

Rejestrowanie przepływów uczniów

Przewodnik dla sekretarza szkoły

System *Dziennik VULCAN* umożliwia rejestrowanie wszystkich faktów związanych z przepływami uczniów w ciągu roku szkolnego. Fakty te rejestruje sekretarz szkoły w module *Sekretariat*.

Na podstawie dat przepływów ucznia wyznaczane są okresy istnienia ucznia w poszczególnych oddziałach oraz poza szkołą, które uwzględniane są również w module *Dziennik* (podczas konstruowania składów grup na realizowanych lekcjach, w tabeli frekwencji dostępnej z poziomu dziennika oddziału, w zestawieniach).

Przepływ zarejestrowany w module *Sekretariat* generuje rozbieżność w danych ucznia między modułami *Sekretariat* i *Dziennik* w zakresie przypisania do oddziałów. Rozbieżność ta wykazywana jest od razu na stronie startowej dyrektora szkoły, sekretarza szkoły oraz wychowawców oddziałów, na kaflu **Niezgodności** i powinna być od razu usunięta poprzez wprowadzenie odpowiednich zapisów w dziennikach oddziałów.

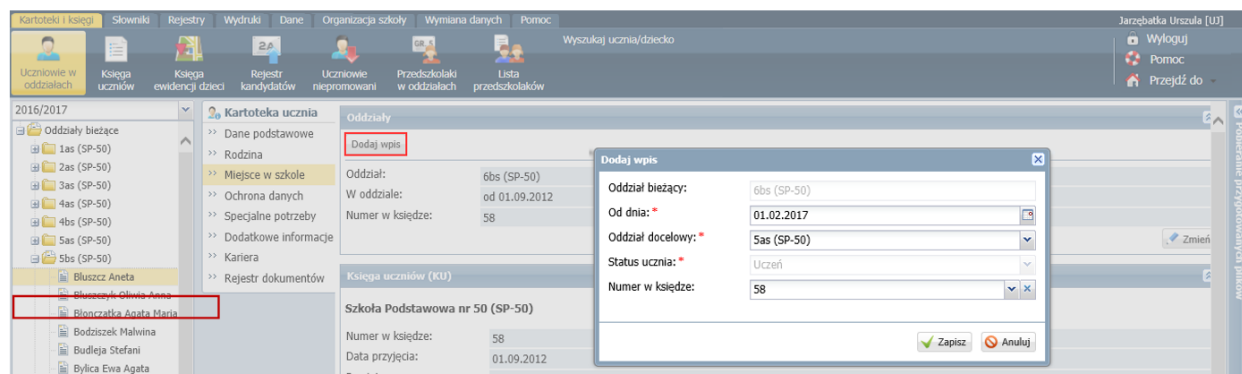
W przewodniku przedstawiono, jak rejestrować przepływy uczniów, aby nie występowały rozbieżności między modułami *Sekretariat* i *Dziennik*.

Zagadnienia omawiane w przewodniku

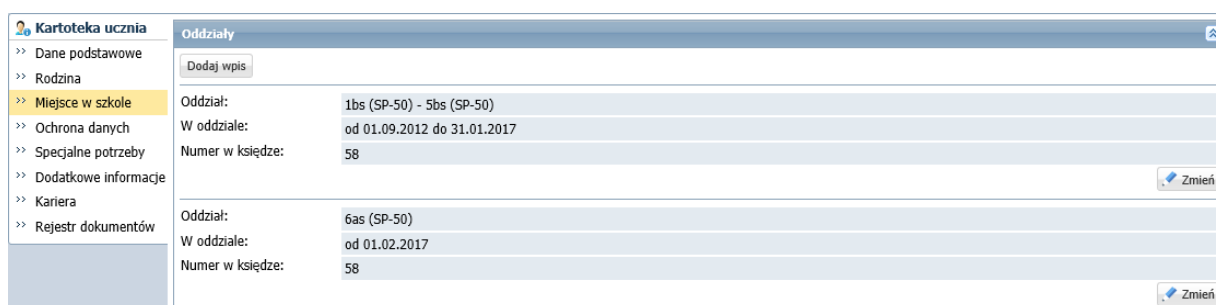
- Przenoszenie ucznia do innego oddziału
- Przekazanie ucznia do innej szkoły
- Przyjmowanie do szkoły podstawowej lub gimnazjum ucznia spoza obwodu
- Przenoszenie ucznia między szkołami w zespole szkół
- Skreślenie ucznia z księgi uczniów
- Przypisywanie uczniów niepromowanych do oddziałów

