

VULCAN
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

edukacja
Nabór Szkoły
ponadgimnazjalne

Nabór Szkoły ponadgimnazjalne

Kandydat

Podręcznik dla użytkownika

Nabór

Szkoły ponadgimnazjalne

Podręcznik dla kandydata
samodzielnie zakładającego konto w systemie

Wersja 17.5.0

Wrocław, maj 2017

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 17.5.0

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

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2017

Wszelkie prawa zastrzeżone

Spis treści

PODSTAWOWE INFORMACJE O SYSTEMIE NABÓR SZKOŁY PONADGIMNAZJALNE.....	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 ponadgimnazjalne	6
Nagłówek	6
Menu	7
Widok strony w kontraście	9
PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEGLĄDANIA OFERTY EDUKACYJNEJ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH	10
Oferta edukacyjna	10
Wyszukiwarka	10
Przeglądanie oferty	11
REJESTRACJA KANDYDATA.....	15
Zgłoszenie kandydatury.....	15
Wprowadzenie numeru PESEL.....	15
Krok 1: Wprowadzenie danych osobowych.....	17
Krok 2: Wprowadzenie danych rodziców.....	19
Krok 3: Wybór preferencji.....	21
Krok 4: Drukowanie wniosku	22
Korzystanie z opcji przypomnienia hasła	24
PRZEGLĄDANIE I EDYCJA DANYCH KANDYDATA W KOLEJNYM LOGOWANIU	26
Przeglądanie danych kandydata.....	26
Edycja danych kandydata	28
Przeglądanie danych po zmianie statusu wniosku kandydata	28
Wprowadzenie osiągnięć	29
Sprawdzanie punktacji na podstawie wprowadzonych osiągnięć	34

PRZYDATNE INFORMACJE	35
Najczęściej zadawane pytania	35
Jak postępować gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się komunikat o błędnym numerze PESEL?	35
Czy mogę samodzielnie zmienić hasło nadane w systemie podczas rejestracji?	35
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się informacja, że kandydat o podanym numerze PESEL został już zarejestrowany?	35
Jak i kiedy można zmienić kolejność oddziałów (grup) na liście preferencji?	36
Jak działa przydział?	36
Kluczowe pojęcia	38

Podstawowe informacje o systemie Nabór Szkoły ponadgimnazjalne

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

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 gimnazjalnego 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 ponadgimnazjalne* 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 ponadgimnazjalne

Nagłówek

The screenshot shows the user interface of the 'Nabór Szkoły ponadgimnazjalne' system. At the top, there is a header with the logo 'VULCAN TRENING-18 vEdukacja' and the name 'Kalasanty Gwiazd'. Below the header, there is a navigation bar with a green sidebar on the left containing links such as 'Aktualności', 'Terminy naboru', 'Oferta', 'Statystyki chętnych', 'Wnioski', 'Arkiwz osiągnięć', 'Punktacja', 'Zmieni hasło', 'Paki do pobrania', 'Pomoc', and 'Podstawa prawna'. The main content area is titled 'Aktualności' and features a sub-heading 'Rozpoczęcie rekrutacji' with the date '01.04.2017'. The text below the sub-heading provides information about the start of the recruitment process on May 30, 2017, and mentions the 'Przewodnik' system. It also includes a 'Ważne!' notice about the deadline for account creation and the importance of logging in.

Po zalogowaniu się do aplikacji, które jest możliwe dopiero w terminie wskazanym przez kuratora oświaty w nagłówku zmieniają się dostępne opcje. Po prawej stronie jest wyświetlana informacja o obecnie 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

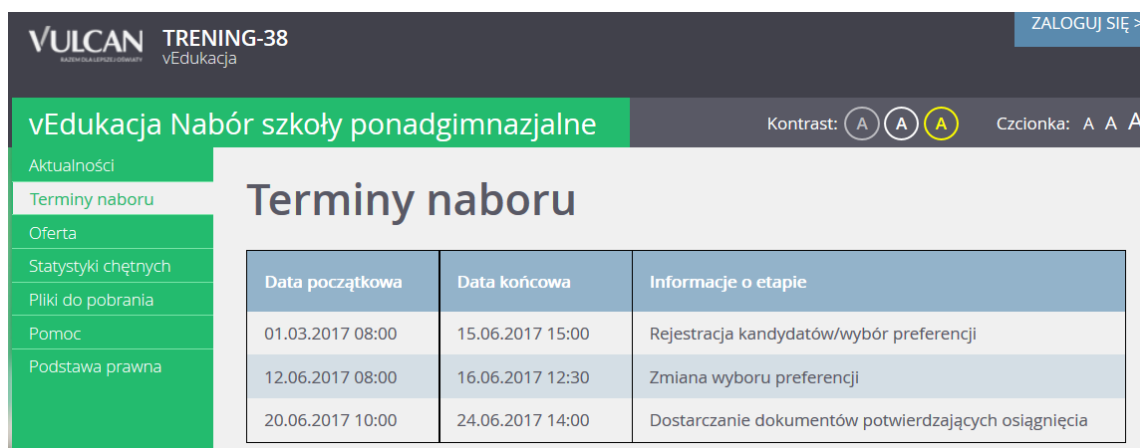
Wszelkie informacje i opcje niezbędne w całym procesie rekrutacji dostępne są w bocznym menu znajdującym się po lewej stronie ekranu.

