

VULCAN
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

W edukacja 
Nabór Szkoły
ponadgimnazjalne

Nabór Szkoły ponadgimnazjalne

Punkt naboru

Podręcznik dla użytkownika

Nabór Szkoły ponadgimnazjalne

Podręcznik użytkownika systemu

Punkt Naboru

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



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

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2015
Wszelkie prawa zastrzeżone

Spis treści

Wstęp	8
Informacje ogólne	9
Co to jest Punkt Naboru?	9
Kto to jest Administrator Punktu Naboru?	9
Co to jest lista preferencji kandydata?	10
Co to jest szkoła pierwszego wyboru?	10
Praca z systemem	11
Zgłoszenie się do systemu (logowanie)	11
Zakończenie pracy z systemem	13
Konstrukcja stron systemu	13
Posługiwanie się menu	13
Modyfikacja danych konta użytkownika systemu	14
Dane podstawowe	14
Uprawnienia	15
Zmiana hasła	16
Klucz SOU	17
Posługiwanie się narzędziami systemowymi	18
 Wyszukiwanie obiektów	18
 Dodawanie nowego obiektu	19
 Modyfikacja danych obiektu	19
 Usunięcie obiektu	20
 Sortowanie obiektów w kolejności alfabetycznej	20
 Sortowanie obiektów w kolejności odwrotnej do kolejności alfabetycznej	20

-  Sortowanie obiektów w rosnącej kolejności ich numerów systemowych20
-  Sortowanie obiektów w malejącej kolejności ich numerów systemowych.....20

Etapy prac.....21

Etap I – wprowadzenie oferty edukacyjnej.....21
 Oddziały25

Etap II – weryfikacja zgłoszeń53
 Co to jest weryfikacja zgłoszeń i czemu służy?53
 Konstrukcja podania54
 Weryfikacja zgłoszenia56
 Weryfikacja za pomocą kodu kreskowego.....57
 Weryfikacja pozostałymi kryteriami.....59
 Akceptacja zgłoszenia61
 Poprawianie zgłoszenia63
 Odrzucenie zgłoszenia66
 Pozostawienie zgłoszenia bez zmian69

Etap III – wprowadzanie wyników sprawdzianów uzdolnień kierunkowych.....70
 Wprowadzanie wyników sprawdzianów uzdolnień kierunkowych70
 Ustalanie progu punktowego sprawdzianu uzdolnień kierunkowych76
 Współdzielenie wyników77

Etap IV – wprowadzanie punktów dodatkowych79
 Wprowadzanie punktów dodatkowych.....79

Etap V – weryfikacja osiągnięć84
 Co to jest weryfikacja osiągnięć?.....84
 Weryfikacja osiągnięć84

Etap VI – porządkowanie list chętnych94

Etap VII – pobieranie listy zakwalifikowanych i listy przyjętych97
 Pobieranie list zakwalifikowanych.....97
 Eksport list zakwalifikowanych do programu *Sekretariat Optivum*100
 Pobieranie list przyjętych101
 Eksport list przyjętych do programu *Sekretariat Optivum*103
 Eksportuj przyjętych.....105

Rekrutacja uzupełniająca105
 Wprowadzanie wyników rekrutacji uzupełniającej bądź dodatkowej106

Statystyki109

Statystyki ogólne	109
Statystyki szczegółowe	111
Katalog kandydatów	113
Informacje na temat kandydatury	113
Szczegółowe informacje o kandydacie	118
Wprowadzanie informacji o dokumentach	123
Przyjęcie podania	123
Przyjęcie kopii świadectwa	124
Przyjęcie oryginału świadectwa	124
Wydawanie dokumentów	125
Zmiana hasła kandydata	129
Raporty	131
Zarządzanie PN	133
Dane PN	133
Numer REGON	134
Konta Punktu Naboru	135
Nadzorowanie prac w całym procesie rekrutacji	139
Zamykanie etapów prac	139
Zamykanie etapu wprowadzania oferty edukacyjnej	141
Zamykanie etapu weryfikacji zgłoszeń	142
Zamykanie etapu wprowadzania wyników sprawdzianów uzdolnień kierunkowych	143
Zamykanie etapu weryfikacji zmian preferencji	144
Zamykanie etapu weryfikacji osiągnięć	145
Zamykanie etapu porządkowania list chętnych	145
Cofanie operacji	146
Dane szkół	147
Zmiana opisu szkoły	150
Dane oddziałów	151
Narzędzia	152
Konta Punktu Naboru	152
Komunikaty	152
Harmonogram	154

Aktualności	155
Widok od strony Kandydata	156
Modyfikacja aktualności	156
Usuwanie aktualności	157
Dane osobowe	157
Pomoc	159
Kontakt	159
Podręcznik	159
Poczta wewnętrzna	160
Wysyłanie nowej wiadomości	161
Sprawdzanie, czy są nowe wiadomości	161
Informacje, które szkoła ponadgimnazjalna powinna przekazać swoim kandydatom	162
Rola informacyjna szkoły	162
Cel wykorzystania systemu	162
Lista preferencji	163
Wymagane dokumenty	164
Terminy	165
Kandydat rejestrowany przez Punkt Naboru	166
Wprowadzanie zgłoszenia kandydata	166
Preferowane języki obce	169
Preferowane szkoły	170
Preferowane oddziały	170
Wprowadzanie osiągnięć kandydata	172
Ukończona szkoła	172
Olimpijczycy	173
Oceny na świadectwie	173
Inne zajęcia edukacyjne	174
Wyniki egzaminu gimnazjalnego	175
Osiągnięcia dodatkowe	175
Opcje	176
Modyfikowanie zgłoszenia	177
Aktywowanie konta kandydata wprowadzanego przez Punkt Naboru	177
Dodatek nr 1 – zasady bezpiecznego użytkownika systemu <i>Nabór Szkoły ponadgimnazjalne</i>	178

Wstęp

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 otwieranych przez nie oddziałów, pełne informacje na temat kandydatów: ich dane osobowe, kontaktowe, preferencje w wyborze szkół i oddziałów oraz wszelkie osiągnięcia. Na podstawie wprowadzonych zasad rekrutacji 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, imiennych kont, przesyłane dane są szyfrowane, a serwery chronione są specjalnymi systemami zabezpieczeń.

W proces naboru może być zaangażowanych kilka typów podmiotów: kandydaci, szkoły ponadgimnazjalne, władze oświatowe, a także gimnazja. W systemie *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* każda z tych grup posiada wyodrębnioną część systemu, zwaną dalej kanałem dostępu, służącą komunikacji i obsłudze właściwej grupy. Niniejszy podręcznik opisuje sposób posługiwania się wyodrębnioną częścią systemu, przeznaczoną dla Punktu Naboru.

Informacje ogólne

Co to jest Punkt Naboru?

Punktem Naboru jest wyodrębniona organizacyjnie jednostka zajmująca się gromadzeniem i weryfikacją dokumentów oraz obsługą kandydatów do jednej lub więcej szkół objętych systemem.

W sytuacji najprostszej każda szkoła objęta systemem jest Punktem Naboru obsługującym kandydatów do niej samej. W przypadku zespołów szkół możemy mieć do czynienia z sytuacją, gdzie jeden Punkt Naboru powołany w zespole szkół obsługuje kandydatów do wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu (np. Liceum Ogólnokształcące, Liceum Profilowane i Zasadnicza Szkoła Zawodowa).

Uwaga Bez względu na przyjętą organizację naboru (w szczególności miejsca dostarczania i weryfikowania dokumentów) pojęcie Punktu Naboru odnosi się wyłącznie do szkół ponadgimnazjalnych.

Kto to jest Administrator Punktu Naboru?

Administratorem Punktu Naboru jest jedna wyznaczona osoba spośród wszystkich obsługujących system w danym Punkcie Naboru, która posiada dodatkowe obowiązki i uprawnienia w pracy z systemem. Specjalne zadania przeznaczone dla Administratorów Punktów Naboru opisane zostały w rozdziale „Nadzorowanie prac w całym procesie rekrutacji”.

Co to jest lista preferencji kandydata?

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

Szeregowanie oddziałów przez kandydata wedle 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.

Kolejność układania oddziałów na liście preferencji przez kandydata jest dowolna – obok siebie mogą znaleźć się oddziały z różnych szkół lub z jednej szkoły, oddziały z różnych szkół mogą się w dowolny sposób przeplatać – nie ma tu żadnych ograniczeń.

Co to jest szkoła pierwszego wyboru?

Szkoła pierwszego wyboru dla kandydata jest to szkoła otwierająca oddział, który znajduje się na pierwszym miejscu listy preferencji kandydata, czyli ten, na którym kandydatowi najbardziej zależy.

W klasycznym przypadku Punkt Naboru właściwy szkole pierwszego wyboru zajmuje się obsługą danego kandydata – przyjmuje, przechowuje oraz weryfikuje jego dokumenty, a także wykonuje inne czynności związane z obsługą kandydata.

Uwaga W ramach lokalnych modyfikacji rola szkoły pierwszego wyboru, w szczególności w zakresie gromadzenia dokumentów i obsługi kandydatów może ulegać zmianom.

Uwaga Przed przystąpieniem do prac związanych z rekrutacją **należy bezwzględnie zapoznać się z obowiązującymi procedurami.**

Praca z systemem

System *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* obsługiwany jest przez użytkowników w całości przy pomocy Internetu. Do pracy w systemie potrzeba przeglądarki internetowej spełniającej minimalne wymagania oraz aktywnego połączenia z Internetem. Adres internetowy stron systemu przeznaczonych dla Punktu Naboru został przekazany Administratorowi Punktu Naboru wraz z informacjami o jego koncie.

Dla zwiększenia komfortu pracy rekomendujemy przeglądarkę internetową **Mozilla Firefox** (dostępną pod adresem www.firefox.pl) lub Internet Explorer w wersji co najmniej 8.0 zaktualizowany wszystkimi dostępnymi poprawkami.

Zgłoszenie się do systemu (logowanie)

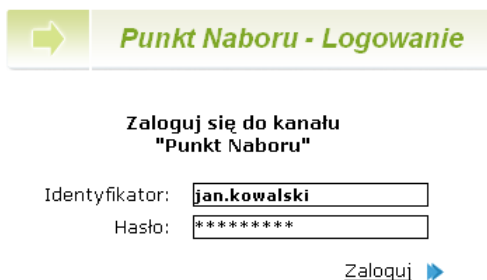
Wszyscy użytkownicy systemu *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* posiadają własne, indywidualne konta. Z kontem związany jest identyfikator konta i hasło, których znajomość jest niezbędna, aby zalogować się do systemu. Dzięki temu osoby nieuprawnione nie mogą skorzystać z systemu. Dokonanie jakichkolwiek operacji w systemie możliwe jest dopiero po podaniu poprawnego identyfikatora i odpowiadającego mu hasła.

Bezpośrednio po wejściu na strony internetowe systemu *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* przeznaczone dla Punktu Naboru pojawia się strona logowania do systemu. Użytkownik proszony jest o podanie identyfikatora oraz hasła do jego konta.

Uwaga Identyfikator przydzielany jest użytkownikowi w trakcie tworzenia konta przez administratora (standardowy identyfikator ma postać *imie.nazwisko*), użytkownik nie może go zmienić.

Uwaga Hasło generowane jest losowo, a użytkownik powinien je zmienić przy pierwszej sesji pracy z systemem na łatwiejsze do zapamiętania i znane wyłącznie sobie.

Więcej na temat zmiany hasła w rozdziale „Zmiana hasła”.



The screenshot shows a login interface with a green header bar containing a right-pointing arrow and the text "Punkt Naboru - Logowanie". Below the header, the text "Zaloguj się do kanału 'Punkt Naboru'" is centered. There are two input fields: "Identyfikator:" with the value "jan.kowalski" and "Hasło:" with "*****". A "Zaloguj" button with a right-pointing arrow is located below the password field.

Rysunek 1. Zgłoszenie się do systemu.

Uwaga System **rozdziela wielkie i małe litery**. W związku z tym należy zwracać szczególną uwagę, czy w trakcie wpisywania identyfikatora i hasła nie jest włączony klawisz Caps-Lock.

Po wpisaniu identyfikatora i hasła należy kliknąć przycisk Zaloguj. System sprawdzi poprawność wpisanych danych i, jeśli są one prawidłowe, wyświetli w przeglądarce główną stronę konta użytkownika. W przypadku podania nieprawidłowych danych, system wyświetli stosowną informację. Wtedy należy ponownie podjąć próbę zalogowania.

Uwaga W przypadku trzykrotnej nieudanej próby zalogowania się do systemu, konto użytkownika zostaje zablokowane. W celu jego odblokowania należy zgłosić się do administratora Punktu Naboru lub do organu prowadzącego nadzorującego daną jednostkę.

Zawsze w prawym górnym rogu ekranu system wyświetla informację o aktualnie zalogowanym użytkowniku oraz nazwę Punktu Naboru, którego użytkownik ten jest pracownikiem. Dzięki temu szybko można stwierdzić, jaki użytkownik aktualnie pracuje w systemie.

Jesteś zalogowany jako: **jan.kowalski [1]** / **Liceum Ogólnokształcące [1]**

Rysunek 2. Informacja o aktualnie zalogowanym użytkowniku, wraz z systemowymi numerami konta oraz Punktu Naboru.

Dodatkowo przy nazwie konta oraz nazwie Punktu Naboru, w nawiasach kwadratowych, znajdują się liczby. Liczba wyświetlona przy nazwie konta oznacza **systemowy numer tego konta**, liczba przy nazwie Punktu Naboru jest **systemowym numerem Punktu Naboru**.

Uwaga Podanie systemowego numeru konta oraz systemowego numeru Punktu Naboru będzie konieczne w trakcie kontaktu z pomocą techniczną. Numery te służą bowiem do szybkiej i jednoznacznej identyfikacji użytkownika, przez co skracany jest czas rozwiązywania ewentualnego problemu.

Zakończenie pracy z systemem

Zakończenie pracy z systemem (tzw. wylogowanie się) następuje po wybraniu z menu po lewej stronie opcji Wyloguj się. Po wykonaniu tej czynności system wyloguje użytkownika z systemu, wyświetla komunikat o wykonanej operacji, a następnie powraca na stronę logowania.

Uwaga Kończąc pracę z systemem lub oddalając się od komputera, bezwzględnie należy się wylogować. W przypadku dłuższej przerwy w pracy z systemem użytkownik zostanie wylogowany automatycznie i utraci wszystkie niezapisane dane.

Konstrukcja stron systemu

Wszystkie strony internetowe służące do obsługi systemu *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* skonstruowane są według podobnego schematu. Każda strona podzielona jest na dwie kolumny:

- kolumna lewa stanowiąca menu systemowe – tu znajdują się odnośniki do wszystkich dostępnych w danym momencie funkcji systemu;
- szeroka kolumna środkowa, która jest zasadniczym obszarem roboczym systemu. Wszelkie informacje wyświetlane przez system w trakcie pracy pojawiają się w kolumnie środkowej. Tu również znajdują się podpowiedzi i instrukcje kolejnych działań.

Ponad kolumnami, na górze strony znajduje się poziomy pasek tytułowy.

Posługiwanie się menu

Sposób posługiwania się menu systemu jest identyczny ze sposobem posługiwania się standardowymi stronami internetowymi. Wszelkie opcje systemu dostępne są w postaci odnośników (hiperłączy). Wybór opcji polega na jednokrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy na wyróżnionym słowie lub słowach.

Uwaga Przy posługiwaniu się systemem **nie należy** korzystać z przycisków nawigacyjnych przeglądarki internetowej (Wstecz, Dalej). Wszystkie

opcje służące poruszaniu się po systemie znajdują się na jego stronach.

Uwaga W przypadku, gdy któraś z funkcji jest niedostępna, bądź jej wybranie powoduje wyświetlenie komunikatu o niedostępności funkcji, oznacza to, że dany użytkownik nie posiada odpowiednich uprawnień lub bieżący etap prac nie pozwala na udostępnienie tej funkcji.

Modyfikacja danych konta użytkownika systemu

Wszystkie narzędzia potrzebne do modyfikacji danych konta znajdują się w opcji **Moje konto** w menu z lewej strony systemu.

Formularz danych konta składa się z czterech sekcji:

- dane podstawowe,
- uprawnienia,
- zmiana hasła,
- klucz SOU.

Dane podstawowe

W sekcji **Dane podstawowe** znajdują się następujące dane:

- numer SyK (numer systemowy),
- imię, nazwisko,
- identyfikator,
- status konta,
- adres e-mail,
- telefony kontaktowe.

System automatycznie tworzy **identyfikator** w postaci imie.nazwisko. Ułatwia to rozpoznanie użytkownika przez obsługę systemu.

Status konta informuje, czy dane konto jest aktywne w danym momencie, czy jest zablokowane.

Adres poczty elektronicznej nie może kończyć się kropką i musi zawierać znak @ (pot. małpa). **Numer telefonu stacjonarnego** powinien być podany według schematu: **+48.xx.yyyyyyy**, gdzie xx to numer kierunkowy miejscowości, zaś yyyyyyy to numer telefonu.

Numer telefonu komórkowego powinien być podany według schematu: **+48.xxxxxxxx**, gdzie xxxxxxxx to numer telefonu.

Uprawnienia

Uprawnienia służą do udostępnienia użytkownikowi wybranych funkcji systemowych w zależności od powierzonych mu zadań w ramach prac związanych z procesem rekrutacji.

Sekcja poświęcona uprawnieniom ma charakter wyłącznie informacyjny. Użytkownik nie posiada możliwości zmiany swoich uprawnień. Może jej dokonać inny użytkownik Punktu Naboru, posiadający co najmniej te same uprawnienia (Patrz podrozdział „Modyfikacja i usuwanie konta” w rozdziale „Konta Punktu Naboru”).

System *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* przewiduje dla użytkowników Punktu Naboru następujące uprawnienia:

- Weryfikacja zgłoszeń – użytkownik posiadający to uprawnienie może dokonywać weryfikacji (akceptować, odrzucać i poprawiać) zgłoszenia właściwe dla danego Punktu Naboru (tych kandydatów, dla których szkołą pierwszego wyboru jest szkoła obsługiwana przez dany Punkt Naboru).
- Weryfikacja osiągnięć – użytkownik posiadający to uprawnienie może dokonywać weryfikacji osiągnięć (akceptować, odrzucać i poprawiać) kandydatów właściwych dla danego Punktu Naboru.
- Wprowadzanie wyników sprawdzianów uzdolnień – użytkownik posiadający to uprawnienie może dokonywać wprowadzania kandydatom uzyskanych przez nich wyników sprawdzianów uzdolnień kierunkowych.
- Katalog kandydatów – użytkownik posiadający to uprawnienie ma dostęp do danych zgromadzonych na temat kandydatów właściwych dla danego Punktu Naboru. Uprawnienie to daje możliwość przeglądania zarówno informacji na temat kandydatury, jak i danych osobowych oraz osiągnięć. Uprawnienie to pozwala również na dokonywanie zmiany hasła kandydatom właściwym dla danego Punktu Naboru.
- Zamykanie etapów – użytkownik posiadający to uprawnienie może dokonywać zamknięcia kolejnych etapów prac w danym Punkcie Naboru.

Uwaga Dla zapewnienia spójności prac, nie zaleca się przydzielania uprawnienia do zamykania etapów zbyt dużej liczbie kont.

- Cofanie operacji – użytkownik posiadający to uprawnienie może dokonywać operacji: Anulowanie akceptacji zgłoszenia, Anulowanie odrzucenia zgłoszenia, Anulowanie akceptacji osiągnięć, Anulowanie

odrżucenia osiągnięć, Wycofanie oryginałów dokumentów dokonanych przez użytkowników danego Punktu Naboru.

Uwaga Uprawnienia szczególne (dostęp do katalogu kont oraz prawo do cofania operacji) powinny być przydzielane roztropnie, jak najmniejszej liczbie osób.

- Przesyłanie danych – użytkownik posiadający to uprawnienie może pobierać z systemu pliki zawierające listy przyjętych wraz z danymi uczniów w formacie ZOU, umożliwiające import danych w programach obsługujących ten format (np.: *Sekretariat Optivum* oraz *Rejestr uczniów Optivum*).
- Dostęp do statystyk – użytkownik posiadający to uprawnienie może przeglądać szczegółowe statystyki rekrutacji do szkół obsługiwanych przez dany Punkt Naboru.
- Zarządzanie kontami – użytkownik posiadający to uprawnienie może dodawać, usuwać oraz modyfikować (w tym zmieniać hasła) użytkowników danego Punktu Naboru.

Uwaga Użytkownik posiadający uprawnienie dostępu do katalogu kont może zmieniać hasła innym użytkownikom, przy czym tylko tym, którzy posiadają nie więcej uprawnień niż on sam.

- Zarządzanie oddziałami – użytkownik posiadający to uprawnienie może wprowadzać ofertę edukacyjną (dodawać, usuwać i modyfikować informacje o otwieranych oddziałach) oraz wprowadzać i modyfikować treść regulaminu rekrutacji.

Zmiana hasła

Każdy użytkownik ma możliwość zmiany swojego hasła. Można tego dokonać w sekcji Zmiana hasła.

W stosownych polach należy podać dotychczasowe hasło oraz dwukrotnie wprowadzić nowe. Istnieją dwa sposoby zapisania zmian w hasle użytkownika Punktu Naboru:

- przy użyciu przycisku **Zmień i zakończ** – system poinformuje o zapisaniu zmian i zakończy wyświetlanie formularza modyfikacji danych powracając do poprzedniego ekranu;
- przy użyciu przycisku **Zmień** – system poinformuje o zapisaniu zmian i będzie kontynuował wyświetlanie formularza modyfikacji danych.

Zmiana hasła	
Stare hasło:	<input type="password" value="*****"/>
Nowe hasło:	<input type="password" value="*****"/>
Powtórz nowe hasło:	<input type="password" value="*****"/>
	Zmień ▶
◀ Wstecz	Zmień i zakończ ▶

Rysunek 3. Zmiana hasła.

Uwaga Hasło powinno składać się co najmniej z 5 znaków.

Jeżeli dane zostały wprowadzone poprawnie, system wyświetli informację o zmianie hasła.

Klucz SOU

Klucz SOU służy do szyfrowania danych podczas ich wymiany między systemem *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* a programem *Sekretariat Optivum*.

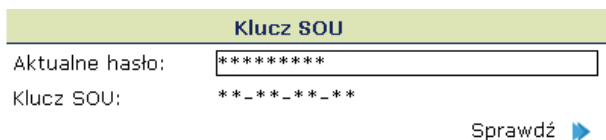
Pliki danych eksportowanych z systemu powstają w wyniku zaszyfrowania kluczem szyfrującym danego użytkownika i posiadają rozszerzenie nazwy ZOU. W trakcie ich importu do programu lokalnego konieczne będzie ich rozkodowanie. Opcja rozkodowania importowanych danych jest integralną funkcją wyżej wymienionego programu.

Uwaga Pliki pobrane z systemu przez danego użytkownika mogą być poprawnie rozkodowane w programie *Sekretariat Optivum* **wyłącznie kluczem szyfrującym tego samego użytkownika**. Próba wykorzystania przy imporcie zaszyfrowanych plików innego klucza spowoduje niemożność ich rozkodowania, przez co nie będą one mogły być odczytane.

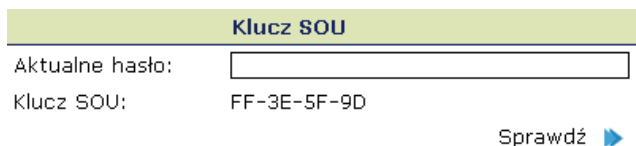
Klucz służący szyfrowaniu danych jest to ciąg 8 znaków generowany automatycznie w momencie tworzenia konta i dostarczany użytkownikowi wraz z identyfikatorem i hasłem. Możliwe jest również sprawdzenie aktualnej postaci klucza.

Aby tego dokonać, należy z menu po lewej stronie wybrać opcję *Moje konto*. W dolnej części wyświetlonego formularza znajduje się sekcja zatytułowana *Klucz SOU*. W polu *Aktualne hasło* należy wpisać swoje bieżące hasło, a następnie kliknąć przycisk *Sprawdź*, znajdujący się poniżej tego pola.

Jeżeli hasło zostało wprowadzone poprawnie, w polu *Klucz SOU* wyświetlona zostanie aktualna postać klucza.




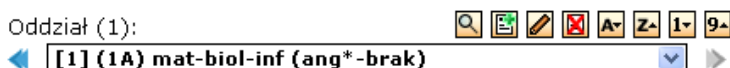
Rysunek 4. Sprawdzanie aktualnej postaci klucza szyfrującego.



Rysunek 5. Wyświetlenie aktualnej postaci klucza szyfrującego.

Posługiwanie się narzędziami systemowymi

Dla ułatwienia pracy z systemem wszystkie narzędzia systemowe zostały zgrupowane w pasku narzędzi pod postacią ikon . Pojawia się on przy rozwijanej liście obiektów.




Rysunek 6. Przykład paska narzędzi.

Każda z ikon odpowiada konkretnej czynności.

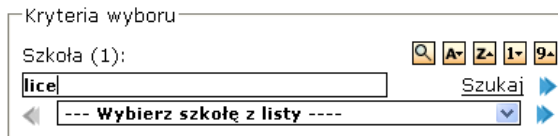
Na poziomie narzędzi systemowych po lewej stronie znajduje się nazwa rodzaju obiektu (np.: Szkoła, Oddział). Obok nazwy obiektu jest podana w okrągłych nawiasach liczba obiektów dostępnych na rozwijanej liście znajdującej się poniżej nazwy.

Wyszukiwanie obiektów


Funkcja wyszukiwania umożliwia szybkie i łatwe wyszukanie konkretnego obiektu (np.: szkoły ponadgimnazjalnej, oddziału) na liście.

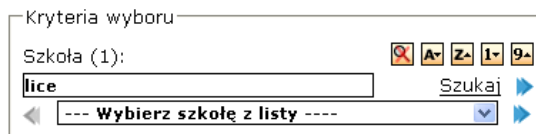
Aby użyć tej funkcji, należy kliknąć ikonę wyszukiwania obiektów . Pojawi się obszar, w którym należy wpisać szukaną część nazwy lub numer systemowy obiektu, a następnie kliknąć przycisk Szukaj, znajdujący się po prawej stronie obszaru.

Lista dostępnych w systemie obiektów zostanie ograniczona tylko do tych, które spełniają wprowadzone kryterium. Liczba dostępnych obiektów podawana jest w okrągłych nawiasach obok nazwy obiektu powyżej obszaru do wprowadzania kryterium.




Rysunek 7. Przykład wyszukiwania obiektu.

Uwaga Pojawienie się ikony usuwania kryteriów wyszukiwania  sygnalizuje, że wyszukiwanie zostało zakończone i na liście znajdują się tylko obiekty spełniające kryterium wyszukiwania – liczba tych obiektów podana jest w okrągłych nawiasach przy nazwie rodzaju obiektu. Aby wyświetlić pełną listę obiektów, należy kliknąć ikonę usuwania kryteriów wyszukiwania.



Rysunek 8. Przykład znalezienia obiektu.


Dodawanie nowego obiektu

Aby dodać obiekt, należy kliknąć ikonę dodawania nowego obiektu  znajdującą się na pasku narzędzi.

System wyświetli zapytanie o chęć dodania nowego obiektu, którą należy potwierdzić klikając przycisk OK.

Następnie pojawi się formularz, w którym należy wprowadzić dane nowego obiektu i zapisać je, klikając przycisk Dodaj i zakończ.

Modyfikacja danych obiektu


Jeżeli okaże się, że dane obiektu zapisane w systemie są niepoprawne, należy je zmodyfikować. Służy do tego ikona modyfikacji obiektu  znajdująca się na pasku narzędzi. Po jej kliknięciu przez użytkownika system wyświetli zapytanie o chęć modyfikacji wybranego obiektu. Należy ją potwierdzić klikając przycisk OK.

Pojawi się formularz, w którym należy wprowadzić zmiany w danych obiektu i zapisać je.

Większość formularzy zmiany danych obiektu udostępnia dwa sposoby zapisywania zmian:

- przy użyciu przycisku **Zapisz i zakończ** – system poinformuje o zapisaniu zmian i zakończy wyświetlanie formularza modyfikacji danych powracając do poprzedniego ekranu;
- przy użyciu przycisku **Zapisz** – system poinformuje o zapisaniu zmian i będzie kontynuował wyświetlanie formularza modyfikacji danych.

Usuwanie obiektu

Istnieje również możliwość usunięcia obiektu z listy. Aby tego dokonać, należy użyć ikony usuwania obiektu  znajdującej się na pasku narzędzi.

System wyświetli zapytanie o chęć usunięcia obiektu, którą należy potwierdzić klikając przycisk OK.

Sortowanie obiektów w kolejności alfabetycznej

Użycie tej ikony spowoduje posortowanie obiektów w kolejności alfabetycznej ich nazw, czyli od „a” do „z”.

Sortowanie obiektów w kolejności odwrotnej do kolejności alfabetycznej









Użycie tej ikony spowoduje posortowanie obiektów w kolejności odwrotnej do kolejności alfabetycznej ich nazw, czyli od „z” do „a”.

Sortowanie obiektów w rosnącej kolejności ich numerów systemowych

Użycie tej ikony spowoduje posortowanie obiektów w rosnącej kolejności ich numerów systemowych, czyli od „[1]” do najwyższego numeru.

Sortowanie obiektów w malejącej kolejności ich numerów systemowych

Użycie tej ikony spowoduje posortowanie obiektów w malejącej kolejności ich numerów systemowych, czyli od najwyższego numeru do „[1]”.

Uwaga Jeżeli którakolwiek z ikon na pasku narzędzi jest wyszarzona, oznacza to, że w danym momencie nie można wykonać odpowiadającej jej czynności, np.        .

Etapy prac

Proces scentralizowanego naboru prowadzony z wykorzystaniem systemu *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* podzielony został na kilka etapów. Każdemu etapowi przypisano określone czynności, do których zobowiązani są poszczególni uczestnicy przedsięwzięcia.

System zbiera i przechowuje informacje na temat aktualnego stanu realizacji poszczególnych etapów przez wszystkich uczestników, dzięki czemu istnieje możliwość koordynacji działań i sprawnego przebiegu naboru. Ponadto system dostosowuje udostępnianie określonych funkcji do aktualnego stanu realizacji etapów.

Uwaga Zamykanie kolejnych etapów prac jest bardzo ważnym elementem funkcjonowania systemu. Niezamknięcie w przewidzianym terminie danego etapu przez choćby jeden Punkt Naboru może spowodować zatrzymanie dalszych prac we wszystkich szkołach objętych systemem!

Etap I – wprowadzenie oferty edukacyjnej

Pierwszy etap prac składa się z dwóch części:

- wprowadzenia treści regulaminu rekrutacji obowiązującego w danej szkole?
- wprowadzenia informacji o planowanych **oddziałach** w roku szkolnym, na który prowadzony jest nabór.

Regulaminy

Punkt Naboru odpowiada za wprowadzenie treści regulaminu rekrutacji obowiązującego w każdej z obsługiwanych przez niego szkół.

Treść regulaminu rekrutacji będzie dostępna dla kandydata na stronach internetowych systemu.

Wszystkie narzędzia potrzebne do wprowadzenia i modyfikacji regulaminu znajdują się w opcji Regulaminy w menu po lewej stronie systemu.

Uwaga Jedynie osoba posiadająca uprawnienia do zarządzania oddziałami ma możliwość wprowadzania lub modyfikacji regulaminu rekrutacji.

Wprowadzanie regulaminu

Aby wprowadzić regulamin rekrutacji danej szkole ponadgimnazjalnej, należy wybrać żadaną szkołę z rozwijanej listy znajdującej się w sekcji Kryteria wyboru. System wyświetli obszar, w którym należy wprowadzić treść regulaminu, a następnie kliknąć przycisk Zapisz i podgląd znajdujący się poniżej tego obszaru.

Uwaga Jeżeli po wybraniu opcji 'Regulaminy' z menu po lewej stronie nie wyświetli się obszar służący do wprowadzania regulaminu oznacza to, że etap wprowadzania regulaminów oraz oferty edukacyjnej został już zamknięty lub użytkownik nie posiada uprawnienia do zarządzania oddziałami.

Uwaga System dopuszcza stosowanie we wprowadzanej treści regulaminu podstawowych znaczników języka HTML. Jako treść regulaminu należy wstawić część kodu strony zawartą w znaczniku HTML <body>. Dzięki temu istnieje możliwość dowolnego dostosowania wyglądu treści regulaminu, wedle uznania szkoły.

Kryteria wyboru

Szkola (1): [1] Liceum ogólnokształcące

Treść regulaminu

Przy tworzeniu poniższej oferty wzięto pod uwagę zainteresowania uczniów, tradycje i doświadczenia szkoły, jej zasoby (kadra, wyposażenie) oraz przewidywany rozwój i przemiany zachodzące w kraju i naszym regionie.

Celem działania szkoły jest jak najlepsze przygotowanie młodzieży do:

- złożenia egzaminu maturalnego,
- podjęcia nauki na wyższym etapie kształcenia,
- funkcjonowania w państwie demokratycznym, społeczeństwie obywatelskim i gospodarce rynkowej,
- poszanowania godności człowieka oraz wartości dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego.
- życia i pracy w zjednoczonej Europie.

Cele mają być osiągnięte przez dobrą organizację oddziaływań szkoły, rzetelną pracę nauczycieli przy wydatnej współpracy z Rodzicami, organem prowadzącym, środowiskiem lokalnym i organizacjami wspomagającymi edukację. Istnieje możliwość rozwijania zdolności i zainteresowań w ramach dodatkowych zajęć:

- istniejących kół zainteresowań (j. niemieckiego, chemicznego, historycznego, kabaret szkolny),
- redakcji gazetki szkolnej,
- SKS-u (koszykówka, siatkówka, piłka ręczna, piłka nożna)
- nowych kół zainteresowań tworzonych zgodnie z zainteresowaniami uczniów.

Szkola dysponuje bardzo dobrze wyposażoną salą informatyczną i salą multimedialną, gdzie uczniowie mogą rozwijać swoje zainteresowania. Każdy uczeń może dostać 100 MB miejsca na swoją stronę na naszym serwerze szkolnym.

Uczniowie naszej szkoły objęci są niemieckimi programami stypendialnym. Dają one możliwość wyjazdów do Niemiec. Uczniowie uczestniczą tam w różnorodnych zajęciach na wyższych uczelniach rozwijając swoje zainteresowania. Istnieje również możliwość otrzymania pięcioletniego stypendium na uczelniach niemieckich.

[Wstecz](#) [Zmień](#)

Rysunek 10. Podgląd regulaminu.

Uwaga Jeżeli przycisk **Zmień** jest niedostępny, oznacza to, że we wprowadzonym regulaminie popełniono błędy przy użyciu znaczników HTML. Należy wtedy ponownie procedurę wprowadzania regulaminu z naniesionymi poprawkami.

Modyfikowanie regulaminu

Aby zmodyfikować regulamin, należy wybrać z sekcji Kryteria wyboru nazwę szkoły, dla której ma zostać wprowadzony regulamin.

System wyświetli obszar z regulaminem, w którym należy dokonać niezbędnych modyfikacji, a następnie kliknąć przycisk Zapisz i podgląd znajdujący się poniżej obszaru z regulaminem.

Uwaga System dopuszcza stosowanie we wprowadzanej treści regulaminu podstawowych znaczników języka HTML. Jako treść regulaminu należy wstawić część kodu strony zawartą w znaczniku HTML <body>. Dzięki temu istnieje możliwość dowolnego dostosowania wyglądu treści regulaminu, wedle uznania szkoły.


Oddziały

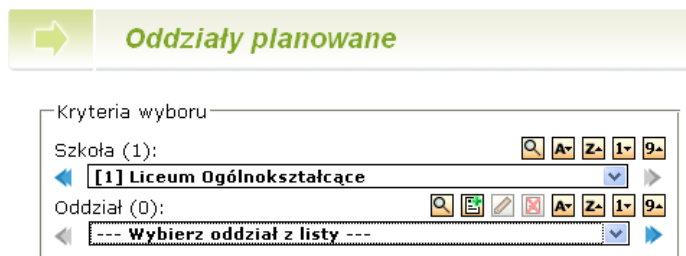
Punkt Naboru odpowiada za wprowadzenie informacji o oddziałach planowanych przez każdą z obsługiwanych przez niego szkół.

Informacja o planowanych przez szkołę oddziałach będzie dostępna dla kandydata na stronach internetowych systemu.

Wszystkie narzędzia potrzebne do wprowadzenia informacji o planowanych oddziałach znajdują się w opcji Oddziały w menu po lewej stronie.



Dodawanie nowego oddziału



Aby rozpocząć dodawanie nowego oddziału do danej szkoły ponadgimnazjalnej, należy wybrać nazwę żądanej szkoły z rozwijanej listy znajdującej się w sekcji Kryteria wyboru i kliknąć ikonę dodawania nowego obiektu 



Oddziały planowane

Kryteria wyboru

Szkoła (1): 
[1] Liceum Ogólnokształcące 

Oddział (0): 
--- Wybierz oddział z listy --- 

Rysunek 11. Dodawanie nowego oddziału planowanego.

System wyświetli zapytanie o chęć dodania nowego obiektu, którą należy potwierdzić klikając przycisk OK.

Następnie pojawi się formularz podzielony na kilka sekcji:

- Dane podstawowe oraz Sprawdzian uzdolnień kierunkowych,
- Typ oddziału,
- Przedmioty rozszerzone/Profil/Zawód,
- Języki obce,
- Przedmioty punktowane,
- Kryteria ex-aequo,
- Specyfika rekrutacji,
- Opis oddziału.

Dane podstawowe

W sekcji Dane podstawowe znajdują się następujące informacje:

- Nr systemowy – liczba przyporządkowana danemu oddziałowi w systemie. Pojawi się ona po pomyślnym dodaniu oddziału
- Nazwa skrócona – nazwa zawierająca skrót najważniejszych informacji o danym oddziale: przedmioty rozszerzone (bądź profil lub zawód) i języki obce, np. mat-fiz-inf (ang-wyb). Wyświetla się ona po dodaniu informacji o przedmiotach rozszerzonych (bądź profilu lub zawodzie) i językach obcych obowiązujących w danym oddziale (Patrz podrozdziały: „Przedmioty rozszerzone/Profil/Zawód” i „Języki obce”). Nazwa skrócona ułatwia kandydatowi identyfikację oddziału.

Istnieje możliwość ręcznego formułowania nazwy krótkiej oddziału. Po zapisaniu danych podstawowych oddziału należy oznaczyć opcję z prawej strony nazwy skróconej, nazwa skrócona dostępna jest do modyfikacji.

Dane podstawowe	
Nr systemowy:	[7]
Nazwa krótka:	<input type="text" value="(brak-brak)"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Rysunek 12. Zmiana nazwy krótkiej oddziału.

Uwaga Po odznaczeniu opcji, nazwa krótka oddziału przywracana jest do domyślnej wersji zgodnie z aktualnie wybranymi przedmiotami rozszerzonymi (bądź profilu lub zawodu).

- Symbol oddziału – oznaczenie oddziału, pod jakim jest on identyfikowany w szkole. Nazwa oddziału może zawierać maksymalnie do 10 znaków. Zalecane jest jednak stosowanie krótkich nazw typu „1a”, „1d”.

Uwaga Pierwszy znak nazwy oddziału **musi być** cyfrą arabską.

- Liczebność całkowita – planowana liczebność oddziału. W trakcie dokonywania przydziału system przydzieli do oddziału taką liczbę uczniów, jaka zostanie zdefiniowana w tym polu.

Uwaga Jeżeli szkoła otwiera **więcej niż jeden oddział o identycznym charakterze**, wówczas rekrutacja do wszystkich takich oddziałów bezwzględnie powinna być prowadzona łącznie – powinny one być zdefiniowane w systemie jako jeden oddział o odpowiednio powiększonej liczebności całkowitej.

Uwaga Jeżeli szkoła otwiera oddział, który jest podzielony na kilka części, do których kandydaci powinni być rekrutowani osobno (np. **w klasach**

integracyjnych kandydaci pełnosprawni i niepełnosprawni), wówczas w ofercie edukacyjnej te wyodrębnione części klasy powinny być wprowadzane jako odrębne oddziały, o odpowiednio zmniejszonej liczebności całkowitej.

- Liczebność podstawowa – liczebność pojedynczego oddziału, do którego prowadzona jest rekrutacja. Liczebność ta ma zasadnicze zastosowanie w przypadku, gdy szkoła otwiera więcej niż jeden oddział o danym charakterze i prowadzi do nich rekrutację łącznie, bądź dzieli jeden oddział na części, do których rekrutacja prowadzona jest osobno.

Uwaga W przypadku, gdy szkoła otwiera tylko jeden oddział o określonym charakterze, **liczebność całkowita jest równa liczebności podstawowej.**

- Krotność oddziału – informacja o liczbie utworzonych oddziałów wynikająca z dzielenia liczebności całkowitej przez liczebność podstawową. Informacja ta pojawi się po pomyślnym dodaniu oddziału.

Przykład 1:

Szkoła planuje otworzyć dwa, identyczne 32-osobowe oddziały mat-fiz-inf (ang-niem). Wówczas przy wprowadzaniu oferty edukacyjnej powinien zostać zdefiniowany jeden oddział (o symbolu, np. „1a+b”), dla którego określone zostaną: liczebność całkowita – 64; liczebność podstawowa – 32. W wyniku dzielenia liczebności całkowitej (64) przez liczebność podstawową (32) użytkownik otrzyma wartość 2 stanowiącą liczbę oddziałów, które zostaną utworzone po procesie rekrutacji.

