



# UONET+ – moduł Sekretariat

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

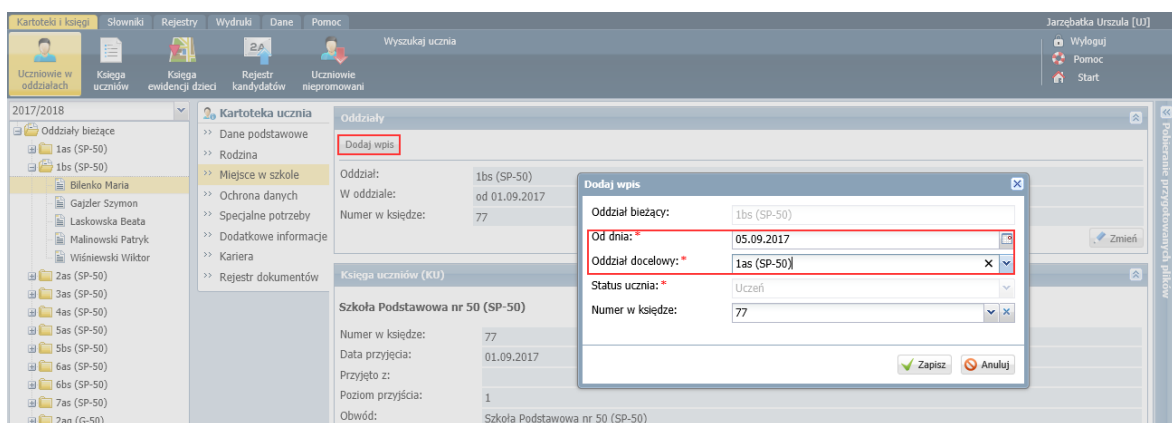
Jeśli uczeń zostanie przypisany do niewłaściwego oddziału, to należy w jego kartotece, na karcie **Miejsce w szkole** poprawić zapisy dotyczące przynależności do oddziału. Czynność tę wykonuje sekretarka w module *Sekretariat*.

Po przypisaniu ucznia do właściwego oddziału w module *Sekretariat* wychowawca powinien go dopisać do dziennika oddziału (w module *Dziennik*).

Jeśli uczeń został również dopisany omyłkowo do dziennika oddziału, to należy go usunąć z tego dziennika.

### Modyfikowanie wpisów dotyczących przynależności ucznia do oddziału

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 w sekcji **Oddziały** kliknij przycisk **Dodaj wpis**.
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 powinien być przypisany i kliknij przycisk **Zapisz**.

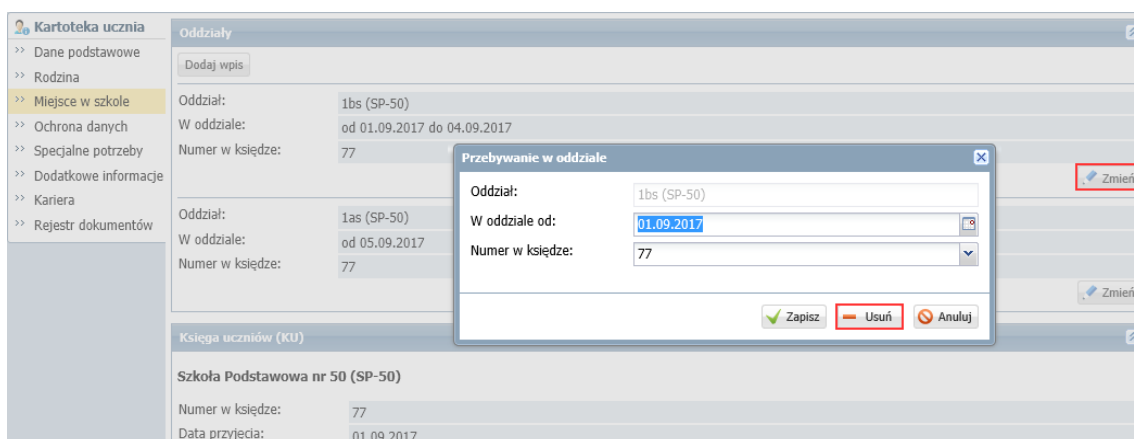


Uczeń pojawi się w nowym oddziale, natomiast w omyłkowym oddziale zostanie przekreślony.

W kartotece ucznia, na karcie **Miejsce w szkole**, w sekcji **Oddziały** pojawi się kolejny wpis.

