

Jak przekazać ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły?

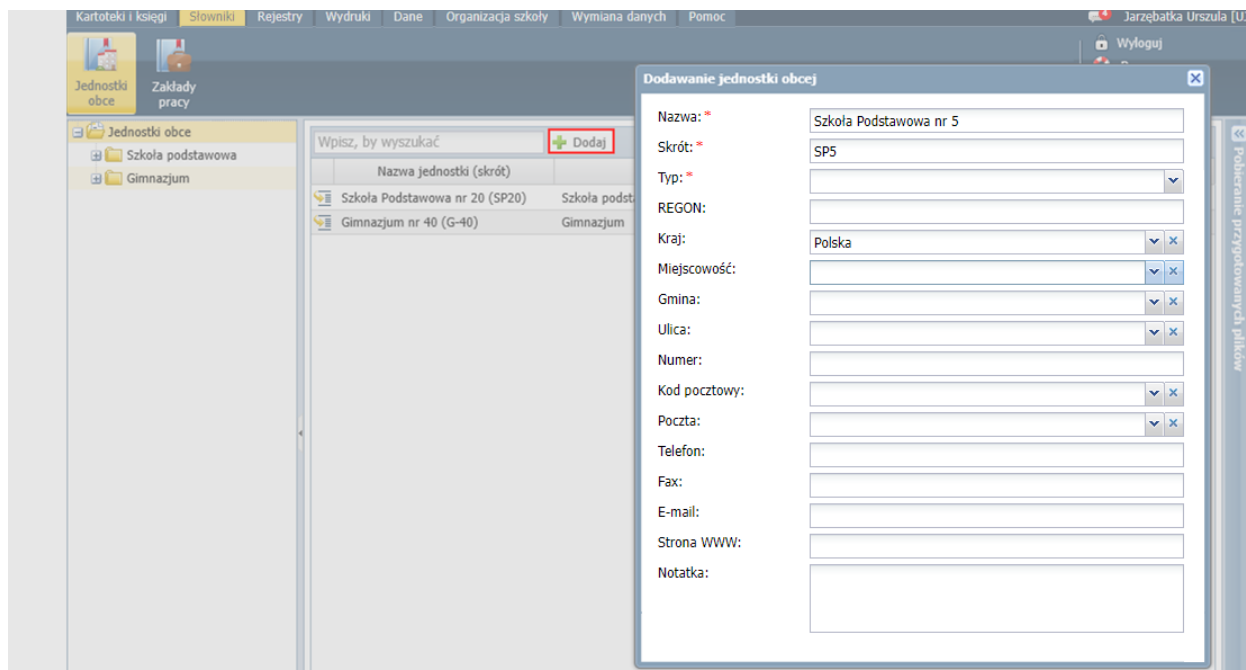
Aby w systemie *Dziennik VULCAN* odnotować fakt przekazania ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły, należy wykonać następujące czynności:

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*.

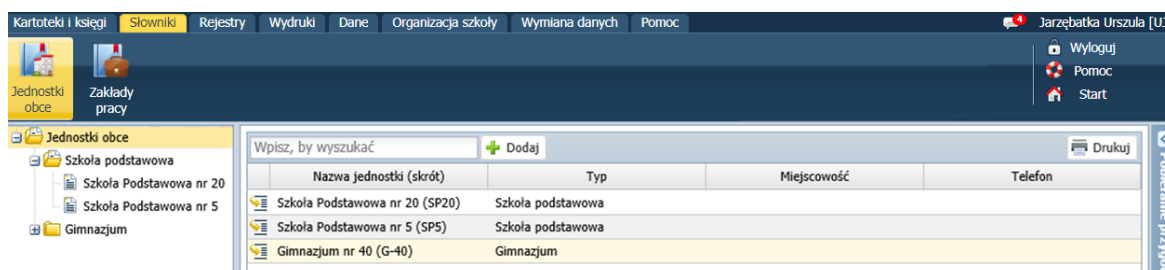
Dodawanie szkoły, do której przekazywany jest uczeń, do słownika jednostek obcych

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**.