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 w zależności od konfiguracji danego systemu na podstawie decyzji organu prowadzącego oraz w zależności od etapu rekrutacji. Dotyczy to w szczególności pozycji: **Wolne miejsca**, **Statystyki przyjętych**, **Wyniki rekrutacji**.

W pozycji **Aktualności** wyświetlane są wszystkie aktualności, informacje i 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.



The screenshot shows the website interface for 'vEdukacja Nabór szkoły ponadgimnazjalne'. The top navigation bar includes the logo 'VULCAN TRENING-38 vEdukacja' and a 'ZALOGUJ SIĘ >' button. The main menu on the left lists: Aktualności, Terminy naboru (highlighted), Oferta, Statystyki chętnych, Pliki do pobrania, Pomoc, and Podstawa prawna. The main content area is titled 'Terminy naboru' and contains a table with the following data:

Data początkowa	Data końcowa	Informacje o etapie
01.03.2017 08:00	15.06.2017 15:00	Rejestracja kandydatów/wybór preferencji
12.06.2017 08:00	16.06.2017 12:30	Zmiana wyboru preferencji
20.06.2017 10:00	24.06.2017 14:00	Dostarczanie dokumentów potwierdzających osiągnięcia

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 wnioski nie zostały jeszcze zweryfikowane.

Statystyki chętnych

Wyszukiwanie szkół

Miejscowość:

Dzielnica:

Szkoła:

SZUKAJ

Wyniki wyszukiwania szkół

Liczba chętnych z 1 preferencji - liczba kandydatów, którzy wybrali ten oddział na pierwszym miejscu swojej listy preferencji, a ich wniosek został zaakceptowany przez szkołę.

* - Liczba chętnych ogółem do szkoły oznacza liczbę osób, które ubiegają się o przyjęcie do co najmniej jednego oddziału w danej szkole, a ich wniosek został zaakceptowany

Liczba przed nawiasem - liczba osób, które wybrały dany oddział, a ich wniosek został zaakceptowany

Liczba w nawiasie - liczba osób, które wybrały dany oddział, ale nie dostarczyły jeszcze wniosku lub ich wnioski nie zostały jeszcze zweryfikowane

Szkoła-oddział/grupa	Liczba miejsc	Liczba chętnych ogółem	Liczba chętnych z pierwszej preferencji
XI Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Reja - 1a [O] biol-chem (ang-fra)	10	0(8)	0(4)
XI Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Reja - 1b [I-i] geogr (ang-hisz)	2	0(1)	0(1)
XI Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Reja - 1Bogol ogol	30	0(0)	0(0)
XI Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Reja - 1c [I-o] geogr (ang-hisz)	8	0(4)	0(1)
XI Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Reja - 1Dogol 1D	24	0(0)	0(0)
XI Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Reja - RAZEM	74	0*	0(6)

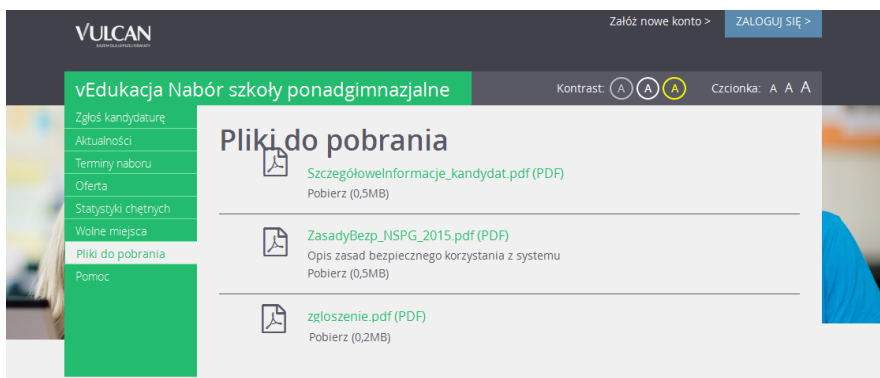
W pozycji **Wolne miejsca**, prezentowane są wolne miejsca w jednostkach i grupach rekrutacyjnych. Opcja ta dostępna jest na etapie rekrutacji uzupełniającej. Przy pomocy wyszukiwarki można odszukać konkretną szkołę lub grupę i sprawdzić aktualne wolne miejsca.

Pozycja menu **Statystyki przyjętych** wyświetla się **po publikacji list przyjętych** lub na zakończenie 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** - opcja 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. Można tu pobrać m. in. pusty formularz wniosku oraz inne dokumenty 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 ponadgimnazjalnych

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 listy jednostek, zawodów, przedmiotów, języków obcych.

