



VULCAN
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

Nabór Szkoły ponadgimnazjalne

Podręcznik użytkownika systemu
w gimnazjum

Nabór Szkoły ponadgimnazjalne

Podręcznik użytkownika systemu Gimnazjum

Producent:

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

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

Wersja systemu: 18.5.0

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2017
Wszelkie prawa zastrzeżone

Spis treści

Wstęp	7
Informacje ogólne	8
Co to jest Punkt Naboru?	8
Kto to jest administrator gimnazjum?	8
Co to jest lista preferencji kandydata?	9
Co to jest szkoła pierwszego wyboru?	9
Praca z systemem	10
Zgłoszenie się do systemu (logowanie)	10
Zakończenie pracy z systemem	11
Konstrukcja stron systemu	12
Posługiwanie się menu	12
Modyfikacja danych konta użytkownika systemu	12
Dane podstawowe	13
Uprawnienia	13
Zmiana hasła	14
Klucz SOU	15
Etapy prac	17
Etap I – przekazywanie danych osobowych uczniów	17
Zasady przekazywania danych	18
Szyfrowanie danych	18
Wysyłanie danych	18
Błędy krytyczne i ostrzeżenia	20
Raporty z importu danych	21

Pełny raport o wysyłce	22
Raport o błędach i ostrzeżeniach	23
Dotychczasowe wysyłki	24
Wprowadzanie poprawek do wysłanych danych	24
Modyfikacja zbiorcza danych osobowych uczniów	25
Etap II – pobranie informacji o kontach uczniów	27
Konta uczniów	30
Etap III – weryfikacja wniosków kandydatów/uczniów	30
Co to jest weryfikacja wniosków i czemu służy?	30
Konstrukcja wniosku	31
Etap IV – przekazywanie danych o osiągnięciach	32
Zasady przekazywania danych - importowanie z plików SOU	32
Wysyłanie danych	32
Błędy krytyczne i ostrzeżenia	35
Raporty z importu danych	35
Wprowadzanie poprawek do wysłanych danych	35
Zasady przekazywania danych - Importowanie z plików XLSX	36
Modyfikacja zbiorcza osiągnięć uczniów	36
Wprowadzanie osiągnięć kandydata	37
Olimpijczycy/laureaci konkursów przedmiotowych	38
Oceny na świadectwie	39
Inne zajęcia edukacyjne	40
Wyniki egzaminu gimnazjalnego	41
Osiągnięcia dodatkowe	42
Etap V – Pobieranie list przyjętych, wyniki rekrutacji	42
Zapisywanie listy przyjętych do pliku csv	43
Eksport danych do programów <i>Sekretariat Optimum</i>	43
Lista uczniów	45
Statystyki skrócone	45
Przeglądanie listy uczniów	46
Katalog uczniów	48
Informacje na temat kandydata	48
Szczegółowe informacje o kandydacie	50
Wprowadzanie informacji o dokumentach	55
Przyjęcie wniosku	56

Przyjęcie kopii świadectwa	56
Przyjęcie oryginału świadectwa	56
Wydawanie (wycyfrowanie) dokumentów	56
Wycofanie wniosku – anulowanie akceptacji wniosku	57
Anulowanie akceptacji osiągnięć	58
Zmiana hasła ucznia	59
Uprawnienia użytkowników.....	61
Podstawowe zadania administratora gimnazjum	63
Zarządzanie kontami innych użytkowników danego gimnazjum	63
Dodawanie nowego konta użytkownika gimnazjum	63
Nadzorowanie prac gimnazjum w całym procesie rekrutacji	67
Zamykanie etapów prac	67
Cofanie operacji	70
Narzędzia dodatkowe	72
Dane osobowe	72
Informacje, które gimnazjum powinno przekazać swoim uczniom	74
Cel wykorzystania systemu	74
Lista preferencji	75
Wymagane dokumenty	76
Terminy	76
Pobieranie słowników do programu <i>Sekretariat Optivum</i>	78
Pobieranie słowników	79
Podgląd słowników	80
Wprowadzanie i modyfikacja danych kandydata bezpośrednio w systemie	81
Wprowadzanie podstawowych danych o uczniu	81
Wprowadzanie informacji o preferencjach ucznia	85
Nabór	88
Etapy prac	88
Harmonogram	88
Komunikaty	89
Pomoc.....	92

Podręcznik.....	92
Poczta wewnętrzna	93
Sprawdzanie nowych wiadomości	93
Kontakt	94
Typowe problemy	95
Jeden uczeń kilkakrotnie pojawia się na liście uczniów – konta uczniów zakładane były przez wysłanie danych przez gimnazjum.....	95
Wpisane poprawnie w programie Sekretariat Optivum dane o rodzicach ucznia nie importują się do systemu	95
Oceny ucznia są poprawnie wpisane w Sekretariacie Optivum, a nie importują się do systemu	95
Kandydat nie może się zalogować	96
Dodatek nr 1 – zasady bezpiecznego użytkowania systemu Nabór Szkoły ponadgimnazjalne	97

Wstęp

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

W centralnej bazie danych gromadzone są dane na temat szkół objętych systemem oraz otwieranych 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.

Rola gimnazjum w tym procesie może być różna. Od biernego obserwatora, po aktywnego uczestnika wybranych etapów.

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

W proces naboru może być zaangażowanych kilka typów podmiotów: kandydaci, szkoły ponadgimnazjalne, władze oświatowe, a także gimnazja. W systemie *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* każda z tych grup posiada wyodrębnioną część systemu zwaną dalej **kanalem systemowym**, służącą komunikacji i obsłudze właściwej grupy. Niniejszy podręcznik opisuje sposób posługiwania się wyodrębnioną częścią systemu, przeznaczoną dla gimnazjum.

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 sytuacji najprostszej każda szkoła ponadgimnazjalna 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 i technikum).

Uwaga Pojęcie Punktu Naboru odnosi się wyłącznie do szkół ponadgimnazjalnych.

Kto to jest administrator gimnazjum?

