

# REJESTRACJA na przedmioty do wyboru w USOSweb

Rejestrację definiuje się po stronie systemu USOS.

## Przygotowanie przedmiotów do rejestracji.

Przedmiot, na który będą się studenci rejestrować powinien:

- ✓ być dodany do cyklu , w którym organizujemy rejestrację: **PRZEDMIOT -> PRZEDMIOTY CYKLI**
- ✓ mieć ustalone zajęcia i protokoły: **PRZEDMIOT -> PRZEDMIOTY CYKLI -> „Szczegóły przedmiotu cykli” -> „Protokoły przedmiotu”**
- ✓ mieć ustaloną liczbę grup wraz z limitem, który określa ilu studentów może się zarejestrować na daną grupę: **PRZEDMIOT -> PRZEDMIOTY CYKLI -> „Szczegóły przedmiotu cykli” – „Szczegóły zajęć”**
- ✓ wszystkie grupy przedmiotu powinny mieć ustalony termin oraz prowadzącego i ewentualnie ustalone grupy dedykowane, jeśli np. przedmiot jest oferowany dla całego wydziału lub całej uczelni a chcemy by do grup studenci rejestrowali się kierunkami: **PRZEDMIOT -> PRZEDMIOTY CYKLI -> „Szczegóły przedmiotu cykli” – „Szczegóły zajęć” -> „Grupy -> szczegóły” odpowiednio zakładki „Prowadzący”, „Terminy i lokalizacje grupy”, „Grupy dedykowane”.**

## Definiowanie rejestracji.

Rejestrację definiuje się w oknie **REJESTRACJA -> REJESTRACJA NA ZAJĘCIA**

W pierwszym kroku wpisujemy:

- **KOD** rejestracji (powinien jednoznacznie oznaczać daną rejestrację dla łatwiejszej identyfikacji zwłaszcza jak w danym cyklu dydaktycznym zakładamy kilka rejestracji.)
- **OPIS** rejestracji, który jest wyświetlany na USOSweb dla studentów, powinien być czytelny dla zainteresowanych studentów.
- **KOD JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ** organizującej daną rejestrację .
- **STATUS** rejestracji - w trakcie jej przygotowywania ustawiamy na **P – w przygotowaniu**, po zdefiniowaniu rejestracji i upewnieniu się, że rejestracja nie ma błędów u administratora USOSweb, należy ustawić status **A- aktywna**.

**WAŻNE:** rejestracja ze statusem innym niż **A** nie uruchomi się w wyznaczonym czasie.

**WAŻNE:** należy pamiętać, że wszelkie zmiany w definicji będą widoczne w USOSweb dopiero po synchronizacji danych, która odbywa się o godzinie 6.00 , 12.00 i 16.00 każdego dnia.

- **OPIS REJESTRAJI W JĘZYKU ANGIELSKIM** nie jest wymagany ale mile widziany zwłaszcza, gdy oferujemy zapisy dla studentów zagranicznych.
- **KOMUNIKAT (KOMUNIKAT W J. ANG.)**– w polu tym możemy wpisać dłuższą informację dla studentów, informacja ta jest wyświetlana w USOSweb.

Każdą zmianę należy zapisać przed przejściem do kolejnej tabeli.

W drugim kroku:

przechodzimy do tabeli znajdującej się w dolnej części okna składającej się z zakładek: **Cykle, Przedmioty, Przedmioty poza rejestracją, Osoby i Tury**

W zakładce **Cykle** podajemy kod cyklu dydaktycznego, w którym rejestracja zostanie uruchomiona.

