowane z ustawieniami dziennika, kolejną czynnością jest przypisanie uczestników do dedykowanych dla nich grup.

Tę czynność możesz wykonać po przejściu do zakładki **Uczestnicy**, za pomocą przycisku **Ustal skład grupy**.



W otwartym oknie wybierz grupę, której skład zamierzasz ustalić, a następnie, po przejściu dalej wybierz uczestników, którzy mają należeć do danej grupy i zapisz zmiany. Czynność tę powtórz, ustalając składy wszystkich zdefiniowanych grup po kolei.



Kartoteka uczestnika

Widok kartoteki uczestnika widoczny jest po przejściu do zakładki **Uczestnicy**, a następnie wybraniu konkretnego ucznia i naciśnięciu strzałki znajdującej się po lewej stronie wyświetlanych danych.

Zdjęcie	Nr	Nazwisko i imiona	Oddział	Grupa	Data zapisania	Data wypisania
→	1	...	1KR		25.04.2025	
→	2	...	1KR		25.04.2025	
→	3	...	1KR		25.04.2025	22.08.2025

W kartotece znajdują się trzy zakładki:

1. Dane osobowe

Tutaj znajdziesz dane podstawowe, adresowe oraz informacje dotyczące przetwarzania i udostępniania danych osobowych uczestnika.

W kartotece uczestnika spoza szkoły możliwe jest dodawanie elementów o udostępnieniu danych oraz generowanie raportu przedstawiającego poszczególne elementy.

2. Uczestnictwo w zajęciach

W tym miejscu można zweryfikować daty przypisania ucznia do zajęć. W tym miejscu możliwe jest również wypisanie ucznia z zajęć – poprzez uzupełnienie daty zakończenia uczestnictwa. Do rozpoczętego okresu uczestnictwa, jak i ponowne przypisanie ucznia do zajęć przy użyciu opcji Zapisz na zajęcia.

Każde przypisanie do zajęć tworzy osobny wpis w historii, co pozwala zachować pełen wgląd w przebieg uczestnictwa ucznia – od momentu pierwszego zapisu aż po ewentualne ponowne przypisanie. Zakładka pełni więc funkcję ewidencji i historii uczestnictwa w zajęciach, umożliwiając zarówno bieżącą kontrolę, jak i szybki dostęp do archiwalnych danych dotyczących ucznia.

Dodatkowo w tej zakładce prezentowane są zrealizowane zajęcia, indywidualnie z tym uczestnikiem.

3. Informacje o uczestniku

W oknie Dodatkowe informacje możesz dodać dowolną informację o uczniu, która według Ciebie jest istotna bądź powinna zostać zaewidencjonowana w Dzienniku.

W tytułowej zakładce, w zależności od wybranego dziennika, mogą pojawić się jeszcze inne okna:

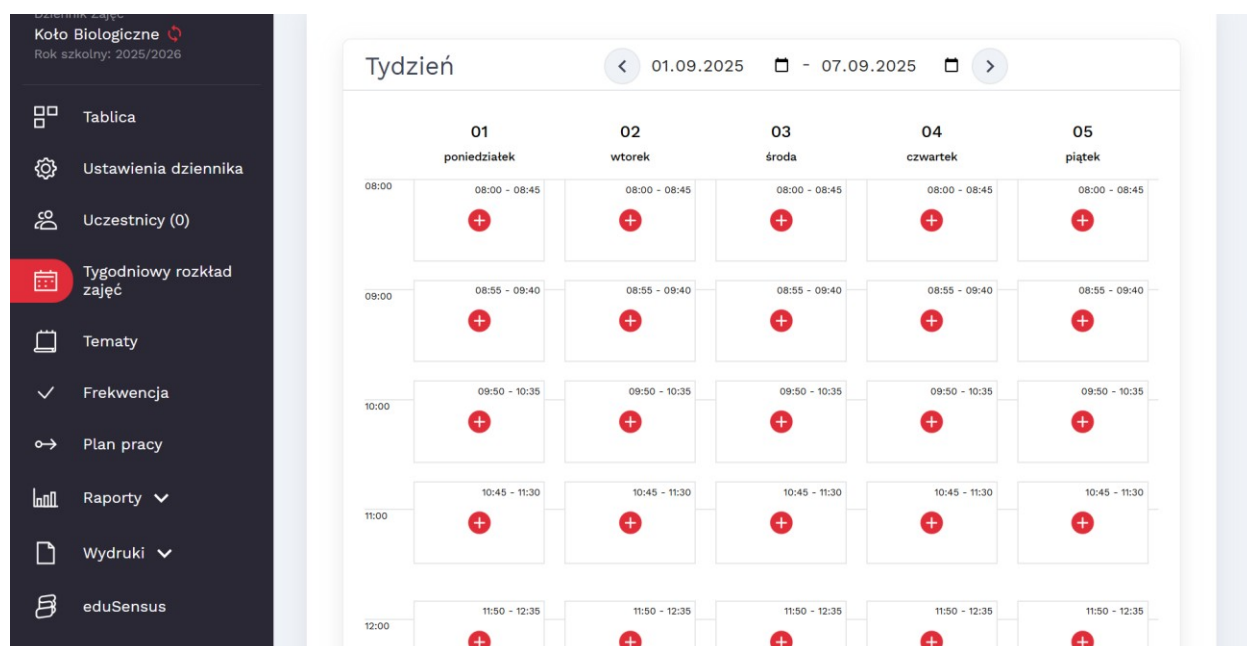
- *Diagnoza wstępna* – tutaj wyświetlają się pobrane z dziennika orzeczenia i opinie oraz masz możliwość uzupełnić diagnozę uczestnika
- *Indywidualny program pracy* – prezentuje program przypisany do uczestnika, który został dodany do Dziennika w zakładce Program pracy oraz umożliwia edycję tych zapisów.
- *Ocena postępów* – umożliwia dokumentowanie postępów uczestnika,
- *Wnioski* - umożliwia dokumentowanie wniosków w nauczaniu uczestnika,
- *Formy pomocy* – umożliwia ewidencję i edycję form pomocy.

Tygodniowy rozkład zajęć

Aby zajęcia były prawidłowo odnotowywane oraz aby godziny mogły przenosić się do modułu *Zastępstwa Plus* i być poprawnie rozliczane, ich ewidencję należy rozpocząć od zaplanowania godzin w **Tygodniowym rozkładzie zajęć**.

W tym miejscu należy zaplanować zajęcia, które będą prowadzone w danym dzienniku.

