Jak ponownie przyjąć do szkoły ucznia skreślonego lub przekazanego do innej szkoły?

Fakt opuszczenia szkoły przez ucznia powinien być zarejestrowany poprzez wprowadzenie odpowiednich zapisów w księdze uczniów (w module *Sekretariat*).

Kartoteki i księg	ji Słowniki	Rejestry	Wydruki	i Dane	Organizacja sz	coły Wymiana	a danych Pomo	C					Jarzębatka Urszu	ila (U
Q				24	<u>,</u>	GR.5	2	Wyszukaj ucznia/dz	iecko				🔒 Wyloguj	
<u>~</u>						<u>24</u>	<u> </u>						Pomoc	
Uczniowie w oddziałach	Księga	Księga ewidencii da	Re tieri kano	ejestr Ivdatów	Uczniowie	Przedszkolaki w oddziałach	Lista przedszkolaków						🔥 Start	
ouuziaiacii	dealliow	ewidencji uz		iyuatow	mepromowani	wouuzialacii	przeuszkolakow							
🖃 📛 SP-50			td		et al	De data en esta	and a Reserve	Resto for second state						
H 🗀 1 - 300		nov	Naki		× Filtruj	 Dodaj nową os 	sobę Przypisz	Zmien seryjnie •					🖶 Огикиј	3
🕀 🧰 G-50		S.	Nume	r w księdze	Nazwisko	Imiona	Data urod	zenia Obwód	Data przyjęcia	Poziom przyjścia	Data opuszczenia	Powód opuszczenia	Status	biera
🕀 🛄 LO-50			₩ 57		Nowak	Aleksandra Pa	ulina 23.05.2005	SP-50	01.09.2012	1			Uczeń	ह
🕀 🧰 T-50			9 69		Nowak	Magdalena	12.02.2004	SP-50	01.09.2011	1	01.09.2015	prośba rodziców	Przekazany potwi	N2.
														18

💁 Kartoteka ucznia	Oddziały		8
>> Dane podstawowe			
>> Rodzina	Dodaj wpis		
Miejsce w szkole	Oddział:	1as (SP-50) - 4as (SP-50)	
Ochrona danych	W oddziale:	od 01.09.2011 do 31.08.2015	
>> Specjalne potrzeby	Numer w księdze:	69	
>> Dodatkowe informacje			Zmień
Xariera			
>> Rejestr dokumentów	Oddział:	Poza szkołą	
	W oddziale:	od 01.09.2015	
	Numer w księdze:	69	
			🗸 Zmień
	Księga uczniów (KU)		8
	Szkoła Podstawowa nr S	50 (\$P-50)	
	Numer w księdze:	69	
	Data przyjęcia:	01.09.2011	
	Przyjęto z:		
	Poziom przyjścia:	1	
	Obwód:	Szkola Podstawowa nr 50 (SP-50)	
	Specjalność/Zawód:		
	Data opuszczenia:	01.09.2015	
	Przekazano do:	Szkoła Podstawowa nr 2 (SP2)	
	Powód opuszczenia:	prośba rodziców	
	Status:	Przekazany potwierdzony	
	Wpis omyłkowy:	Nie	
	Uwagi:		
			Zmień
	L		

Rysunek 1. Moduł Sekretariat – wpisy o opuszczeniu szkoły przez ucznia w księdze uczniów

Rysunek 2. Moduł Sekretariat – zapisy związane z opuszczeniem szkoły przez ucznia w jego kartotece, na karcie Miejsce w szkole

Uczeń, który opuścił szkołę w bieżącym roku szkolnym, powinien być również skreślony w dzienniku oddziału, do którego uczęszczał (w module *Dziennik*).



🖟 Dane dziennika	Zmień listę uczniów								
🗟 Ustawienia dziennika	Nr	Nazwisko i imiona uczniów							
>> Uczniowie	1	Pietrzyk Pietr							
Przedmioty i nauczyciele	-								
>> Programy nauczania	2	Borkowska Dagmara							
>> Grupy	3	Nowak Magdalena							
>> Uczniowie i przedmioty	4	Słowik Bartłomiej							
» Dyżurni	5	Orzech Marta							
>> Dodatkowe informacje	6	Pawlecka Katarzyna							
	7	Czop Kinga							
	8	Piwonia Anna							

Rysunek 3. Moduł Dziennik – uczeń skreślony w dzienniku oddziału

Aby ucznia przyjąć z powrotem do szkoły, należy w module *Sekretariat* dopisać go ponownie do księgi uczniów i przypisać do oddziału.

