

Materiały szkoleniowe

VULCAN



Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020

Instruktaż w ramach projektu:

„Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin”

Kontrola obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki. Korzystanie z systemu przez sekretarzy szkół

Materiały dla uczestnika

Wykonawca:



Publikacja dystrybuowana bezpłatnie.

© Copyright by VULCAN
Wrocław, wrzesień 2019
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel./ faks 71 757 29 29
www.vulcan.edu.pl
vulcan@vulcan.edu.pl

Spis treści

WSTĘP.....	5
PODSTAWOWE INFORMACJE NA TEMAT SYSTEMU OBOWIĄZEK NAUKI	7
Temat 1. Budowa okna aplikacji	7
Temat 2. Administrowanie systemem	11
WPROWADZANIE I EDYTOWANIE DANYCH UCZNIÓW PRZEZ JST	15
Temat 1. Wprowadzanie i usuwanie danych	15
Temat 2. Kontrolowanie spełniania obowiązku nauki	17
PROWADZENIE KSIĘGI UCZNIÓW	19
PROWADZENIE KSIĘGI EWIDENCJI DZIECI	22

Wstęp

Witamy uczestników instruktażu „Kontrola obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki. Korzystanie z systemu przez sekretarzy szkół”.

Instruktaż realizowany jest w ramach projektu „Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

Celem instruktażu jest poznanie systemu przez sekretarzy szkół w celu uzyskania danych niezbędnych do sprawdzenia prawidłowości realizacji obowiązku szkolnego.

W materiałach opisano ćwiczenia wykonywane w czasie zajęć.

Mamy nadzieję, że uczestnicy zostaną zachęcani do korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej na co dzień, nie tylko w pracy zawodowej.

Podstawowe informacje na temat systemu Obowiązek nauki

Obowiązek nauki to system kontroli obowiązku nauki realizowany przez organy prowadzące. System ten przeznaczony jest wyłącznie dla organów prowadzących, dyrektorowie szkół nie mają do niego dostępu.

System współdziela z bazą dziennika elektronicznego *Uczniowie Optimum NET+* (UONET+). Dane dotyczące spełniania obowiązku nauki są bezpośrednio aktualizowane na podstawie danych pobranych z modułu *Sekretariat* systemu UONET+.

Podstawowym źródłem danych uczniów w systemie jest baza zamieszkałych, pobierana z systemu ewidencji ludności. Na podstawie pobranych danych, system automatycznie weryfikuje i kontroluje realizację obowiązku nauki dla wszystkich uczniów zameldowanych na terenie JST.

System *Obowiązek nauki* nie pobiera danych uczniów z bazy systemu *UONET+*, jedynie informacje na temat spełniania obowiązku nauki.

Użytkownikiem systemu jest osoba, której na *Platformie VULCAN* została przypisana rola *Inspektor Obowiązku nauki*.

Temat 1. Budowa okna aplikacji

W oknie systemu *Obowiązek nauki* można wyróżnić: wstążkę, drzewo danych oraz panel roboczy. W widoku przeznaczonym dla JST:

Na wstążce znajdują się narzędzia (ikony, przyciski), za pomocą których można przełączać się pomiędzy widokami aplikacji lub wykonywać określone operacje. Narzędzia te zostały pogrupowane i umieszczone na trzech kartach wstążki. Przełączanie pomiędzy kartami wstążki odbywa się za pomocą kart **Obowiązek** i **Administracja**. Na każdej karcie wstążki, po prawej stronie, znajduje się przycisk **Wyloguj się** umożliwiający poprawne wylogowanie się z systemu.

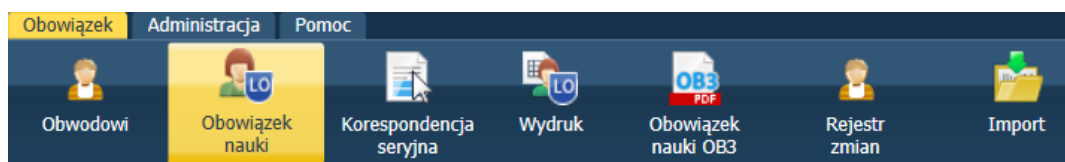


Wstążka

Duże ikony na wstążce umożliwiają przełączanie się pomiędzy widokami modułu. Na karcie **Obowiązek** dostępne są następujące widoki:

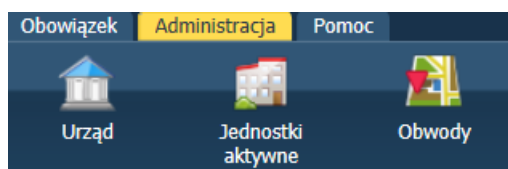
- **Obwodowi** – w widoku znajdują się dzieci z obwodu danego JST podzielone na dwie kategorie:

- **Roczniki – na terenie JST** – czyli dzieci należące do obwodu JST,
- **Roczniki – zmieniły JST** – czyli dzieci które w przeszłości były przypisane do placówki z obwodu jednostki samorządu terytorialnego i zmieniły miejsce zamieszkania.
- **Obowiązek nauki** - w widoku tym prezentowane są dane dzieci w wieku od lat 16 do 18lat, które podlegają obowiązkowi nauki.
- **Korespondencja seryjna** – widok ten umożliwia przygotowanie i drukowanie szablonów dokumentów, m.in. powiadomienie do rodziców/ opiekunów prawnych.
- **Wydruki** – widok umożliwia drukowanie list dzieci dopisanych do bazy programu obowiązek nauki z uwzględnieniem filtrów zdefiniowanych przez użytkownika aplikacji.
- **Obowiązek nauki OB3** – w widoku tym istnieje możliwość wydrukowania sprawozdania OB3 na najbliższy spis.
- **Rejestr zmian** - widok przedstawia rejestr zmian danych osobowych obwodowych dzieci/młodzieży oraz podlegających obowiązkowi nauki.
- **Import** - w widoku tym wprowadza się podstawowe dane dzieci i młodzieży w celu późniejszego ich przypisania do odpowiedniej części kartoteki. Najczęściej dane uczniów są importowane z Systemu Ewidencji Ludności i w razie potrzeby odpowiednio modyfikowane.