Administratorem gimnazjum, z punktu widzenia systemu *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* jest jedna wyznaczona osoba spośród wszystkich obsługujących system w danym gimnazjum, która posiada dodatkowe obowiązki i uprawnienia w pracy z systemem. Specjalne zadania przeznaczone dla administratorów gimnazjum opisane zostały w części „Podstawowe zadania administratora gimnazjum”.

Co to jest lista preferencji kandydata?

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

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

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

Co to jest szkoła pierwszego wyboru?

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

W klasycznym przypadku Punkt Naboru właściwy dla szkoły pierwszego wyboru zajmuje się obsługą danego kandydata – przyjmuje, przechowuje oraz weryfikuje jego dokumenty oraz 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 **bezwzględnie należy zapoznać się z obowiązującymi procedurami.**

Praca z systemem

System *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* obsługiwany jest przez użytkowników w całości przez Internet. Do pracy w systemie potrzeba przeglądarki internetowej spełniającej minimalne wymagania oraz aktywnego połączenia z Internetem. Adres internetowy stron systemu przeznaczonych dla gimnazjum został przekazany administratorowi Gimnazjum wraz z informacjami o jego koncie.

Dla zwiększenia komfortu pracy rekomendujemy przeglądarkę internetową **Mozilla Firefox** (dostępną pod adresem www.firefox.pl) lub Internet Explorer w wersji co najmniej 11.0 zaktualizowany wszystkimi dostępnymi poprawkami.

Zgłoszenie się do systemu (logowanie)

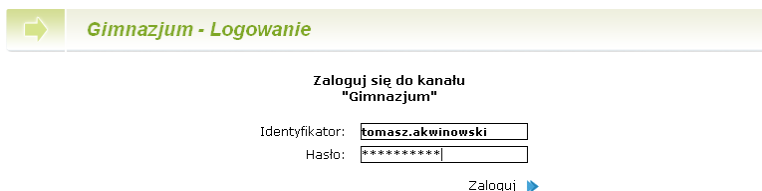
Wszystkie osoby pracujące w systemie *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* posługują się nim wykorzystując własne, indywidualne konta. Dokonywanie jakichkolwiek operacji możliwe jest dopiero po podaniu przez użytkownika poprawnych danych identyfikacyjnych.

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

Uwaga Identyfikator przydzielany jest użytkownikowi w trakcie tworzenia konta przez administratora (standardowy identyfikator ma postać *imie.nazwisko*), użytkownik nie może go zmienić.

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

Więcej na temat zmiany hasła w rozdziale „Zmiana hasła”.



Rysunek 1. Zgłoszenie się do systemu.

Uwaga 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 poprawnym wpisaniu identyfikatora oraz hasła należy kliknąć przycisk Zaloguj. System sprawdzi poprawność wpisanych danych i, jeśli są one prawidłowe, załaduje 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.

Zakończenie pracy z systemem

Zakończenie pracy z systemem (tzw. wylogowanie się) następuje po wybraniu w prawym górnym rogu strony opcji Wyloguj się. System wyloguje użytkownika, wyświetla komunikat o wykonanej operacji po czym powraca na stronę logowania.

Uwaga 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.

Uwaga W przypadku trzykrotnej nieudanej próby zalogowania się do systemu, konto użytkownika zostaje zablokowane. W celu jego odblokowania należy zgłosić się do administratora Gimnazjum, a w sytuacji gdy administrator jako jedyna uprawniona osoba pracująca w aplikacji, dokonała nieudanych 3 prób logowania, wówczas musi skontaktować się z organem prowadzącym nadzorującą daną jednostkę.

Konstrukcja stron systemu

Wszystkie strony internetowe służące do obsługi systemu Nabór Szkoły ponadgimnazjalne skonstruowane są według podobnego schematu. Każda strona podzielona jest na dwie kolumny:

- kolumna lewa stanowiąca menu systemowe – tu znajdują się odnośniki do wszystkich dostępnych w danym momencie funkcji systemu,
- szeroka kolumna środkowa, która jest zasadniczym obszarem roboczym systemu. Wszelkie informacje wyświetlane przez system w trakcie pracy pojawiają się w kolumnie środkowej. Tu również znajdują się podpowiedzi i instrukcje kolejnych działań.

Ponad kolumnami, na górze strony znajduje się poziomy pasek tytułowy.

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.

Uwaga 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.

Uwaga W przypadku, gdy użytkownik nie może skorzystać z danej opcji, nie jest ona w ogóle udostępniana, bądź jej wybranie powoduje wyświetlenie komunikatu o niedostępności funkcji. Dostępność poszczególnych funkcji jest zależna od uprawnień użytkownika oraz od bieżącego etapu prac.

Modyfikacja danych konta użytkownika systemu

Wszystkie narzędzia potrzebne do modyfikacji danych konta znajdują się w opcji Moje konto w menu po lewej stronie.

Formularz danych konta składa się z trzech sekcji:

- moje dane,
- uprawnienia,
- zmiana hasła (zawiera opcje sprawdzenia klucza SOU).

Dane podstawowe

W sekcji Moje dane znajdują się następujące dane:

- numer SyK (numer systemowy)
- imię, nazwisko
- identyfikator
- adres e-mail
- telefony kontaktowe.

Adres poczty elektronicznej nie może kończyć się kropką i musi zawierać znak @ (pot. małpa).

Numer telefonu stacjonarnego powinien być podany według schematu: +48.xx.yyyyyyy, gdzie xx to numer kierunkowy miejscowości, zaś yyyyyyy to numer telefonu.

Numer telefonu komórkowego powinien być podany według schematu: +48.xxxxxxxx, gdzie xxxxxxxx to numer telefonu.

Uprawnienia

Uprawnienia służą do udostępnienia użytkownikowi wybranych funkcji systemowych w zależności od powierzonych mu zadań w ramach prac związanych z procesem rekrutacji.