Godziny lekcji wyświetlane są na podstawie słownika pór lekcji w module *Administrowanie* i odpowiadają zdefiniowanym porom lekcji. W przypadku dodania zajęć poza tymi godzinami, zakres prezentowanych godzin zostanie automatycznie rozszerzony.



Aby zaplanować zajęcia, należy wybrać **ikonę czerwonego plusa**, a następnie w otwartym oknie uzupełnić szczegóły planowanych zajęć.

Zweryfikuj oraz uzupełnij poszczególne pola:

- Data oraz godzina zajęć
- Nauczyciel prowadzący
- Jakich uczestników dotyczy zajęcia
- Opis zajęć oraz opis zajęć w module *Uczeń*
- Salę

W następnym kroku zwróć szczególną uwagę na **cykl terminu** obowiązywania zajęć, jeżeli zajęcia będą odbywać się co tydzień wybierz tę opcję i wprowadź datę, do której będą one trwały. Jeżeli zajęcia odbywają się jednorazowo - wybierz tę opcję z rozwijanej roletki.

Po uzupełnieniu wszystkich elementów naciśnij **Zapisz**.

The screenshot displays the 'Tydzień' (Week) view of the lesson plan. The grid shows days 01 (poniedziałek), 02 (wtorek), and 03 (środa) with time slots from 08:00 to 12:00. Each slot contains a red plus sign (+). On the right, the 'Dodawanie pozycji rozkładu' modal is open, showing fields for: Termin (03.09.2025), Od godziny (09:50), Do godziny (10:50), Nauczyciel (selected), Dotyczy (Wyższy uczestnicy), Opis zajęć (Zajęcia wyrównawcze klasy 4), Opis zajęć w module uczeń (Zajęcia wyrównawcze klasy 4), and Sala (selected). At the bottom of the modal are 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel) buttons.

Aby dodać do rozkładu zajęcia, w innych godzinach niż prezentowane na siatce, wybierz dowolny czerwony plus i odpowiednio zmodyfikuj godziny trwania tych zajęć. Po ich dodaniu, widok rozkładu odpowiednio zostanie zmodyfikowany.

Jeśli po zapisaniu zaplanowanych zajęć zauważysz błąd lub będziesz chciał wprowadzić zmiany, użyj **strzałki** obok zajęć, aby je edytować.

The screenshot shows a weekly lesson plan grid for days 01 (poniedziałek) through 05 (piątek). The grid includes time slots from 08:00 to 11:00. A red box highlights the 'Zajęcia...' button with a right-pointing arrow, located next to a lesson plan entry in the 10:00 slot on Wednesday (03).

a następnie wybierz opcję **Edytuj pozycję rozkładu** i dokonaj edycji.

The screenshot displays the 'Tydzień' (Week) view of the timetable for the dates 01.09.2025 to 07.09.2025. The timetable is organized by days (01 poniedziałek, 02 wtorek, 03 środa) and time slots (08:00, 09:00, 10:00, 11:00, 12:00). Each slot contains a red circle with a white plus sign, indicating a planned but not yet realized lesson. A modal window titled 'Szczegóły pozycji rozkładu' (Details of lesson position) is open on the right, showing the following information:

- Opis zajęć:** Zajęcia wyrównawcze klasy 4
- Nazwa dziennika zajęć innych:** Koło Biologiczne
- Nauczyciel:** [Name redacted]
- Termin:** 2025-09-03, środa, 09:50 - 10:50
- Dotyczy:** Wszyscy uczestnicy

A red button labeled 'Edycja pozycji rozkładu' (Edit lesson position) is highlighted in the modal. At the bottom right of the modal is a red button labeled 'Zamknij' (Close).

Po wprowadzeniu zmian kliknij przycisk **Zapisz**, aby je zatwierdzić

Edytować można tylko zaplanowane zajęcia, które nie zostały jeszcze utworzone przez Nauczyciela.

Tygodniowy rozkład zajęć – prezentacja zaplanowanych godzin

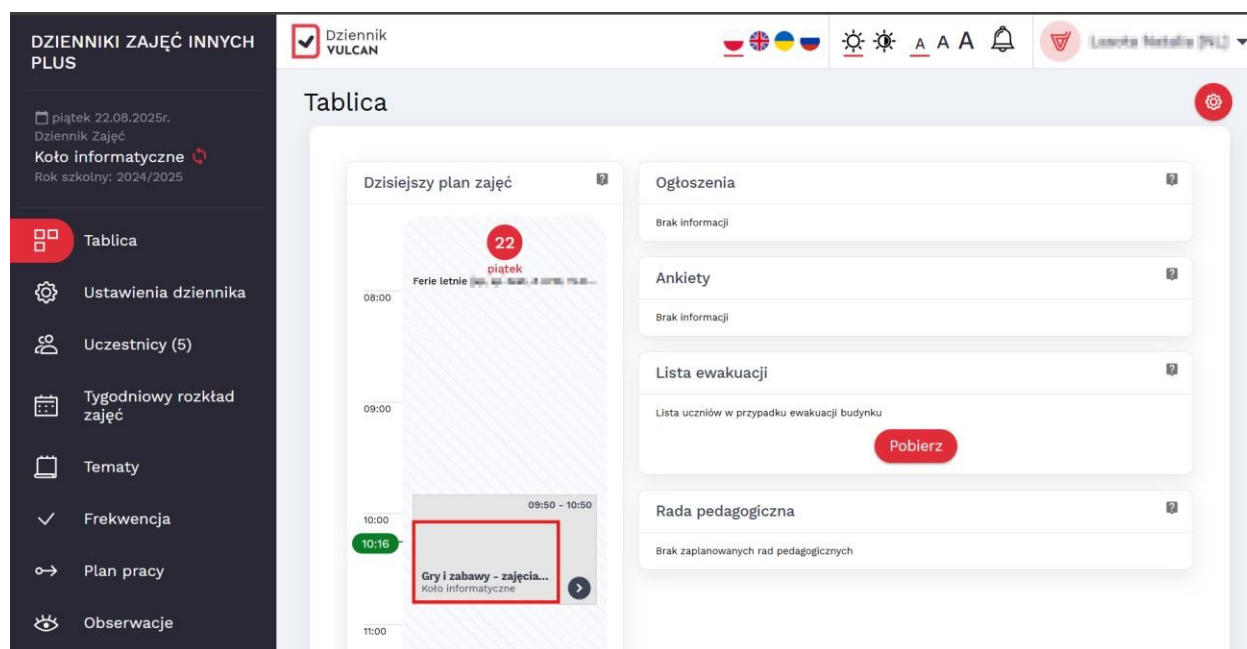
- Szary kafelek – zajęcia zaplanowane, niezrealizowane;
- Zielony kafelek – zajęcia zrealizowane;
- Zielony kafelek z czerwonym wykrzyknikiem – zajęcia zrealizowane, lecz nie została sprawdzona frekwencja;
- Szary kafelek „Więcej pozycji” – Taki zapis może pojawić się w dzienniku specjalisty, gdy pod pozycję rozkładu podpięto więcej niż jedno zajęcia;
- Szare kafelki ODWOŁANA, PRZENIESIONA, ZASTĘPSTWO – takie zapisy będą prezentowane odpowiednio, gdy odwołano zajęcia z powodu nieobecności nauczyciela lub przeniesiono pozycję na inny termin (pozycja źródłowa), gdy pozycja została przeniesiona (nowa pozycja), gdy wyznaczono zastępstwo za nauczyciela przypisanego do pozycji rozkładu.

