

VULCAN
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

Nabór Szkoły ponadpodstawowe VULCAN

Kandydat. Podręcznik użytkownika.

Nabór

Szkoły ponadpodstawowe

Jak wypełnić wniosek?

Instrukcja dla kandydatów do liceów ogólnokształcących, techników i branżowych szkół I stopnia

Producent:
VULCAN sp. z o. o.
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel. 71 757 29 29
e-mail: cok@vulcan.edu.pl
www.vulcan.edu.pl

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

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2020
Wszelkie prawa zastrzeżone

Spis treści

PODSTAWOWE INFORMACJE O ELEKTRONICZNYM SYSTEMIE REKRUTACJI 4
Co to jest Punkt Naboru? 4
Co to jest lista preferencji kandydata? 4
Co to jest grupa rekrutcyjna? 5
Co to jest szkoła pierwszego wyboru? 5
Praca z systemem 5
Budowa witryny użytkownika systemu 5
Nagłówek 5
Menu 5
JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK? 9
Wprowadzanie danych do systemu przez kandydatów ze szkół podstawowych, którzy posiadają login i hasło 9
Logowanie do systemu 9
Wypełnienie wniosku 10
Drukowanie wniosku 16
Wprowadzanie danych do systemu przez kandydatów ze szkół podstawowych 17
Zgłoszenie kandydatury, wypełnianie wniosku 17
Podpisanie wniosku elektronicznie 25
Informacje dla wszystkich kandydatów 28
Potwierdzenia dla kandydata – dla kandydatów składających wnioski w formie papierowej. 28
Oddziały integracyjne 28
Oddziały sportowe/mistrzostwa sportowego 28
Weryfikacja wniosku - jak sprawdzić status wniosku? 29
Korzystanie z opcji przypomnienia hasła 29
Wprowadzanie zmian we wniosku 31
Wnioski o statusie: Niezweryfikowany/ Oczekuje na weryfikację 31
Wnioski o statusie: Zaakceptowany 31
PRZYDATNE INFORMACJE 32
Jakie oddziały mogą być utworzone w szkołach ponadpodstawowych? 32
Co oznacza nazwa oddziału/grupy rekrutacyjnej? 32

Podstawowe informacje o elektronicznym systemie rekrutacji

Elektroniczny system rekrutacji wspomaga obsługę 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 w nich oddziałach. Na podstawie wprowadzonych zasad rekrutacji system automatycznie wylicza kandydatom punkty, a po zakończeniu gromadzenia i weryfikacji wszystkich danych dokonuje optymalnego przydziału kandydatów do oddziałów, z uwzględnieniem uzyskanych wyników punktowych i preferencji.

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

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

Co to jest Punkt Naboru?

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

W skład punktu może wchodzić jedna szkoła lub kilka szkół np. liceum, technikum i szkoła branżowa I stopnia, które wchodzą w skład jednego zespołu szkół.

Co to jest lista preferencji kandydata?

Lista preferencji kandydata jest to lista wszystkich oddziałów/grup rekrutacyjnych w szkołach, uporządkowanych w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

Co to jest grupa rekrutcyjna?

Grupa rekrutacyjna to część oddziału lub jego wielokrotność.

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.

Na liście preferencji oddziały/grupy rekrutacyjne z różnych szkół lub z jednej szkoły mogą być ułożone w dowolny sposób.

Co to jest szkoła pierwszego wyboru?

Szkoła pierwszego wyboru kandydata jest to szkoła, której oddział znajduje się na pierwszym miejscu listy preferencji kandydata.

Praca z systemem

Do pracy w systemie potrzebna jest przeglądarka internetowa spełniająca minimalne wymagania oraz aktywne połączenie z Internetem.

Zaleca się korzystanie z przeglądarki internetowej najnowszej wersji: Google Chrome, FireFox, Edge, Opera lub Internet Explorer 11.

Budowa witryny użytkownika systemu

Nagłówek

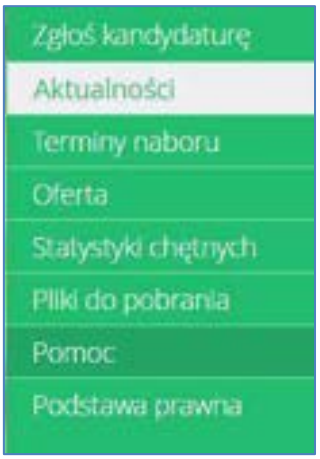


Po wybraniu właściwej ścieżki i zalogowaniu się do systemu w nagłówku dostępne są opcje zmiany wyglądu aplikacji na wersję o podwyższonym kontraście oraz zwiększenia wielkości czcionki.

Menu

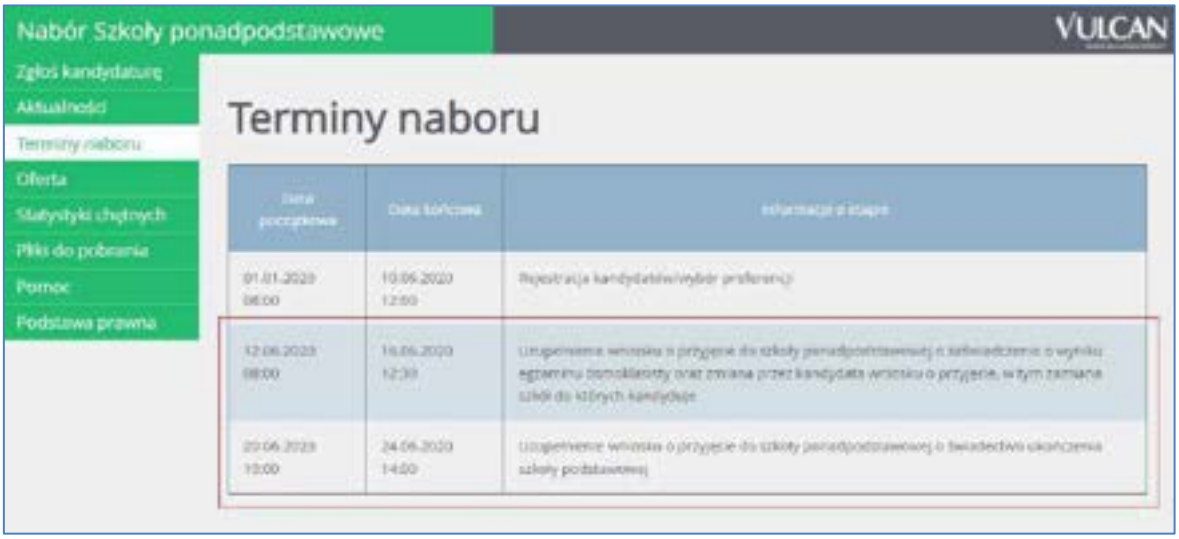
Wszelkie informacje i opcje niezbędne w całym procesie rekrutacji dostępne są w bocznym menu znajdującym się po lewej stronie ekranu.

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



W pozycji **Aktualności** wyświetlane są wszystkie aktualności, informacje i komunikaty wysyłane do kandydatów przez organy prowadzące oraz administratora. Zalecane jest 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 cały czas trwania rekrutacji. W tym miejscu można znaleźć ofertę przygotowaną przez poszczególne szkoły.

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

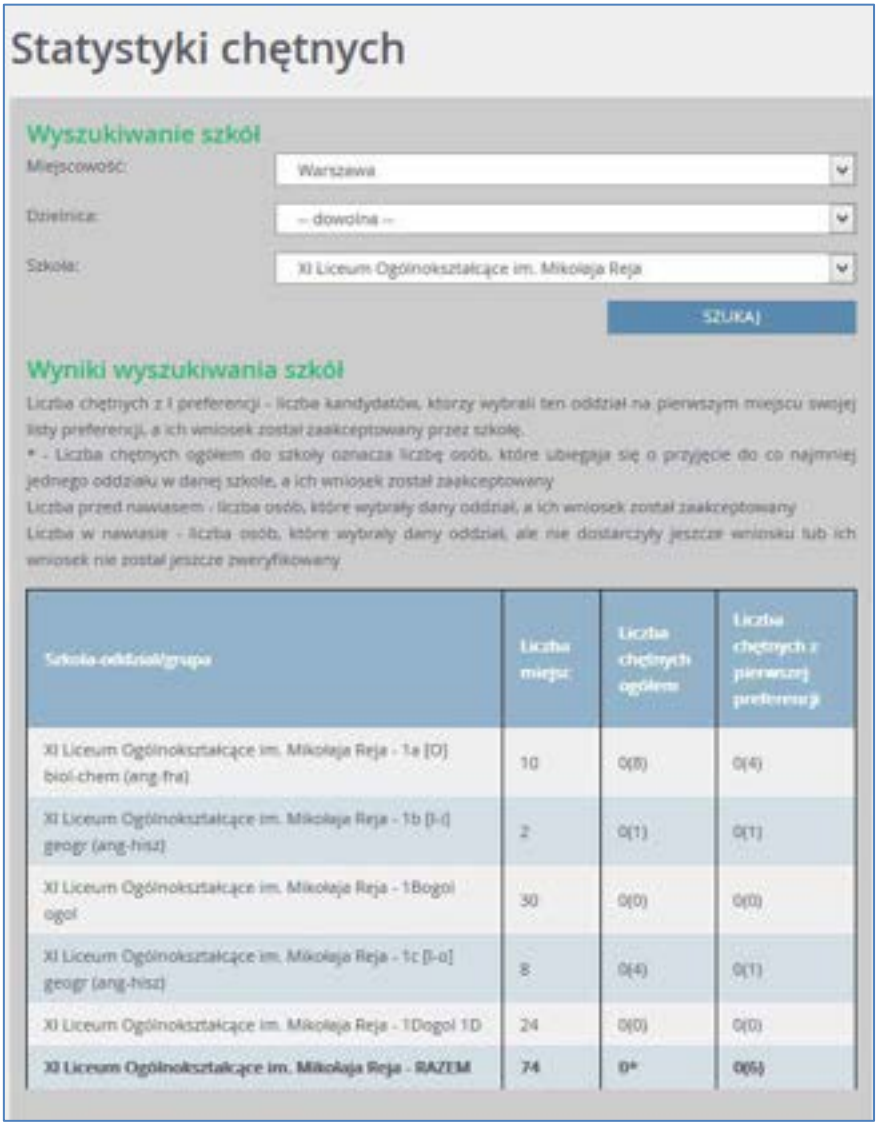
- liczbie chętnych z I preferencji, co oznacza liczbę kandydatów, którzy wybrali dany oddział na pierwszym miejscu swojej preferencji;
- liczbie chętnych ogółem do szkoły, co oznacza liczbę osób, które ubiegają się o przyjęcie do co najmniej jednego oddziału w danej szkole, a ich wniosek został zaakceptowany.

