



Nabór
Szkoły ponadpodstawowe VULCAN

Podręcznik dla szkół podstawowych



Nabór

Szkoły ponadpodstawowe VULCAN

Podręcznik dla szkół podstawowych

Wersja 23.02.0100

Wrocław, marzec 2023

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

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 23.02.0000

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

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2023

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.

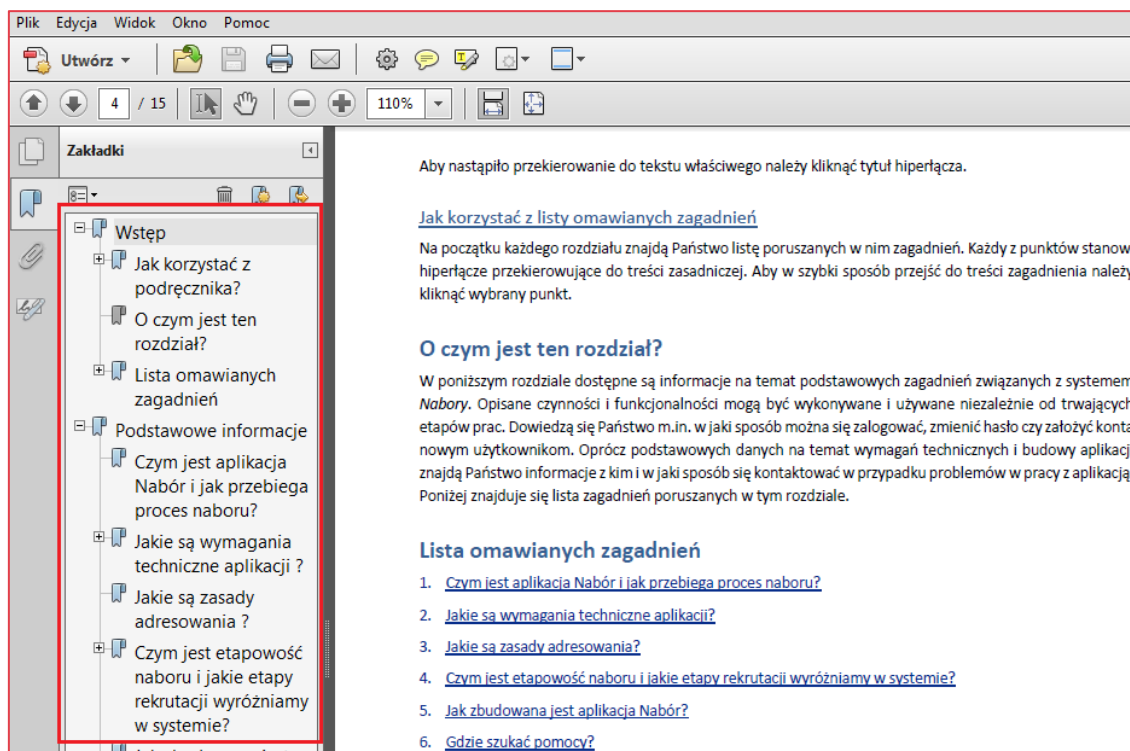
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

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 ¶
Jak korzystać z podręcznika?	→	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

Jak korzystać z podręcznika?	3
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
Wstęp.....	8
Informacje ogólne.....	9
Co to jest punkt naboru?	9
Kto jest administratorem systemu w szkole podstawowej?	9
Co to jest lista preferencji kandydata?	9
Limity dla listy preferencji	10
Co to jest szkoła pierwszego wyboru?	10
Co to jest sprawdzian uzdolnień kierunkowych?	11
Praca z systemem.....	13
Logowanie do systemu	13
Zakładanie pierwszego konta w jednostce	15
Zakończenie pracy z systemem	16
Budowa systemu	16
Posługiwanie się menu	17
Moje konto	18
Strona główna	18
Moje konto	19
Dane podstawowe	19
Informacje o koncie.....	20
Zarządzanie szkołą podstawową w procesie rekrutacji	21
Zarządzanie listą kont użytkowników szkoły podstawowej	21

Dodawanie nowego konta użytkownika szkoły podstawowej	22
Modyfikowanie danych użytkownika szkoły podstawowej	23
Blokowanie konta użytkownika szkoły podstawowej	24
Usuwanie konta użytkownika szkoły podstawowej	24
Uprawnienia	25
Nadzorowanie prac w całym procesie rekrutacji	25
Zamykanie etapów prac	25
Etapy prac.....	27
Etap I – przekazywanie danych osobowych uczniów	27
Zasady przekazywania danych	27
Wysyłanie danych	28
Błędy krytyczne i ostrzeżenia	30
Raporty z importu danych	30
Pełny raport o wysyłce	31
Raport o błędach i ostrzeżeniach	32
Dotychczasowe wysyłki	33
Wprowadzenie poprawek do wysłanych danych	34
Modyfikacja zbiorcza danych osobowych uczniów	34
Kryteria wyświetlania	35
Lista uczniów	36
Dodawanie nowego ucznia	36
Etap II – pobieranie informacji o kontach uczniów	36
Konta uczniów	39
Etap III - przekazywanie danych o osiągnięciach	39
Zasady przekazywania danych – importowanie z plików SOU	39
Importowanie danych za pomocą pliku SOU	40
Wprowadzenie poprawek do wysłanych danych	41
Zasady przekazywania danych – importowanie z plików XLSX	41
Modyfikacja zbiorcza osiągnięć uczniów	42
Wprowadzenie osiągnięć kandydata	44
Olimpijczycy/laureaci konkursów przedmiotowych	45
Oceny na świadectwie	46
Inne zajęcia edukacyjne	47
Wyniki egzaminu ósmoklasisty	47
Wolontariat	47
Osiągnięcia dodatkowe	48
Etap IV – Pobieranie list przyjętych, wyniki rekrutacji	48
Lista uczniów	50
Statystyki skrócone	50

Przeglądanie listy uczniów	51
Znaczenie kolorów na listach	52
Katalog uczniów	53
Informacje na temat kandydata	53
Szczegółowe informacje o kandydacie	55
Zmiana hasła ucznia	57
Usuwanie konta kandydata	58
Informacje, które szkoła podstawowa powinna przekazać swoim uczniom	59
Rola informacyjna szkoły	59
Cel wykorzystania systemu	59
Lista preferencji	60
Wymagane dokumenty	61
Terminy	61
Gdzie szukać pomocy w pracy z programem?	62
Podstawowe źródła wiedzy	62
Baza wiedzy	62
Elektroniczne materiały szkoleniowe	63
Podręczniki	63
Potrzebujesz pomocy w pracy z programem?	63
Szkolenia	63
Szkolenia od podstaw	64
Indywidualne Wsparcie Techniczne	64
Jak się z nami skontaktować?	66

Wstęp

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 uruchamianych przez nie oddziałów, informacje na temat kandydatów: ich dane osobowe, kontaktowe, preferencje w wyborze szkół i oddziałów oraz osiągnięcia kandydatów w postaci ocen, konkursów i wolontariatu znajdujących się na świadectwie oraz wyników egzaminu. Na podstawie wprowadzonych zasad rekrutacji system automatycznie wylicza kandydatom punkty, a po zakończeniu gromadzenia i weryfikacji wszystkich danych dokonuje optymalnego przydziału kandydatów do oddziałów, z uwzględnieniem uzyskanych przez nich wyników punktowych oraz ich preferencji.

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

W proces naboru może być zaangażowanych kilka typów podmiotów: kandydaci, szkoły macierzyste, szkoły ponadpodstawowe oraz władze oświatowe. W systemie *Nabór Szkoły ponadpodstawowe* każda z tych grup posiada wyodrębnioną część systemu, zwaną dalej kanałem dostępu, służącą komunikacji i obsłudze właściwej grupy. Niniejszy podręcznik opisuje sposób posługiwania się wyodrębnioną częścią systemu, przeznaczoną dla szkół podstawowych.

Informacje ogólne

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 najprostszym przypadku, każda szkoła objęta systemem jest punktem naboru, obsługującym kandydatów do niej samej. W przypadku zespołów szkół możemy mieć do czynienia z sytuacją, gdzie jeden punkt naboru powołany w zespole szkół obsługuje kandydatów do wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu (np. liceum ogólnokształcące, technikum i szkoła branżowa I stopnia).

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

Kto jest administratorem systemu w szkole podstawowej?

Administratorem systemu w szkole podstawowej powinna być osoba wyznaczona spośród wszystkich obsługujących system w danej szkole podstawowej, która posiada dodatkowe obowiązki i uprawnienia w pracy z systemem.

Co to jest lista preferencji kandydata?

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

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

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

Limity dla listy preferencji

Wyróżniamy 3 limity nakładane na listę preferencji:

- **globalny** – określa z oferty ile szkół dostępnych w systemie kandydat może wybierać,
- **dla grup organów prowadzących** – istnieje możliwość ustawienia wspólnego limitu dla kilku organów prowadzących. Ustawienie to pozwala utworzyć grupę organów prowadzących, które wspólnie określą maksymalną liczbę szkół (prowadzonych przez te organy), spośród oferty których kandydat może wybierać.

Przykład

Urząd Miasta X i Urząd Miasta Y chcą, aby kandydaci mogli wybrać z oferty maksymalnie 6 szkół prowadzonych przez te organy, przy czym nie jest istotne czy kandydat wybierze z oferty 6 szkół prowadzonych przez X, czy z 6 szkół prowadzonych przez Y czy też z 2 szkół prowadzonych przez X i 4 prowadzonych przez Y. W takiej sytuacji należy utworzyć limit dla grupy organów prowadzonych (Urząd Miasta X i Urząd Miasta Y) wynoszący 6.

Możliwe jest dodanie limitów dla kilku grup organów. Limity takie są niezależne (sumują się). Oznacza to, że jeśli istnieje limit wynoszący 4 dla grupy: Urząd Miasta A i Urząd Miasta B oraz limit wynoszący 5 dla grupy: Urząd Miasta X i Urząd Miasta Y, to kandydat będzie mógł wybrać z oferty 9 szkół.

- **organu prowadzącego** – określa z oferty ile szkół podlegających pod dany organ prowadzący kandydat może wybierać.

Żaden z powyższych limitów nie musi być określony. W takim przypadku kandydat może wybierać z oferty dowolnej liczby szkół (lista preferencji może mieć dowolną liczbę pozycji). Jeżeli jednak limity zostały określone, to obowiązującym jest najniższy z ich.

Co to jest szkoła pierwszego wyboru?

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

W klasycznym przypadku punkt naboru właściwy szkole pierwszego wyboru zajmuje się obsługą danego kandydata – przyjmuje, przechowuje oraz weryfikuje jego dokumenty, a także wykonuje inne czynności związane z obsługą kandydata.

W ramach lokalnych modyfikacji rola szkoły pierwszego wyboru, w szczególności w zakresie gromadzenia dokumentów i obsługi kandydatów, może ulegać zmianom.

Przed przystąpieniem do prac związanych z rekrutacją należy bezwzględnie zapoznać się z obowiązującymi procedurami.

Co to jest sprawdzian uzdolnień kierunkowych?

Sprawdzian uzdolnień kierunkowych (SUK) jest to dodatkowy sprawdzian przeprowadzany w celu pozyskania informacji o kandydacie na temat jego umiejętności oraz cech wymaganych do zakwalifikowania go do danego oddziału. Wyróżniamy następujące rodzaje sprawdzianów:

- **punktowany** – za sprawdzian przyznawane są punkty. Należy określić zakres punktów od minimalnej liczby punktów do maksymalnej stosując liczby rzeczywiste. Przedział jest obustronnie domknięty. Można również określić próg punktowy, tj. minimalną liczbę punktów potrzebną do zaliczenia sprawdzianu. W przypadku, gdy próg nie zostanie określony, oznaczać to będzie, że dowolny wynik jest wynikiem zaliczającym. Punkty uzyskane ze sprawdzianu uzdolnień kierunkowych mogą powiększać ogólną liczbę punktów kandydata, odbywa się to według wzoru: punkty za osiągnięcia + punkty za SUK * mnożnik. Mnożnik jest liczbą rzeczywistą, ustalaną dla sprawdzianu, w celu zmiany wagi punktów za sprawdzian uzdolnień kierunkowych w ogólnej punktacji kandydata.
- **zaliczeniowy** – za sprawdzian nie są przyznawane punkty. Kandydat otrzymuje jedynie informację, czy zaliczył sprawdzian, czy też nie.
- **próba sprawności fizycznej** – jest to szczególny typ sprawdzianu punktowanego, przeznaczony dla grup o typie sportowy i mistrzostwa sportowego. Ten typ sprawdzianu nie posiada mnożnika, w związku z czym punkty za sprawdzian nie mogą być sumowane z punktami rekrutacyjnymi.
- **sprawdzian kompetencji językowych** – jest to szczególny typ sprawdzianu punktowego, przeznaczony dla grup o typie dwujęzyczny i międzynarodowy. Dla tego sprawdzianu należy określić język obcy z którego przeprowadzony będzie sprawdzian.

W przypadku, gdy kandydat z jakiegoś powodu nie zaliczy sprawdzianu uzdolnień kierunkowych lub nie przystąpi do niego, nie może on zostać zakwalifikowany do tego oddziału, w którym obowiązuje sprawdzian.

Należy zwrócić uwagę, że kandydaci o szczególnych osiągnięciach (takich jak np. tytuł laureata olimpiady przedmiotowej) mogą być zwolnieni z udziału w SUK. Zasady zwolnień opisane są każdorazowo z odpowiednich aktach prawnych.

W praktyce zdarza się, że kilka szkół prowadzi podobne sprawdziany do swoich oddziałów. W takiej sytuacji szkoły te mogą zdecydować się na przeprowadzenie wspólnego sprawdzianu. Aby przeprowadzić wspólny sprawdzian uzdolnień kierunkowych w pierwszej kolejności należy wyznaczyć instytucję (szkoła ponadpodstawowa lub organ prowadzący), która będzie pełniła funkcję administratora SUK. Administrator określa parametry sprawdzianu i nadaje mu nazwę. Po utworzeniu sprawdzianu przez administratora, szkoły biorące w nim udział wybierają go w momencie ustawiania parametrów oddziałów, do których obowiązuje dany sprawdzian. Tę samą funkcję można wykorzystać, gdy do kilku oddziałów z jednej szkoły obowiązuje ten sam sprawdzian uzdolnień kierunkowych.

Po rejestracji kandydatów tworzy się listę osób, które powinny przystąpić do sprawdzianu uzdolnień kierunkowych. Dla każdego uczestnika sprawdzianu wyznacza się szkołę odpowiedzialną za jego obsługę. Szkołą odpowiedzialną jest szkoła, która prowadzi oddział z SUK, będący najwyżej na liście preferencji kandydata. Ta szkoła jest także odpowiedzialna za wprowadzenie do systemu wyników uzyskanych przez kandydata. Od momentu wprowadzenia wyników, niezależnie od zmian preferencji kandydata, ta szkoła pozostaje odpowiedzialna za obsługę kandydata.

Przykład

Dla danej listy preferencji:

1. LO nr 1 - Oddział 1A.
2. LO nr 2 - Oddział 1C - Obowiązuje wspólny SUK o nazwie "wspólny".
3. LO nr 1 - Oddział 1D.
4. LO nr 3 - Oddział 1B - Obowiązuje wspólny SUK o nazwie "wspólny".
5. LO nr 4 - Oddział 1A - Obowiązuje wspólny SUK o nazwie "inny".

Odpowiedzialnymi za przeprowadzenie sprawdzianu i wprowadzenie wyniku są:

- Dla SUK "wspólny" - LO nr 2,
- Dla SUK "inny" - LO nr 4.

Praca z systemem

System *Nabór Szkoły ponadpodstawowe* obsługiwany jest przez użytkowników w całości przy pomocy Internetu. Do pracy w systemie wymagany jest dostęp do przeglądarki internetowej spełniającej minimalne wymagania oraz aktywnego połączenia z Internetem. Adres internetowy stron systemu przeznaczonych dla punktu naboru został przekazany administratorowi punktu naboru wraz z informacjami o jego koncie.

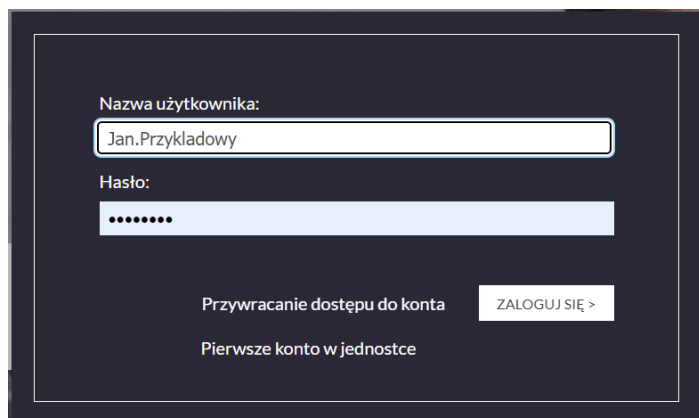
Logowanie do systemu

Wszyscy użytkownicy systemu *Nabór Szkoły ponadpodstawowe* posiadają własne, indywidualne konta. Z kontem związany jest identyfikator konta i hasło, których znajomość jest niezbędna, aby zalogować się do systemu. Dzięki temu osoby nieuprawnione nie mogą skorzystać z systemu. Dokonanie jakichkolwiek operacji w systemie możliwe jest dopiero po podaniu poprawnego identyfikatora i odpowiadającego mu hasła.

