

**VULCAN**  
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

**edukacja**  
Nabór Szkoły  
ponadgimnazjalne

# Nabór Szkoły ponadgimnazjalne Kandydat

Podręcznik dla użytkownika

# Spis treści

|   |    |
|---|----|
| PODSTAWOWE INFORMACJE O SYSTEMIE NABÓR SZKOŁY PONADGIMNAZJALNE.....   | 3  |
| Co to jest Punkt Naboru? .....  | 3  |
| Co to jest lista preferencji kandydata? .....   | 4  |
| Co to jest szkoła pierwszego wyboru? .....  | 4  |
| Praca z systemem.....   | 4  |
| Budowa witryny użytkownika systemu Nabór Szkoły ponadgimnazjalne .....  | 4  |
| Nagłówek .....  | 4  |
| Menu .....  | 5  |
| Widok strony w kontraście .....   | 7  |
| PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEGLĄDANIA OFERTY EDUKACYJNEJ SZKÓŁ<br>PONADGIMNAZJALNEJ NA STRONIE DLA KANDYDATÓW I OPIEKUNÓW PRAWNYCH.....                        | 8  |
| Oferta edukacyjna.....  | 8  |
| Wyszukiwarka .....  | 8  |
| Przeglądanie oferty .....   | 8  |
| REJESTRACJA KANDYDATA.....  | 12 |
| Zgłoszenie kandydatury.....   | 12 |
| Krok 1: Wprowadzenie numeru PESEL.....  | 12 |
| Krok 2: Wprowadzenie danych osobowych.....  | 15 |
| Krok 3: Wprowadzenie danych rodziców.....   | 16 |
| Krok 4: Wybór preferencji.....  | 17 |
| Krok 5: Drukowanie wniosku .....  | 18 |
| Korzystanie z opcji przypomnienia hasła .....   | 20 |
| PRZYDATNE INFORMACJE .....  | 22 |
| Najczęściej zadawane pytania.....   | 22 |
| Jak postępować gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się komunikat o<br>błędym numerze PESEL? .....   | 22 |
| Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się informacja, że<br>kandydat o podanym numerze PESEL został już zarejestrowany? ..... | 22 |

|  |    |
|--|----|
| Jak i kiedy można zmienić kolejność oddziałów (grup) na liście preferencji?.....   | 22 |
| Jak zmodyfikować listę preferencji, jeżeli wniosek został już zaakceptowany? ..... | 22 |
| Jak działa przydział? .....  | 23 |
| Kluczowe pojęcia .....   | 25 |

# 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, pełne informacje na temat kandydatów: ich dane osobowe, kontaktowe, preferencje w wyborze szkół i oddziałów oraz wszelkie osiągnięcia. Na podstawie wprowadzonych zasad rekrutacji system automatycznie wylicza kandydatom punkty, a po zakończeniu gromadzenia i weryfikacji wszystkich danych dokonuje optymalnego przydziału kandydatów do oddziałów, z uwzględnieniem uzyskanych przez nich wyników punktowych oraz ich preferencji.


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

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

## Co to jest Punkt Naboru?

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

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

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

## Co to jest lista preferencji kandydata?

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

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

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

## Co to jest szkoła pierwszego wyboru?

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

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

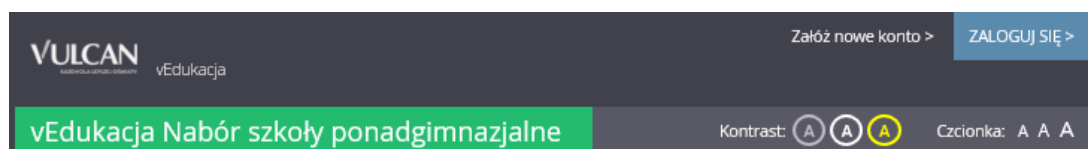
## Praca z systemem

System *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* obsługiwany jest przez użytkowników w całości przy pomocy Internetu. Do pracy w systemie potrzeba przeglądarki internetowej spełniającej minimalne wymagania oraz aktywnego połączenia z Internetem.

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 8.0 zaktualizowany wszystkimi dostępnymi poprawkami.

