

Gromadzenie danych uczniów

Przewodnik dla sekretarza szkoły

W przewodniku opisano czynności, które musi wykonać sekretarz szkoły w celu wprowadzenia do systemu danych uczniów.

Zagadnienia omawiane w przewodniku

Budowa modułu Sekretariat	2
Słowniki uzupełniane w module Sekretariat	2
Ewidencja uczniów	3
Przypisywanie uczniów do oddziałów	6
Przeglądanie kartoteki ucznia, uzupełnianie brakujących danych	8
Seryjne wprowadzanie/modyfikowanie danych uczniów	14
Wysyłanie wiadomości powitalnej do uczniów i ich opiekunów	15
Rejestrowanie osób ubiegających się o przyjęcie do szkoły	15
Import uczniów z pliku SOU	16
Aktualizowanie wpisów o spełnianiu obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki	16
Gromadzenie danych uczniów na potrzeby systemu informacji oświatowej (SIO)	17
Sporządzanie wydruków	17
Eksport danych do Hermesa, eksport danych uczniów w formacie SOU	20
Analiza danych w Excelu	21

Zanim sekretarz przystąpi do pracy w module *Sekretariat*, administrator systemu musi w module *Administrowanie* opisać strukturę jednostki, założyć oddziały, wprowadzić pracowników i nadać im uprawnienia oraz dostosować słowniki systemu do jednostki.

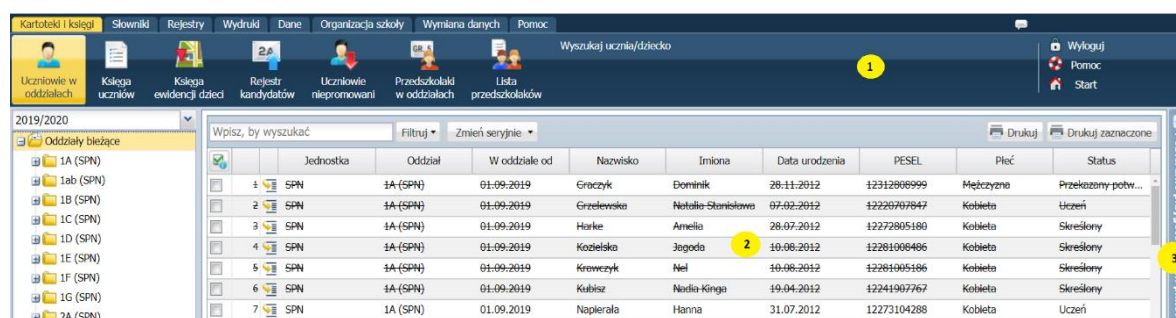
Budowa modułu Sekretariat

Zaloguj się do witryny systemu *Dziennik VULCAN* i ze swojej strony startowej uruchom moduł *Sekretariat*.

Sekretarz szkoły, podobnie jak każdy inny użytkownik, musi przeprowadzić procedurę pierwszego logowania do systemu w celu utworzenia hasła dostępu.

Zobacz poradę: [Jak po raz pierwszy zalogować się do systemu Dziennik VULCAN?](#)

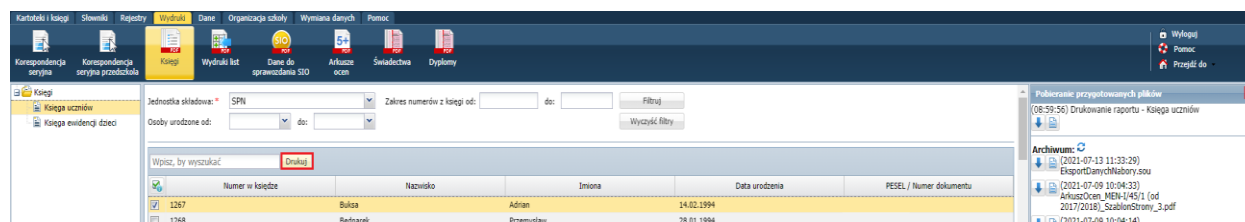
Strona modułu składa się ze wstążki [1], panelu roboczego [2] oraz panelu **Pobieranie przygotowanych plików** [3].



Na poszczególnych kartach wstążki znajdują się narzędzia (ikony, przyciski), za pomocą których można przełączać się pomiędzy widokami aplikacji lub wykonywać określone operacje.

W panelu roboczym przegląda się lub wprowadza dane. Zakres wyświetlanych danych w wybranym widoku można zmieniać poprzez wybór odpowiedniej gałęzi w drzewie danych.

Panel **Pobieranie przygotowanych plików** znajduje się z prawej strony i domyślnie jest zwinięty do pionowego paska. Panel ten rozwija się automatycznie, gdy w module sporządzane są różne wydruki i umożliwia pobranie lub otwarcie wygenerowanego pliku (w formacie PDF lub XLS). W panelu wyświetla się również archiwum plików przygotowanych przez zalogowanego użytkownika. Panel można rozwinąć w dowolnym momencie, klikając ikonę



Słowniki uzupełniane w module Sekretariat

Z poziomu modułu *Sekretariat* można edytować dwa słowniki: **Jednostki obce** i **Zakłady pracy**.

Każdą szkołę, z którą w jakikolwiek sposób związani są nasi uczniowie, należy dodać do słownika **Jednostki obce**. Dzięki temu jednostki te będą dostępne podczas wypełniania różnych formularzy, np. dotyczących spełniania obowiązku szkolnego czy związanych z przepływem uczniów między szkołami.

Aby dodać szkołę do słownika:

1. Na wstążce wybierz widok **Słowniki/ Jednostki obce**.

2. W drzewie danych zaznacz gałąź **Jednostki obce**.
3. Kliknij przycisk **Dodaj** i wypełnij formularz **Dodawanie jednostki obcej**.

4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

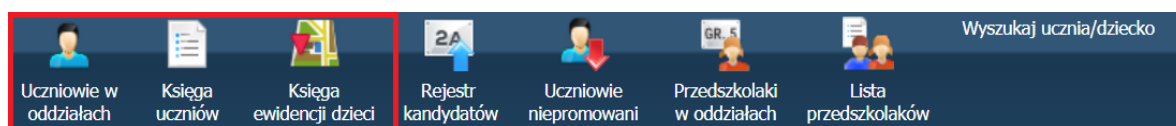
Analogicznie uzupełnia się słownik **Zakłady pracy**, wykorzystywany podczas opisywania praktyk zawodowych uczniów.

Słowniki **Jednostki obce** oraz **Zakłady pracy** może także uzupełniać administrator w module *Administrowanie*.

Ewidencja uczniów

Uczniów, którzy uczęszczają do szkoły, należy wpisać do księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci (w przypadku szkół podstawowych i gimnazjów) oraz przypisać do odpowiednich oddziałów.

W module *Sekretariat* widoki związane z prowadzeniem ewidencji uczniów dostępne są na wstążce **Kartoteki i księgi**. Są to widoki: **Uczniowie w oddziałach**, **Księga uczniów**, **Księga ewidencji dzieci**.



