

Co zrobić, jeśli uczeń zostanie omyłkowo przypisany do niewłaściwego oddziału?

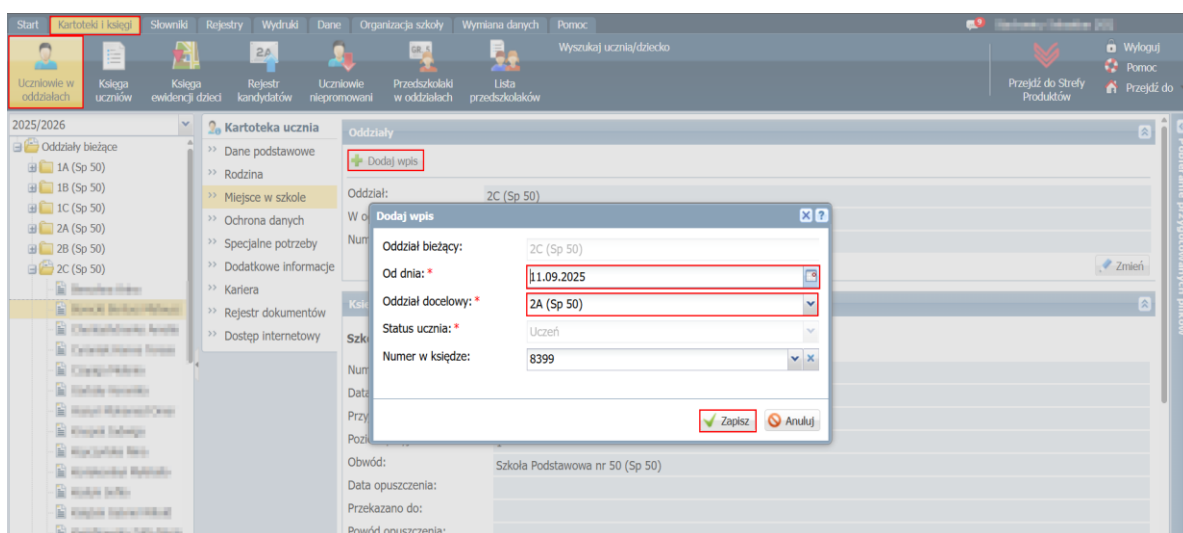
Jeśli ucznia przypisano do niewłaściwego oddziału, należy w jego kartotece, na karcie Miejsce w szkole, poprawić zapisy dotyczące przynależności do oddziału. Czynność tę wykonuje sekretarka w module Sekretariat.

Po przypisaniu ucznia do właściwego oddziału w module Sekretariat, wychowawca powinien dopisać go do dziennika oddziału (w module Dziennik).

Jeśli ucznia dopisano omyłkowo do dziennika oddziału, należy usunąć go z tego dziennika.

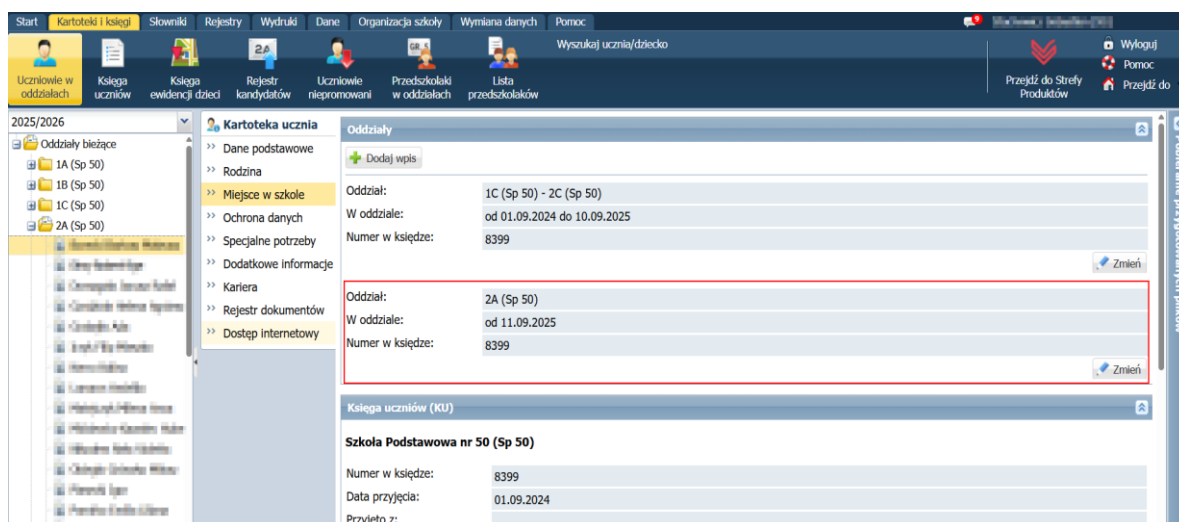
Modyfikowanie wpisów dotyczących przynależności ucznia do oddziału

