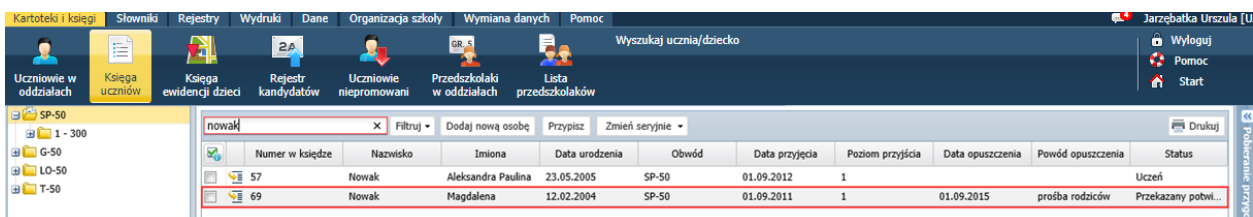


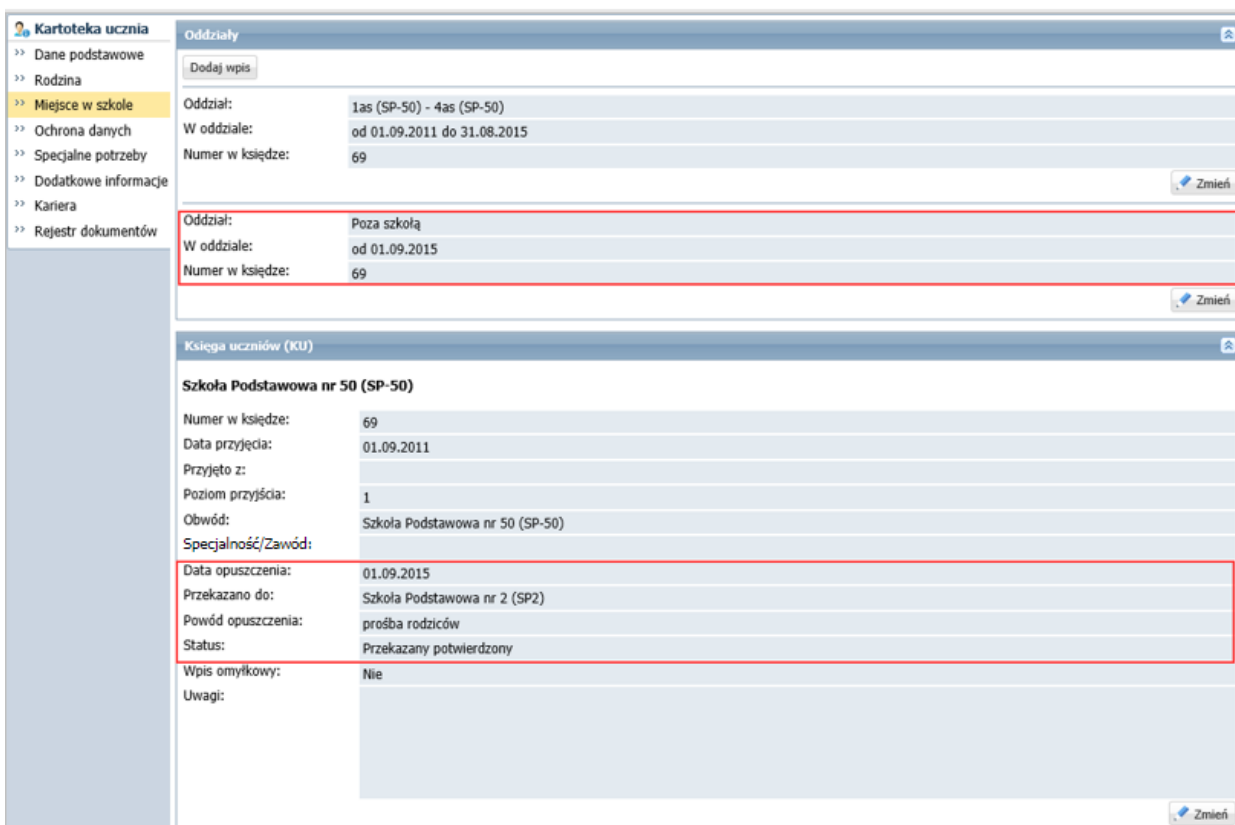
Jak ponownie przyjąć do szkoły ucznia skreślonego lub przekazanego do innej szkoły?