Operację wykonuje się w widoku **Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach** przypisując ucznia do oddziału z równoczesnym dopisaniem go do księgi uczniów.

Po przyjęciu ucznia do oddziału w module *Sekretariat*, wychowawca powinien dopisać go do listy uczniów w dzienniku oddziału (w module *Dziennik*).

Ponowne przyjęcie ucznia do szkoły

- 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. W drzewie danych wybierz oddział, do którego chcesz przypisać ucznia, a następnie kliknij przycisk **Przypisz**.
- 4. W oknie **Przypisz (krok 1 z 2)** w polu **Urodzone w** wprowadź rok urodzenia ucznia, aby zawęzić listę osób, która będzie podpowiadana w następnym kroku.

W polu Data dopisania wprowadź datę od której uczeń ma zostać przyjęty ponownie do szkoły.

W przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym możesz zdecydować, czy dopisać go do księgi ewidencji dzieci (opcja **Dopisz do KED**) oraz wskazać jego szkołę obwodową.

Kartoteki i księgi Słowni	ki Rejes	try Wydi	ruki Dane	Organizacja szkoły Wymian	a danych Pomoc		-		📁 🛛 Jarzębatka Urszula [UJ]		
0	-	1	24		Re W				🛱 Wyloguj		
		E.	-		244 C				😯 Pomoc		
Uczniowie w Księga oddziałach uczniów	Księ ewidencj	ga idzieci k	Rejestr andydatów ni	Uczniowie Przedszkolaki epromowani w oddziałach	Lista przedszkolaków				Start		
2017/2018	~		1.7	interest from							
🖃 🎒 Oddziały bieżące			y wyszukac	Filtruj • Dodaj	nową osobę Przypisz	Zmien seryjnie 🔻			Drukuj		
🕀 🛄 1as (SP-50)		2	Naz	wisko Imiona	Data urodze	nia PESEL	Płeć	W oddziale od	Status		
🕀 🛄 1bs (SP-50)		1	Sorkowska	Dagmara	21.05.2004	04252108779	Kobieta	01.09.2011	Uczeń		
🕀 🛄 2as (SP-50)			Czop	Przypisz (krok 1 z 2)			×	01.09.2011	Uczeń		
🕀 🧰 3as (SP-50)		. 3	Orzech					01.09.2011	Uczeń		
🗃 🧱 4as (SP-50)		-	Pawlecka	Podpowiedz osoby				01.09.2011	Uczeń		
🖽 🛄 5as (SP-50)			9 Pietrzyk					01.09.2011	Uczeń		
🗄 📒 5bs (SP-50)			Piwonia	Urodzone w: *	2004		*	01.09.2011	Uczeń		
H 6as (SP-50)			Słowik	Donisz do KED	2	Donisz do KU		01.09.2011	Uczeń		
7as (SP-50)					12.1	Dopisz do No					
⊕ 🛄 2ag (G-50)				Oddział (jednostka):			~				
🕀 🛄 2bg (G-50)				Poziom przyjścia:	7		~				
🕀 🚞 2cg (G-50)				Data donicania: *	2017-09-01						
😠 🚞 3ag (G-50)				Data dopisania.	2017 07 01						
🖽 🧰 3bg (G-50)				Obwód:	Szkoła Podstawowa	a nr 50 (SP-50)	* ×				
🕀 🛄 3cg (G-50)				Specjalność:	<brak></brak>		✓ ×				
🕀 🧰 1a (LO-50)											
🕀 🦲 2a (LO-50)											
🕀 🧰 2b (LO-50)											
🕀 🧰 3a (LO-50)											
🕀 🧰 3b (LO-50)						-> Dalei	Anului				
H 3c (10-50)				- varej Variaj							



Data dopisania musi być późniejsza od daty, od której uczeń przebywa poza szkołą, gdyż system nie pozwala wykonać dwóch przepływów w tym samym dniu.

