
MobiReg – nowoczesny dziennik internetowy.

Podręcznik użytkownika, czyli jak dobrze wdrożyć e-dziennik.

„Rozpoczęcie nowego roku szkolnego.”



Spis treści

1.	Nowy rok szkolny.....	3
1.1.	Rozpoczęcie roku szkolnego poprzez wprowadzenie danych w e-dzienniku	3
1.2.	Rozpoczęcie roku szkolnego poprzez import danych z plików.....	4
1.3.	Rozpoczęcie roku szkolnego na bazie danych z roku poprzedniego	13

1. Nowy rok szkolny

Rozpoczęcie nowego roku szkolnego powoduje konieczność odpowiedniego przygotowania dziennika elektronicznego. Czynności te wykonuje administrator systemu. Możliwe są trzy sytuacje, które zostaną opisane poniżej:

- wprowadzenie danych bezpośrednio z widoków e-dziennika
- rozpoczęcie roku szkolnego poprzez importy z plików zewnętrznych
- rozpoczęcie roku szkolnego na bazie danych z poprzedniego roku

Zarówno ręczne wprowadzanie danych jak i rozpoczęcie roku szkolnego poprzez importy z plików zewnętrznych są rekomendowane dla szkół, które nie posiadały bazy danych w poprzednim roku szkolnym, tzn. że w poprzednim roku nie były umieszczone w e-dzienniku znaczące informacje, rodzice nie aktywowali dodatkowych modułów w e-dzienniku.

Rozpoczęcie roku szkolnego na bazie danych z poprzedniego roku jest WYMAGANE dla szkół kontynuujących korzystanie z e-Dziennika (szkoły posiadające bazy danych w poprzednim roku szkolnym).

1.1. Rozpoczęcie roku szkolnego poprzez wprowadzenie danych w e-dzienniku

Witamy serdecznie,

**Dziękujemy za wybranie systemu e-Dziennika MobiReg.
Mamy nadzieję, że nasze rozwiązanie spełni Państwa oczekiwania.**

Przed rozpoczęciem korzystania z aplikacji należy uzupełnić dane, takie jak plan lekcji, listę nauczycieli, strukturę szkoły czy dane uczniów. Informacje te można wprowadzać "ręcznie" lub też skorzystać z opcji importu danych.



Import danych z poprzedniego roku

Opcja wymagana dla szkół kontynuujących wykorzystanie e-dziennika MobiReg (szkoły posiadające bazy danych w poprzednim roku szkolnym).



Import danych z pliku

Opcje dostępne tylko dla nowych szkół, które nie posiadają utworzonej bazy danych w poprzednim roku szkolnym. Jeżeli w bazie danych w poprzednim roku nie było znaczących informacji, aktywacji modułów dodatkowych przez rodziców (np. dziennik udostępniony był do celów testowych) prosimy o kontakt z nami na pomoc@mobireg.pl



Wprowadzanie danych ręcznie

Wprowadzenie wszystkich danych jest możliwe za pomocą widoków dziennika. Wprowadzanie danych w ten sposób opisane jest w „Podręczniku użytkownika MobiReg” punkcie 3.2 „Konfiguracja” dostępnej u dostawcy e-dziennika (pomoc@mobireg.pl).

1.2. Rozpoczęcie roku szkolnego poprzez import danych z plików

System dziennika elektronicznego MobiReg umożliwia wprowadzenie danych poprzez zaimportowanie ich z zewnętrznych plików. Pliki te muszą być odpowiedniego formatu. Przygotowanie odpowiedniego formatu pliku importowego możliwe jest poprzez:

- **uzupełnienie odpowiedniego pliku Excel** dostępnego u dostawcy e-dziennika, za pomocą którego są Państwo w stanie wprowadzić następujące dane o: nauczycielach, uczniach, rodzicach, klasach.

Przygotowanie pliku Excela, za pomocą którego generowany jest plik importowy (w formacie .XML) opisane jest w „Instrukcji wprowadzania danych poprzez Excel” dostępnej u dostawcy e-dziennika (pomoc@mobireg.pl).

- **konwersję plików z programów zewnętrznych (np. firmy Vulcan)** za pomocą programu „Konwerter importowy” do pliku importowego (w formacie .XML). Program ten umożliwia wykorzystanie danych z: arkusza organizacyjnego (dane nauczycieli), sekretariatu (dane uczniów), generatora planów lekcji (plany lekcji).

Generowanie pliku importowego (w formacie .XML) z wykorzystaniem plików źródłowych otrzymanych z programów zewnętrznych opisane jest w „Instrukcji do programu Konwerter importowy” dostępnej u dostawcy edziennika (pomoc@mobireg.pl).

Jak zaimportować dane z pliku importowego?

Krok 1. Kliknij na stronie ekranu powitalnego Import danych z pliku.

Witamy serdecznie,

**Dziękujemy za wybranie systemu e-Dziennika MobiReg.
Mamy nadzieję, że nasze rozwiązanie spełni Państwa oczekiwania.**

Przed rozpoczęciem korzystania z aplikacji należy uzupełnić dane, takie jak plan lekcji, listę nauczycieli, strukturę szkoły czy dane uczniów. Informacje te można wprowadzać "ręcznie" lub też skorzystać z opcji importu danych.



Import danych z poprzedniego roku

Opcja wymagana dla szkół kontynuujących wykorzystanie e-dziennika MobiReg (szkoły posiadające bazy danych w poprzednim roku szkolnym).



Import danych z pliku

Opcje dostępne tylko dla nowych szkół, które nie posiadają utworzonej bazy danych w poprzednim roku szkolnym. Jeżeli w bazie danych w poprzednim roku nie było znaczących informacji, aktywacji modułów dodatkowych przez rodziców (np. dziennik udostępniony był do celów testowych) prosimy o kontakt z nami na pomoc@mobireg.pl

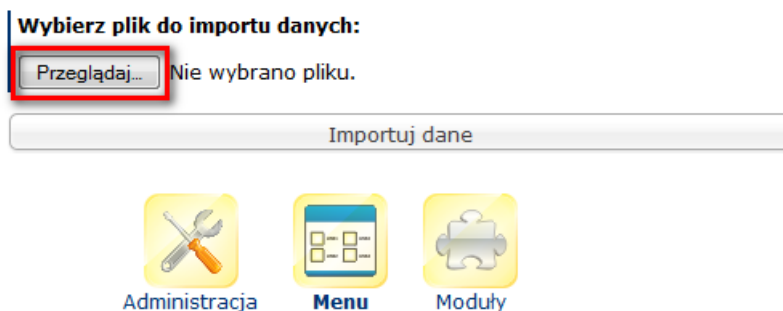


Wprowadzanie danych ręcznie

Krok 2. Po wczytaniu się strony pojawi się okno, w którym należy wybrać plik do importu (który wcześniej przygotowaliśmy zgodnie z instrukcjami opisanymi powyżej).

