

**VULCAN**  
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

**edukacja**  
Nabór Szkoły  
ponadgimnazjalne

# Nabór Szkoły ponadgimnazjalne

Kandydat

Podręcznik dla użytkownika

# Nabór

# Szkoły ponadgimnazjalne

Podręcznik dla kandydata  
samodzielnie zakładającego konto w systemie

Wersja 17.3.2

Wrocław, kwiecień 2017

Producent:

VULCAN sp. z o. o.  
ul. Wołowska 6  
51-116 Wrocław  
tel. 71 757 29 29  
e-mail: [cok@vulcan.edu.pl](mailto:cok@vulcan.edu.pl)  
[www.vulcan.edu.pl](http://www.vulcan.edu.pl)

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 17.3.2.

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

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2017

Wszelkie prawa zastrzeżone

# Spis treści

PODSTAWOWE INFORMACJE O SYSTEMIE NABÓR SZKOŁY PONADGIMNAZJALNE.....	5
Co to jest lista preferencji kandydata? .....	5
Co to jest szkoła pierwszego wyboru? .....	6
Praca z systemem.....	6
Budowa witryny użytkownika systemu Nabór Szkoły ponadgimnazjalne .....	6
Nagłówek .....	6
Menu .....	7
Widok strony w kontraście .....	9
PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEGLĄDANIA OFERTY EDUKACYJNEJ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH .....	11
Oferta edukacyjna .....	11
Wyszukiwarka .....	11
Przeglądanie oferty .....	12
REJESTRACJA KANDYDATA.....	16
Zgłoszenie kandydatURY.....	16
Krok 1: Wprowadzenie numeru PESEL.....	16
Krok 1: Wprowadzenie danych osobowych.....	18
Krok 2: Wprowadzenie danych rodziców.....	20
Krok 3: Wybór preferencji.....	21
Krok 4: Drukowanie wniosku .....	23
Korzystanie z opcji przypomnienia hasła .....	24
PRZEGLĄDANIE I EDYCJA DANYCH KANDYDATA W KOLEJNYM LOGOWANIU .....	27
Przeglądanie danych kandydata.....	27
Edycja danych kandydata .....	29
Przeglądanie danych po zmianie statusu wniosku kandydata .....	29
Wprowadzenie osiągnięć .....	30
Sprawdzanie punktacji na podstawie wprowadzonych osiągnięć .....	35

PRZYDATNE INFORMACJE .....	36
Najczęściej zadawane pytania .....	36
Jak postępować gdy podczas zgłaszania kandydatury wyświetli się komunikat o błędnym numerze PESEL? .....	36
Czy mogę samodzielnie zmienić hasło nadane w systemie podczas rejestracji? .....	36
Jak postępować, gdy podczas zakładania konta wyświetli się informacja, że kandydat o podanym numerze PESEL został już zarejestrowany? .....	37
Jak i kiedy można zmienić kolejność oddziałów (grup) na liście preferencji? .....	37
Jak działa przydział? .....	37
Kluczowe pojęcia .....	39

# Podstawowe informacje o systemie Nabór Szkoły ponadgimnazjalne

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

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

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

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

## Co to jest lista preferencji kandydata?

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

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

Grupa rekrutacyjna to część oddziału lub jego wielokrotność.

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

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

### Co to jest szkoła pierwszego wyboru?

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

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

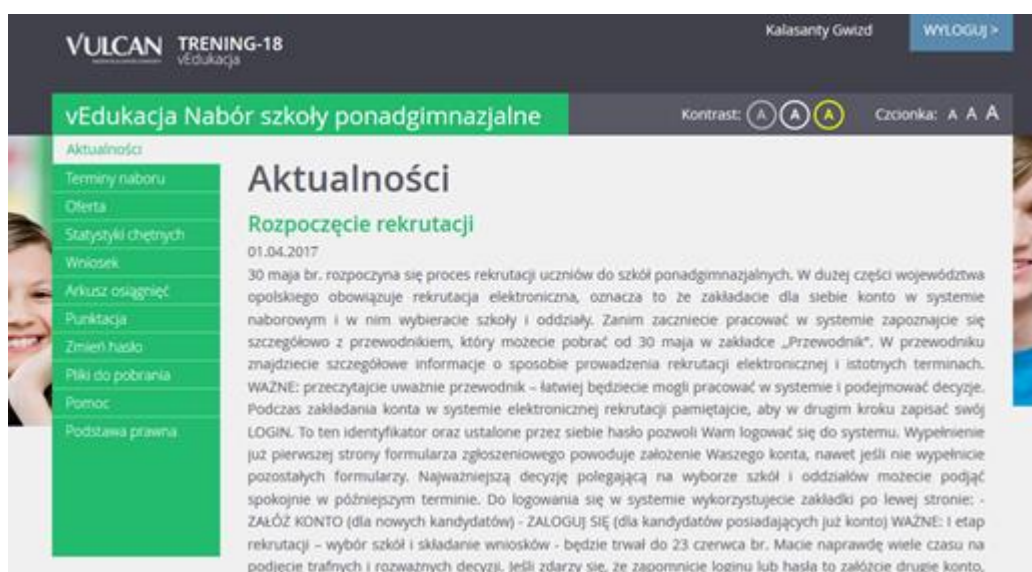
### Praca z systemem

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

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

## Budowa witryny użytkownika systemu Nabór Szkoły ponadgimnazjalne

### Nagłówek



Po zalogowaniu się do aplikacji (które jest możliwe dopiero w terminie wskazanym przez kuratora oświaty) w nagłówku zmieniają się dostępne dla kandydata opcje. W prawym górnym rogu strony jest wyświetlana informacja o obecnie zalogowanym użytkowniku oraz przycisk służący do wylogowania się. Poniżej danych o zalogowanym użytkowniku znajdują się przyciski do zmiany wyglądu aplikacji na wersję o podwyższonym kontraście oraz zwiększenia wielkości czcionki.

