



Jak skreślić ucznia z listy uczniów szkoły?

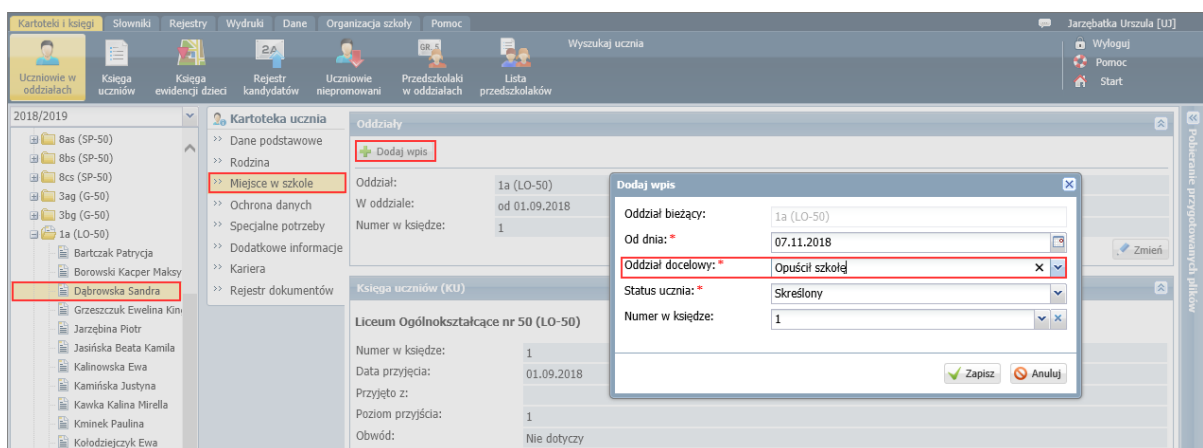
Skreślenie ucznia jest możliwe w szkołach ponadgimnazjalnych, policealnych oraz w szkołach dla dorosłych. W szkołach podstawowych oraz gimnazjach skreślenie ucznia może nastąpić tylko w szczególnych sytuacjach: w przypadku zgonu, trwałego kalectwa uniemożliwiającego korzystanie z zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,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

Aby skreślić ucznia z listy uczniów, należy:

1. Odnotować fakt opuszczenia szkoły przez ucznia w księdze uczniów – czynność wykonuje sekretarz szkoły w module *Sekretariat*.
2. Skreślić ucznia w dzienniku oddziału – czynność wykonuje wychowawca w module *Dziennik*.

Odnotowanie faktu opuszczenia szkoły przez ucznia w księdze uczniów

1. Zaloguj się do systemu *UONET+* jako sekretarka i uruchom moduł *Sekretariat*.
2. W module *Sekretariat* przejdź do widoku *Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach*.
3. W drzewie danych rozwiń gałąź odpowiedniego oddziału i wybierz ucznia.
4. W kartotece ucznia przejdź na kartę *Miejsce w szkole*.
5. W sekcji *Oddziały* kliknij przycisk *Dodaj wpis*.
6. W sekcji *Księga uczniów (KU)* kliknij przycisk *Zmień*.
7. W oknie *Dodaj wpis*, w polu *Od dnia* wprowadź datę, od której uczeń nie będzie uczęszczał do szkoły, w polu *Oddział docelowy* ustaw pozycję *Opuścił szkołę*. W polu *Status ucznia* automatycznie pojawi się pozycja *Skreślony*.



8. Zamknij okno, zapisując zmiany.
Wyświetlił się lista wszystkich uczniów jednostki, dostępna z gałęzi *Oddziały bieżące*.
9. Wyświetl ponownie kartotekę skreślonego ucznia, tj. w drzewie danych rozwiń gałąź oddziału, wybierz ucznia i przejdź na kartę *Miejsce w szkole*.

Zwróć uwagę, że daty we wpisach w sekcji **Oddziały** zostały zaktualizowane tak, aby zachowana była ich ciągłość.

Oddziały	
Oddział:	1a (LO-50)
W oddziale:	od 01.09.2018 do 06.11.2018
Numer w księdze:	1
Zmień	
Oddział:	Poza szkołą
W oddziale:	od 07.11.2018
Numer w księdze:	1
Zmień	