## **Budowa witryny użytkownika systemu Nabór Szkoły ponadgimnazjalne**

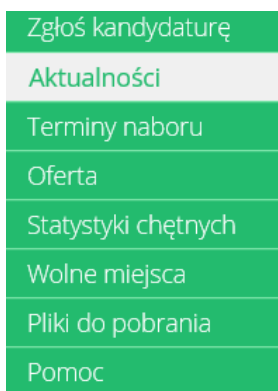
### Nagłówek



Po zalogowaniu się do aplikacji w nagłówku zmieniają się dostępne opcje. Po prawej stronie jest wyświetlana informacja o obecnie zalogowanym użytkowniku oraz przycisk służący do wylogowania się. Poniżej danych o zalogowanym 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.



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

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

The screenshot shows the 'vEdukacja Nabór szkoły ponadgimnazjalne' interface. The left sidebar menu is visible with 'Terminy naboru' selected. The main content area is titled 'Terminy naboru' and contains a table with the following data:

| Data początkowa  | Data końcowa     | Informacje o etapie                                  |
|------------------|------------------|--|
| 01.03.2015 08:00 | 15.06.2015 15:30 | Rejestracja kandydatów/wybór preferencji             |
| 12.06.2015 08:00 | 16.06.2015 12:30 | Zmiana wyboru preferencji                            |
| 20.06.2015 10:00 | 24.06.2015 14:00 | Dostarczanie dokumentów potwierdzających osiągnięcia |
| 23.06.2015 13:00 | 23.06.2015 13:00 | Publikacja list zakwalifikowanych do przyjęcia       |
| 26.06.2015 13:00 | 30.06.2015 13:00 | Wprowadzanie potwierdzeń woli podjęcia nauki         |
| 30.06.2015 16:00 | 30.06.2015 16:00 | Publikacja list przyjętych                           |
| 20.07.2015 00:00 | 30.07.2015 00:00 | RU-Rejestracja kandydatów/wybór preferencji          |

Pozycja **Oferta** jest dostępna przez prawie cały czas trwania rekrutacji. W tym miejscu można znaleźć ofertę przygotowaną przez poszczególne jednostki edukacyjne. Szczegółowy opis zawartości tej sekcji znajduje się w kolejnym rozdziale.

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

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

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

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

## Statystyki chętnych

### Wyszukiwanie szkół

Miejscowość:

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

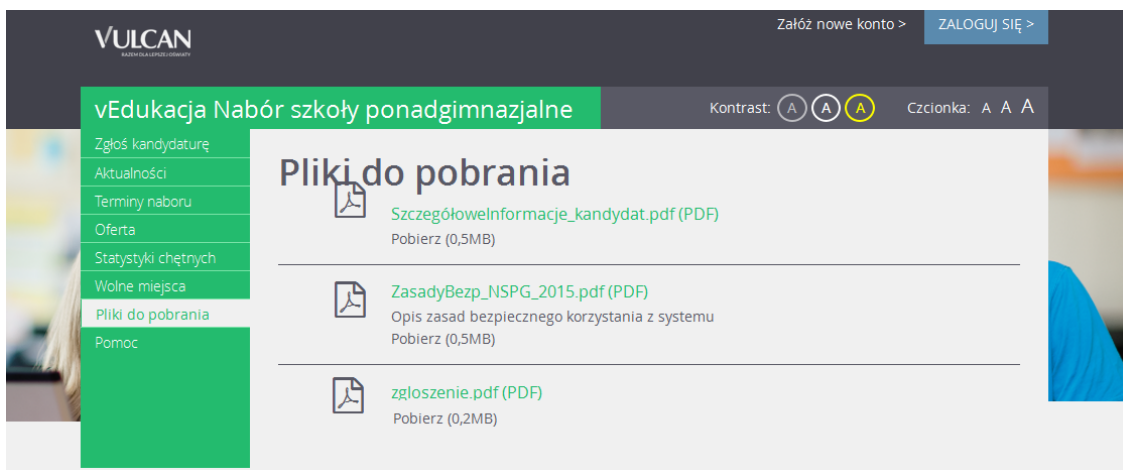
Liczba w nawiasie - liczba osób, które wybrały dany oddział, ale nie dostarczyły jeszcze wniosku lub ich wniosek nie został jeszcze zweryfikowany

