



Rejestrowanie przepływów uczniów

Przewodnik dla sekretarza szkoły

System *UONET+* umożliwia rejestrowanie wszystkich faktów związanych z przepływami uczniów w ciągu roku szkolnego. Fakty te rejestruje sekretarz szkoły w module *Sekretariat*.

Na podstawie dat przepływów ucznia wyznaczane są okresy istnienia ucznia w poszczególnych oddziałach oraz poza szkołą, które uwzględniane są również w module *Dziennik* (podczas konstruowania składow grup na realizowanych lekcjach, w tabeli frekwencji dostępnej z poziomu dziennika oddziału, w zestawieniach).

Przepływ zarejestrowany w module *Sekretariat* generuje rozbieżność w danych ucznia między modułami *Sekretariat* i *Dziennik* w zakresie przypisania do oddziałów. Rozbieżność ta wykazywana jest od razu na stronie startowej dyrektora szkoły, sekretarza szkoły oraz wychowawców oddziałów, na kaflu **Niezgodności** i powinna być od razu usunięta poprzez wprowadzenie odpowiednich zapisów w dziennikach oddziałów.

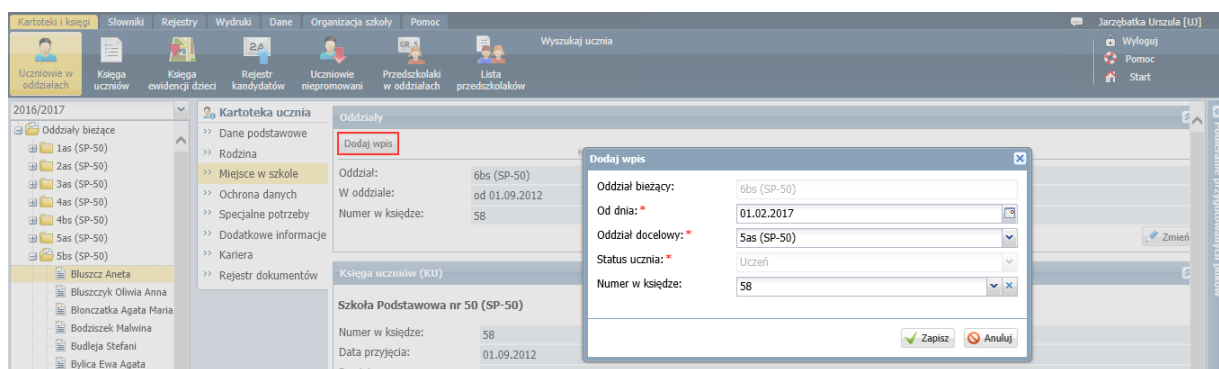
W przewodniku przedstawiono, jak rejestrować przepływy uczniów, aby nie występowały rozbieżności między modułami *Sekretariat* i *Dziennik*.

Zagadnienia omawiane w przewodniku

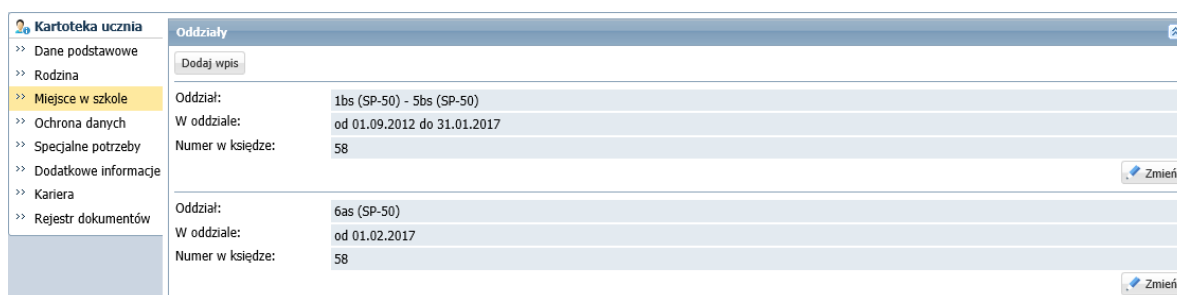
- Przenoszenie ucznia do innego oddziału
- Przekazanie ucznia do innej szkoły
- Przyjmowanie do szkoły podstawowej lub gimnazjum ucznia spoza obwodu
- Przenoszenie ucznia między szkołami w zespole szkół
- Skreślenie ucznia z księgi uczniów
- Przypisywanie uczniów niepromowanych do oddziałów