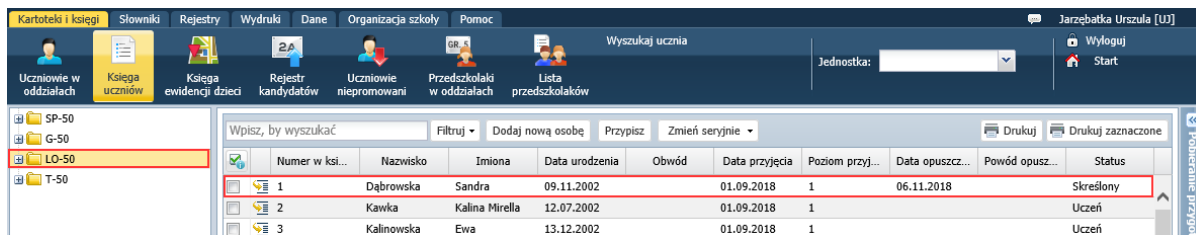
Natomiast w sekcji **Księga uczniów (KU)**, w polu **Data opuszczenia** pojawiła się data opuszczenia szkoły przez ucznia (jeden dzień wcześniej niż data wprowadzona we wpisie w sekcji **Oddziały**) oraz zmienił się status ucznia na **Skreślony**.

Księga uczniów (KU)	
Liceum Ogólnokształcące nr 50 (LO-50)	
Numer w księdze:	1
Data przyjęcia:	01.09.2018
Przyjęto z:	
Poziom przyjęcia:	1
Obwód:	Nie dotyczy
Specjalność/Zawód:	
Zawód eksperymentalny:	
Data opuszczenia:	03.11.2018
Przekazano do:	
Powód opuszczenia:	
Status:	Skreślony
Wpis omyłkowy:	Nie
Uwagi:	
Zmień	

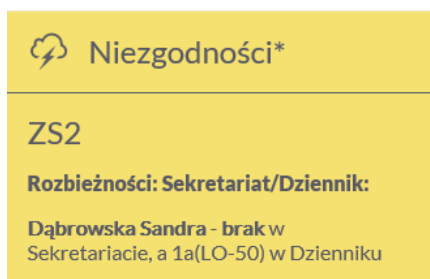
10. Aby odnotować powód opuszczenia szkoły przez ucznia, w sekcji **Księga uczniów (KU)** kliknij przycisk **Zmień** i w wyświetlonym oknie wypełnij pole **Powód opuszczenia**. Możesz również wpisać dowolną notatkę w polu **Uwagi**. Zamknij okno, zapisując zmiany.

System pilnuje ciągłości dat we wpisach w sekcji **Oddziały** oraz zgodności dat opuszczenia szkoły w sekcjach **Oddziały** i **Księga uczniów**. Zatem datę opuszczenia szkoły przez ucznia można również wprowadzić w sekcji **Księga uczniów** – spowoduje to utworzenie odpowiedniego wpisu w sekcji **Oddziały**. W tym przypadku konieczne jest zmodyfikowanie statusu ucznia na **Skreślony**.

11. Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Księga uczniów**, w drzewie danych wybierz jednostkę i odszukaj na liście ucznia. Zwróć uwagę, że w jego wierszu, w kolumnach **Data opuszczenia** i **Powód opuszczenia** pojawiły się wprowadzone wpisy. Zmienił się również status ucznia (na **Skreślony**).



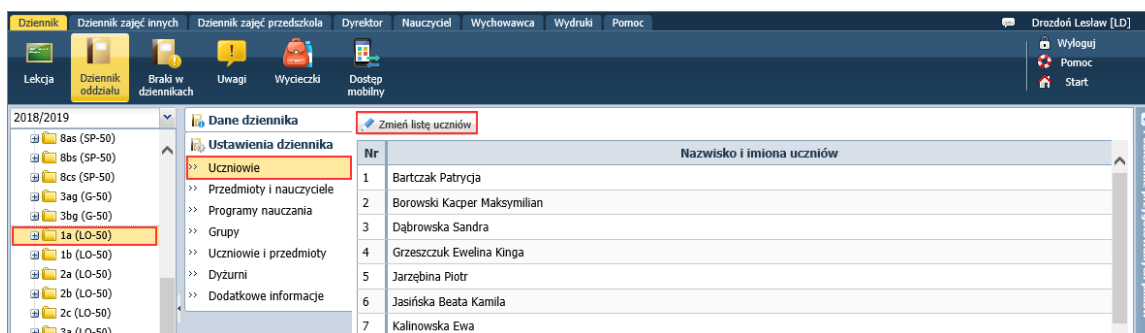
Po zarejestrowaniu przepływu ucznia na stronie startowej sekretarza szkoły oraz wychowawcy oddziału pojawi się kafel **Niezgodności** z informacją, że uczeń jest przypisany do dziennika oddziału w module *Dziennik*, natomiast nie jest przypisany do oddziału w module *Sekretariat* (bo został skreślony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



