

Rejestrowanie przepływów uczniów

Przewodnik dla sekretarza szkoły

System *Dziennik VULCAN* umożliwia rejestrowanie wszystkich faktów związanych z przepływami uczniów w ciągu roku szkolnego. Fakty te rejestruje sekretarz szkoły w module *Sekretariat*.

Na podstawie dat przepływów ucznia wyznaczane są okresy istnienia ucznia w poszczególnych oddziałach oraz poza szkołą, które uwzględniane są również w module *Dziennik* (podczas konstruowania składów grup na realizowanych lekcjach, w tabeli frekwencji dostępnej z poziomu dziennika oddziału, w zestawieniach).

Przepływ zarejestrowany w module *Sekretariat* generuje rozbieżność w danych ucznia między modułami *Sekretariat* i *Dziennik* w zakresie przypisania do oddziałów. Rozbieżność ta wykazywana jest od razu na stronie startowej dyrektora szkoły, sekretarza szkoły oraz wychowawców oddziałów, na kaflu **Niezgodności** i powinna być od razu usunięta poprzez wprowadzenie odpowiednich zapisów w dziennikach oddziałów.

W przewodniku przedstawiono, jak rejestrować przepływy uczniów, aby nie występowały rozbieżności między modułami *Sekretariat* i *Dziennik*.

Zagadnienia omawiane w przewodniku

Przenoszenie ucznia do innego oddziału Przekazanie ucznia do innej szkoły Przyjmowanie do szkoły podstawowej lub gimnazjum ucznia spoza obwodu Przenoszenie ucznia między szkołami w zespole szkół Skreślenie ucznia z księgi uczniów Przypisywanie uczniów niepromowanych do oddziałów

Przenoszenie ucznia do innego oddziału

- 1. Zaloguj się do systemu Dziennik VULCAN jako sekretarz szkoły.
- 2. Przejdź do widoku Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach.
- 3. Wyświetl kartotekę ucznia, który zmienia oddział, 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. Wypełnij formularz **Dodaj wpis** wprowadź datę w polu **Od dnia** i wskaż oddział docelowy. Zapisz zmiany, klikając przycisk **Zapisz**.



Kartotelo I księgi Skownika Rojestr		anizacja szkoły Wymian	a danychi Pomioc				Jarzębatka Urszula [UJ]
0	24		-				
Uczniowie w Księga Księga oddziałach uczniów ewidencji (Rejestr Ucz dzieci kandydatów niepro	niowie Przedszkolaki imowani w oddziałach	Lista przedszkolaków			Przejdź do Sł Produktów	😯 Pomoc trefy 🔏 Przejdź do – v
016/2017 ~	💁 Kartoteka ucznia	Othink					E.
Oddziały bieżące	Dane podstawowe	Doda) wpis					
3 2as (SP-50)	** Miejsce w szkole			Dodaj wpis		8	
🖽 🤛 3as (SP-50)	>> Ochrona danych	Oddział: W oddziałe:	6bs (SP-50) od 01 09 2012	Oddział bieżący:	6bs (SP-50)		
🗄 🧱 4as (SP-50) 🗟 🌉 4bs (SP-50)	 ³³ Specjalne potrzeby ³³ Dodatkowe informacje 	Numer w księdze:	58	Od dnia: *	01.02.2017	3	
🕀 🥅 Sas (SP-50)	22 Kariera			Oddział docelowy: *	5as (SP-50)	×	🛹 Zmień
3 5bs (SP-50)	** Rejestr dokumentów			Status ucznia:*	Uczeń	~	
Bluszcz Aneta	11 Dostęp internetowy	Kuigga uizriddiw (KU)		Numer w księdze:	58	* ×	8
B Bionczatka Agata Maria		Szkoła Podstawowa r	ur 50 (SP-50)				
Bodziszek Małwina		Numer w księdze: Data przyjęcia:	58 01.09.2012			🖌 Zapisz 🚫 Anuluj	

6. Wróć na kartę Miejsce w szkole i obejrzyj wpisy w sekcji Oddziały.

💁 Kartoteka ucznia			
>> Dane podstawowe	Oddziały		8
Rodzina	Dodai wnis		
Miejsce w szkole	boddj ripis		
Ochrona danych	Oddział:	1bs (SP-50) - 5bs (SP-50)	
Specjalne potrzeby	W oddziale:	od 01.09.2012 do 31.01.2017	
>> Dodatkowe informacje	Numer w księdze:	58	
>> Kariera			🖍 Zmień
Rejestr dokumentów	Oddział:	600 (CD 50)	
>> Dostęp internetowy	W oddziale:	od 01.02.2017	
	Numor w kriedze:		
	Numer w Księdze:	58	
			📌 Zmień

Zwróć uwagę, że uczeń pojawił się na liście uczniów oddziału, do którego był przenoszony. Natomiast w oddziale, z którego został przeniesiony, został na liście przekreślony.