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

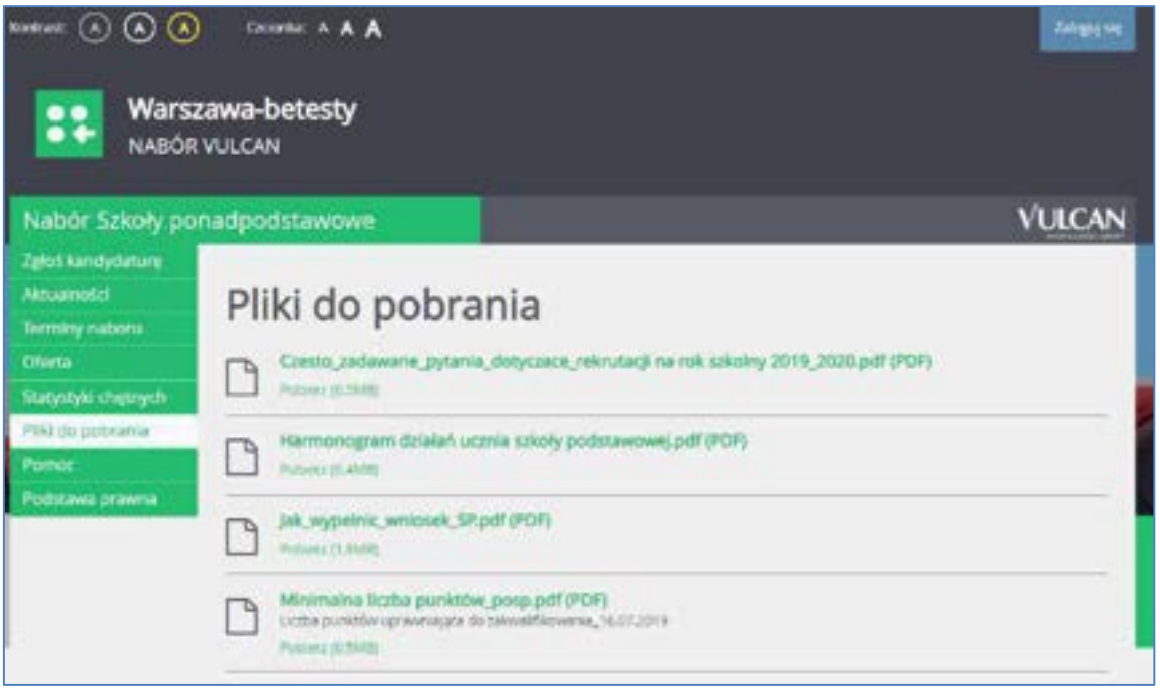
Pozycja **Wolne miejsca** - opcja ta dostępna jest na etapie rekrutacji uzupełniającej i prezentuje wolne miejsca w oddziałach i grupach rekrutacyjnych. Przy pomocy wyszukiwarki można odszukać konkretną szkołę lub grupę i sprawdzić aktualne wolne miejsca.

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

Pozycja **Wyniki rekrutacji** - opcja jest dostępna po zalogowaniu i wyświetla się po publikacji list zakwalifikowanych lub list przyjętych. Odpowiednio w panelu tej opcji prezentowane są wyniki rekrutacji, a więc status oraz szkoła, do której kandydat został zakwalifikowany, status oraz szkoła, do której kandydat został przyjęty lub informacja o niezakwalifikowaniu bądź niepotwierdzeniu woli.



W pozycji **Pliki do pobrania** są umieszczane dokumenty, instrukcje, przewodniki potrzebne w procesie rekrutacyjnym.



W pozycji **Pomoc** należy szukać informacji na temat działania systemu i rozwiązania napotkanych problemów.

> Należy pamiętać, że niektóre pozycje bocznego menu będą widoczne w zależności od etapu rekrutacji. Dotyczy to w szczególności pozycji: **Wolne miejsca, Statystyki przyjętych, Wyniki rekrutacji**.

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: 



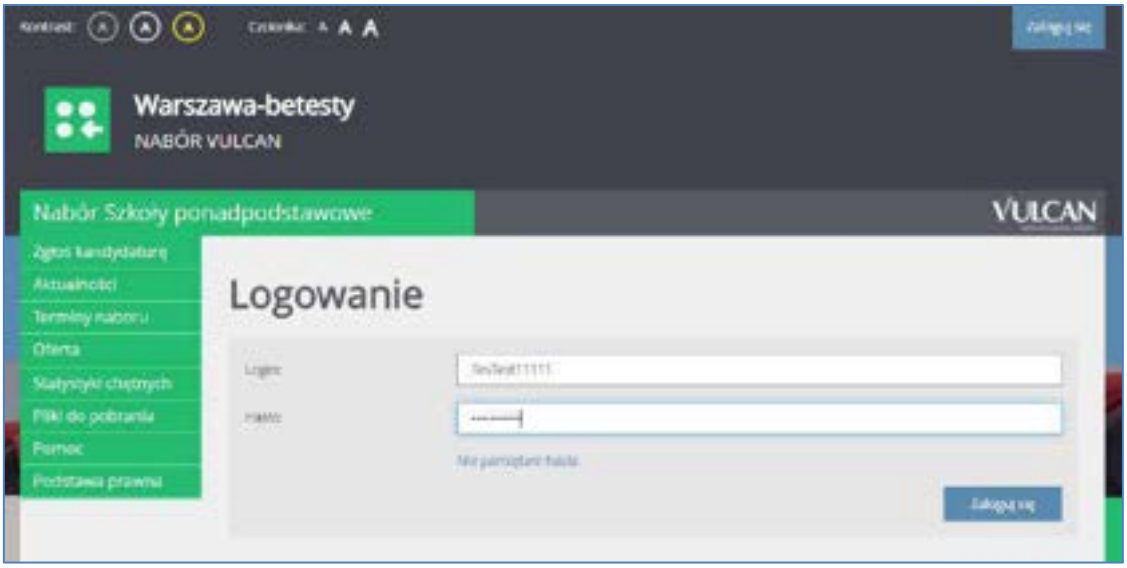
Jak wypełnić wniosek?

Wprowadzanie danych do systemu przez kandydatów ze szkół podstawowych, którzy posiadają login i hasło

Logowanie do systemu

Kandydat ze szkoły podstawowej rozpoczyna korzystanie z systemu od logowania się za pomocą otrzymanych w swojej szkole danych dostępowych – tj. loginu i hasła.

W tym celu w prawym górnym rogu należy kliknąć przycisk **Zaloguj się, wprowadzić login i hasło.**



Podczas pierwszego logowania kandydata niezbędna będzie zmiana hasła na własne.

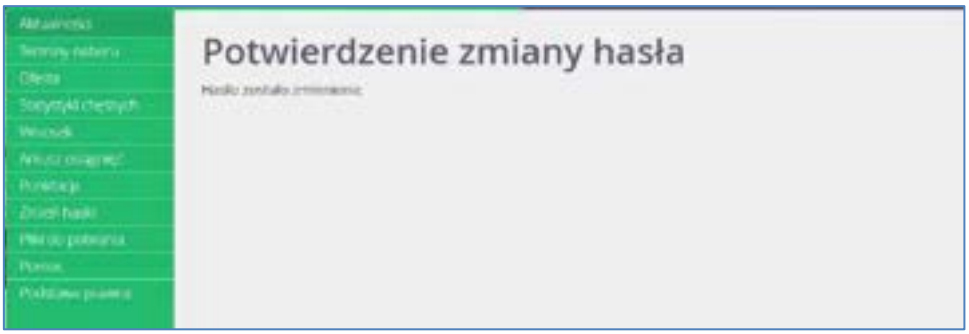
Po kliknięciu przycisku **Zaloguj się** kandydat otrzyma komunikat o konieczności zmiany hasła na własne. Należy wówczas uzupełnić odpowiednie pola i zapisać nowe hasło:



Hasło powinno składać się co najmniej z 8 znaków, w tym:

- wielka litera: co najmniej 1
- mała litera: co najmniej 1
- cyfra lub znak specjalny: co najmniej 1.

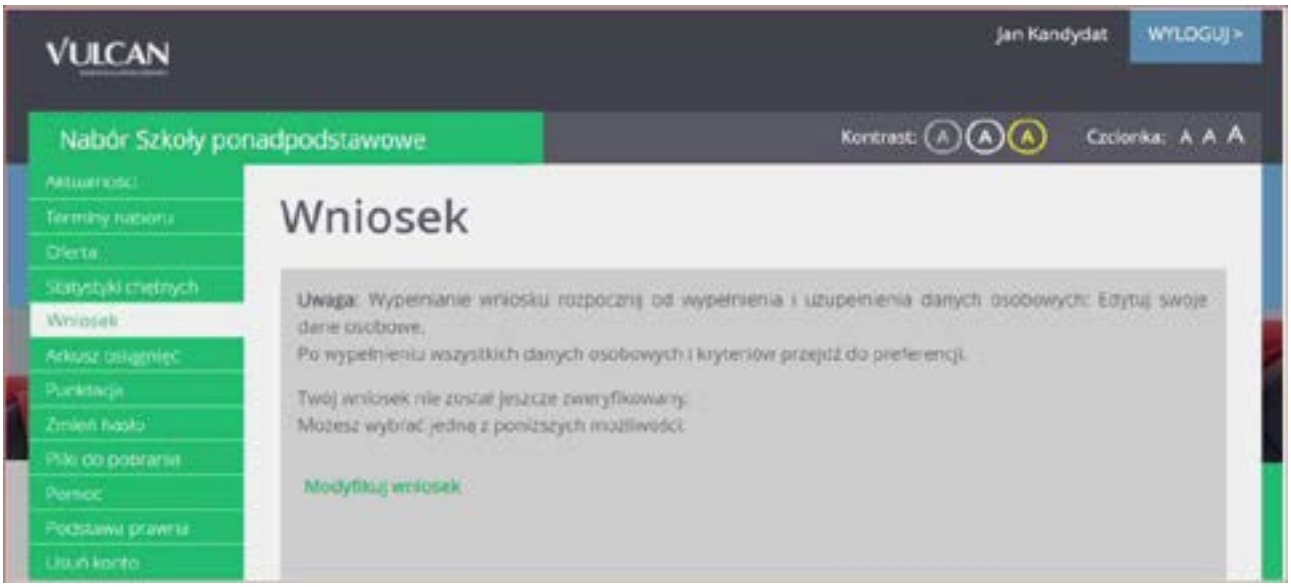
Na koniec kandydat otrzyma z systemu potwierdzenie o zmianie hasła:



Wypełnienie wniosku

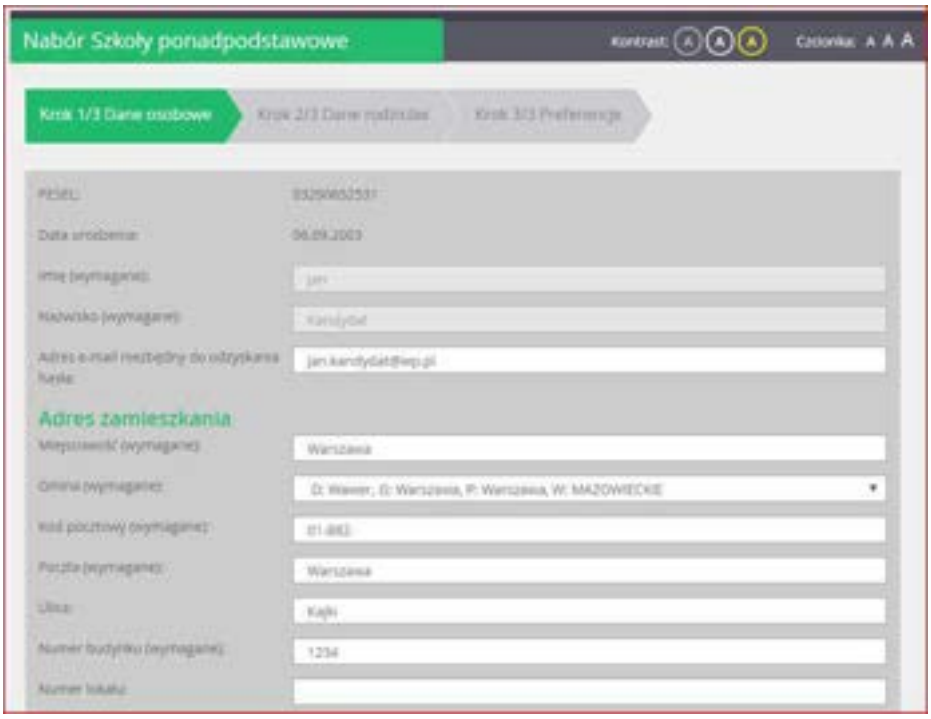
W celu wypełniania wniosku należy:

1. W bocznym menu kliknąć pozycję **Wniosek.**



2. W prawym panelu wybrać odnośnik **Modyfikuj wniosek** i uzupełnić brakujące dane:

Krok 1/3 - Dane osobowe

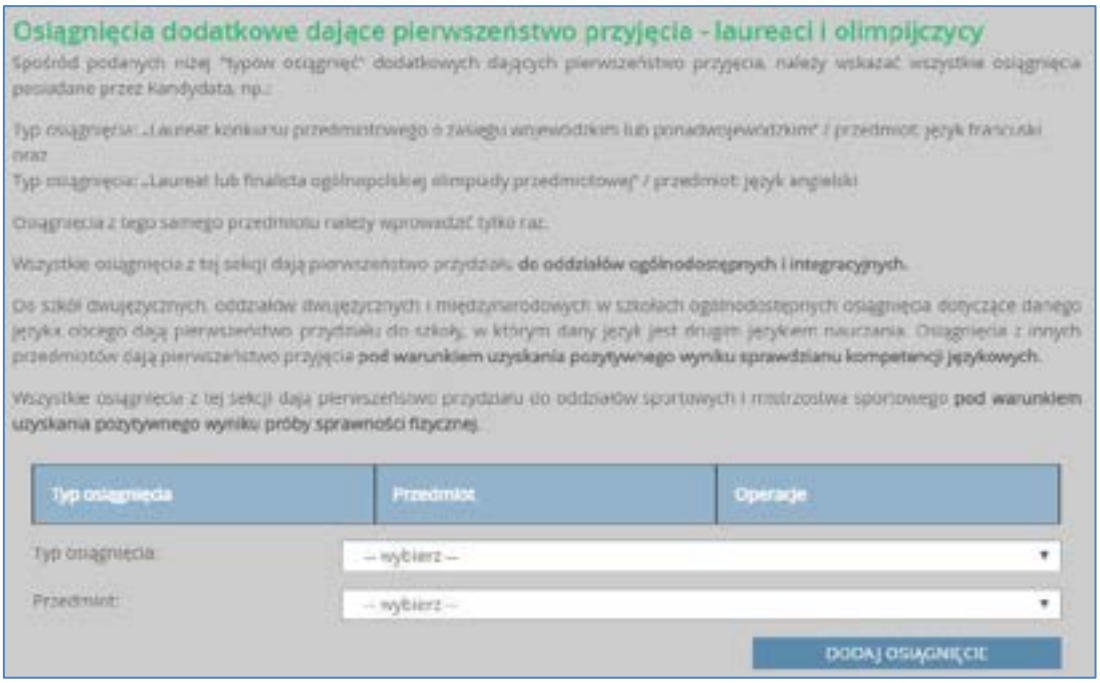


Dane osobowe: nr **PESEL, data urodzenia, Imię oraz Nazwisko** nie będą możliwe do edycji, ponieważ informacje te zostały uzupełnione przez macierzystą szkołę podstawową.

W przypadku kandydatów pełnoletnich na wydrukowanym wniosku wyświetli się pole **Dane kontaktowe kandydata, jeśli jest pełnoletni,** które kandydaci pełnoletni powinni uzupełnić ręcznie (adres poczty elektronicznej, numer telefonu – o ile je posiadają).

Bardzo istotne jest podanie adresu e-mail. W przypadku zagubienia hasła możliwe będzie uzyskanie dostępu do systemu (na e-mail zostanie wysłany link dostępowy umożliwiający zmianę hasła).

Jeśli kandydat jest olimpijczykiem lub laureatem, w kolejnej sekcji danych osobowych należy uzupełnić informację o dodatkowych osiągnięciach dających pierwszeństwo przyjęcia do wybranych szkół.



Laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, powinni zaznaczyć odpowiednią opcję wybierając typ osiągniecia oraz przedmiot z jakiego uzyskali tytuł.

Informacja o uzyskanym tytule nie drukuje się na wniosku. Informacja o uzyskanym tytule będzie potwierdzana/ponownie uzupełniana w systemie na etapie *Wprowadzania osiągnieć/dostarczania dokumentów potwierdzających osiągnięcia*. Zaświadczenie o uzyskanym tytule należy dostarczyć do szkoły pierwszego wyboru.

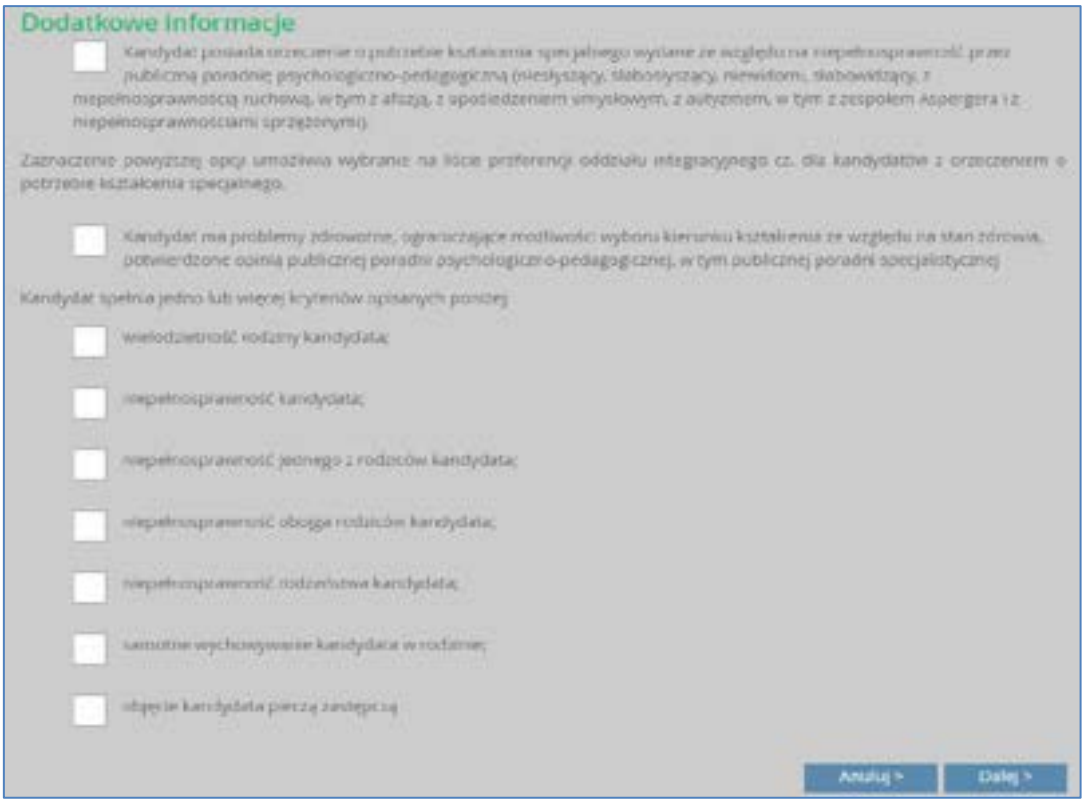
Kolejną część wniosku stanowią **Dane dodatkowe**:

Zaznaczenie pola dotyczącego posiadania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego z tytułu niepełnosprawności przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną umożliwia wybranie na liście preferencji oddziału integracyjnego - „części integracyjnej" oraz innych typów oddziałów (oprócz „części ogólnodostępnej" oddziału integracyjnego).

Warunkiem przyjęcia do „części integracyjnej" oddziału integracyjnego jest posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

Kopię orzeczenia należy złożyć w każdej szkole wskazanej na liście preferencji posiadającej „część integracyjną" oddziału integracyjnego.

W kolejnej sekcji kandydat zaznacza kryteria dodatkowe dające pierwszeństwo przyjęcia (jeśli je spełnia).



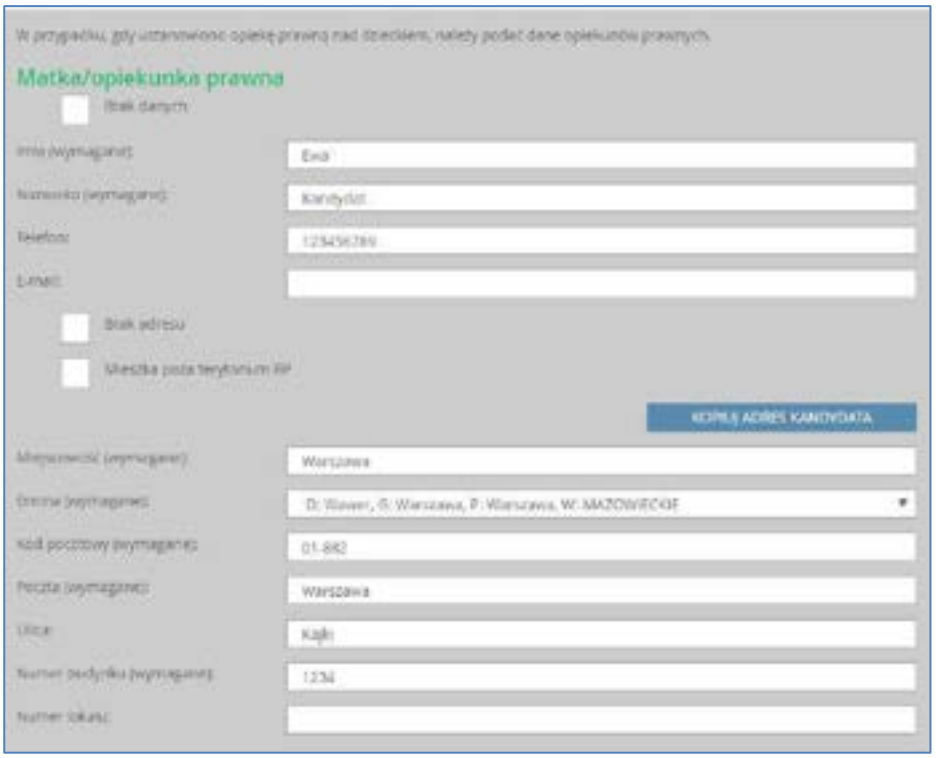
Po uzupełnieniu właściwych danych należy przejść do kolejnego kroku przyciskając przycisk **Dalej**

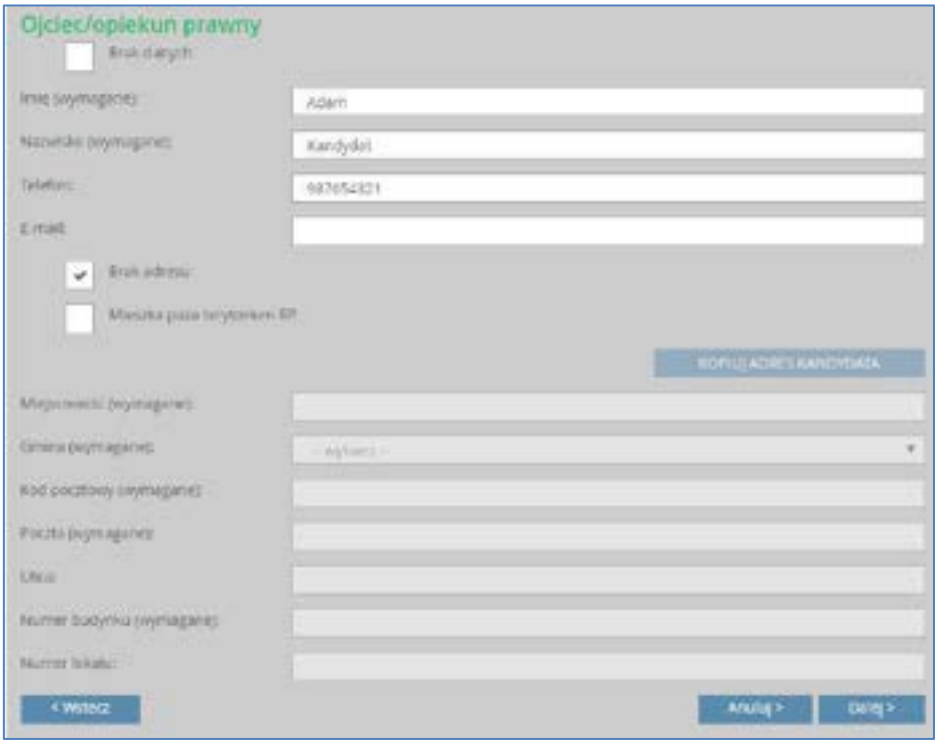
Krok 2/3 - Dane rodziców

W części pierwszej należy uzupełnić dane: **Matka/opiekunka prawna**, w drugiej: **Ojciec/opiekun prawny**.