Ewidencja zajęć w dzienniku – tematy, przebieg zajęć/czynności oraz frekwencja

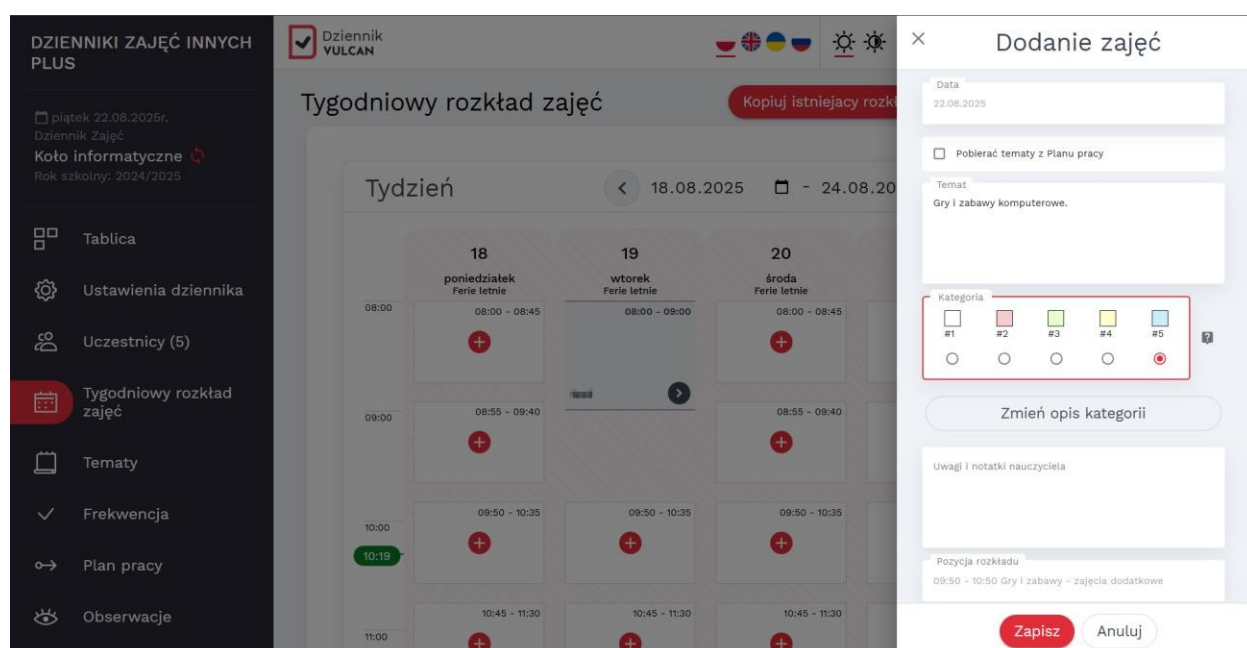
Po przejściu do modułu Dzienniki zajęć innych Plus, na Twojej tablicy oraz w dzienniku, w zakładce Tygodniowy rozkład pracy prezentowane będą zaplanowane dla Ciebie zajęcia.

Uzupełnianie tematu oraz przebiegu zajęć/czynności

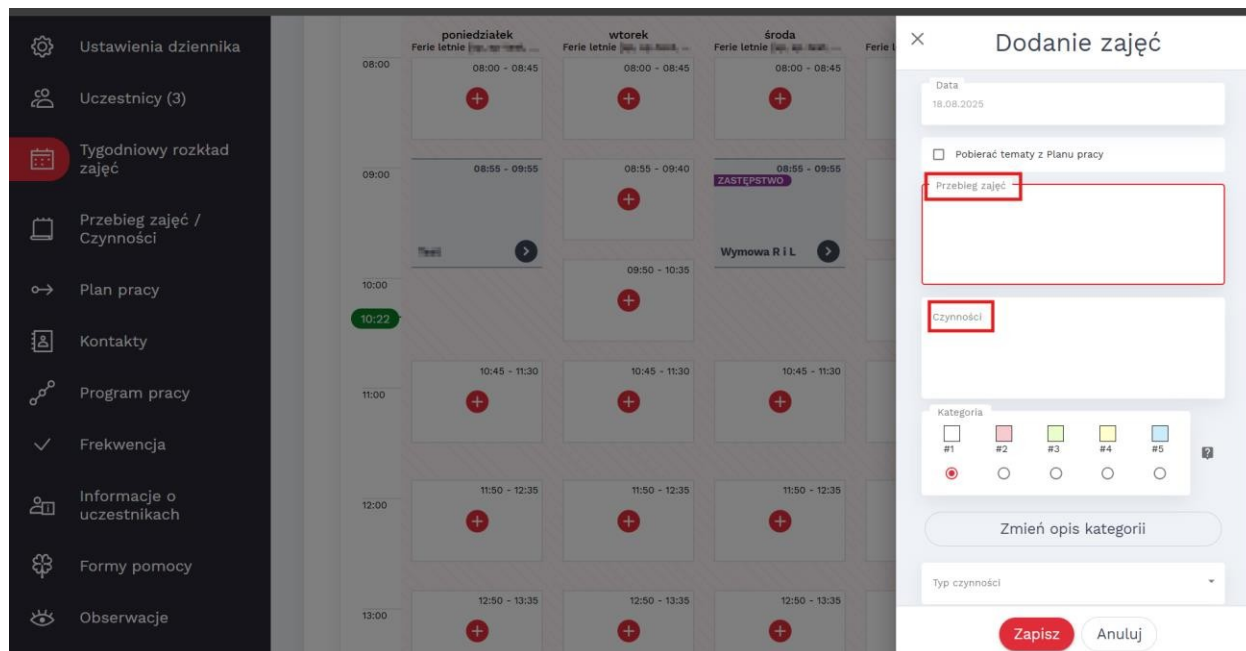
Aby uzupełnić w dzienniku odbyte zajęcia, należy wybrać szary kafelek z konkretnymi zajęciami i nacisnąć na **przestrzeń opisanego kafelka**.



