



VULCAN
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

Nabór Szkoły ponadpodstawowe VULCAN

Kandydat. Podręcznik użytkownika.

Nabór

Szkoły ponadpodstawowe

Podręcznik dla kandydata
samodzielnie zakładającego konto w systemie

Wersja 20.02.01

Wrocław, marzec 2020

Producent:

VULCAN sp. z o. o.
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel. 71 757 29 29
e-mail: cok@vulcan.edu.pl
www.vulcan.edu.pl

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 20.02.01

VULCAN zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2020

Wszelkie prawa zastrzeżone

Spis treści

PODSTAWOWE INFORMACJE O SYSTEMIE NABÓR SZKOŁY PONADPODSTAWOWE.....	5
Co to jest lista preferencji kandydata?	5
Co to jest szkoła pierwszego wyboru?	6
Praca z systemem.....	6
Budowa witryny użytkownika systemu Nabór Szkoły ponadpodstawowe.....	6
Nagłówek	6
Menu	7
Widok strony w kontraście	9
PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEGLĄDANIA OFERTY EDUKACYJNEJ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH.....	10
Oferta edukacyjna.....	10
Wyszukiwarka	10
Przeglądanie oferty	12
REJESTRACJA KANDYDATA.....	17
Zgłoszenie kandydatury.....	17
Wprowadzenie numeru PESEL.....	18
Krok 1: Wprowadzenie danych osobowych.....	19
Krok 2: Wprowadzenie danych rodziców.....	21
Krok 3: Wybór preferencji.....	22
Krok 4: Drukowanie wniosku	25
Składanie wniosku elektronicznie	26
Korzystanie z opcji przypomnienia hasła	29
PRZEGLĄDANIE I EDYCJA DANYCH KANDYDATA W KOLEJNYM LOGOWANIU	30
Przeglądanie danych kandydata.....	30
Edycja danych kandydata	31
Przeglądanie danych po zmianie statusu wniosku kandydata	31
Lista podręczników szkolnych	32

ZMIANA LISTY PREFERENCJI.....	33
SPRAWDZENIE WYNIKÓW SPRAWDZIANÓW UZDOLNIEŃ KIERUNKOWYCH	35
WPROWADZENIE OSIĄGNIĘĆ.....	37
Sprawdzanie punktacji na podstawie wprowadzonych osiągnięć	40
Usunięcie konta	40
WYNIKI REKRUTACJI.....	42
Publikacja list zakwalifikowanych	42
Publikacja list przyjętych	43
Wolne miejsca	43
Statystyki przyjętych	44
PRZYDATNE INFORMACJE	46
Najczęściej zadawane pytania.....	46
Jak postępować gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się komunikat o błędnym numerze PESEL?	46
Czy mogę samodzielnie zmienić hasło nadane w systemie podczas rejestracji?	46
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się informacja, że kandydat o podanym numerze PESEL został już zarejestrowany?	46
Jak i kiedy można zmienić kolejność oddziałów (grup) na liście preferencji?.....	46
Jak działa przydział?	47
Kluczowe pojęcia	48

Podstawowe informacje o systemie Nabór Szkoły ponadpodstawowe

Nabór Szkoły ponadpodstawowe jest systemem wspomagającym obsługę scentralizowanego procesu naboru. Zapewnia gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie wszelkich informacji niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia rekrutacji uczniów do szkół ponadpodstawowych.

W centralnej bazie danych gromadzone są dane na temat szkół objętych systemem oraz tworzonych przez nie oddziałów, informacje na temat kandydatów: ich dane osobowe, kontaktowe, preferencje w wyborze szkół i oddziałów oraz osiągnięcia. Na podstawie wprowadzonych przez kandydata ocen i wyników egzaminu ósmoklasisty oraz innych osiągnięć system automatycznie wylicza kandydatom punkty, a po zakończeniu gromadzenia i weryfikacji wszystkich danych dokonuje optymalnego przydziału kandydatów do oddziałów, z uwzględnieniem uzyskanych przez nich wyników punktowych oraz ich preferencji.

System zapewnia pełne bezpieczeństwo gromadzonych i przesyłanych informacji. Wszyscy użytkownicy systemu posługują się nim przy użyciu indywidualnych kont, przesyłane dane są szyfrowane, a serwery chronione są specjalnymi systemami zabezpieczeń.

Niniejszy podręcznik opisuje sposób posługiwania się wyodrębnioną częścią systemu, przeznaczoną dla kandydata.

[Co to jest lista preferencji kandydata?](#)

Lista preferencji kandydata jest to lista wszystkich oddziałów/grup rekrutacyjnych, do których chce on kandydować, uszeregowanych od oddziału, na którym zależy mu najbardziej, do oddziału, na którym zależy mu najmniej.

Niektóre szkoły proponują w swojej ofercie oddziały podzielone na kilka grup rekrutacyjnych (np. ze względu na nauczany drugi język obcy). Na liście preferencji możliwy jest wybór wszystkich grup rekrutacyjnych, które w sumie tworzą oddział.

Grupa rekrutacyjna to część oddziału lub jego wielokrotność.

Szeregowanie oddziałów przez kandydata według kryterium istotności dla siebie zapobiega zjawisku blokowania miejsc – kandydat, któremu wyniki pozwalałyby zostać przyjętym do kilku oddziałów, zostanie umieszczony w tym z nich, który znajduje się najwyżej na jego liście preferencji.

Na liście preferencji obok siebie mogą znaleźć się oddziały/grupy rekrutacyjne z różnych szkół lub z jednej szkoły, oddziały/grupy rekrutacyjne z różnych szkół mogą się w dowolny sposób przeplatać – nie ma tu żadnych ograniczeń. Należy zawsze mieć na uwadze, że preferencją jest oddział/grupa rekrutacyjna a nie szkoła.

Co to jest szkoła pierwszego wyboru?

Szkoła pierwszego wyboru kandydata jest to szkoła, której oddział znajduje się na pierwszym miejscu listy preferencji kandydata, czyli ten, na którym zależy mu najbardziej.

Tylko szkoła pierwszego wyboru zajmuje się obsługą danego kandydata – przyjmuje, przechowuje oraz weryfikuje (sprawdza zgodność dostarczonych dokumentów z informacjami wprowadzonymi w systemie elektronicznej rekrutacji) jego dokumenty, a także wykonuje inne czynności związane z obsługą kandydata np. pomaga w odzyskaniu loginu i hasła.

Praca z systemem

System *Nabór Szkoły ponadpodstawowe* jest systemem internetowym, działającym w oparciu o przeglądarki internetowe.

Zaleca się do korzystania z przeglądarki internetowej Mozilla Firefox (dostępnej pod adresem www.firefox.pl) lub Internet Explorer w wersji co najmniej 11.0 zaktualizowany wszystkimi dostępnymi poprawkami.

Budowa witryny użytkownika systemu Nabór Szkoły ponadpodstawowe

Po kliknięciu przycisku w kolorze niebieskim prowadzącego do systemu *Nabór Szkoły ponadpodstawowe* użytkownik otrzyma widok głównej strony witryny dla kandydata.

Nagłówek



W terminie wskazanym przez danego kuratora oświaty kandydat będzie miał dostęp do witryny elektronicznej rekrutacji w celu rejestracji i uzupełnienia pozostałych danych, zgodnie z harmonogramem naboru.

Po zalogowaniu się kandydata do aplikacji, w nagłówku zmieniają się dostępne opcje.

Po prawej stronie jest wyświetlana informacja o aktualnie zalogowanym użytkowniku oraz przycisk służący do wylogowania się.

Poniżej danych o zalogowanym użytkowniku znajdują się przyciski do zmiany wyglądu aplikacji na wersję o podwyższonym kontraście oraz zwiększenia wielkości czcionki.

Menu

Wszelkie informacje i opcje niezbędne w całym procesie rekrutacji dostępne są w bocznym menu znajdującym się po lewej stronie ekranu.

W zależności od etapu naboru, pozycje menu mogą się zmieniać, a informacje dostępne w poszczególnych zakładkach wyświetlać w konkretnych terminach.

Należy pamiętać, że niektóre pozycje bocznego menu będą widoczne również w zależności od konfiguracji danego systemu na podstawie decyzji organu prowadzącego. Dotyczy to w szczególności pozycji: **Wolne miejsca**, **Statystyki przyjętych**, **Wyniki rekrutacji**.

W pozycji **Aktualności** wyświetlane są wszystkie aktualne informacje oraz komunikaty wysyłane do kandydatów przez organy prowadzące, jednostki rekrutacyjne oraz administratora. Zalecane jest ciągłe monitorowanie informacji publikowanych w tej części.

Kolejna pozycja: **Terminy naboru** zawiera harmonogram poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego z datami obowiązującymi kandydatów.

Data początkowa	Data końcowa	Informacje o etapie
13.05.2019	21.06.2019 15:00	Rejestracja kandydatów/wybór preferencji
21.06.2019 08:00	25.06.2019 15:00	Dostarczanie dokumentów potwierdzających osiągnięcia
11.07.2019 12:00	11.07.2019 12:00	Publikacja list zakwalifikowanych do przyjęcia
11.07.2019 12:00	15.07.2019 12:00	Wprowadzanie potwierżeń woli podjęcia nauki
16.07.2019 12:00	16.07.2019 15:00	Publikacja list przyjętych

Pozycja **Oferta** jest dostępna przez prawie cały czas trwania rekrutacji. W tym miejscu można znaleźć ofertę przygotowaną przez poszczególne jednostki edukacyjne.

Szczegółowy opis zawartości tej sekcji znajduje się w kolejnym rozdziale.

W pozycji **Statystyki chętnych** prezentowane są informacje o:

- liczbie chętnych z I preferencji, co oznacza liczbę kandydatów, którzy wybrali dany oddział na pierwszym miejscu swojej preferencji;
- liczbie chętnych ogółem do szkoły, co oznacza liczbę osób, które ubiegają się o przyjęcie do co najmniej jednego oddziału w danej szkole, a ich wniosek został zaakceptowany.

! Liczba w nawiasie oznacza liczbę kandydatów, którzy wybrali dany oddział, ale nie dostarczyli jeszcze wniosku lub ich wniosek nie został jeszcze zweryfikowany.

W pozycji **Wolne miejsca**, prezentowane są wolne miejsca w jednostkach i grupach rekrutacyjnych. Opcja ta dostępna jest na etapie rekrutacji uzupełniającej. Przy pomocy wyszukiwarki można odszukać konkretną szkołę lub grupę i sprawdzić aktualne wolne miejsca.

Pozycja menu **Statystyki przyjętych** wyświetla się po **publikacji list przyjętych** i w czasie trwania rekrutacji uzupełniającej. W opcji **Statystyki przyjętych** prezentowane są szkoły i oddziały z następującymi danymi: limit punktów kwalifikujący do przyjęcia, maksymalna liczba punktów, średnia punktów, liczba laureatów i finalistów, liczba świadectw z wyróżnieniem, liczba kobiet, liczba mężczyzn.


Pozycja **Wyniki rekrutacji** jest dostępna po zalogowaniu i wyświetla się po publikacji list zakwalifikowanych (zakwalifikowany to taki kandydat, którego system przydzielił do oddziału, znajdującego się na

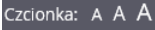
liście preferencji) lub przyjętych (przyjęty to taki kandydat, który potwierdził wolę podjęcia nauki w oddziale szkoły zakwalifikowania, przez dostarczenie oryginałów dokumentów). Odpowiednio w panelu tej opcji prezentowane są wyniki rekrutacji, a więc status oraz miejsce zakwalifikowania, status oraz miejsce przyjęcia lub informacja o niezakwalifikowaniu bądź niepotwierdzeniu woli.

W pozycji **Pliki do pobrania** są umieszczane dokumenty, instrukcje, przewodniki potrzebne w procesie rekrutacyjnym.

W pozycji **Pomoc** należy szukać informacji na temat działania aplikacji i rozwiązania napotkanych problemów. Niniejszy podręcznik jest publikowany w tym właśnie miejscu.