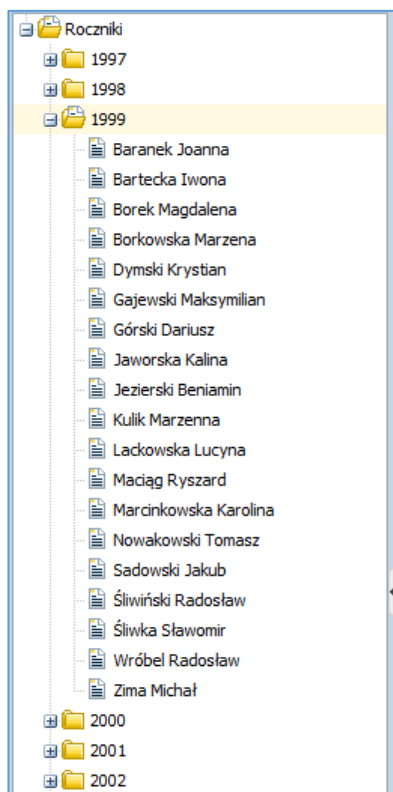
Karta **Administracja** umożliwia przygotowanie systemu do pracy. Dostępne widoki:

- **Urząd** – w widoku tym istnieje możliwość uzupełnienia danych jednostki samorządu terytorialnego.
- **Jednostki aktywne** – w widoku tym gromadzone są informacje na temat jednostek oświatowych i ich składowych.
- ▶ **Obwody** – w widoku tym można definiować zakres obwodów szkolnych.







Drzewo danych

Panel roboczy może zawierać drzewo danych (wyświetla się ono zawsze po lewej stronie). Wybór gałęzi drzewa powoduje zmianę zakresu danych wyświetlanych w panelu roboczym. Drzewo można ukrywać/pokazywać za pomocą przycisku ze strzałką znajdującego się na środku prawej krawędzi drzewa.



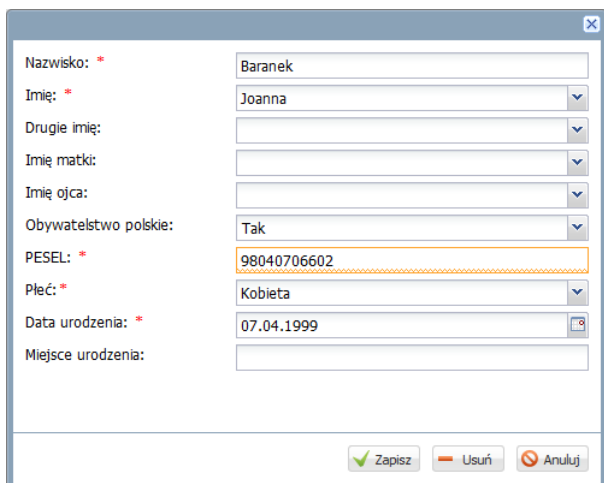
Panel roboczy

W panelu roboczym przegląda się lub wprowadza dane. Dane te czasami pogrupowane są według przeznaczenia i rozmieszczone na odrębnych kartach. Wówczas pomiędzy kartami panelu można przełączać się za pomocą widocznych u góry zakładek. Dane gromadzone na karcie mogą być podzielone na sekcje. Sekcje można zwiijać do nagłówka za pomocą ikony , znajdującej się na pasku tytułu sekcji, po prawej stronie. Aby rozwinąć sekcję, należy kliknąć ikonę .

W panelu roboczym mogą pojawiać się ikony i przyciski. Ikona  umożliwia wyświetlenie szczegółowych informacji o obiekcie. Ikona  służy do edycji danych obiektu, przycisk **Zmień** umożliwia edycję tabel z danymi. Za pomocą przycisku **Dodaj** dodajemy nowe elementy.

W oknach/formularzach do wprowadzania danych pola, których wypełnienie jest wymagane, oznaczone są gwiazdką. Jeśli pole jest walidowane, to system informuje o błędnych wpisach w takich polach poprzez

wyświetlenie kolorowego obramowania pola. Po wskazaniu wyróżnionego pola wyświetla się stosowny komunikat.

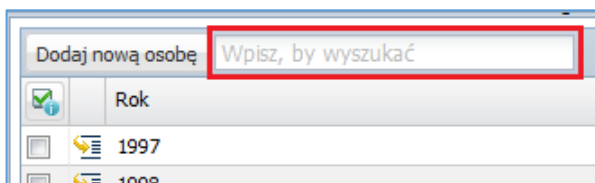


A screenshot of a web form for entering personal data. The fields are as follows:

Nazwisko: *	Baranek
Imię: *	Joanna
Drugie imię:	
Imię matki:	
Imię ojca:	
Obywatelstwo polskie:	Tak
PESEL: *	98040706602
Płeć: *	Kobieta
Data urodzenia: *	07.04.1999
Miejsce urodzenia:	

At the bottom of the form are three buttons: "Zapisz" (Save), "Usuń" (Delete), and "Anuluj" (Cancel).

W celu wyszukania na liście konkretnej pozycji, można skorzystać z pola **Wpisz, by wyszukać**. Po wpisaniu w tym polu ciągu liter, lista jest automatycznie zawężana do tych pozycji, które zawierają podany ciąg liter.



A screenshot of a search interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text "Wpisz, by wyszukać" (Type to search), which is highlighted with a red rectangle. Below the search bar is a table with the following content:

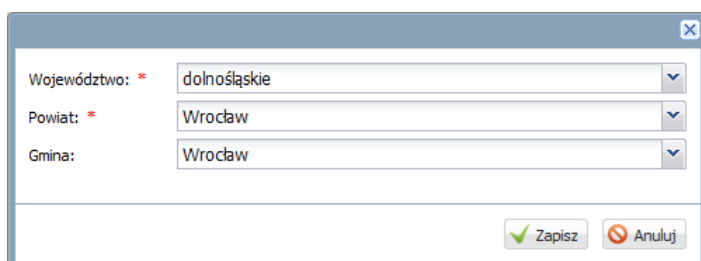
	Rok
<input checked="" type="checkbox"/>	1997
<input type="checkbox"/>	1998

Temat 2. Administrowanie systemem

Pracę z systemem *Obowiązek nauki* powinniśmy rozpocząć od uzupełnienia danych organu prowadzącego. Następnie warto zapoznać się z danymi jednostek podległych i ich składowymi. Ostatnim elementem przygotowującym system do pracy jest zdefiniowanie obwodów.

Uzupełnienie danych urzędu

Na karcie **Administracja** uzupełnić można dane dotyczące Urzędu, czyli pola: **Województwo**, **Powiat** i **Gmina**.