Import danych

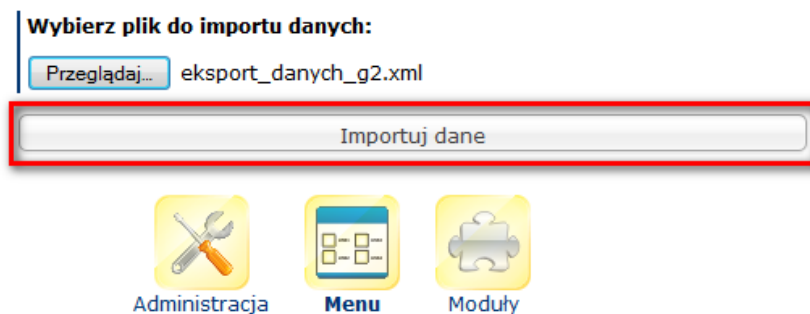
Korzystaj z tej opcji wgrywając większą ilość danych.



Krok 3. Po wczytaniu się strony pojawi się okno, w którym należy wybrać plik do importu (który wcześniej przygotowaliśmy zgodnie z instrukcjami opisanymi powyżej). W oknie tym należy kliknąć przycisk „Importuj dane”.

Import danych

Korzystaj z tej opcji wgrywając większą ilość danych.



Krok 4. W oknie wprowadzającym otrzymamy informacje o liczbie poszczególnych danych do importu w ramach wybranego pliku importowego.

- 1) W oknie zaczynamy od stworzenia kopii bezpieczeństwa bazy danych przed importem. Daje to nam pewność, że w przypadku niepowodzenia przy imporcie, będziemy mogli wczytać poprawną bazę danych w celu dokonania poprawnego importu.
UWAGA! Opcję tworzenia kopii bezpieczeństwa włącza administrator w zakładce „Administracja” funkcja „Konfiguracja systemu” opcja: „Tworzenie kopii bezpieczeństwa”.
- 2) Następnie wybieramy semestr, z którym część danych będzie powiązana (np. plany lekcji). Wybór semestru jest obowiązkowy. Jeżeli przed importem nie zostały utworzone okresy czasowe, należy to uczynić w zakładce „Administracja” funkcja „Okresy czasowe”.

- 3) Klikamy przycisk „Importuj dane”, który rozpocznie proces mapowania, czyli powiązania importowanych danych z danymi już istniejącymi w dzienniku (jeżeli takie będą).

Import danych

Poniższa tabela przedstawia ilość danych znajdujących się w pliku importu. Proszę wybrać rodzaj danych które mają zostać zaimportowane.

Szkoły	1
Grupy	54
Uczniowie	91
Opiekunowie	91
Przedmioty	37
Nauczyciele	8
Salę lekcyjne	0
Lekcje	0

Semestr:

Okres obowiązywania planu:
 od
 do
 Zastosuj daty dla wszystkich klas

Klasy:
 A
 B
 C
 A
 B
 C
 WF kl. I chł.
 WF kl. I dzw.
 WF kl. II dzw.
 WF kl. II ch.
 ang. kl. II

STWÓRZ KOPIĘ BEZPIECZEŃSTWA

Wstecz

Krok 5. Import i mapowanie sal lekcyjnych. W tym kroku będziemy mogli dokonać połączenia (zmapowania) sal importowanych z pliku z salami znajdującymi się już w e-dzienniku.

Podczas importu poszczególnych typów danych pola w kolumnie „Dane z systemu” oznaczone na czerwono będą informowały o nie znalezieniu takiej samej nazwy sali jaka znajduje się w pliku importowym (kolumna po lewej) z nazwą sali w e-dzienniku (kolumna po prawej).

Import - mapowanie sal

Zweryfikuj listę pobranych elementów, tak, aby wartości odpowiadały konkretnym elementom z systemu. Aplikacja porównując elementy zaproponowała większość połączeń. Zweryfikuj je.

- **czerwone** - system nie odnalazł odpowiednika

- **zielone** - wartość dopasowana

Jeśli nie znajdziesz odpowiednika, pozostaw puste pole. Element zostanie dodany do bazy.

Lista sal lekcyjnych:

Dane z systemu:

Początek

Dalej

Krok 6. Import i mapowanie grup (poziomy nauczania, klasy, grupy międzyoddziałowe i klasowe są traktowane jako grupa odpowiedniego typu). W tym kroku będziemy mogli dokonać połączenia (zmapowania) grup z pliku z grupami znajdującymi się już w e-dzienniku. Dodatkowo będziemy mogli zmienić nazwę grupę, która zostanie zaimportowana do systemu (np. z uwagi na zbyt długą nazwę >32 znaków)

Podczas importu poszczególnych typów danych pola w kolumnie „Dane z systemu” oznaczone na czerwono będą informowały o nie znalezieniu takiej samej nazwy sali jaka znajduje się w pliku importowym (kolumna po lewej) z nazwą sali w e-dzienniku (kolumna po prawej).

Funkcja przy danej grupie pozwala na zaznaczenie tylko tych grup, które chcemy zaimportować.

UWAGA! Jeżeli w pliku importowym zawarte są dane uczniów i ich rodziców oraz plany lekcji połączone z grupami to po odznaczeniu danej grupy ich dane (dane powiązane z tymi grupami) nie zostaną zaimportowane.

Import - mapowanie grup

Zweryfikuj listę pobranych elementów, tak, aby wartości odpowiadały konkretnym elementom z systemu. Aplikacja porównując elementy zaproponowała większość połączeń. Zweryfikuj je.

- **czerwone** - system nie odnalazł odpowiednika

- **zielone** - wartość dopasowana

Jeśli nie znajdziesz odpowiednika, pozostaw puste pole. Element zostanie dodany do bazy.

