

Co zrobić, jeśli uczeń zostanie omyłkowo przypisany do niewłaściwego oddziału?

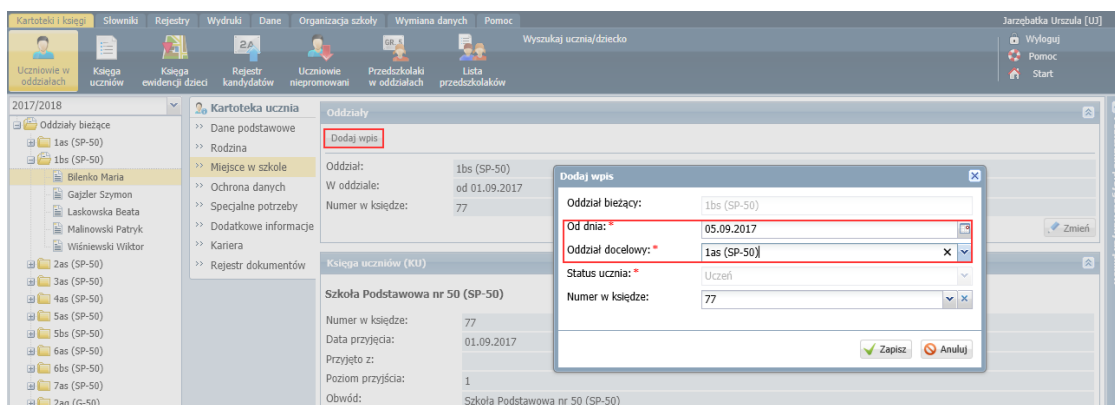
Jeśli uczeń zostanie przypisany do niewłaściwego oddziału, to należy w jego kartotece, na karcie **Miejsce w szkole** poprawić zapisy dotyczące przynależności do oddziału. Czynność tę wykonuje sekretarka w module *Sekretariat*.

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

Jeśli uczeń został również dopisany omyłkowo do dziennika oddziału, to należy go usunąć z tego dziennika.

Modyfikowanie wpisów dotyczących przynależności ucznia do oddziału

1. Zaloguj się do systemu *Dziennik VULCAN* jako sekretarka i uruchom moduł *Sekretariat*.
2. Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach**.
3. Wyświetl kartotekę ucznia, 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. W oknie **Dodaj wpis** w polu **Od dnia** wprowadź datę (późniejszą niż data przyjęcia do omyłkowego oddziału), w polu **Oddział docelowy** wskaż oddział, do którego uczeń powinien być przypisany i kliknij przycisk **Zapisz**.

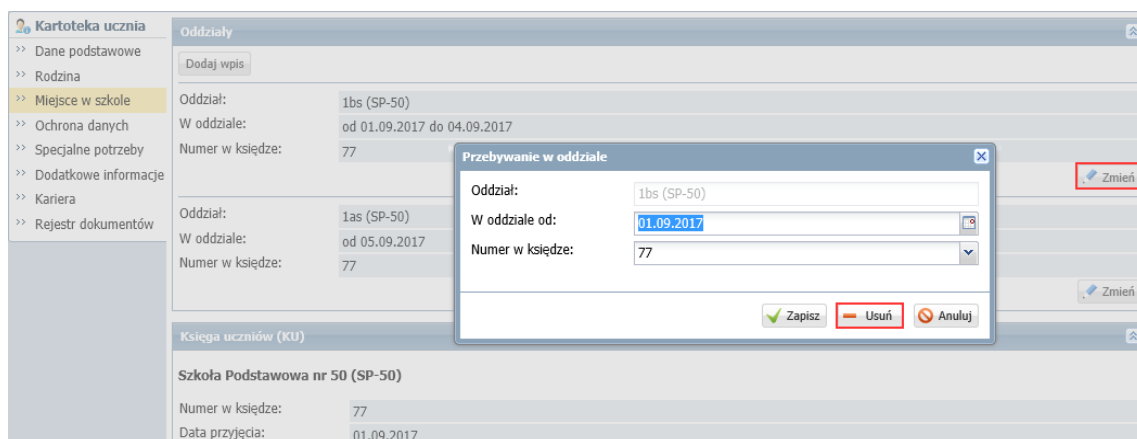


Uczeń pojawi się w nowym oddziale, natomiast w omyłkowym oddziale zostanie przekreślony. W kartotece ucznia, na karcie **Miejsce w szkole**, w sekcji **Oddziały** pojawi się kolejny wpis.



