



UONET+ – moduł Sekretariat

Jak przekazać ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły?

Aby w systemie *UONET+* odnotować fakt przekazania ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły, należy wykonać następujące czynności:

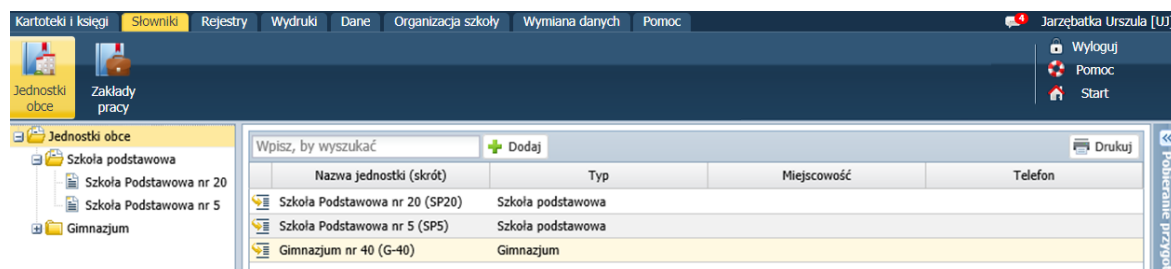
1. Dodać szkołę, do której uczeń jest przekazywany, do słownika szkół obcych – czynność wykonuje sekretarz szkoły w module *Sekretariat* (lub administrator w module *Administrowanie*).
2. Odnotować fakt przekazania ucznia do innej szkoły i nadać mu status **Przekazany niepotwierdzony** – czynność wykonuje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

Dodawanie szkoły, do której przekazywany jest uczeń, do słownika jednostek obcych

Wszystkie szkoły, z którymi nasza szkoła wymienia uczniów, należy opisać w słowniku **Jednostki obce**. Wówczas szkoły te będą widoczne na listach wyboru w formularzach wypełnianych podczas przyjmowania uczniów oraz przekazywania ich do innych jednostek.

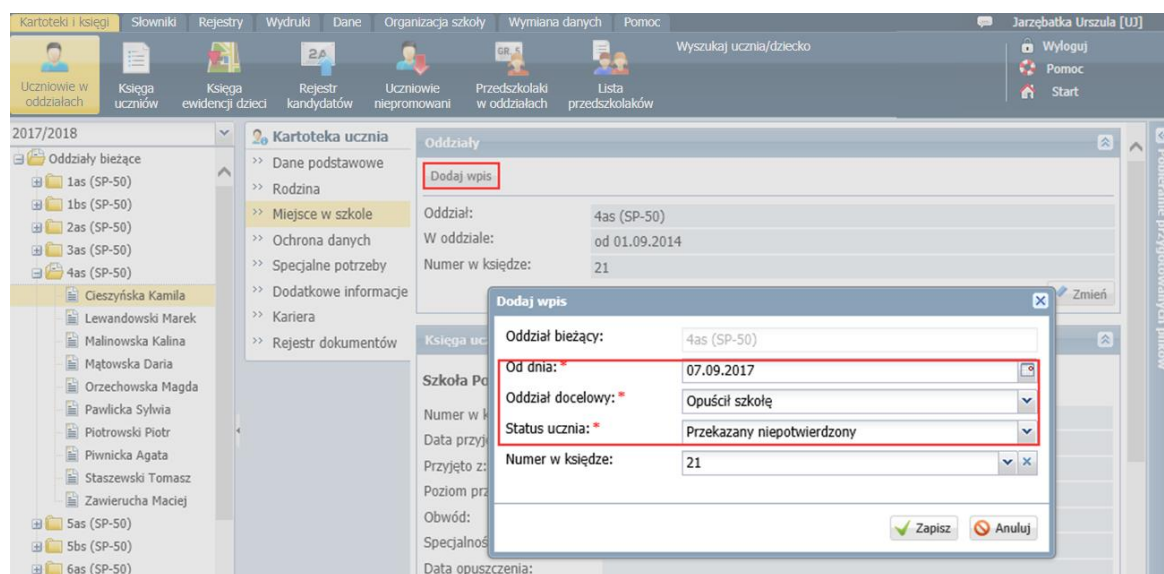
1. Zaloguj się do systemu *UONET+* jako sekretarz szkoły i uruchom moduł *Sekretariat*.
2. Przejdź do widoku **Słowniki/ Jednostki obce**, a następnie kliknij przycisk **Dodaj**.
3. Wypełnij formularz **Dodawanie jednostki obcej** i kliknij przycisk **Zapisz**.