| Szkoła-oddział/grupa  | Liczba miejsc | Liczba chętnych ogółem | Liczba chętnych z pierwszej preferencji |
|---|---------------|------------------------|---|
| XII Liceum Ogólnokształcące (ZSO nr 30) - (1s) ang (brak-brak)          | 30            | 0(5)                   | 0(2)                                    |
| XII Liceum Ogólnokształcące (ZSO nr 30) - (1z) filoz-h.szt. (wyb-hiszp) | 3             | 0(3)                   | 0(1)                                    |
| <b>XII Liceum Ogólnokształcące (ZSO nr 30) - RAZEM</b>                  | <b>33</b>     | <b>0*</b>              | <b>0(3)</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. Warto pamiętać, że publikowane wyniki obowiązują w danym dniu o danej godzinie i zmieniają się dynamicznie. W związku z tym zalecamy, aby na bieżąco sprawdzać prezentowane w tym miejscu informacje.

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





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

### Widok strony w kontraście

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

Istnieje także możliwość zmiany rozmiaru czcionki:






# Podstawowe informacje dotyczące przeglądania oferty edukacyjnej szkół ponadgimnazjalnej na stronie dla kandydatów i opiekunów prawnych

## 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

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

## 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                         |
|----------------------------|--------------------------------------|
| XI Liceum Ogólnokształcące | ul. Królewska 19/21, 00-064 Warszawa |

Aby wyświetlić dodatkowe informacje o jednostce należy kliknąć jej nazwę.

Po wybraniu szkoły jest prezentowany jej opis:

Oferta Oferta szkoły

## Oferta szkoły

XI Liceum Ogólnokształcące  
ul. Królewska 19/21, 00-064 Warszawa  
tel. +48.22.9999991, +48.22.9999992  
fax. +48.22.9999993  
lo11@wp.pl  
www.liceum\_11.waw.pl

### Lista grup rekrutacyjnych/oddziałów

| Nazwa oddziału                       | Przedmioty rozszerzone                        | Języki obce                                    | Liczba miejsc |
|--------------------------------------|---|--|---------------|
| (1a) biol-chem-geogr-mat (wyb-franc) | biologia<br>chemia<br>geografia<br>matematyka | Pierwszy: czeski angielski<br>Drugi: francuski | 2             |
| (1p) geogr (ang-jap)                 | geografia                                     | Pierwszy: angielski<br>Drugi: japoński         | 2             |
| (1n) geogr (ang-jap)                 | geografia                                     | Pierwszy: angielski<br>Drugi: japoński         | 2             |
| (1w) wos (ang-hiszp)                 | wiedza o społeczeństwie                       | Pierwszy: angielski<br>Drugi: hiszpański       | 1             |

### Dodatkowe informacje

Status publiczności: Publiczna  
Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych: Przystosowany

### Regulamin rekrutacji

Regulamin elektronicznego naboru do szkół ponadgimnazjalnych na rok szkolny 2013 / 14

- Podstawa prawna
  - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232, z późniejszymi zmianami).
  - Zarządzenie Nr 70/2012 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 3 października 2012 r. w sprawie terminów

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 na nazwie oddziału.

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

Oferta   Oferta szkoły   **Oferta oddziału**

## Oferta oddziału

XI Liceum Ogólnokształcące - (1p) geogr (ang-jap)  
Liczba miejsc: 2  
Cechy oddziału: część dla pełnosprawnych

### Nauczane języki obce

angielski (pierwszy, początkujący), japoński (drugi, kontynuacja)

