

Nabór Gimnazja

Przewodnik dla opiekunów

Wrocław 2013

Producent:

VULCAN sp. z o. o.
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel. 71 375 15 00
e-mail: vulcan@vulcan.edu.pl
www.vulcan.edu.pl

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

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2013

Wszelkie prawa zastrzeżone

Spis treści

Informacje ogólne	5
Wymagania techniczne przeglądarek internetowych	5
Układ strony dla kandydata	6
Nagłówek	6
Menu	6
Obsługa kandydata i opiekuna prawnego	8
Podstawowe informacje dotyczące przeglądania oferty edukacyjnej gimnazjów na stronie dla kandydatów i opiekunów prawnych	9
Oferta edukacyjna	9
Wyszukiwarka	9
Przeglądanie oferty	10
Rejestracja kandydata	14
Rejestracja kandydata – kolejność czynności	14
Krok 1: Wprowadzenie numeru PESEL	14
Krok 2: Decyzja o udziale w rekrutacji	16
Dane o kandydacie	18
Wprowadzanie osiągnięć kandydata	20
Uzupełnianie arkusza osiągnięć	20
Podgląd wyników rekrutacji otwartej	23
Logowanie	23
Podgląd wyników kwalifikacji do szkół spoza obwodu	24

Rekrutacja uzupełniająca	25
Najczęściej zadawane pytania	26
Jak postępować gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się komunikat o błędnym numerze PESEL?	26
Jak postępować gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się informacja, że kandydat o podanym numerze PESEL został już zarejestrowany?	26
Jak i kiedy można zmienić kolejność oddziałów (grup) na liście preferencji?	26
Jak zmodyfikować listę preferencji, jeżeli podanie zostało już zaakceptowane?	26
Jak postępować w przypadku zgubienia hasła do elektronicznej rekrutacji?	27
Kluczowe pojęcia	27

Informacje ogólne

System *vEdukacja Nabór Gimnazja* jest narzędziem wspierającym prowadzenie procesu rekrutacji do gimnazjów. Zapewnia uporządkowanie oraz znaczne usprawnienie tego procesu.

System umożliwi kandydatom do gimnazjów i ich opiekunom realizację następujących zadań:

- sprawdzenie na podstawie numeru PESEL kandydata, do jakiej szkoły obwodowej został przypisany i poprawę błędnie wprowadzonych danych;
- potwierdzenie woli zapisania do szkoły obwodowej;
- rezygnację ze szkoły obwodowej i udziału w naborze do szkół spoza obwodu;
- udział w naborze do szkół objętych systemem elektronicznym i zgłoszenie dziecka do naboru w szkole poza obwodem miejsca zamieszkania.

Poniżej znajdują się podstawowe informacje dotyczące elektronicznej rekrutacji oraz instrukcja rejestracji w systemie naborowym.

Życzymy powodzenia w rekrutacji!

Wymagania techniczne przeglądarek internetowych

vEdukacja Nabór Gimnazja jest aplikacją obsługiwaną z poziomu przeglądarki internetowej. W związku z tym podstawowe wymagania techniczne do pracy z tą aplikacją obejmują zainstalowaną przeglądarkę internetową Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer lub Opera w najnowszej dostępnej wersji. Ze względu na specyfikę poszczególnych przeglądarek należy liczyć się z tym, że wygląd stron systemu w różnych przeglądarkach może się – na poziomie drobnych niuansów –

różnić pomiędzy sobą. Różnice te nie wpływają jednak na żadne kluczowe funkcjonalności, jak i na ogólną koncepcję interfejsu (układ strony, układ opcji, zasady działania),

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

Układ strony dla kandydata

Nagłówek

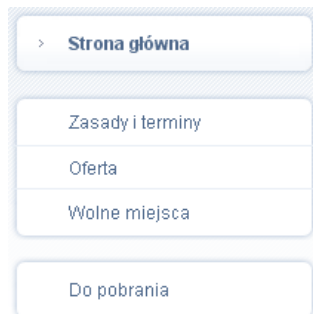


Po zalogowaniu się do aplikacji w nagłówku zmieniają się dostępne opcje. Po lewej stronie jest wyświetlana informacja o obecnie zalogowanym użytkowniku, po prawej stronie przycisk do logowania zamienia

się na [Zmień hasło](#) [Wyloguj się](#).

