VULCAN
ZARZĄDZANIE OŚWIATĄ

vedukacja
Nabór Gimnazja

Nabór Gimnazja

Punkt naboru

Podręcznik dla użytkownika

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 2014

Wszelkie prawa zastrzeżone

Spis treści

Rekrutacja elektroniczna 6

Cechy charakterystyczne naboru wspieranego systemem elektronicznym 7

Specyfika rekrutacji do gimnazjów 8

Kluczowe pojęcia 9

Model wdrożenia 10

Praca z aplikacją 12

Wymagania techniczne 12

Dostęp do aplikacji, logowanie 13

Konstrukcja ekranów 14

Użytkownicy i funkcjonalności 14

Etapy prac 15

Funkcjonalności niezależne od etapu 16

Moje konto i zmiana hasła 16

Tworzenie i modyfikacja kont 17

Zamykanie etapów 19

Komunikaty 21

Pliki do pobrania 21

Funkcjonalności związane z poszczególnymi etapami 22

Wprowadzanie oferty szkół 22
Sprawdzenie poprawności danych jednostki oraz ewentualne korekty 22
Wprowadzanie oferty edukacyjnej 25
Inicjalne wprowadzenie uczniów obwodowych 33
Dodawanie obwodowych 34
Zarządzanie obwodowymi 36
Statystyki obwodowych 37
Rejestracja i weryfikacja podań 37
Rejestracja kandydata przez gimnazjum 37
Weryfikacja zgłoszeń 41
Weryfikacja osiągnięć 45
Informacje ogólne dotyczące etapu Weryfikacja osiągnięć 45
Czynności do wykonania w trakcie etapu Weryfikacja osiągnięć 45
Porządkowanie list chętnych 55
Informacje ogólne dotyczące etapu Porządkowanie list chętnych 55
Czynności do wykonania w trakcie etapu Porządkowanie list chętnych 57
Kwalifikacja kandydatów 59
Publikacja list przyjętych 59
Informacje ogólne dotyczące etapu Publikacja list przyjętych 59
Czynności do wykonania w trakcie etapu Publikacja list przyjętych 59

Wstęp

System *Nabór Gimnazja* jest narzędziem wspierającym prowadzenie procesu rekrutacji do gimnazjów. Zapewnia uporządkowanie oraz znaczne usprawnienie tego procesu, przede wszystkim dzięki centralizacji i standaryzacji wymiany danych pomiędzy wszystkimi uczestnikami naboru oraz automatyzacji niektórych czynności. Zastosowany model wdrożenia pozwala na oszczędność czasu, pracy oraz materiałów (w szczególności papieru).

Dzięki zastosowaniu najnowszych rozwiązań technologicznych jest to system bezpieczny, zapewniający ochronę gromadzonych danych zgodnie z najlepszymi współczesnymi standardami. Utrzymywanie systemu na nowoczesnej infrastrukturze serwerowej zapewnia ponadto płynną i wydajną pracę oraz dostęp do niezbędnych informacji wszystkim uczestnikom procesu rekrutacji.

Nabór Gimnazja jest elementem kompleksowego rozwiązania pod marką *vEdukacja*, wspierającego funkcjonowanie oświaty i zarządzanie nią w samorządzie jako organie prowadzącym szkoły.

Niniejszy podręcznik opisuje posługiwanie się aplikacją przez użytkowników w Punkcie naboru.

Rekrutacja elektroniczna

Mówiąc o rekrutacji elektronicznej, myślimy o wspomaganiu procesu rekrutacji do szkoły za pomocą systemu informatycznego. Choć rekrutacja elektroniczna, w przeciwieństwie do tradycyjnej, opiera się na systemie komputerowym, jej istota jest taka sama – chodzi w niej o wyłonienie spośród wszystkich kandydatów do określonych placówek osób, które zostaną przyjęte. Warto zwrócić uwagę na fakt, że dokumentów papierowych z procesu naboru całkiem wyeliminować się nie da, zatem rekrutacja elektroniczna nadal w pewnym zakresie pozostaje „tradycyjna".

Nie ulega wątpliwości, że komputerowe systemy wspierające prowadzenie rekrutacji wprowadzają do procesu naboru nową jakość. Po pierwsze zapewniają wyeliminowanie kluczowych problemów rekrutacji prowadzonej wyłącznie tradycyjnie – przede wszystkim blokowanie wielu miejsc przez jednego kandydata, brak przepływu informacji pomiędzy szkołami, trudność w dotarciu do porównywalnej oferty edukacyjnej szkół.

Po drugie niewątpliwie znacznie ograniczają ilość pracy, która jest wkładana w przeprowadzenie procesu rekrutacji, w szczególności po stronie szkół – bez względu na liczbę placówek, do których kandydat ubiega się o przyjęcie, jego obsługę prowadzi tylko jedna jednostka (w modelu całkowicie tradycyjnym byłaby to każda z tych szkół).

Po trzecie wdrożenie systemu zapewnia ograniczenie ilości niezbędnych w tym procesie dokumentów papierowych – kandydat, bez względu na liczbę wybranych placówek, posługuje się tylko jednym egzemplarzem podania (w modelu w pełni tradycyjnym podań jest tyle, ile wybranych szkół).

Po czwarte wreszcie system wprowadza zupełnie nową jakość dla wszystkich uczestników procesu rekrutacji, a zwłaszcza dla kandydatów i ich rodziców, umożliwia bowiem intuicyjny, łatwy dostęp do aktualnych i szczegółowych danych. W modelu w pełni tradycyjnym trudno

wyobrazić sobie, by w trakcie dokonywania wyboru i składania podań kandydat miał np. dostęp do informacji, ilu jest chętnych w poszczególnych szkołach, czy też mógł, podczas rekrutacji dodatkowej, sprawdzić aktualną listę pozostających w placówkach wolnych miejsc. Ponadto, mówiąc o dostępie do informacji za pomocą systemu elektronicznego, nie można nie wspomnieć o łatwości przeglądania oferty edukacyjnej wszystkich szkół, wraz z możliwością łatwego i szybkiego jej przeszukiwania, czy też dostępie za pomocą strony internetowej do indywidualnych wyników rekrutacji danego kandydata.

O zaletach prowadzenia rekrutacji ze wsparciem systemu elektronicznego można sporo mówić. Trzeba mieć jednak świadomość, że realizowanie naboru w ten sposób ma pewną specyfikę, którą należy uwzględniać w swoich działaniach. Więcej na ten temat można przeczytać w dalszej części niniejszego podręcznika.

Cechy charakterystyczne naboru wspieranego systemem elektronicznym

Nabór elektroniczny, bez względu na to, do jakiej jednostki jest prowadzony (przedszkola, szkoły podstawowej, gimnazjum, szkoły ponadgimnazjalnej), odznacza się charakterystycznymi cechami. Poniżej zostały wymienione najważniejsze z nich, wraz z krótką charakterystyką.

Jedna baza danych – wdrożenie systemu jest prowadzone dla określonej grupy jednostek – zazwyczaj są to placówki podległe danemu organowi prowadzącemu lub grupie organów prowadzących. Mówi się często, że prowadzą one wspólną rekrutację. Wszystkie dane dotyczące takiego procesu naboru są gromadzone w jednej bazie danych, co umożliwia uzyskanie wielu korzyści, o których była mowa powyżej.

Jedno podanie – bez względu na uregulowania dotyczące limitu wyborów dokonywanych przez kandydata (w przypadku szkół ponadgimnazjalnych limit ten na poziomie trzech szkół ustanawia rozporządzenie Ministra Edukacji, w przypadku pozostałych typów jednostek limit może być określony w zasadach rekrutacji ustalanych na poziomie organów prowadzących) i bez względu na liczbę wybranych placówek kandydat (rodzic) składa tylko jedno podanie tylko w jednej szkole. Rozwiązanie to zapewnia korzyści, które zostały wymienione we wcześniejszej części podręcznika.

Lista preferencji – omówiona szczegółowo w dalszej części podręcznika koncepcja uszeregowania dokonanych przez kandydata (rodzica) wyborów kolejności zgodnie z kolejnością ich istotności dla niego. Zapewnia możliwość wyeliminowania zjawiska blokowania wielu miejsc przez jednego kandydata.

Oferta edukacyjna – proponowana przez jednostki uczestniczące w rekrutacji ze wsparciem systemu elektronicznego oferta edukacyjna jest gromadzona w jednym układzie i jednym standardzie. Dzięki temu może być zaprezentowana wszystkim kandydatom (rodzicom) w taki sam sposób. Zapewnia to możliwość jej łatwego przeglądania, przeszukiwania za pomocą mechanizmów wyszukiwania (np. „chciałbym w szkole uczyć się języka hiszpańskiego", „chciałbym, żeby w szkole był basen", „interesują mnie szkoły, których budynki są przystosowane dla osób niepełnosprawnych") oraz łatwego porównywania ofert i dokonywania wyboru.

Specyfika rekrutacji do gimnazjów

Z jednej strony nabór do szkół i przedszkoli ma wiele cech wspólnych. Z drugiej jednak rekrutacja do każdego poziomu, a także typu szkoły odznacza się określonymi cechami, wyróżniającymi ją spośród pozostałych. Specyfikę tę warto brać pod uwagę przy planowaniu działań związanych z rekrutacją, zwłaszcza w trakcie wdrażania systemu elektronicznego.

Można postawić tezę, iż rekrutacja do gimnazjum jest najbardziej rozbudowanym procesem spośród oświatowych naborów. Mamy tu bowiem do czynienia z większością cech charakterystycznych dla naboru do szkół ponadgimnazjalnych (m.in. wyliczanie punktów na podstawie ocen, osiągnięć i egzaminu zewnętrznego, sprawdziany uzdolnień kierunkowych, podział procesu na składanie podań i składanie świadectw itp.). Z drugiej strony gimnazja to w większości szkoły obwodowe, a absolwenci szkół podstawowych z danego roku mają zagwarantowane prawem miejsce w placówkach w swoim rejonie.

Patrząc na nabór do gimnazjów z punktu widzenia prawa, zdecydowanie bliżej mu do rekrutacji do przedszkoli i szkół podstawowych. W przypadku szkół ponadgimnazjalnych zasady i terminy prowadzenia naboru są zazwyczaj dość precyzyjnie określone. Ogólne ich ramy nakreśla rozporządzenie Ministra Edukacji, na podstawie którego kuratorzy oświaty w poszczególnych województwach wydają obowiązujące na ich terenie akty wykonawcze (zarządzenia, decyzje) określające terminy prowadzenia rekrutacji, precyzyjne zasady naliczania punktów, uznawania i punktowania osiągnięć dodatkowych oraz inne istotne z punktu widzenia procesu naboru regulacje. W przypadku naboru do gimnazjów sytuacja wygląda zgoła odmiennie. W przepisach znajdziemy bowiem bardzo niewielki zakres regulacji, a zdecydowana większość decyzji pozostaje w gestii samorządu, jako organu prowadzącego, oraz samych szkół.

Z punktu widzenia wdrażania systemu elektronicznego niewielki zakres regulacji w prawie powszechnie obowiązującym ma bardzo istotne zna-

czenie. Każde wdrożenie systemu elektronicznego wspierającego prowadzenie rekrutacji musi się odbywać na podstawie jednolitych (przynajmniej na pewnym poziomie) zasad naboru oraz jednego, wspólnego dla wszystkich uczestników procesu, harmonogramu.

Problem jednolitości zasad wiąże się z zagadnieniem obwodu dla kandydatów, czyli kolejnym elementem specyfiki rekrutacji do gimnazjów, szczególnie istotnym w przypadku korzystania z systemu elektronicznego wspierającego nabór. Temat ten zostanie szerzej podjęty w części podręcznika dotyczącej modelu wdrożenia. Jednym zdaniem można powiedzieć, iż w każdym wdrożeniu ustalenia wymagają zasady określające, jak będzie traktowane miejsce w szkołach obwodowych dla kandydatów, którzy ubiegają się o przyjęcie w ramach rekrutacji do innych placówek niż ich szkoła rejonowa.

Brak wielu uregulowań prawnych wpływa też na formalny aspekt przygotowań do rekrutacji po stronie szkoły. Pamiętajmy, że wskazane jest, by nabór był procesem dobrze zdefiniowanym, co do przebiegu którego nie ma wątpliwości. W przypadku gimnazjów dużą wagę należy przyłożyć do szkolnego regulaminu rekrutacji. To w tym dokumencie powinny się znaleźć wszystkie szczegółowe ustalenia dotyczące każdego z aspektów prowadzenia rekrutacji – zarówno oferty czy możliwości wyboru, jak i punktacji, terminów oraz niezbędnych dokumentów. Im lepiej zasady te zostaną opisane, tym mniejszej liczby problemów należy się spodziewać w trakcie trwania rekrutacji.

Kluczowe pojęcia

System elektroniczny wspomagający prowadzenie naboru – jest to oprogramowanie, którego funkcjonalność ułatwia prowadzenie procesu rekrutacji. W niniejszym podręczniku należy pod tym pojęciem rozumieć oprogramowanie *Nabór Gimnazja*, produkcji VULCAN sp. z o.o.

Kandydat – osoba ubiegająca się o przyjęcie do gimnazjum. Ponieważ absolwenci szkół podstawowych, którzy starają się o przyjęcie do gimnazjów, są osobami niepełnoletnimi, to formalnie wszelkie czynności podejmowane są przez ich rodziców (prawnych opiekunów). W związku z powyższym jeżeli będzie mowa o kandydacie, to należy przez to rozumieć także jego rodziców (prawnych opiekunów).

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

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

Szkoła pierwszego wyboru – szkoła prowadząca oddział wskazany przez kandydata na pierwszym miejscu listy preferencji.

Podanie – dokument stanowiący formalne zgłoszenie do procesu rekrutacji, składany w szkole pierwszego wyboru. Może być to wydruk z systemu elektronicznego lub wypełniony ręcznie formularz uzyskany w szkole. Zawiera wszystkie dane potrzebne na etapie zgłoszenia kandydatury (w szczególności dane identyfikacyjne i kontaktowe oraz listę preferencji). Podanie powinno zawierać podpisy rodziców (prawnych opiekunów).

Przydział – techniczna operacja przetwarzania danych zgromadzonych w bazie danych systemu elektronicznego, której efektem jest przygotowanie list zakwalifikowanych do wszystkich oddziałów, sporządzonych zgodnie z obowiązującymi zasadami rekrutacji, z uwzględnieniem list preferencji i wyeliminowaniem zjawiska blokowania wielu miejsc przez jednego kandydata. Uruchomienie procedury przydziału wykonuje administrator systemu na poziomie organu prowadzącego lub przedstawiciel dostawcy oprogramowania na zlecenie organu prowadzącego.

Weryfikacja danych – zestaw czynności mających na celu sprawdzenie, czy informacje zgromadzone w bazie danych systemu elektronicznego mają pokrycie w formalnych dokumentach, wprowadzenie ewentualnych poprawek oraz potwierdzenie zgodności danych. Ponieważ system elektroniczny jest narzędziem wspierającym prowadzenie naboru, a na poziomie formalnym proces ten bazuje na dokumentach tradycyjnych, konieczne jest zapewnienie pracy systemu na wiarygodnych informacjach. Dane zatwierdzone w procesie weryfikacji nie mogą być później modyfikowane (oczywiście istnieje procedura ich poprawiania, jednak wymaga ona świadomego cofnięcia zatwierdzenia danych po weryfikacji).

Model wdrożenia

Ze względu na stosunkowo dużą swobodę określania zasad prowadzenia naboru do gimnazjów na poziomie lokalnym (wspominany wcześniej brak szerszych uregulowań o charakterze powszechnie obowiązującym), możemy mieć do czynienia z wieloma modelami wdrożenia systemu elektronicznego.

W związku z powyższym należy zwrócić szczególną uwagę nie tylko na techniczny aspekt posługiwania się oprogramowaniem, ale także na –

określone lokalnie – zasady i model prowadzenia naboru. Różnice w poszczególnych modelach mogą obejmować w szczególności:

- Zakres gromadzonych danych oraz ich wymagalność, zarówno o kandydatach, jak i o ofercie edukacyjnej.
- Wzory dokumentów stosowanych w trakcie procesu rekrutacji, w tym zwłaszcza podania.
- Zasady dostarczania i weryfikacji informacji o osiągnięciach dodatkowych.
- Harmonogram prowadzenia naboru.