Wybór widoku ma wpływ na sposób grupowania uczniów. Widok **Uczniowie w oddziale** grupuje uczniów oddziałami, widok **Księga uczniów** ustawia uczniów w kolejności przyjęć do szkoły, widok **Księga ewidencji dzieci** grupuje uczniów rocznikami.

Operację dodawania uczniów najwygodniej wykonuje się w widoku **Uczniowie w oddziałach**, w którym dodaje się ucznia do konkretnego oddziału, równocześnie dopisując go do księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci.

Dodając ucznia do księgi uczniów (w widoku **Księga uczniów**) można równocześnie przypisać go do oddziału. W widoku **Księga ewidencji dzieci** można dodać osobę tylko do księgi ewidencji dzieci.

Aby dodać osobę w każdym z wymienionych wyżej widoków:

1. W drzewie danych wybierz oddział lub jednostkę i kliknij przycisk **Dodaj nową osobę**.
2. Wypełnij formularz **Dodawanie nowej osoby (krok 1 z 3)**.

The screenshot displays the VULCAN system interface. On the left, a tree view shows the hierarchy of classes, with '1A (SPN)' selected. The main area shows a list of students with columns for 'Wpisz, by wyszukać', 'Nazwisko', and 'Imiona'. A red box highlights the 'Dodaj nową osobę' button. On the right, the 'Dodawanie nowej osoby (krok 1 z 3)' form is open, showing fields for personal data: Nazwisko (*), Imię (*), Drugie imię, Pseudonim, Nazwisko rodowe, Imię matki, Imię ojca, Obywatelstwo polskie, PESEL (*), Płeć, Data urodzenia (*), and Miejsce urodzenia. The form also includes checkboxes for 'Dopisz do KED' and 'Dopisz do KUJ'.

Pole **Pseudonim** wypełnij w przypadku, gdy występuje druga osoba o takim samym imieniu i nazwisku oraz gdy uczeń realizuje nauczanie indywidualne.

3. Kliknij przycisk **Dalej**, aby przejść do drugiej części formularza.
4. Wprowadź poprawną datę przyjęcia ucznia do szkoły (domyślnie ustawiana jest data bieżąca). W przypadku szkoły podstawowej w polu **Obwód** wskaż szkołę, do obwodu której uczeń należy.

Dodawanie nowej osoby (krok 2 z 3)

Dopisz do KED

Jednostka składowa: Szkoła Podstawowa

Dopisz do KU

Data przyjęcia: * 2017-09-01

Oddział (jednostka): 1a (SP5)

Poziom przyjęcia: * 1

Obwód: Szkoła Podstawowa (SP5)

Specjalność: <brak>

Numer w KU: * <auto>

Wstecz Dalej Anuluj

Na liście dołączonej do pola **Obwód** wyświetlają się szkoły dodane do słownika **Jednostki obce**.

Numer w księdze uczniów nadawany jest automatycznie, ale możesz go również wprowadzić.

Numer KU nie jest generowany w przypadku przyjmowania dziecka do zerówki i oddziałów przedszkolnych.

5. Kliknij przycisk **Dalej**, aby przejść do trzeciej części formularza.
6. Wprowadź adres zamieszkania ucznia – gminę wybierz z bazy TERYT. Wprowadź adres e-mail ucznia.

Dodawanie nowej osoby (krok 3 z 3)

Miejscowość: Wrocław

Gmina: G: Wrocław, RG: gmina miejska, P: Wrocław, W: DOLNC

Kraj: Polska

Kod pocztowy: 50-306

Pocztą: Wrocław

Ulica: Kwiatowa

Numer domu: 12

Numer mieszkania: 3

Telefon:

Telefon komórkowy:

E-mail: uczen12@uonet.plus

Wstecz Zapisz Anuluj

Jeśli adres ucznia nie będzie powiązany z bazą TERYT, to uczeń nie będzie wykazywany z zestawieniach SIO sporządzanych na podstawie miejsca zamieszkania.

7. Zapisz wprowadzone dane, klikając przycisk **Zapisz**.

Po zapisaniu danych wyświetla się kartoteka ucznia. Wprowadzone w formularzu dane pojawią się na karcie **Dane podstawowe** kartoteki.

Kartoteka ucznia

Dane podstawowe

Imię (Imiona) Nazwisko: Piotr Mazur
Data i miejsce urodzenia: 24.04.2010 Oława
PESEL: 10242409123
Płeć: Mężczyzna
Obywatelstwo polskie: Tak
Pseudonim:
Nazwisko rodowe:
Imię matki: Alicja
Imię ojca: Jan
Zmień

Oddział: 1a (SP5)
Numer w KU: 301 (SP5)
Wpis w KED: SP5

Prezentacja danych na witrynie ucznia

Pokazuj dane adresowe i kontaktowe: Tak
Zmień

Dane adresowe

Adres zamieszkania: ul. Kwiatowa 12/3, 50-306 Wrocław, Polska
Gmina: Wrocław, Rodzaj gminy: gmina miejska, Powiat: Wrocław, Województwo: DOLNOŚLĄSKIE
Zmień

Adres zameldowania: Taki sam jak adres zamieszkania
Zmień

Adres korespondencji: Taki sam jak adres zamieszkania
Zmień

Telefon:
Telefon komórkowy:
E-mail: uczen12@uonet.plus
Zmień

Dodana osoba pojawi się na liście uczniów oddziału lub jednostki. Widoczna będzie również w drzewie danych, w gałęzi oddziału lub jednostki.

Przypisywanie uczniów do oddziałów

Osoby wpisane do księgi uczniów bez przypisania do oddziału oraz osoby wpisane do księgi ewidencji dzieci można przypisać do oddziałów. Operację wykonuje się w widoku **Uczniowie w oddziałach**.

1. Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach**.
2. W drzewie danych wybierz oddział, do którego chcesz przypisać uczniów.
3. Kliknij przycisk **Przypisz**.

4. Wypełnij formularz **Przypisz (krok 1 z 2)** – ustaw filtr **Urodzone w** oraz podaj właściwą datę dopisania ucznia/ uczniów do oddziału (podpowiadana jest data bieżąca). Jeśli chcesz osoby dopisać równocześnie do księgi ewidencji dzieci, zaznacz opcję **Dopisz do KED**.

The screenshot shows the main application window with a sidebar on the left listing classes (1A to 1G SPN). The main area displays a list of students with columns: Nazwisko, Imiona, Data urodzenia, PESEL, Płeć, and W od. A dialog box titled 'Przypisz (krok 1 z 2)' is open, containing the following fields and options:

- Podpowiedz osoby**
- Urodzone w:** 2012
- ☒ **Dopisz do KED** ☒ **Dopisz do KU**
- Oddział (jednostka):** 1A (SPN)
- Poziom przyjęcia:** 1
- Data dopisania:** 2020-09-01
- Obwód:** Szkoła Podstawowa im. dr Wandy Bieńskiej w Niepr.
- Specjalność:** <brak>
- Buttons: **Dalej**, **Anuluj**

5. Kliknij przycisk **Dalej**.
6. W wyświetlonym oknie po lewej stronie pojawi się lista osób urodzonych we wskazanym roku i nie-przypisanych do żadnego oddziału lub przypisanych do innych oddziałów niż wskazany. Zaznacz na tej liście osoby, które chcesz przypisać do oddziału, i kliknij przycisk **>** – osoby pojawią się na liście po prawej stronie.

