

Jak dodać lub importować uczniów do szkoły i klas?

Artykuł ten przeznaczony jest dla **Zarządców Szkoły**, którzy chcą dodać lub zaimportować uczniów do systemu.

Instrukcja krok po kroku

Zanim zaczniesz

Upewnij się, że:

- Posiadasz dostęp do Panelu Administracyjnego Startee jako zarządca swojej szkoły
- posiadasz przygotowaną listę uczniów (jeśli planujesz import)
- dane uczniów zawierają: **imię, nazwisko oraz klasę (oddział)**

 Nie musisz wcześniej tworzyć klas — **zostaną utworzone automatycznie podczas importu**

Import uczniów do szkoły

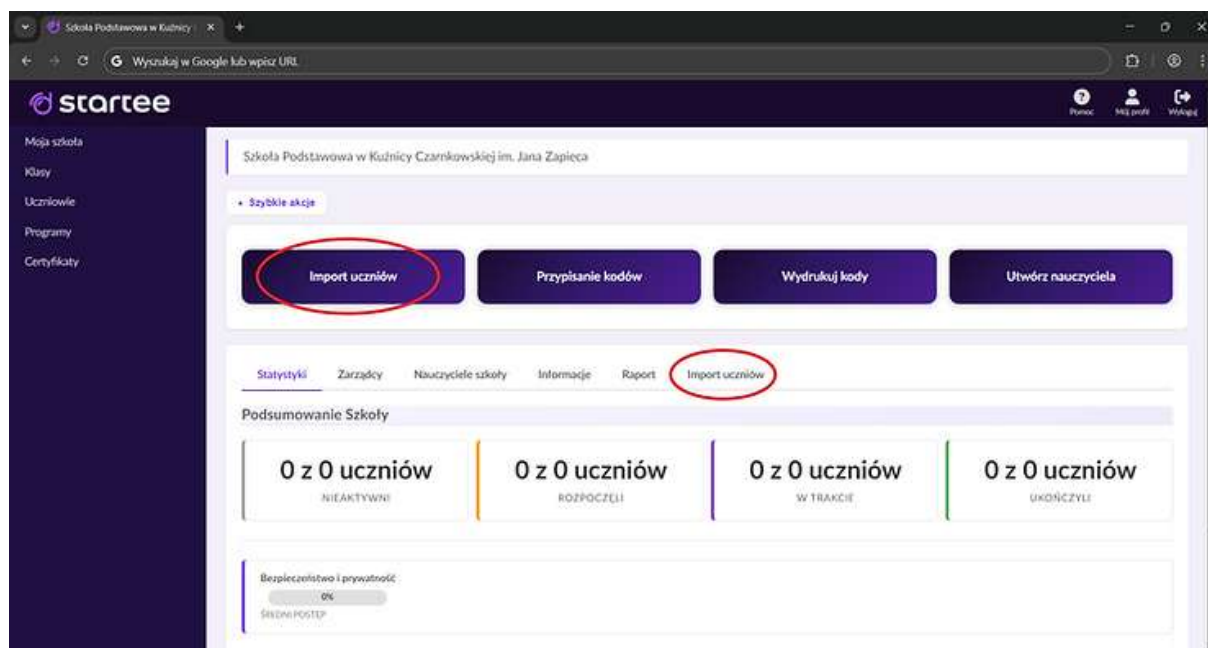
1 Przejdź do importu uczniów

Masz dwie możliwości:

- skorzystaj z szybkiej akcji „**Import uczniów**”