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 Strona główna wyświetlane są wszystkie aktualności, informacje i komunikaty wysyłane do kandydatów przez organy prowadzące, jednostki rekrutacyjne oraz administratora. Zalecane jest ciągle monitorowanie informacji publikowanych w tej części.

Kolejna pozycja Zasady i terminy podzielona jest na dwie zakładki. W pierwszej zakładce Terminy naboru znajduje się harmonogram poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego z datami obowiązującymi kandydatów. W drugiej, Zasady naboru, jest szczegółowy opis zasad rekrutacji elektronicznej.

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 Do pobrania są umieszczane dokumenty, instrukcje, przewodniki potrzebne w procesie rekrutacyjnym. Można tu pobrać m. in. pusty formularz zgłoszenia lub inne dokumenty potrzebne w procesie rekrutacyjnym.

W ostatniej 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.

Obsługa kandydata i opiekuna prawnego

Kompleksową obsługą kandydatów i opiekunów prawnych zajmuje się szkoła obwodowa lub tzw. jednostka pierwszego wyboru – oznacza to, że ze wszelkimi pytaniami i problemami należy zwracać się do gimnazjum, które zostało wybrane na pierwszym miejscu listy preferencji. Zachęcamy do podawania w trakcie rejestracji aktualnych danych kontaktowych, ponieważ może to znacznie ułatwić i przyspieszyć komunikację z jednostkami rekrutacyjnymi

Podstawowe informacje dotyczące przeglądania oferty edukacyjnej gimnazjów 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 i lista jednostek.

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 . Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone poniżej w postaci listy jednostek.

Dostępne kryteria wyszukiwania:

Oferta edukacyjna

Wyszukiwanie szkół oraz grup/oddziałów

Nazwa szkoły:

Miejscowość:

Przedmioty rozszerzone:

Nauczane języki obce:











Grupa/oddział integracyjny:

Przystosowana dla osób niepełnosprawnych:


Uwaga W celu zaznaczenia więcej niż jednej pozycji w słowniku, np. dwa języki obce, należy przytrzymać przycisk Ctrl znajdujący się na klawiaturze i zaznaczyć wszystkie pozycje.

Przeglądanie oferty

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

Szkoła	
	 Gimnazjum 1 Adres: Przykładowa 1 1, 11-111 Wrocław,
	 Gimnazjum 10 Adres: Delfinowa 5, 11-111 Wrocław,
	 Gimnazjum 11 Adres: Okrętowa 9 5, 11-111 Wrocław,
	 Gimnazjum nr 2 Adres: Zatokowa 1, 11-111 Wrocław,
	 Gimnazjum 13 Adres: Podmorska 5, 11-111 Wrocław,

<< < 1 2 3 > >>

Aby wyświetlić dodatkowe informacje o jednostce należy kliknąć ikonę  .

W oknie znajdują się następujące informacje:


Dodatkowe informacje o szkole 







Dane podstawowe 1 / 4	Dane teled adresowe 2 / 4	Opis szkoły 3 / 4	Regulamin szkoły 4 / 4
---------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----------------------------------

Pełna nazwa jednostki:	Gimnazjum 1
Publiczność:	publiczna
Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych:	przystosowany
Zdjęcia:	Brak informacji


Przed wyborem szkoły należy dokładnie zapoznać się z jej opisem oraz regulaminem. Mogą tu być zawarte dodatkowe zasady rekrutacyjne specyficzne dla danego gimnazjum. W szczególności dotyczy to gimnazjów sportowych czy dwujęzycznych.


Grupy rekrutacyjne

W celu uzyskania szczegółowych informacji o grupach rekrutacyjnych znajdujących się w szkole podstawowej należy kliknąć na przycisk , znajdujący się po lewej stronie od nazwy jednostki:


Szkoła			
 Gimnazjum 1 Adres: Przykładowa 1 1, 11-111 Wrocław,			
Nazwa oddziału/grupy	Przedmioty rozszerzone	Języki obce	Liczba miejsc
 (1 Ga) biol (ang-niem)	biologia	Pierwszy:  Drugi: 	25
 (pierwsza A) (ang-brak)		Pierwszy: 	10

W pierwszej kolumnie zamieszczone są nazwy oddziałów (grup) oferowanych przez gimnazja. Następna sekcja zawiera informacje dotyczące i przedmiotów, które będą nauczane w szerszym wymiarze godzin oraz nauczanych języków obcych. W ostatniej kolumnie znajduje się liczba miejsc oferowanych dla kandydatów spoza obwodu.