Przenoszenie ucznia do innego oddziału

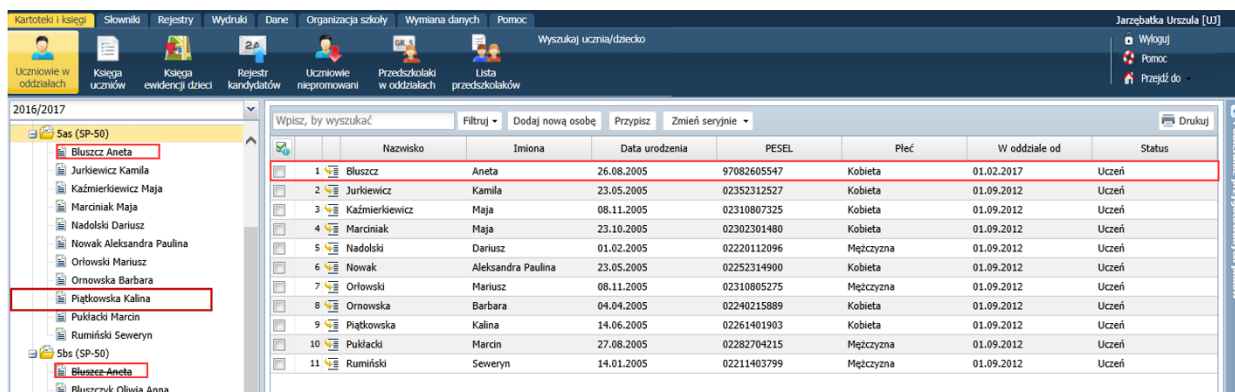
1. Zaloguj się do systemu *Dziennik VULCAN* jako sekretarz szkoły i uruchom moduł *Sekretariat*.
2. Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach**.
3. Wyświetl kartotekę ucznia, który zmienia oddział, np. poprzez wybranie go w drzewie danych (gałąź **[oddział]/ [uczeń]**).
4. Przejdź na kartę **Miejsce w szkole** i w sekcji **Oddziały** kliknij przycisk **Dodaj wpis**.
5. Wypełnij formularz **Dodaj wpis** – wprowadź datę w polu **Od dnia** i wskaż oddział docelowy. Zapisz zmiany, klikając przycisk **Zapisz**.



6. Wróć na kartę **Miejsce w szkole** i obejrzyj wpisy w sekcji **Oddziały**.



Zwróć uwagę, że uczeń pojawił się na liście uczniów oddziału, do którego był przenoszony. Natomiast w oddziale, z którego został przeniesiony, został na liście przekreślony.



Po zarejestrowaniu w module *Sekretariat* przepływu ucznia między oddziałami, wychowawcy powinni w module *Dziennik*:

- skreślić ucznia w dzienniku oddziału, z którego uczeń został przeniesiony,

Zobacz film: [Jak skreślić ucznia z listy uczniów w dzienniku oddziału?](#)

- dopisać ucznia do dziennika oddziału, do którego uczeń został przeniesiony.

Zobacz film: [Modyfikowanie listy uczniów w dzienniku oddziału](#)

Przekazanie ucznia do innej szkoły

Przypadek 1 – szkoły ponadgimnazjalne

1. Dodaj szkołę, do której przekazujesz ucznia, do słownika **Jednostki obce**.
2. Przywołaj kartotekę ucznia i przejdź na kartę **Miejsce w szkole**.
3. W sekcji **Oddziały** kliknij przycisk **Dodaj wpis**.
4. Wypełnij formularz **Dodaj wpis**:
 - W polu **Od dnia** wprowadź datę opuszczenia szkoły przez ucznia.
 - W polu **Oddział docelowy** wybierz z listy pozycję **Opuścił szkołę**.

The screenshot shows the 'Kartoteka ucznia' (Student Card) interface. On the left, a sidebar lists various sections: 'Dane podstawowe', 'Rodzina', 'Miejsce w szkole' (highlighted), 'Ochrona danych', 'Specjalne potrzeby', 'Dodatkowe informacje', 'Kariera', and 'Rejestr dokumentów'. The main area is divided into two tabs: 'Oddziały' and 'Księga uczniów (KU)'. The 'Oddziały' tab is active, showing a table with columns for 'Oddział', 'W oddziale', and 'Numer w księdze'. A 'Dodaj wpis' button is visible. A modal dialog box titled 'Dodaj wpis' is open, containing the following fields: 'Oddział bieżący' (3b (LO-50)), 'Od dnia' (31.01.2017), 'Oddział docelowy' (Opuścił szkołę), 'Status ucznia' (Skreślony), and 'Numer w księdze' (116). At the bottom right of the dialog are 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons.

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

W kartotece ucznia, na karcie **Miejsce w szkole**, w sekcji **Oddziały** pojawią się zapisy:

Data wprowadzona w formularzu **Dodaj wpis** automatycznie pojawi się w sekcji **Księga uczniów**, w polu **Data opuszczenia**.