W związku z tym niniejszy podręcznik należy traktować jako uniwersalny przewodnik po prowadzeniu naboru z wykorzystaniem systemu elektronicznego i jego funkcjonalnościach, a w przypadku wątpliwości należy skontaktować się z przedstawicielem organu prowadzącego, który odpowiada za koordynowanie konkretnego wdrożenia systemu.

Praca z aplikacją

Wymagania techniczne

Nabór Gimnazja jest aplikacją obsługiwaną z poziomu przeglądarki internetowej. W związku z tym podstawowe wymagania techniczne do pracy z tą aplikacją obejmują:

- Zainstalowaną przeglądarkę internetową Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer lub Opera w najnowszej dostępnej wersji. Ze względu na specyfikę poszczególnych przeglądarek należy liczyć się z tym, że wygląd stron systemu w różnych przeglądarkach może się – na poziomie drobnych niuansów – różnić. Różnice te nie wpływają jednak ani na żadne kluczowe funkcjonalności, ani na ogólną koncepcję interfejsu (układ strony, układ opcji, zasady działania).
- Aktywne połączenie z Internetem. Do pracy nie jest wymagana minimalna przepustowość łącza, jednak należy mieć świadomość, że szybkość łącza wpływa na komfort pracy użytkowania systemu, w szczególności na czas ładowania się kolejnych ekranów, pobierania danych, list itd. W przypadku łącz o bardzo niskiej przepustowości, na przykład Internetu mobilnego w technologii GPRS lub EDGE należy się liczyć z powolnym wyświetlaniem stron systemu oraz dłuższym pobieraniem danych.

Rekomendowaną konfiguracją do pracy z aplikacją jest komputer z systemem Windows 7, przeglądarką Mozilla Firefox w najnowszej wersji oraz stałe łącze internetowe o przepustowości 1 Mbit/s).

Dostęp do aplikacji, logowanie

Nabór Gimnazja jest aplikacją internetową, co oznacza, że dostęp do niej odbywa się za pomocą przeglądarki internetowej. Nie ma potrzeby instalowania żadnego dodatkowego oprogramowania na komputerze użytkownika.

Aby rozpocząć pracę z aplikacją, konieczne jest przeprowadzenie procesu uwierzytelnienia. W systemie użytkownik jest rozpoznawany za pomocą identyfikatora (loginu) oraz hasła. Każdy użytkownik posługuje się swoim indywidualnym kontem.

Każda jednostka biorąca udział w rekrutacji wspieranej systemem elektronicznym otrzymuje co najmniej jedno konto dostępu dla wyznaczonej osoby. Zazwyczaj wśród uprawnień tego konta znajduje się prawo do tworzenia kolejnych kont dla innych użytkowników systemu w placówce. Organizacja tworzenia i dystrybucji kont użytkowników jest elementem związanym z konkretnym wdrożeniem. W przypadku wątpliwości co do tych zasad lub terminów należy skontaktować się z organem prowadzącym lub przedstawicielem wykonawcy, odpowiedzialnym za nadzór nad wdrożeniem systemu w danej lokalizacji.

Wraz z informacją o koncie przekazywany jest również adres internetowy, pod którym dostępna jest instancja systemu przeznaczona dla danego użytkownika. Adres ten należy wpisać w pasku adresu przeglądarki internetowej.

Uwaga Ze względu na działanie złośliwego oprogramowania, którym może zostać zainfekowany komputer użytkownika, polegające na podmianie rzeczywistych adresów stron umieszczonych w zakładkach/ulubionych przeglądarki, zaleca się, by za każdym razem ręcznie wpisywać adres w pasku adresu przeglądarki. Dzięki temu użytkownik ma pewność, że połączył się ze stroną rzeczywistego systemu.

Po załadowaniu się strony logowania, przed przystąpieniem do logowania, warto upewnić się, że połączenie jest szyfrowane (na początku adresu znajduje się „https://”, a nie „http://”) oraz że przeglądarka nie zgłasza żadnego problemu z certyfikatem witryny.

Aby się zalogować, należy wpisać we właściwe pola identyfikator (login) użytkownika oraz jego hasło, a następnie kliknąć Zaloguj. Jeżeli dane logowania zostały podane poprawnie, system wyświetli stronę główną użytkownika systemu, jeżeli nastąpił błąd, zostanie wyświetlony stosowny komunikat.

Konstrukcja ekranów

Przeważająca większość ekranów systemu (dostępnych dla użytkowników po zalogowaniu) jest skonstruowana w jednym modelu.

Ekran podzielono na górny pasek poziomy oraz poniżej pionowo dwie kolumny, lewą – węższą i prawą – szerszą. Poziomy pasek górny zawiera w prawym górnym rogu informację o aktualnie zalogowanym użytkowniku oraz opcję wylogowania. Poniżej znajduje się poziome menu główne, którego pierwszą pozycją jest Strona główna.

Po wybraniu opcji z poziomego menu głównego na lewej, węższej kolumnie pojawiają się dostępne opcje związane z pozycją wybraną w menu głównym (jest to tzw. menu drugiego poziomu). W niektórych przypadkach zamiast opcji menu pojawi się tam drzewo obiektów (np. po wybraniu w menu głównym opcji Oferta).

Prawa kolumna stanowi zasadniczy obszar roboczy. Po wybraniu opcji w menu na lewej kolumnie w prawej kolumnie pojawiają się formularze i opcje związane z wybranym zagadnieniem. Jeżeli jest taka potrzeba, opcje te i formularze mogą być pogrupowane w zakładki.

Użytkownicy i funkcjonalności

Jak wspominano wcześniej, każda osoba pracująca w systemie powinna posługiwać się nim za pomocą indywidualnego konta. Różne konta użytkowników mogą mieć różny zakres dostępnej funkcjonalności oraz dostęp do różnego zakresu danych.

Zakres możliwości pracy jest determinowany przez dwa kluczowe czynniki:

- Związanie użytkownika z jednostką – określa zakres danych, do których użytkownik może mieć dostęp (użytkownik ma dostęp tylko do takich informacji, które dotyczą jednostki, z jaką jest związany – dzięki temu użytkownicy nie widzą, ani tym bardziej nie mogą modyfikować, danych innych szkół, w tym danych innych niż swoich kandydatów).
- Rola użytkownika w systemie – określa zakres funkcjonalności, do których użytkownik może mieć dostęp.

Na poziomie Punktu naboru w systemie wyróżnione są dwie role – dyrektor jednostki oraz pracownik jednostki. Konto z rolą dyrektor jednostki zawiera komplet uprawnień i dostęp do pełni funkcjonalności systemu przeznaczonej dla placówki. Konto z rolą pracownik jednostki daje ograniczone uprawnienia – umożliwia wykonywanie wszystkich czynności związanych z wprowadzaniem i weryfikacją danych, nie daje zaś możliwości zamykania etapów prac i innych działań, które nie są wyko-

nywane masowo i których wykonanie powinno być poprzedzone stosowną refleksją.

Sposób zarządzania użytkownikami na poziomie Punktu naboru jest w całości w gestii dyrektora placówki lub innej osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie i obsługę elektronicznego systemu wspierającego prowadzenie naboru. Dotyczy to zarówno liczby osób, którym przyznaje się dostęp, jak i zakresu uprawnień.

Technicznie nie ma żadnych przeszkód, by rolę dyrektora jednostki przypisać więcej niż jednej osobie na poziomie placówki. Warto jednak mieć świadomość, iż przydzielenie uprawnień dyrektora jednostki zbyt dużej liczbie osób może doprowadzić do zamieszania w trakcie prac.

Etapy prac

Niezwykle ważnym pojęciem w prowadzeniu rekrutacji ze wsparciem systemu elektronicznego jest etap prac. W proces naboru zaangażowanych jest bardzo wiele podmiotów, które wykonują różnorodne działania w trakcie dość długiego czasu. Mając w świadomości specyfikę systemu elektronicznego, zwłaszcza jego funkcjonowanie jako systemu naczyń połączonych, konieczne jest wprowadzenie rozwiązań, które pozwolą na sprawne zarządzanie tym procesem. Jednym z takich rozwiązań jest podział ogółu prac koniecznych do wykonania w trakcie całego procesu naboru na mniejsze, logicznie i terminowo zamknięte całości. Są to właśnie etapy prac.

W ramach danego etapu ściśle zaplanowano czynności, które należy wykonać. Każdy etap ma ponadto określony czas trwania, czyli daty (często także godziny), od kiedy można rozpocząć określone prace i do kiedy należy je skończyć. Niezmiernie istotną kwestią jest przekazanie jednostce nadrzędnej (w przypadku gimnazjum organowi prowadzącemu) informacji o zakończeniu prac w danym etapie. Informację tę przekazuje się poprzez funkcjonalność zamykania etapów, która szerzej została opisana w dalszej części podręcznika.

Szczegółowy opis etapów występujących w trakcie wdrożenia systemu, zakresu działań koniecznych do podjęcia w ich trakcie oraz kluczowych elementów, na które należy w tym kontekście zwrócić uwagę, zawiera dalsza część podręcznika.

Warto w tym miejscu nadmienić, iż możliwość wykorzystania części funkcjonalności systemu zależy od aktualnie realizowanego etapu prac. W dalszej części podręcznika opisano najpierw funkcjonalności dostępne na każdym etapie prac (niezależne od etapu), a następnie funkcjonalności związane z poszczególnymi etapami prac.

Funkcjonalności niezależne od etapu

Większość funkcjonalności, które są niezależne od etapu prac, znajduje się w menu na lewej kolumnie po wybraniu w głównym menu opcji Strona główna.

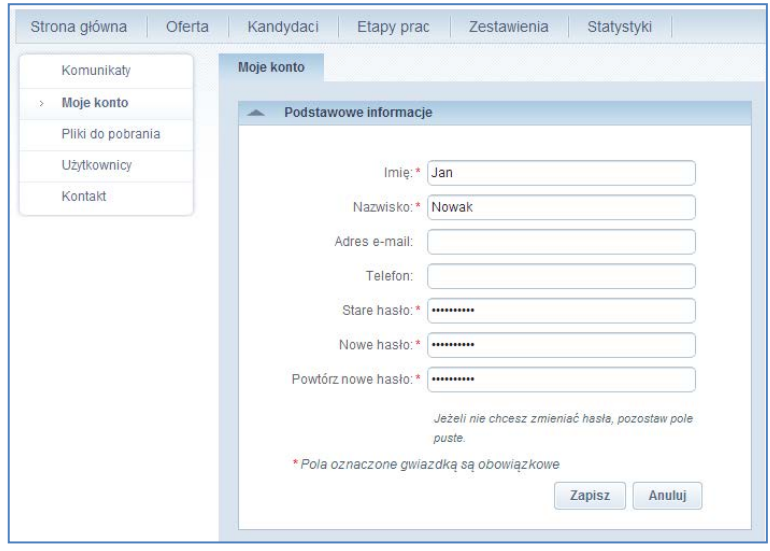
Moje konto i zmiana hasła

Opcja Moje konto dostępna w lewym menu służy do przeglądania i modyfikacji informacji o aktualnie zalogowanym użytkowniku. Po wybraniu opcji system wyświetla aktualnie posiadane dane o użytkowniku. Opcja Zmień otwiera formularz do modyfikacji. Ze względu na powszechnie obowiązujące przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych identyfikator użytkownika nie może być zmieniany.

Zaleca się, by użytkownicy uzupełnili swoje dane kontaktowe, które są pomocne w przypadku jakichkolwiek problemów i konieczności kontaktu ze strony serwisu oprogramowania. Za pomocą tego samego formularza możliwe jest dokonanie zmiany swojego hasła do systemu.

Aby zmienić hasło, należy:

- W menu głównym wybrać opcję Strona główna.
- W menu na lewej kolumnie wybrać opcję Moje konto.
- Poniżej wyświetlonych danych o koncie wybrać opcję Zmień.
- W formularzu podać dotychczasowe hasło oraz dwukrotnie nowe hasło.
- Poniżej wybrać opcję Zapisz.



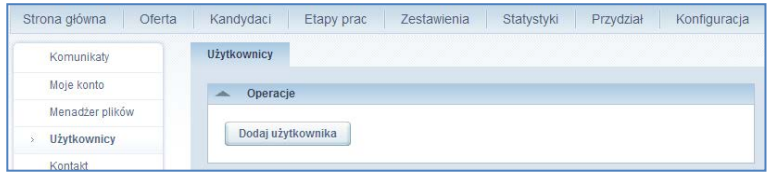
System daje możliwość konfigurowania (na poziomie ogólnej konfiguracji systemu) minimalnych wymogów dotyczących długości oraz stopnia skomplikowania hasła. Formularz zmiany hasła będzie wymuszał stosowanie się do tych wymogów. W przypadku wątpliwości w tym zakresie należy skontaktować się z koordynatorem wdrożenia systemu elektronicznego wsparcia naboru na poziomie organu prowadzącego.

Tworzenie i modyfikacja kont

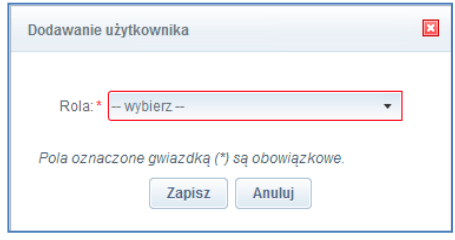
Każda osoba, która będzie pracować w systemie, powinna mieć utworzone indywidualne, imienne konto. Kategorycznie zabronione jest tworzenie kont wspólnych! System nie posiada żadnego ograniczenia w zakresie liczby kont użytkowników, które mogą być stworzone w danej jednostce, zatem dyrektor lub inna osoba odpowiedzialna za obsługę systemu na poziomie szkoły ma pełną dowolność w kształtowaniu zasad pracy w swojej jednostce.

Aby utworzyć konto należy:

- W menu głównym wybrać opcję Strona główna.
- W menu na lewej kolumnie wybrać opcję Użytkownicy.
- W górnej części wyświetlonego formularza wybrać opcję Dodaj użytkownika.



- W wyświetlonym okienku wskazać rolę, jaka ma zostać przypisana nowemu użytkownikowi i wybrać opcję Zapisz.

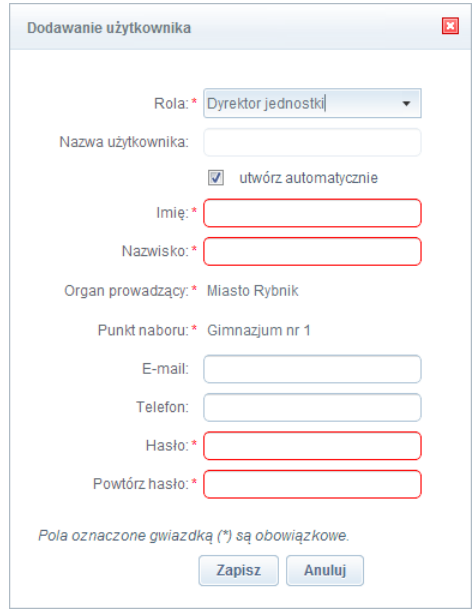


- Wypełnić formularz szczegółowych danych o użytkowniku, podając imię, nazwisko oraz związanie z jednostką; konieczne jest także ustanowienie hasła dla tego użytkownika.

System domyślnie tworzy identyfikator użytkownika (nazwę użytkownika) wedle schematu imie.nazwisko. Istnieje możliwość ręcznego wprowadzenia innego identyfikatora. Aby wprowadzić inny identyfikator, należy odznaczyć opcję utwórz automatycznie i następnie wprowadzić żądany identyfikator (nazwę użytkownika).

Uwaga Należy pamiętać, że identyfikator (nazwa użytkownika) w systemie nie będzie mógł być później modyfikowany.

Uwaga System daje możliwość konfigurowania (na poziomie ogólnej konfiguracji systemu) minimalnych wymogów dotyczących długości oraz stopnia skomplikowania hasła. Formularz dodawania użytkownika w zakresie hasła będzie wymuszał stosowanie się do tych wymogów. W przypadku wątpliwości w tym zakresie należy skontaktować się z koordynatorem wdrożenia systemu elektronicznego wsparcia naboru na poziomie organu prowadzącego.



- Po wypełnieniu wszystkich danych należy kliknąć Zapisz. System komunikatem potwierdzi dodanie nowego użytkownika.