Kandydat ma do dyspozycji również opcje :

- brak danych
- brak adresu
- mieszka poza terytorium RP.


W przypadku, gdy ustanowiono opiekę prawną nad dzieckiem, należy podać dane opiekunów prawnych.
Matka/opiekunka prawna
Brak danych
Imię (wymagane)
Ewa
Nazwisko (wymagane)
Kandydat
Telefon
123456789
E-mail
Brak adresu
Miejscowość (wymagane)
Warszawa
Ulica
Kąty
Numer budynku (wymagane)
1234
Numer lokalu


Ojciec/opiekun prawny
Brak danych
Imię (wymagane)
Adam
Nazwisko (wymagane)
Kandydat
Telefon
987654321
E-mail
Brak adresu
Miejscowość (wymagane)
Ulica
Numer budynku (wymagane)
Numer lokalu
< WSTECZ
Anuluj >
Dalej >

Krok 3/3 - Preferencje

Wybór preferencji jest kluczowym momentem uzupełniania wniosku. Przed wyborem oddziału/grupy rekrutacyjnej należy zapoznać się z zasadami rekrutacji obowiązującym w danej szkole opublikowanym w menu **Oferta oraz na stronach internetowych szkół.**

Należy pamiętać, że można wybrać dowolną liczbę szkół 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.

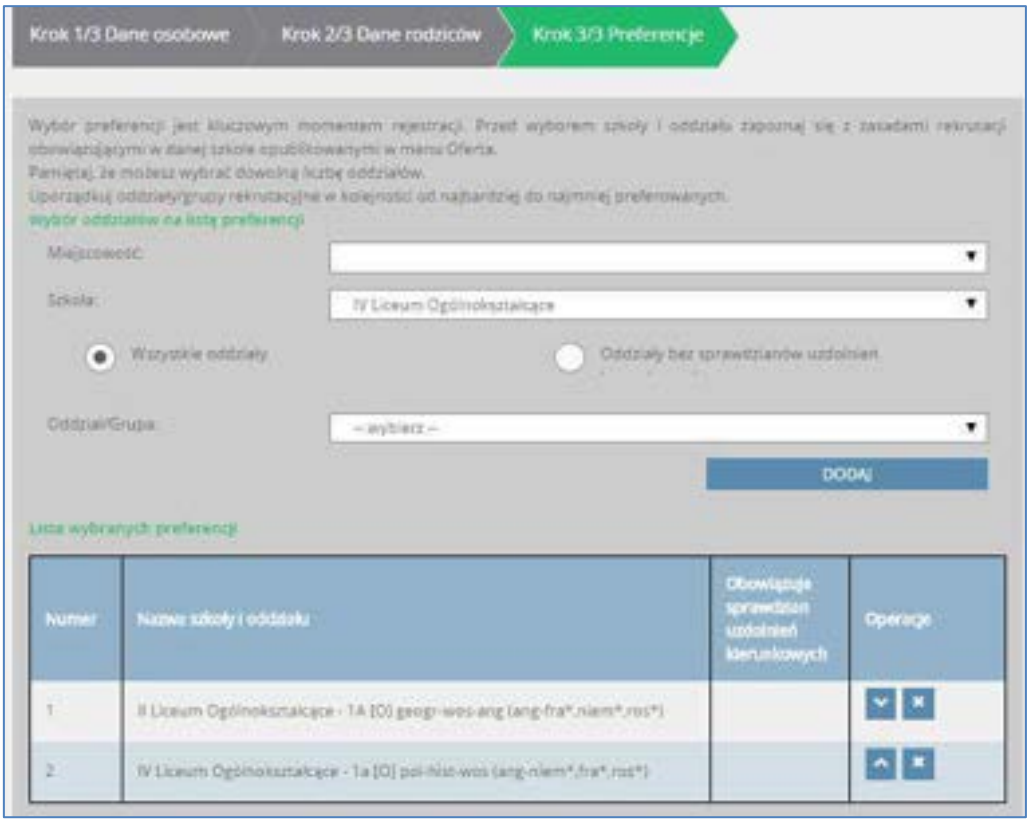
W celu dodania szkoły/oddziału/grupy rekrutacyjnej do listy należy kliknąć przycisk **Dodaj** – wówczas pojawi się ona na liście.

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 w danej szkole.

Grupa rekrutacyjna to część oddziału lub jego wielokrotność.

Jeśli w danym oddziale obowiązuje **Sprawdzian uzdolnień kierunkowych**, tj. 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 wybrać opcję: **Oddziały bez sprawdzianów uzdolnień.**



Przed zapisaniem wprowadzonych danych należy zapoznać się z oświadczeniami dotyczącymi treści wniosku i danych osobowych, a następnie należy zapisać wniosek za pomocą przycisku **Zapisz**.

Drukowanie wniosku

1. W menu bocznym kliknąć pozycję **Wniosek**.
2. W prawym panelu należy kliknąć przycisk **Drukuj wniosek**, a następnie przycisk **Pobierz.**

Wygenerowany wniosek należy wydrukować, podpisać i dostarczyć do szkoły pierwszego wyboru.

System umożliwia złożenie wniosku w formie elektronicznej. Operacja ta została opisana w rozdziale *Podpisanie wniosku elektronicznie.*



Nr wniosku: 27

Wypełnia jednostka	Data złożenia:	Godzina złożenia:

WNIOSEK O PRZYJĘCIE KANDYDATA DO SZKOŁY PONADPODSTAWOWEJ

DANE IDENTYFIKACYJNE KANDYDATA

Imię*	Testerka		
Nazwisko*	Testowa		
Data urodzenia*	12 dzień	12 miesiąc	2005 rok
Rodzaj, seria oraz numer dokumentu tożsamości:			
xx xx22			

DANE ADRESOWE KANDYDATA

Adres zamieszkania					
Kraj*	Polska				
Województwo*	MAZOWIECKIE	Ulica	Ogrodowa		
Powiat*	wołomiński	Nr budynku*	1	Nr lokalu	-
Gmina*	Wołomin	Kod pocztowy*	05-200		
Miejscowość*	Wołomin	Poczta*	Wołomin		

DODATKOWE INFORMACJE O KANDYDACIE

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.	NIE
Kandydat spełnia jedno lub więcej kryteriów 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) zgodnie z art. 134 ust. 4:	
wielodzietność rodziny kandydata	NIE
niepełnosprawność kandydata	NIE
niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	NIE
niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	NIE
niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	NIE
samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	NIE
objęcie kandydata pieczą zastępczą	NIE
Kandydat posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	NIE

DANE RODZICÓW

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

	Matka/opiekunka prawna	Ojciec/opiekun prawny
Imię i nazwisko*	Mama Testowa	-
Telefon	-	-
Adres e-mail	-	-
Adres zamieszkania		
Kraj*	Polska	-
Województwo*	MAZOWIECKIE	-
Powiat*	wołomiński	-

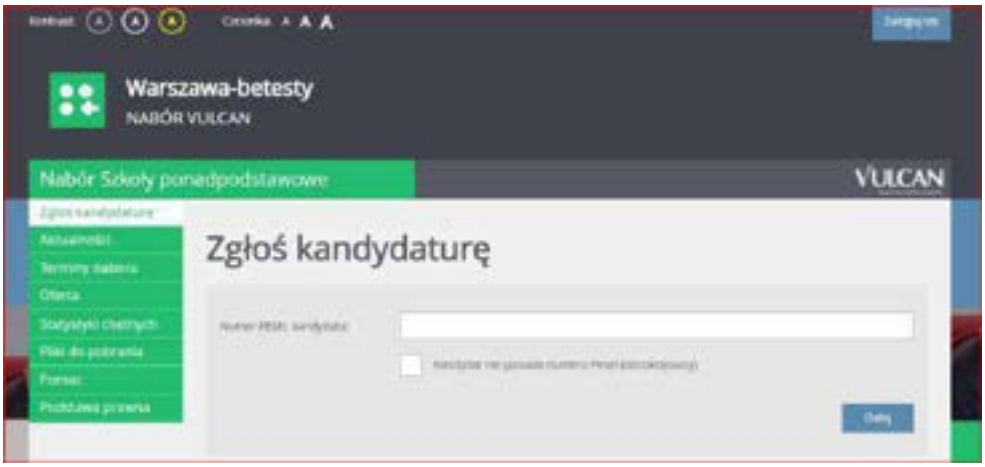
Strona 1 z 2

Niedostarczenie wniosku do szkoły ponadpodstawowej pierwszego wyboru w określonym terminie spowoduje, że kandydat nie będzie brał udziału w rekrutacji.

Wprowadzanie danych do systemu przez kandydatów ze szkół podstawowych

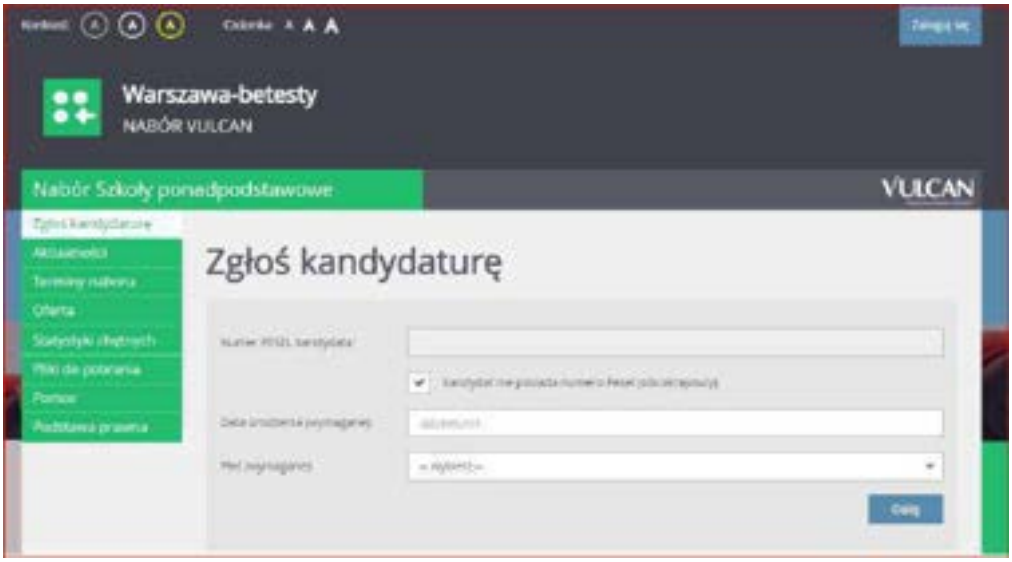
Zgłoszenie kandydatury, wypełnianie wniosku

W celu rozpoczęcia rejestracji należy kliknąć przycisk **Zgłoś kandydaturę i wprowadzić numer PESEL**, a następnie uzupełnić dane wymagane w poszczególnych krokach rejestracji.