## Menu

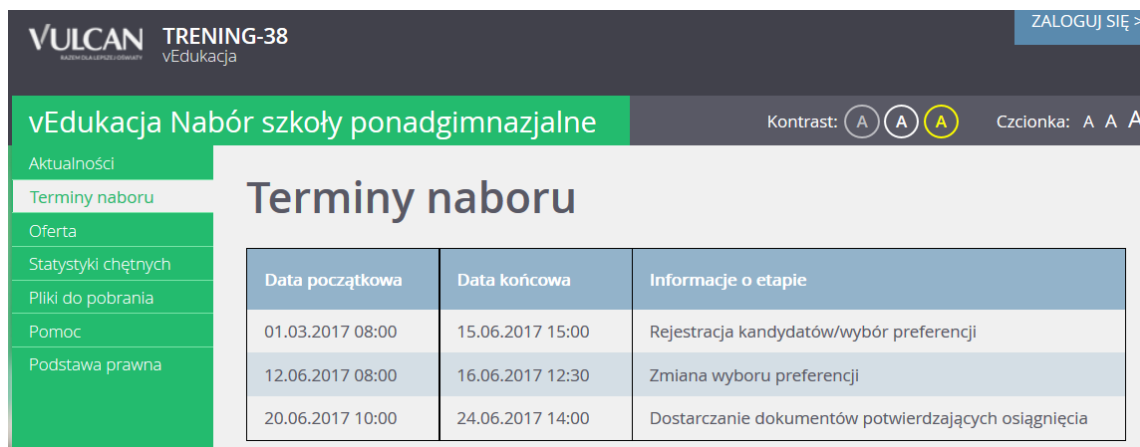
Wszelkie informacje i opcje niezbędne w całym procesie rekrutacji dostępne są w bocznym menu znajdującym się po lewej stronie ekranu.

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

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

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

Pozycja **Terminy naboru** zawiera harmonogram poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego z datami obowiązującymi kandydatów.



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

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

Szczegółowy opis zawartości tej sekcji znajduje się w kolejnym rozdziale.

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

- liczbie chętnych z pierwszej preferencji, co oznacza liczbę kandydatów, którzy wybrali dany oddział na pierwszym miejscu swojej preferencji;



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

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

## Statystyki chętnych

**Wyszukiwanie szkół**

Miejscowość:

Dzielnica:

Szkoła:

**SZUKAJ**

**Wyniki wyszukiwania szkół**

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

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

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

Liczba w nawiasie - liczba osób, które wybrały dany oddział, ale nie dostarczyły jeszcze wniosku lub ich wniosek nie został jeszcze zweryfikowany

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

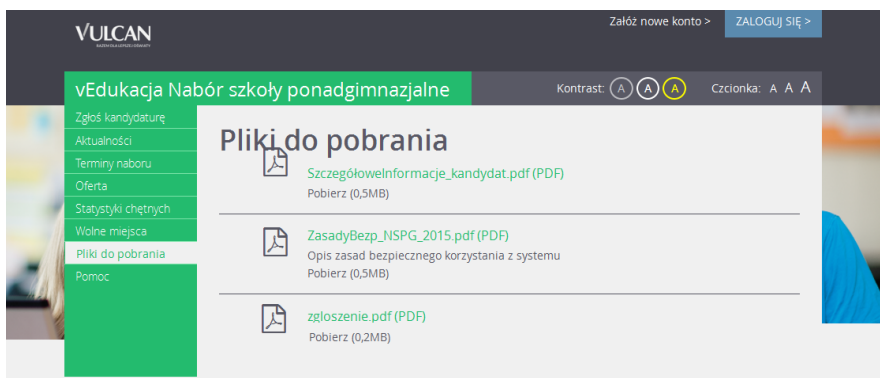
W pozycji **Wolne miejsca**, prezentowane są wolne miejsca w jednostkach i grupach rekrutacyjnych. Opcja ta dostępna jest na etapie rekrutacji uzupełniającej. Przy pomocy wyszukiwarki można odszukać konkretną szkołę lub grupę i sprawdzić aktualne wolne miejsca.

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

Pozycja **Wyniki rekrutacji** - opcja jest dostępna po zalogowaniu i wyświetla się po publikacji list zakwalifikowanych (zakwalifikowany to taki kandydat, którego system przydzielił do oddziału, znajdującego się na liście preferencji lub przyjętych (*przyjęty* to kandydat, który potwierdził wolę podjęcia nauki w oddziale szkoły zakwalifikowania przez dostarczenie oryginałów dokumentów).

Odpowiednio w panelu tej opcji prezentowane są wyniki rekrutacji, a więc status oraz miejsce zakwalifikowania kandydata, status oraz miejsce przyjęcia lub informacja o niezakwalifikowaniu bądź niepotwierdzeniu woli.

W pozycji **Pliki do pobrania** są umieszczane dokumenty, instrukcje, przewodniki potrzebne w procesie rekrutacyjnym. Można tu pobrać m. in. pusty formularz wniosku oraz inne dokumenty potrzebne w procesie rekrutacyjnym.