The screenshot shows the 'Kartoteka ucznia' interface with the 'Księga uczniów (KU)' tab active. The 'Miejsce w szkole' section is visible, showing a table with columns for 'Oddział', 'W oddziale', and 'Numer w księdze'. Below this, the 'Księga uczniów (KU)' section is displayed, showing a table with columns for 'Numer w księdze', 'Data przyjęcia', 'Przyjęto z', 'Poziom przyjęcia', 'Obwód', 'Specjalność/Zawód', 'Zawód eksperymentalny', 'Data opuszczenia', 'Przekazano do', 'Powód opuszczenia', 'Status', 'Wpis omyłkowy', and 'Uwagi'. The 'Data opuszczenia' field is highlighted with a red box, showing the date 31.01.2017.

Uczeń zostanie przekreślony na liście uczniów oddziału.

6. W sekcji **Księga uczniów** kliknij przycisk **Zmień** i w formularzu **Edycja wpisu w KU** wypełnij pola **Przekazano do** oraz **Powód opuszczenia**. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Kartoteka ucznia

Oddziały

Dodaj wpis

Oddział: 1b (LO-50) - 2b (LO-50)

W oddziale: od 01.09.2015 do 30.01.2017

Numer w księdze: 116

Oddział: Poza szkołą

W oddziale: od 31.01.2017

Numer w księdze: 116

Księga uczniów (KU)

Liceum Ogólnokształcące nr 50 (LO-50)

Numer w księdze: 116

Data przyjęcia: 01.09.2015

Przyjęto z:

Poziom przyjęcia: 1

Obwód: Nie dotyczy

Specjalność/Zawód:

Zawód eksperymentalny:

Data opuszczenia: 31.01.2017

Przekazano do:

Powód opuszczenia: prośba rodziców

Status: Skreślony

Wpis omyłkowy: Nie

Uwagi:

Edycja wpisu w KU

Numer w księdze: 116

Data przyjęcia: 01.09.2015

Przyjęto z:

Poziom przyjęcia: 1

Obwód: Nie dotyczy

Specjalność/Zawód:

Zawód eksperymentalny:

Data opuszczenia: 31.01.2017

Przekazano do:

Powód opuszczenia: prośba rodziców

Status: Skreślony

Wpis omyłkowy: Nie

Uwagi:

Zapisz Usun Anuluj

Zmień

7. Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Księga uczniów**.
8. W drzewie danych wybierz właściwą księgę i odszukaj ucznia na liście.
Zwróć uwagę, że w wierszu ucznia pojawiły się wpisy w kolumnach **Data opuszczenia** oraz **Powód opuszczenia**, a status ucznia został ustawiony na **Skreślony**.

Numer w księdze	Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Obwód	Data przyjęcia	Poziom przyjęcia	Data opuszczenia	Powód opuszczenia	Status
116	Bóbr	Filip	04.01.1999		01.09.2015	1	31.01.2017	prośba rodziców	Skreślony

Po zarejestrowaniu w module *Sekretariat* przepływu ucznia, wychowawca powinien w module *Dziennik* skreślić ucznia w dzienniku oddziału.

Zobacz film: [Jak skreślić ucznia z listy uczniów w dzienniku oddziału?](#)

Przypadek 2 – szkoły podstawowe

Aby odnotować fakt przeniesienia ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły, należy wykonać następujące czynności:

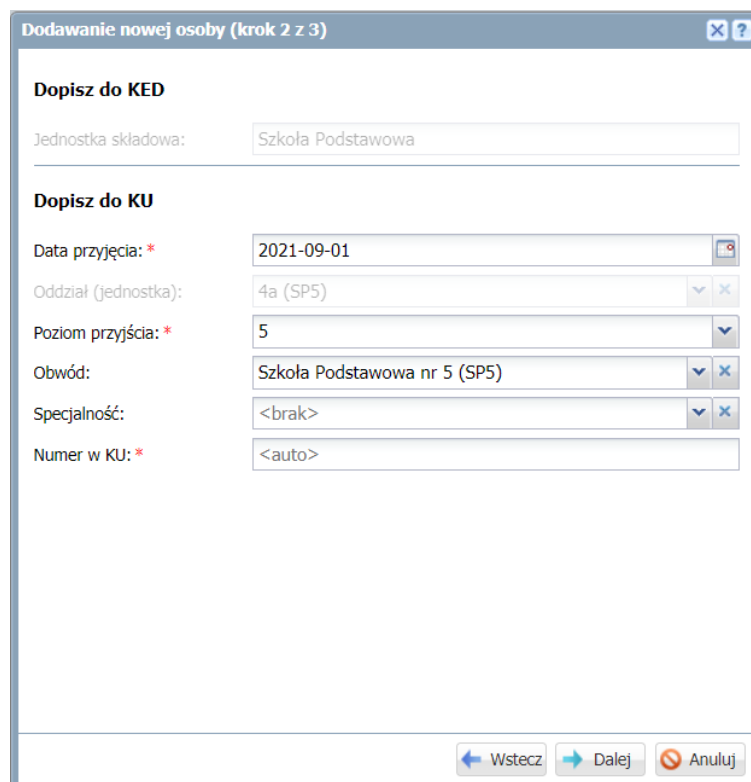
1. Dodać szkołę, do której uczeń jest przenoszony, do słownika szkół obcych – czynność wykonuje sekretarka w module *Sekretariat* (lub administrator w module *Administrowanie*).
2. Odnotować w kartotece ucznia fakt przeniesienia do innej szkoły – czynność wykonuje sekretarka w module *Sekretariat*.
3. Przygotować i wysłać zawiadomienia o przekazaniu ucznia – czynność wykonuje sekretarka w module *Sekretariat*.
4. Po otrzymaniu potwierdzenia, że uczeń został przyjęty do nowej szkoły, odnotować w jego kartotece, że spełnia obowiązek szkolny w innej szkole – czynność wykonuje sekretarka w module *Sekretariat*.
5. Skreślić ucznia z listy uczniów w dzienniku oddziału – czynność wykonuje wychowawca oddziału w module *Dziennik*.