lub

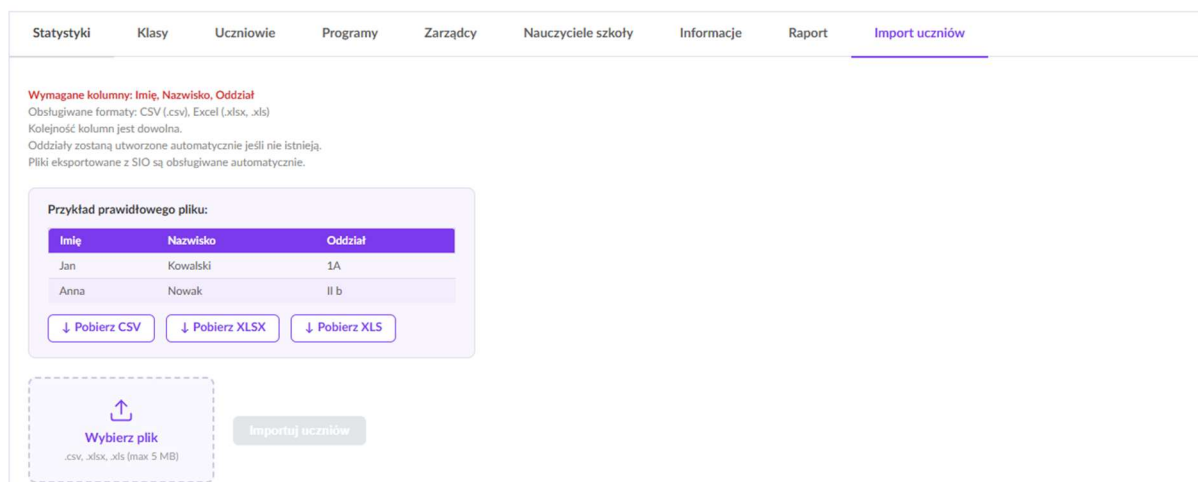
- przejdź do zakładki „**Moja szkoła**” → „**Import uczniów**”



2 Przygotuj plik

Możesz pobrać gotowy szablon pliku w formacie:

- CSV
- XLSX
- XLS





Plik powinien zawierać kolumny:

- **Imię**
- **Nazwisko**
- **Oddział**

Imię	Nazwisko	Oddział
Jan	Kowalski	1A
Anna	Nowak	II B

3 **Uzupełnij dane uczniów**

Upewnij się, że plik zawiera wymagane kolumny

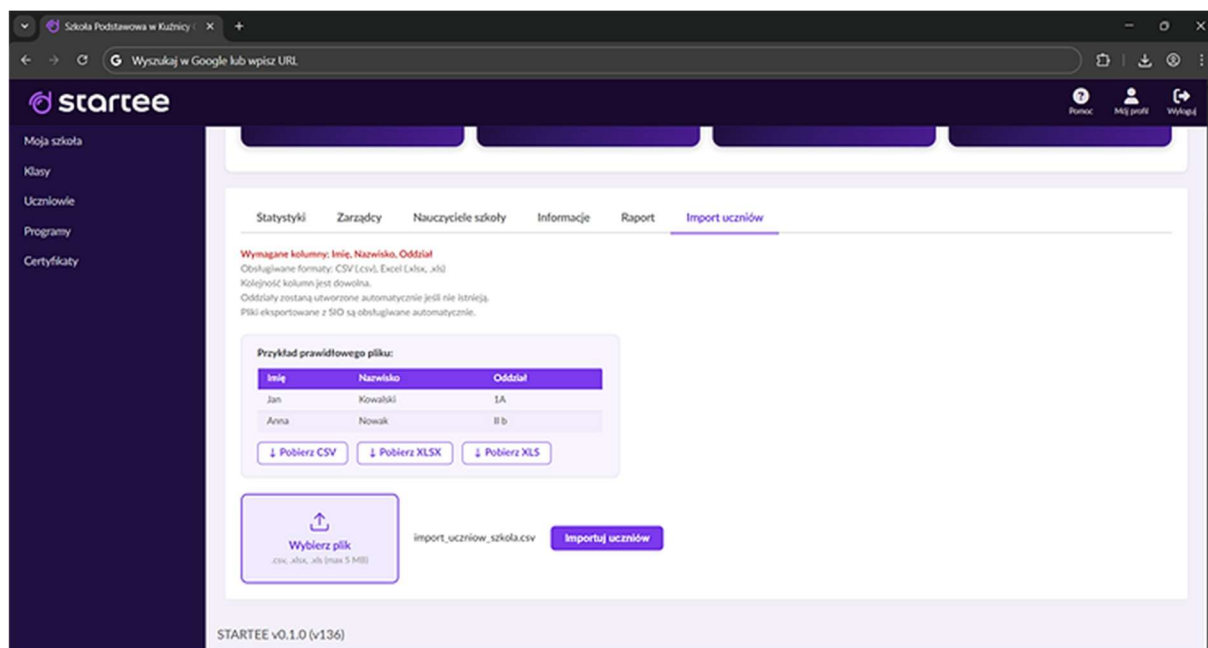
Kolumna „**Oddział**” powinna zawierać oznaczenie klasy, czyli poziom oraz sekcję, np.:

- 1A
- 2B
- IIIB

👉 Dozwolone są również zapisy z użyciem liczb rzymskich.