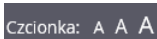
W pozycji **Pomoc** należy szukać informacji na temat działania aplikacji i rozwiązania napotkanych problemów. Niniejszy podręcznik jest publikowany w tym właśnie miejscu.

### Widok strony w kontraście

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



Istnieje także możliwość zmiany rozmiaru czcionki:



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

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

## Oferta

### Wyszukiwanie szkół oraz grup rekrutacyjnych/oddziałów


Nazwa szkoły:	<input type="text"/>
Miejscowość:	<input type="text" value="-- wybierz --"/>
Typ szkoły:	<input type="text" value="-- wybierz --"/>
Kształcenie w zawodzie:	<input type="text" value="-- wybierz zawód --"/>
Wybrane zawody:	<input type="button" value="DODAJ ZAWÓD"/>
Przedmioty rozszerzone:	<input type="text" value="-- wybierz przedmiot --"/>
Wybrane przedmioty:	<input type="button" value="DODAJ PRZEDMIOT"/>
Nauczane języki obce:	<input type="text" value="-- wybierz język --"/>
Wybrane języki:	<input type="button" value="DODAJ JĘZYK"/>
Grupa integracyjna:	<input type="text" value="-- wybierz --"/>
Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych:	<input type="text" value="-- wybierz --"/>
	<input type="button" value="SZUKAJ"/>

# Podstawowe informacje dotyczące przeglądania oferty edukacyjnej szkół ponadgimnazjalnych

## Oferta edukacyjna

Oferta wszystkich jednostek biorących udział w elektronicznej rekrutacji jest dostępna po kliknięciu zakładki **Oferta**. Po wybraniu tej zakładki wyświetli się wyszukiwarka zawierająca listy jednostek, zawodów, przedmiotów, języków obcych.

## Wyszukiwarka

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

## Przeglądanie oferty

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

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

**Oferta**

Wyszukiwanie szkół oraz grup rekrutacyjnych/oddziałów

Nazwa szkoły:

Miejscowość:

Status publiczności szkoły:

Typ szkoły:

Kształcenie w zawodzie:

Wybrane zawody:

Przedmioty rozszerzone:

Wybrane przedmioty:

Nauczane języki obce:

Wybrane języki:

Grupa integracyjna:

Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych:

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

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

Aby wyświetlić dodatkowe informacje o jednostce należy kliknąć jej nazwę.

Po wybraniu szkoły jest prezentowany jej opis:

Oferta **Oferta szkoły**

## Oferta szkoły

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

### Lista grup rekrutacyjnych/oddziałów

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

### Dodatkowe informacje

Status publiczności: Publiczna  
Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych: Nieprzystosowany

### Regulamin rekrutacji

Zasady rekrutacji kandydatów do klas pierwszych

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

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

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

**!** Przed wyborem szkoły należy dokładnie zapoznać się z jej opisem oraz regulaminem. Mogą tu być zawarte dodatkowe zasady rekrutacyjne specyficzne dla danej szkoły ponadgimnazjalnej.

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

### Grupy rekrutacyjne

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

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

Oferta > Oferta szkoły > **Oferta oddziału**

## Oferta oddziału

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

### Nauczane języki obce

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

### Przedmioty rozszerzone

1. biologia

### Punktacja

Minimalna liczba punktów: 0  
Maksymalna liczba punktów: 220

### Sprawdzian uzdolnień kierunkowych

Do oddziału obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych

### Lista przedmiotów punktowanych

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

### Kryteria ex-aequo

Numer	Opis
1	Kandydat ma problemy zdrowotne, ograniczające możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzone opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej
2	Kandydat spełnia jedno lub więcej z kryteriów opisanych w Art. 20c ust. 2 Ustawy o systemie oświaty: wielodzietność rodziny kandydata, niepełnosprawność kandydata, niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata, niepełnosprawność obojga rodziców kandydata, niepełnosprawność rodzeństwa kandydata, samotne wychowywanie kandydata w rodzinie, objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
3	ocena zachowania

< Powrót do oferty szkoły

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

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

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

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

Oferta > **Oferta szkoły** > Oferta oddziału



# Rejestracja kandydata

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

W celu rozpoczęcia rejestracji należy kliknąć w bocznym menu przycisk **Zgłoś kandydaturę**.

Przed uzupełnieniem danych zalecamy zapoznanie się z informacjami w każdym kroku rejestracji.

## Zgłoszenie kandydatury

Aby zgłosić kandydaturę, należy uzupełnić dane wymagane w poszczególnych krokach rejestracji:

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

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

### Krok 1: Wprowadzenie numeru PESEL

Aby rozpocząć rejestrację należy:

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

The screenshot shows the 'Zgłoś kandydaturę' (Apply) form. At the top, there is a green navigation bar with the text 'vEdukacja Nabór szkoły ponadgimnazjalne' and accessibility options for contrast and font size. A sidebar on the left contains menu items: 'Zgłoś kandydaturę', 'Aktualności', 'Terminy naboru', 'Oferta', 'Statystyki chętnych', 'Pliki do pobrania', 'Pomoc', and 'Podstawa prawna'. The main form area has the title 'Zgłoś kandydaturę' and a label 'Podaj numer PESEL kandydata:' followed by an empty text input field. Below the field is a checkbox with the text 'Kandydat nie posiada numeru Pesel (obcokrajowcy)'. A blue 'Dalej >' button is located at the bottom right of the form.