W zakładce **Przedmioty** podajemy przedmioty objęte daną rejestracją. Należy zwrócić uwagę aby dodane przedmioty należały do tego **Cyklu**, na którym chcemy aby studenci byli zapisani. W polu **Limit**, dla każdego przedmiotu podajemy informacyjną liczbę miejsc, jeśli przedmiot składa się z kilku grup należy zsumować wszystkie miejsca z poszczególnych grup. W polu status wybieramy status spośród dostępnych czterech statusów: **A – rejestrowanie i wyrejestrowanie, B – tylko wyrejestrowanie, C – zamknięty do rejestracji, D- tylko rejestrowanie.**

W zakładce **Osoby:**

dodajemy wszystkich studentów, którym oferujemy daną rejestrację. Dostęp do danej rejestracji będą miały tylko osoby, które znajdują się w tej zakładce. Za pomocą przycisku „**Osoby z etapu**” można dodać wszystkich studentów z danego roku i kierunku studiów. Należy się upewnić, czy nie brakuje jakiejś osoby, np. z powodu tego, że wcześniej student był na urlopie lub został reaktywowany a teraz powinien wziąć udział w danej rejestracji.

W zakładce **Tury:**

podajemy terminy trwania rejestracji **Datę od i Datę do** w formacie: **GG:MM DD.MM.RRRR**

ustalamy Tryb – możliwe tryby rejestracji to:

**D-PRZ** – dwuetapowe zapisy, umożliwia zapisy na przedmioty (nie ma możliwość zapisów na poszczególne grupy)

**D-GRP-P** – dwuetapowa, bez opcji Giełda umożliwia osobom zapisanych wcześniej na przedmioty zgłaszanie próśb o przydział do grupy zajęciowej

**D-GRP-P** - dwuetapowa, z opcją Giełda umożliwia osobom zapisanym wcześniej na przedmioty i zarejestrowanym do grup zajęciowych składania propozycji zmiany grupy.

**D-GRP-R** – dwuetapowa, umożliwia koordynatorom dokonywanie ręcznych zmian w składzie grup zajęciowych

**B-PRZ-GRP** – bezpośrednia na przedmioty i do grup

**WAŻNE!** Należy pamiętać, że w rejestracji złożonej z kilku tur pewne tury wymagają od administratora zamknięcia – **jest to warunkiem koniecznym do rozpoczęcia kolejnej tury**. Należy powiadomić administratora USOSweb dostatecznie wcześniej aby zdążył zamknąć turę i uruchomił migrację danych przed rozpoczęciem kolejnej tury.

**Liczba wyborów** określa na ile przedmiotów dany student spośród oferowanych przedmiotów może się zarejestrować.

**Nazwa tury** (i nazwa tury po angielsku) – powinna być czytelna dla zainteresowanych studentów.

**Kod rankingu** - podajemy wtedy, gdy chcemy by pierwszeństwo do zapisu na przedmioty posiadali studenci znajdujący się na wyższym miejscu danego rankingu.

Ostatnie opcje do ustawienia to:

**Czy tura dedykowana?** – gdy chcemy ograniczyć zapis na poszczególne grupy przedmiotów studentów z różnych kierunków.

**Czy tura dopuszcza przepełnienia?** – gdy ustawimy tą opcję, studenci będą rejestrować się do grupy ponad ustalony limit.

**Czy tura obejmuje giełdę?** – giełda pozwala studentom na wyrażenie chęci zapisu do wybranej zapełnionej grupy, ale zostanie zapisany tylko wtedy, gdy inna osoba zwolni miejsce wyrejestrowując się.

**Czy tylko dla studentów uprawnionych?** – student uprawniony, to student aktywny (ma status studenta) na danym cyklu dydaktycznym.

Po zdefiniowaniu wszystkich elementów ustawiamy status rejestracji na **A-aktywna** przyciskiem „**Zmień status**”.

Należy pamiętać o wykonaniu tych czynności dostatecznie wcześniej przed planowanym rozpoczęciem rejestracji aby systemy USOS i USOSweb zdążyły się zsynchronizować.

Informację o planowanej dacie uruchomienia rejestracji (proszę podać kod rejestracji) i prośbę o ewentualne sprawdzenie pod względem poprawności proszę wysłać na adres [usosweb@uni.opole.pl](mailto:usosweb@uni.opole.pl) co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.