1. Zaloguj się do systemu *Dziennik VULCAN* jako sekretarka i uruchom moduł *Sekretariat*.
2. Przejdź do widoku *Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach*.
3. Wyświetl kartotekę ucznia, 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. W oknie **Dodaj wpis** w polu **Od dnia** wprowadź datę (późniejszą niż data przyjęcia do omyłkowego oddziału), w polu **Oddział docelowy** wskaż oddział, do którego uczeń powinien być przypisany i kliknij przycisk **Zapisz**.



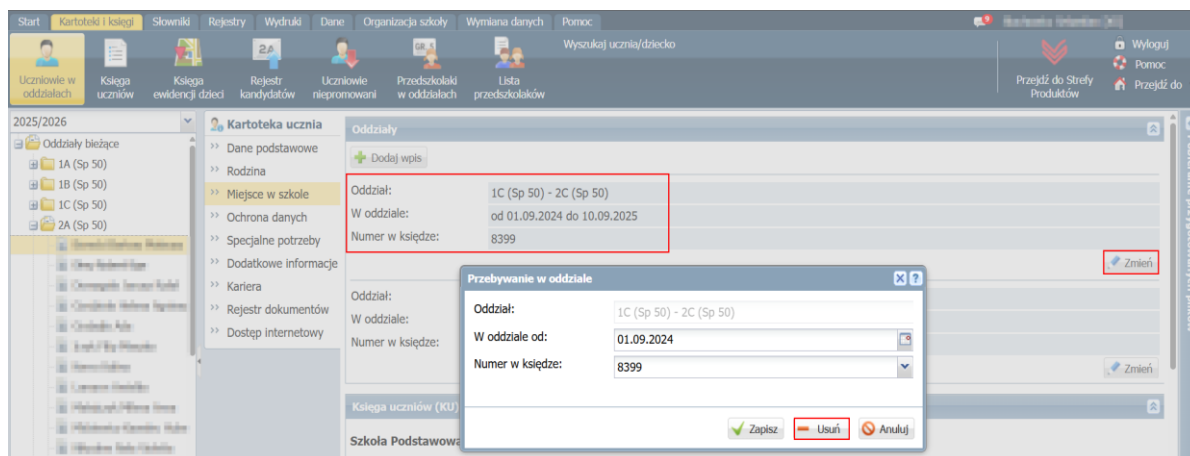
Uczeń pojawi się w nowym oddziale, natomiast w omyłkowym oddziale zostanie przekreślony.

W kartotece ucznia, na karcie **Miejsce w szkole**, w sekcji **Oddziały** pojawi się kolejny wpis.