Sekcja poświęcona uprawnieniom ma charakter wyłącznie informacyjny. Użytkownik nie posiada możliwości zmiany swoich uprawnień. Może jej dokonać inny użytkownik gimnazjum, posiadający co najmniej te same uprawnienia (podrozdział „Modyfikacja i usuwanie konta” w rozdziale „Zarządzanie kontami innych użytkowników danego gimnazjum”).

System *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* przewiduje dla użytkowników gimnazjum następujące uprawnienia:

- **Dostęp do katalogu kandydatów** – użytkownik posiadający to uprawnienie ma dostęp do danych zgromadzonych na temat uczniów pochodzących z danego gimnazjum. Uprawnienie to daje możliwość przeglądania zarówno informacji na temat kandydatury, jak i danych osobowych oraz osiągnięć. Daje ono również użytkownikowi możliwość dokonywania zmiany hasła uczniom pochodzącym z danego gimnazjum
- **Zamykanie etapów prac** – użytkownik posiadający to uprawnienie powinien dokonywać zamknięcia kolejnych etapów prac w danym gimnazjum

Uwaga Dla zapewnienia spójności prac, nie zaleca się przydzielania uprawnień do zamykania etapów zbyt dużej liczbie kont.

- **Edycja katalogu kont** – użytkownik posiadający to uprawnienie może dodawać, usuwać oraz modyfikować (w tym zmieniać hasła) dane użytkowników danego gimnazjum

Uwaga Użytkownik posiadający uprawnienie dostępu do katalogu kont może zmieniać hasła innym użytkownikom, przy czym tylko tym, którzy mają mniej uprawnień niż on sam.

- **Cofanie operacji** – użytkownik posiadający to uprawnienie może dokonywać operacji: anulowania dostępnych operacji. Uprawnienia szczególne (dostęp do katalogu kont oraz prawo do cofania operacji) powinny być przydzielane roztropnie, jak najmniejszej liczbie osób.
- **Dostęp do statystyk** – użytkownik posiadający to uprawnienie może przeglądać szczegółowe statystyki rekrutacji dotyczące uczniów pochodzących z danego gimnazjum.
- **Przesyłanie danych** – użytkownik posiadający to uprawnienie może przysyłać do systemu i pobierać z niego pliki zawierające dane uczniów.

Zmiana hasła

Każdy użytkownik ma możliwość zmiany swojego hasła. Można tego dokonać w sekcji Zmiana hasła.

W stosownych polach należy podać dotychczasowe hasło oraz dwukrotnie wprowadzić nowe. Aby zapisać wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk Zmień hasło.

Zmiana hasła	
Aktualny klucz	**_**_**_** Sprawdź ➔
Aktualne hasło	●●●●
Nowe hasło	●●●●●●●●
Powtórz nowe hasło	●●●●●●●●
← Strona główna	Zmień hasło ➔

Rysunek 2. Zmiana hasła.

Uwaga Hasło powinno składać się co najmniej z 8 znaków posiadać 1 dużą literę i 1 cyfrę znaków.

System wyświetli zapytanie o potwierdzenie chęci zmiany hasła. Zawiera ono ostrzeżenie, że po zmianie hasła zmianie ulegnie również klucz.

Aby kontynuować proces zmiany hasła, należy kliknąć przycisk OK.

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

Klucz SOU

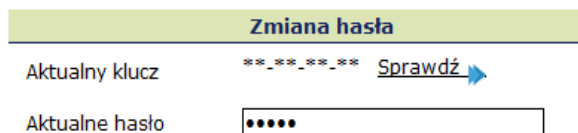
Klucz SOU służy do szyfrowania danych podczas ich wymiany między systemem *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* a programem *Sekretariat Optivum*.

Pliki danych importowanych do systemu i eksportowanych z systemu powstają w wyniku zaszyfrowania kluczem szyfrującym danego użytkownika. W trakcie ich eksportu z programów lokalnych i importu do programu lokalnego konieczne będzie rozkodowanie plików. Opcja rozkodowania importowanych danych jest integralną funkcją wyżej wymienionych programów.

Uwaga Pliki pobrane z systemu przez danego użytkownika mogą być poprawnie rozkodowane w programie *Sekretariat Optivum* **wyłącznie kluczem szyfrującym tego samego użytkownika**. Próba wykorzystania przy imporcie zaszyfrowanych plików innego klucza spowoduje niemożność ich rozkodowania, przez co nie będą one mogły być odczytane.

Klucz służący szyfrowaniu danych jest to ciąg 8 znaków generowany automatycznie w momencie tworzenia konta i dostarczany użytkownikowi wraz z identyfikatorem i hasłem. Możliwe jest również sprawdzenie aktualnej postaci klucza.

Aby tego dokonać, należy z menu po lewej stronie wybrać opcję *Moje konto*. W dolnej części wyświetlonego formularza znajduje się sekcja zatytułowana *Zmiana hasła*. W polu *Aktualne hasło* należy wpisać swoje bieżące hasło, a następnie kliknąć przycisk *Sprawdź*, znajdujący się obok pola *Aktualny klucz*.



Rysunek 3. Sprawdzanie aktualnej postaci klucza szyfrującego.

Jeżeli hasło zostało wprowadzone poprawnie, w polu *Aktualny klucz* wyświetlona zostanie aktualna postać klucza.

Zmiana hasła	
Aktualny klucz	9D-FD-FD-6F
Aktualne hasło	

Rysunek 4. Wyświetlanie aktualnej postaci klucza szyfrującego.

Uwaga Każdorazowa zmiana hasła powoduje wygenerowanie nowego klucza SOU.

Etapy prac

Proces scentralizowanego naboru prowadzony z wykorzystaniem systemu *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* podzielony został 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.

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

Uwaga W ramach lokalnych modyfikacji rola gimnazjum, w szczególności w zakresie dostarczania danych, gromadzenia dokumentów i obsługi kandydatów może ulegać zmianom. W niniejszym podręczniku opisane zostały wszystkie etapy, które mogą być realizowane przez gimnazjum. W związku z tym, przed przystąpieniem do prac związanych z rekrutacją, bezwzględnie **należy zapoznać się z obowiązującymi procedurami i rolą gimnazjum w procesie naboru.**

Etap I – przekazywanie danych osobowych uczniów

Pierwszym etapem, który może być realizowany przez gimnazjum jest przekazanie do systemu danych osobowych i teleadresowych uczniów. Dane te powinny zostać zgromadzone lokalnie, z wykorzystaniem programu np. *Sekretariat Optimum* zaszyfrowane (a następnie przesłane do systemu *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne*).

