



## 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 składowych grup na realizowanych lekcjach, w tabeli frekwencji dostępnej z poziomu dziennika oddziału, w zestawieniach).

Przebieg 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.

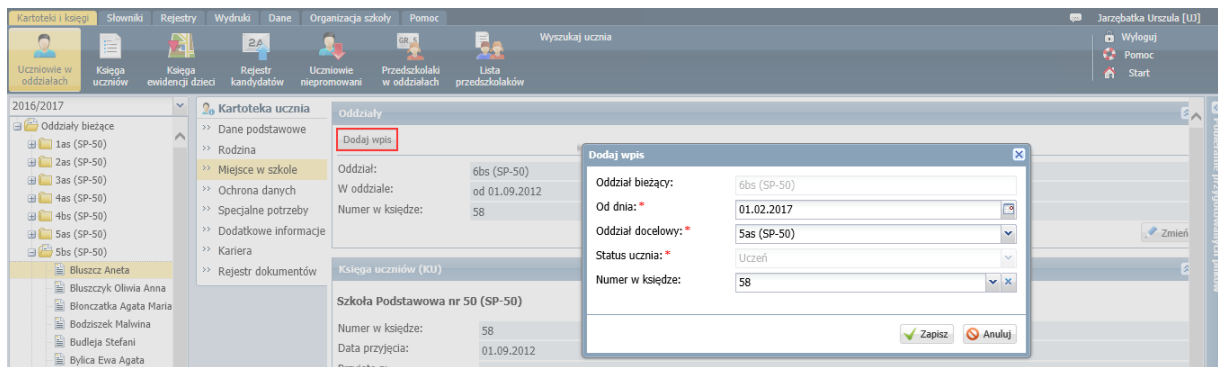
W przewodniku przedstawiono, jak rejestrować przepływy uczniów, aby nie występowały rozbieżności między modułami *Sekretariat* i *Dziennik*.

#### Zagadnienia omawiane w przewodniku

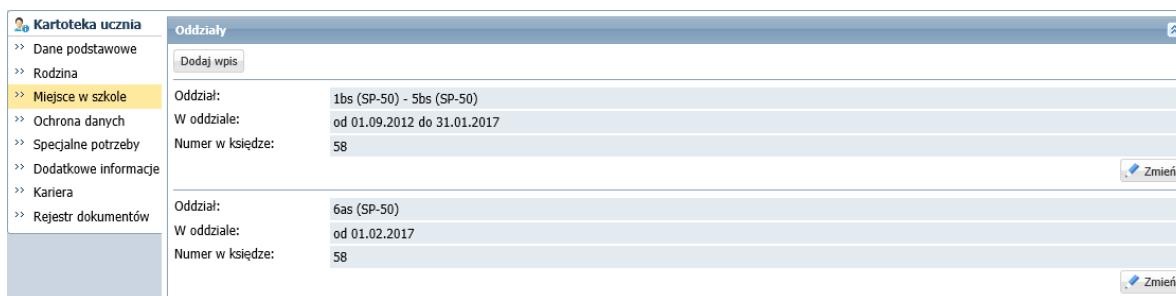
- Przenoszenie ucznia do innego oddziału
- Przekazanie ucznia do innej szkoły
- Przyjmowanie do szkoły podstawowej lub gimnazjum ucznia spoza obwodu
- Przenoszenie ucznia między szkołami w zespole szkół
- Skreślenie ucznia z księgi uczniów
- Przypisywanie uczniów niepromowanych do oddziałów