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



Numer w księdze	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	Obwód	Data przyjęcia	Poziom przyjęcia	Data opuszczenia	Powód opuszczenia	Status
57	Nowak	Aleksandra Paulina	23.05.2005	SP-50	01.09.2012	1			Uczeń
69	Nowak	Magdalena	12.02.2004	SP-50	01.09.2011	1	01.09.2015	prośba rodziców	Przekazany potwi...

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



Kartoteka ucznia

Miejsce w szkole

Oddział: 1as (SP-50) - 4as (SP-50)
W oddziale: od 01.09.2011 do 31.08.2015
Numer w księdze: 69

Oddział: Poza szkołą
W oddziale: od 01.09.2015
Numer w księdze: 69

Księga uczniów (KU)

Szkoła Podstawowa nr 50 (SP-50)

Numer w księdze: 69
Data przyjęcia: 01.09.2011
Przyjęto z:
Poziom przyjęcia: 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:

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		
Uczniowie		Nr
		Nazwisko i imiona uczniów
>> Przedmioty i nauczyciele		1 Pietrzyk Piotr
>> Programy nauczania		2 Borkowska Dagmara
>> Grupy		3 Newak Magdalena
>> Uczniowie i przedmioty		4 Słowik Bartłomiej
>> Dyżurni		5 Orzech Marta
>> Dodatkowe informacje		6 Pawlecka Katarzyna
		7 Czop Kinga
		8 Piwonია 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 odpowiadana w następnym kroku.

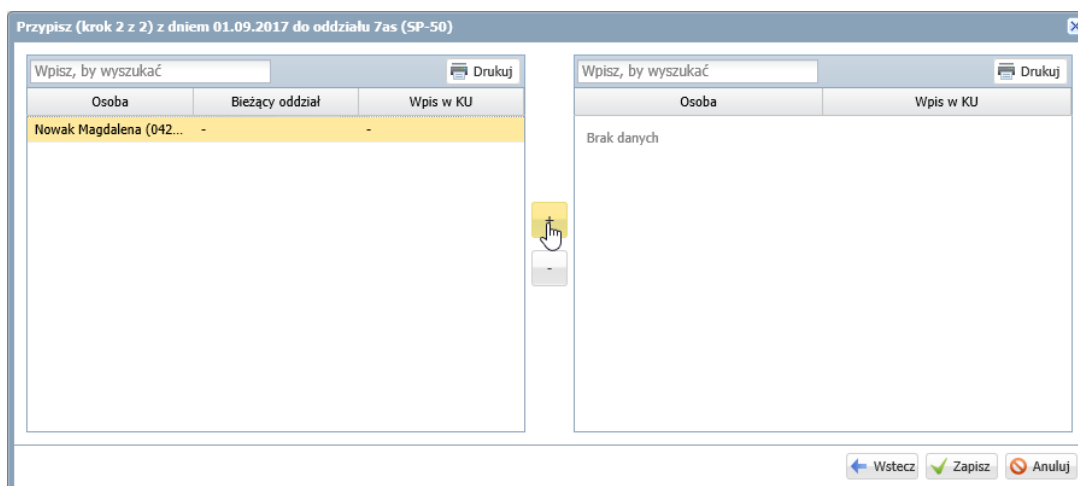
W polu **Data dopisania** wprowadź datę od której uczeń ma zostać przyjęty ponownie do szkoły.