Zasady przekazywania danych

Dane uczniów przekazywane są do systemu *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* zgromadzone 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 klas trzecich.

Uwaga 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 gimnazjum utrzymanie aktualności i jednolitości zgromadzonych danych.

Szyfrowanie danych

Do wymiany danych z systemem *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* służy format SOU (standard opis ucznia). Pliki SOU powstają w wyniku zaszyfrowania danych eksportowanych z programu *Sekretariat Optimum* kluczem szyfrującym danego użytkownika. Opcja szyfrowania eksportowanych danych jest integralną funkcją wyżej wymienionych programów.

Uwaga Pliki zaszyfrowane kluczem danego użytkownika mogą być wysłane do systemu **wyłącznie przez tego samego użytkownika.** Wysyłka plików zaszyfrowanych innym kluczem spowoduje niemożność ich odcodowania, przez co system nie będzie w stanie ich odczytać.

Klucz służący szyfrowaniu danych jest to ciąg 8 znaków. Generowany jest on automatycznie w momencie tworzenia konta i dostarczany użytkownikowi wraz z identyfikatorem i hasłem. Możliwe jest również sprawdzenie aktualnej wartości klucza (Patrz podrozdział „Klucz SOU” w rozdziale „Modyfikacja danych konta użytkownika systemu”).

Wysyłanie danych

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

Uwaga **Należy pamiętać, że zakres danych przesyłanych przez gimnazja obejmuje dane podstawowe, bez kryteriów ex-aequo.**

Po zgromadzeniu wszystkich wymaganych danych i zaszyfrowaniu stosownym kluczem można przystąpić do ich wysyłki.

Uwaga Przed przystąpieniem do wysyłki należy upewnić się, że wysyłane dane zostały zaszyfrowane kluczem tego samego użytkownika, który będzie dokonywał ich wysłania.

Wszystkie narzędzia potrzebne do przesłania danych do systemu znajdują się w menu po lewej stronie w opcji Wyślij dane.

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 lewej stronie przycisku Przeglądaj. Następnie należy kliknąć przycisk Wyślij.

 **Wysyłanie danych**

Za pomocą niniejszego formularza wybierz z dysku plik, który chcesz przesłać do systemu. Po wybraniu pliku naciśnij przycisk "Wyślij".

Wybierz plik z dysku:



Dotychczasowe wysyłki	
Data przesłania	Dostępne raporty
Dotychczas nie prowadzono żadnych wysyłek	

Rysunek 5. Wysyłanie pliku.

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 %

Rysunek 6. Przyjmowanie i przetwarzanie danych.

Uwaga W trakcie przetwarzania wysłanego pliku strona informująca o postępie prac będzie się **automatycznie** odświeżać (przeładowywać). 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.

Liczba znalezionych uczniów: **20**
Liczba uczniów bez błędów i ostrzeżeń: **5**
Liczba uczniów z wykrytymi ostrzeżeniami: **13**
Liczba uczniów z wykrytymi błędami: **2**

[Zobacz pełny raport o wysyłce](#) ►

[Zobacz raport o błędach i ostrzeżeniach](#) ►

Rysunek 7. Podsumowanie wysyłki.

Uwaga 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 na etapie przekazywania danych osobowych uczniów:

- Imię
- Nazwisko
- Nr PESEL
- Gimnazjum (nazwa, miejscowość, rok ukończenia)
- Data urodzenia

Dane osobowe, które kandydat może uzupełnić po imporcie gimnazjum:

- Adres e-mail (służący awaryjnemu ustawieniu hasła w razie zapomnienia)
- Adres zamieszkania
- Imię, nazwisko oraz adres opiekunów prawnych
- Kontakt telefoniczny, mailowy z opiekunami kandydata
- Informacje o posiadaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

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

Błędy krytyczne i ostrzeżenia

W trakcie przyjmowania danych system analizuje je pod kątem kompletności i poprawności (np. zgodności ze słownikami). Jeżeli napotkane zostaną

jakieś problemy, system ocenia je z punktu widzenia możliwości wpisania tych danych do centralnej bazy. Wśród napotykaných problemów rozróżniane są 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.

Uwaga Należy **bezwzględnie** uzupełnić brakujące dane.

Ostrzeżenie zgłaszane jest przez system w sytuacji, gdy określone dane wysyłane do systemu są merytorycznie poprawne, jednak ich występowanie w takiej formie bądź konfiguracji, choć możliwe, jest mało prawdopodobne (np. ocena z religii jako przedmiotu obowiązkowego).

Uwaga 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 przedstawione przy pomocy statystyk (**Rysunek 7**). 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 są poprawne i kompletne
- 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 znajdują się dwa przyciski, przy pomocy których użytkownik może zapoznać się ze szczegółowym, pełnym raportem z bieżącej wysyłki oraz z 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 (**Rysunek 7**) lub w stosownym wierszu tabeli dotychczasowych wysyłek (**Rysunek 5**). Po wybraniu tej opcji raport wyświetlony zostanie w nowym oknie przeglądarki.