Kandydaci, którzy nie posiadają numeru PESEL mogą skorzystać z opcji **Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowcy)** – wówczas należy w systemie wprowadzić dane: datę urodzenia oraz płeć i kliknąć przycisk **Dalej.**

Nabór Szkoły ponadpodstawowe

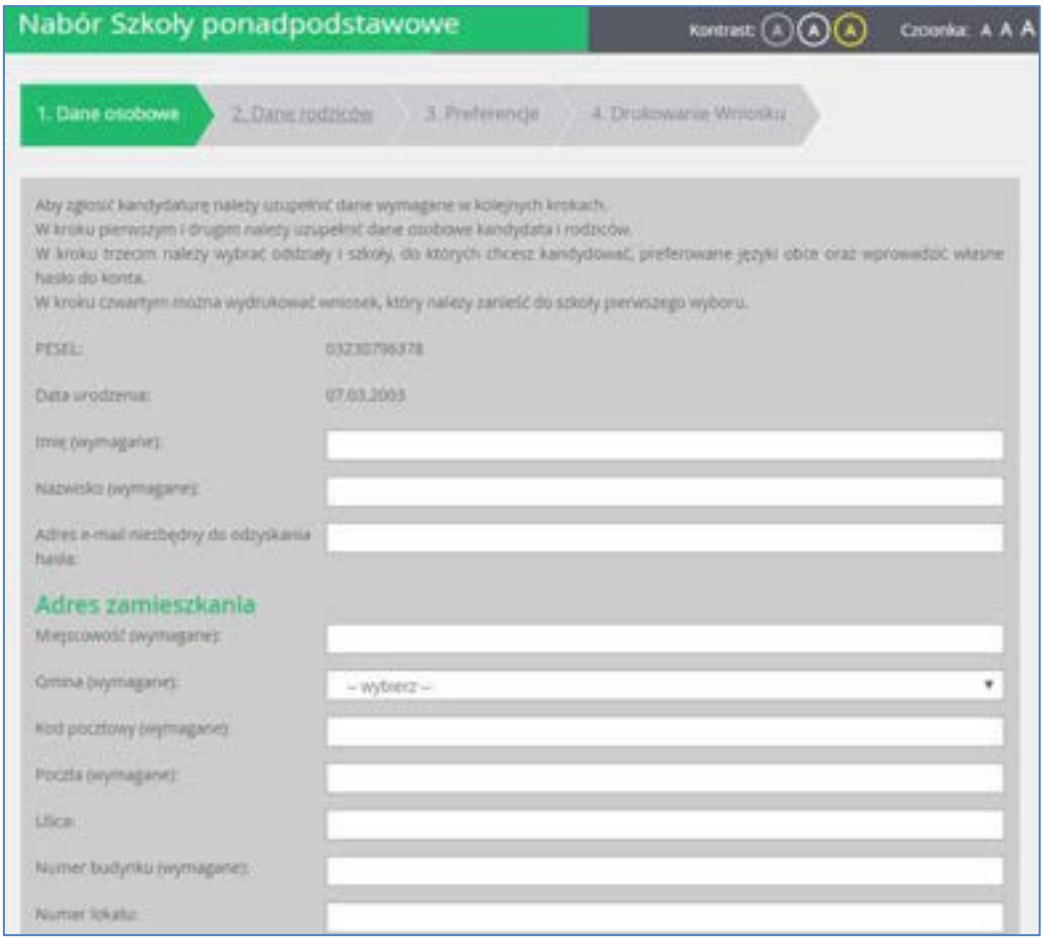


Krok 1/4 - Dane osobowe

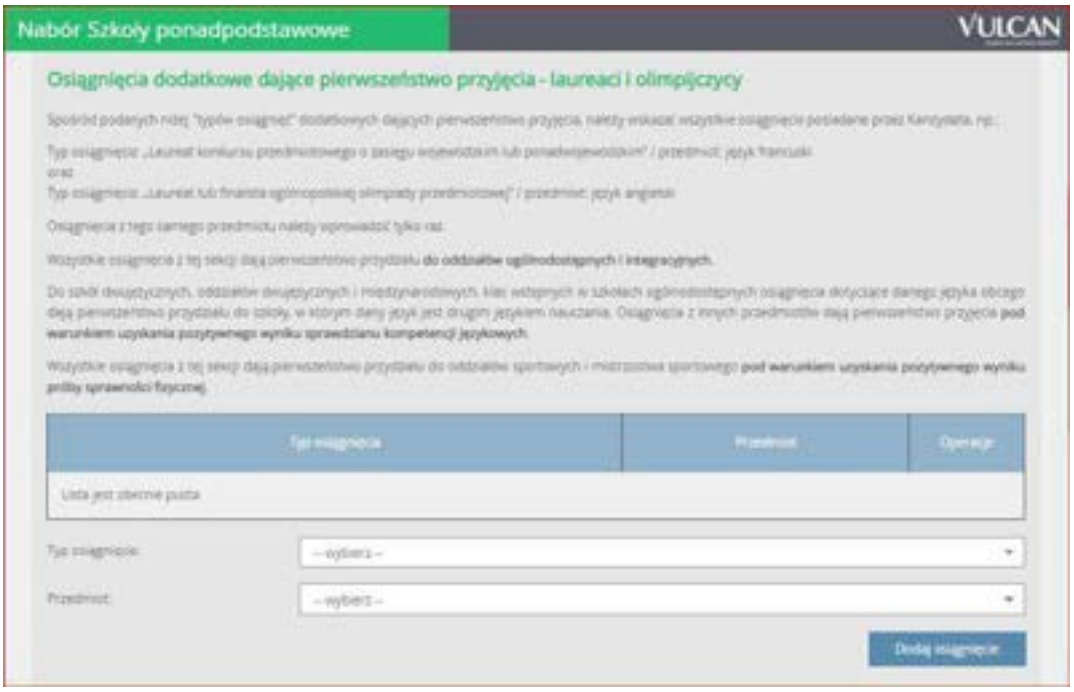
We wskazanych polach należy uzupełnić dane osobowe. Dane obowiązkowe są wskazane w opisie rubryki.

Bardzo istotne jest podanie adresu e-mail. W przypadku zagubienia hasła możliwe będzie uzyskanie dostępu do systemu (na e-mail zostanie wysłany link dostępowy umożliwiający zmianę hasła).

W przypadku kandydatów pełnoletnich na wydrukowanym wniosku wyświetli się pole **Dane kontaktowe kandydata, jeśli jest pełnoletni**, które kandydaci pełnoletni powinni uzupełnić ręcznie (adres poczty elektronicznej, numer telefonu – o ile je posiadają).



Jeśli kandydat jest olimpijczykiem lub laureatem, w kolejnej sekcji danych osobowych powinien uzupełnić informację o dodatkowych osiągnięciach dających pierwszeństwo przyjęcia do wybranych szkół.



Laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim zaznaczają odpowiednią opcję wybierając typ osiągnięcia oraz przedmiot z jakiego uzyskali tytuł.

Informacja o uzyskanym tytule nie drukuje się na wniosku. Informacja o uzyskanym tytule będzie potwierdzana/ponownie uzupełniana w systemie na etapie *Wprowadzania osiągnieć/dostarczania dokumentów potwierdzających osiągnięcia.*

Zaświadczenie o uzyskanym tytule należy dostarczyć do szkoły pierwszego wyboru.

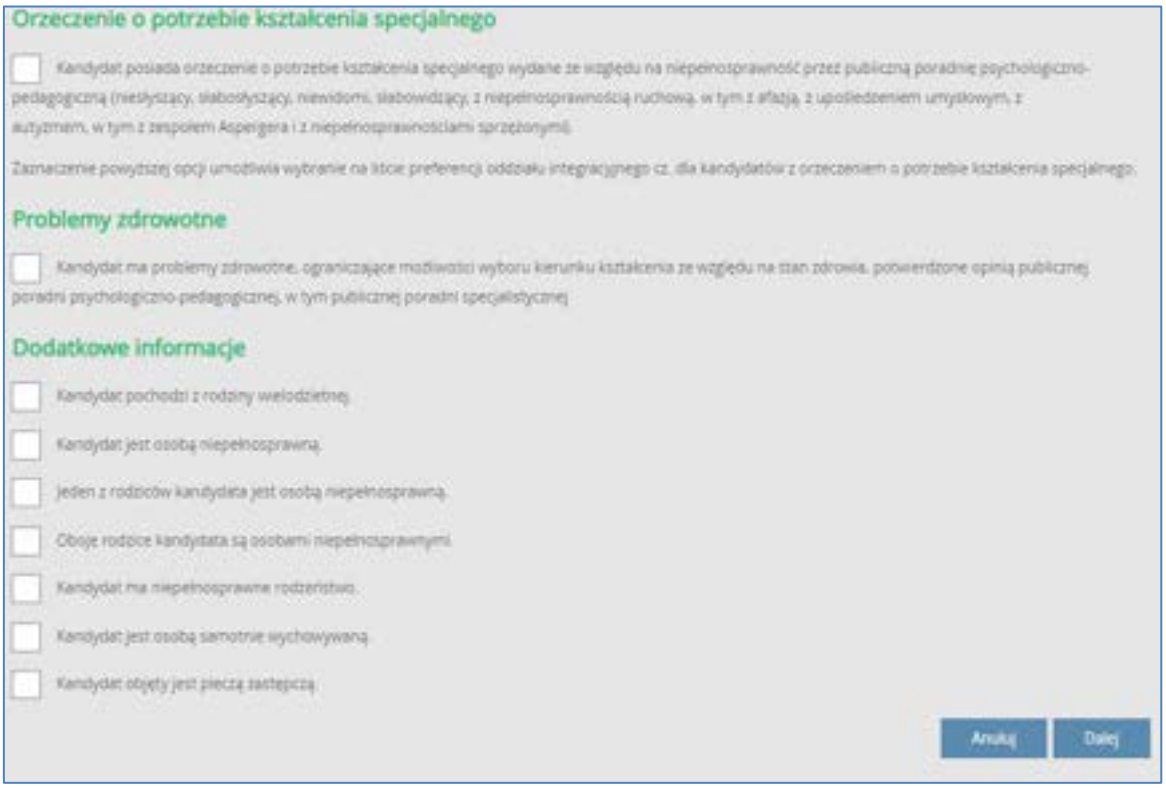
Kolejną część wniosku stanowią **Dane dodatkowe**:

Zaznaczenie pola dotyczącego posiadania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego z tytułu niepełnosprawności przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną umożliwia wybranie na liście preferencji oddziału integracyjnego - „części integracyjnej" oraz innych typów oddziałów (oprócz „części ogólnodostępnej" oddziału integracyjnego).

Warunkiem przyjęcia do „części integracyjnej" oddziału integracyjnego jest posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

Kopię orzeczenia należy złożyć w każdej szkole wskazanej na liście preferencji posiadającej „część integracyjną" oddziału integracyjnego.

W kolejnej sekcji kandydat zaznacza kryteria dodatkowe dające pierwszeństwo przyjęcia (jeśli je spełnia).



Po uzupełnieniu właściwych danych należy przejść do kolejnego kroku przyciskając przycisk **Dalej.**

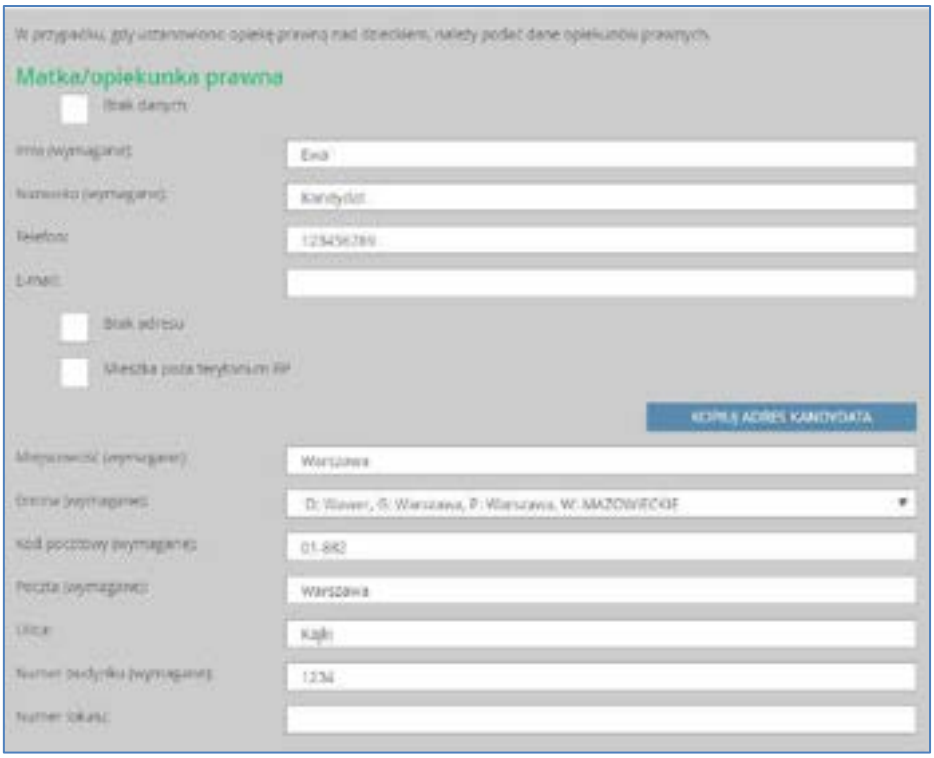
Krok 2/4 - Dane rodziców:

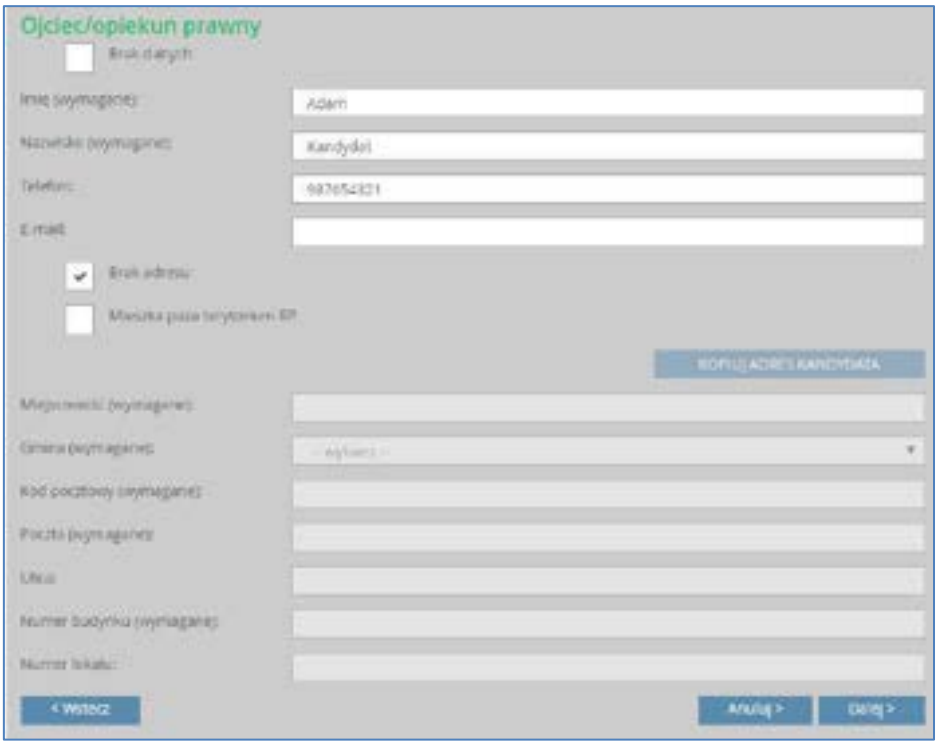
W części pierwszej należy uzupełnić dane: **Matka/opiekunka prawna**, w drugiej: **Ojciec/opiekun prawny**.

Kandydat ma do dyspozycji również opcje :

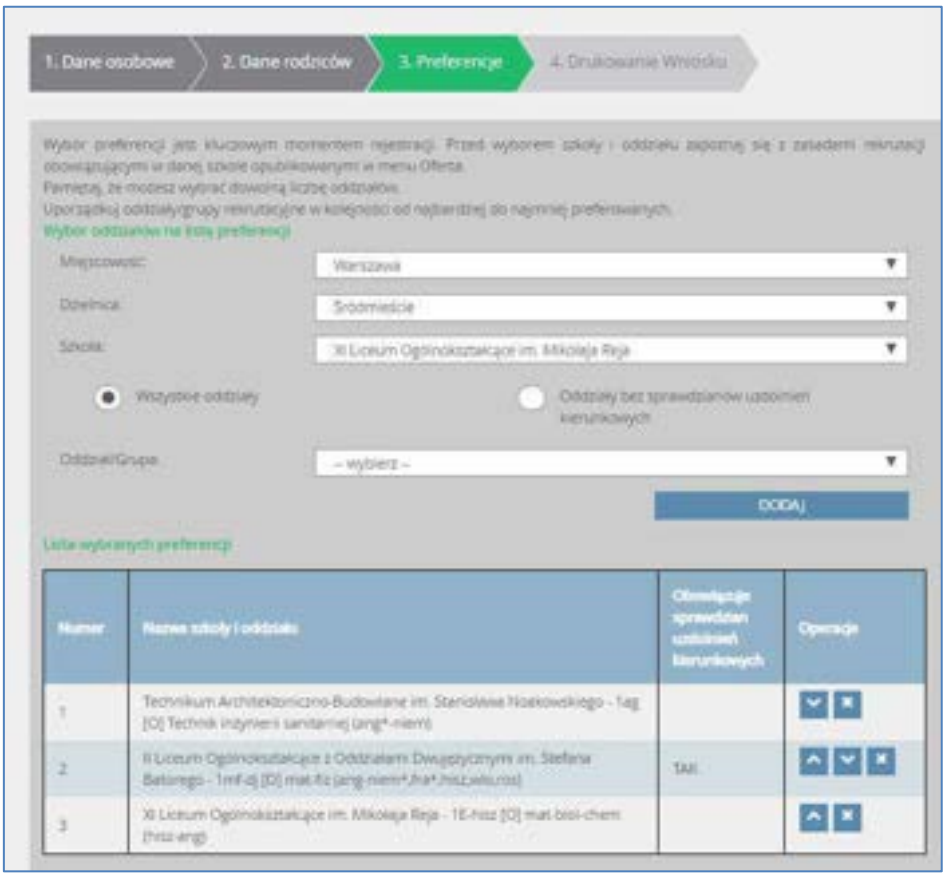
- brak danych
- brak adresu
- mieszka poza terytorium RP.

Jeżeli nad kandydatem ustanowiono opiekę prawną, należy podać dane opiekunów prawnych.





Krok 3/4 – Preferencje



Wybór preferencji jest kluczowym momentem uzupełniania wniosku. Przed wyborem oddziału/grupy rekrutacyjnej należy zapoznać się z zasadami rekrutacji obowiązującym w danej szkole opublikowanym w menu **Oferta** oraz na stronach internetowych szkół.

Należy pamiętać, że można wybrać 8 szkół, a w nich 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 szkoły/oddziału/grupy rekrutacyjnej do listy należy kliknąć przycisk **Dodaj** – wówczas pojawi się ona na liście.

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 w danej szkole.

Grupa rekrutacyjna to część oddziału lub jego wielokrotność.

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

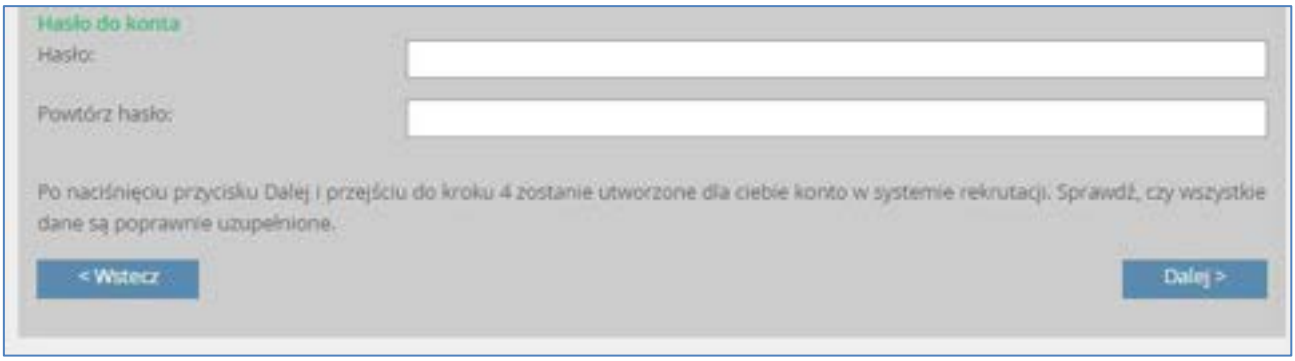
Jeśli kandydat na liście preferencji chce uwzględnić oddziały bez sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, należy kliknąć opcję: **Oddziały bez sprawdzianów uzdolnień.**

Następnie należy utworzyć własne hasło.

Hasło powinno składać się co najmniej z 8 znaków, w tym:

- wielka litera: co najmniej 1
- mała litera: co najmniej 1
- cyfra lub znak specjalny: co najmniej 1.

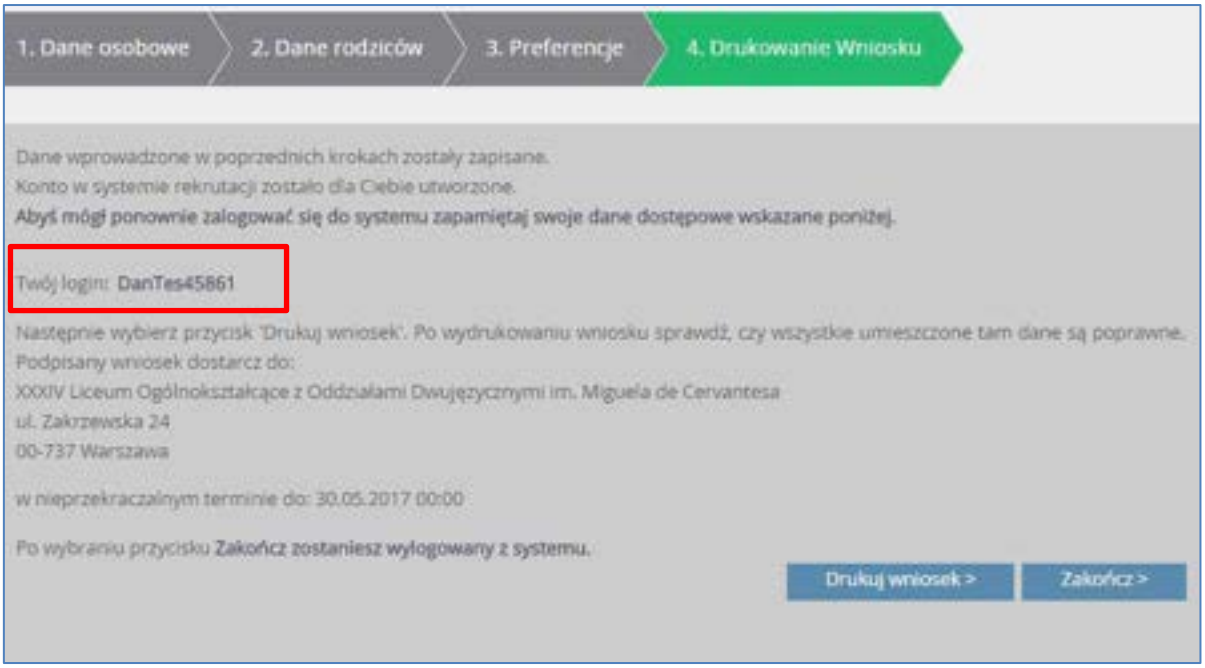
Hasło będzie potrzebne, aby zalogować się do systemu w trakcie postępowania rekrutacyjnego. Login zostanie nadany automatycznie w ostatnim kroku rejestracji.



Przed zapisaniem danych należy zapoznać się z oświadczeniami dotyczącymi danych osobowych i treści wniosku, następnie wypełniony wniosek należy zapisać za pomocą przycisku **Zapisz**.

Przed wydrukowaniem wniosku należy zapamiętać/zapisać dane dostępowe – hasło i login, aby móc się ponownie zalogować do systemu.

Krok 4/4 - Drukowanie wniosku



Aby wydrukować wniosek należy: kliknąć pozycję **Drukuj wniosek**, a następnie **Pobierz.**

Wygenerowany wniosek należy wydrukować, podpisać i dostarczyć do szkoły pierwszego wyboru. Następnie należy utworzyć własne hasło.