Wyszukiwarka

Wyszukiwarka pomaga w szybki sposób odszukać interesującą nas szkołę w zależności od wybranych parametrów. Aby skorzystać z wyszukiwarki należy wpisać w odpowiednim polu lub wybrać z gotowej listy parametr i kliknąć przycisk . Aby wskazać do wyszukania zawód, należy wybrać nazwę z listy i użyć przycisku **Dodaj zawód**. Można dodać kilka zawodów do wyszukiwania. Podobnie należy postąpić w przypadku wyszukiwania przedmiotów rozszerzonych i języków obcych oferowanych przez szkoły. Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone poniżej w postaci listy jednostek.

Przeglądanie oferty

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

Oferta
Wyszukiwanie szkół oraz grup rekrutacyjnych/oddziałów

Nazwa szkoły:

Miejscowość:

Status publiczności szkoły:

Typ szkoły:

Kształcenie w zawodzie:

Wybrane zawody:

Przedmioty rozszerzone:

Wybrane przedmioty:

Nauczane języki obce:

Wybrane języki:

Grupa integracyjna:

Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych:

Po wypełnieniu wszystkich pól z list rozwijalnych i kliknięciu przycisku **Szukaj** kandydat otrzyma wyniki wyszukiwania szkół:

Wyniki wyszukiwania szkół

Nazwa szkoły	Adres szkoły
Liceum Ogólnokształcące nr 30	Słoneczna 8, 09-098 Warszawa

Aby wyświetlić dodatkowe informacje o jednostce należy kliknąć jej nazwę.

Po wybraniu szkoły jest prezentowany jej opis:

Oferta **Oferta szkoły**

Oferta szkoły

Liceum Ogólnokształcące nr 30
Słoneczna 8, 09-098 Warszawa
tel. +48.98.8768765

Lista grup rekrutacyjnych/oddziałów

Nazwa oddziału	Przedmioty rozszerzone	Języki obce	Liczba miejsc
1sport [S] biol (ang-niem)	biologia	Pierwszy: język angielski Drugi: język niemiecki	10
1hist [O] hist-inf (niem-fra*)	historia informatyka	Pierwszy: język niemiecki Drugi: język francuski	5

Dodatkowe informacje

Status publiczności: Publiczna
Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych: Nieprzystosowany

Regulamin rekrutacji

Zasady rekrutacji kandydatów do klas pierwszych

II Liceum Ogólnokształcącego im. Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy
na rok szkolny 2015/2016

Na podstawie Zarządzenia Nr 8/2015 Dolnośląskiego Kuratora Oświaty z dnia 02 lutego 2015 r. (ze zmianą Zarządzenie nr 6/2014 z dnia 10 lutego 2014 r.) w sprawie terminów rekrutacji do gimnazjów oraz terminów i zasad rekrutacji kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych na rok

W kolumnie **Nazwa oddziału** znajdują się skrócone nazwy oddziałów/grup oddziałowych z symbolami w nawiasie (S) lub (O) (D_) oznaczające typ oddziału-odpowiednio **Sportowy, Ogólny, Dwujęzyczny**. 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 ponadgimnazjalnej.

W tabeli zamieszczone są nazwy oddziałów (grup) oferowanych przez szkołę ponadgimnazjalną. Kolumny tabeli zawierają informacje dotyczące przedmiotów, które będą nauczane w szerszym wymiarze godzin oraz nauczanych języków obcych. W ostatniej kolumnie znajduje się liczba miejsc w oddziale.

Grupy rekrutacyjne

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

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

Oferta > Oferta szkoły > **Oferta oddziału**

Oferta oddziału

Liceum Ogólnokształcące nr 30 - 1sport [S] biol (ang-niem)
Liczba miejsc: 10
Cechy oddziału: sportowa

Nauczane języki obce

język angielski (pierwszy, początkujący), język niemiecki (drugi, początkujący)

Przedmioty rozszerzone

1. biologia

Punktacja

Minimalna liczba punktów: 0
Maksymalna liczba punktów: 220

Sprawdzian uzdolnień kierunkowych

Do oddziału obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych

Lista przedmiotów punktowanych

1. język polski
2. matematyka
3. geografia
4. wychowanie fizyczne

Kryteria ex-aequo

Numer	Opis
1	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
2	Kandydat spełnia jedno lub więcej z kryteriów opisanych w Art. 20c ust. 2 Ustawy o systemie oświaty: wielodzietność rodziny kandydata, niepełnosprawność kandydata, niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata, niepełnosprawność obojga rodziców kandydata, niepełnosprawność rodzeństwa kandydata, samotne wychowywanie kandydata w rodzinie, objęcie kandydata pieczą zastępczą.
3	ocena zachowania


< Powrót do oferty szkoły

Do oddziałów dwujęzycznych międzynarodowych oraz oddziałów sportowych/ mistrzostwa sportowego przeprowadzany jest sprawdzian uzdolnień kierunkowych: sprawdzian kompetencji językowych oraz próba sprawności fizycznej, która jest przeprowadzana w konkretnym terminie, jaki znajdują się w ofercie szkoły.