Analiza danych kandydata: Grzegorz Adamski Numer PESEL: 95080700112 Importowanie danych osobowych Nie podano nazwy miejscowości w adresie zamieszkania. Kandydat nie posiada konta w systemie. Zostanie utworzone nowe konto. Dane kandydata zostały poprawnie zaimportowane. Numer nowoutworzonego zgłoszenia to: 46 (login: grzada00046)
Analiza danych kandydata: Wojciech Adles Numer PESEL: 95091405017 Nie znaleziono zgłoszenia kandydata, w związku z czym zaimportowanie danych nie powiodło się.
Analiza danych kandydata: Łukasz Chudecki Numer PESEL: 95091003772 Importowanie danych osobowych Nie podano nazwy poczty w adresie zamieszkania. Nie podano nazwy ulicy w adresie zamieszkania. Nie podano numeru lokalu w adresie zamieszkania. Nie odnaleziono informacji na temat rodziców. Kandydat nie posiada konta w systemie. Zostanie utworzone nowe konto. Dane kandydata zostały poprawnie zaimportowane. Numer nowoutworzonego zgłoszenia to: 10 (login: konchu00010)
Analiza danych kandydata: Anna Dominika Andrzejewska Numer PESEL: 95012334448 Importowanie danych osobowych Nie znaleziono zmian w danych kandydata.

Rysunek 8. Fragment pełnego raportu o wysyłce.

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

- kolorem zielonym oznaczono pozycje zaimportowane w pełni poprawnie
- kolorem niebieskim oznaczono pozycje, w których system zgłosił ostrzeżenie

- kolorem czerwonym oznaczono pozycje, 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 bądź wydrukować. Aby zapisać lub wydrukować raport, należy skorzystać z menu przeglądarki internetowej, wybierając odpowiednio Plik/Zapisz jako lub Plik/Drukuj.

Raport o błędach i ostrzeżeniach

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

Analiza danych kandydata: Danuta Zober Numer PESEL: 94030912323 Nieprawidłowy numer PESEL.
Analiza danych kandydata: Daniel Widecki Numer PESEL: 94010322336 Importowanie danych osobowych Nie odnaleziono informacji na temat rodziców.

Rysunek 9. Raport o błędach i ostrzeżeniach.

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

Przy każdej pozycji raportu prezentowane są dane pozwalające jednoznacznie 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. Zasady kolorowania określonych danych są analogiczne, jak w przypadku pełnego raportu z wysyłki.

Wyświetlony raport o błędach i ostrzeżeniach można zapisać bądź wydrukować. Aby zapisać lub wydrukować raport, należy skorzystać z menu przeglądarki internetowej, wybierając odpowiednio Plik/Zapisz jako lub Plik/Drukuj.

Dotychczasowe wysyłki

System przechowuje informacje o wszystkich wykonanych wysyłkach danych. Lista dotychczasowych wysyłek wyświetlana jest w sekcji Dotychczasowe wysyłki dostępnej poniżej formularza wskazywania pliku do wysłania.

 **Wysyłanie danych**

Za pomocą niniejszego formularza wybierz z dysku plik, który chcesz przesłać do systemu. Po wybraniu pliku naciśnij przycisk "Wyślij".

Wybierz plik z dysku:

➤

Dotychczasowe wysyłki	
Data przesłania	Dostępne raporty
2010-06-16 16:50:12	Pełny raport o wysyłce ➤ Raport o błędach i ostrzeżeniach ➤

Rysunek 10. Lista dotychczasowych wysyłek.

Lista dotychczasowych wysyłek zawiera informację o dacie i godzinie przesłania danych oraz umożliwia przejrzenie bądź pobranie raportów: pełnego raportu o wysyłce oraz raportu o błędach i ostrzeżeniach zgłoszonych w trakcie tej wysyłki. Dotychczasowe wysyłki prezentowane są użytkownikowi uszeregowane według daty i czasu wysyłki, od najnowszej do najstarszej.

Aby wyświetlić wybrany raport z danej wysyłki, należy w odpowiednim wierszu tabeli kliknąć przycisk Pełny raport o wysyłce lub Raport o błędach i ostrzeżeniach. W przypadku wysyłek historycznych zasady tworzenia raportów oraz posługiwania się nimi są identyczne jak dla wysyłek bieżących i opisane zostały w części podręcznika dotyczącej raportów o wysyłce.

Wprowadzanie poprawek do wysłanych danych

Jeżeli dane wysłane do systemu przez gimnazjum zawierają błędy lub braki, należy je poprawić. Dane w systemie *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* można poprawić na dwa sposoby:

- bezpośrednio w systemie, korzystając z opcji Modyfikacja zbiorcza – opcja opisana w podrozdziale „Modyfikacja zbiorcza danych osobowych uczniów”
- uzupełnić w programie lokalnym (*Sekretariat Optivum*), a następnie przesłać do systemu plik z kompletem danych

- Uwaga** Ponownie przesyłany plik **musi zawierać komplet danych**, czyli zarówno poprawne dane przesłane wcześniej, jak i te poprawione bądź uzupełnione.
- Uwaga** 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 gimnazjum.
- Uwaga** 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 wprowadzenia 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. Numer PESEL jest bowiem specyficzną daną, dla której występuje odrębna procedura wprowadzania poprawek.

Modyfikacja zbiorcza danych osobowych uczniów

Opcja menu Modyfikacja zbiorcza stanowi narzędzie do wprowadzania oraz modyfikacji danych osobowych uczniów gimnazjów w sytuacji, gdy gimnazjum nie dokonuje przesyłania danych ucznia przy pomocy pliku.

Panel narzędzia podzielony jest na 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:

Wyszukaj:
Podaj numer PESEL, nazwisko, lub numer wniosku:

Lista uczniów

Proszę określić kryteria wyświetlania

Dodawanie nowego ucznia

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

Rysunek 11. Opcja Modyfikacja zbiorcza.

Kryteria wyświetlania

W sekcji 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 uczniów.

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:

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

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.

Uwaga 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**.

Uwaga 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:

202 oraz nadano mu losowe hasło: RxUMaL

Rysunek 12. Wygenerowane hasło kandydata – **Modyfikacja Zbiorcza**.

Etap II – pobranie informacji o kontach uczniów

Jeżeli przesyłane przez gimnazjum 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 gimnazjum zobowiązane jest do pobrania listy kont i przekazania informacji o nich swoim uczniom.

Wszystkie narzędzia potrzebne do pobrania informacji o kontach uczniów znajdują się w opcji **Lista uczniów** w menu po lewej stronie.