Przykład 2:

Szkoła planuje otworzyć oddział integracyjny, w którym będzie 15 uczniów pełnosprawnych oraz 5 uczniów niepełnosprawnych. Wówczas przy wprowadzaniu oferty definiuje dwa oddziały:

- *pierwszy (np. „1a”) o liczebności całkowitej 15 i liczebności podstawowej 20,*
- *drugi (np. „1a-i”) o liczebności całkowitej 5 i liczebności podstawowej 20.*

W wyniku dzielenia liczebności całkowitej oddziału „1a” (15) przez jego liczebność podstawową (20) użytkownik otrzyma wartość $\frac{15}{20}$, a w wyniku dzielenia liczebności całkowitej oddziału „1a-i” (5) przez

jego liczebność podstawową (20) otrzyma wartość $\frac{5}{20}$. Zsumowanie obydwu wartości daje liczbę 1 stanowiącą liczbę oddziałów, które zostaną utworzone po procesie rekrutacji ($\frac{15}{20} + \frac{5}{20} = 1$).

W przypadku uzyskania z dzielenia liczebności całkowitej oddziału przez jego liczebność podstawową wartości w postaci ułamka właściwego należy upewnić się, że w ofercie edukacyjnej szkoły istnieje oddział, w którym wynik dzielenia liczebności całkowitej przez podstawową stanowi dopełnienie wspomnianej wartości do liczby całkowitej (Patrz Przykład 2:

$$\frac{15}{20} + \frac{5}{20} = 1).$$

- Cykl kształcenia – liczba lat, odpowiadająca długości cyklu kształcenia w danym oddziale.
- Minimum punktowe – liczba punktów, której osiągnięcie jest wymagane, by kandydat mógł być rozpatrywany w rekrutacji do danego oddziału.

Uwaga Wprowadzenie minimalnej liczby punktów powoduje, że kandydaci, którzy w procesie rekrutacji nie osiągną tej wartości, **nie będą** rozpatrywani jako kandydaci do tego oddziału, nawet gdyby pozostawały w nim wolne miejsca.

- Maksimum punktowe – jest to maksymalna liczba punktów rekrutacyjnych, jakie może uzyskać kandydat w procesie naboru. Jest ona uzależniona od:
 - zarządzenia kuratora oświaty właściwego dla danego województwa,
 - sprawdzianu uzdolnień kierunkowych (jeżeli taki sprawdzian obowiązuje do oddziału i punkty z niego uzyskane są sumowane z punktami rekrutacyjnymi).
- Grupa ustawień dotyczących sprawdzianów uzdolnień kierunkowych:
 - W zagadnieniu „Do oddziału obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych?” możliwe są następujące ustawienia:
 - nie – jeżeli sprawdzian uzdolnień kierunkowych nie obowiązuje do definiowanego oddziału. Wtedy kolejne ustawienia dotyczące sprawdzianów uzdolnień kierunkowych będą nieaktywne (wyszarzone),

- tak – jeżeli sprawdzian uzdolnień kierunkowych obowiązuje do definiowanego oddziału. Wtedy kolejne ustawienia dotyczące sprawdzianów uzdolnień kierunkowych będą aktywne.
- W zagadnieniu „Sprawdzian uzdolnień jest:” możliwe są następujące ustawienia:
 - zaliczeniowy – za sprawdzian nie są przyznawane punkty, a jest jedynie informacja, czy kandydat zaliczył go, czy nie. Wtedy kolejne ustawienie dotyczące sprawdzianów uzdolnień kierunkowych będzie nieaktywne (wyszarzone),
 - punktowany – za sprawdzian są przyznawane punkty. Wtedy kolejne ustawienie dotyczące sprawdzianów uzdolnień kierunkowych będzie aktywne.
- W przypadku udzielenia odpowiedzi „punktowany” należy zaznaczyć, czy uzyskane ze sprawdzianu uzdolnień kierunkowych punkty sumują się z punktami rekrutacyjnymi kandydata:
 - tak – należy wtedy zwiększyć maksimum punktowe określone w zarządzeniu kuratora oświaty właściwego dla danego województwa o maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania ze sprawdzianu uzdolnień kierunkowych,
 - nie – należy określić maksimum punktowe zgodnie z zarządzeniem kuratora oświaty właściwego dla danego województwa.

Uwaga Próg punktowy SUK dla oddziału jest automatycznie ustawiony o wartości równej 1.

Po wprowadzeniu podstawowych danych o oddziale (opisanych powyżej) należy kliknąć przycisk Dodaj.

➔ **Nowy oddział planowany**

Dane podstawowe

Nr systemowy:

Nazwa skrócona:

Symbol oddziału:

Liczebność całkowita:

Liczebność podstawowa:

Cykl kształcenia: lata

Minimum punktowe:

Maksimum punktowe:

Do oddziału obowiązują sprawdziany uzdolnień kierunkowych?

tak nie

Sprawdziany uzdolnień jest:

zaliczeniowy punktowany

Punkty uzyskane ze sprawdzianu są sumowane z punktami rekrutacyjnymi?

tak nie

◀ [Wstecz](#)
[Dalej](#) ▶

Rysunek 13. Dodawanie nowego oddziału.

System doda oddział do listy, a następnie rozszerzy formularz dodawania oddziału o kolejne sekcje.

W poszerzonym formularzu istnieją dwa sposoby zapisywania wprowadzonych informacji:

- przy użyciu przycisku **Zapisz i zakończ** – system poinformuje o zapisaniu zmian i zakończy wyświetlanie formularza dodawania oddziału planowanego powracając do poprzedniego ekranu,
- przy użyciu przycisku **Zapisz** – system poinformuje o zapisaniu zmian i będzie kontynuował wyświetlanie formularza dodawania oddziału planowanego.

Typ oddziału

Jeżeli wprowadzany oddział ma charakter szczególny (jest tak zwanym oddziałem dwujęzycznym, integracyjnym cz. dla niepełnosprawnych, integracyjnym cz. dla pełnosprawnych, z międzynarodową maturą, sportowym, mistrzostwa sportowego, artystycznym lub eksperyment / innowacja pedagogiczna), wówczas należy określić jego typ.

Aby wprowadzić typ oddziału, należy wskazać na rozwijanej liście właściwą pozycję, a następnie kliknąć przycisk **Dodaj**.

Uwaga Jeżeli klasa nie ma szczególnego charakteru, należy **pomiąć** sekcję **Typ oddziału**, pozostawiając na rozwijanej liście sformułowanie: „Wybierz typ z listy”.

Uwaga Do jednego oddziału można przypisać kilka typów (na przykład klasa dwujęzyczna z międzynarodową maturą). Wówczas typy oddziału

należy dodawać kolejno. Kolejność wprowadzonych typów oddziału nie ma znaczenia.

Uwaga Wyjątkowym typem oddziału jest oddział dwujęzyczny. **Jedynie** oddziały, w których część przedmiotów nauczana jest w jednym języku (wybrany język obcy), a część w drugim (język polski) są oddziałami dwujęzycznymi. Po wybraniu tego typu z listy przez użytkownika system wyświetli kolejną rozwijaną listę, z której należy dokonać wyboru wykładowego języka obcego w danym oddziale.

Typ oddziału

Oddziałowi nie przypisano żadnych typów

dwujęzyczny

angielski

Dodaj ►

Rysunek 14. Przypisywanie oddziałowi typu.

W przypadku **oddziałów integracyjnych cz. dla niepełnosprawnych** kandydat zobowiązany jest załączyć do podania kopię opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o wskazaniu do kształcenia w oddziale integracyjnym, potwierdzoną przez szkołę, w której oddział ten jest uruchamiany oraz w czasie uzupełniania danych zaznaczyć opcję o potrzebie kształcenia specjalnego i wpisać numer dokumentu orzekającego.

Uwaga Dla kandydata posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ustawiona została blokada uniemożliwiająca wybór oddziału integracyjnego z częścią dla pełnosprawnych. Dodatkowo w czasie próby wyboru takiego oddziału, system wyświetla komunikat informacyjny.

W przypadku **oddziałów sportowych** oraz **mistrzostwa sportowego** kandydat zobowiązany jest załączyć do podania dokumenty wymagane i potwierdzone przez szkołę, w której oddział ten jest uruchamiany.

Uwaga Informacje o wymaganych załącznikach umieszczone są na podaniu kandydata drukowanym z systemu.

Aby usunąć wybrany uprzednio typ, należy kliknąć przycisk **x** znajdujący się po prawej stronie nazwy typu oddziału.

Przedmioty rozszerzone/Profil/Zawód

W zależności od wybranego typu szkoły należy zdefiniować dla planowanego w niej oddziału następujące informacje:

- liceum ogólnokształcące – przedmioty rozszerzone wraz z opisem,
- liceum profilowane – profil,
- technikum – zawód,
- zasadnicza szkoła zawodowa – zawód.

W przypadku **oddziałów w zasadniczych szkołach zawodowych** lub **technikach**, uczeń zobowiązany jest załączyć do podania kopię orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania wybranego zawodu (zawodów), potwierdzoną przez szkołę uruchamiającą ten oddział. Jeśli na liście preferencji kandydata znajduje się więcej niż jeden taki oddział, należy załączyć dokumenty wymagane do każdego oddziału, potwierdzone w każdej ze szkół, w których oddziały te są uruchamiane.

Uwaga Informacje o wymaganych załącznikach umieszczone są na podaniu kandydata drukowanym z systemu.

Przedmioty rozszerzone – liceum ogólnokształcące

W systemie w sekcji Przedmioty rozszerzone znajduje się rozwijana lista zawierająca wszystkie przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym. Dodatkowo poniżej listy przedmiotów rozszerzonych znajduje się pole w którym można umieścić opis dotyczący przedmiotów. Informacje te będą wyświetlane przy ofercie oddziału na stronie kandydata.

Uwaga W polu opisu przedmiotów rozszerzonych nie można używać znaczników HTML.

Przedmioty rozszerzone

chemia x

--- Wybierz przedmiot z listy --- ▼ Dodaj ▶

Opis przedmiotów rozszerzonych:
(W poniższym polu nie można korzystać ze znaczników HTML)

Chemia rozszerzona w podziale na:
- Chemia ogólną i nieorganiczną
- Chemia organiczną

Rysunek 15. Przedmioty rozszerzone.

Uwaga Ze względu na obowiązujące prawo nie istnieje możliwość dodania jako przedmiotów rozszerzonych przedmiotów spoza listy.

Wybór przedmiotów rozszerzonych polega na wskazaniu przedmiotu z listy, a następnie kliknięciu przycisku Dodaj.

Informacja o wybranych przedmiotach rozszerzonych pojawi się domyślnie w nazwie skróconej oddziału. W przypadku wskazania więcej niż 7 przedmiotów rozszerzonych, w nazwie skróconej oddziału pojawia się zapis „wybrane z N przedmiotów”.

Aby usunąć wybrany uprzednio przedmiot z listy, należy kliknąć przycisk x znajdujący się po prawej stronie nazwy przedmiotu.

Profil – liceum profilowane

Jeżeli oddział jest dodawany do szkoły będącej liceum profilowanym, wówczas zamiast przedmiotów rozszerzonych system poprosi o wprowadzenie profilu kształcenia w tworzonej oddziale.

Wybór profilu polega na wskazaniu go na rozwijanej liście i kliknięciu przycisku Zapisz.

Informacja o wybranym profilu pojawi się domyślnie w nazwie skróconej oddziału. Aby zmienić wybrany uprzednio profil, należy wskazać inny na rozwijanej liście.



Rysunek 16. Definiowanie profilu oddziału.

W przypadku, gdy w danym oddziale planowane jest określenie 2 profili, należy zdefiniować 2 oddziały.

Przykład:

Szkoła planuje otworzyć oddział, w którym będzie 15 uczniów uczących się przedmiotów właściwych dla profilu elektronicznego oraz 15 uczniów uczących się przedmiotów właściwych dla profilu mechatronicznego. Wówczas przy wprowadzaniu oferty definiuje dwa oddziały:

- *pierwszy (np. „1aI”) o liczebności całkowitej 15 i liczebności podstawowej 30 i o profilu elektronicznym*
- *drugi (np. „1aII”) o liczebności całkowitej 15 i liczebności podstawowej 30 i profilu mechatronicznym*

Zawód – technikum i zasadnicza szkoła zawodowa

Jeżeli oddział jest dodawany do szkoły będącej technikum lub zasadniczą szkołą zawodową, wówczas zamiast przedmiotów rozszerzonych czy profilu system poprosi o wskazanie zawodu nauczanego w tworzonym oddziale oraz pole tekstowe służące do podania listy kwalifikacji, w jakich są prowadzone kursy kwalifikacyjne w danym zawodzie. Jeśli lista kwalifikacji jest dłuższa, kwalifikacje można wymieniać po przecinku.

Zawartość pola Kwalifikacje pojawia się w ofercie oddziału publikowanej na stronie kandydata.

Wybór zawodu polega na wskazaniu go na rozwijanej liście i kliknięciu przycisku Zapisz.

Informacja o wybranym zawodzie pojawi się domyślnie w nazwie skróconej oddziału. Aby zmienić wybrany uprzednio zawód, należy wskazać inny na rozwijanej liście.

The screenshot shows a web form with the following elements:

- A green header bar with the text "Zawód".
- A dropdown menu containing the text "(311303) Technik elektryk".
- A section titled "Kwalifikacje:" with a text input field containing "Kurs elektryka - szkolenia na uprawnienia elektryczne: świadectwa kwalifikacji E."
- Navigation buttons: "Wstecz" (left arrow), "Zapisz" (right arrow), and "Zapisz i zakończ" (right arrow).

Rysunek 17. Definiowanie zawodu oraz kwalifikacji.

W przypadku, gdy w danym oddziale planowane jest określenie 2 zawodów, należy zdefiniować 2 oddziały.

Przykład:

Szkoła planuje otworzyć oddział, w którym będzie 15 uczniów uczących się przedmiotów właściwych dla zawodu muzyk oraz 15 uczniów uczących się przedmiotów właściwych dla zawodu plastyk. Wówczas przy wprowadzaniu oferty definiuje dwa oddziały:

- *pierwszy (np. „IaI”) o liczebności całkowitej 15 i liczebności podstawowej 30 i o zawodzie muzyk*
- *drugi (np. „IaII”) o liczebności całkowitej 15 i liczebności podstawowej 30 i o zawodzie plastyk*

Języki obce

W sekcji Języki obce znajduje się informacja o językach nauczanych w danym oddziale. Wprowadzony został podział na język pierwszy oraz język drugi. Sposób przydzielenia języków nauczanych w danym oddziale

należy do szkoły, jednak powinien on odpowiadać rzeczywistej organizacji nauczania języków w danym oddziale.

Uwaga Wprowadzając informacje o oddziale należy wskazać **wszystkie języki**, których kandydat może się uczyć. Jeżeli przewidywana jest możliwość wyboru przez kandydata języka, którego będzie się uczył, należy wprowadzić informacje o pełnej liście języków, z których będzie mógł wybierać.

Uwaga Języki na obu listach **mogą się powtarzać**. Umieszczenie jednego języka w obu kategoriach oznacza, że język ten może być dostępny dla kandydata zarówno w ramach pierwszego, jak i drugiego języka.

Sekcja została podzielona na dwie bliźniacze części – pierwsza z nich przeznaczona jest dla języków określonych jako pierwszy, druga do języków określonych jako drugi.

Aby wprowadzić informację o języku, należy (sposób wprowadzania informacji na obie listy jest identyczny) wybrać żądany język z rozwijalnej listy.

Po wskazaniu języka należy uzupełnić szczegółowe dane dotyczące poziomu jego nauczania oraz tygodniowego wymiaru godzin w poszczególnych latach.

Dla każdego języka należy wskazać, czy będzie on nauczany wyłącznie od podstaw, wyłącznie jako kontynuowany, czy też zarówno od podstaw oraz w ramach kontynuacji.

Informacja o wybranych językach pojawi się w nazwie skróconej oddziału w nawiasie.

Uwaga Jeżeli przy danym języku wskazano poziom od podstaw oraz kontynuacja, wówczas na liście język ten pojawi się dwukrotnie – pierwsza pozycja jako nauczany od podstaw, druga jako kontynuowany, a w nazwie skróconej oddziału znajdującej się w danych podstawowych przy jego skrócie pojawi się gwiazdka.

Po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych informacji należy kliknąć przycisk Dodaj. Spowoduje to dodanie języka do listy.

Aby usunąć niepoprawnie wprowadzony język, należy kliknąć przycisk **x** znajdujący się obok nazwy języka.

W analogiczny sposób należy wprowadzić informacje na temat kolejnych języków nauczanych w danym oddziale (zarówno w ramach języka pierwszego, jak i drugiego).

Uwaga Jeżeli w danym oddziale nauczany będzie tylko jeden język obcy, wówczas formularz przeznaczony dla drugiego języka należy pozostawić pusty (pozostawiając w okienku listy wyboru języków sformułowanie: „Wybierz język z listy”).

Języki obce

Pierwszy język obcy:
Oddziałowi nie przypisano żadnych języków

angielski ▼

Poziom nauczania:

od podstaw kontynuacja od podstaw i kontynuacja

Liczba godzin tygodniowo:

W 1. roku nauki h/tydzień

W 2. roku nauki h/tydzień

W 3. roku nauki h/tydzień

[Dodaj](#) ▶

Drugi język obcy:
Oddziałowi nie przypisano żadnych języków

--- Wybierz język z listy --- ▼

[Dodaj](#) ▶

Rysunek 18. Definiowanie języków obcych.

Przedmioty punktowane

W sekcji Przedmioty punktowane znajduje się lista przedmiotów punktowanych wprowadzonych w trakcie procesu naboru, zgodnie z regulaminem rekrutacji do danego oddziału.

Kolejność wybranych przedmiotów nie ma znaczenia.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w systemie w przedmiotach punktowanych jest na stałe wpisany język polski.

Uwaga Wybranie jako przedmiotu punktowanego pozycji „jęz. obcy” spowoduje wzięcie pod uwagę przy punktacji najwyższej oceny kandydata spośród ocen ze wszystkich **obowiązkowych** języków obcych.

Przykład:

Szkoła zdefiniowała jako przedmiot punktowany „jęz. obcy”. Kandydat uczył się w gimnazjum języka francuskiego, który był przedmiotem obowiązkowym i języka angielskiego, który nie był przedmiotem obowiązkowym. Otrzymał ocenę 3 z języka francuskiego i ocenę 5 z języka angielskiego. System przydzieli mu liczbę punktów właściwą dla oceny 3, ponieważ punktowane mogą być tylko przedmioty obowiązkowe.

Na liście przedmiotów punktowanych, oprócz nazw konkretnych przedmiotów pojawiają się pozycje szczególne:

- Pozycja typu **max(a, b, c)** oznacza najwyższą ocenę spośród ocen z przedmiotów a, b, c.

Przykład:

Określenie przedmiotu punktowanego jako max(mat, fiz, geo) oznacza, że przy punktacji zostanie wzięta pod uwagę najwyższa ocena spośród ocen z przedmiotów matematyka, fizyka i geografia.

- Pozycja typu **ang, a jeżeli brak ang to niem** oznacza, że punktowana jest ocena z języka angielskiego, a jeśli kandydat nie posiada na świadectwie oceny z języka angielskiego, wówczas punktowana jest ocena z języka niemieckiego. Analogicznie pozycja typu **ang, a jeżeli brak ang to max (obcy ob.)** oznacza, że punktowana jest ocena z języka angielskiego, a jeżeli kandydat nie ma oceny z tego przedmiotu, to punktowana jest najwyższa ocena spośród ocen z języków obcych **obowiązkowych**.
- Pozycja typu **I_najl(a, b, c, d, e, f)** oznacza, że punktowana będzie pierwsza najlepsza ocena spośród ocen z przedmiotów a, b, c, d, e, f.
- Pozycja typu **II_najl(a, b, c, d, e, f)** oznacza, że punktowana będzie druga najlepsza ocena (czyli najlepsza z tych, które pozostały po wyeliminowaniu najlepszej) spośród ocen z przedmiotów a, b, c, d, e, f.
- Pozycja typu **III_najl(a, b, c, d, e, f)** oznacza, że punktowana będzie trzecia najlepsza ocena (czyli najlepsza z tych, które pozostały po wyeliminowaniu dwóch najlepszych) spośród ocen z przedmiotów a, b, c, d, e, f.

Uwaga Pozycji typu I_najl(a, b, c, d, e, f), II_najl(a, b, c, d, e, f) i III_najl(a, b, c, d, e, f) należy używać tylko w przypadku, gdy punktowane mają być co najmniej dwa przedmioty ze wskazanego zestawu. Jeżeli punktowany ma być tylko przedmiot, z którego kandydat uzyskał najwyższą ocenę, należy wybrać pozycję typu max(a, b, c).

Uwaga Należy pamiętać, iż zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przy punktacji mogą być uwzględniane jedynie oceny uzyskane z przedmiotów obowiązkowych.

Kombinacje przedmiotów punktowych są posortowane alfabetycznie oraz uporządkowane. Lista wszystkich przedmiotów punktowanych pogrupowana jest w następujący sposób:

- Przedmioty pojedyncze,
- Kombinacje „max()”,
- Kombinacje „naj()”,

- Pozostałe kombinacje.

W obrębie każdej grupy kombinacji, są one posortowane w kolejności rosnącej liczby przedmiotów kombinacji. Kombinacje o tej samej liczbie przedmiotów posortowane są alfabetycznie ze względu na nazwy kolejnych przedmiotów w kombinacji.

Przedmioty punktowane

polski

historia

jęz. obcy

matematyka

Zapisz

Wstecz Zapisz i zakończ

Rysunek 19. Definiowanie przedmiotów punktowanych.

Kryteria ex-aequo

W sekcji „Kryteria ex-aequo” znajdują się kryteria pierwszeństwa wykorzystywane do rozróżnienia i uszeregowania na liście chętnych kandydatów w sytuacji, gdy dwóch lub więcej z nich uzyskuje tę samą liczbę punktów rekrutacyjnych.

Uwaga Pierwsze dwa kryteria są kryteriami narzuconymi prawnie. Nie ma możliwości ich usunięcia, czy też modyfikacji. Pierwsze kryterium dotyczy problemów zdrowotnych, natomiast drugie wynika z art. 20 c ustawy o oświacie.

Jeżeli w zarządzeniu kuratora oświaty właściwego dla danego województwa stwierdzono, że lista kryteriów ex-aequo nie może być rozszerzona przez szkoły, dodanie kryteriów do stałej listy w systemie będzie niemożliwe.

Jeżeli w zarządzeniu kuratora oświaty właściwego dla danego województwa nie zastosowano tego ograniczenia, system zapewnia pełną swobodę w układaniu kryteriów dla każdego z oddziałów. Dla danego oddziału można przypisać dowolną liczbę spośród dostępnych w systemie kryteriów i ułożyć je w żądanej kolejności.

Uwaga Kolejność kryteriów ex-aequo jest istotna, ponieważ przy niemożności rozróżnienia kandydatów na podstawie wyników punktowych, kryteria służące do ich uszeregowania sprawdzane są kolejno.

Przykład:

Kryteria typu „ocena z matematyki”, „ocena z fizyki” należy rozumieć, jako dające pierwszeństwo przy równej liczbie punktów kandydatom posiadającym na świadectwie ukończenia gimnazjum wyższą ocenę z tego przedmiotu.

Aby dodać kryterium ex-aequo, należy wybrać je z rozwijanej listy, a następnie kliknąć przycisk Dodaj. Po wykonaniu tej operacji kryterium pojawi się poniżej stałych kryteriów ex-aequo.

Aby usunąć kryterium, należy kliknąć przycisk \times umieszczony po prawej stronie nazwy danego kryterium.

Kryteria ex-aequo

Kandydat ma problemy zdrowotne, ograniczające możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na

- 1 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 pieczęcią zastępczą.
- 3 procentowy wynik sumaryczny z egzaminu gimnazjalnego \times
- 4 ocena z chemii \times

--- Wybierz kryterium z listy ---

Rysunek 20. Definiowanie kryteriów ex-aequo.

Specyfika rekrutacji

Sekcja Specyfika rekrutacji ma charakter informacyjny i będzie wyświetlana w elektronicznym informatorze dotyczącym oferty edukacyjnej oraz w trakcie dokonywania wyboru oddziałów przez kandydata.

Sekcja ta służy przekazywaniu dodatkowych informacji o wymaganiach stawianych kandydatom w procesie rekrutacji do danego oddziału, np. opis sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, jeżeli taki obowiązuje do danego oddziału.

Uwaga W sekcji **Specyfika rekrutacji** nie należy umieszczać ogólnej charakterystyki oddziału. Służy do tego sekcja **Opis oddziału**.

Uwaga Przy wprowadzaniu informacji do sekcji **nie można** stosować znaczników języka HTML.

Opis oddziału

Sekcja Opis oddziału ma charakter informacyjny i będzie wyświetlana w elektronicznym informatorze dotyczącym oferty edukacyjnej.

Sekcja ta służy przekazywaniu dodatkowych informacji charakterystycznych dla danego oddziału.


Uwaga W opisie oddziału **nie należy** stosować znaczników języka HTML.

Praktyka dowodzi, iż wzrost długości opisu oddziału zmniejsza liczbę uczniów, którzy go czytają. Zalecane jest zatem stosowanie krótkich, zwięzłych opisów.

Po wprowadzeniu kompletu informacji dotyczących oddziału należy je zapisać. Istnieją dwa sposoby zapisywania informacji dotyczących oddziału:


- przy użyciu przycisku Zapisz i zakończ – system poinformuje o zapisaniu zmian i zakończy wyświetlanie formularza dodawania oddziału planowanego powracając do poprzedniego ekranu,
- przy użyciu przycisku Zapisz – system poinformuje o zapisaniu zmian i będzie kontynuował wyświetlanie formularza dodawania oddziału planowanego.

Modyfikowanie oddziału

Jeżeli okaże się, że dane oddziału zapisane w systemie są niepoprawne, należy je zmodyfikować. Służy do tego ikona modyfikacji obiektu  znajdująca się na pasku narzędzi. Po jej kliknięciu przez użytkownika system wyświetli zapytanie o chęć modyfikacji wybranego obiektu, którą należy potwierdzić klikając przycisk OK.

Pojawi się formularz z danymi oddziału podzielony na sekcje, w którym należy wprowadzić zmiany i zapisać je. Patrz podrozdział: „Posługiwanie się narzędziami systemowymi”.

Usuwanie oddziału

Istnieje również możliwość usunięcia oddziału z listy. Aby tego dokonać, należy użyć ikony usuwania obiektu  znajdującej się na pasku narzędzi. Po jej kliknięciu system wyświetli zapytanie o chęć usunięcia wybranego obiektu, które należy potwierdzić klikając przycisk OK. Patrz podrozdział: „Posługiwanie się narzędziami systemowymi”.

Inne informacje o oddziałach

Użytkownik Punktu Naboru może wyświetlić szczegółowe informacje o oddziale. Aby tego dokonać, należy w sekcji Kryteria wyboru wybrać z rozwijanych list nazwę szkoły prowadzącej dany oddział, a następnie żądać danego oddziału.

Po wybraniużądanego oddziału dostępne są następujące zakładki:

- Dane – wyświetlenie wszystkich szczegółowych danych o oddziale: dane podstawowe, typ oddziału, przedmioty rozszerzone (bądź profil lub zawód), języki obce, przedmioty punktowane, kryteria ex-aquo, specyfika rekrutacji, opis oddziału. Aby dokonać modyfikacji danych

oddziału, należy postępować zgodnie z instrukcjami zawartymi w podrozdziale „Modyfikowanie oddziału”.

- Listy – wyświetlenie list chętnych, zakwalifikowanych i przyjętych oraz listy rezerwacji. Dokładny opis procedury wyświetlania znajduje się w podrozdziale „Wyświetlenie list chętnych, zakwalifikowanych i przyjętych oraz listy rezerwacji”.
- Historia – wyświetlenie rejestru zmian dokonanych w wybranym oddziale. W tej zakładce znajduje się informacja o dacie i godzinie modyfikacji danych, a także o użytkowniku, który jej dokonał.
- Statystyki – wyświetlenie danych statystycznych danego oddziału. Mają one charakter wyłącznie informacyjny. Statystyki zawierają dane podzielone na trzy sekcje:
 - Kandydaci z dowolnej preferencji – zawierają informacje o: podaniach i świadectwach nierozpatrzonych, odrzuconych i zaakceptowanych z podziałem na płeć i sposób rejestracji kandydata (samodzielny, przez gimnazjum).
 - Kandydaci z pierwszej preferencji – zawierają informacje o: podaniach i świadectwach (kandydatów z pierwszej preferencji) nierozpatrzonych, odrzuconych i zaakceptowanych z podziałem na płeć i sposób rejestracji kandydata (samodzielny, przez gimnazjum).
 - Rozkład kandydatów według preferencji – zawiera zestawienie liczby chętnych do danego oddziału znajdującego się na podanym miejscu na listach preferencji kandydatów.

Uwaga W przypadku wybrania w „Kryteriach wyboru” opcji "wszystkie oddziały z listy" dostępna jest wyłącznie zakładka „Statystyki”, zawierające dane zestawione dla wszystkich oddziałów. Zestawienie zostało opracowane na bazie połączonych list kandydatów ze wszystkich oddziałów umieszczonych na liście, w związku z czym jeden kandydat może być wzięty pod uwagę kilka razy.

Wyświetlenie list chętnych, zakwalifikowanych i przyjętych oraz listy rezerwacji

Po wybraniu z rozwijanej listy żądanego oddziału i kliknięciu zakładki Listy wyświetlane są kolejne cztery zakładki:

- Chętni,
- Rezerwacje,
- Zakwalifikowani,
- Przyjęci.

Wyświetlanie listy chętnych do oddziału

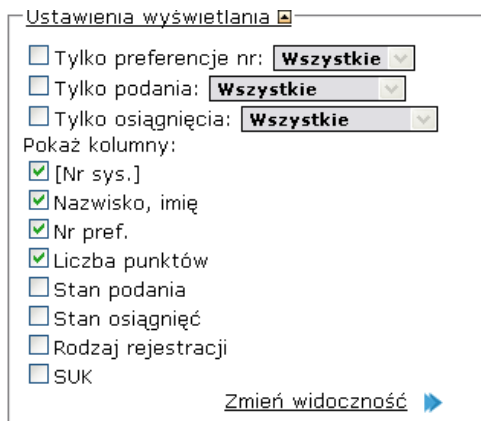
Aby wyświetlić listę chętnych do danego oddziału, należy wybrać zakładkę Chętni. Zostanie wyświetlony ekran podzielony na dwie sekcje:

- Ustawienia wyświetlania,
- Eksport.

Listę chętnych można wyświetlać w dwóch trybach:

- Przeglądanie,
- Porządkowanie

Aby wybrać żądany tryb, należy wybrać jego nazwę z rozwijanej listy w sekcji Ustawienia wyświetlania.



Rysunek 21. Wybór trybu wyświetlania listy chętnych.

Przeglądanie listy chętnych

Dane wyświetlone w trybie przeglądania mają charakter wyłącznie informacyjny. Możliwe jest ich przefiltrowanie poprzez wskazanie w sekcji Ustawienia wyświetlania odpowiednich parametrów i kliknięcie przycisku Zmień widoczność. Lista chętnych może być przefiltrowana według następujących parametrów:

- preferencje – pozycja danego oddziału na liście preferencji określonego kandydata. Możliwe jest wskazanie jednej konkretnej preferencji, np. wyświetlone mają być tylko dane kandydatów z pierwszej preferencji,
- podania – możliwe jest zawężenie wyświetlanej listy do kandydatów, których podania są nierozpatrzone, zaakceptowane lub odrzucone,

- osiągnięcia – możliwe jest zawężenie wyświetlanej listy do kandydatów, których świadectwa są nierozpatrzone, zaakceptowane lub odrzucone.

W zależności od wyboru, wyświetlona lista kandydatów może składać się z następujących danych:

- numer systemowy kandydata,
- nazwisko i imię kandydata,
- numer preferencji – pozycja danego oddziału na liście preferencji określonego kandydata,
- liczba punktów zgromadzonych przez kandydata do danego oddziału,
- stan podania kandydata,
- stan osiągnięć kandydata,
- rodzaj rejestracji – wśród danych kandydatów do oddziału wyświetlana zostanie informacja: „Rejestrowany samodzielnie” lub „Rejestrowany przez gimnazjum”,
- SUK (sprawdzian uzdolnień kierunkowych) – wyniki uzyskane przez kandydata ze sprawdzianu do danego oddziału. Parametr ten pojawia się dla oddziałów, które przeprowadzają sprawdzian uzdolnień kierunkowych.

Ustawienia wyświetlania

Tylko preferencje nr: Wszystkie

Tylko podania: Zaakceptowane

Tylko osiągnięcia: Wszystkie

Pokaż kolumny:

[Nr sys.]

Nazwisko, imię

Nr pref.

Liczba punktów

Stan podania

Stan osiągnięć

Rodzaj rejestracji

Zmień widoczność ►

Rysunek 22. Ustawienia przeglądania listy chętnych.

Na podstawie wskazanych parametrów wyświetlana jest lista chętnych.

Lp.	[Nr sys.]	Nazwisko, imię ▼	Nr pref.	Liczba punktów	Stan podania
1	[9]	Alergowski, Eryk	3	141	Zaakceptowane
2	[4]	Bożydar, Zenek	2	134	Zaakceptowane
3	[5]	Fafarski, Tomek	3	113	Zaakceptowane
4	[8]	Królik, Adrianna	6	148	Zaakceptowane
5	[10]	Lwowska, Natasza	1	108	Zaakceptowane
6	[2]	Marudny, Miko	4	142	Zaakceptowane
7	[3]	Miqusińska, Michalina	5	125	Zaakceptowane
8	[11]	Mops, Alojzy	1	156	Zaakceptowane
9	[7]	Paradys, Maksymilian	1	121	Zaakceptowane
10	[13]	Samodzielny, Płyś	2	148	Zaakceptowane
Lp.	[Nr sys.]	Nazwisko, imię ▼	Nr pref.	Liczba punktów	Stan podania

Rysunek 23. Lista chętnych wyświetlona według wskazanych parametrów.

Uwaga Aby wyświetlić pełne informacje o kandydacie, należy kliknąć jego nazwisko i imię na liście.

Istnieje możliwość posortowania tak przefiltrowanej listy według któregoś ze wskazanych parametrów:

- Numer systemowy,
- Nazwisko i imię,
- Liczba punktów.

Aby tego dokonać, należy kliknąć nazwę wskazanego parametru w nagłówku danej kolumny. System posortuje dane znajdujące się na liście, np. wyświetli dane kandydatów w kolejności alfabetycznej ich nazwisk.

Tak przygotowaną listę można wyeksportować przy użyciu opcji znajdujących się w sekcji Eksport. Należy wskazać format (CSV, HTML lub ZOU) i stronę kodową pliku wynikowego (windows-1250, ISO 8859-2 lub UTF-8), a następnie kliknąć przycisk Eksportuj.



Rysunek 24. Eksport list.

Uwaga Plik wynikowy będzie zawierał dane w **identycznej kolejności i zakresie**, jak lista wyświetlona w danym momencie w systemie.

Porządkowanie listy chętnych

Tryb porządkowania listy chętnych służy do ustalenia kolejności kwalifikowania do oddziału kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punk-

tów i w równym stopniu spełniają kryteria ex-aequo. Porządkowania dokonuje się w czasie trwania etapu Porządkowanie list chętnych.

Uwaga W większości przypadków nie zachodzi konieczność porządkowania list chętnych, ponieważ bardzo rzadko kandydaci nie są rozróżnialni na podstawie liczby uzyskanych punktów i stopnia spełniania kryteriów ex-aequo.

Uwaga Jeżeli użytkownik Punktu Naboru nie dokona porządkowania list chętnych, system automatycznie ustali kolejność kandydatów, którzy podlegają porządkowaniu. W pierwszej kolejności zostanie zakwalifikowany kandydat, który wskazał dany oddział wyżej na swojej liście preferencji, a jeśli to nie pozwoli na rozróżnienie kandydatów – ten, który posiada niższy numer systemowy (zgłosił się do systemu wcześniej).

Parametry dostępne w trybie porządkowania w sekcji Ustawienia wyświetlania są identyczne, jak w trybie przeglądania, poza parametrem preferencji, którego wybranie w trybie porządkowania jest niemożliwe.

Na podstawie wskazanych parametrów wyświetlana jest lista chętnych. W kolejności liczby uzyskanych punktów do oddziału (od największej do najmniejszej). Jeżeli na liście znajdują się kandydaci, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów i w równym stopniu spełniają kryteria ex-aequo, w prawej części listy system wyświetli strzałki. Aby zmienić kolejność takich kandydatów na liście, należy klikać strzałkami w górę lub w dół.

Lp	[Nr sys.]	Nazwisko, imię	Nr pref.	Liczba punktów	_
1	[11]	Mops, Alojzy	1	156	
2	[17]	Chusteczka, Zofia	1	154	▼
3	[22]	Piequs, Marek	1	154	▲
4	[8]	Królik, Adrianna	6	148	
5	[13]	Samodzielny,PTYŚ	2	148	
6	[2]	Marudny, Miko	4	142	
7	[9]	Alerqowski, Eryk	3	141	
8	[1]	Wspaniała, Agnieszka	1	139	
9	[4]	Bożydar, Zenek	2	134	
10	[3]	Miqusińska, Michalina	5	125	
11	[7]	Paradys, Maksymilian	1	121	
12	[5]	Fafarski, Tomek	3	113	
13	[15]	Hósteczka, Zofia	2	110	
14	[10]	Lwowska, Natasza	1	108	
15	[14]	Pysia, Misia	2	100	
Lp	[Nr sys.]	Nazwisko, imię	Nr pref.	Liczba punktów	_

Rysunek 25. Porządkowanie listy chętnych.

Po kliknięciu strzałki przez użytkownika system wyświetli zapytanie o chęć przesunięcia kandydata wyżej lub niżej, którą należy potwierdzić klikając przycisk OK.

Uwaga Aby wyświetlić pełne informacje o kandydacie, należy kliknąć jego nazwisko i imię na liście.

Wyświetlanie listy zakwalifikowanych do oddziału

Aby wyświetlić listę zakwalifikowanych do danego oddziału, należy wybrać zakładkę Zakwalifikowani. Zostanie wyświetlony ekran podzielony na dwie sekcje:

- Ustawienia wyświetlania,
- Eksport.

Dane wyświetlone na liście zakwalifikowanych mają charakter wyłącznie informacyjny. Możliwe jest ich przefiltrowanie poprzez wskazanie w sekcji Ustawienia wyświetlania odpowiednich parametrów i kliknięcie przycisku Zmień widoczność. Lista zakwalifikowanych może być przefiltrowana według następujących parametrów:

- preferencje – pozycja danego oddziału na liście preferencji określonego kandydata. Możliwe jest wskazanie jednej konkretnej preferencji, np. wyświetlone mają być tylko dane kandydatów z pierwszej preferencji.

W zależności od wyboru, wyświetlona lista kandydatów może składać się z następujących danych:

- numer systemowy kandydata,
- nazwisko i imię kandydata,
- numer preferencji – pozycja danego oddziału na liście preferencji określonego kandydata,
- liczba punktów zgromadzonych przez kandydata do danego oddziału,
- rodzaj rejestracji – wśród danych kandydatów do oddziału wyświetlana zostanie informacja: „Rejestrowany samodzielnie” lub „Rejestrowany przez gimnazjum”,
- potwierdzenie woli – informacja, czy kandydat potwierdził wolę podjęcia nauki w oddziale, do którego został zakwalifikowany; tzn. czy dostarczył oryginały wymaganych dokumentów,
- wybrane języki – lista języków, jakich zakwalifikowany kandydat chciałby się uczyć wraz z określeniem stopnia zaawansowania każdego z nich,

- SUK (sprawdzian uzdolnień kierunkowych) – wyniki uzyskane przez kandydata ze sprawdzianu do danego oddziału. Parametr ten pojawia się dla oddziałów, które przeprowadzają sprawdzian uzdolnień kierunkowych.

Uwaga Wskazanie preferowanych języków przez kandydata w trakcie wyboru preferencji jest nieobowiązkowe. W związku z tym w kolumnie **Wybrane języki** na liście zakwalifikowanych do oddziału część pozycji może pozostać pusta.

Rysunek 26. Ustawienia wyświetlania listy zakwalifikowanych.

Na podstawie wskazanych parametrów wyświetlana jest lista zakwalifikowanych do oddziału.

LP [Nr sys.]	Nazwisko, imię	Nr pref.	Liczba punktów ^	Rodzaj rejestracji	Potwierdzenie woli	Wybrane języki
1 [11]	Mops, Alojzy	1	156	Rejestrowany samodzielnie	Potwierdzono	1.niemiecki (kontynuacja) 2.angielski (od podstaw)
2 [13]	Samodzielny, Pety	2	148	Rejestrowany samodzielnie	Nie potwierdzono	1.niemiecki (kontynuacja) 2.włoski (od podstaw) 3.angielski (kontynuacja)
3 [9]	Alergowski, Eryk	3	141	Rejestrowany przez gimnazjum	Potwierdzono	1.francuski (kontynuacja) 2.angielski (od podstaw) 3.francuski (od podstaw) 4.angielski (kontynuacja)
4 [1]	Wspaniała, Agnieszka	1	139	Rejestrowany przez gimnazjum	Potwierdzono	1.francuski (od podstaw) 2.niemiecki (kontynuacja)
LP [Nr sys.]	Nazwisko, imię	Nr pref.	Liczba punktów ^	Rodzaj rejestracji	Potwierdzenie woli	Wybrane języki

Rysunek 27. Lista zakwalifikowanych wyświetlona według wskazanych parametrów.

