



UONET+ – moduł Sekretariat

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

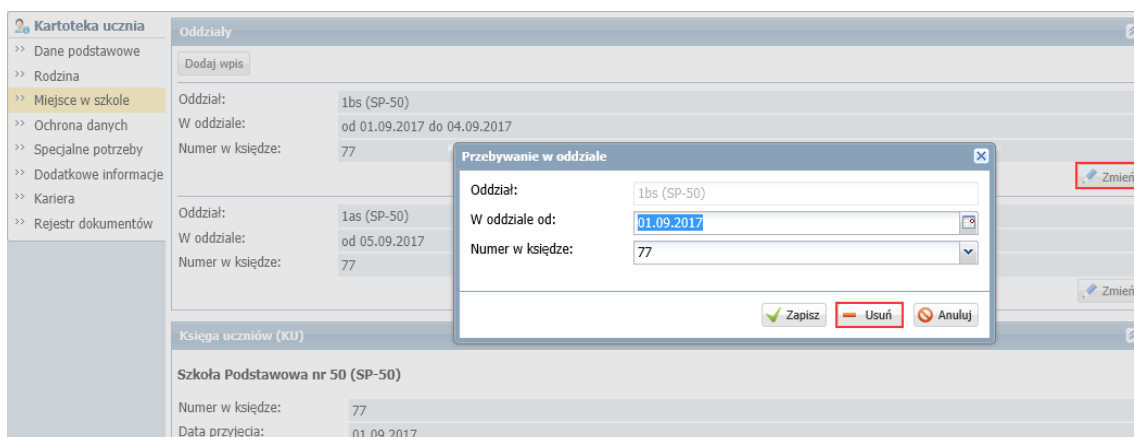
1. Zaloguj się do systemu *UONET+* jako sekretarka i uruchom moduł *Sekretariat*.
2. Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach**.
3. Wyświetl kartotekę ucznia, np. poprzez wybranie go w drzewie danych (gałąź **[oddział]/ [uczeń]**).
4. Przejdź na kartę **Miejsce w szkole** i w sekcji **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**.



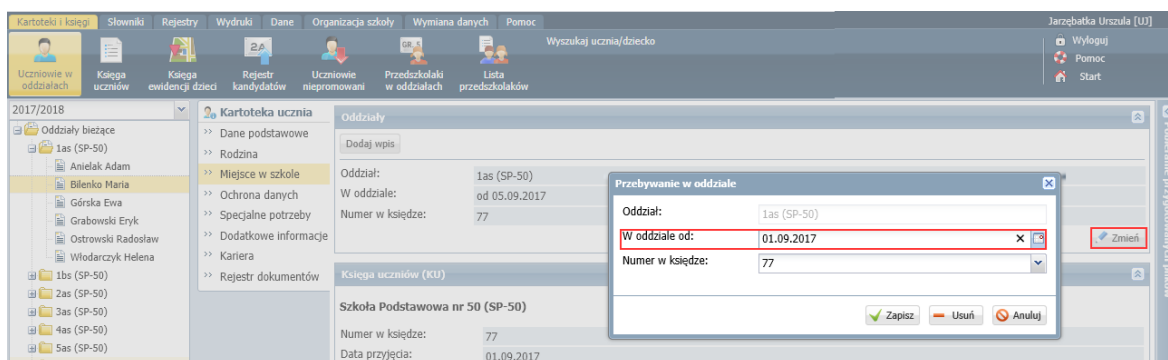
- ▶ Potwierdź chęć wykonania operacji w wyświetlonym oknie.

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.

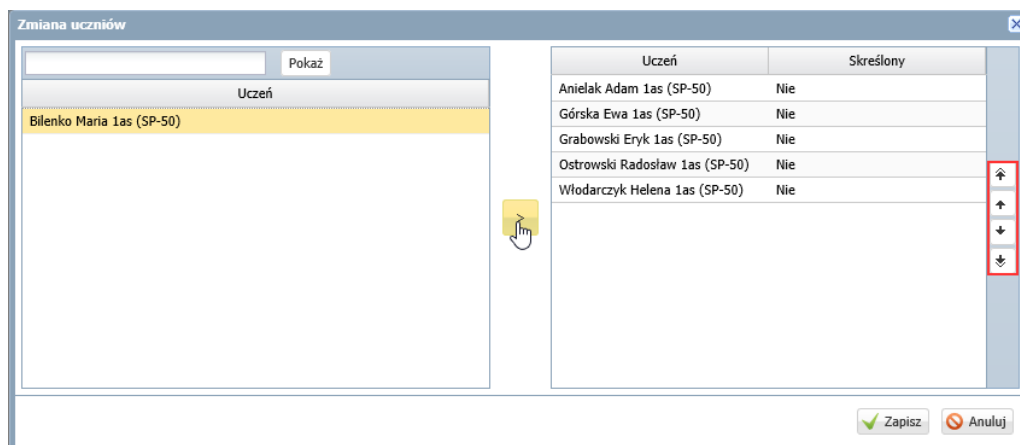
Dodawanie ucznia do dziennika właściwego oddziału

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 *UONET+* jako wychowawca oddziału, do którego uczeń należy.
2. Uruchom 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*.