Widok strony w kontraście

W czasie przeglądania oferty i rejestracji kandydata użytkownik może przełączyć widok na wersję dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych (kontrast). W tym celu należy wybrać w prawym górnym rogu okna jedną z ikon: 

Istnieje także możliwość zmiany rozmiaru czcionki: 

Podstawowe informacje dotyczące przeglądania oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych

Oferta edukacyjna

Oferta wszystkich jednostek biorących udział w elektronicznej rekrutacji jest dostępna po kliknięciu pozycji menu: **Oferta**. Po wybraniu tej zakładki wyświetli się wyszukiwarka zawierająca szereg kryteriów, według których można szukać szkół i oddziałów.

Wyszukiwarka

Wyszukiwarka pomaga w szybki sposób odszukać interesującą nas szkołę w zależności od wybranych parametrów. Wyboru parametrów można dokonać następującymi metodami:

- poprzez wybranie danej opcji z listy rozwijanej;
- poprzez zbudowanie zbioru parametrów prezentowanych w postaci kafelków. Kolejne elementy dodaje się do zbioru poprzez wybór z listy i kliknięcie przycisku **DODAJ**. Aby usunąć wybrany element zbioru, należy kliknąć w znak **x** znajdujący się po prawej stronie kafelka;
- Poprzez wpisanie w pole **Szukaj fragmentu nazwy szkoły, ulicy, miejscowości lub dzielnicy**.

Dostępne są dwa poziomy: **wyszukiwanie proste** (wyświetlane domyślnie) lub **wyszukiwanie zaawansowane**.

Wyszukiwanie proste oferuje następujące kryteria:

- **Typ szkoły** – wybór z listy. Dostępne dane typy szkół ponadpodstawowych lub opcja dowolnego typu.
- **Nauczane języki obce** – tworzenie zestawu kafelków. Dostępne wszystkie języki obce, jakie występują w oferowanych oddziałach. Jeśli jakiegoś języka nie ma na liście, oznacza to, że nie oferuje go żadna ze szkół.
- **Szukaj** - wpisanie frazy – wyszukiwarka zwraca w wynikach szkoły, której nazwa, ulica, miejscowość lub dzielnica zawiera wpisaną frazę.

The screenshot shows the 'Oferta' section of the VULCAN website. On the left, there is a vertical menu with options: 'Zgłoś kandydaturę', 'Aktualności', 'Terminy naboru', 'Oferta', 'Statystyki chętnych', 'Pliki do pobrania', 'Pomoc', and 'Podstawa prawna'. The main content area is titled 'Oferta' and 'Wyszukiwanie szkół oraz grup rekrutacyjnych/oddziałów'. It contains a search form with the following elements: a dropdown menu for 'Typ szkoły' with the value '-- dowolny --'; a dropdown menu for 'Nauczane języki obce' with the value '--- dowolny język ---' and a 'Dodaj' button; a text input field for 'Szukaj:' with the placeholder 'fragment nazwy szkoły, ulicy, miejscowości, dzielnicy lub nazwy oddziału'; a 'Wyszukiwanie zaawansowane' button; and a 'Szukaj' button.

Wyszukiwanie zaawansowane oferuje następujące kryteria:

- **Typ szkoły** – wybór z listy. Dostępne są dane dotyczące typu szkoły ponadpodstawowej lub opcja dowolnego typu.
- **Nauczane języki obce** – tworzenie zestawu kafelków. Dostępne wszystkie języki obce, jakie występują w oferowanych oddziałach. Jeśli jakiegoś języka nie ma na liście, oznacza to, że nie oferuje go żadna ze szkół.
- **Miejscowość** – wybór z listy. Dostępne są wszystkie miejscowości szkół ponadpodstawowych lub opcja dowolnej miejscowości.
- **Status publiczności szkoły** – wybór z listy. Określa, czy szkoła jest publiczna, niepubliczna z uprawnieniami publicznej lub niepubliczna bez uprawnień.
- **Budynek przystosowany dla niepełnosprawnych** – wybór z listy. Określa, czy szkoła jest przystosowana, przystosowana częściowo, czy nieprzystosowana dla osób niepełnosprawnych.
- **Sprawdzian uzdolnień kierunkowych** – wybór z listy. Określa, czy w oferowanych oddziałach szkoły ponadpodstawowej obowiązuje ten sprawdzian (w tym próba sprawności fizycznej lub sprawdzian kompetencji językowych).
- **Typ oddziału** – wybór z listy. Dostępne są typy: ogólnodostępny, dwujęzyczny, sportowy, mistrzostwa sportowego, międzynarodowy, integracyjny w części ogólnodostępnej, integracyjny w części dla osób z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.
- **Szukaj** – wpisanie frazy – wyszukiwarka zwraca w wynikach szkoły, której nazwa lub ulica zawiera wpisaną frazę.



Zależnie od wybranego z listy typu szkoły dostępne są dodatkowe parametry wyszukiwania: przedmioty rozszerzone (licea ogólnokształcące i technika), kształcenie w zawodzie (technika i branżowe szkoły I stopnia).

Między poziomami wyszukiwania należy przetaczać się, klikając kolejno przyciski:

WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE

lub

WYSZUKIWANIE PROSTE

Po ustawieniu wszystkich pożądanych parametrów wyszukiwania należy kliknąć przycisk

SZUKAJ

Przeglądanie oferty

Poniżej okna wyszukiwania, w zakładce **Oferta**, znajduje się lista jednostek, które biorą udział w elektronicznej rekrutacji.

Po ustawieniu wszystkich parametrów wyszukiwania i kliknięciu przycisku **SZUKAJ** kandydat otrzyma wyniki wyszukiwania w postaci tabeli z listą oddziałów spełniających kryteria wyszukiwania. Oddziały tej samej szkoły są zgrupowane i poprzedzone wierszem z nazwą szkoły i jej adresem.

Lista z wynikami wyszukiwania jest posortowana w następujący sposób:

1. Według publiczności szkoły, w kolejności: publiczna, niepubliczna z uprawnieniami publicznej, niepubliczna bez uprawnień;
2. Według typu szkoły, w kolejności: liceum, technikum, branżowa szkoła I stopnia;
3. Według numeru szkoły rosnąco. Szkoły bez numeru są wyświetlane na końcu;
4. Według nazwy szkoły, alfabetycznie rosnąco;
5. Oddziały w każdej ze szkół są posortowane według nazwy, alfabetycznie rosnąco.

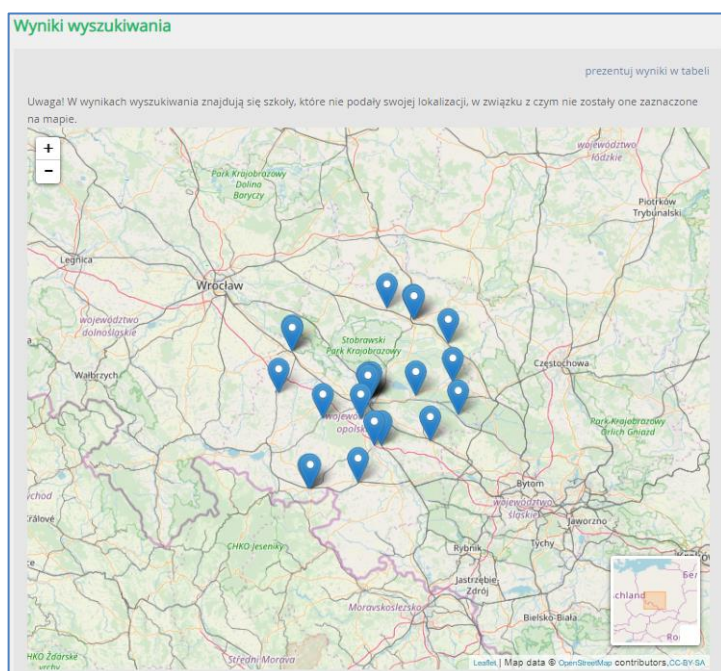
Wyniki wyszukiwania prezentuj wyniki na mapie

Oddział	Liczba miejsc
I Liceum Ogólnokształcące im. Lotników Polskich w Oleśnie, ul. Sądowa 2, 46-300 Oleśno	
1a+1b+1c/1 r. angielski	30
1c/2 r. niemiecki	30
1d/1 sport r. ang.	30
1d/2 sport r. niem.	30
I Liceum Ogólnokształcące im. Powstanców Śląskich w Praszce, ul. Kaliska 38, 46-320 Praszka	
1A_SP matematyczno-informatyczny	30
1B_SP medyczny (biologiczno-chemiczny)	30
1C_SP humanistyczno-medialny	30
1D_SP językowy	30
I Liceum Ogólnokształcące w Brzegu, Armii Krajowej 7, 49-300 Brzeg	
1a humanistyczno-językowy z edukacją prawną	30
1b biologiczno-chemiczny z edukacją medyczną	30

Kolumna **Liczba miejsc** oznacza liczbę wolnych miejsc oferowanych w poszczególnych oddziałach.

Istnieje możliwość zaprezentowania szkół spełniających kryteria wyszukiwania na mapie.

W tym celu należy po wyświetleniu wyników kliknąć przycisk **prezentuj wyniki na mapie**. Powrót do postaci tabeli następuje po kliknięciu przycisku **prezentuj wyniki w tabeli**.



Znaczniki szkół nie mających statusu publicznych mają kolor szary.

Oferta szkoły

Aby wyświetlić dodatkowe informacje o szkole, należy kliknąć jej nazwę w tabeli z wynikami wyszukiwania.

Po wybraniu z listy danej szkoły jest prezentowany jej szczegółowy opis:

Nabór Szkoły ponadpodstawowe VULCAN

Zgłoś kandydaturę
Aktualności
Terminy naboru
Oferta
Statystyki chętnych
Pliki do pobrania
Pomoc
Podstawa prawna

Oferta **Oferta szkoły**

Oferta szkoły

I Liceum Ogólnokształcące im. Lotników Polskich w Oleśnie
ul. Sądowa 2, 46-300 Oleśno
tel. +48.34.3583806
tel. +48.34.3583806
fax. +48.34.3583806
lo_olesno@wodip.opole.pl
lo.olesno.pl

Lista grup rekrutacyjnych/oddziałów

Nazwa oddziału	Przedmioty rozszerzone	Języki obce	Liczba miejsc
1a+1b+1c/1 r. angielski	język angielski	Pierwszy: język angielski Drugi: język niemiecki, język rosyjski, język francuski	30
1c/2 r. niemiecki	język niemiecki	Pierwszy: język niemiecki Drugi: język angielski, język francuski, język rosyjski	30
1d/1 sport r. ang.	język angielski	Pierwszy: język angielski Drugi: język niemiecki, język francuski, język rosyjski	30
1d/2 sport r. niem.	język niemiecki	Pierwszy: język niemiecki Drugi: język angielski, język francuski, język rosyjski	30

W kolumnie **Nazwa oddziału** znajdują się skrócone nazwy oddziałów/grup oddziałowych z symbolami w nawiasie [S],[O], [D], [MS], [M], [I-o], [I-i] oznaczające typ oddziału-odpowiednio **Sportowy, Ogólnodostępny, Dwujęzyczny, Mistrzostwa sportowego, Międzynarodowy, Integracyjny w części ogólnodostępnej, Integracyjny w części dla osób z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego**. Tabela uwzględnia sortowanie oddziałów alfabetycznie rosnąco według symbolu wraz z nazwą oddziału.

Przed wyborem szkoły należy dokładnie zapoznać się z jej opisem oraz regulaminem. Mogą tu być zawarte dodatkowe zasady rekrutacyjne specyficzne dla danej szkoły ponadpodstawowej oraz terminy spotkań z kandydatami.

W tabeli zamieszczone są nazwy oddziałów (grup) oferowanych przez szkołę ponadpodstawową. Kolumny tabeli zawierają informacje dotyczące przedmiotów, które będą nauczane w szerszym wymiarze godzin oraz nauczanych języków obcych, a także zawodów (dotyczy oddziałów w technikach lub szkołach branżowych I stopnia). W ostatniej kolumnie znajduje się liczba wolnych miejsc oferowanych w oddziale.

Grupy rekrutacyjne

W celu uzyskania szczegółowych informacji o grupach rekrutacyjnych znajdujących się w szkole ponadpodstawowej należy kliknąć nazwę oddziału.