- 5. Kliknij **Dalej** wyświetli się okno **Przypisz (krok 2 z 2)** ... W oknie tym po lewej stronie wyświetli się lista osób, które możemy przypisać do oddziału.
- 6. Odszukaj i zaznacz ucznia na liście po lewej, a następnie i kliknij przycisk 📩, aby przenieś go na listę po prawej stronie.

Przypisz (krok 2 z 2) z dnie	m 01.09.2017 do o	ddziału 7as (SP-50)			×
Wpisz, by wyszukać		📑 Drukuj		Wpisz, by wyszukać	🖶 Drukuj
Osoba	Bieżący oddział	Wpis w KU		Osoba	Wpis w KU
Nowak Magdalena (042	-	-	-	Brak danych	
					🔶 Wstecz 🖌 Zapisz 🚫 Anuluj

Jeśli data ustawiona w kroku pierwszym nie będzie poprawna, to uczeń po przeniesieniu na prawą stronę będzie wyświetlał się w czerwonej ramce (po najechaniu kursorem na ucznia wyświetli się odpowiedni komunikat). Wówczas należy kliknąć przycisk **Wstecz** i poprawić datę.

7. Kliknij przycisk Zapisz.

Uczeń pojawi się na liście uczniów oddziału.

Kartoteki i księgi 🚺 Słowniki	Rejest	ry Wy	ydruki Da	ne 🔰 Organizacja s	zkoły 🚽 Wymiana d	anych Pomoc			ę	Jarzębatka Urszula [UJ]
0		l.	24		GR.5	Wyszuka	ucznia/dziecko			🙃 Wyloguj
	<u> </u>	-			2	222				Se Pomoc
oddziałach uczniów	Księg ewidencji	ja dzieci	Rejestr kandydatóv	Uczniowie v niepromowani	Przedszkolaki w oddziałach	Lista przedszkolaków				😭 Start
2017/2018	*	1.8/min		- 1						
😑 🗁 Oddziały bieżące		wpisz	, by wyszuk	ac	Filtruj - Dodaj n	ową osobę Przypisz Z	mien seryjnie 👻			🖶 Огикиј
🕀 🧰 1as (SP-50)		2		Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL	Płeć	W oddziale od	Status
🕀 🧰 1bs (SP-50)			1 😼 Bor	kowska	Dagmara	21.05.2004	04252108779	Kobieta	01.09.2011	Uczeń
🕀 🧰 2as (SP-50)			2 🔙 Czo	p	Kinga	28.05.2004	04252801541	Kobieta	01.09.2011	Uczeń
🕀 🧰 3as (SP-50)			3 🔙 Nov	vak	Magdalena	12.02.2004	04221203258	Kobieta	01.09.2017	Uczeń
🕀 🧰 4as (SP-50)			4 🔄 Orz	ech	Marta	06.05.2004	04250621541	Kobieta	01.09.2011	Uczeń
			5 🔙 Pav	vlecka	Katarzyna	23.05.2004	04252306063	Kobieta	01.09.2011	Uczeń
			6 🔙 Pie	irzyk	Piotr	23.05.2004	04252300266	Mężczyzna	01.09.2011	Uczeń
H 6as (SP-50)			7 🐖 Piw	onia	Anna	15.02.2004	04221505504	Kobieta	01.09.2011	Uczeń
BDS (SP-50)			8 🔙 Sło	wik	Bartłomiej	03.07.2004	04270212432	Mężczyzna	01.09.2011	Uczeń
Borkowska Dagma										
Czon Kinga	10									
Nowak Magdalena										
- Drzech Marta										

- 8. Przejdź do kartoteki ucznia, klikając ikonę 🔚 w jego wierszu lub wybierając go w drzewie danych.
- Obejrzyj wpisy na karcie Miejsce w szkole, w sekcjach Oddziały oraz Księga uczniów (KU).
 W sekcji Oddziały pojawił się wpis o przyjęciu ucznia do oddziału. Zwróć uwagę, że uczniowi został nadany nowy numer KU.



