



## **Nabór Szkoły ponadpodstawowe**

Podręcznik dla kandydata  
samodzielnie zakładającego konto w systemie



# Nabór

# Szkoły ponadpodstawowe

Podręcznik dla kandydata  
samodzielnie zakładającego konto w systemie

Wersja 21.06.0000

Wrocław, grudzień 2021 r.

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 21.06.0000

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

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2021

Wszelkie prawa zastrzeżone

# Jak korzystać z podręcznika?

Aby ułatwić Państwu samodzielną pracę z podręcznikiem przygotowaliśmy kilka przydatnych rozwiązań. Zachęcamy do wykorzystania ich w codziennej pracy.

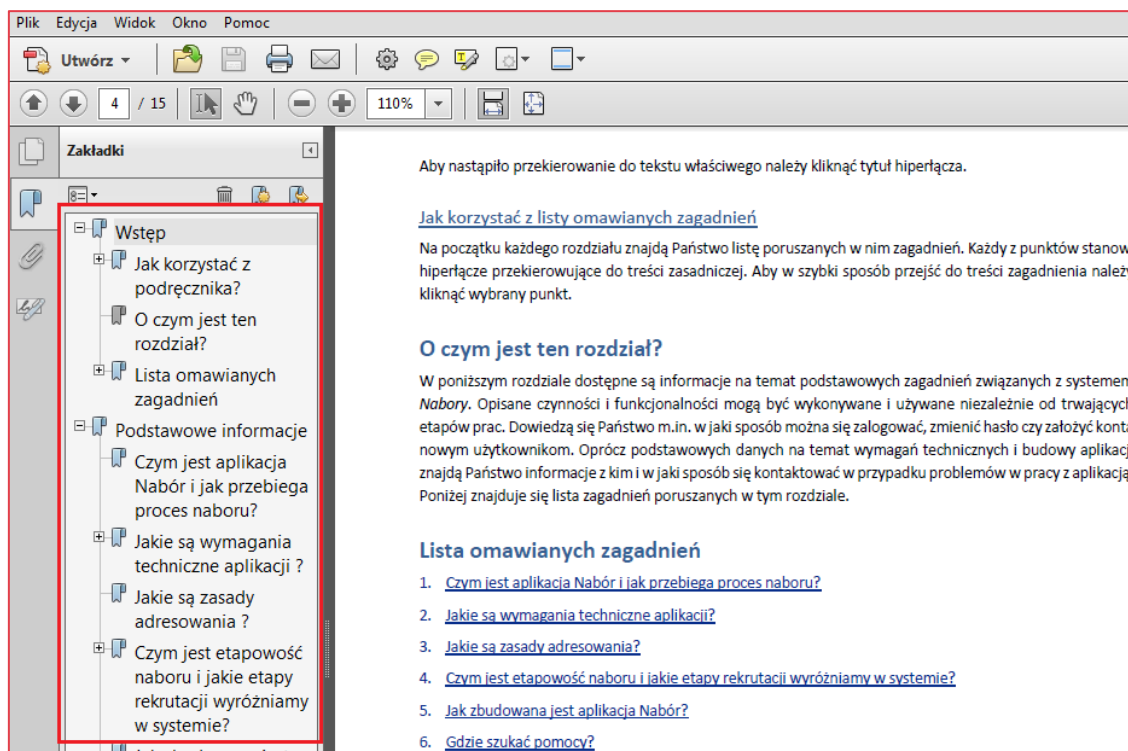
## Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

Konstrukcja podręcznika umożliwia szybkie przejście do wybranego zagadnienia bezpośrednio ze spisu treści, bez potrzeby przeglądania go od początku. Wystarczy kliknąć tytuł rozdziału/ podrozdziału w spisie treści a przekierowanie nastąpi automatycznie.

WSTĘP .....	→	3 ¶
<b>Jak korzystać z podręcznika?</b> .....	→	3 ¶
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści? .....	→	3 ¶
Jak korzystać z hiperłączy? .....	→	3 ¶
Lista omawianych zagadnień .....	→	4 ¶

## Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?

W zależności od ustawień przeglądarki, po otwarciu podręcznika po lewej stronie wyświetlają się zakładki stanowiące tytuły rozdziałów i podrozdziałów oraz zagadnień poruszanych w danym rozdziale. Aby przejść do wybranego zagadnienia należy kliknąć jego tytuł.



## Jak korzystać z hiperłączy?

Hiperłącze to zamieszczone w dokumencie elektronicznym odwołanie do innego dokumentu lub innego miejsca w danym dokumencie. Każdy z fragmentów podręcznika zawiera hiperłącza, które wyróżnione są określonym stylem, np.:

Aby dokonać zmiany w danych użytkownika, należy wykonać analogicznie czynności jak w temacie:  
[Edycja danych istniejącego użytkownika.](#)

Aby nastąpiło przekierowanie do tekstu właściwego należy kliknąć tytuł hiperłącza.

# Spis treści

<b>Jak korzystać z podręcznika? .....</b>	<b>3</b>
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści? .....	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek? .....	3
Jak korzystać z hiperłączy? .....	4
<b>Podstawowe informacje o systemie Nabór Szkoły ponadpodstawowe.....</b>	<b>7</b>
Co to jest lista preferencji kandydata? .....	7
Co to jest szkoła pierwszego wyboru? .....	8
Praca z systemem.....	8
Budowa witryny użytkownika systemu Nabór Szkoły ponadpodstawowe.....	8
Nagłówek .....	8
Widok strony w kontraście .....	9
Menu.....	9
<b>Podstawowe informacje dotyczące przeglądania oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych .....</b>	<b>11</b>
Oferta edukacyjna .....	11
Wyszukiwarka .....	11
Przeglądanie oferty .....	13
<b>Rejestracja kandydata .....</b>	<b>18</b>
Zgłoszenie kandydatury.....	18
Wprowadzenie numeru PESEL.....	19
Krok 1: Wprowadzenie danych osobowych.....	20
Krok 2: Wprowadzenie danych rodziców.....	22
Krok 3: Wybór preferencji.....	23
Krok 4: Złożenie wniosku .....	25
Składanie wniosku elektronicznie .....	26
Korzystanie z opcji przypomnienia hasła .....	29
<b>Przeglądanie i edycja danych kandydata w kolejnym logowaniu.....</b>	<b>31</b>
Przeglądanie danych kandydata.....	31

Edycja danych kandydata .....	31
Przeglądanie danych po zmianie statusu wniosku kandydata .....	32
Lista podręczników szkolnych .....	32
<b>Zmiana listy preferencji .....</b>	<b>33</b>
<b>Sprawdzenie wyników sprawdzianów uzdolnień kierunkowych.....</b>	<b>34</b>
<b>Wprowadzenie osiągnięć.....</b>	<b>35</b>
Sprawdzanie punktacji na podstawie wprowadzonych osiągnięć .....	39
Usunięcie konta .....	40
<b>Wyniki rekrutacji.....</b>	<b>41</b>
Publikacja list zakwalifikowanych .....	41
Publikacja list przyjętych .....	41
Wolne miejsca .....	42
Statystyki przyjętych .....	43
<b>Przydatne informacje .....</b>	<b>44</b>
Najczęściej zadawane pytania.....	44
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się komunikat o błędnym numerze PESEL? .....	44
Czy mogę samodzielnie zmienić hasło nadane w systemie podczas rejestracji? .....	44
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury, wyświetli się informacja, że kandydat o podanym numerze PESEL został już zarejestrowany? .....	44
Jak i kiedy można zmienić kolejność oddziałów (grup) na liście preferencji?.....	44
Jak działa przydział? .....	45
Kluczowe pojęcia .....	46
<b>Gdzie szukać pomocy w pracy z programem? .....</b>	<b>48</b>
Podstawowe źródła wiedzy .....	48
Baza wiedzy .....	48
Materiały szkoleniowe .....	49
Podręczniki .....	49
Potrzebujesz pomocy w pracy z programem? .....	49
Szkolenia stacjonarne .....	49
Webinarium .....	50
Konsultacja zdalna .....	50
Analiza bazy danych .....	50
Jak się z nami skontaktować?.....	51

# Podstawowe informacje o systemie Nabór Szkoły ponadpodstawowe

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

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 ósmoklasisty 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 wybór przedmiotów rozszerzonych lub zawodów). 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 ponadpodstawowe* jest systemem internetowym, działającym w oparciu o przeglądarki internetowe.

## Budowa witryny użytkownika systemu Nabór Szkoły ponadpodstawowe

Po wprowadzeniu adresu systemu elektronicznej rekrutacji *Nabór Szkoły ponadpodstawowe* użytkownik otrzyma widok głównej strony witryny dla kandydata.

## Nagłówek

Data początkowa	Data końcowa	Informacje o etapie
23.03.2021 08:00	21.06.2021 15:00	Rejestracja kandydatów/wybór preferencji
25.06.2021 08:00	14.07.2021 15:00	Uzupelnienie wniosku o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej o zaświadczenie o wyniku egzaminu ósmoklasisty oraz zmiana przez kandydata wniosku o przyjęcie, w tym zamiana szkół do których kandyduje
25.06.2021 08:00	14.07.2021 15:00	Uzupelnienie wniosku o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej o świadectwo ukończenia szkoły podstawowej
22.07.2021	22.07.2021	Publikacja list zakwalifikowanych do przyjęcia
23.07.2021 08:00	30.07.2021 15:00	Wprowadzanie potwierżeń woli podjęcia nauki
23.08.2021	23.08.2021	Publikacja list przyjętych

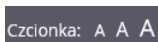
Witryna kandydata jest dostosowana do wymagań WCAG 2.1 oraz ustawy z dnia 4 kwietnia 2019r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych i jest zgodna z wytycznymi w zakresie równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. W związku z tym użytkownik ma możliwość zmiany wielkości czcionki i/lub zmiany/podwyższenia kontrastu.

### 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:



W terminie wskazanym przez danego kuratora oświaty kandydat będzie miał dostęp do witryny elektronicznej rekrutacji w celu rejestracji i uzupełnienia pozostałych danych, zgodnie z harmonogramem naboru.