6. W sekcji **Oddziały** usuń omyłkowy wpis (dotyczący przypisania ucznia do niewłaściwego oddziału).

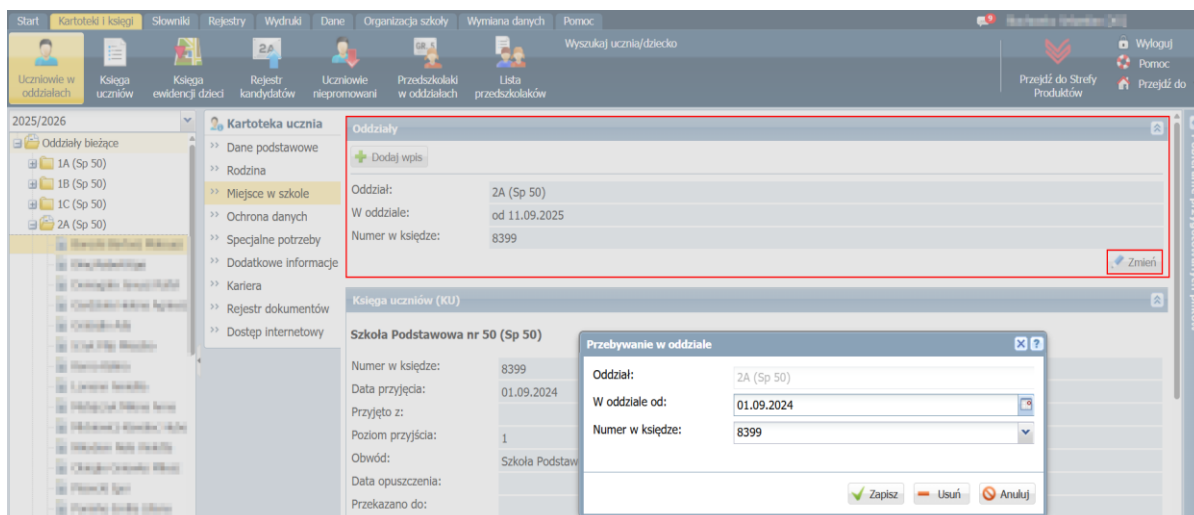
- Kliknij przycisk **Zmień**.
- W oknie **Przebywanie w oddziale** kliknij przycisk **Usuń**.



- Potwierdź chęć wykonania operacji w wyświetlonym oknie.

Uczeń zostanie usunięty z omyłkowo wybranego oddziału.

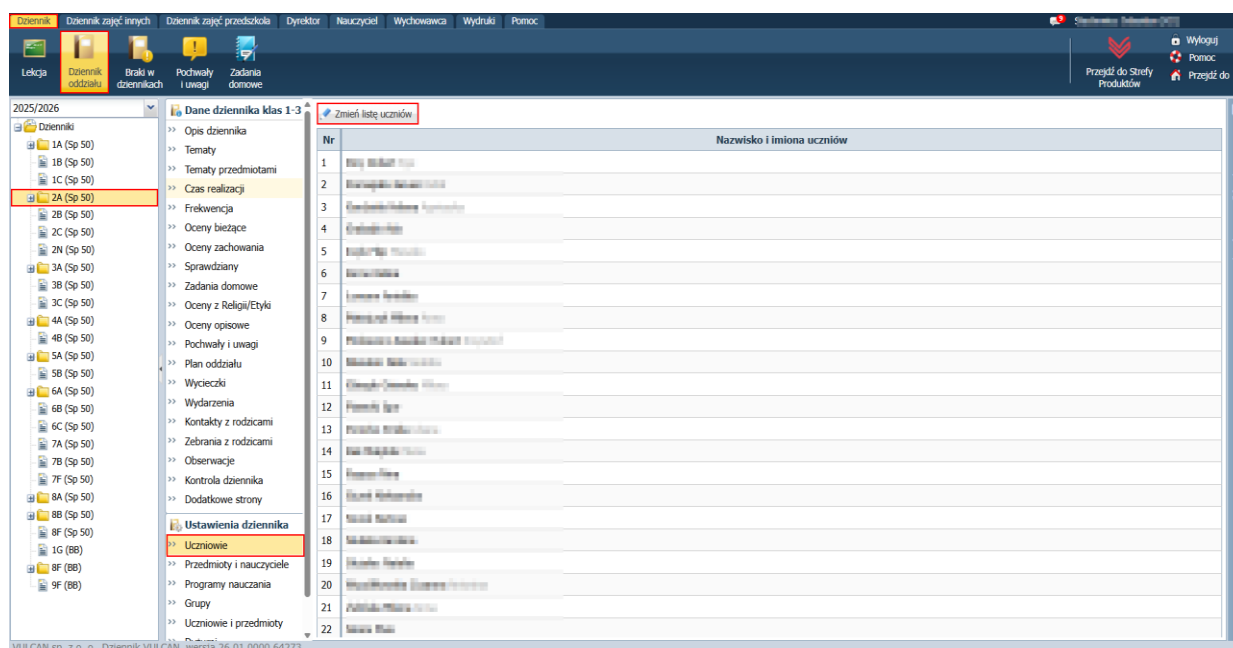
7. Przywołaj ponownie kartotekę ucznia i przejdź na kartę **Miejsce w szkole**.
8. W sekcji **Oddziały**, w dodanym wpisie popraw datę przyjęcia ucznia do oddziału tak, aby zachowana była ciągłość informacji o przynależności ucznia do oddziałów od momentu przyjęcia go do szkoły.
 - Kliknij przycisk **Zmień**.
 - W formularzu **Przebywanie w oddziale** wprowadź właściwą datę w polu **W oddziale od**.