Kartoteki i księgi Słowniki Rejestry W	Aydruki I	Dane Org	anizacja szkoły 👘 Wymia	ina danych Pomoc					Jarzębatka Urszula [UJ]
	20		· ·	🙀 🧧 Wyszukaj u	cznia/dziecko				🖌 û Wyloguj
Uczniowie w Księga Księga oddziałach uczniów ewidencji dzieci	Rejestr kandydat	Uczi ów niepro	niowie Przedszkolak mowani w oddziałact	i Usta n przedszkolaków					Przejdź do Strefy Przejdź do Strefy Produktów
2016/2017	*	Maier bu	unandent	Elberi - Dadai anno asab	n Demonium Zaniań an	adala a			
🖃 🦳 5as (SP-50)		wypisz, by	wyszukac	Plicruj • Dodaj nową osoc	e Przypisz zmien se	ryjnie •			Crukuj 3
Bluszcz Aneta		2	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL	Płeć	W oddziale od	Status
Jurkiewicz Kamila		1	Bluszcz	Aneta	26.08.2005	97082605547	Kobieta	01.02.2017	Uczeń
 Kaźmierkiewicz Maja 		2	Jurkiewicz	Kamila	23.05.2005	02352312527	Kobieta	01.09.2012	Uczeń
– 📔 Marciniak Maja		3	Kaźmierkiewicz	Maja	08.11.2005	02310807325	Kobieta	01.09.2012	Uczeń
Nadolski Dariusz		- 4	Marciniak	Maja	23.10.2005	02302301480	Kobieta	01.09.2012	Uczeń
Nowak Aleksandra Paulina		5	Nadolski	Dariusz	01.02.2005	02220112096	Mężczyzna	01.09.2012	Uczeń
Orłowski Mariusz		6	Mowak	Aleksandra Paulina	23.05.2005	02252314900	Kobieta	01.09.2012	Uczeń
📄 Ornowska Barbara		7	Orłowski	Mariusz	08.11.2005	02310805275	Mężczyzna	01.09.2012	Uczeń
Piątkowska Kalina		8	Ornowska	Barbara	04.04.2005	02240215889	Kobieta	01.09.2012	Uczeń
Pukłacki Marcin		9	Piątkowska	Kalina	14.06.2005	02261401903	Kobieta	01.09.2012	Uczeń
Rumiński Seweryn		10	Pukłacki	Marcin	27.08.2005	02282704215	Mężczyzna	01.09.2012	Uczeń
Sbs (SP-50)		11	😼 Rumiński	Seweryn	14.01.2005	02211403799	Mężczyzna	01.09.2012	Uczeń
Rhursent Olivia Anna									

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

- skreślić ucznia w dzienniku oddziału, z którego uczeń został przeniesiony,

Zobacz film: Jak skreślić ucznia z listy uczniów w dzienniku oddziału?

- dopisać ucznia do dziennika oddziału, do którego uczeń został przeniesiony.

Zobacz film: Modyfikowanie listy uczniów w dzienniku oddziału



Przekazanie ucznia do innej szkoły

Przypadek 1 – szkoły ponadgimnazjalne

- 1. Dodaj szkołę, do której przekazujesz ucznia, do słownika Jednostki obce.
- 2. Przywołaj kartotekę ucznia i przejdź na kartę Miejsce w szkole.
- 3. W sekcji Oddziały kliknij przycisk Dodaj wpis.
- 4. Wypełnij formularz Dodaj wpis:
 - W polu **Od dnia** wprowadź datę opuszczenia szkoły przez ucznia.
 - W polu Oddział docelowy wybierz z listy pozycję Opuścił szkołę.

