VULCAN Dziennik VULCAN

Co zrobić, gdy szkoła obsługiwana przez system Dziennik VULCAN jest likwidowana?

W poradzie opisano czynności, jakie należy wykonać w przypadku, gdy szkoła obsługiwana przez system Dziennik VULCAN ulega likwidacji z końcem roku szkolnego.

Opisano również, co należy zrobić w przypadku, gdy uczniowie likwidowanej szkoły są przejmowani przez szkołę, w której również działa system *Dziennik VULCAN*.

Likwidacja szkoły

Szkoła, która jest likwidowana, powinna poinformować o tym fakcie firmę VULCAN. Konieczne jest złożenie odpowiedniego pisma podpisanego przez dyrektora szkoły, z prośbą o zamknięcie witryny *Dziennik VULCAN* szkoły i trwałe usunięcie danych.

Przed zamknięciem systemu należy wykonać kopie zapasowe dzienników oddziałów, dzienników zajęć innych, dziennika pedagoga oraz dziennika świetlicy. Czynności te wykonuje administrator systemu w module *Administrowanie*.

Kopie zapasowe dzienników należy systematycznie wykonywać za każdy rok szkolny (do 10 września roku następnego). Przy założeniu, że dzienniki za poprzednie lata są zarchiwizowane, wykonujemy kopie za ostatni rok szkolny.

- 1. Zaloguj się do systemu Dziennik VULCAN jako administrator i uruchom moduł Administrowanie.
- 2. Przejdź do widoku Organizacja szkoły/ Kopia XML.
- 3. Na karcie Dziennik ustaw właściwy rok szkolny oraz format pliku HTML XML.

Organizacja	szkoły 2A	Słowniki	Konfigurad	ija Pomoc	<u>6</u>	9		<u> </u>		
Struktura szkoły	Oddzia	• ły C prze	ddziały edszkolne	Dziennik zajęć innych	Użytkownicy	Kalendarz dni wolnych	Plan lekcji	Plan dyżurów	Kopia XML	
Dziennik	Dziennik	: zajęć innyc	h Dzienni	ik lekcyjny w szł	ołach dla dorosłych	Dziennik leko	yjny w szkoła	ach artystyczny	ch Dzier	ennik zajęć przedszkola
Rok szkolny:		2023/2024	ł	~						
Format pliku:		HTML - XN	1L	~						
Uwzględnij:		HTML - XM	1L							
Pobierz		HTML								
S		XML								Oddział
1 AD (S	D_7991									

Ustawienie opcji **HTML – XML** powoduje wygenerowanie dla każdego dziennika spakowanego pliku **ZIP** zawierającego kopię dziennika w formacie XML oraz w formacie HTML. Przygotowany plik ZIP można podpisać bezpiecznym podpisem elektronicznym potwierdzonym certyfikatem X.509.

4. Zaznacz na liście dzienniki, których kopie chcesz utworzyć, i kliknij przycisk Pobierz.



- 5. Poczekaj, aż pliki zostaną przygotowane i pojawią się w panelu Pobieranie przygotowanych plików.
- 6. Aby podpisać kopię podpisem elektronicznym i zapisać na dysku komputera, kliknij przycisk **Podpisz**.
 Aby zapisać plik na dysku komputera bez podpisywania, kliknij ikonę



Przejdź na kartę Dziennik zajęć innych i postępując w analogiczny sposób, przygotuj w formacie PDF

 XML kopie dzienników zajęć pozalekcyjnych, dziennika pedagoga i dziennika świetlicy.

Likwidacja szkoły połączona z przeniesieniem jej nauczycieli i uczniów do innej szkoły obsługiwanej przez system Dziennik VULCAN

W tym przypadku mamy dwie różne witryny systemu Dziennik VULCAN. Jedną z nich należy zamknąć, a do drugiej wprowadzić dane z zamykanej witryny (m.in. założyć oddziały, dodać nauczycieli i uczniów).

O likwidacji szkoły należy poinformować firmę VULCAN, składając stosowne pismo podpisane przez dyrektora szkoły. W piśmie tym należy zawrzeć prośbę o trwałe usunięcie danych.

Czynności wykonywane w zamykanej witrynie Dziennik VULCAN

Czynności wykonywane przez administratora w module Administrowanie

Wykonanie kopii zapasowych wszystkich dzienników

Przed zamknięciem systemu należy wykonać kopie zapasowe dzienników oddziałów, dzienników zajęć innych, dziennika pedagoga oraz dziennika świetlicy.