The screenshot shows the 'Przypisz (krok 2 z 2)' dialog box. It has two panels, each with a search bar and a table of students.

Left Panel:

Osoba	Bieżący oddział	Wpis w KU	Wpis w KED
Bak Feliks (10301912345)	-	-	tak
Górska Ewa (10301345679)	-	-	tak

Right Panel:

Osoba	Docelowy oddział	Wpis w KU	Wpis w KED
Brak danych			

Between the panels is a yellow button with a right arrow and a '>>' button below it. At the bottom are buttons: **Wstecz**, **Zapisz**, and **Anuluj**.

Aby zaznaczyć na liście kilka osób, użyj klawisza **Ctrl**. Aby wyszukać na liście konkretną osobę, skorzystaj z pola **Wpisz, by wyszukać**.

Wszystkie osoby z listy po lewej stronie możesz przenieść szybko na listę po prawej stronie, klikając przycisk **>>**.

Przypisz (krok 2 z 2) z dniem 01.09.2017 do oddziału 1a (SP5)

Wpisz, by wyszukać
Drukuj

Osoba	Bieżący oddział	Wpis w KU	Wpis w KED
Brak danych			

Wpisz, by wyszukać
Drukuj

Osoba	Docelowy oddział	Wpis w KU	Wpis w KED
Bak Feliks (10301912345)	1a (SP5)	auto	nie
Górska Ewa (10301345679)	1a (SP5)	auto	nie

Wstecz
Zapisz
Anuluj

7. Kliknij przycisk **Zapisz**.


Zobacz poradę: [Co zrobić, jeśli uczeń zostanie przypisany do niewłaściwego oddziału?](#)

Przeglądanie kartoteki ucznia, uzupełnianie brakujących danych

Każdy uczeń wprowadzony do bazy ma zakładaną w systemie kartotekę, z poziomu której dostępne są wszystkie jego dane. Kartotekę ucznia można przywołać z widoków:

- Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach,
- Kartoteki i księgi/ Księga uczniów,
- Kartoteki i księgi/ Księga ewidencji dzieci,

Widoki te udostępniają listy uczniów w różnych układach.

Kartotekę ucznia można wyświetlić poprzez wybranie ucznia w drzewie danych lub poprzez kliknięcie ikony  w wierszu ucznia.

Kartoteki i księgi
Słowniki
Rejestry
Wydruki
Dane
Organizacja szkoły
Wymiana danych
Pomoc

Wyszukaj ucznia/dziecko

Uczniowie w oddziałach
Księga uczniów
Księga ewidencji dzieci
Rejestr kandydatów
Uczniowie niepromowani
Przedszkolaki w oddziałach
Lista przedszkolaków

2019/2020

Oddziały bieżące
1A (SPN)
1ab (SPN)
Graczyk Dominik
Kordylewska Zofia

Wpisz, by wyszukać
Filtruj
Dodaj nową osobę
Przypisz
Zmień seryjnie

	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL	Płeć
1	Graczyk	Dominik	28.11.2012	12312808999	Mężczyzna
2	Kordylewska	Zofia	19.02.2012	12221900928	Kobieta

Aby szybko wyszukać ucznia na liście, można skorzystać z pola **Wpisz, by wyszukać**. Po wpisaniu w tym polu frazy występującej w imieniu lub nazwisku ucznia nastąpi zawężenie listy do pozycji zawierających podaną frazę.

Numer w księdze	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	Obwód	Data przyjęcia	Poziom przyjęcia	Data opuszczenia
1617	Graczyk	Dominik	28.11.2012	SPN	01.09.2019	1	20.07.2020
127006	Graczyk	Dominik	28.11.2012	SPN	01.08.2020	1	

Listy uczniów można również filtrować według kryteriów dostępnych pod przyciskiem **Filtruj**.

Zobacz poradę: [Jak korzystać z funkcji wyszukiwania uczniów dostępnych w module Sekretariat?](#)

Z poziomu modułu *Sekretariat* widoczne są następujące karty kartoteki ucznia: **Dane podstawowe**, **Rodzina**, **Miejsce w szkole**, **Ochrona danych**, **Specjalne potrzeby**, **Dodatkowe informacje**, **Kariera**, **Rejestr dokumentów**.

Kartoteka ucznia składa się jeszcze z kart: **Frekwencja**, **Zwolnienia i czasowe nieobecności**, **Oceny**, **Uwagi**, **Grupy**, **Nauczanie indywidualne**, które dostępne są z poziomu dziennika oddziału (w module *Dziennik*).

Karta Dane podstawowe

Na karcie **Dane podstawowe** gromadzone są dane osobowe, adresowe i kontaktowe ucznia.

Aby edytować dane w wybranej sekcji, kliknij przycisk **Zmień** – wyświetli się formularz, w którym wprowadź zmiany. Zaakceptuj zmiany, klikając przycisk **Zapisz**.

Kartoteka ucznia

Dane osobowe

Imię (Imiona) Nazwisko: Ewa Górka

Data i miejsce urodzenia: 13.10.2010 Brzeg

PESEL: 10301345679

Płeć: Kobieta

Obywatelstwo polskie: Tak

Pseudonim:

Nazwisko rodowe:

Imię matki: Alicja

Imię ojca: Marek

Oddział: 1a (SP5)

Numer w KU: 303 (SP5)

Wpis w KED: SP5

Prezentacja danych na witrynie

Pokazuj dane adresowe i kontaktowe


Dane adresowe

Adres zamieszkania:

Gmina: Wrocław, Rodzaj gminy: gmina miejska, Powiat: Wrocław, Województwo: DOLNOŚLĄSKIE

Zmień

Aby dodać zdjęcia ucznia:

1. Na karcie **Dane podstawowe**, w sekcji **Dane osobowe**, kliknij przycisk  znajdujący się pod miejscem przeznaczonym na zdjęcie ucznia.
2. W oknie **Wybierz plik do przekazania** odszukaj i zaznacz plik ze zdjęciem ucznia.
3. Kliknij przycisk **Otwórz**. – zdjęcie pojawi się w kartotece.

Dane osobowe

Imię (Imiona)	Nazwisko:	Ewa Górka
Data i miejsce urodzenia:		13.10.2010 Brzeg
PESEL:		10301345679
Płeć:		Kobieta
Obywatelstwo polskie:		Tak
Pseudonim:		
Nazwisko rodowe:		
Imię matki:		Alicja
Imię ojca:		Marek

Zmień

Za pomocą ikony  możesz zdjęcie usunąć.

Karta Rodzina

Na karcie **Rodzina** gromadzone są dane opiekunów prawnych dziecka.

Aby wprowadzić lub zmodyfikować dane w wybranej sekcji, skorzystaj z przycisku **Zmień**.

