VULCAN Dziennik VULCAN

Jak przekazać ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły?

Aby w systemie *Dziennik VULCAN* odnotować fakt przekazania ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły, należy wykonać następujące czynności:

- 1. Dodać szkołę, do której uczeń jest przekazywany, do słownika szkół obcych czynność wykonuje sekretarz szkoły w module *Sekretariat* (lub administrator w module *Administrowanie*).
- 2. Odnotować fakt przekazania ucznia do innej szkoły i nadać mu status **Przekazany niepotwierdzony** czynność wykonuje sekretarz szkoły w module *Sekretariat*.
- 3. Przygotować i wysłać zawiadomienia o przekazaniu ucznia czynność wykonuje sekretarz szkoły w module *Sekretariat*.
- 4. Po otrzymaniu potwierdzenia, że uczeń został przyjęty do nowej szkoły, zmienić jego status na **Przekazany potwierdzony** i odnotować, że spełnia obowiązek szkolny w innej szkole czynność wykonuje sekretarz szkoły w module *Sekretariat*.
- 5. Skreślić ucznia z listy uczniów w dzienniku oddziału czynność wykonuje wychowawca oddziału w module *Dziennik*.

Dodawanie szkoły, do której przekazywany jest uczeń, do słownika jednostek obcych

Wszystkie szkoły, z którymi nasza szkoła wymienia uczniów, należy opisać w słowniku **Jednostki obce**. Wówczas szkoły te będą widoczne na listach wyboru w formularzach wypełnianych podczas przyjmowania uczniów oraz przekazywania ich do innych jednostek.

- 1. Zaloguj się do systemu Dziennik VULCAN jako sekretarz szkoły i uruchom moduł Sekretariat.
- 2. Przejdź do widoku Słowniki/ Jednostki obce, a następnie kliknij przycisk Dodaj.
- 3. Wypełnij formularz Dodawanie jednostki obcej i kliknij przycisk Zapisz.



dnostki Zakłady			Dodawanie jednostki	i obcej	
obce pracy igitadia pracy igitadia igitadia igitadia igitadia igitadia igitadia igitadia igitadia igitadia igitadia	Wpisz, by wyszukać Nazwa jednostki (skrót) Szkoła Podstawowa nr 20 (SP20) Si Gimnazjum nr 40 (G-40)	szkoła podst Gimnazjum	Nazwa: " Skrót: " Typ: " REGON: Kraj: Miejscowość: Gmina: Ulica: Numer: Kod pocztowy: Poczta: Telefon: Fax: E-mail: Strona WWW: Notatka:	Szkola Podstawowa nr 5 SP5 Polska	

Szkoła pojawi się w słowniku Jednostki obce.

Kartoteki i księgi Słowniki Rejestry	Wydruki Dane Organizacja szko	oły Wymiana danych Pomoc		🞺 Jarzębatka Urszula [UJ]							
ednostki obce zaklady pracy pracy											
🖃 🗁 Jednostki obce	Wpisz, by wyszukać	🐈 Dodaj		🖶 Drukuj							
Szkoła podstawowa	Nazwa jednostki (skrót)	Тур	Miejscowość	Telefon							
🖺 Szkoła Podstawowa nr 5	Szkoła Podstawowa nr 20 (SP20)	Szkoła podstawowa		ani							
🗄 🧰 Gimnazjum	Szkoła Podstawowa nr 5 (SP5)	Szkoła podstawowa		e pr							
	Simnazjum nr 40 (G-40)	Gimnazjum		2Yg							

Odnotowanie faktu przekazania ucznia do innej szkoły

- 1. W module *Sekretariat* przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach** i wyświetl kartotekę przekazywanego ucznia.
- 2. Przejdź na kartę Miejsce w szkole.
- 3. W sekcji Oddziały kliknij przycisk Dodaj wpis.
- 4. W oknie **Dodaj wpis**, w polu **Od dnia** wprowadź datę opuszczenia szkoły przez ucznia, w polu **Oddział** docelowy ustaw pozycję **Opuścił szkołę**, w polu **Status ucznia** pozycję **Przekazany niepotwierdzony**.