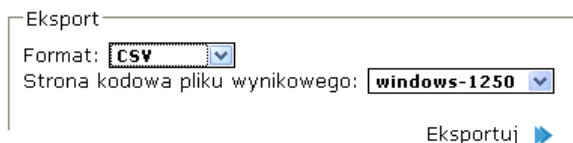
Uwaga Aby wyświetlić pełne informacje o kandydacie, należy kliknąć jego nazwisko i imię na liście.

Istnieje możliwość posortowania tak przefiltrowanej listy według któregoś ze wskazanych parametrów:

- Numer systemowy,
- Nazwisko i imię,
- Liczba punktów.

Aby tego dokonać, należy kliknąć nazwę wskazanego parametru w nagłówku kolumny. System posortuje dane znajdujące się na liście, np. wyświetli dane kandydatów w kolejności alfabetycznej ich nazwisk.

Tak przygotowaną listę można wyeksportować przy użyciu opcji znajdujących się w sekcji Eksport. Należy wskazać format (CSV, HTML lub ZOU) i stronę kodową pliku wynikowego (windows-1250, ISO 8859-2 lub UTF-8), a następnie kliknąć przycisk Eksportuj.



Eksport

Format: **CSV**

Strona kodowa pliku wynikowego: **windows-1250**

Eksportuj ▶

Rysunek 28. Eksport list.

Uwaga Plik wynikowy będzie zawierał dane **w identycznej kolejności i zakresie**, jak lista wyświetlona w danym momencie w systemie.

Wyświetlanie listy przyjętych do oddziału

Aby wyświetlić listę przyjętych do danego oddziału, należy wybrać zakładkę Przyjęci. Zostanie wyświetlony ekran podzielony na trzy sekcje:

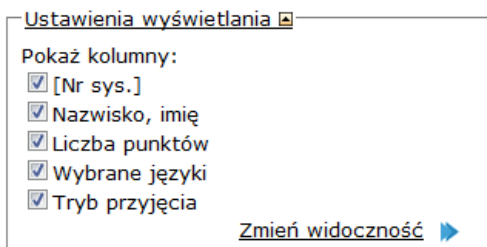
- Ustawienia wyświetlania,
- Eksport,
- Dodaj nowego kandydata.

Dane wyświetlone na liście przyjętych mają charakter wyłącznie informacyjny. Możliwe jest ich przefiltrowanie poprzez wskazanie w sekcji Ustawienia wyświetlania odpowiednich parametrów i kliknięcie przycisku Zmień widoczność. Lista przyjętych może być przefiltrowana według następujących parametrów:

- numer systemowy kandydata,
- nazwisko i imię kandydata,
- liczba punktów zgromadzonych przez kandydata do danego oddziału,

- wybrane języki – lista języków, jakich zakwalifikowany kandydat chciałby się uczyć wraz z określeniem stopnia zaawansowania każdego z nich,
- tryb przyjęcia – informacja, czy kandydat został przyjęty w ramach przydziału czy w rekrutacji dodatkowej lub uzupełniającej.

Uwaga Wskazanie preferowanych języków przez kandydata w trakcie wyboru preferencji jest nieobowiązkowe. W związku z tym w kolumnie **Wybrane języki** na liście zakwalifikowanych do oddziału część pozycji może pozostać pusta.



Rysunek 29. Ustawienia wyświetlania listy przyjętych.

Na podstawie wskazanych parametrów wyświetlana jest lista przyjętych do oddziału.

Istnieje możliwość usunięcia kandydata z listy przyjętych poprzez kliknięcie przycisku odpowiadającego mu przycisku **x** znajdującego się w prawej części listy.

Lp	Nazwisko, imię	Liczba punktów	Wybrane języki
1	<u>Mops, Alojzy</u>	152	1.niemiecki (kontynuacja) 2.angielski (od podstaw) x
2	<u>Alergowski, Eryk</u>	138	1.francuski (kontynuacja) 2.angielski (od podstaw) 3.francuski (od podstaw) 4.angielski (kontynuacja) x
3	<u>Wspaniała, Agnieszka</u>	134	1.francuski (od podstaw) 2.niemiecki (kontynuacja) x
4	<u>Paradys, Maksymilian</u>	115	x
5	<u>Hósteczka, Zofia</u>	110	x

Rysunek 30. Lista przyjętych wyświetlona według wskazanych parametrów.

Uwaga Aby wyświetlić pełne informacje o kandydacie, należy kliknąć jego nazwisko i imię na liście.

Aby dodać kandydata do listy przyjętych, należy w sekcji Dodaj nowego kandydata wprowadzić jego numer systemowy, wskazać powód przyjęcia i kliknąć przycisk Dodaj.

Dodaj nowego kandydata

Numer systemowy:

Powód przyjęcia: Przyjęcie w rekrutacji uzupełniającej ▼

- Przyjęcie w rekrutacji uzupełniającej
- Odwolanie**
- Uczeń drugoroczny
- Uczeń drugoroczny, zdający egzamin poprawkowy
- Uczeń powracający z zagranicy
- Uczeń przechodzący z klasy zerowej
- Inny

Dodaj ►

Rysunek 31. Dodawanie kandydata do listy przyjętych.

W przypadku wskazania powodu dodania jednego z poniżej wymienionych należy:

- Uczeń drugoroczny; Uczeń drugoroczny, zdający egzamin poprawkowy – wymagane jest wskazanie szkoły pochodzenia ucznia. Do wyboru jest lista szkół znajdujących się w systemie lub oznaczenie opcji Szkoła spoza listy.
- Inny – wymagane jest uzupełnienie opisu powodu przyjęcia.

Podczas dodawania kandydata na listę przyjętych wymagane jest uzupełnienie osiągnięć kandydata. Dostęp do modyfikacji osiągnięć udostępniony jest na etapach rekrutacji uzupełniającej / dodatkowej.

Nie wymaga się uzupełniania osiągnięć w przypadku wskazania powodu Uczeń drugoroczny, Uczeń powracający z zagranicy oraz Uczeń przechodzący z klasy zerowej.

Dane kandydata zostaną wyświetlone na liście przyjętych.

Uwaga W czasie dodawania kandydata do listy przyjętych system weryfikuje, czy konto kandydata o tym samym nr PESEL nie jest przypisane na innej liście przyjętych.

Listę przyjętych można wyeksportować przy użyciu opcji znajdujących się w sekcji Eksport. Należy wskazać format (CSV, HTML lub ZOU) i stronę kodową pliku wynikowego (windows-1250, ISO 8859-2 lub UTF-8), a następnie kliknąć przycisk Eksportuj.

Uwaga Eksport realizowany jest tylko i wyłącznie dla wskazanego oddziału. W przypadku chęci eksportu całej listy kandydatów przyjętych należy skorzystać z opcji **Eksportuj przyjętych**. Sposób eksportu całej listy kandydatów przyjętych opisany jest w rozdziale *Eksportuj przyjętych*.



Rysunek 32. Eksport list.

Uwaga Plik wynikowy będzie zawierał dane **w identycznej kolejności i zakresie**, jak lista wyświetlona w danym momencie w systemie.

Wyświetlanie listy rezerwacji do oddziału

Lista rezerwacji została stworzona, aby zapewnić miejsca osobom, które powinny być przyjęte do oddziału poza procedurą przydziału, np. uczniom drugorocznym lub powracającym z zagranicy.

Dodanie rezerwacji do oddziału przed symulacją przydziału ozn. blokadę odpowiedniej liczby miejsc na etapie symulacji. Nie jest to jednak jednoznaczne z automatycznym przyjęciem tych osób. Rezerwacje te muszą zostać potwierdzone – opis potwierdzania rezerwacji znajduje się w dalszej części podręcznika.

Aby wyświetlić listę rezerwacji do danego oddziału, należy wybrać zakładkę **Rezerwacje**. Zostanie wyświetlona lista zawierająca numer PESEL, imię i nazwisko oraz powód rejestracji.

Lp.	PESEL	Imię	Nazwisko	Powód rezerwacji	Stan rezerwacji
1	95060690018	Jan	Nowak	uczeń drugoroczny	Niepotwierdzona <input type="checkbox"/>
Lp.	PESEL	Imię	Nazwisko	Powód rezerwacji	Stan rezerwacji

Rysunek 33. Lista rezerwacji.

Dodawanie rezerwacji do listy

Aby dodać dane kolejnej osoby do listy rezerwacji, należy kliknąć przycisk **Dodaj rezerwację** znajdujący się pod listą (**Rysunek 33**).

System wyświetli zapytanie o chęć dodania nowej rezerwacji, którą należy potwierdzić klikając przycisk **OK**.

Następnie zaprezentowany zostanie formularz, w którym należy wprowadzić numer PESEL osoby, dla której rezerwowane jest miejsce w oddziale i kliknąć przycisk **Dodaj**.



PESEL*:

[Dodaj](#) ▶

Rysunek 34. Dodawanie rezerwacji – wprowadzanie numeru PESEL.

System wyświetli kolejny formularz zawierający już wpisane dane szkoły i oddziału, do którego dodawana jest rezerwacja, oraz wprowadzony przez użytkownika numer PESEL. Aby zakończyć procedurę dodawania rezerwacji, należy wprowadzić odpowiednie dane w pola Imię i Nazwisko oraz określić powód rezerwacji poprzez wybranie go z rozwijanej listy. Następnie należy kliknąć przycisk Zapisz i zakończ.



Szkoła: [1] Liceum ogólnokształcące nr 4
Oddział: [1] (1a) ang-hiszp-hist-kant (ang-hiszp)
PESEL*: 95010390012
Imię*:
Nazwisko*:
Powód*:

[Zapisz i zakończ](#) ▶

Rysunek 35. Dodawanie rezerwacji – wprowadzanie imienia i nazwiska oraz powodu rezerwacji.

System wyświetli komunikat o pomyślnym wykonaniu operacji i listę rezerwacji.

Usuwanie rezerwacji z listy

Istnieje możliwość usunięcia rezerwacji z listy. Aby z niej skorzystać, należy użyć odpowiadającego danej rezerwacji przycisku **x** znajdującego się w prawej części listy rezerwacji (**Rysunek 33**). System wyświetli zapytanie o chęć usunięcia rezerwacji, którą należy potwierdzić klikając przycisk OK.

Potwierdzanie rezerwacji

Potwierdzenie rezerwacji dokonuje się korzystając z przycisku **p** znajdującego się w prawej części listy rezerwacji. W ramach potwierdzenia auto-

matycznie tworzone jest konto kandydata i konieczne jest uzupełnienie podstawowych danych adresowych ucznia. Standardowo konto taki posiada 0 punktów rekrutacyjnych.

W czasie potwierdzania rezerwacji nie zmienia się powód, a jedynie w przypadku ucznia zdającego egzamin poprawkowy, powód ten zmienia się na „Uczeń drugoroczny”.

Anulowanie rezerwacji nie usuwa założonego konta kandydata.

Usunięcie rezerwacji po jej potwierdzeniu nie powoduje jej anulowania, uczeń nadal pozostaje na liście przyjętych.

Uwaga Podczas zamykania lokalnego etapu potwierdzania woli nauki w Punkcie Naboru, w raporcie pojawi się ostrzeżenie o niepotwierdzonych rezerwacjach. Zamknięcie etapu z niepotwierdzonymi rezerwacjami spowoduje zwolnienie miejsc zajmowanych przez te rezerwacje.

Etap II – weryfikacja zgłoszeń

Co to jest weryfikacja zgłoszeń i czemu służy?

Weryfikacja zgłoszeń jest to sprawdzenie otrzymanego od kandydata dokumentu (na tym etapie – podania) pod względem formalnym oraz porównanie zawartości tego dokumentu z danymi znajdującymi się w centralnej bazie danych systemu, a następnie na tej podstawie jego zaakceptowanie bądź odrzucenie.

Weryfikacji dokonuje się celem uwierzytelnienia danych przechowywanych w centralnej bazie danych. Od chwili zaakceptowania zgłoszenia zablokowana zostaje możliwość dokonywania zmian w zgłoszeniu, dzięki czemu wprowadzone dane są wiarygodne i mogą służyć w dalszej części procesu rekrutacji.

Wszystkie narzędzia potrzebne do weryfikacji zgłoszenia znajdują się w menu po lewej stronie w opcji Weryfikacja zgłoszeń.

Uwaga Jedynie osoba posiadająca uprawnienia do weryfikacji zgłoszeń ma możliwość wykonania poniższej operacji.

Uwaga Jeżeli opcja „Weryfikacja zgłoszeń” nie jest dostępna, oznacza to, iż etap weryfikacji zgłoszeń nie został jeszcze rozpoczęty, został już zamknięty lub użytkownik nie posiada uprawnień do weryfikacji zgłoszeń.

Konstrukcja podania

Standardowe podanie generowane przez system zawiera następujące dane:

- kod kreskowy podania,
- numer zgłoszenia kandydata (numer ewidencyjny),
- identyfikator (login) konta kandydata,
- data wygenerowania podania,
- lista preferencji,
- dane osobowe,
- adres,
- dane o rodzicach / opiekunach prawnych wraz z adresem i kontaktem,
- informacje o załącznikach do podania (np. pierwszeństwo przyjęcia, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego),
- oświadczenie,
- oświadczenie w zakresie przetwarzania danych osobowych,
- miejsce na podpisy kandydata oraz jego prawnego opiekuna,

Numer ewidencyjny 90 (jankow0090)

_____, dnia 09-06-2014



Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej w roku szkolnym 2014/2015 w:

- 1 Liceum Ogólnokształcące, 33-333 Wrocław,
[1a] ang-franc (ang-ukr)
- 2 Liceum Ogólnokształcące, 33-333 Wrocław,
[1f] obcy-pprzedz (brak-brak)

1. Dane osobowe

PESEL	98010131418
Imiona	Jan
Nazwisko	Kowalski
Data urodzenia	01.01.1998
Telefon	
E-mail	
Adres	Bolesławice 1 11-111 Bolesławice
Województwo/Powiat/Gmina	dolnośląskie / bolesławiecki / Bolesławiec

2. Rodzice

Imię i nazwisko matki	Anna Kowalska
Telefon matki	
Adres e-mail matki	
Adres matki	Bolesławice 1 Bolesławice 11-111 Bolesławice
Województwo/Powiat/Gmina	dolnośląskie / bolesławiecki / Bolesławiec
Imię i nazwisko ojca	Piotr Kowalski
Telefon ojca	
Adres e-mail ojca	
Adres ojca	Bolesławice 1 Bolesławice 11-111 Bolesławice
Województwo/Powiat/Gmina	dolnośląskie / bolesławiecki / Bolesławiec

Rysunek 36. Przykładowa strona podania kandydata.

Poza drukiem podania system generuje również druk potwierdzenia przyjęcia odpowiednich dokumentów przez szkołę.

Uwaga Na wspomnianym powyżej potwierdzeniu szkoła stwierdza jedynie, że kandydat dostarczył podanie. Nie jest to tożsame ze stwierdzeniem, że podanie zostało pozytywnie rozpatrzone przez szkołę.



Potwierdzenia dla kandydata

1. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia nr 1.

Zgłoszenie zostało przyjęte dnia _____

pieczęć szkoły i podpis upoważnionego pracownika:

Kandydat otrzymał identyfikator (login): jankow00001, który wraz z hasłem umożliwia zalogowanie do systemu. Kandydat powinien w ciągu 7 dni od daty złożenia formularza sprawdzić, czy jego zgłoszenie zostało zaakceptowane. Może to zrobić na swojej stronie głównej systemu KSEON Optivum dostępnej po zalogowaniu.

2. Potwierdzenie przyjęcia kopii świadectwa i kopii zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego.

Dokumenty zostały przyjęte dnia _____ w liczbie _____ kompletów

pieczęć szkoły i podpis upoważnionego pracownika:

3. Potwierdzenie dostarczenia oryginału świadectwa i oryginału zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego.

Dokumenty zostały przyjęte dnia _____

pieczęć szkoły i podpis upoważnionego pracownika:

Rysunek 37. Przykładowa karta potwierdzeń dla kandydata.

Weryfikacja zgłoszenia

Przed przystąpieniem do weryfikacji zgłoszenia w systemie należy dokonać sprawdzenia dostarczonego podania pod względem formalnym.

Sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym polega w szczególności na:

- sprawdzeniu formy dokumentu – czy dokument jest wydrukiem pochodzącym z systemu,
- sprawdzeniu kompletności dokumentu – czy zawiera wszystkie strony,

- sprawdzeniu, czy jest on podpisany przez wymagane osoby – na podaniu powinien widnieć podpis kandydata oraz jego opiekuna prawnego,
- sprawdzeniu, czy dokument nie zawiera ręcznych poprawek bądź innych niejasności mogących być podstawą do kwestionowania jego wiarygodności,
- sprawdzeniu, czy do dokumentu dołączone zostały wszystkie wskazane na nim załączniki.

System *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* umożliwia weryfikację zgłoszenia za pomocą:

- kodu kreskowego,
- numeru zgłoszenia,
- numeru PESEL,
- nazwiska kandydata.

 **Weryfikacja zgłoszeń**

Uwaga! Po wyświetleniu podania do weryfikacji konto kandydata ma zablokowaną możliwość modyfikacji danych. W związku z tym **nie wolno** opuszczać weryfikacji bez wybrania jednej z opcji "Odrzuć", "Zakończ" lub "Zaakceptuj". W szczególności **nie wolno** zamykać przeglądarki przed wybraniem jednej z tych opcji (i wylogowaniem).

Weryfikacja kodem kreskowym

Podaj w poniższym polu kod kreskowy podania. Kod możesz przepisać ręcznie z podania i nacisnąć klawisz Enter lub przycisk "Weryfikuj". Kod możesz również wczytać przy pomocy skanera kodów kreskowych. W takim przypadku po wczytaniu kodu przycisk "Weryfikuj" zostanie naciśnięty automatycznie (o ile czytnik został tak skonfigurowany).

Kod kreskowy

[Weryfikuj](#) ▶

Weryfikacja pozostałymi kryteriami

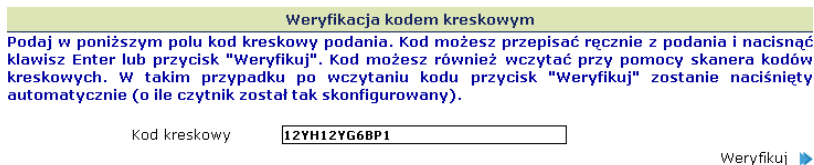
Nry zgłoszeń	<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>
Numery PESEL	<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>
Nazwiska	<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>

[Wyświetl pojedynczo](#) ▶
[Wyświetl jako listę](#) ▶

Rysunek 38. Weryfikacja zgłoszeń

Weryfikacja za pomocą kodu kreskowego

Na podstawie danych zgromadzonych na podaniu system wylicza kod kontrolny i drukuje go w postaci kodu kreskowego. Kod kreskowy można czytać z podania za pomocą czytnika lub przepisać bezpośrednio z podania w pole Kod kreskowy.



Rysunek 39. Weryfikacja zgłoszeń – kod kreskowy

Aby zweryfikować podanie przy pomocy czytnika należy kursor myszki ustawić w polu Kod kreskowy, następnie czytać kod kreskowy czytnikiem. Jeśli czytnik został skonfigurowany tak, aby po sczytaniu kodu automatycznie wcisnąć klawisz Enter, system automatycznie wywoła przycisk Weryfikuj i wyświetli zgłoszenie kandydata. Jeśli nie został odpowiednio skonfigurowany, to po sczytaniu kodu kreskowego należy kliknąć przycisk Weryfikuj.

Uwaga Wyświetlenie zgłoszenia do weryfikacji powoduje zablokowanie kandydatowi możliwości modyfikacji danych. W związku z tym **nie należy** pozostawiać wyświetlonego zgłoszenia bez podejmowania operacji na nim.

Jeśli kod kontrolny z podania jest zgodny z kodem zapisanym w systemie, wówczas system na zgłoszeniu kandydata wyświetli informację.

Kod kontrolny jest poprawny. Dane na podaniu wydają się być zgodne z danymi zgromadzonymi w systemie.

Rysunek 40. Komunikat potwierdzający poprawność kodu kreskowego.

Jeśli kod kontrolny z podania nie będzie zgodny z kodem zapisanym w systemie, wówczas system na zgłoszeniu kandydata wyświetli informację.

Kod jest niepoprawny. Oznacza to, że podanie które otrzymałeś i podanie wyświetlone poniżej są rozbieżne. Dokonaj ręcznej weryfikacji i zaakceptuj lub odrzuć podanie.

Rysunek 41. Komunikat informujący o niepoprawności kodu kreskowego.

Uwaga W sytuacji, gdy kod kontrolny z podania nie jest zgodny z kodem zapisanym w systemie należy dokonać ręcznej weryfikacji podania.

Weryfikacja polega na porównaniu zawartości dokumentu z danymi wyświetlanymi na ekranie.

Uwaga W trakcie weryfikacji należy zwrócić szczególną uwagę na listę preferencji. Jest ona bowiem kluczowym elementem z punktu widzenia kandydata, zaś podobne opisy różnych oddziałów mogą zwiększać prawdopodobieństwo popełnienia błędu.

Weryfikacja pozostałymi kryteriami

Aby wyszukać jednocześnie kilka zgłoszeń, należy wyszukiwane dane wpisać kolejno, oddzielając je przecinkami.

Wybrane zgłoszenia można wyświetlić na dwa sposoby:

- pojedynczo (klikając przycisk Wyświetl pojedynczo) – na ekranie od razu pojawia się treść zgłoszenia do weryfikacji,
- w formie listy (klikając przycisk Wyświetl jako listę) – na ekranie pojawia się lista nazwisk, z której należy wybrać zgłoszenie do weryfikacji.

Weryfikacja pozostałymi kryteriami	
Nry zgłoszeń	<input type="text" value="1"/>
Numery PESEL	<input type="text"/>
Nazwiska	<input type="text"/>
Wyświetl pojedynczo ▶	
Wyświetl jako listę ▶	

Rysunek 42. Weryfikacja zgłoszeń – wyszukiwanie zgłoszenia.

W przypadku wyświetlenia listy zgłoszeń należy kliknąć na żądane nazwisko kandydata.

 **Znalezione zgłoszenia**

[Nowe wyszukiwanie](#) ▶

Kliknij na zgłoszeniu aby przejść do jego weryfikacji.

Numer zgłoszenia	Nazwisko	Imiona
17	Chusteczka	Zofia
1	Wspaniała	Agnieszka
22	Piegus	Marek

[Nowe wyszukiwanie](#) ▶

Rysunek 43. Wyświetlanie zgłoszeń w postaci listy.

System wyświetli zgłoszenie kandydata.

Uwaga Wyświetlenie zgłoszenia do weryfikacji powoduje zablokowanie kandydatowi możliwości modyfikacji danych. W związku z tym **nie należy** pozostawiać wyświetlonego zgłoszenia bez podejmowania operacji na nim.

Weryfikacja polega na porównaniu zawartości dokumentu z danymi wyświetlanymi na ekranie.

Uwaga W trakcie weryfikacji należy zwrócić szczególną uwagę na listę preferencji. Jest ona bowiem kluczowym elementem z punktu widzenia kandydata, zaś podobne opisy różnych oddziałów mogą zwiększać prawdopodobieństwo popełnienia błędu.

Sprawdź to zgłoszenie

◀ 1 Kowalski Jan ▼ ▶

Numer zgłoszenia		1 (jankow00001)
Lista preferencji		
1	Liceum Ogólnokształcące III, , [1a] biol-chem (brak-brak)	
2	Liceum Ogólnokształcące III, , [1b] inf-mat (brak-brak)	
Dane osobowe		
Numer PESEL	98011259258	
Imiona	Jan	
Nazwisko	Kowalski	
Data urodzenia	12-01-1998	
Adres	Brzeźnik 1 50-100 Brzeźnik	
Województwo/Powiat/Gmina	dolnośląskie / bolesławiecki / Bolesławiec	
Rodzice/opiekunowie prawni		
Imię i nazwisko pierwszego rodzica/opiekuna	Ewa Kwoalska	
Telefon kontaktowy	brak	
Adres e-mail	brak	
Adres	Brzeźnik 1 50-100 Brzeźnik	
Województwo/Powiat/Gmina	dolnośląskie / bolesławiecki / Bolesławiec	
Imię i nazwisko drugiego rodzica/opiekuna	brak	
Telefon kontaktowy	brak	
Adres e-mail	brak	
Adres	brak	
Informacje dodatkowe		
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 następujące kryteria opisane w Art. 20c ust. 2 Ustawy o systemie oświaty: samotne wychowywanie kandydata w rodzinie. Kandydat zobowiązuje się w wymaganym terminie dostarczyć odpowiednie dokumenty wymienione w Art. 20t ust. 2 Ustawy o systemie oświaty.		

[Popraw ▶](#)

Tutaj proszę podać powód odrzucenia lub akceptacji:

[Odrzuć ▶](#)
[Zakończ ▶](#)
[Zaakceptuj ▶](#)

Rysunek 44. Weryfikowanie zgłoszenia.

Akceptacja zgłoszenia

Jeżeli dane zawarte na dokumencie w całości zgadzają się z danymi wyświetlanymi na ekranie, podanie kandydata należy zaakceptować. Akceptacji podania można dokonać na dwa sposoby. Pierwszym sposobem jest dwukrotne sczytanie z podania kodu kreskowego, co oznacza akceptację danego zgłoszenia oraz potwierdzenie chęci akceptacji.

➔ **Znalezione zgłoszenia**

Zgłoszenie kandydata nr 1 zostało zaakceptowane.

Kod kontrolny jest poprawny. Dane na podaniu wydają się być zgodne z danymi zgromadzonymi w systemie.

🔍 📄 A↑ Z↓ 1↑ 9↓

Sprawdź to zgłoszenie

◀ 1 Wspaniała Agnieszka ▶

Numer zgłoszenia	1 (agnwsp00001)
Lista preferencji	
1	XI Liceum Ogólnokształcące, Warszawa, ul. Królewska [1a] fiz-mat (ang*-franc)
2	XI Liceum Ogólnokształcące, Warszawa, ul. Królewska [1b] biol-chem (ang*-niem)

Rysunek 45. Akceptacja zgłoszenia za pomocą kodu.

Akceptacji zgłoszenia można dokonać również ręcznie klikając bezpośrednio w systemie przycisk **Zaakceptuj**. System poprosi o potwierdzenie chęci zaakceptowania zgłoszenia.

Aby potwierdzić chęć akceptacji zgłoszenia, należy kliknąć przycisk **OK**. Aby zaniechać akceptowania zgłoszenia, należy kliknąć przycisk **Anuluj**.

Uwaga W przypadku akceptowania podania podawanie powodu jego akceptacji jest opcjonalne.

Skutki zaakceptowania zgłoszenia są następujące:

- dane zaakceptowane przez szkołę zostają uznane w systemie za wiarygodne, kandydat może brać udział w dalszej części procesu rekrutacji;
- kandydat na swoich stronach systemu otrzymuje informację, że jego zgłoszenie zostało przyjęte i zaakceptowane przez szkołę;
- kandydat traci możliwość modyfikacji danych zawartych w podaniu, w szczególności listy preferencji;
- zgłoszenie kandydata nie jest już dostępne w Weryfikacji zgłoszeń;
- na listach chętnych do oddziałów kandydat oznaczany jest jako osoba, której zgłoszenie zostało zaakceptowane.

Poprawianie zgłoszenia

Jeżeli wykryto niezgodność danych prezentowanych na ekranie z dokumentami, osoba weryfikująca w Punkcie Naboru może poprawić formularz zgłoszenia kandydata.

Uwaga Użytkownik Punktu Naboru powinien poprawić zgłoszenie kandydata **tylko w sytuacji, gdy kandydat nie może tego dokonać.**

Aby zmodyfikować wpisane dane, należy kliknąć przycisk Popraw znajdujący się w dolnej części tej sekcji formularza weryfikacji zgłoszenia.

System wyświetli zapytanie o chęć wprowadzania poprawek do formularza zgłoszenia kandydata, którą należy potwierdzić klikając przycisk OK.

Następnie pojawi się formularz zgłoszenia kandydata, składający się z dwóch kroków, w formie umożliwiającej modyfikowanie wprowadzonych danych. W pierwszym kroku możliwa jest modyfikacja danych osobowych kandydata. W drugim kroku, do którego przechodzi się po kliknięciu przycisku Dalej, możliwa jest modyfikacja preferowanych przez kandydata języków obcych, szkół i oddziałów.

Modyfikacja zgłoszenia – dane kandydata

Szczególne uwagę w tym kroku należy zwrócić na opcje związane z pierwszeństwem przyjęcia w przypadku równej liczby punktów. Niepoprawne zaznaczenie tych opcji niesie ze sobą konsekwencje w dalszym procesie rekrutacji.




Modyfikacja zgłoszenia - preferencje kandydata

Modyfikacja preferencji kandydata składa się z czterech sekcji:

- Preferowane języki obce,
- Preferowane szkoły,
- Preferowane oddziały,
- Opcje.




Preferowane języki obce




Modyfikacja preferowanych języków obcych obejmuje trzy opcje:

- przesuwanie preferencji na liście – jeżeli kolejność języków na liście preferencji jest nieprawidłowa, należy je uporządkować przesuwając w górę lub w dół za pomocą przycisków  .
- usuwanie preferencji z listy – jeżeli na liście preferencji znajduje się niepożądany język, należy go usunąć za pomocą przycisku .


- dodawanie preferencji do listy – jeżeli na liście preferencji brakuje żądanego języka, należy wybrać jego nazwę oraz poziom nauczania z rozwijanych list i kliknąć przycisk Dodaj.


Preferowane języki obce


1 francuski (od podstaw)   

2 niemiecki (kontynuacja)   

Dodaj język

--- wybierz język --- 


--- wybierz poziom --- 

Dodaj 

Rysunek 46. Modyfikacja zgłoszenia – preferowane języki obce.

Preferowane szkoły

Modyfikacja preferowanych szkół obejmuje dwie opcje:

- usuwanie preferencji z listy – jeżeli na liście preferencji znajduje się niepożądana szkoła, należy ją usunąć za pomocą przycisku 

Uwaga Usunięcie szkoły z listy preferowanych szkół spowoduje usunięcie wszystkich otwieranych przez tę szkołę oddziałów z listy preferowanych oddziałów.

- dodawanie preferencji do listy – jeżeli na liście preferencji brakuje żądanej szkoły, należy wybrać jej nazwę z rozwijanej listy – żądana szkoła zostanie automatycznie dodana do listy preferowanych szkół.




Uwaga Kolejność wyboru szkół nie ma znaczenia. Zgodnie z obowiązującym prawem można wybrać maksymalnie 3 szkoły.













Preferowane szkoły	
W tym miejscu należy wybrać interesujące kandydata szkoły. Kolejność wyboru szkół nie ma znaczenia. Zgodnie z obowiązującym prawem można wybrać maksymalnie 3 szkoły.	
Szkoła	
XI Liceum Ogólnokształcące ul. Królewska 19/21, Warszawa	<input checked="" type="checkbox"/>
VIII Liceum Ogólnokształcące ul. Sobieskiego 12, Radom	<input checked="" type="checkbox"/>
I LO im. Ferdynanda Wspaniałego ul. Kobylińskiego 91, Płock	<input checked="" type="checkbox"/>
Dodaj szkołę	
Wybrałeś(aś) już maksymalną dozwoloną liczbę szkół. Nie możesz wybrać więcej szkół.	

Rysunek 47. Modyfikacja zgłoszenia – preferowane szkoły.

Preferowane oddziały

Modyfikacja preferowanych oddziałów obejmuje trzy opcje:

- przesuwanie preferencji na liście – jeżeli kolejność oddziałów na liście preferencji jest nieprawidłowa, należy je uporządkować przesuając w górę lub w dół za pomocą przycisków  ;
- usuwanie preferencji z listy – jeżeli na liście preferencji znajduje się niepożądany oddział, należy go usunąć za pomocą przycisku ;
- dodawanie preferencji do listy – jeżeli na liście preferencji brakuje żądanego oddziału, należy wybrać jego nazwę z rozwijanej listy – żądany oddział zostanie automatycznie dodany do listy preferencji.

Preferowane oddziały	
Poniżej należy określić listę preferowanych przez kandydata oddziałów. Oddziały, w których obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych zostały wyróżnione kolorem zielonym i <i>pochyłą</i> czcionką	
1. (1a) fiz-mat (ang*-franc) <i>XI Liceum Ogólnokształcące</i>	  
2. (1b) biol-chem (ang*-niem) <i>XI Liceum Ogólnokształcące</i>	  
3. (1a) inf (ang-niem) <i>I LO im. Ferdynanda Wspaniałego</i>	  
4. (1a) hist-geogr (franc*-ang*) <i>VIII Liceum Ogólnokształcące</i>	  
Dodaj oddział	
Brak oddziałów do dodania - wszystkie dostępne oddziały zostały już umieszczone na liście.	

Rysunek 48. Modyfikacja zgłoszenia – preferowane oddziały.

Opcje

W końcowej części formularza modyfikacji znajdują się następujące opcje:

- Formularz aplikacyjny w HTML – wybór tej opcji powoduje wyświetlenie formularza aplikacyjnego w formacie HTML;
- Formularz aplikacyjny w PDF – wybór tej opcji powoduje wyświetlenie formularza aplikacyjnego w formacie PDF;
- Wstecz – wybór tej opcji powoduje powrót do poprzedniego kroku;
- Anuluj i Zakończ – wybór tej opcji powoduje powrót do ekranu weryfikacji zgłoszenia.

[Formularz aplikacyjny w HTML](#) ▶
[Formularz aplikacyjny w PDF](#) ▶

◀ Wstecz
◀ Anuluj

Zakończ ▶

Rysunek 49. Opcje.

Uwaga Jeżeli Punkt Naboru wprowadzi jakiegokolwiek zmiany do formularza aplikacyjnego, kandydat, któremu zmiany wprowadzono, jest informowany o tym fakcie na swoim koncie w systemie.

Uwaga Poprawianie zgłoszenia możliwe jest jedynie do momentu jego zaakceptowania.

Odrzucenie zgłoszenia

Jeżeli występuje rozbieżność między danymi zawartymi w dostarczonym przez kandydata dokumencie a danymi wyświetlanymi na ekranie, bądź przyjęto od kandydata dokument niekompletny lub niepoprawny formalnie, należy podanie odrzucić.

Uwaga Istnieje możliwość wprowadzenia drobnej korekty danych kandydata, nieposiadających bezpośredniego związku z przebiegiem rekrutacji, np.: literówek. Aby tego dokonać, należy kliknąć przycisk **Popraw** w zgłoszeniu kandydata. Zostanie wyświetlony formularz, w którym można wprowadzić niezbędne zmiany.

Uwaga W przypadku, gdy dane zawierają jakiegokolwiek nieścisłości lub błędy, które mogą mieć wpływ na przebieg rekrutacji, należy **odrzuć** zgłoszenie kandydata. Zostanie on o tym poinformowany po zalogowaniu się do systemu i będzie miał możliwość poprawienia błędów. Użytkownik dokonujący weryfikacji zgłoszeń nie powinien

poprawiać tego typu błędów, jeśli nie posiada wystarczających informacji do ustalenia poprawnych danych.

Uwaga Gdy **lista preferencji** na wydrukowanym zgłoszeniu różni się od listy wyświetlanej w systemie, należy je odrzucić. Dostosowanie listy w systemie do dostarczonego przez kandydata wydrukowanego formularza przy użyciu przycisku 'Popraw' może prowadzić do nieporozumień i zablokowania kandydatowi możliwości zmiany decyzji. Zaakceptowanie zgłoszenia przez jedną szkołę powoduje w systemie blokadę możliwości zaakceptowania zgłoszenia kandydata przez inną szkołę.

Przykład:

Kandydat ustalił listę preferencji umieszczając na pierwszym miejscu klasę mat-fiz-inf (ang-niem) znajdującą się w ofercie I Liceum Ogólnokształcącego im. Edgara Sorzymskiego w Trzewószczy (szkoła ta jest więc jego szkołą pierwszego wyboru, do której musi dostarczyć wydrukowany formularz zgłoszeniowy). Kandydat wydrukował formularz i dostarczył go do wspomnianej szkoły w poniedziałek.

Po przemyśleniu wyboru doszedł jednak do wniosku, że bardziej zależy mu na przyjęciu do klasy, którą umieścił na drugim miejscu listy preferencji: mat-fiz-tech (ang-hiszp), a która znajduje się w ofercie III Liceum Ogólnokształcącego im. Dywizjonu 303 w Trzewószczy. Ponieważ etap "Rejestracja kandydatów/wybór preferencji" wciąż trwał, kandydat postanowił zmienić kolejność oddziałów na liście preferencji. W wyniku zmiany na pierwszym miejscu znalazła się klasa: mat-fiz-tech (ang-hiszp), a szkołą pierwszego wyboru stało się III Liceum Ogólnokształcącego im. Dywizjonu 303 w Trzewószczy. Kandydat wydrukował nowe zgłoszenie i dostarczył je do szkoły pierwszego wyboru we wtorek.

Użytkownik weryfikujący zgłoszenie kandydata w I Liceum Ogólnokształcącym im. Edgara Sorzymskiego w środę stwierdził rozbieżności pomiędzy listą preferencji na formularzu zgłoszeniowym i listą preferencji w systemie.

Gdyby zmienił listę preferencji w systemie wprowadzając kolejność oddziałów, jaka figuruje na wydrukowanym formularzu zgłoszeniowym, a następnie zaakceptował zgłoszenie, użytkownik próbujący dokonać w czwartek weryfikacji w III Liceum Ogólnokształcącym im. Dywizjonu 303, która po zmianie decyzji kandydata jest jego szkołą pierwszego wyboru, nie miałby takiej możliwości. Kandydat chcący uzyskać preferowaną kolejność oddziałów na liście musiałby zgłosić się z prośbą o anulowanie akceptacji zgłoszenia do szkoły, która je zaakceptowała, a więc do I Liceum Ogólnokształcącego im. Edgara Sorzymskiego, a następnie do szkoły, która jest jego szkołą pierwsze-

go wyboru a z ww. przyczyn nie mogła wcześniej zaakceptować zgłoszenia, czyli do III Liceum Ogólnokształcącego im. Dywizjonu 303 z prośbą o zaakceptowanie zgłoszenia.

Użytkownik weryfikujący zgłoszenie kandydata w I Liceum Ogólnokształcącym im. Edgara Sorzymskiego mógłby uniknąć tego typu komplikacji, gdyby po stwierdzeniu rozbieżności pomiędzy listą preferencji na formularzu zgłoszeniowym i listą preferencji w systemie odrzucił zgłoszenie kandydata. W takim wypadku użytkownik weryfikujący zgłoszenie kandydata w III Liceum Ogólnokształcącym im. Dywizjonu 303 mógłby je zaakceptować bez żadnych przeszkód.

W ten sposób kandydat uzyskałby najkorzystniejszą dla siebie listę preferencji, a obie szkoły uniknęłyby nieporozumień i konieczności wykonywania dodatkowych działań w systemie.

Aby odrzucić zgłoszenie, należy w zwięzły i zrozumiały sposób wpisać powód odrzucenia zgłoszenia. Do wpisania powodu odrzucenia służy obszar w dolnej części formularza weryfikacji zgłoszenia.

Uwaga Przy odrzucaniu zgłoszenia podanie powodu jest obligatoryjne. System nie pozwoli odrzucić zgłoszenia, dla którego nie podano powodu jego odrzucenia.

Następnie należy kliknąć przycisk Odrzuć. System wyświetli zapytanie o chęć odrzucenia zgłoszenia, którą należy potwierdzić.

Tutaj proszę podać powód odrzucenia lub akceptacji:

Niegodność danych

Rysunek 50. Przykładowy powód odrzucenia zgłoszenia.

W górnej części formularza wyświetlona zostanie informacja o odrzuceniu zgłoszenia.



Rysunek 51. Informacja o odrzuceniu zgłoszenia.

Skutki odrzucenia zgłoszenia są następujące:

- dane zgromadzone w systemie nie są uznawane za wiarygodne; do czasu zaakceptowania zgłoszenia kandydat nie może brać udziału w dalszej części procesu rekrutacji;
- kandydat otrzymuje na swoich stronach systemu informację, że jego zgłoszenie zostało odrzucone i jest proszony o kontakt ze szkołą w celu wyjaśnienia sytuacji;
- kandydat odzyskuje możliwość modyfikacji danych;
- zgłoszenie kandydata jest nadal dostępne w opcji Weryfikacja zgłoszeń;
- na listach chętnych do oddziału kandydat oznaczany jest, jako osoba, której zgłoszenie zostało odrzucone. Więcej o listach chętnych i sposobach ich prezentacji w części dotyczącej porządkowania listy chętnych.

Pozostawienie zgłoszenia bez zmian

Aby pozostawić zgłoszenie bez zmian po jego wyświetleniu, należy kliknąć **Zakończ**.

Uwaga Wyświetlenie zgłoszenia do weryfikacji powoduje zablokowanie kandydatowi możliwości modyfikacji danych. Jeżeli nie zamierzamy dokonywać na wybranym zgłoszeniu żadnych operacji, należy **bezwzględnie** kliknąć przycisk 'Zakończ', celem odblokowania zgłoszenia.

