

Gromadzenie danych i rejestrowanie przepływów przedszkolaków

Przewodnik

System Dziennik VULCAN może być wykorzystywany do obsługi oddziałów przedszkolnych.

Przewodnik dedykowany jest dla sekretarzy szkół i opisuje, jak w module *Sekretariat* prowadzić ewidencję dzieci przedszkolnych oraz jak rejestrować ich przepływy.

Ewidencja przedszkolaków

- 1. Zaloguj się do systemu Dziennik VULCAN jako sekretarz szkoły i uruchom moduł Sekretariat.
- 2. Przejdź do widoku Kartoteki i księgi/ Przedszkolaki w oddziałach lub Kartoteki i księgi / Lista przedszkolaków.

Widok **Przedszkolaki w oddziałach** grupuje dzieci oddziałami, widok **Lista przedszkolaków** grupuje dzieci rocznikami.

Oddziały przedszkolne zakłada administrator w module Administrowanie.

3. W zależności od wybranego widoku, w drzewie danych wybierz oddział lub jednostkę i kliknij przycisk **Dodaj nową osobę**.

Start Kartoteki i księgi Słown	niki Rejestry	y Wydruki	Dane Or	ganizacja szkoły 🕺	Wymiana danych Pornoc					🐢 Admii	histrator Administrator [KC]	
📄 🖻	24	<u>a</u>	GRUS	-	Wyszukaj ucznia/dziecko						Wyłoguj Pomoc	
Uczniowie w Księga Rej oddziałach uczniów kandy	jestr Uk ydatów niep	czniowie promowani	Przedszkolaki w oddziałach	Lista przedszkolaków						Pr	rejdź do Strefy 🔥 Przejdź d Produktów	0
2018/2019	• hieżare	Wpisz,	by wyszuka	ć	Filtruj Dodaj r	nową osobę Przypisz	Zmień seryjnie 👻			🖶 Drukuj 🕴	Drukuj zaznaczone	× Po
p1 "Skrzaty" (P50)	bicaque	8		Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL	Płeć	W oddziale od	Obwód	Status	obiera
p2 "Krasnale" (P50))											inie p
											10	IN
Start Kartoteki i księgi Słowi	niki Rejestr	y Wydruki	Dane Or	rganizacja szkoły	Wymiana danych Porno	c				🐢 Adr	ninistrator Administrator [KC]	
🁤 📄 🖪	24	<u>_</u>	GR 5	-	Wyszukaj ucznia/dziecko						🤟 🧯 Wylogu	j,
Uczniowie w Księga Rej oddziałach uczniów kandy	ejestr U lydatów niep	czniowie promowani	Przedszkolaki w oddziałach	Lista przedszkolaków	,					I 1	Przejdź do Strefy 🔥 Przejdź Produktów	ź do
⊕ ☐ P50		Wpisz,	by wyszuka	ć	Filtruj Dodaj r	nową osobę Przypisz	Zmień seryjnie 👻			🖶 Drukuj	🗖 Drukuj zaznaczone	<pre>«</pre>
u 🛄 3F3			Lp	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	Obwód Da	ta przviecia Po	ziom Data opuszczenia	Powód opuszcz	Status	obie

4. W wyświetlonym oknie wprowadź dane osobowe dziecka i kliknij przycisk Dalej.



Dane osobowe		
Nazwisko: *	Sector 1	
Imie: *		~
Drugie imie:		~
Drugie inię.		
Pseudonini:		
Nazwisko rodowe:	Maria	
Imię matki:	Mana	•
Imię ojca:	Adam	*
Obywatelstwo polskie:	Tak	*
PESEL:*	(CIND)	
Płeć:	Mężczyzna	*
Data urodzenia: *	2013-03-14	
Miejsce urodzenia:		

5. W kolejnych oknach wprowadź datę przyjęcia dziecka do przedszkola, oddział przedszkolny oraz jego dane adresowe.

Data przyjecia: *	2018-09-01		
Oddział przedszkolny: *	p2 "Krasnale" (P50)	~	
Obwód:		v x	
			(
	Kraj:	Polska	~
	Miejscowość:	Wrocław	~
	Gmina:	G: Wrocław, RG: gmina miejska, P: Wrocław, W: DOLNOŚLĄSKIE	*
	Ulica:	Złota	~
	Numer domu:	25	
	Numer mieszkania:	3	
	Kod pocztowy:	51-111	~
	Poczta:	Wrocław	*
	Telefon:		
	Telefon komórkowy:		
	E-mail:		

W widoku **Przedszkolaki w oddziałach** oddział wynika z wybranej gałęzi drzewa i nie można go zmienić, w widoku **Lista przedszkolaków** oddział należy wybrać z listy oddziałów założonych w jednostce.

6. Kliknij przycisk Zapisz.

Wyświetli się kartoteka dziecka na karcie Dane podstawowe.