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

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

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

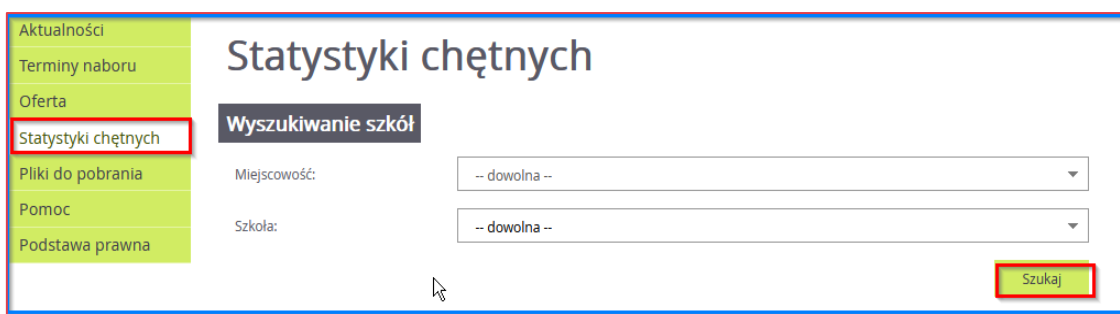
Pozycja **Oferta** jest dostępna przez prawie cały czas trwania rekrutacji. W tym miejscu można znaleźć ofertę przygotowaną przez poszczególne jednostki edukacyjne.

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.



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

Pozycja menu **Statystyki przyjętych** wyświetla się po publikacji list przyjętych i w czasie trwania 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.

W pozycji **Pliki do pobrania** są umieszczane dokumenty, instrukcje, przewodniki 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.

# Podstawowe informacje dotyczące przeglądania oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych

## Oferta edukacyjna

Oferta wszystkich jednostek biorących udział w elektronicznej rekrutacji jest dostępna po kliknięciu pozycji menu: **Oferta**. Po wybraniu tej zakładki wyświetli się wyszukiwarka zawierająca szereg kryteriów według których można szukać szkół i oddziałów.

## Wyszukiwarka

Wyszukiwarka pomaga w szybki sposób odszukać interesującą nas szkołę w zależności od wybranych parametrów. Wyboru parametrów można dokonać następującymi metodami:

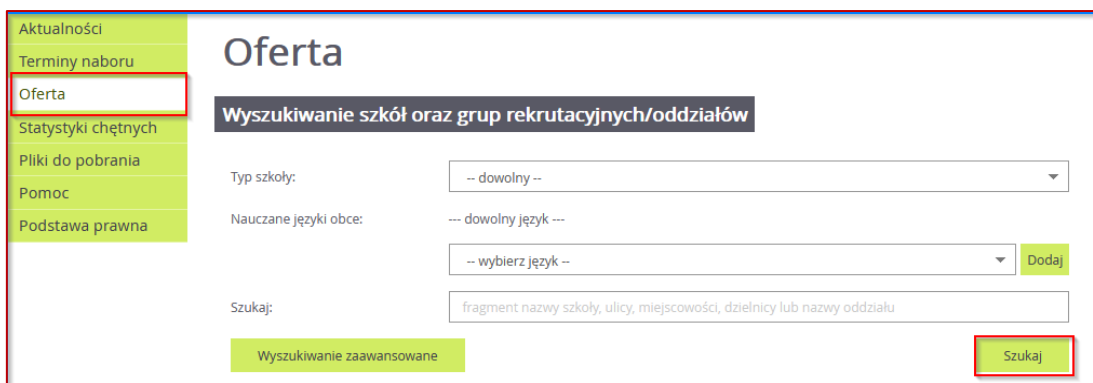
- poprzez wybranie danej opcji z listy rozwijanej,
- poprzez zbudowanie zbioru parametrów prezentowanych w postaci kafelków. Kolejne elementy dodaje się do zbioru poprzez wybór z listy i kliknięcie przycisku **Dodaj**. Aby usunąć wybrany element zbioru, należy kliknąć znak **x** znajdujący się po prawej stronie kafelka,
- Poprzez wpisanie w pole **Szukaj fragmentu** nazwy szkoły, ulicy, miejscowości lub dzielnicy.

Dostępne są dwa poziomy: **wyszukiwanie proste** (wyświetlane domyślnie) lub **wyszukiwanie zaawansowane**.

Wyszukiwanie proste oferuje następujące kryteria:

- **Typ szkoły** – wybór z listy. Dostępne dane typy szkół ponadpodstawowych lub opcja dowolnego typu,
- **Nauczane języki obce** – tworzenie zestawu kafelków. Dostępne wszystkie języki obce, jakie występują w oferowanych oddziałach. Jeśli jakiegoś języka nie ma na liście, oznacza to, że nie oferuje go żadna ze szkół,

- **Szukaj** – wpisanie frazy – wyszukiwarka zwraca w wynikach szkoły, której nazwa, ulica, miejscowość lub dzielnica zawiera wpisaną frazę.



Wyszukiwanie zaawansowane oferuje następujące kryteria:

- **Typ szkoły** – wybór z listy. Dostępne są dane dotyczące typu szkoły ponadpodstawowej lub opcja dowolnego typu,
- **Nauczane języki obce** – tworzenie zestawu kafelków. Dostępne wszystkie języki obce, jakie występują w oferowanych oddziałach. Jeśli jakiegoś języka nie ma na liście, oznacza to, że nie oferuje go żadna ze szkół,
- **Miejscowość** – wybór z listy. Dostępne są wszystkie miejscowości szkół ponadpodstawowych lub opcja dowolnej miejscowości,
- **Status publiczności szkoły** – wybór z listy. Określa, czy szkoła jest publiczna, niepubliczna z uprawnieniami publicznej lub niepubliczna bez uprawnień,
- **Budynek przystosowany dla niepełnosprawnych** – wybór z listy. Określa, czy szkoła jest przystosowana, przystosowana częściowo, czy nieprzystosowana dla osób niepełnosprawnych,
- **Sprawdzian uzdolnień kierunkowych** – wybór z listy. Określa, czy w oferowanych oddziałach szkoły ponadpodstawowej obowiązuje ten sprawdzian (w tym próba sprawności fizycznej lub sprawdzian kompetencji językowych),
- **Typ oddziału** – wybór z listy. Dostępne są typy: ogólnodostępny, dwujęzyczny, sportowy, mistrzostwa sportowego, międzynarodowy, integracyjny w części ogólnodostępnej, integracyjny w części dla osób z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego,
- **Szukaj** – wpisanie frazy – wyszukiwarka zwraca w wynikach szkoły, której nazwa lub ulica zawiera wpisaną frazę.

Zależnie od wybranego z listy typu szkoły dostępne są dodatkowe parametry wyszukiwania: przedmioty rozszerzone (licea ogólnokształcące i technika), kształcenie w zawodzie (technika i branżowe szkoły I stopnia).

Między poziomami wyszukiwania należy przełączać się, klikając kolejno przyciski: **Wyszukiwanie zaawansowane** lub **Wyszukiwanie proste**.

Po ustawieniu wszystkich pożądanych parametrów wyszukiwania należy kliknąć przycisk **Szukaj**.

## Przeglądanie oferty

Po ustawieniu wszystkich parametrów wyszukiwania i kliknięciu przycisku **Szukaj** kandydat otrzyma wyniki wyszukiwania w postaci tabeli z listą oddziałów spełniających kryteria wyszukiwania. Oddziały tej samej szkoły są zgrupowane i poprzedzone wierszem z nazwą szkoły i jej adresem.

Lista z wynikami wyszukiwania jest posortowana w następujący sposób:

- według publiczności szkoły, w kolejności: publiczna, niepubliczna z uprawnieniami publicznej, niepubliczna bez uprawnień,
- według typu szkoły, w kolejności: liceum, technikum, branżowa szkoła I stopnia,
- według numeru szkoły rosnąco. Szkoły bez numeru są wyświetlane na końcu,
- według nazwy szkoły, alfabetycznie rosnąco,
- oddziały w każdej ze szkół są posortowane według nazwy, alfabetycznie rosnąco.

Wyszukiwanie proste Szukaj

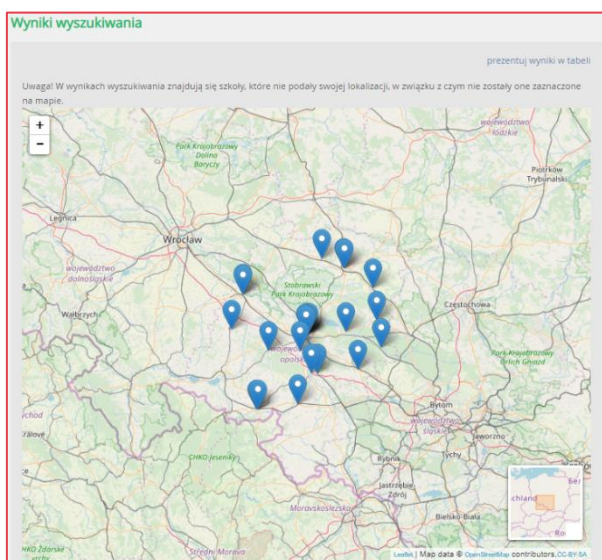
**Wyniki wyszukiwania** [prezentuj wyniki na mapie](#)

Oddział	Liczba miejsc
<b>Publiczne LO nr II w Widliszkach Wielkich</b> , Polna 3, Opole, 45-048 Widliszki	
<a href="#">1F4-hiszp Profil dwujęzyczny z językiem hiszpańskim</a>	30
<a href="#">1F4-niem Profil dwujęzyczny z językiem niemieckim</a>	30
<b>Publiczne LO nr III w Widliszkach Wielkich</b> , Polna 28, Opole, 45-070 Widliszki	
<a href="#">1A społeczno-humanistyczna</a>	30
<a href="#">1B lekarska</a>	30
<a href="#">1C dwujęzyczna mat.-przyr.</a>	30
<a href="#">1Dfiz matematyczno-informatyczna - fiz</a>	30
<a href="#">1Dgeo matematyczno-informatyczna - geo</a>	30
<b>Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr V w Opolu</b> , u. Tadeusza Kościuszki 14, 45-062 Opole	

Kolumna **Liczba miejsc** oznacza liczbę wolnych miejsc oferowanych w poszczególnych oddziałach.

Istnieje możliwość zaprezentowania szkół spełniających kryteria wyszukiwania na mapie.

W tym celu należy po wyświetleniu wyników kliknąć przycisk **prezentuj wyniki na mapie**. Powrót do postaci tabeli następuje po kliknięciu przycisku **prezentuj wyniki w tabeli**.



Znaczniki szkół nie mających statusu publicznych mają kolor szary.

## Oferta szkoły

Aby wyświetlić dodatkowe informacje o szkole, należy kliknąć jej nazwę w tabeli z wynikami wyszukiwania.