Aby wyświetlić dodatkowe informacje o grupie należy kliknąć w jego nazwę lub ikonę . Wyświetli się okno, w którym znajduje się szczegółowy opis danej grupy, jej cechy oraz osiągnięcia i kryteria, które będą punktowane:

Dodatkowe informacje o oddziale/grupie 	
Opis oddziału/grupy 1 / 2	Osiągnięcia punktowane i kryteria ex-aequo 2 / 2
Nazwa oddziału/grupy:	(pierwsza A) (ang-brak)
Cechy oddziału/grupy:	nieintegracyjna dwujęzyczna sportowa
Przedmioty nauczane w szerszym wymiarze godzin:	Brak informacji
Nauczane języki obce:	język angielski (pierwszy, początkujący)
Sprawdzian uzdolnień kierunkowych:	Do grupy obowiązuje dodatkowy sprawdzian uzdolnień kierunkowych.
Opis:	Brak informacji

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

Uwaga Aby zwinąć tabelę z informacjami o grupach, należy kliknąć na przycisk .

Rejestracja kandydata

Elektroniczna rejestracja kandydata rozpoczyna się od podania numeru PESEL dziecka i w zależności od podjętej decyzji odbywa się w dwóch lub czterech krokach, podczas których wprowadzane są dane wymagane w procesie rekrutacji oraz w przypadku rekrutacji do szkoły spoza obwodu zamieszkania wydruk wypełnionego formularza zgłoszeniowego.

W celu rozpoczęcia rejestracji należy kliknąć przycisk

Zgłoś kandydaturę

znajdujący się po lewej stronie ekranu nad bocznym menu.

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

Rejestracja kandydata – kolejność czynności

Krok 1: Wprowadzenie numeru PESEL

Na tym kroku należy wprowadzić numer PESEL kandydata i przejść do kolejnego kroku klikając przycisk

Dalej

Step 1

Ten kreator przeprowadzi Cię przez proces.

Podaj swój numer PESEL: * 99010156591

Dalej

W przypadku wprowadzenia nieprawidłowego numeru wyświetli się komunikat:

Ten kreator przeprowadzi Cię przez proces.

Podaj swój numer PESEL: * 99010156591

Podany PESEL jest niepoprawny. Wprowadź poprawny PESEL.

Jeśli nadany numer PESEL jest nieprawidłowy i aplikacja go nie przyjmuje, prosimy skontaktować się z najbliższą szkołą w celu wyjaśnienia przyczyny problemu. W przypadku błędnie nadanego numeru PESEL otrzymają Państwo tzw. PESEL zastępczy do wykorzystania wyłącznie na potrzeby rekrutacji elektronicznej.

W przypadku, gdy wprowadzony numer PESEL nie zostanie odnaleziony w bazie systemu rekrutacyjnego wyświetli się następujący komunikat:

- Uwaga! W systemie nie ma informacji na temat Twojego gimnazjum obwodowego. Sprawdź czy Twoje gimnazjum obwodowe jest na liście gimnazjów objętych systemem. Jeśli tak, to udaj się do tej szkoły i poproś o dodanie do rejestru uczniów obwodowych. Dopiero potem wróć na tę stronę i dokonaj rejestracji.

Jeśli natomiast Twojego gimnazjum nie ma na liście gimnazjów objętych systemem możesz się zarejestrować i wziąć udział w rekrutacji do grup o wolnym naborze. Jeśli chcesz to zrobić kliknij "Dalej".

