

## Seryjne wprowadzanie lub modyfikowanie danych uczniów oraz informacji o obowiązku

W systemie *Dziennik VULCAN* dane uczniów gromadzone są w kartotekach. Kartoteki te zakłada się w module *Sekretariat*. Niektóre kategorie danych dla wskazanej grupy uczniów można uzupełnić w kartotekach seryjnie. Wówczas dane te wprowadza się poprzez wypełnienie wygenerowanej do tego celu tabeli.

Seryjnie można wprowadzać/modyfikować:

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

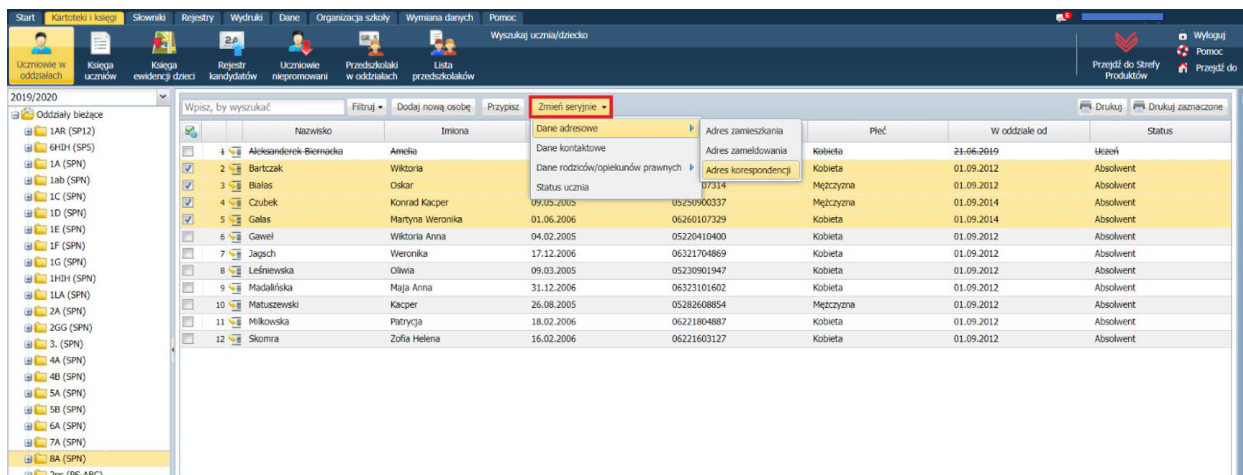
Funkcja seryjnej zmiany tych danych dostępna jest w widokach **Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach**, **Kartoteki i księgi/ Księga uczniów** oraz **Kartoteki i księgi/ Księga ewidencja dzieci**.

Dodatkowo w widoku **Kartoteki i księgi/ Księga ewidencja dzieci** dostępna jest funkcja seryjnej zmiany informacji o obowiązku (czy podlega śledzeniu, czy uczeń ukończył szkołę podstawową, czy uczeń spełnił obowiązek szkolny).

### Seryjna zmiana danych adresowych, kontaktowych uczniów oraz danych rodziców/ opiekunów

Aby seryjnie wprowadzić lub zmodyfikować np. dane adresowe wybranej grupy uczniów, wykonaj następujące czynności:

1. W module *Sekretariat* przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach** (lub **Kartoteki i księgi/ Księga uczniów**, lub **Kartoteki i księgi/ Księga ewidencja dzieci**) i wyświetl wybraną listę uczniów (np. uczniów wybranego oddziału).
2. Wstawiając znaczki ✓ w pierwszej kolumnie, wybierz uczniów, których dane chcesz uzupełniać.
3. Kliknij przycisk **Zmień seryjnie** i z rozwiniętego menu wybierz właściwą kategorię danych (np. **Dane adresowe/ Adres korespondencji**).



The screenshot shows the 'Uczniowie w oddziałach' view in the VULCAN system. A table lists students with columns for name, date of birth, address, gender, and status. A context menu is open over the 'Adres korespondencji' column, showing options like 'Dane adresowe', 'Dane kontaktowe', 'Dane rodziców/opiekunów prawnych', and 'Adres korespondencji' (which is highlighted). The table data is as follows:

	Nazwisko	Imiona	Dane adresowe	Adres zamieszkania	Płeć	W oddziale od	Status
<input type="checkbox"/>	4	Aleksanderek-Biernacka	Amelia		Kobieta	24-06-2019	Uczeń
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Bartczak	Wiktoria		Kobieta	01.09.2012	Absolwent
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Białas	Oskar		Mężczyzna	01.09.2012	Absolwent
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Czubek	Konrad Kacper		Mężczyzna	01.09.2014	Absolwent
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Golas	Martyna Weronika	01.06.2006	Kobieta	01.09.2014	Absolwent
<input type="checkbox"/>	6	Gawel	Wiktoria Anna	04.02.2005	Kobieta	01.09.2012	Absolwent
<input type="checkbox"/>	7	Jaguch	Weronika	17.12.2006	Kobieta	01.09.2012	Absolwent
<input type="checkbox"/>	8	Leśniewska	Oliwia	09.03.2005	Kobieta	01.09.2012	Absolwent
<input type="checkbox"/>	9	Madałsińska	Maja Anna	31.12.2006	Kobieta	01.09.2012	Absolwent
<input type="checkbox"/>	10	Matuszewski	Kacper	26.08.2005	Mężczyzna	01.09.2012	Absolwent
<input type="checkbox"/>	11	Milkowska	Patrycja	18.02.2006	Kobieta	01.09.2012	Absolwent
<input type="checkbox"/>	12	Skomra	Zofia Helena	16.02.2006	Kobieta	01.09.2012	Absolwent