Po wybraniu z listy danej szkoły jest prezentowany jej szczegółowy opis:

**Oferta szkoły** Publiczne LO nr II w Widliszkach Wielkich

Polna 3, Opole, 45-048 Widliszki  
tel. +48.71.7572929

**Lista grup rekrutacyjnych/oddziałów**

Nazwa oddziału	Przedmioty rozszerzone	Języki obce	Liczba miejsc
<a href="#">1A4 Profil matematyczno-fizyczny</a>	matematyka fizyka	<b>Pierwszy:</b> język angielski <b>Drugi:</b> język niemiecki, język francuski, język hiszpański	10
<a href="#">1B4 Profil matematyczno-fizyczny</a>	matematyka fizyka	<b>Pierwszy:</b> język angielski <b>Drugi:</b> język niemiecki, język francuski, język hiszpański	40
<a href="#">1C4 Profil społeczno-prawny</a>	język polski historia	<b>Pierwszy:</b> język angielski <b>Drugi:</b> język niemiecki, język francuski, język hiszpański	30

W kolumnie **Nazwa oddziału** znajdują się skrócone nazwy oddziałów/grup oddziałowych z symbolami w nawiasie [PW], [S], [O], [D], [DW], [MS], [M], [I-o], [I-i] oznaczające typ oddziału-odpowiednio **Przygotowania wojskowego, Sportowy, Ogólnodostępny, Dwujęzyczny, Wstępny, Mistrzostwa sportowego, Międzynarodowy, Integracyjny w części ogólnodostępnej, Integracyjny w części dla osób z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego**. Tabela uwzględnia sortowanie oddziałów alfabetycznie rosnąco według symbolu wraz z nazwą oddziału.

Przed wyborem szkoły należy dokładnie zapoznać się z jej opisem oraz regulaminem. Mogą tu być zawarte dodatkowe zasady rekrutacyjne specyficzne dla danej szkoły ponadpodstawowej oraz terminy spotkań z kandydatami.

W tabeli zamieszczone są nazwy oddziałów (grup) oferowanych przez szkołę ponadpodstawową. Kolumny tabeli zawierają informacje dotyczące przedmiotów, które będą nauczane w szerszym wymiarze godzin oraz nauczanych języków obcych, a także zawodów (dotyczy oddziałów w technicach lub szkołach branżowych I stopnia). W ostatniej kolumnie znajduje się liczba miejsc oferowanych w oddziale.



## Grupy rekrutacyjne

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

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

**Oferta oddziału** Publiczne LO nr II w Widliszkach Wielkich - 1A4 Profil matematyczno-fizyczny

Liczba miejsc: 10  
Liczba lat nauki: 4  
Typ szczególny: ogólnodostępny

**Nauczane języki obce**

język angielski (pierwszy, kontynuacja, 4h/3h/3h/3h), język niemiecki (drugi, początkujący, 2h/2h/2h/2h), język niemiecki (drugi, kontynuacja, 2h/2h/2h/2h), język francuski (drugi, początkujący, 2h/2h/2h/2h), język francuski (drugi, kontynuacja, 2h/2h/2h/2h), język hiszpański (drugi, początkujący, 2h/2h/2h/2h), język hiszpański (drugi, kontynuacja, 2h/2h/2h/2h)

**Przedmioty rozszerzone**

Obowiązkowe przedmioty rozszerzone:

1. matematyka
2. fizyka

Przedmioty rozszerzone do wyboru:

1. informatyka
2. geografia
3. język angielski

**Punktacja**

Minimalna liczba punktów: obowiązuje  
Maksymalna liczba punktów: 200

**Lista przedmiotów punktowanych**

1. język polski
2. matematyka
3. fizyka
4. max(geo,inf)

**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 kryteriów: 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 - wymienionych w art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm. z 2020 r. poz. 374)

Do oddziałów dwujęzycznych, wstępnych, międzynarodowych oraz oddziałów przygotowania wojskowego, sportowych/ mistrzostwa sportowego przeprowadzany jest sprawdzian uzdolnień kierunkowych: sprawdzian kompetencji językowych oraz próba sprawności fizycznej, które są przeprowadzane w konkretnym terminie podanym w ofercie szkoły.

Maksymalna liczba punktów do oddziałów sportowych/mistrzostwa sportowego/przygotowania wojskowego 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 ósmoklasisty, wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej 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 szkoły podstawowej z wyróżnieniem, szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.

Maksimum punktowe do oddziałów dwujęzycznych/międzynarodowych/wstępnych to suma punktów możliwych do uzyskania za osiągnięcia (wyniki egzaminu ósmoklasisty, wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego, oraz z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły, świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem, szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej) oraz sprawdzian kompetencji językowych (o ile punkty z tego sprawdzianu sumują się z pozostałymi punktami).

# Rejestracja kandydata

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

W celu rozpoczęcia rejestracji należy w bocznym menu wybrać pozycję menu **Zgłoś kandydaturę**.



## Zgłoszenie kandydatury

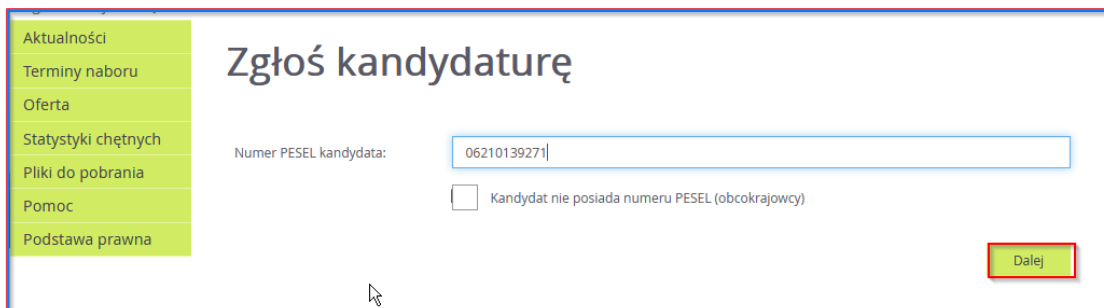
Aby zgłosić kandydaturę, należy podać swój numer PESEL lub numer innego dokumentu tożsamości, a następnie uzupełnić dane wymagane w poszczególnych krokach rejestracji.

- W kroku pierwszym należy uzupełnić dane osobowe kandydata, zwracając szczególną uwagę na sekcję **Dane dodatkowe**, ponieważ w przypadku zaznaczenia jakiejś opcji konieczne jest posiadanie dokumentu potwierdzającego spełnianie zaznaczonego kryterium oraz dołączenie go do wniosku składanego w szkole I wyboru.
- 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 szkoły i oddziały, do których kandydat chce ubiegać się o przyjęcie.
- W kroku czwartym można wydrukować wniosek, który należy dostarczyć do szkoły pierwszego wyboru.

## Wprowadzenie numeru PESEL

Aby rozpocząć rejestrację należy:

- W bocznym menu wybrać pozycję **Zgłoś kandydaturę**.

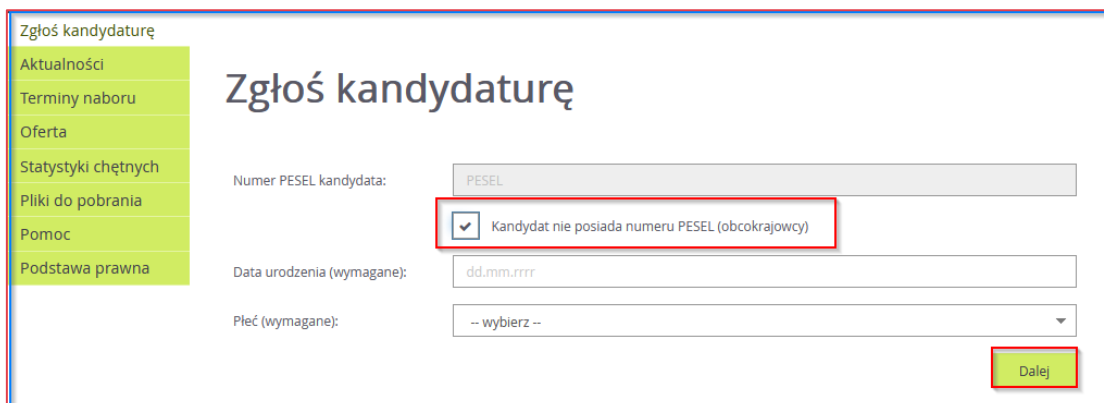


The screenshot shows the 'Zgłoś kandydaturę' page. On the left is a green sidebar menu with items: Aktualności, Terminy naboru, Oferta, Statystyki chętnych, Pliki do pobrania, Pomoc, and Podstawa prawna. The main content area has the title 'Zgłoś kandydaturę'. Below the title, there is a label 'Numer PESEL kandydata:' followed by a text input field containing '06210139271'. Below the input field is a checkbox labeled 'Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowcy)'. A green 'Dalej' button is located at the bottom right of the form area.

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

W czasie elektronicznego zgłaszania kandydatury system umożliwi uczestnictwo w elektronicznej rekrutacji także kandydatom nieposiadającym nr PESEL, tzn. obcokrajowcom.

Użytkownik może wówczas skorzystać z opcji **Kandydat nie posiada numeru Pesel (obcokrajowcy)**. Należy wtedy w systemie wprowadzić dane: datę urodzenia oraz płeć i kliknąć przycisk



The screenshot shows the 'Zgłoś kandydaturę' page with the sidebar menu on the left. The main content area has the title 'Zgłoś kandydaturę'. Below the title, there is a label 'Numer PESEL kandydata:' followed by a greyed-out input field with 'PESEL' text. Below this is a checkbox labeled 'Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowcy)' which is checked. Below the checkbox are two input fields: 'Data urodzenia (wymagane):' with a placeholder 'dd.mm.rrrr' and 'Płeć (wymagane):' with a dropdown menu showing '-- wybierz --'. A green 'Dalej' button is located at the bottom right of the form area.

W kolejnym kroku należy wprowadzić dane osobowe.

## Krok 1: Wprowadzenie danych osobowych

W kroku 1 należy wypełnić formularz **Dane osobowe**, a następnie kliknąć przycisk **Dalej**:

1. Dane osobowe 2. Dane rodziców 3. Preferencje 4. Potwierdzenie rejestracji w systemie

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

PESEL: 06210139271

Data urodzenia: 01.01.2006

Imię (wymagane):

Nazwisko (wymagane):

Adres e-mail niezbędny do odzyskania hasła:

**Adres zamieszkania**

Adres poza terytorium RP

Miejscowość (wymagane):

Gmina (wymagane): -- wybierz --

Kod pocztowy (wymagane):

Poczta (wymagane):

Ulica:

Numer budynku (wymagane):

Numer lokalu:

Podanie adresu e-mail kandydata jest bardzo ważne, ponieważ w przypadku zagubienia loginu i hasła możliwe będzie uzyskanie dostępu do systemu (na adres e-mail zostanie wysłany link dostępu).

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

Po wpisaniu swoich danych osobowych i adresowych należy wskazać swoją szkołę podstawową. Jeśli na liście brakuje właściwej szkoły podstawowej, należy zaznaczyć opcję, a następnie wpisać nazwę szkoły podstawowej oraz jej adres.