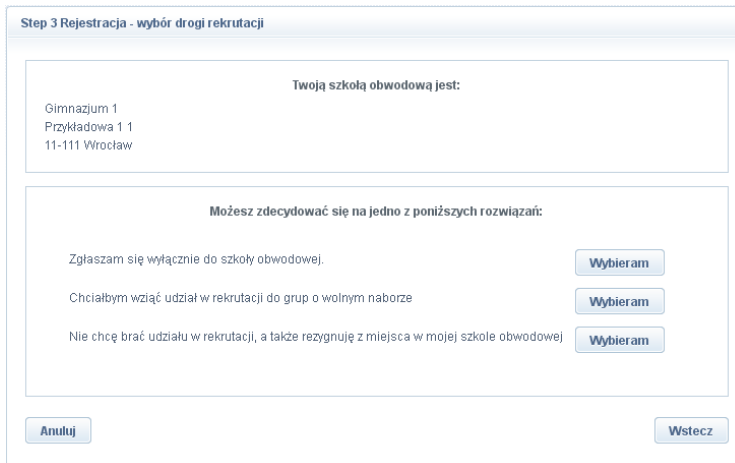
Anuluj Wstecz Dalej

W tej sytuacji na prośbę opiekuna szkoła może dopisać kandydata do listy obwodowych. Po wykonaniu tej operacji, należy ponownie zarejestrować się w systemie i dokonać wyboru.

Jeśli szkoły obwodowej nie ma w systemie (nie bierze ona udziału w elektronicznej rekrutacji) możliwa jest wyłącznie rejestracja i udział w rekrutacji otwartej do szkół spoza obwodu.

Krok 2: Decyzja o udziale w rekrutacji

W kolejnym kroku wyświetli się informacja o szkole obwodowej, do której kandydat został przypisany oraz zestaw działań możliwych do wykonania.



The screenshot shows a web form titled "Step 3 Rejestracja - wybór drogi rekrutacji". It contains the following elements:

- A header box with the text: "Twoją szkołą obwodową jest:" followed by "Gimnazjum 1", "Przykładowa 1 1", and "11-111 Wrocław".
- A main content box with the heading: "Możesz zdecydować się na jedno z poniższych rozwiązań:" and three options, each with a "Wybieram" button:
 - "Zgłaszam się wyłącznie do szkoły obwodowej."
 - "Chciałbym wziąć udział w rekrutacji do grup o wolnym naborze"
 - "Nie chcę brać udziału w rekrutacji, a także rezygnuję z miejsca w mojej szkole obwodowej"
- At the bottom, there are two buttons: "Anuluj" on the left and "Wstecz" on the right.

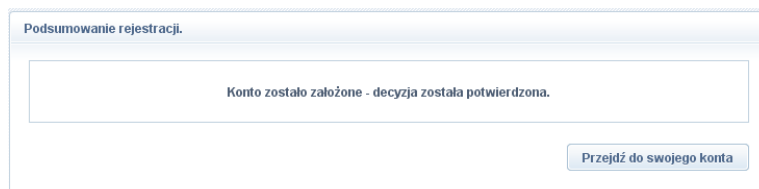
Wybór pierwszej opcji oznacza potwierdzenie woli przyjęcia do szkoły obwodowej.

Wybór drugiej opcji oznacza ubieganie się o przyjęcie do szkoły spoza obwodu zamieszkania.

Wybór trzeciej opcji oznacza rezygnację z naboru do szkół poza obwodowych oraz z miejsca w szkole obwodowej, np. w przypadku ubiegania się o przyjęcie do szkoły niepublicznej poza elektronicznym systemem rekrutacji.

Decyzja o rekrutacji obwodowej

W przypadku wyboru potwierdzenia miejsca w szkole obwodowej należy kliknąć pierwszy przycisk *Wybieram*. W wyświetlonym oknie uzupełnić hasło, przy pomocy którego można się zalogować do systemu w celu zmiany decyzji. Po podaniu hasła należy zakończyć potwierdzenie udziału w rekrutacji obwodowej, klikając przycisk *Utwórz konto*. Wówczas wyświetli się komunikat potwierdzający wykonaną operację:



Uwaga W przypadku chęci zmiany decyzji, należy wybrać opcję *Zaloguj się*, wprowadzić numer PESEL oraz podane w trakcie pierwszej rejestracji hasło. Możliwość zmiany decyzji oraz podstawowych danych dziecka umożliwią Państwu funkcje znajdujące w menu *Twoja kandydatura*.