6. W sekcji **Oddziały** usuń omyłkowy wpis (dotyczący przypisania ucznia do niewłaściwego oddziału).

- Kliknij przycisk **Zmień**.
- W oknie **Przebywanie w oddziale** kliknij przycisk **Usuń**.



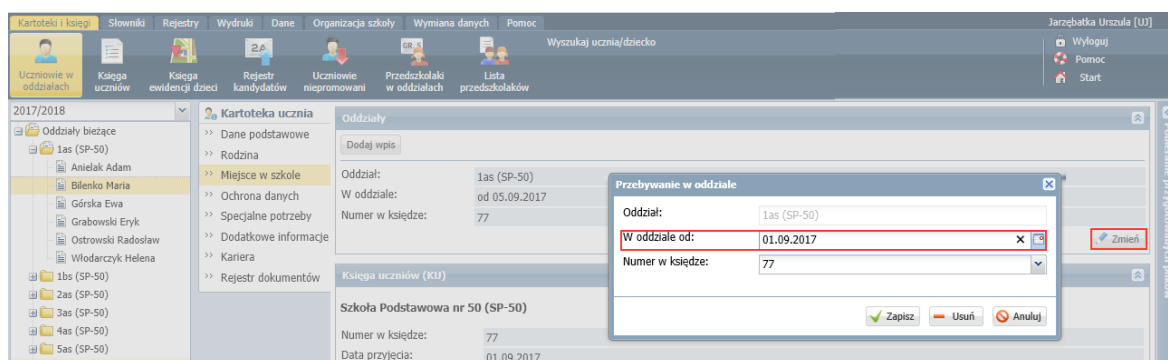
- Potwierdź chęć wykonania operacji w wyświetlonym oknie.

Uczeń zostanie usunięty z omyłkowo wybranego oddziału.


7. Przywołaj ponownie kartotekę ucznia i przejdź na kartę **Miejsce w szkole**.

8. W sekcji **Oddziały**, w dodanym wpisie popraw datę przyjęcia ucznia do oddziału tak, aby zachowana była ciągłość informacji o przynależności ucznia do oddziałów od momentu przyjęcia go do szkoły.

- Kliknij przycisk **Zmień**.
- W formularzu **Przebywanie w oddziale** wprowadź właściwą datę w polu **W oddziale od**.



 Kliknij przycisk **Zapisz**.



Kartoteka ucznia

Oddziały

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

Dodaj wpis

Oddział: 1as (SP-50)
W oddziale: od 01.09.2017
Numer w księdze: 77

Zmień

Księga uczniów (KU)

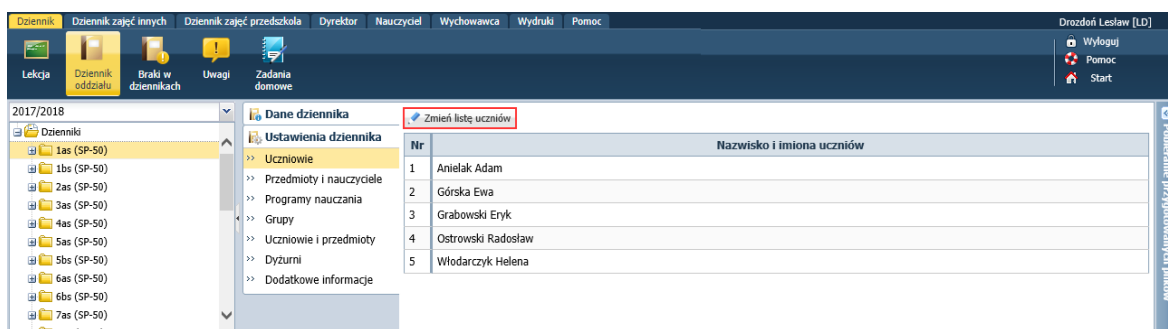
Szkoła Podstawowa nr 50 (SP-50)