Jeśli kandydatowi przysługują uprawnienia do pierwszeństwa przyjęcia z powodu posiadania tytułu laureata lub finalisty odpowiednich konkursów lub olimpiad, należy wybrać stosowne typy osiągnięć zgodnie z wyświetloną instrukcją i kliknąć przycisk **Dodaj osiągnięcie**. Pojawi się ono wówczas w tabeli osiągnięć.

Opcja ta jest dostępna jedynie przed etapem akceptacji osiągnięć kandydata (gdy osiągnięcia nie zostały jeszcze zaakceptowane w systemie).

**Twoja szkoła podstawowa**

Miejscowość:

Szkoła podstawowa (wymagane):

Mojej szkoły podstawowej nie ma na liście

**Osiągnięcia dające pierwszeństwo przyjęcia - laureaci i olimpijczycy**

Spośród podanych niżej "typów osiągnięć" dających pierwszeństwo przyjęcia, należy wskazać osiągnięcia posiadane przez Kandydata, np.:

Typ osiągnięcia: „Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim” / przedmiot: język francuski  
oraz

Typ osiągnięcia: „Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej” / przedmiot: język angielski

Osiągnięcia z tego samego przedmiotu należy wprowadzić tylko raz.

Wszystkie osiągnięcia z tej sekcji dają pierwszeństwo przydziału **do oddziałów ogólnodostępnych i integracyjnych**.

Do szkół dwujęzycznych, oddziałów dwujęzycznych i międzynarodowych, klas wstępnych w szkołach ogólnodostępnych osiągnięcia dotyczące danego języka obcego dają pierwszeństwo przydziału do szkoły, w którym dany język jest drugim językiem nauczania. Osiągnięcia z innych przedmiotów dają pierwszeństwo przyjęcia **pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku sprawdzianu kompetencji językowych**.

Wszystkie osiągnięcia z tej sekcji dają pierwszeństwo przydziału do oddziałów sportowych i mistrzostwa sportowego **pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku próby sprawności fizycznej**.

Typ osiągnięcia	Przedmiot	Operacje
Lista jest obecnie pusta		

Typ osiągnięcia:

Przedmiot:

Dodaj osiągnięcie

Jeśli kandydat posiada orzeczenie o procesie kształcenia specjalnego, ma problemy zdrowotne lub spełnia jedno z podanych na liście kryteriów, należy uzupełnić odpowiednie pola w sekcji **Dodatkowe informacje**.

**Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**

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).

Numer orzeczenia:

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

**Problemy zdrowotne**

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

**Dodatkowe informacje**

Kandydat pochodzi z rodziny wielodzietnej.

Kandydat jest osobą niepełnosprawną.

Jeden z rodziców kandydata jest osobą niepełnosprawną.

Oboje rodzice kandydata są osobami niepełnosprawnymi.

Kandydat ma niepełnosprawne rodzeństwo.

Kandydat jest osobą samotnie wychowywaną.

Kandydat objęty jest pieczą zastępczą.

## Krok 2: Wprowadzenie danych rodziców

W drugim kroku wypełniania formularza przez kandydata należy wypełnić dane rodziców i kliknąć przycisk **Dalej**. W przypadku, gdy ustanowiono opiekę prawną nad kandydatem należy podać dane opiekunów prawnych.

1. Dane osobowe **2. Dane rodziców** 3. Preferencje 4. Potwierdzenie rejestracji w systemie

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

**Matka/opiekunka prawna**

Brak danych

Imię (wymagane):

Nazwisko (wymagane):

Telefon:

Adres e-mail niezbędny szkołom do kontaktu:

Brak adresu

Adres poza terytorium RP

Miejscowość (wymagane):

Gmina (wymagane):

Kod pocztowy (wymagane):

Poczta (wymagane):

Ulica:

Numer budynku (wymagane):

Numer lokalu:

Formularz **Dane rodziców** zawiera dodatkowe opcje do wyboru:

- **Mieszka poza terytorium RP** – gdy szablon adresu rodzica odbiega od polskiego szablonu,
- **Brak danych** – gdy z przyczyn formalnych nie można podać danych wybranego rodzica,
- **Brak adresu** – gdy z przyczyn formalnych nie można podać adresu wybranego rodzica.

Przycisk **Kopiuj adres kandydata** służy do skopiowania wcześniej wprowadzonego adresu kandydata do adresu wybranego rodzica.

Wymagane jest podanie danych co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych.

Podanie numeru telefonu rodzica umożliwi szkole I wyboru kontakt z rodzicem w sytuacji, gdy wniosek kandydata zawiera błędy.

### Krok 3: Wybór preferencji

Wybór preferencji jest kluczowym momentem uzupełniania wniosku. Przed wyborem oddziału/grupy rekrutacyjnej należy zapoznać się z zasadami rekrutacji obowiązującymi w danej szkole opublikowanym w menu **Oferta**.

Należy pamiętać, że można wybrać 3 szkoły (chyba, że organ prowadzący zarządził zwiększenie tej liczby) i dowolną liczbę oddziałów/grup rekrutacyjnych. Należy uporządkować oddziały/grupy rekrutacyjne w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych za pomocą przycisków.

Klikanie ikon  pozwala odpowiednio przesuwać lub usuwać pozycje na liście preferencji.

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



1. Dane osobowe 2. Dane rodziców 3. Preferencje 4. Potwierdzenie rejestracji w systemie

Wybór preferencji jest kluczowym momentem rejestracji. Przed wyborem szkoły i oddziału zapoznaj się z zasadami rekrutacji obowiązującymi w danej szkole opublikowanymi w menu Oferta.  
Pamiętaj, że możesz wybrać dowolną liczbę oddziałów.  
Uporządkuj oddziały/grupy rekrutacyjne w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

**Lista wybranych preferencji**

Numer	Nazwa szkoły i oddziału	Obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych	Operacje
1	Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I w Widliszkach Wielkich - 1a1 matematyczno-informatyczna		▼ ✕
2	Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I w Widliszkach Wielkich - 1sport [S] (ang-niem)	TAK	▲ ▼ ✕
3	Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I w Widliszkach Wielkich - 1dwa [D] (ang-niem)	TAK	▲ ▼ ✕
4	Publiczne LO nr VI w Widliszkach Wielkich - 1b społeczno-prawna (integracyjna)		▲ ▼ ✕
5	Publiczne Technikum nr 2 w Widliszkach Wielkich - 1TEPIT technik eksploatacji portów i terminali-obst.celna		▲ ✕

**Wybór oddziałów na listę preferencji**

Miejscowość:

Szkoła:

Oddział/Grupa:  Tylko oddziały bez sprawdzianów uzdolnień kierunkowych

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 powinien kliknąć opcję: **Oddziały bez sprawdzianów uzdolnień**.

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

Na koniec rejestracji w kroku trzecim należy zapoznać się z oświadczeniem, w tym w części dotyczącej przetwarzania danych osobowych:

**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 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 z póź. zm.) 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 kandydata 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 kandydata z listy zakwalifikowanych i utratę miejsca w szkole.

**Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

Prosimy o zapoznanie się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych. [Czytaj dalej](#)

**Hasło do konta**

Ustal hasło dostępu do Twojego konta. Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, w tym:

- wielkich liter: 1,
- małych liter: 1,
- cyfr lub znaków specjalnych: 1.

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](#)

W trzecim kroku rejestracji, na samym dole formularza, znajduje się również sekcja służąca do sformułowania hasła do konta kandydata wraz z instrukcją dotyczącą wymagań dla hasła (1).

Wprowadzone dane należy zapamiętać (zanotować) oraz zapisać w systemie za pomocą przycisku **Dalej**.

#### Krok 4: Złożenie wniosku

Po uzupełnieniu danych i utworzeniu przez system konta są trzy możliwości dalszego postępowania.

[Złóż wniosek teraz](#) [Moje konto](#) [Wyloguj](#)

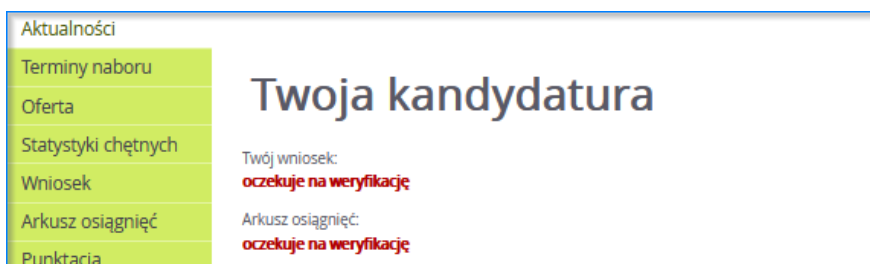
Jeżeli kandydat kliknie:

- **Złóż wniosek** to zostanie przeniesiony do opcji wyboru formy składania wniosku:

[Składam wniosek osobiście](#) [Składam wniosek elektronicznie](#)

- **Składanie wniosku osobiście** - należy wydrukować wniosek, podpisać (konieczne jest, w przypadku kandydata niepełnoletniego), podpisanie wniosku przez rodzica/opiekuna prawnego, w przeciwnym wypadku wniosek nie spełnia wymagań kompletności) i dostarczyć do szkoły pierwszego wyboru,

- **Składanie wniosku elektroniczne** - pozwala na podpisanie wniosku przez rodziców/opiekunów prawnych Profilem zaufanym i nie wymaga składania wersji papierowej. Opcja dotycząca elektronicznego podpisu jest dostępna tylko wtedy, gdy został przyjęty odpowiedni model wdrożenia przez dane miasto/powiat, który jest organem prowadzącym dla szkół z danego terenu,
- **Moje konto** - zostanie przeniesiony do panelu dostępu do wszystkich swoich danych i opcji wraz z informacją o statusie wniosku.



- **Wyloguj** - zostanie wylogowany z aplikacji i może się do niej zalogować w dowolnym momencie.

Po utworzeniu konta w systemie kandydat otrzyma dodatkowo swoje dane dostępowe na podany w formularzu rejestracji adres e-mail., które konieczne należy zapisać/zapamiętać.

Kandydat będzie mógł wydrukować wniosek również po jego zaakceptowaniu.

Zmiana formy złożenia wniosku będzie dostępna również na kolejnych ekranach.

## Składanie wniosku elektronicznie

W zależności od decyzji organu prowadzącego, dotyczącej formy składania wniosku system umożliwia złożenie wniosku osobiście lub za pomocą Profilu Zaufanego.

Warunkiem skorzystania z metody złożenia wniosku elektronicznie jest to, aby rodzic/e/opiekunowie kandydata wskazani we wniosku posiadali Profil Zaufany.