Aby rodzic/opiekun ucznia mógł logować się do *Witryny ucznia i rodzica*, musi być wprowadzony jego adres e-mail (inny niż adres e-mail ucznia).

Jeśli dane adresowe rodzica są takie same jak dziecka, to możesz je skopiować, zaznaczając opcję **Adres taki jak ucznia** (wówczas pola przeznaczone na wprowadzenie danych adresowych stają się nieaktywne).

Kartoteka ucznia

- >> Dane podstawowe
- >> **Rodzina**
- >> Miejsce w szkole
- >> Ochrona danych
- >> Specjalne potrzeby
- >> Dodatkowe informacje
- >> Kariera
- >> Rejestr dokumentów

Rodzice/opiekunowie prawni

Nazwisko: Górski
Imię: Marek
Stopień pokrewieństwa: ojciec
Adres: Taki sam jak ucznia
Telefony:
E-mail:

Nazwisko: Górski
Imię: Alicja
Stopień pokrewieństwa: matka
Adres: Taki sam jak ucznia
Telefony:
E-mail:

Notatka

Notatka:

Dodatkowe informacje

Sierota: Nie
Rodzina zastępcza: Nie

Edycja rodzica/opiekuna

Nazwisko: * Górski
Imię: * Marek
Stopień pokrewieństwa: * ojciec
Telefon:
Telefon praca:
Telefon kom.:
E-mail: rodzic12@uonet.plus
Adres taki jak ucznia: ☒
Miejscowość:
Kod pocztowy:
Pocztą:
Ulica:
Nr domu:
Nr mieszkania:
Kraj:

Zmień

Zapisz Usun Anuluj

Karta Miejsce w szkole

Na karcie **Miejsce w szkole** w sekcji **Oddziały** prezentowane są informacje o przebywaniu ucznia w oddziałach, w sekcji **Księga uczniów (KU)** – dane ucznia gromadzone w księdze uczniów, Dane te, po przypisaniu ucznia do oddziału, wypełniane są automatycznie.

Kartoteka ucznia

- >> Dane podstawowe
- >> Rodzina
- >> **Miejsce w szkole**
- >> Ochrona danych
- >> Specjalne potrzeby
- >> Dodatkowe informacje
- >> Kariera
- >> Rejestr dokumentów

Oddziały

Dodaj wpis

Oddział: 1a (SP5)
W oddziale: od 01.09.2017
Numer w księdze: 303

Zmień

Księga uczniów (KU)

Szkoła Podstawowa nr 5 (SP5)

Numer w księdze: 303
Data przyjęcia: 01.09.2017
Przyjęto z:
Poziom przyjęcia: 1
Obwód: Szkoła Podstawowa nr 5 (SP5)
Specjalność/Zawód:
Data opuszczenia:
Przekazano do:
Powód opuszczenia:
Status: Uczeń
Wpis omyłkowy: Nie
Uwagi:

Zmień

W przypadku szkół podstawowych na karcie **Miejsce w szkole**, w sekcji **Obowiązek (KED)** co roku odnotowuje się jednostkę i formę spełniania obowiązku. Aby dodać wpis:

1. W sekcji **Obowiązek (KED)** kliknij przycisk **Dodaj**.
2. Wypełnij formularz **Dodawanie informacji o obowiązku szkolnym** i kliknij przycisk **Zapisz**.

W polu **Jednostka spełniania obowiązku** dostępne są tylko te jednostki, które zostały zdefiniowane w słowniku **Jednostki obce**.

Karta Ochrona danych


Na karcie **Ochrona danych** gromadzone są informacje o przetwarzaniu oraz udostępnianiu danych ucznia.

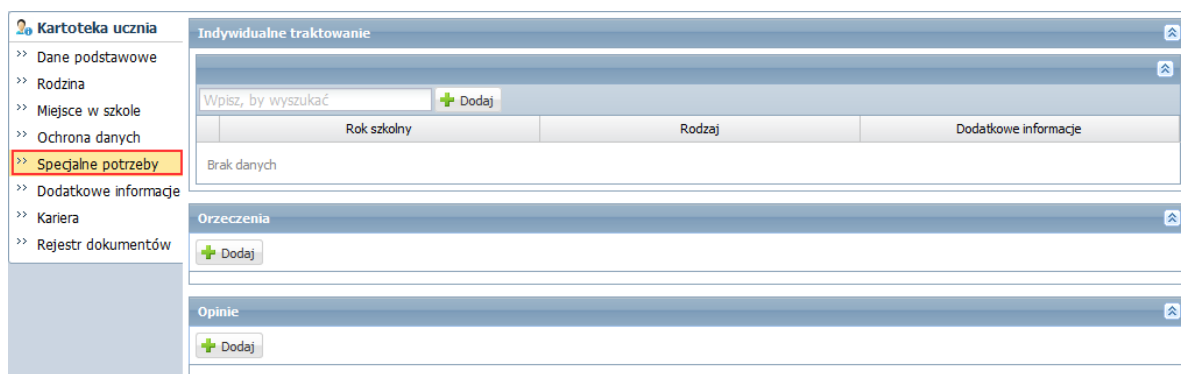
Karta Specjalne potrzeby

Na karcie tej wprowadza się poufne informacje dotyczące ucznia. Karta składa się z trzech sekcji: **Indywidualne traktowanie**, **Orzeczenia**, **Opinie**.

Sekcję **Indywidualne traktowanie** wypełnia się, jeśli uczeń realizuje indywidualny tok lub program nauki lub ma wydłużony okres nauki.

W sekcji **Orzeczenia** rejestruje się orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznych o dysfunkcjach i zagrożeniach, w sekcji **Opinie** – opinie poradni psychologiczno-pedagogicznych o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz opinie w sprawie specyficznych trudności w uczeniu się.

Wpisy wprowadza się, korzystając z przycisków **Dodaj**, natomiast modyfikuje po kliknięciu odpowiedniego przycisku **Zmień** lub ikony .



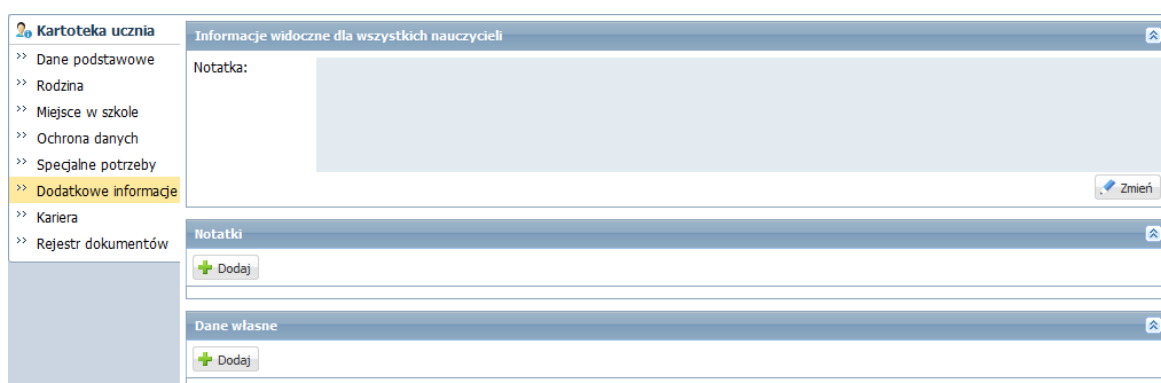
Kartę **Specjalne potrzeby** może także uzupełniać pedagog szkolny w module *Sekretariat* lub *Dziennik* oraz wychowawca oddziału w module *Dziennik*.