💁 Kartoteka ucznia	Oddziały		\$
>> Dane podstawowe	Dodai wnis		
>> Rodzina			
>> Miejsce w szkole	Oddział:	1as (SP-50) - 4as (SP-50)	
›› Ochrona danych	W oddziale:	od 01.09.2011 do 31.08.2015	
Specjalne potrzeby	Numer w księdze:	69	
>> Dodatkowe informacje		. 🕈 Zn	nień
Xariera			_
>> Reiestr dokumentów	Oddział:	Poza szkołą	
,	W oddziale:	od 01.09.2015 do 31.08.2017	
	Numer w księdze:	69	
		, 🖉 Zn	nień
	Oddział:	7as (SP-50)	
	W oddziale:	od 01.09.2017	
	Numer w księdze:	78	
		. 🖉 Zn	nień

System pilnuje ciągłości dat we wpisach w sekcji Oddziały.

W sekcji **Księga uczniów (KU)** dla każdego okresu przebywania ucznia w szkole został utworzony oddzielny wpis.

Księga uczniów (KU)		8
Szkoła Podstawowa nr	50 (SP-50)	
Numer w księdze:	78	
Data przyjęcia:	01.09.2017	
Przyjęto z:		
Poziom przyjścia:	7	
Obwód:	Szkoła Podstawowa nr 50 (SP-50)	
Specjalność/Zawód:		
Data opuszczenia:		
Przekazano do:		
Powód opuszczenia:		
Status:	Uczeń	
Wpis omyłkowy:	Nie	
Uwagi:		
		💉 Zmień
Szkoła Podstawowa nr	50 (SP-50)	
Numer w księdze:	69	
Data przyjęcia:	01.09.2011	
Przyjęto z:		
Poziom przyjścia:	1	
Obwód:	Szkoła Podstawowa nr 50 (SP-50)	
Specjalność/Zawód:		
Data opuszczenia:	01.09.2015	
Przekazano do:	Szkoła Podstawowa nr 2 (SP2)	
Powód opuszczenia:	prośba rodziców	
Status:	Przekazany potwierdzony	
Wpis omyłkowy:	Nie	
Uwagi:		
		2 Tmiak
		2ª Zimen

Zatem w księdze uczniów uczeń widnieje pod dwoma numerami KU.



Kartoteki i księg	Słowniki	Rejest	ry	Wydruki	Dane	Organizacja szko	oły 🔰 Wymiana dan	ych Po	moc						arzębatka Urszula [U	
0				2	A	2	GR	GR 🗸 📃 📃		Wyszukaj ucznia/dziecko				🔒 Wyloguj		
Uczniowie w oddziałach	Księga uczniów	Księc ewidencji	a Ja I dziec	Rej i kandy	jestr vdatów	Uczniowie niepromowani	Przedszkolaki w oddziałach prz	Lista zedszkolak	ιów						🖌 Start	
			nov	vak		× Filt	truj 🕶 Dodaj nową	osobę I	Przypisz	z Zmień seryjnie	•				🖶 Drukuj	
🕀 🧰 LO-50			2	Num	ner w księ	Nazwisko	Imiona	Data uro	odzenia	Obwód	Data przyjęcia	Poziom przyjścia	Data opuszcze	Powód opuszc	Status	
🕀 🧰 T-50				S7		Nowak	Aleksandra Pa	23.05.20	05	SP-50	01.09.2012	1			Uczeń	
			9 69		Nowak	Magdalena	12.02.20	04	SP-50	01.09.2011	1	01.09.2015	prośba rodziców	Przekazany po		
			51 58		Nowak	Magdalena	12.02.20	04	SP-50	01.09.2017	7			Uczeń		

Dopisanie ucznia do dziennika oddziału

Po przyjęciu ucznia do szkoły na stronie startowej sekretarza szkoły oraz wychowawcy oddziału pojawi się kafel **Niezgodności** z informacją, że uczeń jest przypisany do oddziału w module *Sekretariat*, natomiast nie jest przypisany do żadnego dziennika w module *Dziennik*.