Szkoła pojawi się w słowniku Jednostki obce.



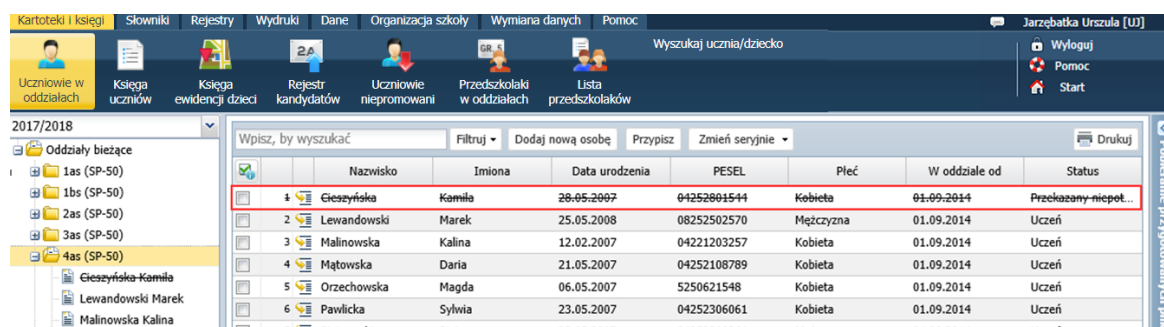
Odnotowanie faktu przekazania ucznia do innej szkoły

1. W module *Sekretariat* przejdź do widoku *Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach* i wyświetl kartotekę przekazywanego ucznia.
2. Przejdź na kartę *Miejsce w szkole*.
3. W sekcji *Oddziały* kliknij przycisk *Dodaj wpis*.
4. W oknie *Dodaj wpis*, w polu *Od dnia* wprowadź datę opuszczenia szkoły przez ucznia, w polu *Oddział docelowy* ustaw pozycję *Opuścił szkołę*, w polu *Status ucznia* – pozycję *Przekazany niepotwierdzony*.



5. Zamknij formularz, klikając przycisk *Zapisz*.

Wyświetli się lista uczniów oddziału. Na liście tej przekazywany uczeń zostanie wyróżniony przekreśleniem.



6. Wróć do kartoteki ucznia, na kartę Miejsce w szkole.

Zwróć uwagę, że w sekcji Księga uczniów automatycznie zostało wypełnione pole Data opuszczenia, oraz uaktualnił się wpis w polu Status.

Kartoteka ucznia

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

Oddziały

Dodaj wpis

Oddział: 1as (SP-50) - 4as (SP-50)
W oddziale: od 01.09.2014 do 06.09.2017
Numer w księdze: 21

Zmień

Oddział: Poza szkołą
W oddziale: od 07.09.2017
Numer w księdze: 21

Zmień

Księga uczniów (KU)

Szkoła Podstawowa nr 50 (SP-50)

Numer w księdze: 21
Data przyjęcia: 01.09.2014
Przyjęto z:
Poziom przyjęcia: 1
Obwód: Szkoła Podstawowa nr 50 (SP-50)
Specjalność:
Data opuszczenia: 07.09.2017
Przekazano do:
Powód opuszczenia:
Status: Przekazany niepotwierdzony
Wpis omyłkowy: Nie
Uwagi:

Zmień

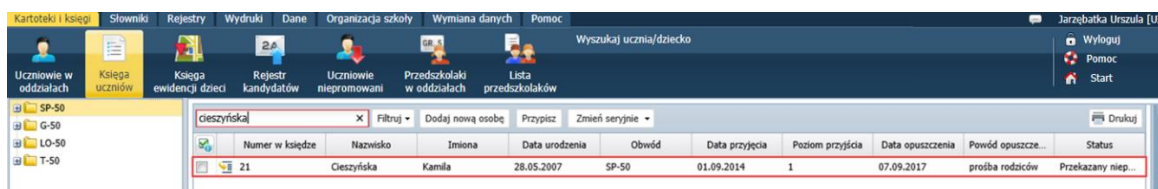
7. W sekcji Księga uczniów (KU) kliknij przycisk Zmień i w formularzu Edycja wpisu w KU wprowadź pozostałe dane: szkołę, do której uczeń został przekazany oraz powód opuszczenia szkoły.