Aby przejrzeć listę użytkowników lub zmodyfikować dane użytkownika (innego niż aktualnie zalogowany), należy:

- W menu głównym wybrać opcję Strona główna.
- W menu na lewej kolumnie wybrać opcję Użytkownicy.
- Wyszukać żądanego użytkownika lub przejść do fragmentu formularza umieszczonego poniżej, gdzie domyślnie wyświetleni są wszyscy użytkownicy.
- Aby zmodyfikować dane wybranego użytkownika, należy w odnoszącym się do niego wierszu wybrać opcję modyfikacji, znajdującą się w kolumnie Operacje.

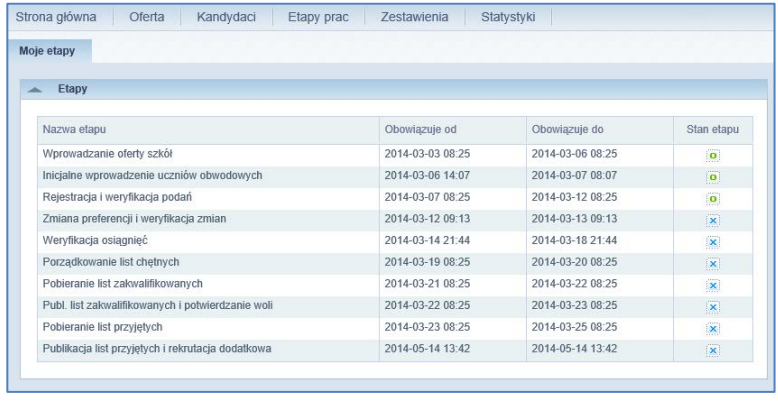
Zamykanie etapów

Jak wspomniano wcześniej, zamykanie etapów, czyli przekazywanie informacji o zakończeniu prac związanych z danym etapem jest niezwykle istotnym elementem działań Punktu naboru, wprost wpływającym na sprawny przebieg rekrutacji z wykorzystaniem wsparcia systemu elektronicznego.

Funkcjonalności systemu związane z zarządzaniem etapami prac znajdują się w opcji menu głównego Etapy prac. Po wybraniu tej opcji system

wyświetla informacje o etapach, prezentując dla każdego z etapów daty (i godziny) obowiązywania oraz aktualny stan. Możliwe stany etapu są następujące:

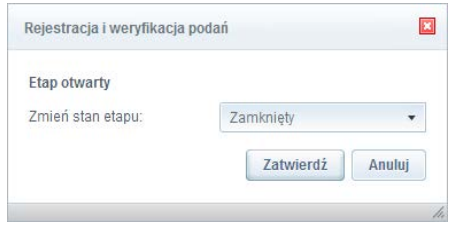
- Oczekujący na otwarcie (prezentowany jako niebieska litera „x”) – oznacza, że prace z danego etapu jeszcze się nie rozpoczęły.
- Otwarty (prezentowany jako zielona litera „o”) – oznacza, że prace z danego etapu w danym Punkcie naboru aktualnie trwają.
- Zamknięty (prezentowany jako czerwona litera „z”) – oznacza, że prace z danego etapu w danym Punkcie naboru zostały zakończone.



Nazwa etapu	Obowiązuje od	Obowiązuje do	Stan etapu
Wprowadzanie oferty szkół	2014-03-03 08:25	2014-03-06 08:25	o
Inicjalne wprowadzenie uczniów obwodowych	2014-03-06 14:07	2014-03-07 08:07	o
Rejestracja i weryfikacja podań	2014-03-07 08:25	2014-03-12 08:25	o
Zmiana preferencji i weryfikacja zmian	2014-03-12 09:13	2014-03-13 09:13	x
Weryfikacja osiągnięć	2014-03-14 21:44	2014-03-18 21:44	x
Porządkowanie list chętnych	2014-03-19 08:25	2014-03-20 08:25	x
Pobieranie list zakwalifikowanych	2014-03-21 08:25	2014-03-22 08:25	x
Publ. list zakwalifikowanych i potwierdzanie woli	2014-03-22 08:25	2014-03-23 08:25	x
Pobieranie list przyjętych	2014-03-23 08:25	2014-03-25 08:25	x
Publikacja list przyjętych i rekrutacja dodatkowa	2014-05-14 13:42	2014-05-14 13:42	x

Aby zamknąć etap, należy:

- W głównym menu wybrać opcję Etapy prac.
- W wyświetlonej tabeli odszukać wiersz związany z etapem, który ma zostać zamknięty, a następnie kliknąć ikonę prezentującą stan etapu i dokonać zmiany stanu etapu.



Uwaga Z poziomu Punktu naboru możliwe jest wyłącznie zamykanie etapów mających stan otwarty.

Uwaga Z poziomu Punktu naboru nie ma możliwości przełączenia stanu etapu wcześniej zamkniętego. W przypadku, gdy istnieje taka konieczność, należy skontaktować się z organem prowadzącym.

Uwaga Serwis techniczny prowadzony przez dostawcę systemu (dostępny telefonicznie i za pomocą poczty elektronicznej) nie wykonuje operacji ponownego otwierania etapu. Tego typu działanie jest zarezerwowane do wyłącznej decyzji organu prowadzącego.

Komunikaty

Po wybraniu w głównym menu opcji Strona główna wyświetlana jest domyślnie opcja Komunikaty. W tej opcji prezentowane są komunikaty wystosowane do użytkowników systemu przez organ prowadzący lub administratora systemu.

Pliki do pobrania

W opcji Pliki do pobrania dostępne są do pobrania pliki udostępnione przez administratora systemu lub organ prowadzący. Aby pobrać plik, należy kliknąć ikonę w kolumnie Operacje.

Funkcjonalności związane z poszczególnymi etapami

W niniejszym fragmencie podręcznika zostaną opisane funkcjonalności, które użytkownik wykorzystuje na poszczególnych etapach. Niektóre z tych funkcji lub ich części mogą być niedostępne na innych etapach niż ten, dla którego zostały przewidziane (w większości przypadków używanie ich wówczas nie ma sensu lub jest niezgodne z zasadami prowadzenia naboru).

Wprowadzanie oferty szkół

W trakcie trwania etapu wprowadzania oferty szkół w systemie powinny zostać zgromadzone informacje o proponowanej ofercie edukacyjnej wszystkich szkół biorących udział we wdrożeniu systemu elektronicznego wspierającego prowadzenie naboru. Zatem głównym zadaniem szkoły na tym etapie jest opisanie, za pomocą narzędzi i możliwości dostępnych w systemie, oferty edukacyjnej przedstawianej kandydatom.

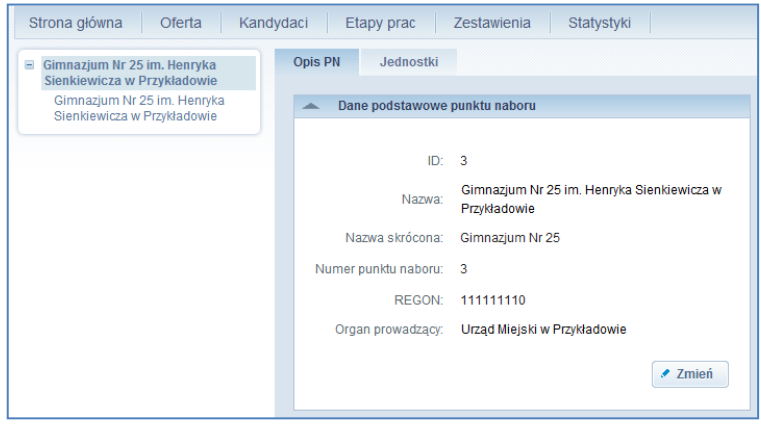
Sprawdzenie poprawności danych jednostki oraz ewentualne korekty

Przed przystąpieniem do opisywania oferty warto sprawdzić, czy wprowadzone wcześniej przez organ prowadzący lub dostawcę systemu dane Punktu naboru oraz szkoły są poprawne i w razie potrzeby wprowadzić stosowne modyfikacje.

Aby wyświetlić dane Punktu naboru oraz przypisanych do niego szkół należy:

- Z głównego menu wybrać opcję Oferta.
- Następnie z drzewiastego menu na lewej kolumnie wybrać Punkt naboru. Domyślnie po kliknięciu opcji Oferta w głównym menu system ustawi się na pierwszym Punkcie naboru na liście.

Wybrana aktualnie pozycja na drzewie w lewej kolumnie jest zaznaczona poprzez ciemniejsze tło oraz pogrubioną czcionkę.

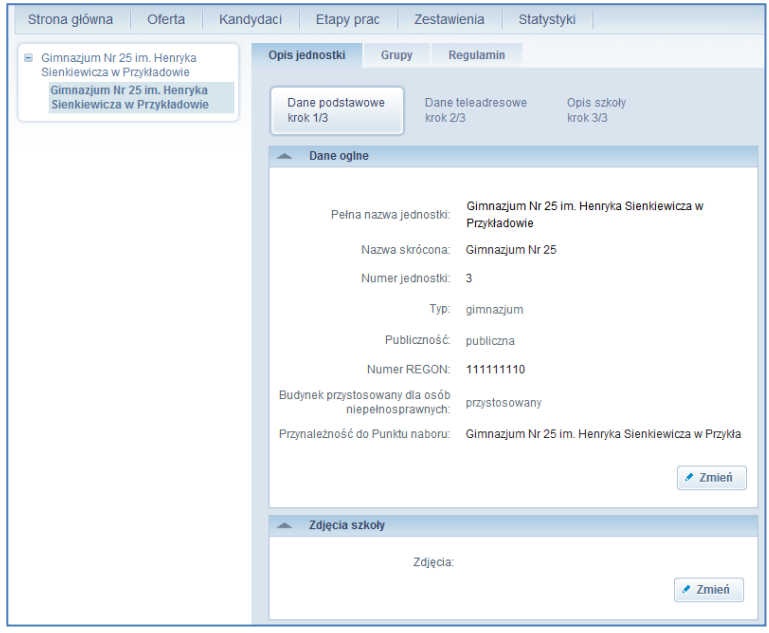


W obszarze roboczym system wyświetla dane dotyczące Punktu naboru, które aktualnie są wprowadzone do systemu. Dane zostały pogrupowane tematycznie. Najpierw prezentowane są podstawowe dane punktu naboru, następnie dane adresowe oraz kontaktowe.

Należy sprawdzić poprawność wprowadzonych danych.

Uwaga Należy zwrócić szczególną uwagę na dane kontaktowe i ich aktualność. Informacje, które zostały wprowadzone inicjalnie, tzn. w momencie uruchomienia zostały wprowadzone do systemu, pochodzą zazwyczaj od organu prowadzącego lub z publicznych rejestrów. Często zatem się zdarza, że są nieaktualne, a o kluczowym charakterze skutecznego kontaktu kandydata ze szkołą nie trzeba chyba nikogo przekonywać.

- W analogiczny sposób należy postąpić w odniesieniu do danych szkół, czyli wybrać szkołę z drzewiastego menu po lewej stronie, a następnie sprawdzić poprawność wprowadzonych danych.



Uwaga Należy zwrócić uwagę, iż dane dotyczące szkoły są prezentowane w systemie nieco odmiennie od danych Punktu naboru. Wynika to z różnego zakresu tych informacji (dane o szkole są znacznie szersze), co dla zapewnienia większej wygody korzystania z aplikacji pociąga za sobą konieczność zmiany sposobu ich prezentowania.

Informacje o jednostce podzielone są na trzy grupy (dane podstawowe, teleadresowe i opis szkoły). Przejście do przeglądania poszczególnych grup danych odbywa się poprzez wskazanie wybranej grupy na polu poniżej zakładek (ilustracja na poniższym zrzucie ekranu).

- Jeżeli w analizowanych danych zostanie znaleziony jakiś błąd, należy dane poprawić. Aby to zrobić, należy w sekcji lub grupie, której błąd dotyczy, wybrać opcję Zmień.

- Jeżeli użytkownik posiada stosowne uprawnienia, system wyświetli ekran w trybie modyfikacji. Należy wprowadzić poprawki, a następnie wybrać opcję Zapisz.

Uwaga Sprawdzenie oraz ewentualne uzupełnienie danych, które zostały inicjalnie wprowadzone do systemu, dotyczy informacji znajdujących się w zakładce *Opis jednostki*. Dane, które będą znajdować się w opcjach *Grupy* oraz *Regulamin*, jako element oferty edukacyjnej wprowadzanej na omawianym etapie, zazwyczaj na początku działania systemu są puste (sytuacją, w której dane te mogą być już wypełnione, jest korzystanie z systemu kolejny rok i decyzja organu prowadzącego o przeniesieniu, dla ułatwienia pracy, danych z ubiegłorocznej oferty).

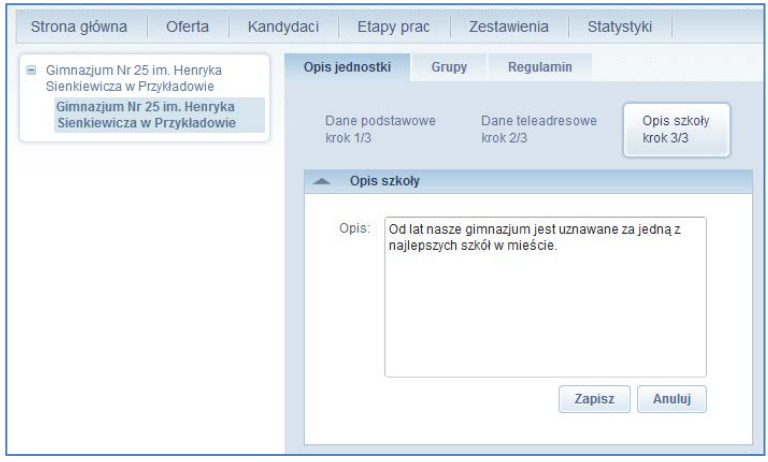
Wprowadzanie oferty edukacyjnej

Wprowadzana oferta edukacyjna składa się z trzech zasadniczych elementów: zdefiniowania oddziałów, do których prowadzony będzie nabór, wprowadzenia treści regulaminu rekrutacji oraz wprowadzenia opisu szkoły, w tym dodania ewentualnych zdjęć.

Wprowadzanie opisu szkoły

Opis szkoły jest informacją przynależną szkole. Zatem aby wprowadzić lub zmodyfikować treść tego opisu, należy:

- W głównym menu wybrać opcję Oferta.
- W drzewiastym menu na lewej kolumnie wybrać szkołę, dla której ma być wprowadzony opis.
- Przejść na zakładkę Opis jednostki (system domyślnie ustawia się na tej zakładce po wybraniu szkoły na drzewie).
- Poniżej zakładek wybrać, omawianą wcześniej, grupę danych Opis szkoły.
- Po wyświetleniu przez system aktualnego opisu wybrać poniżej niego opcję Zmień.
- Wprowadzić lub zmodyfikować opis szkoły, a następnie kliknąć Zapisz.



Uwaga W treści opisu szkoły nie można stosować znaczników języka HTML.

Uwaga Jak wspomniano, omawiany opis jest informacją przynależną szkole, zatem jeżeli w drzewiastym menu po lewej stronie zostanie wybrana inna pozycja (np. Punkt naboru), nie będzie możliwości wprowadzenia opisu szkoły. Należy zatem zwracać szczególną uwagę, którą pozycję w menu na lewej kolumnie się wybiera.

Wprowadzanie treści regulaminu rekrutacji

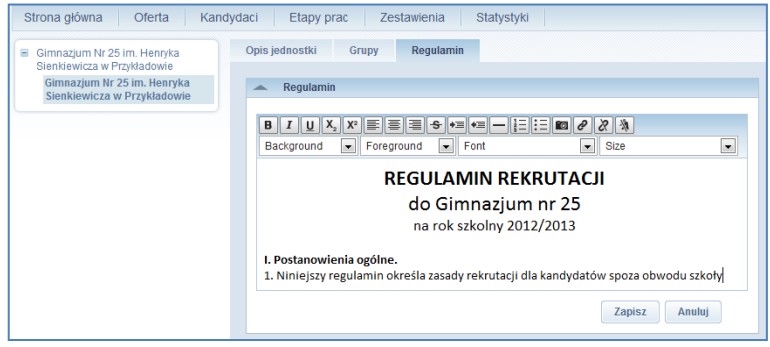
Drugim elementem prac w etapie wprowadzania oferty szkół, jaki gimnazjum powinno wykonać, jest umieszczenie w systemie treści obowiązującego, aktualnego regulaminu rekrutacji.