Województwo: *	dolnośląskie
Powiat: *	Wrocław
Gmina:	Wrocław

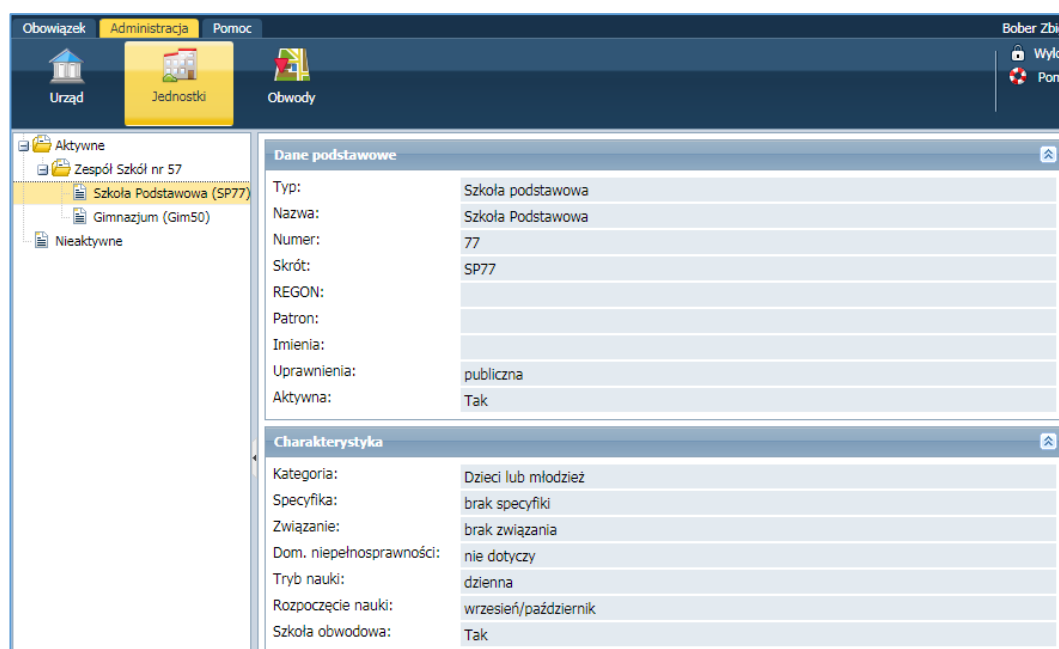
Zapisz Anuluj

Przeglądanie danych jednostek i ich składowych

Dane jednostek wraz ze składowymi są automatycznie pobierane z bazy UONET+.

W widoku tym istnieje możliwość jedynie przeglądania danych, nie można ich edytować. Zmienić dane jednostki może administrator w systemie *UONET+*.

- Na karcie **Administracja** wybrać można ikonę **Jednostki** i kliknąć ikonę  przy wybranej jednostce. Rozwinie się lista z jej składowymi.



Dane podstawowe	
Typ:	Szkoła podstawowa
Nazwa:	Szkoła Podstawowa
Numer:	77
Skrót:	SP77
REGON:	
Patron:	
Imienia:	
Uprawnienia:	publiczna
Aktywna:	Tak

Charakterystyka	
Kategoria:	Dzieci lub młodzież
Specyfika:	brak specyfiki
Związanie:	brak związania
Dom. niepełnosprawności:	nie dotyczy
Tryb nauki:	dzienna
Rozpoczęcie nauki:	wrzesień/październik
Szkoła obwodowa:	Tak

W przypadku, gdy opisywana jednostka jest niepubliczna lub podlega innemu organowi prowadzącemu, wyświetla się dodatkowa sekcja – **Dane identyfikacyjne**.

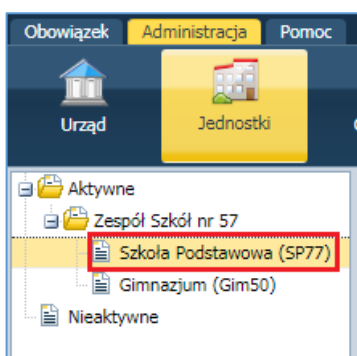
Dane identyfikacyjne	
Organ prowadzący:	
Jednostka samorządu terytorialnego prowadząca ewidencję:	
Numer wpisu do ewidencji szkół niepublicznych:	
Institucja nadająca uprawnienia szkoły publicznej:	
Numer decyzji o nadaniu uprawnień:	
Data nadania uprawnień:	

- Karta Składowe.

Dane podstawowe		Składowe			
Wpisz, by wyszukać					
Nazwa	Skrót	Typ	Miejscowość	Aktywna	
Szkoła Podstawowa nr 50	SP-50	Szkoła podstawowa	Wrocław	Tak	
Gimnazjum nr 50	G-50	Gimnazjum	Wrocław	Tak	
Liceum Ogólnokształcące	LO-50	Liceum ogólnokształcące	Wrocław	Tak	

Kliknięcie ikony  przy składowej spowoduje wyświetlenie jej szczegółów.


Do widoku danych składowych możesz przejść także klikając nazwę składowej na drzewie.

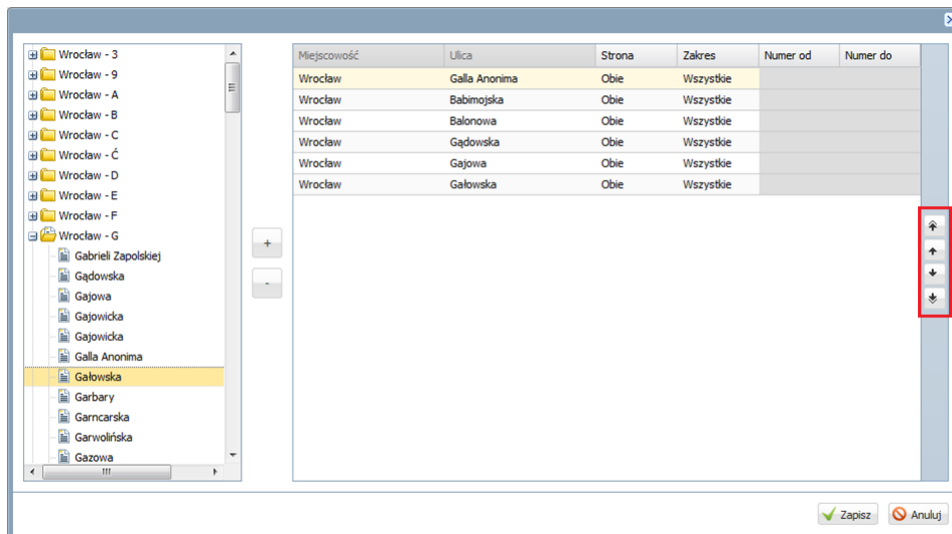


Definiowanie obwodów

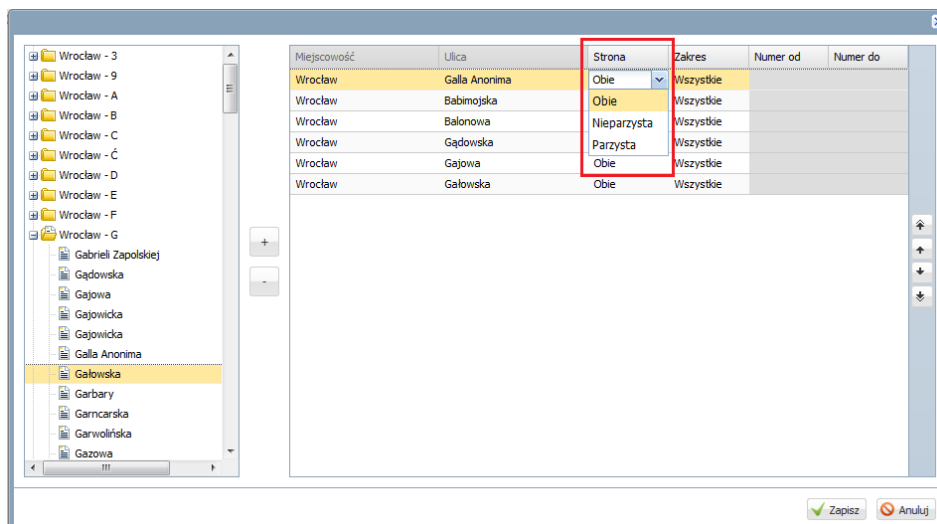
W widoku **Obwody**, na drzewie wyświetlają się jednostki składowe typu szkoła podstawowa oraz gimnazjum. Dane jednostek pobierane są z bazy systemu *UONET+*.