Start Kontoteki i ksiegi Skowniki Rejes Liczniowie w Ksiega Rejestr oddziałach uczniów kandydatów n	try Wydruki Dane Organizacja Que Przedszkolski u uczniowie w oddziałach przeds	szkely Wymiana denych Pom Wyszukaj ucznia/dziede sta kolaków	x	48 	Administrator Adminis Versità do Strefy Produktów	strator (KC) Wyłoguj Pornoc Przejdź do
2018/2019 YoradoSidine biezon CARLON proceductione biezon Solo D 45000 yoradoSidine biezon Solo D 45000 yoradoSidine Solo D 45000 yorado Solo D 4500 yorado Solo	Rantoteka delecka Dana podatowan Dana podatowan Radraa Ochrona danych Ochrona danych Ochrona danych Ochrona danych Dodatiewe wsłone Secjalne potrzeby Dodatiewe enformacje Rapostr dokumentów		Imię (Imiona) Nazwisko: Dała i miejsce urodzenia: PEREI: PREI: Obywatelsthus polskie: Pswdonim: Nazwisko rodowe: Imię maśki: Imię ejca:	H4032013 Higtoyona Tak Haria Adam		Policy and propulsion any the platform
		Grupa: p Wpis w KED: Prezentacja danych na v Pokazuj dane adresowe i	2 "Krasnale" (P50) wtrynie ucosia kontaktowe: Tak			E Zmień
	ł	Dane adresowe Adres zamieszkania	ul. Złota 25/3, 51-111 W Gmina: Wrocław, Rodzaj	roclaw, Polska gminy: gmina miejska, Powiat: Wroclaw, Wiejewództwo: DOLNOŚLĄSKIE		a Zmień
		Adres zamełdowania	Taki sam jak adres zami	sslana		Zmień
		Telefon:	r en sam jak adres za	ecome		Zmień
		Telefon komórkowy: E-mail:				Zmień
		Oxoby upowatnione do	officeru			6

Dziecko pojawi się również w drzewie danych:

- w widoku Przedszkolaki w oddziałach w gałęzi oddziału,
- w widoku Lista przedszkolaków w gałęzi rocznika.

Start Kartoteki i księgi Słowniki Rejestry	y Wydruki Dane Organiza	acja szkoły 🛛 Wymiana danych 📄 Pornoc					🐢 Administ	rator Administrator [KC]
0 E 24	G. GRA	Wyszukaj ucznia/dziecko						🖬 🖬 Wyloguj
Uczniówie w Księga Rejestr Uc oddziałach uczniów kandydatów niep	czniowie Przedszkolaki promowani w oddziałach prze	Lista redszkolaków					Przeja Prz	Pomoc tź do Strefy oduktów
= ²⁰ P50 ⊕ ¹ 2011	Wpisz, by wyszukać	Filtruj Dodaj	nową osobę Przypisz Zmień se	eryjnie 🔻			🖶 Drukuj 🖶	Drukuj zaznaczone
🖃 🚰 2013	😪 Lp Na	azwisko Imiona	Data urodzenia Obwód	Data przyjęcia	Poziom	Data opuszczenia	Powód opuszcz	Status
📓 liimiiio Jan	🖻 驻 4 🛛 📟	1 Aug	1. 40 Million	27.08.2018	5-latki			Przedszkolak
1 2014	2 9 7	100	1.00.000	03.09.2018	3-latki, 4-latki			Przedszkolak
SP5	📰 🐖 9 🛛 🛲	100	a second	01.09.2018	3-latki, 4-latki			Przedszkolak
	10	1000	1000	01.09.2018	3-latki, 4-latki			Przedszkolak
	11	Jan	04.00.000	01.09.2018	5-latki			Przedszkolak

Przeglądanie kartotek przedszkolaków, uzupełnianie brakujących danych

Kartotekę przedszkolaka można wyświetlić poprzez wybranie go w drzewie danych lub poprzez kliknięcie na liście przedszkolaków ikony 🖭 w wierszu przedszkolaka.

Z poziomu modułu *Sekretariat* widoczne są następujące karty kartoteki przedszkolaka: **Dane podsta**wowe, Rodzina, Ochrona danych, Miejsce w szkole, Specjalne potrzeby, Dodatkowe informacje.



2018/2019	💁 Kartoteka dziecka	Dane osobowe			8
🖃 🚰 Oddziały przedszkolne bieżące	Dane podstawowe		is desired threadship		_
p1 "Skrzaty" (P-50)	Rodzina		mię (imiona) Nazwisko:	Jan S	
🖃 🚰 p2 "Krasnale" (P-50)	Ochrona danych	100 A	lata i miejsce urodzenia:	Terrar and	
Karolina	>> Miejsce w szkole		ESEL:	1	
an lan	Specjalne potrzeby		leć:	Mężczyzna	
a commenta Invona	Dodatkowe informacje		ibywatelstwo polskie:	Tak	
🖃 🧰 p3 "Zuchy" (P-S0)	²² Rejestr dokumentów	F	seudonim:		
🖃 🤖 p0 "Zerówka" (SP-50)			lazwisko rodowe:		
		+ - 1	mię matki:	Maria	
		I	mię ojca:	Adam	
					Timen 2
		Grupa: p2	"Krasnale" (P-50)		
		Wpis w KED:			
		Prezentacja danych na w	itrynie ucznia		
		Pokazul dane adresowe i i	ontaktowe: Tok		
			Tak		
					Zmień
	•	Deres deres			
		Dane adresowe			8
		Adres zamieszkania	ul. Ziota 25/3, 51-111 V	Vroclaw, Polska	
			Gmina: Wrocław, Rodza	j gminy: gmina miejska, Powiat: Wrocław, Województwo: DOLNOŚLĄSKIE	
					🛹 Zmień
		A drag an and deven air			
		Adres zameidowania	Taki sam jak adres zam	ieszkania	
					🝼 Zmień
		Adres korespondencii	Taki cam tak adree ta	miartrania	
			Taki sam jak aures za	rings_heine	
					2mien
		Telefon:			
		Telefon komórkowy:			
		E-mail:			
					2 Zmień
					(r. miner)
		Osoby upoważnione do o	dbioru		8

Kartoteka przedszkolaka składa się jeszcze z kart: Ewidencja obecności, Zgłoszenia nieobecności, Oceny diagnostyczne, Oceny opisowe, Ocena gotowości, które dostępne są w module Dziennik.

