

Seryjne wprowadzanie lub modyfikowanie danych uczniów oraz informacji o obowiązku

W systemie *Dziennik VULCAN* dane uczniów gromadzone są w kartotekach. Kartoteki te zakłada się w module *Sekretariat*. Niektóre kategorie danych dla wskazanej grupy uczniów można uzupełnić w kartotekach seryjnie. Wówczas dane te wprowadza się poprzez wypełnienie wygenerowanej do tego celu tabeli.

Seryjnie można wprowadzać/modyfikować:

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

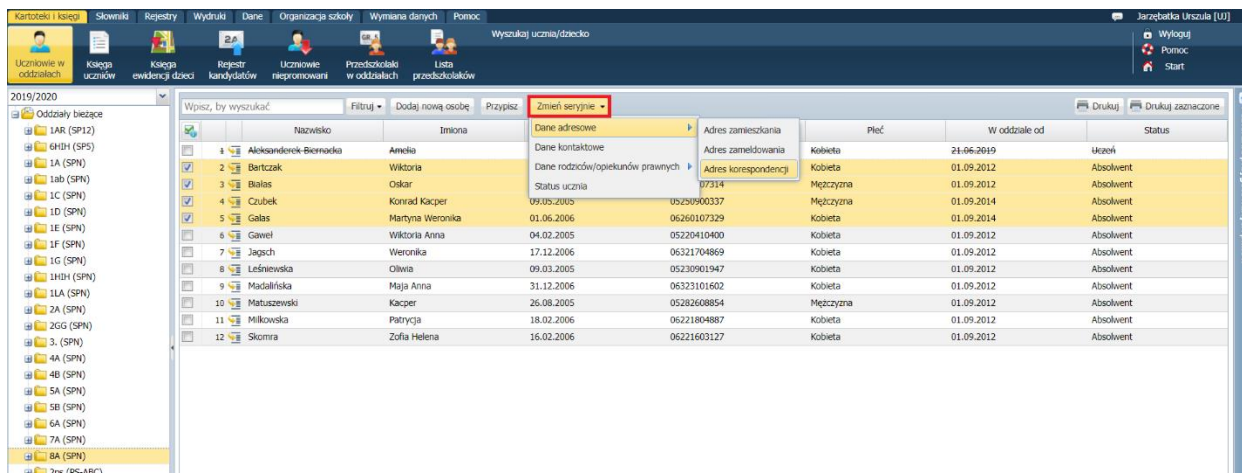
Funkcja seryjnej zmiany tych danych dostępna jest w widokach **Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach**, **Kartoteki i księgi/ Księga uczniów** oraz **Kartoteki i księgi/ Księga ewidencja dzieci**.

Dodatkowo w widoku **Kartoteki i księgi/ Księga ewidencja dzieci** dostępna jest funkcja seryjnej zmiany informacji o obowiązku (czy podlega śledzeniu, czy uczeń ukończył szkołę podstawową, czy uczeń spełnił obowiązek szkolny).

Seryjna zmiana danych adresowych, kontaktowych uczniów oraz danych rodziców/ opiekunów

Aby seryjnie wprowadzić lub zmodyfikować np. dane adresowe wybranej grupy uczniów, wykonaj następujące czynności:

1. W module *Sekretariat* przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach** (lub **Kartoteki i księgi/ Księga uczniów**, lub **Kartoteki i księgi/ Księga ewidencja dzieci**) i wyświetl wybraną listę uczniów (np. uczniów wybranego oddziału).
2. Wstawiając znaczki ✓ w pierwszej kolumnie, wybierz uczniów, których dane chcesz uzupełniać.
3. Kliknij przycisk **Zmień seryjnie** i z rozwiniętego menu wybierz właściwą kategorię danych (np. **Dane adresowe/ Adres korespondencji**).



The screenshot shows the 'Uczniowie w oddziałach' view in the VULCAN system. A table of students is displayed with columns for 'Wpisz, by wyszukać', 'Nazwisko', 'Imiona', 'Data zameldowania', 'Adres korespondencji', 'Płeć', 'W oddziale od', and 'Status'. A red box highlights the 'Zmień seryjnie' button in the top right of the table area. A dropdown menu is open, showing options: 'Dane adresowe', 'Dane kontaktowe', 'Dane rodziców/opiekunów prawnych', and 'Adres korespondencji'. The 'Adres korespondencji' option is selected. The table contains 12 rows of student data, with the first row highlighted in yellow.

Wpisz, by wyszukać	Nazwisko	Imiona	Data zameldowania	Adres korespondencji	Płeć	W oddziale od	Status
<input type="checkbox"/>	Aleksanderek-Biernacka	Amelia			Kobieta	21.06.2019	Uczeń
<input checked="" type="checkbox"/>	Bartczak	Wiktoria			Kobieta	01.09.2012	Absolwent
<input checked="" type="checkbox"/>	Białas	Oskar			Mężczyzna	01.09.2012	Absolwent
<input checked="" type="checkbox"/>	Czubek	Konrad Kacper			Mężczyzna	01.09.2014	Absolwent
<input checked="" type="checkbox"/>	Galas	Martyna Weronika	01.06.2006	06260107329	Kobieta	01.09.2014	Absolwent
<input type="checkbox"/>	Gawiel	Wiktoria Anna	04.02.2005	05220410400	Kobieta	01.09.2012	Absolwent
<input type="checkbox"/>	Jaguch	Weronika	17.12.2006	06321704869	Kobieta	01.09.2012	Absolwent
<input type="checkbox"/>	Leśniewska	Olivia	09.03.2005	05230901947	Kobieta	01.09.2012	Absolwent
<input type="checkbox"/>	Madalińska	Maja Anna	31.12.2006	06323101602	Kobieta	01.09.2012	Absolwent
<input type="checkbox"/>	Matuszewski	Kacper	26.08.2005	05282608854	Mężczyzna	01.09.2012	Absolwent
<input type="checkbox"/>	Milkowska	Patrycja	18.02.2006	06221804887	Kobieta	01.09.2012	Absolwent
<input type="checkbox"/>	Skomra	Zofia Helena	16.02.2006	06221603127	Kobieta	01.09.2012	Absolwent