Należy pamiętać, iż niniejszy fragment działań obejmuje wprowadzenie treści regulaminu rekrutacji, który będzie prezentowany w formie tekstowej kandydatom oraz ich rodzicom na publicznie dostępnych stronach systemu. To działanie nie jest natomiast związane z przekazywaniem do systemu informacji dotyczących sposobu działania narzędzia elektronicznego(np. przedmioty punktowane, kryteria *ex aequo* itp.) – te informacje będą wprowadzane przy definiowaniu oddziałów.

Podobnie jak w przypadku opisu szkoły, regulamin rekrutacji jest informacją przynależną szkole. Zatem aby wprowadzić lub zmodyfikować treść tego regulaminu, należy:

- W głównym menu wybrać opcję Oferta,
- W drzewiastym menu na lewej kolumnie wybrać szkołę, dla której regulamin ma być wprowadzony.

- Wybrać zakładkę Regulamin.
- Po wyświetleniu przez system aktualnego regulaminu wybrać poniżej niego opcję Zmień.
- Wprowadzić lub zmodyfikować opis szkoły, a następnie kliknąć Zapisz.



W zakresie wprowadzania treści regulaminu system udostępnia możliwość jej formatowania w sposób podobny, w jaki można to robić w popularnych edytorach tekstowych. Użytkownik ma zatem wpływ na wielkość liter, krój czcionki, kolory, pogrubiania, podkreślania, pisania kursywą, różnorodnego wyrównywania układu akapitu, wstawiania wypunktowań, numerowań, odwołań itp.

Sposób posługiwania się edytorem regulaminu jest analogiczny do wykorzystywania powszechnie stosowanych, popularnych edytorów tekstów, w związku z czym nie będzie w niniejszym podręczniku szerzej opisywany.

Definiowanie grup rekrutacyjnych (oddziałów)

Jak zostało wspomniane na początku niniejszego podręcznika, nabór do gimnazjów jest bardzo specyficznym przypadkiem prowadzenia rekrutacji, gdyż bierze w nim udział tylko część przyszłych uczniów (w przeciwieństwie np. do przedszkola lub szkół ponadgimnazjalnych, gdzie przez proces naboru przechodzą wszyscy, którzy w kolejnym roku szkolnym będą uczęszczać do danej jednostki).

Specyfika ta wpływa także na sposób gromadzenia informacji o ofercie oraz jej prezentacji. Ze względu na istnienie uczniów obwodowych, którzy przyjmowani są z mocy prawa bez postępowania rekrutacyjnego, wprowadzana oferta kierowana jest przede wszystkim do tych uczniów, którzy chcą przyjść do danej szkoły i nie są jej uczniami obwodowymi (oczywiście jeżeli lokalna sytuacja sprawia, że część nietypowej oferty

szkoły kierowana jest także do uczniów obwodowych, to też powinna się ona znaleźć w systemie, ale są to szczególne przypadki).

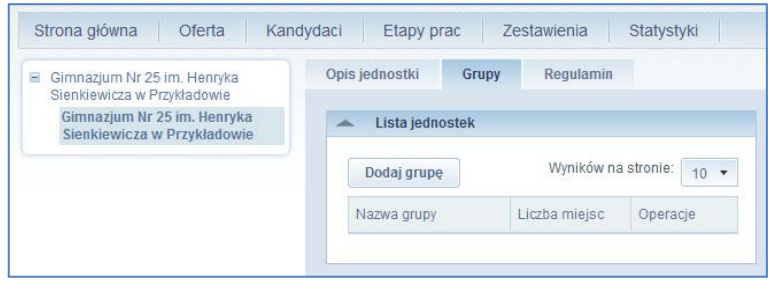
Uwaga W przypadku wątpliwości dotyczących zakresu prezentowanej oferty należy skontaktować się z organem prowadzącym szkołę.

Przez wzgląd na powyższą specyfikę, zazwyczaj trudno jest odwzorować faktyczną strukturę oddziałów w szkole w liście grup, do których prowadzona jest rekrutacja. Z tego powodu w systemie posługujemy się pojęciem „grupy rekrutacyjnej". Grupa rekrutacyjna to pewien byt, który z jednej strony będzie wybierany przez kandydatów, z drugiej zaś zapełniany kwalifikowanymi w trakcie przydziału. W wielu przypadkach można go utożsamić z oddziałem, jednak koncepcyjnie nieco się te dwa pojęcia różnią. Oddział jest formą organizacji pracy w szkole i grupowania uczniów, grupa rekrutacyjna zaś służy gromadzeniu kandydatów o podobnych oczekiwaniach (np. kandydaci, którzy chcą uczyć się matematyki w rozszerzonym zakresie godzin; kandydaci, którzy chcą się uczyć angielskiego jako języka kontynuowanego i niemieckiego od podstaw; kandydaci, którzy chcą uczyć się w klasie sportowej itd.).

Zwróćmy uwagę, że pojęcie to zapewnia elastyczność – w ramach jednego realnego oddziału, który rozpocznie naukę od września, możemy mieć kilka grup rekrutacyjnych (podział np. ze względu na języki), lub też jedna grupa rekrutacyjna może obejmować więcej niż jeden oddział (na przykład w sytuacji, gdy w nowym roku szkolnym będzie w szkole funkcjonować kilka jednorodnych oddziałów).

Aby dodać grupę rekrutacyjną, należy:

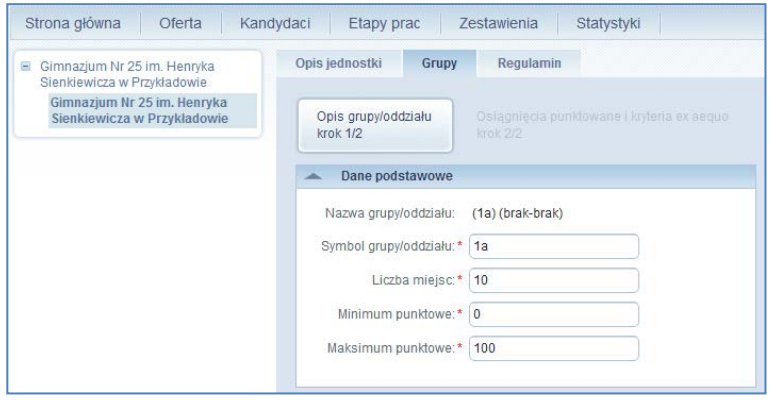
- W głównym menu wybrać opcję Oferta.
- W drzewiastym menu na lewej kolumnie wybrać szkołę, dla której grupa rekrutacyjna ma zostać dodana.
- Wybrać zakładkę Grupy.
- System wyświetli listę zdefiniowanych grup. Jeżeli do tej pory grupy nie były wprowadzane, to lista jest pusta. Aby rozpocząć proces dodawania nowej grupy rekrutacyjnej, należy kliknąć opcję Dodaj grupę, która znajduje się ponad listą grup po lewej stronie.



- Wprowadzanie informacji o nowej grupie rekrutacyjnej podzielone jest na dwa kroki – pierwszy z nich dotyczy cech opisowych , drugi obejmuje kryteria pierwszeństwa kwalifikacji do tej grupy.
- Wśród danych podstawowych należy wprowadzić:
  - symbol grupy rekrutacyjnej – krótka nazwa tekstowa, którą grupa rekrutacyjna będzie identyfikowana. Zazwyczaj stosuje się odniesienie do symboli oddziałów w szkole (np. 1a, 1a-ang, 1a+b);
  - liczbę miejsc – liczba miejsc, które mają zostać zapełnione w trakcie procesu rekrutacji;

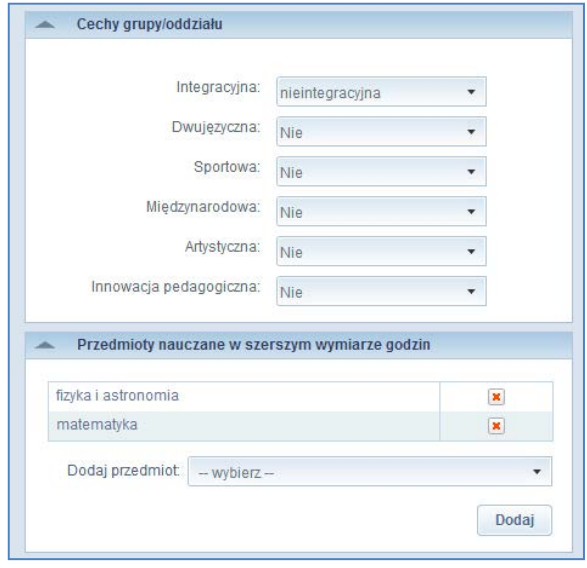
Uwaga Liczba miejsc dotyczy wyłącznie kandydatów przyjmowanych w procesie rekrutacji i nie obejmuje uczniów obwodowych. Zatem liczba ta określa, ilu kandydatów spoza obwodu ma zostać w wyniku prowadzonego procesu rekrutacji przyjętych do tej grupy rekrutacyjnej.

  - minimum punktowe – minimalna liczba punktów, którą kandydat musi uzyskać, by był rozpatrywany w tej grupie rekrutacyjnej;
  - maksimum punktowe – maksymalna liczba punktów, jaką kandydat może uzyskać w postępowaniu rekrutacyjnym do tej grupy.



- W dalszej kolejności system wymaga uzupełnienia informacji o ewentualnych szczególnych cechach wprowadzanej grupy:
  - informacja dotycząca integracyjności - z rozwijanej listy należy wybrać jedną z trzech możliwości: nieintegracyjna – w sytuacji, gdy wprowadzana grupa nie ma charakteru integracyjnego, część dla pełnosprawnych – w sytuacji, gdy definiujemy grupę (oddział) integracyjną, dla której chcemy rekrutować kandydatów pełnosprawnych, część dla niepełnosprawnych – w przypadku, gdy na definiowane w ramach tej grupy miejsca chcemy przyjmować kandydatów niepełnosprawnych, posiadających stosowne orzeczenie;
  - informacja dotycząca dwujęzyczności. Z rozwijanej listy należy wybrać Tak, jeżeli uczniowie zrekrutowani do definiowanej grupy będą uczyli się w systemie dwujęzycznym (z drugim językiem wykładowym). W przeciwnym przypadku należy wybrać Nie;
  - informacja, czy kandydaci rekrutowani do tej grupy będą uczęszczali do oddziału sportowego;
  - informacja, czy kandydaci rekrutowani do tej grupy będą uczęszczali do oddziału o charakterze międzynarodowym;
  - informacja, czy kandydaci rekrutowani do tej grupy będą uczęszczali do oddziału o charakterze artystycznym;
  - informacja, czy kandydaci rekrutowani do tej grupy będą uczęszczali do oddziału, w którym realizowana jest innowacja pedagogiczna.
- Kolejną sekcję danych o wprowadzanej grupie stanowią informacje dotyczące przedmiotów realizowanych w szerszym wymiarze godzin. Użytkownik ma możliwość przypisania dowolnej liczby takich przedmiotów.

Aby dodać przedmiot do listy przedmiotów realizowanych w szerszym wymiarze godzin, należy wskazać go na znajdującej się poniżej rozwijanej liście, a następnie kliknąć Dodaj. Po wykonaniu tej operacji przedmiot pojawi się na liście. W przypadku, gdy popełniono błąd lub z innego powodu potrzebne jest usunięcie umieszczonego wcześniej na liście przedmiotu, należy po prostu kliknąć ikonkę czerwonego krzyżyka znajdującą się po prawej stronie każdej pozycji na liście przedmiotów.



- Po zdefiniowaniu przedmiotów, które w danej grupie będą nauczane w szerszym wymiarze godzin, należy określić języki, jakie tym kandydatom szkoła proponuje.

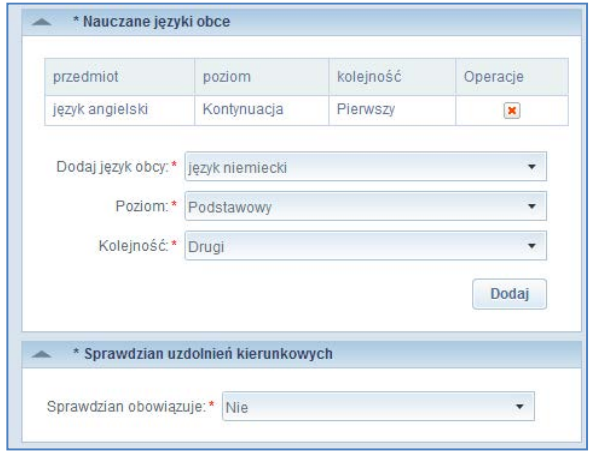
  Przy oddziale można wskazać, zarówno w ramach pierwszego, jak i drugiego języka, dowolną liczbę języków. Jeżeli zostanie wskazany więcej niż jeden język w ramach danej grupy oznacza to, że kandydat będzie miał możliwość wyboru języka, którego będzie się uczył.

  W ramach opisu oferty językowej szkoły, proponowanej dla kandydatów do definiowanej grupy, należy wskazać trzy cechy:

  - język, który będzie nauczany (na formularzu należy dokonać wyboru z rozwijalnej listy, umieszczonej poniżej już zdefiniowanych języków, opisanej Dodaj język obcy);
  - poziom nauczania – określenie, na jakim poziomie wskazany wyżej język będzie w szkole nauczany. Ze względu na niemożliwość oceny realnego poziomu zaawansowania

kandydata w danym języku, wskazanie poziomu nauczania ma charakter binarny – uczył się, nie uczył się. Rozwiązanie takie ponadto dobrze wpisuje się w formalną konwencję kontynuacji na kolejnym etapie kształcenia nauki języka realizowanego wcześniej;

- kolejność – określenie, czy definiowany język będzie prezentowany w grupie pierwszego nauczanego języka, czy drugiego.

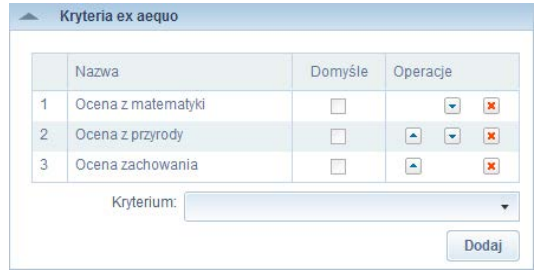


- Po określeniu języków należy wskazać, czy do wprowadzanego oddziału (grupy) obowiązuje w trakcie rekrutacji sprawdzian uzdolnień kierunkowych.
- Ostatnim elementem opisu oddziału jest wskazanie kryteriów *ex aequo*.

  Kryteria *ex aequo* to kryteria pierwszeństwa kwalifikacji w przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów tej samej liczby punktów rekrutacyjnych. Katalog kryteriów definiowany jest na poziomie globalnej konfiguracji systemu. Jeżeli w tym zakresie pojawiają się wątpliwości, należy zwrócić się do organu prowadzącego.

Uwaga Kryteria *ex aequo* mają zastosowanie wyłącznie w sytuacji, gdy kandydaci uzyskają dokładnie tę samą liczbę punktów rekrutacyjnych. Są zatem stosowane w drugiej kolejności w stosunku do punktów (innymi słowy w przypadku dwóch kandydatów pierwszeństwo kwalifikacji ma zawsze ten, który uzyskał więcej punktów, bez względu na stopień spełniania kryteriów *ex aequo*).

Uwaga Kryteria *ex aequo* stosowane są kolejno aż do uzyskania rozróżnienia między kandydatami. Jeżeli zatem pierwsze w kolejności kryterium *ex aequo* zapewnia rozróżnienie i ustalenie pierwszeństwa przyjęcia, to dalsze kryteria nie są w ogóle sprawdzane.



Aby dodać kryterium *ex aequo*, należy wybrać je z rozwijanej listy, a następnie kliknąć Dodaj. By zmienić kolejność wybranych kryteriów, należy skorzystać ze strzałek w kolumnie Operacje. Aby usunąć wprowadzone wcześniej kryterium, należy wybrać opcję usuwania z kolumny Operacje.

Inicjalne wprowadzenie uczniów obwodowych

Jednym z kluczowych elementów specyfiki rekrutacji do gimnazjów jest fakt istnienia obwodów i związanych z nimi uczniów obwodowych. Zagadnienie to w istotny sposób wpływa na cały proces rekrutacji. Z jednej strony bowiem potrzebna jest informacja o przynależności obwodowej poszczególnych uczniów, z drugiej zaś informacja o podejmowanych przez nich decyzjach (gwarancja przyjęcia do szkoły obwodowej jest przywilejem ucznia, a nie obowiązkiem). System opisywany w niniejszym podręczniku zapewnia funkcjonalności pozwalające na znaczne uporządkowanie tego zagadnienia.