Lista grup z pliku:

Dane z systemu:

Grupy do zaimportowania:

Lista grup z pliku:	Dane z systemu:	Grupy do zaimportowania:
Klasy czwarte	Klasy czwarte	<input checked="" type="checkbox"/> Klasy czwarte
4- WF-1/2	- wybierz -	<input checked="" type="checkbox"/> 4- WF-1/2
4- j.N-R-F-1/3	- wybierz -	<input checked="" type="checkbox"/> 4- j.N-R-F-1/3
4- j.N-R-F-2/3	- wybierz -	<input checked="" type="checkbox"/> 4- j.N-R-F-2/3
4- j.N-R-F-3/3	- wybierz -	<input checked="" type="checkbox"/> 4- j.N-R-F-3/3
Klasa 4D	- wybierz -	<input checked="" type="checkbox"/> Klasa 4D
4- WF-2/2	- wybierz -	<input checked="" type="checkbox"/> 4- WF-2/2
Klasa 4LT	- wybierz -	<input checked="" type="checkbox"/> Klasa 4LT
4- B i ESL-1/2	- wybierz -	<input checked="" type="checkbox"/> 4- B i ESL-1/2
4- B i ESP-1/2	- wybierz -	<input checked="" type="checkbox"/> 4- B i ESP-1/2
4- J.ang.dla ML-1/2	- wybierz -	<input checked="" type="checkbox"/> 4- J.ang.dla ML-1/2

Teraz należy dopasować obiekty (grupy), które znajdują się w pierwszej kolumnie z grupami znajdującymi się w e-dzienniku. Jeżeli zostawimy pole (w drugiej kolumnie) nie wybrane („- wybierz -”) grupa ta będzie dodana do dziennika jako nowa grupa.

Aby dokonać powiązania (zmapowania) danych wybieramy z rozwijanego pola odpowiednią grupę.

Przykład 1. Zmapowanie grupy o nazwie „Klasa 4D” znajdującej się na poziomie „Klasy czwarte” z grupą istniejącą w systemie jako „Klasa IV D” istniejąca na poziomie „Gimnazjum / Klasy czwarte”. Niezmapowanie tej klasy spowoduje dodanie w trakcie importu dodatkowej klasy o nazwie „Klasa 4D” i w systemie będzie zarówno grupa „Klasa IV D” jak i grupa „Klasa 4D”.

4- j.N-R-F-3/3	- wybierz -	<input checked="" type="checkbox"/>	4- j.N-R-F-3/3
Klasa 4D	- wybierz -	<input checked="" type="checkbox"/>	Klasa 4D
4- WF-2/2	- wybierz -	<input checked="" type="checkbox"/>	4- WF-2/2
Klasa 4LT	- wybierz - Gimnazjum	<input checked="" type="checkbox"/>	Klasa 4LT
4- B i ESL-1/2	Klasy czwarte	<input checked="" type="checkbox"/>	4- B i ESL-1/2
4- B i ESP-1/2	Klasa IV A	<input checked="" type="checkbox"/>	4- B i ESP-1/2
4- J.ang.dla ML-1/2	Klasa IV B	<input checked="" type="checkbox"/>	4- J.ang.dla ML-1/2
	Klasa IV C		
	Klasa IV D		
	- wybierz -	<input checked="" type="checkbox"/>	4- J.ang.dla ML-1/2

W ten sposób należy dokładnie zmapować wszystkie grupy, jeżeli posiadają już one swoje odpowiedniki w e-dzienniku.

UWAGA! Należy uważnie pilnować, by grupy, które istnieją w systemie zostały zmapowane, by uniknąć zaimportowania tej samej struktury inaczej nazwanej.

Istnieje możliwość zmiany nazw grup importowanych przed importem.

Przykład 2. Nazwy grup, które zostaną dodane przy imporcie (ponieważ nie ma ich jeszcze w dzienniku i nie zostały zmapowane, czyli mają zaznaczone „- wybierz -”) można edytować. Przykładowo nazwy grup „J.polski”, „chem” itd. Zostały zmienione dla czytelności e-dziennika na „1A – J.polski”, „1A – chem” itd.

Lista grup z pliku:	Dane z systemu:	Grupy do zaimportowania:
1	Klasy pierwsze	1
A	Klasa I A	A
J.polski	- wybierz -	1A - J.polski
chem	- wybierz -	1A - chem
geo	- wybierz -	1A - geo
his	- wybierz -	1A - his

Po dokładnym zmapowaniu poszczególnych grup należy na dole listy kliknąć przycisk „Dalej” przechodząc tym samym do następnego kroku.

ja 2/3	- wybierz -	ja 2/3
ja 3/3	- wybierz -	ja 3/3
Początek	Dalej	

Krok 7. Import i mapowanie nauczycieli. Proces analogiczny jak poprzednich krokach.

Import - mapowanie nauczycieli

Zweryfikuj listę pobranych elementów, tak, aby wartości odpowiadały konkretnym elementom z systemu. Aplikacja porównując elementy zaproponowała większość połączeń. Zweryfikuj je.

- **czerwone** - system nie odnalazł odpowiednika

- **zielone** - wartość dopasowana

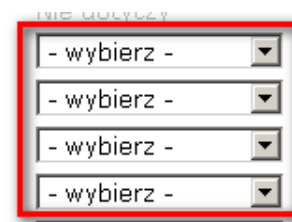
Jeśli nie znajdziesz odpowiednika, pozostaw puste pole. Element zostanie dodany do bazy.

Lista nauczycieli:	Dane z systemu:	Dane z pliku:
Jacek Geograf	<input type="text"/>	Nie dotyczy
Maria Polonistka	<input type="text"/>	Nie dotyczy
Adam Wuefista	Adam Kowalski	Nie dotyczy
Ewa Anglistka	Anna Polonistka	Nie dotyczy
Zofia Chemiczka	Maria Anglistka	Nie dotyczy
	Mateusz Chemiczny	Nie dotyczy
Żaneta Historyczka	<input type="text"/>	Nie dotyczy
Paweł Sportowiec	<input type="text"/>	Nie dotyczy
Ewelina Anglosaska	<input type="text"/>	Nie dotyczy
Początek	Dalej	

UWAGA! Podczas importowania danych z pliku, który powstał na bazie plików planów lekcji programu firmy Vulcan, niektórzy nauczyciele oznaczeni są skrótami np. #D1, #W1 itp. (są to oznaczenia nauczycieli uczących w ramach grup międzyoddziałowych). Tych nauczycieli możemy (koniecznie powinniśmy) zdefiniować, zmapować z nauczycielami istniejącymi w systemie lub nauczycielami, który są określani w pliku importowym. Przypisanie skrótu do konkretnego imienia i nazwiska (nauczyciela) z listy nauczycieli wczytanych z pliku importowego dokonujemy w kolumnie po prawej stronie.