- 1. W module Administrowanie przejdź do widoku Organizacja szkoły/ Kopia XML.
- 2. Na karcie Dziennik ustaw właściwy rok szkolny, ustaw format pliku HTML XML.
- 3. Zaznacz na liście dzienniki, których kopie chcesz utworzyć, i kliknij przycisk Pobierz.
- 4. Poczekaj, aż pliki zostaną przygotowane i pojawia się w panelu Pobieranie przygotowanych plików.
- Aby podpisać kopię podpisem elektronicznym i zapisać na dysku komputera, kliknij przycisk Podpisz.
 Aby zapisać plik na dysku komputera bez podpisywania, kliknij ikonę .



 Przejdź na kartę Dziennik zajęć innych i – postępując w analogiczny sposób – przygotuj w formacie HTML – XML kopie dzienników zajęć pozalekcyjnych, dziennika pedagoga i dziennika świetlicy.

Kopie zapasowe dzienników należy systematycznie wykonywać za każdy rok szkolny (do 10 września roku następnego). Przy założeniu, że dzienniki za poprzednie lata są zarchiwizowane, wykonujemy kopie za ostatni rok szkolny.

Wydrukowanie list pracowników i oddziałów

Listy pracowników i oddziałów przydadzą się podczas wprowadzania danych do lokalizacji, w której kontynuowana będzie praca.

Aby wydrukować listę oddziałów:

- Przejdź do widoku **Organizacja szkoły/ Oddziały**.
- W drzewie danych kliknij gałąź **Oddziały bieżące** wyświetli się lista oddziałów.
- Kliknij przycisk Drukuj znajdujący się nad listą, po prawej stronie w nowej karcie przeglądarki wyświetli się lista w wersji do wydruku.
- Wydrukuj listę, korzystając z funkcji drukowania przeglądarki.

Aby wydrukować listę pracowników:

- Przejdź do widoku Organizacja szkoły/ Pracownicy.
- W drzewie danych kliknij gałąź **Aktywni** wyświetli się lista pracowników.
- Kliknij przycisk Drukuj znajdujący się nad listą, po prawej stronie w nowej karcie przeglądarki wyświetli się lista w wersji do wydruku.
- Wydrukuj listę, korzystając z funkcji drukowania przeglądarki.

Wydrukowanie słowników zawierających pozycje zdefiniowane przez użytkownika

W trakcie pracy z systemem definiuje się niektóre słowniki, niektóre uzupełnia o pozycje występujące w jednostce. Pozycje te warto wprowadzić do słowników w nowej lokalizacji.

Pozycje te można spisać w dokumencie tekstowym. Można również przygotować wydruki wybranych słowników, postępując analogicznie jak w przypadku listy oddziałów czy pracowników.

Aby wyświetlić słownik, przejdź do widoku Słowniki/Słowniki i wybierz słownik w drzewie danych.

Organizacja szkoły Słowniki Konfr Az Słowniki Jednostki Zakłady obce Zakłady	îguracja Pomoc			\$	Zimorodek Tomasz [TZ] Wyłoguj Pomoc Start
Rodzaje grup	Wpisz, by wyszukać 🚽	Dodaj			🖶 Drukuj
Przedmioty Specialności	Symbol	Nazwa	Kategoria		Aktywny
Specjalności w obrębie zawodu, s		obecność	obecność	Tak	3
■ Wartości znaków +,-,=	.✓ —	nieobecność	nieobecność	Tak	2 o
 Typy wpisów frekwencji 	📌 u	nieob. uspraw.	nieobecność usprawiedliwiona	Tak	DAZ
- 🖺 Kategorie uwag	📌 s	spóźnienie	spóźnienie	Tak	otov
– 🖺 Kategorie kolumn ocen	🖍 su	spóźn. uspr.	spóźnienie usprawiedliwione	Tak	
– 🖺 Rodzaje osiągnięć	📌 ns	nieob. uspr. p.s.	nieobecny z przyczyn szkolnych	Tak	YC
- 🗎 Pory lekcji	📌 z	zwolniony	zwolniony	Tak	Ę
📄 📓 Sale					§

Jeśli obydwie lokalizacje Dziennik VULCAN uruchomimy w oddzielnych oknach przeglądarki, to pozycje słowników można kopiować i wklejać z poziomu okien edycyjnych.