W otwartym oknie **Dodanie zajęć** należy uzupełnić **temat**,



a w przypadku dziennika specjalisty – **Przebieg zajęć oraz czynności**.



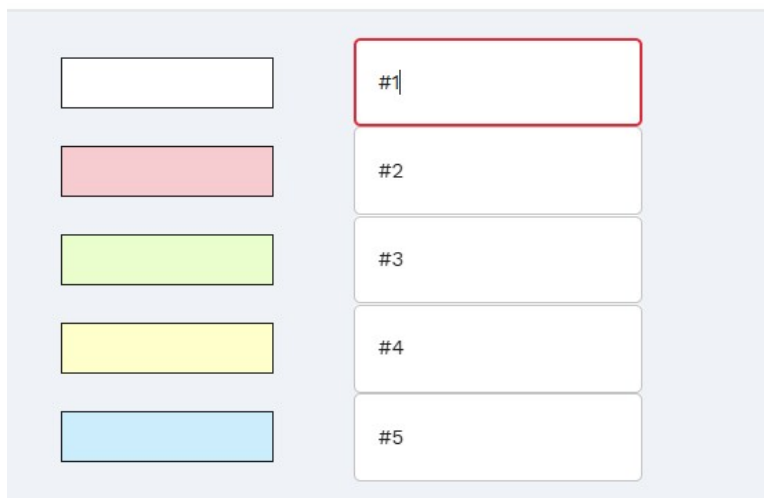
Kategoria zajęć

W każdym dzienniku możesz zdefiniować poszczególne kategorie zajęć, a następnie podczas dodawania zajęć, uzupełnić informację jakiej kategorii zajęcia zostały przez Ciebie przeprowadzone.

Aby zdefiniować kategorię, podczas dodawania tematu bądź przebiegu zajęć wybierz opcję **Zmień opis kategorii**.



× Edycja opisu kategorii



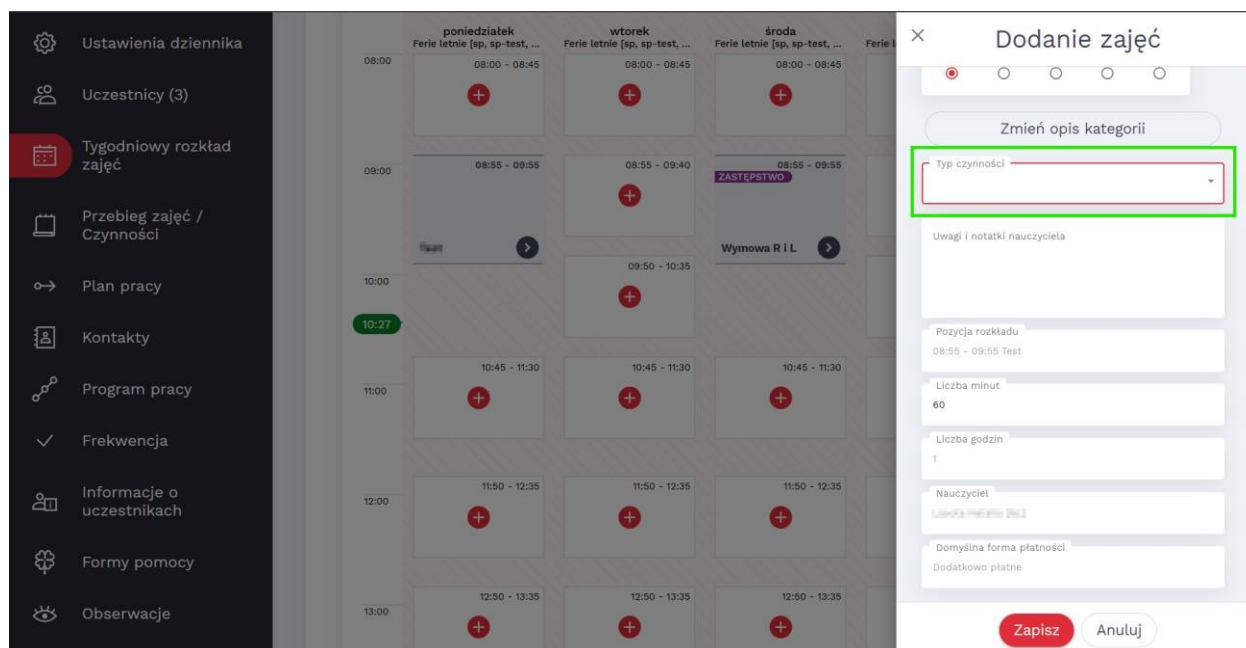
W polach tekstowych możesz zdefiniować nazwy poszczególnych kategorii i zapisać zmiany.

Następnie podczas ewidencji zajęć wystarczy zaznaczyć odpowiednią kategorię dla przeprowadzonych zajęć.

Typy czynności

Aby było możliwe wybranie poszczególnych typów czynności, administrator musi uprzednio je zdefiniować w Słownikach.

Jeżeli konfiguracja została wykonana, podczas tworzenia zajęć możesz wybrać odpowiedni typ czynności dla zakładanych zajęć.



Sprawdzenie frekwencji

Jeżeli prowadzony przez Ciebie dziennik dotyczy dokumentacji zajęć prowadzonych z Uczniami i zostali oni przypisani do dziennika jako uczestnicy, każdorazowe utworzenie zajęć z pozycji z planu, wymaga sprawdzenia frekwencji.

Aby to wykonać, po uzupełnieniu tematu lub przebiegu zajęć, należy przejść do zakładki **frekwencja**.

Zdjęcie	Nr Tł	Uczestnik Tł	Oddział Tł
	1	Czerwinski	II
	2	Czerwinski	II
	3	Czerwinski	II
	4	Czerwinski	II
	5	Czerwinski	II

Frekwencję możesz sprawdzić pojedynczo, a jeżeli obecni są wszyscy uczniowie od razu możesz wybrać opcję **zapisz**, a obecność dla Uczestników uzupełni się automatycznie.