Bezpośrednio po wejściu na strony internetowe systemu *Nabór Szkoły ponadpodstawowe* przeznaczone dla szkoły podstawowej pojawia się strona logowania do systemu. Użytkownik proszony jest o podanie identyfikatora oraz hasła do jego konta.

Nazwa użytkownika przydzielana jest użytkownikowi w trakcie tworzenia konta przez administratora, użytkownik nie może go zmienić.

Hasło generowane jest losowo, a użytkownik powinien je zmienić przy pierwszej sesji pracy z systemem na łatwiejsze do zapamiętania i znane wyłącznie sobie.



System rozróżnia wielkie i małe litery. W związku z tym należy zwracać szczególną uwagę, czy w trakcie wpisywania identyfikatora i hasła nie jest włączony klawisz Caps-Lock.

Po wpisaniu identyfikatora i hasła należy kliknąć przycisk **Zaloguj się**. System sprawdzi poprawność wpisanych danych i, jeśli są one prawidłowe, wyświetli w przeglądarce główną stronę konta użytkownika. W przypadku podania nieprawidłowych danych, system wyświetli stosowną informację. Wtedy należy ponownie podjąć próbę zalogowania.

Zawsze w prawym górnym rogu ekranu, system wyświetla informację o aktualnie zalogowanym użytkowniku. Dzięki temu szybko można stwierdzić, jaki użytkownik aktualnie pracuje w systemie.

Jeśli użytkownik zapomniał hasła, może za pomocą przycisku **Przywracanie dostępu do konta** wygenerować nowe hasło. Po wybraniu przycisku program do wykonania tej operacji wymaga podania prawidłowego loginu (nazwy użytkownika) i adresu mailowego przypisanego do użytkownika oraz użycia przycisku **Resetuj hasło**.

Jeśli nie pamiętasz swojego hasła lub go nie posiadasz, ten panel pomoże Ci odzyskać dostęp do Twojego konta.

Podaj swoją nazwę użytkownika oraz adres e-mail przypisany do konta. Jeśli dane będą zgodne, system prześle do Ciebie wiadomość e-mail z dalszymi instrukcjami.

Uwaga! Ze względów bezpieczeństwa system nie poinformuje Cię żadnym komunikatem, jeśli podane dane są nieprawidłowe.

Nazwa użytkownika:

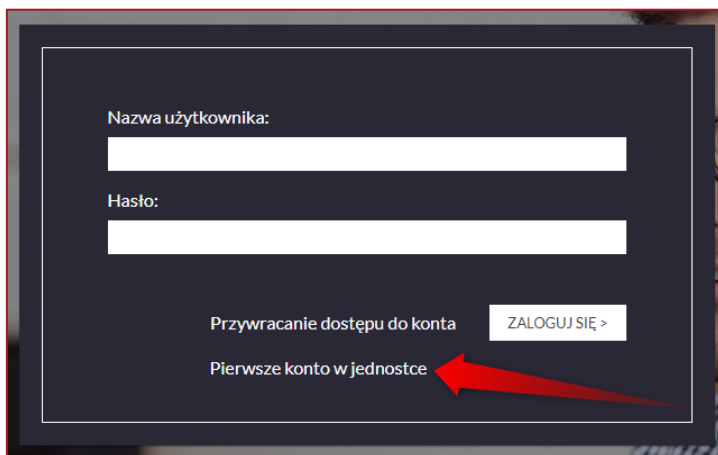
Adres e-mail:

[Wróć](#) [RESETUJ HASŁO](#)

Jeśli w systemie znajduje się taki użytkownik z przypisanym podanym adresem e-mail, wkrótce otrzymasz instrukcje w jaki sposób ustanowić nowe hasło do konta.

Zakładanie pierwszego konta w jednostce

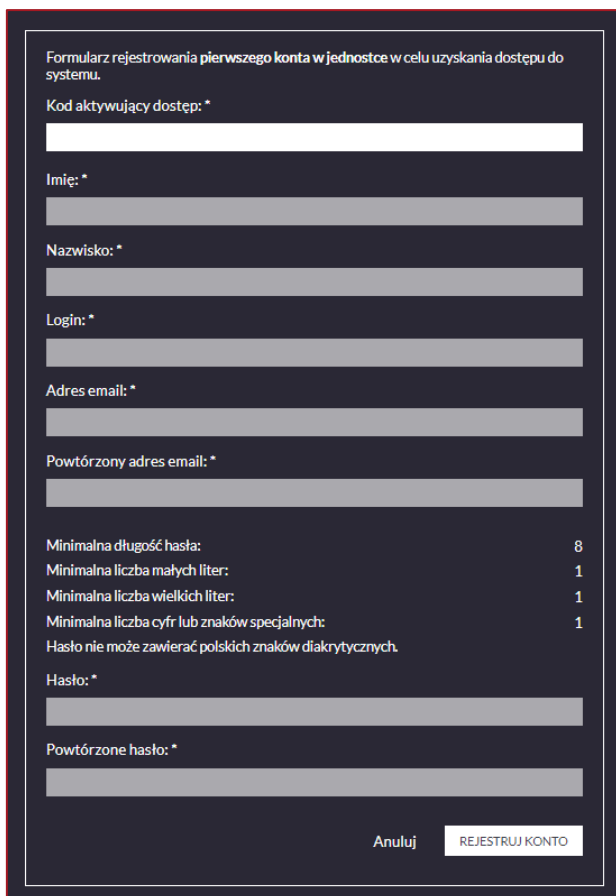
Pierwsze konto w jednostce jest to konto użytkownika, który będzie zakładał konta pozostałym użytkownikom ze szkoły. Pierwsze konto należy tworzyć co roku, przed przystąpieniem do pracy w systemie. Dopiero po utworzeniu pierwszego konta oraz zalogowaniu się do systemu, nastąpi „aktywowanie” jednostki i będzie możliwe dodawanie kolejnych kont użytkowników. Tworzenie pierwszego konta odbywa się na stronie logowania.



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Input field for "Nazwa użytkownika:" (Username).
- Input field for "Hasło:" (Password).
- A button labeled "ZALOGUJ SIĘ >" (Log In).
- A link labeled "Przywracanie dostępu do konta" (Reset account access).
- A link labeled "Pierwsze konto w jednostce" (First account in the unit), which is highlighted by a red arrow.

Aby utworzyć pierwsze konto należy w widoku logowania kliknąć opcję **Pierwsze konto w jednostce**.



The screenshot shows a registration form titled "Formularz rejestrowania pierwszego konta w jednostce w celu uzyskania dostępu do systemu." (Registration form for the first account in the unit to gain access to the system). The form includes the following fields and instructions:

- "Kod aktywujący dostęp: *" (Activation code): A text input field.
- "Imię: *" (First name): A text input field.
- "Nazwisko: *" (Last name): A text input field.
- "Login: *" (Login): A text input field.
- "Adres email: *" (Email address): A text input field.
- "Powtórzony adres email: *" (Repeated email address): A text input field.
- Minimalna długość hasła: 8 (Minimal password length: 8)
- Minimalna liczba małych liter: 1 (Minimal number of lowercase letters: 1)
- Minimalna liczba wielkich liter: 1 (Minimal number of uppercase letters: 1)
- Minimalna liczba cyfr lub znaków specjalnych: 1 (Minimal number of digits or special characters: 1)
- Hasło nie może zawierać polskich znaków diakrytycznych. (Password cannot contain Polish diacritical characters.)
- "Hasło: *" (Password): A text input field.
- "Powtórzony hasło: *" (Repeated password): A text input field.
- Buttons at the bottom: "Anuluj" (Cancel) and "REJESTRUJ KONTO" (Register account).

W wyświetlonym formularzu należy uzupełnić puste pola. W polu **Kod aktywujący dostęp** należy wpisać kod, który jednostka uzyskała na etapie wdrożenia, drogą mailową. Kod ten jest unikalny dla każdej jednostki. Następnie należy uzupełnić pozostałe wymagane pola i kliknąć przycisk **Rejestruj konto**. Użytkownik otrzyma wówczas wiadomość mailową, stanowiącą potwierdzenie rejestracji. Od tego momentu użytkownik może już logować się do systemu przy użyciu podanych wcześniej danych.

Jeżeli w systemie nie został wcześniej podany numer RSPO jednostki, to podczas pierwszego logowania użytkownik zostanie poproszony o podanie brakującej informacji.

Zakończenie pracy z systemem

Zakończenie pracy z systemem (tzw. wylogowanie się) następuje po wybraniu w prawym górnym rogu strony opcji **Wyloguj**. Po wykonaniu tej czynności system wyloguje użytkownika z systemu, wyświetla komunikat o wykonanej operacji, a następnie powraca na stronę logowania.

Kończąc pracę z systemem lub oddalając się od komputera, bezwzględnie należy się wylogować. W przypadku dłuższej przerwy w pracy z systemem użytkownik zostanie wylogowany automatycznie i utraci wszystkie niezapisane dane.

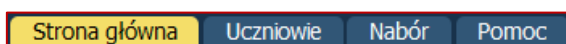
Budowa systemu

Aplikacja *Nabór Szkoły ponadpodstawowe* uruchamiana jest za pomocą przeglądarki internetowej.

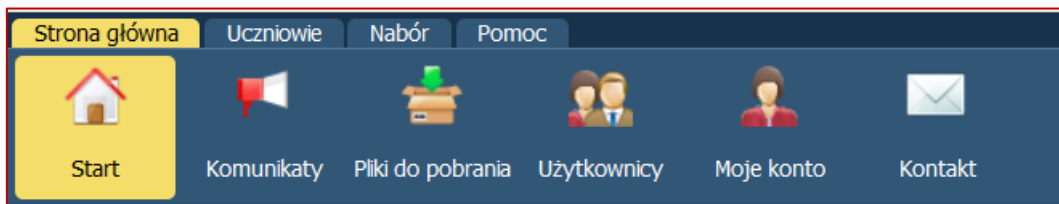


W górnej części okna znajduje się podstawowe menu aplikacji. W prawym górnym rogu okna wyświetlone są dane użytkownika. Dodatkowo znajduje się przycisk umożliwiający wylogowanie z aplikacji.

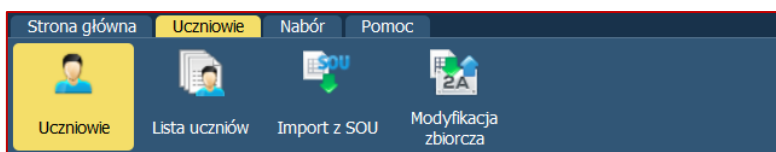
W głównym menu systemu są dostępne zakładki: **Strona główna**, **Uczniowie**, **Nabór**, **Pomoc**.



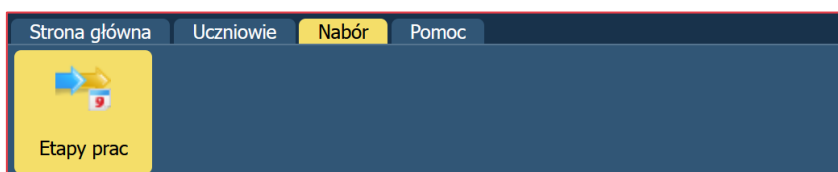
Po wybraniu z głównego menu zakładki **Strona główna** na pasku zostanie wyświetlona lista dostępnych opcji tj. **Start, Komunikaty, Pliki do pobrania, Użytkownicy, Moje konto, Kontakt**.



Po wybraniu z głównego menu zakładki **Uczniowie** na pasku zostanie wyświetlona lista dostępnych opcji tj.: **Uczniowie, Lista uczniów, Import z SOU, Modyfikacja zbiorcza**.



Po wybraniu z głównego menu zakładki **Nabór** dostępna będzie ikona **Etapy pracy**, po kliknięciu której użytkownik może zapoznać się z aktualnym harmonogramem prac.



Informacje o tym, na jakim etapie znajduje się proces naboru do szkół ponadpodstawowych, udostępnione są po wybraniu z górnego menu widoku **Nabór/Etapy prac**. Więcej informacji na temat etapów prac podano w rozdziale Etapy prac.

Po wybraniu z głównego menu zakładki **Pomoc** dostępna będzie możliwość skorzystania z podręcznika.

Posługiwanie się menu

Sposób posługiwania się menu systemu jest identyczny ze sposobem posługiwania się standardowymi stronami internetowymi. Wszelkie opcje systemu dostępne są w postaci odnośników (hiperłączy). Wybór opcji polega na jednokrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy na wyróżnionym słowie lub słowach.

Przy posługiwaniu się systemem nie należy korzystać z przycisków nawigacyjnych przeglądarki internetowej (Wstecz, Dalej). Wszelkie opcje służące poruszaniu się po systemie znajdują się na jego stronach.

W przypadku, gdy któraś z funkcji jest niedostępna, bądź jej wybranie powoduje wyświetlenie komunikatu o niedostępności funkcji, oznacza to, że dany użytkownik nie posiada odpowiednich uprawnień lub bieżący etap prac nie pozwala na udostępnienie tej funkcji.

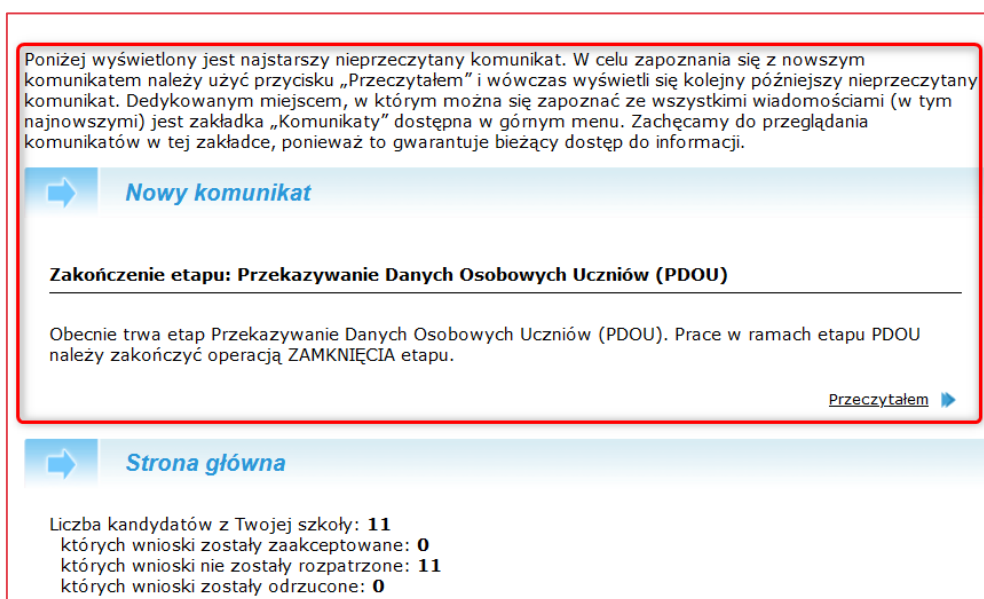
Moje konto

Strona główna

Widok **Strona główna/Start** jest wyświetlany bezpośrednio po zalogowaniu się użytkownika do systemu. Zawiera statystyki zbiorcze przedstawione na poniższym zrzucie.

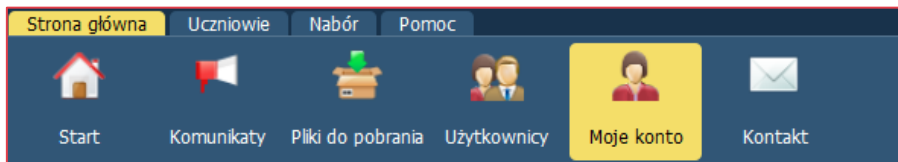


Na stronie startowej powyżej statystyk ogólnych dla szkoły podstawowej mogą wyświetlać się również komunikaty:



Moje konto

W widoku **Strona główna/Moje Konto** znajdują się dane konta zalogowanego użytkownika oraz narzędzia do ich modyfikacji.



