



## Co zrobić, jeśli uczeń zostanie przypisany do niewłaściwego oddziału?

Jeśli uczeń zostanie przypisany do niewłaściwego oddziału (np. do oddziału 1ag zamiast do oddziału 1bg), to należy w jego kartotece, na karcie **Miejsce w szkole** poprawić zapisy dotyczące przynależności do oddziału. Czynność tą wykonuje sekretarka w module *Sekretariat*.

Karta **Miejsce w szkole** kartoteki ucznia widoczna jest tylko w module *Sekretariat*.

Po przypisaniu ucznia do właściwego oddziału wychowawca oddziału powinien go dopisać do swojego dziennika (w module *Dziennik*). Jeśli uczeń został również dopisany do listy uczniów w dzienniku oddziału, do którego był omyłkowo przypisany (w module *Dziennik*), to wychowawca tego oddziału musi go usunąć z tej listy.

### Modyfikowanie wpisów dotyczących przynależności ucznia do oddziałów w kartotece ucznia

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 kliknij przycisk **Dodaj wpis**.

The screenshot displays the 'Kartoteka ucznia' (Student Record) interface. On the left, a tree view shows the hierarchy: 'Oddziały bieżące' (Current classes) > '1ag (G-50)' > 'Baczyńska Edyta Jolanta'. The main area shows the 'Miejsce w szkole' (Place in school) tab selected. A 'Dodaj wpis' (Add entry) button is highlighted in red. Below it, the current assignment is shown: 'Oddział: 1ag (G-50)' and 'W oddziale: od 01.09.2013'. The 'Księga uczniów (KU)' (Students Book) section is also visible, showing details for the student in class G-50, such as 'Numer w księdze: 17' and 'Data przyjęcia: 01.09.2013'.

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 faktycznie należy (1bg) i kliknij przycisk **Zapisz**.

Na karcie **Miejsce w szkole** w sekcji **Oddziały** pojawi się kolejny wpis. W drzewie danych uczniów pojawi się w gałęzi nowego oddziału.


6. W sekcji **Oddziały** usuń omyłkowy wpis (dotyczący przypisania ucznia do niewłaściwego oddziału). Skorzystaj z przycisku **Zmień** i w wyświetlonym formularzu kliknij przycisk **Usuń**.

Po wykonaniu tych operacji uczeń pojawi się na liście uczniów nowego oddziału.

7. Przywołaj ponownie kartotekę ucznia i przejdź na kartę **Miejsce w szkole**.
8. 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 go dopisać do swojego dziennika (w module *Dziennik*).

1. Zaloguj się do systemu *UONET+* jako wychowawca oddziału, do którego należy uczeń (1bg).
2. Uruchom moduł *Dziennik* i przejdź do widoku *Dziennik/ Dziennik oddziału*.
3. W drzewie danych wybierz oddział (1bg). W panelu z zakładkami w sekcji *Ustawienia dziennika* kliknij zakładkę *Uczniowie*, a następnie kliknij przycisk *Zmień listę uczniów*.
4. W oknie *Edycja listy uczniów* na liście po lewej będzie widoczny uczeń, któremu sekretarka zmieniła przypisanie do oddziału (z 1ag do 1bg). Zaznacz tego ucznia na liście po lewej stronie i kliknij przycisk  – uczeń pojawi się na liście po prawej stronie.