Edycja wpisu w KU

Numer w księdze: * 21
Data przyjęcia: 01.09.2014
Przyjęto z:
Poziom przyjęcia: * 1
Obwód: * Szkoła Podstawowa nr 50 (SP-50)
Specjalność:
Data opuszczenia: 07.09.2017
Przekazano do: Szkoła Podstawowa nr 5 (SP5)
Powód opuszczenia: prośba rodziców
Status: * Przekazany niepotwierdzony
Wpis omyłkowy: * Nie
Uwagi:

Zapisz Usuń Anuluj

8. Zamknij okno zapisując zmiany. Wyświetli się lista wszystkich uczniów.
9. Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Księga uczniów**.
Jeśli system obsługuje kilka szkół, wybierz właściwą księgę uczniów poprzez wybranie jednostki w drzewie danych.
10. Wyszukaj ucznia na liście i obejrzyj jego wpis. Zwróć uwagę na wpisy w kolumnach **Data opuszczenia**, **Powód opuszczenia** i **Status**.



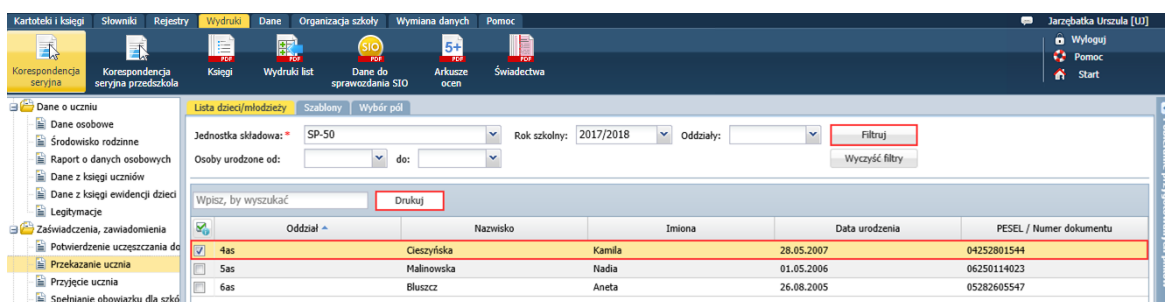
Przygotowanie i wysłanie zawiadomienia o przekazaniu ucznia

1. W module *Sekretariat* przejdź do widoku **Wydruki/ Korespondencja seryjna** i w drzewie danych wybierz gałąź **Zaświadczenia, zawiadomienia/ Przekazanie ucznia**.
2. Wybierz jednostkę, ewentualnie ustaw inne filtry i kliknij przycisk **Filtruj**.

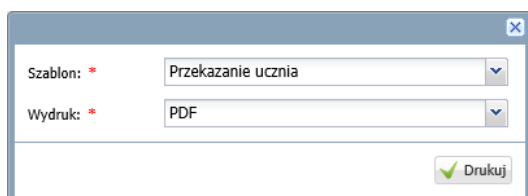
W polu **Rok szkolny** możesz ustawić bieżący lub poprzedni rok szkolny (domyślnie podpowiadany jest bieżący rok szkolny).

Wyświetli się lista uczniów skreślonych w wybranym roku szkolnym w jednostce i spełniających zadane kryteria.

3. Odszukaj ucznia na liście, zaznacz go, wstawiając znacznik w pierwszej kolumnie, i kliknij przycisk **Drukuj**.



4. W wyświetlonym oknie wybierz szablon i format wydruku (PDF, DOCX lub DOC). Kliknij przycisk **Drukuj**.



Poczekaj, aż dokument zostanie wygenerowany w panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

Aby otworzyć dokument, kliknij ikonę . Aby zapisać dokument na komputerze, kliknij ikonę .

Lista dzieci/młodzieży Szablony Wybór pól

Jednostka składowa: * SP-50 Rok szkolny: 2017/2018 Oddziały: Wyc

Osoby urodzone od: do:

Wpisz, by wyszukać Drukuj

	Oddział	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL / Numer dokumentu
☒	4as	Cieszyńska	Kamila	28.05.2007	04252801544
☐	5as	Malinowska	Nadia	01.05.2006	06250114023
☐	6as	Bluszcz	Aneta	26.08.2005	05282605547

Pobieranie przygotowanych plików

(13:47:54) Drukowanie raportu - Zawiadomienie o przekazaniu uc

Archiwum: (2017-09-07 08:58:11) Przekazanie ucznia.doc

Dokument w formacie PDF otwiera się w nowej karcie przeglądarki. Dokument w formacie DOC lub DOCX otwiera się w edytorze Word w wersji tylko do odczytu. Po zapisaniu go na dysku komputera można go dowolnie edytować.