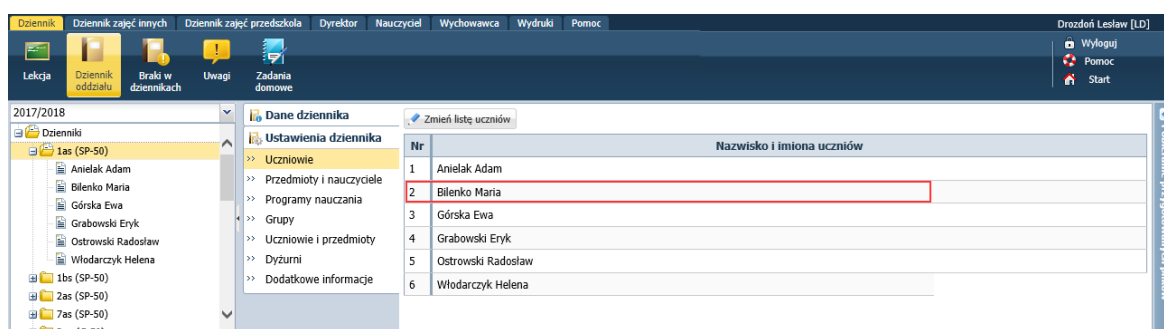
5. W oknie *Zmiana uczniów* odszukaj na liście po lewej stronie ucznia, zaznacz go i kliknij przycisk – uczeń pojawi się na liście po prawej stronie.

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



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

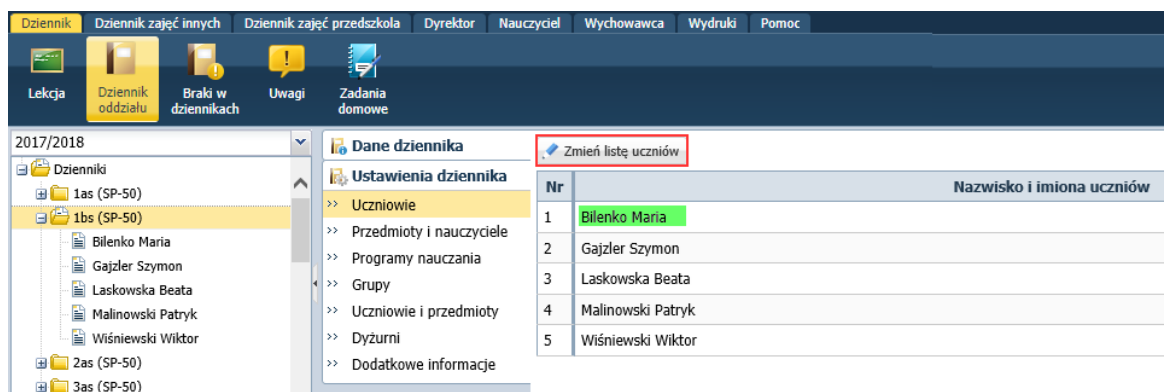
Uczeń pojawi się w dzienniku oddziału.



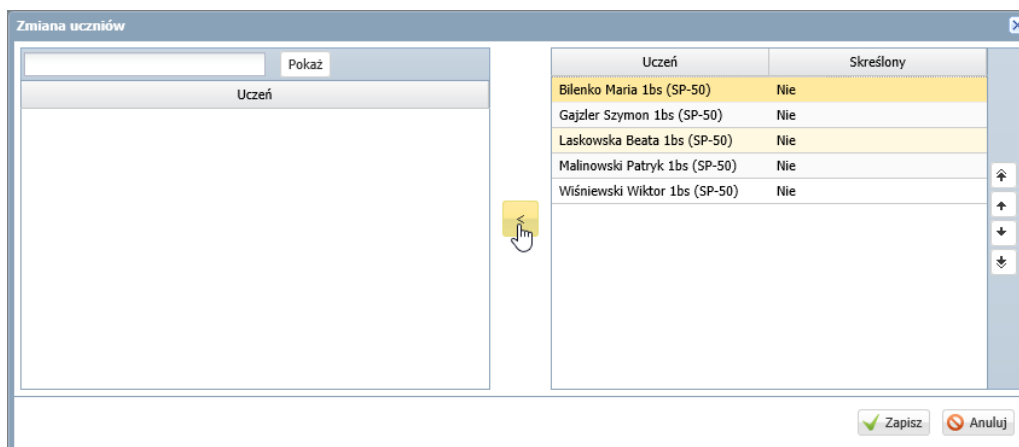
Usuwanie ucznia z dziennika oddziału, do którego został omyłkowo dopisany

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

1. Zaloguj się do systemu **UONET+** 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 kaflu **Niezgodności**.

 **Niezgodności***

ZS2

Rozbieżności: Sekretariat/Dziennik:

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