4 **Wgraj plik**

Kliknij „**Wybierz plik**”, a następnie wybierz przygotowany plik.



5 Kliknij „Importuj uczniów”

Po zakończeniu importu system wyświetli powiadomienie o jego wyniku.

- w przypadku sukcesu otrzymasz informację o poprawnym imporcie
- w przypadku błędów system wskaże brakujące lub niepoprawne dane

Zaimportowano: 4 uczniów

6 Gotowe 🎉

- uczniowie zostaną dodani do szkoły
- klasy zostaną utworzone automatycznie (jeśli nie istniały)

Import uczniów do konkretnej klasy

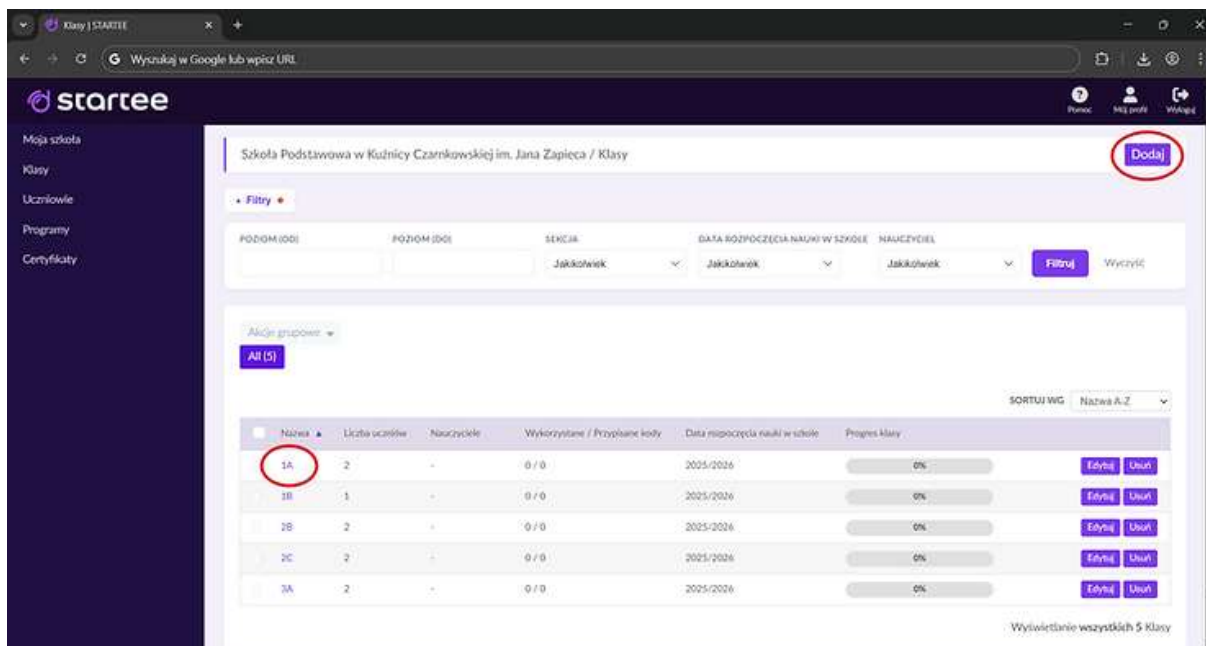
1 Przejdź do zakładki „Klasy”