Formularz danych konta składa się z dwóch sekcji:

- **Dane podstawowe,**
- **Informacje o koncie.**

Dane podstawowe

W sekcji **Dane podstawowe** znajdują się następujące dane:

- **Imię, nazwisko,**
- **Login** – nazwa użytkownika, identyfikator konta najczęściej w postaci imie.nazwisko,
- **Adres e-mail** – podanie adresu e-mail umożliwia użytkownikowi samodzielne odzyskanie dostępu do konta w przypadku zapomnienia hasła. Adres poczty elektronicznej nie może kończyć się kropką i musi zawierać znak @ (et; pot. mała),
- **Rola** – określa uprawnienia przypisane użytkownikowi. Do konta może być przypisana jedna z dwóch ról: *Dyrektor szkoły podstawowej* lub *Pracownik szkoły podstawowej*,
- **Czy konto aktywne** – informuje, czy dane konto jest aktywne w danym momencie, czy jest zablokowane.

Użycie przycisku **Zmień** w sekcji **Dane podstawowe** powoduje wyświetlenie formularza modyfikacji danych podstawowych użytkownika, który pozwala wprowadzenie zmian w danych własnego konta. Wprowadzone zmiany zapisywane są przyciskiem **Zapisz**.

 A screenshot of a web form titled 'Dane podstawowe'. It contains a table with the following data:

Imię:	Zyta
Nazwisko:	Nowak
Login:	zyta.nowak
Adres email:	z.nowak@widliszki.edu.pl
Rola:	Dyrektor szkoły podstawowej
Szkoła podstawowa:	[595] Szkoła Podstawowa nr 2 w Widliskach
Czy konto aktywne:	tak

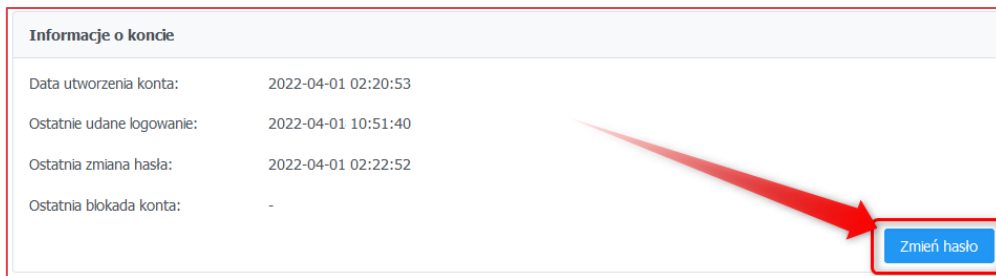
 At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'Zmień'. A large red arrow points from the right side of the form towards this button.

Informacje o koncie

W sekcji **Informacje o koncie** znajdują się informacje dotyczące: daty utworzenia konta, ostatniego udanego logowania, ostatniej zmiany hasła i ostatniej blokady konta oraz przycisk pozwalający na zmianę hasła.

Zmiana hasła

Każdy użytkownik ma możliwość zmiany swojego hasła. Można tego dokonać w sekcji **Informacje o koncie**, klikając przycisk **Zmień hasło**.



W odpowiednich polach należy podać dotychczasowe hasło oraz dwukrotnie wprowadzić nowe potwierdzając zmianę przyciskiem **Zapisz**.

Jeżeli dane zostały wprowadzone poprawnie, system wyświetli informację, że hasło zostało zmienione.

Zarządzanie szkołą podstawową w procesie rekrutacji

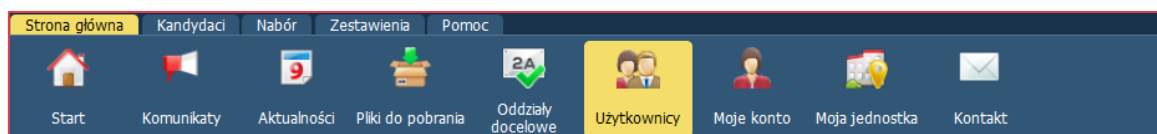
Użytkownik z uprawnieniem *Dyrektor szkoły podstawowej*, ma możliwość zakładania kont innym użytkownikom w danej szkole podstawowej oraz dokonywanie modyfikacji uprawnień przypisanym tym kontom. Zadaniem administratora/dyrektora jest przydzielenie jednego konta każdej osobie pracującej w szkole podstawowej przy obsłudze systemu *Nabór Szkoły ponadpodstawowe*.

Jedynie osoba posiadająca uprawnienia do zarządzania kontami ma możliwość utworzenia nowego konta użytkownika szkoły podstawowej.

Zarządzanie listą kont użytkowników szkoły podstawowej

Wszystkie osoby pracujące w systemie *Nabór Szkoły ponadpodstawowe* posługują się nim wykorzystując własne, indywidualne konta. Jednym z zadań szkoły podstawowej jest zarządzanie listą kont użytkowników z danej jednostki.

Do zarządzania listą kont użytkowników punktu naboru służą narzędzia dostępne po wybraniu w menu głównym widoku **Strona główna/Użytkownicy**.



Widok **Strona główna/Użytkownicy** podzielony jest na trzy obszary:

- **Obszar filtrów i wyszukiwania** – służy do zawężania listy kont do wyświetlenia. Liczba kont spełniających kryteria filtrów podawana jest na przycisku **Pokaż**.

Rola użytkownika: dowolna Szukaj: Fragment: imię, nazwisko, login, email, nazwa jednostki Aktywne: dowolnie Pokaż (3) Dodaj użytkownika

W celu wyświetlenia struktury jednostek oraz kont użytkowników, należy powyżej ustawić kryteria szukania, a następnie wybrać przycisk "Pokaż".

Uwaga! Wyświetlenie wszystkich kont użytkowników bez zawężenia zakresu może potrwać kilka minut.

W obszarze filtrów znajduje się również przycisk **Dodaj użytkownika** pozwalający na utworzenie nowego konta użytkownika.

- **Drzewo struktury** – dostosowuje się do wyników wyszukiwania, zawęża strukturę do kont spełniających kryteria filtrów. W górnej części tego obszaru dostępne są narzędzia służące do rozwijania/zwijania całej dostępnej w wyniku filtrowania struktury na czterech poziomach: organu prowadzącego, punktu naboru, szkoły podstawowej i kont użytkowników    .
- **Obszar roboczy** – obszar, w którym wyświetlane są wyniki wyszukiwania użytkowników lub dane wybranego użytkownika.

Funkcje dostępne w widoku **Użytkownicy** pozwalają dyrektorowi szkoły podstawowej na zakładanie nowych kont, przeglądanie danych kont użytkowników z wykorzystaniem opcji  (**Zobacz szczegóły**), ich modyfikację, zmianę haseł i blokowanie, a także na usuwanie kont użytkowników ze swojej szkoły z wykorzystaniem opcji  (**Usuń**).

Po wybraniu w drzewie po lewej stronie gałęzi z nazwą szkoły podstawowej dostępne będą dwie karty:

- **Lista kont** – zawiera listę kont użytkowników szkoły podstawowej,
- **Statystyki** – zawiera dane statystyczne dotyczące liczby kont w podziale na poszczególne role. Statystyki pokazują dla szkoły podstawowej liczby kont wszystkich, aktywnych, nieaktywnych, usuniętych oraz liczby użytkowników, którzy się zalogowali i którzy się nie zalogowali,
- **Powrót do listy** – pozwala na wyświetlenie listy wszystkich kont spełniających zadane wcześniej kryteria filtrowania.

Dodawanie nowego konta użytkownika szkoły podstawowej

Aby dodać nowe konto użytkownika, należy przejść do widoku **Strona główna/Użytkownicy**, a następnie w prawym panelu kliknąć przycisk **Dodaj użytkownika**.

Tworzenie konta użytkownika

×

Imię: *

Nazwisko: *

Login: *

Adres email:

Podanie adresu email umożliwia samodzielne odzyskanie dostępu do konta w przypadku zapomnienia hasła.

Powtórzony adres email:

Rola: *

Dyrektor szkoły podstawowej

Szkoła podstawowa *

Szkoła Podstawowa nr 2 w Widliszkach

Anuluj

Zapisz

Po wypełnieniu pól z podstawowymi danymi użytkownika należy wskazać z list rozwijalnych wybraną rolę oraz szkołę podstawową, z którą będzie powiązane konto.

Użytkownikowi szkoły podstawowej należy przypisać wybrane uprawnienia w zależności od powierzonych mu zadań w ramach prac związanych z procesem rekrutacji:

- *Dyrektor szkoły podstawowej,*
- *Pracownik szkoły podstawowej.*

Po kliknięciu przycisku **Zapisz** wyświetli się komunikat o pomyślnym utworzeniu konta, który należy zamknąć. System powróci do ekranu zawierającego listę kont.

Ponieważ identyfikator musi być unikalny w całym systemie, może zdarzyć, że wygenerowany identyfikator już istnieje. W takim przypadku system wyświetli odpowiedni komunikat i poprosi o wpisanie innego identyfikatora.

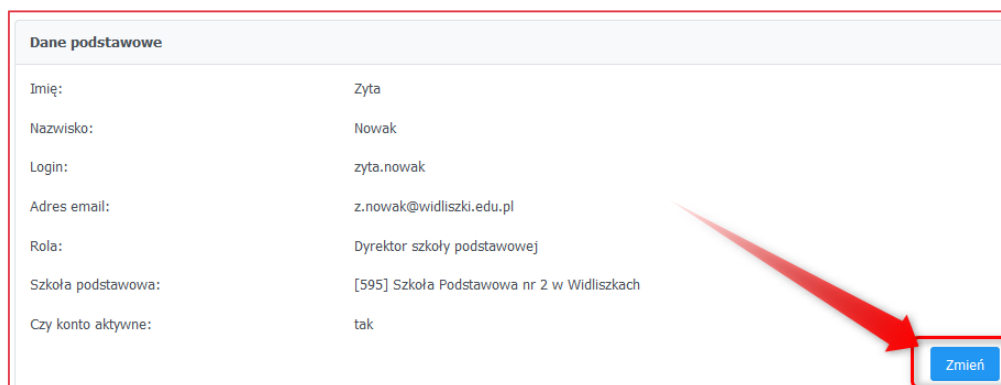
Po utworzeniu nowego konta można ustawić dla niego tymczasowe hasło, które użytkownik będzie musiał zmienić po zalogowaniu. Zalecamy, aby użytkownik samodzielnie ustawił hasło do swojego konta, korzystając w oknie logowania z opcji **Przywracanie dostępu do konta**. Aby użytkownik mógł z tej opcji skorzystać, w jego danych musi być wpisany adres e-mail.

Modyfikowanie danych użytkownika szkoły podstawowej

Dane użytkowników w szkole podstawowej mogą być modyfikowane przez użytkownika w roli *Dyrektor szkoły podstawowej*.

Aby zmodyfikować dane użytkownika szkoły podstawowej należy w menu głównym wybrać widok **Strona główna/Użytkownicy**, a następnie wyświetlić listę kont użytkowników za pomocą przycisku **Pokaż** lub odszukać go korzystając w obszarze filtrów z pola **Szukaj**. Po wskazaniu nazwiska użytkownika w drzewie po lewej stronie lub kliknięciu na opcji  **Zobacz szczegóły**, w obszarze roboczym zostaną wyświetlone dane wybranego użytkownika. Dane te są podzielone na dwie sekcje: **Dane podstawowe** oraz **Informacje o koncie**.

Dane użytkownika w szkole podstawowej dostępne w sekcji **Dane podstawowe** mogą być modyfikowane za pomocą przycisku **Zmień**. Po wprowadzeniu niezbędnych zmian należy je zapisać.



Dane podstawowe	
Imię:	Zyta
Nazwisko:	Nowak
Login:	zyta.nowak
Adres email:	z.nowak@widliszki.edu.pl
Rola:	Dyrektor szkoły podstawowej
Szkoła podstawowa:	[595] Szkoła Podstawowa nr 2 w Widliskach
Czy konto aktywne:	tak

Analogicznie w przypadku konieczności zmiany hasła użytkownika szkoły podstawowej należy kliknąć przycisk **Zmień hasło** w sekcji **Informacje o koncie**, a następnie zmienić hasło użytkownika na nowe.

Informacje o koncie	
Data utworzenia konta:	2022-04-01 02:20:53
Ostatnie udane logowanie:	2022-04-01 10:51:40
Ostatnia zmiana hasła:	2022-04-01 02:22:52
Ostatnia blokada konta:	-

[Zmień hasło](#)

Zmiana hasła użytkownika szkoły podstawowej wymusza na tym użytkowniku zmianę hasła po pierwszym zalogowaniu ze zmienionym hasłem.

Blokowanie konta użytkownika szkoły podstawowej

Jeżeli zachodzi konieczność zablokowania użytkownikowi w szkole podstawowej możliwości zalogowania się do systemu (np. z powodu zmiany przez użytkownika pracodawcy), należy jego konto zablokować – ustawić jako nieaktywne.

Aby zablokować konto użytkownika należy przejść do widoku modyfikacji danych i w sekcji **Dane podstawowe** zmienić ustawienie w polu: **Czy konto aktywne** na wartość **nie**. Operacje związane z modyfikacją danych użytkowników zostały opisane w podrozdziale [Modyfikowanie danych użytkownika szkoły podstawowej](#).

Usuwanie konta użytkownika szkoły podstawowej

Dyrektor szkoły podstawowej ma również uprawnienia do usuwania kont innych użytkowników w ramach swojej szkoły.

Aby usunąć konto użytkownika w szkole podstawowej powinien przejść do widoku **Strona główna/Użytkownicy**, a następnie wyświetlić listę kont użytkowników za pomocą przycisku **Pokaż** lub odszukać go korzystając z pola **Szukaj**. Po wyświetleniu listy kont powinien kliknąć ikonę **Usuń**.

Lista kont

Statystyki

	Login	Imię	Nazwisko	Adres email	Rola	Aktywne
 	adam.wilk	Adam	Wilk	a.wilk@widliszki.edu.pl	Dyrektor punktu naboru	TAK
 	emilia.nowak	Emilia	Nowak	e.nowak@widliszki.edu.pl	Pracownik punktu naboru	TAK

<< < 1 > >>

10 ▾

W oknie komunikatu należy potwierdzić zamiar usunięcia konta wybranego użytkownika klikając przycisk **Tak**. Po usunięciu konta system ponownie wyświetli listę pozostałych kont.

Usunięcie konta, na które użytkownik wcześniej się zalogował, spowoduje zablokowanie loginu. Oznacza to, że login usuniętego konta, na które było wykonane jakiegokolwiek logowanie, nie może być użyty ponownie. Nie dzieje się tak przy usunięciu konta użytkownika, który ani razu nie zalogował się na swoje konto – login może być użyty ponownie.

Uprawnienia

Bezwzględnie zabronione jest tworzenie kont wspólnych – użytkowanych przez więcej niż jedną osobę!

Zmian w danych podstawowych, uprawnieniach oraz hasła użytkownika szkoły podstawowej może dokonać inny użytkownik tej jednostki, posiadający uprawnienia *Dyrektor szkoły podstawowej*.

Nadzorowanie prac w całym procesie rekrutacji

Administrator szkoły podstawowej powinien dbać, by prace prowadzone przez jego jednostkę przebiegały sprawnie i terminowo. W tym celu powinien w szczególności:

- przydzielać odpowiednią do potrzeb liczbę kont ze stosownymi uprawnieniami,

Praktyka wskazuje, że przydzielenie zbyt dużej liczby kont nie wpływa pozytywnie na efektywność działań, gdyż praca zostaje wówczas mocno rozproszona i trudniej ją skoordynować.

- w zakresie własnych kompetencji udzielać pomocy użytkownikom systemu w swojej jednostce,
- kontrolować realizację harmonogramu oraz podejmować działania mające na celu zachowanie ustalonych terminów,
- koordynować pracę wszystkich użytkowników podległej mu szkole.

Zamykanie etapów prac

Jednym z kluczowych elementów funkcjonowania systemu jest terminowe zamykanie kolejnych etapów prac. Etap prac jest to wyodrębniony zestaw zadań realizowanych przez szkołę podstawową w określonym terminie.

W trakcie funkcjonowania systemu *Nabór Szkoły ponadpodstawowe* dla szkoły podstawowej zostały wyodrębnione następujące etapy prac:

- *Przekazywanie danych osobowych uczniów,*
- *Przesyłanie danych o osiągnięciach,*
- *Publikacja list przyjętych.*

[Strona główna](#)
[Uczniowie](#)
[Nabór](#)
[Pomoc](#)

Etapy prac

Etapy prac

Nazwa etapu	
Przekazywanie danych osobowych uczniów Etap otwarty: 2019-05-04 00:00:00	Zamknięty
Przesyłanie danych o osiągnięciach Etap otwarty: 2020-06-01 00:00:00 Należy zamknąć do: 2020-06-24 00:00:00	Zamknij (Etap globalny został zamknięty)
Publikacja list przyjętych Etap otwarty: 2019-07-16 12:00:00 Należy zamknąć do: 2019-07-16 15:00:00	Zamknij
Nazwa etapu	

Etapy prac

Proces scentralizowanego naboru prowadzony z wykorzystaniem systemu *Nabór Szkoły ponadpodstawowe* został podzielony na kilka etapów. Każdemu etapowi przypisano określone czynności, do których zobowiązani są poszczególni uczestnicy przedsięwzięcia. System zbiera i przechowuje informacje na temat aktualnego stanu realizacji poszczególnych etapów przez wszystkich uczestników, dzięki czemu istnieje możliwość koordynacji działań i sprawnego przebiegu naboru. Ponadto system dostosowuje udostępnianie określonych funkcji do aktualnego stanu realizacji etapów.