Informacje zgromadzone w kartotekach uczniów na karcie **Specjalne potrzeby** wykorzystywane są do przygotowania odpowiednich danych do zestawień SIO.


Karta Dodatkowe informacje

Na karcie **Dodatkowe informacje** tej można wprowadzać dowolne dodatkowe informacje o uczniu. Karta składa się z trzech sekcji: **Informacje widoczne dla wszystkich nauczycieli**, **Notatki**, **Dane własne**.

W sekcji **Informacje widoczne dla wszystkich nauczycieli** notatkę wprowadza się po kliknięciu przycisku **Zmień**, w pozostałych sekcjach – po kliknięciu przycisku **Dodaj**. Wpisy modyfikuje się po kliknięciu odpowiedniego przycisku **Zmień**.




Wprowadzanie danych w sekcji **Dane własne** jest możliwe po zdefiniowaniu nazw i typu tych danych w module *Administrowanie* w słowniku **Dane własne** (widok **Słowniki/Słowniki**).

Notatki wprowadzone w sekcji **Informacje widoczne dla wszystkich nauczycieli** są dostępne w tabelach frekwencji i ocen w module *Dziennik*, pod ikoną . Kartę **Dodatkowe informacje** może także uzupełniać pedagog szkolny w module *Sekretariat* lub *Dziennik* oraz wychowawca oddziału w module *Dziennik*.

Karta Kariera

Na karcie tej prezentowane są oceny roczne ucznia oraz wprowadza się informacje o:

- zdawanych przez ucznia egzaminach (poprawkowych, klasyfikacyjnych, zewnętrznych, sprawdzianach umiejętności),
- osiągnięciach ucznia,
- zrealizowanych projektach edukacyjnych,
- uzyskanych świadectwach kwalifikacji zawodowych,
- odbytych praktykach zawodowych i zajęciach praktycznych.

Wpisy wprowadza się, korzystając z przycisków **Dodaj**, natomiast modyfikuje po kliknięciu odpowiedniego przycisku **Zmień** lub ikony .

Kartę **Kariera** może uzupełniać także wychowawca w module *Dziennik*.

Karta Rejestr dokumentów

Na karcie **Rejestr dokumentów** gromadzi się informacje o dokumentach ucznia. Rodzaje dokumentów wraz ze sposobem autonumeracji definiuje administrator w module *Administrowanie*, w słowniku **Rodzaje dokumentów**.

Seryjne wprowadzanie/modyfikowanie danych uczniów

Seryjnie można wprowadzać/ modyfikować następujące dane uczniów:

- dane adresowe i kontaktowe,

- dane rodziców/opiekunów prawnych: dane podstawowe, adresowe i kontaktowe,
- informacje o obowiązku szkolnym.

Zobacz poradę: [Seryjne wprowadzanie lub modyfikowanie danych uczniów oraz informacji o obowiązku](#)

Wysyłanie wiadomości powitalnej do uczniów i ich opiekunów

Po wprowadzeniu adresów e-mail uczniów i ich opiekunów sekretarz szkoły może wysłać do nich wiadomość powitalną. W wiadomości tej automatycznie generowany jest adres strony logowania do witryny systemu.

Wiadomość wysyła się z modułu *Wiadomości*.

Zobacz poradę: [Jak szybko przekazać uczniom i ich opiekunom adres strony internetowej e-dziennika oraz instrukcję logowania?](#)

Rejestrowanie osób ubiegających się o przyjęcie do szkoły

Osoby ubiegające się o przyjęcie do szkoły rejestruje się w widoku **Kartoteki i księgi/ Rejestr kandydatów**. W widoku tym przede wszystkim importuje się kandydatów z plików SOU lub CSV. Pliki takie generują np. systemy do obsługi naboru uczniów do szkół.

Zobacz poradę: [Jak zaimportować do systemu kandydatów z pliku SOU lub CSV?](#)

Za pomocą przycisku **Dodaj** można również dodać kandydata ręcznie.

Dodawanie nowego kandydata

Dane osobowe

Nazwisko: * Kowalik

Imię: * Joanna

Drugie imię: *

Obywatelstwo polskie: Tak

PESEL: * 12345678900

Płeć: * Kobieta

Data urodzenia: * 28.03.2013

Miejsce urodzenia: *

Kontakt

Telefon: *

E-mail: *

Miejsce w szkole

Jednostka: *

Oddział: *

Szkoła obwodowa

Obwód: *

Zapisz Anuluj

Domyślnie w widoku **Kartoteki i księgi/ Rejestr kandydatów** nie wyświetla się żadna lista kandydatów. Aby wyświetlić listę, należy ustawić kryteria wyboru kandydatów (w sekcji **Wybór kandydatów**) i kliknąć przycisk **Filtruj**.

Aby wyświetlić listę osób zaimportowanych z wybranego pliku, należy w polu **Data importu** ustawić datę importu tego pliku i kliknąć przycisk **Filtruj**.

Aby wyświetlić listę wszystkich kandydatów zarejestrowanych w systemie, należy kliknąć przycisk **Filtruj** bez ustawiania kryteriów wyboru kandydatów.

Kandydatów, którzy zostali przyjęci do szkoły, należy przypisać do odpowiednich oddziałów z równoczesnym wpisaniem do księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci.

Zobacz poradę: [Jak przypisać kandydatów do oddziałów?](#)

Osoby, które nie zostały przyjęte do szkoły, można usunąć. W tym celu należy zaznaczyć je na liście i kliknąć przycisk **Usuń**.

Import uczniów z pliku SOU

Funkcję importu kandydatów można wykorzystać do importu uczniów do systemu. Zaimportowanych uczniów należy przypisać do oddziałów (podobnie jak przyjętych kandydatów).

Zobacz poradę: [Jak zaimportować do systemu uczniów z pliku SOU?](#)

Aktualizowanie wpisów o spełnianiu obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki

Obowiązkiem sekretarza szkoły podstawowej jest aktualizowanie w każdym roku szkolnym informacji o miejscu odbywania nauki oraz formie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci należące do obwodu szkoły.

W widoku **Księga ewidencji dzieci** system udostępnia funkcjonalność, która umożliwia szybkie dodawanie nowych wpisów do księgi ewidencji dzieci lub modyfikowanie istniejących.

Zobacz poradę: [Jak szybko zaktualizować wpisy o spełnianiu obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki?](#)

Gromadzenie danych uczniów na potrzeby systemu informacji oświatowej (SIO)

W systemie *UONET+* można przygotować raport zawierający dane dotyczące uczniów, które wymagane są w sprawozdaniu SIO.