Maksimum punktowe 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 gimnazjalnego, wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum 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 gimnazjum z wyróżnieniem, szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum

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


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

[Oferta](#) [Oferta szkoły](#) [Oferta oddziału](#)

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 kliknąć przycisk **Założ nowe konto >** lub 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 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 oddziały i szkoły, do których kandydat chce ubiegać się o przyjęcie oraz preferowane języki obce, których chce się uczyć.
4. W kroku czwartym można wydrukować wniosek, który należy zanieść do szkoły pierwszego wyboru.

 Dopóki wniosek nie zostanie zaakceptowany przez szkołę I wyboru można go zmienić.

Wprowadzenie numeru PESEL

Aby rozpocząć rejestrację należy:

1. W górnym, prawym rogu okna kliknąć odnośnik **Założ nowe konto lub Zgłoś kandydaturę**

The screenshot shows the 'Zgłoś kandydaturę' (Report Candidate) form on the 'vEdukacja Nabór szkoły ponadgimnazjalne' website. The form has a title 'Zgłoś kandydaturę' and a sub-label 'Podaj numer PESEL kandydata:'. There is an empty text input field for the PESEL number. Below the field is a checkbox with the label 'Kandydat nie posiada numeru Pesel (obcokrajowcy)'. A blue button labeled 'Dalej >' is positioned at the bottom right of the form area. The left sidebar contains navigation links: 'Zgłoś kandydaturę', 'Aktualności', 'Terminy naboru', 'Oferta', 'Statystyki chętnych', 'Pliki do pobrania', 'Pomoc', and 'Podstawa prawna'. The top navigation bar includes 'Kontrast: A A A' and 'Czcionka: A A A'.

2. Wpisać numer PESEL kandydata i kliknąć przycisk Dalej.

This screenshot shows the same 'Zgłoś kandydaturę' form, but now the PESEL number '00291116574' is entered into the text field. The checkbox 'Kandydat nie posiada numeru Pesel (obcokrajowcy)' remains unchecked. The 'Dalej >' button is still visible at the bottom right. The rest of the page layout, including the sidebar and top navigation, is identical to the previous screenshot.

W czasie elektronicznego zgłaszania kandydatury system daje możliwość uczestniczenia w elektronicznej rekrutacji również kandydatom nieposiadającym nr PESEL, tzn. obcokrajowcom. Wówczas użytkownik może skorzystać z opcji **Kandydat nie posiada numeru Pesel (obcokrajowcy)** – wtedy należy w systemie wprowadzić dane: datę urodzenia oraz płeć i kliknąć przycisk **Dalej**.

Kandydaci posiadający nr PESEL absolutnie nie mogą korzystać z tej opcji.

This screenshot shows the 'Zgłoś kandydaturę' form with the checkbox 'Kandydat nie posiada numeru Pesel (obcokrajowcy)' checked. The text input field for the PESEL number is now empty. Below the checkbox, there are two more input fields: 'Data urodzenia (wymagane):' with the value '10.10.2000' and 'Płeć (wymagane):' with the value 'męska'. The 'Dalej >' button is at the bottom right. The sidebar and top navigation are the same as in the previous screenshots.

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**:

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.

PESEL:	02241501672
Data urodzenia:	15.04.2002
Imię (wymagane):	<input type="text"/>
Drugie imię:	<input type="text"/>
Nazwisko (wymagane):	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>
E-mail (niezbędny do odzyskania hasła):	<input type="text"/>

Adres zamieszkania

Miejscowość (wymagane):	<input type="text"/>
Gmina (wymagane):	<input type="text" value="-- wybierz --"/>
Kod pocztowy (wymagane):	<input type="text"/>
Poczta (wymagane):	<input type="text"/>
Ulica:	<input type="text"/>
Numer budynku (wymagane):	<input type="text"/>
Numer lokalu:	<input type="text"/>

Dodatkowe informacje

Laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej

Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim

Kandydat posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną (nieślyszący, słabosłyszący, niewidomi, słabowidzący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi). Zaznaczenie tej opcji umożliwia wybranie na liście preferencji oddziału integracyjnego cz. dla kandydatów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

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

Kandydat spełnia jedno lub więcej kryteriów opisanych poniżej:

wielodzietność rodziny kandydata;

niepełnosprawność kandydata;

niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;

niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;

niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;

samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;

objęcie kandydata pieczęcią zastępczą

Anuluj >
Dalej >

! 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 oraz preferowane języki obce, których chcesz się uczyć.
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):

Drugie imię:

Nazwisko (wymagane):

Telefon:

E-mail (niezbędny do odzyskania hasła):

! Ważne!
Bardzo istotne jest podanie adresu mailowego, gdyż w przypadku zagubienia loginu i hasła możliwe będzie uzyskanie dostępu do systemu (na adres e-mail zostanie wysłany link dostępowy).

Jeśli kandydat posiada orzeczenie o procesie kształcenia specjalnego lub ma problemy zdrowotne należy uzupełnić odpowiednie pola w sekcji **Dodatkowe informacje**.

Dodatkowe informacje

Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej

Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim

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

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

! W sekcji **Dodatkowe informacje** jest możliwe również zaznaczenie opcji posiadania uprawnień olimpijczyka. Opcja ta jest dostępna jedynie przed etapem akceptacji osiągnięć kandydata (gdy osiągnięcia nie zostały jeszcze zaakceptowane).