Zamykanie kolejnych etapów prac jest bardzo ważnym elementem funkcjonowania systemu. Niezamknięcie w przewidzianym terminie danego etapu przez choćby jedną szkołę podstawową może spowodować zatrzymanie dalszych prac we wszystkich szkołach objętych systemem.

Etap I – przekazywanie danych osobowych uczniów

Pierwszym etapem, który może być realizowany przez szkoły podstawowe jest przekazanie do systemu danych osobowych i teleadresowych uczniów. Dane te powinny zostać zgromadzone lokalnie, z wykorzystaniem np. modułu *Sekretariat* w dzienniku elektronicznym *UONET+* a następnie przesłane do systemu *Nabór szkoły ponadpodstawowe*.

Zasady przekazywania danych

Dane uczniów przekazywane do systemu *Nabór Szkoły ponadpodstawowe* zgromadzone są w plikach. Z technicznego punktu widzenia, plik przesyłany do systemu może zawierać dane dowolnej liczby uczniów – mogą to być dane tylko jednego ucznia, jak i wszystkich uczniów klas ósmych.

Na odrębne pliki można dzielić dane różnych uczniów. Niedopuszczalne jest natomiast dzielenie między różne pliki danych jednego ucznia. Informacje dotyczące danego kandydata muszą w całości być zgromadzone w jednym pliku.

Z praktycznego punktu widzenia zalecane jest, by zgromadzone dane przekazywać w postaci jednego pliku zbiorczego, ewentualnie kilku plików zawierających dane uczniów kolejnych oddziałów. Ułatwia to bowiem szkole podstawowej utrzymanie aktualności i jednolitości zgromadzonych danych.

Do wymiany danych z systemem *Nabór Szkoły ponadpodstawowe* służy format SOU (standard opis ucznia).

Wysyłanie danych

Przed przystąpieniem do wysyłki należy bezwzględnie zapoznać się z obowiązującymi uregulowaniami, w szczególności z minimalnym zakresem danych, które powinny być przekazane przez szkołę podstawową do systemu.

Należy pamiętać, że zakres danych przesyłanych przez szkołę podstawową obejmuje dane podstawowe, bez kryteriów ex-aequo.

Po zgromadzeniu wszystkich wymaganych danych można przystąpić do ich wysyłki.

Wszystkie narzędzia potrzebne do przesłania danych do systemu znajdują się w zakładce **Uczniowie** pod przyciskiem **Import z SOU**.

Aby dokonać wysyłki danych, należy przy użyciu przycisku **Przeglądaj**, odnaleźć zapisany na dysku plik w formacie SOU i wskazać go. Jego nazwa pojawi się w polu znajdującym się po prawej stronie przycisku. Następnie należy kliknąć przycisk **Wyślij**.

Wysyłanie danych

Importowanie z plików SOU

Przed wysłaniem danych upewnij się, że nazwy zajęć edukacyjnych, typy egzaminów zewnętrznych oraz rodzaje osiągnięć w twoim pliku są zgodne z zawartością słowników, które można pobrać w sekcji Pobierz. Za pomocą niniejszego formularza wybierz z dysku plik, który chcesz przesłać do systemu. Po wybraniu pliku naciśnij przycisk "Wyślij".

Wybierz plik z dysku:

Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

[Wyślij](#)

Dotychczasowe wysyłki	
Data przesłania	Dostępne raporty
2020-11-20 10:38:20	Pełny raport o wysyłce Raport o błędach i ostrzeżeniach

System rozpocznie przyjmowanie i przetwarzanie wysyłanych danych. Wyświetlony zostanie komunikat o bieżąco prowadzonej operacji oraz pasek postępu prac.


Trwa wysyłanie danych...

Trwa proces przetwarzania przesłanych danych. Oczekuj cierpliwie na jego zakończenie. Strona będzie się odświeżała automatycznie, aktualizując informację o postępie prac. Po zakończeniu przetwarzania otrzymasz komunikat podsumowujący oraz możliwość pobrania raportów.

100 %

W trakcie przetwarzania wysłanego pliku strona informująca o postępie prac będzie się automatycznie odświeżać. Do czasu zakończenia operacji i wyświetlenia komunikatu o zakończeniu importu nie należy podejmować żadnych innych działań w systemie.

Po zakończeniu importu system wyświetli komunikat o wykonaniu operacji, ogólne podsumowanie importu oraz umożliwi pobranie raportów szczegółowych.


Import zakończony

Proces importowania danych został zakończony. Poniżej znajduje się krótki raport z przeprowadzonej wysyłki. Przy pomocy przycisków "Zobacz pełny raport o wysyłce" oraz "Zobacz raport o błędach i ostrzeżeniach" możesz zobaczyć dokładniejsze raporty.

Liczba znalezionych uczniów: **10**
 Liczba uczniów bez błędów i ostrzeżeń: **0**
 Liczba uczniów z wykrytymi ostrzeżeniami: **0**
 Liczba uczniów z wykrytymi błędami: **10**

[Zobacz pełny raport o wysyłce](#) ➤
[Zobacz raport o błędach i ostrzeżeniach](#) ➤

Bezwzględnie należy zapoznać się z ogólnym raportem o wysyłce, wyświetlanym po zakończeniu importu. Szczególną uwagę należy zwrócić na znalezione błędy krytyczne i zgłoszone ostrzeżenia.

Dane niezbędne do przekazania do systemu podczas trwania etapu przekazywanie danych osobowych uczniów (tworzenie kont):

- Imię,
- Nazwisko,
- Nr PESEL,
- Data urodzenia,
- Szkoła Podstawowa (nazwa, miejscowość).

Dane osobowe, które uczeń może uzupełnić/zmodyfikować po imporcie:

- Adres e-mail (umożliwia odzyskanie hasła w przypadku zapomnienia),
- Adres zamieszkania,

- Imię, nazwisko oraz adres zamieszkania opiekunów prawnych,
- Kontakt telefoniczny, mailowy do opiekunów prawnych,
- Informacje o posiadaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

W przypadku zaznaczenia opcji posiadania przez ucznia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, należy podać numer orzeczenia.

Błędy krytyczne i ostrzeżenia

W trakcie przekazywania danych, system analizuje je pod kątem kompletności i poprawności (np. zgodności ze słownikami). Jeżeli wystąpią jakieś problemy, aplikacja oceni je z punktu widzenia możliwości wpisania tych danych do centralnej bazy. Wśród napotkanych problemów rozróżnia się błędy krytyczne i ostrzeżenia.

Błąd krytyczny: występuje w sytuacji, gdy importowane dane są wadliwe w stopniu uniemożliwiającym ich przejęcie (np. brak numeru PESEL ucznia) lub ich przetwarzanie w systemie jest niemożliwe (np. brak daty urodzenia).

W pierwszym przypadku system nie utworzy konta uczniowi, którego dane są wadliwe. W drugim przypadku konto zostanie utworzone, ale dane ucznia są niekompletne w stopniu uniemożliwiającym dalszą rekrutację.

Należy bezwzględnie uzupełnić brakujące dane.

Ostrzeżenie zgłaszane jest przez system w sytuacji, gdy określone dane wysłane do systemu są merytorycznie poprawne, jednak ich występowanie w takiej formie bądź konfiguracji, choć możliwe, jest mało prawdopodobne.

Zgłoszone ostrzeżenie nie blokuje importu danych kandydata. Służy ono jedynie zwróceniu szczególnej uwagi na określone dane.

Raporty z importu danych

Jak zostało wspomniane wcześniej, po zakończeniu importowania danych, system przygotowuje i wyświetla raporty z przebiegu wysyłki. Pierwszym z nich jest ogólne podsumowanie wysyłki. Podsumowanie to jest prezentowane bezpośrednio po zakończeniu przekazywania pliku i zawiera następujące informacje:

- **Liczba znalezionych uczniów** – jest to liczba uczniów, których dane znajdowały się w wysłanym pliku,
- **Liczba uczniów bez błędów i ostrzeżeń** – jest to liczba uczniów, których dane zostały zaimportowane do systemu poprawnie i kompletnie,
- **Liczba uczniów z wykrytymi ostrzeżeniami** – jest to liczba uczniów, których dane zostały zaimportowane do systemu, ale ich forma bądź konfiguracja jest mało prawdopodobna,
- **Liczba uczniów z wykrytymi błędami** – jest to liczba uczniów, których dane nie zostały zaimportowane do systemu lub dane te są niekompletne w stopniu uniemożliwiającym kontynuowanie rekrutacji.

Poniżej ogólnego podsumowania wysyłki danych znajdują się dwa przyciski, przy pomocy których użytkownik może zapoznać się z *Pełnym raportem o wysyłce danych* lub *Raportem o błędach i ostrzeżeniach*.

Pełny raport o wysyłce

Aby przejrzeć pełny raport o wysyłce, należy kliknąć przycisk **Zobacz pełny raport o wysyłce**, znajdujący się poniżej podsumowania wysyłki lub w stosownym wierszu tabeli dotychczasowych wysyłek. Po wybraniu tej opcji raport zostanie wyświetlony w nowym oknie przeglądarki.

Analiza danych kandydata: Kamila Wydra Numer PESEL: 05251213326 Dla numeru PESEL 05251213326 istnieje konto w systemie, lecz jest ono kontem kandydata rejestrującego się samodzielnie. Nie można dokonać rejestracji
Analiza danych kandydata: Dawid Koszatka Numer PESEL: 05270778877 Importowanie danych osobowych Nie podano numeru lokalu w adresie zamieszkania. Znaleziono już konto tego kandydata w systemie - import pominięty
Analiza danych kandydata: Rafał Makrela Numer PESEL: 05272052812 Importowanie danych osobowych Nie podano numeru lokalu w adresie zamieszkania. Kandydat nie posiada konta w systemie. Zostanie utworzone nowe konto. Dane kandydata zostały poprawnie zaimportowane. Numer nowoutworzonego wniosku to: 10843 (login: RafMak41864)
Analiza danych kandydata: Albert Miecznik Numer PESEL: 05311193476 Importowanie danych osobowych Nie podano nazwy miejscowości w adresie zamieszkania. Nie podano numeru lokalu w adresie zamieszkania. Kandydat nie posiada konta w systemie. Zostanie utworzone nowe konto. Dane kandydata zostały poprawnie zaimportowane. Numer nowoutworzonego wniosku to: 10844 (login: AbeMie42817)

Pełny raport o wysyłce zawiera szczegółowe informacje o statusie przetwarzania wszystkich danych znajdujących się w wysyłanym pliku. Dla ułatwienia przeglądania raportu część informacji wyróżniana jest za pomocą kolorów. Znaczenie kolorów jest następujące:

- kolorem zielonym oznaczone pozycje zaimportowane w pełni poprawnie,
- kolorem niebieskim oznaczone pozycje, w których system zgłosił ostrzeżenia,
- kolorem czerwonym oznaczone pozycję, w których system napotkał błędy krytyczne,
- kolorem czarnym oznaczono pozycje dotyczące aktualizowanego konta, w którym nie wykryto zmian.

Wyświetlony pełny raport o wysyłce można zapisać lub wydrukować wybierając w przeglądarce internetowej opcje **Zapisz stronę** jako lub **Drukuj**.

Komunikat „Znaleziono już konto tego kandydata w systemie - import pominięty” stanowi informację, że system tym razem nie pobrał danych osobowych z pliku, ponieważ są one już zapisane. Na załączonym poniżej zrzucie, powyżej czerwonej kreski wyświetlone są informacje dotyczące przesyłania danych osobowych, poniżej – dotyczące przesyłania danych o osiągnięciach. Jeśli wniosek kandydata nie został zaakceptowany, to po imporcie osiągnięć z pliku system próbuje nadpisywać dane osobowe, które znajdują się również w tym samym pliku, dla konta kandydata znajdującego się w systemie.

Analiza danych kandydata: Rezent Orfanty

Numer PESEL: 60103118958

Importowanie danych osobowych

Nie odnaleziono informacji na temat rodziców.

Znaleziono już konto tego kandydata w systemie - import pominięty

Importowanie danych o osiągnięciach

Zapisano informacje o ocenach z zajęć edukacyjnych.

Poprawnie zaimportowano informację o osiągnięciach w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu

Poprawnie zaimportowano osiągnięcie *polski* jako *Konk. o zasięgu wojew.org.przez KO - finalista konkursu przedmiotowego*

Poprawnie zaimportowano osiągnięcie *śpiewanie* jako *Wys.miej.w innych zaw.wiedzy,art,sport.org.KO lub inne podm.-szcz.krajowy*

Wybrane osiągnięcia dodatkowe zostały zaimportowane. Pozostałe osiągnięcia, nieznaego rodzaju nie zostały zaimportowane. Sprawdź prawidłowość przypisania rodzaju do osiągnięcia.

Zapisano poprawnie wyniki egzaminu gimnazjalnego.

Pozostałe informacje zostały poprawnie zaimportowane

Dane o osiągnięciach ucznia zostały poprawnie zaimportowane do systemu.

Przeprowadzanie weryfikacji poprawności wprowadzonych osiągnięć

Uzyskana średnia 4.83 wskazuje, że świadectwo powinno być świadectwem z wyróżnieniem (≥ 4.75). Średnia nie jest warunkiem wystarczającym do uzyskania takiego świadectwa, ale upewnij się czy podana informacja o braku wyróżnienia jest prawdziwa.

Raport o błędach i ostrzeżeniach

Aby przejrzeć raport o błędach i ostrzeżeniach, należy kliknąć odnośnik **Zobacz raport o błędach i ostrzeżeniach**, znajdujący się poniżej statystyki wysyłki lub w stosownym wierszu tabeli dotychczasowych wysyłek. Po wybraniu tej opcji raport zostanie wyświetlony w nowym oknie przeglądarki internetowej.

Analiza danych kandydata: Wojciech Piwonia Numer PESEL: 05213178692 Nieprawidłowy numer PESEL.
Analiza danych kandydata: Dawid Koszatka Numer PESEL: 05270778877 Importowanie danych osobowych Nie odnaleziono informacji na temat rodziców.

Raport o błędach i ostrzeżeniach zawiera informacje o wszystkich błędach wykrytych w przesłanych danych oraz o wszystkich ostrzeżeniach zgłoszonych przez system w trakcie importu.

Przy każdej pozycji raportu prezentowane są dane pozwalające jednocześnie zidentyfikować ucznia, dla którego pojawiły się błędy bądź ostrzeżenia oraz wyświetlana jest szczegółowa informacja, czego one dotyczą.

W pierwszej kolejności prezentowane są wszystkie wykryte błędy, po nich wyświetlane są ostrzeżenia. Określenia danych według kolorów jest analogiczne, jak w przypadku pełnego raportu z wysyłki.

Wyświetlony **Raport o błędach i ostrzeżeniach** można zapisać lub wydrukować wybierając w przeglądarce internetowej opcje **Zapisz stronę jako** lub **Drukuj**.

Dotychczasowe wysyłki

System przechowuje informacje o wszystkich wykonanych wysyłkach danych. Lista dotychczasowych wysyłek wyświetlana jest w tabeli **Dotychczasowe wysyłki**, dostępnej poniżej formularza wskazywania pliku do importu.

Wybierz plik z dysku:

Przeglądaj...
Nie wybrano pliku.

[Wyślij](#) ➤

Dotychczasowe wysyłki	
Data przesłania	Dostępne raporty
2020-11-20 10:38:20	Pełny raport o wysyłce ➤ Raport o błędach i ostrzeżeniach ➤

Lista dotychczasowych wysyłek zawiera informacje o dacie i godzinie przesłania danych oraz umożliwia przejrzanie bądź pobranie raportów: pełnego raportu o wysyłce oraz raportu o błędach i ostrzeżeniach zgłoszonych w trakcie tej wysyłki. Wykonane importy danych prezentowane są użytkownikowi w kolejności od najnowszych do najstarszych.

Aby wyświetlić raport z danego importu danych, należy w odpowiednim miejscu w tabeli kliknąć przycisk **Pełny raport o wysyłce** lub **Raport o błędach i ostrzeżeniach**. W przypadku importów historycznych zasady tworzenia raportów oraz posługiwania się nimi są identyczne jak dla importów bieżących i opisane zostały w części podręcznika dotyczącej raportów o wysyłce.

Wprowadzenie poprawek do wysłanych danych

Jeżeli dane wysłane do systemu przez szkołę podstawową zawierają błędy lub braki, należy je poprawić. Dane w systemie *Nabór szkoły ponadpodstawowe* można poprawić na 3 sposoby:

- uzupełnić w module *Sekretariat* dziennika elektronicznego *UONET+*, a następnie przesłać do systemu plik z kompletem danych,
- bezpośrednio w systemie, korzystając z opcji **Modyfikacja zbiorcza**,
- z zakładki uczniowie.