Jeżeli nie przypiszemy tych skrótów nauczycieli do konkretnych nauczycieli, zostaną zaimportowani nauczyciele o danych HASH D1, HASH W1 itp. (HASH oznacza #)

Dane z pliku:	Dane z systemu:
(#D1)	Brak danych w bazie
(#W1)	Brak danych w bazie
(#A1)	Brak danych w bazie
(#A2)	Brak danych w bazie



Krok 8. Import i mapowanie przedmiotów. Proces analogiczny jak w poprzednich krokach.

UWAGA! Należy dokładnie sprawdzić, czy na pewno danego przedmiotu nie ma w systemie. Przykładowo w dzienniku elektronicznym istnieje przedmiot „J. polski” a w importowanym pliku jest „Język polski”.

Zaimportowanie przedmiotów, które istnieją w systemie (ale pod inną nazwą) spowoduje problemy przy użytkowaniu systemu (np. mogą zostać wprowadzone zajęcia w planie lekcji raz dla „J. polski”, raz dla „Język polski” co dla systemu stanowi dwa niezależne przedmioty, których scalenie jest później niemożliwe).

Import - mapowanie przedmiotów

Zweryfikuj listę pobranych elementów, tak, aby wartości odpowiadały konkretnym elementom z systemu. Aplikacja porównując elementy zaproponowała większość połączeń. Zweryfikuj je.

- **Czerwone** - system nie odnalazł odpowiednika

- **Zielone** - wartość dopasowana

Jeśli nie znajdziesz odpowiednika, pozostaw puste pole. Element zostanie dodany do bazy.

Lista przedmiotów:	Dane z systemu:
Język polski	J. polski
Języki obce nowożytne	
Język regionalny	
Zajęcia artystyczne	
Historia i społeczeństwo	Historia i społeczeństwo
Ekonomia w praktyce	Ekonomia w praktyce

Po zakończeniu mapowania przedmiotów, należy na dole listy kliknąć przycisk „Rozpocznij import”, który rozpocznie importowanie danych z pliku do systemu zgodnie z ustawieniami mapowań

Język francuski	J. francuski
Język hiszpański	
Początek	Rozpocznij import

Krok 9. Podsumowanie importu. W tym widoku dowiadujemy się o przebiegu importu.

W przypadku importu planów lekcji możliwe jest powtarzanie się niektórych zajęć (np. przy grupach międzyoddziałowych, których zajęcia mogą wystąpić w planie kilku klas), wtedy system poinformuje nas o odrzuceniu powtarzających się przy imporcie zajęć (ponieważ nie da się wprowadzić o tej samej godzinie, dla tego samego nauczyciela, tej samej grupy z tego samego przedmiotu).

Podsumowanie importu

Import zakończył się pomyślnie.

UWAGA!

Przed rozpoczęciem pracy z dziennikiem prosimy o zweryfikowanie zaimportowanych danych (planów lekcji, nauczycieli, grup, uczniów i sal).
W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości prosimy skontaktować się z działem pomocy tel. 71 71 70 065 lub pomoc@mobireg.pl

Szkoły	1
Grupy	54
Uczniowie	91
Opiekunowie	91
Przedmioty	37
Nauczyciele	8
Salę lekcyjne	0
Lekcje	0

UWAGA! Po zakończonym procesie przenoszenia danych prosimy o dokładną ich weryfikację. Nieprawidłowości nie wykryte na tym etapie mogą wygenerować przyszłe problemy.

Przykład 1. Efekt po imporcie.

Nauczyciele przed importem.

Nauczyciele

1. Anglistka Maria	manglistka	<input type="checkbox"/>	[edytuj, usuń]
2. Chemiczny Mateusz	mchemiczny	<input type="checkbox"/>	[edytuj, usuń]
3. Kowalski Adam	akowalski	<input type="checkbox"/>	[edytuj, usuń]
4. Polonistka Anna	apolonistka	<input type="checkbox"/>	[edytuj, usuń]

+ zaznacz wszystkich + utwórz konta EDUID + dodaj nauczyciela

Nauczyciele po imporcie. Nauczycielka „Maria Polonistka”, która była w pliku importowym została zmapowana z nauczycielką „Anna Polonistka” – czyli podczas importu wszystkie powiązania (np. plany lekcji) „Marii Polonistki” zostały podpisane pod „Annę Polonistkę”.

Nauczyciele

1. Anglistka Ewa	eanglistka	<input type="checkbox"/>	[edytuj, usuń]
2. Anglistka Maria	manglistka	<input type="checkbox"/>	[edytuj, usuń]
3. Anglosaska Ewelina	eanglosaska	<input type="checkbox"/>	[edytuj, usuń]
4. Chemiczka Zofia	zchemiczka	<input type="checkbox"/>	[edytuj, usuń]
5. Chemiczny Mateusz	mchemiczny	<input type="checkbox"/>	[edytuj, usuń]
6. Geograf Jacek	jgeograf	<input type="checkbox"/>	[edytuj, usuń]
7. Historyczka Żaneta	zhistoryczka	<input type="checkbox"/>	[edytuj, usuń]
8. Kowalski Adam	akowalski	<input type="checkbox"/>	[edytuj, usuń]
9. Polonistka Anna	apolonistka	<input type="checkbox"/>	[edytuj, usuń]
10. Sportowiec Paweł	psportowiec	<input type="checkbox"/>	[edytuj, usuń]
11. Wuefista Adam	awuefista	<input type="checkbox"/>	[edytuj, usuń]

+ zaznacz wszystkich + utwórz konta EDUID + dodaj nauczyciela

1.3. Rozpoczęcie roku szkolnego na bazie danych z roku poprzedniego

Jeżeli szkoła kontynuuje prowadzenie dziennika elektronicznego MobiReg (posiada wprowadzone dane w poprzednim roku szkolnym), korzysta z funkcji importu wybranych danych (grup, uczniów i powiązanych z nimi rodziców, nauczycieli, przedmiotów i innych danych opisanych w każdym z kroków poniżej). Pozostałe opcje będą niedostępne.




Jak zaimportować dane z poprzedniego roku szkolnego?

Na ekranie powitalnym kliknij Import danych z poprzedniego roku.

Witamy serdecznie,

Dziękujemy za wybranie systemu e-Dziennika MobiReg.
Mamy nadzieję, że nasze rozwiązanie spełni Państwa oczekiwania.

Przed rozpoczęciem korzystania z aplikacji należy uzupełnić dane, takie jak plan lekcji, listę nauczycieli, strukturę szkoły czy dane uczniów. Informacje te można wprowadzać "ręcznie" lub też skorzystać z opcji importu danych.