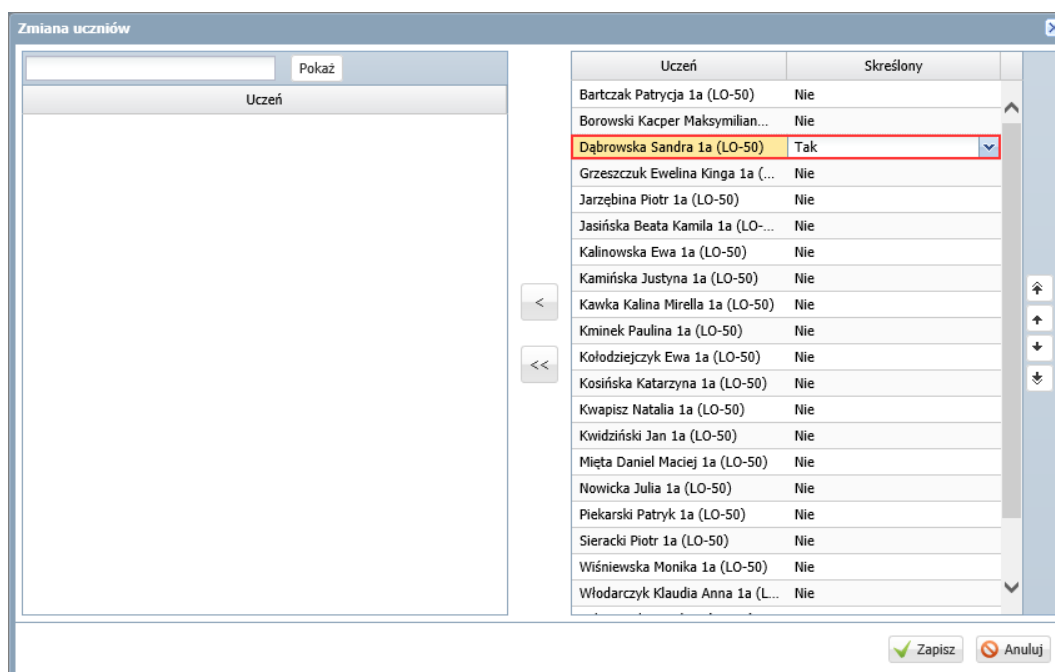
Aby usunąć rozbieżność w danych ucznia, należy skreślić go w dzienniku oddziału.

Skreślenie ucznia w dzienniku oddziału w module Dziennik

1. Zaloguj się do systemu *UONET+* jako wychowawca oddziału.
2. Uruchom moduł *Dziennik* i przejdź do widoku *Dziennik/ Dziennik oddziału*.
3. Wybierz oddział w drzewie danych.
4. W panelu z zakładkami stron dziennika, w sekcji *Ustawienia dziennika* wybierz pozycję *Uczniowie*.
5. Kliknij przycisk *Zmień listę uczniów*.

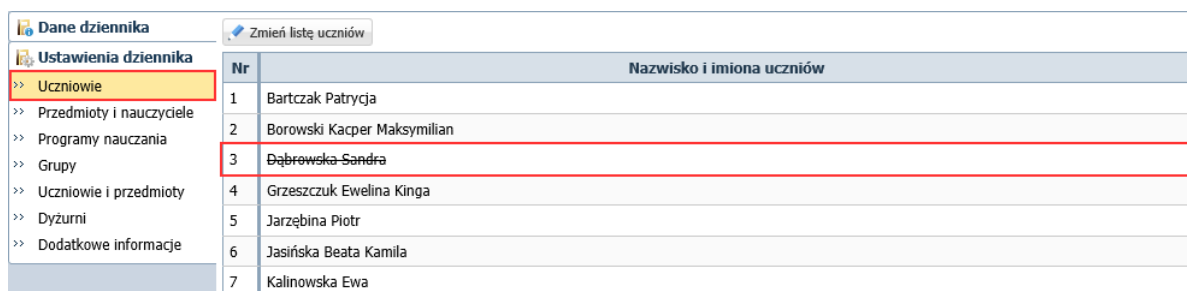


6. W oknie *Zmiana uczniów*, na liście po prawej stronie, w wierszu ucznia, w kolumnie **Skreślony** ustaw pozycję **Tak**.



7. Zapisz zmiany, klikając przycisk Zapisz.

W dzienniku oddziału, na stronie **Uczeniowie** uczeń zostanie przekreślony na liście.



Natomiast na stronie **Frekwencja**, w tabeli wiersz ucznia od daty skreślenia zostanie zablokowany do edycji i wyszarzony.

	Nr	Uczeń	Poniedziałek 05.11.2018										Wtorek 06.11.2018										Środa 07.11.2018									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1	Bartczak Patrycja	s	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	2	Borowski Kacper, Maksymilian	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
	3	Dąbrowska Sandra	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
	4	Grzeszczuk Ewelina, Kinga	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
	5	Jarzębina Piotr	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
	6	Jasińska Beata, Kamila	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Uczeń nie będzie również podpowiadany na lekcjach oddziału odbywających się od daty opuszczenia szkoły.