Kartoteki i księgi Słowniki Rejes	stry Wydruki Dane	Organizacja szkoły	Wymiana dany	ych Pomoc		🗭 Jarzębat	ka Urszula [UJ]
Uczniowie w oddziałach uczniów ewidenc	ęga Rejestr ;ji dzieci kandydatów	Lozniowie Prz niepromowani w d	redszkolaki oddziałach prz	Lista edszkolaków		in wy S My Po My S	łoguj omoc tart
UCALINALI UCALINALI EWIDERIC 2017/2018 Ias (SP-50) 1as (SP-50) 1as (SP-50) 1as (SP-50) 2as (SP-50) 2as (SP-50) Ias (SP-50) 1as (SP-50) Ias (SP-50)	Carlo Kartoteka uc. An podstawa Carlo Kartoteka uc. Dane podstawa Rodzina Miejsce w szko Ochrona danya Specjalne potrz Dodatkowe infi Kariera Rejestr dokuma	e Oddziały we Oddziały bodzy wpis oddział: W oddziała: W oddziała: Szkoła Po Numer w k Data przyj Przyjęto z: Pozlom prz Obwód: Szeciałao:	: siędze: Dodaj wpis Oddział bieżą Oddział docel Status ucznia Numer w księ	4as (SP-50) od 01.09.20 21 CV: : * ; *	14 4as (SP-50) 07.09.2017 Opuścił szkołę Przekazany niepotwierdzony 21 Zapisi	X V V X Z X Anuluj	Zmień S
🗄 🧰 6as (SP-50)		Data opusz	czenia:				

5. Zamknij formularz, klikając przycisk Zapisz.

Wyświetli się lista uczniów oddziału. Na liście tej przekazywany uczeń zostanie wyróżniony przekreśleniem.

Kartoteki i księgi Słowniki Reje	stry Wydruki	Dane Organizacja	szkoły Wymiana	danych Pomoc				Jarzębatka Urszula [UJ]
	2	a 🗖 📜	GR. 5	📄 🔤 Wy	/szukaj ucznia/dziecko			🉃 Wyloguj
	H 🛏	7 🐴	- 2	22				🛟 Pomoc
Uczniowie w Księga Księ oddziałach uczniów ewidenc	ęga Reje :ji dzieci kandy	estr Uczniowie datów niepromowani	Przedszkolaki w oddziałach	Lista przedszkolaków				🕋 Start
2017/2018 🗸					1	-		
🖃 🚰 Oddziały bieżące	Wpisz, by w	yszukać	Filtruj 🕶 Doda	aj nową osobę Przypis	z Zmień seryjnie	•		🖶 Drukuj 🌄
🕀 🧰 1as (SP-50)	8	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL	Płeć	W oddziale od	Status
🕀 🧰 1bs (SP-50)	📄 🕯 🐓	Cieszyńska	Kamila	28.05.2007	04252801544	Kobieta	01.09.2014	Przekazany niepot
🕀 🧰 2as (SP-50)	2 🖓	Lewandowski	Marek	25.05.2008	08252502570	Mężczyzna	01.09.2014	Uczeń
🕀 🧰 3as (SP-50)	🔲 3 👽	Malinowska	Kalina	12.02.2007	04221203257	Kobieta	01.09.2014	Uczeń
🖃 🗁 4as (SP-50)	4 5	Mątowska	Daria	21.05.2007	04252108789	Kobieta	01.09.2014	Uczeń
Cieszyńska Kamila	5 🖓	Orzechowska	Magda	06.05.2007	5250621548	Kobieta	01.09.2014	Uczeń
Ewandowski Marek	6 🖓	Pawlicka	Sylwia	23.05.2007	04252306061	Kobieta	01.09.2014	Uczeń
🗎 Malinowska Kalina	m 7 🕥	Piotrowski	Piotr	23 05-0007	04252300264	Meżczyzna	01 09 2014	Hczeń

6. Wróć do kartoteki ucznia, na kartę Miejsce w szkole.

Zwróć uwagę, że w sekcji **Księga uczniów** automatycznie zostało wypełnione pole **Data opuszczenia**, oraz uaktualnił się wpis w polu **Status.**