Karta Dane podstawowe

Na karcie Dane podstawowe gromadzone są dane osobowe, adresowe i kontaktowe dziecka.

Aby edytować dane w wybranej sekcji, kliknij przycisk **Zmień** – wyświetli się okno, w którym możesz wprowadzić zmiany.

2. Kartoteka dziecka	Dane osobowe						8
 Dane podstawowe Rodzina Ochrona danych Mejsce w szkole Specjalne potrzeby Dodatkowe informacje Rejestr dokumentów 		Imię (Imiona) Nazwisko: Data i miejsce urodzenia: PESEL: Pleć: Obywatelstwo polskie: Pseudonim: Nazwisko rodowe: Imię matki: Imię otca:	Jan Sianko 14.03.2013 13231412345 Mężczyzna Tak Maria	Edycja- Pomoc: 157 - Dane osobowe Nazwisko: " Imię: " Drugie imię: Straufonieu	Jan	× 2 ×	
	Grupa: Wpis w KED:	p2 "Krasnale" (P-50)	AUdill	Nazwisko rodowe: Imię matki: Imię ojca:	Maria Adam	*	🦿 Zmień
	Prozentarja danych Pokazuj dane adresov	na witryske ucznka we i kontaktowe: Tak		Obywatelstwo polskie: PESEL: * Pleć: Data urodzenia: *	Tak Mężczyzna 2013-03-14	~	😭
	Dane adresowe Adres zamieszkania	ul. Złota 25/3, 51-111 W Gmina: Wrocław, Rodzaj	Iroclaw, Polska J gminy: gmina miejsk	Miejsce urodzenia:	🖌 Zapisz 😑 Usuń 🚫	Anuluj	8

Aby dodać zdjęcie dziecka:

- 💻 🛛 W sekcji **Dane osobowe**, kliknij przycisk 📩 znajdujący się pod miejscem przeznaczonym na zdjęcie.
- W oknie Wybierz plik do przekazania odszukaj i zaznacz plik ze zdjęciem dziecka
- Kliknij przycisk **Otwórz**. zdjęcie pojawi się w kartotece.



4/16

Za pomocą ikony 💻 możesz zdjęcie usunąć.

Aby wprowadzić dane osoby uprawnionej do odbioru dziecka z przedszkola:

- W sekcji Osoby upoważnione do odbioru kliknij przycisk Dodaj.
- W wyświetlonym oknie wprowadź dane osoby i kliknij przycisk **Zapisz**.

🔏 Kartoteka dziecka	Dane osobowe					8
Dane podstawowe Rodzina Rodzina Ochrona danych Miejsce w skole Specjalne potzeby Dodatkowe informacje Rejestr dokumentów	* #	Imię (Imiona) Naz Data i miejsce uro PESEL: Pieć: Obywatelstwo połr Pseudonim: Nazwisko rodowe: Imię matki: Imię ojca:	twisko: dzenia: skie:	Jan S 14.03.2013 Mężczyzna Tak Maria Adam		2mień
	Grupa: Wpis w KED:	p2 "Krasnale" (P50)	Dodanie	_	×	
	Prezentacja dany Dane adresowe Osoby upoważnio	ch na witrynie ucznia ne do odbioru	Nazwisko: Imię: * Stopień po Identyfika	okrewieństwa:		8
		Nazwisko imię			🖌 Zapisz 🛛 🚫 Anuluj	

Karta Rodzina

Na karcie Rodzina gromadzone są dane rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

Aby wprowadzić lub zmodyfikować dane w wybranej sekcji, skorzystaj z przycisku Zmień.

Aby rodzic/opiekun dziecka mógł logować się do systemu, musi być wprowadzony jego adres e-mail. Jeśli adres rodzica/opiekuna jest inny niż dziecka, to odznacz opcję **Adres taki jak ucznia** – wówczas pola przeznaczone na dane adresowe staną się aktywne i będziesz mógł je wypełnić.

20 Kartoteka dziecka				۵
 Dane podstawowe Rodzina Ochrona danych Miejsce w szkole Specjalne potrzeby Dodatisowe informacje Rejestr dokumentów 	Nazwisko: Imię: Stopień pokrewieństwa: Adres: Telefony: E-mail: Nazwisko: Imię: Stopień pokrewieństwa: Adres:	Sianko Adam ojciec Taki sam jak dziecka Edycja rodzica/opickuma Nazwisko: * Imię: * Stopień pokrewieństwa: * Telefon: Telefon praca:	Adam v	2 Zmień
	Notation Notation	Telefon kom.: E-mail: Adres taki jak ucznia: Miejscowość: Kod pocztowy: Poczta: Ulica:		Zmień.
	Dodatkowe informacje Sierota: Nie Rodzina zastępcza: Nie	Nr domu: Nr mieszkania: Kraj:	🗸 Zapisz) 🥌 Usuń 🛛 🚫 Anulisj	Ca Zmień



Karta Ochrona danych

Na karcie **Ochrona danych** gromadzone są informacje o przetwarzaniu danych dziecka oraz rejestruje się fakty udostępnienia danych.

