

# Gromadzenie danych i rejestrowanie przepływów przedszkolaków

## Przewodnik

System *Dziennik VULCAN* może być wykorzystywany do obsługi oddziałów przedszkolnych.

Przewodnik dedykowany jest dla sekretarzy szkół i opisuje, jak w module *Sekretariat* prowadzić ewidencję dzieci przedszkolnych oraz jak rejestrować ich przepływy.

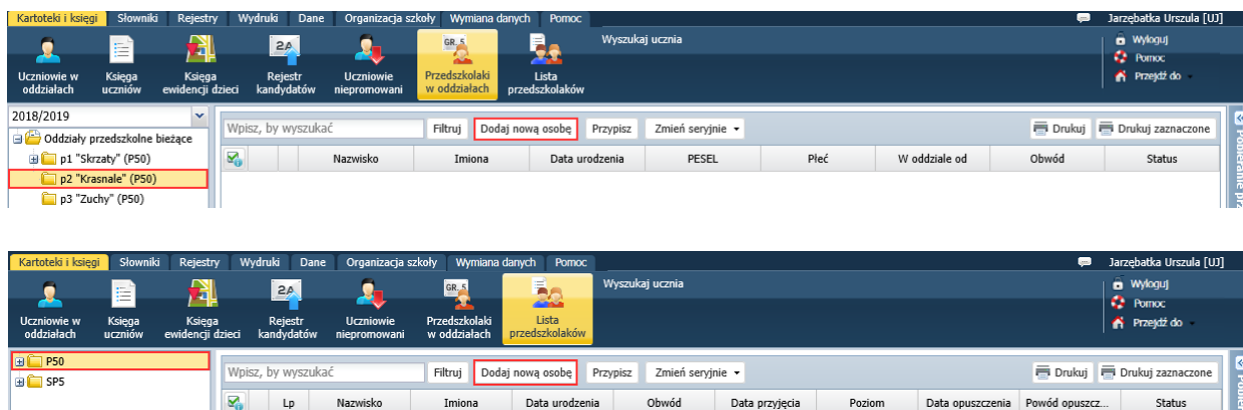
## Ewidencja przedszkolaków

1. Zaloguj się do systemu *Dziennik VULCAN* jako sekretarz szkoły i uruchom moduł *Sekretariat*.
2. Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Przedszkolaki w oddziałach** lub **Kartoteki i księgi / Lista przedszkolaków**.

Widok **Przedszkolaki w oddziałach** grupuje dzieci oddziałami, widok **Lista przedszkolaków** grupuje dzieci rocznikami.

Oddziały przedszkolne zakłada administrator w module *Administrowanie*.

3. W zależności od wybranego widoku, w drzewie danych wybierz oddział lub jednostkę i kliknij przycisk **Dodaj nową osobę**.



4. W wyświetlonym oknie wprowadź dane osobowe dziecka i kliknij przycisk **Dalej**.

**Dane osobowe**

Nazwisko: \* Sianko

Imię: \* Jan

Drugie imię:

Pseudonim:

Nazwisko rodowe:

Imię matki: Maria

Imię ojca: Adam

Obywatelstwo polskie: Tak

PESEL: \* 13231412345

Płeć: Mężczyzna

Data urodzenia: \* 2013-03-14

Miejsce urodzenia:

Dalej Anuluj

5. W kolejnych oknach wprowadź datę przyjęcia dziecka do przedszkola, oddział przedszkolny oraz jego dane adresowe.

**Przedszkolaki**

Data przyjęcia: \* 2018-09-01

Oddział przedszkolny: \* p2 "Krasnale" (P50)

Obwód:

**Adres**

Kraj: Polska

Miejscowość: Wrocław

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

Ulica: Złota

Numer domu: 25

Numer mieszkania: 3

Kod pocztowy: 51-111

Poczta: Wrocław

Telefon:

Telefon komórkowy:

E-mail:

Wstecz Zapisz Anuluj

W widoku **Przedszkolaki w oddziałach** oddział wynika z wybranej gałęzi drzewa i nie można go zmienić, w widoku **Lista przedszkolaków** oddział należy wybrać z listy oddziałów założonych w jednostce.