Przygotowany raport to wielostronicowy dokument PDF zawierający na oddzielnych stronach wskazane przez użytkownika zestawienia (tabele SIO), wypełnione w oparciu o dane zgromadzone w systemie.

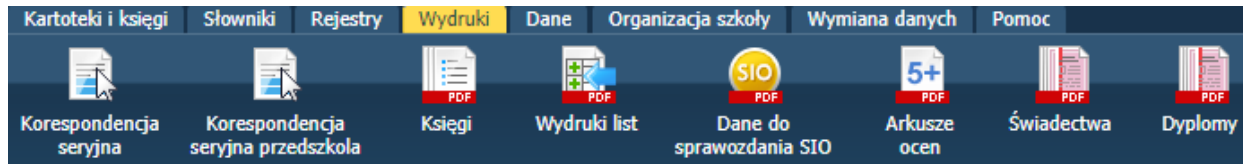
Aby raport był rzetelny, w systemie muszą być wypełnione wszystkie miejsca, z których pobierane są dane do poszczególnych zestawień raportu.

Zobacz poradę: [Jak gromadzić dane uczniów, aby wygenerowane dane do sprawozdania SIO były poprawne?](#)

Zobacz poradę: [Jak przygotować raport zawierający dane do sprawozdania SIO?](#)

Sporządzanie wydruków

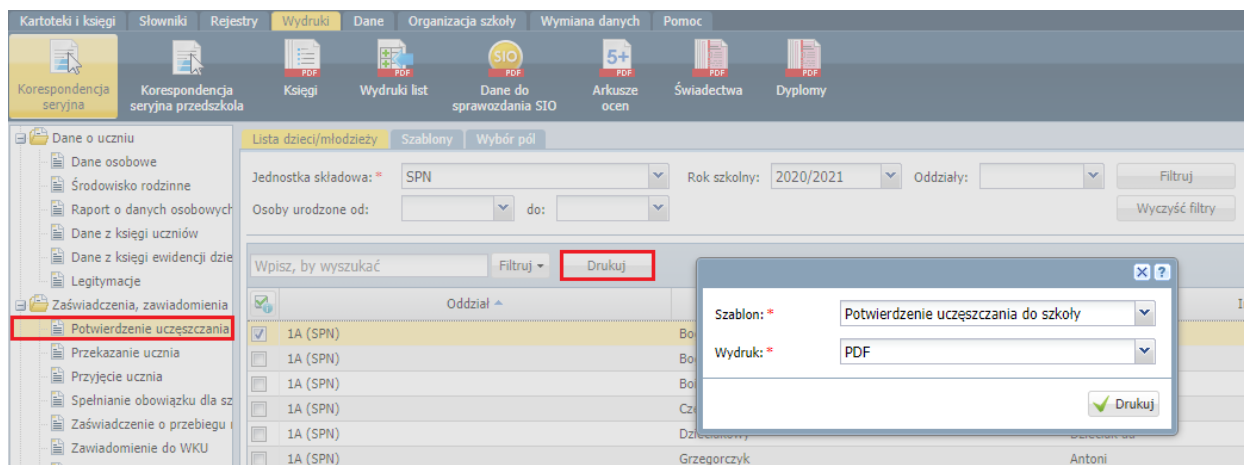
Wydruki przygotowuje się w widokach dostępnych na wstążce **Wydruki**.



Widok **Korespondencja seryjna** umożliwia generowanie różnych dokumentów dla wskazanych uczniów. Dokumenty te sporządzane są w oparciu o gotowe szablony dołączone do systemu lub szablony opracowane przez użytkownika.



Aby wydrukować np. potwierdzenie uczęszczania ucznia do szkoły, wykonaj następujące czynności:

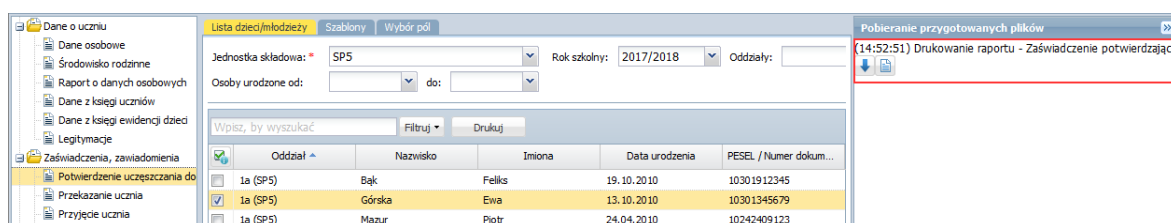
1. Przejdź do widoku **Wydruki/ Korespondencja seryjna**.
2. W drzewie danych wybierz gałąź **Zaświadczenia, zawiadomienia/ Potwierdzenie uczęszczania do szkoły**.
3. Na karcie **Lista dzieci/ młodzieży** zdefiniuj za pomocą filtrów odpowiednią listę uczniów i kliknij przycisk **Filtruj**.
4. Zaznacz na liście uczniów, dla których chcesz wydrukować zaświadczenie, i kliknij przycisk **Drukuj**.
5. W wyświetlonym oknie wybierz szablon oraz format wydruku i kliknij przycisk **Drukuj**.



6. Poczekaj, aż wydruk zostanie przygotowany.

Po prawej stronie rozwinie się panel **Pobieranie przygotowanych plików**, w którym wyświetlane są informacje o postępie prac.

Gdy pod nazwą raportu pojawią się ikony  i , dokument jest gotowy.



7. Aby zapisać dokument na komputerze, skorzystaj z ikony . Aby otworzyć dokument, kliknij ikonę .

Wrocław, dnia 12.07.2018

(pieczęć podłużna szkoły)