Przenoszenie ucznia do innego oddziału

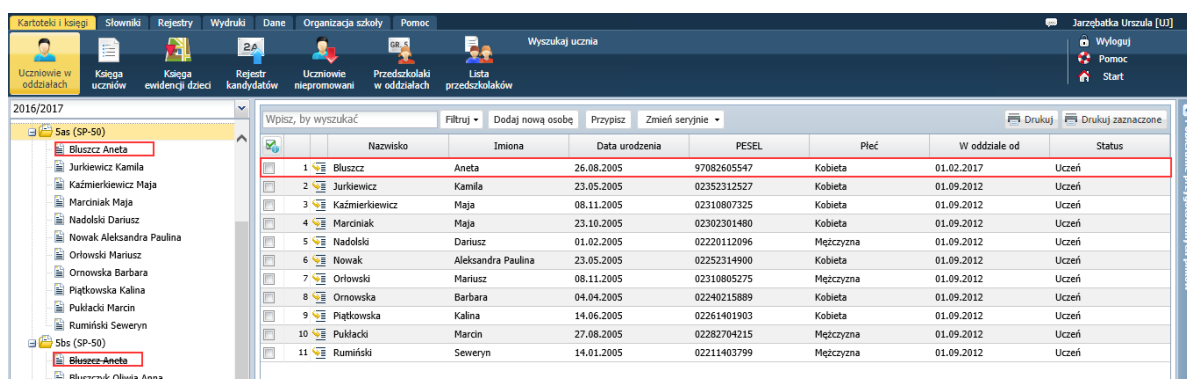
1. Zaloguj się do systemu *UONET+* jako sekretarz szkoły i uruchom moduł *Sekretariat*.
2. Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach**.
3. Wyświetl kartotekę ucznia, który zmienia oddział, np. poprzez wybranie go w drzewie danych (gałąź **[oddział]/ [uczeń]**).
4. Przejdź na kartę **Miejsce w szkole** i w sekcji **Oddziały** kliknij przycisk **Dodaj wpis**.
5. Wypełnij formularz **Dodaj wpis** – wprowadź datę w polu **Od dnia** i wskaż oddział docelowy. Zapisz zmiany, klikając przycisk **Zapisz**.



6. Wróć na kartę **Miejsce w szkole** i obejrzyj wpisy w sekcji **Oddziały**.



Zwróć uwagę, że uczeń pojawił się na liście uczniów oddziału, do którego był przenoszony. Natomiast w oddziale, z którego został przeniesiony, został na liście przekreślony.



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

- skreślić ucznia w dzienniku oddziału, z którego uczeń został przeniesiony,

Zobacz film: [Jak skreślić ucznia z listy uczniów w dzienniku oddziału?](#)

- dopisać ucznia do dziennika oddziału, do którego uczeń został przeniesiony.

Zobacz film: [Modyfikowanie listy uczniów w dzienniku oddziału](#)

Przekazanie ucznia do innej szkoły

Przypadek 1 – szkoły ponadgimnazjalne

1. Dodaj szkołę, do której przekazujesz ucznia, do słownika **Jednostki obce**.
2. Przywołaj kartotekę ucznia i przejdź na kartę **Miejsce w szkole**.
3. W sekcji **Oddziały** kliknij przycisk **Dodaj wpis**.
4. Wypełnij formularz **Dodaj wpis**:
 - ▶ W polu **Od dnia** wprowadź datę opuszczenia szkoły przez ucznia.
 - ▶ W polu **Oddział docelowy** wybierz z listy pozycję **Opuścił szkołę**.

5. Zamknij formularz, klikając przycisk **Zapisz**.

W kartotece ucznia, na karcie **Miejsce w szkole**, w sekcji **Oddziały** pojawią się zapisy:

Data wprowadzona w formularzu **Dodaj wpis** automatycznie pojawi się w sekcji **Księga uczniów**, w polu **Data opuszczenia**.

Uczeń zostanie przekreślony na liście uczniów oddziału.

6. W sekcji **Księga uczniów** kliknij przycisk **Zmień** i w formularzu **Edycja wpisu w KU** wypełnij pola **Przekazano do** oraz **Powód opuszczenia**. Kliknij przycisk **Zapisz**.

7. Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Księga uczniów**.

8. W drzewie danych wybierz właściwą księgę i odszukaj ucznia na liście.

Zwróć uwagę, że w wierszu ucznia pojawiły się wpisy w kolumnach **Data opuszczenia** oraz **Powód opuszczenia**, a status ucznia został ustawiony na **Skreślony**.

Numer w księdze	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	Obwód	Data przyjęcia	Poziom przyjęcia	Data opuszczenia	Powód opuszczenia	Status
116	Bóbr	Filip	04.01.1999		01.09.2015	1	31.01.2017	prośba rodziców	Skreślony

Po zarejestrowaniu w module **Sekretariat** przepływu ucznia, wychowawca powinien w module **Dziennik** skreślić ucznia w dzienniku oddziału.