6. Kliknij przycisk **Zapisz**.  
Wyświetli się kartoteka dziecka na karcie **Dane podstawowe**.

Dziecko pojawi się również w drzewie danych:

- w widoku **Przedszkolaki w oddziałach** – w gałęzi oddziału,
- w widoku **Lista przedszkolaków** – w gałęzi rocznika.

Lp	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	Obwód	Data przyjęcia	Poziom	Data opuszczenia	Powód opuszczenia	Status
4	Janczak	Paweł	29.09.2011		27.08.2018	5-latk			Przedszkolak
7	Buczek	Maria	02.07.2014		03.09.2018	3-latk, 4-latk			Przedszkolak
9	Misiek	Alicja	25.05.2014		01.09.2018	3-latk, 4-latk			Przedszkolak
10	Mokry	Tomasz	13.03.2014		01.09.2018	3-latk, 4-latk			Przedszkolak
11	Sianko	Jan	14.03.2013		01.09.2018	5-latk			Przedszkolak

## Przeglądanie kartotek przedszkolaków, uzupełnianie brakujących danych

Kartotekę przedszkolaka można wyświetlić poprzez wybranie go w drzewie danych lub poprzez kliknięcie na liście przedszkolaków ikony  w wierszu przedszkolaka.

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


Kartoteka przedszkolaka składa się jeszcze z kart: **Ewidencja obecności**, **Zgłoszenia nieobecności**, **Oceny diagnostyczne**, **Oceny opisowe**, **Ocena gotowości**, które dostępne są w module **Dziennik**.

### Karta Dane podstawowe

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

Aby edytować dane w wybranej sekcji, kliknij przycisk **Zmień** – wyświetli się okno, w którym możesz wprowadzić zmiany.

Aby dodać zdjęcie dziecka:

- W sekcji **Dane osobowe**, kliknij przycisk  znajdujący się pod miejscem przeznaczonym na zdjęcie.
- W oknie **Wybierz plik do przekazania** odszukaj i zaznacz plik ze zdjęciem dziecka
- Kliknij przycisk **Otwórz**. – zdjęcie pojawi się w kartotece.

Za pomocą ikony  możesz zdjęcie usunąć.

Aby wprowadzić dane osoby uprawnionej do odbioru dziecka z przedszkola:

- W sekcji **Osoby upoważnione do odbioru** kliknij przycisk **Dodaj**.
- W wyświetlonym oknie wprowadź dane osoby i kliknij przycisk **Zapisz**.

### Karta Rodzina

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

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

Aby rodzic/opiekun dziecka mógł logować się do systemu, musi być wprowadzony jego adres e-mail.

Jeśli adres rodzica/opiekuna jest inny niż dziecka, to odznacz opcję **Adres taki jak ucznia** – wówczas pola przeznaczone na dane adresowe staną się aktywne i będziesz mógł je wypełnić.

### Karta Ochrona danych

Na karcie **Ochrona danych** gromadzone są informacje o przetwarzaniu danych dziecka oraz rejestruje się fakty udostępnienia danych.

**Kartoteka dziecka**

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

**Informacje o przetwarzaniu danych**

Data dodania: 04.09.2018

Użytkownik wprowadzający: Jarzębka Urszula [UJ]

Źródło danych: od osoby, której te dane dotyczą

Zakaz udostępniania danych osobowych: Nie

Informacje o sprzeciwie:

Zmień

**Udostępnianie danych osobowych i historia udostępnień**

Wpisz, by wyszukać + Dodaj R Raport Drukuj

Użytkownik wprowadzający	Data udostępnienia	Odbiorca danych	Kto udostępnił	Zakres
--------------------------	--------------------	-----------------	----------------	--------

### Karta Miejsce w szkole

Na karcie tej prezentowane są informacje dotyczące przybywania dziecka w jednostce/jednostkach zespołu szkół w kolejnych latach szkolnych.

W sekcji **Oddziały przedszkolne** rejestruje się przepływy dziecka, w sekcji **Księga przedszkolaków** prezentowane są dane dotyczące przyjęcia dziecka do jednostki (data i oddział) oraz dane dotyczące opuszczenia jednostki przez dziecko (data, oddział, powód).