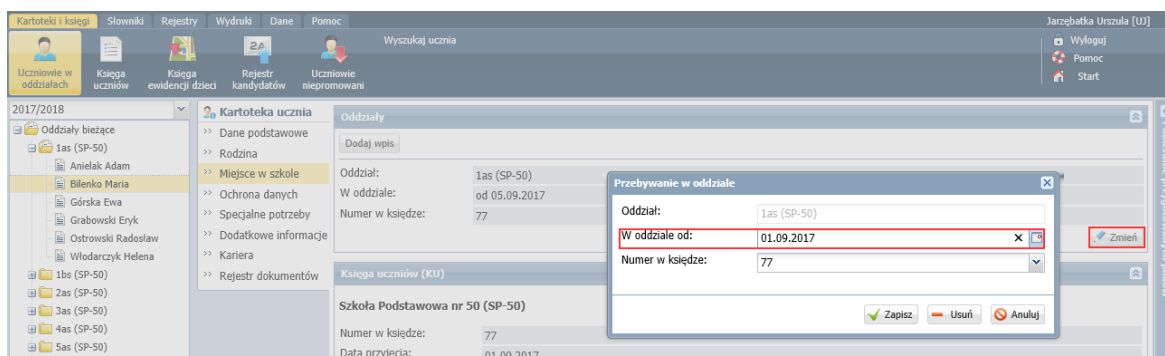


6. W sekcji **Oddziały** usuń omyłkowy wpis (dotyczący przypisania ucznia do niewłaściwego oddziału).
  - ▶ Kliknij przycisk **Zmień**.
  - ▶ W oknie **Przebywanie w oddziale** kliknij przycisk **Usuń**.



- ▶ Potwierdź chęć wykonania operacji w wyświetlonym oknie. Uczeń zostanie usunięty z omyłkowo wybranego oddziału.

7. Przywołaj ponownie kartotekę ucznia i przejdź na kartę **Miejsce w szkole**.
8. W sekcji **Oddziały**, 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**.




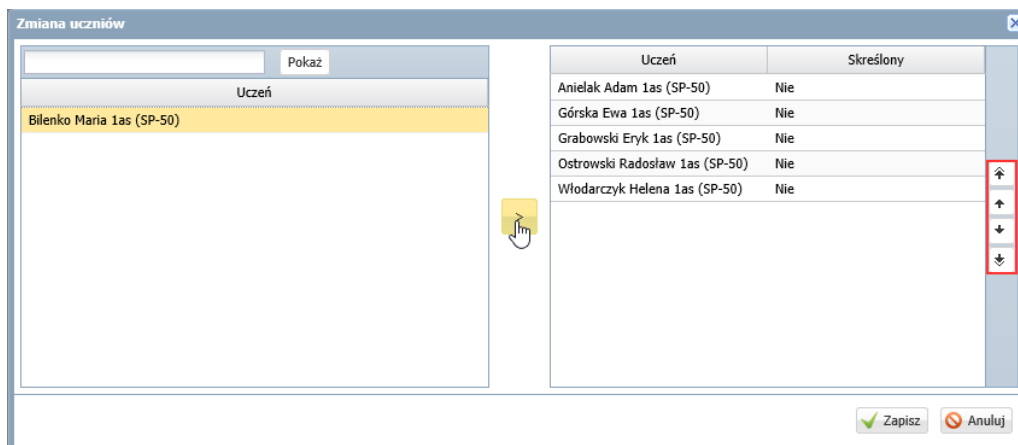
- ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.

## Dodawanie ucznia do dziennika właściwego oddziału

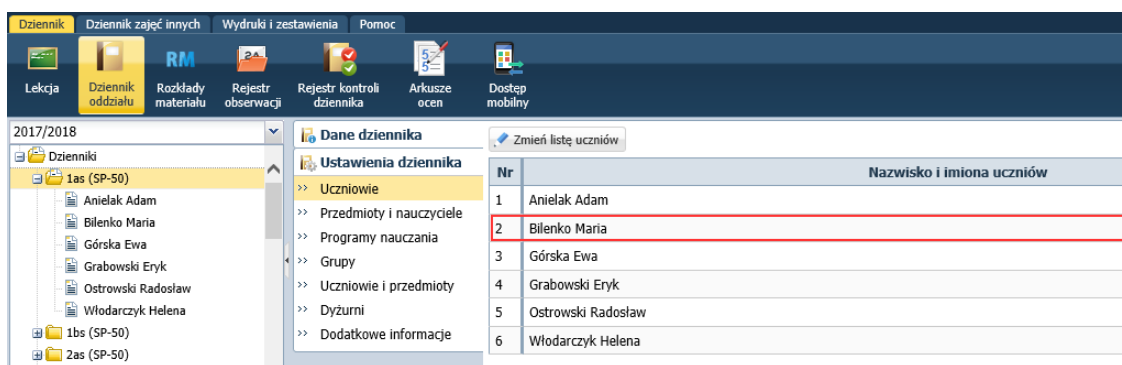
Po przypisaniu ucznia do właściwego oddziału w module *Sekretariat* wychowawca tego oddziału powinien dopisać go do dziennika (w module *Dziennik*).