2. Kartoteka dziecka	Informacje o przetwarzaniu danych				8
 Dane podstawowe Rodzina Ochrona danych Miejsce w szkole Specjalne potrzeby Dodatkowe informacje Rejestr dokumentów 	Data dodania: Użytkownik wprowadzający: Źródło danych: Zakaz udostępniania danych osobowych: Informacje o sprzeciwie:	04.09.2018 od osoby, której te dane doty Nie	czą		
					💉 Zmień
	Udostępnianie danych osobowych i histor	ia udostępnień			۲
	Wpisz, by wyszukać 🕂	Dodaj 📝 Raport			🖶 Drukuj
	Użytkownik wprowadzający Dat	ta udostępnienia Od	biorca danych	Kto udostępnił	Zakres

Karta Miejsce w szkole

Na karcie tej prezentowane są informacje dotyczące przybywania dziecka w jednostce/jednostkach zespołu szkół w kolejnych latach szkolnych.

W sekcji **Oddziały przedszkolne** rejestruje się przepływy dziecka, w sekcji **Księga przedszkolaków** prezentowane są dane dotyczące przyjęcia dziecka do jednostki (data i oddział) oraz dane dotyczące opuszczenia jednostki przez dziecko (data, oddział, powód).

Po zarejestrowaniu przedszkolaka w systemie, odpowiednie wpisy na tej karcie tworzone są automatycznie.

2	Kartoteka dziecka	Oddriały przedczkolno			8
>>	Dane podstawowe	Oduziany przeuszkolne			
>>	Rodzina	🚽 Dodaj wpis			
>>	Ochrona danych	Oddział przedszkolow:	-0."Varanal	L." (DEA)	
>>	Miejsce w szkole	W addziala:	p2 Krasha	le (PSU)	
>>	Specjalne potrzeby	w odužiale.	00 01.09.20	018	
>>	Dodatkowe informacje				📌 Zmień
>>	Rejestr dokumentów				
		Księga przedszkolaków			8
		Przedszkole (P50)			
		Data przyjęcia:		01.09.2018	
		Oddział przedszkolny (przyjścia):	:	p2 "Krasnale" (P50)	
		Obwód:			
		Oddział przedszkolny (wyjścia):			
		Data opuszczenia:			
		Powód opuszczenia:			
		Status:		Przedszkolak	
		Uwagi:			
					📌 Zmień

Na karcie tej rejestruje się przepływy dzieci.

Jeśli dziecko było zarejestrowane w systemie przed rokiem szkolnym 2018/2019 (było przypisane do oddziału o poziomie ujemnym), to na karcie **Miejsce w szkole** wyświetla się również sekcja **Oddziały**, w której automatycznie zamykany jest ostatni wpis z datą 31 sierpnia 2018 i dodawany jest wpis o przynależności dziecka od 1 września 2018 roku do oddziałów przedszkolnych.





🔏 Kartoteka dziecka	Oddziały			8
Dane podstawowe	+ Dodaj wpis			
Rodzina				
Ochrona danych	Oddział:	-4ap (P50)		
Miejsce w szkole	W oddziale:	od 01.09.201	7 do 31.08.2018	
Specjalne potrzeby	Numer w księdze:			
Dodatkowe informacje				📌 Zmień
Rejestr dokumentów	Oddriał	a data barran	destrate a	
	W addrinlar	Oddziały przed	dszkone	
	W ouuziale:	od 01.09.201	8	
	Numer w księdze:			
				💙 Zmień
	Oddziały przedszkolne			8
	🕂 Dodaj wpis			
	Oddział przedszkolny:	n1 "Skrzz	atv" (P50)	
	W oddziale:	od 01.09	.2018	
		00 01105	12230	(A
				Zmien
	Księga przedszkolaków			8
	Przedszkole (P50)			
	Data przyjęcia:		01.09.2018	
	Oddział przedszkolny (przyj	iścia):	p1 "Skrzaty" (P50)	
	Obwód:			
	Oddział przedszkolny (wyjś	cia):		
	Data opuszczenia:			
	Powód opuszczenia:			
	Status:		Przedszkolak	
	Uwadi:		The during and	
				a Terled
				Zmien

Karta Specjalne potrzeby

Na karcie tej wprowadza się poufne informacje dotyczące dziecka. Karta składa się z sekcji: **Orzeczenia**, **Opinie**.

W sekcji **Orzeczenia** rejestruje się orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznych o dysfunkcjach i zagrożeniach, w sekcji **Opinie** – opinie poradni psychologiczno-pedagogicznych o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz opinie w sprawie specyficznych trudności w uczeniu się.

Wpisy wprowadza się, korzystając z przycisków Dodaj, natomiast modyfikuje po kliknięciu odpowiedniego

przycisku **Zmień** lub ikony 🗹.

💁 Kartoteka dziecka	Orzeczenia
>> Dane podstawowe	(the particular)
>> Rodzina	- Dodaj
>> Ochrona danych	
>> Miejsce w szkole	Opinie 8
>> Specjalne potrzeby	🕂 Dodaj
>> Dodatkowe informacje	

Kartę **Specjalne potrzeby** może także uzupełniać pedagog (w module *Sekretariat* lub *Dziennik*) oraz wychowawca (w module *Dziennik*).

Informacje zgromadzone na karcie **Specjalne potrzeby** wykorzystywane są do przygotowania odpowiednich danych do zestawień SIO.

Karta Dodatkowe informacje

Na karcie **Dodatkowe informacje** można wprowadzać dowolne dodatkowe informacje o dziecku. Karta składa się z sekcji: **Informacje widoczne dla wszystkich nauczycieli, Notatki, Dane własne, Pobyt w przed**szkolu.