⁹ Kartoteka ucznia	Oddziały					8
Dane podstawoweRodzina	Dodaj wpis					
Miejsce w szkole Ochrona danych Cassielne astrochu	Oddział: W oddziale:	3b (LO-50) od 01.09.2015	Dodaj wpis		×	
Specjaine potrzeby Dodatkowe informacje Kariera	Numer w księdze:	116	Oddział bieżący: Od dnia: *	3b (LO-50)		🍼 Zmień
 Rejestr dokumentów Dostęp internetowy 	Księga uczniów (KU)		Oddział docelowy:*	Opuścił szkołę	× •	۵
	Liceum Ogólnokszta	łcące nr 50 (LO-50)	Numer w księdze:	Skrešlony 116	* * X	
	Numer w księdze: Data przyjęcia: Przyjęto z:	116 01.09.2015			🖌 Zapisz 🚫 Anuluj	
	Poziom przyjścia:	1				

5. Zamknij formularz, klikając przycisk Zapisz.

W kartotece ucznia, na karcie **Miejsce w szkole**, w sekcji **Oddziały** pojawią się zapisy: Data wprowadzona w formularzu **Dodaj wpis** automatycznie pojawi się w sekcji **Księga uczniów**, w polu **Data opuszczenia**.

³⁹ Dane podstawowe Rodzina Bolego wskole Oddžal: ib (L0-50) - 2b (L0-50) ⁹ Ochrona daných W oddžiale: od 01.09.2015 do 30.01.2017 ⁹ Dodatkowe informacja Mimer w księdze: 116 ⁹ Oddžiale: od 01.09.2015 do 30.01.2017 @ ddžiale: ⁹ Dodatkowe informacja Mimer w księdze: 116 @ ddžiale: ⁹ Odstęp internetowy W oddziale: od 31.01.2017 @ ddžiale: od 31.01.2017 ⁹ Dostęp internetowy W oddziale: od 31.01.2017 @ ddžiale:	💁 Kartoteka ucznia	Oddziały		8
*** Oddzali: ib (L0-50) - 2b (L0-50) *** Oddzalie: od 01.09.2015 do 30.01.2017 *** Specjalne potzeby Numer w księdze: 116 *** Oddzali: Poza szkolą *** Kariera Oddzale: od 31.01.2017 *** Modzale: od 31.01.2017 *** Numer w księdze: 116 *** Oddzale: od 31.01.2017 *** Numer w księdze: 116 *** Ksiega uczniów (KU) (************************************	 Dane podstawowe Rodzina 	Dodaj wpis		
 ³ Ochrona danych ³ Ochrona danych ³ Geolane potzeby ³ Maier ¹ Id ³ Canciana ³ Kariera ³ Oddžale:	Miejsce w szkole	Oddział:	1b (LO-50) - 2b (LO-50)	
³ Specjalne potzeby ³ Oddziowe informacja ³ Kaira ³ Rejestr dokumentów ³ Dostęp internetówy ³ Dostęp internetówy ⁴ Kaięga uczniów (KU) ⁴ Kaięga u	Ochrona danych	W oddziale:	od 01.09.2015 do 30.01.2017	
Dodakowe informacje ** Kariera ** Rejestr dokumentów ** Dostęp internetów Oddział: ** Kariera Dostęp internetów ** Kariera Oddział: ** Kariera Obstęp internetów Kariera ** Kariera ** Kariera ** Kariera ** Kariera ** Dostęp internetów ** Kariera	Specjalne potrzeby	Numer w księdze:	116	
³ Kariera ³ Rejestr dokumentów ³ Dostęp internetow ³ Dostęp internetow ³ Dostęp internetow ³ Dostęp internetow ³ Ciecum Ogólnokształcz w r50 (LO-50) ⁴ Liecum Ogólnokształcz w r50 (LO-50) ⁵ Liecum Ogólnok W r50 (LO	>> Dodatkowe informacje			🦿 Zmień
** Rejestr dokumentów ** Rejestr dokumentów •* Oddziale: od 31.01.2017 ** Dostęp internetowy Isi •* Zmień ** Księga uczniów (KU) ** ** Księga uczniów (KU) ** Księga uczniów (KU) <td>>> Kariera</td> <td>Oddział:</td> <td>Door whole</td> <td></td>	>> Kariera	Oddział:	Door whole	
>>> Dostęp internetovy Numer w księdze: 116 Isięga uczniów (KU) Isięga uczniów (KU) Księga uczniów (KU) Isięga uczniów (KU) Isięga uczniów (KU) Isięga uczniów (KU) Isięga: 16 Data przyjęsia: 01.09.2015 Przyjęta : 1 Obwód: Ne dotyczy Spesjałnoś/Zamód: Isiępa uczniac Zawód eksprumentalny: Isiępa uczniac Data przyjęsia: 0.10.10.2017 Prekazano do: Prekazano do: Prekazano do: Isiępistow Nyśs omykowy: Nie Usaj: Isiępistow	Rejestr dokumentów	W oddziale:	Poza szkołą	