Decyzja o rezygnacji z udziału w rekrutacji elektronicznej

W przypadku rezygnacji z miejsca w szkole obwodowej oraz z udziału w rekrutacji do szkół spoza obwodu, należy kliknąć trzeci przycisk *Wybieram*. W wyświetlonym oknie uzupełnić hasło, przy pomocy którego można się zalogować do systemu w celu zmiany decyzji. Po podaniu hasła należy zakończyć potwierdzanie udziału w rekrutacji obwodowej klikając przycisk *Utwórz konto*. Wówczas wyświetli się komunikat z potwierdzeniem wykonanej operacji.

Uwaga W przypadku chęci zmiany decyzji, należy wybrać opcję *Zaloguj się*, wprowadzić numer PESEL oraz podane w trakcie pierwszej rejestracji hasło. Możliwość zmiany decyzji oraz podstawowych danych dziecka umożliwią Państwu funkcje znajdujące w menu *Twoja kandydatura*.

Decyzja o rekrutacji otwartej

W przypadku wyboru rekrutacji do szkół spoza obwodu zamieszkania, w drugim kroku tworzy się listę preferencji kandydata, czyli wybiera się jednostki lub grupy rekrutacyjne, na których zależy nam najbardziej.

Aby dodać kolejne pozycje do listy należy skorzystać z wyszukiwarki znajdującej się poniżej listy:

Wybierz grupę i dodaj do listy preferencji:

Miejscowość:* Wrocław

Gimnazjum:* Gimnazjum 1

Grupa:*
(1 Ga) biol (ang-niem)
(pierwsza A) (ang-brak)

W tym miejscu należy wybrać miejscowość, jednostkę i oddział, a następnie kliknąć przycisk [Dodaj do preferencji](#).

Po wybraniu preferowanych jednostek i grup można jeszcze modyfikować kolejność na liście przesuując pozycje w górę lub w dół, można także usuwać je z listy.

Po wyborze preferencji należy przejść do kolejnego kroku klikając przycisk [Dalej](#).

Dane o kandydacie

Na tym kroku konieczne jest uzupełnienie wszystkich pól oznaczonych symbolem *. Dotyczy to zarówno danych kandydata jak i jego opiekunów prawnych. Pozostałe pola nie wymagają uzupełnienia, jednak ich wypełnienie jest zalecane (szczególnie pola dotyczące numeru telefonu i adresu e-mail), ponieważ w razie nieprawidłowości w danych, szkoła będzie mogła skontaktować się z opiekunami kandydata.

Dane ucznia

Dane identyfikacyjne

PESEL: 99010146635

Data urodzenia: 1999-01-01

Nazwisko: *

Imię: *

Drugie imię:

Miejsce urodzenia:

Uwaga Istotną częścią formularza jest sekcja, w której tworzy się konto do poruszania się po systemie. Prosimy wprowadzić i powtórzyć hasło, przy pomocy którego będzie możliwość zalogowania się do systemu w celu sprawdzenia bądź poprawienia danych.

Rejestracja - utworzenie konta dla otwartej rekrutacji

Zebrałiśmy już wszystkie dane. Twoim identyfikatorem jest PESEL. Teraz ustaw hasło i kliknij utwórz, a utworzymy Ci konto i ustawimy podane hasło.

Wprowadź hasło

Hasło: *

Powtórz hasło: *

W celu zakończenia rejestracji należy kliknąć przycisk *Utwórz konto*, a następnie przejść do swojego konta, gdzie można podejrzeć status podania. Po założeniu konta będzie ono miało status niezweryfikowane, status zmieni się po złożeniu podania i sprawdzeniu go przez szkołę pierwszego wyboru.