Ponownie przesyłany plik musi zawierać komplet danych, czyli zarówno poprawne dane przesłane wcześniej, jak i te poprawione bądź uzupełnione.

System zaktualizuje dane w centralnej bazie danych do stanu zgodnego z ostatnią wysyłką (czyli nie tylko uzupełni dane, których wcześniej nie było, ale również zmodyfikuje te przesłane wcześniej do wartości znajdujących się w ostatnio przesyłanym pliku). Dlatego niezwykle ważnym elementem jest utrzymanie spójności danych gromadzonych lokalnie w szkole podstawowej.

Na etapie wysyłania danych osobowych możliwe jest poprawianie danych wyłącznie tych kandydatów, którzy nie mają jeszcze zaakceptowanego wniosku. Należy pamiętać, że zaakceptowanie wniosku blokuje możliwość dokonywania zmian w danych osobowych i teleadresowych ucznia.

W przypadku wykrycia błędów i konieczności naniesienia poprawek do danych osobowych lub teleadresowych kandydata, którego wniosek został już zaakceptowany, należy skontaktować się ze szkołą I wyboru i poinformować o konieczności modyfikacji danych.

Procedura ta odnosi się do wszystkich danych uczniów z wyjątkiem numeru PESEL.

Modyfikacja zbiorcza danych osobowych uczniów

Opcja **Modyfikacja zbiorcza** umożliwia wprowadzenie lub modyfikację danych osobowych uczniów w przypadku, gdy szkoła podstawowa nie dokonuje przesyłania danych kandydatów przy pomocy pliku.

Panel narzędzia został podzielony na następujące sekcje:

- Kryteria wyświetlania,
- Lista uczniów,
- Dodawanie nowego ucznia.

Modyfikacja zbiorcza

Przy użyciu tego narzędzia możesz w łatwy sposób modyfikować dane wszystkich uczniów zbiorczo.

Każde pole modyfikacji jest automatycznie zapisywane. Kolory tła oraz ramek używane w trakcie automatycznego zapisywania mają następujące znaczenie: niebieski - autozapis w toku, czerwony - dana nie została zapisana ponieważ jest nieprawidłowa, zielony - dana została automatycznie zapisana.

Kryteria wyświetlania

Oddział

--- wszystkie oddziały (tylko do wyszukiwania) ---

Wyszukaj
Podaj numer PESEL, nazwisko, lub numer wniosku:

Wyszukaj

Lista uczniów

Dane osobowe

Osiągnięcia

Proszę określić kryteria wyświetlania

Dodawanie nowego ucznia

Dane ogólne		Adres		Inf. dod.
PESEL: *		Województwo:	--- wybierz województwo ---	
Imię: *		Powiat:	--- wybierz województwo ---	Probl. zdr.
Nazwisko: *		Gmina:	--- wybierz powiat ---	
		Miejscowość:	--- wybierz gminę ---	Nr orzec.
Imię matki:		Ulica:		
Nazwisko matki:		Budynek nr:		Oddział
Imię ojca:		Lokal nr:		
Nazwisko ojca:		Kod pocztowy:	-	
		Pocztą:		

Dodaj

Kryteria wyświetlania

W panelu **Kryteria wyświetlania** udostępniony został filtr wyszukiwania uczniów pojedynczo oraz według oddziałów.

Jeśli chcemy wyświetlić uczniów przyporządkowanych do konkretnego oddziału, należy wybrać z listy symbol oddziału. System automatycznie wyświetli listę z danymi uczniami. Jeśli chcemy wyświetlić uczniów nieprzyporządkowanych do żadnego z oddziałów należy na liście wskazać opcję brak wskazanego oddziału.

Poniżej filtru oddziałów znajduje się filtr wyszukiwania pojedynczego ucznia. Wyszukiwanie odbywa się według:

- numeru PESEL,
- nazwiska ucznia,
- identyfikatora systemowego (numeru wniosku).

Lista uczniów

W tej części wyświetlane są dane uczniów wskazanych w sekcji **Kryteria wyświetlania**.

Dodawanie nowego ucznia

Sekcja ta służy do wprowadzenia danych nowego ucznia.

Dostępność sekcji **Dodawanie nowego ucznia** pokrywa się z dostępnością opcji **Dodaj nowego ucznia** w menu **Uczniowie**.

Aby dodać nowego ucznia do systemu należy wypełnić formularz pamiętając o wprowadzeniu informacji o szczególnych uprawnieniach kandydata (tj.: np. problemy zdrowotne), następnie kliknąć przycisk **Dodaj**.

Pola oznaczone gwiazdkami są polami obowiązkowymi, których wypełnienie jest konieczne do założenia kandydatowi konta.

Po dodaniu ucznia za pomocą zakładki **Modyfikacja Zbiorcza**, zostanie mu automatycznie przypisane hasło.

Uczeń został dodany pod numerem systemowym: 10845 oraz nadano mu losowe hasło: fD4HUr.

Etap II – pobieranie informacji o kontach uczniów

Jeżeli przesłane przez szkołę podstawową dane ucznia są poprawne i kompletne, wówczas w trakcie przejęcia ich przez system kandydatowi przydzielane jest indywidualne konto. Za jego pomocą będzie on mógł pracować z systemem.

Dla każdego konta system przydziela identyfikator (login) oraz generuje losowe hasło. Po przekazaniu kompletu danych o swoich uczniach, szkoła zobowiązana jest do pobrania listy kont i przekazania informacji o nich swoim uczniom.

Wszystkie narzędzia potrzebne do pobrania informacji o kontach uczniów znajdują się w menu **Uczniowie/Listą uczniów**.

Po wybraniu tej opcji system wyświetli listę wszystkich zaimportowanych uczniów szkoły podstawowej, których dane zostały poprawnie przesłane do systemu. Aby pobrać informację o kontach uczniów, należy kliknąć przycisk **Lista kont i haseł** znajdujący się u góry formularza.

→

Lista uczniów

Lista kont i haseł

Lista do pliku (.zou)

Lista do pliku (.csv)

Powrót

Legenda (znaczenie kolorów):

Kolor czarny - wniosek kandydata nierozpatrzone

Kolor zielony - wniosek kandydata zweryfikowany pozytywnie

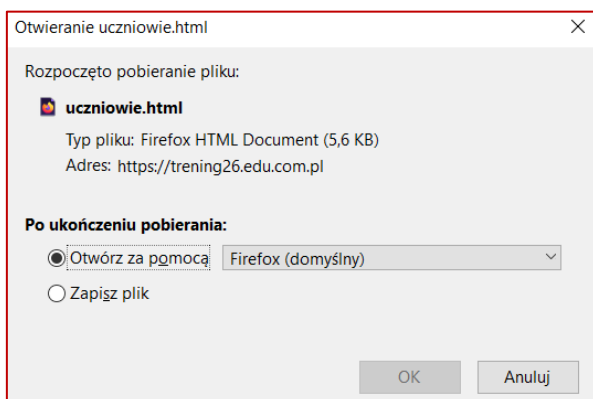
Kolor niebieski - wniosek i osiągnięcia kandydata zweryfikowane pozytywnie

Kolor czerwony - wniosek lub osiągnięcia kandydata odrzucone

Lista uczniów

1.	Czebaczek, Łukasz	LukCze27655
2.	Dennik, Jakub	JakDen55775
3.	Dobijak, Hubert	HubDob81354
4.	Dorsz, Artur	ArtDor54334
5.	Gęsiówka, Patrycja	PatGes65546
6.	Głowacica, Patryk	PatGow55596
7.	Głowacz, Bartosz	BarGow33788
8.	Golec, Rafał	RafGoe16668
9.	Gorbusza, Angela	AngGor33688
10.	Iglicznia, Łukasz	Lukgic17373

Następnie należy zdecydować, czy plik z listą kont i haseł ma być zapisany na dysku czy tylko otwarty.



Po otwarciu pliku, system wyświetli w nowym oknie przeglądarki internetowej listę kont i haseł wszystkich uczniów szkoły podstawowej.

Lista identyfikatorów oraz haseł		
Nazwisko, Imię	Identyfikator (login)	Hasło
Kat, Mariusz	MarKat48371	fD4HUr
Kowalski, Mariusz	MarKow88216	B9hqSx
KLASA as:		
Czebaczek, Łukasz	LukCze27655	pnkxjR
Dennik, Jakub	JakDen55775	E6455x
Dobijak, Hubert	HubDob81354	yTk2fA
Dorsz, Artur	ArtDor54334	6J9umg
Gęsiówka, Patrycja	PatGes65546	Nc9rxex
Głowacica, Patryk	PatGow55596	rESwki
Głowacz, Bartosz	BarGow33788	yXw53G
Golec, Rafał	RafGoe16668	2Ac6sw
Gorbusza, Angela	AngGor33688	n22GBA
Iglicznia, Łukasz	Lukgic17373	yPT3aC
Jazgarz, Oliwia	OiwJaz32325	i55298
Jenot, Szymon	SzyJen58785	xSM37c
Jesiotr, Adam	AdaJes89467	nSiG7Q
Karaś, Filip	FiiKar88157	gUH6x3
Karp, Daniel	DanKar44737	6hEy3m
Koleń, Patryk	PatKoe18443	KdyrB5
KLASA D:		
Koszatka, Dawid	DawKos87446	SY5T2d
Łosoś, Przemysław	PrzLos33471	oTMUu8
Makrela, Rafał	RafMak41864	7GiN3i
Miecznik, Albert	AbeMie42817	q7B687

Wygenerowana przez system lista kont i haseł ma charakter tabelaryczny. W pierwszej kolumnie znajdują się nazwiska i imiona uczniów, druga zawiera identyfikatory (loginy) systemowe, natomiast w trzeciej odnajdą Państwo hasła do kont.

Jeżeli wśród danych o uczniu szkoły podstawowej przekazano również informację o oddziale, do którego on uczęszcza, wówczas lista kont i haseł zostanie pogrupowana oddziałami. Uczniowie, dla których nie podano oddziału zostaną umieszczeni na początku listy. W ramach oddziałów uczniowie są uporządkowani alfabetycznie według nazwisk.

Zadaniem szkoły podstawowej jest wydrukowanie niniejszej listy, pocięcia jej na paski i przekazanie każdemu uczniowi klasy ósmej paska zawierającego informacje o jego indywidualnym koncie w systemie.

Aby wydrukować listę kont i haseł, należy w menu przeglądarki internetowej wybrać **Drukuj**.

Przekazując uczniom informacje o ich kontach należy zwrócić uwagę na podobieństwo na wydruku małej litery l (el) z cyfrą 1 (jeden) oraz wielkiej litery O z cyfrą 0 (zero). W przypadku, gdyby otrzymane hasło nie działało, należy upewnić się, że wszystkie znaki wpisywane są poprawnie.

Konta uczniów

Podobnie jak użytkownicy instytucji (punkty naboru, szkoły podstawowe, organy prowadzące), również kandydaci mają dostęp do systemu za pomocą wyodrębnionego dla nich kanału systemowego.

Tak samo jak pozostali użytkownicy, kandydaci w pracy z systemem posługują się własnymi, indywidualnie przydzielonymi kontami. Jak zostało wspomniane wcześniej, konta kandydatów pochodzących ze szkół podstawowych uczestniczących w pracach systemu, przydzielane są automatycznie na podstawie danych przekazanych przez macierzyste szkoły kandydata.

Identyfikator (login) kandydata składa się z 11 znaków – 6 liter i 5 cyfr. Spośród sześciu liter pierwsze trzy to pierwsze trzy litery imienia zaś kolejne to pierwsze trzy litery nazwiska. System rozróżnia wielkie i małe litery, a pięć cyfr to numer ewidencyjny kandydata w systemie. Z punktu widzenia szkoły (podstawowej jak i ponadpodstawowej) numer ewidencyjny jest niezwykle przydatny do szybkiej identyfikacji bądź wyszukiwania kandydata.

Hasło do konta kandydata powinno zostać zmienione podczas pierwszego logowania ucznia.

Etap III - przekazywanie danych o osiągnięciach

Podobnie jak dane osobowe i teleadresowe, również oceny, wyniki egzaminów ósmoklasisty oraz inne osiągnięcia uczniów mogą być przekazane do systemu *Nabór Szkoły ponadpodstawowe* przez szkoły podstawowe, o ile informacje te są dostępne na etapie przesyłania danych o osiągnięciach. Ogólne zasady, sposób gromadzenia i przekazywania tych danych są analogiczne, jak danych osobowych.

Dane te powinny być zgromadzone lokalnie z wykorzystaniem np. modułu *Dziennik* w aplikacji *UONET+*.

Zasady przekazywania danych – importowanie z plików SOU

W przypadku przesyłania do systemu danych o ocenach, wynikach egzaminu ósmoklasisty oraz innych osiągnięciach uczniów obowiązują te same zasady, które obowiązywały w trakcie etapu przekazywania danych osobowych uczniów.

Na etapie wysyłania osiągnięć system importuje wyłącznie dane o ocenach, wynikach egzaminu ósmoklasisty oraz inne osiągnięcia. Nie można zatem na tym etapie poprawiać danych osobowych lub teleadresowych kandydata, przekazanych w pierwszym etapie naboru. Należy również zwracać szczególną uwagę na prawidłowe wprowadzenie informacji o tym, czy przedmiot jest nadobowiązkowy, o wskaźnikach promocji kandydatów i o ich indywidualnym toku nauczania.

W przypadku oceny z religii/etyki importowana jest tylko jedna ocena. Jeśli uczeń posiada ocenę zarówno z religii, jak i z etyki drugą z ocen należy wprowadzić bezpośrednio w systemie (np. przy pomocy narzędzia **Modyfikacja zbiorcza**).

W przypadku importu osiągnięć dających pierwszeństwo przyjęcia (olimpijczycy/laureaci) wszystkie osiągnięcia zostaną zaimportowane jako osiągnięcia z przedmiotów innych niż język obcy. Jeśli dane osiągnięcie dotyczy języka obcego, należy dodatkowo wprowadzić tę informację np. przy pomocy narzędzia modyfikacja zbiorcza.

Importowanie danych za pomocą pliku SOU

Proces wysyłania danych o osiągnięciach za pomocą formatu SOU odbywa się w analogiczny sposób jak etap przekazywanie danych osobowych.

Aby rozpocząć importowanie danych, należy wybrać zakładkę **Uczniowie** następnie **Import z SOU** oraz za pomocą przycisku **Przeglądaj** wskazać wcześniej przygotowany plik SOU. Po wskazaniu pliku należy użyć przycisku **Wyślij**, dostępnego nad tabelą z raportami.

Importowanie z plików SOU

Przed wysłaniem danych upewnij się, że nazwy zajęć edukacyjnych, typy egzaminów zewnętrznych oraz rodzaje osiągnięć w twoim pliku są zgodne z zawartością słowników, które można pobrać w sekcji Pobierz. Za pomocą niniejszego formularza wybierz z dysku plik, który chcesz przesłać do systemu. Po wybraniu pliku naciśnij przycisk "Wyślij".

Wybierz plik z dysku:

[Wyślij](#)

Dotychczasowe wysyłki	
Data przesłania	Dostępne raporty

System rozpocznie przyjmowanie i przetwarzanie wysyłanych danych. Wyświetlony zostanie komunikat o bieżąco prowadzonej operacji oraz pasek postępu prac.

W trakcie przetwarzania wysłanego pliku do czasu zakończenia operacji i wyświetlenia komunikatu o zakończeniu importu nie należy podejmować żadnych innych działań w systemie.

Po zakończeniu importu, system wyświetli komunikat o wykonaniu operacji, ogólne podsumowanie importu oraz umożliwi pobranie raportów szczegółowych.

Import zakończony

Proces importowania danych został zakończony. Poniżej znajduje się krótki raport z przeprowadzonej wysyłki. Przy pomocy przycisków "Zobacz pełny raport o wysyłce" oraz "Zobacz raport o błędach i ostrzeżeniach" możesz zobaczyć dokładniejsze raporty.

Liczba znalezionych uczniów: **9**
 Liczba uczniów bez błędów i ostrzeżeń: **8**
 Liczba uczniów z wykrytymi ostrzeżeniami: **0**
 Liczba uczniów z wykrytymi błędami: **1**

[Zobacz pełny raport o wysyłce](#)
[Zobacz raport o błędach i ostrzeżeniach](#)

Bezwzględnie należy zapoznać się z ogólnym raportem o wysyłce, wyświetlanym po zakończeniu importu. Szczególną uwagę należy zwrócić na znalezione błędy i zgłoszone ostrzeżenia.

Wprowadzenie poprawek do wysłanych danych

Jeżeli dane wysłane do systemu przez szkołę podstawową zawierają błędy lub braki, należy poprawić je w programie źródłowym (np. w module *Dziennik* w systemie *UONET+*), a następnie przesłać ponownie plik z kompletem danych.