2 Wybierz lub utwórz klasę

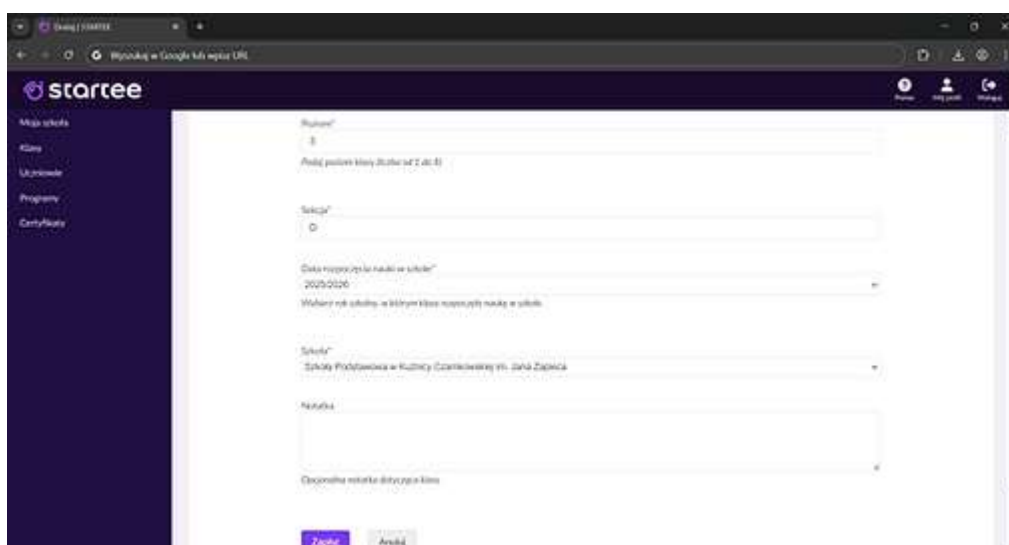
- kliknij istniejącą klasę

lub

- użyj przycisku „Dodaj klasę”



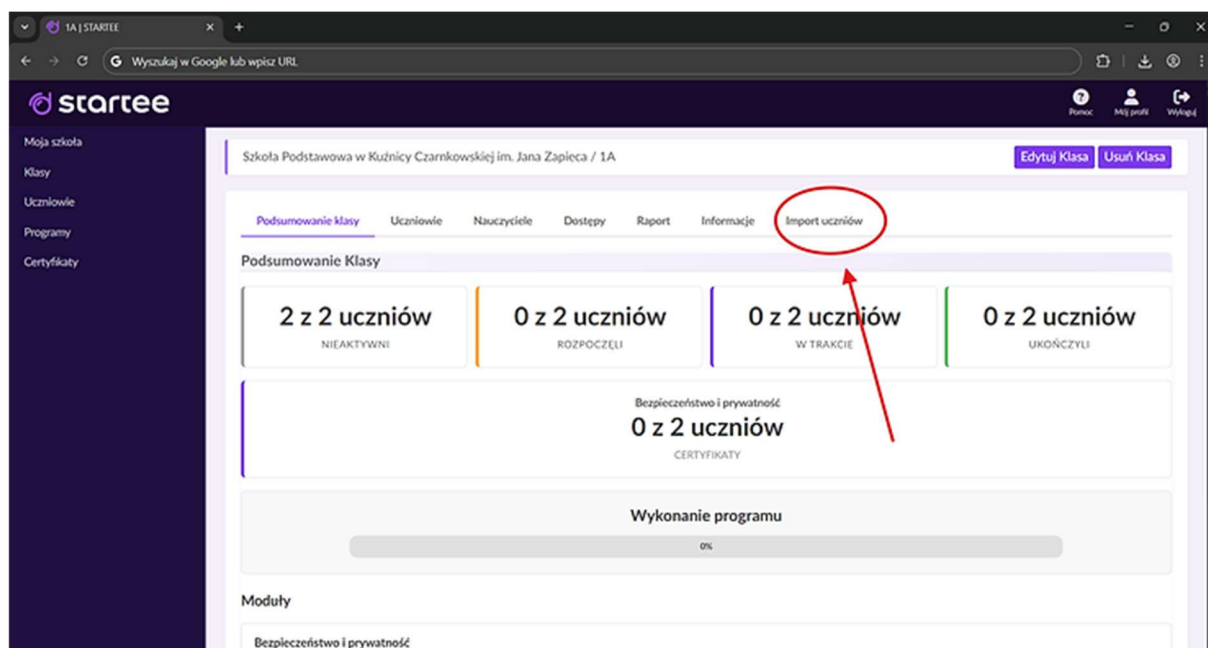
W przypadku dodawania Klasy, należy uzupełnić formularz przedstawiona na grafice poniżej, a następnie znaleźć klasę w zakładce "Klasy".