Gromadzenie danych o uczniach obwodowych przebiega w systemie dwuetapowo. W pierwszym kroku następuje tak zwane inicjalne zasilenie systemu danymi, czyli wprowadzenie danych o uczniach przypisanych do obwodu danej szkoły na dzień rozpoczęcia wdrożenia. W zależności od lokalnych możliwości formalno-technicznych odbywa się to poprzez import danych elektronicznych z systemu ewidencji ludności lub poprzez ręczne wprowadzenie tych danych przez szkoły. Poniżej zostanie opisany wariant ręcznego wprowadzania danych przez gimnazja.

Lista dzieci przypisanych do obwodu jest zmienna w czasie (m.in. za sprawą zmian miejsca zamieszkania). Drugim etapem gromadzenia informacji o obwodowych jest zatem bieżąca aktualizacja tych list w trak-

cie całego procesu naboru. Aktualizacja w znakomitej większości przypadków odbywa się wyłącznie ręcznie na poziomie szkoły.

Drugim elementem gromadzonych informacji o uczniach obwodowych są decyzje dotyczące uczęszczania do szkoły obwodowej. W systemie rozróżniane są następujące przypadki:

- Potwierdzenie obwodu – oznacza, że uczeń (a precyzyjniej rzecz ujmując, jego prawni opiekunowie) deklaruje chęć uczęszczania do szkoły obwodowej i nie bierze udziału w rekrutacji do innych szkół.
- Udział w rekrutacji – oznacza, że uczeń bierze udział w rekrutacji do innych szkół.
- Rezygnacja z obwodu – oznacza, że uczeń nie jest zainteresowany szkołą obwodową i jednocześnie nie bierze udziału w rekrutacji (np. zamierza pójść do szkoły niepublicznej lub do szkoły w innym mieście).
- Decyzja nieznana – oznacza brak informacji na temat decyzji kandydata.

Należy w tym miejscu zaznaczyć, że deklaracje dotyczące decyzji kandydatów należy traktować informacyjnie i statystycznie, gdyż w każdej chwili mogą one zostać zmienione (w szczególności decyzja dotycząca rezygnacji z obwodu nie ma charakteru wiążącego – uczeń mimo takiej deklaracji może zgłosić się w dowolnym momencie do szkoły obwodowej, która zobowiązana będzie go przyjąć).

Uwaga Informacja o decyzji dotyczącej obwodu może być do systemu wprowadzona z poziomu gimnazjum (w sposób opisany w dalszej części) lub bezpośrednio przez kandydata za pośrednictwem stron systemu przeznaczonych dla kandydatów.

Dodawanie obwodowych

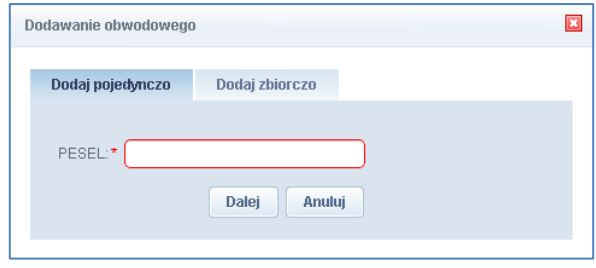
Aby dodać uczniów do listy obwodowych, należy:

- Z głównego menu wybrać opcję Kandydaci.
- Z menu na lewej kolumnie wybrać opcję Obwodowi.
- Po prawej stronie pod wyświetloną listą wybrać opcję Dodaj obwodowego.

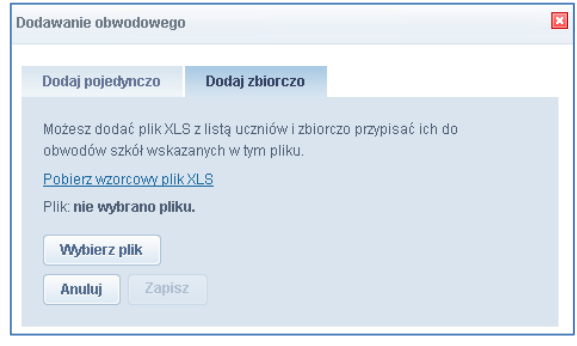
System wyświetli okno dodawania kandydatów. Istnieją dwie możliwości dodawania obwodowych – pojedynczo i zbiorowo poprzez import z pliku, dostępne w zależności od wybranej zakładki.

Uwaga Zakres gromadzonych danych (w tym o obwodowych) oraz ich wymagalność są elementem konfiguracji systemu. W związku z tym w różnych wdrożeniach zakresy te mogą być różne. W przypadku wątpliwości w tym zakresie należy skontaktować się z organem prowadzącym szkołę.

Przy dodawaniu pojedynczym należy wypełnić formularz i kliknąć Zapisz.



W przypadku chęci zaimportowania listy obwodowych z pliku, należy w oknie dodawania obwodowego wybrać zakładkę Dodaj zbiorczo.



Aby wczytać plik, należy wybrać opcję Wybierz plik, wskazać plik i potwierdzić chęć importu.

Uwaga Importowany plik musi mieć strukturę zgodną z plikiem wzorcowym, który można pobrać z tego samego ekranu pod odnośnikiem *Pobierz wzorcowy plik XLS*.

Zarządzanie obwodowymi

W ramach zarządzania obwodowymi możliwe są do wykonania następujące czynności:

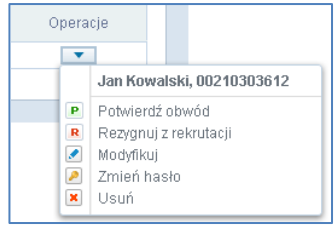
- Modyfikacja danych obwodowego.
- Wprowadzenie decyzji obwodowego.
- Zmiana hasła
- Usunięcie obwodowego.

Wszystkie powyższe operacje wykonuje się za pomocą opcji dostępnych na liście obwodowych. Zatem aby wykonać operację na obwodowym, należy:

- Z głównego menu wybrać opcję Kandydaci.
- Z menu na lewej kolumnie wybrać opcję Obwodowi.

  System wyświetli listę aktualnych obwodowych przypisanych do jednostki.

  Na wyświetlonej liście oprócz danych identyfikacyjnych (numer PESEL, imię i nazwisko) prezentowana jest informacja o aktualnej decyzji obwodowego. Możliwe do wykonania czynności są dostępne za pomocą opcji umieszczonych w kolumnie Operacje.



  Powyższe odnośniki umożliwiają kolejno:

  - Potwierdź obwód - wprowadzenie decyzji o potwierdzeniu chęci uczęszczania do obwodu (zielona litera „P”);
  - Rezygnuj z rekrutacji - wprowadzenie decyzji o rezygnacji z uczęszczania do obwodu (czerwona litera „R”);
  - Modyfikuj - modyfikacja danych obwodowego (niebieski symbol ołówka);
  - Zmień hasło - zmiana hasła logowania (pomarańczowy symbol klucza);
  - Usuń - usunięcie obwodowego z listy (czerwona litera „X”).

- Po wybraniu żądanej opcji system poprosi o potwierdzenie wykonania operacji, a następnie (jeśli tylko wykonanie tej operacji będzie formalnie możliwe) zrealizuje zlecenie.
- W przypadku wyboru opcji nadania/zmiany hasła system po wykonaniu tej operacji wyświetli nowe hasło na ekranie.

Statystyki obwodowych

Jak zostało wspomniane wcześniej, istotną wartością jest statystyczna informacja dotycząca obwodowych. Podstawowe i kluczowe zarazem zestawienie statystyczne można uzyskać bezpośrednio w systemie.

Aby wyświetlić wspomniane zestawienie, należy:

- Z głównego menu wybrać opcję Kandydaci.
- Z menu na lewej kolumnie wybrać opcję Obwodowi.
- Przejść na drugą zakładkę Statystyki.

Rejestracja i weryfikacja podań

Rejestracja kandydata przez gimnazjum

W trakcie prowadzenia naboru do gimnazjów z wykorzystaniem systemu elektronicznego istnieją dwie, niezależne i równoprawne drogi wprowadzenia danych kandydata do systemu. Jeżeli rodzic lub kandydat ma taką możliwość i chęć, może wprowadzić dane samodzielnie za pośrednictwem udostępnionych stron internetowych systemu przeznaczonych dla kandydatów. Po wprowadzeniu danych, system umożliwia wydruk podania, z którym należy udać się do szkoły. Informacja o szkole, do której należy dostarczyć wydrukowane podanie, znajduje się na czwartym kroku podania.

Jeżeli z dowolnych powodów rodzic lub kandydat nie dokonali samodzielnej rejestracji, zawsze istnieje możliwość wprowadzenia ich danych

do systemu przez szkołę, na podstawie wypełnionego ręcznie formularza zgłoszeniowego.

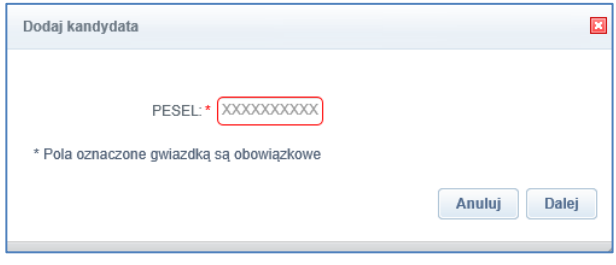
Bez względu na formę wprowadzenia danych, każde zgłoszenie musi podlegać weryfikacji. Weryfikacja zgłoszeń została opisana w dalszym fragmencie.

Aby wprowadzić dane kandydata do systemu (z punktu widzenia gimnazjum) należy:

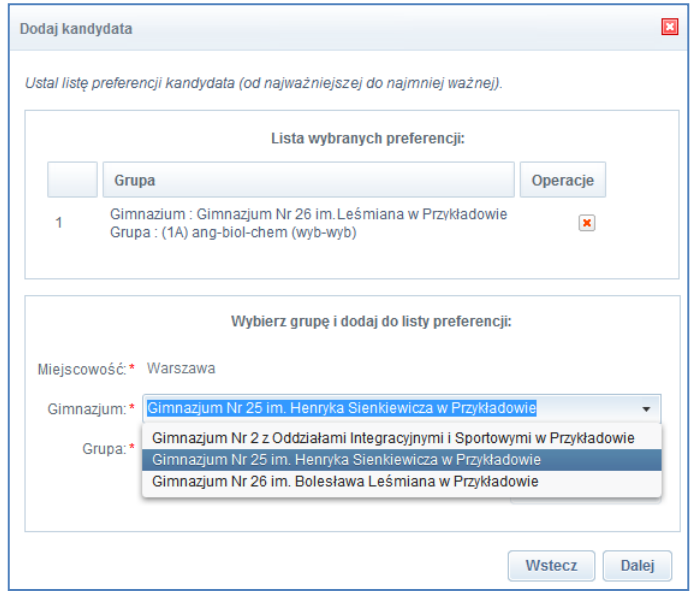
1. Zalogować się do systemu jako użytkownik posiadający uprawnienia dyrektora lub pracownika jednostki, przypisanego do danego gimnazjum.
2. Z głównego poziomego menu wybrać opcję Kandydaci.

   System wyświetli podstawowy ekran zarządzania kandydatami.

3. W sekcji Operacje należy wybrać Dodaj kandydata.
4. Dodawanie kandydata jest podzielone na kroki. W pierwszym kroku system prosi o podanie numeru PESEL kandydata.

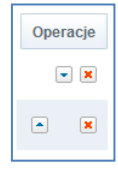


5. W drugim kroku należy wprowadzić listę preferencji, czyli wszystkie grupy (oddziały), do których kandydat ubiega się o przyjęcie.

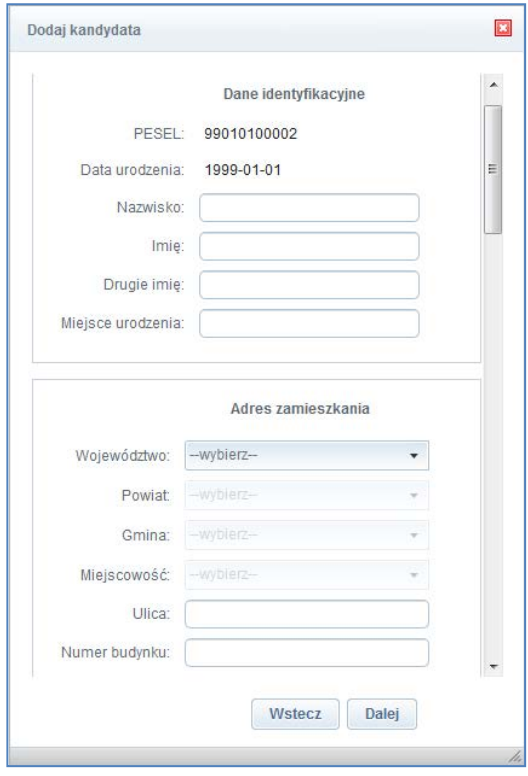


Uwaga Grupy na liście preferencji powinny być podzielone szkołami. Jeżeli kandydat chce starać się o przyjęcie do dwóch grup z jednej szkoły, grupy te powinny na liście preferencji znajdować się obok siebie. Należy zwrócić szczególną uwagę, by wprowadzane dane były zgodne z zadeklarowaną przez kandydata kolejnością na wypełnionym formularzu zgłoszeniowym.

W przypadku popełnienia pomyłki w kolejności możliwe jest wprowadzanie zmian na liście preferencji za pomocą strzałek w kolumnie Operacje. Analogicznie w przypadku błędnego wprowadzenia grupy na listę preferencji, można ją usunąć, korzystając z umieszczonej także w kolumnie Operacje opcji usuwania, oznaczonej czerwonym znakiem x.

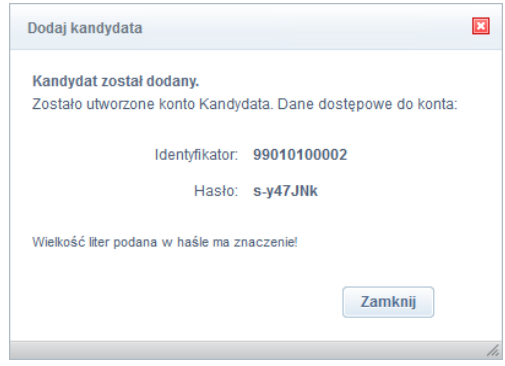


6. W trzecim kroku system prosi o podanie danych kandydata. W kolejnych sekcjach formularza należy wypełnić dane identyfikacyjne, adresowe, dotyczące opiekunów oraz kontaktowe.



Uwaga W zależności od konfiguracji systemu zakres gromadzonych danych może być różny. W przypadku wątpliwości należy skontaktować się z osobą odpowiedzialną za merytoryczny aspekt wdrożenia (zazwyczaj pracownik organu prowadzącego).

7. Po wprowadzeniu wszystkich danych należy wybrać w prawej dolnej części formularza opcję Dalej.
8. Jeżeli wprowadzono wszystkie wymagane dane, system zapisuje je do bazy danych i generuje kandydatowi konto.



Za pomocą utworzonego konta rodzic może w przyszłości zalogować się do systemu (np. w celu uzupełnienia danych o osiągnięciach lub zapoznania się z wynikami rekrutacji). W związku z tym, jeżeli istnieje taka możliwość, zaleca się podanie rodzicowi danych o wygenerowanym dostępie.

Uwaga Wprowadzone zgłoszenie kandydata jest niezweryfikowane. Aby kandydat brał udział w dalszych etapach rekrutacji, jego zgłoszenie musi zostać zaakceptowane w procesie weryfikacji. Weryfikacja zgłoszeń została opisana poniżej.

Weryfikacja zgłoszeń

Aby zgłoszenie kandydata mogło brać udział w rekrutacji, musi zostać zweryfikowane. Dotyczy to wszystkich zgłoszeń, bez względu na sposób, w jaki zostały wprowadzone do systemu – samodzielna rejestracja przez kandydata lub rodzica bądź wprowadzenie danych przez gimnazjum.

Weryfikacja polega na porównaniu danych zawartych na dostarczonym do szkoły formularzu zgłoszeniowym z informacjami, które znajdują się w systemie, i w przypadku stwierdzenia, że dane są zgodne, potwierdzenie tego faktu w systemie.