W celu złożenia wniosku należy przejść do widoku **Wnioski/Złóż wniosek/Składanie wniosku elektronicznie**.

Samo podpisanie wniosku Profilem Zaufanym nie jest wystarczające. Wniosek, który nie zostanie złożony, nie będzie podlegał weryfikacji. Tym samym zostanie odrzucony. Dlatego po podpisaniu wniosku Profilem zaufanym należy jeszcze kliknąć przycisk Złóż wniosek.

### Podpisanie wniosku

Poniżej rodzice/opiekunowie prawni wskazani we wniosku mogą podpisać wniosek wybraną metodą. Po złożeniu co najmniej jednego podpisu zostanie zablokowana możliwość modyfikacji danych zawartych we wniosku. Dopóki wniosek nie zostanie złożony, można usunąć podpis, zmodyfikować dane i podpisać wniosek ponownie. Usunięcie podpisu należy potwierdzić tą samą metodą, jaką został złożony podpis.

Technicznie podpisaniu podlega wniosek zapisany w formacie XML. Treść tego wniosku można obejrzeć, korzystając z przycisku Pobierz XML. Aby obejrzeć wniosek w czytelniejszej formie, należy skorzystać z przycisku Pobierz wniosek, który umożliwia pobranie i zapisanie pliku PDF zawierającego ten sam wniosek. Po złożeniu podpisu przycisk ten umożliwi pobranie i zapisanie wniosku z metryczką podpisu.

Po złożeniu podpisów (wymagany jest co najmniej jeden) należy skorzystać z sekcji umieszczonej poniżej i złożyć wniosek, korzystając z przycisku Złóż wniosek.

**Uwaga! Samo podpisanie wniosku nie jest wystarczające! Wniosek, który nie zostanie złożony, nie będzie podlegał weryfikacji, a tym samym ostatecznie zostanie odrzucony!**

Pobierz XML

Pobierz wniosek

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna

Podpis

Anna Testowa

Podpisz (Profil Zaufany)

### Złożenie wniosku

Widoczny poniżej przycisk Złóż wniosek umożliwia elektroniczne złożenie podpisanego wniosku i automatyczne przekazanie go do rozpatrzenia do:

XII Liceum Ogólnokształcące (ZSO nr 30)  
ul. Przykładowa 13  
03-333 Warszawa

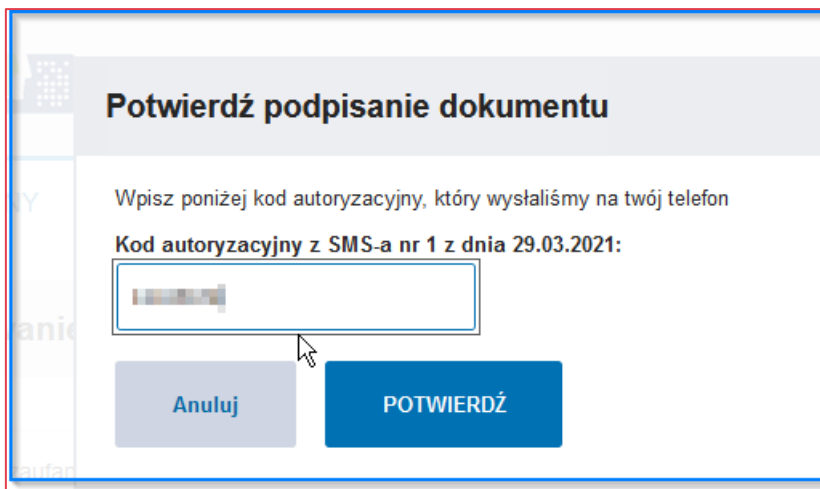
Złóż wniosek

Rodzic/opiekun kandydata będzie mógł dodatkowo skorzystać z przycisków: **Pobierz XML, Pobierz wniosek** – są to pliki wyłącznie dla kandydata i rodzica do celów dowodowych.

Po wybraniu przycisku **Podpisz (Profil Zaufany)** następuje przekierowanie do odpowiednich procedur, podczas których użytkownik powinien postępować zgodnie z zamieszczonymi instrukcjami.

Po wprowadzeniu nazwy użytkownika i hasła rodzic/opiekun prawny uzyskuje możliwość elektronicznego podpisu wniosku.

Następnie należy wprowadzić kod autoryzacyjny.



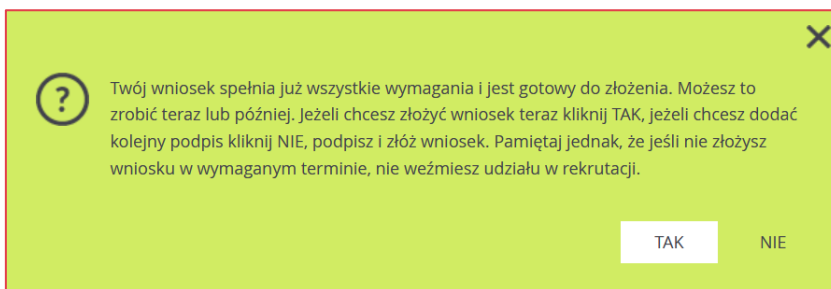
**Potwierdź podpisanie dokumentu**

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

**Kod autoryzacyjny z SMS-a nr 1 z dnia 29.03.2021:**

**Anuluj** **POTWIERDŹ**

Po dokończeniu autoryzacji system rekrutacji wyświetli komunikat:



Twój wniosek spełnia już wszystkie wymagania i jest gotowy do złożenia. Możesz to zrobić teraz lub później. Jeżeli chcesz złożyć wniosek teraz kliknij TAK, jeżeli chcesz dodać kolejny podpis kliknij NIE, podpisz i złóż wniosek. Pamiętaj jednak, że jeśli nie złożysz wniosku w wymaganym terminie, nie weźmiesz udziału w rekrutacji.

**TAK** **NIE**

Po akceptacji złożenia wniosku użytkownik uzyskuje szczegóły dotyczące wniosku.

Aby zmodyfikować należy go wycofać przechodząc do sekcji **Szczegóły złożonego wniosku** i kliknąć przycisk **Wycofaj wniosek**. Wycofanie wniosku odbywa się tak samo jak jego podpisanie, tzn. przez Profil Zaufany. Po wycofaniu wniosku można wprowadzić zmiany i złożyć kolejny wniosek elektroniczny.

## Korzystanie z opcji przypomnienia hasła

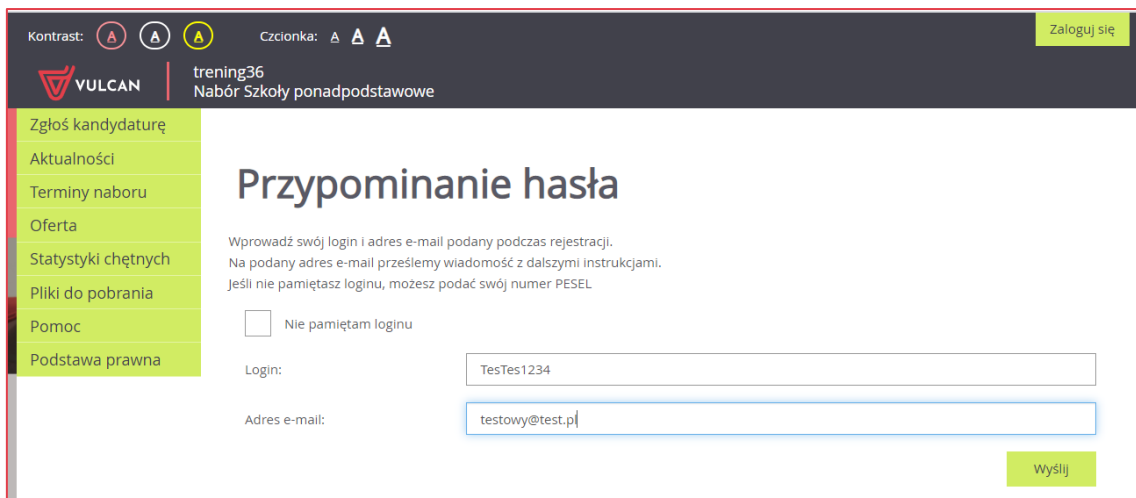
Po rejestracji w systemie kandydat będzie mógł skorzystać dodatkowo z opcji przypomnienia hasła.

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

W sytuacji, gdy kandydat nie pamięta loginu może skorzystać z opcji **Nie pamiętam loginu**, wówczas wpisuje swój numer PESEL.

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

Po kliknięciu odnośnika należy wpisać i powtórzyć, w odpowiednich polach, nowe hasło, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**.



The screenshot shows a web interface for the VULCAN portal. At the top, there are accessibility options for contrast and font size, and a 'Zaloguj się' button. The main header includes the VULCAN logo and the text 'trening36 Nabór Szkoły ponadpodstawowe'. A left sidebar contains a menu with items like 'Zgłoś kandydaturę', 'Aktualności', 'Terminy naboru', 'Oferta', 'Statystyki chętnych', 'Pliki do pobrania', 'Pomoc', and 'Podstawa prawna'. The main content area is titled 'Przypominanie hasła' and contains instructions: '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'. There is a checkbox labeled 'Nie pamiętam loginu'. Below this are two input fields: 'Login:' with the value 'TesTes1234' and 'Adres e-mail:' with the value 'testowy@test.p|. A 'Wyślij' button is located at the bottom right of the form area.

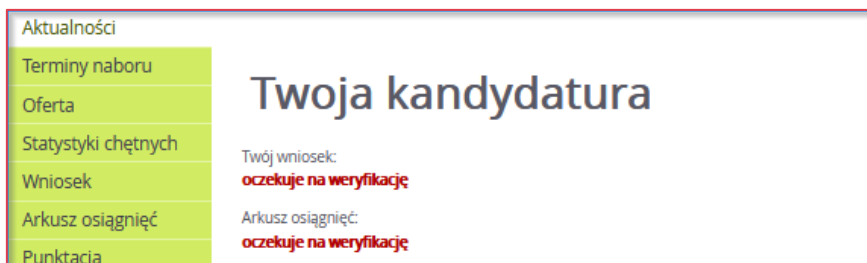
# Przeglądanie i edycja danych kandydata w kolejnym logowaniu

## Przeglądanie danych kandydata

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

Po zalogowaniu domyślnie wyświetlana jest opcja **Aktualności** wraz z podsumowaniem statusów wniosku i osiągnięć.

Po założeniu konta wniosek kandydata będzie miał status *oczekuje na weryfikację*.



Kandydat będzie mógł również zmodyfikować swoje dane po kliknięciu pozycji menu **Wniosek**.