3 Przejdź do Podsumownia Klasy

Klikając w nazwę klasy, z listy klas wchodzisz w jej podsumowanie

4 Wejdź w podzakładkę „Import uczniów”



5 Wgraj plik

👉 Proces wygląda tak samo jak przy imporcie do szkoły (z tą różnicą, że uczniowie trafią do jednej klasy)

Plik powinien zawierać kolumny:

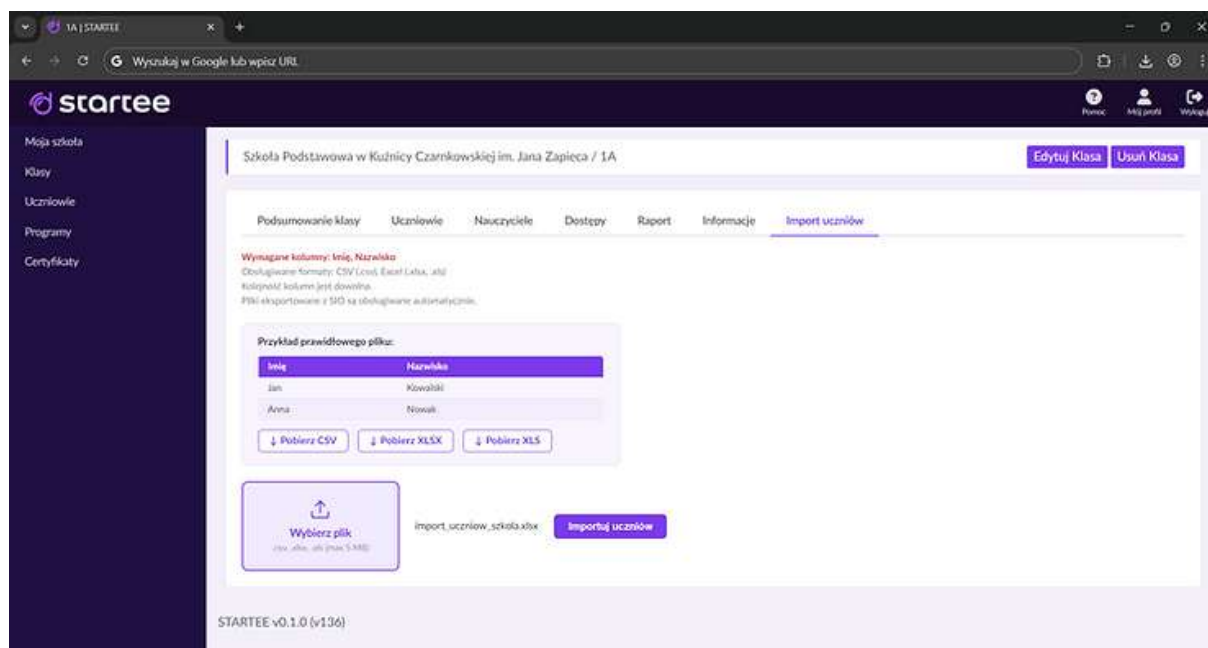
- **Imię**
- **Nazwisko**

Imię

Nazwisko

Anna

Nowak



6 Kliknij „Importuj uczniów”

Po zakończeniu importu system wyświetli powiadomienie o jego wyniku.

- w przypadku sukcesu otrzymasz informację o poprawnym imporcie
- w przypadku błędów system wskaże brakujące lub niepoprawne dane

7 Gotowe 🎉

Uczniowie zostaną przypisani do wybranej klasy.

Dodawanie uczniów ręcznie do klasy

Sposób 1 — z poziomu klasy

1 Przejdź do zakładki „Klasy”



2 Wybierz klasę

Kliknij w nazwę klasy do której chce dodać ucznia.