Wrocław, dnia 07.09.2017

.....
(pieczęć podłupa szkoły)

ZAWIADOMIENIE O PRZEKAZANIU UCZNIA

Z dniem 07.09.2017 przekazuję ucznia / uczennicę Kamila Cieszyńska
PESEL / Numer dokumentu: 04252801544
Data i miejsce urodzenia: 28.05.2007, Wrocław
Adres zamieszkania: .

Powód przekazania: prośba rodziców

Proszę o potwierdzenie przyjęcia na załączonej karcie.
Po otrzymaniu tego potwierdzenia zostaną przesłane: karta zdrowia i odpis arkusza ocen ucznia.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

....., dnia

.....
(pieczęć podłupa szkoły)

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA UCZNIA

Potwierdzam przyjęcie do klasy tutejszej szkoły z dniem ucznia / uczennicy
Kamila Cieszyńska
PESEL / Numer dokumentu: 04252801544
Data i miejsce urodzenia: 28.05.2007, Wrocław
Adres zamieszkania: .

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

5. Wydrukuj zawiadomienie, uzupełnij i wyślij do szkoły, do której uczeń został przekazany.

Czynności wykonywane po otrzymaniu potwierdzenia przyjęcia ucznia

Po otrzymaniu potwierdzenia, że uczeń został przyjęty do nowej szkoły, należy zmienić jego status na **Przekazany potwierdzony** oraz odnotować, że spełnia obowiązek szkolny w innej szkole.

1. Przejdź do widoku Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach, wyświetl kartotekę ucznia i przejdź na kartę **Miejsce w szkole**.
2. W sekcji **Księga uczniów (KU)** kliknij przycisk **Zmień** i w oknie **Edycja wpisu w KU**, w polu **Status** ustaw pozycję **Przekazany potwierdzony**. Kliknij przycisk **Zapisz**.
3. Wróć do kartoteki ucznia, na kartę **Miejsce w szkole**.
4. W sekcji **Obowiązek (KED)** kliknij przycisk **Dodaj**.

5. Wypełnij formularz **Dodawanie informacji o obowiązku szkolnym** i kliknij przycisk **Zapisz**.

W polu **Jednostka spełniania obowiązku** wybierz z listy szkołę, do której uczeń został przeniesiony (wcześniej dodaną do słownika **Jednostki obce**), w polu **Forma spełniania obowiązku** wybierz właściwą pozycję. W polu **Uwagi** możesz wprowadzić dowolny komentarz.

Wprowadzony wpis pojawi się w sekcji **Obowiązek (KED)**.

Obowiązek (KED)

Szkoła Podstawowa nr 50 (SP-50)

Wpis omyłkowy: Nie

Podlega śledzeniu obowiązku szkolnemu: Tak

Ukończył szkołę podstawową: Nie

[Zmień](#)

[Dodaj](#) [Drukuj](#)

Rok szkolny	Spełnia obowiązek	Jednostka spełniania obo...	Forma spełniania obowiązku	Poziom	Uwagi
2014/2015	Tak	Szkoła Podstawowa nr 50...	w szkole, w obwodzie któr...	1	
2015/2016	Tak	Szkoła Podstawowa nr 50...	w szkole, w obwodzie któr...	2	
2016/2017	Tak	Szkoła Podstawowa nr 50...	w szkole, w obwodzie któr...	3	
2017/2018	Tak	Szkoła Podstawowa nr 50...	w szkole, w obwodzie któr...	4	
2017/2018	Tak	Szkoła Podstawowa nr 5 (...)	w innej szkole	4	

Zwróć uwagę, że przekazany do innej szkoły uczeń w sekcji **Obowiązek (KED)** ma dwa wpisy dotyczące bieżącego roku szkolnego: pierwszy – wprowadzony na początku roku szkolnego i drugi – wprowadzony po zarejestrowaniu przepływu ucznia.

Skreślenie ucznia z dziennika oddziału w module Dziennik

Po zarejestrowaniu w module *Sekretariat*, że uczeń opuścił w szkołę, na stronie startowej sekretarza szkoły oraz wychowawcy oddziału pojawi się kafel **Niezgodności** z informacją, że uczeń jest przypisany do dziennika oddziału w module *Dziennik*, natomiast nie jest przypisany do oddziału w module *Sekretariat* (bo został skreślony w księdze uczniów).