Sugeruje się, by weryfikacja danych składała się z dwóch elementów: weryfikacji formalnej i weryfikacji treści. W ramach weryfikacji formalnej należy:

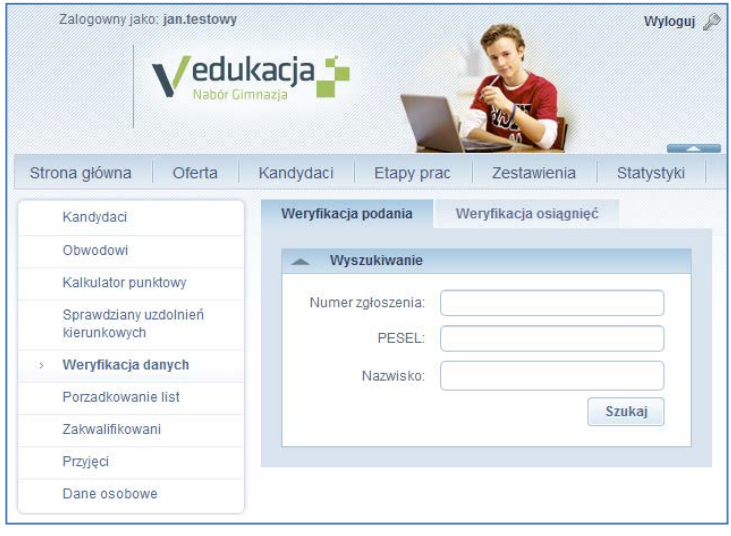
- Upewnić się, że jesteśmy dla kandydata szkołą uprawnioną do weryfikacji danych. Jeżeli nie, należy odesłać kandydata do właściwej szkoły lub zasugerować zmianę preferencji by dana szkoła miała prawo weryfikacji danych.

- Upewnić się, że formularz zgłoszeniowy jest kompletny (zawiera wszystkie strony) oraz że zostały wypełnione wszystkie rubryki z wymaganymi danymi.
- Upewnić się, że formularz został podpisany. W przypadku, gdy wymagane są niezależne podpisy pod dwoma oświadczeniami (np. jedno oświadczenie dotyczące znajomości regulaminu i treści zgłoszenia, a drugie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych), należy upewnić się, że oba oświadczenia są podpisane. Podanie musi być podpisane przez rodzica, sugeruje się, by było również podpisane przez kandydata.

Weryfikacja treści polega na porównaniu zapisów na posiadanym papierowym formularzu z danymi zgromadzonymi w systemie. Aby dokonać weryfikacji treści, należy:

1. Zalogować się do systemu jako użytkownik posiadający uprawnienia dyrektora lub pracownika jednostki, przypisany do danego gimnazjum.
2. Z głównego poziomego menu wybrać opcję Kandydaci.
3. Z menu po lewej stronie wybrać opcję Weryfikacja danych.

   System wyświetli ekran wyszukiwania kandydatów do weryfikacji.



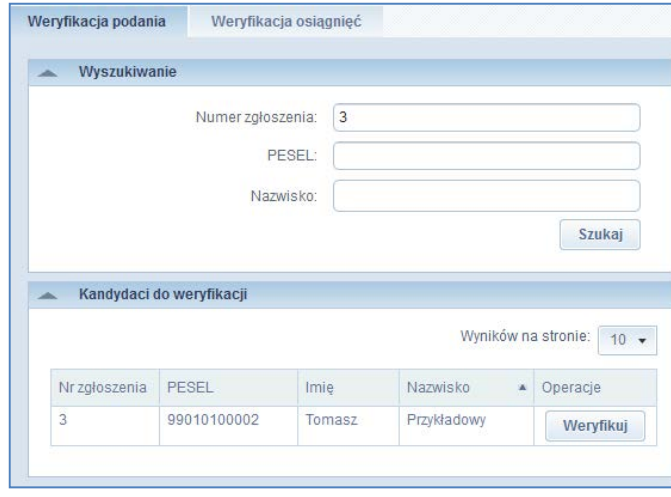
   Należy upewnić się, iż znajdujemy się w zakładce Weryfikacja podania:

4. Wyszukać kandydata do weryfikacji po jednym z dostępnych kryteriów wyszukiwania. Dla podań generowanych z systemu

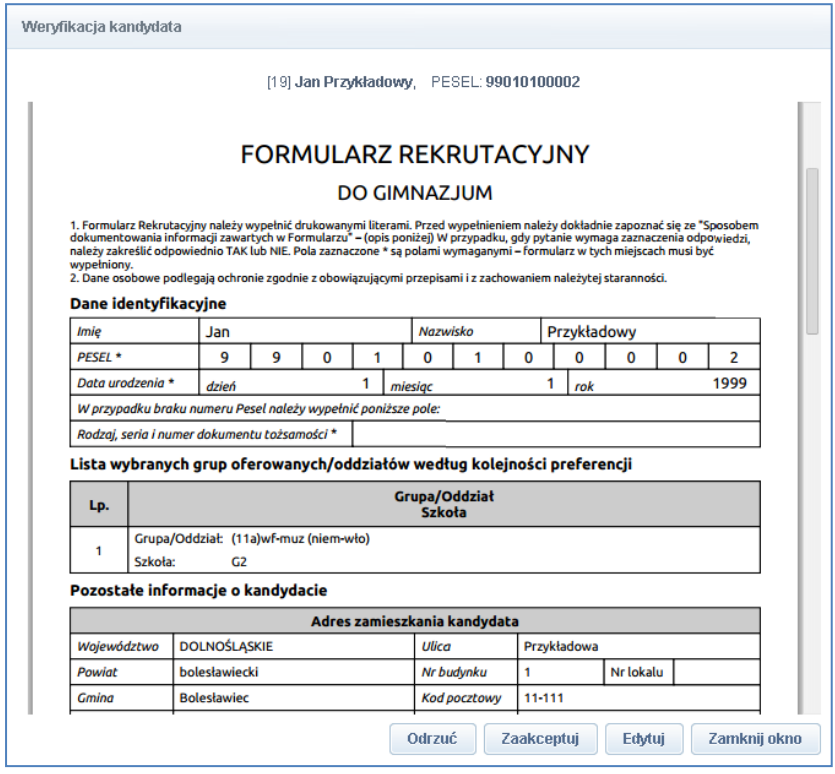
zaleca się stosowanie do wyszukiwania numeru zgłoszenia ze względu na jego unikalność. Po wprowadzeniu danych umożliwiających wyszukanie kandydata do weryfikacji należy kliknąć Szukaj.

5. System wyświetli wyniki wyszukiwania.

   Jeżeli nie zostało wprowadzone żadne kryterium wyszukiwania, system wyświetli wszystkich kandydatów możliwych do zweryfikowania przez dane gimnazjum.



6. Aby przejść do weryfikacji podania, należy przy wybranym kandydacie wybrać w kolumnie Operacje opcję Weryfikuj.
7. System wyświetli zgłoszenie do weryfikacji.



Weryfikacja kandydata

[19] Jan Przykładowy, PESEL: 99010100002

FORMULARZ REKRUTACYJNY

DO GIMNAZJUM

1. Formularz Rekrutacyjny należy wypełnić drukowanymi literami. Przed wypełnieniem należy dokładnie zapoznać się ze *Sposobem dokumentowania informacji zawartych w Formularzu* – (opis poniżej) W przypadku, gdy pytanie wymaga zaznaczenia odpowiedzi, należy zakreślić odpowiednio TAK lub NIE. Pola zaznaczone * są polami wymaganymi – formularz w tych miejscach musi być wypełniony.
2. Dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami i z zachowaniem należytej staranności.

Dane identyfikacyjne

Imię	Jan				*Nazwisko*			Przykładowy			
*PESEL **	9	9	0	1	0	1	0	0	0	0	2
*Data urodzenia **	*dzień*			1	*miesiąc*			1	*rok*		1999
W przypadku braku numeru Pesel należy wypełnić poniższe pole:											
*Rodzaj, seria i numer dokumentu tożsamości **											

Lista wybranych grup oferowanych/oddziałów według kolejności preferencji

Lp.	Grupa/Oddział Szkoła
1	Grupa/Oddział: (11a)wf-muz (niem-wło) Szkoła: G2

Pozostałe informacje o kandydacie

Adres zamieszkania kandydata					
Województwo	DOLNOŚLĄSKIE	*Ulica*	Przykładowa		
Powiat	bolesławiecki	*Nr budynku*	1	Nr lokalu	
Gmina	Bolesławiec	*Kod pocztowy*	11-111		

Odrzuć | Zaakceptuj | Edytuj | Zamknij okno

8. Należy szczegółowo sprawdzić, czy wszystkie dane zawarte na podaniu wyświetlonym na ekranie pokrywają się z danymi zawartymi na posiadanym dokumencie papierowym.
9. W zależności od stwierdzonego stanu należy:
   - W przypadku pełnej zgodności danych w systemie z danymi zawartymi na dostarczonym podpisanym zgłoszeniu zaakceptować za pomocą opcji Zaakceptuj.
   - W przypadku, gdy mamy do czynienia z rozbieżnością danych, ale nie ulega wątpliwości, że informacje na dokumencie papierowym są poprawne, można poprawić dane zgromadzone w systemie za pomocą opcji Edytuj.
   - Jeżeli dane są niezgodne i nie można bez wątpliwości stwierdzić, które z nich są poprawne (czy te zgromadzone w systemie, czy te na dokumencie papierowym), zgłoszenie należy odrzucić za pomocą opcji Odrzuć.
   - Aby pozostawić zgłoszenie bez zmian (w stanie niezweryfikowanym) i zakończyć pracę w opcji weryfikacji danych, należy wybrać Zamknij okno.

Weryfikacja osiągnięć

Informacje ogólne dotyczące etapu Weryfikacja osiągnięć

Celem etapu Weryfikacja osiągnięć jest zgromadzenie w systemie wiarygodnych danych niezbędnych do wyliczenia kandydatom punktów, zgodnie z ustalonymi wcześniej zasadami. Zazwyczaj dane te obejmują oceny znajdujące się na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, wynik sprawdzianu oraz inne osiągnięcia, w szczególności w konkursach przedmiotowych, osiągnięcia sportowe, artystyczne oraz inne typu wolontariat.

Dane, o których mowa powyżej, mogą trafić do systemu dwiema drogami: zostać wprowadzone przez kandydata lub jego rodzica albo zostać wprowadzone przez pracownika gimnazjum pierwszego wyboru. Zazwyczaj wprowadzenie danych o osiągnięciach odbywa się analogicznie do wprowadzenia danych znajdujących się na podaniu (jeśli rodzic lub kandydat rejestrował się samodzielnie i drukował podanie z systemu, to wprowadza również dane o osiągnięciach, jeżeli zaś dane z podania były wprowadzane do przez gimnazjum pierwszego wyboru, to również ono przekazuje do niego dane ze świadectwa i zaświadczenia o wynikach sprawdzianu).

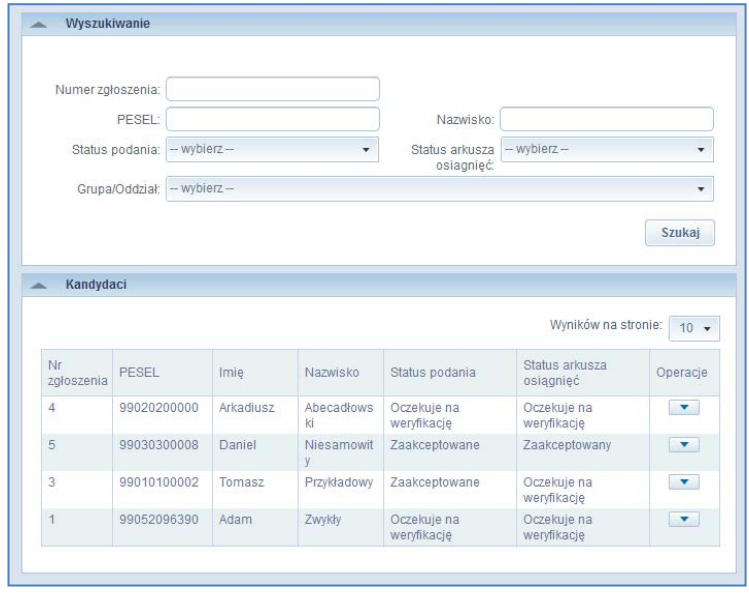
Podobnie jak w przypadku podania, tak i w przypadku danych o osiągnięciach konieczne jest zapewnienie ich wiarygodności – pamiętajmy, iż z tych informacji wyliczane są punkty, które stanowią podstawę do ustalania kolejności kwalifikacji, czyli w bardzo istotny sposób wpływają na sytuację kandydata. Aby zapewnić wspomnianą powyżej wiarygodność danych, konieczne jest przeprowadzenie procesu weryfikacji danych przez uprawnionego pracownika gimnazjum pierwszego wyboru.

Czynności do wykonania w trakcie etapu Weryfikacja osiągnięć

1. **Wprowadzanie danych o osiągnięciach.**

Aby wprowadzić dane o osiągnięciach, należy:

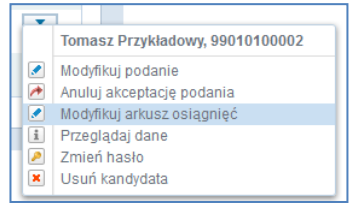
- W głównym menu wybrać opcję Kandydaci oraz analogiczną opcję w menu na lewej kolumnie (domyślnie po kliknięciu opcji Kandydaci w menu głównym system ustawia się w tej opcji w menu po lewej).
- Wyszukać kandydata, którego osiągnięcia mają zostać wprowadzone, poprzez wprowadzenie parametru wyszukiwania i kliknięcie Szukaj.



System wyświetli wyniki wyszukiwania.

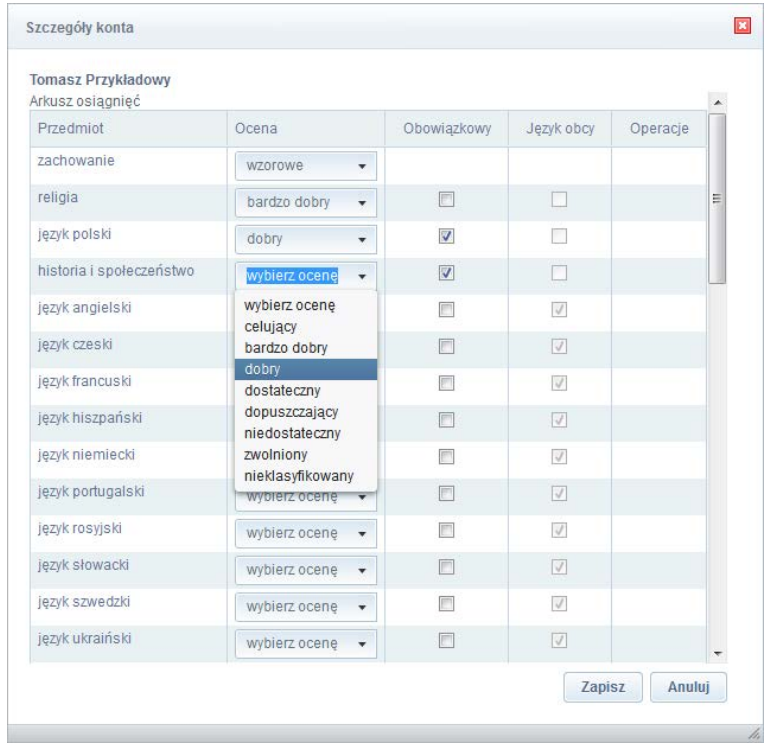
W przypadku kliknięcia Szukaj bez wprowadzenia żadnego parametru wyszukiwania system wyświetli wszystkich kandydatów, których dane ma prawo przeglądać uprawniony do tego użytkownik.

- Odnaleźć na liście żądanego kandydata i rozwinąć menu dotyczące tej kandydatury za pomocą przycisku znajdującego się w kolumnie Operacje.
- Z rozwiniętego w wyniku kliknięcia powyższego przycisku menu operacji, wybrać Modyfikuj arkusz osiągnięć.



- System wyświetli arkusz osiągnięć w trybie modyfikacji.

Oceny

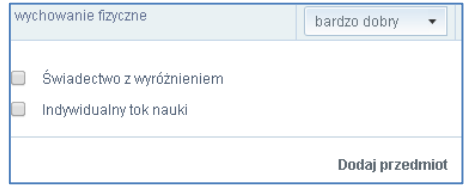


- Korzystając z rozwijanych list możliwych wartości ocen należy uzupełnić arkusz w zakresie ocen.

  Trzeba zwrócić uwagę na oznaczenie informacji o obowiązkowości danego przedmiotu.