_			
2.	Kartoteka dziecka	Informacie widoczne dla wszystkich nauczycieli	
>>	Dane podstawowe		-
>>	Rodzina	Notatka:	
>>	Ochrona danych		
>>	Miejsce w szkole		
>>	Specjalne potrzeby		
>>	Dodatkowe informacje		
>>	Rejestr dokumentów	Zmi	ień
		Notatki	
		+ Dodaj	
		Dane własne	
		🕂 Dodaj	
		Pobyt w przedszkolu	
		Deklarowany czas pobytu:	
		📌 Zmi	ień

Wprowadzanie danych w sekcji **Dane własne** jest możliwe po zdefiniowaniu nazw i typu tych danych w module *Administrowanie*, w słowniku **Dane własne** (widok **Słowniki/Słowniki**).

Kartę **Dodatkowe informacje** może także uzupełniać pedagog szkolny (w module *Sekretariat* lub *Dziennik*) oraz wychowawca oddziału (w module *Dziennik*).

Seryjne wprowadzanie/modyfikowanie danych przedszkolaków

Niektóre kategorie danych gromadzonych w kartotekach dzieci można wprowadzać/ modyfikować równocześnie dla wielu osób z wykorzystaniem funkcji **Zmień seryjnie**. Wówczas dane te wprowadza się w wygenerowanej do tego celu tabeli.

Seryjnie można wprowadzać/ modyfikować następujące dane:

- dane adresowe i kontaktowe przedszkolaka,
- dane rodziców/opiekunów prawnych: dane podstawowe, adresowe i kontaktowe,
- status przedszkolaka.

Przycisk **Zmień seryjnie** dostępny jest w widokach prezentujących listę przedszkolaków (oddziału, rocznika, jednostki).

Po wskazaniu dzieci i określeniu zakresu danych wyświetla się tabela, w której wprowadza się/ modyfikuje dane.

Start Kartot	eki i księgi Księga uczniów	Słowniki R 22 Rejestr kandydatów	lejestry 2 Uczr niepro	Wydruki iowie mowani	Dane Org GR Przedszkolaki w oddziałach	janizacja szkoły Justa Lista przedszkolaków	Wymiana danych Wyszukaj ucznia	Pomoc /dziecko					📌 Admi	nistrator Administrator [KC]				
2018/2019	ały przeds	zkolne bieżą	ce V	Wpisz	, by wyszuka	ać	Filtruj	Dodaj no	ową osobę	Przypisz	Zmień seryjnie 🔹	-	🖶 Drukuj	Drukuj zaznaczone				
🕀 🧰 p1	"Skrzaty"	(P50)		2		Nazwisko	Imio	na	Data u	rodzenia	Dane adresowe	Adres zamieszkania	Obwód	Status				
🕀 🛄 p2			2 "Krasnale" (P50) 3 "Zuchy" (P50)		"Krasnale" (P50)				✓ 1 5 Buczek		Maria	Maria 02.07.2014		14	Dane kontaktowe Adres zameldowania		Przedszkolak	
- 🛄 p3							2 🔙 Misi	ek	Alicja		25.05.201	14	Dane rodziców/opiekunów prawnych	Adres korespondencji		Przedszkolak		
					3 🔙 Mok	ary	Tomasz		13.03.201	14	Status przedszkolaka	01.09.2018	,	Przedszkolak				
											1							



								×
Uczeń	Miejscowość	Gmina	Kraj	Kod pocztowy	Poczta	Ulica	Nr domu	Nr mieszkania
1 Maria, 02.07.2014	~	*		*	~	· · ·		
2 Alicja, 25.05.2014	~	*		*	~	×		
3 Milling Tomasz, 13.03.2014	*	*		*	~	×		
							\checkmark	Zapisz 🚫 Anuluj

Przypisywanie przedszkolaka do oddziału

Pokażemy, jak przypisać do oddziału dziecko, które zostało zarejestrowane w systemie bez wskazania oddziału przedszkolnego.

- 1. Przejdź do widoku Kartoteki i księgi/ Przedszkolaki w oddziałach, w drzewie danych wybierz oddział przedszkolny, do którego chcesz przypisać dziecko.
- 2. Kliknij przycisk **Przypisz** i w wyświetlonym oknie ustaw rok urodzenia dziecka. W polu **Data przyjęcia** ustaw właściwą datę i kliknij przycisk **Dalej**.

Start CONTROL House Stawell Rejestry	Wydruli) Daw Nowe Travelet Travelet	e Organizacja scholy · contact productiobilition							natratur Administratur (40.) www.com regiti do Strefy Produktów
2018/2019 ~	Wpisz, by v	vyszukać	Filtruj Dodaj	nową osobę Przypisz	Zmień seryjnie •			Prukuj	Drukuj zaznaczone
Oddziały przedszkolne bieżące i pi "Skrzaty" (PS0)		Namisko	Imiona	Data urodzenia	DESE	Play	W addiale ad	Ohmód	Ctatus
p2 "Krasnale" (P50)	-0	THEFT	lan	14.03.2013	19221412245	Materiana	01.00.2018		Brandezkolak
🔛 p3 "Zudy" (1991)		Podpowiedz osc Urodzane w * Data depisana:* Oddarej prostociele	2013 2018-09-01 2018-09-01 22 Yound 22 Yound	u m ^o (P30)			÷ 0.		

W kolejnym oknie wyświetli się po lewej stronie lista dzieci urodzonych we wskazanym roku. Odszukaj na niej dziecko i przenieś na listę po prawej stronie, a następnie kliknij przycisk **Zapisz**.



Wpisz, by wyszukać	🖶 Drukuj		Wpisz, by wyszukać	🖶 Druku
Dziecko	Bieżący oddział		Dziecko	Docelowy oddzia
Karolina (CORDELES)	-			
Iwona (1	-			
		Ìbo		
		J		
		>>		
			4 Wet	ecz Zanisz 🚫 Apul
			Wst	V Zapisz V Anul

Dziecko pojawi się w oddziale przedszkolnym (na liście dzieci i w drzewie danych).