Niezgodności*

ZS2

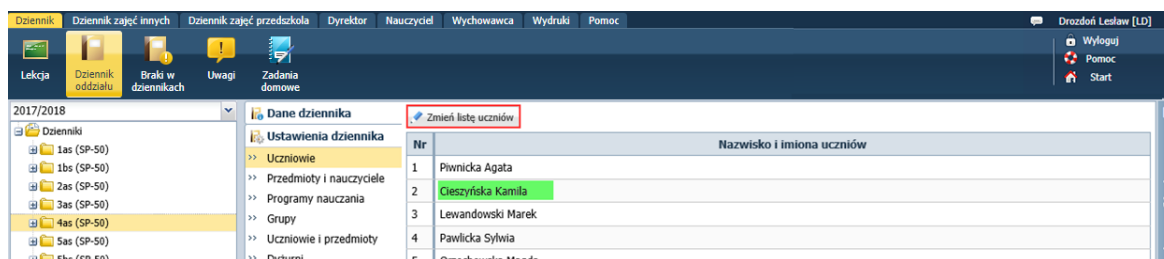
Rozbieżności: Sekretariat/Dziennik:

Cieszyńska Kamila - brak w
Sekretariacie, a 4as(SP-50) w Dzienniku

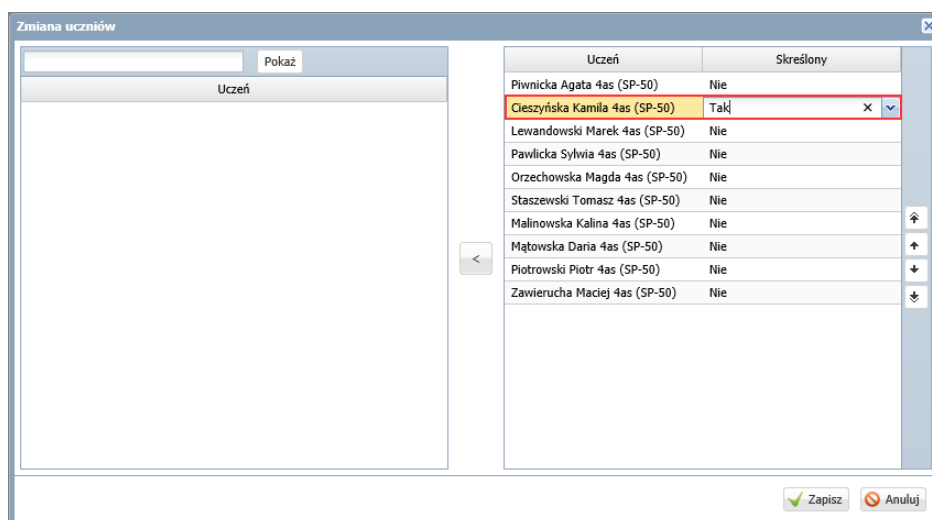
* w celu prawidłowej realizacji procesu nauczania i generowania prawidłowych danych w zestawieniach należy poprawić wymienione niezgodności.

Aby usunąć rozbieżność w danych ucznia, należy skreślić go w dzienniku oddziału.

1. Zaloguj się do systemu *UONET+* jako wychowawca oddziału i uruchom moduł *Dziennik*.
2. Przejdź do widoku **Dziennik/ Dziennik oddziału** i wybierz oddział w drzewie danych.
3. W panelu z zakładkami stron dziennika, w sekcji **Ustawienia dziennika** wybierz pozycję **Uczniowie**.
Zwróć uwagę, że przeniesiony uczeń nadal znajduje się w dzienniku oddziału na liście uczniów.
4. Kliknij przycisk **Zmień listę uczniów**.



5. W oknie **Zmiana uczniów** na liście po prawej stronie, w wierszu ucznia, w kolumnie **Skreślony** ustaw pozycję **Tak**.



6. Zapisz zmiany, klikając przycisk **Zapisz**.

W dzienniku oddziału uczeń będzie wyświetlał się na liście jako przekreślony.



W tabeli frekwencji dostępnej na stronie **Frekwencja** wiersz ucznia od daty opuszczenia szkoły zostanie zablokowany do edycji i wyszarzony. Uczeń nie będzie również podpowiadany na lekcjach oddziału odbywających się po tej dacie.