W celu zdefiniowania obwodu trzeba na karcie **Administracja** kliknąć ikonę **Obwody**, wybrać w drzewie jed-

nostkę i kliknąć przycisk **Zmień**. W wyświetlonym oknie zaznaczyć ulicę i kliknąć przycisk  - wybrane ulice przeniosą się na prawą stronę.



Można określić stronę ulicy oraz zakres (numery mieszkań):



Wprowadzanie i edytowanie danych uczniów przez JST

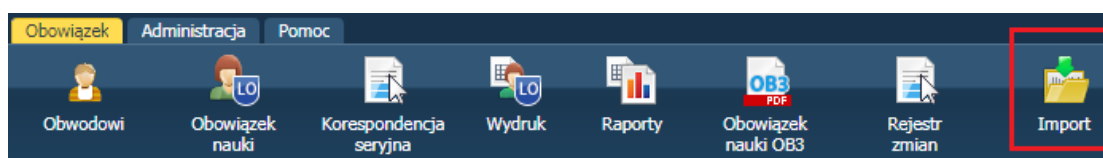
Temat 1. Wprowadzanie i usuwanie danych

Wprowadzanie danych dzieci/ uczniów do systemu odbywa się na kilka sposobów, poprzez:

- dopisanie każdej osoby pojedynczo,
- grupowe dodanie danych,
- import pliku o formacie CSV z danymi.

Dodawanie danych dzieci/młodzieży odbywa się w taki sam sposób w każdym widoku na karcie **Obowiązek**.

Zalecamy dodawanie podstawowych danych w widoku **Import**. Po wpisaniu i zatwierdzeniu danych system automatycznie przypisuje poszczególne osoby do odpowiednich kartotek.



Importowanie danych uczniów z pliku CSV

Program umożliwia wykonanie importu dla pełnego rocznika dzieci/uczniów – gałąź **Import pełnego rocznika**. W tym celu użytkownik musi przygotować kompletne pliki z danymi uczniów, oddzielnie dla poszczególnych roczników. Plik zawierający dane uczniów powinien mieć rozszerzenie **.CSV**

Nazwa kolumny w Obowiązku nauki	Nazwa kolumny w pliku
PESEL	PESEL
Nazwisko	Nazwisko
Imię	Imię
Drugie imię	[Pomiń]
Data urodzenia	[Pomiń]
Miejsce urodzenia	[Pomiń]
Płeć	Płeć
Obywatelstwo polskie	Obywatelstwo polskie
Numer dokumentu	[Pomiń]
Imię Ojca	Imię Ojca
Imię Matki	Imię Matki
Adres zameldowania: Województwo	[Pomiń]
Adres zameldowania: Powiat	[Pomiń]
Adres zameldowania: Gmina	[Pomiń]

Dalej Anuluj

Dodawanie nowej osoby

W widoku **Import** po wybraniu w drzewie danych pozycji **Import uzupełniający** trzeba wybrać listę, do której dopisana ma zostać nowa osoba i kliknąć przycisk **Dodaj**.

Grupowe dodawanie dzieci (*)

Aby dodać nowe osoby z listy zbiorczej, należy najpierw utworzyć ją w formacie *.xls.

Lista powinna zawierać co najmniej: nazwisko, imię, PESEL i datę urodzenia.

	Nr kol.	Nazwisko	Imię	Drugie imię	Imię matki	Imię ojca	Obywatelstwo	PESEL	Numer dokumentu	Płeć	Data urodzenia
1											
2	1	Sól	Anna					01270308368			03.07.2001
3	2	Kolendra	Dominik					01320414737			04.12.2001
4	3	Kumin	Andrzej					01281813897			18.08.2001
5	4	Estragon	Weronika					01240601284			06.04.2001
6	5	Jałowiec	Bartłomiej					01322903477			29.12.2001
7	6	Hibiskus	Aleksander					01241516239			15.04.2001
8	7	Kozieradka	Katarzyna					01323006124			30.12.2001
9	8	Szafran	Paula					01252717524			27.05.2001
10	9	Rozmaryn	Agnieszka					01253013902			30.05.2001
11	10	Wanilia	Sławomir					01242606331			26.04.2001
12	11	Lukrecja	Jan					01273114056			31.07.2001
13	12	Harissa	Julia					01262501829			25.06.2001
14	13	Kardamon	Zofia					01210209984			02.01.2001
15	14	Anyz	Patryk					01273003413			30.07.2001

Dane dzieci można edytować także po aktualizacji danych, w poszczególnych kartotekach.

Usuwanie dziecka z listy

Aby usunąć dziecko z listy trzeba przejść do widoku **Import** na karcie **Obowiązek**, na drzewie wybierać listę, na której znajdują się wybrani uczniowie, zaznaczyć uczniów, których należy usunąć z listy i kliknąć przycisk **Usuń**.

Temat 2. Kontrolowanie spełniania obowiązku nauki

Informacje na temat obowiązku nauki dostępne są w kartotekach poszczególnych uczniów.