### Przedmioty rozszerzone

geografia

### Punktacja

Minimalna liczba punktów: 0  
Maksymalna liczba punktów: 200

### Sprawdzian uzdolnień kierunkowych

Brak

### Lista przedmiotów punktowanych

polski, matematyka, chemia, biologia

### Kryteria ex-aequo

| Numer | Opis  |
|-------|---|
| 1     | Kandydat ma problemy zdrowotne, ograniczające możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzone opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej   |
| 2     | Kandydat spełnia jedno lub więcej z kryteriów opisanych w Art. 20c ust. 2 Ustawy o systemie oświaty: wielodzietność rodziny kandydata, niepełnosprawność kandydata, niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata, niepełnosprawność obojga rodziców kandydata, niepełnosprawność rodzeństwa kandydata, samotne wychowywanie kandydata w rodzinie, objęcie kandydata pieczą zastępczą. |
| 3     | procentowy wynik sumaryczny z egzaminu gimnazjalnego  |
| 4     | ocena zachowania  |
| 5     | kandydaci z większą sumą punktów procentowych z zadań z zakresu j. polskiego oraz przedmiotów przyrodniczych egzaminu gimnazjalnego   |

< Powrót do oferty szkoły

Warto zwrócić uwagę, czy do wybranej grupy obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych, ponieważ tylko pozytywny wynik tego sprawdzianu pozwoli kandydatowi brać udział w dalszych etapach rekrutacji.

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

# Rejestracja kandydata

Elektroniczna rejestracja kandydata rozpoczyna się od podania numeru PESEL kandydata i w zależności od podjętej decyzji odbywa się w kilku krokach, podczas których wprowadzane są dane wymagane w procesie rekrutacji. W celu rozpoczęcia rejestracji należy kliknąć przycisk **Załącz nowe konto >** lub w bocznym menu wybrać pozycję **Zgłoś kandydaturę**

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

## Zgłoszenie kandydatury

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

W kroku pierwszym należy podać informacje o swoim gimnazjum oraz preferowanych językach obcych, których kandydat chce się uczyć.

W kroku drugim i trzecim należy uzupełnić dane osobowe kandydata i rodziców.

W kroku czwartym należy wybrać oddziały i szkoły, do których kandydat zgłosić aplikację.

W kroku piątym można wydrukować wniosek, który należy zanieść do wskazanej szkoły.

Dopóki wniosek nie zostanie zaakceptowany można go zmienić.

### Krok 1: Wprowadzenie numeru PESEL

Aby rozpocząć rejestrację należy:

1. W górnym, prawym rogu okna kliknąć odnośnik **Załącz nowe konto** albo wybrać z menu pozycję **Zgłoś kandydaturę**.

The screenshot shows the VULCAN application interface. At the top, there is a navigation bar with the VULCAN logo on the left and links for "Załącz nowe konto >" and "ZALOGUJ SIĘ >". Below this is a secondary bar with "vEdukacja Nabór szkoły ponadgimnazjalne" and accessibility options for contrast and font size. A green sidebar menu on the left contains items like "Zgłoś kandydaturę", "Aktualności", "Terminy naboru", "Oferta", "Statystyki chętnych", "Wolne miejsca", "Pliki do pobrania", and "Pomoc". The main content area is titled "Zgłoś kandydaturę" and features a form with a text input field labeled "Podaj numer PESEL kandydata:". Below the input field is a checkbox labeled "Kandydat nie posiada numeru Pesel (obcokrajowcy)". A blue "Dalej >" button is positioned at the bottom right of the form.

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



The screenshot shows the 'Zgłoś kandydaturę' (Apply) form on the 'vEdukacja Nabór szkoły ponadgimnazjalne' website. The form has a green sidebar with navigation links: 'Zgłoś kandydaturę', 'Aktualności', 'Terminy naboru', 'Oferta', 'Statystyki chętnych', 'Wolne miejsca', 'Pliki do pobrania', and 'Pomoc'. The main content area has the title 'Zgłoś kandydaturę' and a form with the following fields: 'Podaj numer PESEL kandydata:' with the value '99101915588', a checkbox labeled 'Kandydat nie posiada numeru Pesel (obcokrajowcy)' which is currently unchecked, and a blue 'Dalej >' button.

W czasie elektronicznego zgłaszania kandydatury użytkownik może skorzystać z opcji **Kandydat nie posiada numeru Pesel** – wówczas należy w systemie wprowadzić dane: datę urodzenia oraz płeć i kliknąć przycisk **Dalej**.