Uwaga Jeżeli **zgłoszenie zostało zablokowane**, użytkownik Punktu Naboru posiada możliwość usunięcia tej blokady. Aby tego dokonać, należy wybrać z menu po lewej stronie opcję **Kandydaci**, następnie dokonać wyboru kandydata, którego zgłoszenie ma być odblokowane i w sekcji **Opcje** wskazać operację **usunięcie blokady zgłoszenia**. Następnie należy kliknąć przycisk **Wykonaj**.

Uwaga Po zweryfikowaniu przez Punkt Naboru wszystkich dostarczonych do niego zgłoszeń (podań), **należy zamknąć etap** weryfikacji zgłoszeń. Zamykanie etapów zostało opisane w części dotyczącej obowiązków Administratora Punktu Naboru.

Etap III – wprowadzanie wyników sprawdzianów uzdolnień kierunkowych

Uwaga Określenie „Sprawdzian uzdolnień kierunkowych” i wszystkie opcje z nim związane w systemie dotyczy tylko i wyłącznie egzaminu mającego na celu sprawdzenie uzdolnień kierunkowych **kandydatów** do niektórych oddziałów szkół ponadgimnazjalnych. **Nie wolno** używać w systemie tego określenia i narzędzi z nim związanych w odniesieniu do sprawdzianu **uczniów** szkół ponadgimnazjalnych.

Uwaga Etap wprowadzania wyników sprawdzianów uzdolnień kierunkowych dotyczy wyłącznie szkół otwierających oddziały, do których sprawdzian taki obowiązuje. W pracach pozostałych szkół etap ten nie występuje.

Sprawdziany uzdolnień kierunkowych przeprowadzane są w trybie, formie oraz terminie ustalonym przez szkołę. Po przeprowadzeniu i ocenieniu sprawdzianów, do obowiązków użytkowników Punktu Naboru obsługującego szkołę należy wprowadzenie wyników sprawdzianów do systemu.

Wszystkie narzędzia potrzebne do zarządzania sprawdzianami uzdolnień kierunkowych znajdują się w menu po lewej stronie w opcji SUK.

Po wybraniu przez użytkownika opcji SUK system wyświetli listę wszystkich oddziałów prowadzonych przez szkoły obsługiwane przez dany Punkt Naboru, w których obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych.

Dostępne mogą być dwie opcje:

- Wprowadzanie wyników – jej wybranie powoduje wyświetlenie formularza wprowadzania wyników sprawdzianów,
- Próg punktowy – jej wybranie powoduje wyświetlenie formularza zmiany progu punktowego do oddziału, w którym obowiązuje sprawdzian punktowany.

Uwaga System automatycznie ustawia próg punktowy o wartości równej 1 dla oddziałów z punktowym SUK.

Wprowadzanie wyników sprawdzianów uzdolnień kierunkowych

Uwaga Jedynie osoba posiadająca uprawnienia do wprowadzania wyników sprawdzianów uzdolnień kierunkowych ma możliwość wykonania poniższej operacji.

Aby wprowadzić wyniki sprawdzianu uzdolnień kierunkowych do systemu, należy wybrać w odpowiednim rekordzie listy pod nazwą oddziału, dla którego wyniki mają być wprowadzone opcję Wprowadzanie wyników.



Sprawdziany uzdolnień

Przy użyciu tej opcji możesz wprowadzić wyniki sprawdzianów uzdolnień kierunkowych do klas, w których sprawdzian taki obowiązuje. Wyniki tych sprawdzianów podane zostaną do wiadomości kandydatów w momencie zamknięcia etapu ich wprowadzania w Twoim Punkcie Naboru. W przypadku sprawdzianów punktowanych istnieje możliwość ustanowienia progu punktowego, od którego sprawdzian uznawany jest za zaliczony.

Lista klas w Twoim Punkcie Naboru, w których obowiązuje sprawdzian:

	XI Liceum Ogólnokształcące [1a] fiz-mat (ang*-franc)	
Wprowadzanie wyników		
	XI Liceum Ogólnokształcące [1b] biol-chem (ang*-niem)	
Wprowadzanie wyników		Próg punktowy = 4

Rysunek 52. Sprawdziany uzdolnień kierunkowych – wybór oddziału.

System wyświetli listę chętnych do tego oddziału, którzy byli zobowiązani przystąpić do sprawdzianu uzdolnień kierunkowych. Prezentowane są następujące dane kandydata: nazwisko, imię oraz numer PESEL.

Należy dla każdego kandydata wprowadzić uzyskany przez niego wynik w kolumnie Wynik sprawdzianu. Sposób wprowadzania wyniku sprawdzianu będzie zależny od typu sprawdzianu – inaczej wprowadzane są wyniki sprawdzianu zaliczeniowego, a inaczej sprawdzianu punktowanego.

Sprawdzian zaliczeniowy

Jeżeli sprawdzian uzdolnień kierunkowych został zdefiniowany jako zaliczeniowy (definiowanie typu sprawdzianu odbywa się w trakcie dodawania bądź modyfikacji oddziału na etapie wprowadzania oferty edukacyjnej), dla każdego kandydata należy zaznaczyć, czy sprawdzian został przez niego zaliczony.

Sprawdziany uzdolnień kierunkowych

Przy użyciu niniejszego formularza możesz wprowadzić wynik sprawdzianu uzdolnień kierunkowych osiągnięty przez każdego z kandydatów. Jeżeli na podanej poniżej liście nie występuje kandydat, który wziął udział w sprawdzianie, wpisz jego numer PESEL oraz wynik do pół na końcu listy, a następnie kliknij przycisk "Dodaj". Jeżeli na podanej liście istnieje kandydat, który nie wziął udziału w teście możesz usunąć go z listy przy użyciu przycisku "X".

Uwaga: Jeżeli przy nazwisku kandydata pojawia się określenie "*Niejednoznaczne*" oznacza to, że dla danego numeru PESEL istnieją w Systemie konta na różne nazwiska, przy czym żadne z nich nie jest rozpatrzone pozytywnie. Upewnij się, że podany numer PESEL jest poprawny i wprowadź wynik bez względu na sugerowane nazwisko.

Wprowadzasz wyniki kandydatów do oddziału:
Liceum Ogólnokształcące XIV
wybrane z 9 przedmiotów (wyb-hiszp*) [1b]

Współdzielenie wyników: wyłączone [włącz](#) ▶
[Importuj](#) ▶

Nazwisko, imie Nr PESEL	Wynik	Obecny status	
Kacper Grzyb 94030913452	<input checked="" type="radio"/> zaliczony <input type="radio"/> niezaliczony	zaliczony	✘
Jessica Vivien Gesler 95010613289	<input checked="" type="radio"/> zaliczony <input type="radio"/> niezaliczony	zaliczony	✘
Paweł Adam Glatzel 95030507773	<input checked="" type="radio"/> zaliczony <input type="radio"/> niezaliczony	zaliczony	✘
Aleksandra Magdalena Arndt 95051811642	<input checked="" type="radio"/> zaliczony <input type="radio"/> niezaliczony	zaliczony	✘
<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input type="radio"/> zaliczony <input type="radio"/> niezaliczony	Dodaj ▶	

[◀ Powrót do listy oddziałów](#)

[Zapisz wyniki](#) ▶

Rysunek 53. Sprawdziany uzdolnień kierunkowych – wprowadzanie wyników (sprawdzian zaliczeniowy).

Uwaga Jeżeli przy nazwisku kandydata pojawia się określenie "*Niejednoznaczne*" oznacza to, że dla danego numeru PESEL istnieją w Systemie konta na różne nazwiska, przy czym żadne z nich nie jest rozpatrzone pozytywnie. Należy upewnić się, że podany numer PESEL jest poprawny i wprowadzić wynik bez względu na sugerowane nazwisko.

Jeżeli w sprawdzianie uzdolnień kierunkowych brały udział osoby spoza wyświetlonej w systemie listy, należy wprowadzić numer PESEL takiego kandydata w obszar znajdujący się u dołu listy, zaznaczyć, czy sprawdzian został przez niego zaliczony i kliknąć przycisk Dodaj znajdujący się po prawej stronie. Dane kandydata zostaną dodane do listy.

Po wprowadzeniu informacji o wynikach uzyskanych przez kandydatów należy kliknąć przycisk Zapisz wyniki.

Aby zaniechać wprowadzania wyników, należy kliknąć przycisk Powrót do listy klas.

Uwaga Synchronizacja listy kandydatów do wprowadzenia wyników SUK realizowana jest automatycznie w momencie wyświetlenia listy z wynikami SUK do danego oddziału (w dowolnym kanale). W przypadku aktualizacji listy (czyli, gdy kandydat wskaże oddział na liście preferencji), kandydaci dodawani się do listy SUK z zapamiętanym wynikiem „niezaliczony” w sprawdzianach zaliczeniowych, z wynikiem 0 pkt. w przypadku sprawdzianu punktowego.

Uwaga W przypadku, gdy kandydat ma wynik z SUK „niezaliczony” oznacza to, że nie będzie on dopuszczony do przydziału do tego oddziału.

Po zapisaniu wyników system poprosi o sprawdzenie poprawności wprowadzonych danych.

➔**Sprawdzian uzdolnień kierunkowych**

Przy użyciu niniejszego formularza możesz wprowadzić wynik sprawdzianu uzdolnień kierunkowych osiągnięty przez każdego z kandydatów.
Jeżeli na podanej poniżej liście nie występuje kandydat, który wziął udział w sprawdzianie, wpisz jego numer PESEL oraz wynik do pół na końcu listy, a następnie kliknij przycisk "Dodaj".
Jeżeli na podanej liście istnieje kandydat, który nie wziął udziału w teście możesz usunąć go z listy przy użyciu przycisku "X"

Uwaga: Jeżeli przy nazwisku kandydata pojawia się określenie "*Niejednoznaczne*" oznacza to, że dla danego numeru PESEL istnieją w Systemie konta na różne nazwiska, przy czym żadne z nich nie jest rozpatrzone pozytywnie. Upewnij się, że podany numer PESEL jest poprawny i wprowadź wynik bez względu na sugerowane nazwisko.

Wprowadzasz wyniki kandydatów do klasy:
Liceum Ogólnokształcące XIV
wybrane z 9 przedmiotów (wyb-hiszp*) [1b]

Współdzielenie wyników: wyłączony [włącz](#) ▶
Importuj ▶

Nazwisko, imie Nr PESEL	Wynik	Obecny status	
Kacper Grzyb 94030913452	zaliczony	zaliczony	
Jessica Vivien Gesler 95010613289	zaliczony	zaliczony	
Paweł Adam Glatzel 95030507773	niezaliczony	niezaliczony	
Aleksandra Magdalena Arndt 95051811642	zaliczony	zaliczony	

◀ [Powrót do listy klas](#)

Rysunek 54. Sprawdziany uzdolnień kierunkowych – sprawdzanie wprowadzonych wyników (sprawdzian zaliczeniowy).

Należy sprawdzić, czy uprzednio wprowadzone wyniki są poprawne. Jeżeli wyniki zostały wprowadzone poprawnie, należy kliknąć przycisk **Zakończ**. Jeśli istnieje konieczność wprowadzenia korekty, należy kliknąć przycisk **Wstecz**, by powrócić do formularza wprowadzania wyników.

Sprawdzian punktowany

Jeżeli sprawdzian uzdolnień kierunkowych został zdefiniowany jako punktowany (definiowanie typu sprawdzianu odbywa się w trakcie dodawania bądź modyfikacji oddziału na etapie wprowadzania oferty edukacyjnej), dla każdego kandydata należy podać uzyskany przez niego wynik punktowy.

Uwaga System automatycznie ustawia próg punktowy o wartości równej 1 dla oddziałów z punktowym SUK.

Sprawdziany uzdolnień kierunkowych

Przy użyciu niniejszego formularza możesz wprowadzić wynik sprawdzianu uzdolnień kierunkowych osiągnięty przez każdego z kandydatów. Jeżeli na podanej poniżej liście nie występuje kandydat, który wziął udział w sprawdzianie, wpisz jego numer PESEL oraz wynik do pól na końcu listy, a następnie kliknij przycisk "Dodaj". Jeżeli na podanej liście istnieje kandydat, który nie wziął udziału w teście możesz usunąć go z listy przy użyciu przycisku "X"

Uwaga: Jeżeli przy nazwisku kandydata pojawia się określenie "Niejednoznaczne" oznacza to, że dla danego numeru PESEL istnieją w Systemie konta na różne nazwiska, przy czym żadne z nich nie jest rozpatrzone pozytywnie. Upewnij się, że podany numer PESEL jest poprawny i wprowadź wynik bez względu na sugerowane nazwisko.

Wprowadzasz wyniki kandydatów do oddziału:
Liceum Ogólnokształcące XIV
(wyb-brak) [1_a1]

Współdzielenie wyników: wyłączony [włącz](#) ▶
[Importuj](#) ▶

Nazwisko, imie Nr PESEL	Wynik	Obecny status	
Kacper Grzyb 94030913452	<input type="text" value="50"/> punktów	zaliczony	✘
Marta Urszula Heinze 95010303865	<input type="text" value="15"/> punktów	niezaliczony	✘
Paweł Adam Glatzel 95030507773	<input type="text" value="45"/> punktów	zaliczony	✘
Aleksandra Magdalena Arndt 95051811642	<input type="text" value="49"/> punktów	zaliczony	✘
<input type="text"/>	<input type="text"/> punktów	Dodaj ▶	

[◀ Powrót do listy oddziałów](#)

[Zapisz wyniki](#) ▶

Rysunek 55. Sprawdziany uzdolnień kierunkowych – wprowadzanie wyników (sprawdzian punktowany).

Uwaga Należy wprowadzić wyniki dla wszystkich kandydatów, którzy do sprawdzianu przystąpili, bez względu na liczbę punktów, jaką uzyskali.

Uwaga Jeżeli przy nazwisku kandydata pojawia się określenie "Niejednoznaczne" oznacza to, że dla danego numeru PESEL istnieją w Systemie konta na różne nazwiska, przy czym żadne z nich nie jest rozpatrzone pozytywnie. Należy upewnić się, że podany numer PESEL

jest poprawny i wprowadzić wynik bez względu na sugerowane nazwisko.

Jeżeli w sprawdzianie uzdolnień kierunkowych brały udział osoby spoza wyświetlonej w systemie listy, należy wprowadzić numer PESEL takiego kandydata w obszar znajdujący się u dołu listy, wpisać jego wynik punktowy i kliknąć przycisk Dodaj znajdujący się po prawej stronie. Dane kandydata zostaną dodane do listy.

Aby zaniechać wprowadzania wyników, należy kliknąć przycisk Powrót do listy klas.

Uwaga Synchronizacja listy kandydatów do wprowadzenia wyników SUK realizowana jest automatycznie w momencie wyświetlania listy z wynikami SUK do danego oddziału (w dowolnym kanale). W przypadku aktualizacji listy (czyli, gdy kandydat wskaże oddział na liście preferencji), kandydaci dodawani się do listy SUK z zapamiętanym wynikiem „niezaliczony” w sprawdzianach zaliczeniowych, z wynikiem 0 pkt. w przypadku sprawdzianu punktowego.

Uwaga W przypadku, gdy kandydat ma wynik z SUK „niezaliczony” oznacza to, że nie będzie on dopuszczony do przydziału do tego oddziału.

Aby zapisać wprowadzone informacje o wynikach uzyskanych przez kandydatów, należy kliknąć przycisk Zapisz wyniki.

System wyświetli status kandydata. Jeżeli dla sprawdzianu ustalono próg punktowy (podrozdział „Ustalanie progu punktowego sprawdzianu uzdolnień kierunkowych”), a kandydat go nie osiągnął, jego status będzie wyświetlany jako „niezaliczony”.

Po zapisaniu wyników system poprosi o sprawdzenie poprawności wprowadzonych danych.



Sprawdzian uzdolnień kierunkowych

Przy użyciu niniejszego formularza możesz wprowadzić wynik sprawdzianu uzdolnień kierunkowych osiągnięty przez każdego z kandydatów.
Jeżeli na podanej poniżej liście nie występuje kandydat, który wziął udział w sprawdzianie, wpisz jego numer PESEL oraz wynik do pól na końcu listy, a następnie kliknij przycisk "Dodaj".
Jeżeli na podanej liście istnieje kandydat, który nie wziął udziału w teście możesz usunąć go z listy przy użyciu przycisku "X"

Uwaga: Jeżeli przy nazwisku kandydata pojawia się określenie "Niejednoznaczne" oznacza to, że dla danego numeru PESEL istnieją w Systemie konta na różne nazwiska, przy czym żadne z nich nie jest rozpatrzone pozytywnie. Upewnij się, że podany numer PESEL jest poprawny i wprowadź wynik bez względu na sugerowane nazwisko.

Wprowadzasz wyniki kandydatów do klasy:

Liceum Ogólnokształcące XIV
(wyb-brak) [1_a1]

Współdzielenie wyników: włączone [wylącz](#) ▶
Importuj ▶

Nazwisko, imię Nr PESEL	Wynik	Obecny status
Kacper Grzyb 94030913452	50 punktów	zaliczony
Marta Urszula Heinze 95010303865	15 punktów	niezaliczony
Paweł Adam Glatzel 95030507773	45 punktów	zaliczony
Aleksandra Magdalena Arndt 95051811642	49 punktów	zaliczony

◀ Powrót do listy klas

Rysunek 56. Sprawdzian uzdolnień kierunkowych – sprawdzanie wprowadzonych wyników (sprawdzian punktowany).

Należy sprawdzić, czy uprzednio wprowadzone wyniki są poprawne. Jeżeli wyniki zostały wprowadzone poprawnie, należy kliknąć przycisk **Zakończ**. Jeśli istnieje konieczność wprowadzenia korekty, należy kliknąć przycisk **Wstecz**, by powrócić do formularza wprowadzania wyników.

Ustalanie progu punktowego sprawdzianu uzdolnień kierunkowych

Próg punktowy ustala się tylko w przypadku, gdy sprawdzian uzdolnień kierunkowych jest punktowany. Jest to ilość punktów, którą kandydat musi uzyskać, aby być brany pod uwagę w procesie rekrutacji do danego oddziału.

Uwaga Należy pamiętać, że kandydaci, którzy nie uzyskają wymaganego progu punktowego, nie będą brani pod uwagę w dalszej części rekrutacji, nawet jeśli w danym oddziale pozostaną wolne miejsca.

Uwaga Ustalenie progu punktowego jest opcjonalne. Istnieje możliwość pozostawienia progu punktowego o domyślnej wartości „0”.

Aby ustalić próg punktowy, należy wybrać w odpowiedniej komórce tabeli pod nazwą oddziału, dla którego próg ma być ustalony opcję Próg punktowy.

W obszarze u dołu ekranu należy wprowadzić nowy próg i kliknąć przycisk Zmień próg.

W statystykach powyżej wspomnianego obszaru wyświetli się liczba zakwalifikowanych i odrzuconych przy ustalonym progu punktowym.

Jeżeli wyświetlone statystyki są satysfakcjonujące, należy kliknąć przycisk Zatwierdź.

W przeciwnym wypadku należy zmienić próg punktowy i jeszcze raz obejrzeć statystyki.

Sprawdzian uzdolnień kierunkowych - próg punktowy

Przy użyciu niniejszego formularza możesz dokonać ustanowienia progu punktowego dla przeprowadzonego sprawdzianu uzdolnień. Na ekranie znajdziesz informację, której klasy dotyczy stanowanie progu, ile osób nie przeszło sprawdzianu, a ile uzyskało wynik pozytywny. Zmiana progu następuje dopiero po jego zatwierdzeniu przyciskiem "Zatwierdź".

Próg punktowy
Liceum ogólnokształcące nr 4
[1a] ang-hiszp-hist-kant (ang-hiszp)

Liczba osób chętnych: 12
Liczba osób zakwalifikowanych: 3 (25%)
Liczba osób odrzuconych: 9 (75%)

Nowy próg: [Zmień próg](#)

[Powrót do listy klas](#) [Zatwierdź](#)

Rysunek 57. Zmiana progu punktowego sprawdzianu uzdolnień kierunkowych.

Współdzielenie wyników

Mechanizm współdzielenie wyników polega na udostępnieniu wyników SUK swoich uczniów przez daną szkołę, aby inne szkoły biorące udział w procesie rekrutacji mogły te wyniki zaimportować na własne listy SUK.

Dla sprawdzianów uzdolnień kierunkowych w formie zaliczenia mechanizm działa w następujący sposób:

- Jeśli dla danego nr PESEL w szkole docelowej (importującej) nie ma jeszcze wyniku, to jest on dodawany z parametrami takimi samymi, jak w oddziale z którego przeprowadzany jest import (z oddziału źródłowego).
- Jeśli wynik w szkole docelowej już był, to system nie nadpisuje tych danych.

Dla sprawdzianów uzdolnień kierunkowych w formie punktowej mechanizm działa w następujący sposób:

- Jeśli dla danego nr PESEL w szkole docelowej (importującej) nie ma jeszcze wyniku, to jest on dodawany z parametrami takimi samymi, jak w oddziale z którego przeprowadzany jest import (z oddziału źródłowego).
- Jeśli wynik w szkole docelowej jest i wynosi 0, dodatkowo zaznaczono opcję Nadpisz wynik z liczbą punktów 0, wówczas system nadpisuje wynik zgodnie z wartością importowaną.
- Jeśli wynik w szkole docelowej jest inni niż 0 lub nie zaznaczono opcji Nadpisz wynik z liczbą punktów 0, wówczas system nie nadpisuje tych danych.

Opcja włączenia / wyłączenia współdzielenia dostępna jest bez ograniczeń. Wyłączenie opcji, nie ma wpływu na wyniki już zaimportowane.

Opcja importu wyników SUK dostępna jest przy otwartym etapie WSUK.

Aby zaimportować wyniki, należy włączyć opcję współdzielenia wyników i kliknąć przycisk Importuj.

Wprowadzasz wyniki kandydatów do oddziału:

Liceum Ogólnokształcące XIV
(wyb-brak) [1_a1]

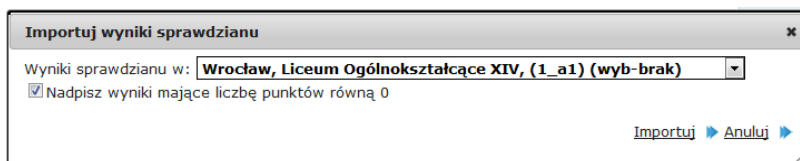
Współdzielenie wyników sprawdzianu zostało włączone

Współdzielenie wyników: włączone [wyłącz](#) ▶

[Importuj](#) ▶

Rysunek 58. Import wyników SUK – włączenie opcji.

Następnie z rozwijalnej listy należy wskazać szkołę wraz z oddziałem, z którego będą importowane wyniki, wskazać opcję nadpisania wyników i kliknąć przycisk Importuj.



Rysunek 59. Import wyników SUK - lista wyników sprawdzianów.

Etap IV – wprowadzanie punktów dodatkowych

Uwaga Etap wprowadzania punktów dodatkowych dotyczy punktów, które Szkolna Komisja Rekrutacyjna przyznała kandydatom ubiegającym się o przyjęcie do szkół znajdujących się w danym Punkcie Naboru.

Po przyznaniu punktów dodatkowych przez Szkolną Komisję Rekrutacyjną do obowiązków użytkowników Punktu Naboru obsługującego szkołę należy wprowadzenie tych punktów do systemu.

Wszystkie narzędzia potrzebne do zarządzania punktami dodatkowymi znajdują się w menu po lewej stronie w opcji Punktacja dodatkowa.

Po wybraniu przez użytkownika opcji Punktacja dodatkowa system wyświetli tabelę z listą wszystkich szkół i oddziałów obsługiwanych przez dany Punkt Naboru.

Wprowadzanie punktów dodatkowych

Aby wprowadzić punkty dodatkowe do systemu, należy wybrać z tabeli nazwę szkoły lub oddziału, dla którego mają być wprowadzone punkty.

Uwaga Jeśli kandydatowi przyznano punkty do konkretnego oddziału, to zostaną one dodane do całkowitej liczby punktów rekrutacyjnych kandydata. Ewentualne punkty przyznane temu kandydatowi do szkoły zostaną zignorowane.

Uwaga Jeśli kandydatowi nie przyznano punktów do konkretnego oddziału, ale przyznano mu punkty do szkoły, to zostaną one dodane do całkowitej liczby punktów rekrutacyjnych.



Punktacja dodatkowa

Przy użyciu poniższego panelu możesz wprowadzić punktację osiągnięć dodatkowych dla każdego kandydata indywidualnie. Punkty możesz przyznać kandydatowi zarówno do oddziału jak i do szkoły.

W czasie automatycznego przeliczania punktów, punktacja dodatkowa do oddziału zostanie zsumowana z punktacją dodatkową do szkoły i zostanie dodana do pozostałych punktów rekrutacyjnych zebranych przez kandydata, przy czym jeśli suma punktów dodatkowych przekroczy dozwoloną, maksymalną liczbę punktów za osiągnięcia dodatkowe, to zostanie ona ograniczona do tego maksimum.

W Twoim przypadku maksymalna liczba punktów jaką można przyznać kandydatowi wynosi: **10** punktów.

[1] Liceum ogólnokształcące nr 4
[1] 1a ang-hiszp-hist-kant (ang-hiszp)
[2] 1D mat-ang (wyb-ang)
[9] 1Asportowa mat-pol-inf (ang*-wyb)
[10] 1x mat-fiz-chem-biol (ang*-franc*)
[11] 1ti obcy-inf (ang-niem)
[14] 1s mat-fiz (ang*-niem)
[15] 1s1 ros (brak-brak)
[16] 1m (brak-brak)
[17] 1k (brak-brak)

Rysunek 60. Punkty dodatkowe.

Wprowadzanie punktów dodatkowych do szkoły

Po wybraniu nazwy żądanej szkoły system wyświetli listę chętnych do danej szkoły. Prezentowane są następujące dane kandydata: nazwisko, imię, numer PESEL, informacja o świadectwie z wyróżnieniem i ocenie zachowania.

Należy dla każdego kandydata wprowadzić przyznaną mu ilość punktów w kolumnie Punkty.

Punktacja dodatkowa do szkoły

Przy użyciu poniższego panelu możesz przyznać każdemu kandydatowi ubiegającemu się o przyjęcie do Twojej szkoły punkty za osiągnięcia dodatkowe. Aby to zrobić odnajdź właściwą osobę na liście, a następnie przyznaj jej właściwą liczbę punktów. Po wpisaniu wszystkich żądanych punktów osobom wymienionym na danej stronie naciśnij przycisk "Zapisz stronę" lub wybierz kolejną stronę (bieżąca strona zostanie automatycznie zapisana).

Jeśli nie znajdziesz danej osoby na liście skorzystaj z panelu "Dodawanie nowego kandydata do listy", podaj jego numer PESEL oraz liczbę punktów, a następnie naciśnij przycisk "Dodaj".

Uwaga! Zanim dodasz osobę do listy upewnij się, że dane wprowadzone na liście zostały zapisane, w przeciwnym wypadku zostaną utracone.

Uwaga! Tylko jeden użytkownik systemu jednocześnie może modyfikować uczniów na danej stronie. Jeśli chcesz aby wiele osób jednocześnie wprowadzało wyniki do tej samej szkoły, muszą one wpisywać wyniki na różnych stronach listy.

Aktualnie wybrana szkoła:

[1] Liceum ogólnokształcące nr 4

Lista kandydatów do szkoły

Znaleziono 12 wpisów.

« Strona 1 z 2 (Ada-Xxy) »

Kandydat	Punkty (max. 10 pkt)	
Adameczek, Marlena 93112008460	<input type="text" value="0"/>	x
Adamska, Ada 95020289241	<input type="text" value="0"/>	x
Adamski, Adam 95010114810	<input type="text" value="0"/>	x
Adamski, Grzegorz 94080700112	<input type="text" value="0"/>	x

[Zapisz stronę](#)

[Powrót do listy szkół i oddziałów](#)

Dodawanie nowego kandydata do listy

PESEL	Punkty (max. 10 pkt)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Dodaj](#)

[Powrót do listy szkół i oddziałów](#)

Rysunek 61. Wprowadzanie punktów dodatkowych do szkoły.

Jeżeli na wyświetlonej w systemie liście brakuje danych któregoś z kandydatów, należy wprowadzić jego numer PESEL w obszar znajdującym się u dołu listy, wpisać jego wynik punktowy i kliknąć przycisk Dodaj znajdujący się po prawej stronie. Dane kandydata zostaną dodane do listy.

Aby zaniechać wprowadzania wyników, należy kliknąć przycisk Powrót do listy szkół i oddziałów.

Aby zapisać wprowadzone informacje o wynikach uzyskanych przez kandydatów, należy kliknąć przycisk Zapisz stronę.

Po zapisaniu wyników system wyświetli stosowny komunikat.

Aktualnie wybrana szkoła:
[1] Liceum ogólnokształcące nr 4

Lista kandydatów do szkoły

Dane z bieżącej strony zostały zapisane.

Znaleziono 12 wpisów.

Rysunek 62. Komunikat wyświetlany po zapisaniu danych.

Należy sprawdzić, czy uprzednio wprowadzone wyniki są poprawne. Jeżeli wyniki zostały wprowadzone poprawnie, należy kliknąć przycisk Zakończ. Jeśli istnieje konieczność wprowadzenia korekty, należy kliknąć przycisk Wstecz, by powrócić do formularza wprowadzania wyników.

Uwaga Jeśli użytkownik zdecydował się przyznawać punkty do szkoły, **pod żadnym pozorem nie może przyznawać punktów dodatkowych do poszczególnych oddziałów**. Dla wszystkich osób, które znajdują się na liście do oddziału nie będą brane pod uwagę punkty przyznane do szkoły.

Wprowadzanie punktów dodatkowych do oddziału

Po wybraniu nazwy żadanego oddziału system wyświetli listę chętnych do danej oddziału. Prezentowane są następujące dane kandydata: nazwisko, imię i numer PESEL.

Należy dla każdego kandydata wprowadzić przyznaną mu ilość punktów w kolumnie Punkty.

Punkcja dodatkowa do oddziału

Przy użyciu poniższego panelu możesz przyznać każdemu kandydatowi ubiegającemu się o przyjęcie do wybranego oddziału punkty za osiągnięcia dodatkowe. Aby to zrobić odnajd właściwą osobę na liście, a następnie przyznaj jej właściwą liczbę punktów. Po wpisaniu wszystkich żądanych punktów osobom wymienionym na danej stronie naciśnij przycisk "Zapisz stronę" lub wybierz kolejną stronę (bieżąca strona zostanie automatycznie zapisana).

Jeśli nie znajdziesz danej osoby na liście skorzystaj z panelu "Dodawanie nowego kandydata do listy", podaj jego numer PESEL oraz liczbę punktów, a następnie naciśnij przycisk "Dodaj".

Uwaga! Zanim dodasz osobę do listy upewnij się, że dane wprowadzone na liście zostały zapisane, w przeciwnym wypadku zostaną utracone.

Uwaga! Tylko jeden użytkownik systemu jednocześnie może modyfikować uczniów na danej stronie. Jeśli chcesz aby wiele osób jednocześnie wprowadzało wyniki do tego samego oddziału, muszą one wpisywać wyniki na różnych stronach listy.

Aktualnie wybrany oddział:
[1] 1a ang-hiszp-hist-kant (ang-hiszp)

Lista kandydatów do oddziału

Znaleziono 6 wpisów.

◀ Strona 1 z 1 (Ada-Now) ▶

Kandydat	Punkty (max. 10 pkt)	
Adameczek, Marlena 93112008460	<input type="text" value="5"/>	⊗
Adamski, Grzegorz 94080700112	<input type="text" value="0"/>	⊗
Bakonyi, Jakub Ryszard 93100306019	<input type="text" value="6"/>	⊗
Bujak, Grażyna Anna 94120304368	<input type="text" value="7"/>	⊗
Kochanowski, Jan 95060690018	<input type="text" value="6"/>	⊗
Nowacki, Marek 95010390012	<input type="text" value="2"/>	⊗

[Zapisz stronę](#) ▶

◀ [Powrót do listy szkół i oddziałów](#)

Dodawanie nowego kandydata do listy

PESEL	Punkty (max. 10 pkt)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Dodaj](#) ▶

Rysunek 63. Wprowadzanie punktów dodatkowych do oddziału.

Jeżeli na wyświetlonej w systemie liście brakuje danych któregoś z kandydatów, należy wprowadzić jego numer PESEL w obszar znajdującym się u dołu listy, wpisać jego wynik punktowy i kliknąć przycisk **Dodaj** znajdujący się po prawej stronie. Dane kandydata zostaną dodane do listy.

Aby zaniechać wprowadzania wyników, należy kliknąć przycisk **Powrót do listy szkół i oddziałów**.

Aby zapisać wprowadzone informacje o wynikach uzyskanych przez kandydatów, należy kliknąć przycisk **Zapisz stronę**.

Etap V – weryfikacja osiągnięć

Co to jest weryfikacja osiągnięć?

Weryfikacja osiągnięć jest to sprawdzenie otrzymanych od kandydata dokumentów (na tym etapie jest to kopia świadectwa ukończenia gimnazjum oraz kopia zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego) pod względem formalnym oraz porównanie zawartości tych dokumentów z danymi znajdującymi się w centralnej bazie danych systemu, a następnie na tej podstawie ich zaakceptowanie, poprawienie bądź odrzucenie.

Weryfikacji dokonuje się celem uwierzytelnienia danych przechowywanych w centralnej bazie danych.

Od chwili zaakceptowania osiągnięć zablokowana zostaje możliwość dokonywania zmian w formularzu osiągnięć, dzięki czemu wprowadzone dane są wiarygodne i mogą służyć w dalszej części procesu rekrutacji, w szczególności zaś do wyliczenia kandydatowi punktów rekrutacyjnych.

Uwaga Jeżeli opcja 'Weryfikacja osiągnięć' nie jest dostępna, oznacza to, iż etap weryfikacji osiągnięć nie został jeszcze rozpoczęty, został już zamknięty lub użytkownik nie posiada uprawnień do weryfikacji osiągnięć.

Weryfikacja osiągnięć

Przed przystąpieniem do weryfikacji osiągnięć w systemie należy dokonać sprawdzenia dostarczonych dokumentów pod względem formalnym.

Sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym polega w szczególności na:

- sprawdzeniu kompletności dokumentu – czy zawiera wszystkie strony,
- sprawdzeniu, czy dokument nie zawiera ręcznych poprawek bądź innych niejasności mogących być podstawą do kwestionowania jego wiarygodności,
- sprawdzeniu, czy do dokumentu dołączone zostały **wszystkie wskazane na nim załączniki**.

Następnie należy wyszukać kandydata, którego osiągnięcia będą weryfikowane. Aby wyszukać formularz weryfikacji osiągnięć, należy podać jedną z poniższych danych:

- numer zgłoszenia,
- numer PESEL,
- nazwisko kandydata,

- jego identyfikator (login) w systemie.

Następnie należy kliknąć przycisk Wybierz.

Uwaga! Po wyświetleniu osiągnięć do weryfikacji konto kandydata ma zablokowaną możliwość modyfikacji danych. W związku z tym **nie wolno** opuszczać weryfikacji bez wybrania jednej z opcji "Odrzuć", "Zakończ" lub "Zaakceptuj". W szczególności **nie wolno** zamykać przeglądarki przed wybraniem jednej z tych opcji (i wylogowaniem).

Nry zgłoszeń

Numery PESEL

Nazwiska

Loginy

[Wybierz](#)

Rysunek 64. Weryfikacja osiągnięć – wybieranie świadectwa do weryfikacji.

Po wybraniu kandydata system wyświetli na ekranie osiągnięcia do zweryfikowania. Formularz weryfikacji osiągnięć podzielony został na pięć sekcji:

- sekcja związana z ocenami uzyskanymi na świadectwie,
- sekcja związana z dodatkowymi informacjami o świadectwie,
- sekcja związana z wynikami egzaminu gimnazjalnego,
- sekcja związana z osiągnięciami dodatkowymi,
- sekcja zawierająca zestaw dostępnych opcji.

Uwaga W opcji Kandydaci (Uczniowie)/Modyfikuj osiągnięcia/Modyfikacja danych konta można zaznaczyć powód, dla którego kandydat zostanie przyjęty bez względu na pozostałe osiągnięcia.

Proszę o wybranie nazwy gimnazjum z pola wyboru lub w przypadku braku na wykazie gimnazjum proszę wpisać jego dokładną nazwę

Nazwa Twojego gimnazjum: *

Adres Twojego gimnazjum: *
Np. ul. Piękna 1, 01-012 Warszawa
UWAGA! Jeśli nie znasz pełnego adresu swojego gimnazjum, wpisz co najmniej nazwę miejscowości.

Gimnazjum kandydata nie ma na liście:

(Planowany) rok ukończenia gimnazjum: *

2. Olimpijczycy i laureaci

Jestem laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim.

Jestem laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej (jestem olimpijczykiem).

Rysunek 65. Wybór gimnazjum

Informacje te będą osobno zapamiętane, tak aby można było rozróżnić kandydatów spełniających każde z tych kryteriów. Zaznaczenie co najmniej jednego kryterium uprawnia kandydata do kwalifikacji na podstawie zaznaczonego osiągnięcia.

W menu Raporty dla raportów Kandydaci, Przyjęci będzie widoczna jako ostatnia kolumna Status laureata.

W formularzu pojedynczego ucznia/kandydata będą widoczne natomiast osiągnięcia w sekcji Osiągnięcia dodatkowe:

Osiągnięcia dodatkowe

Kandydat jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim - przyjęcie w pierwszej kolejności.

Kandydat jest laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej (jest olimpijczykiem) - przyjęcie w pierwszej kolejności.

Oceny uzyskane na świadectwie

Pierwsza sekcja formularza związana jest z weryfikacją ocen na świadectwie.

Znalezione zgłoszenia

Sprawdź osiągnięcia

◀ Poprzednie zgłoszenie 1/1 Następne zgłoszenie ▶

Imie i nazwisko	Aleksandra Magdalena Arndt
PESEL:	95051811642
Numer systemowy:	18

Świadectwo

Znalezione błędy i ostrzeżenia:

Ostrzeżenie: Znalaziono więcej niż dwa języki obce obowiązkowe. Jest to rzadka sytuacja i najczęściej występuje w gimnazjach niepublicznych oraz dwujęzycznych. Upewnij się, że jest to prawdziwa informacja.

Kandydat ukończył:

Gimnazjum

Symbolem oznaczono nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne kandydata.

Zachowanie <input checked="" type="checkbox"/> Religia/Etyka <input type="checkbox"/> Język polski <input type="checkbox"/> Język angielski <input type="checkbox"/> Język niemiecki <input checked="" type="checkbox"/> Język rosyjski <input type="checkbox"/> Język francuski <input type="checkbox"/> Język włoski <input type="checkbox"/> Język hiszpański <input type="checkbox"/> Muzyka <input type="checkbox"/> Plastyka <input type="checkbox"/> Historia	6 6 5 5 5 4 5 5 6 5 5	<input type="checkbox"/> WOS <input type="checkbox"/> Geografia <input type="checkbox"/> Biologia <input type="checkbox"/> Chemia <input type="checkbox"/> Fizyka <input type="checkbox"/> Matematyka <input type="checkbox"/> Informatyka <input type="checkbox"/> W-F <input type="checkbox"/> Edukacja dla bezpiecz. <input type="checkbox"/> Zajęcia artystyczne <input type="checkbox"/> Zajęcia techniczne	5 5 6 5 5 5 5 5 5 5 5
---	---	--	---

Pozostałe przedmioty wymienione na świadectwie

Nazwa zajęcia	Ocena	J.O.	NOB
Język grecki	5	<input checked="" type="checkbox"/>	
Zajęcia teatralne	6		<input checked="" type="checkbox"/>

Rysunek 66. Weryfikacja osiągnięć – oceny.

W górnej części tej sekcji formularza znajduje się informacja, czyje osiągnięcia będą weryfikowane. Przed przystąpieniem do weryfikacji należy upewnić się, że weryfikowane osiągnięcia należą do właściwego kandydata.

Poniżej znajdują się oceny z poszczególnych przedmiotów. Oceny wyrażone są cyframi z zastosowaniem powszechnego sposobu oznaczania:

- 6 oznacza ocenę celującą,
- 5 oznacza ocenę bardzo dobrą,
- 4 oznacza ocenę dobrą,
- 3 oznacza ocenę dostateczną,
- 2 oznacza ocenę dopuszczającą,
- 1 oznacza ocenę niedostateczną.

Dla ocen zachowania oznaczenia są następujące:

- 6 oznacza zachowanie wzorowe,
- 5 oznacza zachowanie bardzo dobre,
- 4 oznacza zachowanie dobre,
- 3 oznacza zachowanie poprawne,
- 2 oznacza zachowanie nieodpowiednie,
- 1 oznacza zachowanie naganne.

Jeżeli przedmiot jest wyszczególniony na świadectwie kandydata jako przedmiot **nadobowiązkowy**, wówczas powinien być on oznaczony stosownym symbolem ✓.

Uwaga Oznaczenie, czy przedmiot jest nadobowiązkowy jest bardzo ważne, ponieważ ocena z takiego przedmiotu nie może być brana pod uwagę przy przeliczaniu punktów z przedmiotów punktowanych.

Dodatkowe informacje o świadectwie

Oprócz sprawdzenia poprawności ocen należy zwrócić uwagę, czy weryfikowane świadectwo jest **świadectwem z wyróżnieniem**. System oprócz słownej informacji o tym fakcie, prezentuje biało-czerwony pasek w górnej części formularza.

Uwaga Informacja o świadectwie z wyróżnieniem jest bardzo ważna, ponieważ często za takie osiągnięcie przewidziane są dodatkowe punkty w zarządzeniu kuratora właściwego dla danego województwa.