S	art Kartote	eki i księgi	Słowniki	Rejestr	ry Wydi	ruki Dane I	Organizacja szkoły	Wymiana danych Pornoc					🐢 Adm	ninistrator Administrator [KC]	
	0	-	24		9	68.5		Wyszukaj ucznia/dziecko						🖌 🍵 Wylog	μj
u	czniowie w	Ksiega	Rejestr	u	Jczniowie	Przedszkolał	d Lista						P	rzejdź do Strefy 🔥 pomo	x di do
G	oddziałach	uczniów	kandydatóv	w nie	promowan	w oddziałac	n przedszkolaków						1.5	Produktów	uz 00
	2018/2019	9			× .		1.1			and the second			=		•
- [🗄 🗁 Odda	ziały prze	dszkolne bi	ieżące	76	ipisz, by wys	zukac	Filtruj Dodaj ni	wą osobę Przypisz	Zmien seryjnie •			🚍 Drukuj	Drukuj zaznaczone	3
	🗄 🧰 P	1 "Skrzat	y* (P50)				Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL	Płeć	W oddziale od	Obwód	Status	- bier
	🗆 🗁 p	2 "Krasna	le" (P50)			1 👽	inter a	Karolina	26.06.2013	1	Kobieta	01.09.2018		Przedszkolak	T R
		i Reculati	Karolina		E	2 👽		Jan	14.03.2013	1.000 000 0	Mężczyzna	01.09.2018		Przedszkolak	3
	- 6	i fantin	Jan												ą
	- 🛄 P	3 "Zuchy	' (P50)												l ş

Rejestrowanie przepływów przedszkolaków

Wszystkie przepływy przedszkolaków rejestruje się w kartotekach na karcie Miejsce w szkole.

Przedszkolak zmienia oddział w trakcie roku szkolnego

- 1. Wyświetl kartotekę przedszkolaka i przejdź na kartę Miejsce w szkole.
- 2. W sekcji Oddziały przedszkolne kliknij przycisk Dodaj wpis.
- 3. W wyświetlonym oknie wprowadź datę przepływu oraz wskaż oddział docelowy.



💁 Kartoteka dziecka	Oddziały przedszkolne						8
>> Dane podstawowe							
>> Rodzina	🚽 Dodaj wpis						
Ochrona danych	Oddział przedszkolny:	n2 "Krasnale" (D50)					
Miejsce w szkole	W oddziale:	pz Krasnale (PJU)					
Specjalne potrzeby	W OUDLINE.	00 01.09.2018					
Dodatkowe informacje						1	Zmień
Rejestr dokumentów		(
	Księga przedszkolaków					<u> </u>	
	Przedszkole (P50)		Oddział przedszkolny bieżący: *	p2 "Krasnale" (P50)			
	Data przyjęcia:	01.09.20	Od dnia: *	2018-09-06		•	
	Oddział przedszkolny (przyjścia)	: p2 "Kras	Oddział docelowy: *	p3 "Zuchy" (P50)		~	
	Obwód:		Status przedszkolaka: *	Przedszkolak		~	
	Oddział przedszkolny (wyjścia):						
	Data opuszczenia:					<u></u>	
	Powód opuszczenia:				V Zapisz	🚫 Anuluj	
	Status:	Przedszk	olak				
	Uwagi:						
							a musical
							Zmien

4. Kliknij przycisk Zapisz.

Wpis pojawi się w sekcji **Oddziały przedszkolne**. Nastąpi również automatyczne zamknięcie okresu przebywania dziecka w poprzednim oddziale.

Oddziały przedszkolne		8
🕂 Dodaj wpis		
Oddział przedszkolny:	p2 "Krasnale" (P50)	
W oddziale:	od 01.09.2018 do 05.09.2018	
		📌 Zmień
Oddział przedszkolny:	p3 "Zuchy" (P50)	
W oddziale:	od 06.09.2018	
		📌 Zmień

Dziecko pojawi się w oddziale, do którego zostało przeniesione. Natomiast w poprzednim oddziale zostanie na liście przekreślone.

Start Kartoteki i księgi Słowniki Rejestry	Wydruki Dane Organizacja szkoły	Wymiana danych Pornoc					🐢 Adminis	trator Administrator [KC]
0 📄 🛃 🤱		Wyszukaj ucznia/dziecko						🔰 🔓 Wyloguj
Uczniowie w Księga Rejestr Uczn oddziałach uczniów kandydatów niepro	niowie Przedszkolaki Lista mowani w oddziałach przedszkolaków						Przej Pr	dź do Strefy 🔥 Przejdź do oduktów
2018/2019	Wpisz, by wyszukać	Filtruj Dodaj no	wą osobę Przypisz	Zmień seryjnie 🔹			🖶 Drukuj 🤅	Drukuj zaznaczone
🗄 🚞 p1 "Skrzaty" (P50)	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL	Pleć	W oddziale od	Obwód	Status
🖃 🚰 p2 "Krasnale" (P50)	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Karolina	26.06.2013	100000000	Kobieta	06.09.2018		Przedszkolak
- 🔛 Karolak Karolina	2 2 2	Jan	14.03.2013	distances in the	Hotoryzna	01.09.2018		Przedszkolak
Sianko-Jan	M 3 5	Iwona	24.04.2013	-	Kobieta	06.09.2018		Przedszkolak
Szymura Iwona								
🖃 🚰 p3 "Zuchy" (PS0)								
- 📓 fiiiiliii Jan								

5.