Edycja wprowadzonych zajęć

Modyfikacji utworzonych zajęć dokonasz bezpośrednio naciskając na zielony kafelek w rozkładzie zajęć bądź przechodząc do zakładki **Tematy**, przy pomocy **ołówka** występującego obok danego tematu.

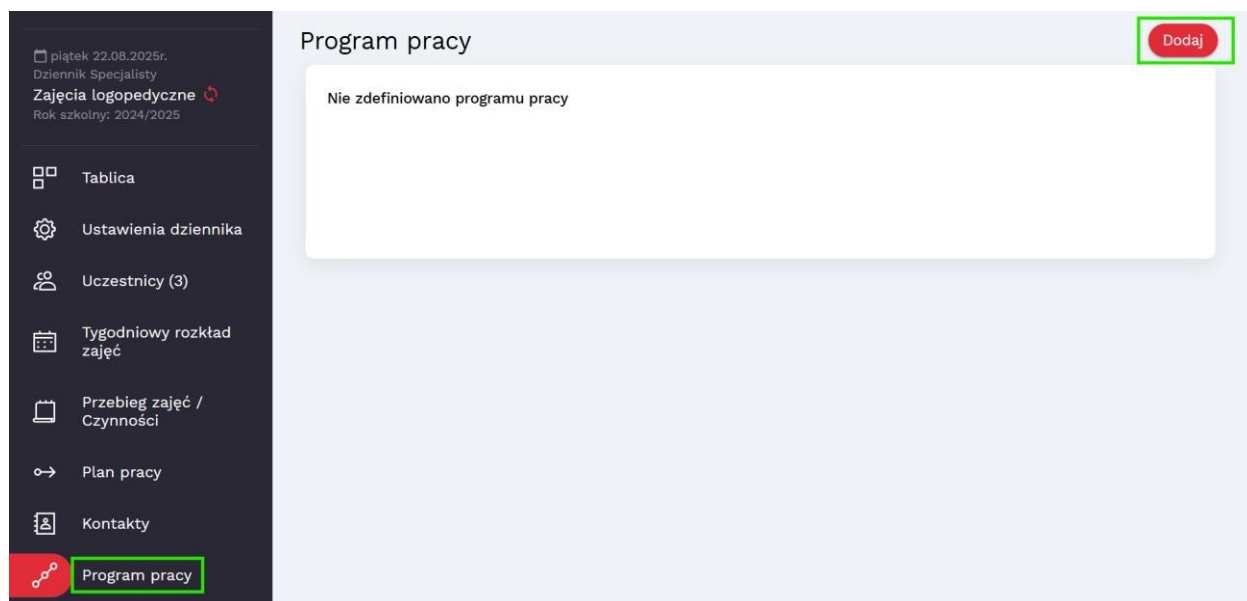
Data	Dotyczy	Temat	Kategoria	Nauczyciel
22.08.2025 Piątek	Wszyscy uczestnicy	Gry i zabawy komputerowe.	#5	Luska Natalia [PL]

Po wprowadzeniu zmian pamiętaj o ich zapisaniu.

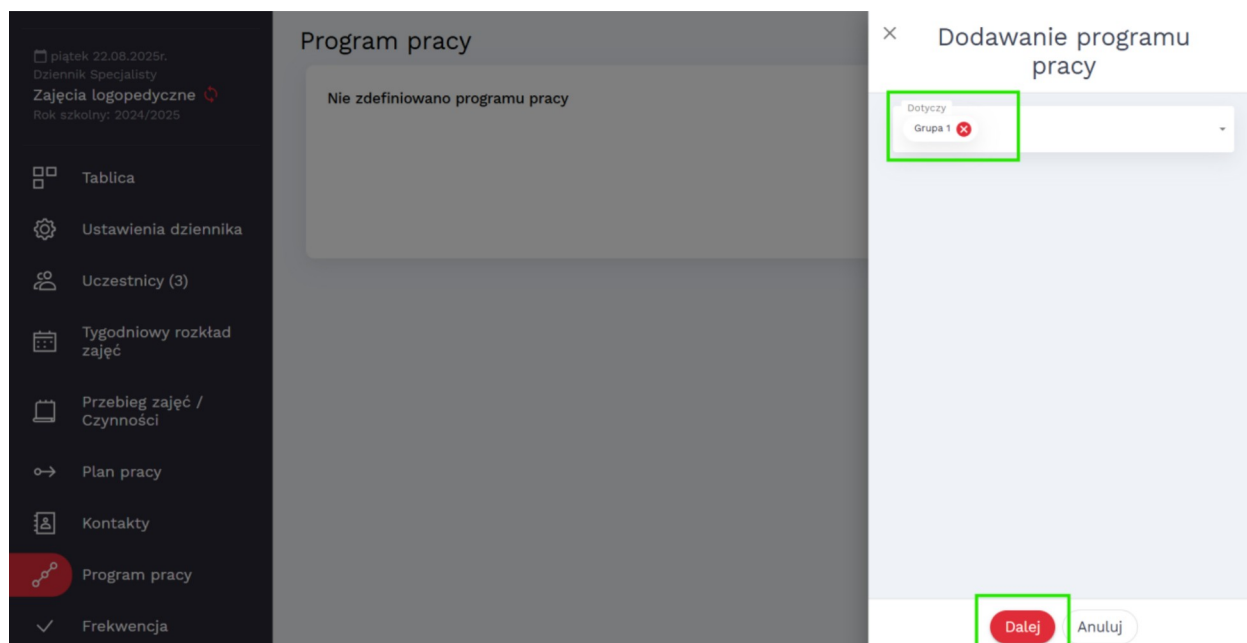
Ewidencja danych w dzienniku – inne zakładki