Zostanie wyświetlony szczegółowy opis danej grupy, jej cechy oraz osiągnięcia i kryteria, które będą punktowane:

Nabór Szkoły ponadpodstawowe VULCAN
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

Zgłoś kandydaturę
Aktualności
Terminy naboru
Oferta
Statystyki chętnych
Pliki do pobrania
Pomoc
Podstawa prawna

Oferta > Oferta szkoły > **Oferta oddziału**

Oferta oddziału

I Liceum Ogólnokształcące im. Lotników Polskich w Oleśnie - 1d/1 sport r. ang.
Liczba miejsc: 30
Liczba lat nauki: 4
Typ szczególnie: sportowy

Nauczane języki obce

język angielski (pierwszy, kontynuacja, 4h/4h/5h/5h), język niemiecki (drugi, kontynuacja, 2h/2h/2h/2h), język francuski (drugi, kontynuacja, 2h/2h/2h/2h), język rosyjski (drugi, kontynuacja, 2h/2h/2h/2h)

Przedmioty rozszerzone

Obowiązkowe przedmioty rozszerzone:

1. język angielski

Przedmioty rozszerzone do wyboru:

1. język niemiecki
2. język francuski
3. język rosyjski

Punktacja

Minimalna liczba punktów: obowiązuje
Maksymalna liczba punktów: 200

Próba sprawności fizycznej

Liczba punktów możliwych do uzyskania: od (włącznie) 0 do (włącznie) 200.

Uzyskane punkty będą rozpatrywane w pierwszej kolejności (jako podstawowa punktacja, przed punktacją za osiągnięcia) w czasie procedury kwalifikacji do oddziału.

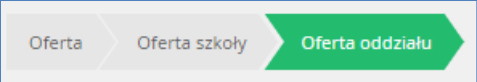
Do oddziałów dwujęzycznych międzynarodowych oraz oddziałów sportowych/ mistrzostwa sportowego przeprowadzany jest sprawdzian uzdolnień kierunkowych: sprawdzian kompetencji językowych oraz próba sprawności fizycznej, które są przeprowadzane w konkretnym terminie podanym w ofercie szkoły.

Maksymalna liczba punktów do oddziałów sportowych/mistrzostwa sportowego to maksymalna wartość możliwych do uzyskania punktów za próbę sprawności fizycznej. Wynik próby sprawności fizycznej to pierwszy etap kwalifikacji, ale jeśli dwóch kandydatów uzyska taki sam wynik, to o pierwszeństwie decydują punkty naliczane za osiągnięcia: wynik egzaminu ósmoklasisty, wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły, świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem, szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.

Maksimum punktowe do oddziałów dwujęzycznych/międzynarodowych to suma punktów możliwych do uzyskania za osiągnięcia (wyniki egzaminu ósmoklasisty, wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego, oraz z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły, świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem, szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia

szkoły podstawowej) oraz sprawdzian kompetencji językowych (o ile punkty z tego sprawdzianu sumują się z pozostałymi punktami).

! Aby wrócić do opisu szkoły należy użyć przycisku [< Powrót do oferty szkoły](#) lub wybrać pozycję **Oferta szkoły** na pasku:




The image shows a breadcrumb navigation bar with three items: 'Oferta', 'Oferta szkoły', and 'Oferta oddziału'. The 'Oferta oddziału' item is highlighted with a green arrow pointing to the right, indicating the current page's position in the hierarchy.

Rejestracja kandydata

Elektroniczna rejestracja kandydata rozpoczyna się od podania numeru PESEL kandydata i w zależności od podjętej decyzji odbywa się w kilku krokach, podczas których wprowadzane są dane wymagane w procesie rekrutacji. Bardzo ważne jest aby kandydat sprawdził w terminach rekrutacji, od kiedy może zakładać konto oraz termin w którym traci taką możliwość.


W celu rozpoczęcia rejestracji należy w bocznym menu wybrać pozycję menu **Zgłoś kandydaturę**.

 Przed uzupełnieniem danych prosimy o zapoznanie się z informacjami na każdym kroku rejestracji.

Zgłoszenie kandydatury

Aby zgłosić kandydaturę, należy podać swój numer PESEL lub numer innego dokumentu tożsamości, a następnie uzupełnić dane wymagane w poszczególnych krokach rejestracji.

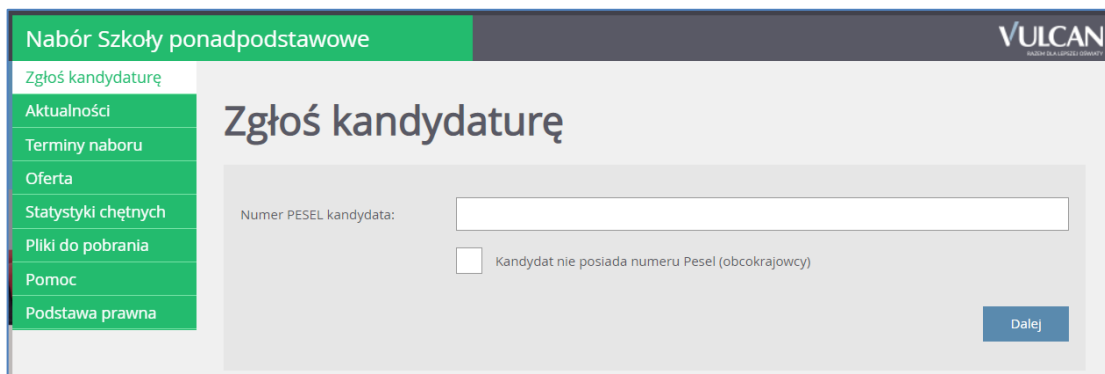
1. W kroku pierwszym należy uzupełnić dane osobowe kandydata, zwracając szczególną uwagę na sektor Dane dodatkowe, ponieważ w przypadku zaznaczenia jakiejś opcji konieczne jest posiadanie dokumentu potwierdzającego spełnianie zaznaczonego kryterium oraz dołączenie go do wniosku składanego w szkole I wyboru.
2. W kroku drugim należy uzupełnić dane rodziców, zwracając szczególną uwagę na możliwość wprowadzenia nr telefonu rodzica, który jest bardzo przydatny dla szkoły I wyboru w sytuacji, gdy wniosek zawiera błędy.
3. W kroku trzecim należy wybrać szkoły i oddziały, do których kandydat chce ubiegać się o przyjęcie.
4. W kroku czwartym można wydrukować wniosek, który należy zanieść do szkoły pierwszego wyboru.

 Wniosek można zmienić dopóki nie zostanie zaakceptowany przez szkołę I wyboru.

Wprowadzenie numeru PESEL

Aby rozpocząć rejestrację należy:

1. W bocznym menu wybrać pozycję **Zgłoś kandydaturę**.



Nabór Szkoły ponadpodstawowe

VULCAN
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

Zgłoś kandydaturę

Aktualności

Terminy naboru

Oferta

Statystyki chętnych

Pliki do pobrania

Pomoc

Podstawa prawna

Zgłoś kandydaturę

Numer PESEL kandydata:


Kandydat nie posiada numeru Pesel (obcokrajowcy)

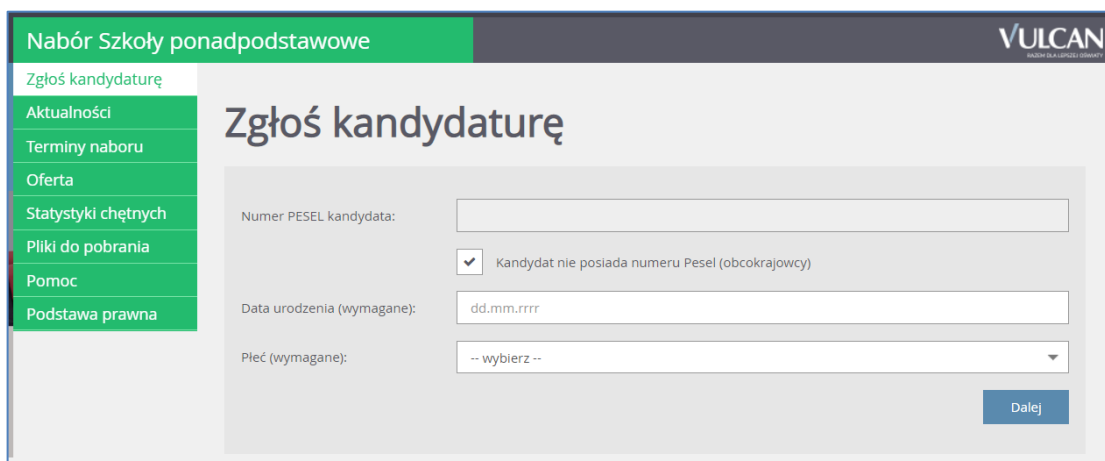
Dalej

2. Wpisać numer PESEL kandydata i kliknąć przycisk **Dalej**.

W czasie elektronicznego zgłaszania kandydatury system umożliwi uczestnictwo w elektronicznej rekrutacji także kandydatom nieposiadającym nr PESEL, tzn. obcokrajowcom.

Użytkownik może wówczas skorzystać z opcji **Kandydat nie posiada numeru Pesel (obcokrajowcy)**. Należy wtedy w systemie wprowadzić dane: datę urodzenia oraz płeć i kliknąć przycisk **Dalej**.

 Kandydaci posiadający nr PESEL nie mogą korzystać z opcji opisanej powyżej.



Nabór Szkoły ponadpodstawowe

VULCAN
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

Zgłoś kandydaturę

Aktualności

Terminy naboru

Oferta

Statystyki chętnych

Pliki do pobrania

Pomoc

Podstawa prawna

Zgłoś kandydaturę

Numer PESEL kandydata:

Kandydat nie posiada numeru Pesel (obcokrajowcy)

Data urodzenia (wymagane):

Płeć (wymagane):

Dalej

W kolejnym kroku należy wprowadzić dane osobowe.

Krok 1: Wprowadzenie danych osobowych

W kroku 1 należy wypełnić formularz **Dane osobowe**, a następnie kliknąć przycisk **Dalej**:

The screenshot shows a web form titled "Nabór Szkoły ponadpodstawowe" with the VULCAN logo in the top right corner. The form is divided into four steps: 1. Dane osobowe (highlighted in green), 2. Dane rodziców, 3. Preferencje, and 4. Drukowanie Wniosku. Below the step indicators, there is a text block with instructions: "Aby zgłosić kandydaturę należy uzupełnić dane wymagane w kolejnych krokach. W kroku pierwszym i drugim należy uzupełnić dane osobowe kandydata i rodziców. W kroku trzecim należy wybrać oddziały i szkoły, do których chcesz kandydować, preferowane języki obce oraz wprowadzić własne hasło do konta. W kroku czwartym można wydrukować wniosek, który należy zanieść do szkoły pierwszego wyboru." Below this, there are several input fields: PESEL (05311011657), Data urodzenia (10.11.2005), Imię (wymagane), Nazwisko (wymagane), Adres e-mail niezbędny do odzyskania hasła, Adres zamieszkania (checkbox for "Adres poza terytorium RP"), Miejscowość (wymagane), Gmina (wymagane) with a dropdown menu showing "-- wybierz --", Kod pocztowy (wymagane), Poczta (wymagane), Ulica, and Numer budynku (wymagane).

Należy podać swoje dane osobowe i adresowe oraz wybrać swoją szkołę podstawową. Jeśli na liście brakuje właściwej szkoły podstawowej, należy zaznaczyć opcję, a następnie wpisać nazwę szkoły podstawowej oraz jego adres.

- ! Podanie adresu e-mail kandydata jest bardzo ważne, ponieważ w przypadku zagubienia loginu i hasła możliwe będzie uzyskanie dostępu do systemu (na adres e-mail zostanie wysłany link dostępowy).
- ! Gdy na początku rejestracji zaznaczono opcję, że kandydat nie posiada numeru PESEL, należy w kroku 2 uzupełnić dodatkowo rodzaj, serię i numer dokumentu tożsamości.