Po wybraniu submenu **Obowiązek nauki** wyróżniamy dwa poziomy główne na drzewie:

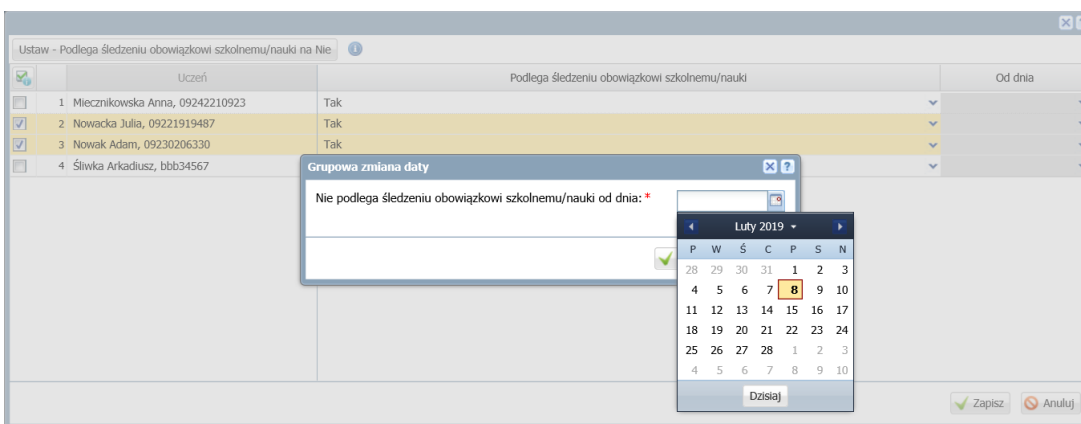
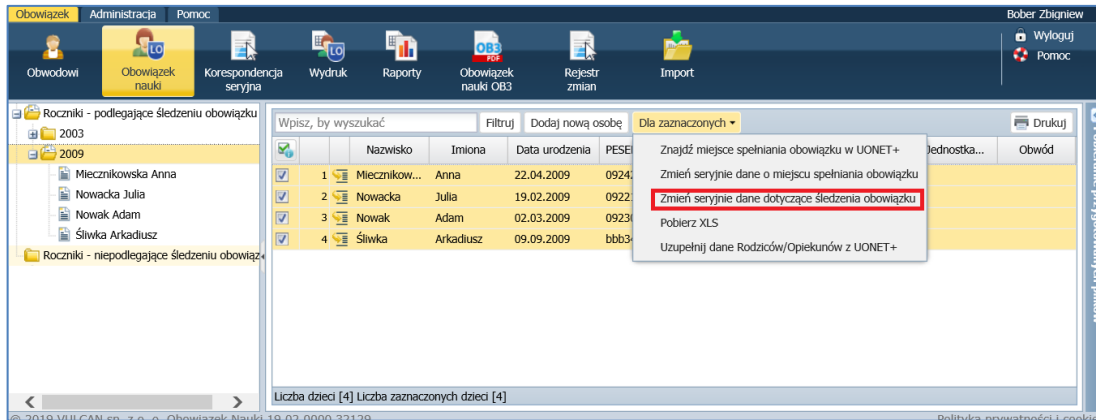
- ▶ **Roczniki podlegające śledzeniu obowiązku** - prezentowani są uczniowie objęci obowiązkiem nauki (16-18 lat). oraz te, które z racji wieku 16-18 lat powinny podlegać tej kontroli ale jeszcze nie spełniły obowiązku szkolnego. W menu **Obowiązek nauki** mogą się również znaleźć dzieci, które nie mają 16-18 lat tylko są młodsze z powodu wcześniejszego zakończenia nauki w szkole np. z powodu wybitnych osiągnięć w nauce Wybierając na drzewie katalog główny **Roczniki**, można uzyskać zbiorczą informację o liczbie uczniów zarejestrowanych w systemie w rozbiciu na roczniki. Dodatkową informacją prezentowaną w tym widoku jest **Liczba dzieci spełniających obowiązek nauki** w poszczególnych rocznikach.
- ▶ **Roczniki niepodlegające śledzeniu obowiązku** - w widoku tym prezentowana jest lista dzieci, które nie podlegają kontroli obowiązkowi nauki. Zmiana parametru w kartotece dziecka na karcie **Spełnianie obowiązku** w części **Spełnianie obowiązku - Podlega śledzeniu obowiązkowi nauki** na „Nie” powoduje przeniesienie dziecka do tegoż widoku.

W widoku tym znajdują się dane uczniów, którzy spełnili obowiązek szkolny i podlegają jedynie obowiązkowi nauki. Dzieci wprowadzone ręcznie do *Obowiązku nauki* są automatycznie wyświetlane w widoku **Obwodowych**.

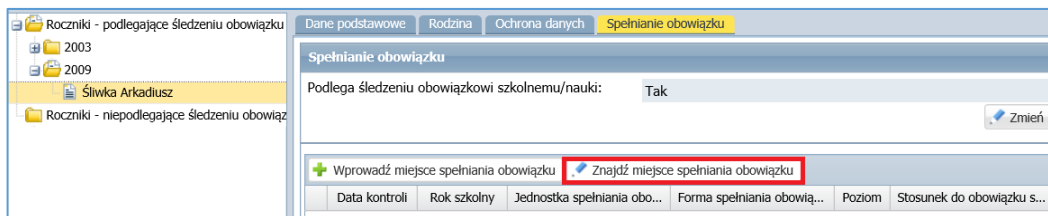
Dane dotyczące o obowiązku nauki można edytować, np. uwzględnić wybranych uczniów w obowiązku nauki:

	Wpisz, by wyszukać	Filtruj	Dodaj nową osobę	Zmień serię	Uwzględnij w Obowiązku nauki	Pobierz XLS	Drukuj	
	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL	Imię matki	Imię ojca	Adres	Obwód
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Batalion	Kacper	01.06.2004	04260145332		Skorupki 6/1, 59-3...	Szkoła Podstawowa (SP77) (2557)
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Bekasik	Robert	01.06.2004	04260120676		Sokratesa 9, 59-30...	Szkoła Podstawowa (SP77) (2557)
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Bielik	Grzegorz	01.06.2004	04260125091		Świętojańska 7, 59...	Szkoła Podstawowa (SP77) (2557)
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Bocian	Patryk	01.06.2004	04260149992		Dąbrówki 17, 59-3...	Szkoła Podstawowa (SP77) (2557)
<input type="checkbox"/>	5	Czapla	Paweł	01.06.2004	04260186298		Daleka 84/3, 59-3...	Szkoła Podstawowa (SP77) (2557)
<input type="checkbox"/>	6	Dubelt	Arkadiusz	01.06.2004	04260161334		Akacja 12/1, 59...	Szkoła Podstawowa (SP77) (2557)

- ▶ Grupowo edytować dane dotyczące śledzenia obowiązku:

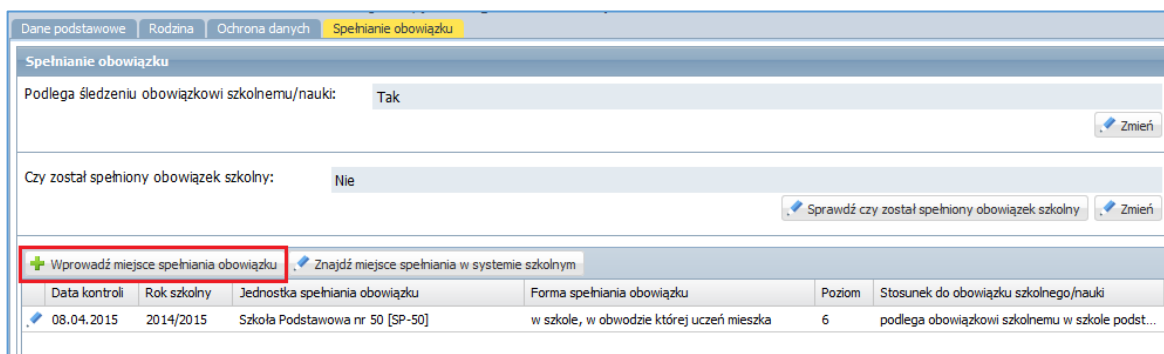


► Dodawać miejsce śledzenia obowiązku konkretnego ucznia



Dane dotyczące miejsca spełnienia obowiązku przez ucznia pobierane są z systemu **UONET+**.