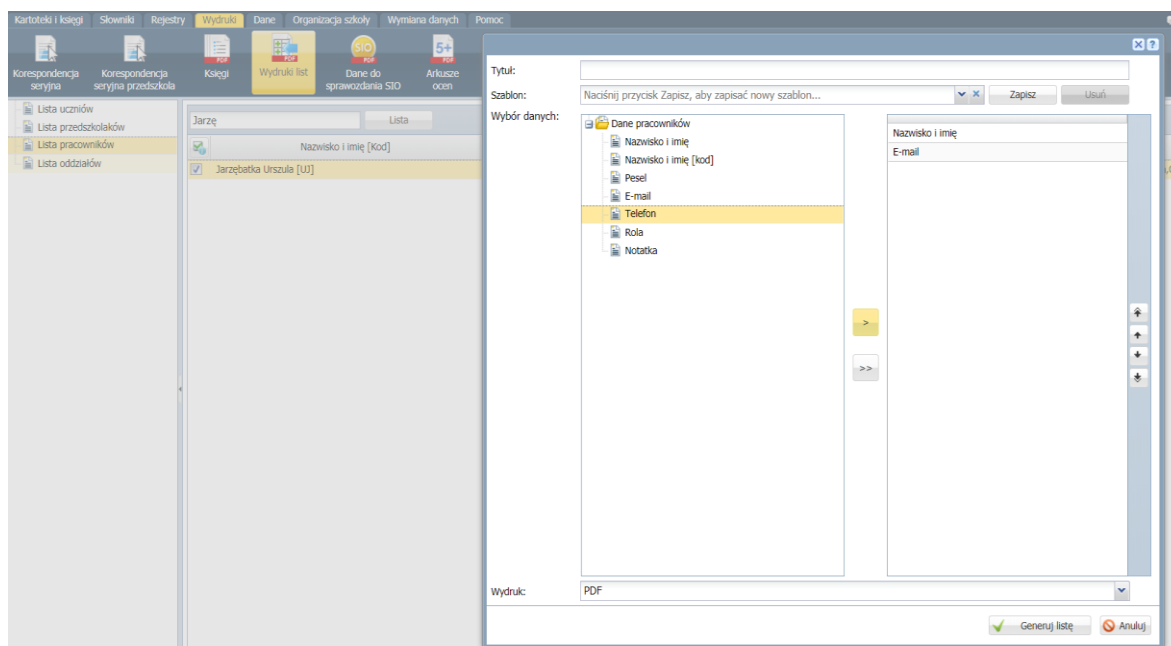
ZAŚWIADCZENIE POTWIERDZAJĄCE UCZĘSZCZANIE DO SZKOŁY

Niniejszym zaświadcza się, że: Ewa Górską
 PESEL / Numer dokumentu: 10301345679
 Data i miejsce urodzenia: 13.10.2010, Brzeg
 Adres zamieszkania: Wrocław, ul. Kwiatowa 21/5, Polska
 jest w roku szkolnym 2017/2018 uczniem/uczennicą klasy 1a Szkoły Podstawowej, nr 5 im. Jana Brzechwy we Wrocławiu
 Przyjęty/Przyjęta do szkoły: 01.09.2017
 Wyżej wymieniony/wymieniona uczeń/uczennica programowo ukończy naukę w roku 2025.

(pieczęć i podpis)

Widok **Księgi** umożliwia wydrukowanie danych wskazanych uczniów w układzie księgi uczniów lub księgi ewidencji dzieci.

Widok **Wydruki list** umożliwia przygotowanie dowolnej listy uczniów, pracowników lub oddziałów. Jakie informacje o obiekcie mają się znaleźć się na liście, definiuje użytkownik.

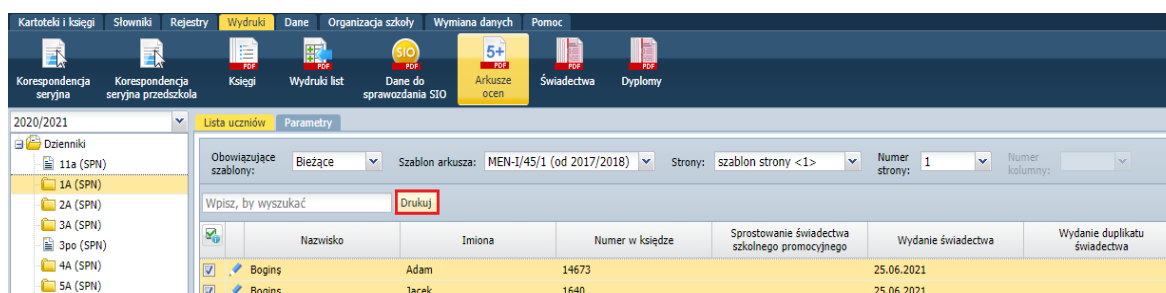


Widok **Dane do sprawozdania SIO** umożliwia przygotowanie raportu z danymi wymaganymi w SIO. Raport to wielostronicowy dokument PDF zawierający na oddzielnych stronach wskazane przez użytkownika zestawienia (tabele SIO), wypełnione w oparciu o dane zgromadzone w systemie.

Aby raport był rzetelny, w systemie muszą być wypełnione wszystkie miejsca, z których pobierane są dane do poszczególnych zestawień raportu.

Zobacz poradę: [Jak przygotować raport zawierający dane do sprawozdania SIO?](#)

Widoki **Arkusze ocen**, **Świadectwa** i **Dyplomy** umożliwiają drukowanie arkuszy ocen, świadectw oraz dyplomów.



2020/2021

Parametry: MEN-I/1/1 od roku 2019/2020

Wpisz, by wyszukać: Drukuj Zmień datę grupowo

	Nazwisko	Imiona	Świadectwo z wyróżnieniem	Data wydania świadectwa
<input checked="" type="checkbox"/>	Czerniawski	Kuba	Nie	25.06.2021
<input checked="" type="checkbox"/>	Leszczyńska	Nikola	Nie	25.06.2021

2020/2021

Parametry: Szablon dyplomu

Szablon dyplomu: ART/42b od roku 2019/2020

Strony: 1 do: 4

Format: A3

Kolejność wg: dyplomów

Duplikat: Nie

Osiągnięcia: pokazuj od nowego wie

Wpisz, by wyszukać: Drukuj Zmień datę grupowo Zmień informacje o wyróżnieniu

	Nazwisko	Imiona	Dyplom z wyróżnieniem	Data wydania dyplomu
<input checked="" type="checkbox"/>	Balas	Bartosz Ernest	Tak	25.06.2021

Arkusze ocen uczniów i świadectwa przygotowują wychowawcy w module *Dziennik*.

Funkcja drukowania arkuszy i świadectw dostępna jest w obydwu modułach – w module *Dziennik* i w module *Sekretariat*.

Zobacz przewodnik: [Jak przygotować i wydrukować arkusze ocen i świadectwa uczniów?](#)

Eksport danych do Hermesa, eksport danych uczniów w formacie SOU

W widoku **Wymiana Danych/Do Hermesa** przygotowuje się pliki z danymi uczniów dla aplikacji *Hermes*.

Jednostka składowa: SPN Rok szkolny: 2019/2020 Oddział: Filtruj

Osoby urodzone od: do: Wyczyść filtr

Wpisz, by wyszukać: Eksportuj dane Oznaczenie oddziałów w Hermesie

	Oddział	Oddział w Hermesie	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia
<input checked="" type="checkbox"/>	1A		Napierała	Lena	17.05.2012
<input checked="" type="checkbox"/>	1A		Napierała	Hanna	31.07.2012
<input checked="" type="checkbox"/>	1A		Norkowski	Hubert	29.08.2012

Zobacz poradę: [Jak eksportować dane do Hermesa?](#)

W widok **Wymiana Danych/ Nabory (format SOU)** przygotowuje się pliki z danymi uczniów w formacie SOU. Pliki te można na przykład wykorzystać do importu danych uczniów do systemów naborowych.

