



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**.

Wpisz, by wyszukać	Nazwisko i imiona	PESEL/Numer dokumentu	Obywatelstwo polskie	Data urodzenia	Płeć
☒	Nowakowski Tomasz	02210709354	tak	07.01.2002	Męczyzna
☒	Śliwka Sławomir	02260612341	tak	06.06.2002	Męczyzna
☒	Wróbel Radosław	02260436355	tak	04.06.2002	Męczyzna
☒	Zima Michał	02292029494	tak	20.09.2002	Męczyzna
☒	Jezierski Beniamin	02222605471	tak	26.02.2002	Męczyzna

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

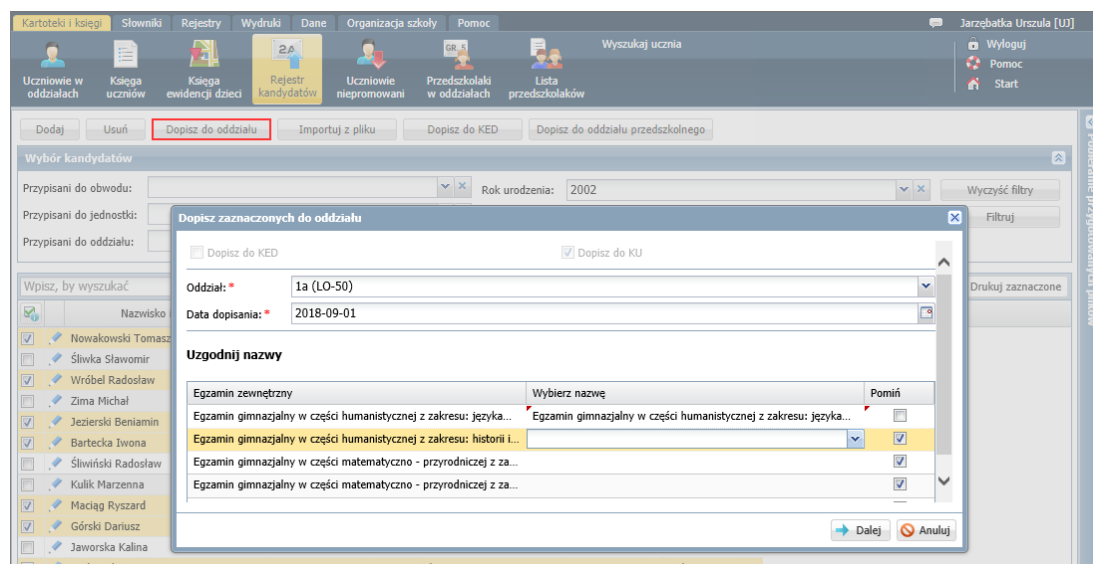
Aby wyświetlić listę wszystkich kandydatów zarejestrowanych w systemie, należy kliknąć przycisk **Filtruj** bez ustawiania kryteriów wyboru kandydatów.

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

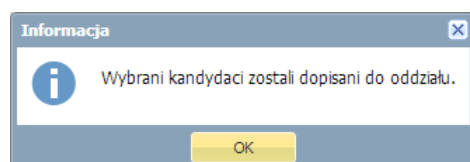
6. W oknie **Dopisz zaznaczonych do oddziału**, w polu **Oddział** wybierz oddział oraz ustaw właściwą datę dopisania uczniów do oddziału (domyślnie podpowiadana jest data bieżąca lub data początku roku szkolnego).

Jeśli trzeba, uzgodnij nazwy egzaminów zewnętrznych i jednostek obwodowych.

W przypadku szkoły podstawowej możesz wskazać 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.