Po zarejestrowaniu przedszkolaka w systemie, odpowiednie wpisy na tej karcie tworzone są automatycznie.

**Kartoteka dziecka**

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

**Oddziały przedszkolne**

+ Dodaj wpis

Oddział przedszkolny: p2 "Krasnale" (P50)

W oddziale: od 01.09.2018

Zmień

**Księga przedszkolaków**

**Przedszkole (P50)**

Data przyjęcia: 01.09.2018

Oddział przedszkolny (przyjęcia): p2 "Krasnale" (P50)

Obwód:

Oddział przedszkolny (wyjścia):

Data opuszczenia:

Powód opuszczenia:

Status: Przedszkolak

Uwagi:

Zmień


Na karcie tej rejestruje się przepływy dzieci.

Jeśli dziecko było zarejestrowane w systemie przed rokiem szkolnym 2018/2019 (było przypisane do oddziału o poziomie ujemnym), to na karcie **Miejsce w szkole** wyświetla się również sekcja **Oddziały**, w której automatycznie zamykany jest ostatni wpis z datą 31 sierpnia 2018 i dodawany jest wpis o przynależności dziecka od 1 września 2018 roku do oddziałów przedszkolnych.

### Karta Specjalne potrzeby

Na karcie tej wprowadza się poufne informacje dotyczące dziecka. Karta składa się z sekcji: **Orzeczenia**, **Opinie**.

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 (w module *Sekretariat* lub *Dziennik*) oraz wychowawca (w module *Dziennik*).

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

### Karta Dodatkowe informacje

Na karcie **Dodatkowe informacje** można wprowadzać dowolne dodatkowe informacje o dziecku. Karta składa się z sekcji: **Informacje widoczne dla wszystkich nauczycieli**, **Notatki**, **Dane własne**, **Pobyt w przedszkolu**.

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**).

Kartę **Dodatkowe informacje** może także uzupełniać pedagog szkolny (w module *Sekretariat* lub *Dziennik*) oraz wychowawca oddziału (w module *Dziennik*).

## Seryjne wprowadzanie/modyfikowanie danych przedszkolaków

Niektóre kategorie danych gromadzonych w kartotekach dzieci można wprowadzać/ modyfikować równocześnie dla wielu osób z wykorzystaniem funkcji **Zmień seryjnie**. Wówczas dane te wprowadza się w wygenerowanej do tego celu tabeli.

Seryjnie można wprowadzać/ modyfikować następujące dane:

- dane adresowe i kontaktowe przedszkolaka,
- dane rodziców/opiekunów prawnych: dane podstawowe, adresowe i kontaktowe,
- status przedszkolaka.

Przycisk **Zmień seryjnie** dostępny jest w widokach prezentujących listę przedszkolaków (oddziału, rocznika, jednostki).

Po wskazaniu dzieci i określeniu zakresu danych wyświetla się tabela, w której wprowadza się/ modyfikuje dane.



Uczeń	Miejscowość	Gmina	Kraj	Kod pocztowy	Pocztą	Ulica	Nr domu	Nr mieszkania
1 Buczek Maria, 02.07.2014	▼	▼	▼		▼	▼		
2 Misiek Alicja, 25.05.2014	▼	▼	▼		▼	▼		
3 Mokry Tomasz, 13.03.2014	▼	▼	▼		▼	▼		

Zapisz Anuluj

## Przypisywanie przedszkolaka do oddziału

Pokażemy, jak przypisać do oddziału dziecko, które zostało zarejestrowane w systemie bez wskazania oddziału przedszkolnego.

1. Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Przedszkolaki w oddziałach**, w drzewie danych wybierz oddział przedszkolny, do którego chcesz przypisać dziecko.
2. Kliknij przycisk **Przypisz** i w wyświetlonym oknie ustaw rok urodzenia dziecka. W polu **Data przyjęcia** ustaw właściwą datę i kliknij przycisk **Dalej**.