Ksiega uczniów (KU) Image:	Dostęp internetowy	Numer w ksiedze	00 31.01.2017	
Ksiega uczniów (KU) C Liceum Ogólnokształ-ze nr 50 (LO-50) Numer w księta: 116 Data przyjęta: 0.109.2015 Przyjęta z: - Posom przyjska: 1 Owwód: Ne dotyczy Specjanoś/IZawid: - Zawód eksperymentalny: - Data opuszczenia: 31.01.2017 Przekazano do: - Powid opuszczenia: Szesłony Wpis omylkowy: Ne Uwag: -		Humer W Rolquee.	110	📌 Zmień
Liceum Ogólnoksztal-zer n50 (LO-50) Numer w księtke: 16 Data pzyjętka: 01.99.2015 Przyjęto z: - Posion przyjętia: 1 Obvidę: Nie dotyczy Specjalnoś/Zzwide: - Zamód eksperymentality: - Zamód eksperymentality: - Przekazano do: - Przekazano do: - Status: Skrolkory Status: Skrolkory Visio myłkowy: Nie Visio myłkowy: Nie Visio i myłkowy: Nie		Księga uczniów (KU)		8
Numer w księdze:116Data przyjęcia:01.09.2015Przyjęto Z:-Poziom przyjskia:1Otowid:Ne dotyczOpwid:Ne dotyczZawód eksperymentalny:-Zawód eksperymentalny:-Przekazano do:-Przekazano do:-Przekazano do:-New dotyczcenia:5048 ordzicówSatus:Sareślony:Wpis ornyłkowy:NieUwag:-		Liceum Ogólnokszta	łcące nr 50 (LO-50)	
Data przyjęcia: 01.09.2015 Przyjęto z: - Potom przyjęta z: 1 Dowidd: Nie dołyczy Specjanoś/2/Zawidci: - Zawód eksperymentalny: - Data opuszczenia: 31.01.2017 Przekazano do: - Przekazano do: - Workd onguszczenia: social ordziców Status: Sacelony Wpis omyłkowy: Nie Uwag: Nie		Numer w księdze:	116	
Przyjęto z: I Poziom przyjskia: 1 Obwóć: Ne dobyczy Spejalnoś//Zawid/ca I Izawód eksperymentalny: I Data opuszczenia: 31.01.2017 Przekazano do: Przekazano do: Powód spuszczenia: proślas rodziców Status: Soreślony Wpis omylkowy: Ne Uwag: I		Data przyjęcia:	01.09.2015	
Posion przyścia: 1 Obwóć: Nie dotyczy Specjalnoś//Zawóć - Zawóć eksprymetały: - Zawóć eksprymetały: - Poskozenia: 3.01.2017 Przekazano do: - Powóć opuszcenia: prośla rodziców Satus: Sreślony Wjos omykowy: Nie Uwagi: -		Przyjęto z:		
Obridd: Nie dotyczy Specjalnoś//Zawidd:		Poziom przyjścia:	1	
Specjalnolf, Zawidel: Zawide ksperymentalny: Data opuszczenia: 01.01.2017 Przekazano do: Przekazano do: Status: prośba rodziodw Status: Skreślony Wpis omyłkowy: Nie Uwagi:		Obwód:	Nie dotyczy	
Lawod skeyrymetany: Data opuszczenia: 31.01.2017 Przekazano do: Powód opuszczenia: prośba rodziców Satus: Skreślony Wpis omyłkowy: Nie Uwagi:		Specjalność/Zawód:		
Data opticzenia: 31.01.2017 Przekazano do: Powód opuszczenia: Powód opuszczenia: Sirosłany Status: Sirosłany Wpis omyłkowy: Nie Uwagi: Image: Ima		Zawod eksperymentalny:		
Pressain ou. Povid opuszczenia: prośba rodziów Status: SiceSony Wpis omytkowy: Nie Uwagi:		Data opuszczenia:	31.01.2017	
Status: Sicelony Wpis omytkowy: Nie Uwagi:		Powód opuszczenia:	and has a defedue	
Wpis onrylkowy: Nie Uwag:		Status:	prosoa rouzicow Skradlony	
Uwagi:		Wpis omyłkowy:	Nie	
		Uwagi:		
		The second second		
2. Treise				2 7min6



Uczeń zostanie przekreślony na liście uczniów oddziału.