Numer w księdze: 77
Data przyjęcia: 01.09.2017
Przyjęto z:
Poziom przyjęcia: 1
Obwód: Szkoła Podstawowa nr 50 (SP-50)

Dodawanie ucznia do dziennika właściwego oddziału

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

1. Zaloguj się do systemu *Dziennik VULCAN* jako wychowawca oddziału, do którego uczeń należy.
2. Uruchoom moduł *Dziennik* i przejdź do widoku **Dziennik/ Dziennik oddziału**. W drzewie danych wybierz oddział.
3. W dzienniku oddziału przejdź na stronę **Uczniowie**, klikając zakładkę **Uczniowie** w sekcji **Ustawienia dziennika**.
4. Kliknij przycisk **Zmień listę uczniów**.



Dziennik Dziennik zajęć innych Dziennik zajęć przedszkola Dyrektor Nauczyciel Wychowawca Wydruki Pomoc Drozdzi Lesław [LD]

Lekcja Dziennik oddziału Braki w dziennikach Uwagi Zadania domowe Wyloguj Pomoc Start

2017/2018

Dane dziennika Zmień listę uczniów

Ustawienia dziennika

Uczniowie

Przedmioty i nauczyciele

Programy nauczania

Grupy


Uczniowie i przedmioty

Dzurni

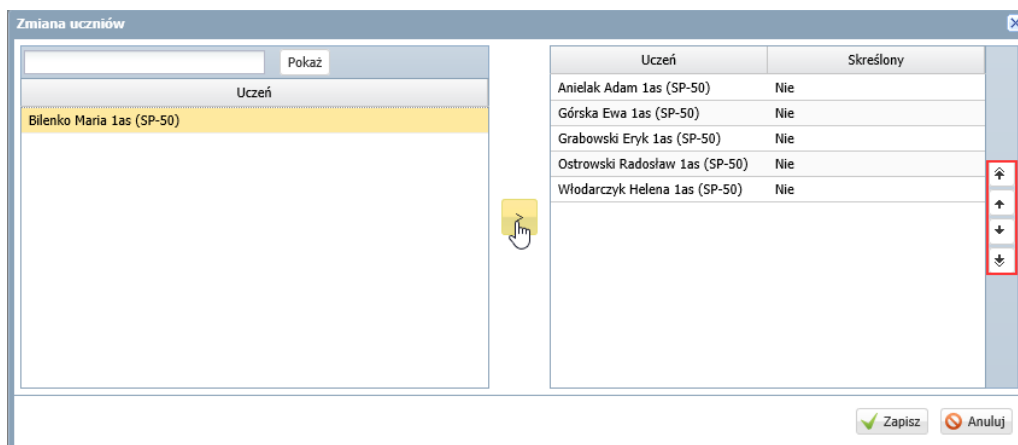
Dodatkowe informacje

Nr	Nazwisko i imiona uczniów
1	Anielak Adam
2	Górska Ewa
3	Grabowski Eryk
4	Ostrowski Radosław
5	Włodarczyk Helena

Problemy z przyciskami i linkami

5. W oknie **Zmiana uczniów** odszukaj na liście po lewej stronie ucznia, zaznacz go i kliknij przycisk  – uczeń pojawi się na liście po prawej stronie.

Za pomocą przycisków ze strzałkami możesz ustawić ucznia w odpowiednim miejscu na liście.