The screenshot shows the 'Zgłoś kandydaturę' form with the 'Kandydat nie posiada numeru Pesel (obcokrajowcy)' checkbox checked. The form fields are: 'Podaj numer PESEL kandydata:' (empty), 'Data urodzenia (wymagane):' with the value '18.10.1999', and 'Płeć (wymagane):' with a dropdown menu showing 'żeńska'. The blue 'Dalej >' button is visible at the bottom right.

3. W kolejnym kroku należy wypełnić formularz **Informacje**.

W tym celu należy uzupełnić pola korzystając z list rozwijalnych: **Wybierz gimnazjum**, **Wybierz język** oraz **Wybierz poziom** a następnie kliknąć przycisk **Dalej**.

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

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

Aby zgłosić kandydaturę należy uzupełnić dane wymagane w kolejnych krokach.  
 W kroku pierwszym należy podać informacje o swoim gimnazjum oraz preferowanych językach obcych, których chcesz się uczyć.  
 W kroku drugim i trzecim należy uzupełnić dane osobowe kandydata i rodziców.  
 W kroku czwartym należy wybrać oddziały i szkoły, do których chcesz kandydować.  
 W kroku piątym można wydrukować wniosek, który należy zanieść do wskazanej szkoły.  
 Dopóki wniosek nie zostanie zaakceptowany można go zmienić.

Twoje gimnazjum

Wybierz gimnazjum:

Mojego gimnazjum nie ma na liście

Wybór języków obcych

Wybierz język:

Wybierz poziom:

DODAJ JĘZYK

Lista wybranych języków

| Numer | Język                   | Operacje  |
|-------|-------------------------|---|
| 1     | angielski (kontynuacja) | <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; font-size: 0.8em;">✕</span> |

Anuluj >
Dalej >

**!** Jeśli na liście szkół nie ma gimnazjum kandydata, należy kliknąć znacznik: **Mojego gimnazjum nie ma na liście**.

**!** W celu wskazania więcej, niż jednej pozycji w słowniku, np. dwa języki obce, należy wybrać język z listy i kliknąć przycisk **Dodaj język**, a następnie powtórzyć tę czynność dla kolejnego języka.



## Krok 2: 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. Informacje
2. Dane osobowe
3. Dane rodziców
4. Preferencje
5. Drukowanie Wniosku

|                           |   |
|---------------------------|---|
| PESEL:                    | 99101915588                                   |
| Data urodzenia:           | 19.10.1999                                    |
| Imię (wymagane):          | <input type="text" value="Jan"/>              |
| Drugie imię:              | <input type="text" value="Stanisław"/>        |
| Nazwisko (wymagane):      | <input type="text" value="Kowalski"/>         |
| Telefon:                  | <input type="text" value="111111111"/>        |
| E-mail:                   | <input type="text" value="jan@widliszki.pl"/> |
| <b>Adres zamieszkania</b> |   |
| Miejscowość (wymagane):   | <input type="text" value="Wrocław"/>          |
| Gmina (wymagane):         | <input type="text" value="-- wybierz --"/>    |
| Kod pocztowy (wymagane):  | <input type="text" value="50-127"/>           |
| Poczta (wymagane):        | <input type="text" value="Wrocław"/>          |
| Ulica:                    | <input type="text" value="Miejska"/>          |
| Numer budynku (wymagane): | <input type="text" value="1"/>                |
| Numer lokalu:             | <input type="text" value="2"/>                |

**!** Uzupełnienie rodzaju, serii i numeru dokumentu tożsamości w kroku 2 jest wymagane tylko wtedy, gdy zaznaczono opcję, że kandydat nie posiada numeru PESEL.