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

The screenshot shows the 'Przypisz (krok 1 z 2)' dialog box in the VULCAN system. The dialog box is open over a table of students. The 'Urodzone w' field is set to 2004, 'Data dopisania' is set to 2017-09-01, and 'Dopisz do KED' is checked. The 'Dopisz do KU' checkbox is also checked. The 'Obwód' is set to 'Szkoła Podstawowa nr 50 (SP-50)' and 'Specjalność' is set to '<brak>'. The 'Dalej' button is highlighted.

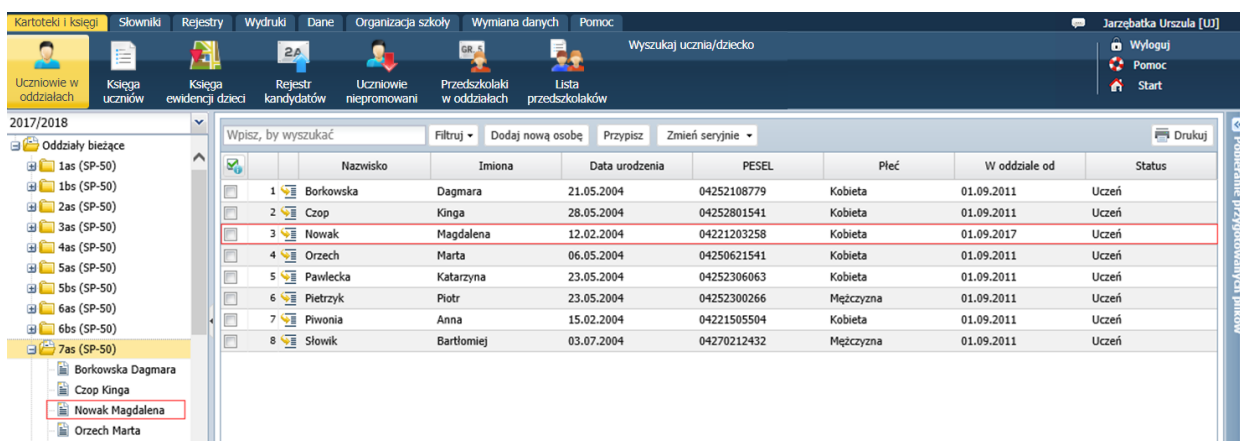
Data dopisania musi być późniejsza od daty, od której uczeń przebywa poza szkołą, gdyż system nie pozwala wykonać dwóch przepływów w tym samym dniu.


- 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.
- Odszukaj i zaznacz ucznia na liście po lewej, a następnie i kliknij przycisk , aby przenieś go na listę po prawej stronie.



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.

- Kliknij przycisk **Zapisz**.
Uczeń pojawi się na liście uczniów oddziału.



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

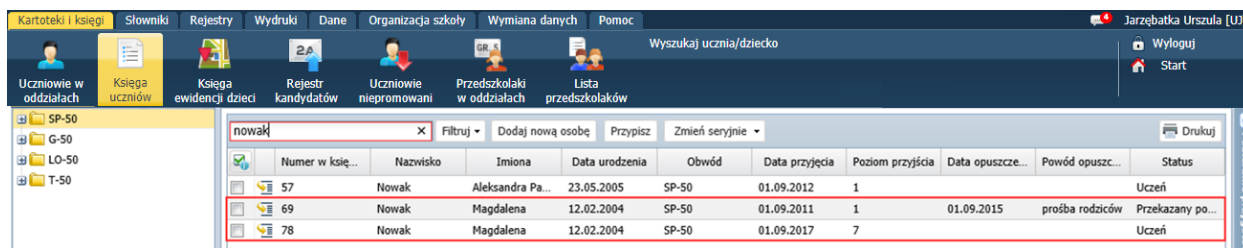
Oddziały	
Dodaj wpis	
Oddział:	1as (SP-50) - 4as (SP-50)
W oddziale:	od 01.09.2011 do 31.08.2015
Numer w księdze:	69
Zmień	
Oddział:	Poza szkołą
W oddziale:	od 01.09.2015 do 31.08.2017
Numer w księdze:	69
Zmień	
Oddział:	7as (SP-50)
W oddziale:	od 01.09.2017
Numer w księdze:	78
Zmień	