2. Wpisać numer PESEL kandydata i kliknąć przycisk Dalej.

This screenshot is identical to the previous one, but the PESEL number '00291116574' has been entered into the input field. The checkbox 'Kandydat nie posiada numeru Pesel (obcokrajowcy)' remains unchecked.

System rekrutacji umożliwi rejestrację również kandydatom nieposiadającym numeru PESEL - tzn. obcokrajowcom. Wówczas użytkownik może skorzystać z opcji **Kandydat nie posiada numeru Pesel (obcokrajowcy)** – wtedy należy w systemie wprowadzić dane: datę urodzenia oraz płeć i kliknąć przycisk Dalej.

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

The screenshot shows the 'Zgłoś kandydaturę' form with the checkbox 'Kandydat nie posiada numeru Pesel (obcokrajowcy)' checked. The PESEL field is empty. Below it, the 'Data urodzenia (wymagane):' field contains '10.10.2000' and the 'Płeć (wymagane):' dropdown menu is set to 'męska'. The 'Dalej >' button is visible at the bottom right.

W kolejnym kroku rejestracji należy wprowadzić dane osobowe.

### Krok 1: Wprowadzenie danych osobowych

W kroku 2 należy wypełnić formularz **Dane osobowe** a następnie kliknąć przycisk **Dalej**:

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

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

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

PESEL: 01253111600  
Data urodzenia: 31.05.2001  
Imię (wymagane): Julia  
Drugie imię: Ewa  
Nazwisko (wymagane): Nowacka  
Telefon: 333333333  
E-mail (niezbędny do odzyskania hasła):  
**Adres zamieszkania**  
Miejscowość (wymagane): Wrocław  
Gmina (wymagane): G: Wrocław, P: Wrocław, W: DOLNÓŚLĄSKIE  
Kod pocztowy (wymagane): 51-120  
Pocztą (wymagane): Wrocław  
Ulica: Nowa  
Numer budynku (wymagane): 1  
Numer lokalu: 1  
**Dodatkowe informacje**  
 Kandydat posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną (niepełnosprawność, niewidomi, słabowidzący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergers i z niepełnosprawnościami sprzężonymi)  
 Kandydat ma problemy zdrowotne, ograniczające możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzone opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej  
Kandydat spełnia jedno lub więcej kryteriów opisanych poniżej:  
 wielodzietność rodziny kandydata;  
 niepełnosprawność kandydata;  
 niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;  
 niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;  
 niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;  
 samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;  
 objęcie kandydata pieczą zastępczą

Anuluj > Dalej >

**!** Gdy na początku rejestracji zaznaczono opcję, że kandydat nie posiada numeru PESEL należy w kroku 2 uzupełnić dodatkowo: rodzaj, serię i numer dokumentu tożsamości.

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

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

Rodzaj dokumentu tożsamości (wymagane):

Seria i numer dokumentu tożsamości (wymagane):

Imię (wymagane):

Drugie imię:

Nazwisko (wymagane):

Telefon:

E-mail (niezbędny do odzyskania hasła):

### ! Ważne!

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

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

### Dodatkowe informacje

- Kandydat posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną (niesłyszący, słabosłyszący, niewidomi, słabowidzący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi)
- Kandydat ma problemy zdrowotne, ograniczające możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzone opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej

Jeśli kandydat spełnia jedno z podanych na liście kryteriów należy uzupełnić odpowiednie pola w sekcji **Dodatkowe Informacje**, pamiętając o konieczności posiadania dokumentu poświadczającego uprawnienie do zaznaczenia dodatkowej informacji

Kandydat spełnia jedno lub więcej kryteriów opisanych poniżej:

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

[Anuluj >](#) [Dalej >](#)

### Krok 2: Wprowadzenie danych rodziców

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

**VULCAN** TRENING-38  
vEdukacja

ZALOGUJ SIĘ >

vEdukacja Nabór szkoły ponadgimnazjalne

Kontrast: A A A Czcionka: A A A

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

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

**Matka/opiekunka prawna**

Brak danych

Imię (wymagane):

Nazwisko (wymagane):

Telefon:

E-mail:

[KOPIUJ ADRES KANDYDATA](#)

Mieszka poza terytorium RP:

Miejscowość (wymagane):

Gmina (wymagane):

Kod pocztowy (wymagane):

Pocztą (wymagane):

Ulica:

Numer budynku (wymagane):

Numer lokalu:

**Ojciec/opiekun prawny**

Brak danych

Imię (wymagane):

Nazwisko (wymagane):

Telefon:

E-mail:

[KOPIUJ ADRES KANDYDATA](#)

Mieszka poza terytorium RP:

Miejscowość (wymagane):

Gmina (wymagane):

Kod pocztowy (wymagane):

Pocztą (wymagane):

Ulica:


Numer budynku (wymagane):

Numer lokalu:

[< Wstecz](#) [Dalej >](#)

- ! Formularz **Dane rodziców** zawiera dodatkowe opcje do wyboru: **Mieszka poza terytorium RP, Brak danych, Kopiuj adres kandydata**.
- ! Wymagane jest podanie danych co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych.
- ! Podanie numeru telefonu rodzica umożliwi szkole pierwszego wyboru kontakt z rodzicem w sytuacji, gdy wniosek kandydata zawiera błędy.