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

- skreślić go w dzienniku zajęć oddziału, z którego został przeniesiony,
- dopisać go do dziennika zajęć oddziału, do którego został przeniesiony.

Przedszkolak opuszcza jednostkę

1. W kartotece dziecka, na karcie Miejsce w szkole, w sekcji Oddziały przedszkolne kliknij przycisk Dodaj wpis.



2. W wyświetlonym oknie, w polu **Od dnia** wprowadź właściwą datę. W polu **Oddział docelowy** ustaw pozycję **Opuścił szkołę**, w polu **Status** ustaw status dziecka po opuszczeniu jednostki (domyślnie pod-powiadany jest status **Skreślony**).

Jeśli dziecko opuszcza jednostkę z powodu ukończenia edukacji przedszkolnej, to należy nadać mu status **Absolwent**.

W przypadku przekazywania dziecka do innej jednostki możesz ustawić status **Przekazany niepotwier**dzony lub **Przekazany potwierdzony**.

Oddziały przedszkolne					8				
🚽 Dodaj wpis									
Oddział przedszkolny: W oddziałe:	p2 "Krasnale" od 01.09.2018	(rasnale" (P50) 1.09.2018							
	(×	💙 Zmień				
Księga przedszkolaków	_	Oddział przedszkolny bieżący: *	p2 "Krasnale" (P50)		8				
Przedszkole (P50)		Od dnia: *	2018-09-06						
Data przyjęcia:	01	Oddział docelowy: *	Opuścił szkołę	¥					
Oddział przedszkolny (przyjścia) Obwód:	: p2	Status przedszkolaka: *	Skreślony	~					
Oddział przedszkolny (wyjścia):									
Data opuszczenia:				V Zapisz					
Powód opuszczenia:									
Status:	Prz	zedszkolak							
Uwagi:									
					📌 Zmień				

3. Kliknij przycisk Zapisz.

W sekcji Oddziały przedszkolne pojawi się wpis z adnotacją Poza szkołą. W sekcji Księga przedszkolaków zostaną automatycznie wypełnione pola Oddział przedszkolny (wyjścia) i Data opuszczenia.

Oddziały przedszkolne				8	
🕂 Dodaj wpis					
Oddział przedszkolny:	p2 "Krasna	ale" (P50)			
W oddziale:	od 01.09.2	2018 do 05.09.2018			
			. 🖉 Z	?mień	
Oddział przedszkolny:	Poza szkoł	ā			
W oddziale:	od 06.09.2	2018			
			.* 2	?mień	
Księga przedszkolaków				8	
Przedszkole (P50)					
Data przyjęcia:		01.09.2018			
Oddział przedszkolny (przyjścia)):	p2 "Krasnale" (P50)			
Obwód:					
Oddział przedszkolny (wyjścia):		p2 "Krasnale" (P50)			
Data opuszczenia:		05.09.2018			
Powód opuszczenia:					
Status:		Skreślony			
Uwagi:					
			.* 2	2mień	

Po kliknięciu przycisku **Zmień** w sekcji **Księga przedszkolaków** możesz wypełnić pole **Powód opuszczenia** oraz wprowadzić dowolną notatkę w polu **Uwagi**.

W przypadku opuszczenia przez dziecko przedszkola w trakcie roku szkolnego wychowawca oddziału powinien skreślić dziecko w dzienniku zajęć oddziału (w module *Dziennik*).

Przenoszenie przedszkolaka między jednostkami w zespole szkół

Jeśli system *Dziennik VULCAN* obsługuje zespół szkół, to możliwe jest przenoszenie przedszkolaków między składowymi tego zespołu (np. sześciolatka z przedszkola do zerówki w szkole podstawowej).

- 1. Przejdź do widoku Kartoteki i księgi/ Przedszkolaki w oddziałach.
- 2. W drzewie danych wybierz oddział, do którego chcesz przenieść przedszkolaka.
- 3. Kliknij przycisk Przypisz.

Start Karto	oteki i księgi	Słowniki I	Rejestry	y Wydruk	i Dane O	rganizacja szkoły	Wymiana danych Pornoc					🐢 Admin	istrator Administrator [KC]
•		24		0	GR		Wyszukaj ucznia/dziecko						🖌 û Wyloguj
						<u> </u>							Pomoc
Uczniowie w oddziałach	Księga uczniów	Rejestr kandydatów	Uk niep	zniowie romowani	w oddziałach	Lista przedszkolaków						Prz	ejdz do Strefy 🔥 Przejdź do – Produktów
2018/2010	<u>,</u>			_									
2010/2019	,			Wpisz,	by wyszuka		Filtruj Dodaj nową	osobe Przypisz 2	čmień seryjnie 🔹			🖶 Drukuj	🖶 Drukuj zaznaczone
🖃 📛 Odd	ziały przeds	zkolne bieżąc	e										
😐 🚞 p	1 "Skrzaty"	(PS0)		2		Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL	Pleć	W oddziale od	Obwód	Status
🕀 🛄 p	2 "Krasnale	" (P50)		P1	1 🐨 iinii		Feliks	19.10.2010	Collectory of the local division of the loca	Meżczyzna	01.09.2018	SP5	Przedszkolak
🗉 🚞 p	3 "Zuchy" (P50)			2 🐨		Laura	15.06.2012	and the second sec	Kobieta	01.09.2018	SP5	Przedszkolak
🗆 🛄 p	0 "Zerówka	" (SP5)		8	3 🐨		Ewa	13.09.2010	and the second	Kohieta	01.09.2018	SP5	Przedszkolak
					· 18		Ena	13.03.2010		Nooreca	01.09.2010	585	FIEcuseholdh
					4 👾 💻		Róża	13.12.2010	and the second se	Kobieta	01.09.2018	SP5	Przedszkolak

4. W wyświetlonym oknie, w polu **Urodzone w** ustaw rok urodzenia dziecka, w polu **Data dopisania** ustaw właściwą datę i kliknij przycisk **Dalej**.