1. Dane osobowe 2. Dane rodziców 3. Preferencje 4. Drukowanie Wniosku

Aby zgłosić kandydaturę należy uzupełnić dane wymagane w kolejnych krokach.
 W kroku pierwszym i drugim należy uzupełnić dane osobowe kandydata i rodziców.
 W kroku trzecim należy wybrać oddziały i szkoły, do których chcesz kandydować, preferowane języki obce oraz wprowadzić własne hasło do konta.
 W kroku czwartym można wydrukować wniosek, który należy zanieść do szkoły pierwszego wyboru.

Rodzaj dokumentu tożsamości (wymagane):

Seria i numer dokumentu tożsamości (wymagane):

Imię (wymagane):

Nazwisko (wymagane):

Adres e-mail niezbędny do odzyskania hasła:

Jeśli kandydatowi przysługują uprawnienia do pierwszeństwa przyjęcia z powodu posiadania tytułu laureata lub finalisty odpowiednich konkursów lub olimpiad, należy wybrać stosowne typy osiągnięć zgodnie z wyświetloną instrukcją i kliknąć przycisk Dodaj osiągnięcie. Pojawi się ono wówczas w tabeli osiągnięć.

! Opcja ta jest dostępna jedynie przed etapem akceptacji osiągnięć kandydata (gdy osiągnięcia nie zostały jeszcze zaakceptowane w systemie).

Nabór Szkoły ponadpodstawowe VULCAN
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

Osiągnięcia dodatkowe dające pierwszeństwo przyjęcia - laureaci i olimpijczycy

Spośród podanych niżej "typów osiągnięć" dodatkowych dających pierwszeństwo przyjęcia, należy wskazać wszystkie osiągnięcia posiadane przez Kandydata, np.:

Typ osiągnięcia: „Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim” / przedmiot: język francuski
 oraz
 Typ osiągnięcia: „Laureat lub finalistę ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej” / przedmiot: język angielski

Osiągnięcia z tego samego przedmiotu należy wprowadzić tylko raz.

Wszystkie osiągnięcia z tej sekcji dają pierwszeństwo przydziału **do oddziałów ogólnodostępnych i integracyjnych.**

Do szkół dwujęzycznych, oddziałów dwujęzycznych i międzynarodowych, klas wstępnych w szkołach ogólnodostępnych osiągnięcia dotyczące danego języka obcego dają pierwszeństwo przydziału do szkoły, w którym dany język jest drugim językiem nauczania. Osiągnięcia z innych przedmiotów dają pierwszeństwo przyjęcia **pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku sprawdzianu kompetencji językowych.**

Wszystkie osiągnięcia z tej sekcji dają pierwszeństwo przydziału do oddziałów sportowych i mistrzostwa sportowego **pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku próby sprawności fizycznej.**

Typ osiągnięcia	Przedmiot	Operacje
Laureat lub finalistę ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej	inny przedmiot	<input type="button" value="x"/>

Typ osiągnięcia:

Przedmiot:

Jeśli kandydat posiada orzeczenie o procesie kształcenia specjalnego, ma problemy zdrowotne lub spełnia jedno z podanych na liście kryteriów, należy uzupełnić odpowiednie pola w sekcji **Dodatkowe informacje**.

Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

Kandydat posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną (niesłyszący, słabosłyszący, niewidomi, słabowidzący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi).

Numer orzeczenia:

Zaznaczenie powyższej opcji umożliwia wybranie na liście preferencji oddziału integracyjnego cz. dla kandydatów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

Problemy zdrowotne

Kandydat ma problemy zdrowotne, ograniczające możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzone opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej

Dodatkowe informacje

- Kandydat pochodzi z rodziny wielodzietnej.
- Kandydat jest osobą niepełnosprawną.
- Jeden z rodziców kandydata jest osobą niepełnosprawną.
- Oboje rodzice kandydata są osobami niepełnosprawnymi.
- Kandydat ma niepełnosprawne rodzeństwo.
- Kandydat jest osobą samotnie wychowywaną.
- Kandydat objęty jest pieczą zastępczą.

Anuluj

Dalej

Krok 2: Wprowadzenie danych rodziców

W drugim kroku wypełniania formularza przez kandydata należy wypełnić dane rodziców i kliknąć przycisk **Dalej**. W przypadku, gdy ustanowiono opiekę prawną nad kandydatem należy podać dane opiekunów prawnych.

W przypadku, gdy ustanowiono opiekę prawną nad dzieckiem, należy podać dane opiekunów prawnych.

Matka/opiekunka prawna

Brak danych

Imię (wymagane):

Nazwisko (wymagane):

Telefon:

E-mail:

Brak adresu

Adres poza terytorium RP

Miejscowość (wymagane):

Gmina (wymagane):

Kod pocztowy (wymagane):

Poczta (wymagane):

Ulica:

Numer budynku (wymagane):

[Kopiuj adres kandydata](#)

Formularz **Dane rodziców** zawiera dodatkowe opcje do wyboru:

- **Mieszka poza terytorium RP** – gdy szablon adresu rodzica odbiega od polskiego szablonu,
- **Brak danych** – gdy z przyczyn formalnych nie można podać danych wybranego rodzica,
- **Brak adresu** – gdy z przyczyn formalnych nie można podać adresu wybranego rodzica.


Przycisk [KOPIUJ ADRES KANDYDATA](#) służy do skopiowania wcześniej wprowadzonego adresu kandydata do adresu wybranego rodzica.

- ! Wymagane jest podanie danych co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych.
- ! Podanie numeru telefonu rodzica umożliwi szkole i wyboru kontakt z rodzicem w sytuacji, gdy wniosek kandydata zawiera błędy.

Krok 3: Wybór preferencji

- ! Wybór preferencji jest kluczowym momentem uzupełniania wniosku. Przed wyborem oddziału/grupy rekrutacyjnej należy zapoznać się z zasadami rekrutacji obowiązującymi w danej szkole opublikowanym w menu **Oferta**.

! Należy pamiętać, że można wybrać 3 szkoły (chyba, że organ prowadzący zarządził zwiększenie tej liczby) i dowolną liczbę oddziałów/grup rekrutacyjnych. Należy uporządkować oddziały/grupy rekrutacyjne w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych za pomocą przycisków.





! Klikanie ikon  pozwala odpowiednio przesuwać lub usuwać pozycje na liście preferencji.

W celu dodania preferencji do listy należy kliknąć przycisk **Dodaj** – wówczas pojawi się ona na liście.

1. Dane osobowe 2. Dane rodziców 3. Preferencje 4. Drukowanie Wniosku

Wybór preferencji jest kluczowym momentem rejestracji. Przed wyborem szkoły i oddziału zapoznaj się z zasadami rekrutacji obowiązującymi w danej szkole opublikowanymi w menu Oferta.
Pamiętaj, że możesz wybrać 3 szkoły i dowolną liczbę oddziałów. Jeśli w systemie występują szkoły niepubliczne, to nie są one liczone do podanego limitu. Uporządkuj oddziały/grupy rekrutacyjne w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.
Uporządkuj oddziały/grupy rekrutacyjne w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

Lista wybranych preferencji

Numer	Nazwa szkoły i oddziału	Obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych	Operacje
1	Technikum Nr 1 w Kluczborku - 1bT informatyk		 
2	Technikum Nr 1 w Kluczborku - 1cT logistyk		 

Wybór oddziałów na listę preferencji

Miejscowość:

Szkoła:

Oddział/Grupa: Tylko oddziały bez sprawdzianów uzdolnień kierunkowych

! Ważne!

Niektóre szkoły proponują w swojej ofercie oddziały podzielone na kilka grup rekrutacyjnych (np. ze względu na nauczany drugi język obcy). Na liście preferencji możliwy jest wybór wszystkich grup rekrutacyjnych, które w sumie tworzą oddział.

Grupa rekrutacyjna to część oddziału lub jego wielokrotność.

Jeśli w danym oddziale obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych (sprawdzian kompetencji językowych, próba sprawności fizycznej, sprawdzian uzdolnień kierunkowych) wówczas informacja ta będzie dostępna na liście wybranych preferencji w dodatkowej kolumnie z komunikatem Tak.

Jeśli kandydat chce na liście preferencji uwzględnić oddziały bez sprawdzianu uzdolnień kierunkowych powinien kliknąć opcję: **Oddziały bez sprawdzianów uzdolnień.**

Wybranie opcji **Wszystkie szkoły** powoduje pojawienie się na liście do wyboru również szkół niepublicznych. Wybór takiego typu szkoły nie jest objęty ograniczeniem liczby wybranych szkół. Limit dotyczy tylko szkół publicznych.

Jeśli organ prowadzący w porozumieniu ze szkołami objętymi systemem naboru tak ustalił, po wyborze oddziałów należy utworzyć listę preferencji dla języków obcych, to na liście pojawią się języki obce nauczane w tych w oddziałach/grupach rekrutacyjnych, które zostały wskazane we wniosku.

W celu wskazania więcej, niż jednej pozycji w słowniku, np. dwóch języków obcych, należy wybrać język z i poziom z list rozwijalnych a następnie kliknąć przycisk **Dodaj język**, a następnie powtórzyć tę czynność dla kolejnego języka.

Wybór preferowanych języków obcych


Wybierz język:

Wybierz poziom:

DODAJ JĘZYK

Lista preferowanych języków obcych

Numer	Język	Operacje
1	język francuski (początkujący)	▼ ×
2	język hiszpański (początkujący)	▲ ▼ ×
3	język angielski (początkujący)	▲ ×

 Sekcja ta może nie być w ogóle dostępna w systemie

Na koniec rejestracji w kroku trzecim należy zapoznać się z oświadczeniem, w tym w części dotyczącej przetwarzania danych osobowych:

Oświadczenie dotyczące treści wniosku

Oświadczam, że wszystkie wyżej podane dane są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczam, iż zapoznałem(am) się z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.) obejmującymi zasady rekrutacji do szkół oraz zasadami wprowadzonymi przez dyrektorów szkół, do których kierowany jest niniejszy wniosek. W szczególności mam świadomość przysługujących komisji rekrutacyjnej rozpatrującej niniejszy wniosek uprawnień do potwierdzania okoliczności wskazanych w powyższych oświadczeniach.

Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku zakwalifikowania kandydata do szkoły będę zobowiązany(a) potwierdzić wolę przyjęcia do szkoły w terminie podanym w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego. Mam świadomość, że brak potwierdzenia woli w ww. terminie oznacza wykreślenie kandydata z listy zakwalifikowanych i utratę miejsca w szkole.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.U.E.L.2016.119.1 (dalej: RODO)

informujemy, że:

1. Administratorami danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji są następujące szkoły;
2. kontakt z inspektorem ochrony danych w każdej ze szkół jest możliwy przy użyciu podanych poniżej danych kontaktowych lub za pośrednictwem danych kontaktowych szkoły; należy pamiętać, iż dane te służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych, a inspektor ochrony danych nie posiada i nie udziela informacji dotyczących przebiegu procesu naboru, w szczególności informacji o ofercie szkoły, statusie zgłoszenia, punktacji, kryteriach ani wynikach rekrutacji;
3. dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego od 25 maja 2018 r. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO w związku z art. 130 ust. 7, art. 134 ust. 1, 2, 3, 4, 5 i 6, art. 137 ust. 1, 4, 5, 6 i 7, art. 140, art. 149, art. 150 ust. 1 i 2, art. 155 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.), które określają treść wniosku o przyjęcie do szkoły i jego załączników oraz kryteria rekrutacyjne, zasady dostosowania placówki do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a także zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego;
4. odbiorcą danych osobowych zawartych we wniosku mogą być: uprawnione podmioty zapewniające obsługę informatyczną procesu naboru, działające na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych, organ prowadzący szkoły, do których kandydat ubiega się o przyjęcie, organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa;
5. informacje dotyczące prowadzonego postępowania rekrutacyjnego, w tym w szczególności informacje o fakcie zakwalifikowania i przyjęcia kandydata będą wymieniane (za pośrednictwem systemu elektronicznego wspierającego prowadzenie procesu naboru) pomiędzy szkołami wskazanymi powyżej na liście preferencji, w celu usprawnienia procesu rekrutacji i wyeliminowania zjawiska blokowania miejsc;
6. w przypadku, kiedy szkoła podstawowa, do której aktualnie uczęszcza kandydat aktywnie wspiera go w procesie rekrutacji, w szczególności poprzez przekazywanie danych bezpośrednio do systemu elektronicznego, informacje dotyczące przebiegu tego procesu dla kandydata, w szczególności informacja o fakcie i miejscu zakwalifikowania oraz przyjęcia mogą być udostępnione tej szkole podstawowej;
7. dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej;
8. dane będą przechowywane przez okres wskazany w art. 160 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.), z którego wynika, że dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczęszcza do szkoły, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem;
9. prawnym opiekunom kandydata albo pełnoletniemu kandydatowi przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania lub usunięcia.