6. W sekcji Księga uczniów kliknij przycisk Zmień i w formularzu Edycja wpisu w KU wypełnij pola Przekazano do oraz Powód opuszczenia. Kliknij przycisk Zapisz.

20 Kartoteka ucznia						8
 Dane podstawowe Rodzina 	Dodaj wpis					
 Miejsce w szkole Ochrona danych Specjalne potrzeby Dodatkowe informacje Kariera 	Oddział: W oddziałe: Numer w księdze:	1b (LO-50) - 2b (LO-50) od 01.09.2015 do 30.01.201 116	7 Edvcia wpisu w KU		XD	Zmień
 Rejestr dokumentów Dostęp internetowy 	Oddział: W oddziałe: Numer w księdze:	Poza szkołą od 31.01.2017 116	Numer w księdze: * Data przyjęcia: Przyjęto z:* Poziom przyjścia: *	116 01.09.2015 1		🖋 Zmień
	Księga uczniów (KU) Liceum Ogólnokształcąc	e nr 50 (LO-50)	Obwód: * Specjalność/Zawód: Zawód eksperymentalny:	Nie dotyczy		8
	Numer w księdze: Data przyjęcia: Przyjęto z:	116 01.09.2015	Data opuszczenia: Przekazano do: * Powód opuszczenia:	31.01.2017	3 × ×	
	Poziom przyjścia: Obwód: Specjalność/Zawód: Zawód eksperymentalny:	1 Nie dotyczy	Status: * Wpis omylkowy: * Uwagi:	Skrešlony Nie	*	
	Data opuszczenia: Przekazano do: Powód opuszczenia: Status: Wpis omyłkowy:	31.01.2017 prośba rodziców Skreślony Nie				
	Uwagi:				🖌 Zapisz 🗧 Usuń 🚫 Anuluj	
						🧷 Zmień

- 7. Przejdź do widoku Kartoteki i księgi/ Księga uczniów.
- 8. W drzewie danych wybierz właściwą księgę i odszukaj ucznia na liście.

Zwróć uwagę, że w wierszu ucznia pojawiły się wpisy w kolumnach **Data opuszczenia** oraz **Powód opuszczenia**, a status ucznia został ustawiony na **Skreślony**.

Kartoteki i księg	Słowniki Rej	estry Wyd	truki Di	ane Organizacja szkoł	y Wymiana da	nych Pomo Wyszu	oc ukaj ucznia						ی ر ا	arzębatka Urszula (UJ)
Uczniowie w oddziałach	Księga uczniów	Ksie ewidend	ega tji dzieci	Rejestr kandydatów	Uczniowie niepromowan	1							Przej	ti do Strefy 😚 Przejdž d oduktów
B 🚞 SP-50 B 🚞 G-50		[Bóbr			Filtruj •	Dodaj nową os	obę Przypisz	Zmień seryjnie 🔹					👼 Drukuj
3 🦳 LO-50			Y.	Numer w księdze	Nazwis	iko	Imiona	Data urodzenia	Obwód	Data przyjęcia	Poziom przyjścia	Data opuszcze	Powód opuszcz	Status
⊕ 🛄 1 - 30 ⊕ 🦲 T-50	0		9	116	Bóbr	Fi	ilip	04.01.1999		01.09.2015	1	31.01.2017	prośba rodziców	Skreślony

Po zarejestrowaniu w module *Sekretariat* przepływu ucznia, wychowawca powinien w module *Dziennik* skreślić ucznia w dzienniku oddziału.

Zobacz film: Jak skreślić ucznia z listy uczniów w dzienniku oddziału?

Przypadek 2 – szkoły podstawowe

Aby odnotować fakt przeniesienia ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły, należy wykonać następujące czynności:

1. Dodać szkołę, do której uczeń jest przenoszony, do słownika szkół obcych – czynność wykonuje sekretarka w module *Sekretariat* (lub administrator w module *Administrowanie*).