6. Kliknij przycisk **Zapisz** w oknie **Zmiana uczniów**.

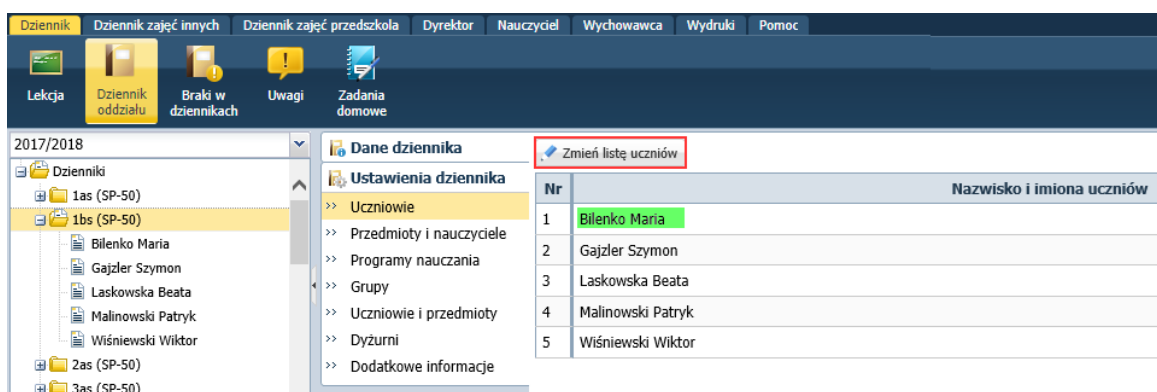
Uczeń pojawi się w dzienniku oddziału.




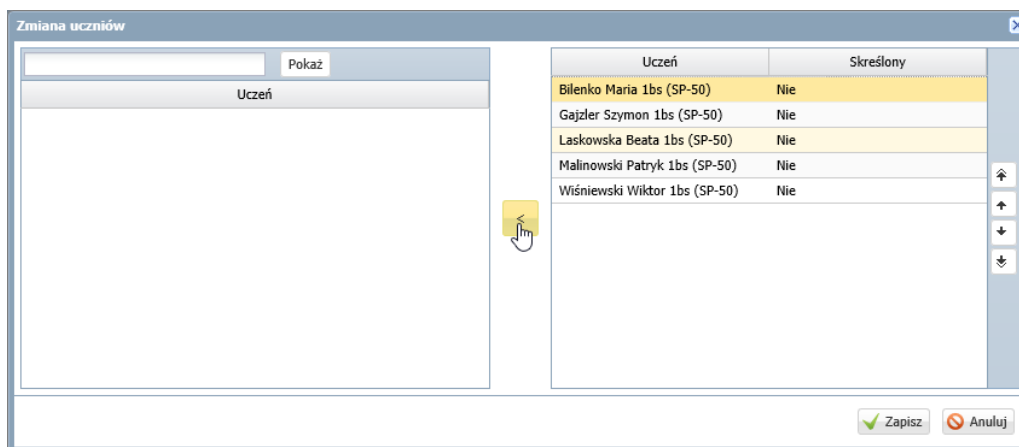
Usuwanie ucznia z dziennika oddziału, do którego został omyłkowo dopisany

Jeśli uczeń został również omyłkowo dopisany do dziennika oddziału, to wychowawca tego oddziału musi go usunąć z dziennika.

1. Zaloguj się do systemu *Dziennik VULCAN* jako wychowawca oddziału, do którego omyłkowo trafił uczeń.
2. Uruchom moduł *Dziennik* i przejdź do widoku **Dziennik/ Dziennik oddziału**. W drzewie danych wybierz oddział.
3. W dzienniku oddziału przejdź na stronę **Uczniowie**.
4. Jeśli uczeń znajduje się na liście, to kliknij przycisk **Zmień listę uczniów**.




5. W oknie **Zmiana uczniów** na liście po prawej stronie zaznacz ucznia, a następnie kliknij przycisk  – uczeń pojawi się na liście po lewej stronie.



6. Kliknij przycisk **Zapisz** w oknie **Zmiana uczniów**.
Uczeń zostanie usunięty z dziennika oddziału.

System komunikuje występowanie rozbieżności w przynależności ucznia do oddziałów w modułach *Sekretariat* i *Dziennik*. Informacje o występujących niezgodnościach pojawiają się na stronie startowej sekretarza szkoły i wychowawcy oddziału, na kafelku **Niezgodności**.

 **Niezgodności***

ZS2

Rozbieżności: Sekretariat/Dziennik:

Bilenko Maria - 1as(SP-50) w Sekretariacie, a 1bs(SP-50) w Dzienniku