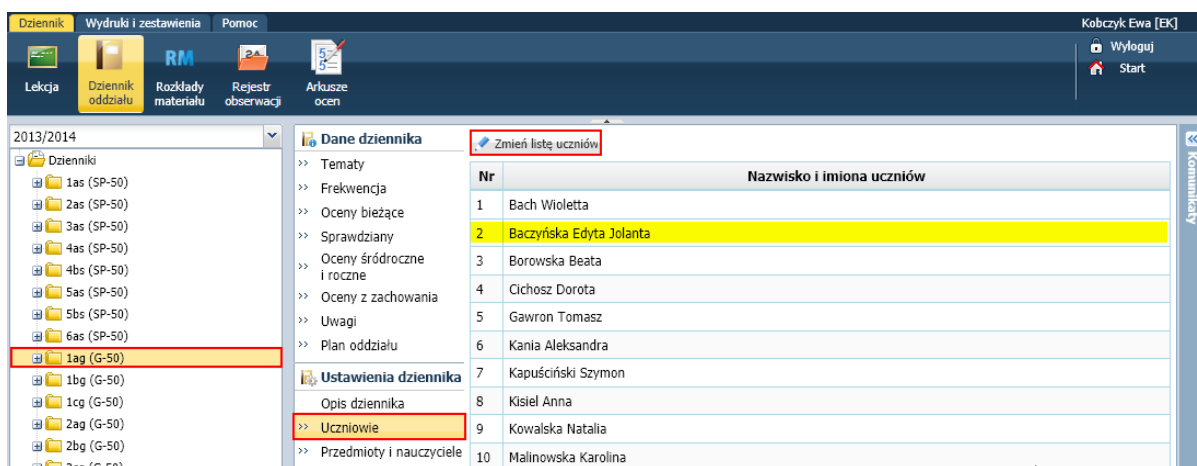
Osoba	Skreślony
Baczyńska Edyta Jolanta 1bg (G-50)	Nie
Irys Konrad	Nie
Jasieniec Mirosław	Nie
Jaskier Hubert	Nie
Jastrzębiec Daniel	Nie
Jezówka Michał	Nie
Juka Benjamin	Nie
Kaczeniec Przemysław	Nie

5. Kliknij przycisk *Zapisz* w oknie *Edycja listy uczniów*.

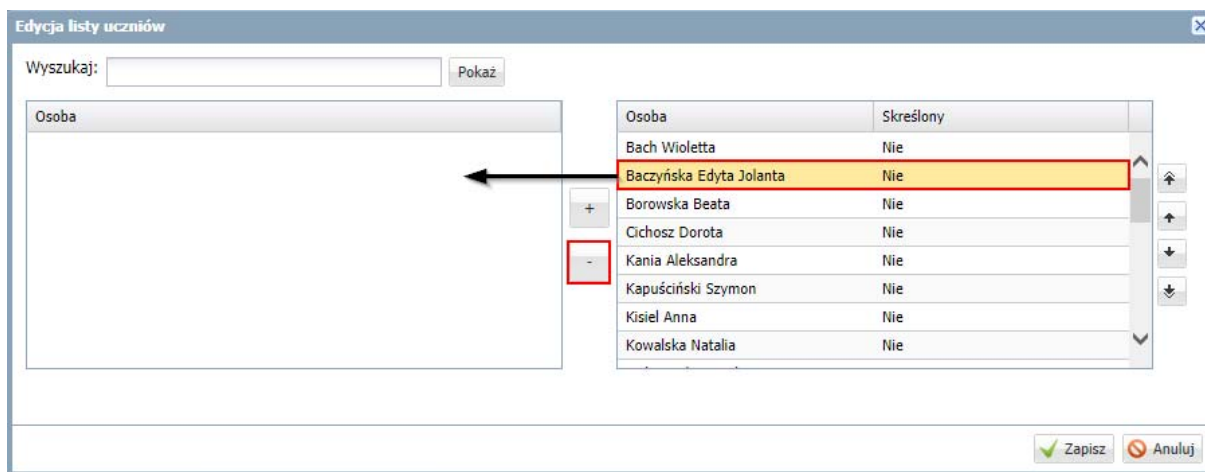
## Usuwanie ucznia z dziennika oddziału, do którego został omyłkowo dopisany

Jeśli uczeń został również dopisany do listy uczniów w dzienniku oddziału, do którego był omyłkowo przypisany (w module *Dziennik*), to wychowawca tego oddziału musi go usunąć z tej listy.

1. Zaloguj się do systemu *UONET+* jako wychowawca oddziału, do którego omyłkowo trafił uczeń (1ag).
2. Uruchom moduł *Dziennik* i przejdź do widoku *Dziennik/ Dziennik oddziału*.
3. W drzewie danych wybierz oddział (1ag).
4. W panelu z zakładkami w sekcji *Ustawienia dziennika* kliknij zakładkę *Uczniowie* i sprawdź, czy uczeń znajduje się na liście.



5. Jeśli tak, kliknij przycisk *Zmień listę uczniów*.
6. W oknie *Edycja listy uczniów* na liście po prawej stronie odszukaj i zaznacz ucznia, a następnie kliknij przycisk  – uczeń pojawi się na liście po lewej stronie.



7. Kliknij przycisk *Zapisz* w oknie *Edycja listy uczniów*.