Po jej wybraniu system wyświetli listę wszystkich uczniów gimnazjum, których dane zostały poprawnie przesłane do systemu. Aby pobrać informacje 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

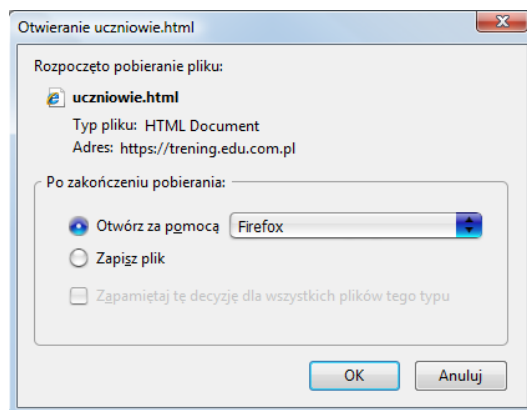
Legenda (znaczenie kolorów):
 Kolor czarny - podanie kandydata nierozpatrzone
 Kolor zielony - podanie kandydata zweryfikowane pozytywnie
 Kolor niebieski - podanie i osiągnięcia kandydata zweryfikowane pozytywnie
 Kolor czerwony - podanie lub osiągnięcia kandydata odrzucone

Lista uczniów

1. Drączek, Rafał Tadeusz	RafDra14718
2. Drużyński, Paweł Karol	PawDru63382
3. Fiolek, Urszula	UrsFio79546
4. Gradała, Paweł	PawGra52175
5. Grudka, Agnieszka	AgnGru17286
6. Hukała, Agnieszka Olga	AgnHuk76179
7. Kalita, Maciej	MacKai84888
8. Konieczna, Anna	AnnKon45672
9. Krzatała, Tytus	TytKrz55858
10. Mrugała, Katarzyna	KatMru78686
11. Prześlićzna, Matylda Zofia	MatPrz65374
12. Rwetes, Filip	FiiRwe64123
13. Słomka, Piotr	PioSom66838
14. Turski, Andrzej	AndTur84842
15. Wernikowski, Olaf Marek	OafWer67527

Rysunek 13. Lista uczniów gimnazjum.

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



Rysunek 14. Pobieranie pliku zawierającego listę kont i haseł.

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

Lista identyfikatorów oraz haseł		
Nazwisko, Imię	Identyfikator (login)	Hasło
KLASA a:		
Andrus, Jadwiga	jadand01623	IiKhol
Andrzejczyk, Jadwiga	jadand01605	BKEGxj
Dewicki, Roman	romdew01607	MoadQl
Janicka, Agata	agajan01619	xixWJL
Jerzewski, Filip Jerzy	filjer01614	LiUNlN
Wadowski, Andrzej Michał	andwad01610	wISCsN
Widecki, Daniel	danwid01617	TRPGQy
Wokal, Agnieszka Urszula Agata Magdalena	agnwok01604	NJokHx
Zamoyski, Stanisław	stazam01621	EsJDag
KLASA b:		
Andrzejewska, Anna Dominika	annand01612	uCblPr
Drzewiński, Bartosz Dariusz	bardrz01613	FDWxkB
Koszycka, Natalia	natkos01620	coooFx
Marecki, Mateusz	matmar01622	ItSXgG
Morwa, Andrzej	andmor01603	IHRdfk
Wadecki, Wiktor	wikwad01616	hBhDPo
Zober, Danuta	danzob01606	TwXelo
KLASA c:		
Baliński, Bernard	berbal01609	TDLFvc
Gółyś, Aleksandra Katarzyna	alegol01611	YTxJVj
Pastkewicz, Antoni	antpas01608	EuFPfe
Ziębicka, Agata Magdalena	agazie01618	VchiwL
Zowczyńska, Adrianna	adrzow01615	EojwLX

Rysunek 15. Lista identyfikatorów i haseł uczniów gimnazjum – przykład.

Wygenerowana przez system lista kont i haseł ma charakter tabelaryczny. W pierwszej kolumnie znajdują się nazwisko i imiona uczniów, druga kolumna to identyfikator (login) jego konta w systemie, trzecia zaś to hasło przydzielone do tego konta.

Uwaga Jeżeli wśród danych o uczniu gimnazjum przekazało również informację o oddziale, do którego on uczęszcza, wówczas lista kont i haseł pogrupowana jest oddziałami. Uczniowie, dla których nie podano oddziału umieszczeni są na początku listy. W ramach oddziału uczniowie wyświetlani są w kolejności alfabetycznej.

Zadaniem gimnazjum jest wydrukowanie niniejszej listy, pocięcie jej na paski i przekazanie każdemu uczniowi klasy trzeciej paska zawierającego informację o jego indywidualnym koncie w systemie.

Aby wydrukować listę kont i haseł, należy w menu przeglądarki wybrać opcję Plik/Drukuj.

Uwaga 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 pozostałe kategorie użytkowników (Punkty Naboru, gimnazja, organy prowadzące, kuratorium), 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 kandydatom pochodzącym z gimnazjów uczestniczących w pracach systemu, przydzielane są automatycznie na podstawie danych przekazanych przez macierzyste gimnazjum kandydata.

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

Hasło do konta kandydata. Generowane losowo hasło, przydzielane w momencie tworzenia konta powinno być zmienione przez kandydata w trakcie pierwszej sesji pracy z systemem na łatwiejsze do zapamiętania.

Uwaga W hasło rozróżniane są wielkie i małe litery.

Etap III – weryfikacja wniosków kandydatów/uczniów

Co to jest weryfikacja wniosków i czemu służy?

Weryfikacja wniosków jest to sprawdzenie przez szkołę I wyboru otrzymanego od kandydata dokumentu papierowego (na tym etapie wniosku) pod względem formalnym oraz porównanie zawartości tego dokumentu z danymi znajdującymi się w centralnej bazie danych systemu, a następnie na tej podstawie jego zaakceptowanie bądź odrzucenie.