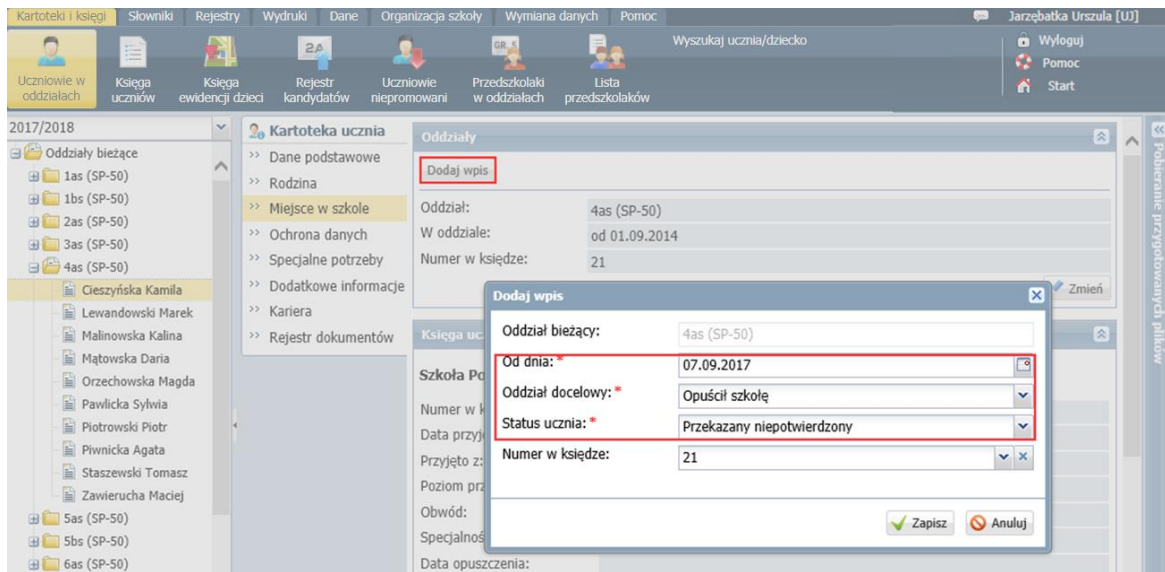


Szkoła pojawi się w słowniku **Jednostki obce**.



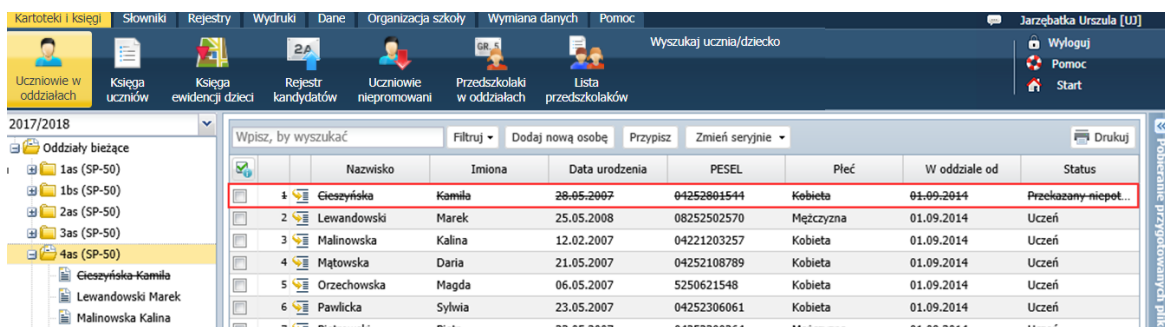
Odniesienie faktu przekazania ucznia do innej szkoły

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**.



5. Zamknij formularz, klikając przycisk **Zapisz**.

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



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**.