Przygotowanie plików SOU z danymi uczniów (dla każdego oddziału oddzielny plik)

Jeśli przygotujemy pliki SOU z danymi uczniów, to dane te można będzie zaimportować do lokalizacji obsługującej szkołę, do której uczniowie zostaną przeniesieni.

- 1. W module Sekretariat przejdź do widoku Dane/ Nabory (format SOU).
- 2. Wybierz jednostkę, rok szkolny i oddział, a następnie kliknij przycisk **Filtruj** wyświetli się lista uczniów spełniających zadane kryteria.
- 3. Zaznacz uczniów, których dane chcesz eksportować.
- 4. Kliknij przycisk Eksportuj dane.

Kartoh	eki i księgi – Słowniki	Rejestry W	Vydruki Dane	Organizacja szkoły	Wymiana danych	Pomor			—	Bober Zbigniew [ZB]
	2	<u>60</u>	E							💼 Wyloguj
	IDF HOF	PD								🔥 Start
Dolle	mesa Nabory	Do sprawozd	lania mLegitym	acja						
		510								
									<u> </u>	8
Jedn	ostka składowa: * SP77		 Rok szkoln 	y: 2017/2018	Oddział:	4as	~ ×	Filtruj		P
								Wyczyść filtr		Fe
Osob	y urodzone od:	✓ do:	~							3
_										Ē
Wpis	z, by wyszukać	Ekspor	tuj dane							2
			-				1			9
20	Oddział		Na	azwisko	Imi	ona	D	ata urodzenia	PESEL / Numer	dokumentu
	4as		Gazania		Dominik		19.10.2007		07201959279	Ynt
	4as		Gesiówka		Przemysław		24.02.2007		07222423291	1
	4ac		Converka		Ockar		13 04 2007		07241327300	
	103		Guly Czka		Canal		13.04.2007		07241327330	¥
	C B C		Contraction of the later		17 314/44		1000		I CONTRACTOR ET	

5. Gdy plik zostanie przygotowany, pobierz go z panelu **Pobieranie przygotowanych plików** i zapisz na dysku komputera.

Pobieranie przygotowanych plików	»
(14:11:36) Eksport danych Nabory	
•	

6. Przygotuj pliki SOU z danymi uczniów z pozostałych oddziałów. Pobierz je i zapisz na dysku komputera.

Czynności wykonywane w lokalizacji Dziennik VULCAN obsługującej szkołę, która przejmuje nauczycieli i uczniów likwidowanej szkoły

Czynności wykonywane przez administratora systemu

Wprowadzanie nauczycieli

- 1. W module Administrowanie przejdź do widoku Organizacja szkoły/ Pracownicy.
- 2. W drzewie danych wybierz gałąź Aktywni.
- Kliknij przycisk Dodaj i wypełnij formularz Dodawanie pracownika.
 Po wprowadzeniu nazwiska i imienia kod pracownika zostanie wygenerowany automatycznie.
 Wprowadź adres e-mail pracownika (będzie on jego loginem i jest niezbędny do przeprowadzenia procedury pierwszego logowania do systemu) oraz przypisz mu odpowiednią rolę.