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)	
Szkoła Podstawowa nr 50 (SP-50)	
Numer w księdze:	78
Data przyjęcia:	01.09.2017
Przyjęto z:	
Poziom przyjęcia:	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 przyjęcia:	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:	
Zmień	

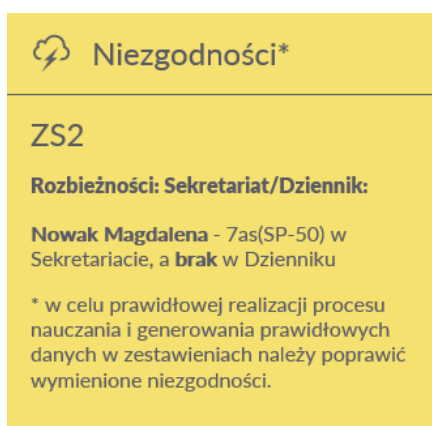
Zatem w księdze uczniów uczeń widnieje pod dwoma numerami KU.



Numer w księ...	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	Obwód	Data przyjęcia	Poziom przyjęcia	Data opuszcze...	Powód opuszc...	Status
57	Nowak	Aleksandra Pa...	23.05.2005	SP-50	01.09.2012	1			Uczeń
69	Nowak	Magdalena	12.02.2004	SP-50	01.09.2011	1	01.09.2015	prośba rodziców	Przekazany po...
78	Nowak	Magdalena	12.02.2004	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 **Nie zgodności** z informacją, że uczeń jest przypisany do oddziału w module *Sekretariat*, natomiast nie jest przypisany do żadnego dziennika w module *Dziennik*.



Nie zgodności*

ZS2

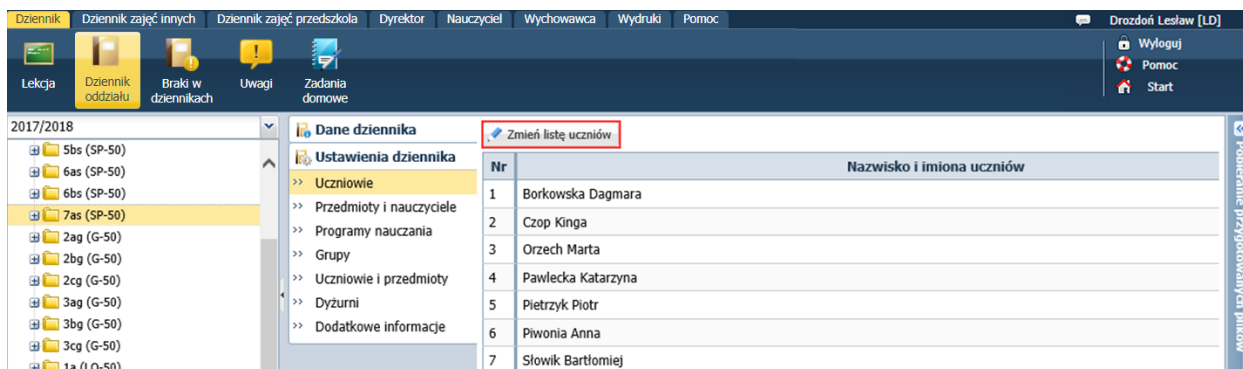
Rozbieżności: Sekretariat/Dziennik:

Nowak Magdalena - 7as(SP-50) w Sekretariacie, a brak w Dzienniku

* w celu prawidłowej realizacji procesu nauczania i generowania prawidłowych danych w zestawieniach należy poprawić wymienione niezgodności.