Dodawanie ucznia do dziennika właściwego oddziału

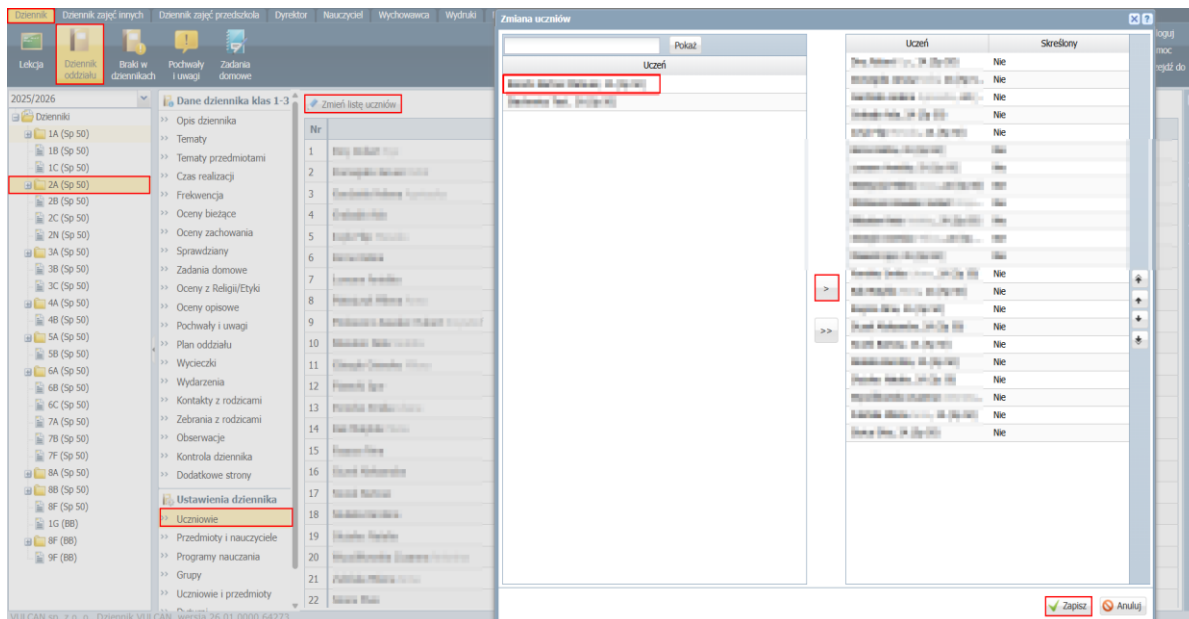
Po przypisaniu ucznia do właściwego oddziału w module *Sekretariat* wychowawca tego oddziału powinien dopisać go do dziennika (w module *Dziennik*).

1. Zaloguj się do systemu *Dziennik VULCAN* jako wychowawca oddziału, do którego uczeń należy.
2. Uruchom moduł *Dziennik* i przejdź do widoku *Dziennik/ Dziennik oddziału*. W drzewie danych wybierz oddział.
3. W dzienniku oddziału przejdź na stronę *Uczniowie*, klikając zakładkę *Uczniowie* w sekcji *Ustawienia dziennika*.
4. Kliknij przycisk *Zmień listę uczniów*.