Program pracy

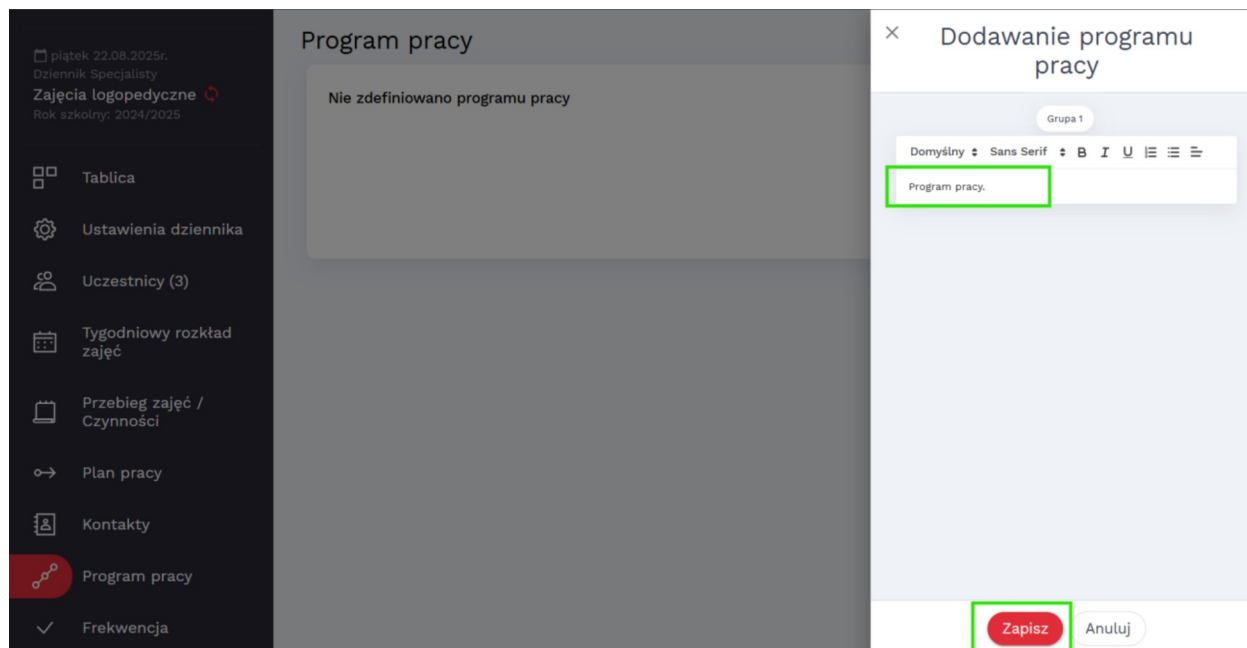
Dla każdego z uczestników możesz zdefiniować *Program pracy*. Aby to wykonać w zakładce **Program pracy** wybierz opcję **Dodaj**,



następnie wybierz grupę bądź ucznia, którego wskazany program ma dotyczyć.



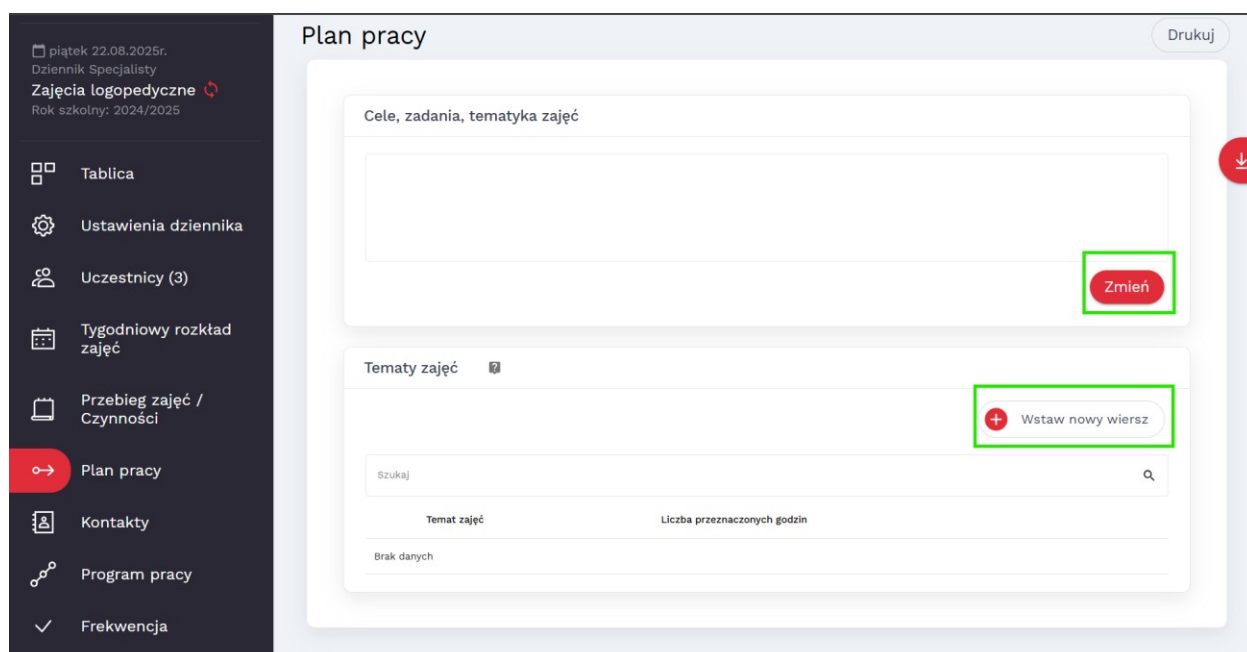
Po przejściu dalej, wypełnij pole tekstowe treścią programu.



Plan Pracy

W zakładce **Plan pracy** zdefiniujesz cele, zadania, tematykę zajęć. Dodatkowo możesz przygotować plan pracy będący równoznacznym z tematami oraz liczbą godzin przeznaczonych do ich realizacji, które następnie będą podpowiadane podczas realizacji zajęć w Dzienniku.

Aby dodać Plan pracy wybierz opcję **Wstaw nowy wiersz**, a następnie zdefiniuj temat oraz przeznaczoną liczbę godzin na jego realizację.



Informacje o uczestnikach

W tej zakładce, w jednym miejscu, prezentowane są informacje o wszystkich uczniach, które zostały dodane przez nauczycieli w Kartotekach konkretnych uczestników.

Formy pomocy

W tym miejscu możesz dodać lub zmodyfikować wcześniej dodane formy pomocy dla Uczestników.

Zakładka prezentuje formy pomocy wszystkich uczestników, które zostały dodane w tym miejscu oraz te dodane w kartotece uczestnika. Zaś te dodane tutaj, przenoszone są do kartoteki.

W celu dodania formy pomocy przejdź do zakładki **Formy pomocy** i wybierz opcję **Dodaj**, a następnie uzupełnij odpowiednie informacje w otwartym oknie i **zapisz** zmiany.

The image displays two screenshots of the 'Formy pomocy' (Help Forms) interface in the VULCAN system.