Jeśli kandydat spełnia jedno z podanych na liście kryteriów, należy uzupełnić odpowiednie pola w sekcji **Dodatkowe Informacje**. Konieczne jest posiadanie dokumentu poświadczającego uprawnienie do zaznaczenia dodatkowej informacji.

Kandydat spełnia jedno lub więcej kryteriów opisanych poniżej:

- wielodzietność rodziny kandydata;
- niepełnosprawność kandydata;
- niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- objęcie kandydata pieczą zastępczą

Krok 2: Wprowadzenie danych rodziców

W drugim kroku wypełniania formularza przez kandydata należy wypełnić dane rodziców/opiekunów prawnych i kliknąć przycisk **Dalej**:

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

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:

Mieszka poza terytorium RP:

Miejscowość (wymagane):

Gmina (wymagane):

Kod pocztowy (wymagane):

Poczta (wymagane):

Ulica:

Numer budynku (wymagane):

Numer lokalu:

Ojciec/opiekun prawny

Brak danych

Imię (wymagane):

Nazwisko (wymagane):

Telefon:

E-mail:

Mieszka poza terytorium RP:

Miejscowość (wymagane):

Gmina (wymagane):

Kod pocztowy (wymagane):

Poczta (wymagane):




Ulica:

Numer budynku (wymagane):

Numer lokalu:

- ❗ Formularz **Dane rodziców** zawiera dodatkowe opcje do wyboru: **Mieszka poza terytorium RP**, **Brak danych**, **Kopiuj adres kandydata**.
- ❗ Wymagane jest podanie danych co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych.
- ❗ Podanie nr 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 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 przesuwając lub usuwać pozycje na liście preferencji.

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

! 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, należy kliknąć opcję: **Oddziały bez sprawdzianów uzdolnień**.

Wybranie opcji **Wszystkie szkoły** powoduje pojawienie się na liści do wyboru również szkół niepublicznych. Wybranie takiego typu szkoły nie jest objęte ograniczeniem wyboru do 3 szkół. Limit dotyczy tylko szkół publicznych.

Wybór preferencji jest kluczowym momentem rejestracji. Przed wyborem szkoły i oddziału zapoznaj się z regulaminem rekrutacji obowiązującym w danej szkole opublikowanym w menu Oferta.
Pamiętaj, że możesz wybrać dowolną liczbę oddziałów.
Należy wybrać co najmniej jedną preferencję. Uporządkuj oddziały w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

Wybór oddziałów na listę preferencji

Miejscowość:

Wszystkie szkoły Tylko szkoły niepubliczne

Szkoła:

Wszystkie oddziały Oddziały bez sprawdzianów uzdolnień

Oddział/Grupa:

DODAJ

Lista wybranych preferencji

Numer	Nazwa szkoły i oddziału	Obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych	Szkoła niepubliczna	Operacje
1	Liceum Ogólnokształcące testowe - 1c klasa teatralna		TAK	

Po wyborze oddziałów należy utworzyć listę preferencji dla języków obcych. 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 i 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)	▲ ×

Wprowadzone dane należy zapisać za pomocą przycisku **Zapisz**.

Krok 4: Drukowanie wniosku

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

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

Dane wprowadzone w poprzednich krokach zostały zapisane. Konto w systemie rekrutacji zostało dla Ciebie utworzone. **Zanim wybierzesz przycisk Zakończ, zapisz swoje dane dostępowe, aby ponownie zalogować się do systemu.**

Dodatkowo zostały one wysłane na podany przez siebie adres e-mail.

Twój login: **JanKow33852**
Twoje hasło: **d#7Z@6K**

Po zalogowaniu się i wybraniu z menu pozycji **Wniosek** możesz (do momentu złożenia i potwierdzenia wniosku w szkole pierwszego wyboru):

- edytować swoje dane i listę preferencji w celu poprawienia danych,
- wydrukować wniosek.

Po wydrukowaniu wniosku sprawdź, czy wszystkie umieszczone tam dane są poprawne. Po sprawdzeniu poprawności **podpisany** wniosek dostarcz do:

Liceum Ogólnokształcące nr 30
Słoneczna 8
09-098 Warszawa

w nieprzekraczalnym terminie do: 15.06.2016 15:00

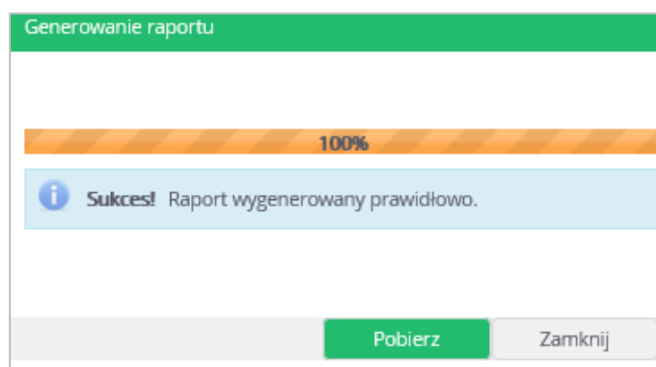
Wybierz przycisk **Zakończ**.