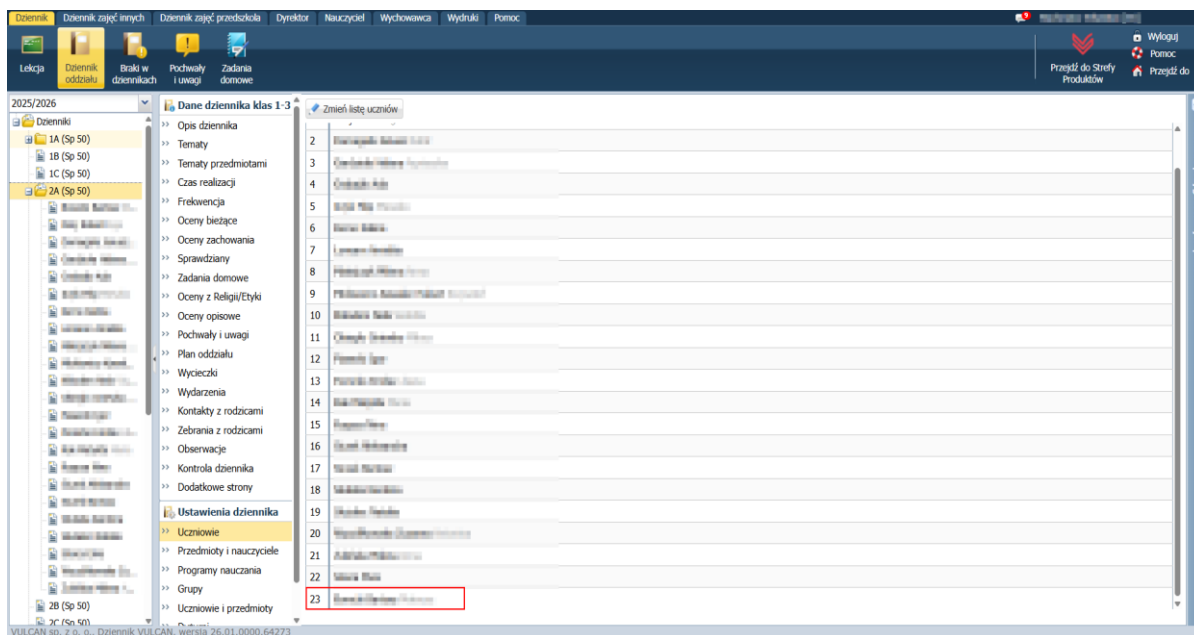


5. W oknie **Zmiana uczniów** odzyskaj na liście po lewej stronie ucznia, zaznacz go i kliknij przycisk strzałki – uczeń pojawi się na liście po prawej stronie.

Za pomocą przycisków ze strzałkami możesz ustawić ucznia w odpowiednim miejscu na liście.



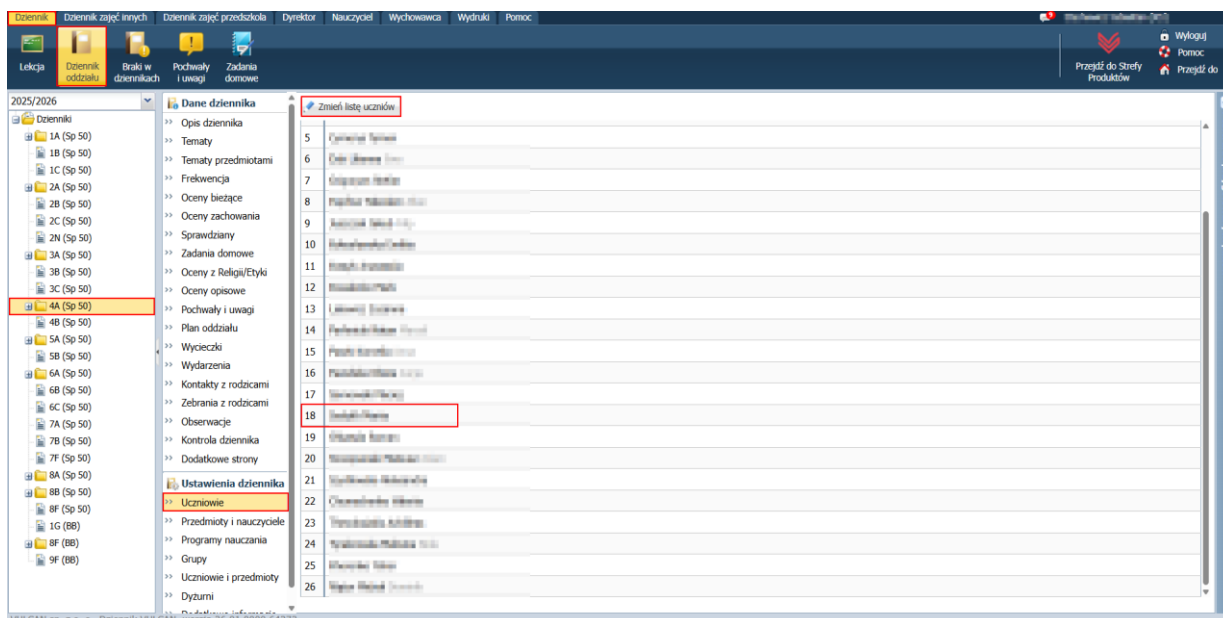
6. Kliknij przycisk **Zapisz** w oknie **Zmiana uczniów**.
Uczeń pojawi się w dzienniku oddziału.