### Krok 3: Wybór preferencji

- ! Wybór preferencji jest kluczowym momentem uzupełniania wniosku. Przed wyborem oddziału/grupy rekrutacyjnej należy zapoznać się z zasadami rekrutacji obowiązującymi w danej szkole opublikowanym w menu **Oferta**.
- ! Należy uporządkować oddziały/grupy rekrutacyjne na liście preferencji za pomocą przycisków 

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

#### ! Ważne!

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

Grupa rekrutacyjna to część oddziału lub jego wielokrotność.

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

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

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

Wybór preferencji jest kluczowym momentem rejestracji. Przed wyborem szkoły i oddziału zapoznaj się z regulaminem rekrutacji obowiązującym w danej szkole opublikowanym w menu Oferta.

Pamiętaj, że możesz wybrać 3 szkoły i dowolną liczbę oddziałów. Jeśli w systemie występują szkoły niepubliczne, to nie są one liczone do podanego limitu. Uporządkuj oddziały/grupy rekrutacyjne w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych. Należy wybrać co najmniej jedną preferencję. Uporządkuj oddziały w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

**Wybór oddziałów na listę preferencji**

Miejscowość:

Dzielnica:

Szkola:

Wszystkie oddziały  Oddziały bez sprawdzianów uzdolnień

Oddział/Grupa:

**DODAJ**

**Lista wybranych preferencji**

Numer	Nazwa szkoły i oddziału	Obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych	Operacje
1	XI Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Reja - 1b [I-J] geogr (ang-hisz)		▼ ✕
2	XI Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Reja - 1a [O] biol-chem (ang-fra)		▲ ▼ ✕
3	Liceum Ogólnokształcące nr 30 - 1sport [S] biol (ang-niem)		▲ ✕

Po wyborze oddziałów należy utworzyć listę preferencji dla języków obcych.

W tym celu należy za pomocą list rozwijalnych uzupełnić pola **Wybierz język** oraz **Wybierz poziom** i kliknąć przycisk **Dodaj język**.

Następnie powtórzyć tę czynność dla kolejnego języka obcego.

**Wybór preferowanych języków obcych**

Wybierz język:

Wybierz poziom:

**DODAJ JĘZYK**

**Lista preferowanych języków obcych**

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

Należy zapoznać się z treścią oświadczeń w tym kroku rejestracji.

### OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE TREŚCI WNIOSKU

Oświadczam, że wszystkie wyżej podane dane są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczam, iż zapoznałem(am) się z przepisami ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, 64 i 195) obejmującymi zasady rekrutacji do szkół oraz zasadami wprowadzonymi przez dyrektorów szkół, do których kierowany jest niniejszy wniosek. W szczególności mam świadomość przysługujących komisji rekrutacyjnej rozpatrującej niniejszy wniosek uprawnień do potwierdzania okoliczności wskazanych w powyższych oświadczeniach.

Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku zakwalifikowania dziecka do szkoły będę zobowiązany(a) potwierdzić wolę przyjęcia do szkoły w terminie podanym w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego.

Mam świadomość, że brak potwierdzenia woli w ww. terminie oznacza wykreślenie dziecka z listy zakwalifikowanych i utratę miejsca w szkole.

### OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE DANYCH OSOBOWYCH

Przyjmuję do wiadomości, iż zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 i 2281 oraz z 2016 r. poz. 195), administratorami danych są dyrektorzy szkół wymienionych we wniosku. Mam świadomość przysługującego mi prawa wglądu do treści danych oraz ich poprawiania.

Podstawą prawną przetwarzania danych przez szkołę jest art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 i 2281 oraz z 2016 r. poz. 195) w związku z art. 10 ust. 10, art. 11, art. 15, art. 20s, 20t, 20z i 20ze ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, 64 i 195) oraz art. 71b ust. 2 i ust. 5b, 5c ustawy o systemie oświaty.

Zakres danych określony jest w przepisach ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, 64 i 195). Wiem, że mogę odmówić podania określonych informacji, przy czym może to skutkować brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacji do szkoły lub brakiem możliwości skorzystania z uprawnienia do pierwszeństwa w kwalifikacji.

Dane osobowe zawarte we wniosku i w dołączonych dokumentach będą wykorzystywane wyłącznie w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i przyjęcia do szkoły ponadgimnazjalnej. Oświadczam, że podane dane są zgodne ze stanem faktycznym.

Na dole formularza **Krok 3** znajduje się sekcja **Hasło do konta**. Należy wpisać i powtórzyć w kolejnym polu hasło kandydata, niezbędne w celu logowania do systemu rekrutacji.

**Hasło do konta**

Hasło:

Powtórz hasło:

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

[< Wstecz](#) [Dalej >](#)

**!** Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, w tym: wielkich liter: 1, małych liter: 1 oraz cyfr lub znaków specjalnych: 1.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk **Dalej**.

### Krok 4: Drukowanie wniosku

Przed zakończeniem rejestracji należy zanotować podany przez aplikację login oraz hasło (wprowadzone przez kandydata w poprzednim kroku), a następnie kliknąć przycisk **Zakończ**.



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

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

Twój login: **JuiNow98815**

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

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

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

XI Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Reja  
Górna 76  
09-987 Warszawa

w nieprzekraczalnym terminie do: 15.06.2017 15:00

Wybierz przycisk **Zakończ**.

