Internetowa wywiadówka - Instrukcja dla rodziców

1. **Wstęp**
   Adres strony internetowej: http://ocena.zgo.pl
   Login i hasło otrzymają Państwo od wychowawcy.
   Wylogowanie następuje po kliknięciu czerwonej kłódki, znajdującej się w prawym górnym rogu strony.

2. **Nauczyciele**
   Tabela zawierająca listę nauczycieli uczących w klasie, do której uczęszcza uczeń. Nauczyciele wymienieni są w kolejności alfabetycznej według nazwisk. Każdemu z nich przyporządkowany jest przycisk „Konsultacje", którego kliknięcie umożliwia zapoznanie się z terminem konsultacji.

3. **Oceny**
   Tabela zawierająca listę przedmiotów wraz z ocenami. Wagom ocen odpowiadają następujące kolory: waga 4 – czerwony, waga 3 – pomarańczowy, waga 2 – zielony, waga 1 – czarny. Po najechaniu kursorem na ocenę wyświetlana jest informacja zawierająca opis. W pozostałych kolumnach znajdują się: średnia ważona wyliczona na podstawie otrzymanych ocen oraz ocena semestralna, jeśli została zaproponowana przez nauczyciela.

4. **Oceny z zachowania**
   Tabela zawierająca oceny z zachowania wystawione w ramach poszczególnych przedmiotów.

5. **Plan zajęć**
   Plan lekcji dla klasy, do której przypisany jest uczeń.

6. **Uwagi**
   Lista uwag otrzymanych przez ucznia. Rodzic ma możliwość przekazania informacji o zapoznaniu się z uwagą (przycisk „Zapoznałem/łam się") oraz wysłać wiadomość do nauczyciela, który uwagę napisał.

   Dla ułatwienia wyszukania odpowiedniej uwagi można skorzystać z filtra. W tym celu należy rozwinąć filtr, w pole „Treść" wpisać fragment szukanej uwagi i zatwierdzić przyciskiem „Zastosuj". Przycisk „Usuń filtry" umożliwia powrót do listy wszystkich uwag.

7. **Kalendarz**
   Tabela zawierająca listę zdarzeń przypisanych przez nauczycieli do kalendarza klasy, do której przypisany jest uczeń. Wyświetlone są następujące informacje: data zdarzenia, treść oraz imię i nazwisko nauczyciela dodającego zdarzenie.

8. **Wiadomości**
   Wiadomości działają wyłącznie na liniach **Nauczyciel → Rodzice** oraz **Rodzic → Nauczyciele.**

   Opcja ta zawiera dwie funkcjonalności, czyli możliwość przeglądania listy otrzymanych wiadomości oraz wysyłanie korespondencji.
   Na liście otrzymanych wiadomości korespondencja nieprzeczytana wyświetlana jest wytłuszczonym drukiem, podobnie jak w programach pocztowych. W menu przy tytule, w nawiasie, wyświetlana jest ilość nieprzeczytanych korespondencji.
   Podczas wysyłania wiadomości należy podać odbiorcę (lub odbiorców), temat oraz treść wiadomości. Po wpisaniu w polu „Dodaj odbiorcę" pierwszych trzy litery imienia lub nazwiska nauczyciela pojawia się podpowiedź mająca na celu wyeliminowanie błędów w dostarczaniu korespondencji. Po wyborze nauczyciel pojawia się na liście odbiorców, a rodzic może wybrać kolejnego adresata.
   Do wypełnienia są dwa pola: „Temat" oraz „Treść". Całość należy zatwierdzić przyciskiem „Wyślij wiadomość".

9. **Zmiana hasła**
   W celu zmiany hasła należy kliknąć w imię i nazwisko ucznia znajdujące się w prawym górnym rogu strony. W formularzu należy dwukrotnie podać nowe hasło, a operację potwierdzić przyciskiem „Zapisz".