A Kastataka ugania		
20 Nartoteka ucznia	Oddziały	8
Dane podstawowe	Dodaj wpis	
Rodzina		
Miejsce w szkole	Oddział:	1as (SP-50) - 4as (SP-50)
Ochrona danych	W oddziale:	od 01.09.2014 do 06.09.2017
Specjalne potrzeby	Numer w księdze:	21
Dodatkowe informacje		🖍 Zmień
Xariera	Oddaiala	
Rejestr dokumentów	Waddrislay	Poza szkołą
	w oddziale:	od 07.09.2017
	Numer w Księdze:	21
		🦿 Zmień
	Malana complete (MII)	
	Księga uczniów (KU)	8
	Szkoła Podstawowa nr 5	0 (SP-50)
	Numer w księdze:	21
	Data przyjęcia:	01.09.2014
	Przyjęto z:	
	Poziom przyjścia:	1
	Obwód:	Szkoła Podstawowa nr 50 (SP-50)
	Specjalność/Zawód:	
	Data opuszczenia:	07.09.2017
	Przekazano do:	
	Powód opuszczenia:	
	Status:	Przekazany niepotwierdzony
	Wpis omyłkowy:	Nie
	Uwagi:	
	-	
		🧷 Zmień

7. W sekcji **Księga uczniów (KU)** kliknij przycisk **Zmień** i w formularzu **Edycja wpisu w KU** wprowadź pozostałe dane: szkołę, do której uczeń został przekazany oraz powód opuszczenia szkoły.

Edycja wpisu w KU			×			
Numer w księdze: *	21					
Data przyjęcia:	01.09.2014		•			
Przyjęto z:		•	×			
Poziom przyjścia: *	1		~			
Obwód: *	Szkoła Podstawowa nr 50 (SP-50)		*			
Specjalność/Zawód:		~	×			
Data opuszczenia:	07.09.2017	•	×			
Przekazano do:	Szkoła Podstawowa nr 5 (SP5) 🗸					
Powód opuszczenia:	prośba rodziców		×			
Status: *	Przekazany niepotwierdzony		~			
Wpis omyłkowy:*	Nie		*			
Uwagi:						
		_				
		_				
	🗸 Zapisz 📃 Usuń 🚫 A	nul	uj			

8. Zamknij okno zapisując zmiany. Wyświetli się lista wszystkich uczniów.



9. Przejdź do widoku Kartoteki i księgi/Księga uczniów.

Jeśli system obsługuje kilka szkół, wybierz właściwą księgę uczniów poprzez wybranie jednostki w drzewie danych.

10. Wyszukaj ucznia na liście i obejrzyj jego wpis. Zwróć uwagę na wpisy w kolumnach **Data opuszczenia**, **Powód opuszczenia** i **Status**.

Kartoteki i ksieg	i Słowniki	Rejestry	Wydruki	Dane	Organizacja szkoły	y Wymiana dan	nych Pomoc					—	Jarzębatka Urszula
•	-		a	A	-	GR.S		Wyszukaj ucznia/dziecko					💼 Wyloguj
-			No.	1	- 	124	244						Pomoc
Uczniowie w oddziałach	Księga uczniów	Księga ewidencji dz	Rej ieci kand	jestr vdatów i	Uczniowie P niepromowani w	rzedszkolaki v oddziałach pra	Lista zedszkolaków						🟫 Start
B C-50		cie	iszyńska		× Filtruj •	Dodaj nową osol	bę Przypisz	Zmień seryjnie 🔹					🖶 Drukuj
🕀 🚞 LO-50		8	Nume	r w księdze	Nazwisko	Imiona	Data urodzer	nia Obwód	Data przyjęcia	Poziom przyjścia	Data opuszczenia	Powód opuszcze	Status
🕀 🛄 T-50		2	ST 21		Cieszyńska	Kamila	28.05.2007	SP-50	01.09.2014	1	07.09.2017	prośba rodziców	Przekazany niep

Przygotowanie i wysłanie zawiadomienia o przekazaniu ucznia

- 1. W module *Sekretariat* przejdź do widoku **Wydruki/ Korespondencja seryjna** i w drzewie danych wybierz gałąź **Zaświadczenia, zawiadomienia/ Przekazanie ucznia.**
- 2. Wybierz jednostkę, ewentualnie ustaw inne filtry i kliknij przycisk Filtruj.