W trzecim kroku rejestracji, na samym dole formularza, znajduje się również sekcja służąca do sformułowania hasła do konta kandydata wraz z instrukcją dotyczącą wymagań dla hasła.

Hasło do konta

Ustal hasło dostępu do Twojego konta. Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, w tym:

- wielkich liter: 1,
- małych liter: 1,
- cyfr lub znaków specjalnych: 1.

Hasło:

Powtórz hasło:

Po naciśnięciu przycisku Dalej i przejściu do kroku 4 zostanie utworzone dla Ciebie konto w systemie rekrutacji. Sprawdź, czy wszystkie dane są poprawnie uzupełnione.

Wstecz

Dalej

Wprowadzone dane należy zapamiętać (zanotować) oraz zapisać w systemie za pomocą przycisku Dalej.

Krok 4: Drukowanie wniosku

W celu zakończenia rejestracji należy zanotować podane przez aplikację dane dostępowe, czyli login oraz hasło, a następnie kliknąć przycisk **Zakończ**.

Po uzupełnieniu danych należy wydrukować wniosek, podpisać (konieczne jest, w przypadku kandydata niepełnoletniego), podpisanie wniosku przez rodzica/opiekuna prawnego, w przeciwnym wypadku wniosek nie spełnia wymagań kompletności) i dostarczyć go do szkoły pierwszego wyboru.

W tym celu należy w menu bocznym kliknąć pozycję **Wnioski**, a następnie w prawym panelu odnośnik **Drukuj wniosek**.

Na koniec należy wydrukować i podpisać wygenerowany wniosek. Oprócz kandydata wniosek musi podpisać także rodzic/opiekun prawny.

- ! Po utworzeniu konta w systemie kandydat otrzyma dodatkowo swoje dane dostępowe na podany w formularzu rejestracji adres e-mail., które konieczne należy zapisać/zapamiętać.
- ! Kandydat będzie mógł wydrukować wniosek również po jego zaakceptowaniu.

Klikając przycisk **Moje konto**, użytkownik przechodzi bezpośrednio do widoku po zalogowaniu.

Aby się wylogować z aplikacji należy kliknąć przycisk **Wyloguj**.

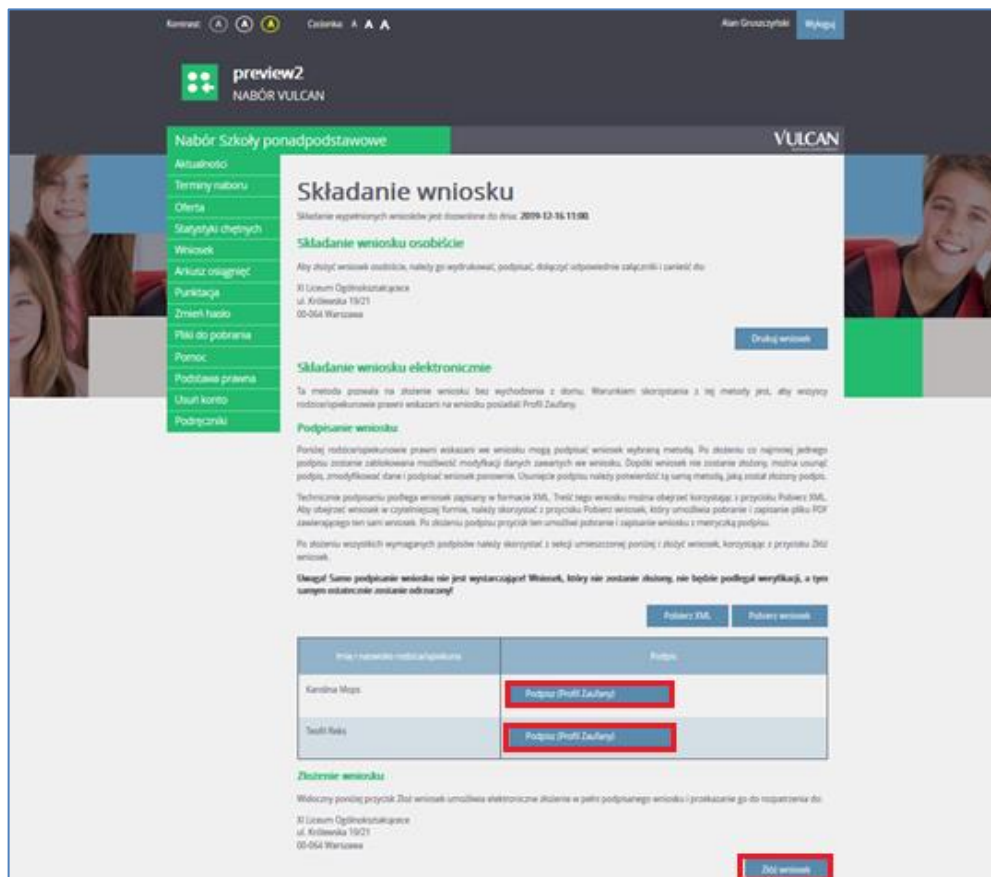
Składanie wniosku elektronicznie

W zależności od decyzji Organu prowadzącego odnośnie formy składania wniosku system umożliwia złożenie wniosku osobiście lub za pomocą Profilu Zaufanego.

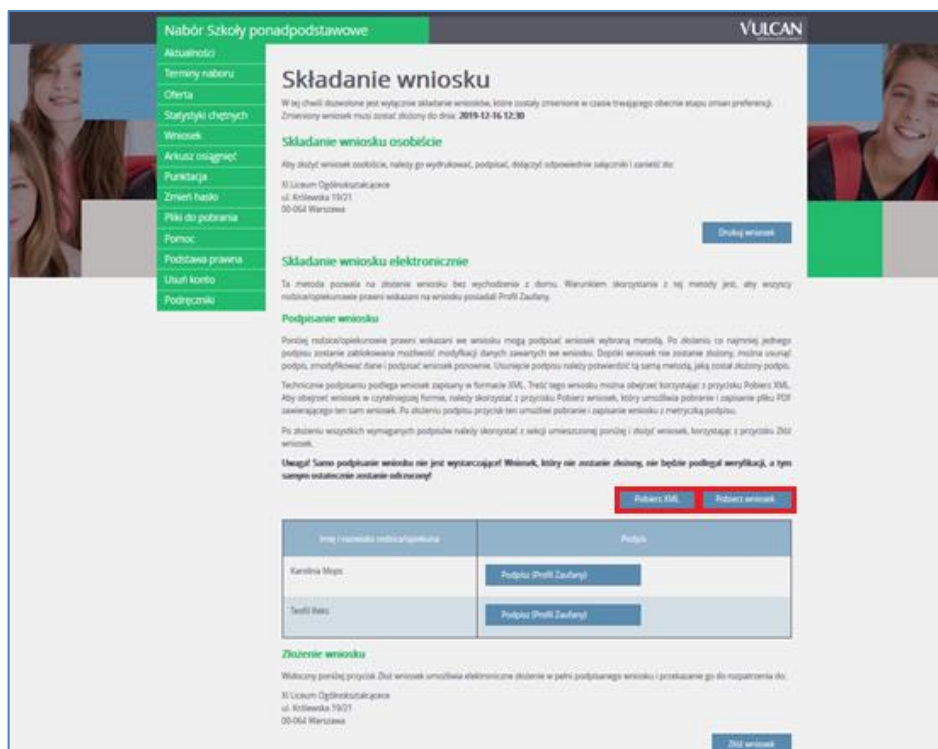
Warunkiem skorzystania z metody złożenia wniosku elektronicznie jest to, aby wszyscy rodzice/opiekunowie kandydata wskazani we wniosku posiadali Profil Zaufany. W zależności od konfiguracji systemu rekrutacji może być dostępna także opcja skorzystania z Podpisu Kwalifikowanego (szczegółowe informacje w dalszej części tego rozdziału).

W celu złożenia wniosku należy przejść do widoku **Wnioski > Złóż wniosek**.

! Samo podpisanie wniosku Profilem Zaufanym nie jest wystarczające. **Wniosek, który nie zostanie złożony, nie będzie podlegał weryfikacji. Tym samym zostanie odrzucony.** Dlatego po podpisaniu wniosku Profilem Zaufanym należy jeszcze kliknąć przycisk **Złóż wniosek**.



Rodzic/opiekun kandydata będzie mógł dodatkowo skorzystać z przycisków: **Pobierz XML, Pobierz wniosek**.



Gdy w systemie rekrutacji są włączone jednocześnie (do wyboru) opcje podpisywania profilem kwalifikowanym lub Profilem Zaufanym - w tabelce z podpisami dostępne są odpowiednie przyciski.

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Podpis
Karolina Mops	<p>Podpisz (Profil Zaufany)</p> <p>Podpisz (podpis kwalifikowany)</p>
Teofil Reks	<p>Podpisz (Profil Zaufany)</p> <p>Podpisz (podpis kwalifikowany)</p>

Po wybraniu przycisku **Podpisz (Profil Zaufany)** lub **Podpisz (podpis kwalifikowany)** następuje przekierowanie do odpowiednich procedur, podczas których użytkownik powinien postępować zgodnie z zamieszczonymi instrukcjami.

Procedury te prowadzą do podpisania elektronicznie pliku. W przypadku zastosowania Profilu Zaufanego nastąpi przejście ze strony ePUAP do strony wniosku kandydata, po czym użytkownik powinien kliknąć przycisk **Złóż wniosek**.

W przypadku zastosowania podpisu kwalifikowanego – po uzyskaniu podpisanego pliku (XML) - konieczne będzie wczytanie tego pliku na stronie wniosku w elektronicznym systemie rekrutacji. Po daniu pliku XML do systemu użytkownik powinien kliknąć przycisk **Złóż wniosek**.

Korzystanie z opcji przypomnienia hasła

Po rejestracji w systemie kandydat będzie mógł skorzystać dodatkowo z opcji przypomnienia hasła.

W tym celu należy:

1. Kliknąć przycisk **Zaloguj się**.
2. W oknie logowania kliknąć odsyłacz **Nie pamiętam hasła**.
3. Uzpełnić pola: **Login** oraz **Adres e-mail** a następnie kliknąć przycisk **Wyślij**.

W sytuacji, gdy kandydat nie pamięta również loginu może skorzystać z opcji **Nie pamiętam loginu**, wówczas wpisuje swój numer PESEL.

Na podany adres e-mail (powinien być to ten sam adres e-mail, który kandydat podał podczas rejestracji) zostanie wysłana wiadomość z linkiem umożliwiającym zmianę hasła.

Po kliknięciu odnośnika należy wpisać i powtórzyć w odpowiednich polach nowe hasło oraz na koniec kliknąć przycisk **Zapisz**.

Przeglądanie i edycja danych kandydata w kolejnym logowaniu

Przeglądanie danych kandydata

Korzystając z otrzymanych danych dostępowych kandydat może zalogować się na swoje konto, aby sprawdzić na przykład status wniosku lub zmienić dane:

Po zalogowaniu domyślnie wyświetlana jest opcja **Aktualności** wraz z podsumowaniem statusów wniosku i osiągnięć.

Po założeniu konta wniosek kandydata będzie miał status *oczekuje na weryfikację*.