Top Screenshot: Shows the main 'Formy pomocy' view. The left sidebar contains navigation options: Tablica, Ustawienia dziennika, Uczestnicy (3), Tygodniowy rozkład zajęć, Przebieg zajęć / Czynności, Plan pracy, Kontakty, and **Formy pomocy** (highlighted with a green box). The main area shows a 'Brak danych' (No data) message. A red 'Dodaj' (Add) button is highlighted in the top right corner.

Bottom Screenshot: Shows the 'Dodawanie formy pomocy' (Adding help form) modal form. The form includes fields for: Uczestnik (Participant), Forma pomocy (Help form), Od (From) and Do (To) dates (both set to 22.08.2025), Opis (Description), and Nauczyciel (Teacher). The 'Zapisz' (Save) button is highlighted in a red box at the bottom right.

W celu edycji dodanej formy pomocy, wybierz opcję **Zmień**, znajdującą się obok dodanej informacji, następnie wprowadź zmiany i potwierdź je przyciskiem **zapisz**.

Formy pomocy

Dodaj

Dotyczy ? Forma pomocy ?

Uczestnik	[Redacted]
Forma pomocy	Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze
Od - do	22.08.2025 - 22.08.2025
Opis	Opis testowy.
Nauczyciel	[Redacted]

Zmień

Kontakty

Zakładka **Kontakty** służy do ewidencji kontaktów z osobami spoza instytucji.

Aby wprowadzić taki kontakt należy wybrać opcję **Dodaj**,

piątek 22.08.2025r.
Dziennik Specjalisty
Zajęcia logopedyczne
Rok szkolny: 2024/2025

Tablica

Ustawienia dziennika

Uczestnicy (3)

Tygodniowy rozkład zajęć

Przebieg zajęć / Czynności

Plan pracy

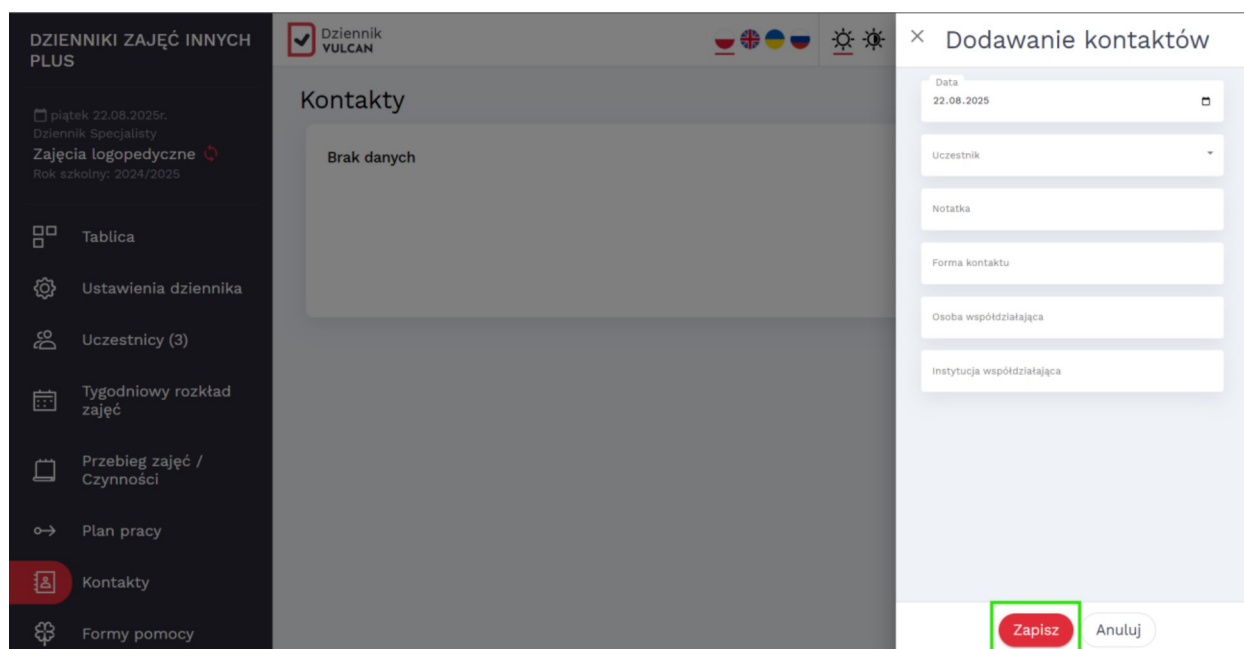
Kontakty

Kontakty

Brak danych

Dodaj

a następnie w oknie **Dodawanie kontaktów**, wprowadzić istotne informacje.



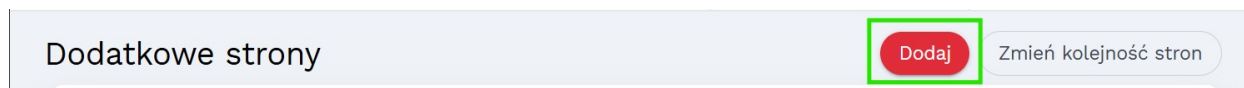
Kontrola dziennika oraz obserwacje

Te zakładki służą jedynie do PREZENTACJI kontroli bądź obserwacji, które zostały wykonane przez Dyrektora. Z tej zakładki nie da się wprowadzić nowych pozycji. Dyrektor dodaje informacje o odbytych kontrolach i obserwacjach w module Dziennik/Dyrektor.