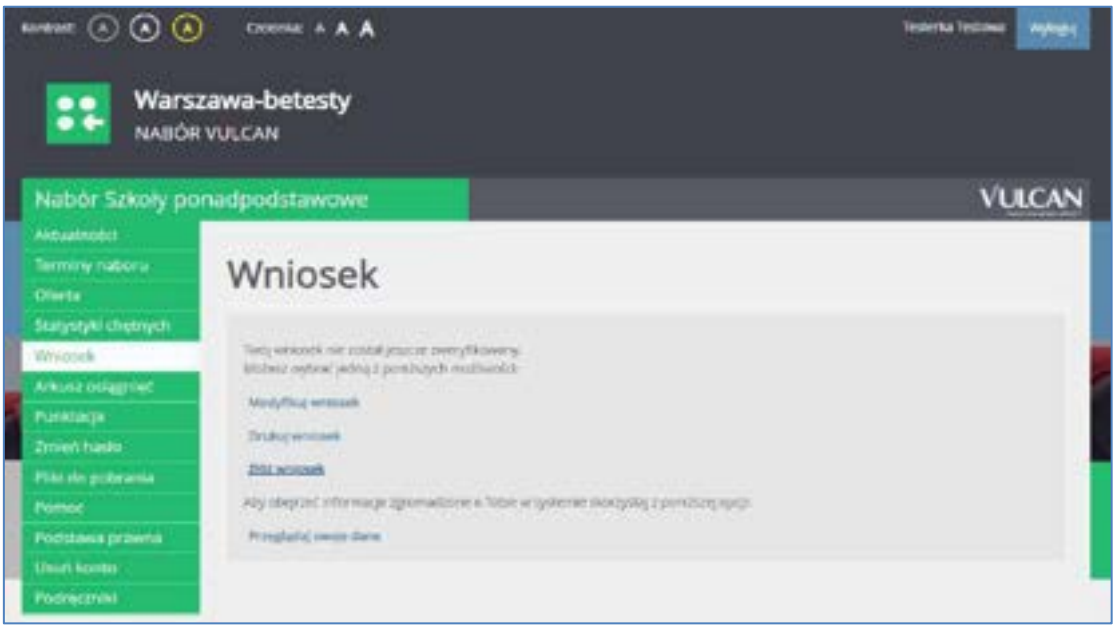
> Niedostarczenie wniosku do szkoły ponadpodstawowej pierwszego wyboru w określonym terminie spowoduje, że kandydat nie będzie brał udziału w rekrutacji.

Aby zakończyć rejestrację naciśnij **Zakończ**.

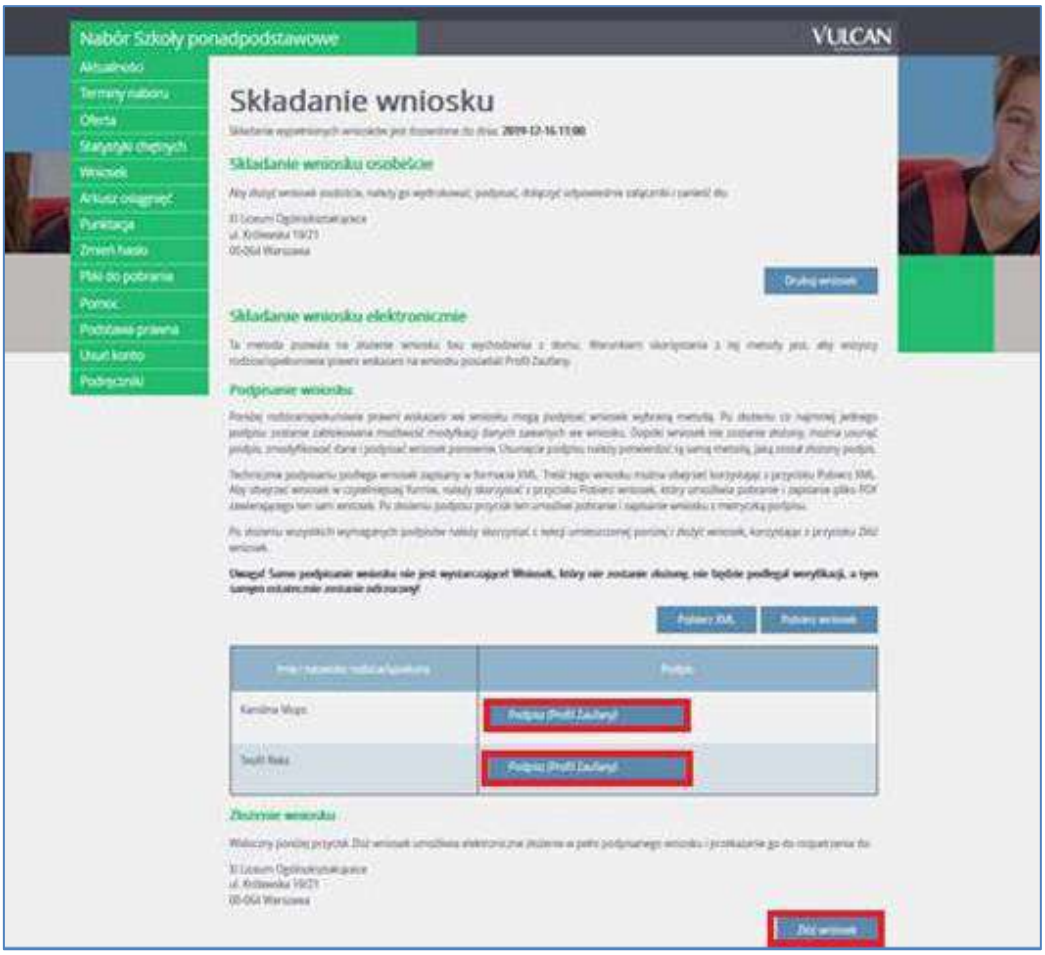
Podpisanie wniosku elektronicznie

System rekrutacji do szkół ponadpodstawowych umożliwia złożenie wniosku w formie elektronicznej. Aby taką operację przeprowadzić rodzice/opiekunowie prawni kandydata muszą oboje posiadać podpis elektroniczny w postaci **Profilu Zaufanego.**

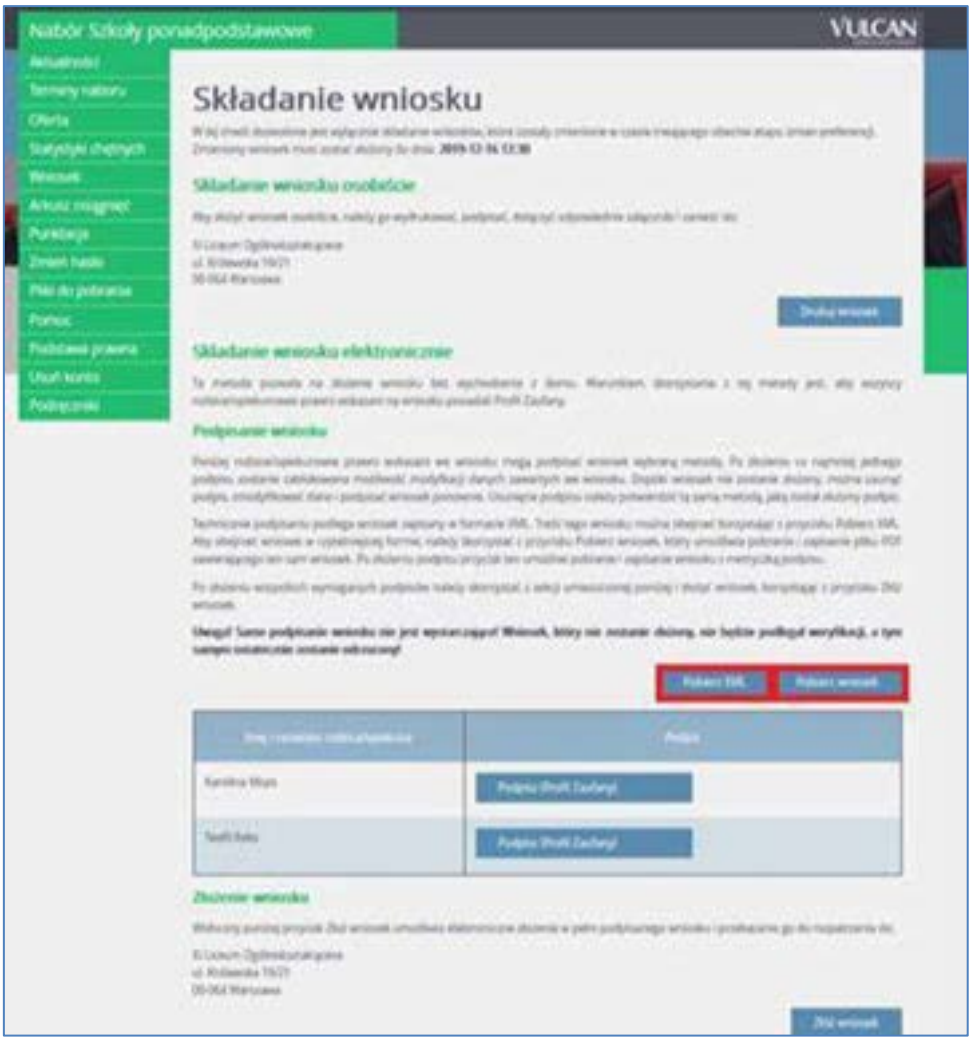
W celu złożenia wniosku należy przejść do widoku **Wniosek/ Złóż wniosek.**



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 kliknąć przycisk **Złóż wniosek.**



Rodzic/opiekun kandydata będzie mógł dodatkowo skorzystać z przycisków: **Pobierz XML, Pobierz wniosek.**



Po wybraniu przycisku **Podpisz Profilem Zaufanym** następuje przekierowanie do odpowiednich procedur, podczas których użytkownik powinien postępować zgodnie z zamieszczonymi instrukcjami. Procedury te prowadzą do podpisania elektronicznie pliku. Po wykonaniu czynności z podpisaniem wniosku **Profilem Zaufanym** nastąpi przejście ze strony ePUAP do strony wniosku kandydata, po czym użytkownik powinien kliknąć przycisk **Złóż wniosek**.

Tak złożony wniosek jest widoczny we wszystkich szkołach, które znajdują się na liście preferencji we wniosku kandydata. Szkołą, która zajmuje się obsługą wniosku jest szkoła pierwszego wyboru.

W przypadku zastosowania podpisu kwalifikowanego – po uzyskaniu podpisanego pliku (XML) - konieczne będzie wczytanie tego pliku na stronie wniosku w elektronicznym systemie rekrutacji. Po dodaniu pliku XML do systemu użytkownik powinien kliknąć przycisk **Złóż wniosek.**

Aby wycofać wniosek należy przejść do sekcji **Szczegóły złożonego wniosku** i kliknąć przycisk **Wycofaj wniosek**. Wniosek można wycofać w dowolnym momencie, zarówno kiedy jest niezweryfikowany, jak i po weryfikacji (niezależnie od tego czy jest zaakceptowany, czy odrzucony).

W przypadku gdy wniosek złożony elektronicznie zostanie zaakceptowany, a kandydat chciałby dokonać zmian we wniosku, należy:

- zgłosić się do szkoły, która wniosek zaakceptowała i poprosić o anulowanie akceptacji wnioskuj
- zdjąć podpisy elektroniczne,
- wprowadzić poprawki we wniosku,
- ponownie podpisać wniosek elektronicznie,
- ponownie złożyć wniosek.

Informacje dla wszystkich kandydatów

Potwierdzenia dla kandydata – dla kandydatów składających wnioski w formie papierowej.

Ostatnia strona wniosku jest drukiem na którym szkoła pierwszego wyboru potwierdza przyjęcie od kandydata:

1. wniosku i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
2. kopii świadectwa i kopii zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego,
3. oryginału świadectwa i oryginału zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego

Oddziały integracyjne

Warunkiem przyjęcia do „części integracyjnej" oddziału integracyjnego jest posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego z tytułu niepełnosprawności przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną: (niesłyszący, słabosłyszący, niewidomi, słabowidzący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i niepełnosprawnościami sprzężonymi).

Aby wybrać „część integracyjną" oddziału integracyjnego w panelu **Dane osobowe/ Dodatkowe informacje** należy zaznaczyć opcję **Kandydat posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność...** .

