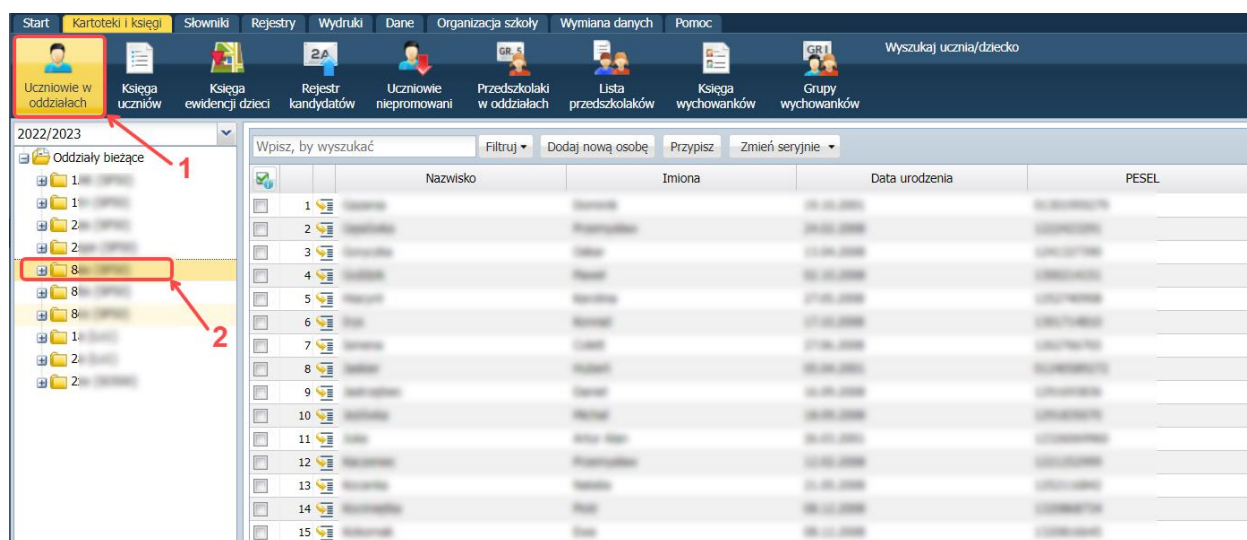



W jaki sposób obsłużyć w Sekretariacie uczniów będących absolwentami

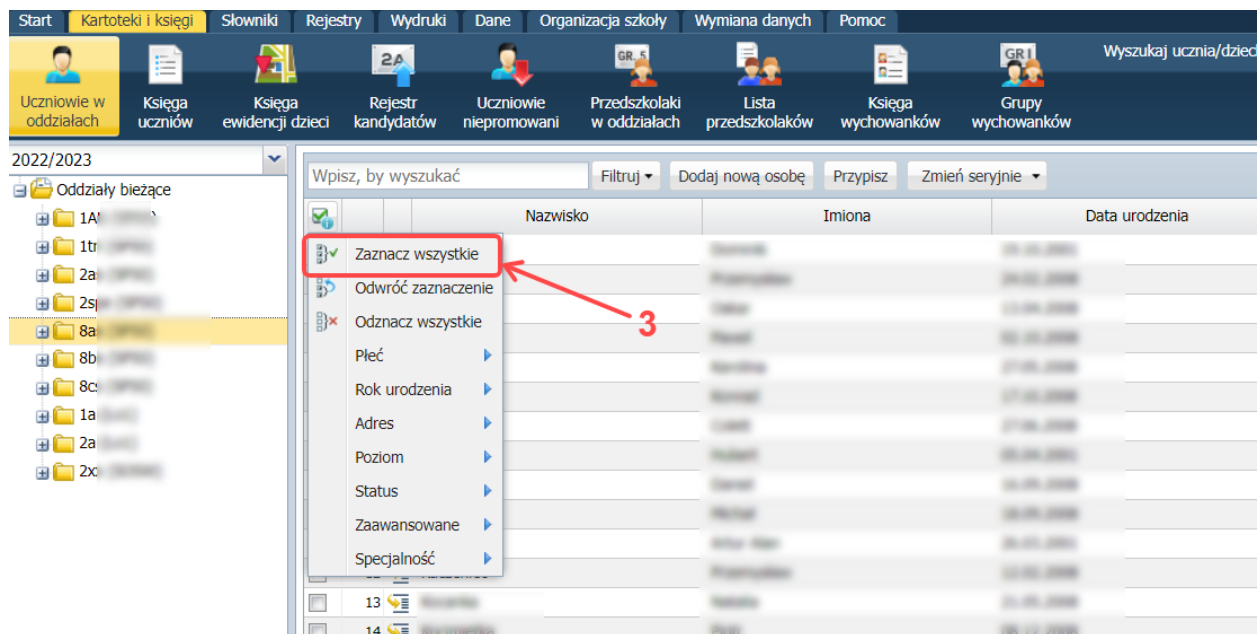
W celu ustawienia odpowiedniego statusu uczniów będących absolwentami należy po uruchomieniu modułu sekretariat wykonać następujące czynności:

1. Wybrać kartę „Kartoteki i księgi”, następnie kliknąć przycisk „Uczniowie w oddziałach” (1) oraz w kolejnym kroku zaznaczyć oddział, którego uczniowie kończą szkołę.