Zobacz film: [Jak skreślić ucznia z listy uczniów w dzienniku oddziału?](#)

Przypadek 2 – szkoły podstawowe i gimnazja

Aby odnotować fakt przeniesienia ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły, należy wykonać następujące czynności:

1. Dodać szkołę, do której uczeń jest przenoszony, do słownika szkół obcych – czynność wykonuje sekretarka w module *Sekretariat* (lub administrator w module *Administrowanie*).
2. Odnotować w kartotece ucznia fakt przeniesienia do innej szkoły – czynność wykonuje sekretarka w module *Sekretariat*.
3. Przygotować i wysłać zawiadomienia o przekazaniu ucznia – czynność wykonuje sekretarka w module *Sekretariat*.
4. Po otrzymaniu potwierdzenia, że uczeń został przyjęty do nowej szkoły, odnotować w jego kartotece, że spełnia obowiązek szkolny w innej szkole – czynność wykonuje sekretarka w module *Sekretariat*.
5. Skreślić ucznia z listy uczniów w dzienniku oddziału – czynność wykonuje wychowawca oddziału w module *Dziennik*.

Zobacz poradę: [Jak przenieść ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły?](#)

Przyjmowanie do szkoły podstawowej lub gimnazjum ucznia spoza obwodu

1. Dodaj szkołę, z której przyjmowany jest uczeń, do słownika Jednostki obce (widok *Słowniki/ Jednostki obce*).
2. Przejdź do widoku *Kartoteki* i księgi/ *Uczniowie w oddziałach*.
3. W drzewie danych wybierz oddział, do którego chcesz przypisać przyjmowanego ucznia.
4. Kliknij przycisk **Dodaj nową osobą** i wypełnij formularz **Dodawanie nowej osoby**.
W pierwszej części formularza odznacz opcję **Dopisz do KED**.

W drugiej części formularza wprowadź datę przyjęcia ucznia do szkoły oraz wskaź szkołę, do obwodu której uczeń należy.

Dodawanie nowej osoby (krok 2 z 3)

Dopisz do KED

Jednostka składowa: Gimnazjum nr 50

Dopisz do KU

Data przyjęcia: * 2017-09-01

Oddział (jednostka): 2ag (G-50)

Poziom przyjęcia: * 2

Obwód: Gimnazjum nr 40 (G-40)

Specjalność: <brak>

Numer w KU: * <auto>

Wstecz Dalej Anuluj

W trzeciej części wprowadź dane adresowe i kontaktowe ucznia. W szczególności wprowadź adres e-mail ucznia, który jest niezbędny, aby uczeń mógł logować się do *Witryny ucznia/rodzica*.

5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

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

Przenoszenie ucznia między szkołami w zespole szkół

Jeśli jedna lokalizacja systemu *UONET+* obsługuje zespół szkół, to możliwe jest przenoszenie uczniów między szkołami tego zespołu (np. przeniesienie ucznia z liceum do technikum).

Aby przenieść ucznia między szkołami w zespole szkół, np. z oddziału 2a liceum do oddziału 2at technikum, należy wykonać następujące czynności:

1. Odnotować w księdze uczniów liceum fakt opuszczenia szkoły przez ucznia – czynność wykonuje sekretarka w module *Sekretariat*.
2. Przyjąć ucznia do technikum do oddziału 2at – czynność wykonuje sekretarka w module *Sekretariat*.
3. Skreślić ucznia z listy uczniów w dzienniku oddziału 2a – czynność wykonuje wychowawca oddziału 2a w module *Dziennik*.
4. Dopisać ucznia do listy uczniów w dzienniku oddziału 2at – czynność wykonuje wychowawca oddziału 2at w module *Dziennik*.

Zobacz poradę: [Przenoszenie ucznia między szkołami w zespole szkół](#)

Skreślenie ucznia z księgi uczniów

Skreślenie ucznia z księgi uczniów jest możliwe w szkołach ponadgimnazjalnych, policealnych oraz w szkołach dla dorosłych. W szkołach podstawowych oraz gimnazjach skreślenie z księgi uczniów może nastąpić tylko w szczególnych sytuacjach: w przypadku zgonu, trwałego kalectwa uniemożliwiającego korzystanie z zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, wyjazdu na stałe zagranicę.

Aby skreślić ucznia, należy wykonać następujące czynności:

1. Odnotować w kartotece ucznia fakt opuszczenia szkoły – czynność wykonuje sekretarka w module *Sekretariat*.
2. Skreślić ucznia z listy uczniów w dzienniku oddziału – czynność wykonuje wychowawca oddziału w module *Dziennik*.

Zobacz poradę: [Jak skreślić ucznia z listy uczniów szkoły?](#)

Zobacz poradę: [Jak ponownie przyjąć do szkoły ucznia skreślonego?](#)

Przypisywanie uczniów niepromowanych do oddziałów

W widoku *Kartoteki i księgi/ Uczniowie niepromowani* można wyświetlić listę uczniów niepromowanych oraz tych, którzy nie ukończyli szkoły w wybranym roku szkolnym. W widoku tym można również przypisać uczniów do oddziałów.

Zobacz poradę: [Jak przypisać do oddziałów uczniów niepromowanych?](#)