Zobacz poradę: [Jak przenieść ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły?](#)

Przyjmowanie do szkoły podstawowej ucznia spoza obwodu

1. Dodaj szkołę, z której przyjmowany jest uczeń, do słownika **Jednostki obce** (widok **Słowniki/ Jednostki obce**).
2. Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach**.
3. W drzewie danych wybierz oddział, do którego chcesz przypisać przyjmowanego ucznia.
4. Kliknij przycisk **Dodaj nową osobę** i wypełnij formularz **Dodawanie nowej osoby**.
W pierwszej części formularza odznacz opcję **Dopisz do KED**.

W drugiej części formularza wprowadź datę przyjęcia ucznia do szkoły oraz wskaż szkołę, do obwodu której uczeń należy.



W trzeciej części wprowadź dane adresowe i kontaktowe ucznia. W szczególności wprowadź adres e-mail ucznia, który jest niezbędny, aby uczeń mógł logować się do *Witryny ucznia/rodzica*.

5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Po zaewidencjonowaniu ucznia w module *Sekretariat* wychowawca powinien dopisać go do dziennika oddziału (w module *Dziennik*).

Przenoszenie ucznia między szkołami w zespole szkół

Jeśli jedna lokalizacja systemu *Dziennik VULCAN* obsługuje zespół szkół, to możliwe jest przenoszenie uczniów między szkołami tego zespołu (np. przeniesienie ucznia z liceum do technikum).

Aby przenieść ucznia między szkołami w zespole szkół, np. z oddziału 2a liceum do oddziału 2at technikum, należy wykonać następujące czynności:

1. Odnotować w księdze uczniów liceum fakt opuszczenia szkoły przez ucznia – czynność wykonuje sekretarka w module *Sekretariat*.
2. Przyjąć ucznia do technikum do oddziału 2at – czynność wykonuje sekretarka w module *Sekretariat*.
3. Skreślić ucznia z listy uczniów w dzienniku oddziału 2a – czynność wykonuje wychowawca oddziału 2a w module *Dziennik*.
4. Dopisać ucznia do listy uczniów w dzienniku oddziału 2at – czynność wykonuje wychowawca oddziału 2at w module *Dziennik*.

Zobacz poradę: [Przenoszenie ucznia między szkołami w zespole szkół](#)

Skreślenie ucznia z księgi uczniów

Skreślenie ucznia z księgi uczniów jest możliwe w szkołach ponadgimnazjalnych, policealnych oraz w szkołach dla dorosłych. W szkołach podstawowych oraz gimnazjach skreślenie z księgi uczniów może nastąpić tylko w szczególnych sytuacjach: w przypadku zgonu, trwałego kalectwa uniemożliwiającego korzystanie z zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, wyjazdu na stałe zagranicę.

Aby skreślić ucznia, należy wykonać następujące czynności:

1. Odnotować w kartotece ucznia fakt opuszczenia szkoły – czynność wykonuje sekretarka w module *Sekretariat*.
2. Skreślić ucznia z listy uczniów w dzienniku oddziału – czynność wykonuje wychowawca oddziału w module *Dziennik*.

Zobacz poradę: [Jak skreślić ucznia z listy uczniów szkoły?](#)

Zobacz poradę: [Jak ponownie przyjąć do szkoły ucznia skreślonego?](#)

Przypisywanie uczniów niepromowanych do oddziałów

W widoku *Kartoteki i księgi/ Uczniowie niepromowani* można wyświetlić listę uczniów niepromowanych oraz tych, którzy nie ukończyli szkoły w wybranym roku szkolnym. W widoku tym można również przypisać uczniów do oddziałów.

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