4/11

Organizacia s	szkoły Słowniki K	onfigura	cia Pomoc									🔲 Kszyk Janusz []K]
	GR	5	-			-						🛛 💼 Wyloguj
	2A.	<u>×</u>			1	9. 1	41	XML				🛟 Pomoc
Struktura	Oddziały Oddzi	iały	Dziennik	Użytkownicy	Kalend	darz dni F	lan	Коріа				🔥 Start
SZKOły	przeasz	Koine	zajęc innych		woi	inycn ie	KCJI	XML				
🖃 📛 Aktywni	ni		Vpisz, by wyszuk	ać	1	Dodaj						🖶 Drukuj
- 🗎 Alba	atros Irena [IA]		Nazwisko i ir	nie [Kod]	_	E-mail		Telefon		Rola	4	ktywny
- 🗎 Alcz	zyk Natalia [NA]	G	E Ginko Alicia [Gi	Dodawanie p	oracown	nika				× ?	Tak	
- 📄 Barg	giel Tomasz [TB]		Oninto Ancja [Gi Dotrzos Urszula								Tak	<u> </u>
Baża	ant Maria [MB]		Skowronek Ade	Nazwisko:*		Kowalski					Tak	
- 🗎 Bącz	zek Dominika [DB]		Bocian Mateuro	Imię: *		Jan				~	Tak	
Deka	as Pawer [DC]	-	lernd Dawel []	Kadu		Ko					Tak	
Biot	gus Honorata [HD]		Diacoka Katarov	Kod:		KU					Tak	
Baci	ian Mataucz [BS]		Pieszka katalzy	PESEL:							Tak	
Bog	atka Katarzyna [KB]		Éniceula Kenra	E-mail:		jkowalski@sz	kola.pl				Tak	
- Brod	dziec Natalia [NB]		Delikan Nerhert	Telefon:							Tak	
- Burz	zvk Jan [JB]		Penkan Norbert	Telefoli.							Tak	
- Cier	rlik Mariusz [MC]		Bargiei Tomasz	Aktywny:		Tak				*	Так	
- 📔 Cyra	anka Konrad [KC]		IDIS Krzysztor [Rola: *		Dvrektor			Pedagog		Tak	
- 📔 Czaj	jka Sławomir [SC]	2	Riopuz Daniei (r			Sekretarka			Gość		Tak	
- 🔛 Czap	pla Bernadeta [BC]	2	Biegus Honorat	a) Gosc	changhu	Так	
- 🗎 Czec	czotka Małgorzata [CM]	2	Burzyk Jan [JB]						j Operator księgi za	sréherm	так	
- 🔛 Czuł	batka Helena [HC]	2	Bogatka Katarz	y		Administra	tor		Kierownik swietlic	Ŷ	Tak	
- 📔 Czyż	żyk Jakub [JC]		Bazant Maria [N	1							Так	
- 🗎 Derk	kacz Natalia [ND]		Brodziec Natalia								Tak	
- 🗎 Droz	zd Kamila [KD]	2	Orzeł Adam [A0						🧹 Zapisz	🚫 Anuluj	Tak	
- 🗎 Czuł	batka Helena [HC]	9	Bączek Dominik	d) Tak	

- 4. Zapisz zmiany, klikając przycisk Zapisz.
- 5. Postępując analogicznie, dodaj pozostałych nauczycieli.

Zakładanie oddziałów

- 1. W widoku Organizacja szkoły/ Oddziały w drzewie danych zaznacz gałąź Oddziały bieżące.
- 2. Kliknij przycisk Dodaj i wypełnij formularz Dodawanie oddziału.

Oddziały, które w jednostce zaczną funkcjonować od poziomu wyższego niż pierwszy, możesz opisać na dwa sposoby:

• wprowadzając w polu **Rok szkolny otwarcia** rok, w którym oddział zaczyna istnieć w nowej jednostce – wówczas w polu **Poziom otwarcia oddziału** należy wprowadzić poziom oddziału w tym roku,

Dodawanie oddziału		× ?
Dane podstawowe		
Jednostka składowa:*	SP-50	~
Rok szkolny otwarcia: *	2018/2019	~
Cykl kształcenia: *	ośmioletni	~
Poziom otwarcia oddziału:*	5	~
Końcowy poziom oddziału:*	8	~
Symbol: *	cs	
Opis:		
Charakterystyka		
Typ oddziału:*	ogólnodostępne	~
Spec. dotycząca sportu:	brak specyfiki	*
Spec. dotycząca mniejszości:	brak specyfiki	~
Inna specyfika:	brak specyfiki	*
	V Zapisz 🚫	Anuluj

• wprowadzając w polu **Rok szkolny otwarcia** rok, w którym oddział został utworzony jako oddział klasy pierwszej – wówczas w polu **Poziom otwarcia oddziału** należy wprowadzić poziom 1.



Oodawanie oddziału		×
Dane podstawowe		
Jednostka składowa: *	SP-50	*
Rok szkolny otwarcia: *	2014/2015	~
Cykl kształcenia: *	ośmioletni	*
Poziom otwarcia oddziału:*	1	~
Końcowy poziom oddziału:*	8	~
Symbol: *	CS	
Opis:		
Opis: Charakterystyka		
Opis: Charakterystyka Typ oddziału: *	ogólnodostępne	
Opis: Charakterystyka Typ oddziału: * Spec. dotycząca sportu:	ogólnodostępne brak specyfiki	• •
Opis: Charakterystyka Typ oddziału:* Spec. dotycząca sportu: Spec. dotycząca mniejszości:	ogólnodostępne brak specyfiki brak specyfiki	× ×

W polu **Rok szkolny otwarcia** domyślnie podpowiadany jest bieżący rok szkolny. Następne trzy pola wypełniane są automatycznie po wypełnieniu pola **Jednostka składowa**. Podpowiadane wpisy możesz zmienić.