W polu **Rok szkolny** możesz ustawić bieżący lub poprzedni rok szkolny (domyślnie podpowiadany jest bieżący rok szkolny).

Wyświetli się lista uczniów skreślonych w wybranym roku szkolnym w jednostce i spełniających zadane kryteria.

3. Odszukaj ucznia na liście, zaznacz go, wstawiając znacznik w pierwszej kolumnie, i kliknij przycisk **Drukuj**.

Kartoteki i księgi Słowniki Rejest	try Wydruki Dane Organizacja szkoły '	Wymiana danych Pomoc			🤛 🛛 Jarzębatka Urszula [UJ]
		F			🖬 Wyloguj
		PDF			🛟 Pomoc
Korespondencja servina servina servina	Księgi Wydruki list Dane do sprawozdania S	Arkusze Swiadectwa			🔥 😚 Start
	Spranozanno S	uo occar			
🖃 📛 Dane o uczniu	Lista dzieci/młodzieży Szablony Wybór p	ól			×
Dane osobowe	5 1 1 1 1 1 5 TO TO		17/2010	and the second s	<u>8</u>
🗎 Środowisko rodzinne	Jednostka składowa: SP-50	Rok szkolny: 20	01//2018 Voddziały:	Filtruj	l e
- 🗎 Raport o danych osobowych	Osoby urodzone od:	do: 👻		Wyczyść filtry	
🗎 Dane z księgi uczniów					
– 📔 Dane z księgi ewidencji dzieci	Wpisz, by wyszukać	Drukui			90
🔚 Legitymacje					
😑 🗁 Zaświadczenia, zawiadomienia	Oddział 🔶	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL / Numer dokumentu
Potwierdzenie uczęszczania do	✓ 4as	Cieszyńska	Kamila	28.05.2007	04252801544
Przekazanie ucznia	5as	Malinowska	Nadia	01.05.2006	06250114023
- 📔 Przyjęcie ucznia	6as	Bluszcz	Aneta	26.08.2005	05282605547
🕒 Snalnjanja obowjazku dla czkó					

4. W wyświetlonym oknie wybierz szablon i format wydruku (PDF, DOCX lub DOC). Kliknij przycisk Drukuj.

		×
Szablon: *	Przekazanie ucznia	*
Wydruk: *	PDF	~
		🗸 Drukuj

Poczekaj, aż dokument zostanie wygenerowany w panelu **Pobieranie przygotowanych plików**. Aby otworzyć dokument, kliknij ikonę 🕒. Aby zapisać dokument na komputerze, kliknij ikonę 🗣.



Lista	dzieci/młodzieży	Szablony	Wybór pól				Pobieranie przygotowanych plików 🔊
Jedr Osol	ostka składowa: * v urodzone od:	SP-50	✓ do:	Rok szkolny: 2017	7/2018 💙 Oddziały:	Wyc	(13:47:54) Drukowanie raportu - Zawiadomienie o przekazaniu uc
Wp	sz, by wyszukać		Drukuj				(2017-09-07 08:58:11) Przekazanie ucznia.doc
2	Oddział 🔺		Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL / Numer dokumentu	
	4as	C	Tieszyńska	Kamila	28.05.2007	04252801544	
	5as	И	1alinowska	Nadia	01.05.2006	06250114023	
	6as	E	Bluszcz	Aneta	26.08.2005	05282605547	

Dokument w formacie PDF otwiera się w nowej karcie przeglądarki. Dokument w formacie DOC lub DOCX otwiera się w edytorze Word w wersji tylko do odczytu. Po zapisaniu go na dysku komputera można go dowolnie edytować.