Ponownie przesłany plik musi zawierać komplet danych, czyli zarówno poprawne dane przesłane wcześniej jak i te poprawione bądź uzupełnione.

Na etapie wysyłania osiągnięć możliwe jest poprawianie danych wyłącznie tych kandydatów, którzy nie mają jeszcze zweryfikowanych i zaakceptowanych osiągnięć przez szkołę ponadpodstawową.

W przypadku wykrycia błędów i konieczności wprowadzenia poprawek do ocen, wyników egzaminu ósmoklasisty lub osiągnięć kandydata, którego świadectwo zostało już pozytywnie zweryfikowane (zaakceptowane) przez szkołę pierwszego wyboru, należy skontaktować się ze szkołą ponadpodstawową.

Zasady przekazywania danych – importowanie z plików XLSX

W widoku **Uczniowie/Import z SOU**, pod raportami z dotychczasowych wysyłek znajduje się formularz umożliwiający importowanie osiągnięć kandydatów z pliku XLSX. Aby to zrobić, należy pobrać wzorcowy plik XLSX. W pliku tym umieszczony jest jeden przykładowy kandydat z przykładowymi danymi, pokazującymi jak należy wypełnić plik. Po zapoznaniu z przykładem, kandydata należy usunąć. Następnie należy wypełnić plik numerami systemowymi, imionami i nazwiskami swoich kandydatów. Najwygodniej w tym celu pobrać plik z opcji **Lista uczniów - lista do pliku (csv)**, a następnie przekleić z pobranego pliku wymagane dane. Z punktu widzenia importu niezbędny jest jedynie numer systemowy, natomiast nazwisko i imię mają charakter pomocniczy dla osoby wypełniającej plik i nie będą brane pod uwagę w czasie importowania danych. W kolejnym kroku należy wpisać wszystkie niezbędne informacje do pliku, zapisać jako plik XLSX, a następnie wskazać zapisany plik w poniższym formularzu i nacisnąć przycisk **Wyślij**.

W przypadku, gdy w kolumnie **Laureat lub finalista olimpiady** lub w kolumnie **Laureat konkursu przedmiotowego** wpisano **tak** zostanie dodane kandydatowi osiągnięcie dające pierwszeństwo przyjęcia właściwego typu dla przedmiotu **inny**. Aby dodać tego typu osiągnięcie z konkretnego języka obcego należy zrobić to bezpośrednio w systemie np. korzystając z narzędzia **Modyfikacja zbiorcza**.

Wysyłanie danych

Importowanie z plików SOU

Przed wysłaniem danych upewnij się, że nazwy zajęć edukacyjnych, typy egzaminów zewnętrznych oraz rodzaje osiągnięć w twoim pliku są zgodne z zawartością słowników, które można pobrać w sekcji Pobierz. Za pomocą niniejszego formularza wybierz z dysku plik, który chcesz przesłać do systemu. Po wybraniu pliku naciśnij przycisk "Wyślij".

Wybierz plik z dysku:

Przeglądaj...
Nie wybrano pliku.

Wyślij

Dotychczasowe wysyłki	
Data przesłania	Dostępne raporty

Importowanie z plików XLSX

Przy pomocy poniższego formularza można zaimportować osiągnięcia kandydatów z pliku XLSX. Aby to zrobić, należy pobrać wzorcowy plik XLSX zamieszczony poniżej. W pliku tym umieszczony jest jeden **przykładowy** kandydat z przykładowymi danymi, pokazującymi jak należy wypełnić plik. Po zapoznaniu z przykładem, kandydata należy usunąć. Następnie należy wypełnić plik numerami systemowymi, imionami i nazwiskami **swoich** kandydatów. Najwygodniej w tym celu pobrać plik z opcji Lista uczniów - lista do pliku (csv), a następnie przekleić z pobranego pliku wymagane dane. Z punktu widzenia importu niezbędny jest jedynie numer systemowy, natomiast nazwisko i imię mają charakter pomocniczy dla osoby wypełniającej plik i **nie będą** brane pod uwagę w czasie importowania danych. W kolejnym kroku należy wpisać wszystkie niezbędne informacje do pliku, zapisać jako plik XLSX, a następnie wskazać zapisany plik w poniższym formularzu i nacisnąć przycisk "Wyślij".

Wzór: [import_osiagniec_wzorzec.xlsx](#)

Importuj:

Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

[Wyślij](#)

Modyfikacja zbiorcza osiągnięć uczniów

Używając opcji **Modyfikacja zbiorcza** można również wprowadzić do systemu dane na temat osiągnięć uczniów. Aby móc dokonać wpisania ocen oraz osiągnięć, należy przejść na zakładkę **Uczniowie** (1) oraz wybrać opcję **Modyfikacja zbiorcza** (2). W sekcji **Kryteria wyszukiwania** należy wskazać oddział (3), dla którego planujemy uzupełnić oceny, a w sekcji **Lista uczniów** wybrać opcję **Osiągnięcia** (4).

Strona główna

Uczniowie

Nabór

Pomoc

Uczniowie

Lista uczniów

Import z SOU

Modyfikacja zbiorcza

Modyfikacja zbiorcza

Przy użyciu tego narzędzia możesz w łatwy sposób modyfikować dane wszystkich uczniów zbiorczo.

Każde pole modyfikacji jest automatycznie zapisywane. Kolory tła oraz ramek używane w trakcie automatycznego zapisywania mają następujące znaczenie: niebieski - autozapis w toku, czerwony - dana nie została zapisana ponieważ jest nieprawidłowa, zielony - dana została automatycznie zapisana.

Kryteria wyświetlania

Oddział

as

Wyszukaj
Podaj numer PESEL, nazwisko, lub numer wniosku:

Wyszukaj

Lista uczniów

Dane osobowe

Osiągnięcia

Wyświetli się tabela umożliwiające wpisanie/modyfikację osiągnięć ucznia. Tabela została podzielona na części umożliwiające wprowadzenie następujących danych:

- **Osiągnięcia dające pierwszeństwo przyjęcia,**
- **Przedmioty,**
- **Wyliczenie średniej – oznaczenie świadectwa z wyróżnieniem,**
- **Wyniki egzaminu ósmoklasisty,**
- **Wolontariat i dodatkowe osiągnięcia.**

[illegible]

W wyświetlonej tabeli należy również oznaczyć pod nazwą przedmiotu, czy dany przedmiot jest przedmiotem dodatkowym (nadobowiązkowym). Wprowadzone dane są zapisywane automatycznie, o ile sposób ich wprowadzenia jest poprawny, o czym świadczy zielony kolor zapisywanych danych. W przypadku wprowadzenia wartości niezgodnej ze skalą ocen, pole zostanie podświetlone na kolor czerwony.

Jeśli uczeń nie uczył się danego przedmiotu lub nie został sklasyfikowany i nie posiada oceny, należy pozostawić pole oceny puste. Jeśli uczeń był z danego przedmiotu zwolniony, należy wpisać w pole oceny 0.

W celu wywołania okna umożliwiającego uzupełnienie informacji o osiągnięciach dodatkowych dających pierwszeństwo przyjęcia do szkoły ponadpodstawowej należy przy danym uczniu nacisnąć **N**. W nowym oknie należy wybrać typ osiągnięcia z listy rozwijanej oraz wybrać przedmiot, którego dotyczy oraz użyć przycisku **Dodaj przedmiot**.

Symbol **N** (NIE) zostanie zmieniony na **T** (TAK) dla ucznia, który ma już wpisane osiągnięcia, dające pierwszeństwo przyjęcia do szkoły ponadpodstawowej.

Lista uczniów

Dane osobowe
Osiągnięcia

Kierunek wprowadzania ocen:

☒ góra-dół ↓

☐ lewo-prawo →

Czy język obcy?
Czy nadobowiązkowy?

Koszatka Dawid	T	1
Łosoś Przemysław	N	6

Osiągnięcia pierwsz. przyj.

Dodaj przedmiot ➡

zachowanie	Wetyka	polski	angielski	czeski	francuski	hiszpański	niemiecki	portugalski	rosyjski	słowacki	szwedzki	ukraiński	włoski	inny	ca	a	o społeczeństwie	la
Osiągnięcia dodatkowe dające pierwszeństwo przyjęcia ✕																		
Typ osiągnięcia		Przedmiot										Operacje						
Typ osiągnięcia: --- wybierz typ ---		Przedmiot: --- wybierz przedmiot ---										Dodaj przedmiot						
6		☐	☐	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Wprowadzenie osiągnięć kandydata

Po wprowadzeniu informacji na temat wniosku kandydata system umożliwi użytkownikowi szkoły podstawowej wprowadzenie informacji na temat osiągnięć kandydata. Aby otworzyć formularz osiągnięć kandydata należy w menu **Uczniowie** w widoku **Lista uczniów** wybrać żdanego kandydata, a następnie kliknąć przycisk **Modyfikuj osiągnięcia**.

Przycisk jest aktywny, jeśli osiągnięcia kandydata nie są zaakceptowane oraz trwa etap przesyłania danych o osiągnięciach.

Należy wypełnić poszczególne sekcje formularza osiągnięć zgodnie z danymi zawartymi na świadectwie kandydata:

- informacje o byciu olimpijczykiem,
- informacje o byciu laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,
- oceny na świadectwie,
- inne zajęcia edukacyjne,
- wyniki egzaminu ósmoklasisty,
- wolontariat,
- osiągnięcia dodatkowe.

Olimpijczycy/laureaci konkursów przedmiotowych

W tej sekcji wprowadza się osiągnięcia dodatkowe dające pierwszeństwo przyjęcia. Należy wskazać wszystkie osiągnięcia posiadane przez kandydata, np.:

- **typ osiągnięcia:** Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,
- **przedmiot:** język angielski.
- oraz
- **typ osiągnięcia:** Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,
- **przedmiot:** język niemiecki.

Osiągnięcia z tego samego przedmiotu należy wprowadzić tylko raz, podając najwyższe z osiągnięć.

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

Do szkół dwujęzycznych, oddziałów dwujęzycznych i międzynarodowych w szkołach ogólnodostępnych osiągnięcia dotyczące danego języka obcego dają pierwszeństwo przydziału do szkoły/oddziału, 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.

Ważne jest, aby w polu **Przedmiot**, wskazać właściwy język obcy, ponieważ ma on wpływ na pierwszeństwo przyjęcia do oddziału, w którym obowiązuje sprawdzian kompetencji językowych z tego języka. Jeżeli osiągnięcie jest z innego przedmiotu, należy wskazać pozycję **inny**.

1. Olimpijczycy

Typ osiągnięcia	Przedmiot	Operacje
Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej	język angielski	✕
Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim	język niemiecki	✕

Typ osiągnięcia:

Przedmiot:

[Dodaj przedmiot](#)

Oceny na świadectwie

Aby wprowadzić informację na temat ocen kandydata na świadectwie, należy wypełnić wartościami liczbowymi pola znajdujące się przy nazwach przedmiotów.

Jeżeli kandydat nie uczył się danego przedmiotu w szkole podstawowej należy pozostawić puste pole. Jeśli był z niego zwolniony(a) - wpisać 0 (zero). Jeżeli dany przedmiot wpisany jest na świadectwie w części **Dodatkowe zajęcia edukacyjne** należy zaznaczyć kwadracik przy odpowiedniej ocenie.

Ponadto należy zaznaczyć, jeżeli kandydat posiada świadectwo z wyróżnieniem.

Prawidłowe zaznaczenie tych opcji jest bardzo istotne, ponieważ za świadectwo z wyróżnieniem przyznawane są dodatkowe punkty rekrutacyjne.

Jeżeli kandydat uczył się zarówno religii jak i etyki, należy podać obie oceny, każdą w osobnym okienku przy etykietce religia/etyka.

2. Twoje oceny na świadectwie

Dla każdego przedmiotu wpisz cyfrowy odpowiednik oceny, którą uzyskał kandydat z tego przedmiotu na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.

Odpowiedniki ocen są następujące (w przypadku oceny zachowania zastosuj odpowiedniki podane w nawiasie):

celujący (wzorowe): 6

bardzo dobry (bardzo dobre): 5

dobry (dobre): 4

dostateczny (poprawne): 3

dopuszczający (nieodpowiednie): 2

niedostateczny (naganne): 1

Jeżeli kandydat nie uczył się danego przedmiotu w szkole podstawowej pozostaw puste pole. Jeśli był z niego zwolniony(a) wpisz 0 (zero). Jeżeli dany przedmiot wpisany jest na świadectwie w części "Dodatkowe zajęcia edukacyjne", zaznacz kwadracik przy odpowiedniej ocenie.

Błąd: Nie znaleziono oceny z obowiązkowego języka obcego.

Zachowanie	☐	Muzyka	☐
Religia/Etyka	☐	Plastyka	☐
Język polski	☐	Historia	☐
Język angielski	☐	Wiedza o społeczeństwie	☐
Język czeski	☐	Przyroda	☐
Język francuski	☐	Geografia	☐
Język hiszpański	☐	Biologia	☐
Język niemiecki	☐	Chemia	☐
Język portugalski	☐	Fizyka	☐
Język rosyjski	☐	Matematyka	☐
Język słowacki	☐	Informatyka	☐
Język szwedzki	☐	Technika	☐
Język ukraiński	☐	W-F	☐
Język włoski	☐	Edukacja dla bezpieczeństwa	☐

☐

Świadectwo z wyróżnieniem

Inne zajęcia edukacyjne

Aby wprowadzić informacje na temat innych zajęć edukacyjnych, należy wpisać nazwę zajęcia, ocenę i zaznaczyć, czy jest to przedmiot nadobowiązkowy i czy jest to język obcy. Następnie należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

3. Inne zajęcia edukacyjne

Jeśli na świadectwie wpisane są zajęcia edukacyjne, które nie zostały wpisane na poprzednim formularzu, wpisz je teraz. Podaj nazwę zajęcia, ocenę, a jeśli jest to zajęcie nadobowiązkowe zaznacz kwadracik w kolumnie **NOB**. Jeżeli przedmiot, który dodajesz jest językiem obcym zaznacz kwadracik w kolumnie **J.O.**

Nazwa zajęcia	Ocena	J.O.	NOB
		☐	☐

Dodaj ➔

Wyniki egzaminu ósmoklasisty

Aby wprowadzić informację o wynikach egzaminu ósmoklasisty, należy wpisać wartość procentową przy nazwie odpowiedniej części egzaminu.

Jeżeli kandydat był zwolniony z egzaminu ósmoklasisty z powodów zdrowotnych lub ze względu na osiągnięcia, należy zaznaczyć odpowiednie pole.

4. Wyniki egzaminu ósmoklasisty

Wpisz wynik procentowy każdej z części egzaminu ósmoklasisty. Wynik powinien być liczbą z zakresu 0-100. W przypadku zwolnienia z danej części egzaminu należy zaznaczyć właściwy powód zwolnienia.

☐ Zwolnienie
☐ ze względu na osiągnięcia (maksymalny wynik) ☐ ze względów, np. zdrowotnych
 Język polski:

☐ Zwolnienie
☐ ze względu na osiągnięcia (maksymalny wynik) ☐ ze względów, np. zdrowotnych
 Matematyka:

☐ Zwolnienie ze względu na osiągnięcia (maksymalny wynik)
 Wybierz język obcy:

☐ Zwolnienie ze względów, np. zdrowotnych
 Język obcy:

W wyjątkowych przypadkach, gdy na etapie wprowadzania danych o osiągnięciach, nie posiadamy informacji o wynikach egzaminu ósmoklasisty, np. ze względu na przesunięcie terminu ich ogłoszenia, w poszczególne rubryki należy wpisać wartość 0 (zero). Następnie, w zależności od modelu wdrożenia, wyniki egzaminu będą mogły być uzupełnione przez szkoły podstawowe za pomocą narzędzia **Modyfikacji zbiorczej** lub zostaną uzupełnione przez szkoły ponadpodstawowe. Pozwoli to na właściwe zamknięcie etapu po stronie szkół podstawowych.

Wolontariat

Aby wprowadzić informacje o osiągnięciach w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu, należy zaznaczyć opcję **Kandydat spełnia powyższe kryterium**.

5. Wolontariat

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

☐ Kandydat spełnia powyższe kryterium

Osiągnięcia dodatkowe

Aby wprowadzić informacje o dodatkowych osiągnięciach wpisanych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, należy wybrać z rozwijanych list typ osiągnięcia i jego nazwę.

Punktowane mogą być tylko osiągnięcia wpisane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.

Należy zwracać szczególną uwagę na prawidłowe przypisanie osiągnięć do typu, ponieważ punkty przyznawane są za typ osiągnięcia (np. nie wolno przypisać osiągnięcia sportowego do typu finalista konkursu przedmiotowego).

6. Osiągnięcia dodatkowe

Wszystkie osiągnięcia jakie zostaną wymienione poniżej muszą być udokumentowane wpisem na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej pod rygorem nieważności.