Poza tym wyświetlana jest informacja o tym, ile kompletów dokumentów powinien dostarczyć kandydat. Jeżeli kandydat dostarczył mniejszą liczbę świadectw niż wskazano, należy przejść do ekranu rezygnacji.

Sprawdź czy na pewno:

Przedstawione świadectwo jest świadectwem z wyróżnieniem.

Kandydat powinien dostarczyć **3 świadectwa**.
Jeśli dostarczono mniejszą liczbę świadectw
przejdź do ekranu rezygnacji.

Rysunek 67. Weryfikacja osiągnięć – dodatkowe informacje o świadectwie.

Rezygnacja z wybranej szkoły

W przypadku, gdy kandydat dostarczył mniejszą liczbę kompletów dokumentów niż wskazana w systemie, należy dokonać procedury rezygnacji z wybranej szkoły.


Na podstawie deklaracji kandydata należy zaznaczyć, z której z wybranych szkół rezygnuje poprzez zaznaczenie pola znajdującego się przy nazwie danej szkoły. Następnie należy kliknąć przycisk Dalej.

Uwaga Rezygnacja ze szkoły oznacza również rezygnację z kandydowania do wszystkich prowadzonych przez nią oddziałów.

Uwaga Rezygnacja ze szkoły pierwszego wyboru sprawia, iż użytkownik Punktu Naboru wprowadzający informację o rezygnacji traci możliwość weryfikacji osiągnięć danego kandydata. Należy więc wydać kandydatowi jego dokumenty. Kandydat musi się udać z odpowiednią liczbą kompletów dokumentów do szkoły, która będzie odtąd jego szkołą pierwszego wyboru.

Istnieje również możliwość odtworzenia oryginalnej listy preferencji danego kandydata. Aby tego dokonać, należy kliknąć przycisk Przywróć oryginalną listę preferencji kandydata. System wyświetli zapytanie o chęć przywrócenia oryginalnej listy, którą należy potwierdzić.

Uwaga Oryginalna lista preferencji jest to lista zapisana w systemie w momencie rozpoczęcia etapu weryfikacji osiągnięć. Po przywróceniu tej listy **nienależy do odzyskania poprzedniej listy preferencji**. Należy więc używać tej opcji tylko w przypadku absolutnej konieczności.

 **Rezygnacja**

Kandydat zdecydował się kandydować do 3 szkół. Wobec tego jest zobowiązany dostarczyć 3 komplety dokumentów. Jeśli kandydat dostarczył mniejszą liczbę kompletów dokumentów należy wybrać szkołę(y) z której(ych) rezygnuje.

Proszę wybrać szkoły, z których kandydat chce zrezygnować.

I LO im. Ferdynanda Wspaniałego

VIII Liceum Ogólnokształcące

XI Liceum Ogólnokształcące

[Przywróć oryginalną listę preferencji kandydata](#)

[← Anuluj](#) [Dalej →](#)

Rysunek 68. Weryfikacja osiągnięć – rezygnacja z wybranej szkoły.

Wyniki egzaminu gimnazjalnego

Trzecia sekcja formularza weryfikacji osiągnięć związana jest z wynikami egzaminu gimnazjalnego.

Egzamin gimnazjalny
Wyniki egzaminu gimnazjalnego:
Język polski: 30
Matematyka: 40
Historia i wiedza o społeczeństwie: 30
Przedmioty przyrodnicze: 40
Język obcy na poziomie podstawowym: 30
Język obcy na poziomie rozszerzonym: 60

Rysunek 69. Weryfikacja osiągnięć – egzamin gimnazjalny.

Wyniki egzaminu gimnazjalnego zapisane są w postaci punktów uzyskanych za poszczególne jego części: część humanistyczną i matematyczno-przyrodniczą.

Osiągnięcia dodatkowe

Czwarta sekcja formularza weryfikacji osiągnięć związana jest z osiągnięciami dodatkowymi.

Osiągnięcia dodatkowe
<p>Osiągnięcie: konkurs ekologiczny Poznajemy Parki Krajobrazowe Polski Typ: Laureat lub finalista w konkursach tematycznych o zasięgu co najmn. wojew.</p> <p>Osiągnięcie: Losy Żołnierza i dzieje oręża polskiego w latach 1531-1683 od Obertyna do Wiednia. Edycja 2010-2011 Typ: Laureat lub finalista w konkursach tematycznych o zasięgu co najmn. wojew.</p>

Rysunek 70. Weryfikacja osiągnięć – osiągnięcia dodatkowe.

Osiągnięcia mogą pochodzić z dwóch źródeł:

- zamkniętej listy osiągnięć,
- otwartej listy osiągnięć.

Zamknięta lista osiągnięć obejmuje osiągnięcia zdefiniowane przez kuratorium oświaty dla danego typu osiągnięć (np. konkurs w piłce nożnej dla typu „Osiągnięcia sportowe i artystyczne na szczeblu powiatowym”). Listy tej nie można uzupełniać o inne osiągnięcia.

Lista otwarta obejmuje wszelkie osiągnięcia, które można zaliczyć do danego typu osiągnięć, przy czym lista tych osiągnięć nie została zdefiniowana przez kuratorium oświaty.

Przed wszystkim należy pamiętać, iż w procesie rekrutacji, przy punktacji, mogą być brane pod uwagę **jedynie** osiągnięcia **wpisane na świadectwie** ukończenia gimnazjum.

Po drugie należy zwrócić uwagę, czy w odpowiednie pola wpisane są właściwe typy konkursów (przykładowym błędem może być wpisanie konkursu przedmiotowego w pole przeznaczone dla konkursów sportowych i artystycznych).

System przydziela punkty na podstawie **istnienia** każdego **zaakceptowanego wpisu** o osiągnięciach (oczywiście w ramach narzuconych, obowiązujących przepisów oświatowych dotyczących zasad rekrutacji). System nie ma możliwości sprawdzania treści wpisu – ten obowiązek spoczywa na osobie weryfikującej osiągnięcia w Punkcie Naboru.

Zatem przy weryfikacji osiągnięć dodatkowych należy zwrócić szczególną uwagę na:

- sprawdzenie, czy określony typ konkursu wpisany jest w odpowiednie pole dla niego przeznaczone;

- sprawdzenie, czy konkurs spełnia wymagania określonego typu (np. czy jest to konkurs sportowy lub artystyczny, bądź czy jest to konkurs na odpowiednim szczeblu);
- jeżeli konkurs ma pochodzić z zamkniętej listy konkursów, należy sprawdzić, czy rzeczywiście z niej pochodzi.

Uwaga Każde osiągnięcie dodatkowe pozostawione na akceptowanym formularzu osiągnięć jest traktowane, jako osiągnięcie, za które będą przyznane punkty rekrutacyjne, stosownie do obowiązujących przepisów oświatowych dotyczących zasad rekrutacji.

Uwaga Należy zwrócić szczególną uwagę na akceptowane osiągnięcia dodatkowe!

Opcje

Piąta sekcja formularza osiągnięć zawiera zestaw opcji możliwych do wykonania na danym formularzu osiągnięć:

- Akceptacja osiągnięć – przycisk Zaakceptuj,
- Poprawienie osiągnięć – przycisk Popraw,
- Odrzucenie osiągnięć – przycisk Odrzuć,
- Pozostawienie osiągnięć bez zmian – przycisk Zakończ.

Popraw ▶

Tutaj proszę podać powód odrzucenia lub akceptacji:

Odrzuć ▶ Zakończ ▶ Zaakceptuj ▶

Rysunek 71. Opcje dostępne w weryfikacji osiągnięć.

Akceptacja osiągnięć

Jeżeli wszystkie dane wyświetlane na ekranie zgadzają się z dokumentami, wszystkie wpisane osiągnięcia są poprawnie wpisane i powinny być za nieprzyznane punkty, należy osiągnięcia zaakceptować.

Aby zaakceptować osiągnięcia, należy kliknąć przycisk Zaakceptuj znajdujący się w dolnej części tej sekcji formularza weryfikacji osiągnięć (podanie powodu akceptacji osiągnięć jest opcjonalne) i potwierdzić chęć zaakceptowania osiągnięć kandydata.

Skutki akceptacji osiągnięć są następujące:

- wszystkie wprowadzone dane zostają uznane w systemie za wiarygodne,
- na podstawie zaakceptowanych ocen, wyników egzaminu gimnazjalnego oraz osiągnięć dodatkowych automatycznie i natychmiastowo po dokonaniu akceptacji system wylicza kandydatowi punkty do każdego z oddziałów na jego liście preferencji,
- kandydat traci możliwość modyfikowania formularza osiągnięć,
- osiągnięcia kandydata przestają być dostępne do weryfikacji dla Punktu Naboru w opcji Weryfikacja osiągnięć,
- Punkt Naboru traci możliwość poprawiania osiągnięć,
- kandydat na swoich stronach internetowych systemu otrzymuje informację o fakcie zaakceptowania przez Punkt Naboru osiągnięć oraz o liczbie punktów, jaka została mu przyznana do każdego z oddziałów na jego liście preferencji.

Poprawianie osiągnięć

Jeżeli wykryto niezgodność danych prezentowanych na ekranie z dokumentami lub na listach osiągnięć dodatkowych znajdują się osiągnięcia, które nie dają kandydatowi prawa do uzyskania punktów rekrutacyjnych, osoba weryfikująca w Punkcie Naboru może poprawić formularz osiągnięć kandydata.

Aby zmodyfikować wpisane osiągnięcia, należy kliknąć przycisk Popraw znajdujący się w dolnej części tej sekcji formularza weryfikacji osiągnięć.

System wyświetli zapytanie o chęć wprowadzania poprawek do formularza osiągnięć kandydata, którą należy potwierdzić klikając przycisk OK.

Następnie pojawi się formularz osiągnięć kandydata w formie umożliwiającej modyfikowanie wprowadzonych danych. Aby zapobiec pomyłkom w górnej części formularza znajduje się informacja, do którego kandydata formularz ten należy.

Należy wprowadzić żądane zmiany (na przykład usunąć nadmiarowe konkursy z list).

Po dokonaniu wszystkich potrzebnych modyfikacji kliknąć przycisk Zapisz. Aby pozostawić formularz bez zmian, należy kliknąć przycisk Odrzuć zmiany.

Po zapisaniu zmian system powróci do formularza weryfikacji osiągnięć. Należy wówczas sprawdzić, czy wszystkie dane są poprawne, a następnie podjąć decyzję o akceptacji osiągnięć.

Uwaga Jeżeli Punkt Naboru wprowadzi jakiegokolwiek zmiany do formularza osiągnięć, kandydat, któremu zmiany wprowadzono, jest informowany o tym fakcie na swoim koncie w systemie.

Uwaga Poprawianie osiągnięć możliwe jest jedynie do momentu ich zaakceptowania.

Odrzucenie osiągnięć

System umożliwia również odrzucenie formularza osiągnięć, jeśli weryfikujący uzna, że zawiera on błędy. Odrzucenie to przebiega analogicznie do odrzucenia formularza aplikacyjnego (podania). Z opcji tej powinno się jednak korzystać tylko wówczas, gdy terminarz rekrutacji gwarantuje, iż kandydat będzie miał możliwość zapoznania się z informacją o odrzuceniu osiągnięć i czas na podjęcie odpowiednich działań.

Należy jednak zwrócić uwagę, iż zazwyczaj okres dostarczania świadectw i zaświadczeń o wynikach egzaminu gimnazjalnego oraz ich weryfikacji jest stosunkowo krótki. Zatem w przypadku wykrycia błędów w formularzu osiągnięć **zalecane jest jego poprawienie i zaakceptowanie, nie zaś odrzucanie.**

Aby odrzucić osiągnięcia, należy kliknąć przycisk Odrzuć znajdujący się w dolnej części tej sekcji formularza weryfikacji osiągnięć.

System wyświetli zapytanie o chęć odrzucenia osiągnięć kandydata, którą należy potwierdzić przyciskiem OK.

Pozostawianie osiągnięć bez zmian

Aby pozostawić wyświetlony formularz osiągnięć bez zmian, należy kliknąć przycisk Zakończ znajdujący się w dolnej części tej sekcji formularza weryfikacji osiągnięć.

Uwaga Wyświetlenie formularza do weryfikacji powoduje zablokowanie możliwości modyfikowania danych przez kandydata. Jeżeli nie zamierzamy dokonywać jego weryfikacji bezwzględnie należy zakończyć weryfikację.

Uwaga Po zweryfikowaniu przez Punkt Naboru wszystkich dostarczonych do niego dokumentów, **należy zamknąć etap** weryfikacji osiągnięć. Zamykanie etapów zostało opisane w części dotyczącej obowiązków Administratora Punktu Naboru.

Etap VI – porządkowanie list chętnych

Porządkowanie listy chętnych służy do ustalenia kolejności kwalifikowania do oddziału kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów

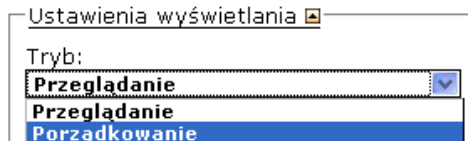
i w równym stopniu spełniają kryteria ex-aequo. Porządkowania dokonuje się w czasie trwania etapu „Porządkowanie list chętnych”.

Uwaga W większości przypadków nie zachodzi konieczność porządkowania list chętnych, ponieważ bardzo rzadko kandydaci nie są rozróżnialni na podstawie liczby uzyskanych punktów i stopnia spełniania kryteriów ex-aequo.

Uwaga Jeżeli użytkownik Punktu Naboru nie dokona porządkowania list chętnych, system automatycznie ustali kolejność kandydatów, którzy podlegają porządkowaniu. W pierwszej kolejności zostanie zakwalifikowany kandydat, który wskazał dany oddział wyżej na swojej liście preferencji, a jeśli to nie pozwoli na rozróżnienie kandydatów – ten, który posiada niższy numer systemowy (zgłosił się do systemu wcześniej).

Aby dokonać porządkowania listy chętnych, należy wybrać z menu po lewej stronie opcję Oddziały, wskazać na rozwijanych listach szkołę i oddział, dla których ma być porządkowana lista chętnych i kliknąć zakładkę Listy, a następnie – Chętni.

Lista chętnych może być wyświetlana w dwóch trybach. Należy wybrać tryb Porządkowanie z rozwijanej listy w sekcji Ustawienia wyświetlania.



Rysunek 72. Wybór trybu wyświetlania listy chętnych.

Lista chętnych w trybie porządkowania może być przefiltrowana według następujących parametrów:

- podania – możliwe jest zawężenie wyświetlanej listy do kandydatów, których podania są nierozpatrzone, zaakceptowane lub odrzucone,
- osiągnięcia – możliwe jest zawężenie wyświetlanej listy do kandydatów, których świadectwa są nierozpatrzone, zaakceptowane lub odrzucone,
- numer systemowy kandydata,
- nazwisko i imię kandydata,
- numer preferencji – pozycja danego oddziału na liście preferencji określonego kandydata,

- liczba punktów zgromadzonych przez kandydata do danego oddziału,
- stan podania kandydata,
- stan osiągnięć kandydata,
- rodzaj rejestracji – wśród danych kandydatów do oddziału wyświetlana zostanie informacja: „Rejestrowany samodzielnie” lub „Rejestrowany przez gimnazjum”,
- SUK (sprawdzian uzdolnień kierunkowych) – wyniki uzyskane przez kandydata ze sprawdzianu do danego oddziału.

Na podstawie wskazanych parametrów wyświetlana jest lista chętnych. W kolejności liczby uzyskanych punktów do oddziału (od największej do najmniejszej). Jeżeli na liście znajdują się kandydaci, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów i w równym stopniu spełniają kryteria ex-aequo, w prawej części listy system wyświetli strzałki. Aby zmienić kolejność takich kandydatów na liście, należy klikać strzałkami w górę lub w dół.

Lp	[Nr sys.]	Nazwisko, imię	Nr pref.	Liczba punktów	
1	[11]	Mops, Alojzy	1	156	
2	[17]	Chusteczka, Zofia	1	154	▼
3	[22]	Piequs, Marek	1	154	▲
4	[8]	Królik, Adrianna	6	148	
5	[13]	Samodzielny, Płyś	2	148	
6	[2]	Marudny, Miko	4	142	
7	[9]	Alerqowski, Eryk	3	141	
8	[1]	Wspaniała, Agnieszka	1	139	
9	[4]	Bożydar, Zenek	2	134	
10	[3]	Miqusińska, Michalina	5	125	
11	[7]	Paradys, Maksymilian	1	121	
12	[5]	Fafarski, Tomek	3	113	
13	[15]	Hósteczka, Zofia	2	110	
14	[10]	Lwowska, Natasza	1	108	
15	[14]	Pysia, Misia	2	100	
Lp	[Nr sys.]	Nazwisko, imię	Nr pref.	Liczba punktów	

Rysunek 73. Porządkowanie listy chętnych.

Uwaga Pojedyncze kliknięcia na strzałki mogą nie zawsze powodować ruch kandydatów. Jest to normalne zjawisko i nie należy traktować go jako wadliwego funkcjonowania systemu. Należy klikać na strzałki tyle razy, aż uzyska się pożądaný efekt.

Po kliknięciu strzałki przez użytkownika system wyświetli zapytanie o chęć przesunięcia kandydata wyżej lub niżej, którą należy potwierdzić klikając przycisk OK.

Uwaga Aby wyświetlić pełne informacje o kandydacie, należy klikać jego nazwisko i imię na liście.

Uwaga Po uporządkowaniu przez Punkt Naboru list chętnych we wszystkich oddziałach, **należy zamknąć etap** porządkowania list chętnych. Zamykanie etapów zostało opisane w części dotyczącej obowiązków administratora Punktu Naboru.

Etap VII – pobieranie listy zakwalifikowanych i listy przyjętych

Lista zakwalifikowanych, a potem listy przyjętych dostępne będą po przeprowadzeniu przydziału.

Przydział do oddziałów następuje w terminie ustalonym w harmonogramie prowadzenia naboru. Po dokonaniu przydziału każdy Punkt Naboru powinien pobrać z systemu listy zakwalifikowanych do przyjęcia do oddziałów prowadzonych przez podległe sobie szkoły. Następnie po potwierdzeniu woli podjęcia nauki przez kandydata Punkt Naboru powinien pobrać z systemu listy przyjętych do oddziałów prowadzonych przez podległe sobie szkoły.

Dane o kandydacie przyjętym zawierają:

* Nr Pesel,

* Nazwisko i imiona

Płeć i data urodzenia

Adres zamieszkania (lub zameldowania - taki, jaki zbieramy w systemie)

Imiona i nazwiska opiekunów

Stopień pokrewieństwa opiekunów

Adresy opiekunów

Telefony kandydata i opiekunów

Adresy e-mail kandydata i opiekunów

* Oddział i jednostka przyjęcia

* Jednostka obwodowa

Wyniki egzaminu zewnętrznego – sprawdzianu na koniec szkoły podstawowej

Czy przyjęty jest laureatem konkursu?

Czy przyjęty jest olimpijczykiem?

Uwaga Dane oznaczone gwiazdkami dotyczą kandydatów przyjętych w rekrutacji obwodowej.

Pobieranie list zakwalifikowanych

Każdy użytkownik Punktu Naboru może wyświetlić szczegółowe informacje o listach zakwalifikowanych. Aby tego dokonać, należy wybrać opcję Oddziały z menu po lewej stronie, a następnie w sekcji Kryteria wyboru wybrać z rozwijanych list nazwę szkoły prowadzącej dany oddział i żądany oddział. Następnie należy kliknąć zakładkę Listy i Zakwalifikowani.


Zostanie wyświetlony ekran podzielony na dwie sekcje:

- Ustawienia wyświetlania,
- Eksport.

Dane wyświetlone na liście zakwalifikowanych mają charakter wyłącznie informacyjny. Możliwe jest ich przefiltrowanie poprzez wskazanie w sekcji Ustawienia wyświetlania odpowiednich parametrów i kliknięcie przycisku Zmień widoczność. Lista zakwalifikowanych może być przefiltrowana według następujących parametrów:

- preferencje – pozycja danego oddziału na liście preferencji określonego kandydata. Możliwe jest wskazanie jednej konkretnej preferencji, np. wyświetlone mają być tylko dane kandydatów z pierwszej preferencji,
- numer systemowy kandydata,
- nazwisko i imię kandydata,
- numer preferencji – pozycja danego oddziału na liście preferencji określonego kandydata,
- liczba punktów zgromadzonych przez kandydata do danego oddziału,
- rodzaj rejestracji – wśród danych kandydatów do oddziału wyświetlana zostanie informacja: „Rejestrowany samodzielnie” lub „Rejestrowany przez gimnazjum”,
- potwierdzenie woli – informacja, czy kandydat potwierdził wolę podjęcia nauki w oddziale, do którego został zakwalifikowany; tzn. czy dostarczył oryginały wymaganych dokumentów,
- wybrane języki – lista języków, jakich zakwalifikowany kandydat chciałby się uczyć wraz z określeniem stopnia zaawansowania każdego z nich,
- SUK (sprawdzian uzdolnień kierunkowych) – wyniki uzyskane przez kandydata ze sprawdzianu do danego oddziału.

Uwaga Wskazanie preferowanych języków przez kandydata w trakcie wyboru preferencji jest nieobowiązkowe. W związku z tym w kolumnie **Wybrane języki** na liście zakwalifikowanych do oddziału część pozycji może pozostać pusta.

Ustawienia wyświetlania 

Tylko preferencje nr: **Wszystkie**

Pokaż kolumny:

[Nr sys.]

Nazwisko, imię


Nr pref.

Liczba punktów

Rodzaj rejestracji

Potwierdzenie woli

Wybrane języki

[Zmień widoczność](#) 

Rysunek 74. Ustawienia wyświetlania listy zakwalifikowanych.

Na podstawie wskazanych parametrów wyświetlana jest lista zakwalifikowanych do oddziału.

Lp	[Nr sys.]	Nazwisko, imię	Nr pref.	Liczba punktów ^	Rodzaj rejestracji	Potwierdzenie woli	Wybrane języki
1	[11]	Mops, Alojzy	1	156	Rejestrowany samodzielnie	Potwierdzono	1.niemiecki (kontynuacja) 2.angielski (od podstaw)
2	[13]	Samodzielny, Płyś	2	148	Rejestrowany samodzielnie	Nie potwierdzono	1.niemiecki (kontynuacja) 2.włoski (od podstaw) 3.angielski (kontynuacja)
3	[9]	Alergowski, Eryk	3	141	Rejestrowany przez gimnazjum	Potwierdzono	1.francuski (kontynuacja) 2.angielski (od podstaw) 3.francuski (od podstaw) 4.angielski (kontynuacja)
4	[1]	Wspaniała, Agnieszka	1	139	Rejestrowany przez gimnazjum	Potwierdzono	1.francuski (od podstaw) 2.niemiecki (kontynuacja)
Lp	[Nr sys.]	Nazwisko, imię	Nr pref.	Liczba punktów ^	Rodzaj rejestracji	Potwierdzenie woli	Wybrane języki

Rysunek 75. Lista zakwalifikowanych wyświetlona według wskazanych parametrów.

Uwaga Aby wyświetlić pełne informacje o kandydacie, należy kliknąć jego nazwisko i imię na liście.

Istnieje możliwość posortowania tak przefiltrowanej listy według któregoś ze wskazanych parametrów:

- Numer systemowy,
- Nazwisko i imię,
- Liczba punktów.

Aby tego dokonać, należy kliknąć nazwę wskazanego parametru w nagłówku listy zakwalifikowanych. System posortuje dane znajdujące się na liście, np. wyświetli dane kandydatów w kolejności alfabetycznej ich nazwisk.

Tak przygotowaną listę można wyeksportować przy użyciu opcji znajdujących się w sekcji Eksport. Należy wskazać format (CSV, HTML lub ZOU) i stronę kodową pliku wynikowego (windows-1250, ISO 8859-2 lub UTF-8), a następnie kliknąć przycisk Eksportuj.



Rysunek 76. Eksport list.

Uwaga Plik wynikowy będzie zawierał dane **w identycznej kolejności i zakresie**, jak lista wyświetlona w danym momencie w systemie.

Eksport list zakwalifikowanych do programu *Sekretariat Optimum*

Listy zakwalifikowanych, wraz ze szczegółowymi danymi o wszystkich zakwalifikowanych uczniach można w prosty sposób przekazać do programu *Sekretariat Optimum*.

Szyfrowanie danych


Do wymiany danych między systemem *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* a programem *Sekretariat Optimum* służy format ZOU (zakodowany opis ucznia). Pliki ZOU powstają w wyniku zaszyfrowania danych eksportowanych z systemu kluczem szyfrującym danego użytkownika. W trakcie ich importu do programów lokalnych konieczne będzie ich rozkodowanie. Opcja rozkodowania importowanych danych jest integralną funkcją wyżej wymienionych programów.

Uwaga Pliki pobrane z systemu przez danego użytkownika mogą być poprawnie rozkodowane w programie *Sekretariat Optimum* **wyłącznie kluczem szyfrującym tego samego użytkownika**. Próba wykorzystania przy imporcie zaszyfrowanych plików innego klucza spowoduje niemożność ich rozkodowania, przez co nie będą one mogły być odczytane.


Klucz służący szyfrowaniu danych jest to ciąg 8 znaków. Generowany jest on automatycznie w momencie tworzenia konta i dostarczany użytkownikowi wraz z identyfikatorem i hasłem. Możliwe jest również sprawdzenie aktualnej postaci klucza.

Aby tego dokonać, należy z menu po lewej stronie wybrać opcję *Moje konto*. W dolnej części wyświetlonego formularza znajduje się sekcja zatytułowana *Klucz SOU*. W polu *Aktualne hasło* należy wpisać swoje bieżące hasło, a następnie kliknąć odnośnik *Sprawdź*, znajdujący się poniżej tego pola.

Jeżeli hasło zostało wprowadzone poprawnie, w polu Klucz SOU wyświetlona zostanie aktualna postać klucza.

Klucz SOU	
Aktualne hasło:	<input type="password" value="*****"/>
Klucz SOU:	**_**_**_**
	Sprawdź 

Rysunek 77. Sprawdzanie aktualnej postaci klucza szyfrującego.

Klucz SOU	
Aktualne hasło:	<input type="password"/>
Klucz SOU:	FF-3E-5F-9D
	Sprawdź 

Rysunek 78. Wyświetlenie aktualnej postaci klucza szyfrującego.

Pobieranie danych

Przekazanie danych do programu *Sekretariat Optimum* polega na zapisaniu do pliku danych przekazanych przez system *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* (eksport) oraz pobranie z tego pliku danych przez programy lokalne (import).

Aby pobrać plik w formacie ZOU należy wyświetlić listę zakwalifikowanych.

Następnie w sekcji Eksport należy wybrać format „ZOU” i kliknąć przycisk Eksportuj. Możliwe jest otwarcie lub zapisanie pliku na dysku. Należy wybrać drugą opcję.

Pobieranie list przyjętych

Każdy użytkownik Punktu Naboru może wyświetlić szczegółowe informacje o listach przyjętych. Aby tego dokonać, należy wybrać opcję Oddziały z menu po lewej stronie, a następnie w sekcji Kryteria wyboru wybrać z rozwijanych list nazwę szkoły prowadzącej dany oddział i żądany oddział. Następnie należy kliknąć zakładkę Listy i Przyjęci.

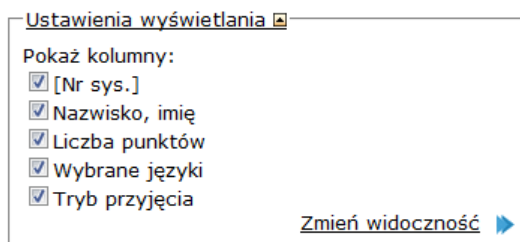
Zostanie wyświetlony ekran podzielony na trzy sekcje:

- Ustawienia wyświetlania,
- Eksport,
- Dodaj nowego kandydata.

Dane wyświetlone na liście przyjętych mają charakter wyłącznie informacyjny. Możliwe jest ich przefiltrowanie poprzez wskazanie w sekcji Ustawienia wyświetlania odpowiednich parametrów i kliknięcie przycisku Zmień widoczność. Lista przyjętych może być przefiltrowana według następujących parametrów:

- numer systemowy kandydata,
- nazwisko i imię kandydata,
- liczba punktów zgromadzonych przez kandydata do danego oddziału,
- wybrane języki – lista języków, jakich zakwalifikowany kandydat chciałby się uczyć wraz z określeniem stopnia zaawansowania każdego z nich,
- tryb przyjęcia – informacja, czy kandydat został przyjęty w ramach przydziału czy w rekrutacji dodatkowej lub uzupełniającej.

Uwaga Wskazanie preferowanych języków przez kandydata w trakcie wyboru preferencji jest nieobowiązkowe. W związku z tym w kolumnie **Wybrane języki** na liście zakwalifikowanych do oddziału część pozycji może pozostać pusta.



Rysunek 79. Ustawienia wyświetlania listy przyjętych.

Na podstawie wskazanych parametrów wyświetlana jest lista przyjętych do oddziału.

Istnieje możliwość usunięcia kandydata z listy przyjętych poprzez kliknięcie przycisku odpowiadającego mu przycisku **x** znajdującego się w prawej części listy.

Lp	Nazwisko, imie v	Liczba punktów	Wybrane języki	Tryb przyjęcia	
1	Ad, Kamila	109.11		Przyjęcie w rekrutacji uzupełniającej	⌕
2	Adamski, Grzegorz	244.64		Inny (z)	⌕
3	Bujak, Grażyna Anna	186	1.francuski (kontynuacja) 2.włoski (od podstaw) 3.angielski (kontynuacja)	Uczeń powracający z zagranicy	⌕
4	Jan, Marcel	34		Uczeń powracający z zagranicy	⌕
5	Kochanowski, Jan	215.45	1.angielski (kontynuacja) 2.francuski (kontynuacja)	Inny (z)	⌕
6	Test, Adam	89	1.niemiecki (od podstaw)	Inny (z)	⌕
Lp	Nazwisko, imie v	Liczba punktów	Wybrane języki	Tryb przyjęcia	

Rysunek 80. Lista przyjętych wyświetlona według wskazanych parametrów.

Uwaga Aby wyświetlić pełne informacje o kandydacie, należy kliknąć jego nazwisko i imię na liście.

Listę przyjętych można wyeksportować przy użyciu opcji znajdujących się w sekcji Eksport?. Należy wskazać format (CSV, HTML lub ZOU) i stronę kodową pliku wynikowego (windows-1250, ISO 8859-2 lub UTF-8), a następnie kliknąć przycisk Eksportuj.

Uwaga Eksport realizowany jest tylko i wyłącznie dla wskazanego oddziału. W przypadku chęci eksportu całej listy kandydatów przyjętych należy skorzystać z opcji **Eksportuj przyjętych**. Sposób eksportu całej listy kandydatów przyjętych opisany jest w rozdziale *Eksportuj przyjętych*.

Eksport

Format: CSV

Strona kodowa pliku wynikowego: windows-1250

[Eksportuj](#) ▶

Rysunek 81. Eksport list.

Plik wynikowy będzie zawierał dane w **identycznej kolejności i zakresie**, jak lista wyświetlona w danym momencie w systemie.

Eksport list przyjętych do programu *Sekretariat Optimum*

Listy przyjętych, wraz ze szczegółowymi danymi o wszystkich przyjętych uczniach można w prosty sposób przekazać do programu *Sekretariat Optimum*.

Szyfrowanie danych

Do wymiany danych między systemem *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* a programem *Sekretariat Optimum* służy format ZOU (zakodowany opis ucznia). Pliki ZOU powstają w wyniku zaszyfrowania danych eksportowanych z systemu kluczem szyfrującym danego użytkownika. W trakcie ich

importu do programów lokalnych konieczne będzie ich rozkodowanie. Opcja rozkodowania importowanych danych jest integralną funkcją wyżej wymienionych programów.

Uwaga Pliki pobrane z systemu przez danego użytkownika mogą być poprawnie rozkodowane w programie *Sekretariat Optivum* wyłącznie kluczem szyfrującym tego samego użytkownika. Próba wykorzystania przy imporcie zaszyfrowanych plików innego klucza spowoduje niemożność ich rozkodowania, przez co nie będą one mogły być odczytane.

Klucz służący szyfrowaniu danych jest to ciąg 8 znaków. Generowany jest on automatycznie w momencie tworzenia konta i dostarczany użytkownikowi wraz z identyfikatorem i hasłem. Możliwe jest również sprawdzenie aktualnej postaci klucza.

Aby tego dokonać należy z menu po lewej stronie wybrać opcję *Moje konto*. W dolnej części wyświetlonego formularza znajduje się sekcja zatytułowana *Klucz SOU*. W polu *Aktualne hasło* należy wpisać swoje bieżące hasło, a następnie kliknąć odnośnik *Sprawdź*, znajdujący się poniżej tego pola.

Jeżeli hasło zostało wprowadzone poprawnie, w polu *Klucz SOU* wyświetlona zostanie aktualna postać klucza.

The screenshot shows a form titled "Klucz SOU" with a light green header. Below the header, there are two input fields. The first is labeled "Aktualne hasło:" and contains a series of asterisks. The second is labeled "Klucz SOU:" and contains a pattern of asterisks and underscores: **_**_**_**. To the right of the second field is a button labeled "Sprawdź" with a blue arrow pointing to the right.

Rysunek 82. Sprawdzanie aktualnej postaci klucza szyfrującego.

The screenshot shows the same "Klucz SOU" form. The "Aktualne hasło:" field is now empty. The "Klucz SOU:" field now displays the alphanumeric string "FF-3E-5F-9D". The "Sprawdź" button with the blue arrow remains to the right.

Rysunek 83. Wyświetlenie aktualnej postaci klucza szyfrującego.

Pobieranie danych

Przekazanie danych do programu *Sekretariat Optivum* polega na zapisaniu do pliku danych przekazanych przez system *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* (eksport) oraz pobranie z tego pliku danych przez programy lokalne (import).

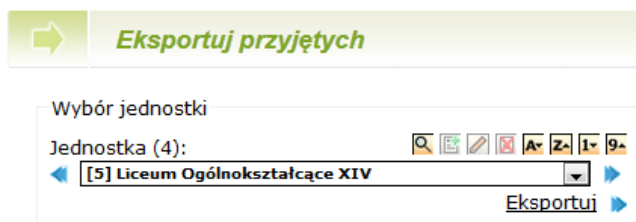
Aby pobrać plik w formacie ZOU należy wyświetlić listę przyjętych.

Następnie w sekcji Eksport należy wybrać format „ZOU” i kliknąć przycisk Eksportuj. Możliwe jest otwarcie lub zapisanie pliku na dysku. Należy wybrać drugą opcję.

Eksportuj przyjętych

Mechanizm eksportu przyjętych umożliwia eksport uczniów przyjętych do konkretnej szkoły ponadgimnazjalnej. Eksport ten jest realizowany w formacie SOU. W celu eksportu listy osób przyjętych do konkretnej jednostki oświatowej należy w pierwszej kolejności z rozwijalnej listy wskazać jednostkę, następnie kliknąć przycisk Eksportuj.

W taki sposób wygenerowany plik można zaimportować do programu *Sekretariat Optivum* lub *Uczniowie Optivum NET*.



Rysunek 84. Eksport przyjętych uczniów do szkoły.

Rekrutacja uzupełniająca

Rekrutacja uzupełniająca przebiega analogicznie, jak rekrutacja właściwa i obejmuje następujące etapy w systemie:

Rekrutacja uzupełniająca – Weryfikacja oferty edukacyjnej (ROWOE)

Rekrutacja uzupełniająca - Rejestracja kandydatów/wybór preferencji (RURKWP)

Rekrutacja uzupełniająca - Weryfikacja zmian zgłoszeń kandydatów/uczniów (RUWZZ)

Rekrutacja uzupełniająca - Dostarczanie dokumentów potwierdzających osiągnięcia (RUWDO)

Rekrutacja uzupełniająca - Weryfikacja danych o osiągnięciach (RUWO)

Rekrutacja uzupełniająca - Porządkowanie list chętnych (RUPL)

Rekrutacja uzupełniająca - Pobieranie list zakwalifikowanych do przyjęcia (RUPLZ)

Rekrutacja uzupełniająca - Publikacja list zakwalifikowanych do przyjęcia (RUPW)

Rekrutacja uzupełniająca - Wprowadzanie potwierdzeń woli podjęcia nauki (RUWP).

Wprowadzanie wyników rekrutacji uzupełniającej bądź dodatkowej

Uwaga Przy przeprowadzaniu rekrutacji uzupełniającej bądź dodatkowej nie używa się systemu. Wprowadzane są do niego tylko wyniki tej rekrutacji.

Wszystkie narzędzia potrzebne do wprowadzania wyników rekrutacji uzupełniającej i dodatkowej dostępne są po wybraniu z menu opcji Oddziały, a następnie, po wskazaniu żądanej szkoły i oddziału, zakładki Listy i Przyjęci.

Dodawanie kandydata do listy przyjętych

System wyświetli listę dotychczas przyjętych kandydatów, a poniżej tej listy – obszar służący do wprowadzenia numeru systemowego kandydata, który ma być przyjęty w ramach rekrutacji uzupełniającej bądź dodatkowej.

Aby dodać kandydata do listy przyjętych w ramach rekrutacji uzupełniającej bądź dodatkowej, należy wpisać w obszar poniżej listy przyjętych numer systemowy kandydata, w polu Powód przyjęcia określić, na jakiej podstawie uczeń ma zostać dopisany do listy przyjętych i kliknąć przycisk Dodaj.

W przypadku wskazania powodu dodania należy:

- Uczeń drugoroczny, Uczeń drugoroczny, zdający egzamin poprawkowy – wymagane jest wskazanie szkoły pochodzenia ucznia. Do wyboru jest lista szkół znajdujących się w systemie lub oznaczenie opcji Szkoła spoza listy.
- Inny – wymagane jest uzupełnienie opisu powodu przyjęcia.

Podczas dodawania kandydata na listę przyjętych wymagane jest uzupełnienie osiągnięć kandydata. Dostęp do modyfikacji osiągnięć udostępniony jest na etapach rekrutacji uzupełniającej / dodatkowej.


Nie wymaga się uzupełniania osiągnięć w przypadku wskazania powodu Uczeń drugoroczny, Uczeń powracający z zagranicy oraz Uczeń przechodzący z klasy zerowej.

Dodaj nowego kandydata

Numer systemowy:

Powód przyjęcia:

Powód:

[Dodaj](#) 

Rysunek 85. Obszar służący do wprowadzania wyników rekrutacji uzupełniającej bądź dodatkowej.

Uwaga Jeżeli kandydat nie brał udziału w elektronicznej rekrutacji i nie posiada numeru systemowego, należy założyć mu konto przy pomocy przycisku **Dodaj nowego kandydata** dostępnego po wybraniu opcji **Kandydaci**.

Uwaga Nowym kandydatom należy w trakcie zakładania konta uzupełnić osiągnięcia. Nie wymaga się ich wypełniania dla powodów przyjęcia: drugoroczny, powracający z zagranicy oraz inny.

Kalkulator punktowy

Wprowadzonemu na tym etapie do systemu kandydatowi można przeliczyć punkty, które uzyskałby biorąc udział we wcześniejszej rekrutacji. W tym celu należy wybrać z menu zakładkę Kalkulator punktowy, podać numer zgłoszenia kandydata i kliknąć przycisk „Oblicz Punkty” Poniżej zostanie wyświetlona lista preferencji kandydata wraz z obliczonymi punktami. Warunkiem obliczenia punktów jest uzupełnienie danych o osiągnięciach.

➔
Kalkulator punktowy

Poniższy panel umożliwia szybkie skontrolowanie ile punktów do poszczególnych oddziałów w Twoim Punkcie Naboru otrzyma kandydat, którego wskażesz. Warunkiem obliczenia punktów jest to, że kandydat będzie miał wprowadzone dane o osiągnięciach. W przeciwnym wypadku obliczenie punktów jest niemożliwe.

Podaj numer systemowy kandydata:

[Oblicz punkty](#) ▶

Obliczona punktacja

Nr systemowy: [41]
 Imię: Marek
 Nazwisko: Nowacki

Liceum ogólnokształcące nr 4

[1] (1a) ang-hiszp-hist-kant (ang-hiszp) ang-hiszp-hist-kant (ang-hiszp)	218.08/200
[2] (1D) mat-ang (wyb-ang) mat-ang (wyb-ang)	181.08/200
[9] (1Asportowa) mat-pol-inf (ang*-wyb) mat-pol-inf (ang*-wyb)	186.08/200
[10] (1x) mat-fiz-chem-biol (ang*-franc*) mat-fiz-chem-biol (ang*-franc*)	191.08/200
[11] (1ti) obcy-inf (ang-niem) obcy-inf (ang-niem)	181.08/200
[14] (1s) mat-fiz (ang*-niem) mat-fiz (ang*-niem)	191.08/200
[15] (1s1) ros (brak-brak) ros (brak-brak)	136.08/200
[16] (1m) (brak-brak) (brak-brak)	136.08/200
[17] (1k) (brak-brak) (brak-brak)	136.08/200
[21] (1e1) (brak-brak) (brak-brak)	136.08/200

Rysunek 86. Kalkulator punktowy.

Usuwanie kandydata z listy przyjętych

Jeżeli kandydat został wprowadzony na listę przyjętych w wyniku błędu, należy usunąć jego nazwisko z listy. Aby tego dokonać, należy kliknąć przycisk **x** znajdujący się po prawej stronie nazwiska odpowiedniego kandydata.