1. Zaloguj się do systemu *UONET+* jako wychowawca oddziału, do którego uczeń należy.
2. Uruchom moduł *Dziennik* i przejdź do widoku *Dziennik/ Dziennik oddziału*. W drzewie danych wybierz oddział.
3. W dzienniku oddziału przejdź na stronę *Uczniowie*, klikając zakładkę *Uczniowie* w sekcji *Ustawienia dziennika*.
4. Kliknij przycisk *Zmień listę uczniów*.

5. W oknie *Zmiana uczniów* odszukaj na liście po lewej stronie ucznia, zaznacz go i kliknij przycisk  – uczeń pojawi się na liście po prawej stronie.  
Za pomocą przycisków ze strzałkami możesz ustawić ucznia w odpowiednim miejscu na liście.



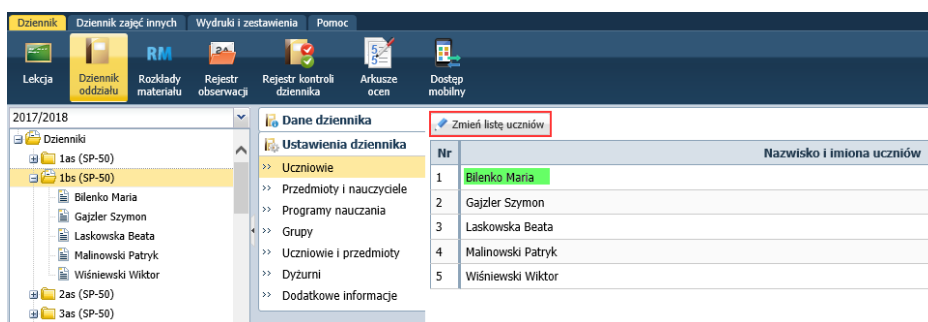
6. Kliknij przycisk Zapisz w oknie Zmiana uczniów.  
Uczeń pojawi się w dzienniku oddziału.




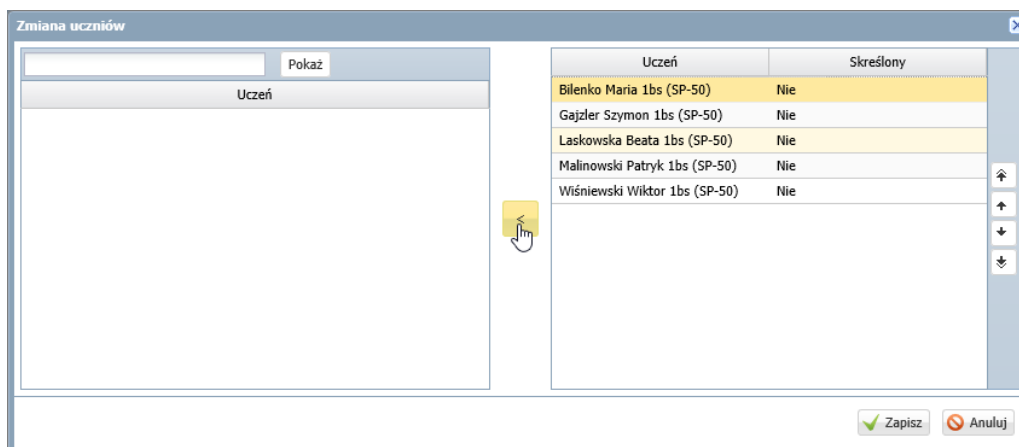
### Usuwanie ucznia z dziennika oddziału, do którego został omyłkowo dopisany

Jeśli uczeń został również omyłkowo dopisany do dziennika oddziału, to wychowawca tego oddziału musi go usunąć z dziennika.

1. Zaloguj się do systemu UONET+ jako wychowawca oddziału, do którego omyłkowo trafił uczeń.
2. Uruchom moduł Dziennik i przejdź do widoku Dziennik/ Dziennik oddziału. W drzewie danych wybierz oddział.
3. W dzienniku oddziału przejdź na stronę Uczniowie.
4. Jeśli uczeń znajduje się na liście, to kliknij przycisk Zmień listę uczniów.




5. W oknie **Zmiana uczniów** na liście po prawej stronie zaznacz ucznia, a następnie kliknij przycisk  – uczeń pojawi się na liście po lewej stronie.



6. Kliknij przycisk **Zapisz** w oknie **Zmiana uczniów**.  
Uczeń zostanie usunięty z dziennika oddziału.

System komunikuje występowanie rozbieżności w przynależności ucznia do oddziałów w modułach *Sekretariat* i *Dziennik*. Informacje o występujących niezgodnościach pojawiają się na stronie startowej sekretarza szkoły i wychowawcy oddziału, na kafelku **Niezgodności**.

 **Niezgodności\***

---

**ZS2**

**Rozbieżności: Sekretariat/Dziennik:**

**Bilenko Maria** - 1as(SP-50) w Sekretariacie, a 1bs(SP-50) w Dzienniku