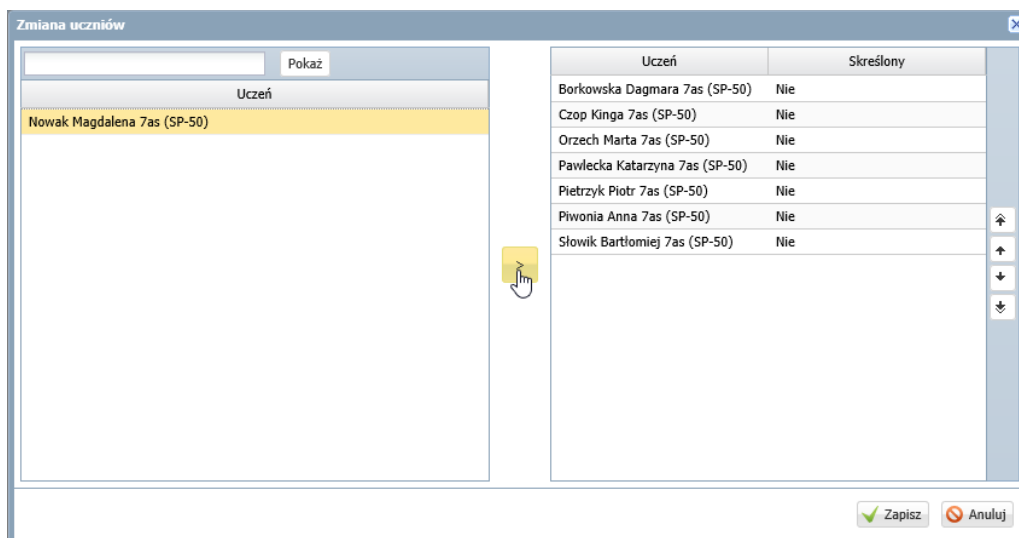
Aby usunąć rozbieżność w danych ucznia, należy dopisać go do dziennika oddziału (tego samego, co w module *Sekretariat*).

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**.

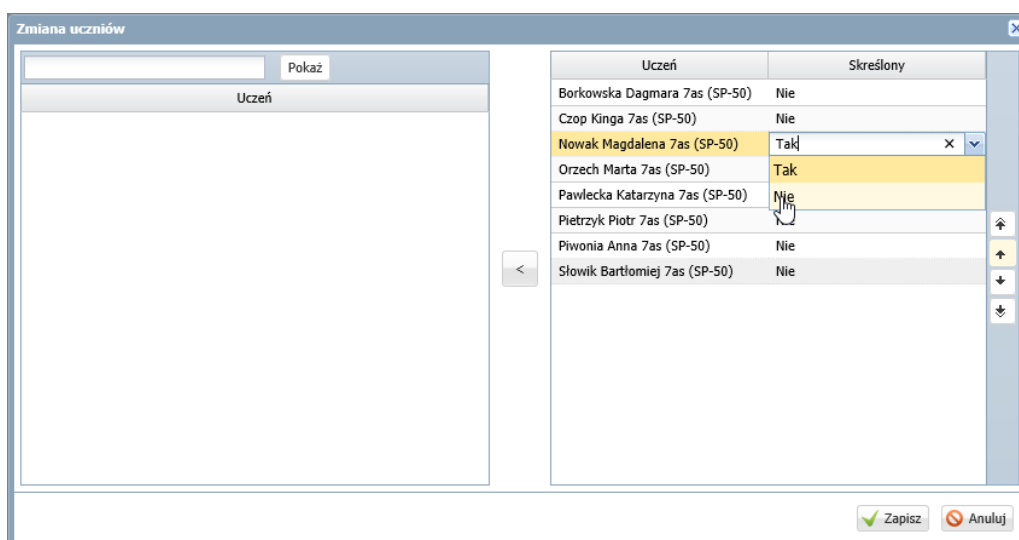


Nr	Nazwisko i imiona uczniów
1	Borkowska Dagmara
2	Czop Kinga
3	Orzech Marta
4	Pawlecka Katarzyna
5	Pietrzyk Piotr
6	Piwonia Anna
7	Słowik Bartłomiej

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



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**.



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.