4. W tabeli, która się wyświetli, wprowadź lub zmodyfikuj dane.

Wpisy wprowadzaj z klawiatury lub z rozwijanych list, po dwukrotnym kliknięciu komórki tabeli.

	Uczeń	Miejscowość	Gmina	Kraj	Kod pocztowy	Pocztą	Ulica	Nr domu	Nr mieszkania
1	Baczyńska Edyta Jolanta, 21.10.2004	Wrocław	G: Wrocław,...	Polska					
2	Borowska Beata, 02.10.2004	Wrocław	G: Wrocław,...	Polska					
3	Gawron Mateusz, 09.12.2004	Wrocław	G: Wrocław,...	Polska					
4	Kania Aleksandra, 09.06.2004	Wrocław	G: Wrocław,...	Polska					
5	Kisiel Anna, 20.02.2004	Wrocław	G: Wrocław,...	Polska					

5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

### Seryjna zmiana informacji o obowiązku uczniów (czy podlega śledzeniu, czy ukończył szkołę podstawową, czy spełnił obowiązek szkolny)

1. W module *Sekretariat* przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Księga ewidencja dzieci** i wyświetl wybraną listę uczniów.
2. Wstawiając znaczniki ✓ w pierwszej kolumnie, wybierz uczniów, których dane chcesz seryjnie uzupełnić.
3. Kliknij przycisk **Dla Zaznaczonych** i z rozwiniętego menu wybierz pozycję **Dane o obowiązku**.

Lp	Nazwisko	Rok szkolny	Spełnia obowiązek	Forma spełniania...	Jednostka spełni...	Poziom	Podlega śledzeniu...	Ukończył szkołę...
1	Boriski				SP12		Tak	Nie
2	Kozłowski				SP12		Tak	Nie
3	Mądry				SP12		Tak	Nie

4. W wyświetlonym oknie wprowadź zmiany. Aby edytować komórkę, kliknij ją dwukrotnie.

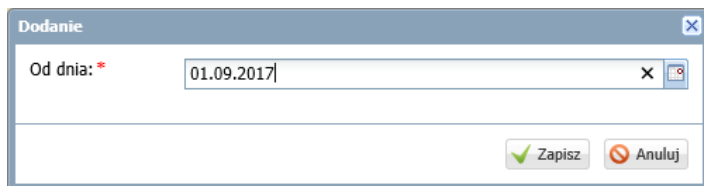
W kolumnach **Podlega śledzeniu obowiązkowi szkolnemu** oraz **Ukończył szkołę podstawową** lub **Spełniono obowiązek szkolny** możesz ustawiać pozycje **Tak** lub **Nie**. W kolumnie **Od dnia** wprowadza się datę, od której uczeń nie podlega obowiązkowi szkolnemu.

Uczeń	Podlega śledzeniu obowiązkowi szkolnemu	Od dnia	Ukończył szkołę podstawową
1 Bluszcz Aneta, 26.08.2006	Nie		Nie
2 Bluszcz Oliwia Anna, 11.01.2006	Tak		Nie
3 Bionczatka Agata Maria, 05.04.2006	Tak		Nie
4 Bodziszek Malwina, 24.03.2006	Tak		Nie
5 Budleja Stefani, 17.01.2006	Tak		Nie
6 Bylica Ewa Agata, 05.07.2006	Tak		Nie
7 Chaaber Patryk Zbigniew, 21.03.2006	Tak		Nie
8 Cykoria Oliwia, 10.04.2006	Tak		Nie
9 Cunia Kamila, 30.01.2006	Tak		Nie

Aby wybranym uczniom szybko wprowadzić do kolumny **Podlega śledzeniu obowiązkowi szkolnemu** pozycję **Nie** oraz tą samą datę w kolumnie **Od dnia**, wykonaj następujące czynności:

- Zaznacz uczniów na liście, wstawiając znaczniki ✓ w pierwszej kolumnie.

- Kliknij przycisk **Ustaw – Podlega śledzeniu obowiązkowi szkolnemu na Nie**.
- W wyświetlonym oknie wprowadź datę i kliknij przycisk **OK**.



Aby wybranym uczniom szybko zmienić na **Tak** status ukończenia szkoły podstawowej lub spełnienia obowiązku szkolnego, zaznacz tych uczniów na liście i skorzystaj z przycisku **Ustaw – Ukończył szkołę podstawową na Tak** lub **Ustaw – Spełnił obowiązek szkolny na Tak**.

5. Zapisz wprowadzone zmiany, klikając przycisk **Zapisz**.