W tabelce poniżej możesz wpisać osiągnięcia, które nie zostały wymienione powyżej. Wybierz rodzaj osiągnięcia z listy, dodaj ewentualny opis i kliknij przycisk "Dodaj"

Inne osiągnięcia
Osiągnięcie
Wybierz typ konkursu ▼

 Anuluj

Zapisz 

Zakończ 

W końcowej sekcji formularza osiągnięć dostępne są opcje pozwalające na:

- powrót do poprzedniego ekranu – przycisk **Anuluj**,
- zapisanie wprowadzonych informacji i kontynuowanie wyświetlania formularza osiągnięć – przycisk **Zapisz**,
- zakończenie pracy z formularzem – przycisk **Zakończ**.

Etap IV – Pobieranie list przyjętych, wyniki rekrutacji

Przydział do oddziałów następuje w terminie ustalonym w harmonogramie prowadzenia naboru. Po dokonaniu przydziału każda szkoła podstawowa może pobrać z systemu listy swoich uczniów zawierające informacje o ich losach – do którego oddziału, w której szkole zostali przyjęci.

Aby zapoznać się z informacją, gdzie zostali nasi uczniowie przyjęci należy pobrać listę przyjętych znajdującą się w opcji **Lista uczniów** w zakładce **Uczniowie**, pod przyciskiem **Lista do pliku (csv)**.

Strona główna Uczniowie Nabór Pomoc

Uczniowie Lista uczniów Import z SOU Modyfikacja zbiorcza

Lista uczniów

[Lista kont i haseł](#)
[Lista do pliku \(.zou\)](#)
[Lista do pliku \(.csv\)](#) **Powrót**

Legenda (znaczenie kolorów):
Kolor czarny - wniosek kandydata nierozpatrzony
Kolor zielony - wniosek kandydata zweryfikowany pozytywnie
Kolor niebieski - wniosek i osiągnięcia kandydata zweryfikowane pozytywnie
Kolor czerwony - wniosek lub osiągnięcia kandydata odrzucone

Lista uczniów

System *Nabór Szkoły ponadpodstawowe* zapewnia pracownikom szkoły podstawowej dostęp do informacji na temat ich uczniów, biorących udział w scentralizowanej rekrutacji. Poniżej przedstawione zostały zasady zapoznawania się bądź pobierania poszczególnych rodzajów informacji.

Statystyki skrócone

Statystyki skrócone prezentowane są każdemu użytkownikowi szkoły podstawowej na stornie głównej w formie przedstawionej poniżej. Prezentowane informacje są uzależnione od aktualnie trwających etapów prac systemu.

 **Strona główna**

Liczba kandydatów z Twojej szkoły: **22**
których wnioski zostały zaakceptowane: **17**
których wnioski nie zostały rozpatrzone: **4**
których wnioski zostały odrzucone: **1**

Liczba kont z wypełnionymi osiągnięciami: **17**
które zostały zaakceptowane: **13**
które nie zostały rozpatrzone: **3**
które zostały odrzucone: **1**

Statystyki ogólne zostały podzielone na dwie grupy. Pierwsza z nich dotyczy etapu gromadzenia i weryfikacji wniosków (formularzy zgłoszeniowych), druga zaś etapu gromadzenia i weryfikacji świadectw (osiągnięcia).

Część pierwsza tych statystyk zawiera następujące informacje:

- **Liczba kandydatów z Twojej szkoły podstawowej** – jest to ogólna liczba kandydatów, których dane zostały przekazane przez szkołę podstawową,
- **Liczba kandydatów, których wnioski zostały zaakceptowane** – jest to liczba kandydatów pochodzących z danej szkoły podstawowej, których wnioski zostały już zweryfikowane i zaakceptowane przez szkołę pierwszego wyboru,
- **Liczba kandydatów, których wnioski nie zostały jeszcze rozpatrzone** – jest to liczba kandydatów, pochodzących z danej szkoły podstawowej, którzy nie dostarczyli jeszcze wniosku bądź ich wnioski nie zostały poddane weryfikacji,
- **Liczba kandydatów, których wnioski zostały odrzucone** – jest to liczba kandydatów, pochodzących z danej szkoły podstawowej, których wnioski w trakcie weryfikacji zostały odrzucone.

W części drugiej statystyk skróconych prezentowane są następujące dane:

- **Liczba kont z wypełnionymi osiągnięciami** – jest to ogólna liczba kandydatów, pochodzących z danej szkoły podstawowej, dla których przekazane zostały do systemu dane o ocenach, wynikach egzaminu ósmoklasisty i innych osiągnięciach,
- **Liczba kont z wypełnionymi osiągnięciami, które zostały zaakceptowane** – jest to liczba kandydatów, pochodzących z danej szkoły podstawowej, którzy dostarczyli kopie świadectwa oraz zaświadczenia o wynikach szkoły podstawowej i ich osiągnięcia zostały zweryfikowane pozytywnie,
- **Liczba kont z wypełnionymi osiągnięciami, które nie zostały rozpatrzone** – jest to liczba kandydatów, pochodzących z danej szkoły podstawowej, którzy w centralnej bazie danych systemu mają wprowadzone osiągnięcia, natomiast nie dostarczyli jeszcze świadectwa i zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty bądź dokumenty te nie zostały jeszcze zweryfikowane,
- **Liczba kont z wypełnionymi osiągnięciami, które zostały odrzucone** – jest to liczba kandydatów, których osiągnięcia w trakcie weryfikacji zostały odrzucone.

Przeglądanie listy uczniów

Aby przejrzeć listę uczniów szkoły podstawowej biorących udział w rekrutacji, należy wybrać zakładkę **Uczniowie** oraz wybrać opcję **Lista uczniów**.

➔
Lista uczniów

[Lista kont i haseł](#)
[Lista do pliku \(zou\)](#)

[Lista do pliku \(csv\)](#)
[Powrót](#)

Legenda (znaczenie kolorów):
 Kolor czarny - wniosek kandydata nierozpatrzony
 Kolor zielony - wniosek kandydata zweryfikowany pozytywnie
 Kolor niebieski - wniosek i osiągnięcia kandydata zweryfikowane pozytywnie
 Kolor czerwony - wniosek lub osiągnięcia kandydata odrzucone

Lista uczniów

1.	Czebaczek, Łukasz	LukCze27655
2.	Dennik, Jakub	JakDen55775
3.	Dobijak, Hubert	HubDob81354
4.	Dorsz, Artur	ArtDor54334

Lista uczniów zawiera następujące informacje:

- Numer kolejny kandydata na liście uczniów,
- Nazwisko oraz imiona ucznia,
- Identyfikator konta ucznia.

Aby poznać szczegółowe informacje o konkretnym uczniu z listy, należy kliknąć jego nazwisko. Informacje o uczniach zostały szczegółowo opisane w części **Katalog uczniów**.

Znaczenie kolorów na listach

Oprócz informacji wymienionych powyżej, system prezentuje pewne dane w postaci koloru, w jakim wyświetlane jest nazwisko ucznia. Kandydat może być wyświetlany czterema kolorami.

Znaczenie poszczególnych kolorów jest następujące:

- **czarny** – jeżeli uczeń na liście prezentowany jest kolorem czarnym oznacza to, iż jego wniosek nie został jeszcze rozpatrzony,
- **zielony** – jeżeli uczeń na liście prezentowany jest kolorem zielonym oznacza to, iż jego wniosek został zweryfikowany pozytywnie,
- **niebieski** – jeżeli uczeń na liście prezentowany jest kolorem niebieskim oznacza to, iż jego wniosek i osiągnięcia zostały zweryfikowane pozytywnie,
- **czerwony** – jeżeli uczeń na liście prezentowany jest kolorem czerwonym oznacza to, iż jego wniosek lub osiągnięcia zostały odrzucone.

Legenda opisująca znaczenie kolorów umieszczona jest zawsze ponad listą uczniów.

Katalog uczniów

Użytkownicy ze szkoły podstawowej mogą przeglądać informacje na temat każdego ich ucznia, biorącego udział w rekrutacji obsługiwanej przez system *Nabór Szkoły ponadpodstawowe*.

Wszystkie narzędzia potrzebne do przeglądania zgromadzonych w systemie informacji o uczniach dostępne są w zakładce **Uczniowie**, w opcji **Uczniowie**.

Po wybraniu tej opcji należy wyszukaćżądanego ucznia, podając jego numer wniosku, numer PESEL lub podając nazwisko, a następnie kliknąć przycisk **Wybierz**.

Informacje na temat kandydata

Na górze strony system prezentuje dane identyfikacyjne, pozwalające upewnić się, że prezentowane dane należą dożądanego ucznia.


Uczeń





Numer wniosku	10820
Imię i nazwisko	Łukasz Czebaczek
Identyfikator (login)	LukCze27655
Numer PESEL	05232031439
Szkoła I wyboru	Liceum Ogólnokształcące

Dane na temat kandydatury podzielono na grupy. Pierwszą z nich stanowi historia kandydatury w systemie.

Historia kandydata	
2020-11-20 10:38:28	Założenie konta przez wysłanie danych sp1.akowalski (sp1.akowalski)
2020-12-11 10:25:39	Zmiana danych o osiągnięciach amrok (amrok)

System *Nabór Szkoły ponadpodstawowe* przechowuje szczegółowe informacje o wszystkich operacjach wykonanych na kontach poszczególnych uczniów. Część tych informacji udostępniana jest użytkownikom systemu mającym dostęp do katalogu uczniów.

W szczególności będą to informacje o tym:

- kto i kiedy przekazał do systemu dane osobowe ucznia,
- kto i kiedy zaakceptował bądź odrzucił (jeśli odrzucił to z jakiego powodu) wniosek ucznia,
- Kto i kiedy przekazał do systemu dane o ocenach, wynikach egzaminu ósmoklasisty i innych osiągnięciach ucznia,
- kto i kiedy zaakceptował, poprawił lub odrzucił (jeśli odrzucił, to z jakiego powodu) osiągnięcia ucznia,
- kto, kiedy i z jakiego powodu cofnął operację wykonaną uprzednio na koncie ucznia,
- kto i kiedy przyjął bądź wydał dokumenty ucznia,
- kto i kiedy wykonał inne operacje na uczniu.

Druga grupa danych o kandydaturze, to informacje dotyczące dokumentów ucznia.

Dokumentacja
Wniosek kandydata został zaakceptowany. Dokumenty przechowuje Punkt Naboru: [555] Liceum Ogólnokształcące Wołowska 6, 51-116 Wrocław
Osiągnięcia zostały zaakceptowane. Dokumenty przechowuje Punkt Naboru: [555] Liceum Ogólnokształcące Wołowska 6, 51-116 Wrocław
Kandydat nie został nigdzie zakwalifikowany.
Kandydat nie został nigdzie przyjęty.
Kandydat nie złożył oryginału świadectwa.

Na podstawie wprowadzonych informacji o przyjmowanych dokumentach system *Nabór Szkoły ponadpodstawowe* przechowuje i udostępnia dane o przechowywanych dokumentach i miejscu i przechowywania.

Trzecia część formularza danych o kandydaturze to **Opcje**. Za jej pomocą można wykonać określone dodatkowe operacje na koncie danego ucznia.

W przypadku konta kandydata założonego przez szkołę podstawową, do czasu wyboru jakiegokolwiek oddziału w szkole ponadpodstawowej, tylko szkoła podstawowa ma możliwość zmiany hasła kandydata. Punkt naboru uzyskuje taką możliwość, po stanie się szkołą pierwszego wyboru.

Szczegółowe informacje o kandydacie

Szczegółowe informacje o kandydacie udostępniane są do wglądu po wybraniu opcji **Pełne info** i obejmują:

- wszelkie zgromadzone w systemie dane osobowe oraz kontaktowe kandydata,
- lista preferencji kandydata,
- informacje o ukończonej szkole podstawowej,
- informacje o osiągnięciach – oceny, wyniki egzaminu ósmoklasisty oraz osiągnięcia dodatkowe.

Aby obejrzeć szczegółowe dane o uczniu, należy po wyświetleniu informacji o kandydaturze (co zostało opisane powyżej) wybrać opcję **Pełne info**.

Formularz szczegółowych danych o kandydaturze prezentuje je w kolejności wymienionej powyżej.

Jako pierwsze wyświetlane są dane osobowe i kontaktowe.

[10820] Łukasz Czebaczek

Dane osobowe | [Preferencje](#) | [Osiągnięcia](#)

Nr wniosku	10820
Imię	Łukasz
Nazwisko	Czebaczek
PESEL	05232031439
Login	LukCze27655
E-mail	brak
Data urodzenia	
	20-03-2005
Adres	
	Prusa 2a m. 10 Wrocław 59-306 Wrocław województwo: DOLNOŚLĄSKIE powiat: Wrocław gmina: Wrocław (m)
Imię i nazwisko matki	
	Alicja Czebaczek
Telefon kontaktowy	brak
E-mail	brak
Adres	
	Prusa 2a m. 10 Wrocław 59-306 Wrocław województwo: DOLNOŚLĄSKIE powiat: Wrocław gmina: Wrocław (m)
Imię i nazwisko ojca	
	Damian Czebaczek
Telefon kontaktowy	brak
E-mail	brak
Adres	
	Prusa 2a m. 10 Wrocław 59-306 Wrocław województwo: DOLNOŚLĄSKIE powiat: Wrocław gmina: Wrocław (m)
Posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	
	Nie

W drugiej części prezentowana jest lista preferencji kandydata.

Dane osobowe | **Preferencje** | Osiągnięcia

Poniżej znajduje się lista preferencji kandydata. Przy każdej klasie podana jest liczba punktów jakie uzyskał (o ile została ona już obliczona). Preferencja wyróżniona kolorem pomarańczowym to preferencja, która została zrealizowana, czyli ta, z której kandydat się dostał. Preferencja wyróżniona kolorem czerwonym, to preferencja, z której kandydat został zakwalifikowany, jednakże nie potwierdził chęci nauki w tej szkole. Kolumna "pozycja" oznaczona szarym tłem wskazuje, na którym miejscu kandydat znajduje się na liście osób nie zakwalifikowanych do danej klasy.

Lista preferencji z rekrutacji właściwej

Nr	Klasa	Poz.	Punktacja
1	I Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach 1mf matematyczno-fizyczna ogólnodostępny		osiągnięcia: 17.00 Składniki: • 0.00 - egz. na zakończenie i osiągnięcia dodatkowe • 17.00 - przedmioty punktowane w oddziale
2	I Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach 1A [O] inf-mat (ang-niem) ogólnodostępny		osiągnięcia: 17.00 Składniki: • 0.00 - egz. na zakończenie i osiągnięcia dodatkowe • 17.00 - przedmioty punktowane w oddziale
	Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Opolu		

Kolejną część danych o uczniu stanowi informacja o ukończonej przez niego szkole podstawowej.

Ostatnią częścią szczegółowych danych o kandydacie są dane o jego ocenach, wynikach egzaminu ósmoklasisty oraz innych osiągnięciach.

Dane osobowe | **Osiągnięcia**

Szkola podstawowa

Kandydat jest absolwentem:

Szkola Podstawowa nr 1 im. Gustawa Morcinka
ul. Wilcza
00-229

Oceny

Symbol obok nazwy przedmiotu, oznacza, że jest to przedmiot nadobowiązkowy.

Zachowanie	5	Muzyka	5
Religia/Etyka	5	Plastyka	5
Język polski	6	Historia	5
Język angielski	4	WOS	3
Język czeski	nwpr.	Przyroda	6
Język francuski	nwpr.	Geografia	5
Język hiszpański	nwpr.	Biologia	5
Język niemiecki	3	Chemia	4
Język portugalski	nwpr.	Fizyka	5
Język rosyjski	nwpr.	Matematyka	5
Język słowacki	nwpr.	Informatyka	6
Język szwedzki	nwpr.	Technika	5
Język ukraiński	nwpr.	W-F	5
Język włoski	nwpr.	Edukacja dla bezpieczeństwa	4

Przedstawione świadectwo jest świadectwem **z wyróżnieniem**.

Nazwa zajęcia	Ocena	J.O.	NOB
Wychowanie do życia w rodzinie	6		

Egzamin ósmoklasisty

Język polski	70
Matematyka	75
Język obcy	80

Osiągnięcia dodatkowe

Osiągnięcia dające pierwszeństwo przyjęcia (laureaci i olimpijczycy):

Brak

Wolontariat

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

Kandydat spełnia powyższe kryterium: NIE

Pozostałe osiągnięcia dodatkowe:

Brak

Aby powrócić do poprzedniego ekranu zawierającego dane na temat kandydata, należy w dolnej części formularza kliknąć przycisk **Powrót**.

Zmiana hasła ucznia

Przedstawiciele szkoły podstawowej posiadający dostęp do systemu *Nabór szkoły ponadpodstawowe*, mają uprawnienia do zmiany haseł kandydatów zarejestrowanych w systemie przez ich jednostkę.