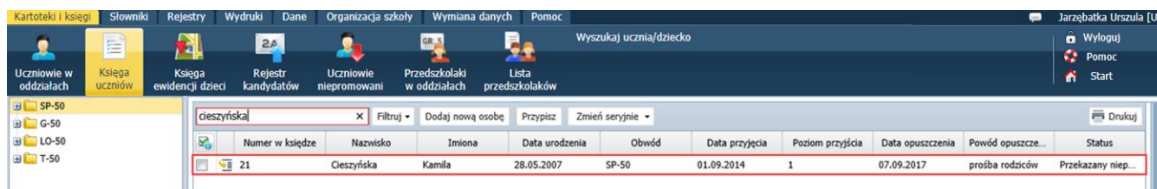
7. W sekcji **Księga uczniów (KU)** kliknij przycisk **Zmień** i w formularzu **Edycja wpisu w KU** wprowadź pozostałe dane: szkołę, do której uczeń został przekazany oraz powód opuszczenia szkoły.

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**.



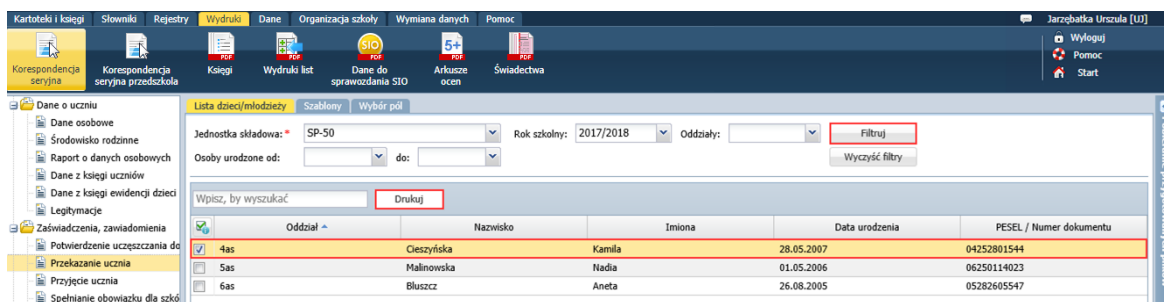
Przygotowanie i wysłanie zawiadomienia o przekazaniu ucznia

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**.

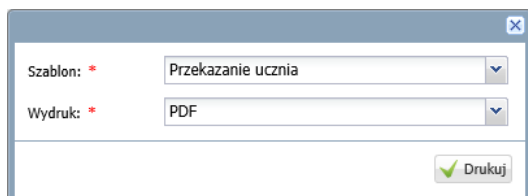
W polu **Rok szkolny** możesz ustawić bieżący lub poprzedni rok szkolny (domyślnie podpowiadany jest bieżący rok szkolny).

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**.



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



Poczekaj, aż dokument zostanie wygenerowany w panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

Aby otworzyć dokument, kliknij ikonę . Aby zapisać dokument na komputerze, kliknij ikonę .

The screenshot shows the 'Lista dzieci/młodzieży' (List of children/young people) interface. It includes search filters for 'Jednostka składowa' (SP-50), 'Rok szkolny' (2017/2018), and 'Oddziały' (Classes). A table lists three students:

	Oddział	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL / Numer dokumentu
<input checked="" type="checkbox"/>	4as	Cieszyńska	Kamila	28.05.2007	04252801544
<input type="checkbox"/>	5as	Malinowska	Nadia	01.05.2006	06250114023
<input type="checkbox"/>	6as	Bluszcz	Aneta	26.08.2005	05282605547

On the right, a 'Pobieranie przygotowanych plików' (Download prepared files) panel shows a file named 'Zawiadomienie o przekazaniu uc...' with a download icon highlighted by a red box. Below it, an 'Archiwum' (Archive) section shows a file 'Przekazanie ucznia.doc' from 2017-09-07.

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

.....
(pieczęć podłuzna szkoły)

ZAWIADOMIENIE O PRZEKAZANIU UCZNIĄ

Z dniem 07.09.2017 przekazuję ucznia / uczennicę Kamila 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: karta zdrowia i odpis arkusza ocen ucznia.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

....., dnia

.....
(pieczęć podłuzna szkoły)

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA UCZNIĄ

Potwierdzam przyjęcie do klasy tutejszej szkoły z dniem ucznia / uczennicy
Kamila Cieszyńska
PESEL / Numer dokumentu: 04252801544
Data i miejsce urodzenia: 28.05.2007, Wrocław
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 **Przekazany 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**.