Wybór sposobu opisu oddziału ma wpływ na generowanie okresów istnienia oddziału. W pierwszym przypadku system wygeneruje okresy istnienia począwszy od aktualnego poziomu oddziału.

Dane podstawowe						8
Dane poustawowe						
Jednostka:	SP-50					
Rok szkolny otwarcia:	2018/2019					
Poziom otwarcia oddziału:	5					
Końcowy poziom oddziału:	8					
Cykl kształcenia:	ośmioletni					
Symbol:	CS					
Opis:						
						🖍 Zmień
Okresy istnienia oddziału						8
Wpisz, by wyszukać	🕂 Dodaj					🖶 Drukuj
Pozio	m	Okres	Rok szkol	iy	Data rozpoczęcia	
. ∕ ∕ 5		1	2018/2019	01.09.20	18	
. ∕ ∕ 5		2	2018/2019	01.02.20	19	
. 🖉 6		1	2019/2020	01.09.20	19	
,🛷 6		2	2019/2020	01.02.20	20	
,∕ 7		1	2020/2021	01.09.20	20	
2 7				01.02.20		
N 1		2	2020/2021	01.02.20	21	
× 7 × 8		1	2020/2021 2021/2022	01.09.20	21	

W drugim przypadku zostaną wygenerowane okresy istnienia oddziału począwszy od poziomu pierwszego.



Dane podstawowe Charakt	erystyka 🕺 Wychowawcy 📄		
Dane podstawowe			
Jednostka:	SP-50		
Rok szkolny otwarcia:	2014/2015		
Poziom otwarcia oddziału:	1		
Końcowy poziom oddziału:	0		
Culd kentakaania	o a facialatat		
Cyki kształcenia:	osmioletni		
Symbol:	CS		
Opis:			
			📌 Zmień
Okresy istnienia oddziału			8
Wpisz, by wyszukać	🕂 Dodaj		📑 Drukuj
Poziom		Okres Rok szkolny	Data rozpoczęcia
1	1	2014/2015	01.09.2014
📌 1	2	2014/2015	01.02.2015
📌 2	1	2015/2016	01.09.2015
📌 2	2	2015/2016	01.02.2016
📌 3	1	2016/2017	01.09.2016
📌 3	2	2016/2017	01.02.2017
. ∕∕∕ 4	1	2017/2018	01.09.2017
📌 4	2	2017/2018	01.02.2018
📌 5	1	2018/2019	01.09.2018
📌 5	2	2018/2019	01.02.2019
, 🖉 6	1	2019/2020	01.09.2019
. 🖉 6	2	2019/2020	01.02.2020
🖍 7	1	2020/2021	01.09.2020
. ₹ 7	2	2020/2021	01.02.2021
× 8	1	2021/2022	01.09.2021
			04 00 0000

Dodany oddział pojawi się w drzewie danych. Przypisanie oddziału do gałęzi drzewa zależy od bieżącego roku szkolnego i okresów istnienia oddziału.

- 3. Przypisz głównego wychowawcę do oddziału.
 - Przejdź na kartę **Wychowawcy**.
 - Kliknij przycisk Dodaj.
 - W oknie Dodaj wychowawcę, w polu Wychowawca wybierz z listy właściwego nauczyciela. W polu Dodatkowe informacje ustaw pozycję wychowawca główny. Ustaw, w jakich latach nauczyciel będzie pełnił rolę wychowawcy w oddziale. Kliknij przycisk Zapisz.

Organizacja szkoły Słowniki K	onfiguracja Pomoc			🗭 Kszyk Janusz [JK]
24	. 🛄 🧑 🔽			💼 Wyloguj
	ich. Deisenik Uiteksening Kalandem dei	Dian Kania		Pornoc
szkoły przedsz	kolne zajęć innych wolnych	lekçi XML		😭 Start
🕀 🧰 Oddziały bieżące	Dane podstawowe Charakterystyka Wychowawcy			8
🖃 🄛 Oddziały projektowane	Wychowawcy			
📄 5cs (SP-50)		Dodaj wychowawcę	2	3 ĕ
Gddziały archiwalne	Wpisz, by wyszukać 🕂 Dodaj	Wychowawca: *	Kawka Łukasz [ŁK]	Drukuj Bie
	Imię Nazwisko	Dodatkowe informacje: *	wychowawca główny	Aktywny
		Rok szkolny od:*	2018/2019 👻	dowa
		Rok szkolny do:*	2021/2022 👻	mych
		Aktywny: *	Tak 👻	plik
				- Š
			🗸 Zapisz 🚫 Anuluj	

Nauczyciel przypisany do oddziału w tym miejscu otrzymuje uprawnienia wychowawcy oddziału. On też będzie mógł założyć dziennik oddziału w module *Dziennik*.

