

Przykład 1. : Cała klasa wyjeżdża na wycieczkę do ZOO. Lekcje w tym dniu się nie odbywają, jednak chcemy odnotować frekwencję uczniom, a także wydrukować kartę wycieczki.

1. Wchodzimy na plan lekcji.
2. Naciskamy w pustym miejscu na planie w danym dniu.
3. W oknie tworzenia zajęć wybieramy opcję w prawym górnym rogu „Inne wydarzenia”.
4. W oknie wydarzenia ustalamy czas trwania wycieczki, rodzaj, grupę, nauczyciela kierownika wycieczki. Wpisujemy nazwę, cele i założenia programowe oraz środek lokomocji. Potwierdzamy całość przyciskiem dodaj.
5. Dodając wycieczkę system zapyta nas czy odwołać nadchodzące zajęcia. Potwierdzamy odwołanie przyciskiem „TAK”.
6. Naciskamy na utworzoną wycieczkę i wybieramy opcję „Uczestnicy”
7. Zapisujemy osoby które jadą na wycieczkę (w tym przypadku wszystkich).
8. Naciskamy ponownie na wydarzenie i wybieramy opcję „Harmonogram i karta wycieczki”.
9. Ustalamy poszczególne punkty harmonogramu wpisując za każdym razem obowiązkowe pole „Program” i opcjonalnie pozostałe pola takie jak godzinę, kilometry, miejscowość, adres punktu noclegowego.
10. Drukujemy gotową kartę wycieczki do podpisu przez dyrektora oraz pozostałych opiekunów.
11. Naciskamy ponownie na wydarzeniu i wybieramy opcję „temat i obecności”.
12. Uzupełniamy temat i obecności uczniów biorących udział w wycieczce i potwierdzamy przyciskiem „Zapisz dane”. Gotowe

Przykład 2. : Cała klasa wyjeżdża na wycieczkę do Muzeum. Lekcje w tym dniu się nie odbywają. Realizujemy w ramach wycieczki godzinę Historii oraz Języka Polskiego. Zliczamy frekwencję uczniom.

1. Należy upewnić się że w tym dniu w planie mamy godzinę Historii oraz Języka Polskiego. Jeżeli takich lekcji w tym dniu nie ma, należy nacisnąć na jedną z lekcji i wybrać opcję Edycji zmieniając przedmiot i nauczyciela zgodnie z nauczonymi w danej klasie.
2. W oknie tworzenia zajęć wybieramy opcję w prawym górnym rogu „Inne wydarzenia”.
3. W oknie wydarzenia ustalamy czas trwania wycieczki, rodzaj, grupę, nauczyciela kierownika wycieczki. Wpisujemy nazwę, cele i założenia programowe oraz środek lokomocji. Potwierdzamy całość przyciskiem dodaj.
4. Dodając wycieczkę system zapyta nas czy odwołać nadchodzące zajęcia. Potwierdzamy odwołanie przyciskiem „TAK”.
5. Naciskamy na utworzoną wycieczkę i wybieramy opcję „Uczestnicy”
6. Zapisujemy osoby które jadą na wycieczkę (w tym przypadku wszystkich).
7. Naciskamy ponownie na wydarzenie i wybieramy opcję „Harmonogram i karta wycieczki”.
8. Ustalamy poszczególne punkty harmonogramu wpisując za każdym razem obowiązkowe pole „Program” i opcjonalnie pozostałe pola takie jak godzinę, kilometry, miejscowość, adres punktu noclegowego.
9. Drukujemy gotową kartę wycieczki do podpisu przez dyrektora oraz pozostałych opiekunów.

10. Naciskamy ponownie na wydarzeniu i wybieramy opcję „temat i obecności”.

11. Uzupełniamy temat i obecności uczniów biorących udział w wycieczce i potwierdzamy przyciskiem „Zapisz dane”.

12. Nauczyciel Języka Polskiego może wejść w zajęcia w tym dniu dokładnie tak samo jak w zwykłe zajęcia. Lekcja będzie miała status odwołanej i przez to Liczenie tematu do podstawy programowej będzie oznaczone na „NIE”. Przeszujemy zliczanie na TAK. Jeżeli chcemy zrealizować 2 tematy wystarczy poniżej pola z tematem lekcji zamienić liczbę z 1 na 2. Analogicznie postępuje nauczyciel Historii w tym dniu.

Przykład 3. : Klasa jedzie na zieloną szkołę. Zajęcia w tych dniach się nie odbywają. Kilku uczniów pozostaje w szkole i zostają przydzieleni do innych klas, gdzie nauczyciele sprawdzają im obecność.

1. W oknie wydarzenia ustalamy czas trwania wycieczki, rodzaj, grupę, nauczyciela kierownika wycieczki. Wpisujemy nazwę, cele i założenia programowe oraz środek lokomocji. Potwierdzamy całość przyciskiem dodaj.