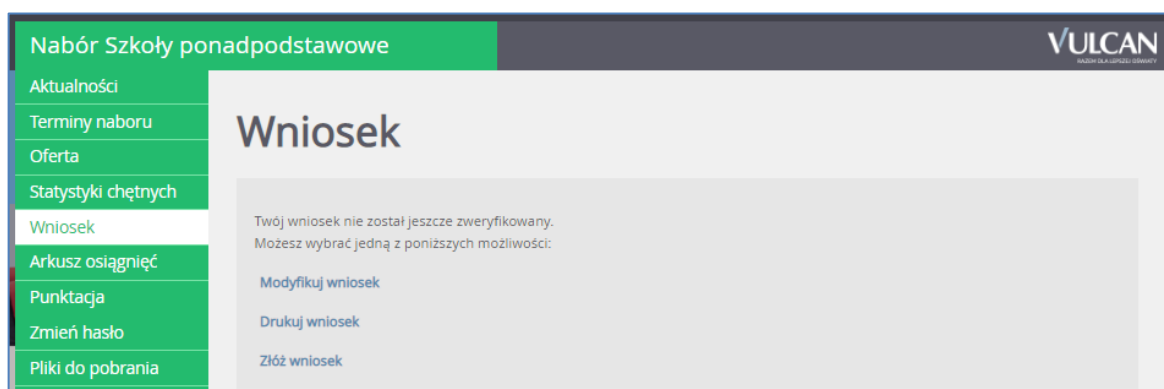
Kandydat będzie mógł również zmodyfikować swoje dane po kliknięciu pozycji menu **Wniosek**.

- ! Dopóki stan wniosku jest inny, niż zaakceptowany, można w danych kandydata wprowadzać zmiany.
- ! W celu wprowadzenia zmian, należy zalogować się i wybrać z bocznego menu pozycję **Wniosek**, następnie zmodyfikować listę preferencji lub dane osobowe oraz ponownie wydrukować, podpisać wniosek i dostarczyć go do szkoły.

Edycja danych kandydata

Jak już wspomniano wcześniej, wniosek kandydata po zarejestrowaniu będzie miał status *niezweryfikowany*. Na tym etapie kandydat może edytować swoje dane.

W celu edycji danych kandydata należy zalogować się do systemu na podstawie danych otrzymanych podczas rejestracji, a następnie kliknąć pozycję menu: **Wniosek**.



Po kliknięciu odpowiednich odnośników w prawym panelu kandydat może:

- zmienić swoje dane osobowe,
- zmienić preferencje,
- ponownie wydrukować wniosek i dostarczyć go do szkoły.

- ! Wprowadzenie zmian we wniosku możliwe jest wyłącznie w przypadku, gdy wniosek nie został jeszcze złożony i zatwierdzony przez szkołę ponadpodstawową pierwszego wyboru.

Przeglądanie danych po zmianie statusu wniosku kandydata

- ! Należy pamiętać, że gdy stan wniosku kandydata uzyska status *zaakceptowany* nie będzie można w danych kandydata wprowadzać zmian. We wniosku będzie możliwe jedynie przeglądanie danych.
- ! Aby wprowadzić zmiany, konieczne będzie wycofanie wniosku ze szkoły.



W przypadku uzyskania statusu *odrzucony* należy pilnie skontaktować się ze szkołą pierwszego wyboru w celu uzyskania informacji o powodzie odrzucenia oraz aby było możliwe skorygowanie nieprawidłowości zawartych we wniosku.

Lista podręczników szkolnych

W menu **Podręczniki** dostępna jest lista podręczników szkolnych przypisana do oddziału docelowego. Użytkownik może pobrać listę w postaci pliku PDF.


Zmiana listy preferencji

W załączonych do zarządzeń Kuratorów Oświaty harmonogramach rekrutacji, wprowadzona została czasowa możliwość dokonania przez Kandydatów zmiany wyboru szkół i oddziałów.

Ten etap nazwany w rekrutacji *Zmianą listy preferencji*, dotyczy głównie tych Kandydatów, którzy nie zaliczyli sprawdzianów uzdolnień kierunkowych i chcą zmienić swoje wybory, oraz tych, którzy z ważnych powodów losowych, nie złożyli swoich wniosków w pierwszym terminie rejestracji.

Kandydaci, którzy złożyli wnioski w pierwszym terminie rejestracji, a chcą dokonać zmian, powinni udać się do szkoły pierwszego wyboru, miejsca złożenia swojego wniosku i prosić o anulowanie akceptacji wniosku.

Twoja kandydatura


Twój wniosek: **zaakceptowany** 

Arkusz osiągnięć: **oczekuje na weryfikację**

Sprawdzian uzdolnień kierunkowych: zobacz [Punktacja](#)

Dokonywanie jakichkolwiek zmian w wyborach szkół i oddziałów można zrobić jedynie we wniosku o statusie- **oczekuje na weryfikację**.

Twoja kandydatura

Twój wniosek: **oczekuje na weryfikację** 

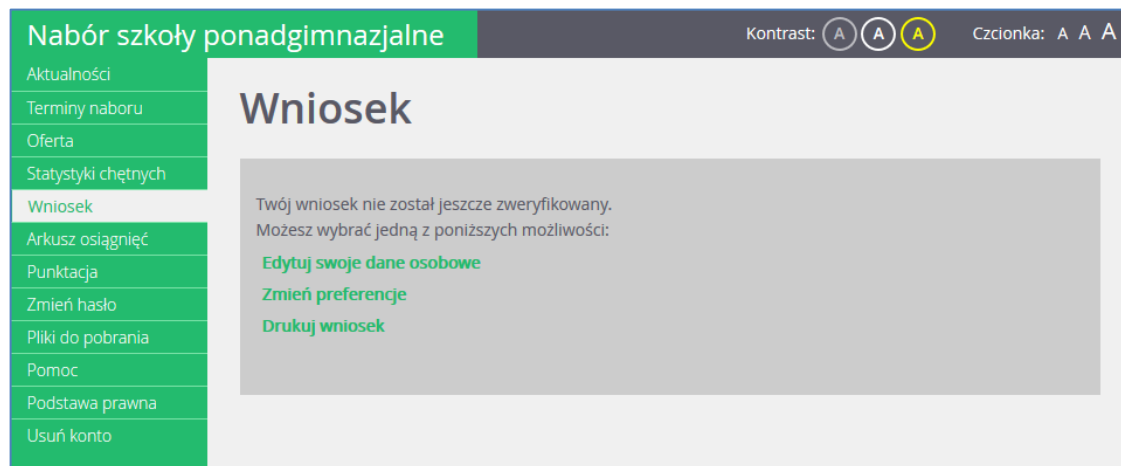
Arkusz osiągnięć: **oczekuje na weryfikację**

Sprawdzian uzdolnień kierunkowych: zobacz [Punktacja](#)

Dalsze postępowanie dotyczące działań w tym etapie dotyczy:

- zmian we wniosku poprzez modyfikację wniosku,
- po zmianach: wydrukowania nowego wniosku, podpisania go i zanieśienia do szkoły pierwszego wyboru.

Czas na te działania jest krótszy niż w przypadku właściwego terminu rejestracji.



The screenshot shows a web interface for the 'Nabór szkoły ponadgimnazjalne' (Secondary School Admission) system. The page title is 'Wniosek' (Application). The left sidebar contains a menu with the following items: Aktualności, Terminy naboru, Oferta, Statystyki chętnych, Wniosek (highlighted), Arkusz osiągnięć, Punktacja, Zmień hasło, Pliki do pobrania, Pomoc, Podstawa prawna, and Usuń konto. The main content area displays the message: 'Twój wniosek nie został jeszcze zweryfikowany. Możesz wybrać jedną z poniższych możliwości:' followed by three links: 'Edytuj swoje dane osobowe', 'Zmień preferencje', and 'Drukuj wniosek'. The top right corner features accessibility options for contrast and font size.

Sprawdzenie wyników sprawdzianów uzdolnień kierunkowych

Po wprowadzeniu przez szkołę wyników sprawdzianów uzdolnień (termin ich publikacji jest zapisany w harmonogramie wojewódzkiego Kuratora Oświaty), kandydat może sprawdzić wyniki w tych oddziałach, które dodał wcześniej na listę preferencji.

Lista wybranych preferencji

Numer	Nazwa szkoły i oddziału	Obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych
1	II Liceum Ogólnokształcące im.M.Konopnickiej w Katowicach - 1h Dwujęzyczny (z językiem hiszpańskim)	TAK
2	II Liceum Ogólnokształcące im.M.Konopnickiej w Katowicach - 1a Lingwistyczny	
3	VI Liceum Ogólnokształcące im.J.Długosza w Katowicach - 1A humanistyczno-prawna	
4	VI Liceum Ogólnokształcące im.J.Długosza w Katowicach - 1B Medyczno - Biologiczna	

Wyniki sprawdzianów będą widoczne po wybraniu przez kandydata pozycji menu **Punktacja**, w sekcji dotyczącej wyników w oddziałach z obowiązującym sprawdzianem.

Nabór Szkoły ponadgimnazjalne

Kontrast: A A A Czcionka: A A A

Aktualności

Terminy naboru

Oferta

Statystyki chętnych

Wniosek

Arkusz osiągnięć

Punktacja

Zmień hasło

Punktacja

Twój arkusz osiągnięć został zaakceptowany. Poniżej znajduje się przyznana liczba punktów jaką zdobyłeś dla poszczególnych grup/oddziałów na podstawie Twojego arkusza osiągnięć.

Jeżeli uważasz, że powinienś otrzymać większą liczbę punktów, udaj się do Twojej szkoły pierwszego wyboru.

Szkoła	Oddział/Grupa	Punktacja
--------	---------------	-----------

Sprawdzian uzdolnień kierunkowych


Poniżej znajdują się wyniki sprawdzianów uzdolnień kierunkowych, sprawdzianów kompetencji językowych oraz prób sprawności fizycznej (nazywanych ogólnie sprawdzianami uzdolnień kierunkowych), w których zostałeś wpisany jako uczestnik. Ponadto prezentowana jest informacja, o praktycznym znaczeniu wyników dla Twojej kandydatury do oddziałów, do których obowiązuje. Zależy ona od Twojej listy preferencji, co oznacza, że zmiana preferencji spowoduje zmianę w tabeli.

Jeśli w tabeli nie ma wyniku z jakiegoś sprawdzianu, a brałeś w nim, udział zgłoś się niezwłocznie do szkoły. Brak wyniku w systemie w większości przypadków oznacza, że nie będziesz mógł być przyjęty do tego oddziału.


Liczba punktów i wynik sprawdzianu uzdolnień kierunkowych zostaną opublikowane po wprowadzeniu ich przez szkołę.

Olimpijczyk to:

- Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim
- Laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej



	Sprawdzian Uzdolnień Kierunkowych	Wynik
1	1h Dwujęzyczny (z językiem hiszpańskim) (II Liceum Ogólnokształcące im.M.Konopnickiej w Katowicach)	oczekuje na publikację

 W przypadku, gdy kandydat ma wynik *niezaliczony* ze sprawdzianu, próby oznacza to, że nie będzie on dopuszczony do przydziału do tego oddziału.

Wprowadzenie osiągnięć

Kandydat po rejestracji i otrzymaniu danych dostępowych do logowania będzie mógł wprowadzić osiągnięcia na podstawie świadectwa i innych zaświadczeń.

W tym celu należy się zalogować, a następnie:

1. W bocznym menu kliknąć pozycję **Arkusze osiągnięć**, a następnie w prawym panelu przycisk **Zmień**.

Arkusze osiągnięć

Uzupełnij osiągnięcia w terminie wskazanym w harmonogramie. Aby wprowadzić osiągnięcia na podstawie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty wybierz przycisk **Zmień**.
Po wprowadzeniu osiągnięć, w menu **Punktacja** możesz sprawdzić szacunkową liczbę punktów, którą uzyskasz dla grup/oddziałów znajdujących się na Twojej liście preferencji.
Zmiany w arkuszu osiągnięć można wprowadzać do momentu złożenia kopii dokumentów i zaakceptowania danych o osiągnięciach w szkole pierwszego wyboru.