- Określać szczegóły stosunku do obowiązku szkolnego/ nauki.
- Wprowadzać miejsce spełnienia obowiązku:



Prowadzenie księgi uczniów

Na podstawie rozporządzenia MENiS z 19 lutego 2002 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania każda szkoła prowadzi księgę uczniów, w której rejestruje wszystkich uczniów w kolejności przyjęć, a także odnotowuje fakty ukończenia szkoły lub jej opuszczenia z podaniem powodu.

Aplikacja UONET+ umożliwia prowadzenie oddzielnych ksiąg dla wszystkich szkół zespołu.

Dla uczniów przyjmowanych do oddziału zerowego, maluszków, maluchów, średniaków oraz starszaków w szkole podstawowej, przedszkolu, zespole wychowania przedszkolnego oraz punkcie przedszkolnym, numer w **Księdze uczniów** nie będzie generowany.

Wszystkie informacje o miejscu ucznia w szkole oraz o wszelkich zmianach tego miejsca zapisywane są w kartotece ucznia na karcie **Miejsce w szkole** w sekcji **Księga uczniów (KU)**. Listy uczniów jednostki dostępne są w widoku **Księga uczniów** i zawierają następujące dane:

- datę przyjęcia ucznia do szkoły,
- klasę, do której ucznia przyjęto,
- datę opuszczenia szkoły przez ucznia,
- przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

W ramach jednostki można wyświetlać listy uczniów z określonego zakresu numerów (1–300, 301–600 itd.).

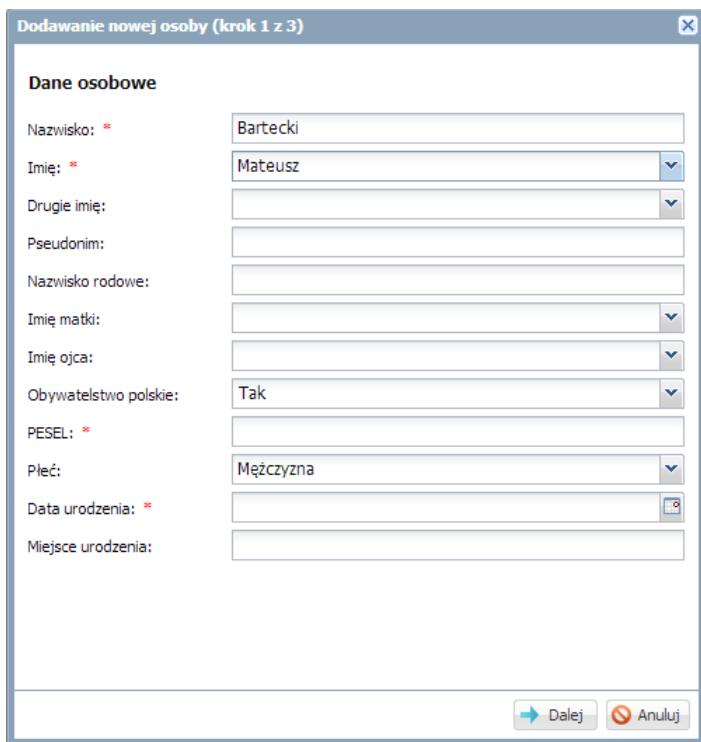
Numer w księdze	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia
1	Warszawski	Tomasz	03.07.2005
3	Poznański	Marek	25.05.2005
4	Wrocławska	Sylvia	23.05.2005
5	Rzeszowski	Piotr	23.05.2005
7	Sopocka	Magda	06.05.2005
8	Opolski	Agata	15.02.2005
10	Porzeczką	Monika	21.12.2004
11	Agrest	Marta	13.12.2004
12	Poziomka	Marek	28.11.2004
13	Borówka	Paulina Kinga	25.10.2004
14	Truskawka	Mirella	15.08.2004
15	Malinowska	Nadia	01.05.2004

Ćwiczenie 1. Dodawanie nowej osoby do księgi uczniów

Aby dopisać nową osobę do księgi uczniów, należy:

1. Przejść do widoku **Kartoteki i księgi/ Księga uczniów**.
2. W drzewie danych wybierać jednostkę.
3. Kliknąć przycisk **Dodaj nową osobę**. Wyświetli się formularz **Dodawanie nowej osoby**.
4. Wypełnić pierwszą część formularza **Dane osobowe**.

Pole **Pseudonim** wypełnia się w przypadku uczniów, którzy mają takie same imię i nazwisko w celu ich odróżnienia.

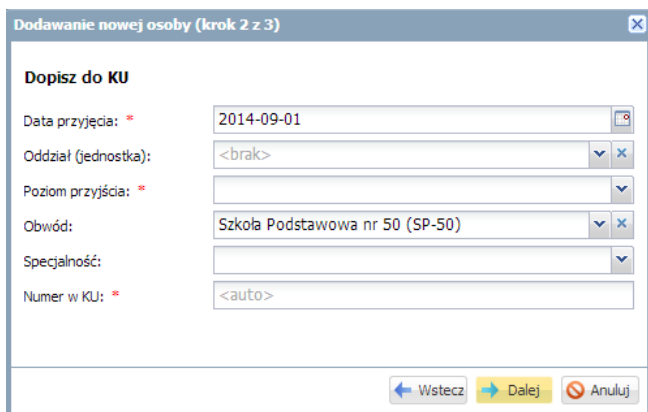


5. Kliknąć przycisk **Dalej** i wypełnić drugą część formularza **Dopisz do KU**.

Lista rozwijalna dołączona do pola **Oddział (jednostka)** zawiera tylko oddziały jednostki wskazanej w drzewie danych.

W polu **Obwód** dostępne są tylko te jednostki, które zostały zdefiniowane w module *Administrowanie* w słowniku **Jednostki obce**.

Za pomocą przycisku **Wstecz** można wrócić do poprzedniej części formularza.



6. Kliknąć przycisk **Dalej** i wprowadzić dane adresowe i kontaktowe ucznia w trzeciej części formularza. Aby uczeń mógł korzystać z systemu UONET+, konieczne jest podanie jego adresu e-mail.