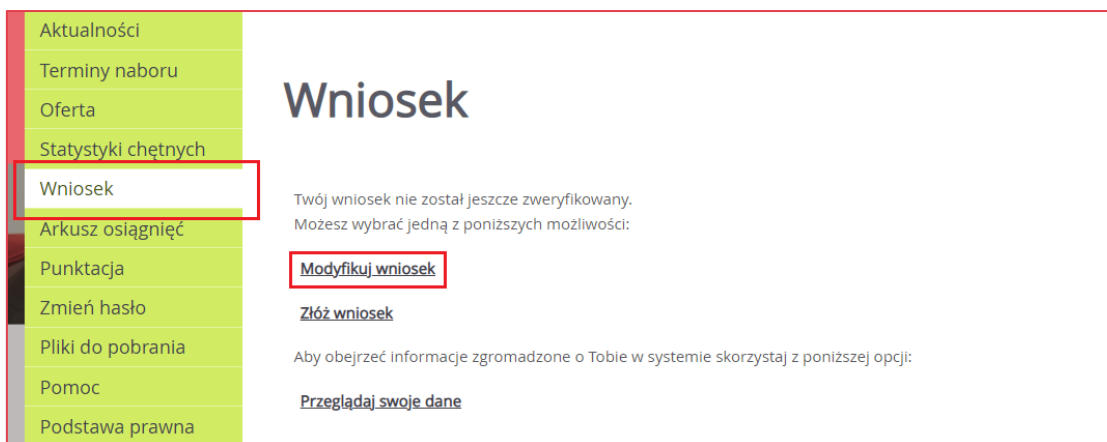
Dopóki stan wniosku jest inny niż zaakceptowany (oczekuje na weryfikację lub odrzucony), można w danych kandydata wprowadzać zmiany lub wycofać wniosek w przypadku podpisu Profilem Zaufanym.

## Edycja danych kandydata

Jak już wspomniano wcześniej, wniosek kandydata po zarejestrowaniu będzie miał status *oczekuje na weryfikację*. Na tym etapie kandydat może edytować swoje dane (tylko w przypadku wniosku składanego tradycyjnie papierowo. Wniosek podpisany Profilem zaufanym musi zostać wycofany, żeby mógł być modyfikowany). Aby zmodyfikować dane 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,
- złożyć wniosek,
- przeglądać dane.

## Przeglądanie danych po zmianie statusu wniosku kandydata

Należy pamiętać, że gdy stan wniosku kandydata uzyska status zaakceptowany nie będzie można wprowadzać zmian w danych kandydata. We wniosku będzie możliwe jedynie przeglądanie danych.

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 powodzie odrzucenia oraz skorygowania nieprawidłowości zawartych we wniosku.

## Lista podręczników szkolnych

W menu **Podręczniki** dostępna jest lista podręczników szkolnych przypisana do oddziału docelowego, czyli takiego, do którego kandydat zostanie przypisany po potwierdzeniu woli w szkole, do której został zakwalifikowany. Użytkownik może pobrać listę w postaci pliku PDF i zachować do wykorzystania podczas zakupu podręczników.

Jeśli lista podręczników jest pusta należy zgłosić się do szkoły, w której kandydat składał potwierdzenie woli i dowiedzieć się o dostępność tej listy.

# Zmiana listy preferencji

W ogłoszonym przez Ministra Edukacji harmonogramie rekrutacji, wprowadzona została czasowa możliwość dokonania przez Kandydatów zmiany wyboru szkół i oddziałów oraz możliwość zakładania nowych kont dla kandydatów, którzy z różnych przyczyn nie uczynili tego w pierwszym wyznaczonym terminie.

Ten etap nazwany w rekrutacji *Zmianą listy preferencji*, dotyczy głównie tych Kandydatów, którzy nie zaliczyli sprawdzianów uzdolnień kierunkowych i chcą zmienić swoje wybory, oraz tych, którzy z ważnych powodów losowych, nie złożyli swoich wniosków w pierwszym terminie rejestracji.

Kandydaci, którzy złożyli wnioski w pierwszym terminie rejestracji, a chcą dokonać zmian, powinni udać się do szkoły pierwszego wyboru, miejsca złożenia swojego wniosku i prosić o anulowanie akceptacji wniosku.

Dokonywanie jakichkolwiek zmian w wyborach szkół i oddziałów można zrobić jedynie we wniosku o statusie - *oczekuje na weryfikację* lub *odrzucony*.

Dalsze postępowanie dotyczące działań w tym etapie dotyczy:

- zmian we wniosku poprzez modyfikację wniosku,
- po zmianach: wydrukowania nowego wniosku, podpisania go i dostarczenia do szkoły pierwszego wyboru.

Kandydaci, którzy nie założyli konta i nie złożyli wniosku w pierwszym terminie rejestracji, powinni postępować jak w pierwszym etapie rekrutacji opisanym w części [Rejestracja Kandydata](#).

# Sprawdzenie wyników sprawdzianów uzdolnień kierunkowych

Po wprowadzeniu przez szkołę wyników sprawdzianów uzdolnień (termin ich publikacji jest zapisany w harmonogramie wojewódzkiego Kuratora Oświaty lub Ministra Edukacji Narodowej), kandydat może sprawdzić wyniki w tych oddziałach, które dodał wcześniej na listę preferencji.

Wyniki sprawdzianów będą widoczne po wybraniu przez kandydata pozycji menu **Punktacja**, w sekcji dotyczącej wyników w oddziałach z obowiązującym sprawdzianem.

**Punktacja**

Liczba punktów, którą otrzymasz w rekrutacji, zostanie wyliczona po uzupełnieniu arkusza osiągnięć

**Sprawdzian uzdolnień kierunkowych**

Poniżej znajdują się wyniki sprawdzianów uzdolnień kierunkowych, sprawdzianów kompetencji językowych oraz prób sprawności fizycznej (nazywanych ogólnie sprawdzianami uzdolnień kierunkowych), w których zostałeś wpisany jako uczestnik. Ponadto prezentowana jest informacja, o praktycznym znaczeniu wyników dla Twojej kandydatury do oddziałów, do których obowiązują. Zależy ona od Twojej listy preferencji, co oznacza, że zmiana preferencji spowoduje zmianę w tabeli.

Jeśli w tabeli nie ma wyniku z jakiegos sprawdzianu, a brałeś w nim, udział zgłosz się niezwłocznie do szkoły. Brak wyniku w systemie w większości przypadków oznacza, że nie będziesz mógł być przyjęty do tego oddziału.

Liczba punktów i wynik sprawdzianu uzdolnień kierunkowych zostaną opublikowane po wprowadzeniu ich przez szkołę.

Olimpijczyk to:

- Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim
- Laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej

Sprawdzian Uzdolnień Kierunkowych		Wynik
1	próba sprawności fizycznej <12, 216>	oczekuje na publikację
2	1suk [0] (ang-niem) (Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I w Widliszkach Wielkich)	oczekuje na publikację

W przypadku, gdy kandydat ma wynik *niezaliczony* ze sprawdzianu, próby oznacza to, że nie będzie on dopuszczony do przydziału do tego oddziału.

# Wprowadzenie osiągnięć

Kandydat po rejestracji i otrzymaniu danych dostępowych do logowania będzie mógł wprowadzić osiągnięcia na podstawie świadectwa i zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty.

W tym celu należy się zalogować, a następnie:

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

**Arkusz osiągnięć**

Uzpełnij osiągnięcia w terminie wskazanym w harmonogramie. Aby wprowadzić osiągnięcia na podstawie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej 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 złożenia kopii dokumentów i zaakceptowania danych o osiągnięciach w szkole pierwszego wyboru.

**Zmień**

**Oceny na świadectwie**

Świadectwo z wyróżnieniem: NIE

Przedmiot	Ocena	Typ przedmiotu
zachowanie	nie wprowadzono	
religia/etyka	nie wprowadzono	
język polski	nie wprowadzono	
muzyka	nie wprowadzono	
plastyka	nie wprowadzono	
historia	nie wprowadzono	
wiedza o społeczeństwie	nie wprowadzono	
przyroda	nie wprowadzono	
geografia	nie wprowadzono	
biologia	nie wprowadzono	

- Jeśli kandydat posiada świadectwo z wyróżnieniem, należy zaznaczyć opcję **Świadectwo z wyróżnieniem**.
- W sekcji pierwszej należy za pomocą list rozwijalnych wprowadzić oceny uzyskane z przedmiotów na świadectwie.

## Arkusze osiągnięć

**Wprowadź oceny z przedmiotów na świadectwie**

Jeśli nie masz na świadectwie oceny zachowania lub z przedmiotu w polu **Ocena** wybierz opcję **brak oceny**. W pozostałych przypadkach wybierz konkretną ocenę lub pozycję **zwolniony**.  
Jeśli przedmiot na świadectwie jest wpisany w części **Dodatkowe zajęcia edukacyjne**, wybierz **Typ przedmiotu** dodatkowy.

Świadectwo z wyróżnieniem

Przedmiot	Ocena	Typ przedmiotu	Operacje
zachowanie	-- wybierz ocenę --	nie dotyczy	
religia/etyka	-- wybierz ocenę --	nie dotyczy	
język polski	-- wybierz ocenę --	obowiązkowy	
muzyka	-- wybierz ocenę --	obowiązkowy	
plastyka	-- wybierz ocenę --	obowiązkowy	
historia	-- wybierz ocenę --	obowiązkowy	
wiedza o społeczeństwie	-- wybierz ocenę --	obowiązkowy	

Jeśli kandydat nie ma oceny z przedmiotu lub zachowania na świadectwie, należy pozostawić pole **Brak oceny**.

Jeśli przedmiot na świadectwie jest wpisany w części **Dodatkowe zajęcia edukacyjne**, należy wybrać go w sekcji **Dodaj przedmiot ze świadectwa**, którego nie ma na liście oraz w **Typie przedmiotu** ustawić pozycję dodatkowy.

- W kolejnej sekcji należy wprowadzić oceny z języków obcych na świadectwie oraz brakujące na liście przedmiot ze świadectwa.

**Języki obce na świadectwie**

Przedmiot	Ocena	Typ przedmiotu	Operacje
-- wybierz --	-- wybierz --	obowiązkowy	Wyczyść
-- wybierz --	-- wybierz --	obowiązkowy	Wyczyść
-- wybierz --	-- wybierz --	obowiązkowy	Wyczyść

**Dodaj brakujący na liście przedmiot ze świadectwa**

Przedmiot:

Ocena: -- wybierz --

Typ przedmiotu: obowiązkowy

**Dodaj przedmiot**

- Istnieje możliwość wskazania osiągnięć dających pierwszeństwo przyjęcia.