Wpisz, by wyszukać

2018/2019

Oddziały przedszkolne bieżące

- p1 "Skrały" (PSO)
- p2 "Krasnale" (PSO)
- p3 "Zuchy" (PSO)

Przypisz

Podpowiedz osoby

Urodzone w: 2013

Data dopisania: 2018-09-01

Oddział przedszkolny: p2 "Krasnale" (PSO)

Dalej Anuluj

W kolejnym oknie wyświetli się po lewej stronie lista dzieci urodzonych we wskazanym roku. Odszukaj na niej dziecko i przenieś na listę po prawej stronie, a następnie kliknij przycisk **Zapisz**.

Dziecko pojawi się w oddziale przedszkolnym (na liście dzieci i w drzewie danych).

	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL	Płeć	W oddziale od	Obwód	Status
1	Karolak	Karolina	26.06.2013	13262612345	Kobieta	01.09.2018		Przedkolak
2	Sianko	Jan	14.03.2013	13231412345	Mężczyzna	01.09.2018		Przedkolak

## Rejestrowanie przepływów przedszkolaków

Wszystkie przepływy przedszkolaków rejestruje się w kartotekach na karcie **Miejsce w szkole**.

### Przedkolak zmienia oddział w trakcie roku szkolnego

1. Wyświetl kartotekę przedszkolaka i przejdź na kartę **Miejsce w szkole**.
2. W sekcji **Oddziały przedszkolne** kliknij przycisk **Dodaj wpis**.
3. W wyświetlonym oknie wprowadź datę przepływu oraz wskaź oddział docelowy.

#### 4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wpis pojawi się w sekcji **Oddziały przedszkolne**. Nastąpi również automatyczne zamknięcie okresu przebywania dziecka w poprzednim oddziale.

Dziecko pojawi się w oddziale, do którego zostało przeniesione. Natomiast w poprzednim oddziale zostanie na liście przekreślone.

	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL	Płeć	W oddziale od	Obwód	Status
1	Karolak	Karolina	26.06.2013	13262612345	Kobieta	06.09.2018	-	Przedziałek
2	Sianko	Jan	14.09.2013	13294412345	Mężczyzna	01.09.2018	-	Przedziałek
3	Szymura	Iwona	24.04.2013	13242412345	Kobieta	06.09.2018	-	Przedziałek

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

- skreślić go w dzienniku zajęć oddziału, z którego został przeniesiony,
- dopisać go do dziennika zajęć oddziału, do którego został przeniesiony.

#### Przedziałek opuszcza jednostkę

1. W kartotece dziecka, na karcie **Miejsce w szkole**, w sekcji **Oddziały przedszkolne** kliknij przycisk **Dodaj wpis**.
2. W wyświetlonym oknie, w polu **Od dnia** wprowadź właściwą datę. W polu **Oddział docelowy** ustaw pozycję **Opuścił szkołę**, w polu **Status** ustaw status dziecka po opuszczeniu jednostki (domyślnie podpowiadany jest status **Skreślony**).

Jeśli dziecko opuszcza jednostkę z powodu ukończenia edukacji przedszkolnej, to należy nadać mu status **Absolwent**.

W przypadku przekazywania dziecka do innej jednostki możesz ustawić status **Przekazany niepotwierdzony** lub **Przekazany potwierdzony**.

The screenshot shows the 'Oddziały przedszkolne' section with a '+ Dodaj wpis' button. Below it, a form shows 'Oddział przedszkolny: p2 "Krasnale" (P50)' and 'W oddziale: od 01.09.2018'. A modal window is open for adding a new entry. The modal contains the following fields:

- Oddział przedszkolny bieżący: \* p2 "Krasnale" (P50)
- Od dnia: \* 2018-09-06
- Oddział docelowy: \* Opuścił szkołę
- Status przedszkolaka: \* Skreślony

Buttons 'Zapisz' and 'Anuluj' are at the bottom of the modal. The background shows the 'Księga przedszkolaków' section with a table of entries.

### 3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

W sekcji **Oddziały przedszkolne** pojawi się wpis z adnotacją **Poza szkołą**. W sekcji **Księga przedszkolaków** zostaną automatycznie wypełnione pola **Oddział przedszkolny (wyjścia)** i **Data opuszczenia**.