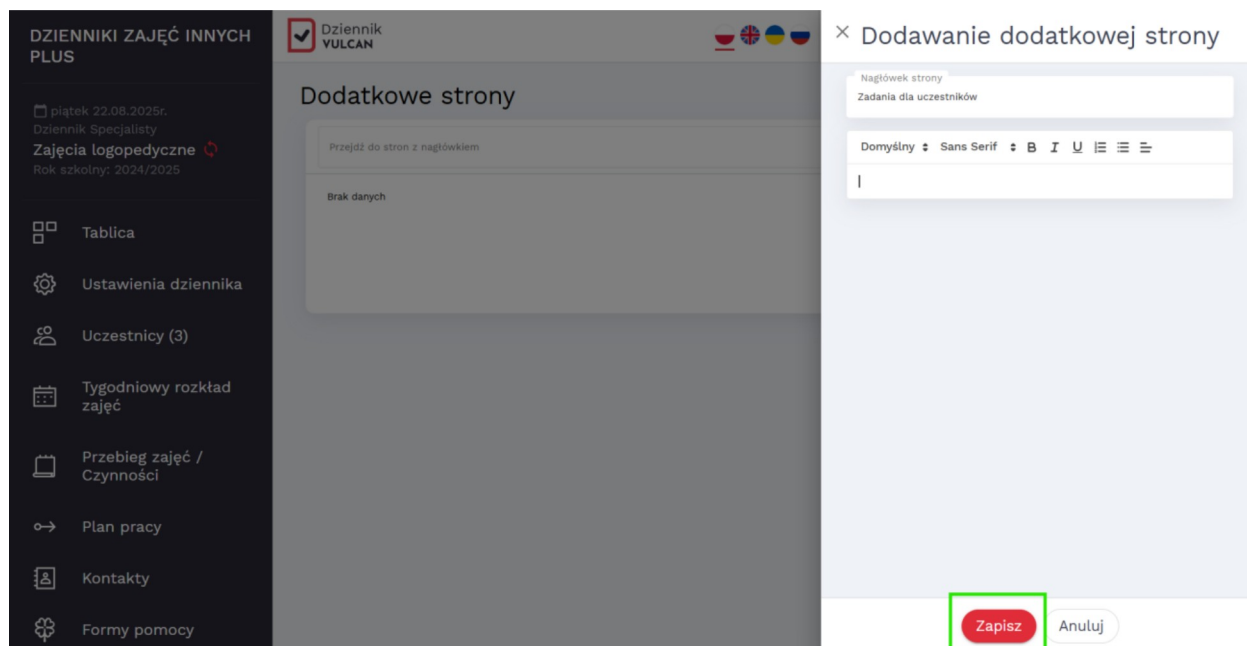
Dodatkowe strony

Do dziennika możesz dodać inne elementy. Najlepiej to wykonać przy pomocy wprowadzeniu do Dziennika dodatkowej strony i uzupełniając na niej dodatkowe elementy.

Dodatkową stronę dodasz w zakładce dziennik **Dodatkowe strony**, przy pomocy opcji **Dodaj**.



W oknie wprowadź nazwę strony – jej nagłówek, a następnie ty i inni nauczyciele będą mieli możliwość modyfikowania treści tej strony.



Dodatkowe strony zostaną uwzględnione przy wydruku zawartości dziennika w menu **Wydruki w Dzienniku**.

Raporty i wydruki

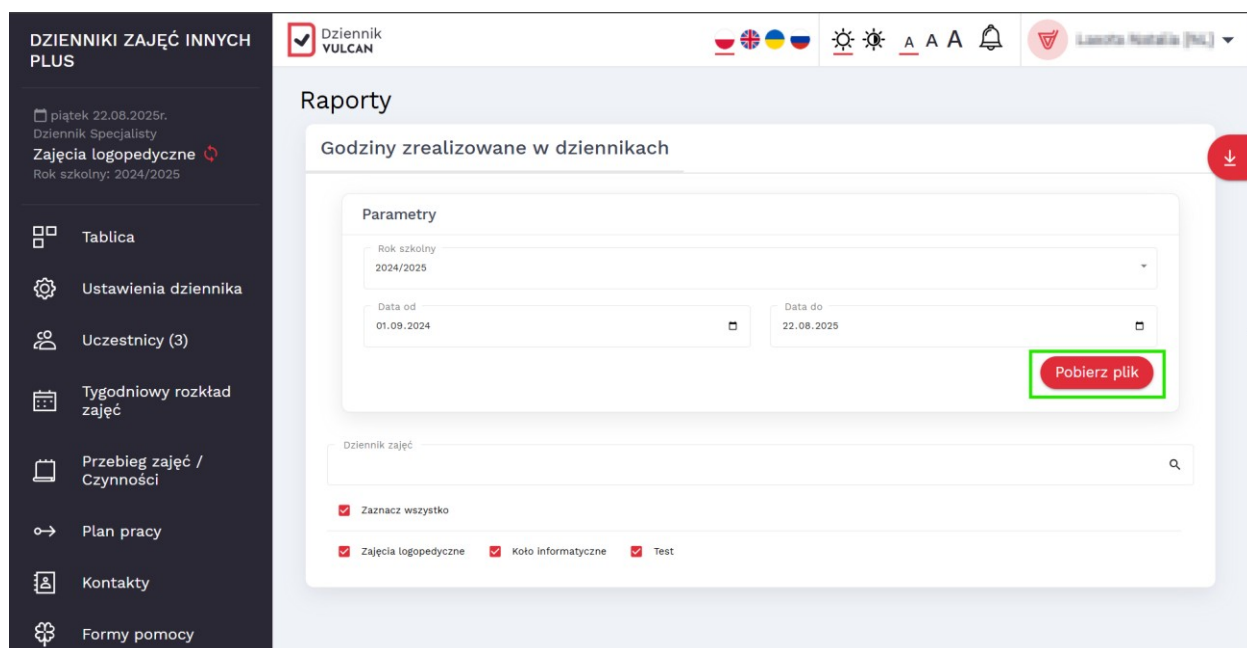
Raporty

Podczas pracy w dzienniku, możesz kontrolować swoją pracę przy pomocy raportów.

Z zakładki raporty możesz wygenerować poniższe pliki:

- *Godziny zrealizowane w dziennikach*, - *Frekwencja uczestników na zajęciach*

Aby wygenerować raport, przejdź do zakładki **raporty**, wybierz ten który chcesz wykonać, następnie zdefiniuj parametry i naciśnij **Pobierz plik**.



Wydruki

Z tej zakładki możesz wykonać wydruk całego dziennika bądź konkretnych jego elementów.

Aby wydrukować cały dziennik wybierz opcję **Drukuj cały dziennik**.

Jeżeli chcesz wydrukować jego konkretne elementy, z dostępnych nagłówków wybierz ten który ma zostać wydrukowany, następnie uzupełnij parametry wydruku i wybierz **Drukuj**.

Nauczyciel, w dzienniku, do którego jest przypisany może generować dokumenty dotyczące jedynie tego dziennika.

Dyrektor w opisanych zakładkach może przygotować pliki dotyczące wszystkich Dzienników zajęć innych Plus oraz wszystkich nauczycieli w nich uczących.

eduSensus

Zakładka eduSensus umożliwia zapoznanie się ze **specjalistycznym rozwiązaniem online** dla specjalistów i nauczycieli, wspierającym pracę z **dziećmi i młodzieżą o zróżnicowanych potrzebach edukacyjnych**.