 <p style="text-align: center;">Import danych z poprzedniego roku</p> <p style="font-size: small; color: red;">Opcja wymagana dla szkół kontynuujących wykorzystanie e-dziennika MobiReg (szkoły posiadające bazy danych w poprzednim roku szkolnym).</p>	 <p style="text-align: center;">Import danych z pliku</p>	 <p style="text-align: center;">Wprowadzanie danych ręcznie</p>
	<p style="font-size: small; color: red;">Opcje dostępne tylko dla nowych szkół, które nie posiadają utworzonej bazy danych w poprzednim roku szkolnym. Jeżeli w bazie danych w poprzednim roku nie było znaczących informacji, aktywacji modułów dodatkowych przez rodziców (np. dziennik udostępniony był do celów testowych) prosimy o kontakt z nami na pomoc@mobiereg.pl</p>	

W oknie początkowym kliknij przycisk „Importuj dane” aby przejść do kreatora importu danych z poprzedniego roku (poprzedniej bazy danych).

Import danych z poprzedniego roku szkolnego

Opcja ta, umożliwia import podstawowych danych z bazy dziennika elektronicznego utworzonego dla poprzedniego roku szkolnego. System umożliwia wybór elementów, które należy przenieść. Proces może być uruchamiany wielokrotnie.


Obecny rok, do którego dane zostaną zaimportowane:	2014
Rok, z którego dane będą importowane:	2013

Importuj dane

Krok 1. Import użytkowników (nauczycieli). Wybierz, którzy nauczyciele będą przeniesieni z poprzedniego roku do aktualnego. Oznaczając ich po prawej stronie (domyślnie zaznaczeni będą wszyscy nauczyciele). Symbol podręcznika przy imieniu i nazwisku nauczyciela sugeruje, iż nauczyciel ten w poprzednim roku szkolnym zadeklarował podręczniki w klasach, w których uczy, na nadchodzący rok szkolny.

Krok 1. Pobieranie użytkowników

Wybierz użytkowników, których chcesz zaimportować z poprzedniego roku szkolnego zaznaczając ich. Automatycznie dla zaznaczonych użytkowników zostaną pobrane dane dodatkowe. Zablokowane pola wyboru oznaczają, że w aktualnej bazie danych istnieje użytkownik o takim loginie.

1. (mobireg)	<input type="checkbox"/>
2. (administrator)	<input type="checkbox"/>
3. Szymon Matematyk (smatematyk)	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Klaudia Biologiczna (kbiologiczna)	<input checked="" type="checkbox"/>
...	
16. Gimnazjalista Anna (ganna)	<input checked="" type="checkbox"/>
17. Gimnazjalista Agnieszka (gagnieszka) 	<input checked="" type="checkbox"/>
...	
31. Ewa Testerka (etesterka)	<input checked="" type="checkbox"/>
32. Elwira Bąk (ebak)	<input checked="" type="checkbox"/>

Krok 2. Import grup. Zaznacz, które grupy (szkoły, poziomy, klasy, dowolne grupy) będą miały zostać przeniesione podczas migracji danych. W tym miejscu możliwa jest zmiana nazw dotychczasowych grup. Wraz z grupami zostaną zaimportowane powiązane z nimi dane takie jak: wychowawcy klas, uczniowie, rodzice tych uczniów.

UWAGA !!! Jeżeli szkoła będzie chciała skorzystać z opcji importu planu lekcji, warunkiem koniecznym jest zaimportowanie do nowej bazy tylko i wyłącznie poziomów i klas, bez jakichkolwiek grup/podgrup, ponieważ aktualne grupy zostaną utworzone właśnie wraz z importem planu lekcji. Aby to ułatwić, dodaliśmy opcję „Odznacz wszystkie grupy”.

Zmieniamy nazwy „Klasy pierwsze” na „Klasy drugie”, nazwę klasy „1A” na „2A” i.t.d.

Zmiany będziemy mogli dokonać również później w widoku grup, klikając w poszczególne grupy i zmieniając im nazwy, jednak zalecane jest dla porządku dokonanie tych zmian w tym miejscu.

Numer poziomu klasy zostanie automatycznie zmieniony na wyższy w czasie importu. W związku z tym nie będzie potrzebna jego zmiana w dzienniku w nowy rok szkolny.

Symbol podręcznika przy klaście bądź grupie oznacza, że do tej klasy/grupy w zeszłym roku szkolnym zostały zadeklarowane podręczniki na nadchodzący rok szkolny.

Krok 2. Pobieranie grup

Wybierz grupy, które chcesz zaimportować z poprzedniego roku szkolnego zaznaczając je i dokonując zmiany nazwy w razie potrzeby. Automatycznie dla zaznaczonych grup zostaną zaimportowane:

- powiązania wychowawców z grupami
- powiązania uczniów z grupami
- uczniowie przypisani do grup
- powiązania uczniów z rodzicami
- rodzice
- dodatkowe dane dla rodziców i uczniów

UWAGA !!! Jeżeli szkoła będzie chciała skorzystać z opcji importu planu lekcji, warunkiem koniecznym jest zaimportowanie do nowej bazy tylko i wyłącznie poziomów i klas, bez jakichkolwiek grup/podgrup, ponieważ aktualne grupy zostaną utworzone właśnie wraz z importem planu lekcji.

Odnacz wszystkie grupy

Struktura z poprzedniego roku		Nazwy importowane	Numer poziomu
Zespół Szkół	<input checked="" type="checkbox"/>	Zespół Szkół	
Gimnazjum	<input checked="" type="checkbox"/>	Gimnazjum	
Gimnazjum grupa	<input checked="" type="checkbox"/>	Gimnazjum grupa	
Gimnazjum grupa grupa2	<input checked="" type="checkbox"/>	Gimnazjum grupa grupa2	
Gimnazjum grupa 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Gimnazjum grupa 2	
Gimnazjum grupa 2 grupa	<input checked="" type="checkbox"/>	Gimnazjum grupa 2 grupa	
Gimnazjum grupa Ang	<input checked="" type="checkbox"/>	Gimnazjum grupa Ang	
Gimnazjum grupa Ang g2	<input checked="" type="checkbox"/>	Gimnazjum grupa Ang g2	
Gr.rewalidacyjna	<input checked="" type="checkbox"/>	Gr.rewalidacyjna	
WF kl.2	<input checked="" type="checkbox"/>	WF kl.2	
Klasy pierwsze	<input checked="" type="checkbox"/>	Klasy pierwsze	2
Klasa I A - GIM	<input checked="" type="checkbox"/>	Klasa I A - GIM	

Ostatnie klasy zostają automatycznie odznaczone, co spowoduje, że nie zostaną zaimportowane do nowej bazy.