Hasło wolno zmienić uczniowi na jego osobistą prośbę i po potwierdzenie jego tożsamości.

Użytkownik systemu dokonując zmiany hasła ucznia potwierdza, że zweryfikował pozytywnie tożsamość tego ucznia. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za skutki zmieniania hasła niewłaściwemu uczniowi.

Zmiana hasła powinna odbywać się w obecności ucznia. Niedopuszczalne jest dokonywanie zmian haseł na prośby telefoniczne czy kierowane pocztą elektroniczną.

Aby dokonać zmiany hasła należy przejść do widoku **Uczniowie/Uczniowie** i wyszukać ucznia według jednego z dostępnych kryteriów. Sposób wyszukiwania ucznia jest analogiczny do opisanego w części [Katalog uczniów](#) (można również skorzystać z widoku **Uczniowie/Lista uczniów**).

Po wyświetleniu informacji o uczniu w sekcji **Opcje** należy wybrać z listy operację **zmiana hasła**, a następnie kliknąć przycisk **Wykonaj**.

The screenshot shows a window titled 'Opcje'. Inside, there is a dropdown menu with the text 'zmiana hasła' and a small arrow icon. Below the dropdown is a button labeled 'Wykonaj' with a right-pointing arrow.

System wyświetli zapytanie o chęć zmiany hasła kandydata, którą należy potwierdzić klikając przycisk **OK**.

Po kliknięciu przycisku **OK** system wygeneruje kandydatowi nowe hasło, a następnie wyświetli je na ekranie.

The screenshot shows a window titled 'Uczeń'. At the top, there is a message: 'Zmiana hasła powiodła się. Nowe hasło to: GXTUSc'. Below the message is a dropdown menu showing '[10820] Łukasz Czebaczek'. To the left of the dropdown is a list of student details: Numer wniosku (10820), Imię i nazwisko (Łukasz Czebaczek), Identyfikator (login) (LukCze27655), Numer PESEL (05232031439), and Szkoła I wyboru (Liceum Ogólnokształcące). To the right of the dropdown are four buttons: 'Pełne info', 'Modyfikuj wniosek', 'Modyfikuj osiągnięcia', and 'Nowe wyszukiwanie'.

Nowe hasło należy podać kandydatowi. Ze względu na fakt, iż wygenerowane hasło jest losowym ciągiem znaków, zaleca się zapisanie hasła i przekazanie go kandydatowi w formie pisemnej.

Należy zwrócić uwagę, iż wielka litera „O” i cyfra „0” oraz mała litera „l” i cyfra „1” są łatwe do pomylenia w hasle, więc należy zachować ostrożność przy jego zapisywaniu.

Po przekazaniu kandydatowi nowego hasła należy pouczyć go, iż powinien je jak najszybciej zmienić na własne wyłącznie sobie i łatwiejsze do zapamiętania.

Usuwanie konta kandydata

W przypadku omyłkowego dopisania ucznia do systemu istnieje możliwość usunięcia takiego konta. Aby usunąć konto kandydata, należy przejść do widoku **Uczniowie/Uczniowie** i wyszukać ucznia według jednego z dostępnych kryteriów. Sposób wyszukiwania ucznia jest analogiczny do opisanego w części dotyczącej [Katalog uczniów](#) (można również skorzystać z widoku **Uczniowie/Lista uczniów**).

Po wyświetleniu informacji o uczniu w sekcji **Opcje** należy wybrać z listy operację **usuń kandydata**, a następnie kliknąć przycisk **Wykonaj**.

Usunięcie konta kandydata możliwe jest przez skorzystanie z opcji **Usuń kandydata**. Operacja usunięcia możliwa jest jedynie dla konta, dla którego lista preferencji kandydata jest pusta.

Informacje, które szkoła podstawowa powinna przekazać swoim uczniom

Rola informacyjna szkoły

Bardzo ważną rolę, jaką w procesie rekrutacji uczniów do szkół ponadpodstawowych (poza działaniami związanymi bezpośrednio z gromadzeniem i przetwarzaniem danych) spełnia szkoła podstawowa jest rola informacyjna. Poniżej przedstawione zostały podstawowe informacje związane z funkcjonowaniem systemu, które powinny być przekazane kandydatom.

Najważniejszym pojęciem, które kandydaci koniecznie powinni zrozumieć jest lista preferencji i jej zasady działania. Jest to kluczowy element całego procesu z punktu widzenia kandydata, należy zatem poświęcić temu zagadnieniu jak najwięcej uwagi.

Cel wykorzystania systemu

Z punktu widzenia kandydata najważniejszym celem, dla którego rekrutacja wspomagana jest elektronicznie jest wyeliminowanie zjawiska blokowania wielu miejsc przez jednego kandydata. W sytuacji tradycyjnej, gdy nie ma przepływu informacji między szkołami ponadpodstawowymi, przy pierwszym ogłoszeniu wyników większość miejsc w szkołach zajmuje niewielka grupka kandydatów mających najlepsze wyniki. Dopiero po podjęciu przez nich decyzji, w której szkole chcą się uczyć, zwalniają się miejsca dla pozostałych.

Drugim ważnym celem wykorzystania systemu komputerowego w trakcie rekrutacji jest ograniczenie liczby dokumentów i liczby wizyt kandydata w szkołach. W tradycyjnym przypadku, kandydując do trzech szkół uczeń musiał wszystkie je odwiedzić i we wszystkich złożyć wnioski. Dzięki wykorzystaniu systemu kandydat posługuje się najczęściej jednym wnioskiem, bez względu na liczbę szkół, które wybrał, kontaktuje się wyłącznie z jedną szkołą.

Wykorzystanie systemu komputerowego daje ponadto możliwości szybkiego zdobywania wielu informacji. W tradycyjnym modelu prowadzenia naboru nieznane są na przykład rzeczywiste liczby chętnych do poszczególnych oddziałów. Wykorzystując system elektroniczny, mamy dostęp do tych i wielu innych niezbędnych danych.

Lista preferencji

Lista preferencji jest to lista oddziałów, do których kandydat chce ubiegać się o przyjęcie, ułożonych w kolejności istotności dla kandydata: na pierwszym miejscu znajduje się oddział, na którym kandydatowi najbardziej zależy, na drugim oddział, na którym zależy mu nieco mniej (gdyby nie dostał się do oddziału na pierwszym miejscu, to chciałby się dostać do oddziału znajdującego się na drugim miejscu jego listy preferencji), na trzecim oddział, na którym zależy mu jeszcze mniej itd.

Nie jest ważna kolejność szkół! Ważna jest kolejność oddziałów!

Kolejność oddziałów na liście preferencji zależy wyłącznie od woli kandydata. Oddziały z różnych szkół i o różnym charakterze mogą dowolnie się przeplatać. Przykładowo poniżej przedstawiono dwa różne sposoby konstruowania listy preferencji:

1. Oddział 1a ze szkoły X
2. Oddział 1a ze szkoły Y
3. Oddział 1c ze szkoły Z
4. Oddział 1b ze szkoły Y
5. Oddział 1d ze szkoły X
6. ...

1. Oddział 1a ze szkoły X
2. Oddział 1b ze szkoły X
3. Oddział 1c ze szkoły X
4. Oddział 1d ze szkoły X
5. Oddział 1b ze szkoły Y
6. Oddział 1d ze szkoły Y
7. Oddział 1a ze szkoły Y
8. ...

Długość listy preferencji jest dowolna i zależy wyłącznie od kandydata. Może się na niej znajdować wyłącznie jeden oddział, jak i wszystkie oferowane przez trzy wskazane szkoły.

Należy pamiętać, że im dłuższa jest lista preferencji, tym większe szanse kandydata na to, że zostanie przyjęty. Ustawodawca dopuszcza możliwość wyboru większej liczby szkół na terenie danego JST o ile taka decyzja zostanie podjęta.

W trakcie przydziału kandydatów do oddziałów, system umieści kandydata w oddziale znajdującym się jak najwyżej na jego liście preferencji, do którego zdobył on wystarczającą liczbę punktów. Przydział wygląda zatem następująco: system analizuje oddział z pierwszego miejsca listy preferencji danego kandydata

i sprawdza czy posiada on wystarczającą liczbę punktów, by być przyjętym do tego oddziału. Jeśli tak, to umieszcza tam kandydata i nie sprawdza kolejnych oddziałów. Jeśli punktów jest za mało, system sprawdza oddział na drugim miejscu listy preferencji. Analogicznie, jeśli tu kandydat ma liczbę punktów wystarczającą do przyjęcia, to jest umieszczany w tym oddziale, jeśli jednak punktów mu brakuje, to system sprawdza kolejne oddziały z listy preferencji.

Oddziały są sprawdzane dokładnie w takiej kolejności, jak zostały ułożone na liście preferencji.

Jeżeli kandydat ma liczbę punktów wystarczającą do przyjęcia do określonego oddziału, wówczas oddziały umieszczone dalej na jego liście preferencji w ogóle nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty

Wszyscy kandydaci do szkół ponadpodstawowych posługują się określonymi dokumentami: wnioskiem, kopiami świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, zaświadczeniem o wynikach egzaminu ósmoklasisty oraz oryginałami wspomnianego świadectwa i zaświadczenia.

W ramach lokalnych modyfikacji wykorzystanie systemu może umożliwiać wyeliminowanie z procesu rekrutacji kopii świadectwa i kopii zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty. W związku z tym, przed przystąpieniem do informowania uczniów bezwzględnie należy zapoznać się z obowiązującymi w danej jednostce zasadami obiegu dokumentów.

Ponadto kandydaci posiadający szczególne uprawnienia lub ubiegający się o przyjęcie do szkół wymagających spełnienia dodatkowych kryteriów są zobowiązani dołączyć do wniosku określone, dodatkowe dokumenty. Informacja o tym, jakie dokumenty powinny zostać dołączone znajduje się na wniosku oraz na stronach kandydata w systemie. Należy zwrócić uwagę uczniom, iż dokumenty te stanowią integralną część wniosku i są warunkiem jego przyjęcia i pozytywnego zweryfikowania przez szkołę.

Terminy

Bardzo ważną kwestią w całym procesie rekrutacji jest realizacja harmonogramu. Przekazując uczniom informacje o systemie należy zwrócić szczególną uwagę na terminowe, zgodne z harmonogramem rekrutacji realizowanie kolejnych etapów, w szczególności dostarczania dokumentów do szkół. Należy uprzedzić kandydatów, że niedotrzymanie terminu może spowodować wyeliminowanie ich z procesu rekrutacji.

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 proszę kliknąć link: [Baza wiedzy](#).

The screenshot shows the VULCAN website's knowledge base section. At the top, there is a navigation bar with the VULCAN logo and several menu items: 'Dla szkół i dla przedszkoli', 'Dla samorządów', 'Dla ZEAS/CUW', 'Dla rodziców', 'Zakupy', 'Strefa klienta', 'O firmie', and 'Kariera'. A search bar with a 'Szukaj >' button is located in the top right corner. The main heading is 'Baza wiedzy'. Below it, a paragraph explains the purpose of the knowledge base. To the left, there is a search form titled 'Wyszukiwarka' with fields for 'Wpisz szukaną frazę', 'Wybierz aplikację', and 'Wybierz kategorię', each with a '+ Pokaż listę' button. There is also a checkbox for 'Wyświetl porady archiwalne' and a 'Szukaj >' button. To the right, there is a sidebar titled 'Wyszukaj kategoriami' showing a list of categories: 'biblioteka szkolna >', 'dokumentacja księgowa i okołoszkolowa >', 'dziennik elektroniczny >', 'ewidencja kadrowa >', 'magazyn i stołówka szkolna >', and 'Wszystkie >'. A '+ Pokaż wszystkie kategorie' button is at the bottom of the list. At the very bottom right, there is a blue button with a document icon and the text 'Masz pomysł'.

Elektroniczne materiały szkoleniowe

Stanowią jeden z podstawowych elementów każdego szkolenia. Są środkiem do uzyskania możliwie najlepszych efektów nauczania. Stawiamy na ekologiczne rozwiązania i ograniczamy zużycie papieru, dlatego po zakończeniu szkolenia otrzymają Państwo materiały w postaci elektronicznej. Jest to wygodna i trwała forma, dzięki której z łatwością możecie wrócić do najważniejszych zagadnień kursu lub warsztatu.



Podręczniki

Dostępne w programach oraz na 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 proszę kliknąć link: [Podręczniki](#).

Potrzebujesz pomocy w pracy z programem?

Szkolenia

W jaki sposób najłatwiej poznać działanie lub rozwiązać problemy związane z funkcjami programów firmy VULCAN? Najskuteczniejszym sposobem są szkolenia. Na dedykowanych kursach i warsztatach poznacie Państwo zasady działania aplikacji i samodzielnie wykonacie zadania przygotowane przez trenerów. Jako uczestnicy będziecie mieli także możliwość bezpośredniego zadawania pytań wykwalifikowanym specjalistom.

W ofercie szkoleniowej znajdują Państwo tradycyjne szkolenia stacjonarne – realizowane w salach wykładowych z wykorzystaniem komputerów oraz webinaria – szkolenia przeniesione z sali wykładowej w środowisko wirtualne (mogą Państwo wziąć udział w szkoleniu z domu lub z pracy, wystarczy dostęp do łącza internetowego). Aby przejść do wyszukiwarki szkoleń proszę kliknąć link: [Wyszukiwarka szkoleń](#).



  Logowanie do strefy klienta >  Serwis Prawo Optimum >

[Dla szkół i dla przedszkoli](#) [Dla samorządów](#) [Dla ZEAS/CUW](#) [Dla rodziców](#) [Zakupy](#) [Strefa klienta](#) [O firmie](#) [Kariera](#)

Wyszukiwarka szkoleń

Adresat (dodaj z listy)

Kliknij, aby wybrać z listy

+

Województwo

wszystkie

▼

Termin rozpoczęcia szkolenia:

od:



do:



Rodzaj szkolenia

wszystkie

▼

Aplikacje (dodaj z listy)

Kliknij, aby wybrać z listy

+

Typ jednostki/Szkolenia dla

Szkolenia dla szkół i dla przedszkoli

▼

Słowa kluczowe

Szukaj szkolenia >

Szkolenia od podstaw

To szkolenia dla użytkowników rozpoczynających pracę z programami firmy VULCAN. Podczas szkolenia wykwalifikowana kadra trenerska pokaże i omówi podstawowe funkcje programu, a także przygotuje uczestników do wykonywania najważniejszych operacji, niezbędnych w codziennej pracy.

Szkolenia dla zaawansowanych użytkowników

To szkolenia dla osób, które chcą doskonalić zdobyte już umiejętności lub podczas codziennej pracy napotykały na problemy, których rozwiązanie wymaga konsultacji ze specjalistami.

Aby porozmawiać o aktualnej ofercie szkoleń prosimy o kontakt z Centrum Obsługi Klienta VULCAN.

Indywidualne Wsparcie Techniczne

Konsultacja zdalna

To telefoniczna pomoc konsultanta w korzystaniu z naszych programów, w ustalonym, dogodnym dla Państwa 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 natrafili Państwo podczas pracy z programem. Jeśli analiza potwierdzi Wasze przypuszczenia, usługa będzie całkowicie bezpłatna.



Analiza bazy danych (Indywidualne Wsparcie Techniczne)

To usługa, która umożliwia wyjaśnienie problemów, na jakie natraficieś podczas pracy w programie.

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

Skorzystaj z tej formy pomocy, jeśli obawiasz się, że wyniki Twoich działań są nieprawidłowe z powodu błędów w funkcjonowaniu programu. Jeśli analiza potwierdzi Twoje przypuszczenia usługa będzie całkowicie bezpłatna.

Dowiedz się więcej lub zamów usługę >

Zamów usługę w ramach pakietu Wsparcie VULCAN >

W celu uzyskania zdalnej pomocy niezbędne jest wypełnienie formularza dostępnego po kliknięciu linku: [Zlecenie wykonania usługi](#). Wypełniony formularz proszę przesłać skanem na adres: cok@vulcan.edu.pl. Szczegółowe informacje dotyczące usług zdalnych dostępne są tutaj: [Pomoc zdalna](#).

Jak się z nami skontaktować?

Jeśli wszystkie źródła wiedzy okażą się niewystarczające, zachęcamy do kontaktu z Centrum Obsługi Klienta VULCAN. Dostępni tam konsultanci udzielą Państwu odpowiedzi na nurtujące pytania.

Pion Obsługi Klienta

cok@vulcan.edu.pl
tel./faks: 71 757 29 29



Centrum Obsługi Klienta

- > informacje o szkoleniach i wdrożeniach
- > zapisy na szkolenia
- > informacje o ofercie VULCAN

Dział Obsługi Handlowej

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

Dział Wsparcia Technicznego

- > porady z obsługi programów VULCAN
- > zgłoszenie awarii lub błędu w programie
- > zlecenie realizacji usług dodatkowych (np. naprawy danych)