Po weryfikacji przez **szkołę pierwszego wyboru** (wybrane na pierwszym miejscu listy preferencji gimnazjum) podania i w dalszym etapie rekrutacji osiągnąć stan się zmieni na:

- Zaakceptowany – jeśli dane w systemie i na podaniu/świadectwie się zgadzają,

Odrzucony – jeśli dane nie są zgodne i należy je poprawić. Ostatnim krokiem rejestracji zgłoszenia do udziału w rekrutacji do szkół spoza obwodu jest wydruk podania. Można to zrobić po przejrzaniu wszystkich wprowadzonych danych wybie-

rając z menu pozycję *Podanie* i przechodząc do ostatniego kroku formularza reje-stracyjnego:

Twoja kandydatura
krok 1 / 4

Rejestracja - udział w
naborze
krok 2 / 4

Dane ucznia
krok 3 / 4

Twoje podanie
krok 4 / 4

Twoje podanie

Status podania: **Niezweryfikowane**

Wydrukuj podanie i zanieś je do poniższej szkoły:

Gimnazjum 1
Przykładowa 1 1
11-111 Wrocław

Pamiętaj! Dopóki podanie nie zostanie zaakceptowane, możesz poprawić swoją aplikację i wydrukować podanie jeszcze raz.

Uwaga Dopóki stan podania jest inny niż zaakceptowane, można w danych wprowadzać zmiany. W celu wprowadzenia zmian należy wybrać z menu po lewej stronie pozycję *Podanie*, następnie po przejściu do kolejnego kroku zmodyfikować listę preferencji lub dane, a w ostatnim kroku ponownie wydrukować podanie i dostarczyć je do szkoły.

Wprowadzanie osiągnięć kandydata

Kolejny ważny etap procesu rekrutacyjnego to wprowadzanie i dokumentowanie osiągnięć, w trakcie którego należy do systemu wprowadzić dane o osiągnięciach, a następnie potwierdzić je składając w szkole pierwszego wyboru dokumenty papierowe (świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu). W celu wprowadzenia danych należy zalogować się do systemu używając opcji *Zaloguj się* oraz podając numer PESEL i hasło, które zostało wprowadzone w trakcie rejestracji zgłoszenia.

Uwaga Jeśli wprowadzane hasło jest nieprawidłowe należy zwrócić się do szkoły pierwszego wyboru (gimnazjum prowadzącego oddział wybrany na pierwszym miejscu listy preferencji) z prośbą o jego zmianę.

Uzupełnianie arkusza osiągnięć

Po zalogowaniu się do systemu na stronie głównej znajduje się informacja o aktualnym statusie podani i osiągnięć: podanie powinno mieć status „zaakceptowane”, a osiągnięcia „niezweryfikowane”.

Dane (zarówno te na podaniu, jak i w arkuszu osiągnięć) można poprawiać do momentu ich akceptacji. W przypadku konieczności wprowadzenia poprawek w zaakceptowanym arkuszu należy udać się do szkoły pierwszego wyboru z prośbą o anulowanie akceptacji, wprowadzić zmiany i zawiadomić szkołę o wprowadzonych zmianach.

Uwaga Po wprowadzaniu ocen i wyniku sprawdzianu oraz dostarczeniu do szkoły świadectwa, status osiągnięć powinien się zmienić na zaakceptowany. Jeśli tak się nie stanie (w terminie wyznaczonym na wprowadzanie i weryfikację osiągnięć) należy zwrócić się do szkoły pierwszego wyboru z pytaniem, czy osiągnięcia zostały zweryfikowane i jaki jest powód braku akceptacji.

Aby wprowadzić oceny i wynik sprawdzianu należy:

1. W menu po lewej stronie wybrać pozycję *Arkusz osiągnięć*,
2. W sekcji arkusz osiągnięć wybrać z list słownikowych ocenę z przedmiotów, które znajdują się na świadectwie:

Przedmiot	Ocena	Obowiązkowy	Język obcy	Operacje
zachowanie	wzorowe			
religia	bardzo dobry	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
język polski	celujący	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
historia i społeczeństwo	dobry	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
język angielski	bardzo dobry	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
język czeski	wybierz ocenę	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
język francuski	wybierz ocenę	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
język hiszpański	wybierz ocenę	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
język niemiecki	bardzo dobry	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Uwaga Jeśli przedmiot nie jest obowiązkowy, to w kolumnie z nagłówkiem *Obowiązkowy* należy pozostawić puste pole.