[Drukuj wniosek >](#) [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:

1. W menu bocznym kliknąć pozycję **Wniosek**, a następnie w prawym panelu odnośnik **Drukuj wniosek**.
2. Następnie, zgodnie z otrzymanym komunikatem, należy poczekać na wygenerowanie wniosku w systemie.



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.



Korzystanie z opcji przypomnienia hasła

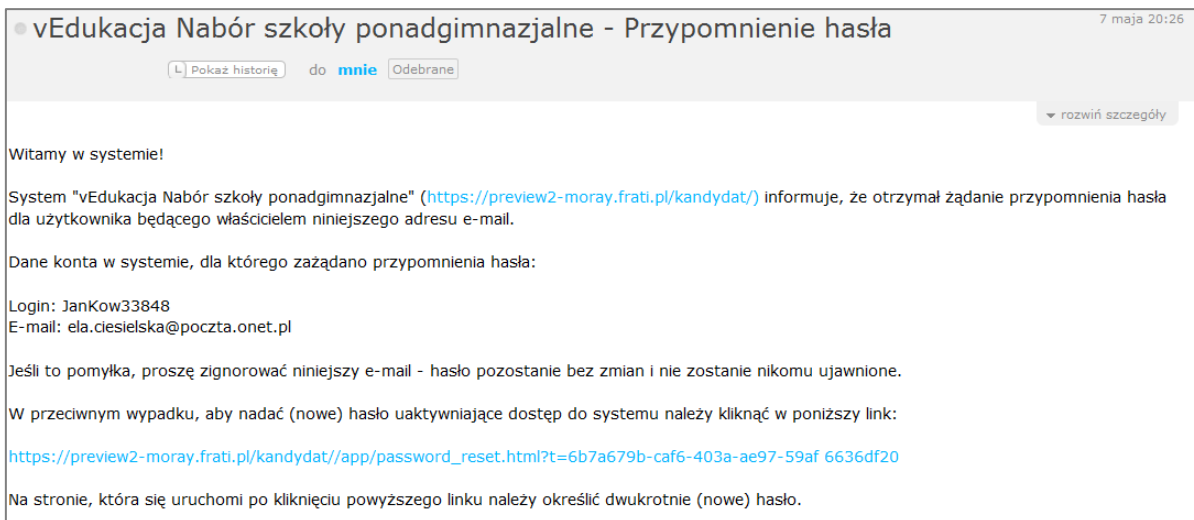
Po rejestracji w systemie kandydat będzie mógł skorzystać dodatkowo z opcji przypomnienia hasła.

W tym celu należy:

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

W sytuacji gdy kandydat nie pamięta również loginu to 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 rekrutacji) zostanie wysłana wiadomość z linkiem umożliwiającym zmianę hasła:



Po kliknięciu linka 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 status wniosku.

vEdukacja Nabór szkoły ponadgimnazjalne Kontrast: A A A Czcionka: A A A

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

Logowanie

Login: JanKow79519

Hasło:

[Nie pamiętam hasła](#)

ZALOGUJ SIĘ

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

Po założeniu konta wniosek kandydata będzie miał status *niezweryfikowany*.

Wniosek

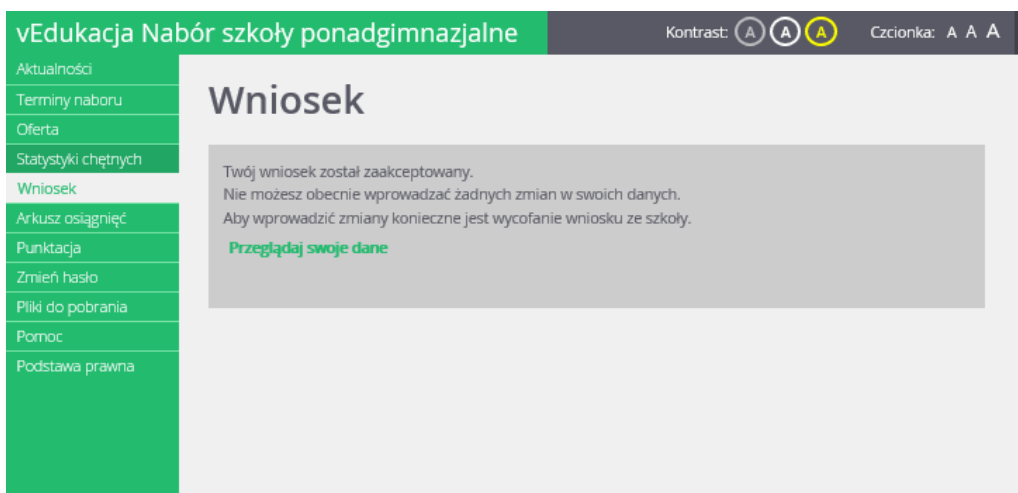
Twój wniosek nie został jeszcze zweryfikowany.
Możesz wybrać jedną z poniższych możliwości:

- [Edytuj swoje dane osobowe](#)
- [Zmień preferencje](#)
- [Drukuj 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.