The screenshot shows the 'Oddziały przedszkolne' section with two entries:

- Oddział przedszkolny: p2 "Krasnale" (P50)  
W oddziale: od 01.09.2018 do 05.09.2018
- Oddział przedszkolny: Poza szkołą  
W oddziale: od 06.09.2018

The 'Księga przedszkolaków' section shows the entry for 'Poza szkołą' with the following fields:

- Data przyjęcia: 01.09.2018
- Oddział przedszkolny (przyjścia): p2 "Krasnale" (P50)
- Obwód:
- Oddział przedszkolny (wyjścia): p2 "Krasnale" (P50)
- Data opuszczenia: 05.09.2018
- Powód opuszczenia:
- Status: Skreślony
- Uwagi:

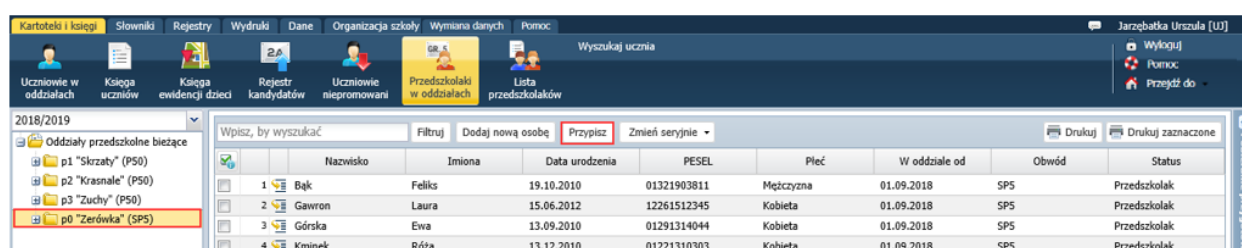
Po kliknięciu przycisku **Zmień** w sekcji **Księga przedszkolaków** możesz wypełnić pole **Powód opuszczenia** oraz wprowadzić dowolną notatkę w polu **Uwagi**.

W przypadku opuszczenia przez dziecko przedszkola w trakcie roku szkolnego wychowawca oddziału powinien skreślić dziecko w dzienniku zajęć oddziału (w module *Dziennik*).

## Przenoszenie przedszkolaka między jednostkami w zespole szkół

Jeśli system *Dziennik VULCAN* obsługuje zespół szkół, to możliwe jest przenoszenie przedszkolaków między składowymi tego zespołu (np. sześciolatka z przedszkola do zerówki w szkole podstawowej).

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



4. W wyświetlonym oknie, w polu **Urodzone w** ustaw rok urodzenia dziecka, w polu **Data dopisania** ustaw właściwą datę i kliknij przycisk **Dalej**.

**Podpowiedz osoby**

Urodzone w: \* 2012

☐ Dopisz do KED

Data dopisania: \* 2018-09-06

Oddział przedszkolny: \* p0 "Zerówka" (SP5)

Obwód: Szkoła Podstawowa (SP5)

Dalej Anuluj

5. W kolejnym oknie wyświetli się po lewej stronie lista dzieci urodzonych we wskazanym roku. Odszukaj na niej dziecko i przenieś na listę po prawej stronie, a następnie kliknij przycisk **Zapisz**.

Wpisz, by wyszukać

Dziecko	Bieżący oddział
Berek Marek (11222212345)	-
Dusza Alicja (12312312345)	p3 "Zuchy"
Mieczyk Filip (12230412345)	p3 "Zuchy"

>

>>

Wpisz, by wyszukać

Dziecko	Docelowy oddział
Artus Damian (12251212345)	p0 "Zerówka" (...)

Wstecz Zapisz Anuluj

Dziecko pojawi się w oddziale, do którego zostało przeniesione. Natomiast w poprzednim oddziale zostanie na liście przekreślone.