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

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

|  |                      |
|--|----------------------|
| Rodzaj dokumentu tożsamości (wymagane):        | <input type="text"/> |
| Seria i numer dokumentu tożsamości (wymagane): | <input type="text"/> |
| Imię (wymagane):                               | <input type="text"/> |
| Drugie imię:                                   | <input type="text"/> |
| Nazwisko (wymagane):                           | <input type="text"/> |
| Telefon:                                       | <input type="text"/> |
| E-mail:  | <input type="text"/> |

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

Numer orzeczenia:

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

Jeśli kandydat spełnia jedno z podanych na liście kryteriów należy uzupełnić odpowiednie pola w sekcji **Dodatkowe Informacje**:

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

### Krok 3: Wprowadzenie danych rodziców

W trzecim kroku wypełniania formularza przez kandydata należy wypełnić dane rodziców i kliknąć przycisk **Dalej**:

1. Informacje 2. Dane osobowe 3. Dane rodziców 4. Preferencje 5. Drukowanie Wniosku

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

### Matka/opiekunka prawna

Brak danych

Imię (wymagane):

Nazwisko (wymagane):

Telefon:

E-mail:

Mieszka poza terytorium RP:

Miejscowość (wymagane):

Gmina (wymagane):

Kod pocztowy (wymagane):

Poczta (wymagane):

Ulica:

Numer budynku (wymagane):

Numer lokalu:

### Ojciec/opiekun prawny

Brak danych

Imię (wymagane):

Nazwisko (wymagane):

Telefon:

E-mail:

! 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.

#### Krok 4: Wybór preferencji

W kroku 4 kandydat wybiera preferencje z list rozwijalnych: **Miejscowość, Szkoła, Oddział/Grupa.**

W celu dodania preferencji do listy należy kliknąć przycisk **Dodaj.**

1. Informacje 2. Dane osobowe 3. Dane rodziców 4. Preferencje 5. Drukowanie Wniosku

Wybór preferencji jest kluczowym momentem rejestracji. Przed wyborem oddziału zapoznaj się z regulaminem rekrutacji obowiązującym w danej szkole opublikowanym w menu Oferta.  
Pamiętaj, że możesz wybrać co najwyżej 3 szkół ale dowolną liczbę oddziałów. Szkoły niepubliczne nie są liczone do podanego limitu.  
Należy wybrać co najmniej jedną preferencję. Uporządkuj oddziały w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.  
**Wybór oddziałów na listę preferencji:**

Miejscowość:

Wszystkie szkoły  Tylko szkoły niepubliczne

Szkoła:

Wszystkie oddziały  Oddziały bez sprawdzianów uzdolnień

Oddział/Grupa:

**Lista wybranych preferencji**

| Numer | Nazwa szkoły i oddziału   | Obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych | Szkoła niepubliczna | Operacje  |
|-------|---|--|---------------------|---|
| 1     | XI Liceum Ogólnokształcące - (1w) wos (ang-hiszp)                       |  |                     | <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/> |
| 2     | XII Liceum Ogólnokształcące (ZSO nr 30) - (1z) filoz-h.szt. (wyb-hiszp) |  |                     | <input type="button" value="^"/> <input type="button" value="x"/> |

Po naciśnięciu przycisku Dalej i przejściu do kroku 5 zostanie utworzone dla Ciebie konto w systemie rekrutacji. Sprawdź, czy wszystkie dane są poprawnie uzupełnione.

Po wyborze preferencji należy przejść do kolejnego kroku klikając przycisk .

### Krok 5: Drukowanie wniosku

W celu zakończenia rejestracji należy zanotować podane w kroku 5 dane dostępowe, czyli login i hasło, a następnie kliknąć przycisk **Zakończ**.

1. Informacje 2. Dane osobowe 3. Dane rodziców 4. Preferencje 5. Drukowanie Wniosku

Dane wprowadzone w poprzednich krokach zostały zapisane.  
Konto w systemie rekrutacji zostało dla ciebie utworzone. Zapisz swoje dane dostępne.  
Dodatkowo zostały one wysłane na podany przez siebie adres e-mail.

Twój login: **JanKow33848**  
Twoje hasło: **Rlx(cDU4**

Po zalogowaniu się i wybraniu z menu pozycji **Wniosek** możesz:

- 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  
ul. Królewska 19/21  
00-064 Warszawa

lub zgodnie z ogłoszonymi zasadami naboru do wszystkich jednostek wymienionych na liście preferencji,  
w nieprzekraczalnym terminie do: 15.06.2015 15:30

Wybierz przycisk **Zakończ**, aby wrócić do menu.