4. Postępując analogicznie, dodaj pozostałe oddziały i przypisz do nich wychowawców.



Uzupełnienie słowników

- 1. Przejdź do widoku Słowniki/ Słowniki.
- 2. W drzewie danych wybierz słownik i dodaj do niego brakujące pozycje lub zmodyfikuj istniejące.

Czynności wykonywane przez sekretarkę

Import uczniów z pliku SOU

- 1. Zapisz na dysku komputera pliki SOU, które otrzymałeś od sekretarki likwidowanej szkoły.
- 2. W module Sekretariat przejdź do widoku Kartoteki i księgi/ Rejestr kandydatów, a następnie kliknij przycisk Importuj z pliku.

Kartoteki i księgi Słowniki Rejestry Wydruki Dane Organizacja	izkoły Pomoc	💭 💭 Jarzębatka Urszula [UJ]
	GR 5 🛛 🗧 Wyszukaj ucznia	🔒 Wyłoguj
Uczniowie w Księga Księga Księga Uczniowie uczniów ewidencji dzieci kandydatów niepromowani	Przedszkolaki Lista w oddziałach przedszkolaków	A Start
Dodaj Usuń Dopisz do oddziału Importuj z pliku	Dopisz do KED Dopisz do oddziału przedszkolnego	8
Wybór kandydatów		🔊 🕴
Przypisani do obwodu:	Rok urodzenia:	V X Wyczyść filtry
Przypisani do jednostki:	 X Data importu: 	Filtruj
Przypisani do oddziału:	▼ × Ø ogranicz widok do 1000 kandydatów	dowan
Wpisz, by wyszukać		🚍 Drukuj 🚍 Drukuj zaznaczone
Nazwisko i imiona PESEL/Numer dokumentu	Obywatelstwo polskie Data urodzenia Płeć	lików
Brak danych. Ustaw wartości w filtrach wyboru danych lub dodaj kandydatów.		

3. W oknie **Import kandydatów** kliknij przycisk **Wybierz plik** i w oknie **Otwieranie** odszukaj plik SOU na dysku komputera, zaznacz go i kliknij przycisk **Otwórz**. Następnie kliknij przycisk **Importuj**.



4. Jeśli import danych przebiegnie poprawnie, wyświetli się komunikat, który zaakceptuj przyciskiem OK.



Na stronie pojawi się lista zaimportowanych osób. W sekcji **Wybór kandydatów** znajdującej się nad listą, w polu **Data importu** pojawi się data i godzina wykonania operacji.



Kartoteki i księgi Słowniki Rejestry Wy	druki Dane Organizacja s	szkoły Pomoc				,	Jarzębatka Urszula [UJ]
o 🗈 🔐	24	GR_A 📃	Wyszukaj uc	znia			🔒 Wyloguj
Uczniowie w Księga Księga	Rejestr Uczniowie	Przedszkolaki Lista					😭 Start
oddziałach uczniów ewidencji dzieci	kandydatów niepromowani	w oddziałach przedszkoł	aków				
Dodaj Usuń Dopisz do oddziału	Importuj z pliku	Dopisz do KED Dopis	sz do oddziału przeds	zkolnego			S PC
Wybór kandydatów							🔊 🔊
Przypisani do obwodu:		✓ × Rok urodzenia:			v X	Wyczyść filtry	anie
Przypisani do jednostki:		✓ × Data importu:	03.07.2018 11:25	i	▼ ×	Filtruj	gyzro
Przypisani do oddziału:		✓ × ogranicz wid	ok do 1000 kandydat	ów			otowa
Wpisz, by wyszukac						E Drukuj	Drukuj zaznaczone
Nazwisko i imiona	PESEL/Numer dokumentu	Obywatelstwo polskie	Data urodzenia	Płeć			ków
🔲 💉 Irys Konrad	07301714810	tak	17.10.2007	Mężczyzna			
🔲 💉 Gęsiówka Przemysław	07222423291	tak	24.02.2007	Mężczyzna			
🔲 💉 Ismena Colett	07262766765	tak	27.06.2007	Kobieta			
🔲 💉 Kocanka Natalia	07252116842	tak	21.05.2007	Kobieta			
🔲 💉 Kokornak Ewa	07320816645	tak	08.12.2007	Kobieta			

5. Zaimportuj dane uczniów z pozostałych oddziałów.

Przypisywanie uczniów do oddziałów

1. Wyświetl listę zaimportowanych osób, ustawiając w polu **Data importu** datę importu pliku i klikając przycisk **Filtruj**.