	Wrocław, dnia 07.09.2017
(piecząć podłużna szkoły)	
ZAWIADOMIENIE O	PRZEKAZANIU UCZNIA
Z dniem 07.09.2017 przekazuję ucznia / uczennicę Ka	mila Cieszyńska
PESEL / Numer dokumentu: 04252801544	
Data i miejsce urodzenia: 28.05.2007, Wrocław	
Adres zamieszkania: .	
Powód przekazania: prośba rodziców	
Proszę o potwierdzenie przyjęcia na załączonej karcie	
Po otrzymaniu tego potwierdzenia zostaną przesłane: ł	karta zdrowia i odpis arkusza ocen ucznia.
	(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)
	dnia
(pieczęć podłużna szkoły)	
POTWIERDZENIE	PRZYJĘCIA UCZNIA
Potwierdzam przyjęcie do klasy tutej	szej szkoły z dniem ucznia / uczennicy
Kamila Cieszyńska	
PESEL / Numer dokumentu: 04252801544	
Adres zamieszkania: .	
	(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

5. Wydrukuj zawiadomienie, uzupełnij i wyślij do szkoły, do której uczeń został przekazany.



Czynności wykonywane po otrzymaniu potwierdzenia przyjęcia ucznia

Po otrzymaniu potwierdzenia, że uczeń został przyjęty do nowej szkoły, należy zmienić jego status na **Prze**kazany potwierdzony oraz odnotować, że spełnia obowiązek szkolny w innej szkole.

- 1. Przejdź do widoku Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach, wyświetl kartotekę ucznia i przejdź na kartę Miejsce w szkole.
- 2. W sekcji Księga uczniów (KU) kliknij przycisk Zmień i w oknie Edycja wpisu w KU, w polu Status ustaw pozycję Przekazany potwierdzony. Kliknij przycisk Zapisz.
- 3. Wróć do kartoteki ucznia, na kartę Miejsce w szkole.
- 4. W sekcji **Obowiązek (KED)** kliknij przycisk **Dodaj**.

💁 Kartoteka ucznia	Oddziały						8
>> Dane podstawowe	Dedai unis						
>> Rodzina	Douaj wpis						
Miejsce w szkole	Oddział:	1as (SP-50) - 4as (S	P-50)				
Ochrona danych	W oddziale:	od 01.09.2014 do 06	5.09.2017				
Specjalne potrzeby	Numer w księdze:	21					
>> Dodatkowe informacje							📌 Zmień
>> Kariera							
Rejestr dokumentów	Ouuziai:	Poza szkołą					
	w oddziale:	od 07.09.2017					
	Numer w księdze:	21					
							💎 Zmień
	Keiona uzaniów (KII)						
	Księga uczniów (KO)						✓
	Obowiązek (KED)						8
		- ()					
	Szkoła Podstawowa nr 5	60 (SP-50)					
	Wpis omyłkowy:		Nie				
	Podlega śledzeniu obowiązk	kowi szkolnemu:	Tak				
	Ukończył szkołę podstawow	/ą:	Nie				
							📌 Zmień
	🕂 Dodaj						🖶 Drukuj
	Rok szkolny 🔺	Spełnia obc	owiązek	Jednostka spełniania obo	Forma spełniania obowiązku	Poziom	Uwagi
	2014/2015	Tak		Szkoła Podstawowa nr 50	w szkole, w obwodzie któr	1	
	2015/2016	Tak		Szkoła Podstawowa nr 50	w szkole, w obwodzie któr	2	
	2016/2017	Tak		Szkoła Podstawowa nr 50	w szkole, w obwodzie któr	3	
	2017/2018	Tak		Szkoła Podstawowa nr 50	w szkole, w obwodzie któr	4	

5. Wypełnij formularz Dodawanie informacji o obowiązku szkolnym i kliknij przycisk Zapisz.

W polu **Jednostka spełniania obowiązku** wybierz z listy szkołę, do której uczeń został przeniesiony (wcześniej dodaną do słownika **Jednostki obce**), w polu **Forma spełniania obowiązku** wybierz właściwą pozycję. W polu **Uwagi** możesz wprowadzić dowolny komentarz.