3 Przejdź do podzakładki „Uczniowie”

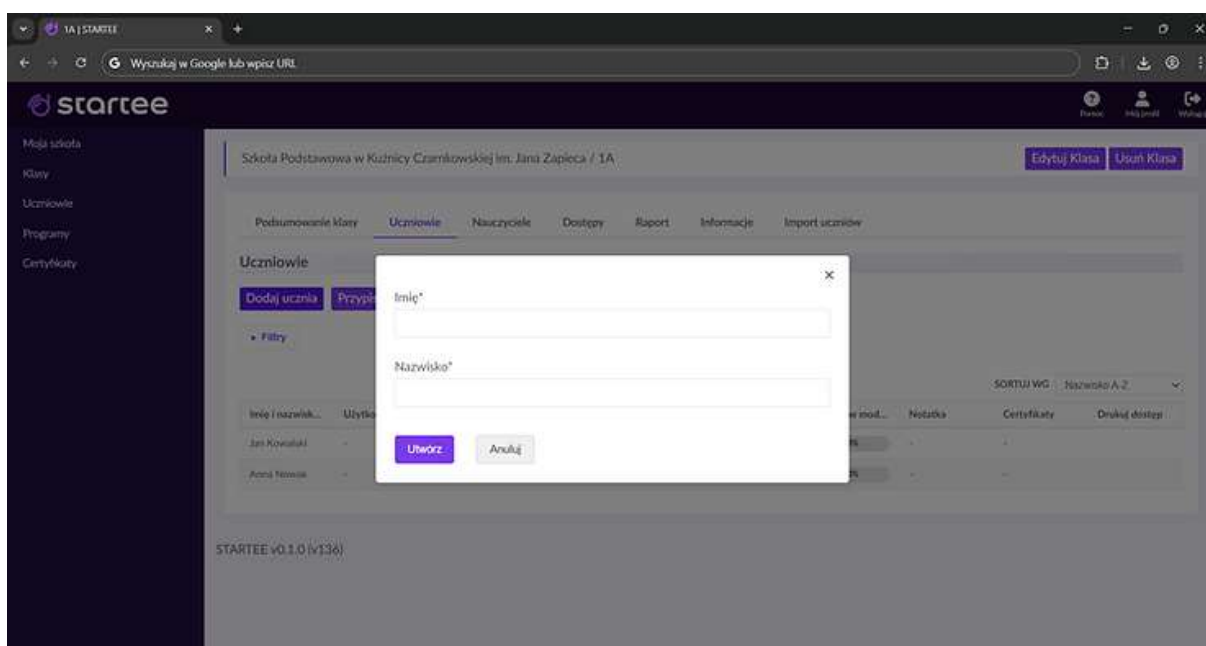
4 Kliknij „Dodaj ucznia”

Uzupełnij dane ucznia:

- **Imię**
- **Nazwisko**

Następnie kliknij przycisk „Utwórz”