Dodaj Usuń Dopisz do oddziału Importuj z pliku Dopisz do KED Dopisz do oddziału przedszkolnego									
Wybór kandydatów									
Przypisani do obwodu:	Y X Rok urodzenia:		✓ × Wyczyść filtry						
Przypisani do jednostki: V X Data importu: 03.07.2018 11:25 V X Filtru									
Przypisani do oddziału:									
Wpisz, by wyszukać			📑 Drukuj 📑 Drukuj zaznaczone						
Nazwisko i imiona PESEL/Numer dokumentu	Obywatelstwo polskie	Data urodzenia Płeć							
Brak danych. Ustaw wartości w filtrach wyboru danych lub dodaj kandydatów.									

- 2. Zaznacz na liście osoby, które chcesz przypisać do tego samego oddziału, poprzez wstawienie znaczników ✓ w pierwszej kolumnie.
- 3. Kliknij przycisk Dopisz do oddziału.
- 4. W oknie Dopisz zaznaczonych do oddziału, w polu Data dopisania ustaw datę dopisania ucznia do oddziału (domyślnie podpowiadana jest data początku roku szkolnego). W polu Oddział wybierz oddział, do którego chcesz dopisać uczniów. W sekcji Uzgodnij nazwy dokonaj uzgodnienia nazw wykazanych elementów lub zaznacz opcje Pomiń.

W przypadku szkoły podstawowej możesz wskazanych uczniów równocześnie dopisać do księgi ewidencji dzieci poprzez zaznaczenie opcji **Dopisz do KED**.



Kartoteki i księgi Słowniki Rejestry	Wydruki Dane Org	ganizacja szkoły 🛛 Wymiana da	inych Pomoc		💭 💭 Jarzębatka Urszula (UJ
🗧 💼 👘	24		📕 👝 Wyszukaj ucznia/dziecko		
Uczniowie w Ksiega Ksiega	Rejestr UC	miowie Przedszkolaki	Lista		🖍 Start
oddziałach uczniów ewidencji d:	zieci kandydatów niepr	omowani w oddziałach p	rzedszkolaków		
Dodaj Usuń Dopisz do oddzia	ału Importuj z pliku	Dopisz do KED Dopisz	do oddziału przedszkolnego		
Wybór kandydatów					۸
Przypisani do obwodu:		Rok urodzenia:		✓ × W	yczyść filtry
Przypisani do jednostki:		✓ × Data importu:	03.07.2018 11:25	▼ ×	Filtruj
Przypisani do oddziału:		V X V ogranicz widok	do 1000 kandvdatów		
	Dopicz zazpaczony	rch do oddriału			
Wpisz, by wyszukać					aznaczone
Nazwisko i imiona	PES Dopisz do KED]	📝 Dopisz do KU		
📝 🍠 Irys Konrad	0730 Oddział: *	5cs (SP-50)			~
📝 💉 Gęsiówka Przemysław	0722 Data dopisania:	2018-09-01			
📝 🍠 Ismena Colett	0726				
📝 💉 Kocanka Natalia	0725 Uzgodnij nazwy	1			
V Kokornak Ewa	0732				
V Hiacynt Karolina	0725 Egzamin zewnętrz	tny	Wybierz nazwę		Pomiń
Jaskier Hubert	0724 Jednostka obwod	owa	Wybierz nazwę		Pomiń
Jeżówka Michał	0729 Szkoła Podstawow	va		×	
📝 🍠 Juka Beniamin	0723		Nasza	Ð	
📝 💉 Kaczeniec Przemysław	0722		Szkoła Podstawowa Nr 5 (SP5)		
📝 🍠 Kocimiętka Piotr	0732			,	
📝 🍠 Gazania Dominik	0720			+	Dalej 🚫 Anuluj
🔽 🛷 Gorvezka Oskar	07241327390	tak	13-04-2007 Meżczyzna		

- 5. Kliknij przycisk Dalej.
- 6. Zaakceptuj komunikat o wykonaniu operacji.