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	

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 obowiązku szkolnym

Nazwisko i imię: Cieszyńska Kamila

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 Anuluj


Wprowadzony wpis pojawi się w sekcji **Obowiązek (KED)**.

Obowiązek (KED)						
Szkoła Podstawowa nr 50 (SP-50)						
Wpis omyłkowy:	Nie					
Podlega śledzeniu obowiązkowi szkolnemu:	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).

 **Niezgodności***

ZS2

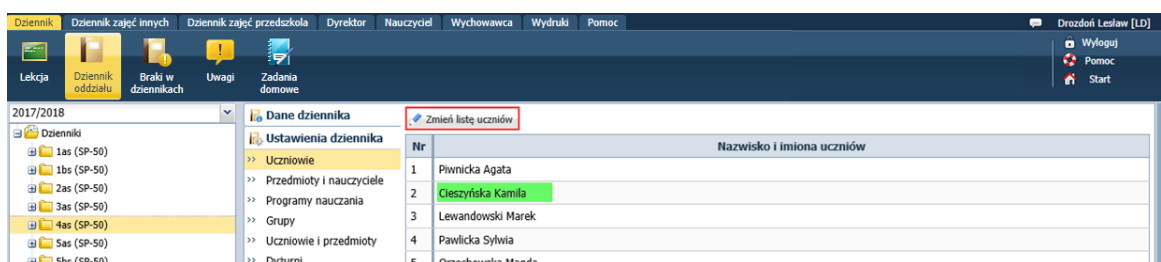
Rozbieżności: Sekretariat/Dziennik:

Cieszyńska Kamila - brak w Sekretariacie, a 4as(SP-50) w Dzienniku

* w celu prawidłowej realizacji procesu nauczania i generowania prawidłowych danych w zestawieniach należy poprawić wymienione niezgodności.

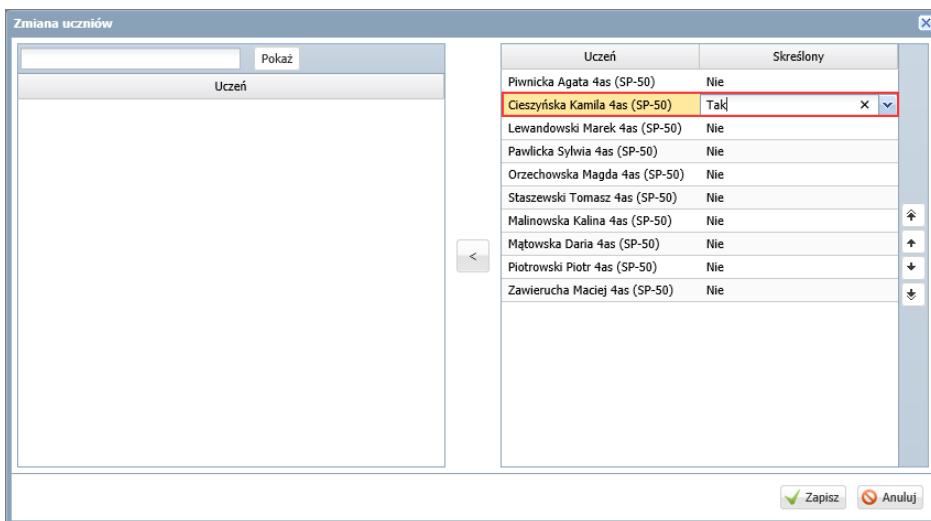
Aby usunąć rozbieżność w danych ucznia, należy skreślić go w dzienniku oddziału.

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**.



Nr	Nazwisko i imiona uczniów
1	Piwnicka Agata
2	Cieszyńska Kamila
3	Lewandowski Marek
4	Pawlicka Sylwia
5	Przechowska Mandra

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



6. Zapisz zmiany, klikając przycisk **Zapisz**.

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



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.