2. Dodając wycieczkę system zapyta nas czy odwołać nadchodzące zajęcia. Wybieramy „NIE”

3. Naciskamy na utworzoną wycieczkę i wybieramy opcję „Uczestnicy”

4. Zapisujemy osoby które jadą na wycieczkę (w tym przypadku tylko część uczniów).

5. Naciskamy ponownie na wydarzenie i wybieramy opcję „Harmonogram i karta wycieczki”.

6. Ustalamy poszczególne punkty harmonogramu wpisując za każdym razem obowiązkowe pole „Program” i opcjonalnie pozostałe pola takie jak godzinę, kilometry, miejscowość, adres punktu noclegowego.

7. Drukujemy gotową kartę wycieczki do podpisu przez dyrektora oraz pozostałych opiekunów.

8. Naciskamy ponownie na wydarzeniu i wybieramy opcję „temat i obecności”.

9. Uzupełniamy temat i obecności uczniów biorących udział w wycieczce i potwierdzamy przyciskiem „Zapisz dane”.

10. Naciskamy ponownie na wydarzeniu i wybieramy opcję „Dołącz pozostałych uczniów poprzez zastępstwa”.

11. Wybieramy klasę z rozwijanej listy do której dołączymy uczniów w tych dniach. Na zastępstwie zostanie ustawiony ten sam nauczyciel oraz przedmiot jaki jest realizowany w danym momencie w wybranej klasie. Jeżeli odbywają się zajęcia w grupach system pominie daną godzinę lekcyjną. Godzina zostanie również pominięta, jeżeli w danej klasie nie ma lekcji – wystarczy odwołać takie zajęcia.

Przykład 4. : Kilku uczniów bierze udział w zawodach sportowych. Zajęcia w tym dniu odbywają się normalnie dla pozostałej części klasy. Frekwencja na zawodach jest zliczana.

1. W oknie wydarzenia ustalamy czas trwania wycieczki, rodzaj, grupę, nauczyciela kierownika wycieczki. Wpisujemy nazwę, cele i założenia programowe oraz środek lokomocji. Potwierdzamy całość przyciskiem dodaj.

2. Dodając wycieczkę system zapyta nas czy odwołać nadchodzące zajęcia. Wybieramy „NIE”

3. Naciskamy na utworzoną wycieczkę i wybieramy opcję „Uczestnicy”

4. Zapisujemy osoby które jadą na wycieczkę (w tym przypadku tylko część uczniów).

5. Naciskamy ponownie na wydarzenie i wybieramy opcję „Harmonogram i karta wycieczki”.

6. Ustalamy poszczególne punkty harmonogramu wpisując za każdym razem obowiązkowe pole „Program” i opcjonalnie pozostałe pola takie jak godzinę, kilometry, miejscowość, adres punktu noclegowego.

7. Drukujemy gotową kartę wycieczki do podpisu przez dyrektora oraz pozostałych opiekunów.

8. Naciskamy ponownie na wydarzeniu i wybieramy opcję „temat i obecności”.

9. Uzupełniamy temat i obecności uczniów biorących udział w wycieczce i potwierdzamy przyciskiem „Zapisz dane”.

10. Nauczyciele w tym dniu normalnie mogą wpisać temat i obecność zajęć dla pozostałych uczniów. Uczniowie będący w tym dniu na wycieczce będą oznaczeni na szaro, oraz będą mieli sprawdzaną obecność na wycieczce.

Przykład 5. : Egzamin y klas 3 – uczniowie klasy 1 są w tym dniu zwolnieni z zajęć. Nauczyciel zabiera uczniów na wycieczkę do teatru, jednak obecności w tym dniu nie mają być liczone do statystyk frekwencji. Nie chcemy generować karty wycieczki – interesuje nas tylko wpis w dzienniku lekcyjnym PDF.

1. W oknie wydarzenia ustalamy czas trwania wycieczki, rodzaj, grupę, nauczyciela kierownika wycieczki. Wpisujemy nazwę wydarzenia – przeniesie się ona do dziennika PDF. Pozostałe punkty nie są istotne. Potwierdzamy całość przyciskiem dodaj.

2. Dodając wycieczkę system zapyta nas czy odwołać nadchodzące zajęcia. Wybieramy „TAK”

3. Naciskamy na utworzoną wycieczkę i wybieramy opcję „Uczestnicy”

4. Zapisujemy osoby które jadą na wycieczkę (wszyscy uczniowie ponieważ lekcji nie będzie w tym dniu).

5. Naciskamy ponownie na wydarzeniu i wybieramy opcję „temat i obecności”.

6. Uzupełniamy temat i obecności uczniów biorących udział w wycieczce i potwierdzamy przyciskiem „Zapisz dane”.

7. Naciskamy na wydarzenie i wybieramy opcję „Odwołaj zajęcia” w oknie wybieramy opcję „NIE licz frekwencji ani tematów w tym dniu.