Zmień

Oceny na świadectwie

Świadectwo z wyróżnieniem: NIE

Przedmiot	Ocena	Typ przedmiotu
zachowanie	nie wprowadzono	
religia/etyka	nie wprowadzono	
język polski	nie wprowadzono	
muzyka	nie wprowadzono	
plastyka	nie wprowadzono	
historia	nie wprowadzono	
wiedza o społeczeństwie	nie wprowadzono	

2. W sekcji pierwszej należy za pomocą list rozwijalnych wprowadzić oceny uzyskane z przedmiotów na świadectwie.

Arkusze osiągnięć

Wprowadź oceny z przedmiotów na świadectwie

Jeśli nie masz na świadectwie oceny zachowania lub z przedmiotu w polu **Ocena** wybierz opcję **brak oceny**. W pozostałych przypadkach wybierz konkretną ocenę lub pozycję **zwolniony**.
 Jeśli przedmiot na świadectwie jest wpisany w części **Dodatkowe zajęcia edukacyjne**, wybierz **Typ przedmiotu** dodatkowy.

Przedmiot	Ocena	Typ przedmiotu	Operacje
zachowanie	-- wybierz ocenę --		
religia/etyka	-- wybierz ocenę --		
język polski	-- wybierz ocenę --		
muzyka	-- wybierz ocenę --		
plastyka	-- wybierz ocenę --		
historia	-- wybierz ocenę --		
wiedza o społeczeństwie	-- wybierz ocenę --		

- ! Jeśli kandydat nie ma oceny z przedmiotu lub zachowania na świadectwie, należy pozostawić pole **Brak oceny**.
- ! Jeśli przedmiot na świadectwie jest wpisany w części **Dodatkowe zajęcia edukacyjne**, należy wybrać go w sekcji **Dodaj przedmiot ze świadectwa**, którego nie ma na liście oraz w **Typie przedmiotu** ustawić pozycję **dodatkowy**.

3. W kolejnej sekcji należy wprowadzić oceny z języków obcych na świadectwie:

Wprowadź oceny z języków obcych na świadectwie

Przedmiot	Ocena	Typ przedmiotu	Operacje
język angielski	bardzo dobry	obowiązkowy	Wyczyść
język francuski	dostateczny	obowiązkowy	Wyczyść
-- wybierz --	-- wybierz --	obowiązkowy	Wyczyść

4. W następnej sekcji kandydat może wprowadzić przedmiot ze świadectwa, którego brakuje na liście.

Dodaj przedmiot ze świadectwa, którego brakuje na liście

Przedmiot

Ocena

Typ przedmiotu

[Dodaj przedmiot >](#)

5. Jeśli kandydat posiada świadectwo z wyróżnieniem, należy zaznaczyć opcję Świadectwo z wyróżnieniem.
6. Kolejna sekcja dotyczy osiągnięć dających pierwszeństwo przyjęcia. Jeśli te informacje zostały ustalone podczas rejestracji, zostaną w tej sekcji wyświetlone i dostępne do zmiany.

Osiągnięcia dodatkowe dające pierwszeństwo przyjęcia - laureaci i olimpijczycy

Spośród podanych niżej "typów osiągnięć" dodatkowych dających pierwszeństwo przyjęcia, należy wskazać wszystkie osiągnięcia posiadane przez Kandydata, np.:

Typ osiągnięcia: „Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim” / przedmiot: język francuski oraz

Typ osiągnięcia: „Laureat lub finalistka ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej” / przedmiot: język angielski

Osiągnięcia z tego samego przedmiotu należy wprowadzić tylko raz.

Wszystkie osiągnięcia z tej sekcji dają pierwszeństwo przydziału **do oddziałów ogólnodostępnych i integracyjnych**.

Do szkół dwujęzycznych, oddziałów dwujęzycznych i międzynarodowych w szkołach ogólnodostępnych osiągnięcia dotyczące danego języka obcego dają pierwszeństwo przydziału do szkoły, w którym dany język jest drugim językiem nauczania. Osiągnięcia z innych przedmiotów dają pierwszeństwo przyjęcia **pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku sprawdzianu kompetencji językowych**.

Wszystkie osiągnięcia z tej sekcji dają pierwszeństwo przydziału do oddziałów sportowych i mistrzostwa sportowego **pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku próby sprawności fizycznej**.

Typ osiągnięcia	Przedmiot	Operacje
Typ osiągnięcia:	<input type="text" value="-- wybierz --"/>	<input type="text"/>
Przedmiot:	<input type="text" value="-- wybierz --"/>	<input type="text"/>

[DODAJ OSIĄGNIĘCIE](#)

7. W kolejnej sekcji należy wprowadzić osiągnięcia dodatkowe wymienione na świadectwie. Dokonuje się tego poprzez wybór z listy typu osiągnięcia, a następnie wybór z listy lub wpisanie ręczne nazwy konkretnego osiągnięcia i kliknięcie przycisku [Dodaj osiągnięcie >](#).

Pozostałe osiągnięcia dodatkowe

W przypadku gdy kandydat ma więcej niż jedno szczególne osiągnięcie z takich samych zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych, na tym samym szczeblu oraz z tego samego zakresu, wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum, przyznaje się jednorazowo punkty za najwyższe osiągnięcie ucznia w tych zawodach, dlatego do systemu należy wpisać najwyższe osiągnięcie w tych zawodach.

Osiągnięcie na świadectwie	Typ osiągnięcia	Operacje
Brak osiągnięć dodatkowych		

Typ osiągnięcia

Wyniki egzaminu gimnazjalnego [Dodaj osiągnięcie >](#)

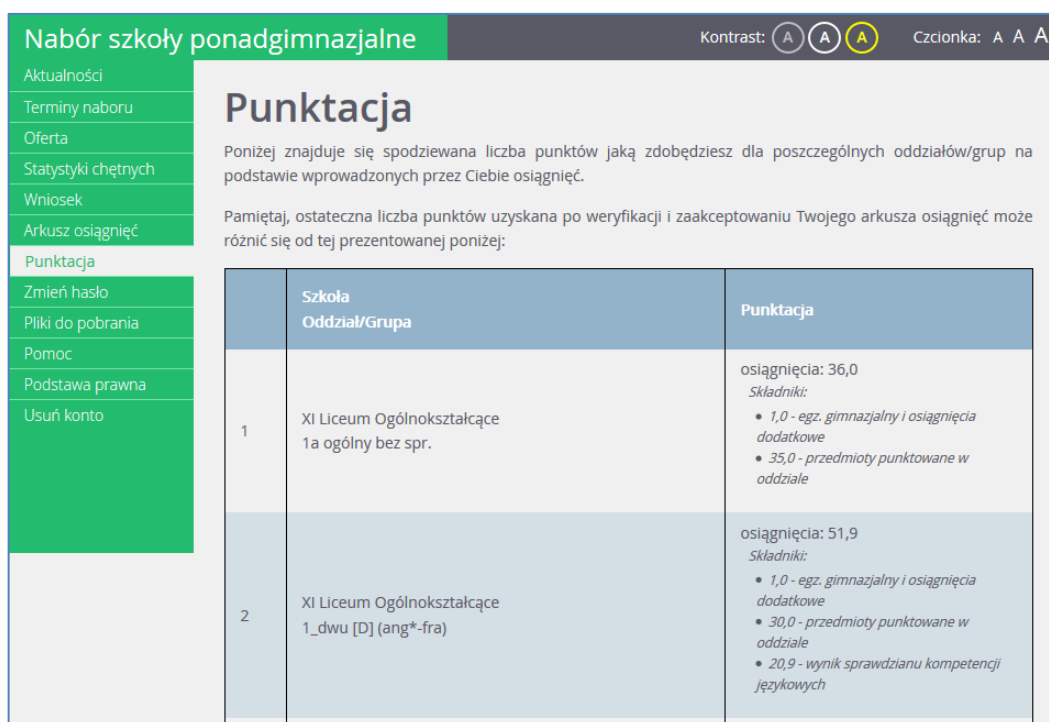
! Do osiągnięć dodatkowych najczęściej zalicza się osiągnięcia w konkursach, osiągnięcia w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, osiągnięcia artystyczne, działalność na rzecz innych ludzi (wolontariat), działalność na rzecz środowiska szkolnego.

W ostatniej sekcji formularza osiągnięć należy wprowadzić wyniki egzaminu gimnazjalnego, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**. Po wprowadzeniu osiągnięć należy sprawdzić wszystkie dane i ewentualnie je zmodyfikować za pomocą przycisku **Zmień**.

! Zmiany w arkuszu osiągnięć można wprowadzać do momentu zaakceptowania danych w szkole pierwszego wyboru na podstawie złożonego świadectwa.

Sprawdzanie punktacji na podstawie wprowadzonych osiągnięć

Po wypełnieniu arkusza osiągnięć i po kliknięciu w menu bocznym pozycji **Punktacja**, kandydat może sprawdzić szacunkową liczbę punktów, którą uzyska dla grup/oddziałów znajdujących się na jego liście preferencji.



	Szkoła Oddział/Grupa	Punktacja
1	XI Liceum Ogólnokształcące 1a ogólny bez spr.	osiągnięcia: 36,0 Składniki: <ul style="list-style-type: none">• 1,0 - egz. gimnazjalny i osiągnięcia dodatkowe• 35,0 - przedmioty punktowane w oddziale
2	XI Liceum Ogólnokształcące 1_dwu [D] (ang*-fra)	osiągnięcia: 51,9 Składniki: <ul style="list-style-type: none">• 1,0 - egz. gimnazjalny i osiągnięcia dodatkowe• 30,0 - przedmioty punktowane w oddziale• 20,9 - wynik sprawdzianu kompetencji językowych

Usunięcie konta

W przypadku, gdy zachodzi konieczność usunięcia konta kandydata z systemu, może tego dokonać jedynie sam kandydat po wybraniu z lewego menu opcji **Usuń konto**.

Usunięcia można dokonać jedynie, gdy wniosek oraz osiągnięcia kandydata pozostają niez zaakceptowane. Do usunięcia niezbędne jest podanie hasła kandydata.

Nabór szkoły ponadgimnazjalne

Kontrast: A A A Ccionka: A A A

Aktualności
Terminy naboru
Oferta
Statystyki chętnych
Wniosek
Arkusze osiągnięć
Punkcja
Zmień hasło
Pliki do pobrania
Pomoc
Podstawa prawna
Usuń konto

Usuń konto

Przy pomocy tego ekranu możesz całkowicie zrezygnować z rekrutacji i usunąć swoje konto z systemu. Jednakże muszą być spełnione następujące warunki:

- musisz podać poprawne hasło do konta
- Twój wniosek nie może być zaakceptowany
- Twoje osiągnięcia nie mogą być zaakceptowane

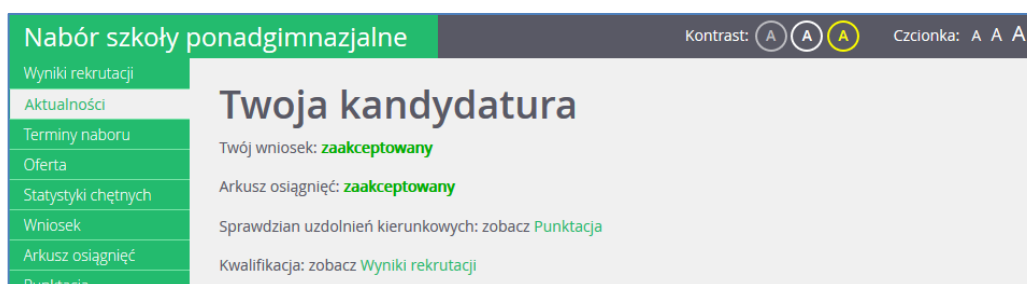
Aktualne hasło do konta:

[Usuń konto >](#)

Wyniki rekrutacji

Publikacja list zakwalifikowanych

Z chwilą publikacji list zakwalifikowanych po zalogowaniu staje się dostępna informacja o kwalifikacji wraz z opcją w lewym menu **Wyniki rekrutacji**.



The screenshot shows a web application interface for 'Nabór szkoły ponadgimnazjalne'. The top navigation bar includes 'Wyniki rekrutacji' (highlighted), 'Aktualności', 'Terminy naboru', 'Oferta', 'Statystyki chętnych', 'Wniosek', 'Arkusze osiągnięć', and 'Punktaria'. The main content area is titled 'Twoja kandydatura' and displays the following information: 'Twój wniosek: zaakceptowany', 'Arkusze osiągnięć: zaakceptowany', 'Sprawdzian uzdolnień kierunkowych: zobacz Punktacja', and 'Kwalifikacja: zobacz Wyniki rekrutacji'. The top right corner features accessibility options for 'Kontrast' and 'Czcionka'.