Klasy trzecie	<input type="checkbox"/>	Klasy trzecie	3
Klasa III A	<input type="checkbox"/>	Klasa III A	
Klasa III A gr 1	<input type="checkbox"/>	Klasa III A gr 1	
Klasa III A gr 2	<input type="checkbox"/>	Klasa III A gr 2	
Klasa III B	<input type="checkbox"/>	Klasa III B	
Klasa III B gr 1	<input type="checkbox"/>	Klasa III B gr 1	
Klasa III B gr 2	<input type="checkbox"/>	Klasa III B gr 2	

Oczywiście potwierdzamy import struktury wybierając „Dalej”.

Technikum	<input checked="" type="checkbox"/>	Technikum
Klasy pierwsze	<input checked="" type="checkbox"/>	Klasy drugie
Klasa I A Tech	<input checked="" type="checkbox"/>	Klasa II A Tech

Krok 2.1. Import uczniów powtarzających ostatnią klasę. Zaznacz uczniów z ostatnich klas, którzy powinni zostać zaimportowani do nowej bazy.

Krok 2.1. Pobieranie uczniów z nieprzenoszonych klas

Wybierz uczniów z ostatnich klas, których chcesz zaimportować z bazy danych z poprzedniego roku szkolnego.

Chmielnicki Krzysztof (Klasa III A)	<input type="checkbox"/>
Więclawski Adam (Klasa III A)	<input checked="" type="checkbox"/>
Płóciennicka Agata (Klasa III A)	<input type="checkbox"/>
Kwiatkowska Małgorzata (Klasa III A)	<input checked="" type="checkbox"/>
Klich Karol (Klasa III A)	<input type="checkbox"/>
Borowska Beata (Klasa III A)	<input type="checkbox"/>
Grabowski Piotr (Klasa III B)	<input type="checkbox"/>
Pietrowicz Igor (Klasa III B)	<input type="checkbox"/>
Mięta Melisa (Klasa III B)	<input type="checkbox"/>
Kowalowski Alan (Klasa III B)	<input type="checkbox"/>
Świniopas Krzysztof (Klasa III B)	<input type="checkbox"/>
Obraz Joanna (Klasa III B)	<input checked="" type="checkbox"/>
Wynikowski Rafał (Klasa III B)	<input type="checkbox"/>
Zbędny Franciszek (Klasa III B)	<input type="checkbox"/>

Krok 2.2 Import profili klas. Zaznacz profile, które powinny zostać przeniesione do dziennika na nowy rok szkolny.

Krok 2.2. Pobieranie profili klas

Wybierz profile klas, które chcesz zaimportować z bazy danych z poprzedniego roku szkolnego.

Ekonomiczno - administracyjny (LP- EA/MENIS/2002.04.03)	<input checked="" type="checkbox"/>
Elektromechanik pojazdów samochodowych (724[02]/ZSZ,SP/MEN/2005.09.01)	<input checked="" type="checkbox"/>
Fryzjer (514[01]/ZSZ/MENIS/2004.06.03)	<input checked="" type="checkbox"/>
Lakiernik (713201)	<input checked="" type="checkbox"/>
Mechanik pojazdów samochodowych (723[04]/ZSZ/SP/MEN/2007.05.14)	<input checked="" type="checkbox"/>
Ogrodnik (611303)	<input checked="" type="checkbox"/>
Technik architektury krajobrazu (314202)	<input checked="" type="checkbox"/>
Technik Mechanik (311[20]/T-4,TU,SP/MEN/2006.02.06)	<input checked="" type="checkbox"/>
Technik Usług Fryzjerskich (514[02]/T-4,TU,SP/MENIS/2004.06.07)	<input checked="" type="checkbox"/>

Krok 3. Import sal lekcyjnych. Zaznacz, które sale lekcyjne mają zostać przeniesione do nowej bazy.

Krok 3. Pobieranie sal lekcyjnych

Wybierz sale lekcyjne, które chcesz zaimportować z bazy danych z poprzedniego roku szkolnego.

M12	<input checked="" type="checkbox"/>
s35	<input checked="" type="checkbox"/>
s4	<input checked="" type="checkbox"/>
D30	<input checked="" type="checkbox"/>
s77	<input checked="" type="checkbox"/>
s5	<input checked="" type="checkbox"/>
s3	<input checked="" type="checkbox"/>

Krok 4. Import przedmiotów. Zaznacz, które przedmioty mają zostać przeniesione do nowej bazy. Przedmiotów, które istnieją systemowo nie można odznaczyć. Symbol podręcznika przy przedmiocie oznacza, iż do tego właśnie przedmiotu zostały zadeklarowane na ten rok podręczniki.

Krok 4. Pobieranie przedmiotów

Wybierz przedmioty, które chcesz zaimportować z poprzedniego roku szkolnego.

Adm. przed. usłu.	<input type="checkbox"/>
Biologia	<input type="checkbox"/>
Chemia	<input type="checkbox"/>
-----	---
J. polski 	<input type="checkbox"/>
J. włoski	<input checked="" type="checkbox"/>
Język łaciński i kultura anty.	<input type="checkbox"/>
Matematyka 	<input type="checkbox"/>
Muzyka	<input type="checkbox"/>
Zajęcia pozalekcyjne	<input type="checkbox"/>
Zajęcia sportowo - rekreacyjne	<input type="checkbox"/>

Krok 5. Import lokalnych rozkładów materiału. Zaznacz lokalne rozkłady materiału, które mają zostać zaimportowane do nowej bazy. Jeżeli nie zostały utworzone żadne lokalne rozkłady, nie będzie możliwe ich przeniesienie.

Krok 5. Pobieranie lokalnych rozkładów materiału

Wybierz lokalne rozkłady materiału, które chcesz zaimportować z poprzedniego roku szkolnego. Dla wybranych rozkładów automatycznie zostaną pobrane zagadnienia oraz ich opisy.

Edukacja Wczesnoszkolna	<input checked="" type="checkbox"/>
Edukacja Matematyczna	<input checked="" type="checkbox"/>
Edukacja Polonistyczna	<input checked="" type="checkbox"/>
Edukacja Przyrodnicza	<input checked="" type="checkbox"/>
Edukacja Plastyczna	<input checked="" type="checkbox"/>
Edukacja Sportowa	<input checked="" type="checkbox"/>
;l;[-00	<input checked="" type="checkbox"/>
WOS - 1-3	<input checked="" type="checkbox"/>
GWO klasy 4-6 Matematyka 2012	<input checked="" type="checkbox"/>
operon	<input checked="" type="checkbox"/>
Nazwa rozkładu	<input checked="" type="checkbox"/>
Nazwa rozkładu	<input checked="" type="checkbox"/>
BIOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/>
Nazwa	<input checked="" type="checkbox"/>
Religia 2013	<input checked="" type="checkbox"/>

Krok 6. Import skal i progów ocen. Zaznacz, które skale ocen, a wraz z nimi powiązane progi, powinny zostać zaimportowane do dziennika na nowy rok szkolny. Skali, które istnieją systemowo nie można odznaczyć.