Po złożeniu wydrukowanego formularza wniosku w **szkole pierwszego wyboru** (szkoła ponadgimnazjalna wybrana na pierwszym miejscu listy preferencji) i zweryfikowaniu danych w dalszym etapie rekrutacji status się zmienia na:

- **Zaakceptowany** – jeśli dane w systemie i na wydrukowanym wniosku się zgadzają,



- **Odrzucony** – jeśli dane nie są zgodne i należy je poprawić.

! **Ważne!**
Tylko wnioski ze statusem *Zaakceptowany* biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.

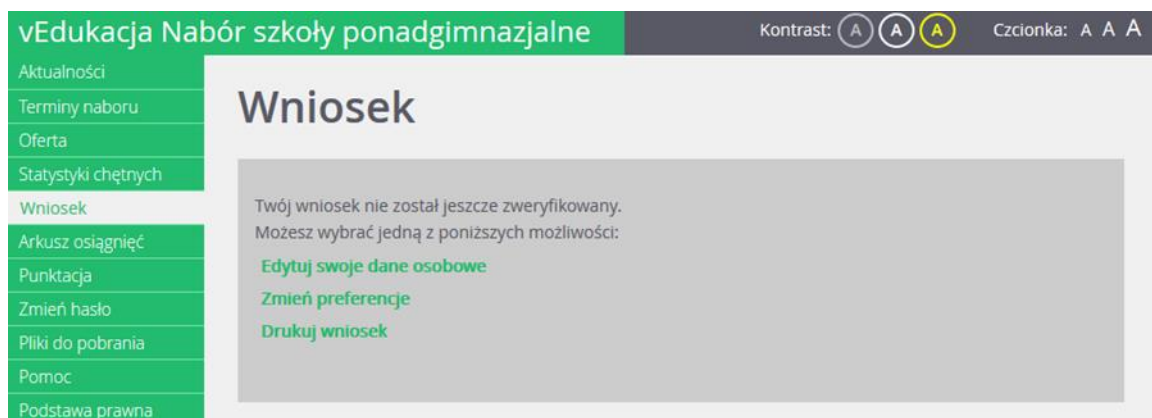
Wniosek

Twój wniosek został zaakceptowany.
Nie możesz obecnie wprowadzać żadnych zmian w swoich danych.
Aby wprowadzić zmiany konieczne jest wycofanie wniosku ze szkoły.
[Przeglądaj swoje dane](#)

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 ponadgimnazjalną 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.

! Aby wprowadzić zmiany, konieczne będzie wycofanie wniosku ze szkoły.

! W przypadku uzyskania statusu *odrzucony* należy pilnie skontaktować się ze szkołą I wyboru w celu uzyskania informacji o powodzie odrzucenia, żeby można było skorygować nieprawidłowości zawarte we wniosku.

We wniosku będzie możliwe jedynie przeglądanie danych:

Krok 1/3 Preferencje Krok 2/3 Dane osobowe Krok 3/3 Dane rodziców

Lista wybranych preferencji

Numer	Nazwa szkoły i oddziału	Obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych
1	XI Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Reja - 1c [-o] geogr (ang-hisz)	
2	Liceum Ogólnokształcące nr 30 - 1hist [O] hist-inf (niem-fra*)	
3	XI Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Reja - 1Dogol 1D	TAK
4	XI Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Reja - 1Bogol ogol	

Twoje gimnazjum
Nazwa gimnazjum: Gimnazjum nr 8

Lista wybranych języków

Numer	Język
1	język angielski (kontynuacja)
2	język francuski (początkujący)

Anuluj > Dalej >

Wprowadzenie osiągnięć

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

W tym celu należy zalogować się a następnie:

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

Arkusze osiągnięć

Aby wprowadzić osiągnięcia na podstawie świadectwa i innych zaświadczeń wybierz przycisk **Zmień**.
Po wprowadzeniu osiągnięć, w menu **Punkcja** możesz sprawdzić szacunkową liczbę punktów, którą uzyskasz dla grup/oddziałów znajdujących się na Twojej liście preferencji.
Zmiany w arkuszu osiągnięć można wprowadzać do momentu zaakceptowania danych w szkole pierwszego wyboru.

Zmień >

Oceny na świadectwie

Przedmiot	Ocena	Typ przedmiotu
zachowanie		
religia/etyka		
język polski		
muzyka		
plastyka		
historia		
wiedza o społeczeństwie		
geografia		
biologia		
chemia		
fizyka		
matematyka		
informatyka		
wychowanie fizyczne		
edukacja dla bezpieczeństwa		
zajęcia artystyczne		
zajęcia techniczne		