Drukuj wniosek > Zakończ >

Aby pobrać wniosek do wydruku należy:

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

Generowanie raportu

100%

**Sukces!** Raport wygenerowany prawidłowo.

Pobierz Zamknij

Po uzupełnieniu danych należy wydrukować wniosek oraz podpisać. W przypadku kandydata niepełnoletniego konieczne jest podpisanie wniosku przez rodzica/opiekuna prawnego. W przeciwnym wypadku wniosek nie spełni wymagań kompletności. Wniosek należy dostarczyć do szkoły pierwszego wyboru.

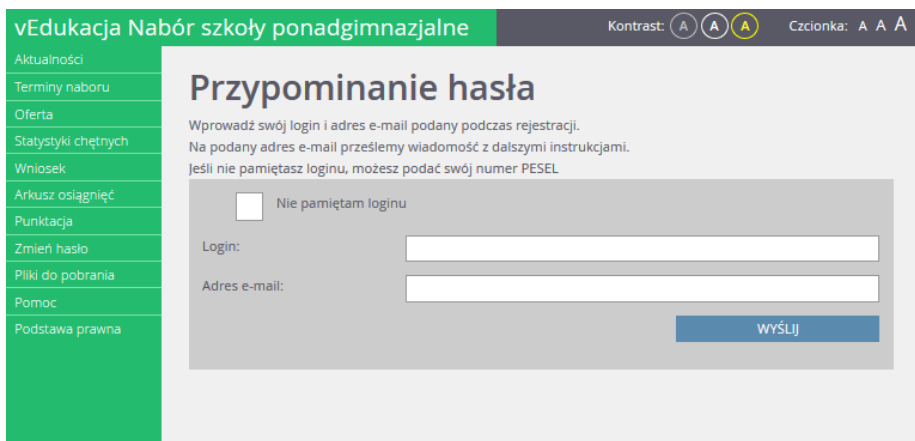
## Korzystanie z opcji przypomnienia hasła

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

W tym celu należy:

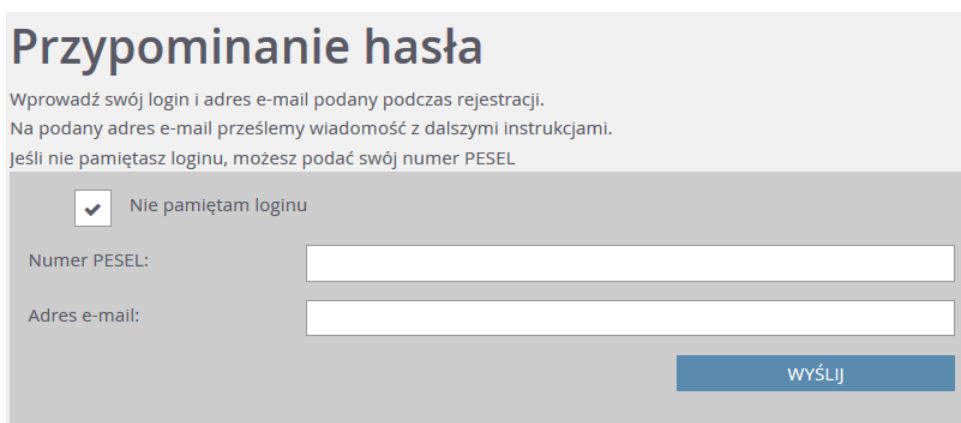
1. Kliknąć przycisk **Zaloguj się**.

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



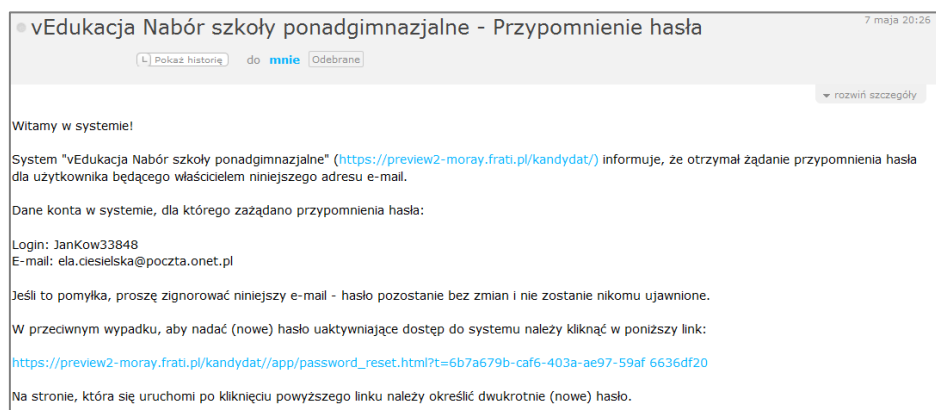
The screenshot shows the 'Przypominanie hasła' (Password reminder) form. At the top, there is a navigation menu with 'vEdukacja Nabór szkoły ponadgimnazjalne' and 'Kontrast: A A A' and 'Czcionka: A A A'. The left sidebar contains a list of menu items: Aktualności, Terminy naboru, Oferta, Statystyki chętnych, Wniosek, Arkusz osiągnięć, Punktacja, Zmień hasło, Pliki do pobrania, Pomoc, and Podstawa prawna. The main content area has the title 'Przypominanie hasła' and the following text: 'Wprowadź swój login i adres e-mail podany podczas rejestracji. Na podany adres e-mail prześlemy wiadomość z dalszymi instrukcjami. Jeśli nie pamiętasz loginu, możesz podać swój numer PESEL'. Below this text is a form with a checkbox labeled 'Nie pamiętam loginu' which is currently unchecked. There are two input fields: 'Login:' and 'Adres e-mail:'. A blue button labeled 'WYŚLIJ' is at the bottom right of the form.