Dodawanie informacji o obowiązł	su szkolnym	×
Nazwisko i imię: Cieszyńska K	amila	
Rok szkolny:*	2017/2018	~
Spełnia obowiązek: *	Tak	•
Jednostka spełniania obowiązku:	Szkoła Podstawowa nr 5 (SP5)	~
Forma spełniania obowiązku: *	w innej szkole	< 🛩
Poziom: *	4	~
Uwagi:		
	🗸 Zapisz 🚫 A	nuluj
(

Wprowadzony wpis pojawi się w sekcji Obowiązek (KED).



Obowiązek (KED)					8
Szkoła Podstawowa nr 50 (SP-50))				
Wpis omyłkowy:	Nie				
Podlega śledzeniu obowiązkowi szkoln	emu: Tak				
Ukończył szkołę podstawową:	Nie				
					📌 Zmień
🛨 Dodaj					🖶 Drukuj
Rok szkolny 🔺	Spełnia obowiązek	Jednostka spełniania obo	Forma spełniania obowiązku	Poziom	Uwagi
🖍 2014/2015 Tak		Szkoła Podstawowa nr 50	w szkole, w obwodzie któr	1	
📌 2015/2016 Tak		Szkoła Podstawowa nr 50	w szkole, w obwodzie któr	2	
📌 2016/2017 Tak		Szkoła Podstawowa nr 50	w szkole, w obwodzie któr	3	
📌 2017/2018 Tak		Szkoła Podstawowa nr 50	w szkole, w obwodzie któr	4	
📌 2017/2018 Tak		Szkoła Podstawowa nr 5 (w innej szkole	4	

Zwróć uwagę, że przekazany do innej szkoły uczeń w sekcji **Obowiązek (KED)** ma dwa wpisy dotyczące bieżącego roku szkolnego: pierwszy – wprowadzony na początku roku szkolnego i drugi – wprowadzony po zarejestrowaniu przepływu ucznia.

Skreślenie ucznia z dziennika oddziału w module Dziennik

Po zarejestrowaniu w module *Sekretariat*, że uczeń opuścił w szkołę, na stronie startowej sekretarza szkoły oraz wychowawcy oddziału pojawi się kafel **Niezgodności** z informacją, że uczeń jest przypisany do dziennika oddziału w module *Dziennik*, natomiast nie jest przypisany do oddziału w module *Sekretariat* (bo został skreślony w księdze uczniów).



Aby usunąć rozbieżność w danych ucznia, należy skreślić go w dzienniku oddziału.

- 1. Zaloguj się do systemu Dziennik VULCAN jako wychowawca oddziału i uruchom moduł Dziennik.
- 2. Przejdź do widoku Dziennik/ Dziennik oddziału i wybierz oddział w drzewie danych.
- 3. W panelu z zakładkami stron dziennika, w sekcji **Ustawienia dziennika** wybierz pozycję **Uczniowie**. Zwróć uwagę, że przeniesiony uczeń nadal znajduje się w dzienniku oddziału na liście uczniów.
- 4. Kliknij przycisk **Zmień listę uczniów**.

Dziennik	Dziennik za	jęć innych	Dziennik za	jęć przedszkola	Dyrektor	Nauczyciel	Wychowawca	Wydruki	Pomoc					ç,	Drozdoń Lesław [LD]	
-			_!												🔒 Wyloguj	
Lakcia	Dziennik	Praki w	Ukunai	Zadania											Pomoc	
Lektja	oddziału	dziennikach	Uwayi	domowe											Start	
2017/2018			*	🔒 Dane dzie	ennika	🝼 Zm	ień listę uczniów									
🖻 🗁 Dzien	niki			🔒 Ustawien	ia dziennika	a Ne				Nom	uicko i imi	ona ucrnió				Pobi
🕀 🧰 1a	as (SP-50)			>> Uczniowie		NF				Nazw	visko i imi	ona ucznio	N			i g
🗄 🧰 1k	bs (SP-50)			>> Dese desists	. I a a companyated	1	Piwnicka Agata									l R
🗄 🧰 2a	as (SP-50)			Przedmioty	/ T nauczyciei	2	Cieszvńska Kami	a								3
😐 🧰 3a	as (SP-50)			Programy	nauczania		crossynato rom									۲ <u>γ</u>
H 🗖 4a	as (SP-50)			>> Grupy		3	Lewandowski Ma	rek								đ
🕀 🧰 5a	as (SP-50)			› Uczniowie	i przedmioty	4	Pawlicka Sylwia									Man
😠 🧰 SE	bs (SP-50)			» Dvżurni		5	Orzechowska Ma	chn								ļ ģ