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

Przedmiot	Ocena	Typ przedmiotu	Operacje
zachowanie	dobre		
religia/etyka	-- wybierz --		
język polski	bardzo dobry	obowiązkowy	
muzyka	celujący	obowiązkowy	
plastyka	celujący	obowiązkowy	
historia	dobry	obowiązkowy	
wiedza o społeczeństwie	dobry	obowiązkowy	
geografia	dobry	obowiązkowy	
biologia	bardzo dobry	obowiązkowy	
chemia	dobry	obowiązkowy	
fizyka	dobry	obowiązkowy	
matematyka	dobry	obowiązkowy	
informatyka	celujący	obowiązkowy	
wychowanie fizyczne	bardzo dobry	obowiązkowy	
edukacja dla bezpieczeństwa	bardzo dobry	obowiązkowy	
zajęcia artystyczne	bardzo dobry	dodatkowy	
zajęcia techniczne	bardzo dobry	obowiązkowy	

- ! Jeśli kandydat nie ma oceny z religii/etyki lub zachowania na świadectwie, należy pozostawić pole **Brak oceny**.
- ! Jeśli przedmiot na świadectwie jest wpisany w części **Dodatkowe zajęcia edukacyjne**, należy wybrać w kolumnie **Typ przedmiotu** 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. W kolejnej sekcji, w uzasadnionych przypadkach, należy zaznaczyć opcje związane ze świadectwem, tokiem nauki i szczególnymi osiągnięciami.

Świadectwo z wyróżnieniem

Indywidualny tok nauki

Osiągnięcia dodatkowe

Laureat lub finalistę ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej

Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim

Osiągnięcie na świadectwie	Typ osiągnięcia	Operacje
Brak osiągnięć dodatkowych		

Typ osiągnięcia

[Dodaj osiągnięcie >](#)

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

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**.

Arkusze osiągnięć

Aby wprowadzić osiągnięcia na podstawie świadectwa i innych zaświadczeń 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 zaakceptowania danych w szkole pierwszego wyboru.

Zmień >

Oceny na świadectwie

Przedmiot	Ocena	Typ przedmiotu
zachowanie	bardzo dobre	
religia/etyka		
Język polski	bardzo dobry	obowiązkowy
Język angielski	bardzo dobry	obowiązkowy
Język francuski	dobry	obowiązkowy
muzyka	dobry	obowiązkowy
plastyka	bardzo dobry	obowiązkowy
historia	bardzo dobry	obowiązkowy
wiedza o społeczeństwie	bardzo dobry	obowiązkowy
geografia	dobry	obowiązkowy
biologia	bardzo dobry	obowiązkowy
chemia	bardzo dobry	obowiązkowy
fizyka	dobry	obowiązkowy
matematyka	dobry	obowiązkowy
Informatyka	bardzo dobry	obowiązkowy
wychowanie fizyczne	celujący	obowiązkowy
edukacja dla bezpieczeństwa	dobry	obowiązkowy
zajęcia artystyczne	bardzo dobry	dodatkowy
zajęcia techniczne	bardzo dobry	obowiązkowy

Świadectwo z wyróżnieniem: TAK

Indywidualny tok nauk: NIE

Osiągnięcia dodatkowe

Osiągnięcia na świadectwie	Typ osiągnięcia
Brak osiągnięć dodatkowych	

Wyniki egzaminu gimnazjalnego

Język polski: 89%

Historia i wiedza o społeczeństwie: 48%

Matematyka: 58%

Przedmioty przyrodnicze: 89%

Język angielski na poziomie podstawowym: 90%

Język angielski na poziomie rozszerzonym: 90%



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 akceptacji arkusza osiągnięć przez szkołę pierwszego wyboru 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.

vEdukacja Nabór szkoły ponadgimnazjalne

Kontrast: A A A Czcionka: A A A

Aktualności

- Terminy naboru
- Oferta
- Statystyki chętnych
- Wniosek
- Arkusz osiągnięć
- Punktacja**
- Zmień hasło
- Pliki do pobrania
- Pomoc
- Podstawa prawna

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 powinieneś otrzymać większą liczbę punktów, udaj się do Twojej szkoły pierwszego wyboru.

	Szkoła Oddział/Grupa	Punkty
1	XI Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Reja 1c [I-O] geogr (ang-hisz)	200
2	Liceum Ogólnokształcące nr 30 1hist [O] hist-inf (niem-fra*)	200
3	XI Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Reja 1Dogol 1D	200
4	XI Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Reja 1Bogol ogol	50

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**.



The screenshot displays the 'Zmiana hasła' (Change password) page on the 'vEdukacja' website. The page features a green sidebar menu with various navigation options, including 'Zmień hasło'. The main content area contains two input fields for 'Nowe hasło:' and 'Powtórz nowe hasło:', and a blue 'Zapisz >' button. The top of the page includes the website title and accessibility settings for contrast and font size.

[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:
Krzyś 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		Krzyś	Pkt
1pref	1a	120		1a	110		1c	70
2pref	1b	90		1c	80		1a	130
3pref	1c	190		1b	150		1b	100

Jak działa przydział? KROK 2

System porównuje Zosię i Krzysia – Zosia nie dostała się ponieważ przegrała z Jasiem. Krzyś 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 Krzyś przegrał, ponieważ miał za mało punktów.

	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	100

VULCAN
ZARZĄDZANIE OŚWIATĄ

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 – ten zapis należy pogrubić.