

Jak przypisać kandydatów do oddziałów?

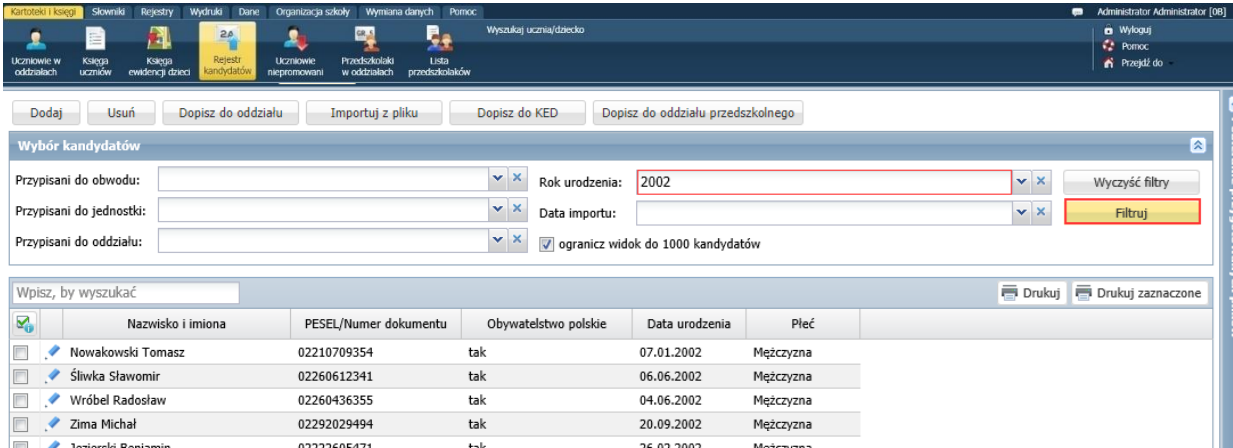
System *Dziennik VULCAN* umożliwia prowadzenie rejestru osób, które ubiegają się o przyjęcie do szkoły. Operacje związane z kandydatami wykonuje się w module *Sekretariat*, w widoku **Kartoteki i księgi/ Rejestr kandydatów**. W widoku tym importuje się kandydatów z systemów naborowych.

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

W przypadku szkół podstawowych 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 *Dziennik VULCAN* 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**.



The screenshot shows the 'Wybór kandydatów' (Candidate Selection) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Kartoteki i księgi', 'Słowniki', 'Rejestry', 'Wydruki', 'Dane', 'Organizacja szkoły', 'Wymiana danych', and 'Pomoc'. Below the tabs are several icons representing different functions like 'Uczniowie w oddziałach', 'Księga uczniów', 'Księga ewidencji dzieci', 'Rejestr kandydatów', 'Uczniowie niepromowani', 'Przedskolaki w oddziałach', and 'Lista przedskolaków'. The main area contains a 'Wybór kandydatów' section with filters for 'Przypisani do obwodu', 'Przypisani do jednostki', and 'Przypisani do oddziału'. The 'Rok urodzenia' filter is set to '2002'. There is a 'Filtruj' button. Below the filters is a search bar 'Wpisz, by wyszukać' and a table of candidates.

	Nazwisko i imiona	PESEL/Numer dokumentu	Obywatelstwo polskie	Data urodzenia	Płeć
<input type="checkbox"/>	Nowakowski Tomasz	02210709354	tak	07.01.2002	Męczyzna
<input type="checkbox"/>	Ślówka Sławomir	02260612341	tak	06.06.2002	Męczyzna
<input type="checkbox"/>	Wróbel Radosław	02260436355	tak	04.06.2002	Męczyzna
<input type="checkbox"/>	Zima Michał	02292029494	tak	20.09.2002	Męczyzna
<input type="checkbox"/>	Jeziński Beniamin	02222605471	tak	26.02.2002	Męczyzna

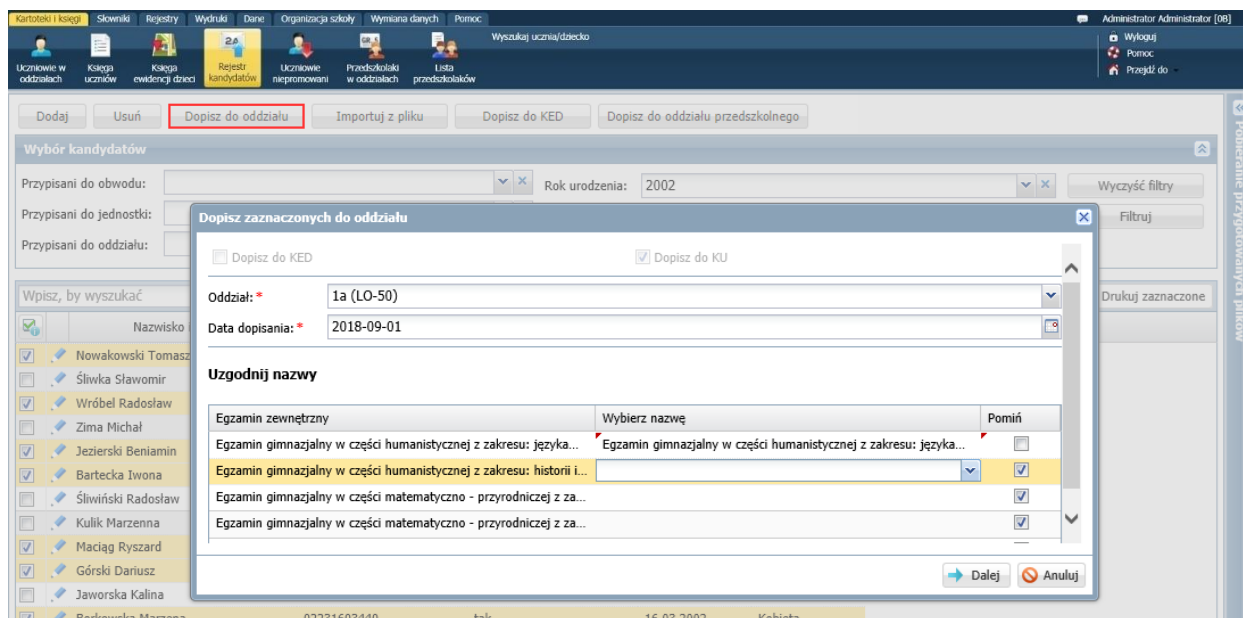
Aby wyświetlić listę osób zaimportowanych z jednego pliku, należy w polu **Data importu** ustawić datę importu tego pliku i kliknąć przycisk **Filtruj**.
Aby wyświetlić listę wszystkich kandydatów zarejestrowanych w systemie, należy kliknąć przycisk **Filtruj** bez ustawiania kryteriów wyboru kandydatów.

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

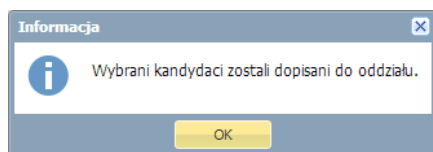
6. W oknie **Dopisz zaznaczonych do oddziału**, w polu **Oddział** wybierz oddział oraz ustaw właściwą datę dopisania uczniów do oddziału (domyślnie podpowiadana jest data bieżąca lub data początku roku szkolnego).

Jeśli trzeba, uzgodnij nazwy egzaminów zewnętrznych i jednostek obwodowych.

W przypadku szkoły podstawowej możesz 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.