5. W oknie **Zmiana uczniów** na liście po prawej stronie, w wierszu ucznia, w kolumnie **Skreślony** ustaw pozycję **Tak**.

Zmiana uczniów						×				
Pokaż		Uczeń		Skreślony						
Uczeń		Piwnicka Agata 4as (SP-50)	Nie							
		Cieszyńska Kamila 4as (SP-50)	Tak		× v					
		Lewandowski Marek 4as (SP-50)	Nie							
		Pawlicka Sylwia 4as (SP-50)	Nie							
		Orzechowska Magda 4as (SP-50)	Nie							
		Staszewski Tomasz 4as (SP-50)	Nie							
		Malinowska Kalina 4as (SP-50)	Nie			Ŷ				
		Mątowska Daria 4as (SP-50)	Nie			+				
		Piotrowski Piotr 4as (SP-50)	Nie			+				
		Zawierucha Maciej 4as (SP-50)	Nie			*				
				🧹 Zapisz	🚫 Ai	nuluj				

6. Zapisz zmiany, klikając przycisk Zapisz.

W dzienniku oddziału uczeń będzie wyświetlał się na liście jako przekreślony.

R	Dane dziennika	✓ Zmień listę uczniów									
R) Ustawienia dziennika	Nr	Nazwisko i imiona uczniów								
>>	Uczniowie	1	Piwnicka Anata								
\rightarrow	Przedmioty i nauczyciele	-	- minute Ageor								
>>	Programy nauczania	2	Cieszyńska Kamila								
<i></i>	Grupy	3	Lewandowski Marek								
>>	Uczniowie i przedmioty	4	Pawlicka Sylwia								
>>	Dyżurni	5	Orzechowska Magda								
>>	Dodatkowe informacje	6	Staszewski Tomasz								

W tabeli frekwencji dostępnej na stronie **Frekwencja** wiersz ucznia od daty opuszczenia szkoły zostanie zablokowany do edycji i wyszarzony. Uczeń nie będzie również podpowiadany na lekcjach oddziału odbywających się po tej dacie.

🔓 Dane dziennika		~	(<< 04.09 - 10.09 2017 3 >> Zmień						ień frekwencję Podsumowanie frekwencji 🚯 Dwukrotne kliknięcie we wpis frekwencji powoduje wyświetlenie historii wpisów														isów						
>> Opis dziennika																													
>> Tematy					Nr	Uczeń		Środa 06.09.2017										Czwartek 07.09.2017											
>> Tematy przedmiot	ami						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1		
>> Frekwencia			2		1	Piwnicka Agata	•	•	•	•	•	•	•				u	u	u	u	u	u	u						
>> Oceny bieżace			2		2	Cieszyńska Kamila	•	٠	•	•	•	•	•																
>> Sprawdziany			2		3	Lewandowski Marek	•	•	•	•	•	•	•				s	•	•	•	•	•	•						
>> Zadania domowe			2		4	Pawlicka Sylwia	•	•	٠	•	•	•	•				•	•	•	•	•	٠	•						
"Oceny śródroczne			2		5	Orzechowska Magda	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•						
i roczne			2		6	Staszewski Tomasz	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•						
Oceny zachowania			0		7	Malinowska Kalina																							
>> Uwagi			~		'	Fidilitowska Kalilia		•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•						
>> Plan oddziału			2		8	Mątowska Daria	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•						
›› Wycieczki			2		9	Piotrowski Piotr	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•						
›› Wydarzenia			2		10	Zawierucha Maciej	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•						