Kopię orzeczenia należy złożyć w każdej szkole wskazanej na liście preferencji posiadającej „część integracyjną" oddziału integracyjnego.

Oddziały sportowe/mistrzostwa sportowego

Ubiegając się o przyjęcie do oddziału sportowego/mistrzostwa sportowego należy spełnić odpowiednie warunki. W związku z tym dokumenty potwierdzające spełnianie warunków branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym - orzeczenie lekarskie o zdolności do uprawiania danego sportu oraz pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do oddziału - należy złożyć w każdej szkole wskazanej na liście preferencji, w której wybrany został oddział sportowy/mistrzostwa sportowego.

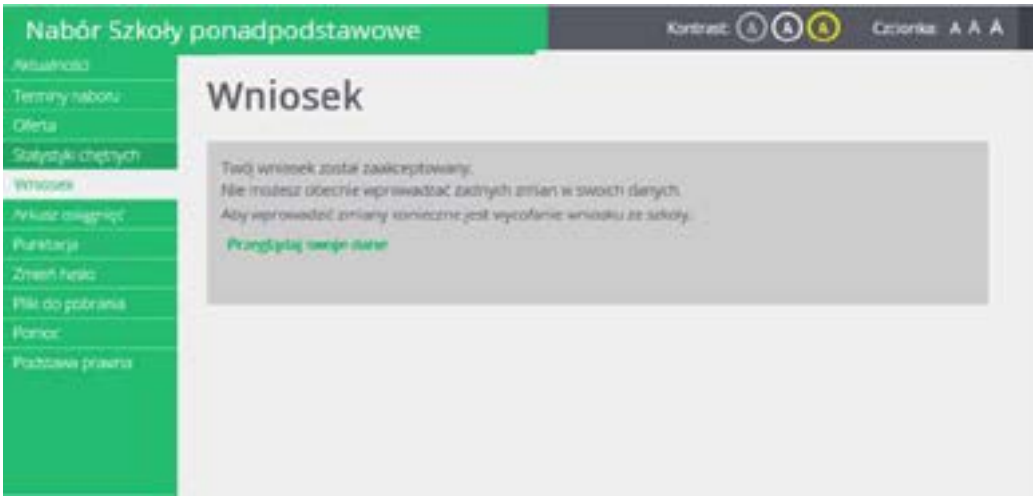
W przypadku składania wniosku elektronicznie, system może zażądać dołączenia dokumentów potwierdzających spełnianie wyżej wymienionych warunków. Należy wówczas połączyć pliki zawierające zdjęcie lub skan tych dokumentów.

Weryfikacja wniosku - jak sprawdzić status wniosku?

Korzystając z danych dostępowych kandydat może zalogować się na swoje konto. Na tym etapie wniosek ma status **Niezweryfikowany/Oczekuje na weryfikację**.

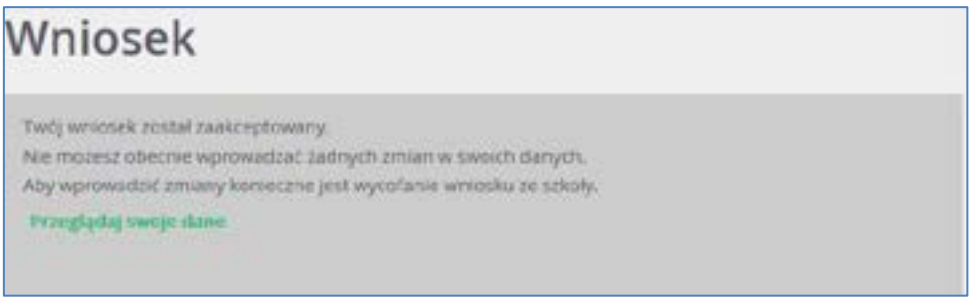
Po złożeniu wydrukowanego formularza wniosku w szkole pierwszego wyboru i zweryfikowaniu danych status zmieni się na:

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



- **Odrzucony** – jeśli dane nie są zgodne i należy je poprawić. W tym celu należy skontaktować się ze szkołą pierwszego wyboru.

Tylko wnioski kandydatów, które mają status **Zaakceptowany** będą rozpatrywane w postępowaniu rekrutacyjnym.



Korzystanie z opcji przypomnienia hasła

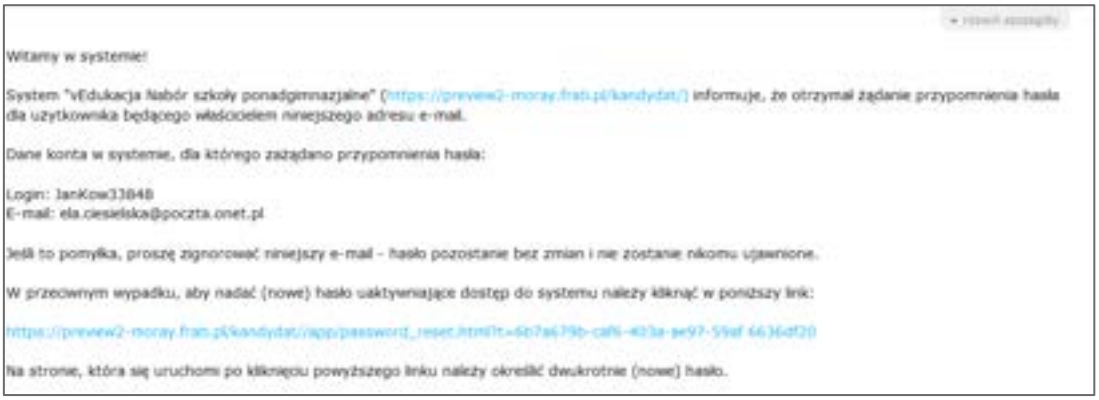
Po rejestracji w systemie kandydat będzie mógł skorzystać dodatkowo z opcji przypomnienia hasła.

W tym celu należy:

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



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


Witamy w systemie!

System "eEdukacja Nabór szkoły ponadgimnazjalne" (https://preview2-moray.frati.pl/kandydat/) informuje, że otrzymał żądanie przypomnienia hasła dla użytkownika będącego właścicielem niniejszego adresu e-mail.

Dane konta w systemie, dla którego zażądano przypomnienia hasła:

Login: JanKow33848
E-mail: ela.ciesielska@poczta.onet.pl

Jeśli to pomyłka, proszę zignorować niniejszy e-mail - hasło pozostanie bez zmian i nie zostanie nikomu ujawnione.

W przeciwnym wypadku, aby nadać (nowe) hasło uaktywniające dostęp do systemu należy kliknąć w poniższy link:

https://preview2-moray.frati.pl/kandydat/app/password_reset.html?t=6b7a679b-caf6-403a-be97-59af 6636df20

Na stronie, która się uruchomi po kliknięciu powyższego linku należy określić dwukrotnie (nowe) hasło.

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

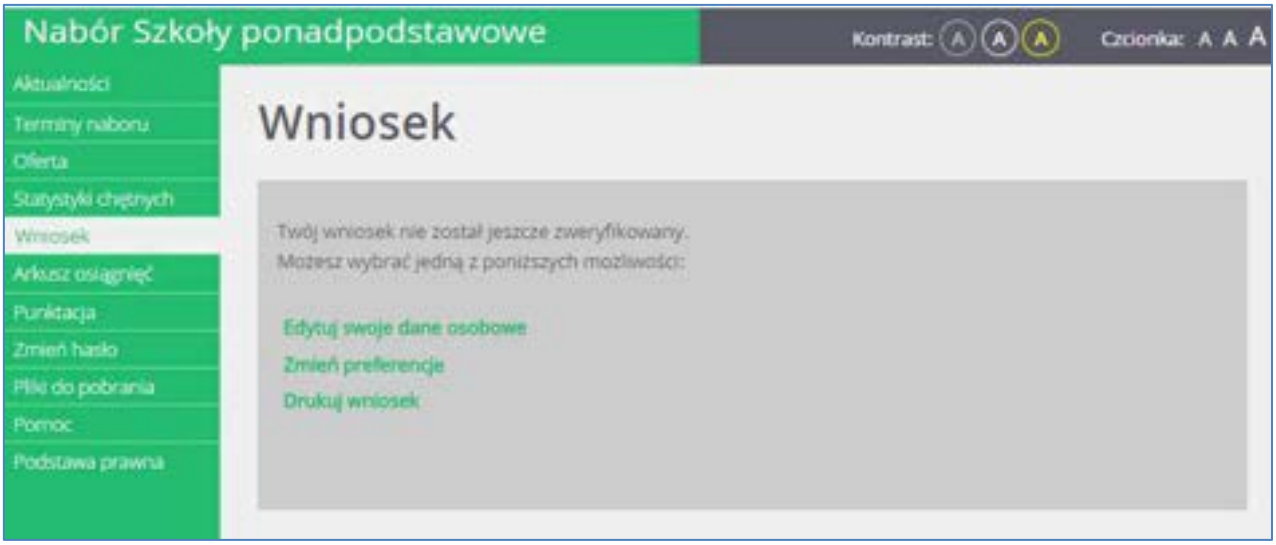


Wprowadzanie zmian we wniosku

Wnioski o statusie: Niezweryfikowany/ Oczekuje na weryfikację

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

W celu wprowadzenia zmian należy zalogować się do systemu, następnie kliknąć pozycję menu: **Wniosek.**



Po kliknięciu odpowiednich odnośników w prawym panelu kandydat może:

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

Po wprowadzeniu zmian we wniosku należy go wydrukować, podpisać i złożyć w szkole pierwszego wyboru lub podpisać elektronicznie i złożyć wniosek przez system.

Wnioski o statusie: Zaakceptowany

Jeżeli wniosek papierowy został złożony i potwierdzony (zaakceptowany)w szkole ponadpodstawowej pierwszego wyboru, jego edycja w systemie jest **niemożliwa**. W celu wprowadzenia zmian należy zwrócić się do szkoły ponadpodstawowej pierwszego wyboru, z prośbą o anulowanie potwierdzenia wniosku w systemie. Po anulowaniu przez szkołę, wniosek uzyskuje status **Wniosek niezweryfikowany/Oczekuje na weryfikację**, co pozwala na wprowadzenie zmian – o ile trwa etap składania wniosków do szkół lub etap zmiany preferencji. Po wprowadzeniu zmian we wniosku należy go ponownie wydrukować, podpisać i złożyć w szkole pierwszego wyboru. Sposób wprowadzania zmian we wniosku podpisanym elektronicznie został opisany w rozdziale *Podpisanie wniosku elektronicznie.*

Przydatne informacje

W przypadku problemów technicznych prosimy o kontakt pod wskazany adres: cok@vulcan.edu.pl

Jakie oddziały mogą być utworzone w szkołach ponadpodstawowych?

W szkołach ponadgimnazjalnych mogą być tworzone oddziały:

- Ogólnodostępne - O - skrót w systemie,
- Dwujęzyczne - D - skrót w systemie,
- Międzynarodowe - M - skrót w systemie,
- Sportowe - S - skrót w systemie,
- Mistrzostwa sportowego - MS - skrót w systemie,
- wstępne
- Przygotowania wojskowego
- Integracyjne :
  - I-i - część integracyjna dla kandydatów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - I-o – część ogólnodostępna oddziału integracyjnego – skrót w systemie.

Co oznacza nazwa oddziału/grupy rekrutacyjnej?

- [O] biol-chem-fiz (ang-niem*)

[O] – typ oddziału – ogólnodostępny;
biol-chem-fiz – przedmioty rozszerzone;
ang –niem* - nauczane języki obce (*język obcy nauczany od podstaw lub kontynuowany, bez gwiazdki – nauczany na jednym poziomie).

- [O] Technik budownictwa (ang-niem*,ros*)

[O] – typ oddziału – ogólnodostępny;
Technik budownictwa – zawód w oddziale/grupie rekrutacyjnej;
(ang-niem*,ros*) - nauczane języki obce (*język obcy nauczany od podstaw lub kontynuowany, bez gwiazdki – nauczany na jednym poziomie).