Krok 6. Pobieranie skal i progów ocen

Wybierz grupy skal ocen, które chcesz zaimportować z poprzedniego roku szkolnego. Wraz z nimi zostaną zaimportowane elementy skali, grupy progów ocen oraz elementy progów ocen.

Nowa skala	<input checked="" type="checkbox"/>
Nowa skala ocen	<input checked="" type="checkbox"/>
Punktowa 1-10	<input checked="" type="checkbox"/>
Skala ocen 1-6	<input type="checkbox"/>
Skala ocen dla klas 3	<input checked="" type="checkbox"/>
Skala ocen RM	<input checked="" type="checkbox"/>
Skala ocen systemowa W,B,D,P,S,J	<input type="checkbox"/>

Krok 7. Import oceny opisowej. Zaznacz, które oceny opisowe wraz z ich zagadnieniami należy pobrać z poprzedniego roku szkolnego.

Krok 7. Pobieranie oceny opisowej

Wybierz oceny opisowe, które chcesz zaimportować z poprzedniego roku szkolnego.
Wraz z nimi zostaną zaimportowane zagadnienia.

Edukacja polonistyczna	<input checked="" type="checkbox"/>
Obszar Edukacji Wczesnoszkolnej (czysty)	<input checked="" type="checkbox"/>
Oceny opisowe z zachowania	<input checked="" type="checkbox"/>

Krok 8. Import podręczników. Zaznacz, które podręczniki zostaną zaimportowane z poprzedniego roku szkolnego.
Domyślnie zostaną zaznaczone wszystkie.

Krok 8. Pobieranie podręczników

Wybierz podręczniki, które chcesz zaimportować z poprzedniego roku szkolnego.
Wraz z nimi zostaną zaimportowane powiązane dane.

200 dyktand GIMN kl.1-3 z mini słowniczkiem	<input checked="" type="checkbox"/>
Atlas Biologiczny GIMN kl.1-3	<input checked="" type="checkbox"/>
Bukiety matematyczne dla gimnazjum	<input checked="" type="checkbox"/>
Dyktanda	<input checked="" type="checkbox"/>
Historia, klasa 1, Śladami przeszłości, podręcznik, Nowa Era + CD	<input checked="" type="checkbox"/>
Matematyka 2001 GIMN kl.3 podręcznik	<input checked="" type="checkbox"/>
Matematyka 2001 GIMN kl.3 podręcznik	<input checked="" type="checkbox"/>

Krok 9. Import rodzajów ocen. Zaznacz, które rodzaje ocen mają zostać zaimportowane do nowej bazy. Nie można odznaczyć rodzajów ocen, które istnieją systemowo.

Krok 9. Pobieranie rodzajów ocen

Wybierz rodzaje ocen, które chcesz zaimportować z poprzedniego roku szkolnego.

Aktywność	<input type="checkbox"/>
Aktywność	<input type="checkbox"/>
Biblia	<input checked="" type="checkbox"/>
Czytanie	<input type="checkbox"/>
Czytanie	<input type="checkbox"/>
Dyktando	<input type="checkbox"/>
Formy o wadze 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Formy o wadze 2	<input checked="" type="checkbox"/>
Formy o wadze 3	<input checked="" type="checkbox"/>
Kartkówka	<input type="checkbox"/>
Udział w imprezach szkolnych	<input checked="" type="checkbox"/>
Zachowanie	<input type="checkbox"/>
Zadanie domowe	<input type="checkbox"/>
Zajęcia pozalekcyjne	<input checked="" type="checkbox"/>
Zeszyt	<input type="checkbox"/>

Zakończenie procesu zostanie zakomunikowane w następujący sposób:

Import pomyślnie zakończony!



Krok 10. Sprawdzenie poprawności dokonanego przeniesienia danych. Po zakończonym procesie prosimy o szczególnie dokładne sprawdzenie prawidłowego przeniesienia grup, uczniów i nauczycieli.

UWAGA! Po zakończonym procesie przenoszenia danych prosimy o dokładną ich weryfikację. Nieprawidłowości nie wykryte na tym etapie mogą wygenerować przyszłe problemy.

Krok 11. Promocja poziomów edukacyjnych. Zaimportowanie danych z poprzedniego roku spowodowało przeniesienie struktury szkoły, która obowiązywała w poprzednim roku (bez danych typu obecności, oceny itp.). Teraz należy zmienić nazwy poziomów edukacyjnych oraz nazwy grup (jeżeli nie zostało to zrobione podczas importu).

Zmiana ta możliwa jest w standardowy sposób opisany w „Podręczniku użytkownika MobiReg” w punkcie 3.2.2. Grupy (klasy i dowolne grupy uczniów) w akapicie „Jak edytować grupy?”.

Przykład 1. Zmiana nazwy poziomu edukacyjnego klas czwartych na poziom klas piątych.

Wybieramy widok „Grupy” w zakładce „Administracja” z górnego menu.

Krok 11.1. Klikamy w przycisk „edytuj” przy grupie typu poziom nauczania: „Klasy czwarte”.

Zarządzania grupami

Grupy zorganizowane są w strukturze hierarchicznej (zobacz przykład), aby utworzyć nową skorzystaj z przycisku "+dodaj" dla odpowiedniego rekordu lub [dodaj element nadrzędny](#).

Gimnazjum	+ dodaj podrzędny	edytuj	usuń
Klasy czwarte	+ dodaj podrzędny	edytuj	usuń
4- j.N-R-F-1/3 (0)	+ dodaj podrzędny	edytuj	usuń
4- j.N-R-F-2/3 (0)	+ dodaj podrzędny	edytuj	usuń

Krok 11.2. W oknie edycji grupy zmieniamy nazwę grupy.