Weryfikacji dokonuje się celem uwierzytelnienia danych przechowywanych w centralnej bazie danych. Od chwili zaakceptowania wniosku zablokowana zostaje możliwość dokonywania zmian we wniosku, dzięki czemu wprowadzone dane są wiarygodne i mogą służyć w dalszej części procesu rekrutacji.

Uwaga Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa kandydat składa wniosek o przyjęcie do szkoły ponadgimnazjalnej, co przy zastosowaniu systemu elektronicznej rekrutacji przekłada się na brak możliwości wyboru opcji dostarczania wniosków do gimnazjów aktywnych. Wszyscy kandydaci dostarczają wnioski do swoich szkół pierwszego wyboru.

Konstrukcja wniosku

Standardowy wniosek generowany przez system zawiera następujące dane:

- kod kreskowy wniosku
- numer identyfikacyjny kandydata (numer wniosku)
- identyfikator (login) konta kandydata
- data wygenerowania wniosku
- lista preferencji
- dane osobowe
- adres
- dane o rodzicach / opiekunach prawnych wraz z adresem i kontaktem
- informacje o załącznikach do wniosku (np. pierwszeństwo przyjęcia, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego)
- oświadczenie
- oświadczenie w zakresie przetwarzania danych osobowych
- miejsce na podpisy kandydata oraz jego prawnego opiekuna.

Poza drukiem wniosku system generuje również druk potwierdzenia przyjęcia odpowiednich dokumentów przez szkołę I wyboru.

Na wspomnianym powyżej potwierdzeniu szkoła stwierdza jedynie, że kandydat dostarczył wniosek. Nie jest to tożsame ze stwierdzeniem, że wniosek został pozytywnie rozpatrzony przez szkołę.

Skutki zaakceptowania wniosku przez szkołę I wyboru są następujące:

- dane zaakceptowane przez szkołę zostają uznane w systemie za wiarygodne, kandydat może brać udział w dalszej części procesu rekrutacji
- kandydat na swoich stronach systemu otrzymuje informację, że jego wniosek został przyjęty i zaakceptowany przez szkołę
- kandydat traci możliwość modyfikacji danych zawartych we wniosku, w szczególności listy preferencji
- Na zakładce Lista uczniów, po stronie gimnazjum, znajduje się informacja oznaczona kolorem zielonym – „wniosek kandydata zweryfikowany pozytywnie”.

Etap IV – przekazywanie danych o osiągnięciach

Podobnie, jak dane osobowe i teleadresowe, również oceny, wyniki egzaminu gimnazjalnego oraz inne osiągnięcia uczniów mogą być przekazywane do systemu *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* przez gimnazja. Ogólne zasady i sposób gromadzenia i przekazywania tych danych są analogiczne, jak danych osobowych.

Dane te powinny zostać zgromadzone lokalnie, z wykorzystaniem programu np. *Sekretariat Optivum*, zaszyfrowane (a następnie przesłane do systemu *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne*).

Zasady przekazywania danych - importowanie z plików SOU

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

Dane uczniów przekazywane są do systemu *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* zgromadzone 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 klas trzecich.

Uwaga Na różne 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 gimnazjum utrzymanie aktualności i spójności zgromadzonych danych. Najlepiej, jeśli plik zawierający zgromadzone wcześniej dane osobowe zostaje uzupełniony o oceny i osiągnięcia.

Uwaga Na etapie wysyłania osiągnięć system importuje wyłącznie dane o ocenach, wynikach egzaminu gimnazjalnego i inne osiągnięcia. Nie można zatem na tym etapie poprawiać danych osobowych lub teleadresowych kandydata, przekazanych w pierwszym etapie naboru.

Wysyłanie danych

Uwaga W zależności od wybranego modelu prowadzenia rekrutacji, zakres danych gromadzonych i przesyłanych przez gimnazja może być różny. Przed przystąpieniem do wysyłki należy bezwzględnie zapoznać się z obowiązującymi uregulowaniami, w szczególności z minimalnym za-

kresem danych, które powinny być przekazane przez gimnazjum do systemu.

Uwaga Przystępując do wysyłania danych o ocenach, wynikach egzaminu gimnazjalnego oraz innych osiągnięciach należy sprawdzić, czy wszyscy uczniowie mają aktywny arkusz ocen oraz ustawiony jest właściwy rok szkolny.

Przed wpisaniem ocen i osiągnięć w programie lokalnym należy zaimportować słowniki nazw zajęć edukacyjnych, typów egzaminów zewnętrznych i osiągnięć.

Uwaga Należy używać tylko nazw pochodzących ze słownika, ponieważ w przypadku rozbieżności w nazwie zajęć edukacyjnych, typów egzaminów zewnętrznych i osiągnięć, system nie rozpozna danych i ich nie zaimportuje.

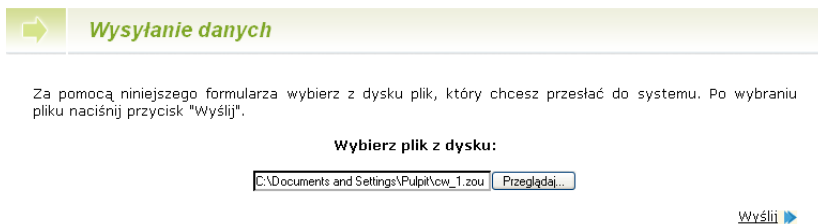
Uwaga Należy również zwracać szczególną uwagę na prawidłowe wprowadzenie informacji o tym, czy przedmiot jest nadobowiązkowy, o wskaźnikach promocji kandydatów i o ich indywidualnym toku nauki.

Uwaga 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**).

Uwaga 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**.

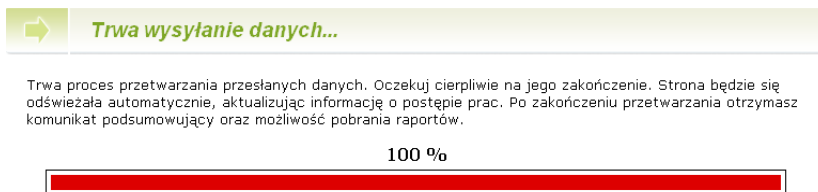
Wszystkie narzędzia potrzebne do przekazywania danych o ocenach i innych osiągnięciach uczniów znajdują się w opcji Wyślij dane w menu po lewej stronie.