Uwaga Jeśli jakiegoś przedmiotu nie ma w arkuszu, to należy dopisać go w sekcji znajdującej się pod arkuszem, wybrać ocenę i kliknąć przycisk *Dodaj*:


Dodaj przedmiot

Przedmiot: *

Obowiązkowy:

Język obcy:

Ocena: *

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

3. Poniżej arkusza ocen znajduje się pole umożliwiające zaznaczenie informacji o fakcie wyróżnienia danego świadectwa. Należy oczywiście je zaznaczyć w przypadku, jeśli mamy do czynienia ze świadectwem z wyróżnieniem.
4. W kolejnej sekcji wybrać z listy dodatkowe osiągnięcia (np. konkursy, wolontariat) i kliknąć przycisk *Dodaj*:

Dodaj osiągnięcie

Typ: *

Nazwa osiągnięcia: *

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

5. W ostatniej sekcji uzupełnić punktowy wynik sprawdzianu:

Wyniki testu na zakończenie szkoły podstawowej

Zwolniony (niepunktowany)

Zwolniony (max punktów)

Liczba punktów: *

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

6. Po uzupełnieniu arkusza i wszystkich osiągnięć przejść do kolejnego kroku klikając przycisk *Dalej*.

7. W kolejnym kroku wyświetli się informacja o punktacji, która została naliczona na podstawie wprowadzonych osiągnięć:

Twoje punkty

Poniżej znajduje się spodziewana liczba punktów jaką zdobędziesz dla poszczególnych grup/oddziałów na podstawie wprowadzonych przez Ciebie osiągnięć.

Pamiętaj, ostateczna liczba punktów uzyskana po weryfikacji i zaakceptowaniu Twojego arkusza osiągnięć może różnić się tej prezentowanej poniżej:

	Grupa / oddział	Punkty
1	Gimnazjum Nr 1 (1a)	15
2	Gimnazjum nr 2 (b)	15

Po uzupełnieniu osiągnięć należy dostarczyć w odpowiednim terminie do szkoły pierwszego wyboru dokumenty papierowe (świadczenie ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu) potwierdzające wprowadzone do systemu osiągnięcia. Szkoła zweryfikuje wprowadzone dane i je zaakceptuje, jeśli będą poprawne lub odrzuci, jeśli będą niezgodne.

Po pewnym czasie (określonym w harmonogramie naboru dostępnym na stronie dla kandydatów) na stronie głównej status arkusza osiągnięć powinien zmienić się na zaakceptowany. Należy na bieżąco sprawdzać status swoich osiągnięć, aby w razie potrzeby wyjaśnić niezgodności.

Uwaga Jeśli status osiągnięć nie zmienia się lub zmienia się na „odrzucony” należy niezwłocznie skontaktować się ze szkołą pierwszego wyboru w celu wyjaśnienia tej sytuacji. Najczęściej szkoły odrzucają dane wprowadzone do systemu, jeśli wystąpi niezgodność tych danych z danymi zawartymi na papierowym dokumencie potwierdzającym ich prawidłowość.

Podgląd wyników rekrutacji otwartej

Logowanie

Po zakończeniu etapu *Składanie dokumentacji osiągnięć* system wykonuje automatyczny przydział kandydatów na podstawie uzyskanych punktów rekrutacyjnych. W celu sprawdzenia na stronie wyników kwalifikacji należy zalogować się do aplikacji. Aby wywołać ekran logowania należy kliknąć przycisk *Zaloguj się* znajdujący się w prawym, górnym rogu ekranu. Następnie trzeba wprowadzić login (numer PESEL

kandydata), wcześniej podane przy rejestracji hasło i kliknąć przycisk

Zaloguj się.

Uwaga Jeśli hasło zostało zgubione lub zapomniane, można skorzystać z opcji *Nie pamiętam hasła*.

Podgląd wyników kwalifikacji do szkół spoza obwodu

Wyniki kwalifikacji są dostępne w postaci list wywieszonych w każdej jednostce biorącej udział w elektronicznej rekrutacji. Dodatkowo można podejrzeć wyniki po zalogowaniu się na stronę dla kandydatów klikając

pierwszą pozycję w bocznym menu [Wyniki rekrutacji](#). Po wybraniu tej pozycji wyświetli się kompletna informacja o wynikach kwalifikacji dziecka.

W sytuacji, gdy dziecko zostanie zakwalifikowane do jednej z wybranych jednostek wyświetli się informacja, do której szkoły z listy preferencji kandydat został zakwalifikowany oraz nazwa oddziału kwalifikacji i komunikat o konieczności potwierdzenia woli we wskazanej szkole w terminie określonym w harmonogramie.