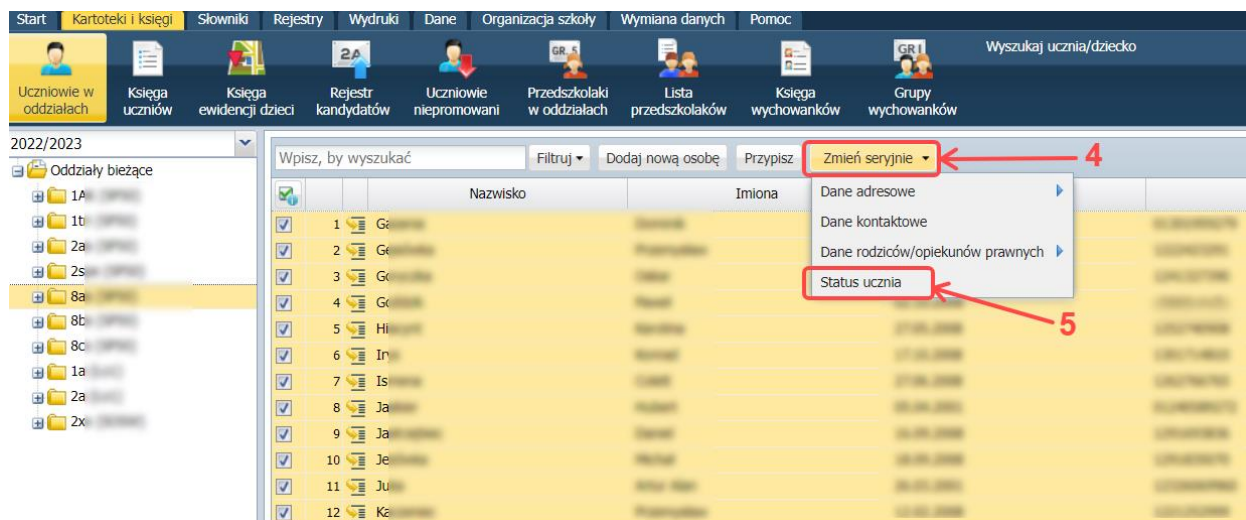


2. Po wybraniu oddziału, należy oznaczyć uczniów, którzy ukończyli szkołę. Można wykorzystać mechanizm zbiorowego zaznaczania uczniów i następnie odznaczyć uczniów, którzy

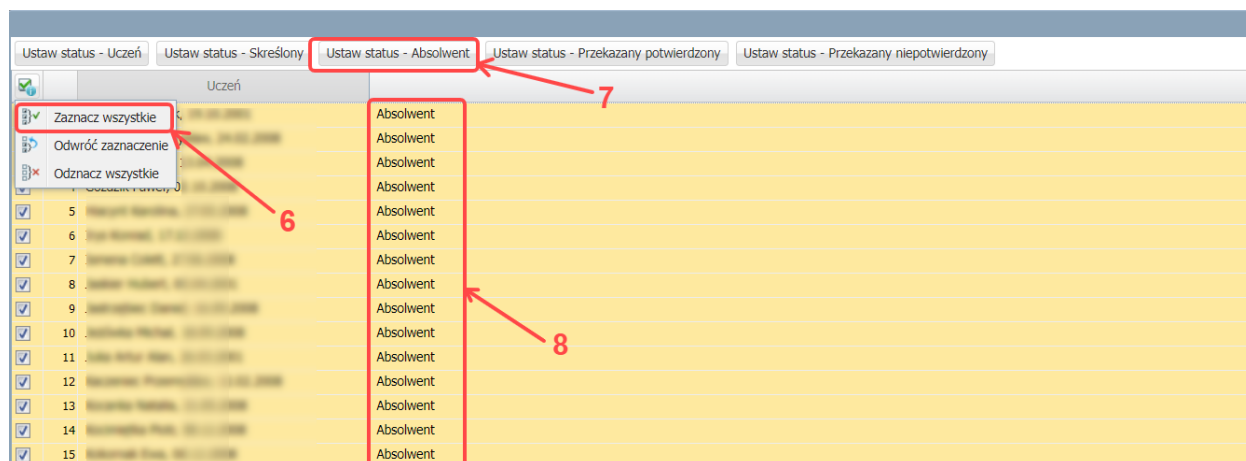
nie ukończyli szkoły. W tym celu należy kliknąć przycisk  i wybrać pozycję „Zaznacz wszystkie” (3)