**Osiągnięcia dające pierwszeństwo przyjęcia - laureaci i olimpijczycy**

Spośród podanych niżej "typów osiągnięć" dających pierwszeństwo przyjęcia, należy wskazać osiągnięcia posiadane przez Kandydata, np.:

Typ osiągnięcia: „Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim” / przedmiot: język francuski  
oraz  
Typ osiągnięcia: „Laureat lub finalistę ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej” / przedmiot: język angielski

Osiągnięcia z tego samego przedmiotu należy wprowadzić tylko raz.

Wszystkie osiągnięcia z tej sekcji dają pierwszeństwo przydziału **do oddziałów ogólnodostępnych i integracyjnych**.

Do szkół dwujęzycznych, oddziałów dwujęzycznych i międzynarodowych, klas wstępnych w szkołach ogólnodostępnych osiągnięcia dotyczące danego języka obcego dają pierwszeństwo przydziału do szkoły, w którym dany język jest drugim językiem nauczania. Osiągnięcia z innych przedmiotów dają pierwszeństwo przyjęcia **pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku sprawdzianu kompetencji językowych**.

Wszystkie osiągnięcia z tej sekcji dają pierwszeństwo przydziału do oddziałów sportowych i mistrzostwa sportowego **pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku próby sprawności fizycznej**.

Typ osiągnięcia	Przedmiot	Operacje
Lista jest obecnie pusta		

Typ osiągnięcia: -- wybierz --

Przedmiot: -- wybierz --

**Dodaj osiągnięcie**

- Wprowadzić informację o wolontariacie.

**Wolontariat**

Osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.

Spełniam powyższe kryterium

- W kolejnej sekcji dodawania osiągnięć dodatkowych użytkownik korzysta z listy dostępnych osiągnięć.

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

- W ostatniej sekcji formularza kandydat wprowadza wyniki egzaminu ósmoklasisty.

Wyniki egzaminu ósmoklasisty	
Język polski:	0%
Matematyka:	0%
Język angielski:	0%

Ze względu na przesunięcie terminu ogłoszenia wyników egzaminu ósmoklasisty, kandydat może wprowadzić i zapisać dane o ocenach ze świadectwa, wprowadzając w sekcji dotyczącej egzaminu wartości 0 (zero) lub informację o przyczynie zwolnienia z egzaminu. Pozwoli to na zapisane arkusza osiągnięć. Dane należy uzupełnić niezwłocznie po otrzymaniu zaświadczenia ponownie edytując arkusz osiągnięć, jeśli osiągnięcia kandydata nie zostały zweryfikowane i zaakceptowane.

Jeśli osiągnięcia kandydata zostały zaakceptowane z wprowadzonymi wartościami zerowymi za egzamin ósmoklasisty, należy najszybciej jak to jest możliwe, dostarczyć do szkoły pierwszego wyboru zarówno świadectwo jak i zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty. W przypadku, gdy kandydat nie dostarczy poświadczonych kopii świadectwa i zaświadczenia o wynikach egzaminu lub jednego z tych dokumentów, jego osiągnięcia zostaną odrzucone, co oznacza, że kandydat nie będzie brany pod uwagę w procesie rekrutacji.

Zarówno świadectwo jak i zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty należy dostarczyć do szkoły pierwszego wyboru nie później niż w terminie określonym w Zarządzeniu Kuratora Oświaty (właściwego dla danego województwa) w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, do klas I publicznych szkół ponadpodstawowych.

**UWAGA!** Terminy te mogą być inne dla każdego z województw!

W takiej sytuacji kandydatowi będzie się wyświetlał następujący komunikat:

The screenshot shows the VULCAN portal interface. At the top, there are accessibility options for contrast and font size, and a user profile for Katarzyna Caryńska. The main header identifies the user as 'Warszawa-betesty' and the page as 'Nabór Szkoły ponadpodstawowe'. A left sidebar contains a menu with items like 'Aktualności', 'Terminy naboru', 'Oferta', 'Statystyki chętnych', 'Wniosek', 'Arkusze osiągnięć', 'Punktacja', 'Zmień hasło', 'Pliki do pobrania', 'Pomoc', 'Podstawa prawna', 'Usuń konto', and 'Podręczniki'. The main content area is titled 'Twoja kandydatura' and displays the status of the application: 'Twój wniosek: zaakceptowany' and 'Arkusze osiągnięć: zaakceptowany'. Below this, a warning message states: 'Uwaga! Twoje oceny i inne osiągnięcia ze świadectwa zostały zaakceptowane. Brakuje wyników egzaminu ósmoklasisty. Zostaną one doliczone do ogólnej liczby punktów rekrutacyjnych tylko wtedy, gdy dostarczysz zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty do szkoły pierwszego wyboru. Pamiętaj, aby dostarczyć kopię tego dokumentu do 14 lipca 2021 r. do godz. 15.00.' At the bottom of the main content area, the word 'Aktualności' is visible.

Zmiany w arkuszu osiągnięć można wprowadzać do momentu zaakceptowania danych w szkole pierwszego wyboru na podstawie złożonego świadectwa i wyniku egzaminu ósmoklasisty.

## Sprawdzanie punktacji na podstawie wprowadzonych osiągnięć

Po wypełnieniu arkusza osiągnięć 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.



## Usunięcie konta

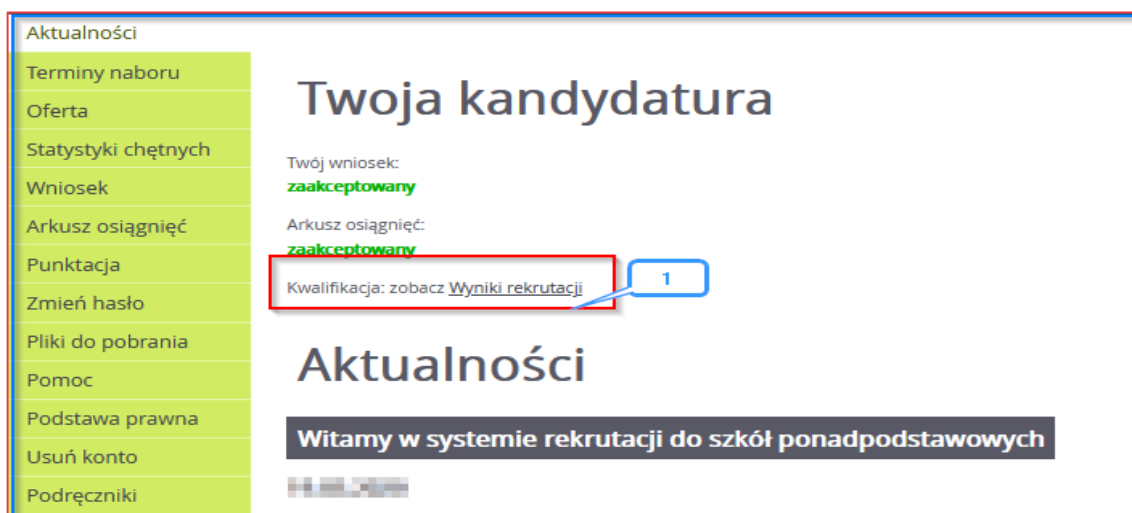
W przypadku, gdy zachodzi konieczność usunięcia konta kandydata z systemu, może tego dokonać jedynie sam kandydat po wybraniu z lewego menu opcji **Usuń konto**.

Usunięcia można dokonać jedynie, gdy wniosek oraz osiągnięcia kandydata pozostają niezakceptowane. Do usunięcia niezbędne jest podanie hasła kandydata.

# Wyniki rekrutacji

## Publikacja list zakwalifikowanych

Z chwilą publikacji list zakwalifikowanych po zalogowaniu staje się dostępna informacja o kwalifikacji wraz z opcją w lewym menu **Wyniki rekrutacji**.



Aby się dowiedzieć, czy kandydat został zakwalifikowany, należy wybrać opcję **Wyniki rekrutacji**.

W przypadku zakwalifikowania się kandydata jest wyświetlana informacja o szkole i oddziale zakwalifikowania oraz instrukcja o konieczności potwierdzenia woli nauki w tej szkole poprzez złożenie oryginału świadectwa i zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty.

## Publikacja list przyjętych

Z chwilą publikacji list przyjętych, po zalogowaniu, dostępna jest informacja o wynikach przyjęcia. W tym celu należy wybrać opcję **Wyniki rekrutacji**. W przypadku przyjęcia kandydata jest wyświetlana informacja o szkole i oddziale.

- Wyniki rekrutacji
- Aktualności
- Terminy naboru
- Oferta
- Zmień hasło
- Usuń konto

Kliknij, aby przejść do sekcji z aktualnymi informacjami o procesie naborów

**Podstawowe dane kandydata**

Imię: Kacper  
 Nazwisko: Bożek  
 PESEL: ██████████

**Kwalifikacja kandydata**

Kandydat został zakwalifikowany do jednostki:

**Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I w Widłiszkach Wielkich**  
 Polna 3, Opole, 45-714 Widłiszki  
 nr tel. +48.71.7572929

do następującej grupy: **(1a1 matematyczno-informatyczna) matematyczno-informatyczna**

Szkoła przyjęła oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Jest to równoznaczne z potwierdzeniem woli przez kandydata.

## Wolne miejsca

Aby dowiedzieć się po publikacji przyjętych, w której szkole są wolne miejsca, należy wybrać z lewego menu opcję **Wolne miejsca**. W wyświetlonej wyszukiwarce wolnych miejsc można wskazać miejscowość szkoły oraz jej typ. Po kliknięciu przycisku **Szukaj**, zostanie wyświetlona lista szkół spełniających kryteria wyszukiwania wraz z pozostającą liczbą wolnych miejsc. Brak wyświetlenia szkoły oznacza brak wolnych miejsc w tej szkole we wszystkich jej oddziałach.