		×			
Podpowiedz osoby					
Urodzone w: *	2012	~			
Dopisz do KED					
Data dopisania:*	2018-09-06	•			
Oddział przedszkolny: *	p0 "Zerówka" (SP5)	Y			
Obwód:	Szkoła Podstawowa (SP5)	¥ ×			
	→ I	Dalej 🚫 Anuluj			

5. W kolejnym oknie wyświetli się po lewej stronie lista dzieci urodzonych we wskazanym roku. Odszukaj na niej dziecko i przenieś na listę po prawej stronie, a następnie kliknij przycisk **Zapisz**.



Vpisz, by wyszukać	🖶 Drukuj	Wpisz, by wyszukać	🖶 Druku
Dziecko	Bieżący oddział	Dziecko	Docelowy oddzia
Marek (11000010017)	-	Damian (p0 "Zerówka" (
Alicja (1	p3 "Zuchy"		
Filip (p3 "Zuchy"		
		>	
		>>	
		4 100	an / Zanian Anul

Dziecko pojawi się w oddziale, do którego zostało przeniesione. Natomiast w poprzednim oddziale zostanie na liście przekreślone.

2018/2019 Global Contraction of the second	Wpisz	, by wys	szukać	Filtruj Dodaj nową	osobę Przypisz Zn	nień seryjnie 👻			🖶 Drukuj	Drukuj zaznaczone
🗄 🪞 p1 "Skrzaty" (P50)	S		Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL	Pleć	W oddziale od	Obwód	Status
🕀 🧰 p2 "Krasnale" (P50)		1 🐖	dia .	Damian	12.05.2012	and the second	Mężczyzna	06.09.2018	SP5	Przedszkolak
🖃 🦳 p3 "Zuchy" (P50)		2 👽	100 C	Feliks	19.10.2010		Mężczyzna	01.09.2018	SP5	Przedszkolak
Artus Damian		3 👾	Sec. 1	Laura	15.06.2012	1000	Kobieta	01.09.2018	SP5	Przedszkolak
Dusza Alicja		4 🖣	1000	Ewa	13.09.2010	10.00 million	Kobieta	01.09.2018	SP5	Przedszkolak
Mieczyk Filip		5 🖣	and the second se	Róża	13.12.2010	100 C	Kobieta	01.09.2018	SP5	Przedszkolak
po zerowika" (SPS)		6 🖣	and the second sec	Radosław	14.03.2010	1000	Mężczyzna	01.09.2018	SP5	Przedszkolak
Bak Feliks										

6. Wyświetl kartotekę przedszkolaka i obejrzyj wpisy na karcie Miejsce w szkole.

₹ Zmień ₹ Zmień € Zmień
₹ Zmień ₹ Zmień
₹ Zmień ₹ Zmień ₹ Zmień
(₹ Zmich (₹ Zmich (₹ Zmich
₹ Zmień ₹ Zmień &
⊙ (≁ Zmień (⊗
P Zmień
Zmień
8
a
📌 Zmień



7. W sekcji Księga przedszkolaków edytuj za pomocą przycisku Zmień dane dotyczące jednostki, którą przedszkolak opuścił i ustaw status na Skreślony (lub Przekazany potwierdzony). W polu Powód opuszczenia możesz wpisać, do jakiej jednostki w zespole dziecko zostało przeniesione.

Księga przedszkolaków		Â
Przedszkole (P50)		
Data przyjęcia:	01.09.2018	
Oddział przedszkolny (przyjścia):	p3 "Zuchy" (P50)	
Obwód:		
Oddział przedszkolny (wyjścia):	p3 "Zuchy" (P50)	
Data opuszczenia:	05.09.2018	
Powód opuszczenia:	Przeniesienie do SP5	
Status:	Skreślony	
Uwagi:		
		📌 Zmień

Promocja oddziałów przedszkolnych

Funkcja promocji oddziałów przedszkolnych pozwala na przypisanie przedszkolaków z oddziałów istniejących w poprzednim roku szkolnym do oddziałów założonych w bieżącym roku szkolnym.

Ponieważ obsługa oddziałów przedszkolnych została dodana do systemu w roku szkolnym 2018/2019, to z funkcji tej można będzie korzystać od roku szkolnego 2019/2020.

- 1. W widoku Kartoteki i księgi/ Przedszkolaki w oddziałach w drzewie danych wybierz gałąź Oddziały przedszkolne bieżące.
- 2. Kliknij przycisk Promocja.
- 3. W wyświetlonym oknie, w polu **Oddział poprzedniego roku** wybierz oddział przedszkolny z poprzedniego roku.

					×	
Oddział poprzedniego roku: *				~	•	
Oddział w obecnym roku:*				~	-	
W oddziale od: *	01.09.2018					
Dziecko			Dziec	KO		
Brak danych		>	Brak danych			
				🖌 Zapisz 🚫 Anuluj	j	

Po lewej stronie wyświetli się lista dzieci tego oddziału.



- 4. W polu **Oddział w obecnym roku** ustaw oddział, do którego chcesz przypisywać dzieci. W polu **W oddziale od** ustaw datę przyjęcia dzieci do oddziału. Następnie przenieś na prawą stronę dzieci, które chcesz przypisać do wskazanego oddziału.
- 5. Kliknij przycisk Zapisz.