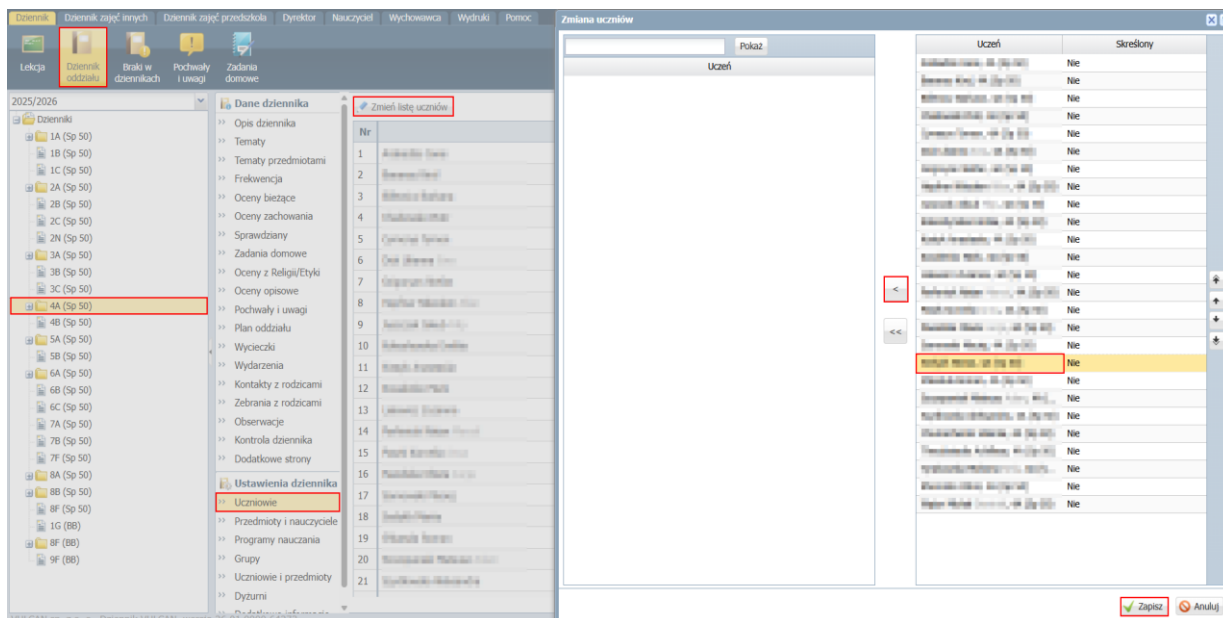
Usuwanie ucznia z dziennika oddziału, do którego został omyłkowo dopisany

Jeśli uczeń został również omyłkowo dopisany do dziennika oddziału, to wychowawca tego oddziału musi go usunąć z dziennika.

1. Zaloguj się do systemu *Dziennik VULCAN* jako wychowawca oddziału, do którego omyłkowo trafił uczeń.
2. Uruchom moduł *Dziennik* i przejdź do widoku *Dziennik/ Dziennik oddziału*. W drzewie danych wybierz oddział.
3. W dzienniku oddziału przejdź na stronę *Uczniowie*.
4. Jeśli uczeń znajduje się na liście, to kliknij przycisk **Zmień listę uczniów**.



5. W oknie **Zmiana uczniów** na liście po prawej stronie zaznacz ucznia, a następnie kliknij przycisk strzałki – uczeń pojawi się na liście po lewej stronie.



6. Kliknij przycisk **Zapisz** w oknie **Zmiana uczniów**.

Uczeń zostanie usunięty z dziennika oddziału.

System komunikuje występowanie rozbieżności w przynależności ucznia do oddziałów w modułach *Sekretariat* i *Dziennik*. Informacje o występujących niezgodnościach pojawiają się na stronie startowej sekretarza szkoły i wychowawcy oddziału, na kaflu **Niezgodności**.

Niezgodności

Uczniowie w kilku dziennikach

ZCZ(DK_20)

██████████ 1aL(LO_20) znajduje się w dziennikach: 8sd(SP_20), 1aL(LO_20)

██████████ 2aL(LO_20) znajduje się w dziennikach: 1aL(LO_20), 2aL(LO_20)