Aby się dowiedzieć, czy kandydat został zakwalifikowany, należy wybrać opcję **Wyniki rekrutacji**.

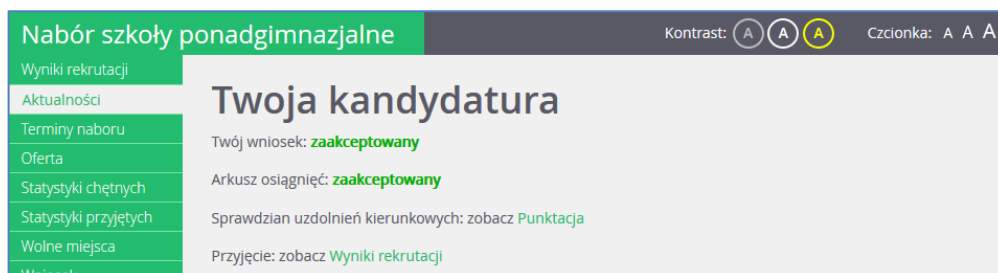
W przypadku zakwalifikowania się kandydata jest wyświetlana informacja o szkole i oddziale zakwalifikowania oraz instrukcja o konieczności potwierdzenia woli nauki w tej szkole poprzez złożenie oryginału świadectwa i zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego.



The screenshot shows the 'Wyniki rekrutacji' page. It features a section titled 'Podstawowe dane kandydata' with the following details: 'Imię: Olaf', 'Nazwisko: Balcerzak', and 'PESEL: 89120906054'. Below this is the 'Kwalifikacja kandydata' section, stating 'Kandydat został zakwalifikowany do jednostki: XI Liceum Ogólnokształcące, ul. Królewska 19/21, 00-064 Warszawa, nr tel. +48.22.9999999'. It also mentions the candidate is part of the '(1 Integra [I-I] (cze*-niem)) [I-I] (cze*-niem)' group. A final note states: 'Aby kandydat został przyjęty do jednostki, konieczne jest złożenie oryginału świadectwa ukończenia gimnazjum oraz zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego w jednostce kwalifikacji w terminie określonym w harmonogramie.'

Publikacja list przyjętych

Z chwilą publikacji list przyjętych po zalogowaniu staje się dostępna informacja o przyjęciu wraz z dodatkowymi opcjami w lewym menu **Statystyki przyjętych**, **Wolne miejsca**.



Aby się dowiedzieć, czy kandydat został przyjęty, należy wybrać opcję **Wyniki rekrutacji**.

W przypadku przyjęcia kandydata jest wyświetlana informacja o szkole i oddziale.



Wolne miejsca

Aby dowiedzieć się po publikacji przyjętych, w której szkole są wolne miejsca, należy wybrać z lewego menu opcję **Wolne miejsca**.

W wyświetlonej wyszukiwarce wolnych miejsc można wskazać miejscowość szkoły oraz jej typ. Po kliknięciu przycisku Szukaj, zostanie wyświetlona lista szkół spełniających kryteria wyszukiwania wraz z pozostałą liczbą wolnych miejsc. Brak wyświetlenia szkoły oznacza brak wolnych miejsc w tej szkole we wszystkich jej oddziałach.

Wolne miejsca

Wyszukiwanie szkół

Miejscowość:

Typ szkoły:

Wyniki wyszukiwania szkół

Szkoła-oddział/grupa	Kształcenie w zawodzie	Przedmioty rozszerzone	Języki obce	Liczba miejsc
I LO im. Ferdynanda Wspaniałego 1_int_2 [I-o] (ang-cze)			Pierwszy: język angielski Drugi: język czeski	2
I LO im. Ferdynanda Wspaniałego 1_int_a [I-I] (ang-cze)			Pierwszy: język angielski Drugi: język czeski	2

Statystyki przyjętych

Po wybraniu z lewego menu opcji **Statystyki przyjętych**, a następnie wskazaniu danej szkoły, można poznać szczegóły dotyczące oddziałów uruchamianych w danej szkole:

- Limitu punktów, jakie kwalifikowały do przyjęcia – najmniejsza liczba punktów uzyskana przez kandydatów pozostających na liście przyjętych.
- Maksymalnej liczby punktów - największa liczba punktów uzyskana przez kandydatów pozostających na liście przyjętych.
- Średniej punktów - średnia liczba punktów uzyskana przez kandydatów pozostających na liście przyjętych.
- Liczby laureatów i finalistów – tzw. „olimpijczyków”
- Liczby świadectw z wyróżnieniem
- Liczby kobiet
- Liczby mężczyzn.

Statystyki przyjętych

Wyszukiwanie szkół

Miejscowość:

-- wybierz --

Szkoła:

XI Liceum Ogólnokształcące

SZUKAJ

Statystyka przyjętych dla szkoły

XI Liceum Ogólnokształcące

Oddział/Grupa	Limit punktów kwalif. do przyjęcia	Maks. liczba punktów	Średnia punktów	Liczba laureatów i finalistów	Liczba świadectw z wyróżnieniem	Liczba kobiet	Liczba mężczyzn
1_4 [I-I] (ang-jap)				0	0	0	0
1_dwu [D] (ang*-fra)	200,00	200,00	200,00	1	0	0	1
1_mistrz [MS] fiz (ang*-fra,niem)				0	0	1	0
1_ogólny_pkt [O] (ang-fra)	85,80	114,60	95,73	0	1	0	3
1_ogólny_zal [O] filoz-mat (ang*-fra)	97,40	200,00	165,80	2	0	1	2
1_sport_pol [M] (fra*-niem,jap)	104,20	104,20	104,20	0	0	2	0

Przydatne informacje

Najczęściej zadawane pytania

[Jak postępować gdy przy zgłaszaniu kandydatury \(zakładaniu konta\), wyświetli się komunikat o błędnym numerze PESEL?](#)

Przy zakładaniu konta może pojawić się komunikat o błędnym wypełnieniu pola przeznaczonego na numer PESEL. Należy w takiej sytuacji, upewnić się, czy numer jest poprawnie wpisany oraz czy nie ma przed lub za numerem postawionej spacji. Jeżeli mimo wpisywania poprawnego numeru nadal pojawia się ten komunikat, należy skontaktować się wyłącznie ze szkołą I wyboru w celu wyjaśnienia nieprawidłowości.

[Czy mogę samodzielnie zmienić hasło nadane w systemie podczas rejestracji?](#)

Każdy kandydat może zmienić hasło nadane w systemie podczas rejestracji. W tym celu należy po zalogowaniu kliknąć w bocznym menu pozycję **Zmień hasło** a następnie uzupełnić pola **Nowe hasło** oraz **Powtórz nowe hasło**.

[Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury \(zakładaniu konta\), wyświetli się informacja, że kandydat o podanym numerze PESEL został już zarejestrowany?](#)

Każdy kandydat może mieć założone tylko jedno konto w elektronicznym naborze. Konto to jest zakładane na podstawie numeru PESEL, a następnie weryfikowane w szkole na podstawie okazanych dokumentów. Jeżeli taki komunikat pojawi się podczas pierwszej rejestracji kandydata, należy skontaktować się ze szkołą pierwszego wyboru w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

[Jak i kiedy można zmienić kolejność oddziałów \(grup\) na liście preferencji?](#)

Kolejność na liście preferencji można modyfikować do momentu złożenia i zaakceptowania wniosku przez szkołę pierwszego wyboru. Na liście preferencji są dostępne przyciski, które umożliwiają przesunięcie pozycji w górę lub w dół oraz jej usunięcie z listy. Zmiana kolejności oddziałów lub zmiana listy oddziałów niesie za sobą konieczność ponownego wydrukowania wniosku, podpisania przez rodzica/opiekuna prawnego i dostarczenie do szkoły I wyboru zgodnie z terminem określonym w harmonogramie rekrutacji.

Jak działa przydział?

O zakwalifikowaniu kandydata decydują punkty. Preferencja jest natomiast informacją, wśród których oddziałów wybranych przez kandydata aplikacja ma szukać miejsca dla niego (oczywiście wg osiągniętych przez kandydata punktów).

Jak działa przydział? KROK 1

System rozważa pierwsze preferencje wszystkich uczniów:
 Krzys się na chwilę zakwalifikował gdyż nikt nie chciał do klasy 1c,
 Zosia jest porównywana z Jasiem i w efekcie Zosia odpada z powodu zbyt małej liczby punktów.

	Jasio	Pkt		Zosia	Pkt		Krzys	Pkt
1pref	1a	120		1a	110		1c	70
2pref	1b	90		1c	80		1a	130
3pref	1c	190		1b	150		1b	100

VULCAN
ZARZĄDZANIE OŚWIATY

Jak działa przydział? KROK 2

System porównuje Zosię i Krzysia – Zosia nie dostała się ponieważ przegrała z Jasiem. Krzys pomimo, że z pierwszej preferencji chciał do klasy 1c jest zestawiany z 2 preferencją Zosi. W efekcie po drugiej fazie system przydziela Jasia i Zosię – a Krzys przegrał, ponieważ miał za mało punktów.

	Jasio	Pkt		Zosia	Pkt		Krzys	Pkt
1pref	1a	120		1a	110		1c	70
2pref	1b	90		1c	80		1a	130
3pref	1c	190		1b	150		1b	100

VULCAN
ZARZĄDZANIE OŚWIATY

Jak działa przydział? KROK 3

System stara się przydzielić Krzysia i porównuje go z Jasiem z klasy do klasy 1a. Jasio nie dostaje się, ponieważ ma za mało punktów w porównaniu do Krzysia.

	Jasio	Pkt		Zosia	Pkt		Krzyś	Pkt
1pref	1a	120		1a	110		1c	70
2pref	1b	90		1c	80		1a	130
3pref	1c	190		1b	150		1b	200

VULCAN
ZARZĄDZANIE OŚWIATĄ

Jak działa przydział? KROK 4

System stara się przydzielić Krzysia – w systemie jest brak konkurencji, ponieważ Zosia i Krzyś zostali przydzieleni. W efekcie wszyscy się dostają z 2 preferencji z najwyższą możliwą ilością punktów. 1b u Krzysia nie jest brana pod uwagę nawet pomimo 200 pkt, ponieważ dostał się z 2 preferencji.

	Jasio	Pkt		Zosia	Pkt		Krzyś	Pkt
1pref	1a	120		1a	110		1c	70
2pref	1b	90		1c	80		1a	130
3pref	1c	190		1b	150		1b	200

VULCAN
ZARZĄDZANIE OŚWIATĄ

Kluczowe pojęcia

Lista preferencji – uszeregowana według kolejności istotności (od tego, na którym kandydatowi zależy najbardziej do tego, na którym zależy mu najmniej) lista oddziałów, do których kandydat chce ubiegać się o przyjęcie w ramach rekrutacji. Lista preferencji jest niezmiernie istotnym elementem wpływającym na losy kandydata w trakcie przydziału. W przypadku, gdy wyniki rekrutacyjne (punkty wyliczone zgodnie z obowiązującymi zasadami) pozwalałyby kandydatowi być zakwalifikowanym do więcej niż

jednego oddziału, wówczas na podstawie ustalonej kolejności listy preferencji określa się, w którym spośród nich kandydata należy umieścić (jako najbardziej preferowanym spośród tych, do których może być zakwalifikowany).

Szkoła pierwszego wyboru – szkoła prowadząca oddział wskazany przez kandydata na pierwszym miejscu listy preferencji. Szkoła pierwszego wyboru prowadzi obsługę danego kandydata – przyjmuje od niego dokumenty oraz dokonuje ich weryfikacji.

Wniosek – dokument stanowiący formalne zgłoszenie do procesu rekrutacji, składany w szkole pierwszego wyboru. Jest to wydruk z systemu elektronicznego. Zawiera wszystkie dane, które są potrzebne na etapie zgłoszenia kandydatury (w szczególności dane identyfikacyjne i kontaktowe oraz listę preferencji). **Wniosek powinien zawierać podpisy rodziców (prawnych opiekunów) i kandydata.**