Dodawanie nowej osoby (krok 3 z 3)

Miejscowość: Wrocław

Gmina:

Kraj: Polska

Kod pocztowy: 12-345

Poczta: Wrocław

Ulica:

Numer domu: 12

Numer mieszkania: 123

Telefon:

Telefon komórkowy:

E-mail: jk@gmail.com

← Wstecz ✓ Zapisz ✖ Anuluj

Po zapisaniu danych wyświetli się kartoteka ucznia. Warto sprawdzić, czy wprowadzone dane pojawiły się w kartotece (na kartach **Dane podstawowe**, **Rodzina**, **Miejsce w szkole**).

Prowadzenie księgi ewidencji dzieci

Na podstawie rozporządzenia MENiS z 19 lutego 2002 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania każda publiczna szkoła podstawowa i publiczne gimnazjum obowiązane są prowadzić księgi ewidencji dzieci (młodzieży) zamieszkałych w obwodzie szkoły. W księdze tej wpisuje się corocznie miejsce odbywania nauki przez ucznia oraz formę spełniania obowiązku szkolnego, a także informacje o odroczeniu lub ustaniu spełniania tego obowiązku.

Wszystkie informacje o spełnianiu obowiązku szkolnego zapisywane są w kartotece ucznia na karcie **Miejsce w szkole** w sekcji **Obowiązek (KED)**.

Informacje o wszystkich uczniach zamieszkujących obwód szkoły dostępne są w widoku **Księga ewidencji dzieci**.

Program umożliwia prowadzenie wielu ksiąg ewidencji dzieci (młodzieży) dla wszystkich szkół zespołu, które mają obowiązek jej prowadzenia.

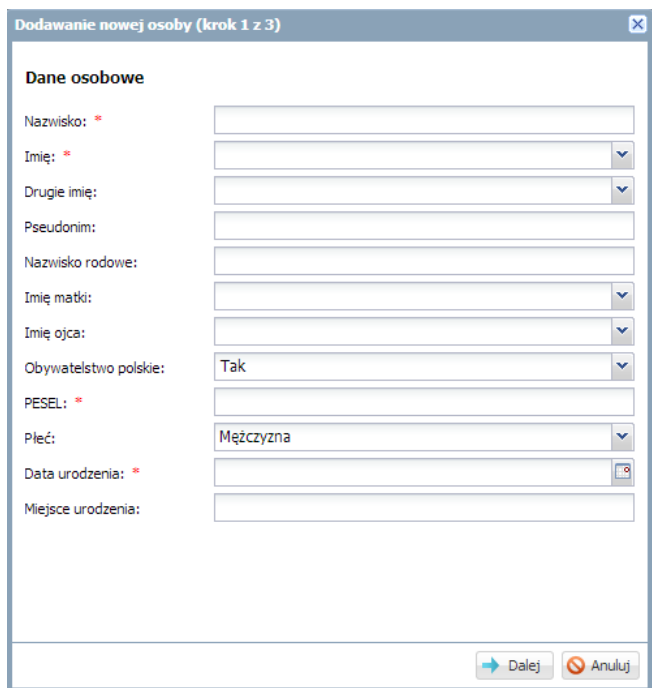
Spisy dzieci i młodzieży umieszczonych w księdze mogą być oglądane łącznie lub w podziale na roczniki wraz z informacjami dotyczącymi spełniania obowiązku szkolnego: czy jest spełniany, w jakiej formie, w jakiej jednostce.

	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL	Rok szkolny
<input type="checkbox"/>	Agrest	Marta	13.12.2004	04321318703	2015/2016
<input type="checkbox"/>	Angielska	Irena	26.09.2003	03292613163	
<input type="checkbox"/>	Angielska	Irena	26.09.2009	09222803503	
<input type="checkbox"/>	Aronia	Alicja	06.10.2004	04300619384	
<input type="checkbox"/>	Aster	Kinga	28.05.2006	06252814745	2015/2016
<input type="checkbox"/>	Australijska	Kalina	14.06.2003	03261409702	2015/2016
<input type="checkbox"/>	Australijska	Kalina	14.06.2009	09232408761	
<input type="checkbox"/>	Banan	Iga	26.11.2004	04312615044	
<input type="checkbox"/>	Baran	Sabina	07.04.2000	01242307966	

Ćwiczenie 1. Dodawanie nowej osoby do księgi ewidencji dzieci i młodzieży

Aby dodać nową osobę do księgi ewidencji dzieci należy:

1. Przejść do widoku **Kartoteki i księgi/ Księga ewidencji dzieci**.
2. W drzewie danych wybrać jednostkę.
3. Kliknąć przycisk **Dodaj nową osobę**. Wyświetli się formularz **Dodawanie nowej osoby (krok 1 z 3)**.
4. Wypełnić pierwszą część formularza **Dane osobowe**.
5. Pole **Pseudonim** należy wypełnić dla osób, które mają takie same imię i nazwisko w celu ich odróżnienia.

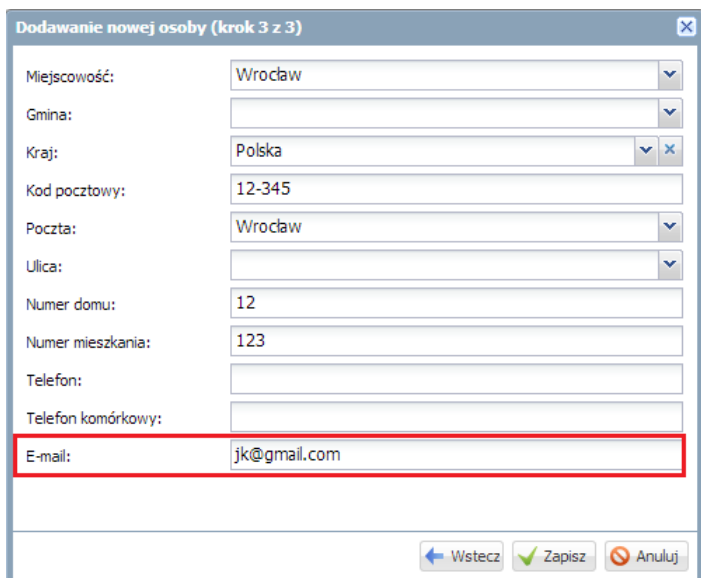


6. Kliknąć przycisk **Dalej**.

Za pomocą przycisku **Wstecz** można wrócić do poprzedniej części formularza.



7. Kliknąć przycisk **Dalej** i w kroku trzecim wprowadzić dane adresowe i kontaktowe ucznia. Aby uczeń mógł korzystać z systemu UONET+, konieczne jest podanie jego adresu e-mail.