3. Po upewnieniu się, że zostali prawidłowo oznaczeniu absolwenci, należy wszystkim absolwentom zaznaczyć prawidłowy status absolwenta. W tym celu należy
- klikać przycisk „Zmień seryjnie” (4)
 - Wybrać pozycję „Status ucznia” (5)

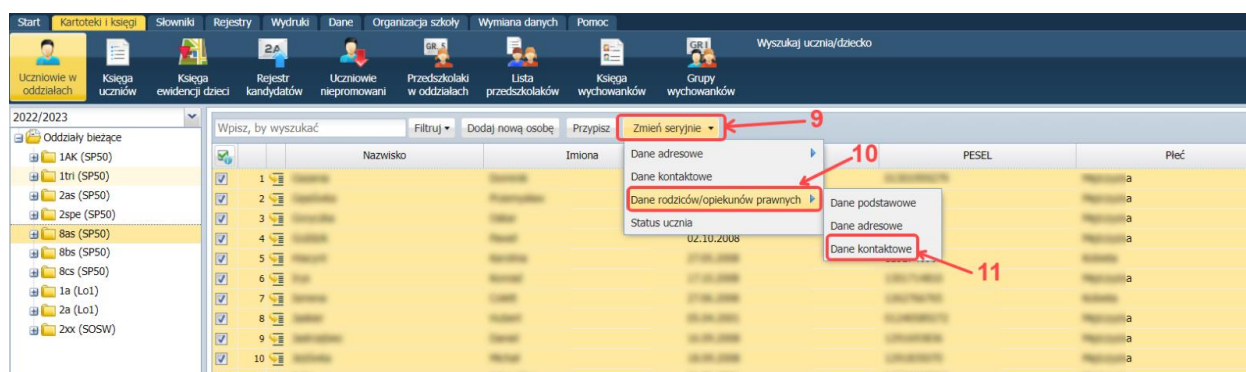


4. Po wybraniu pozycji „Status ucznia”, należy ponownie zaznaczyć wszystkich uczniów (6), którzy mają status absolwent i klikać przycisk „Ustaw status – Absolwent” (7) W efekcie wszyscy zaznaczeniu uczniowie będą mieli ustawiony prawidłowo status „Absolwent” (8)

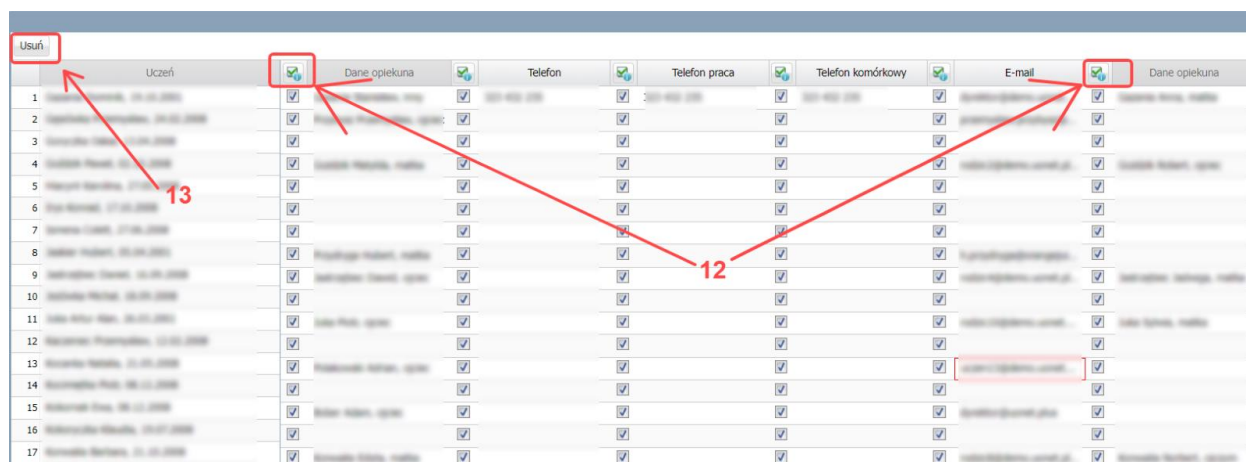


Po ustawieniu prawidłowego statusu absolwentów zalecamy również usunięcie danych kontaktowych rodziców absolwentów. **Placówka nie powinna przechowywać danych kontaktowych rodziców uczniów, którzy ukończyli szkołę.** W celu usunięcia niepotrzebnych danych należy:

- a. Dla wcześniej zaznaczonych uczniów wybrać ponownie pozycję „Zmień Seryjnie” (9) → „Dane rodziców/opiekunów prawnych” (10) → „Dane kontaktowe” (11)



- b. Następnie w nowo otwartym oknie zaznaczyć wszystkich opiekunów (12) oraz kliknąć przycisk usuń. (13)



Czynności opisane w powyższych pięciu punktach należy powtórzyć dla każdego oddziału.