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



This screenshot shows the same 'Przypominanie hasła' form, but with the 'Nie pamiętam loginu' checkbox checked. The input fields are now labeled 'Numer PESEL:' and 'Adres e-mail:'. The 'WYŚLIJ' button remains at the bottom right.

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



The screenshot shows an email reminder message. The subject is 'vEdukacja Nabór szkoły ponadgimnazjalne - Przypomnienie hasła' and the date is '7 maja 20:26'. The email body contains the following text: 'Witamy w systemie! System "vEdukacja Nabór szkoły ponadgimnazjalne" (<https://preview2-moray.frati.pl/kandydat/>) informuje, że otrzymał żądanie przypomnienia hasła dla użytkownika będącego właścicielem niniejszego adresu e-mail. Dane konta w systemie, dla którego zażądano przypomnienia hasła: Login: JanKow33848 E-mail: ela.ciesielska@poczta.onet.pl. Jeśli to pomyłka, proszę zignorować niniejszy e-mail - hasło pozostanie bez zmian i nie zostanie nikomu ujawnione. W przeciwnym wypadku, aby nadać (nowe) hasło uaktywniające dostęp do systemu należy kliknąć w poniższy link: [https://preview2-moray.frati.pl/kandydat/app/password\\_reset.html?t=6b7a679b-caf6-403a-ae97-59af6636df20](https://preview2-moray.frati.pl/kandydat/app/password_reset.html?t=6b7a679b-caf6-403a-ae97-59af6636df20) Na stronie, która się uruchomi po kliknięciu powyższego linku należy określić dwukrotnie (nowe) hasło.'

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

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

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

## Zmiana hasła

Nowe hasło:

Powtórz nowe hasło:

ZAPISZ

# Przeglądanie i edycja danych kandydata w kolejnym logowaniu

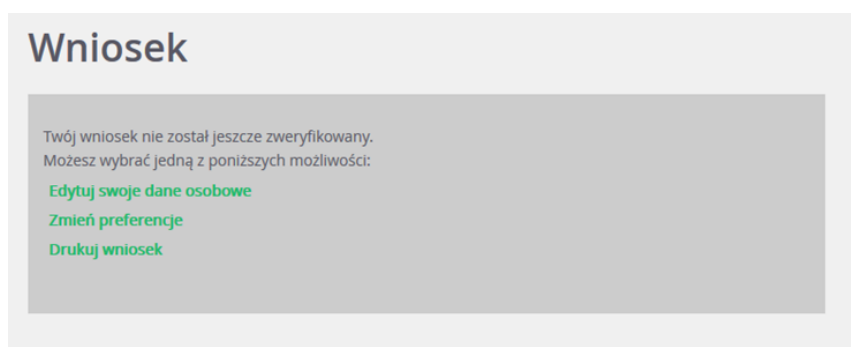
## Przeglądanie danych kandydata

Korzystając z otrzymanych danych dostępowych kandydat może zalogować się na swoje konto, aby sprawdzić status wniosku.



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

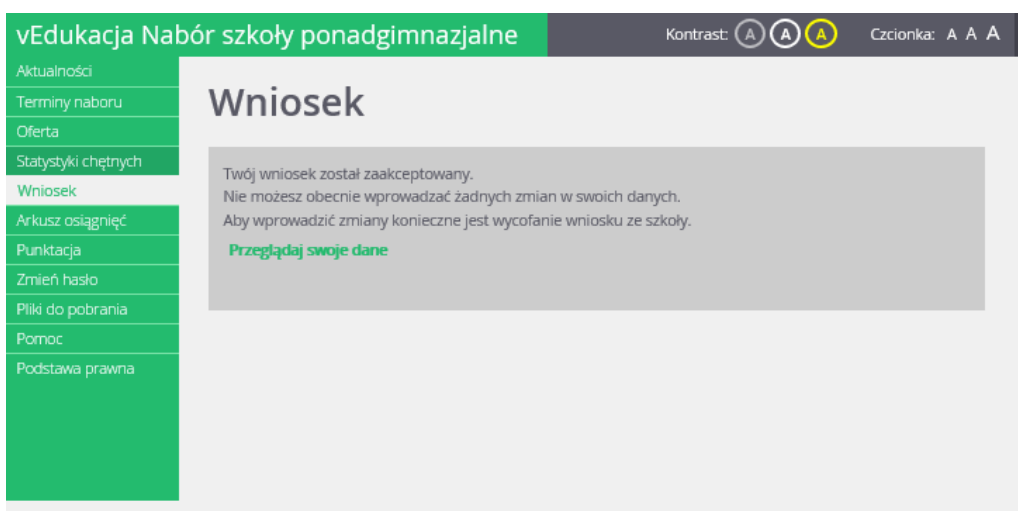
Po założeniu konta wniosek kandydata będzie miał status *niezweryfikowany*.



- ! Dopóki stan wniosku jest inny niż zaakceptowany, można w danych kandydata wprowadzać zmiany.
- ! W celu wprowadzenia zmian, należy zalogować się i wybrać z menu po lewej stronie pozycję **Wniosek**. Następnie należy zmodyfikować listę preferencji lub dane osobowe oraz ponownie wydrukować wniosek (wprowadzić informacje pamiętając o konieczności podpisania) i dostarczyć go do szkoły.

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

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



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

! Ważne!