Lp	Nazwisko, imię	Liczba punktów	
1	Mops, Alojzy	152	x
2	Alerqowski, Eryk	138	x
3	Wspaniała, Agnieszka	134	x
4	Paradys, Maksymilian	115	x
Lp	Nazwisko, imię	Liczba punktów	

Rysunek 87. Usuwanie kandydata z listy przyjętych.

Statystyki

System *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* udostępnia szereg statystyk dotyczących rekrutacji. Zostały one podzielone na statystyki ogólne oraz statystyki szczegółowe.

Statystyki ogólne

Statystyki ogólne prezentowane są każdemu użytkownikowi Punktu Naboru na stronie głównej, w formie przedstawionej na poniższym rysunku.

Statystyki ogólne
Liczba kandydatów w PN: 11
Liczba zweryfikowanych i przyjętych podań: 8
Liczba podań nierozpatrzonych: 2
Liczba odrzuconych podań: 1
Liczba zweryfikowanych i przyjętych świadectw: 8
Liczba świadectw nierozpatrzonych: 0
Liczba odrzuconych świadectw: 3
Lista liczb świadectw do dostarczenia

Rysunek 88. Statystyki ogólne.

Statystyki ogólne zostały podzielone na dwie grupy. Pierwsza z nich dotyczy etapu gromadzenia i weryfikacji podań (formularzy zgłoszeniowych), druga zaś etapu gromadzenia i weryfikacji świadectw (osiągnięć).

Część pierwsza statystyk ogólnych zawiera następujące informacje:

- liczba kandydatów w PN – jest to ogólna liczba kandydatów obsługiwanych przez dany Punkt Naboru, czyli liczba kandydatów, dla których szkołą pierwszego wyboru jest szkoła podległa danemu Punktowi Naboru;

- liczba zweryfikowanych i przyjętych podań – jest to liczba kandydatów, którzy dostarczyli podania do Punktu Naboru i podania te zostały pozytywnie zweryfikowane. Informuje ona, ile zweryfikowanych podań powinno znajdować się w danym Punkcie Naboru;
- liczba podań nierozpatrzonych – jest to liczba kandydatów (a dokładnie rzecz biorąc liczba kont w systemie), którzy nie dostarczyli podania do Punktu Naboru bądź ich podania nie zostały jeszcze poddane weryfikacji;
- liczba odrzuconych podań – jest to liczba kandydatów, których podania w trakcie weryfikacji w Punkcie Naboru zostały odrzucone.

W części drugiej statystyk ogólnych prezentowane są następujące dane:

- liczba zweryfikowanych i przyjętych świadectw – jest to ogólna liczba kandydatów, którzy dostarczyli świadectwa oraz zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego do Punktu Naboru i ich osiągnięcia zostały zweryfikowane pozytywnie;
- liczba świadectw nierozpatrzonych – jest to ogólna liczba kandydatów, obsługiwanych przez dany Punkt Naboru, którzy w centralnej bazie danych systemu mają wprowadzone osiągnięcia, natomiast nie dostarczyli jeszcze świadectw i zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego bądź dokumenty te nie zostały jeszcze zweryfikowane;
- liczba odrzuconych świadectw – jest to ogólna liczba kandydatów, których osiągnięcia w trakcie weryfikacji w Punkcie Naboru zostały odrzucone.

Poniżej drugiej grupy statystyk znajduje się opcja Lista liczb świadectw do dostarczenia. Kliknięcie tego przycisku spowoduje pobranie pliku CSV zawierającego dane dotyczące liczby świadectw, jaka powinna zostać dostarczona przez poszczególnych kandydatów. Plik ten zawiera listę wszystkich kandydatów (domyślnie posortowaną alfabetycznie), których szkoła pierwszego wyboru jest obsługiwana przez dany Punkt Naboru wraz z liczbą kopii świadectwa (oraz kopii zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego), które powinny zostać przez kandydata dostarczone na etapie składania kopii świadectw.

Uwaga Opcja ta ma zastosowanie wyłącznie w przypadku prowadzenia naboru z wykorzystaniem modelu wdrożeniowego zakładającego dostarczanie kopii świadectw do Punktów Naboru w liczbie odpowiadającej liczbie szkół wybranych w ramach systemu.

Statystyki szczegółowe

Aby wyświetlić statystyki szczegółowe, należy wybrać z menu po lewej stronie opcję Oddziały.

Następnie należy w sekcji Kryteria wyboru wybrać z rozwijanych list nazwę szkoły prowadzącej dany oddział i żądany oddział.

Po wybraniu żadanego oddziału należy kliknąć zakładkę Statystyki.

Wyświetlone zostaną dane statystyczne danego oddziału. Mają one charakter wyłącznie informacyjny. Statystyki zawierają dane podzielone na trzy grupy:

- Kandydaci z dowolnej preferencji – zawierają informacje o: podaniach i świadectwach nierozpatrzonych, odrzuconych i zaakceptowanych z podziałem na płeć i sposób rejestracji kandydata (samodzielny, przez gimnazjum),
- Kandydaci z pierwszej preferencji – zawierają informacje o: podaniach i świadectwach (kandydatów z pierwszej preferencji) nierozpatrzonych, odrzuconych i zaakceptowanych z podziałem na płeć i sposób rejestracji kandydata (samodzielny, przez gimnazjum),
- Rozkład kandydatów według preferencji – zawiera zestawienie liczby chętnych do danego oddziału znajdującego się na podanym miejscu na listach preferencji kandydatów.

Uwaga W przypadku wybrania w **Kryteriach wyboru** opcji **wszystkie oddziały z listy** dostępna jest wyłącznie zakładka **Statystyki**, zawierające dane zestawione dla wszystkich oddziałów. Zestawienie zostało opracowane na bazie połączonych list kandydatów ze wszystkich oddziałów umieszczonych na liście, w związku z czym jeden kandydat może być wzięty pod uwagę kilka razy.

Oddział (7):	
[145] (1a) pol-hist (ang*-wyb)	
Dane	Listy
Historia	Statystyki
Liczbowe	
Kandydaci z dowolnej preferencji (16)	
podanie nierozpatrzone:	15
mężczyźni:	1
kobiety:	14
kandydaci rejestrujący się samodzielnie:	6
kandydaci rejestrowani przez gimnazja:	9
podanie zaakceptowane:	1
mężczyźni:	0
kobiety:	1
kandydaci rejestrujący się samodzielnie:	1
kandydaci rejestrowani przez gimnazja:	0

Rysunek 89. Przykładowa statystyka.

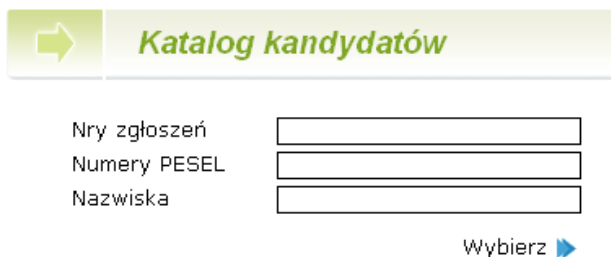
Katalog kandydatów

Użytkownicy Punktu Naboru **posiadający stosowne uprawnienia** mogą przeglądać informacje na temat poszczególnych kandydatów do szkół obsługiwanych przez dany Punkt Naboru.

Aby poznać informacje na temat kandydata, należy wybrać z menu po lewej stronie opcję Kandydaci.

Uwaga Jedynie osoba posiadająca uprawnienia dostępu do katalogu kandydatów ma możliwość wykonania poniższej operacji.

Następnie należy wyszukać żadanego kandydata. Sposób wyszukiwania kandydata jest analogiczny do przedstawionego w części dotyczącej weryfikacji zgłoszeń.



Nry zgłoszeń

Numery PESEL

Nazwiska

[Wybierz](#) ▶

Rysunek 90. Wyszukiwanie żadanego kandydata.

Informacje na temat kandydatury

Po wybraniu kandydata system wyświetli ekran podzielony na cztery sekcje:

- Sekcja pierwsza zawiera najważniejsze dane o uczniu: numer zgłoszenia, imię i nazwisko, login i numer PESEL, a także cztery

operacje możliwe do wykonania: Pełne info, Modyfikacja konta, Nowe wyszukiwanie, Powrót do strony głównej.

- Sekcja druga – Historia kandydata zawiera dokładną historię kandydata.
- Sekcja trzecia – Dokumentacja zawiera dane na temat dokumentów składanych przez kandydata.
- Sekcja czwarta – Opcje zawiera operacje możliwe do wykonania na danych kandydata.

Sekcja pierwsza prezentuje dane identyfikacyjne, pozwalające upewnić się, że prezentowane są informacje na tematżądanego kandydata.

Poza tym dostępne są w niej następujące przyciski:

- Pełne info – kliknięcie tego przycisku powoduje wyświetlenie szczegółowych informacji na temat kandydaty: danych osobowych, punktacji dodatkowej preferencji co do oddziałów i informacji o osiągnięciach.
- Modyfikacja zgłoszenie / Modyfikuj osiągnięcia – kliknięcie tego przycisku powoduje wyświetlenie formularza modyfikacji zgłoszenia. Opcje dostępne w zależności od realizacji etapu rekrutacji.
- Nowe wyszukiwanie – kliknięcie tego przycisku powoduje powrót do ekranu umożliwiającego wyszukiwanie kandydatów.
- Powrót – kliknięcie tego przycisku powoduje powrót do strony głównej systemu.

➔ **Dane kandydata**

Numer zgłoszenia

Imię i nazwisko

Identyfikator (login)

Numer PESEL

Szkoła I wyboru

4

Bogdan Marek Mareczek

bogmar00004

94020290019

Liceum ogólnokształcące nr 4

[◀ Powrót](#)

[Pełne info ▶](#)

[Modyfikuj zgłoszenie ▶](#)

[Modyfikuj osiągnięcia ▶](#)

[Nowe wyszukiwanie ▶](#)

Rysunek 91. Katalog kandydatów – dane identyfikacyjne kandydata.

W sekcji drugiej system *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* przechowuje szczegółowe informacje o wszystkich operacjach dokonywanych na danych poszczególnych kandydatów. Część tych informacji udostępniana jest użytkownikom Punktów Naboru mającym dostęp do katalogu kandydatów.

W szczególności będą to następujące informacje:

- kto i kiedy zaakceptował bądź odrzucił (jeśli odrzucił, to z jakiego powodu) podanie kandydata;
- kto i kiedy zaakceptował, poprawił bądź odrzucił (jeśli odrzucił, to z jakiego powodu) osiągnięcia kandydata;
- kto, kiedy i z jakiego powodu cofnął operację wykonaną uprzednio na danych kandydata;
- kto i kiedy przyjął bądź wydał dokumenty kandydata;
- kto i kiedy wykonał inne operacje na danych kandydata.

Historia kandydata

2010-08-20 Zmiana danych o osiągnięciach
11:05:11 jan.nowak
(Liceum nr 4)

2010-09-01 Akceptacja zgłoszenia
09:35:41 jan.nowak
(Liceum nr 4)

2010-09-01 Akceptacja osiągnięć
12:33:31 jan.nowak
(Liceum nr 4)

Rysunek 92. Historia kandydatury w systemie.

Sekcja trzecia dotycząca danych o kandydaturze to informacje dotyczące dokumentów kandydata.

Dokumentacja

Podanie kandydata zostało zaakceptowane. Dokumenty przechowuje Punkt Naboru:

**Liceum ogólnokształcące nr 4
Wrocław, Wrocław 123**

Osiągnięcia zostały zaakceptowane. Dokumenty przechowuje Punkt Naboru:

**Liceum ogólnokształcące nr 4
Wrocław, Wrocław 123**

Kandydat został zakwalifikowany.
Kandydat został przyjęty do:

**Liceum ogólnokształcące nr 4
Wrocław, Wrocław 123**

z wynikiem **89** punktów.

Kandydat złożył oryginał świadectwa. Oryginał przechowuje Punkt Naboru:

**Liceum ogólnokształcące nr 4
Wrocław, Wrocław 123**

Rysunek 93. Katalog kandydatów – dane o dokumentach kandydata.

System *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* przechowuje i udostępnia wprowadzone dane o dokumentach kandydatów (patrz część dotycząca wprowadzania informacji o dokumentach: jakie dokumenty kandydata zostały złożone, w jakim Punkcie Naboru są przechowywane).

Czwarta sekcja formularza danych o kandydaturze zawiera grupę opcji, za pomocą których można wykonywać dodatkowe operacje na danym kandydacie (w szczególności wprowadzać informacje o dostarczonych dokumentach, rezygnacjach, czy cofać niektóre operacje). Operacje możliwe do wykonania:

- zmiana hasła – operacji tej dokonuje się, gdy kandydat zapomniał hasła, a bieżący etap prac nie pozwala na utworzenie nowego konta lub gdy konto kandydata jest zakładane przez Punkt Naboru;

Uwaga W przypadku konta kandydata założonego przez gimnazjum, do czasu wyboru jakiegokolwiek oddziału, w Punkcie Naboru nie ma możliwości zmiany hasła do konta kandydata. Punkt Naboru uzyskuje taką możliwość, po staniu się szkołą pierwszego wyboru.

Uwaga W przypadku konta założonego samodzielnie przez kandydata, do momentu wskazania szkoły pierwszego wyboru, dowolny Punkt Naboru może zmodyfikować hasło. Po wskazaniu szkoły pierwszego wyboru, hasło może zmienić tylko i wyłącznie Punkt Naboru obsługujący daną szkołę.

- anulowanie akceptacji zgłoszenia – operacji tej dokonuje się, gdy administrator Punktu Naboru niesłusznie zaakceptował zgłoszenie kandydata lub kandydat pragnie dokonać zmian w swoim zgłoszeniu;
- anulowanie odrzucenia zgłoszenia – operacji tej dokonuje się, gdy administrator Punktu Naboru niesłusznie odrzucił zgłoszenie kandydata lub gdy kandydat dokonał zmian pozwalających na zaakceptowanie zgłoszenia;
- anulowanie akceptacji osiągnięć – operacji tej dokonuje się, gdy administrator Punktu Naboru niesłusznie zaakceptował osiągnięcia kandydata;
- anulowanie odrzucenia osiągnięć – operacji tej dokonuje się, gdy administrator Punktu Naboru niesłusznie odrzucił osiągnięcia kandydata lub gdy kandydat dokonał zmian pozwalających na zaakceptowanie osiągnięć;
- wymiana kopii na oryginał – operacji tej dokonuje się, gdy kandydat zakwalifikowany do przyjęcia dostarczył oryginał świadectwa w celu potwierdzenia woli podjęcia nauki w danym oddziale;
- wycofanie oryginału – operacji tej dokonuje się, gdy kandydat odbiera oryginał świadectwa rezygnując tym samym z podjęcia nauki w danym oddziale. Opcja ta jest dostępna w okresie trwania etapu WP – wprowadzanie potwierdzeń woli podjęcia nauki. Opcja nie jest

dostępna dla kandydatów przyjętych z rezerwacji, bądź przyjętych w czasie rekrutacji uzupełniającej / dodatkowej.

Uwaga Możliwość realizacji poszczególnych operacji uzależniona jest od obowiązywania poszczególnych etapów cyklu rekrutacji.

Aby dokonać opisanych powyżej operacji, należy wybrać z rozwijanej listy nazwę żądanej operacji, podać powód jej dokonania i kliknąć przycisk Wykonaj.

Szczegółowe informacje o kandydacie

Szczegółowe informacje o kandydacie udostępnione są do wglądu po wybraniu opcji Pełne info i obejmują:

- wszelkie zgromadzone w systemie dane osobowe oraz kontaktowe kandydata
- dane dotyczące rodziców / opiekunów prawnych kandydata wraz z adresem oraz telefonem
- dane o szczególnych uprawnieniach kandydata (np. indywidualny tok nauki, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wraz z numerem orzeczenia)
- punkty dodatkowe
- listę preferencji kandydata wraz z liczbą przyznanych mu punktów rekrutacyjnych do każdego z wybranych oddziałów
- informacje o ukończonym gimnazjum
- informacje o osiągnięciach – oceny, wynik egzaminu gimnazjalnego oraz osiągnięcia dodatkowe

Aby obejrzeć szczegółowe dane o kandydacie, należy po wyświetleniu informacji o kandydaturze (co zostało opisane powyżej) wybrać opcję Pełne info.

Formularz szczegółowych danych o kandydacie prezentuje je w kolejności wymienionej powyżej.

Jako pierwsze wyświetlone zostają dane osobowe i kontaktowe.

➡ **Szczegółowe informacje o kandydacie**

◀ [90] Jan Kowalski ▶

Dane osobowe | [Preferencje](#) | [Osiągnięcia](#)

Nr zgłoszenia	90
Imiona	Jan
Nazwisko	Kowalski
PESEL	98010131418
Login	jankow00090
Telefon kontaktowy	
E-mail	brak
Data urodzenia	01-01-1998
Adres	1 Bolesławice 11-111 Bolesławice województwo: dolnośląskie powiat: bolesławiecki gmina: Bolesławiec
Imię i nazwisko matki	Anna Kowalska
Telefon kontaktowy	brak
E-mail	brak
Adres	1 Bolesławice 11-111 Bolesławice województwo: dolnośląskie powiat: bolesławiecki gmina: Bolesławiec
Imię i nazwisko ojca	Piotr Kowalski
Telefon kontaktowy	brak
E-mail	brak
Adres	1 Bolesławice 11-111 Bolesławice województwo: dolnośląskie powiat: bolesławiecki gmina: Bolesławiec

Rysunek 94. Katalog kandydatów – szczegółowe dane o kandydacie, opiekunach i dodatkowych uprawnieniach

W kolejnej sekcji wyświetlane są informacje o liczbie punktów przydzielonych kandydatowi w poszczególnych oddziałach.

Punkty dodatkowe wyświetlane są po lokalnym zamknięciu etapu WPD przez Punkt Naboru.

[Dane osobowe](#) | [Punktacja dodatkowa](#) | [Preferencje](#) | [Osiągnięcia](#)

Nazwa szkoły	
Liceum Ogólnokształcące XIV Wrocław 1 50-100 Wrocław Telefon: +48.71.1234567	
Nazwa oddziału	Liczba punktów
(1_a1) (wyb-brak)	jeszcze nie opublikowano

Nazwa szkoły	
Liceum Ogólnokształcące III Wrocław 12 50-100 Wrocław Telefon: +48.71.1234567	
Nazwa oddziału	Liczba punktów

[Powrót](#) ▶

Rysunek 95. Katalog kandydatów – szczegółowe dane o kandydacie – Punktacja dodatkowa..

Następnie prezentowana jest lista preferencji.

[Dane osobowe](#) | [Punktacja dodatkowa](#) | [Preferencje](#) | [Osiągnięcia](#)

Poniżej znajduje się lista preferencji kandydata. Przy każdej klasie podana jest liczba punktów jakie uzyskał (o ile została ona już obliczona). Przy klasach, do których obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych, w nawiasie pojawia się informacja o uzyskanej liczbie punktów z tego sprawdzianu. Jeśli wynik sprawdzianu nie jest jeszcze dostępny pojawia się napis "(b/d)". Jeśli sprawdzian został zaliczony pojawia się napis "(zal)", w przeciwnym wypadku pojawia się napis "(nza!)"

Preferencje wyróżnione szarym tłem, to preferencje, które obecnie nie są już rozpatrywane. Preferencja wyróżniona kolorem pomarańczowym to preferencja, która została zrealizowana, czyli ta, z której kandydat się dostał.

Nr	Klasa	Poz.	P-kty
1	Liceum Ogólnokształcące XIV [1_a1] przed. rozsz.: (wyb-brak)		245.14 (b.d.)

[Powrót](#) ▶

Rysunek 96. Katalog kandydatów – szczegółowe dane o kandydacie – lista preferencji.

Jeżeli danemu kandydatowi zostały już zaakceptowane osiągnięcia na liście preferencji, obok każdego oddziału podana jest liczba punktów rekrutacyjnych, jaka została mu przyznana. Jeśli kandydatów do danego oddziału obowiązywał sprawdzian uzdolnień kierunkowych, wówczas poniżej ogólnej punktacji podany jest wynik sprawdzianu.

Ponadto po dokonaniu przydziału kandydatów do oddziału na liście preferencji pewne informacje umieszczane są w postaci koloru tła.

Preferencja, która została wyróżniona ciemnożółtym tłem oznacza oddział, do którego kandydat został zakwalifikowany w wyniku przydziału. Preferencje oznaczone szarym kolorem tła oznaczają oddziały, w których kan-

dydat nie był rozpatrywany (mogą być to na przykład oddziały umieszczone niżej na liście preferencji kandydata niż ten oddział, do którego został przyjęty lub oddział, w którym kandydat nie zaliczył sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, czy też zrezygnował z kandydowania do nich). Preferencje, które nie mają dodatkowego tła są to oddziały, w których wyniki punktowe osiągnięte przez kandydata okazały się niewystarczające do przyjęcia.

W kolumnie Poz (Pozycja) podany jest numer miejsca na liście, na którym został umieszczony kandydat.

Ostatnią część szczegółowych danych o kandydacie stanowi informacja o ukończonym przez kandydata gimnazjum oraz jego oceny i osiągnięcia.

Gimnazjum

Kandydat jest absolwentem:

Gimnazjum

50-100

(Nazwa skrócona:)

(Planowany) rok ukończenia gimnazjum: 2012

Oceny

Symbol ✓ obok nazwy przedmiotu, oznacza, że jest to przedmiot nadobowiązkowy.

☐ Język polski	5	☐ Chemia	5
☐ Historia	5	☐ Biologia	6
☐ WOS	5	☐ Geografia	5
☐ Język angielski	5	☐ Plastyka	5
☐ Język niemiecki	5	☐ Muzyka	6
✓ ☐ Język rosyjski	4	☐ Zajęcia techniczne	
☐ Język francuski		☐ Zajęcia artystyczne	
☐ Język włoski		☐ Edukacja dla bezpieczeństwa	
☐ Język hiszpański		☐ Informatyka	5
☐ Matematyka	5	☐ W-F	5
☐ Fizyka	5	✓ ☐ Religia/Etyka	6
		☐ Zachowanie	6

Przedstawione świadectwo jest świadectwem z **wyróżnieniem**.

Nazwa zajęcia	Ocena	J.O.	NOB
Język grecki	5	✓	
Zajęcia teatralne	6		✓

Egzamin gimnazjalny

Język polski	30
Matematyka	40
Historia i wiedza o społeczeństwie	30
Przedmioty przyrodnicze	40
Język obcy na poziomie podstawowym	30
Język obcy na poziomie rozszerzonym	60

Osiągnięcia dodatkowe

Osiągnięcie: konkurs ekologiczny Poznajemy Parki Krajobrazowe Polski

Rodzaj: Laureat lub finalista w konkursach tematycznych o zasięgu co najmn. wojew.

Osiągnięcie: Losy Żołnierza i dzieje oręża polskiego w latach 1531-1683 od Obertyna do Wiednia. Edycja 2010-2011

Rodzaj: Laureat lub finalista w konkursach tematycznych o zasięgu co najmn. wojew.

Rysunek 97. Katalog kandydatów – szczegółowe dane o kandydacie – ukończone gimnazjum i osiągnięcia.

Jeżeli dany przedmiot realizowany był w gimnazjum kandydata jako nadobowiązkowy, wówczas informacja taka umieszczona jest w postaci stosownego symbolu przy nazwie przedmiotu.

Aby powrócić do poprzedniego ekranu zawierającego dane na temat kandydatury, należy w dowolnej części formularza kliknąć przycisk Powrót.

Uwaga Usunięcie konta kandydata możliwe jest przez skorzystanie z opcji **Usuń konto** udostępnionej dla kandydata (w kanale Kandydat), w opcjach **Moje dane**. Operacja usunięcia możliwa jest jedynie dla konta, które nie ma zaakceptowanego podania ani osiągnięć. Kandydat, którego konto założyło gimnazjum nie może usunąć konta, musi z prośbą zwrócić się do gimnazjum macierzystego.

Wprowadzanie informacji o dokumentach

Prowadzenie naboru (zarówno z wykorzystywaniem systemu informatycznego, jak i tradycyjnie) wiąże się z gromadzeniem w szkołach określonych dokumentów.

Jednym z głównych zadań użytkowników systemu w Punktach Naboru jest wprowadzanie informacji o otrzymywanych i wydawanych dokumentach.

Wyróżnia się trzy typy dokumentów, jakie są w obiegu w trakcie procesu naboru:

1. Podanie (formularz aplikacyjny), w skład którego oprócz samego podania wchodzi również wszystkie dodatkowe zaświadczenia stwierdzające posiadanie szczególnych uprawnień (zaświadczenia lekarskie potwierdzające indywidualny tok nauki itp.).

Uwaga Zakłada się, że wszystkie te zaświadczenia są integralnym elementem podania i nie funkcjonują samodzielnie. Wycofanie przez kandydata podania równoznaczne jest z wycofaniem wszystkich dołączonych do niego dokumentów.

2. Kopia świadectwa ukończenia gimnazjum oraz kopia zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego.
3. Oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum oraz oryginał zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego.

Uwaga Zakłada się, że oba te dokumenty występują jednocześnie i zawsze są tego samego rodzaju – oba w oryginale albo oba w kopii. Niedopuszczalne zatem jest przyjęcie od kandydata kopii jednego dokumentu i oryginału drugiego dokumentu. Podobnie niedopuszczalne jest przyjęcie od kandydata wyłącznie jednego z tych dokumentów.

Przyjęcie podania

Informacja, że Punkt Naboru przyjął i przechowuje podanie (wraz z ewentualnymi załącznikami) kandydata wpisywana jest do systemu automatycznie w momencie zaakceptowania formularza zgłoszeniowego.

Przyjęcie kopii świadectwa

Uwaga Przed przystąpieniem do przyjmowania kopii świadectw i kopii zaświadczeń o wynikach egzaminu gimnazjalnego należy bezwzględnie zapoznać się z modelem wdrożeniowym prowadzonego w danej lokalizacji naboru, przede wszystkim w zakresie obiegu dokumentów oraz ich liczby.

Kopia świadectwa jest zazwyczaj wykorzystywana dla celów weryfikacji osiągnięć kandydata. Dokonując akceptacji osiągnięć użytkownik Punktu Naboru potwierdza, że przyjął kopię świadectwa, bądź też odpowiednią ich liczbę.

Uwaga Należy pamiętać, że pod pojęciem „świadectwo” w systemie rozumiane są dwa dokumenty (kopie dokumentów): świadectwo ukończenia gimnazjum oraz zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego.

Przyjęcie oryginału świadectwa

Oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum oraz oryginał zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego służą do potwierdzania przez kandydata woli uczęszczania do określonego oddziału.

System *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* wymaga wprowadzania informacji o potwierdzonych wyborach, czyli o dostarczonych oryginałach dokumentów.

Aby wprowadzić do systemu informację o dostarczonych przez kandydata oryginałach dokumentów, należy wybrać z menu po lewej stronie opcję Kandydaci.

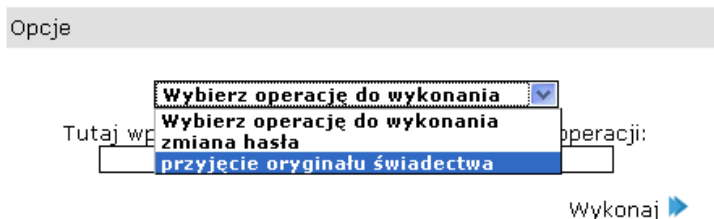
Uwaga Jedynie osoba posiadająca uprawnienia dostępu do katalogu kandydatów ma możliwość wykonania poniższej operacji.

Następnie należy wyszukać kandydata, który dostarczył oryginał. Sposób wyszukiwania kandydata jest analogiczny do opisanego w części dotyczącej weryfikacji zgłoszeń.

Po wyświetleniu danych kandydata, na dole formularza znajduje się sekcja Opcje.

Należy upewnić się, że dostarczono oba dokumenty (świadectwo ukończenia gimnazjum oraz zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego) i że oba z nich są oryginałami.

Następnie w sekcji Opcje, z listy operacji do wykonania należy wybrać przyjęcie oryginału świadectwa, kliknąć przycisk Wykonaj i potwierdzić chęć wykonania operacji.



Rysunek 98. Przyjęcie oryginału świadectwa.

Po potwierdzeniu chęci wykonania operacji przez użytkownika system wyświetli komunikat o wykonaniu operacji.



Rysunek 99. Przyjęcie oryginału świadectwa – potwierdzenie wykonania operacji.

Wydawanie dokumentów

Równie ważnym elementem, jak wprowadzanie informacji o dostarczonych dokumentach, jest uzupełnianie informacji o dokumentach odbieranych przez kandydata. Odebranie (wycofanie) dokumentów oznacza bowiem rezygnację z kandydowania, bądź bycia przyjętym.

Zasada wprowadzania informacji o odbieranych dokumentach jest analogiczna do wprowadzania informacji o dokumentach dostarczanych, należy jedynie wybierać opcje stosowne do wykonywanej czynności.

Wycofanie podania

Każde podanie może zostać wycofane po jego złożeniu. Najczęstszym powodem wycofywania podania jest chęć dokonania zmian w wyborze szkół i oddziałów. Informację o wycofywanym podaniu należy bezwzględnie wprowadzić do systemu.

Uwaga Należy pamiętać, iż podanie, które ma zostać wycofane, zostało wcześniej podpisane przez opiekuna prawnego kandydata. W związku

z tym, operacja wycofania powinna być potwierdzona pisemnym oświadczeniem woli opiekuna prawnego.

Z systemowego punktu widzenia, wycofanie podania jest równoznaczne z anulowaniem jego akceptacji. Aby wprowadzić do systemu informację o wycofywanym podaniu, należy wybrać z menu po lewej stronie opcję Kandydaci.

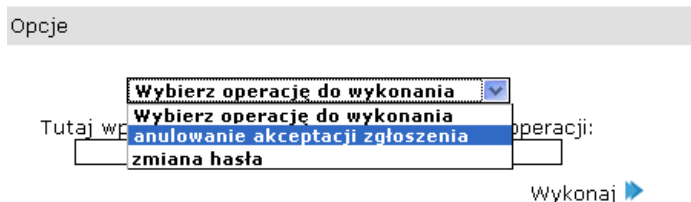
Uwaga Jedynie osoba posiadająca uprawnienia do cofania operacji ma możliwość wykonania poniższej operacji.

Następnie należy wyszukać kandydata, który dostarczył podanie. Sposób wyszukiwania kandydata jest analogiczny do opisanego w części dotyczącej weryfikacji zgłoszeń.

Po wyświetleniu danych kandydata, na dole formularza znajduje się sekcja Opcje.

Należy upewnić się, że wykonanie operacji anulowania podania ma podstawę w postaci oświadczenia opiekuna prawnego.

Następnie należy w sekcji Opcje wybrać z listy operacji do wykonania anulowanie akceptacji zgłoszenia, kliknąć przycisk Wykonaj i potwierdzić chęć wykonania operacji.



Rysunek 100. Wycofanie podania – anulowanie akceptacji zgłoszenia..

Uwaga Po anulowaniu podania w Punkcie Naboru powinien pozostać dokument potwierdzający wykonaną operację (oświadczenie opiekuna prawnego, bądź jego adnotacja na podaniu). Jednakże anulując akceptację podania należy kandydatowi wydać załączniki do podania.

Wycofanie kopii świadectwa

Podobnie jak podanie, również kopia świadectwa może zostać wycofana po złożeniu przez kandydata. Operacja wycofania kopii świadectwa (lub świadectw) jest równoznaczna z anulowaniem akceptacji osiągnięć i powoduje rezygnację kandydata z uczestniczenia w rekrutacji.

Aby wycofać kopie świadectwa, czyli anulować akceptację osiągnięć, należy wybrać z menu po lewej stronie opcję Kandydaci.

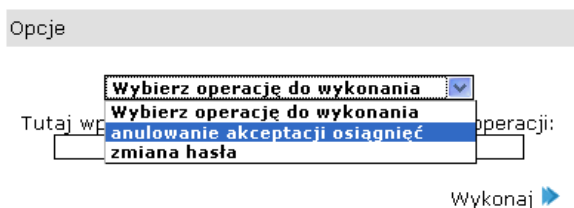
Uwaga Jedynie osoba posiadająca uprawnienia do cofania operacji ma możliwość wykonania poniższej operacji.

Następnie należy wyszukać kandydata, który pragnie wycofać kopie świadectwa. Sposób wyszukiwania kandydata jest analogiczny do opisanego w części dotyczącej weryfikacji zgłoszeń.

Po wyświetleniu danych kandydata, na dole formularza znajduje się sekcja Opcje.

Należy upewnić się, że wykonanie operacji anulowania akceptacji osiągnięć (wycofania kopii świadectwa) ma podstawę w postaci oświadczenia opiekuna prawnego.

Następnie w sekcji Opcje należy wybrać anulowanie akceptacji osiągnięć z listy operacji do wykonania, kliknąć przycisk Wykonaj i potwierdzić chęć wykonania operacji.



Rysunek 101. Wycofanie kopii świadectwa – anulowanie akceptacji osiągnięć.

Uwaga Po anulowaniu akceptacji osiągnięć, w Punkcie Naboru powinien pozostać dokument potwierdzający wykonaną operację (oświadczenie opiekuna prawnego).

Wycofanie oryginału świadectwa

Trzecim dokumentem, który kandydat może wycofać jest oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum złożony jako potwierdzenie woli podjęcia nauki w oddziale, do którego został zakwalifikowany. Operacja wycofania oryginału świadectwa jest równoznaczna z rezygnacją kandydata z nauki w danym oddziale.

Aby wycofać oryginał świadectwa, należy wybrać z menu po lewej stronie opcję Kandydaci.

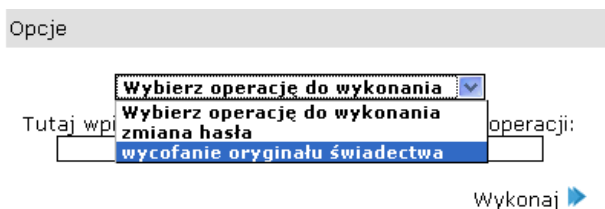
Uwaga Jedynie osoba posiadająca uprawnienia dostępu do katalogu kandydatów ma możliwość wykonania poniższej operacji.

Następnie należy wyszukać kandydata, który dostarczył oryginał świadectwa. Sposób wyszukiwania kandydata jest analogiczny do opisanego w części dotyczącej weryfikacji zgłoszeń.

Po wyświetleniu danych kandydata, na dole formularza znajduje się sekcja Opcje.

Należy upewnić się, że wykonanie operacji wycofania oryginału świadectwa ma podstawę w postaci oświadczenia opiekuna prawnego.

Następnie w sekcji Opcje, z listy operacji do wykonania wybrać wycofanie oryginału świadectwa, kliknąć przycisk Wykonaj i potwierdzić chęć wykonania operacji.



Rysunek 102. Wycofanie oryginału świadectwa.

Uwaga Po wycofaniu oryginału świadectwa, w Punkcie Naboru powinien pozostać dokument potwierdzający wykonaną operację (oświadczenie opiekuna prawnego).

Zmiana hasła kandydata

Użytkownicy Punktu Naboru posiadający dostęp do katalogu kandydatów mają prawo do zmiany hasła kandydatom właściwym dla danego Punktu Naboru (czyli kandydatom, których szkoła pierwszego wyboru obsługiwana jest przez dany Punkt Naboru). Jeśli konto kandydata zostało założone przez gimnazjum, to do czasu wyboru jakiegokolwiek oddziału przez kandydata żaden Punkt Naboru nie ma możliwości zmiany hasła. Uzyskuję tę możliwość wtedy, gdy stanie się dla kandydata szkołą pierwszego wyboru.

Uwaga Hasło wolno kandydatowi zmienić na jego osobistą prośbę i po potwierdzeniu jego tożsamości.

Aby zmienić hasło kandydatowi, należy potwierdzić tożsamość kandydata, któremu hasło będzie zmieniane (np. przy użyciu legitymacji szkolnej).

Uwaga Użytkownik Punktu Naboru dokonując zmiany hasła kandydata potwierdza, że zweryfikował pozytywnie tożsamość tego kandydata. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za skutki zmieniania hasła niewłaściwemu kandydatowi.

Uwaga Zmiana hasła powinna odbywać się w obecności kandydata. Niedopuszczalne jest dokonywanie zmian hasła na prośby telefoniczne czy kierowane pocztą elektroniczną.

Uwaga Jedynie osoba posiadająca uprawnienia dostępu do katalogu kandydatów ma możliwość wykonania poniższej operacji.

Następnie z menu po lewej stronie należy wybrać opcję Kandydaci i wyszukać kandydata według jednego z dostępnych kryteriów. Sposób wyszukiwania kandydata jest analogiczny do opisanego w części dotyczącej weryfikacji zgłoszeń.

Po wyświetleniu kandydata w sekcji Opcje należy wybrać z listy operację zmiana hasła kandydata, a następnie kliknąć przycisk Wykonaj.

Opcje

Wybierz operację do wykonania

Tutaj wpij operacji:

Wykonaj

Rysunek 103. Zmiana hasła kandydata.

System wyświetli zapytanie o chęć zmiany hasła kandydata, którą należy potwierdzić klikając przycisk OK.

Po kliknięciu przycisku OK system wygeneruje kandydatowi nowe hasło, a następnie wyświetli je na ekranie.



Zmiana hasła powiodła się.
Nowe hasło to: RIS8qG

	◀ [41] Marek Nowacki ▶
Numer zgłoszenia	41
Imię i nazwisko	Marek Nowacki
Identyfikator (login)	eusmot00041
Numer PESEL	95010390012
Szkoła I wyboru	Liceum ogólnokształcące nr 4

Rysunek 104. Zmiana hasła kandydata – nowe hasło.

Nowe hasło należy podać kandydatowi. Ze względu na fakt, iż wygenerowane hasło jest losowym ciągiem znaków, zaleca się zapisanie hasła i przekazanie go kandydatowi w formie pisemnej.

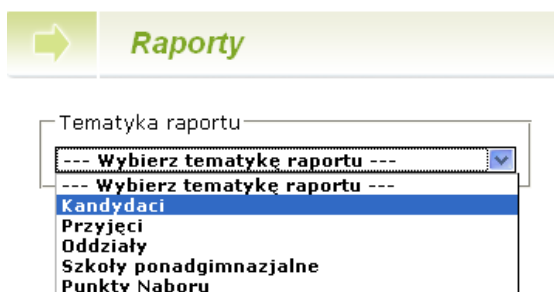
Uwaga Należy zwrócić uwagę, iż wielka litera „O” i cyfra „0” oraz mała litera „l” i cyfra „1” są łatwe do pomylenia w hasle, więc należy zachować ostrożność przy jego zapisywaniu.

Uwaga Po przekazaniu kandydatowi nowego hasła należy pouczyć go, iż powinien je jak najszybciej zmienić na znane wyłącznie sobie i łatwiejsze do zapamiętania.

Raporty

System *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* udostępnia szereg raportów dotyczących rekrutacji. Znajdują się one w opcji Raporty w menu po lewej stronie.

Aby pobrać raport, w pierwszej kolejności należy wybrać w sekcji Tematyka raportu z rozwijanej listy żadaną tematykę raportu: kandydaci, przyjęci, oddziały, szkoły ponadgimnazjalne lub Punkty Naboru.



Rysunek 105. Wybór tematyki raportu.

Następnie należy wskazać przedmiot raportu poprzez wybór z rozwijanej listy (zależnej od wybranej tematyki raportu) i kliknąć przycisk Utwórz raport.

Uwaga Możliwe jest zawężenie listy tematów raportu przypisanych konkretnym jednostkom, które można wskazać poprzez wybór z rozwijanej listy (sekcja **Przedmiot raportu**). Pominięcie wyboru jednostek nadrzędnych dla szukanego organu z rozwijanej listy spowoduje wyświetlenie na listach wszystkich jednostek dostępnych w systemie.

Uwaga Wybranie opcji **Punkty Naboru** w sekcji **Tematyka raportu** spowoduje wyświetlenie w sekcji „Przedmiot raportu” jedynie Punktu Naboru, którego użytkownik ze swojego konta pobiera raport.

Tematyka raportu
Oddziały

Przedmiot raportu
Punkt Naboru:
[2] XI Liceum Ogólnokształcące
Typ szkoły:
--- dowolny typ szkoły ---
Szkoła (1):
--- wszystkie szkoły z listy ---
Oddział (2):
--- wszystkie oddziały z listy ---

Metody analizy
 Pobranie danych w formacie CSV
Strona kodowa pliku wynikowego:
windows-1250

Utwórz raport ▶

Rysunek 106. Przykładowy wybór przedmiotu raportu – oddziału.

Uwaga W menu Raporty/Tematyka raportu można pobrać raport o nazwie Nieprzyjęci. W raporcie tym będą uwzględnieni kandydaci, którzy kandydowali, czyli mieli wybrane preferencje (w postępowaniu właściwym lub uzupełniającym) w odniesieniu do wybranej pozycji w polu Przedmiot raportu i nie zostali do niego przyjęci.

Zarządzanie PN

Dane PN

Każdy użytkownik Punktu Naboru może wyświetlić szczegółowe informacje na temat Punktu Naboru, do którego przypisane jest jego konto. Aby tego dokonać, należy wybrać z menu po lewej stronie opcję Dane PN.

Większość danych ma charakter jedynie informacyjny (nie ma możliwości ich modyfikacji). Jeżeli którakolwiek z danych nie zgadza się ze stanem faktycznym, należy się skontaktować z organem prowadzącym.

Użytkownik Punktu Naboru posiada możliwość zmiany danych kontaktowych poprzez kliknięcie przycisku Zmień znajdującego się w sekcji Dane kontaktowe.