Drukuj wniosek > Zakończ >

! Po utworzeniu konta w systemie kandydat otrzyma dodatkowo swoje dane dostępne na podany w formularzu rejestracji adres e-mail.

vEdukacja Nabór szkoły ponadgimnazjalne - Dane dostępne do założone... 7 maja 19:48

Pokaż historię do mnie Odebrane

rozwiń szczegóły

Witamy w systemie!

System "vEdukacja Nabór szkoły ponadgimnazjalne" (<https://preview2-moray.frati.pl/kandydat/>) informuje, że dla użytkownika będącego właścicielem niniejszego adresu e-mail zostało założone konto o następujących danych dostępowych.

Login: JanKow33848  
Hasło: Rlx(cDU4

Ta wiadomość została wygenerowana automatycznie.  
Proszę nie odpowiadać na ten list.

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



The screenshot shows the login interface of the 'vEdukacja' system. At the top, there is a green navigation bar with the text 'vEdukacja Nabór szkoły ponadgimnazjalne'. To the right of this bar are accessibility options: 'Kontrast: A A A' and 'Czcionka: A A A'. On the left side, there is a vertical green menu with the following items: 'Zgłoś kandydaturę', 'Aktualności', 'Terminy naboru', 'Oferta', 'Statystyki chętnych', 'Wolne miejsca', 'Pliki do pobrania', and 'Pomoc'. The main content area is titled 'Logowanie' and contains a login form. The form has two input fields: 'Login:' with the value 'JanKow33848' and 'Hasło:' with masked characters '.....'. Below the password field is a checkbox labeled 'Nie pamiętam hasła'. To the right of the form is a blue button labeled 'ZALOGUJ SIĘ'.

Po założeniu konta wniosek będzie miał status niezweryfikowany. 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 zmieni na:

- *Zaakceptowany* – jeśli dane w systemie i na wydrukowanym wniosku się zgadzają,
- *Odrzucony* – jeśli dane nie są zgodne i należy je poprawić.

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

### 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. Uzupełnij pola: **Login** oraz **Adres e-mail** a następnie kliknąć przycisk **Wyślij**.

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

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



# Przydatne informacje

## Najczęściej zadawane pytania

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

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

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

Każdy kandydat może mieć założone tylko jedno konto w elektronicznym naborze. Konto to jest zakładane na podstawie numeru PESEL, a następnie weryfikowane w szkole na podstawie okazanych dokumentów. Jeżeli taki komunikat pojawi się podczas pierwszej rejestracji kandydata, należy upewnić się, że gimnazjum macierzyste nie utworzyło konta kandydata lub skontaktować się z dowolną szkołą w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

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

Kolejność na liście preferencji można modyfikować do momentu zaakceptowania podania przez jednostkę pierwszego wyboru. Na liście preferencji są dostępne przyciski, które umożliwiają przesunięcie pozycji w górę lub w dół oraz jej usunięcie z listy.

### [Jak zmodyfikować listę preferencji, jeżeli wniosek został już zaakceptowany?](#)

W sytuacji gdy wniosek został już zaakceptowany przez szkołę pierwszego wyboru, nie ma możliwości zmodyfikowania danych ani listy preferencji. Jeżeli jednak zachodzi taka konieczność i jest nadal aktywny etap rejestracji kandydatów (termin można sprawdzić w zakładce Terminy naboru), należy skontaktować się ze szkołą, która weryfikowała wniosek i poprosić o anulowanie akceptacji wniosku. Po tej operacji możliwość modyfikacji danych zostanie odblokowana. Następnie należy ponownie dostarczyć wydrukowany, zaktualizowany i podpisany wniosek do szkoły wybranej na pierwszej preferencji. Analogicznie należy postąpić w przypadku konieczności wprowadzenia zmian w arkuszu osiągnięć.

Jak działa przydział?

## Jak działa przydział? KROK 1

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

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

## Jak działa przydział? KROK 2

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

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

## 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

**System elektroniczny wspomagający prowadzenie naboru** – jest to oprogramowanie, którego funkcjonalność ułatwia prowadzenie procesu rekrutacji. W niniejszym podręczniku należy pod tym pojęciem rozumieć oprogramowanie vEdukacja Nabór Szkoły ponadgimnazjalne.

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

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

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

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