



Jak skreślić 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 za granicę na stałe.

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*.

Odnotowanie faktu opuszczenia szkoły przez ucznia w module Sekretariat

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 (jednostka)]/ [uczeń]**).
4. Przejdź na kartę **Miejsce w szkole** i w sekcji **Księga uczniów (KU)** kliknij przycisk **Zmień**.

The screenshot shows the UONET+ interface. On the left, a tree view shows the hierarchy: 2a (LO-50) > Bylinka Damian. The main area is divided into two panes. The top pane, 'Kartoteka ucznia', has 'Miejsce w szkole' selected. The bottom pane, 'Księga uczniów (KU)', shows details for 'Liceum Ogólnokształcące nr 50 (LO-50)'. The 'Zmień' button in the bottom right of the KU section is highlighted with a red box.

Oddziały	
Oddział:	2a (LO-50)
W oddziale:	od 01.09.2012

Księga uczniów (KU)	
Liceum Ogólnokształcące nr 50 (LO-50)	
Numer w księdze:	45
Data przyjęcia:	01.09.2012
Przyjęto z:	
Poziom przyjęcia:	1
Specjalność:	
Data opuszczenia:	
Przekazano do:	
Powód opuszczenia:	
Wpis omyłkowy:	Nie
Uwagi:	

5. W wyświetlonym formularzu **Edycja wpisu w KU** wprowadź:

- w polu **Data opuszczenia** – datę opuszczenia szkoły przez ucznia,
- w polu **Powód opuszczenia** – powód skreślenia ucznia.

6. Zaakceptuj zmiany przyciskiem **Zapisz**.


7. W sekcji **Oddziały** kliknij przycisk **Dodaj wpis** i wypełnij formularz **Dodaj wpis**:

- ▶ W polu **Od dnia** wprowadź datę opuszczenia szkoły przez ucznia (taką samą jak w sekcji **Księga uczniów (KU)**).
- ▶ W polu **Oddział docelowy** wybierz z listy pozycję **Opuścił szkołę**.

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

Uczeń zniknie z listy uczniów oddziału, do którego został przypisany, dostępnej w widoku **Kartoteki i książki/ Uczniowie w oddziałach**.

Będzie natomiast nadal widoczny w widoku **Kartoteki i książki/ Księga uczniów** wraz z odpowiednimi wpisami w kolumnach **Data opuszczenia** i **Powód opuszczenia**.



Numer w księce	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	Obwód	Data przyjęcia	Poziom przyjęć	Data opuszczenia	Powód opuszczenia
43	Pekala	Igor	06.02.1997		01.09.2013	1		
44	Szymańska	Anna	02.04.1996		01.09.2012	1		
45	Bylinka	Damian	23.01.1996		01.09.2012	1	31.01.2014	wyjazd za ...
46	Śliwka	Bartłomiej	09.08.1996		01.09.2012	1		

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



Kartoteka ucznia

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

Oddziały

Dodaj wpis

Oddział: 1a (LO-50) - 2a (LO-50)
W oddziale: od 01.09.2012 do 31.01.2014 Zmień

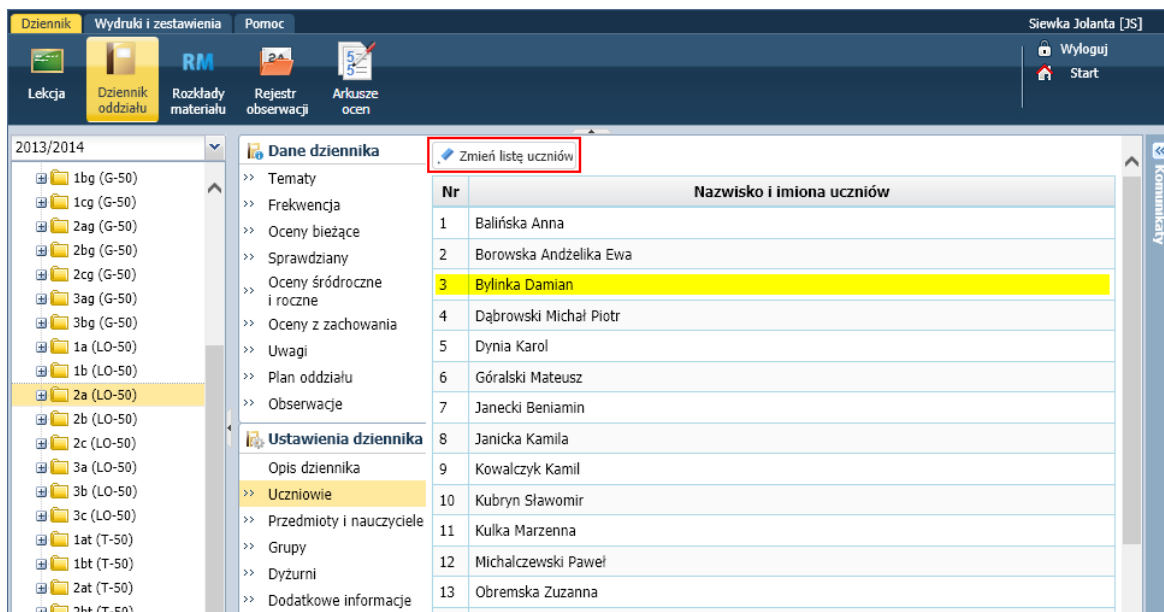
Oddział: Poza szkołą
W oddziale: od 01.02.2014 Zmień

Księga uczniów (KU)

Skreślenie ucznia z dziennika oddziału w module **Dziennik**

Po wykonaniu opisanych wyżej operacji w module *Sekretariat*, skreślony uczeń nie będzie pojawiał się w składach grup na realizowanych lekcjach (w module *Dziennik* w widoku **Dziennik/ Lekcja**). Będzie jednak nadal znajdował się na liście uczniów w dzienniku oddziału (w widoku **Dziennik/ Dziennik oddziału**) i dlatego należy go z tej listy skreślić.

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 skreślony uczeń nadal znajduje się w dzienniku oddziału na liście uczniów.
4. Kliknij przycisk **Zmień listę uczniów**.



5. W oknie **Edycja listy uczniów** odzyskaj ucznia na liście po prawej stronie i w kolumnie **Skreślony** ustaw pozycje **Tak**.



6. Zapisz zmiany, klikając przycisk **Zapisz**.
Teraz w dzienniku oddziału uczeń będzie wyświetlał się na liście jako przekreślony.