Aby usunąć rozbieżność w danych ucznia, należy dopisać go do dziennika oddziału (tego samego, co w module *Sekretariat*).

- 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.
- 4. Kliknij przycisk Zmień listę uczniów.

Dziennik	Dziennik zajęć	innych	Dziennik zaj	ęć przedszkola	Dyrektor	Nauczy	ciel	Wychowawca	Wydruki	Pomoc					P	Drozo	doń Lesław [L	.D]
																Ô	Wyloguj	
Lekcja	Dziennik oddziału dz	Braki w ziennikach	Uwagi	Zadania domowe												Å	Start	
2017/2018	1		*	🔒 Dane di	ziennika	[🥒 Z	mień listę uczniów	v									
🕀 🧰 51 🕀 🛄 64	bs (SP-50) as (SP-50)		~	🐻 Ustawi	enia dzienn	ika	Nr		_		Na	azwisko i i	miona uczn	niów				Pobie
🕀 🧰 6l	bs (SP-50)			>> Uczniow	ie		1	Borkowska Da	gmara									- anie
🕀 🧮 🕄	as (SP-50)			>> Przedmi	oty i nauczyc	aleie	2	Czop Kinga										prz
🕀 🧰 2a	ag (G-50)			>> Grupy	y nauczania		3	Orzech Marta										ygot
± <u></u> = 21	cg (G-50)			>> Uczniow	ie i przedmio	oty	4	Pawlecka Kata	rzyna									owan
🕀 🚞 3i	ag (G-50)			* Dyżurni			5	Pietrzyk Piotr										y dh
🕀 🧰 31	bg (G-50)			>> Dodatko	we informac	je	6	Piwonia Anna										plikó
⊕ 🛄 30 ⊕ 🛄 1a	cg (G-50) a (LO-50)						7	Słowik Bartłon	niej									*

5. W oknie Zmiana uczniów przenieś ucznia z listy po lewej stronie na listę po prawej stronie.



Zmiana uczniów					×
	Pokaż		Uczeń	Skreślony	
Uczeń			Borkowska Dagmara 7as (SP-50)	Nie	
Nowak Magdalena 7as (SP-50)			Czop Kinga 7as (SP-50)	Nie	
			Orzech Marta 7as (SP-50)	Nie	
			Pawlecka Katarzyna 7as (SP-50)	Nie	
			Pietrzyk Piotr 7as (SP-50)	Nie	
			Piwonia Anna 7as (SP-50)	Nie	Ŷ
			Słowik Bartłomiej 7as (SP-50)	Nie	
		È			+
		U			Ĥ
				🗸 Zapisz 🕻	🔉 Anuluj

Jeśli opuszczenie szkoły i powrót odbywają się w bieżącym roku szkolnym i uczeń wraca do tego samego oddziału, to znajduje się on na liście po prawej stronie, ale z ustawioną opcją **Tak** w kolumnie **Skreślony**. Wówczas wystarczy uczniowi w kolumnie tej ustawić pozycję **Nie**.

Zmiana uczniów						×
Pokaż		Uczeń		Skreślony		
Uczeń		Borkowska Dagmara 7as (SP-50)	Nie			
		Czop Kinga 7as (SP-50)	Nie			
		Nowak Magdalena 7as (SP-50)	Tak		× v	
		Orzech Marta 7as (SP-50)	Tak			
		Pawlecka Katarzyna 7as (SP-50)	Nie			
		Pietrzyk Piotr 7as (SP-50)	2			Ŷ
		Piwonia Anna 7as (SP-50)	Nie			+
	<	Słowik Bartłomiej 7as (SP-50)	Nie			+
						÷
						×
					• ••	
				🧹 Zapisz	🚫 Anu	ıluj

6. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Przynależność ucznia do oddziału w czasie roku szkolnego w module *Dziennik* prezentowana jest w tabeli frekwencji dostępnej na stronie **Frekwencja**. Dla okresów, w których uczeń nie jest przypisany do oddziału, komórki w wierszu ucznia oznaczane są szarym kolorem i blokowane do edycji. Oznaczenie to wprowadzane jest do tabeli automatycznie na podstawie zarejestrowanych przepływów ucznia.