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

## Wniosek

Twój wniosek został zaakceptowany.  
Nie możesz obecnie wprowadzać żadnych zmian w swoich danych.  
Aby wprowadzić zmiany konieczne jest wycofanie wniosku ze szkoły.

[Przeglądaj swoje dane](#)

## Edycja danych kandydata

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

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



Po kliknięciu odpowiednich odnośników w prawym panelu kandydat może:

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

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

## Przeglądanie danych po zmianie statusu wniosku kandydata

! Należy pamiętać, że gdy stan wniosku kandydata uzyska status *zaakceptowany* nie będzie można w danych kandydata wprowadzać zmian.

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

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

We wniosku będzie możliwe jedynie przeglądanie danych:

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

Lista wybranych preferencji

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

Twoje gimnazjum  
Nazwa gimnazjum: Gimnazjum nr 8

Lista wybranych języków

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

Anuluj >    Dalej >

## Wprowadzenie osiągnięć

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

W tym celu należy zalogować się do systemu a następnie:

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

## Arkusze osiągnięć

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

Zmień >

### Oceny na świadectwie

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

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



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

! Jeśli kandydat nie ma oceny z religii/etyki lub zachowania na świadectwie, należy pozostawić pozycję **Brak oceny**.

! Jeśli przedmiot na świadectwie jest wpisany w części **Dodatkowe zajęcia edukacyjne**, należy wybrać w kolumnie **Typ przedmiotu** pozycję „dodatkowy”.

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

Wprowadź oceny z języków obcych na świadectwie

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

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

**Dodaj przedmiot ze świadectwa, którego brakuje na liście**

Przedmiot

Ocena

Typ przedmiotu

[Dodaj przedmiot >](#)

5. W kolejnej sekcji, w uzasadnionych przypadkach, należy zaznaczyć opcje związane ze świadectwem, tokiem nauki i szczególnymi osiągnięciami.

Świadectwo z wyróżnieniem

Indywidualny tok nauki

**Osiągnięcia dodatkowe**

Laureat lub finalistę ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej

Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim

Osiągnięcie na świadectwie	Typ osiągnięcia	Operacje
Brak osiągnięć dodatkowych		

Typ osiągnięcia

[Dodaj osiągnięcie >](#)

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

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

## Arkusze osiągnięć

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

Zmień >

### Oceny na świadectwie

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

Świadectwo z wyróżnieniem: TAK

Indywidualny tok nauk: NIE

### Osiągnięcia dodatkowe

Osiągnięcia na świadectwie	Typ osiągnięcia
Brak osiągnięć dodatkowych	

### Wyniki egzaminu gimnazjalnego

Język polski: 89%

Historia i wiedza o społeczeństwie: 48%

Matematyka: 58%

Przedmioty przyrodnicze: 89%

Język angielski na poziomie podstawowym: 90%

Język angielski na poziomie rozszerzonym: 90%

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

## Sprawdzanie punktacji na podstawie wprowadzonych osiągnięć

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

vEdukacja Nabór szkoły ponadgimnazjalne

Kontrast: A A A Czcionka: A A A

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

### Punktacja

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

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

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

# Przydatne informacje

## Najczęściej zadawane pytania

### [Jak postępować gdy podczas zgłaszania kandydatury wyświetli się komunikat o błędnym numerze PESEL?](#)

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

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

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

The screenshot shows the 'Zmiana hasła' (Change password) page in the vEdukacja system. The page has a green sidebar menu on the left with the following items: Wyniki rekrutacji, Aktualności, Terminy naboru, Oferta, Statystyki chętnych, Wniosek, Arkusz osiągnięć, Punktacja, Zmień hasło (highlighted), Pliki do pobrania, Pomoc, and Podstawa prawna. The main content area has a title 'Zmiana hasła' and a form with two input fields: 'Nowe hasło:' and 'Powtórz nowe hasło:'. A 'Zapisz >' button is located at the bottom right of the form. The top of the page shows 'vEdukacja Nabór szkoły ponadgimnazjalne' and 'Kontrast: A A A' and 'Czcionka: A A A'.

### Jak postępować, gdy podczas zakładania konta wyświetli się informacja, że kandydat o podanym numerze PESEL został już zarejestrowany?

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

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

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

### Jak działa przydział?

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

**Jak działa przydział? KROK 1**

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

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

**VULCAN**  
ZARZĄDZANIE OŚWIATĄ

## Jak działa przydział? KROK 2

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

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

VULCAN  
ZARZĄDZANIE OŚWIATĄ

## Jak działa przydział? KROK 3

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

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

VULCAN  
ZARZĄDZANIE OŚWIATĄ

## Jak działa przydział? KROK 4

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

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

VULCAN  
ZARZĄDZANIE OŚWIATĄ

## Kluczowe pojęcia

**Lista preferencji** – uszeregowana według kolejności ważności (począwszy od tego, na którym kandydatowi zależy najbardziej) lista oddziałów, do których kandydat chce ubiegać się o przyjęcie w ramach rekrutacji. Lista preferencji jest niezmiernie istotnym elementem dla kandydata w trakcie przydziału. W przypadku, gdy wyniki rekrutacyjne (punkty wyliczone zgodnie z obowiązującymi zasadami) pozwalałyby kandydatowi być zakwalifikowanym do więcej niż jednego oddziału, wówczas na podstawie ustalonej kolejności listy preferencji określa się w którym spośród nich należy umieścić kandydata (jako najbardziej preferowanym spośród tych, do których może być zakwalifikowany).

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

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