Zarządzanie grupami

Elektroniczne Dzienniki - Edytuj grupę

Edytuj grupę

Zostanie zmodyfikowana grupa podrzędna wobec "Gimnazjum"
[Zmień położenie w strukturze]

Typ: poziom

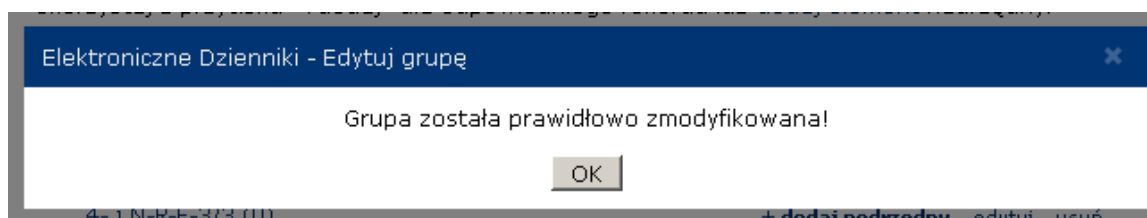
Poziom nauczania: 5

Nazwa grupy: Klasy piąte

Modyfikuj grupę

Klasy 4 B (0) + dodaj podrzędny edytuj usuń

Numer poziomu zmieni się automatycznie w czasie importu danych z poprzedniego roku. Następnie klikamy przycisk „Modyfikuj grupę”, co spowoduje modyfikację grupy.



Elektroniczne Dzienniki - Edytuj grupę

Grupa została prawidłowo zmodyfikowana!

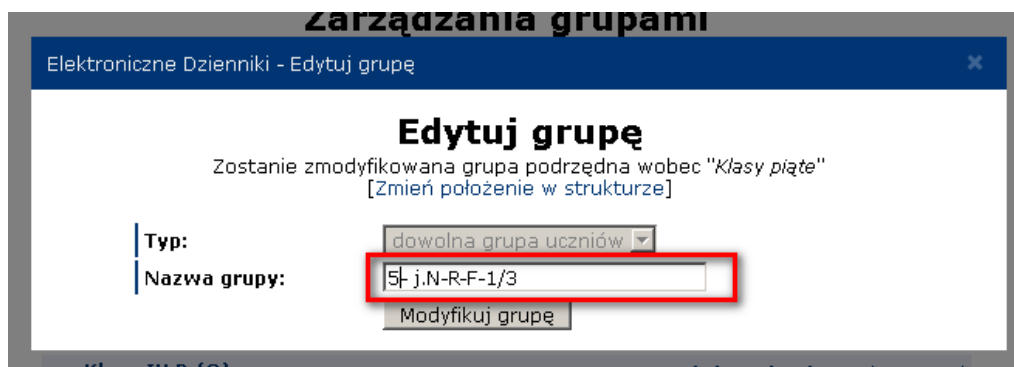
OK

4- j.N-R-F-3/3 (0) + dodaj podrzędny edytuj usuń

Krok 11.3. Zmiana nazw grup (jeżeli nie zostały zmienione podczas importu). W analogiczny jak powyżej sposób zmieniamy nazwy grup (dowlnych grup i klas).

Gimnazjum	+ dodaj podrzędny	edytuj	usuń
Klasy piąte	+ dodaj podrzędny	edytuj	usuń
4- j.N-R-F-1/3 (0)	+ dodaj podrzędny	edytuj	usuń
4- j.N-R-F-2/3 (0)	+ dodaj podrzędny	edytuj	usuń
4- j.N-R-F-3/3 (0)	+ dodaj podrzędny	edytuj	usuń

W przykładzie zmieniamy nazwę „4- j.N-R-F-1/3” na „5- j.N-R-F-1/3” i klikamy w przycisk „Modyfikuj grupę”.



Zarządzania grupami

Elektroniczne Dzienniki - Edytuj grupę

Edytuj grupę

Zostanie zmodyfikowana grupa podrzędna wobec "Klasy piąte"
[Zmień położenie w strukturze]

Typ: dowolna grupa uczniów

Nazwa grupy: 5- j.N-R-F-1/3

Modyfikuj grupę

Widok fragmentu struktury szkoły po zmianach nazw grup.

Gimnazjum	+ dodaj podrzędny	edytuj	usuń
Klasy piąte	+ dodaj podrzędny	edytuj	usuń
5- j.N-R-F-1/3 (0)	+ dodaj podrzędny	edytuj	usuń
5- j.N-R-F-2/3 (0)	+ dodaj podrzędny	edytuj	usuń
5- j.N-R-F-3/3 (0)	+ dodaj podrzędny	edytuj	usuń

Krok 12. Utworzenie właściwego nowego poziomu (np. klas pierwszych). Wprowadzenie ręczne nowych poziomów (klas pierwszych) opisane jest dokładnie w „Podręczniku użytkownika MobiReg” w punkcie 3.2.2. Krok 5.

Wyciąg z „Podręcznik użytkownika MobiReg”

Po utworzeniu grupy pojawi się struktura, w której możemy dodawać podrzędne grupy klikając „+ dodaj podrzędny”

Zarządzania grupami

Grupy zorganizowane są w strukturze hierarchicznej (zobacz przykład), aby utworzyć nową skorzystaj z przycisku "+dodaj" dla odpowiedniego rekordu lub dodaj element nadrzędny.

Szkoła nr 1	+ dodaj podrzędny	edytuj	usuń
Szkoła podstawowa	+ dodaj podrzędny	edytuj	usuń

Pojawi się nowa podrzędna grupa, w której możemy wybrać jeden z typów grupy.

Elektroniczne Dzienniki - Utwórz grupę

Utwórz grupę

Zostanie stworzona grupa podrzędna wobec "Szkoła podstawowa"

Typ:	poziom
Poziom nauczania:	poziom
Nazwa grupy:	dowolna grupa uczniów
	pleć

Utwórz grupę

Typ „poziom” – oznacza poziom grupy np. Klasy pierwsze

Elektroniczne Dzienniki - Utwórz grupę

Utwórz grupę

Zostanie stworzona grupa podrzędna wobec "Szkoła podstawowa"

Typ:	poziom
Poziom nauczania:	1
Nazwa grupy:	Klasy pierwsze

Utwórz grupę

Krok 13. Zaimportowanie lub wprowadzenie uczniów klas dochodzących w aktualnym roku szkolnym (klas pierwszych) zgodnie z punktami 1.1. (ręczne) lub 1.2. (import – w przypadku użycia pliku importowego SOU Light jako plik źródłowy wskazać tylko plik SOU z uczniami klas, które chcemy dodać) niniejszej instrukcji.

Krok 14. Stworzenie okresów czasowych i przypisanie ich do grup zgodnie z instrukcją w „Podręczniku użytkownika MobiReg” punkt 3.2 „Konfiguracja”.