👉 W jednej klasie nie może być dwóch uczniów o tym samym imieniu i nazwisku

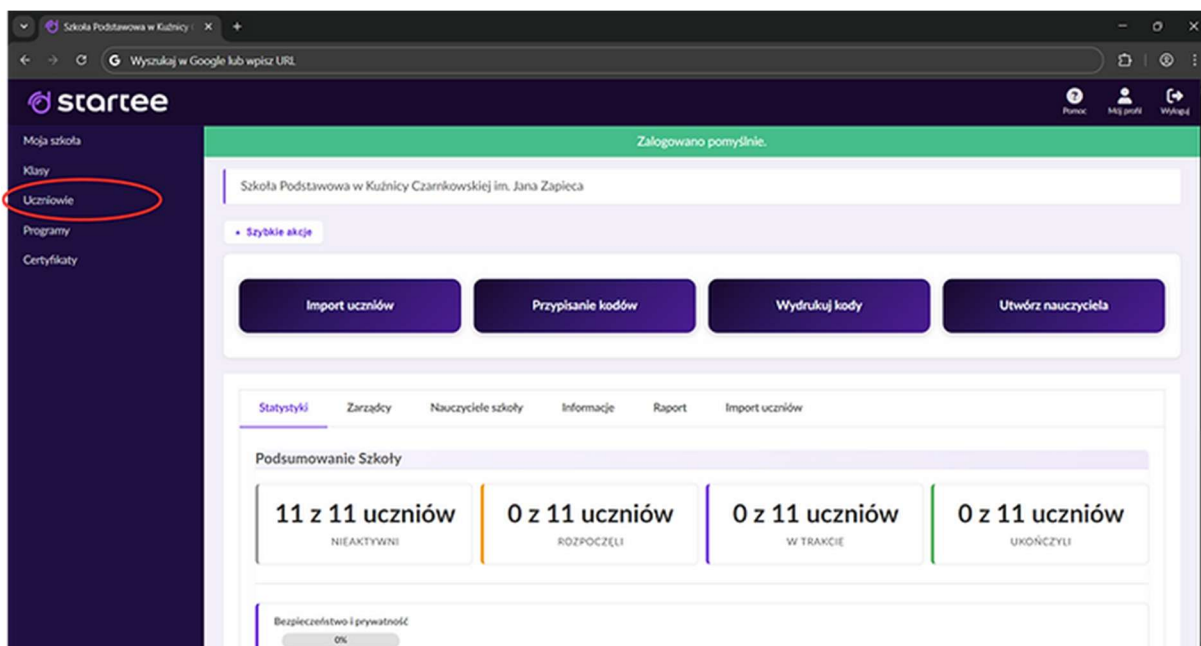


6 Gotowe 🎉

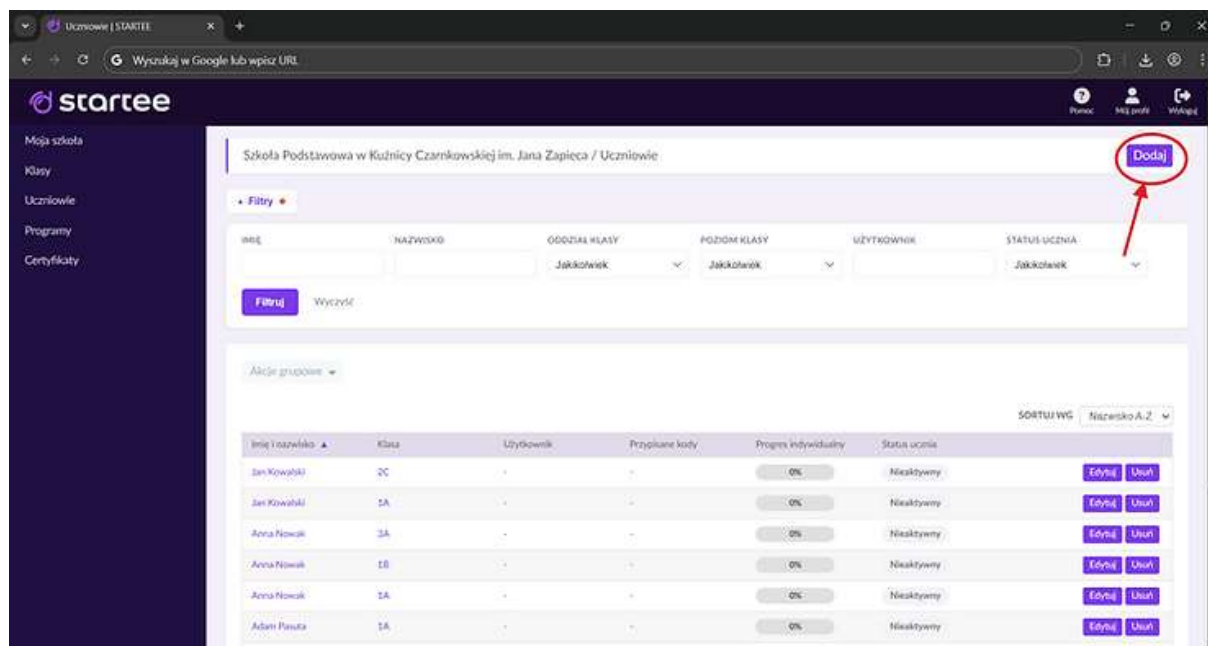
Uczeń został dodany do klasy.