Świadectwo z wyróżnieniem

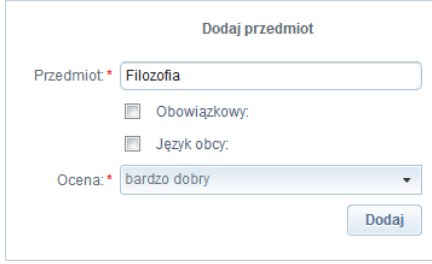
- Poniżej arkusza ocen znajdują się dwa pola umożliwiające zaznaczenie dodatkowych informacji o kandydacie: świadectwo z wyróżnieniem (informacja o fakcie wyróżnienia danego świadectwa) i indywidualny tok nauki (w przypadku ustalonego dla danego kandydata indywidualnego toku nauki).



Uwaga System nie oznacza samoczynnie informacji o wyróżnieniu świadectwa na podstawie średniej wyliczonej z wprowadzonych ocen. Pole to powinno być oznaczone ręcznie przez użytkownika.

Dodatkowe przedmioty

- Poniżej w sekcji Dodaj przedmiot istnieje możliwość uzupełnienia listy przedmiotów ze świadectwa o dodatkowe pozycje, niewymienione wcześniej. Aby dodać przedmiot (wraz z oceną) do listy, należy wprowadzić jego nazwę, podać informację, czy jest to przedmiot obowiązkowy, określić, czy jest to język obcy, oraz podać ocenę, jaką dany kandydat uzyskał z tego przedmiotu, a następnie kliknąć Dodaj.



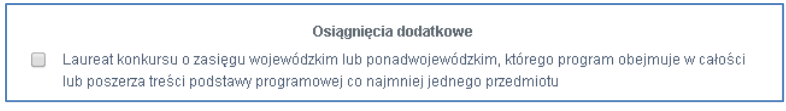
Po kliknięciu Dodaj przedmiot, wraz z oceną i pozostałymi cechami, pojawi się na liście przedmiotów.

Aby usunąć przedmiot z listy, należy skorzystać z umieszczonej po prawej stronie w wierszu danego przedmiotu opcji .

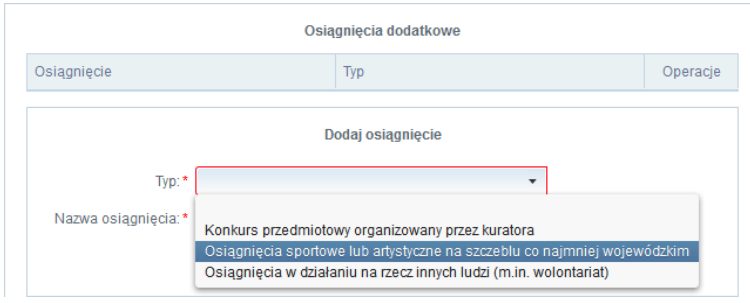
Osiągnięcia dodatkowe

W sekcji Osiągnięcia dodatkowe możliwe jest wprowadzenie informacji o dodatkowych osiągnięciach kandydata, które zostały wskazane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.

Pierwsze osiągnięcie dodatkowe dotyczy laureatów konkursu o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, którego program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej. Tę opcję powinni zaznaczyć laureaci przynajmniej jednego konkursu opisanego powyżej.



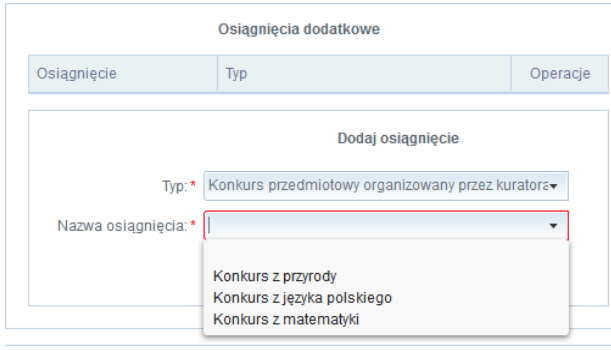
- Dodając informacje o pozostałych osiągnięciach, w pierwszej kolejności należy wskazać typ, korzystając z rozwijanej listy.



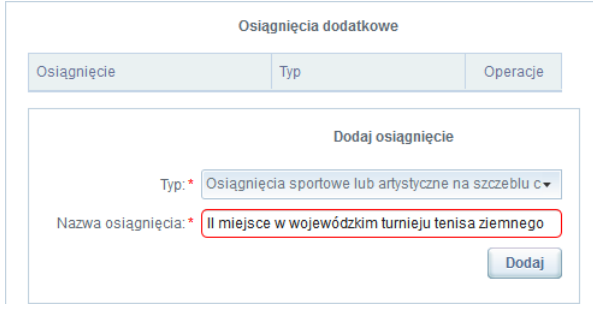
Uwaga Lista typów osiągnięć dodatkowych definiowana jest na poziomie konfiguracji systemu, na podstawie obowiązujących zasad rekrutacji. Powinny na niej znajdować się wszystkie typy osiągnięć, które są brane pod uwagę w trakcie procesu rekrutacji do gimnazjów, obsługiwanego przez dany system. W przypadku wątpliwości co do kompletności tej listy należy skontaktować się z organem prowadzącym szkołę.

Uwaga Do bazy danych systemu należy wprowadzić tylko te osiągnięcia dodatkowe, które są brane pod uwagę w procesie rekrutacji (czyli ich typy znajdują się na rozwijalnej liście). Jeżeli kandydat posiada wpisane na świadectwie inne osiągnięcia dodatkowe, które nie mają znaczenia w procesie rekrutacji, to nie należy ich wprowadzać do systemu.

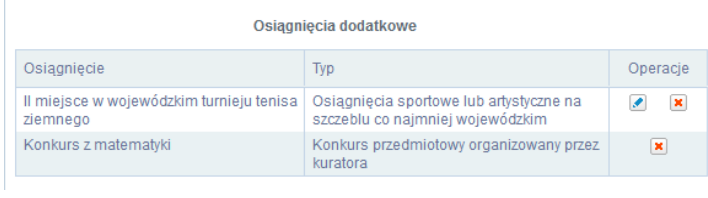
- Po wybraniu typu osiągnięcia należy wprowadzić jego nazwę. Możliwe są tu dwie sytuacje:
    - Jeżeli w ramach danego typu osiągnięcia została zdefiniowana lista osiągnięć, to po wybraniu typu, system umożliwi dokonanie wyboru spośród zamkniętej listy osiągnięć.



- Jeżeli w ramach danego typu nie została zdefiniowana zamknięta lista osiągnięć, to po wybraniu typu, system umożliwi wpisanie nazwy osiągnięcia.



- Po wprowadzeniu nazwy osiągnięcia należy kliknąć Dodaj. Osiągnięcie zostanie dodane do listy osiągnięć dodatkowych.



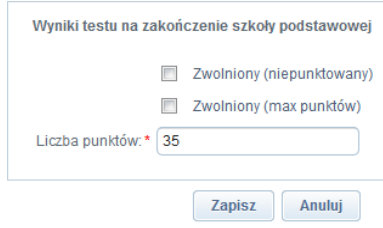
Aby zmodyfikować lub usunąć wpis o osiągnięciu dodatkowym, należy skorzystać z opcji umieszczonych po prawej stronie w kolumnie Operacje: .

Uwaga Opcja modyfikacji jest dostępna wyłącznie dla osiągnięć, których nazwa była wpisywana ręcznie i umożliwia wyłącznie zmianę tej nazwy. Jeżeli popełniono inny błąd niż w nazwie (np. źle określono typ

osiągnięcia lub wybrano niewłaściwe spośród zdefiniowanej listy), to należy błędne osiągnięcie usunąć i dodać poprawnie ponownie.

Wynik sprawdzianu

- Ostatnim elementem formularza osiągnięć jest sekcja umożliwiająca wprowadzenie informacji o wynikach sprawdzianu. W stosowne pole należy wprowadzić wartość punktową, zgodnie z dostarczonym przez kandydata lub jego rodzica zaświadczeniem.



Powyżej pola na liczbę punktów znajdują się dwie opcje umożliwiające wprowadzenie informacji w przypadku zwolnienia z egzaminu. W zależności od typu zwolnienia trzeba zaznaczyć właściwą z nich.

- Po wprowadzeniu wszystkich informacji należy kliknąć w dolnej części formularza opcję Zapisz. W przypadku chęci porzucenia wprowadzania zmian w formularzu osiągnięć należy wybrać opcję Anuluj.

Uwaga Możliwość wprowadzania danych do formularza osiągnięć jest niezależna od stanu weryfikacji podania (istnieje możliwość uzupełnienia formularza osiągnięć dla kandydata, który nie ma zweryfikowanego podania). Ponieważ jednak warunkiem udziału w kwalifikacji (przydziale) do oddziałów jest jednoczesne posiadanie zweryfikowanych pozytywnie podania oraz osiągnięć, zaleca się w trakcie uzupełniania danych o osiągnięciach oraz podczas przeglądania list kandydatów zwracanie szczególnej uwagi na sytuacje, w których uzupełniane są dane o osiągnięciach kandydatów bez zaakceptowanego podania.

2. Weryfikacja danych o osiągnięciach

Bez względu na źródło danych o osiągnięciach (wpisanie samodzielne przez kandydata lub rodzica bądź przez pracownika gimnazjum) dane wprowadzone do systemu są niezweryfikowane. Aby dane mogły być

brane pod uwagę przy kwalifikacji, konieczne jest ich uwiarygodnienie w procesie weryfikacji.

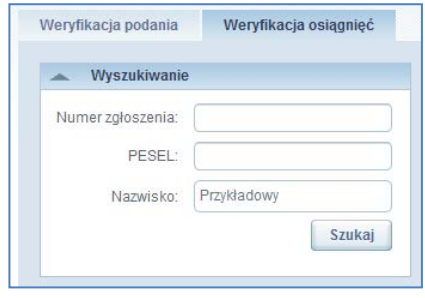
Weryfikacja danych polega na porównaniu wpisów znajdujących się w systemie z danymi widniejącymi na dostarczonych do szkoły dokumentach papierowych. Zatwierdzając dane, pracownik gimnazjum potwierdza, że informacje znajdujące się w systemie (te, które zatwierdza) mają pokrycie w wiarygodnych dokumentach formalnych znajdujących się w szkole.

Weryfikacja jest przeprowadzana wyłącznie przez gimnazjum pierwszego wyboru. W związku z tym dane dotyczące danego kandydata będą dostępne do weryfikacji wyłącznie w tej szkole, która prowadzi oddział wskazany na pierwszym miejscu jego listy preferencji (gimnazjum pierwszego wyboru).

Aby zweryfikować osiągnięcia, należy:

- W głównym menu wybrać opcję Kandydaci, a następnie w menu na lewej kolumnie opcję Weryfikacja danych.
- W zakładce nad obszarem roboczym wybrać opcję Weryfikacja osiągnięć.

- System wyświetli opcje wyszukiwania. Następnie należy wyszukać kandydata, którego osiągnięcia mają zostać zweryfikowane poprzez wprowadzenie parametru wyszukiwania i kliknięcie Szukaj.



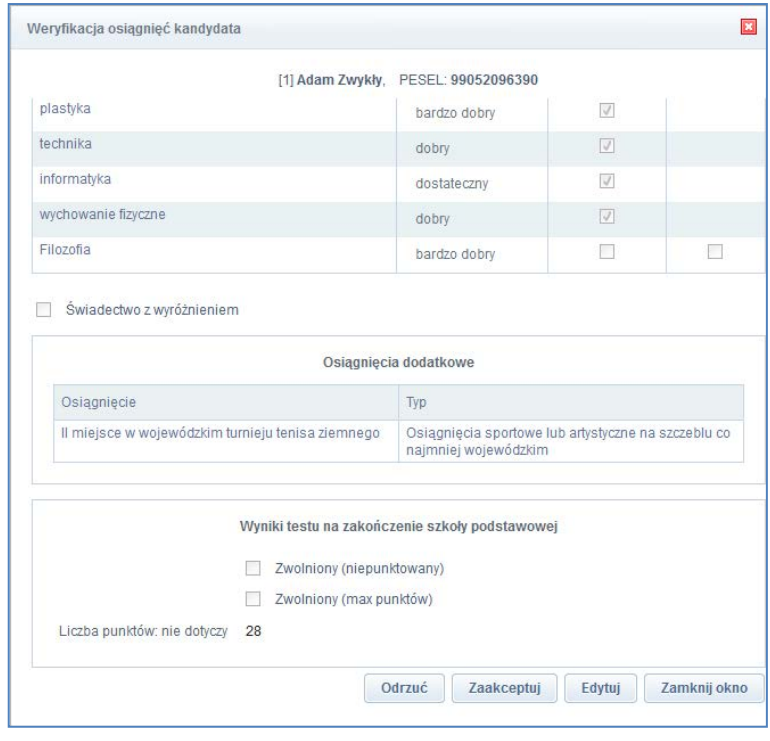
System wyświetli wyniki wyszukiwania.

W przypadku kliknięcia Szukaj bez wprowadzenia żadnego parametru wyszukiwania system wyświetli wszystkich kandydatów, których weryfikację danych o osiągnięciach może przeprowadzić uprawniony użytkownik.

- Odnaleźć wśród wyników wyszukiwania żądanego kandydata i wybrać znajdującą się po prawej stronie w kolumnie Operacje opcję Weryfikuj.

Uwaga W przypadku, gdy osiągnięcia danego kandydata są już zweryfikowane, w miejsce opcji weryfikacji system wyświetli informację o fakcie zweryfikowania osiągnięć tego kandydata.

System wyświetli osiągnięcia do weryfikacji.



- Przeprowadzić weryfikację, czyli porównać wyświetlone na ekranie dane z informacjami zawartymi na dostarczonych przez kandydata lub jego rodziców dokumentach papierowych.
- W dolnej części formularza dostępne są cztery opcje:

Opcję Zaakceptuj wybieramy w sytuacji, gdy dane prezentowane na ekranie w całości zgadzają się z danymi na dostarczonych dokumentach papierowych. Wybranie tej opcji powoduje zmianę statusu osiągnięć kandydata na zweryfikowane, co wiąże się z zablokowaniem możliwości modyfikacji tych danych. Ponowna modyfikacja danych będzie dostępna dopiero po anulowaniu akceptacji osiągnięć.

Jeżeli dane prezentowane na ekranie różnią się od tych na dokumentach papierowych i jednocześnie nie ma wątpliwości, które z nich są poprawne (w znakomitej większości przypadków poprawne dane znajdują się na formalnych dokumentach), wówczas istnieje możliwość poprawienia danych. Aby przejść do modyfikacji danych, należy skorzystać z opcji Edytuj. Wybranie tej opcji powoduje otwarcie formularza osiągnięć w trybie modyfikacji. Modyfikację danych przeprowadza się analogicznie do ich wprowadzania (działania te zostały szczegółowo opisane we wcześniejszej części podręcznika).

Aby porzucić weryfikację osiągnięć danego kandydata (czyli nie zmieniać ich stanu), należy wybrać opcję Zamknij okno.

Opcję Odrzuć wybieramy w przypadku istotnej rozbieżności danych zgromadzonych w systemie z danymi na dokumentach papierowych w sytuacji, gdy nie mamy pewności, które z tych danych są poprawne. Odrzuceniu podlegają także wszyscy kandydaci, którzy nie dostarczyli w wymaganym terminie do gimnazjum pierwszego wyboru wszystkich wymaganych dokumentów.

Przed zamknięciem etapu

Zanim zostanie przeprowadzona procedura zamknięcia etapu weryfikacji osiągnięć, należy:

- Upewnić się, że dane o osiągnięciach wszystkich kandydatów, którzy dostarczyli do szkoły swoje dokumenty potwierdzające te osiągnięcia, zostały rozpatrzone. W przypadku, gdy dany kandydat dostarczył dokumenty, a jego osiągnięcia zostały odrzucone, sugeruje się podjęcie próby kontaktu z tym kandydatem w celu wyjaśnienia sytuacji.
- Odrzucić osiągnięcia wszystkich kandydatów, którzy nie dostarczyli dokumentów potwierdzających osiągnięcia.

Po wykonaniu powyższych zadań należy zamknąć etap weryfikacji osiągnięć.

Porządkowanie list chętnych

Informacje ogólne dotyczące etapu Porządkowanie list chętnych

Celem etapu **Porządkowanie list chętnych** jest wprowadzenie do systemu decyzji szkolnych komisji kwalifikacyjno-rekrutacyjnych dotyczących pierwszeństwa kwalifikacji kandydatów, których nie udało się rozróżnić za pomocą zdefiniowanych w systemie kryteriów regulaminowych.