- 7. Sprawdź, czy uczniowie pojawili się w oddziale.
 - Przejdź do widoku Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach.
 - W polu nad drzewem danych ustaw właściwy rok szkolny.
 - W drzewie danych wybierz oddział.

Kartoteki i księgi Słowniki Rejest	stry	Wydruk	i D	ane 🛛 Organizacja sz	koły Pomo	DC .						Jarzębatka Urszula [UJ]
		J	24	9	GR.5	5		Wyszukaj u	cznia			🔒 Wyloguj
	16			·····	- *		<u> </u>					Pomoc
oddziałach uczniów ewidencji	;ga ji dzi	Ri ieci kan	ejestr dydató	Uczniowie w niepromowani	w oddziałac	ika Li ch przeds:	ista zkolaków					A Start
2018/2019						_	-				_	
🖃 🗁 Oddziały bieżące		Wpisz, by	/ Wysz	ukać	Filtruj 🕶	Dodaj now	ą osobę	Przypisz	Zmień seryjnie 👻		🖶 Drukuj	Drukuj zaznaczone
🗈 🧰 2as (SP-50)	•	S		Nazwisko	Imi	iona	Data	urodzenia	PESEL	Płeć	W oddziale od	Status
🗉 🤖 3as (SP-50)		1	S	Gazania	Dominik		19.10.2	007	07201959279	Mężczyzna	01.09.2018	anie
🖽 🤖 4as (SP-50)		2	S	Gęsiówka	Przemysław	v	24.02.2	007	07222423291	Mężczyzna	01.09.2018	Zid
🖽 🧰 5as (SP-50)		3	4	Gorvczka	Oskar		13.04.2	007	07241327390	Meżczyzna	01.09.2018	Ygo
🏽 🧰 5bs (SP-50)		4	S	Goździk	Paweł		02.10.2	007	07300214151	Meżczyzna	01.09.2018	tow
🖃 📛 5cs (SP-50)		5		liacynt	Karolina		27.05.2	07	07252740908	Kobieta	01.09.2018	Aue
Gazania Dominik			6	nuc, nc	Konrad		17 10 2	107	07201714910	Matchigna	01.00.2019	9
🗎 Gęsiówka Przemysław				195	Kuilidu		17.10.20		07301714010	inq2c2y2iid	01.09.2010	
🗎 Goryczka Oskar			<u>></u>	smena	Colett		27.06.2	107	0/262/66/65	Kobieta	01.09.2018	¥
Goździk Paweł		8	9	askier	Hubert		05.04.2	007	07240589272	Mężczyzna	01.09.2018	
Hiacvnt Karolina		9	S :	astrzębiec	Daniel		16.09.2	007	07291693836	Mężczyzna	01.09.2018	
Trys Konrad		10	SE :	eżówka	Michał		18.09.2	007	07291835070	Mężczyzna	01.09.2018	
Ismena Colett		11	S	uka	Beniamin		26.03.2	007	07232606996	Mężczyzna	01.09.2018	

8. Obejrzyj wpisy w kartotekach uczniów na karcie Miejsce w szkole.



💁 Kartoteka ucznia	Oddziału								
>> Dane podstawowe									
>> Rodzina	Dodaj wpis								
Miejsce w szkole	Oddział:	5cs (SP-50)							
>> Ochrona danych	W oddziale:	od 01.09.2018							
Specjalne potrzeby	Numer w księdze:	153							
>> Dodatkowe informacje			🝼 Zmień						
>> Kariera									
>> Rejestr dokumentów	Księga uczniów (KU)	Księga uczniów (KU)							
	Szkoła Podstawowa nr 50 (SP-50)								
	Numer w ksiedze:	153							
	Data przyjęcia:	01.09.2018							
	Przyjęto z:								
	Poziom przyjścia:	5							
	Obwód:	- Szkoła Podstawowa nr 50 (SP-50)							
	Specjalność/Zawód:								
	Data opuszczenia:								
	Przekazano do:								
	Powód opuszczenia:								
	Status:	Uczeń							
	Wpis omyłkowy:	Nie							
	Uwagi:								

9. Przypisz wszystkich zaimportowanych uczniów do właściwych oddziałów.

Po wykonaniu opisanych wyżej czynności wychowawcy oddziałów mogą w module *Dziennik* założyć dzienniki dodanych oddziałów.