#### **Przenoszenie ucznia do innego oddziału**

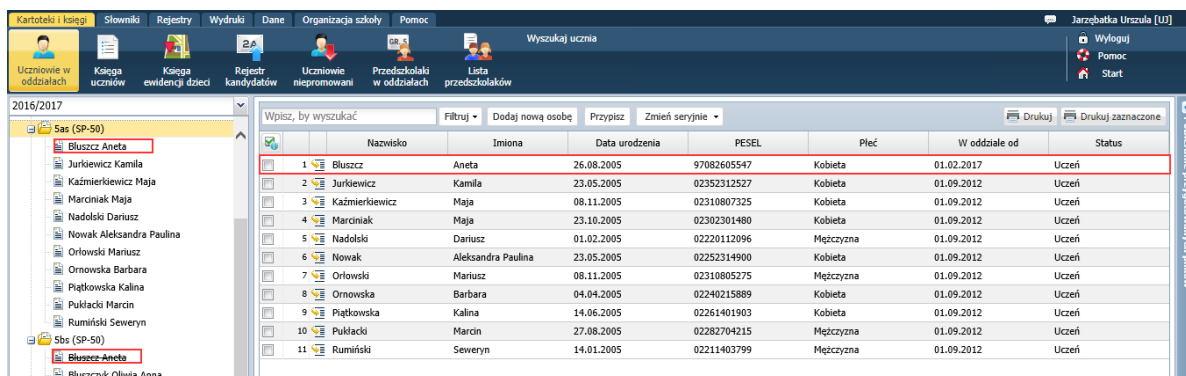
1. Zaloguj się do systemu *UONET+* jako sekretarz szkoły i uruchom moduł *Sekretariat*.
2. Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach**.
3. Wyświetl kartotekę ucznia, który zmienia oddział, np. poprzez wybranie go w drzewie danych (gałąź **[oddział]/ [uczeń]**).
4. Przejdź na kartę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

The screenshot shows the 'Dodaj wpis' (Add entry) form within the 'Oddziały' (Classes) section of the 'Kartoteka ucznia' (Student record). The form contains the following fields:

- Oddział bieżący: 3b (LO-50)
- Od dnia: 31.01.2017
- Oddział docelowy: Opuścił szkołę
- Status ucznia: Skreślony
- Numer w księdze: 116

Buttons for 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel) are visible at the bottom right of the form.

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**.

The screenshot shows the 'Kartoteka ucznia' (Student record) with the 'Miejsce w szkole' (Place in school) card selected. The 'Oddziały' (Classes) section shows two entries:

- Oddział: 1b (LO-50) - 2b (LO-50)
- W oddziale: od 01.09.2015 do 30.01.2017
- Numer w księdze: 116
- Oddział: Poza szkołą
- W oddziale: od 31.01.2017
- Numer w księdze: 116

The 'Księga uczniów (KU)' (Students' Book) section for 'Liceum Ogólnokształcące nr 50 (LO-50)' shows the following data:

- Numer w księdze: 116
- Data przyjęcia: 01.09.2015
- Przyjęto z:
- Poziom przyjęcia: 1
- Obwód: Nie dotyczy
- Specjalność:
- Data opuszczenia: 31.01.2017
- Przekazano do:
- Powód opuszczenia: prośba rodziców
- Status: Skreślony
- Wpis omyłkowy: Nie
- Uwagi:

The 'Data opuszczenia' field is highlighted with a red box, indicating the date entered in the 'Dodaj wpis' form.

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**.

The screenshot shows the 'Dodawanie nowej osoby' form in the UONET+ application. The form is titled 'Dodawanie nowej osoby (krok 1 z 3)'. It contains the following fields and options:

- Dane osobowe:**
  - Nazwisko:
  - Imię:
  - Dругие imię:
  - Pseudonim:
  - Nazwisko rodowe:
  - Imię matki:
  - Imię ojca:
  - Obywatelstwo polskie:
  - PESEL:
  - Płeć:
  - Data urodzenia:
  - Miejsce urodzenia:
- At the bottom of the form, there are two checkboxes:
  - Dopisz do KED**
  - Dopisz do KU**

The background shows a list of students with columns for 'Wpisz, by wyszukać', 'Nazwisko', 'Imiona', and 'Status'. The 'Dodaj nową osobą' button is highlighted in the top right of the list area.

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?](#)