Dla porządku warto przypomnieć, że pierwszeństwo w kwalifikacji ustalane jest na podstawie (kolejno):

1. Uzyskanej liczby punktów rekrutacyjnych, wyliczonych zgodnie z zasadami określonymi w zdefiniowanej w systemie ofercie edukacyjnej, na podstawie ocen i osiągnięć kandydata.
2. W przypadku kandydatów, którzy uzyskali dokładnie tę samą liczbę punktów rekrutacyjnych, na podstawie spełniania określonych dla danego oddziału kryteriów *ex aequo* (szczegółowo opisanych we fragmencie dotyczącym wprowadzania oferty edukacyjnej gimnazjum).
3. Indywidualnej decyzji szkolnej komisji kwalifikacyjno-rekrutacyjnej w odniesieniu do pierwszeństwa kwalifikacji kandydatów, którzy mają tę samą liczbę punktów oraz w takim samym stopniu spełniają wszystkie zdefiniowane w ofercie kryteria *ex aequo* (czyli innymi słowy z punktu widzenia kryteriów w systemie są nierozróżnialni).

Etap Porządkowanie list chętnych realizowany jest po zakończeniu we wszystkich jednostkach biorących udział we wdrożeniu etapu Weryfikacja osiągnięć. Należy w tym miejscu podkreślić konieczność zakończenia tego etapu nie tylko w danej jednostce, ale we wszystkich jednostkach uczestniczących we wspólnym wdrożeniu systemu elektronicznego. Mówiąc innymi słowy, dopóki wszystkie szkoły prowadzące rekrutację przy wsparciu systemu nie zakończą weryfikacji osiągnięć, dopóty żadna z nich nie może rozpocząć porządkowania listy chętnych.

Powyższe ograniczenie organizacyjne (związane z koniecznością oczekiwania na wszystkie jednostki) związane jest z potrzebą zapewnienia kompletności list. Trzeba bowiem zauważyć, że na listach kandydatów, którzy będą podlegali operacji porządkowania list, pojawiają się wyłącznie ci spośród nich, którzy posiadają pozytywnie zweryfikowane podanie oraz pozytywnie zweryfikowane osiągnięcia. Liczba uzyskanych punktów rekrutacyjnych jest zatwierdzana poprzez weryfikację osiągnięć, a na listach

chętnych do oddziału znajdują się kandydaci, którzy oddział ten wskazali na różnych preferencjach. W szczególności na liście chętnych do oddziału w danej szkole znajdują się kandydaci, dla których inna szkoła jest szkołą pierwszego. Zatem aby mieć pewność, że lista jest kompletna, wszystkie jednostki muszą zakończyć proces weryfikacji osiągnięć. Warto o tym pamiętać zwłaszcza w sytuacji, gdy weryfikacja osiągnięć w naszej szkole zostaje wykonana stosunkowo szybko.

System wymaga podjęcia decyzji dotyczącej kolejności pierwszeństwa kwalifikacji dla wszystkich kandydatów na liście chętnych. Takie rozwiązanie podyktowane jest faktem, iż przed dokonaniem przydziału kandydatów nie wiadomo, gdzie dla każdego z oddziałów przebiegnie linia graniczna jego liczebności (zazwyczaj będzie ona przebiegała dalej niż liczebność oddziału liczona kolejno od kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów – wynika to z faktu, że chętni do danego oddziału wybierali go jako mniej lub bardziej preferowany i część z nich może zostać zakwalifikowana do innych oddziałów, w tym zwalniając miejsce). Z drugiej zaś strony, aby algorytm przydziału kandydatów do oddziałów mógł przebiec skutecznie od początku do końca, konieczne jest, by wszystkie listy chętnych do oddziałów zostały – przed jego uruchomieniem – jednoznacznie uporządkowane.

Zasady podejmowania decyzji dotyczących poszczególnych kandydatów pozostają w całości w gestii szkolnych komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnych. Często pojawiającym się problemem merytorycznym, związanym w realizacją zadań w omawianym etapie, jest kwestia stosowanych kryteriów takich decyzji. Zazwyczaj bowiem wszystkie nazwane kryteria umieszczone są w regulaminie. W związku z tym w systemie zawarte są dwie funkcje automatyczne, które mogą być przydatne w takiej sytuacji. Pierwsza z nich to funkcja losowego ustawienia kolejności dla wszystkich kandydatów, których pierwszeństwa kwalifikacji nie udało się ustalić zdefiniowanymi kryteriami regulaminowymi (oczywiście wyłącznie w ramach danej grupy kandydatów, którzy są z punktu widzenia systemu nierozróżnialni). Druga ze wspomnianych funkcji jest rozszerzeniem funkcji pierwszej: w ramach grup kandydatów nierozróżnialnych najpierw stosuje się kryterium numeru preferencji – pierwszeństwo ma kandydat, który dany oddział wskazał wyżej na swojej liście preferencji – a gdy nierozróżnieni kandydaci mają dany oddział wskazany na tej samej preferencji, wówczas kolejność ich pierwszeństwa w kwalifikacji ustala się algorytmem losowym.

Na zakończenie informacji ogólnych o etapie Porządkowanie list chętnych należy podkreślić kluczowy charakter terminowości prac. Podobnie, jak w przypadku niemożliwości uruchomienia etapu Porządkowanie list chętnych przed zakończeniem prac przez wszystkich uczestników naboru w etapie Weryfikacja osiągnięć, analogicznie wykonanie porządkowania list chętnych i zamknięcie tego etapu przez wszystkie jed-

nostki funkcjonujące w danym wdrożeniu systemu jest warunkiem koniecznym do rozpoczęcia procesu przydziału kandydatów do oddziałów. W związku z tym należy zwrócić szczególną uwagę na terminowe wykonanie prac w tym etapie, zgodnie z przyjętym dla danego wdrożenia harmonogramem.

Czynności do wykonania w trakcie etapu Porządkowanie list chętnych

W trakcie trwania etapu Porządkowanie list chętnych należy wprowadzić do systemu decyzję szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej w zakresie pierwszeństwa kwalifikacji kandydatów, których nie udało się rozróżnić kryteriami regulaminowymi.

Rozróżnienia dokonuje się na listach chętnych do każdego oddziału.

Aby wprowadzić informacje o pierwszeństwie kwalifikacji, należy:

- W głównym menu wybrać opcję Kandydaci.
- W menu na lewej kolumnie wybrać opcję Porządkowanie list.
- Wskazać jednostkę oraz oddział (grupę), dla której będzie dokonywane porządkowanie i kliknąć Szukaj.

System wyświetli listę chętnych do tego oddziału, ułożoną w kolejności malejącej liczby punktów rekrutacyjnych uzyskanych przez kandydatów. Obok danych osobowych kandydatów na wyświetlonej liście system prezentuje ponadto następujące informacje:

- Preferencje – numer preferencji, na której dany kandydat wskazał oddział (grupę), który aktualnie podlega porządkowaniu.

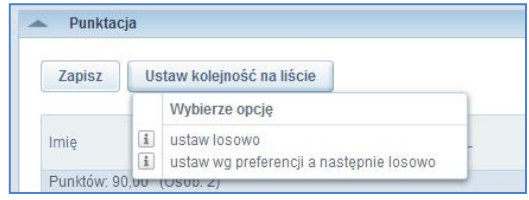
- Liczba punktów – liczba punktów rekrutacyjnych uzyskanych przez kandydata do oddziału (grupy), który aktualnie podlega porządkowaniu, zgodnie ze zdefiniowanymi kryteriami regulaminowymi.
- Numer na liście – pozycja na liście chętnych liczona zgodnie z kolejnością kwalifikacji (czyli posortowanej malejąco po liczbie uzyskanych punktów).

Przy kandydatach, których nie udało się rozróżnić zdefiniowanymi kryteriami regulaminowymi w kolumnie Operacje, pojawiają się strzałki góra-dół.

Za pomocą strzałek można zdecydować o kolejności pierwszeństwa kwalifikacji danej grupy kandydatów.

Ponadto system daje możliwość skorzystania z opcji automatycznego ustawiania kolejności w grupach kandydatów, których nie udało się rozróżnić kryteriami regulaminowymi. Po wybraniu opcji Ustaw kolejność na liście użytkownik otrzymuje następujące możliwości:

- Ustaw losowo – wybór tej opcji spowoduje ustawienie kolejności wszystkich kandydatów, dla których takie ustawienie jest wymagane (czyli takich, których nie udało się rozróżnić za pomocą zdefiniowanych kryteriów regulaminowych) za pomocą algorytmu losowego.
- Ustaw wg preferencji, a następnie losowo – wybór tej opcji spowoduje ustawienie kolejności kandydatów z uwzględnieniem numeru preferencji wskazującym dany oddział/grupę (pierwszeństwo uzyskuje ten kandydat, który wskazał ten oddział/grupę wyżej na swojej liście preferencji, czyli ten, któremu bardziej na tym oddziale/grupie zależy), a następnie (czyli w przypadku, gdy kandydaci oznaczyli oddział jako tak samo preferowany) kolejność zostanie ustalona losowo.



Bez względu na sposób ustawiania kolejności (ręczny lub automatyczny z wykorzystaniem opisanych powyżej możliwości) konieczne jest zapisanie kolejności za pomocą opcji Zapisz umieszczonej po lewej stronie ponad listą.

Uwaga Opuszczenie ekranu ustawiania kolejności bez zapisania spowoduje utratę efektów tej pracy!

Kwalifikacja kandydatów

Przydział kandydatów do oddziałów odbywa się automatycznie z wykorzystaniem algorytmów w oprogramowaniu w systemie. W trakcie procedury przydziału organ prowadzący może wprowadzać korekty liczebności poszczególnych oddziałów (grup). Całość procedury odbywa się jednak wyłącznie na poziomie organu prowadzącego. W trakcie etapu kwalifikacji kandydatów system dla użytkowników w Punktach naboru oraz dla kandydatów jest niedostępny.

Publikacja list przyjętych

Informacje ogólne dotyczące etapu Publikacja list przyjętych

Etap Publikacja list przyjętych jest ostatnim etapem przed rekrutacją uzupełniającą. W ramach tego etapu możliwe jest pobranie z systemu list przyjętych (równocześnie możliwość zapoznania się z wynikami rekrutacji przez kandydata za pomocą stron systemu przeznaczonych dla kandydatów/rodziców).

Czynności do wykonania w trakcie etapu Publikacja list przyjętych

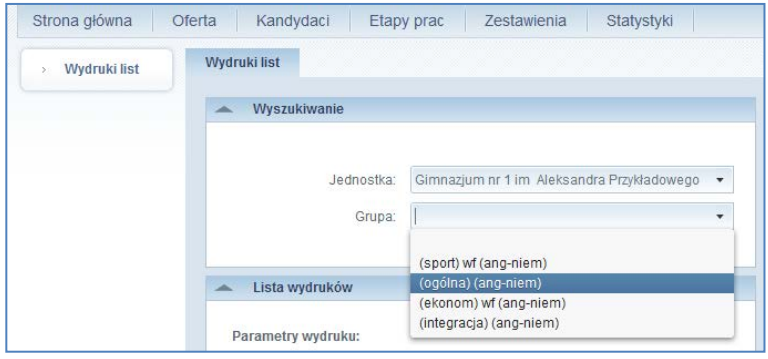
1. **Pobieranie list**

Aby pobrać listy, należy:

- W głównym menu wybrać opcję Zestawienia, a następnie w menu na lewej kolumnie opcję Wydruki list (domyślnie po kliknię-

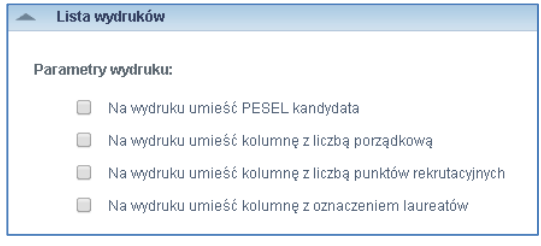
ciu opcji Zestawienia w menu głównym system ustawia się w tej pozycji w menu po lewej).

- Określić zakres danych objętych listą poprzez wybór jednostki oraz ewentualnie oddziału.

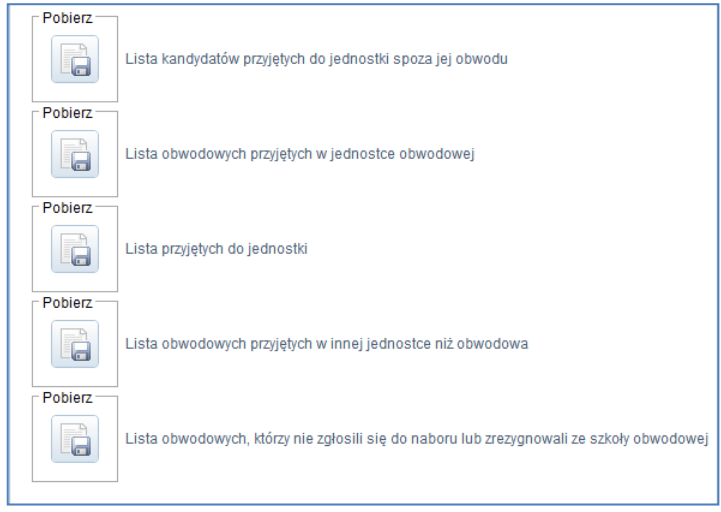


Jeżeli zakres danych nie zostanie ograniczony, wówczas wybrane zestawienie zawierać będzie wszystkie dostępne dla danego użytkownika jednostki i oddziały.

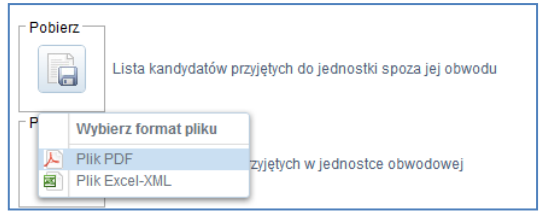
- Po określeniu zakresu danych należy wskazać parametry wydruków. Użytkownik ma możliwość zdecydowania o umieszczeniu (bądź nie) na drukowanych listach numerów PESEL uczniów, kolumny z liczbą porządkową, kolumny z liczbą uzyskanych przez poszczególnych kandydatów punktów rekrutacyjnych oraz kolumnę z oznaczeniem laureatów. W przypadku chęci umieszczenia którejś z wymienionych wcześniej kategorii na pobieranych listach należy oznaczyć stosowne pole.



- Po określeniu zakresu danych oraz parametrów wydruku należy wybrać listę, którą chcemy pobrać, poprzez kliknięcie ikony opisaną Pobierz, umieszczonej przy wybranej liście.

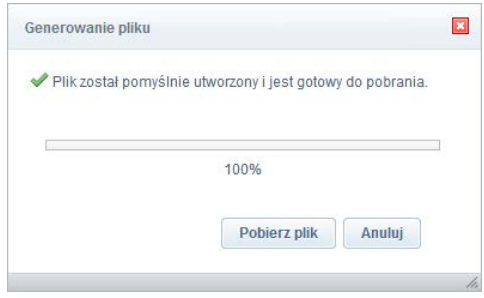


- Po kliknięciu Pobierz system wyświetli menu, w którym należy zdecydować, w jakim formacie pobierana lista ma zostać przygotowana przez system. Użytkownik ma do wyboru format PDF oraz XML.



Plików PDF nie można w łatwy sposób modyfikować, natomiast jednocześnie są czytelnie sformatowane (tytuł, tabele itp.), zatem idealnie nadają się do szybkiego sporządzania wydruków. Jeżeli istnieje potrzeba lub chęć modyfikacji pliku, w szczególności nadania mu formy oczekiwanej przez użytkownika należy skorzystać z pliku XML – jest to format łatwo modyfikowalny za pomocą popularnych aplikacji, w szczególności arkuszy kalkulacyjnych, na przykład Microsoft Excel.

- Po wybraniu formatu system rozpocznie przygotowywanie pliku dla użytkownika, wyświetlając stosowny ekran. W momencie gdy plik będzie gotowy do pobrania system wyświetli komunikat informujący o tym fakcie i umożliwi pobranie pliku.



- Aby rozpocząć pobieranie pliku należy kliknąć Pobierz plik, a następnie wskazać, gdzie ma on zostać zapisany na komputerze użytkownika.