Sposób 2 — z poziomu zakładki „Uczniowie”

1 Przejdź do zakładki „Uczniowie”



2 Kliknij „Dodaj”



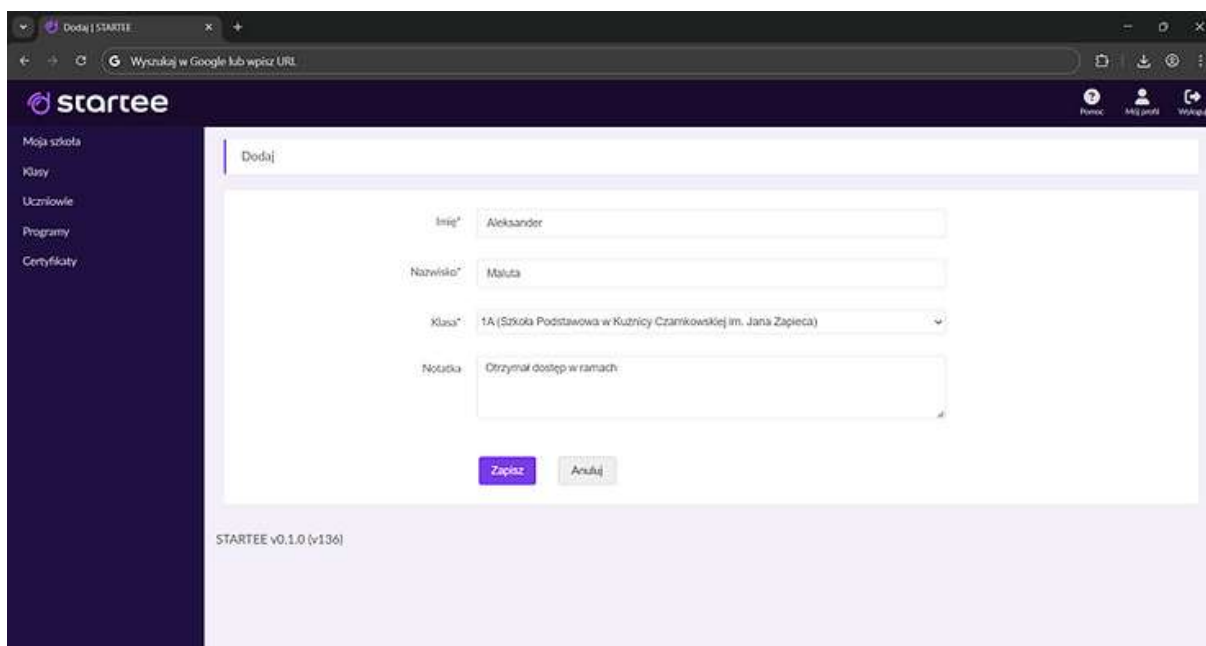
3 Uzupełnij dane ucznia

Wprowadź:

- Imię i nazwisko ucznia
- wybierz klasę z listy

Możesz również dodać **indywidualną notatkę**, widoczną tylko dla:

- zarządcy
- nauczyciela danej klasy



Zapisz

Uczeń zostanie dodany do wybranej klasy.

Gotowe 🎉

Co dalej?

Po dodaniu uczniów:

- 👉 przypisz im kody dostępowe
- 👉 wydrukuj kody i przekazaj uczniom

⚠ Najczęstsze problemy

✗ Import nie działa

Sprawdź:

- czy plik ma poprawny format (CSV / XLSX / XLS)
- czy zawiera wymagane kolumny: imię, nazwisko, oddział
- czy plik nie przekracza limitu 5 MB

✗ Klasy się nie utworzyły

Sprawdź:

- czy kolumna „Oddział” została poprawnie uzupełniona

✗ Uczeń nie pojawia się na liście

Sprawdź:

- czy import zakończył się poprawnie
- odśwież stronę

💡 Wskazówki

- Przy większej liczbie uczniów korzystaj z **importu (szybciej)**
- Zawsze używaj poprawnego formatu pliku
- Najpierw dodaj uczniów, potem przypisuj kody

! Nadal masz problem?

Skontaktuj się z pomocą techniczną.

Numer helpdesk: 510 980 008

Email: helpdesk@ogarniamekran.pl