



UONET+ – moduł Sekretariat

Jak przypisać kandydatów do oddziałów?

System *UONET+* umożliwia prowadzenie rejestru osób, które ubiegają się o przyjęcie do szkoły. Operacje związane z kandydatami wykonuje się w module *Sekretariat*, w widoku *Kartoteki i księgi/ Rejestr kandydatów*. W widoku tym importuje się kandydatów z systemów naborowych.

Osoby, które zostaną przyjęte do szkoły, należy przypisać do oddziałów, a osoby nieprzyjęte – usunąć.

W przypadku szkół podstawowych i gimnazjów, przypisując kandydatów do oddziałów, można równocześnie dopisać ich do księgi ewidencji dzieci.

Przed wykonaniem operacji przypisywania kandydatów do oddziałów należy upewnić się, że zostały utworzone oddziały klas pierwszych na nowy rok szkolny. Oddziały te dodaje administrator systemu w module *Administrowanie*.

1. Zaloguj się do systemu *UONET+* jako sekretarz szkoły i uruchom moduł *Sekretariat*.
2. Przejdź do widoku *Kartoteki i księgi/ Rejestr kandydatów*.
3. Wyświetl odpowiednią listę kandydatów.
 - ▶ Ustaw odpowiednie filtry w sekcji *Wybór kandydatów*, np. w polu *Rok urodzenia* ustaw właściwy rocznik.
 - ▶ Kliknij przycisk **Filtruj**.

	Nazwisko i imiona	PESEL/Numer dokumentu	Obywatelstwo polskie	Data urodzenia	Płeć
<input type="checkbox"/>	Morek Aleksander	03232727123	tak	27.03.2003	Kobieta
<input type="checkbox"/>	Kopewik Jakub	03292314123	tak	23.09.2003	Kobieta
<input type="checkbox"/>	Dobrak Judyta	03251722514	tak	17.05.2003	Mężczyzna
<input type="checkbox"/>	Rogalski Kacper	03261831511	tak	18.06.2003	Mężczyzna
<input type="checkbox"/>	Karbowski Jonasz	03211206718	tak	12.01.2003	Mężczyzna
<input type="checkbox"/>	Kulka Jan	03222036212	tak	20.02.2003	Mężczyzna

Aby wyświetlić listę osób zaimportowanych z jednego pliku, należy w polu *Data importu* ustawić datę importu tego pliku i kliknąć przycisk **Filtruj**.

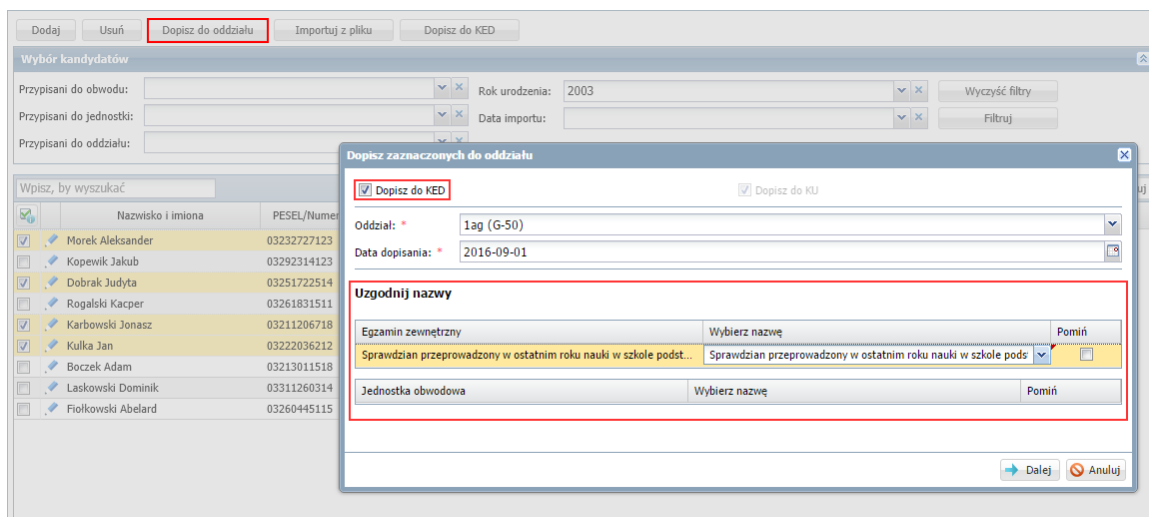
Aby wyświetlić listę wszystkich kandydatów zarejestrowanych w systemie, należy kliknąć przycisk **Filtruj** bez ustawiania kryteriów wyboru kandydatów.

4. Zaznacz na liście osoby, które chcesz przypisać do tego samego oddziału poprzez wstawienie znaczników ✓ w pierwszej kolumnie.
5. Kliknij przycisk **Dopisz do oddziału**.

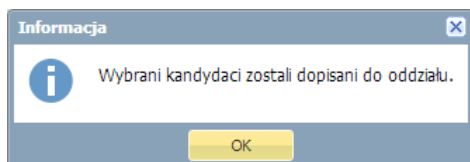
6. W oknie **Dopisz zaznaczonych do oddziału**, w polu **Oddział** wybierz oddział oraz ustaw właściwą datę dopisania uczniów do oddziału (domyślnie podpowiadana jest data bieżąca lub data początku roku szkolnego).

Jeśli trzeba, uzgodnij nazwy egzaminów zewnętrznych i jednostek obwodowych.

W przypadku szkoły podstawowej lub gimnazjum możesz wskazanych uczniów równocześnie dopisać do księgi ewidencji dzieci poprzez zaznaczenie opcji **Dopisz do KED**.



7. Kliknij przycisk **Dalej**.
8. Zaakceptuj komunikat o wykonaniu operacji.



9. Sprawdź, czy uczniowie pojawili się w oddziale.
- ▶ Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach**.
 - ▶ W polu nad drzewem danych ustaw właściwy rok szkolny.
 - ▶ W drzewie danych wybierz oddział.