Uwaga Proszę pamiętać, by potwierdzić wolę podjęcia nauki we wskazanej jednostce w określonym terminie. Brak potwierdzenia jest traktowany jako rezygnacja z miejsca w danym oddziale.

W przypadku niezakwalifikowania się kandydata do żadnej z wybranych jednostek wyświetli się odpowiednia informacja oraz komunikat o możliwości wzięcia udziału w rekrutacji uzupełniającej na pozostałe wolne miejsca w szkołach.

Uwaga Po zakończeniu etapu potwierdzania woli podjęcia nauki (przed rozpoczęciem rekrutacji dodatkowej/uzupełniającej) w jednostkach wy-





wieszane są listy przyjętych. Dodatkowo miejsce przyjęcia kandydata można podejrzeć po zalogowaniu się do systemu.

Rekrutacja uzupełniająca

Jeżeli kandydat nie został zakwalifikowany w pierwszej turze rekrutacji, to na etapie rekrutacji uzupełniającej będzie możliwość sprawdzenia w jednostkach wolnych miejsc i ubiegania się o przyjęcie bezpośrednio w wybranej jednostce. W trakcie rekrutacji dodatkowej/uzupełniającej przyjęcie odbywa się całkowicie poza aplikacją, mogą obowiązywać inne dokumenty i zasady. Decyzja o przyjęciu kandydata jest podejmowana przez dyrektora danej jednostki i jeśli jest pozytywna, jej wynik jest wprowadzany do aplikacji.

Uwaga Termin rekrutacji uzupełniającej znajduje się w menu po lewej stronie w zakładce *Zasady i terminy*.

Wolne miejsca w poszczególnych jednostkach można sprawdzić wybierając zakładkę *Wolne miejsca* z menu znajdującego się po lewej stronie:

Wolne miejsca			
Poniżej znajdziesz listę szkół, które posiadają wolne miejsca i prowadzą rekrutację dodatkową.			
Szkoła			
Gimnazjum w Widliszkach Wielkich Adres: Asnyka 12 12, 12-122			
Nazwa oddziału/grupy	Przedmioty rozszerzone	Języki obce	Liczba wolnych miejsc
(1a) his (ang-niem)	historia	Pierwszy:  Drugi: 	3
Gimnazjum nr 2 Adres: Wrocławska 12 12, 12-121 Widliszki Wielkie,			
Nazwa oddziału/grupy	Przedmioty rozszerzone	Języki obce	Liczba wolnych miejsc
(1b) ang (niem-fran)	język angielski	Pierwszy:  Drugi: 	5

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 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 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. W tym celu należy najechać kursorem na nazwę oddziału, następnie kliknąć na nią i przytrzymując, przeciągnąć pozycję w górę lub w dół. Można także usuwać oddziały z listy za pomocą odpowiedniego przycisku.

Jak zmodyfikować listę preferencji, jeżeli podanie zostało już zaakceptowane?

W sytuacji gdy podanie zostało już zaakceptowane 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 *Zasady i terminy*), należy skontaktować się ze szkołą, która weryfikowała podanie i poprosić o anulowanie akceptacji zgłoszenia. Po tej operacji moż-

liwość modyfikacji danych zostanie odblokowana. Następnie należy ponownie dostarczyć wydrukowane, zaktualizowane i podpisane podanie do szkoły wybranej na pierwszej preferencji. Analogicznie należy postąpić w przypadku konieczności wprowadzenia zmian w arkuszu osiągnięć.

Jak postępować w przypadku zgubienia hasła do elektronicznej rekrutacji?

Jeśli hasło zostało zgubione lub zapomniane, można skorzystać z opcji Nie pamiętam hasła.

Po wypełnieniu pól formularza przypomnienia hasła, na podany adres zostanie wysłany mail z linkiem do zmiany hasła.

Jeżeli pole adresu e-mail w formularzu zgłoszeniowym nie zostało uzupełnione, należy zgłosić się do szkoły wybranej na pierwszym miejscu na liście preferencji z prośbą o wygenerowanie nowego hasła.

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 Gimnazja.

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

Lista preferencji – uszeregowana 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.

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