4. W tabeli, która się wyświetli, wprowadź lub zmodyfikuj dane.

Wpisy wprowadzaj z klawiatury lub z rozwijanych list, po dwukrotnym kliknięciu komórki tabeli.

	Uczeń	Miejscowość	Gmina	Kraj	Kod pocztowy	Pocztą	Ulica	Nr domu	Nr mieszkania
1	Baczyńska Edyta Jolanta, 21.10.2004	Wrocław	G: Wrocław,...	Polska					
2	Borowska Beata, 02.10.2004	Wrocław	G: Wrocław,...	Polska					
3	Gawron Mateusz, 09.12.2004	Wrocław	G: Wrocław,...	Polska					
4	Kania Aleksandra, 09.06.2004	Wrocław	G: Wrocław,...	Polska					
5	Kisiel Anna, 20.02.2004	Wrocław	G: Wrocław,...	Polska					

5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Seryjna zmiana informacji o obowiązku uczniów (czy podlega śledzeniu, czy ukończył szkołę podstawową, czy spełnił obowiązek szkolny)

1. W module *Sekretariat* przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Księga ewidencja dzieci** i wyświetl wybraną listę uczniów.
2. Wstawiając znaczniki ✓ w pierwszej kolumnie, wybierz uczniów, których dane chcesz seryjnie uzupełnić.
3. Kliknij przycisk **Dla Zaznaczonych** i z rozwiniętego menu wybierz pozycję **Dane o obowiązku**.

Lp	Nazwisko	Aktualizuj wpisy i informacje o obowiązku	Rok szkolny	Spełnia obowiązek	Forma spełniania...	Jednostka spełni...	Poziom	Podlega śledzeni...	Ukończył szkołę...
1	Boński	Zmień seryjne dane o śledzeniu/ukończeniu obowiązku				SP12		Tak	Nie
2	Kozłowski	Zmień seryjne dane adresowe				SP12		Tak	Nie
3	Mądry	Zmień seryjne dane kontaktowe				SP12		Tak	Nie
		Zmień seryjne dane rodziców/opiekunów prawnych							

4. W wyświetlonym oknie wprowadź zmiany. Aby edytować komórkę, kliknij ją dwukrotnie.

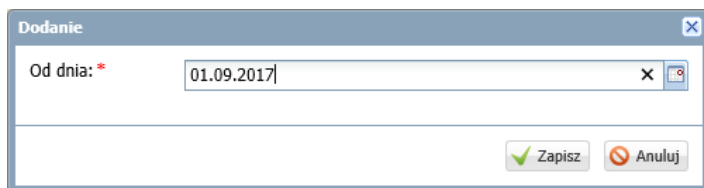
W kolumnach **Podlega śledzeniu obowiązkowi szkolnemu** oraz **Ukończył szkołę podstawową** lub **Spełniono obowiązek szkolny** możesz ustawiać pozycje **Tak** lub **Nie**. W kolumnie **Od dnia** wprowadza się datę, od której uczeń nie podlega obowiązkowi szkolnemu.

Uczeń	Podlega śledzeniu obowiązkowi szkolnemu	Od dnia	Ukończył szkołę podstawową
1 Bluszcz Aneta, 26.08.2006	Nie		Nie
2 Bluszcz Oliwia Anna, 11.01.2006	Tak		Nie
3 Błoczątko Agata Maria, 05.04.2006	Tak		Nie
4 Bodziszek Malwina, 24.03.2006	Tak		Nie
5 Budleja Stefani, 17.01.2006	Tak		Nie
6 Bylica Ewa Agata, 05.07.2006	Tak		Nie
7 Chaber Patryk Zbigniew, 21.03.2006	Tak		Nie
8 Cykoria Oliwia, 10.04.2006	Tak		Nie
9 Cunia Kamila, 30.01.2006	Tak		Nie

Aby wybranym uczniom szybko wprowadzić do kolumny **Podlega śledzeniu obowiązkowi szkolnemu** pozycję **Nie** oraz tą samą datę w kolumnie **Od dnia**, wykonaj następujące czynności:

- Zaznacz uczniów na liście, wstawiając znaczniki ✓ w pierwszej kolumnie.
- Kliknij przycisk **Ustaw – Podlega śledzeniu obowiązkowi szkolnemu na Nie**.

- W wyświetlonym oknie wprowadź datę i kliknij przycisk **OK**.



Aby wybranym uczniom szybko zmienić na **Tak** status ukończenia szkoły podstawowej lub spełnienia obowiązku szkolnego, zaznacz tych uczniów na liście i skorzystaj z przycisku **Ustaw – Ukończył szkołę podstawową na Tak** lub **Ustaw – Spełnił obowiązek szkolny na Tak**.

5. Zapisz wprowadzone zmiany, klikając przycisk **Zapisz**.