	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL	Płeć	W oddziale od	Obwód	Status
1	Artus	Damian	12.05.2012	12251212345	Męczyzna	06.09.2018	SP5	Przedszkolak
2	Bek	Feliks	19.10.2010	01321903811	Męczyzna	01.09.2018	SP5	Przedszkolak
3	Gawron	Laura	15.06.2012	12261512345	Kobieta	01.09.2018	SP5	Przedszkolak
4	Górska	Ewa	13.09.2010	01291314044	Kobieta	01.09.2018	SP5	Przedszkolak
5	Kminek	Róża	13.12.2010	01221310303	Kobieta	01.09.2018	SP5	Przedszkolak
6	Ostrowski	Radosław	14.03.2010	01231402974	Męczyzna	01.09.2018	SP5	Przedszkolak

## 6. Wyświetl kartotekę przedszkolaka i obejrzyj wpisy na karcie **Miejsce w szkole**.

**Kartoteka dziecka**

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

**Oddziały przedszkolne**

Dodaj wpis

Oddział przedszkolny: p3 "Zuchy" (P50)  
W oddziale: od 01.09.2018 do 05.09.2018

Oddział przedszkolny: p0 "Zerówka" (SP5)  
W oddziale: od 06.09.2018

**Księga przedszkolaków**

**Przedszkole (P50)**

Data przyjęcia: 01.09.2018  
Oddział przedszkolny (przyjęcia): p3 "Zuchy" (P50)  
Obwód:  
Oddział przedszkolny (wyjścia): p3 "Zuchy" (P50)  
Data opuszczenia: 05.09.2018  
Powód opuszczenia:  
Status: Przedszkolak  
Uwagi:

**Szkoła Podstawowa (SP5)**

Data przyjęcia: 06.09.2018  
Oddział przedszkolny (przyjęcia): p0 "Zerówka" (SP5)  
Obwód: Szkoła Podstawowa (SP5)  
Oddział przedszkolny (wyjścia):  
Data opuszczenia:  
Powód opuszczenia:  
Status: Przedszkolak  
Uwagi:

- W sekcji **Księga przedszkolaków** edytuj za pomocą przycisku **Zmień** dane dotyczące jednostki, którą przedszkolak opuścił i ustaw status na **Skreślony** (lub **Przekazany potwierdzony**). W polu **Powód opuszczenia** możesz wpisać, do jakiej jednostki w zespole dziecko zostało przeniesione.

<b>Księga przedszkolaków</b>	
<b>Przedszkole (P50)</b>	
Data przyjęcia:	01.09.2018
Oddział przedszkolny (przyjęcia):	p3 "Zuchy" (P50)
Obwód:	
Oddział przedszkolny (wyjścia):	p3 "Zuchy" (P50)
Data opuszczenia:	05.09.2018
Powód opuszczenia:	Przeniesienie do SP5
Status:	Skreślony
Uwagi:	

## Promocja oddziałów przedszkolnych

Funkcja promocji oddziałów przedszkolnych pozwala na przypisanie przedszkolaków z oddziałów istniejących w poprzednim roku szkolnym do oddziałów założonych w bieżącym roku szkolnym.

Ponieważ obsługa oddziałów przedszkolnych została dodana do systemu w roku szkolnym 2018/2019, to z funkcji tej można będzie korzystać od roku szkolnego 2019/2020.

- W widoku **Kartoteki i księgi/ Przedszkolaki w oddziałach** w drzewie danych wybierz gałąź **Oddziały przedszkolne bieżące**.
- Kliknij przycisk **Promocja**.
- W wyświetlonym oknie, w polu **Oddział poprzedniego roku** wybierz oddział przedszkolny z poprzedniego roku.

Oddział poprzedniego roku: *	
Oddział w obecnym roku: *	
W oddziale od: *	01.09.2018

Dziecko

Brak danych

Dziecko

Brak danych

>

>>

Zapisz

Anuluj

Po lewej stronie wyświetli się lista dzieci tego oddziału.

4. W polu **Oddział w obecnym roku** ustaw oddział, do którego chcesz przypisywać dzieci. W polu **W oddziale od** ustaw datę przyjęcia dzieci do oddziału. Następnie przenieś na prawą stronę dzieci, które chcesz przypisać do wskazanego oddziału.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**.