Dodawanie nowej osoby (krok 3 z 3)

Miejscowość: Wrocław

Gmina:

Kraj: Polska

Kod pocztowy: 12-345

Poczta: Wrocław

Ulica:

Numer domu: 12

Numer mieszkania: 123

Telefon:

Telefon komórkowy:

E-mail: jk@gmail.com

Wstecz Zapisz Anuluj

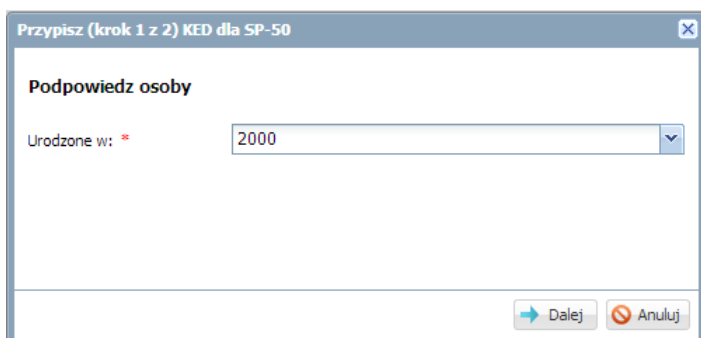
Po zapisaniu danych wyświetli się kartoteka ucznia. Warto sprawdzić wpisy na kartach **Dane podstawowe**, **Rodzina**, **Miejsce w szkole**.

Ćwiczenie 2. Grupowe przypisywanie uczniów do księgi ewidencji dzieci

Jeśli w zespole szkół występuje szkoła podstawowa i gimnazjum to możliwe jest grupowe wpisanie do księgi ewidencji dzieci i młodzieży gimnazjum uczniów, którzy ukończyli szkołę podstawową.

Aby przypisać grupowo uczniów do księgi ewidencji dzieci należy:

1. Przejść do widoku **Księga ewidencji dzieci**.
2. Wybrać jednostkę w drzewie danych.
3. Kliknąć przycisk **Przypisz**.
4. W oknie **Przypisz (krok 1 z 2)** ustawić filtr dla podpowiadanych przez aplikację osób poprzez wybranie roku urodzenia.





Przypisz (krok 1 z 2) KED dla SP-50

Podpowiedz osoby

Urodzone w: * 2000

Dalej Anuluj

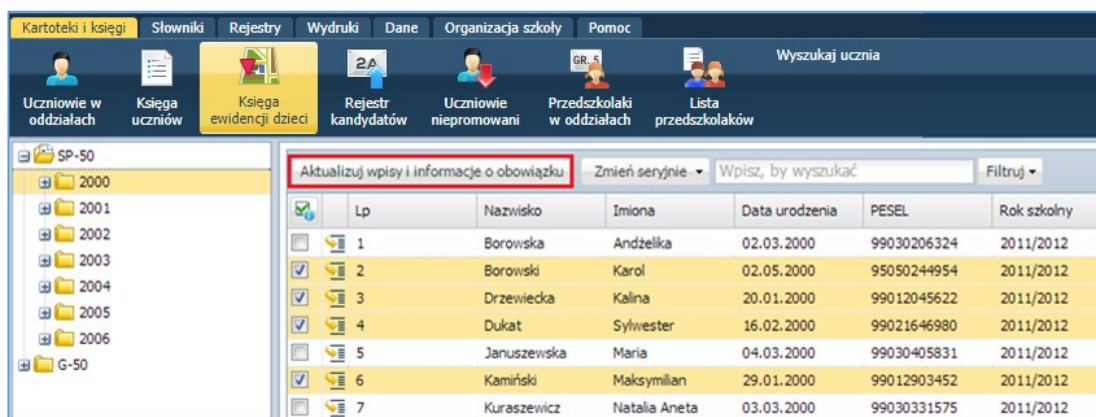
5. Kliknąć przycisk **Dalej**.
6. W oknie **Przypisz (krok 2 z 2)** po lewej stronie wyświetli się lista osób ze wskazanego rocznika. Zaznaczyć na tej liście osoby, które chcesz przypisać do księgi ewidencji dzieci jednostki wskazanej w drzewie danych.

Aby szybko wyszukać na liście konkretną osobę należy skorzystać z przycisku  la **Wpisz, by wyszukać**. Aby zaznaczone osoby przenieść na listę po prawej stronie należy kliknąć przycisk .

Ćwiczenie 3. Aktualizowanie wpisów o spełnianiu obowiązku szkolnego

Aby aktualizować wpis o spełnianiu obowiązku szkolnego należy:

1. Wybrać jednostkę w drzewie danych.
2. Zaznaczyć uczniów.



3. Kliknąć przycisk **Aktualizuj wpisy obowiązku**.
4. Wybrać rok szkolny. W oknie zmiany będą widoczne jedynie uczniowie, dla których będzie można dodać lub zmienić wpisy w wybranym roku szkolnym.
5. Zaktualizować wpisy:
 - ▶ automatycznie- klikając przycisk **Aktualizuj brakujące wpisy obowiązku dla uczniów (1)**,

Automatyczna aktualizacja jest możliwa jedynie w przypadku braku wpisów polach do edycji (wiersz ucznia pusty). Automatyczna aktualizacja nie powoduje zmiany wpisanych już informacji.

- ▶ ręcznie- edytując pola: **Spełnia obowiązek, Jednostka spełniania obowiązku, Forma spełniania obowiązku, Poziom, Podlega śledzeniu obowiązkowi szkolnemu, Ukończył szkołę (2)**. Istnieje możliwość kopiowania wierszy przy pomocy skrótów klawiszowych (kopiowanie: **Ctrl+C** i wklejanie: **Ctrl+V**).

Pole **Od dnia** uzupełnia się automatycznie w przypadku wprowadzenia zmiany w polu **Podlega śledzeniu obowiązkowi szkolnemu**.

1

Aktualizuj wpisy i informacje o obowiązku dla uczniów Wpisz, by wyszukać 2 Drukuj

Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL	Rok szkolny	Spełnia obowiązek	Jednostka speł...	Forma spełnia...	Poziom	Podlega śledz...	Od dnia	Ukończył szkol...
Agrest	Marta	13.12.2004	03321309025	2014/2015	Tak				Tak		Nie
Aster	Kinga	28.05.2006	05252801544	2014/2015	Tak	Szkoła Podsta...	poza szkołą za ...	2	Tak		Nie
Australijska	Kalina	14.06.2003	02261401903	2014/2015	Tak				Tak		Nie

Nazwisko i imię (imiona): Baczyńska Edyta

Rok szkolny: * 2018/2019

Rodzaj obowiązku: * Obowiązek szkolny

Filtr spełniania obowiązku: * Tak

Jednostka spełniania obowiązku: Baletowa [BAL]

Stosunek do obowiązku szkolnego/nauki: podlega obowiązkowi szkolnemu w szkole podstawowej

Uwagi:

Zapisz Anuluj