- 2. Odnotować w kartotece ucznia fakt przeniesienia do innej szkoły czynność wykonuje sekretarka w module *Sekretariat*.
- 3. Przygotować i wysłać zawiadomienia o przekazaniu ucznia czynność wykonuje sekretarka w module *Sekretariat*.
- 4. Po otrzymaniu potwierdzenia, że uczeń został przyjęty do nowej szkoły, odnotować w jego kartotece, że spełnia obowiązek szkolny w innej szkole czynność wykonuje sekretarka w module *Sekretariat*.
- 5. Skreślić ucznia z listy uczniów w dzienniku oddziału czynność wykonuje wychowawca oddziału w module *Dziennik*.

Zobacz poradę: Jak przenieść ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły?

Przyjmowanie do szkoły podstawowej ucznia spoza obwodu

- 1. Dodaj szkołę, z której przyjmowany jest uczeń, do słownika Jednostki obce (widok Słowniki/ Jednostki obce).
- 2. Przejdź do widoku Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach.
- 3. W drzewie danych wybierz oddział, do którego chcesz przypisać przyjmowanego ucznia.
- Kliknij przycisk Dodaj nową osobą i wypełnij formularz Dodawanie nowej osoby.
 W pierwszej części formularza odznacz opcję Dopisz do KED.

Kurtobeid i księgi Słownika Reje							Jarzębatka Urszula [UJ]
0	24	0 .	20 Ba				
Ucznaowie w Księga Księ oddzałłach uczniów ewidenc	nga Rejestr ji dzieci kandydistów	Uczniowie Przec niepromowani w od	szkolaki Lista Iszkolaki Lista Idziałach przedszkolaków	(<u>)</u>		Prze	idź do Strefy 🔗 Pomoc rodulatów
2017/2018	w Athene	hu usera de set	I there is not and	and Description - Parishana			The second se
🗟 🦳 Oddziały bieżące		, by wyszukac	Pitruj • Dodaj nova	asope Przypisz zmien sery	nie •		en oraxa)
🗃 🧱 1as (SP-50)	Sa	Nazwisko	Imiona	Dodawanie nowej o	ioby (krok 1 z 3)	≍ ?	Status
🗃 🚞 2as (SP-50)		1 Se Bach	Wioletta	14.			Uczeń
🗃 🧱 3as (SP-50)		2 🦷 Baczyńska	Edyta Jolanta	21. Dane osobowe			Uczeń
🗃 🛄 4as (5P-50)		3 🔄 Cichosz	Dorota	04. Nazwisko: *	Balinek		Uczeń
🗃 🧱 Sas (SP-50)		4 🐨 Gawron	Tomasz	09.	Adam		Uczeń
🗄 🛄 Sbs (SP-50)		5 🐨 Kania	Aleksandra	09.0	Adam		Uczeń
El 6as (SP-50)		6 🔄 Kapuściński	Szymon	22. Drugle imię:		*	Uczeń
(SP-50)		7 🐨 Kisiel	Anna	20. Pseudonim:			Uczeń
(G-50)		8 🗐 Kowalska	Natalia	28. Namuicko radouer			Uczeń
2 Log (0-50)		9 🖼 Malinowska	Karolina	12.	-		Uczeń
B 3an (G-50)		10 🗐 Marciniak	Lucyna	23. Imię matki:		×	Uczeń
3 5 3bg (G-50)		11 🔄 Mazur	Lena	02,i Imię ojca:		*	Uczeń
🗃 🥅 3cg (G-50)		12 🚰 Mątowska	Aleksandra	21. Obywatelstwo polskie	: Tak	~	Uczeń
🗃 🧱 2a (LO-50)		13 🚮 Nadolski	Platr Jerzy	01.	00231400087		Uczeń
😸 🧱 25 (LO-50)		14 Nowak	Aneta	23.0	00231103907		Uczeń
🗃 🧱 3a (LO-50)		15 👾 Newakowska	Barbara	18. Pleć:	Mężczyżna	*	Uczeń
😠 🎑 36 (LO-50)		16 📆 Oleszko	Łukasz	28. Data urodzenia: *	2000-03-14	3	Uczeń
🗏 🧱 3c (LO-50)	• 🗃	17 🗐 Ornowska	Anna	04. Miejsce urodzenia:	Wroclaw		Uczeń
🗄 🧱 2at (T-50)		18 📆 Piątkowska	Jolanta	14.			Ugren
🛯 🧱 2bt (T-50)		19 🥶 Piwnicka	Marcela	15. 🔽 Dopisz do KED	😰 Depisz de KU		Uczeń
🗐 🎑 3at (T-50)		20 🚰 Rumiński	Piotr	14.			Uczeń
🗎 🛄 3bt (T-50)		21 🚰 Smyk	Derota Anna	10.4			Uczeń
🗑 🔜 4at (T-50)		22 🔄 Szczepaniak	Kamil	18.		Dalej O Anuluj	Uczeń
🖃 🛄 48t (T-50)		23 VE Wolyńska	Katarzyna	14.01.2003	97011408423 Xobeta	01.09.7016	Uczeń