Dane kontaktowe	
Telefony:	+48.22.9999999 +48.
Faks:	-
E-mail:	-
Adres WWW:	-

[Zmień](#) ▶

Rysunek 107. Zmiana danych kontaktowych Punktu Naboru.

Zostanie wyświetlony formularz z polami, w które należy wprowadzić dane kontaktowe. Następnie należy kliknąć przycisk Zapisz i zakończ.

Dane kontaktowe	
Telefony:	<input type="text" value="+48.22.9999999"/>
	<input type="text" value="+48."/>
Faks:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text" value="11lo@go.pl"/>
Adres WWW:	<input type="text" value="www.11lo.war.pl"/>

[Zapisz i zakończ](#) ▶

Rysunek 108. Wypełnianie formularza danych kontaktowych..

Numer REGON

W celu polepszenia jakości posiadanych i przetwarzanych informacji, informacje instytucji rozszerzone zostały u numer REGON. Okno z prośbą o uzupełnienie numeru REGON pojawia się przy pierwszym uruchomieniu systemu. Czynność uzupełnienia numeru REGON jest jednorazowa i wymagana do kontynuowania pracy z systemem. W przypadku pomyłki lub uzupełnienia braków, opcja ta jest udostępniona po wyborze z menu opcji Numer REGON.

➡ **Aktualizuj numer REGON**

Szanowni Państwo!

Celem polepszenia jakości informacji posiadanych i przetwarzanych dla Państwa przez system KSEON Optimum dane instytucji rozszerzone zostały o numer REGON.

W związku z tym zwracamy się do Państwa z prośbą o uzupełnienie numeru REGON Państwa placówek przy użyciu poniższego formularza. Uzupełnienie danych jest operacją jednorazową i wymagana do kontynuowania pracy z systemem. Powrót do niniejszego ekranu możliwy jest poprzez wybranie opcji "Oferta Punktu Naboru" >> "Numer REGON"

Punkt Naboru: LO	
Regon:	<input type="text" value="123456785"/>
Szkoła: Liceum Ogólnokształcące XIV	
Regon:	<input type="text" value="00000000"/>
Szkoła: Liceum Ogólnokształcące III	
Regon:	<input type="text" value="00000000"/>
Szkoła: Technikum nr 5	
Regon:	<input type="text" value="00000000"/>
Szkoła: Liceum Profilowane	
Regon:	<input type="text" value="00000000"/>

[Zapisz](#) ▶

Rysunek 109. Aktualizacja numeru REGON.

Konta Punktu Naboru

Administrator Punktu Naboru ma możliwość zakładania kont innym użytkownikom w danym Punkcie Naboru oraz dokonywania modyfikacji uprawnień przypisanych tym kontom. Zadaniem Administratora jest przydzielenie jednego konta każdej osobie pracującej w Punkcie Naboru przy obsłudze systemu *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne*.

Uwaga Jedynie osoba posiadająca uprawnienia do zarządzania kontami ma możliwość utworzenia nowego konta użytkownika Punktu Naboru.

Wszystkie narzędzia niezbędne do zarządzania kontami innych użytkowników Punktu Naboru znajdują się w opcji Konta Punktu Naboru w menu po lewej stronie. Po wybraniu tej opcji system wyświetli listę kont utworzonych w Punkcie Naboru.

Dodawanie nowego konta

Aby dodać nowe konto użytkownika, należy kliknąć przycisk Dodaj konto.



Rysunek 110. List kont użytkowników Punktu Naboru.

Następnie pojawi się formularz, który należy wypełnić danymi osoby, która będzie użytkownikiem Punktu Naboru. Dane te będą wykorzystywane podczas zgłaszania (logowania) do systemu.

Formularz został podzielony na trzy sekcje:

- dane podstawowe,
- dane kontaktowe,
- uprawnienia.

Dane podstawowe

W sekcji Dane podstawowe znajdują się następujące dane:

- numer SyK (numer systemowy) – pojawi się po dodaniu konta do systemu,

- imię, nazwisko,
- identyfikator,
- hasło.

System automatycznie tworzy **identyfikator** w postaci imie.nazwisko. Ułatwia to rozpoznanie użytkownika przez obsługę systemu. Zaleca się zatem pozostawienie identyfikatora w proponowanej postaci.

Uwaga Ponieważ identyfikator musi być unikalny w całym systemie, może się zdarzyć, że utworzony identyfikator już istnieje. W takim przypadku system wyświetli odpowiedni komunikat i poprosi o wpisanie innego identyfikatora.

Uwaga Jeżeli zajdzie konieczność utworzenia innego identyfikatora, należy zaznaczyć pole znajdujące się po prawej stronie pola zawierającego identyfikator. Umożliwi to wpisanie w tym obszarze nowego identyfikatora.

Dane kontaktowe

W sekcji Dane kontaktowe znajdują się następujące dane:

- e-mail,
- telefon komórkowy,
- telefon stacjonarny.

Należy pamiętać, że **adres poczty elektronicznej** nie może kończyć się kropką i musi zawierać znak @ (pot. mała).

Numer telefonu stacjonarnego powinien być podany według schematu: +48.xx.yyyyyyy, gdzie xx to numer kierunkowy miejscowości, zaś yyyyyyy to numer telefonu.

Numer telefonu komórkowego powinien być podany według schematu: +48.xxxxxxxx, gdzie xxxxxxxx to numer telefonu.

Uprawnienia

W sekcji tej można nadać użytkownikowi wybrane funkcje systemowe w zależności od powierzonych mu zadań w ramach prac związanych z procesem rekrutacji.

Przydzielenie uprawnienia polega na zaznaczeniu opcji przy prawach, które nowotworzone konto ma posiadać.

Dokładniejsze informacje na ten temat zostały zawarte w rozdziale „Modyfikacja danych konta użytkownika systemu” w podrozdziale „Uprawnienia”.

➔**Dodaj nowe konto**

Dane podstawowe

Nr SyK:

Imię:

Nazwisko:

Identyfikator:

Hasło:

Powtórz hasło:

Dane kontaktowe

E-mail:

Tel. komórkowy:

Tel. stacjonarny:

Uprawnienia

<input checked="" type="checkbox"/> Weryfikacja zgłoszeń	<input checked="" type="checkbox"/> Cofanie operacji
<input checked="" type="checkbox"/> Weryfikacja osiągnięć	<input checked="" type="checkbox"/> Przesyłanie danych
<input checked="" type="checkbox"/> Wprowadzanie wyników sprawdzianów uzdolnień	<input checked="" type="checkbox"/> Dostęp do statystyk
<input checked="" type="checkbox"/> Katalog kandydatów	<input checked="" type="checkbox"/> Zarządzanie kontami
<input checked="" type="checkbox"/> Zamykanie etapów	<input checked="" type="checkbox"/> Zarządzanie oddziałami

◀ [Wstecz](#)[Dodaj i zakończ](#) ▶

Rysunek 111. Dodawanie nowego konta użytkownika Punktu Naboru.

Po kliknięciu przycisku **Dodaj i zakończ** system powróci do ekranu zawierającego listę kont.

Uwaga Bezwzględnie **zabronione jest** tworzenie kont wspólnych – użytkowanych przez więcej niż jedną osobę!

Modyfikacja i usuwanie konta

Jeżeli okaże się, że dane konta użytkownika Punktu Naboru zapisane w systemie są niepoprawne, należy je zmodyfikować. Aby tego dokonać, należy kliknąć przycisk **e** znajdujący się na liście kont po prawej stronie identyfikatora. System wyświetli zapytanie o chęć dokonania zmian w tym koncie, którą należy potwierdzić klikając przycisk **OK**.

Zaprezentowany zostanie ekran **Modyfikacja danych konta** z polami, w które należy wprowadzić niezbędne zmiany.

Istnieją dwa sposoby zapisywania zmian w danych podstawowych i w uprawnieniach użytkownika Punktu Naboru:

- przy użyciu przycisku **Zapisz i zakończ** – system poinformuje o zapisaniu zmian i zakończy wyświetlanie formularza modyfikacji danych powracając do poprzedniego ekranu,
- przy użyciu przycisku **Zapisz** – system poinformuje o zapisaniu zmian i będzie kontynuował wyświetlanie formularza modyfikacji danych.

Uwaga Zmian w danych podstawowych i uprawnieniach użytkownika Punktu Naboru może dokonać inny użytkownik Punktu Naboru, posiadający **co najmniej** te same uprawnienia.

Analogicznie istnieją dwa sposoby zmiany hasła użytkownika Punktu Naboru:

- przy użyciu przycisku **Zmień i zakończ** – system poinformuje o zapisaniu zmian i zakończy wyświetlanie formularza modyfikacji danych powracając do poprzedniego ekranu,
- przy użyciu przycisku **Zmień** – system poinformuje o zapisaniu zmian i będzie kontynuował wyświetlanie formularza modyfikacji danych.

Uwaga Zmiany hasła użytkownika Punktu Naboru może dokonać inny użytkownik Punktu Naboru, posiadający **co najmniej** te same uprawnienia.

Istnieje również możliwość **usunięcia konta** użytkownika Punktu Naboru przy użyciu przycisku **x** znajdującego się na liście kont prawej stronie przycisku **e**. System wyświetli zapytanie o chęć usunięcia konta, którą należy potwierdzić klikając przycisk **OK**.

Kontakt poprzez pocztę elektroniczną

Istnieje możliwość kontaktu poprzez pocztę elektroniczną z konkretnym użytkownikiem organu prowadzącego. Można tego dokonać poprzez kliknięcie przycisku **@** znajdującego się na liście kont po prawej stronie identyfikatora. Wykonanie opisanej powyżej czynności spowoduje otwarcie okna nowej wiadomości, w domyślnym czytniku systemowym, z wpisanym adresem e-mail użytkownika organu prowadzącego.

Uwaga Opcja **@** dostępna jest tylko dla konta użytkownika, którego adres e-mail został podany w systemie.

Nadzorowanie prac w całym procesie rekrutacji

Administrator Punktu Naboru powinien dbać, by prace prowadzone przez jego Punkt Naboru przebiegały sprawnie i terminowo. W tym celu powinien w szczególności:

- przydzielać odpowiednią do potrzeb liczbę kont ze stosownymi uprawnieniami;

Uwaga Praktyka wskazuje, że przydzielenie zbyt dużej liczby kont nie wpływa pozytywnie na efektywność działań, gdyż praca zostaje wówczas mocno rozproszona i trudniej ją skoordynować.

- w zakresie własnych kompetencji udzielać pomocy użytkownikom systemu w swoim Punkcie Naboru;
- kontrolować realizację harmonogramu oraz podejmować działania mające na celu zachowanie ustalonych terminów;
- koordynować pracę wszystkich użytkowników podległego mu Punktu Naboru.

Zamykanie etapów prac

Jednym z kluczowych elementów funkcjonowania systemu jest terminowe zamykanie kolejnych etapów prac. Etap prac jest to wyodrębniony zestaw zadań realizowanych przez Punkt Naboru w określonym terminie.

W trakcie funkcjonowania systemu *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* dla Punktu Naboru zostały wyodrębnione następujące etapy prac:

- Wprowadzanie oferty edukacyjnej,
- Weryfikacja zgłoszeń,
- Wprowadzanie wyników sprawdzianów uzdolnień kierunkowych,
- Wprowadzanie punktacji dodatkowej,
- Weryfikacja zmian preferencji,
- Weryfikacja osiągnięć,
- Porządkowanie list chętnych,
- Wprowadzanie informacji o dostarczonych dokumentach,
- Wprowadzanie wyników rekrutacji uzupełniającej,
- Wprowadzanie wyników rekrutacji dodatkowej.

W ramach każdego etapu Punkt Naboru wykonuje określone czynności, po zakończeniu których Administrator Punktu Naboru obowiązany jest zamknąć realizację danego etapu w swoim Punkcie Naboru. Informacje na temat realizacji kolejnych etapów spływają do głównego administratora systemu, który po otrzymaniu ich ze wszystkich Punktów Naboru przenosi system na kolejny etap prac.

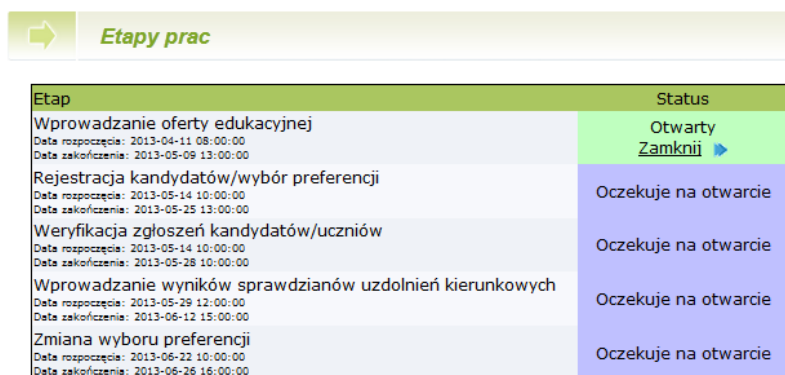
Uwaga Niezamknięcie etapu powoduje wstrzymanie dalszych prac w całym systemie, we wszystkich innych Punktach Naboru, dla wszystkich uczestników rekrutacji!

Przed dokonaniem zamknięcia etapu prac, należy upewnić się, że w nadzorowanym Punkcie Naboru wszystkie prace z zamykanego etapu zostały w całości zrealizowane.

Następnie należy wybrać z menu po lewej stronie opcję Etapy prac.

Uwaga Jedynie osoba posiadająca uprawnienia do zamykania etapów prac (w szczególności Administrator Punktu Naboru) ma możliwość wykonania poniższej operacji.

System wyświetli tabelkę zawierającą informację na temat realizowanych etapów prac.



Etap	Status
Wprowadzanie oferty edukacyjnej Data rozpoczęcia: 2013-04-11 08:00:00 Data zakończenia: 2013-05-09 13:00:00	Otwarty Zamknij
Rejestracja kandydatów/wyбір preferencji Data rozpoczęcia: 2013-05-14 10:00:00 Data zakończenia: 2013-05-25 13:00:00	Oczekuje na otwarcie
Weryfikacja zgłoszeń kandydatów/uczniów Data rozpoczęcia: 2013-05-14 10:00:00 Data zakończenia: 2013-05-28 10:00:00	Oczekuje na otwarcie
Wprowadzanie wyników sprawdzianów uzdolnień kierunkowych Data rozpoczęcia: 2013-05-29 12:00:00 Data zakończenia: 2013-06-12 15:00:00	Oczekuje na otwarcie
Zmiana wyboru preferencji Data rozpoczęcia: 2013-06-22 10:00:00 Data zakończenia: 2013-06-26 16:00:00	Oczekuje na otwarcie

Rysunek 112. . Etapy prac.

Następnie należy kliknąć przycisk Zamknij obok nazwy zamykanego etapu.

W systemie zaimplementowany jest mechanizm blokowania stanu etapów na niższych poziomach. Oznacza to, że przy zamknięciu globalnego etapu (bez względu na stan tego etapu) w kanałach OP, Punkt, Gimnazjum, mechanizm ten zablokuje lokalne etapy do zmiany statusu na wszystkich poziomach poniżej Admin. Ponowne otwarcie etapu globalnego udostępni etapy lokalne w niezmienionym stanie. Mechanizm ten stosuje się do

wszystkich etapów z wyjątkiem: WOE, PDOU, WZ i WZZ, w których zamknięcie etapu globalnego wyświetli komunikat (wymagający akceptacji) o zamknięciu wszystkich niezamkniętych etapów na poziomach podrzędnych.

Zamykanie etapu wprowadzania oferty edukacyjnej

Po wybraniu opcji zakończenia etapu wprowadzania oferty edukacyjnej system zweryfikuje poprawność danych, zgłosi ewentualne błędy bądź ostrzeżenia i poprosi o potwierdzenie chęci zamknięcia etapu.

Zamykanie etapu prac:

Wprowadzanie oferty edukacyjnej

Wynik weryfikacji poprawności danych:

Liczba uruchamianych oddziałów:	2
Liczba szkół bez oddziałów:	0
Weryfikacja regulaminów:	
ostrzeżenia:	0
błędy:	0
Weryfikacja danych:	
ostrzeżenia:	0
błędy:	0

Czy na pewno dokonać zamknięcia tego etapu?

[◀ Nie](#) [Tak ▶](#)

Rysunek 113. Zakończenie etapu wprowadzania oferty edukacyjnej.

System podaje zbiorczą informację, ile oddziałów zostało uruchomionych przez Punkt Naboru. Ponadto system wyświetla również informacje o ewentualnych błędach bądź ostrzeżenia.

Błąd zgłaszany jest przez system w sytuacji, gdy w pracach realizowanych w ramach danego etapu znajdują się dane niepoprawne, bądź brakuje niezbędnych danych. Wystąpienie błędu uniemożliwia zamknięcie etapu.

Ostrzeżenie zgłaszane jest przez system w sytuacji, gdy brakuje niektórych danych, jednak dane te nie są niezbędne dla poprawności dalszego przebiegu rekrutacji, a także wówczas, gdy wprowadzone dane – choć poprawne merytorycznie – wydają się być mało prawdopodobne.

Jeżeli dane są poprawne i prace z zakresu danego etapu zostały zakończone, należy zaakceptować zamknięcie etapu klikając przycisk Tak.

Po zaakceptowaniu system zamknie etap, a następnie wyświetli stosowny komunikat.

Etap prac został poprawnie zamknięty.

Rysunek 114. Komunikat o poprawnym zamknięciu etapu.

Jeżeli zostaną zgłoszone błędy, wówczas system wyświetli stosowny komunikat i uniemożliwi zamknięcie etapu.

▶ Etapy prac - zamykanie

Zamykanie etapu prac:

Wprowadzanie oferty edukacyjnej

Wynik weryfikacji poprawności danych:

XI Liceum Ogólnokształcące
[1] (1a) fiz-mat (ang*-brak)
Ostrzeżenie: Dla oddziału nie określono żadnego drugiego języka obcego.

[2] (1b) biol-chem (ang*-niem)
Błąd: Nie określono wszystkich przedmiotów punktowanych dla oddziału.

Liczba uruchamianych oddziałów:	2
Liczba szkół bez oddziałów:	0
Weryfikacja regulaminów:	
ostrzeżenia:	0
błędy:	0
Weryfikacja danych:	
ostrzeżenia:	1
błędy:	1

Czy na pewno dokonać zamknięcia tego etapu?

◀ NieTak ▶

Rysunek 115. Zamknięcie etapu – niemożność zamknięcia etapu z powodu błędów.

Zamykanie etapu weryfikacji zgłoszeń

Po wybraniu opcji zakończenia etapu weryfikacji zgłoszeń system zweryfikuje poprawność danych, zgłosi ewentualne błędy bądź ostrzeżenia i poprosi o potwierdzenie chęci zamknięcia etapu.

Błąd zgłaszany jest przez system w sytuacji, gdy w pracach realizowanych w ramach danego etapu znajdują się dane niepoprawne, bądź brakuje niezbędnych danych. Wystąpienie błędu uniemożliwia zamknięcie etapu.

Ostrzeżenie zgłaszane jest przez system w sytuacji, gdy brakuje niektórych danych, jednak dane te nie są niezbędne dla poprawności dalszego przebiegu rekrutacji, a także wówczas, gdy wprowadzone dane – choć poprawne merytorycznie – wydają się być mało prawdopodobne.

Jeżeli dane są poprawne i prace z zakresu danego etapu zostały zakończone, należy zaakceptować zamknięcie etapu klikając przycisk Tak.

Po zaakceptowaniu zamknięcia etapu przez użytkownika system zamknie etap, a następnie wyświetli stosowny komunikat.

Jeżeli w Punkcie Naboru występują zgłoszenia nierozpatrzone, system wyświetli informację o błędzie i nie pozwoli na zamknięcie etapu.

➔ **Etapy prac - zamykanie**

Zamykanie etapu prac:

Weryfikacja zgłoszeń kandydatów/uczniów

Wynik weryfikacji poprawności danych:

[1] **Agnieszka Wspaniała**
Błąd: Podanie kandydata nie zostało rozpatrzone. W Systemie nie istnieje inne zaakceptowane podanie tego kandydata. Konieczne jest rozpatrzenie tego podania i dokonanie jego odrzucenia lub akceptacji przed zamknięciem etapu. W przypadku stwierdzenia braku podania zalecane jest skontaktowanie się z kandydatem w celu wyjaśnienia czy będzie on ubiegał się o przyjęcie w którejkolwiek ze szkół.

[22] **Marek Pięgus**
Ostrzeżenie: Podanie kandydata zostało odrzucone, ale nie posiada on innego zaakceptowanego podania w systemie. Możliwe jest zamknięcie etapu, ale wskazane jest skontaktowanie się z kandydatem celem wyjaśnienia czy będzie on ubiegał się o przyjęcie w którejkolwiek ze szkół.

Podsumowanie weryfikacji zgłoszeń:	
błędy:	1
ostrzeżenia:	1

Czy na pewno dokonać zamknięcia tego etapu?

◀ NieTak ▶

Rysunek 116. Zakończenie etapu weryfikacji zgłoszeń – informacja o błędzie.

Zamykanie etapu wprowadzania wyników sprawdzianów uzdolnień kierunkowych

Po wybraniu opcji zakończenia etapu wprowadzania wyników sprawdzianów uzdolnień kierunkowych system wyświetli podsumowanie etapu i poprosi o potwierdzenie chęci jego zamknięcia.

➔**Zakończenie etapu prac**

Etap zamykany:
Wprowadzanie wyników sprawdzianów uzdolnień kierunkowych

Szkoła: Liceum ogólnokształcące nr 4
Klasa: [1a] ang-hiszp-hist-kant (ang-hiszp)
Liczba kandydatów, którzy zaliczyli sprawdzian: **3**
Liczba kandydatów, którzy nie zaliczyli sprawdzianu: **9**

Szkoła: Liceum ogólnokształcące nr 4
Klasa: [1s] mat-fiz (ang*-niem)
Liczba kandydatów, którzy zaliczyli sprawdzian: **0**
Liczba kandydatów, którzy nie zaliczyli sprawdzianu: **0**
Ostrzeżenie: Wszyscy uczestnicy sprawdzianu uzdolnień kierunkowych w tej klasie uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu. Upewnij się, że wszystkie wyniki zostały prawidłowo wprowadzone do systemu.

Łączna liczba klas ze sprawdzianem uzdolnień kierunkowych: **2**

Wyniki weryfikacji:
Liczba znalezionych ostrzeżeń: 0
Liczba znalezionych błędów: 0

Czy akceptujesz zamknięcie tego etapu?

[◀ Nie akceptuje](#)[Akceptuje ▶](#)

Rysunek 117. Zakończenie etapu wprowadzania wyników sprawdzianów uzdolnień kierunkowych.

System prezentuje informację, w ilu oddziałach obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych.

Ponadto wyświetlana jest informacja, ilu kandydatów zaliczyło sprawdzian do poszczególnych klas oraz ilu zostało odrzuconych.

Jeżeli dane są poprawne i prace z zakresu danego etapu zostały zakończone, należy zaakceptować zamknięcie etapu klikając przycisk Akceptuję.

Po zaakceptowaniu system zamknie etap, a następnie wyświetli stosowny komunikat.

Błąd zgłaszany jest przez system w sytuacji, gdy w pracach realizowanych w ramach danego etapu znajdują się dane niepoprawne bądź brakuje niezbędnych danych. Wystąpienie błędu uniemożliwia zamknięcie etapu.

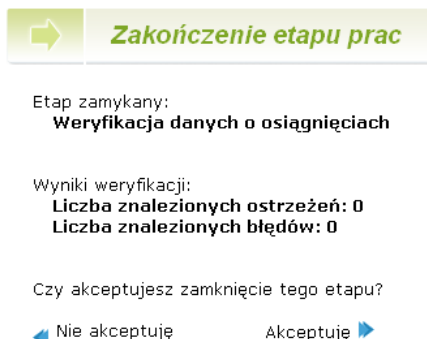
Ostrzeżenie zgłaszane jest przez system w sytuacji, gdy brakuje niektórych danych, jednak dane te nie są niezbędne dla poprawności dalszego przebiegu rekrutacji, a także wówczas, gdy wprowadzone dane – choć poprawne merytorycznie – wydają się być mało prawdopodobne.

Zamykanie etapu weryfikacji zmian preferencji

Zamykanie etapu weryfikacji zmian preferencji przebiega analogicznie, jak zamykanie etapu weryfikacji zgłoszeń.

Zamykanie etapu weryfikacji osiągnięć

Po wybraniu opcji zakończenia etapu weryfikacji osiągnięć system zweryfikuje poprawność danych, zgłosi ewentualne błędy bądź ostrzeżenia i poprosi o potwierdzenie chęci zamknięcia etapu.



Rysunek 118. Zakończenie etapu weryfikacji osiągnięć.

Jeżeli dane są poprawne i prace z zakresu danego etapu zostały zakończone, należy zaakceptować zamknięcie etapu klikając przycisk Akceptuję. Po zaakceptowaniu system zamknie etap, a następnie wyświetli stosowny komunikat.

Błąd zgłaszany jest przez system w sytuacji, gdy w pracach realizowanych w ramach danego etapu znajdują się dane niepoprawne bądź brakuje niezbędnych danych. Wystąpienie błędu uniemożliwia zamknięcie etapu.

Ostrzeżenie zgłaszane jest przez system w sytuacji, gdy brakuje niektórych danych, jednak dane te nie są niezbędne dla poprawności dalszego przebiegu rekrutacji, a także wówczas, gdy wprowadzone dane – choć poprawne merytorycznie – wydają się być mało prawdopodobne.

Jeżeli w Punkcie Naboru występują nierozpatrzone świadectwa, system wyświetli ostrzeżenie.

Uwaga Zamknięcie etapu weryfikacji osiągnięć powoduje automatyczne odrzucenie wszystkich nierozpatrzonych świadectw.

Zamykanie etapu porządkowania list chętnych

Po wybraniu opcji zakończenia etapu porządkowania list chętnych system poprosi o potwierdzenie chęci zamknięcia etapu. Jeżeli listy chętnych we wszystkich oddziałach zostały uporządkowane, należy potwierdzić chęć zamknięcia etapu klikając przycisk Akceptuję.

Uwaga Administrator Punktu Naboru, jak i żaden inny jego użytkownik, **nie ma możliwości cofnięcia operacji zamknięcia etapu.**

Cofanie operacji

W przypadku popełnienia pomyłki przez użytkownika Punktu Naboru przy realizacji rutynowych zadań, Administrator Punktu Naboru ma możliwość cofnięcia błędnie wykonanej operacji. W szczególności dotyczy to błędnie zaakceptowanego formularza aplikacyjnego oraz błędnie zaakceptowanych osiągnięć.

Ponieważ każda operacja, która może podlegać cofaniu, związana jest z konkretnym kandydatem, cofanie operacji realizowane jest przez katalog kandydatów.

Aby cofnąć błędnie wykonaną operację należy upewnić się, że operacja rzeczywiście została wykonana błędnie.

Następnie należy wybrać z menu po lewej stronie opcję Kandydaci i wyszukać kandydata, dla którego operacja ma być cofnięta. Sposób wyszukiwania kandydata jest analogiczny do opisanego w części dotyczącej weryfikacji zgłoszeń.

Uwaga Jedynie osoba posiadająca uprawnienia do cofania operacji ma możliwość wykonania poniższej operacji.

Po wyświetleniu danych kandydata, na dole formularza znajduje się sekcja Opcje. Należy wybrać z listy operację, która ma być wykonana i wpisać powód cofania operacji.

Opcje

anulowanie akceptacji osiągnięć ▾

Tutaj wpisać ew. adnotację do wykonywanej operacji:

Pomyłka osoby weryfikującej.

Wykonaj ►

Rysunek 119. Cofanie operacji.

Uwaga System uniemożliwi cofnięcie operacji, jeśli użytkownik nie poda powodu jej wykonania.

Następnie należy kliknąć przycisk Wykonaj i potwierdzić chęć wykonania operacji.

Uwaga Należy pamiętać, iż wszystkie operacje wykonywane przez użytkowników systemu są rejestrowane, w szczególności zatem wszystkie operacje cofnięcia wcześniejszych działań zostaną zarejestrowane.

Dane szkół

Każdy użytkownik Punktu Naboru może wyświetlić szczegółowe informacje o szkole ponadgimnazjalnej przypisanej w systemie danemu Punktowi Naboru.

Aby tego dokonać, należy wybrać z menu po lewej stronie opcję Szkoły. Następnie w sekcji Kryteria wyboru z rozwijanej listy należy wybrać nazwę żądanej szkoły.

Poniżej sekcji Kryteria wyboru wyświetli się grupa zakładek:

- Dane szkoły – wyświetlenie danych szkoły. Dane mają charakter jedynie informacyjny. Jeżeli którakolwiek z danych nie zgadza się ze stanem faktycznym, należy się skontaktować z organem prowadzącym.
- Opis szkoły – zawiera dodatkowe informacje dotyczące danej szkoły w tym informację, czy budynek szkoły jest przystosowany dla uczniów niepełnosprawnych, mapę Google z zaznaczeniem położenia szkoły oraz terminy spotkań z kandydatami.

Opis	
Co roku mamy kilkunastu laureatów i finalistów konkursów i olimpiad przedmiotowych. Oferujemy szeroki wachlarz zajęć pozalekcyjnych, promujemy osobowości i talenty uczniów. Dbamy o rozwój fizyczny (sekcje sportowe, wyjazdy na basen i narty, siłownia). W nauce i pracy pomagają nam dobrze wyposażone pracownie i liczne pomoce naukowe (pracownia informatyczna, multimedialna, audialna, językowa).	
Terminy spotkań z kandydatami	
Zapraszamy na dni otwarte szkoły w terminie 20-27 maja 2013r.	
Parametry	
Czy budynek szkoły jest przystosowany dla uczniów niepełnosprawnych	Tak, częściowo
Google Maps	



Zmień ►

Rysunek 120. Przykładowy opis szkoły.

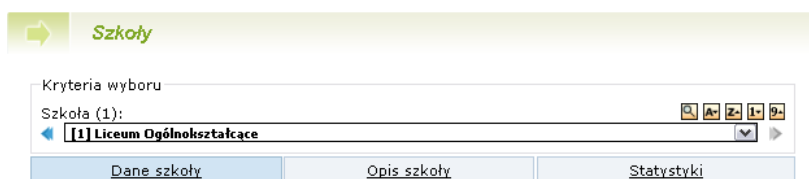
- Statystyki – wyświetlenie danych statystycznych danej szkoły ponadgimnazjalnej. Mają one charakter wyłącznie informacyjny. Statystyki zawierają dane podzielone na trzy grupy:
 - Dane o ofercie – zawierają informacje o: liczbie wpisów o oddziałach, łącznej liczbie miejsc oraz łącznej liczbie oddziałów.

Dane o ofercie	
Liczba wpisów o oddziałach:	2
bez typu:	2
dwujęzyczny:	0
integracyjny cz. dla niepełnosprawnych:	0
integracyjny cz. dla pełnosprawnych:	0
z międzynarodową maturą:	0
sportowy:	0
mistrzostwa sportowego:	0
artystyczny:	0
Łączna liczba miejsc:	6
Łączna liczba oddziałów:	2

Rysunek 121. Statystyka dotycząca oferty szkoły.

Uwaga Liczba wpisów o oddziałach oznacza liczbę wypełnionych w systemie formularzy wprowadzania informacji o oddziałach, a nie liczbę planowanych oddziałów, np. **jeden** wpis może dotyczyć oddziału wielokrotnego o liczebnościach: całkowitej – 60, podstawowej – 30.

- Kandydaci z dowolnej preferencji – zawierają informacje o: podaniach nierozpatrzonych, podaniach odrzuconych, podaniach zaakceptowanych z podziałem na płeć i sposób rejestracji kandydata (samodzielny, przez gimnazjum).
- Kandydaci z pierwszej preferencji – zawierają informacje o: podaniach nierozpatrzonych, podaniach odrzuconych, podaniach zaakceptowanych z podziałem na płeć i sposób rejestracji kandydata (samodzielny, przez gimnazjum).



Rysunek 122. Dostępne zakładki.

Uwaga W przypadku wybrania w **Kryteriach wyboru** opcji **wszystkie szkoły z listy** dostępna jest wyłącznie zakładka **Statystyki**, zawierające dane zestawione dla wszystkich szkół ponadgimnazjalnych.

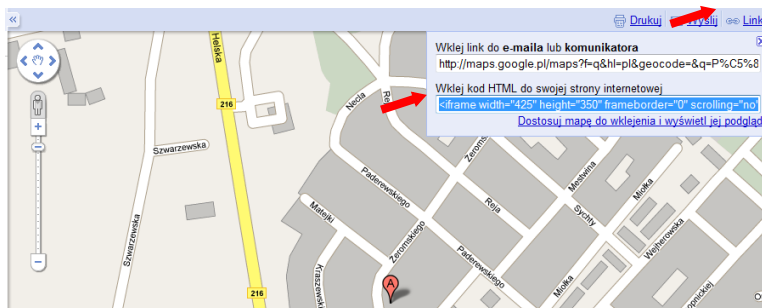
Zmiana opisu szkoły

W celu zmodyfikowania opisu szkoły na zakładce Opis szkoły należy kliknąć przycisk Zmień.

Formularz został podzielony na cztery sekcje:

- Opis – miejsce na dodatkowy opis szkoły (można używać znaczników HTML);
- Terminy spotkań z kandydatami;
- Parametry – miejsce na dodatkową informację o przystosowaniu budynku szkoły dla osób niepełnosprawnych;
- Google Maps – miejsce przeznaczone na mapkę z zaznaczonym położeniem szkoły.

Aby dodać mapę należy kliknąć na przycisk Google Maps. Na podstawie danych zapisanych w bazie, system automatycznie wyszuka szkołę. Następnie należy skopiować kod HTML, który zostanie wyświetlony przez przeglądarkę po kliknięciu na przycisk Link.



Rysunek 123. Kod HTML z Google Maps.

Skopiowany kod Google Maps należy wkleić do formularza w sekcji Google Maps, następnie kliknąć przycisk Zapisz.

Dane oddziałów

Każdy użytkownik Punktu Naboru może wyświetlić szczegółowe informacje o oddziałach planowanych przez dany Punkt Naboru.

Aby tego dokonać, należy wybrać z menu po lewej stronie opcję Oddziały. Następnie w sekcji Kryteria wyboru z rozwijanej listy należy wybrać nazwę żądanej szkoły i oddziału. Sposób wyświetlania danych został opisany w podrozdziale „Inne informacje o oddziałach”.

Narzędzia

Narzędzia, którymi może się posługiwać użytkownik Punktu Naboru to:

- Konta Punktu Naboru,
- Komunikaty,
- Harmonogram,
- Aktualności,
- Dane osobowe.

Konta Punktu Naboru

Dokładny opis posługiwania się narzędziami dostępnymi w opcji Konta Punktu Naboru znajduje się w rozdziale „Zarządzanie PN” w podrozdziale „Konta Punktu Naboru”.

Komunikaty

Komunikaty jest to opcja stworzona dla lepszej komunikacji między użytkownikami systemu.

Jeżeli w systemie pojawi się nowy komunikat, zostanie on wyświetlony użytkownikowi Punktu Naboru bezpośrednio po zalogowaniu się do systemu. Należy zapoznać się z treścią komunikatu a następnie kliknąć przycisk Przeczytałem.



Nowy komunikat

Przypomnienie o zakończeniu etapu wprowadzania oferty

Szanowni Państwo!

Przypominamy, że dnia jutrzejszego do godz. 16:00 należy zamknąć w Punktach Naboru etap wprowadzania oferty edukacyjnej.

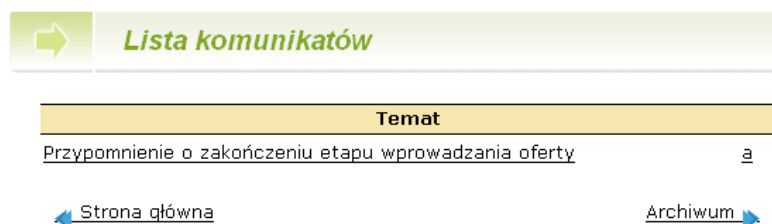
Z poważaniem,
Jan Twardowski

[Przeczytałem](#) ➤

Rysunek 124. Przykładowy komunikat wyświetlony po zalogowaniu się do systemu..

Użytkownik Punktu Naboru posiada również możliwość wyświetlenia już przeczytanych komunikatów. Dzielą się one na dwie grupy:

- komunikaty bieżące (których daty obowiązywania obejmują datę logowania się przez użytkownika do systemu) – aby wyświetlić listę komunikatów bieżących, należy wybrać opcję Komunikaty, a następnie kliknąć przycisk Lista komunikatów,



Lista komunikatów

Temat
Przypomnienie o zakończeniu etapu wprowadzania oferty

[a](#)

◀ [Strona główna](#) [Archiwum](#) ▶

Rysunek 125. Lista komunikatów bieżących.

- komunikaty archiwalne (których daty obowiązywania są wcześniejsze od daty logowania się przez użytkownika do systemu) – aby wyświetlić listę komunikatów bieżących, należy wybrać opcję Komunikaty, a następnie kliknąć przycisk Archiwum.

➔
Archiwum komunikatów

Temat

[Druki komunikat](#)

[← Strona główna](#)
[Lista komunikatów ➔](#)

Rysunek 126. Lista komunikatów archiwalnych.

Uwaga Istnieje również możliwość przeniesienia komunikatu z listy komunikatów bieżących na listę komunikatów archiwalnych za pomocą przycisku a znajdującego się po prawej stronie nazwy komunikatu.

Harmonogram

W opcji Harmonogram umieszczone zostało zestawienie wszystkich etapów obowiązujących w systemie. Etapy obowiązujące Punkt Naboru zostały oznaczone czerwoną, pogrubioną czcionką. Bardzo ważnym elementem naboru jest przestrzeganie podanych w harmonogramie terminów.

➔
Harmonogram

Poniżej przedstawione zostało zestawienie wszystkich etapów obowiązujących w Systemie. Etapy obowiązujące Twój Punkt Naboru zostały oznaczone czerwoną, pogrubioną czcionką. Prosimy o przestrzeganie podanych poniżej terminów.

Nazwa etapu	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
Wprowadzanie oferty edukacyjnej	2013-04-11 08:00:00	2013-05-09 13:00:00
Przekazywanie danych osobowych uczniów	2013-04-11 08:00:00	2013-05-08 08:00:00
Rejestracja kandydatów/wyбір preferencji	2013-05-14 10:00:00	2013-05-25 13:00:00
Weryfikacja zgłoszeń kandydatów/uczniów	2013-05-14 10:00:00	2013-05-28 10:00:00
Wprowadzanie wyników sprawdzianów uzdolnień kierunkowych	2013-05-29 12:00:00	2013-06-12 15:00:00
Zmiana wyboru preferencji	2013-06-22 10:00:00	2013-06-26 16:00:00
Weryfikacja zmian zgłoszeń kandydatów/uczniów	2013-06-22 10:00:00	2013-06-27 14:00:00
Przesyłanie danych o osiągnięciach	2013-06-18 10:00:00	2013-06-29 10:00:00

Rysunek 127. Przykładowy harmonogram.

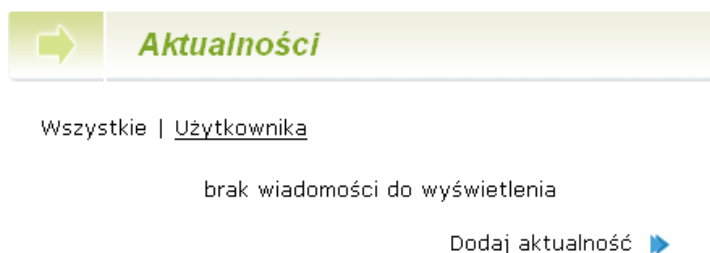
Aktualności

Opcja Aktualności służy umieszczaniu na stronie kandydata aktualnych informacji dotyczących różnego rodzaju zmian.

Po wybraniu opcji Aktualności wyświetli się ekran zawierający listę umieszczonych wcześniej w systemie aktualności.

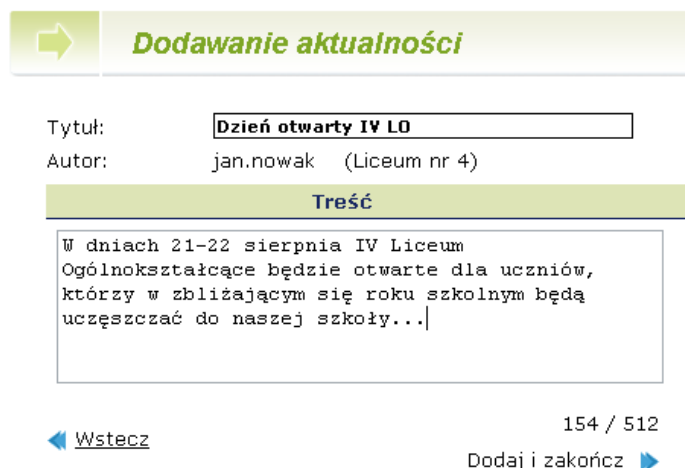
Aby dodać nową informację, należy kliknąć przycisk Dodaj aktualność.

Zostanie wyświetlony ekran Dodawanie aktualności, na którym należy wprowadzić temat i treść wiadomości.



Rysunek 128. Aktualności.

Aby dodać aktualność do listy, należy kliknąć przycisk Dodaj i zakończ.



Rysunek 129. Dodawanie aktualności.

Widok od strony Kandydata

Aktualność wpisana przez użytkownika Punktu Naboru zostanie wyświetlona na stronie głównej kandydata.