- Aktualności
- Terminy naboru
- Oferta
- Statystyki przyjętych
- Wolne miejsca

**Wolne miejsca**

**Wyszukiwanie szkół**

Miejscowość:

Typ szkoły:

Szukaj

**Wyniki wyszukiwania szkół**

Szkola-oddział/grupa	Kształcenie w zawodzie	Przedmioty rozszerzone	Języki obce	Liczba miejsc
Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I w Widłiszkach Wielkich 1e matematyczna z elementami wojskowości		język angielski matematyka	Pierwszy: język angielski Drugi: język francuski, język francuski, język hiszpański, język hiszpański, język niemiecki, język niemiecki, język rosyjski, język rosyjski	29
Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I w Widłiszkach Wielkich 11(Q1)biol-chem-geogr.(ang, fra- hisz)		biologia chemia geografia	Pierwszy: język angielski, język francuski Drugi: język hiszpański	30
Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I w Widłiszkach Wielkich 1sport (S1.(ang-niem)			Pierwszy: język angielski Drugi: język niemiecki	30
Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I w Widłiszkach Wielkich 1suk (O1.(ang-niem)			Pierwszy: język angielski Drugi: język niemiecki	30

## Statystyki przyjętych

Po wybraniu z lewego menu opcji **Statystyki przyjętych**, a następnie wskazaniu danej szkoły, można poznać szczegóły dotyczące oddziałów uruchamianych w danej szkole:

- **Limitu punktów, jakie kwalifikowały do przyjęcia** – najmniejsza liczba punktów uzyskana przez kandydatów pozostających na liście przyjętych,
- **Maksymalnej liczby punktów** - największa liczba punktów uzyskana przez kandydatów pozostających na liście przyjętych,
- **Średniej punktów** - średnia liczba punktów uzyskana przez kandydatów pozostających na liście przyjętych,
- **Liczy laureatów i finalistów** – tzw. olimpijczyków,
- **Liczy świadectw z wyróżnieniem**,
- **Liczy kobiet**,
- **Liczy mężczyzn**.

- Terminy naboru
- Oferta
- Statystyki przyjętych
- Wolne miejsca

## Statystyki przyjętych

**Wyszukiwanie szkół**

Miejscowość:

Szkoła:

**Statystyka przyjętych dla szkoły**

Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I w Widliszkach Wielkich

Oddział/Grupa	Limit punktów kwalif. do przyjęcia	Maks. liczba punktów	Średnia punktów	Liczba laureatów i finalistów	Liczba świadectw z wyróżnieniem	Liczba kobiet	Liczba mężczyzn
1a1 matematyczno-informatyczna	0,00	0,00	0,00	1	0	2	0
1a2 [O] biol-chem (ang,niem-niem,ang)				0	0	0	0
1ag [O] biol-chem (ang-niem)				0	0	0	0
1b biologiczna z elem. fizjoterapii lub dietetyki				0	0	0	0

# Przydatne informacje

## Najczęściej zadawane pytania

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

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

### **Czy mogę samodzielnie zmienić hasło nadane w systemie podczas rejestracji?**

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

### **Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury, 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 okaza-nych dokumentów. Jeżeli taki komunikat pojawi się podczas pierwszej rejestracji kandydata, należy skontaktować się ze szkołą pierwszego wyboru w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

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

Kolejność na liście preferencji można modyfikować do momentu złożenia i zaakceptowania wniosku przez szkołę pierwszego wyboru. Na liście preferencji są dostępne przyciski, które umożliwiają przesunięcie pozycji w górę lub w dół oraz jej usunięcie z listy. Zmiana kolejności oddziałów lub zmiana listy oddziałów niesie za sobą konieczność ponownego wydrukowania wniosku, podpisania

przez rodzica/opiekuna prawnego i dostarczenie do szkoły I wyboru zgodnie z terminem określonym w harmonogramie rekrutacji.

### Jak działa przydział?

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

**Jak działa przydział? KROK 1**

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


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



**Jak działa przydział? KROK 2**

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


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



### 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



### 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



## Kluczowe pojęcia

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

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

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



# Gdzie szukać pomocy w pracy z programem?

Zapewne w trakcie codziennej pracy z aplikacją pojawią się pytania i wątpliwości. Aby pogłębić swoją wiedzę i otrzymać szczegółowe informacje na wybrane zagadnienia, zachęcamy do korzystania z dodatkowych źródeł wiedzy.

## Podstawowe źródła wiedzy

### Baza wiedzy

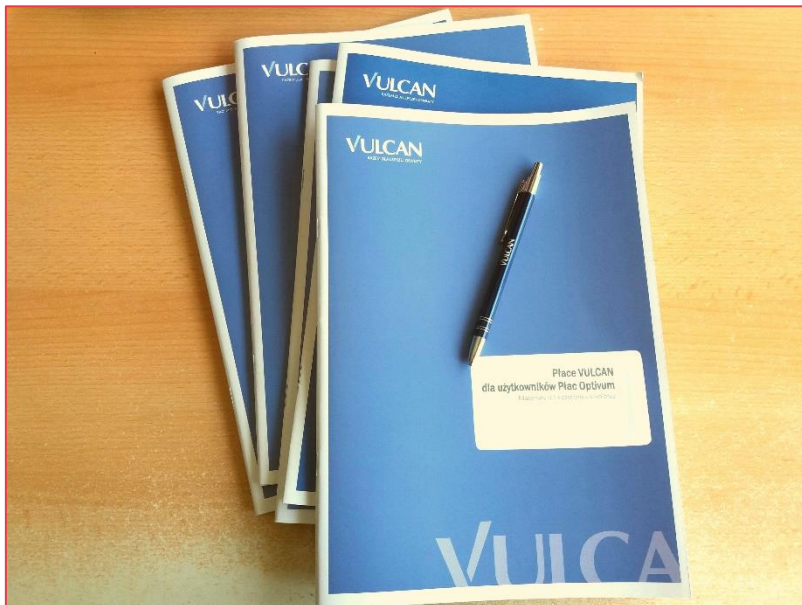
Zawiera porady oraz pomoc techniczną w zakresie korzystania z programów (w formacie PDF lub jako filmy instruktażowe). Aby przejść do bazy wiedzy kliknij link: [Baza wiedzy](#).



The screenshot shows the VULCAN 30 website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Dla szkół i dla przedszkoli', 'Dla samorządów', 'Dla ZEAS/CUW', 'Dla rodziców', 'Zakupy', and 'Strefa klienta'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Strona główna > Baza wiedzy > Płace VULCAN. Jak naliczyć świ...'. The main heading of the page is 'Płace VULCAN. Jak naliczyć świadczenie urlopowe dla nauczycieli?'. The content includes a paragraph stating that vacation benefits are granted to teachers based on Article 53, paragraph 1a of the Teacher's Charter (Dz.U. z 2018 r., poz. 967 ze zm.). It also mentions that the benefits are paid from the social security fund. At the bottom of the page, there is a red button with a PDF icon and the text 'Otwórz dokument PDF z poradą >>' and another red button with a list icon and the text 'Przejdź do listy szkoleń związanych z tym zagadnieniem >'.

## Materiały szkoleniowe

Stanowią jeden z podstawowych elementów każdego szkolenia. Są środkiem do uzyskania możliwie najlepszych efektów nauczania. W zależności od Państwa potrzeb dostarczamy materiały w wersji drukowanej lub elektronicznej.



## Podręczniki

Dostępne w programach oraz na [www.vulcan.edu.pl](http://www.vulcan.edu.pl). Uwzględniają zakres uprawnień, a także specyfikę czynności, które wykonują osoby pełniące określone funkcje jako użytkownicy programu. Aby przejść do bazy podręczników kliknij link: [Podręczniki](#).

## Potrzebujesz pomocy w pracy z programem?

### Szkolenia stacjonarne

To szkolenia realizowane w salach wykładowych z wykorzystaniem komputerów. Na kursach i warsztatach uczestnicy poznają zasady działania aplikacji i samodzielnie wykonują zadania przygotowane przez trenerów. Uczestnicy mają możliwość bezpośredniego zadawania pytań wykwalifikowanym specjalistom. Aby przejść do wyszukiwarki szkoleń kliknij link: [Wyszukiwarka szkoleń](#).

Szkolenia	Cena	Najbliższy termin
<b>V</b> <u>Płace VULCAN dla użytkowników Płac Optivum</u> <small>KURS, SZKOLENIE OD PODSTAW, SZKOLENIE STACJONARNE</small>	350 zł	20 sierpnia 2018, Katowice 21 sierpnia 2018, Częstochowa 28 sierpnia 2018, Siedlce 3 września 2018, Opole 17 września 2018, Biała Podlaska
<b>V</b> <u>Płace VULCAN. Administrowanie systemem i korzystanie z podstawowych funkcji aplikacji</u> <small>KURS, SZKOLENIE OD PODSTAW, SZKOLENIE STACJONARNE</small>	1050 zł	Możliwość zapisu na stronie z opisem tego szkolenia
<b>V</b> <u>Prezentacja systemów Płace VULCAN i Kadry VULCAN</u> <small>WEBINARIUM, SZKOLENIE OD PODSTAW,</small>	Bezpłatne	8 sierpnia 2018, godz. 12:00-13:30

## Webinarium

To szkolenie przeniesione z sali wykładowej w środowisko wirtualne. Każdy uczestnik, nie wychodząc z domu lub z miejsca pracy, w określonym czasie łączy się z trenerem za pomocą Internetu.

## Konsultacja zdalna

To telefoniczna pomoc konsultanta w korzystaniu z naszych programów, w ustalonym, dogodnym dla Ciebie terminie.

### Konsultacja zdalna (Indywidualne Wsparcie Techniczne)

To telefoniczna pomoc konsultanta w korzystaniu z naszych programów. Usługa przeprowadzana jest w ustalonym, dogodnym dla Ciebie terminie.

Konsultacja zdalna (Indywidualne Wsparcie Techniczne) jest także dostępna w ramach pakietów Wsparcie VULCAN.

Możesz wybrać jedną z poniższych opcji:

- > Konsultant sprawdzi, czy wykonana przez Ciebie operacja została przeprowadzona poprawnie.
- > Wspólnie wykonacie operację, która sprawia Ci trudności.

[Dowiedz się więcej lub zamów usługę >](#)

[Zamów usługę w ramach pakietu Wsparcie VULCAN >](#)



## Analiza bazy danych

To usługa, która umożliwia wyjaśnienie problemów, na jakie natrafieś podczas pracy z programem. Jeśli analiza potwierdzi Twoje przypuszczenia, usługa będzie całkowicie bezpłatna.

## Jak się z nami skontaktować?

Jeśli wszystkie źródła wiedzy zawiodą, mogą się Państwo skontaktować z Centrum Obsługi Klienta VULCAN, gdzie pomocą służy konsultant posiadający wiedzę na temat korzystania z aplikacji.

### Centrum Obsługi Klienta VULCAN

Tel./faks: 71 757 29 29

Adresy e-mail:

#### Centrum Obsługi Klienta - [cok@vulcan.edu.pl](mailto:cok@vulcan.edu.pl)

- > porady z obsługi programów VULCAN
- > informacje o szkoleniach i wdrożeniach
- > zapisy na szkolenia
- > informacje o ofercie VULCAN
- > zgłoszenie awarii lub błędu w programie
- > zlecenie realizacji usług dodatkowych (np. naprawy danych)

#### Dział Wsparcia Sprzedaży - [dws@vulcan.edu.pl](mailto:dws@vulcan.edu.pl)

- > umowy, faktury, płatności
- > zgłoszenie zmiany danych placówki
- > informacje o stanie realizacji złożonych zamówień