Kartoteki i księgi Słowniki Rejestry Wydruki Dane Organizacja szkoły Wymiana danych Pomoc

Do Hermes Nabory Do sprawozdania SIO mLegitymacja

Jednostka składowa: * SPN Rok szkolny: 2019/2020 Oddział: Filtruj

Osoby urodzone od: do: Wyczyść filtr

Wpisz, by wyszukać Eksportuj dane SOU Eksportuj dane XML

	Oddział	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia
<input checked="" type="checkbox"/>	1A	Harke	Amelia	28.07.2012
<input checked="" type="checkbox"/>	1A	Koziełska	Jagoda	10.08.2012
<input checked="" type="checkbox"/>	1A	Krawczyk	Nel	10.08.2012

Zobacz poradę: [Jak eksportować dane uczniów w formacie SOU?](#)

Analiza danych w Excelu

Wstążka **Dane** udostępnia widoki, w których eksportuje się dane uczniów do *Excela*. Są to widoki:

- Dane ucznia/dziecka
- Orzeczenia i opinie
- Dane własne
- Dane o oddziałach
- Zmiana przydziału uczniów
- Uczniowie poza szkołą.

Kartoteki i księgi Słowniki Rejestry Wydruki Dane Organizacja szkoły Wymiana danych Pomoc

Dane ucznia/dziecka Orzeczenia i opinie Dane własne Dane o oddziałach Zmiana przydziału uczniów Uczniowie poza szkołą

Aby eksportować dane do *Excela*:

1. Wybierz odpowiedni widok na wstążce **Dane**.
2. Zdefiniuj zakres danych do wyświetlenia i kliknij przycisk **Wybierz**.

Kartoteki i księgi Słowniki Rejestry Wydruki Dane Organizacja szkoły Wymiana danych Pomoc

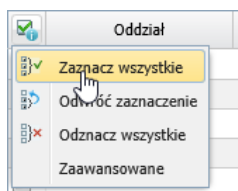
Dane ucznia/dziecka Orzeczenia i opinie Dane własne Dane o oddziałach Zmiana przydziału uczniów Uczniowie poza szkołą

Rok szkolny od: 2019/2020 do: 2019/2020 Wybierz Wyczyść

W oknie wyświetli się lista uczniów (lub oddziałów).

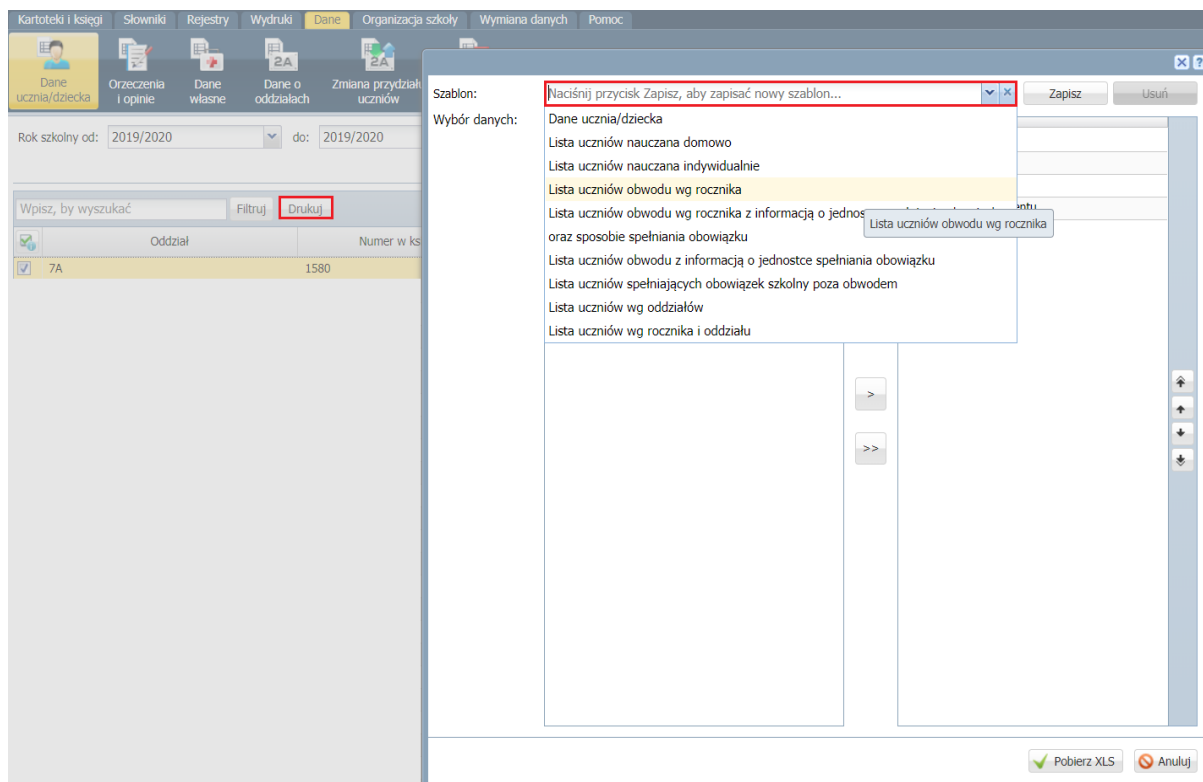
Jeśli dostępny jest przycisk **Filtruj**, to możesz dodatkowo ograniczyć listę. Po kliknięciu przycisku wyświetli się okno, w którym należy ustawić kryteria filtrowania.

3. Zaznacz na liście pozycje do eksportu poprzez wstawienie znaczników ✓ w pierwszej kolumnie. Możesz skorzystać z funkcji grupowego zaznaczania/odznaczanie pozycji listy dostępnych po kliknięciu ikony




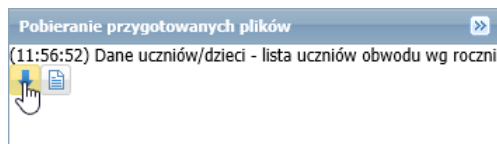
4. Kliknij przycisk **Drukuj**.

W widokach **Dane ucznia/dziecka** oraz **Orzeczenia i Opinie** wyświetli się okno, w którym zdefiniuj układ zestawienia poprzez wybranie odpowiedniego gotowego szablonu (w polu **Szablon**) lub samodzielne wskazanie odpowiednich kolumn w sekcji **Wybór danych**, na liście po prawej stronie. Po kliknięciu przycisku **Pobierz XLS** wydruk trafi do panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.



W pozostałych widokach, po kliknięciu przycisku **Drukuj**, wydruk od razu kierowany jest do panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

5. Gdy plik zostanie przygotowany, pobierz go, klikając przycisk .



6. Otwórz pobrany plik w programie *Excel* i obejrzyj go.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Jednostka składowa	Rocznik	Nazwisko i imiona	Płeć	Data urodzenia	Miejsce urodzenia	PESEL/Numer dokumentu			
1										
2	Szkoła Podstawowa nr 50 (SP-50)	2006	Adamczyk Paulina Kinga	Kobieta	25.10.2006	Świdnica	03302503282			
3	Szkoła Podstawowa nr 50 (SP-50)	2007	Cieszyńska Kamila	Kobieta	28.05.2007	Wrocław	04252801544			

7. Korzystając z mechanizmów dostępnych w *Excelu*, dane te możesz dowolnie przetwarzać (np. sortować, filtrować, budować tabele przestawne).

Ponieważ plik pochodzi z lokalizacji internetowej, domyślnie blokowana jest jego edycja. Aby umożliwić edytowanie pliku, kliknij przycisk **Włącz edytowanie**