Aktualności: Organizacyjne | Szkolne
Ostatnie 10 | [Wszystkie](#)

[➔](#) **Rekrutacja dodatkowa**

Data utworzenia: 2010-07-01 16:07

Kandydaci, którzy nie zostali zakwalifikowani do żadnej szkoły będą mogli wziąć udział w rekrutacji dodatkowej (23-27 sierpnia).

Lista wolnych jest opublikowana w menu po lewej stronie, w zakładce WOLNE MIEJSCA. Lista wolnych miejsc jest aktualizowana na bieżąco, na podstawie danych wprowadzanych przez szkoły. Wszystkich informacji dotyczących pozostających w danej szkole wolnych miejsc udziela ta szkoła.

[Do góry](#)

Rysunek 130. Aktualność widoczna na stronie głównej kandydata.

Modyfikacja aktualności

Jeżeli okaże się, że aktualność zapisana w systemie jest niepoprawna, należy ją zmodyfikować.

[➔](#) **Aktualności**

Wiadomość została wysłana.4

Wszystkie | [Użytkownika](#)

Znaleziono: 1 Na stronie: 10 ▼

◀ Strona 1 z 1 (1-1) ▶

ID	Tytuł	Data utworzenia
5	Dzień otwarty IV LO	09-07-2010 e x
ID	Tytuł	Data utworzenia

[Dodaj aktualność](#) ▶

Rysunek 131. Aktualności – modyfikacja..

Aby tego dokonać, należy kliknąć temat aktualności na liście lub przycisk [e](#) (**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**). Zostanie wyświetlony identyczny ekran jak przy dodawaniu aktualności (**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**). Należy wprowadzić niezbędne zmiany i je zapisać. Istnieją dwa sposoby zapisywania zmian:

- przy użyciu przycisku Zapisz i zakończ – system poinformuje o zapisaniu zmian i zakończy wyświetlanie formularza modyfikacji aktualności powracając do poprzedniego ekranu,
- przy użyciu przycisku Zapisz – system poinformuje o zapisaniu zmian i będzie kontynuował wyświetlanie formularza modyfikacji aktualności.

Usuwanie aktualności

Istnieje również możliwość usunięcia aktualności z listy.

Aby tego dokonać, należy kliknąć przycisk **x** znajdujący się na liście aktualności po prawej stronie dat obowiązywania danej aktualności (**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**).

Dane osobowe

Opcja ta służy do wyświetlenia i pobrania do pliku PDF informacji dotyczących danych osobowych kandydata. Wśród wyświetlanych danych znajdują się następujące informacje:

- data wprowadzenia danych do systemu,
- identyfikator użytkownika wprowadzającego dane kandydata,
- informacją, czy został wniesiony sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych, o których mowa w Art.32 ust. 1 pkt. 8 Ustawy o ochronie danych osobowych.

Po wybraniu opcji Dane osobowy wyświetli się strona zawierające pole służące do wyszukiwania kandydatów. W celu wyszukania konkretnego kandydata należy wpisać numer PESEL, nr zgłoszenia lub nazwisko kandydata, następnie kliknąć przycisk Wyszukaj.

Z listy wskaż kandydata klikając z prawej strony przycisk Więcej.

 **Dane osobowe**

Wyszukaj
Podaj numer PESEL, nazwisko, lub numer zgłoszenia:

[Wyszukaj](#) ▶

Znaleziono: 1

Marek	Nowacki	95010390012	więcej ▶
-------	---------	-------------	--------------------------

Rysunek 132. Wyszukanie kandydata – przetwarzanie danych osobowych..

 **Dane osobowe**

PESEL:	95010390012
Nazwisko:	Nowacki
Imiona:	Marek
Data wprowadzenia danych:	2010-04-16 09:33:54
Identyfikator użytkownika wprowadzającego dane:	jan.nowak
Czy wniesiono sprzeciw wobec przetwarzania danych, o którym mowa w Art. 32 ust. 1 pkt 8 Ustawy o ochronie danych osobowych:	nie

Informacje o udostępnieniu danych osobowych

[◀ Wstecz](#) [Modyfikuj](#) ▶ [Pobierz raport w PDF](#) ▶

Rysunek 133. Przykładowe informacje – przetwarzanie danych osobowych..

W celu zmodyfikowania danych należy kliknąć przycisk Modyfikuj.

Uwaga Modyfikować można tylko i wyłącznie opcję dotyczącą sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz informacje o udostępnieniu danych osobowych.

W celu pobrania raportu do pliku PDF należy kliknąć przycisk Pobierz raport w PDF.

Pomoc

Pomocy systemowa obejmuje trzy opcje:

- Kontakt,
- Podręcznik,
- Poczta wewnętrzna.

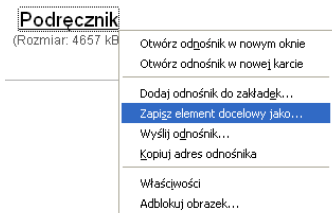
Kontakt

W opcji Kontakt znajdują się informacje potrzebne do kontaktu z serwisem informacyjnym.

Podręcznik

W opcji Podręcznik znajduje się podręcznik dla użytkownika Punktu Naboru. Podręcznik zapisany jest w formacie PDF (Portable Document Format). Do odczytania pliku w tym formacie niezbędny jest program [Adobe® Reader®](#).

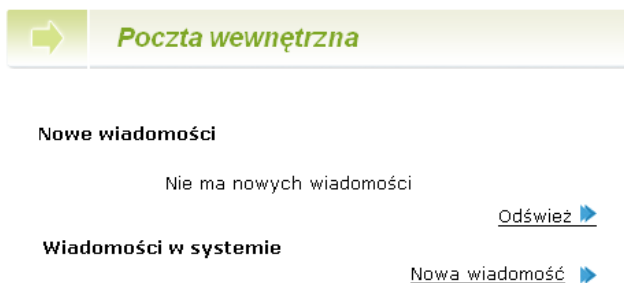
Aby otworzyć podręcznik w oknie przeglądarki, należy kliknąć Podręcznik lewym przyciskiem myszy. Aby zapisać podręcznik na dysku komputera, należy kliknąć Podręcznik prawym przyciskiem myszy, a następnie wybrać opcję Zapisz element docelowy jako....



Rysunek 134. Zapisywanie pliku podręcznika na dysku.

Poczta wewnętrzna

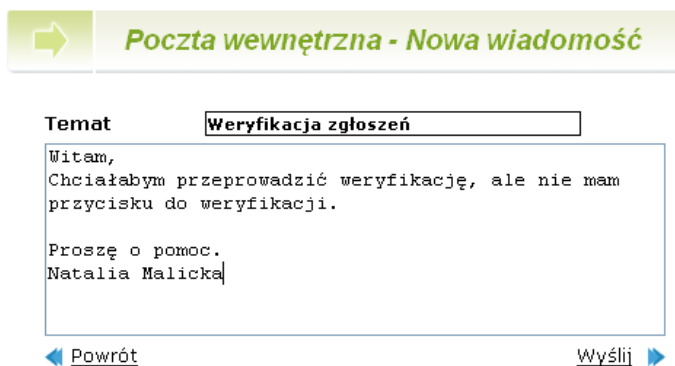
Poczta wewnętrzna służy do kontaktowania się z serwisem technicznym. Aby skontaktować się z pomocą techniczną należy kliknąć przycisk **Nowa wiadomość**.



Rysunek 135. Poczta wewnętrzna.

System wyświetli formularz zgłoszeniowy, który należy wypełnić oraz wysłać do serwisu klikając przycisk **Wyślij**.

Wysyłanie nowej wiadomości



Temat

Witam,
Chciałabym przeprowadzić weryfikację, ale nie mam przycisku do weryfikacji.

Proszę o pomoc.
Natalia Malicka

[← Powrót](#) [Wyślij ▶](#)

Rysunek 136. Wysyłanie nowej wiadomości.

Sprawdzanie, czy są nowe wiadomości

Aby sprawdzić, czy system odebrał nowe wiadomości skierowane do użytkownika Punktu Naboru, należy kliknąć przycisk **Odśwież**.

W przypadku wykrycia nowych wiadomości pojawią się one w sekcji **Nowe wiadomości**.

Nazwy wiadomości przeczytanych wcześniej wyświetlane są w sekcji **Wiadomości w systemie**.

Uwaga Aby przenieść wiadomość z listy nowych wiadomości na listę przeczytanych wiadomości, należy kliknąć przycisk **p** znajdujący się po prawej stronie tytułu wiadomości.



Nowe wiadomości

Weryfikacja zgłoszeń	Natalia Malicka (natalia.malicka)	2010-03-19 17:20:24 p
Re: Weryfikacja zgłoszeń	Serwis Vulcan (serwis.vulcan)	2010-03-19 06:28:24 p

[Odśwież ▶](#)

Wiadomości w systemie

+ [Weryfikacja zgłoszeń Natalia Malicka \(natalia.malicka\) 2010-03-19 17:20:24](#)

[Nowa wiadomość ▶](#)

Rysunek 137. Odświeżanie wiadomości.

Informacje, które szkoła ponadgimnazjalna powinna przekazać swoim kandydatom

Rola informacyjna szkoły

Bardzo ważną rolą, jaką w procesie rekrutacji uczniów do szkół ponadgimnazjalnych (poza działaniami związanymi bezpośrednio z gromadzeniem i przetwarzaniem danych) spełnia szkoła ponadgimnazjalna (Punkt Naboru) jest rola informacyjna. Poniżej przedstawione zostały podstawowe informacje związane z funkcjonowaniem systemu, które powinny być przekazane kandydatom.

Uwaga Najważniejszym pojęciem, które kandydaci koniecznie powinni zrozumieć jest **lista preferencji** i jej zasady działania. Jest to kluczowy element całego procesu z punktu widzenia kandydata, należy zatem poświęcić temu zagadnieniu jak najwięcej uwagi.

Cel wykorzystania systemu

Z punktu widzenia kandydata najważniejszym celem, dla którego rekrutacja wspomagana jest elektronicznie jest wyeliminowanie zjawiska blokowania wielu miejsc przez jednego kandydata. W sytuacji tradycyjnej, gdy nie ma przepływu informacji między szkołami ponadgimnazjalnymi, przy pierwszym ogłoszeniu wyników większość miejsc w szkołach zajmuje niewielka grupka kandydatów mających najlepsze wyniki. Dopiero po podjęciu przez nich decyzji, w której szkole chcą się uczyć, zwalniana się miejsca dla pozostałych.

Drugim ważnym celem wykorzystania systemu komputerowego w trakcie rekrutacji jest ograniczenie liczby dokumentów i liczby wizyt kandydata w szkołach. W tradycyjnym przypadku, kandydując do trzech szkół uczeń

musiał wszystkie je odwiedzić i we wszystkich złożyć podania. Dzięki wykorzystaniu systemu kandydat posługuje się wyłącznie jednym podaniem, bez względu na liczbę szkół, które wybrał, i kontaktuje się wyłącznie z jedną szkołą.

Wykorzystanie systemu komputerowego daje ponadto możliwości szybkiego zdobywania wielu informacji. W tradycyjnym modelu prowadzenia naboru nieznane są na przykład rzeczywiste liczby chętnych do poszczególnych oddziałów. Wykorzystując system elektroniczny, mamy dostęp do tych i wielu innych niezbędnych danych.

Lista preferencji

Lista preferencji jest to **lista oddziałów**, do których kandydat chce ubiegać się o przyjęcie, **ułożonych w kolejności** istotności dla kandydata: na pierwszym miejscu znajduje się oddział, na którym kandydatowi najbardziej zależy, na drugim oddział, na którym zależy mu nieco mniej (gdyby nie dostał się do oddziału na pierwszym miejscu, to chciałby się dostać do oddziału znajdującego się na drugim miejscu jego listy preferencji), na trzecim oddział, na którym zależy mu jeszcze mniej itd.

Uwaga Nie jest ważna kolejność szkół! Ważna jest **kolejność oddziałów!**

Kolejność oddziałów na liście preferencji zależy wyłącznie od woli kandydata. Oddziały z różnych szkół i o różnym charakterze mogą dowolnie się przeplatać. Przykładowo poniżej przedstawiono dwa różne sposoby konstruowania listy preferencji:

1. Oddział 1a ze szkoły X
2. Oddział 1a ze szkoły Y
3. Oddział 1c ze szkoły Z
4. Oddział 1b ze szkoły Y
5. Oddział 1d ze szkoły X
6. ...

1. Oddział 1a ze szkoły X
2. Oddział 1b ze szkoły X
3. Oddział 1c ze szkoły X
4. Oddział 1d ze szkoły X
5. Oddział 1b ze szkoły Y
6. Oddział 1d ze szkoły Y
7. Oddział 1a ze szkoły Y
8. ...

Długość listy preferencji jest dowolna i zależy wyłącznie od kandydata. Może się na niej znajdować wyłącznie jeden oddział, jak i wszystkie oferowane przez trzy wskazane szkoły.

Uwaga Trzeba jednak pamiętać, iż zgodnie z obowiązującym prawem kandydat może układać listę preferencji tylko z oddziałów należących **do maksymalnie 3 wybranych szkół**.

Uwaga Należy pamiętać, że im dłuższa jest lista preferencji, tym większe szanse kandydata na to, że zostanie przyjęty.

W trakcie przydziału kandydatów do oddziałów, system umieści kandydata w oddziale znajdującym się jak najwyżej na jego liście preferencji, do którego zdobył on wystarczającą liczbę punktów. Przydział wygląda zatem następująco: system analizuje oddział z pierwszego miejsca listy preferencji danego kandydata i sprawdza, czy posiada on wystarczającą liczbę punktów, by być przyjętym do tego oddziału. Jeśli tak, to umieszcza tam kandydata i nie sprawdza kolejnych oddziałów. Jeśli punktów jest za mało, system sprawdza oddział na drugim miejscu listy preferencji. Analogicznie, jeśli tu kandydat ma liczbę punktów wystarczającą do przyjęcia, to jest umieszczany w tym oddziale, jeśli jednak punktów mu brakuje, to system sprawdza kolejny oddział z listy preferencji.

Uwaga Oddziały są sprawdzane dokładnie w takiej kolejności, jak zostały ułożone na liście preferencji.

Uwaga Jeżeli kandydat ma liczbę punktów wystarczającą do przyjęcia do określonego oddziału, wówczas oddziały umieszczone dalej na jego liście preferencji w ogóle nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty

Wszyscy kandydaci do szkół ponadgimnazjalnych posługują się określonymi dokumentami: podaniem, kopiami świadectwa ukończenia gimnazjum oraz zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego oraz oryginałami wspomnianego świadectwa i zaświadczenia.

Uwaga W ramach lokalnych modyfikacji wykorzystanie systemu może umożliwić wyeliminowanie z procesu rekrutacji kopii świadectwa i kopii zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego. W związku z tym, przed przystąpieniem do informowania uczniów bezwzględnie należy zapoznać się z obowiązującymi w danej jednostce zasadami obiegu dokumentów.

Ponadto kandydaci posiadający szczególne uprawnienia lub ubiegający się o przyjęcie do szkół wymagających spełnienia dodatkowych kryteriów są zobowiązani dołączyć do podania określone, dodatkowe dokumenty. Informacja o tym, jakie dokumenty powinny zostać dołączone znajduje się na podaniu oraz na stronach kandydata w systemie. Należy zwrócić uwagę

uczniom, iż dokumenty te stanowią integralną część podania i są warunkiem jego przyjęcia i pozytywnego zweryfikowania przez szkołę.

Terminy

Bardzo ważną kwestią w całym procesie rekrutacji jest realizacja harmonogramu. Przekazując uczniom informacje o systemie należy zwrócić szczególną uwagę na terminowe, zgodne z harmonogramem rekrutacji realizowanie kolejnych etapów, w szczególności dostarczania dokumentów do szkół. Należy uprzedzić kandydatów, że niedotrzymanie terminu może spowodować wyeliminowanie ich z procesu rekrutacji.

Kandydat rejestrowany przez Punkt Naboru

Jednym z podstawowych założeń funkcjonowania systemu jest wyeliminowanie wprowadzania zgłoszeń kandydatów przez Punkty Naboru. Prowadząc rekrutację z wykorzystaniem *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* dane kandydatów wprowadzane są do systemu przez nich samych lub przekazywane przez gimnazja (w zależności od wybranego modelu wdrożeniowego).

Z wielu powodów mogą jednak wystąpić sytuacje, w których Punkt Naboru będzie zmuszony do wprowadzenia zgłoszenia kandydata – zarówno na etapie przyjmowania podań, jak i na etapie gromadzenia osiągnięć.

Zatem jeżeli występuje konieczność przyjęcia od kandydata podania wypełnionego ręcznie i wprowadzenia go do systemu, czy też przyjęcia świadectwa i wprowadzenia osiągnięć przez Punkt Naboru, należy postępować zgodnie z poniższą instrukcją.

Wszystkie narzędzia niezbędne do rejestrowania kandydata dostępne są w opcji Kandydaci w menu po lewej stronie.

Wprowadzanie zgłoszenia kandydata

Uwaga Zaleca się przekonywanie kandydatów do samodzielnego wprowadzania swoich zgłoszeń.

Uwaga Jedynie osoba posiadająca uprawnienia dostępu do katalogu kandydatów ma możliwość wykonania poniższej operacji.

Po wybraniu opcji Kandydaci wyświetli się strona zawierająca pola służące do wyszukiwania kandydatów. Należy kliknąć przycisk Dodaj nowego kandydata znajdujący się poniżej tych pól.

➔

Katalog kandydatów

Nry zgłoszeń	<input type="text"/>
Numery PESEL	<input type="text"/>
Nazwiska	<input type="text"/>

[Wybierz ➔](#)

[Dodaj nowego kandydata ➔](#)

Rysunek 138. Dodawanie nowego kandydata.

Następnie należy wypełnić wyświetlony przez system formularz zgodnie z posiadanym podaniem wypełnionym ręcznie przez kandydata.

Formularza wprowadzania nowego kandydata podzielony została na poszczególne sekcje:

- Dane osobowe kandydata

ID:	<input type="text"/>
Imiona:*	<input type="text"/>
Nazwisko:*	<input type="text"/>
PESEL*	<input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Nie posiadam numeru Pesel
Data urodzenia*	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <small>dd - mm - rrrr</small>
Płeć*	<input type="text"/>
Rodzaj dokumentu tożsamości*	<input type="text"/>
Seria i numer dokumentu tożsamości*	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>
Adres e-mail:	<input type="text"/>
Województwo:*	<input type="text" value="--- wybierz województwo ---"/>
Powiat:*	<input type="text" value="--- wybierz powiat ---"/>
Gmina:*	<input type="text" value="--- wybierz gminę ---"/>
Miejscowość:*	<input type="text" value="--- wybierz gminę ---"/>
Ulica:	<input type="text"/>
Budynek nr:*	<input type="text"/>
Lokal nr:	<input type="text"/>
Kod pocztowy:*	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Poczta:*	<input type="text"/>

Rysunek 139. Wprowadzanie danych osobowych.

W przypadku kandydatów nie posiadających nr PESEL należy zaznaczyć opcję Nie posiadam numeru Pesel. Zaznaczenie tej opcji spowoduje wyświetlenie dodatkowych pól dotyczących płci kandydata, rodzaju dokumentu tożsamości (seria i numer) oraz datę urodzenia. Po uzupełnieniu pól, przy

zapisywaniu formularza zostanie wygenerowany sztuczny PESEL. PESEL ten nie jest drukowany na wniosku o przyjęcie, natomiast jest wyświetlany w panelu Dane kandydata w trybie do odczytu oraz jest możliwe odszukanie kandydata po tym numerze w wyszukiwarce kandydatów.

Uwaga Sztuczny nr PESEL generowany jest tylko i wyłącznie na potrzeby rekrutacji. Nie może on być wykorzystywany do celów innych niż realizacji przebiegu rekrutacji kandydata w systemie.

- Dane kontaktowe wraz z adresem pierwszego i drugiego opiekuna prawnego

Dane kontaktowe pierwszego opiekuna prawnego	
Imię:*	<input type="text"/>
Nazwisko:*	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>
Adres e-mail:	<input type="text"/>
Adres pierwszego opiekuna prawnego	
Województwo:*	<input type="text" value="-- wybierz województwo --"/>
Powiat:*	<input type="text" value="-- wybierz powiat --"/>
Gmina:*	<input type="text" value="-- wybierz gminę --"/>
Miejscowość:*	<input type="text" value="-- wybierz gminę --"/>
Ulica:	<input type="text"/>
Budynek nr:*	<input type="text"/>
Lokal nr:	<input type="text"/>
Kod pocztowy:*	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Poczta:*	<input type="text"/>
Dane kontaktowe drugiego opiekuna prawnego	
<input type="checkbox"/> Brak danych drugiego opiekuna	
Imię:*	<input type="text"/>
Nazwisko:*	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>
Adres e-mail:	<input type="text"/>
Adres drugiego opiekuna prawnego	
Województwo:*	<input type="text" value="-- wybierz województwo --"/>
Powiat:*	<input type="text" value="-- wybierz powiat --"/>
Gmina:*	<input type="text" value="-- wybierz gminę --"/>
Miejscowość:*	<input type="text" value="-- wybierz gminę --"/>
Ulica:	<input type="text"/>
Budynek nr:*	<input type="text"/>
Lokal nr:	<input type="text"/>
Kod pocztowy:*	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Poczta:*	<input type="text"/>

Rysunek 140. Wprowadzanie informacji o opiekunach.

- Informacja o spełnianiu kryteriów pierwszeństwa przyjęcia – jeżeli kandydatowi przysługuje dodatkowe, szczególne uprawnienia należy zaznaczyć stosowną opcję przy właściwym uprawnieniu.

Poniższe opcje związane są z pierwszeństwem przyjęcia w przypadku równej liczby punktów. Kandydat powinien dostarczyć stosowne zaświadczenia dokumentujące każdy z zaznaczonych faktów.

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 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 pieczęcią zastępczą.

Kandydat posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

Orzeczenie posiada numer: 28/10Z/2014

Posiadane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego jest orzeczeniem z uwagi na niepełnosprawność

Rysunek 141. Wprowadzanie informacji o dodatkowych uprawnieniach podczas rekrutacji.

Uwaga Przy zaznaczeniu opcji o potrzebie kształcenia specjalna na formularzu należy dodatkowo umieścić numer dokumentu orzekającego.

Po wypełnieniu formularza danych osobowych, kontaktowych i szczególnych uprawnień należy kliknąć przycisk Dodaj i dalej.

W górnej części formularza system prezentuje imię i nazwisko kandydata, jego numer PESEL, numer zgłoszenia oraz identyfikator, jaki został mu przypisany.

Następnie system wyświetli drugą część formularza wprowadzania nowego kandydata, która składa się z czterech sekcji:

- Preferowane języki obce,
- Preferowane szkoły,
- Preferowane oddziały,
- Opcje.

Preferowane języki obce

Aby wprowadzić informacje na temat preferowanych języków obcych, należy wybrać z rozwijanych list nazwę języka oraz poziom nauczania, a następnie kliknąć przycisk Dodaj.

Preferowane języki obce

1 francuski (kontynuacja)

Dodaj język

▼

▼

►

Rysunek 142. Preferowane języki obce.

Preferowane szkoły

Aby wprowadzić informacje na temat preferowanych szkół, należy wybrać nazwę szkoły z rozwijanej listy – żądana szkoła zostanie automatycznie dodana do listy preferowanych szkół.

Uwaga Kolejność wyboru szkół nie ma znaczenia. Zgodnie z obowiązującym prawem można wybrać maksymalnie 3 szkoły.

Preferowane szkoły

W tym miejscu należy wybrać interesujące kandydata szkoły. Kolejność wyboru szkół nie ma znaczenia. Zgodnie z obowiązującym prawem można wybrać maksymalnie 3 szkoły.

Szkoła	
Liceum Ogólnokształcące Kwiatowa 5, Oraków	<input type="button" value="✖"/>
Liceum Ogólnokształcące nr 2 Płaska 5, Oraków	<input type="button" value="✖"/>













Dodaj szkołę

▼

Rysunek 143. Preferowane szkoły.

Preferowane oddziały

Aby wprowadzić informacje na temat preferowanych oddziałów, należy wybrać nazwę oddziału z rozwijanej listy – żądany oddział zostanie automatycznie dodany do listy preferencji.



Preferowane oddziały	
1. (1A) mat-biol-inf (ang*-brak) <i>Liceum Ogólnokształcące</i>	  
2. (1A) mat-obcy (wyb-wyb) <i>Liceum Ogólnokształcące nr 2</i>	  
3. (1B) obcy-mat-inf-fiz (wyb-wyb) <i>Liceum Ogólnokształcące nr 2</i>	  
4. (1B) zarządzanie informacją (ang*-niem*) <i>Liceum profilowane</i>	  
Dodaj oddział	
<input type="text" value="--- wybierz oddział ---"/>	



Rysunek 144. Preferowane oddziały.

Opcje

W końcowej części formularza modyfikacji znajdują się następujące opcje:

- Formularz aplikacyjny w HTML – wybór tej opcji powoduje wyświetlenie formularza aplikacyjnego w formacie HTML,
- Formularz aplikacyjny w PDF – wybór tej opcji powoduje wyświetlenie formularza aplikacyjnego w formacie PDF,
- Wstecz – wybór tej opcji powoduje powrót do poprzedniego kroku,
- Anuluj i Zakończ – wybór tej opcji powoduje powrót do ekranu weryfikacji zgłoszenia.

[Formularz aplikacyjny w HTML](#) 
[Formularz aplikacyjny w PDF](#) 

[Wstecz](#) 
[Anuluj](#) 

[Zakończ](#) 

Rysunek 145. Opcje.

Uwaga Wprowadzone zgłoszenie jest **nieweryfikowane!!!** Po wprowadzeniu zgłoszenia należy je zweryfikować, tak samo jak wszystkie inne zgłoszenia.

Uwaga Konto kandydata, przydzielone mu w trakcie wprowadzania zgłoszenia przez Punkt Naboru jest **nieaktywne!** Mimo nadania identyfikatora, kandydat nie może się na nie zalogować.

Wprowadzanie osiągnięć kandydata

Po wprowadzeniu informacji na temat zgłoszenia kandydata system umożliwi użytkownikowi Punktu Naboru wprowadzenie informacji na temat osiągnięć kandydata. W katalogu kandydatów należy wybraćżądanego kandydata, a następnie kliknąć przycisk **Modyfikuj osiągnięcia**.

Należy wypełnić poszczególne sekcje formularza osiągnięć zgodnie z danymi zawartymi na świadectwie kandydata:

- ukończona szkoła i rok jej ukończenia,
- informacja o byciu olimpijczykiem,
- oceny na świadectwie,
- inne zajęcia edukacyjne,
- wyniki egzaminu gimnazjalnego,
- osiągnięcia dodatkowe.

Ukończona szkoła

Aby wprowadzić informacje na temat gimnazjum ukończonego przez kandydata, należy wybrać z rozwijanej listy miejscowość i nazwę szkoły oraz podać rok jej ukończenia.

Uwaga W przypadku, gdy na liście gimnazjów nie mażądanej nazwy, należy zaznaczyć opcję **Gimnazjum kandydata nie ma na liście**, a następnie wprowadzić jego nazwę i adres w odpowiednich polach.

1. Ukończona szkoła

Wybierz z listy miejscowość oraz nazwę szkoły, którą ukończył kandydat. Jeśli na liście nie ma właściwego gimnazjum, zaznacz opcję 'Gimnazjum kandydata nie ma na liście', a następnie wpisz w dodatkowe pola nazwę i adres ukończonego przez kandydata gimnazjum. W polu (Planowany) rok ukończenia gimnazjum wpisz właściwy, jeśli początkowo wyświetlony rok jest niepoprawny.

Wybrano gimnazjum biorące czynny udział w rekrutacji, podczas gdy to konto kandydata nie jest przydzielone do żadnego aktywnego gimnazjum. Upewnij się, że wybrano prawidłowe gimnazjum.

Proszę o wybranie nazwy gimnazjum z pola wyboru lub w przypadku braku na wykazie gimnazjum proszę wpisać jego dokładną nazwę

Miejscowość:*	<input type="text" value="Wrocław"/>
Gimnazjum:*	<input type="text" value="Gimnazjum"/>
Gimnazjum kandydata nie ma na liście:	<input type="checkbox"/>
(Planowany) rok ukończenia gimnazjum:*	<input type="text" value="2014"/>

Szarym kolorem oznaczono gimnazja, które zakładają swoim uczniom konta i przekazują im dostęp do tych kont.

Rysunek 146. Wprowadzanie informacji o gimnazjum ukończonym przez kandydata.

Olimpijczycy

Aby wprowadzić informacje na temat bycia przez kandydata laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim albo laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej (kandydat jest olimpijczykiem), należy zaznaczyć pole znajdujące się w sekcji Olimpijczycy.

Uwaga Właściwe zaznaczenie tej opcji jest bardzo istotne, ponieważ bycie olimpijczykiem uprawnia kandydata do otrzymania maksymalnej liczby punktów rekrutacyjnych.

2. Olimpijczycy

Jestem laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub jestem laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej (jestem olimpijczykiem).

Rysunek 147. Wprowadzanie informacji o byciu olimpijczykiem.

Oceny na świadectwie

Aby wprowadzić informacje na temat ocen kandydata na świadectwie, należy wypełnić wartościami liczbowymi pola znajdujące się przy nazwach przedmiotów.

Uwaga Należy zwrócić szczególną uwagę, na zaznaczenie, czy dany przedmiot jest nadobowiązkowy (poprzez zaznaczenie pola przy ocenie zżądanego przedmiotu), ponieważ zgodnie z prawem za przedmioty nadobowiązkowe nie mogą być naliczane punkty rekrutacyjne.

Ponadto należy zaznaczyć, jeżeli kandydat posiada świadectwo z wyróżnieniem lub indywidualny tok nauki.

Uwaga **Prawidłowe zaznaczenie** tych opcji jest bardzo istotne, ponieważ za świadectwo z wyróżnieniem przyznawane są dodatkowe punkty rekrutacyjne, a indywidualny tok nauki jest kryterium ex-aequo.

3. Twoje oceny na świadectwie

Dla każdego przedmiotu wpisz cyfrowy odpowiednik oceny, którą uzyskał kandydat z tego przedmiotu na świadectwie ukończenia gimnazjum.

Odpowiedniki ocen są następujące (w przypadku oceny zachowania zastosuj odpowiedniki podane w nawiasie):

celujący (wzorowe): 6
bardzo dobry (bardzo dobre): 5
dobry (dobre): 4
dostateczny (poprawne): 3
dopuszczający (nieodpowiednie): 2
niedostateczny (naganne): 1

Jeżeli kandydat nie uczył się danego przedmiotu w gimnazjum lub był z niego zwolniony(a) wpisz 0 (zero) lub pozostaw puste pole. Jeżeli dany przedmiot wpisany jest na świadectwie w części "Dodatkowe zajęcia edukacyjne", zaznacz kwadracik przy odpowiedniej ocenie.


Zachowanie	<input type="text" value="6"/>	Wiedza o społeczeństwie	<input type="text" value="5"/>
Religia/Etyka	<input type="text" value="6"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Geografia	<input type="text" value="5"/>
Język polski	<input type="text" value="5"/>	Biologia	<input type="text" value="6"/>
Język angielski	<input type="text" value="5"/> <input type="checkbox"/>	Chemia	<input type="text" value="5"/>
Język niemiecki	<input type="text" value="5"/> <input type="checkbox"/>	Fizyka	<input type="text" value="5"/>
Język rosyjski	<input type="text" value="4"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Matematyka	<input type="text" value="5"/>
Język francuski	<input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/>	Informatyka	<input type="text" value="5"/> <input type="checkbox"/>
Język włoski	<input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/>	W-F	<input type="text" value="5"/>
Język hiszpański	<input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/>	Edukacja dla bezpieczeństwa	<input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/>
Muzyka	<input type="text" value="6"/> <input type="checkbox"/>	Zajęcia artystyczne	<input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/>
Plastyka	<input type="text" value="5"/> <input type="checkbox"/>	Zajęcia techniczne	<input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/>
Historia	<input type="text" value="5"/>		

Świadectwo z wyróżnieniem
 Ustalony indywidualny program lub tok nauki.

Rysunek 148. Wprowadzanie informacji o ocenach kandydata.

Inne zajęcia edukacyjne

Aby wprowadzić informacje na temat innych zajęć edukacyjnych, należy wpisać nazwę zajęcia, ocenę i zaznaczyć, czy jest to przedmiot nadobowiązkowy i czy jest to język obcy. Następnie należy kliknąć przycisk Dodaj.

Nazwa zajęcia	Ocena	J.O.	NOB	
język grecki	5		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				Dodaj 

Rysunek 149. Wprowadzanie informacji o innych zajęciach edukacyjnych.

Wyniki egzaminu gimnazjalnego

Aby wprowadzić informacje o wynikach egzaminu gimnazjalnego, należy wpisać wynik procentowy przy nazwie odpowiedniej części egzaminu.

Jeżeli kandydat był zwolniony z egzaminu gimnazjalnego z powodów zdrowotnych lub powtarza egzamin gimnazjalny w drugim terminie, należy zaznaczyć odpowiednie pole .

5. Wyniki egzaminu gimnazjalnego

Wpisz wynik procentowy każdej z części egzaminu gimnazjalnego. Wynik powinien być liczbą z zakresu 0-100. Jeśli uczeń nie brał udziału w egzaminie z języka obcego rozszerzonego pole na ocenę należy pozostawić puste.

Język polski	<input type="text" value="30"/>
Matematyka	<input type="text" value="40"/>
Historia i wiedza o społeczeństwie	<input type="text" value="30"/>
Przedmioty przyrodnicze	<input type="text" value="40"/>
Język obcy na poziomie podstawowym	<input type="text" value="30"/>
Język obcy na poziomie rozszerzonym	<input type="text" value="60"/>

- Byłem(am) zwolniony(a) z egzaminu gimnazjalnego. Ta opcja dotyczy wyłącznie osób zwolnionych z powodów np. zdrowotnych. Osoby zwolnione za osiągnięcia naukowe wpisują sobie z każdej części egzaminu, z której były zwolnione maksymalną wartość tj. 100.
- Pisze/pisałem egzamin gimnazjalny w drugim terminie.

Rysunek 150. Wprowadzanie informacji o wynikach egzaminu gimnazjalnego.

Osiągnięcia dodatkowe

Aby wprowadzić informacje o dodatkowych osiągnięciach wpisanych na świadectwie ukończenia gimnazjum, należy wybrać z rozwijanych list typ osiągnięcia i jego nazwę.

Uwaga Punktowane mogą być tylko osiągnięcia wpisane na świadectwie ukończenia gimnazjum.

Uwaga Należy zwracać szczególną uwagę na prawidłowe przypisanie osiągnięcia do typu, ponieważ **punkty przyznawane są za typ osiągnięcia** (np. nie wolno przypisać osiągnięcia sportowego do typu finalista konkursu przedmiotowego).

Osiągnięcia mogą pochodzić z dwóch źródeł:

- zamknięta lista osiągnięć,
- otwarta lista osiągnięć.

Zamknięta lista osiągnięć obejmuje osiągnięcia zdefiniowane przez kuratorium oświaty dla danego typu osiągnięć (np. konkurs w piłce nożnej dla typu „Osiągnięcia sportowe i artystyczne na szczeblu powiatowym”). Listy tej nie można uzupełniać o inne osiągnięcia.

Lista otwarta obejmuje wszelkie osiągnięcia, które można zaliczyć do danego typu osiągnięć, przy czym lista tych osiągnięć nie została zdefiniowana przez kuratorium oświaty.

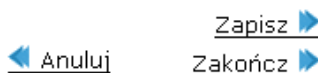
Inne osiągnięcia	
Osiągnięcie	
Typ: Finalista konkursu ponadwojewódzkiego org. przez kuratora oświaty	X
Osiągnięcie: konkurs z języka angielskiego	
Wybierz typ konkursu	
Wybierz typ konkursu	
Finalista konkursu ponadwojewódzkiego org. przez kuratora oświaty	
Finalista konkursu wojewódzkiego org. przez kuratora oświaty	
Osiągnięcie sportowe I-VI miejsce na szczeblu ponadwojewódzkim	
Osiągnięcie sportowe I-III miejsce w województwie	
Osiągnięcie sportowe I miejsce w powiecie	
Osiągnięcie sportowe II miejsce w powiecie	

Rysunek 151. Wprowadzanie informacji o dodatkowych osiągnięciach kandydata.

Opcje

W końcowej sekcji formularza osiągnięć dostępne są opcje pozwalające na:

- powrót do poprzedniego ekranu – przycisk Anuluj,
- zapisanie wprowadzonych informacji i zakończenie wyświetlania formularza osiągnięć – przycisk Zakończ,
- zapisanie wprowadzonych informacji i kontynuowanie wyświetlania formularza osiągnięć – przycisk Zapisz.



Rysunek 152. Opcje dostępne w końcowej sekcji formularza osiągnięć.

Uwaga Wprowadzone osiągnięcia są **nieweryfikowane!!!** Po wprowadzeniu osiągnięć należy je zweryfikować, tak samo jak wszystkie inne osiągnięcia.

Modyfikowanie zgłoszenia

Aby zmodyfikować wprowadzone do systemu zgłoszenie należy wybrać z menu po lewej stronie opcję Kandydaci.

Uwaga Jedynie osoba posiadająca uprawnienia dostępu do katalogu kandydatów ma możliwość wykonania poniższej operacji.

Następnie należy wyszukać żadanego kandydata i kliknąć przycisk Modyfikuj zgłoszenie znajdujący się poniżej danych identyfikujących na zgłoszeniu kandydata.

The screenshot shows a web interface with a green header bar containing a right-pointing arrow and the text "Dane kandydata". Below the header is a search bar with a dropdown menu showing "[41] Marek Nowacki". To the left of the search bar is a list of fields and their corresponding values:

Numer zgłoszenia	41
Imię i nazwisko	Marek Nowacki
Identyfikator (login)	eusmot00041
Numer PESEL	95010390012
Szkoła I wyboru	Liceum ogólnokształcące nr 4

Below the table are several links: "Pełne info", "Modyfikuj zgłoszenie", "Modyfikuj osiągnięcia", and "Nowe wyszukiwanie". At the bottom left is a "Powrót" link with a left-pointing arrow.

Rysunek 153. Modyfikacja zgłoszenia.

System wyświetli wybrane zgłoszenie w trybie umożliwiającym zmianę wprowadzonych danych.

Należy dokonać modyfikacji danych w sposób analogiczny do wprowadzania nowego zgłoszenia.

Uwaga System umożliwia modyfikację zgłoszenia w sytuacji, gdy nie zostało ono jeszcze zaakceptowane. Jeśli zgłoszenie zostało już zaakceptowane, opcja **Modyfikacja zgłoszenia** jest nieaktywna.

Aktywowanie konta kandydata wprowadzanego przez Punkt Naboru

Konto kandydata utworzone w trakcie wprowadzania jego zgłoszenia przez Punkt Naboru jest nieaktywne, co oznacza, że kandydat nie może z niego korzystać – system nie pozwoli się na nie zalogować.

Aby aktywować konto kandydata, należy zmienić hasło dla tego konta. Zmiana hasła została opisana w rozdziale „Zmiana hasła kandydata”.

Dodatek nr 1 – zasady bezpiecznego użytkowania systemu *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne*

1. Każdy użytkownik systemu posługuje się indywidualnym, imiennym kontem.
2. Informacje o koncie (identyfikator, hasło oraz klucze cyfrowe) przekazywane są użytkownikom w formie zapewniającej poufność. Jeżeli użytkownik podejrzewa naruszenie poufności zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt szefowi zespołu koordynującego.
3. Wraz z informacją o koncie użytkownik zostaje pouczony w zakresie odpowiedzialności za posługiwanie się kontem oraz otrzymuje niniejsze Zasady bezpiecznego użytkowania systemu.
4. Każdy użytkownik pisemnie potwierdza otrzymanie informacji o koncie. Odbierając informację o koncie użytkownik otrzymuje niniejsze Zasady, do których przestrzegania jest zobowiązany, a także składa oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych.
5. Użytkownik podczas pierwszej sesji pracy z systemem powinien dokonać zmiany hasła.
6. Użytkownik powinien zmieniać swoje hasło co najmniej raz w miesiącu
7. Hasło należy zapamiętać, nie należy go zapisywać. Jeśli istnieje konieczność zapisania hasła, należy przechowywać je w bezpiecznym miejscu.

8. Obowiązuje bezwzględny zakaz ujawniania haseł osobom trzecim.
9. W przypadku podejrzenia wejścia w posiadanie hasła przez osoby trzecie należy niezwłocznie:
 - podjąć próbę zmiany hasła,
 - zgłosić fakt szefowi zespołu koordynującego.
10. W przypadku zapomnienia bądź utraty hasła należy zgłosić się do Administratora.
11. Szef zespołu koordynującego może dokonać zmiany hasła na wniosek właściciela konta, po potwierdzeniu jego tożsamości. Do nowych haseł stosuje się odpowiednio zapisy niniejszych zasad.
12. Użytkownik wprowadzając hasło powinien mieć pewność, że nie zostanie ono podejrzone przez osoby trzecie.
13. Kończąc lub przerywając pracę z systemem należy się bezwzględnie wylogować. Dotyczy to w szczególności sytuacji, w której użytkownik oddała się od komputera, na którym pracował.
14. Użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst pierwotny: Dz. U. 1997 r. Nr 133 poz. 883) (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 3 czerwca 1998 r. w sprawie określenia podstawowych warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 1998 r. Nr 80 poz. 521).