W drugiej części formularza wprowadź datę przyjęcia ucznia do szkoły oraz wskaż szkołę, do obwodu której uczeń należy.



Dodawanie nowej osoby	r (krok 2 z 3)	× ?
Dopisz do KED		
Jednostka składowa:	Szkoła Podstawowa	
Dopisz do KU		
Data przyjęcia: *	2021-09-01	•
Oddział (jednostka):	4a (SP5)	××
Poziom przyjścia: *	5	*
Obwód:	Szkoła Podstawowa nr 5 (SP5)	××
Specjalność:	<brak></brak>	××
Numer w KU: *	<auto></auto>	
	🔶 Wstecz 🔶 Dalej 🚫	Anuluj

W trzeciej części wprowadź dane adresowe i kontaktowe ucznia. W szczególności wprowadź adres email ucznia, który jest niezbędny, aby uczeń mógł logować się do *Witryny ucznia/rodzica*.

5. Kliknij przycisk Zapisz.

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

Przenoszenie ucznia między szkołami w zespole szkół

Jeśli jedna lokalizacja systemu *Dziennik VULCAN* obsługuje zespół szkół, to możliwe jest przenoszenie uczniów między szkołami tego zespołu (np. przeniesienie ucznia z liceum do technikum).

Aby przenieść ucznia między szkołami w zespole szkół, np. z oddziału 2a liceum do oddziału 2at technikum, należy wykonać następujące czynności:

- 1. Odnotować w księdze uczniów liceum fakt opuszczenia szkoły przez ucznia czynność wykonuje sekretarka w module *Sekretariat*.
- 2. Przyjąć ucznia do technikum do oddziału 2at czynność wykonuje sekretarka w module *Sekretariat*.
- 3. Skreślić ucznia z listy uczniów w dzienniku oddziału 2a czynność wykonuje wychowawca oddziału 2a w module *Dziennik*.
- 4. Dopisać ucznia do listy uczniów w dzienniku oddziału 2at czynność wykonuje wychowawca oddziału 2at w module *Dziennik*.

Zobacz poradę: Przenoszenie ucznia między szkołami w zespole szkół



Skreślenie ucznia z księgi uczniów

Skreślenie ucznia z księgi uczniów jest możliwe w szkołach ponadgimnazjalnych, policealnych oraz w szkołach dla dorosłych. W szkołach podstawowych oraz gimnazjach skreślenie z księgi uczniów może nastąpić tylko w szczególnych sytuacjach: w przypadku zgonu, trwałego kalectwa uniemożliwiającego korzystanie z zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, wyjazdu na stałe zagranicę.

Aby skreślić ucznia, należy wykonać następujące czynności:

- 1. Odnotować w kartotece ucznia fakt opuszczenia szkoły czynność wykonuje sekretarka w module *Sekretariat*.
- 2. Skreślić ucznia z listy uczniów w dzienniku oddziału czynność wykonuje wychowawca oddziału w module *Dziennik*.

Zobacz poradę: Jak skreślić ucznia z listy uczniów szkoły?

Zobacz poradę: Jak ponownie przyjąć do szkoły ucznia skreślonego?

Przypisywanie uczniów niepromowanych do oddziałów

W widoku **Kartoteki i księgi/ Uczniowie niepromowani** można wyświetlić listę uczniów niepromowanych oraz tych, którzy nie ukończyli szkoły w wybranym roku szkolnym. W widoku tym można również przypisać uczniów do oddziałów.

Zobacz poradę: Jak przypisać do oddziałów uczniów niepromowanych?