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 lewej stronie przycisku Przeglądaj. Następnie należy kliknąć przycisk Wyślij.



Rysunek 16. Wysyłanie pliku.

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



Rysunek 17. Przyjmowanie i przetwarzanie danych.

Uwaga W trakcie przetwarzania wysłanego pliku strona informująca o postępie prac będzie się **automatycznie** odświeżać (przeładowywać). 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.

Liczba znalezionych uczniów: 20
Liczba uczniów bez błędów i ostrzeżeń: 5
Liczba uczniów z wykrytymi ostrzeżeniami: 13
Liczba uczniów z wykrytymi błędami: 2

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

Rysunek 18. Podsumowanie wysyłki.

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

Błędy krytyczne i ostrzeżenia

Zasady i informacje związane z błędami krytycznymi i ostrzeżeniami na etapie wysyłania danych o ocenach, wynikach egzaminu gimnazjalnego oraz innych osiągnięciach są identyczne z opisanymi we fragmencie dotyczącym błędów krytycznych i ostrzeżeń na etapie wysyłania danych osobowych kandydatów.

Raporty z importu danych

Zasady tworzenia i informacje związane ze wszystkimi raportami z importu danych na etapie wysyłania danych o ocenach, wynikach egzaminu gimnazjalnego oraz innych osiągnięciach są identyczne z opisanymi we fragmencie dotyczącym raportów z importu danych na etapie wysyłania danych osobowych kandydatów.

Wprowadzanie poprawek do wysłanych danych

Jeżeli dane wysłane do systemu przez gimnazjum zawierają błędy lub braki, należy je poprawić lub uzupełnić w programie lokalnym (*Sekretariat Optimum*), a następnie przesłać do systemu plik z kompletem danych.

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

Uwaga 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 gimnazjum.

Uwaga Na etapie wysyłania osiągnięć **możliwe jest poprawianie danych wyłącznie tych kandydatów, którzy nie mają jeszcze zweryfikowanych i zaakceptowanych osiągnięć**. Należy pamiętać, że zaakceptowanie osiągnięć (świadectwa) przez szkołę pierwszego wyboru blokuje możliwość dokonywania jakichkolwiek zmian w danych ucznia.

W przypadku wykrycia błędów i konieczności wprowadzenia poprawek do ocen, wyników egzaminu gimnazjalnego lub osiągnięć kandydata, którego świadectwo zostało już pozytywnie zweryfikowane (zaakceptowane) przez szkołę pierwszego wyboru, należy skontaktować się ze szkołą, chyba że przyjęty w danej lokalizacji model wdrożenia stanowi inaczej.

Jeżeli stosowany model wdrożeniowy systemu zakłada automatyczną akceptację danych o ocenach, wynikach egzaminu gimnazjalnego oraz innych osiągnięciach

przekazanych przez gimnazjum (nie podlegają one weryfikacji), wówczas poprawianie tych danych polega wyłącznie na ponownym przesłaniu ich do systemu.

Zasady przekazywania danych - Importowanie z plików XLSX

Uwaga Osiągnięcia kandydatów można również zaimportować do systemu przy użyciu formularza XLSX.

Aby to zrobić, należy pobrać wzorcowy plik XLSX zamieszczony w systemie. 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 formularzu i nacisnąć przycisk "Wyślij".

Uwaga 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**.

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 kliknąć na pole Osiągnięcia. Po wskazaniu oddziału pojawi się lista uczniów, a pod nią pola do wpisywania ocen. Używając tej opcji można jednocześnie oznaczyć czy dany przedmiot był realizowany jako obowiązkowy lub dodatkowy. Na kolejnych etapach prac, za pomocą tej funkcji dodać można informacje dotyczące wyników egzaminów oraz osiągnięć dodatkowych. Wprowadzane dane są zapisywane automatycznie, o ile sposób ich wprowadzania jest poprawny, o czym świadczy zielony kolor zapisywanych danych.

Uwaga 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 wartość zero.

Rysunek 19. Wprowadzanie osiągnięć - Modyfikacja zbiorcza.

W modelu wdrożeniowym z obowiązującą automatyczną weryfikacją osiągnięć powstaje dodatkowa **konieczność** zaakceptowania danych o osiągnięciach poprzez kliknięcie przycisku **akceptuj** znajdującego się poniżej imienia i nazwiska każdego ucznia na liście.

Uwaga Pominięcie tej czynności spowoduje, że uczeń pozostanie z niezaakceptowanymi osiągnięciami, co wykluczy go z przydziału miejsc w oddziałach i nie zostanie nigdzie zakwalifikowany.

Imię i nazwisko ucznia z zaakceptowanymi osiągnięciami wyświetlane są w kolorze zielonym. Akceptację osiągnięć można wycofać poprzez kliknięcie przycisku **anuluj** akceptację znajdującą się pod imieniem i nazwiskiem ucznia.

Kolorem czerwonym wyświetlane są imiona i nazwiska uczniów o odrzuconych osiągnięciach.

Finecja Lucjana	T						6
anuluj akceptacje							
Kalita Maciej	N	4	5	3	4	4	4
anuluj akceptacje							
Oceniarska Oliwia	N						
akceptuj							
Waleczny Arek	N		2	4	3		5
akceptuj			5				
Wojtal Aleksandra	N		4	4	1		2
akceptuj			1				

Rysunek 20. Modyfikacja zbiorcza – model z automatyczną weryfikacją osiągnięć.

Wprowadzanie osiągnięć kandydata

Po wprowadzeniu informacji na temat wniosku kandydata system umożliwi użytkownikowi Gimnazjum wprowadzenie informacji na temat osiągnięć kandydata. W katalogu kandydatów należy wybraćżądanego 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:

- informacja o byciu olimpijczykiem
- informacja o byciu laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim
- oceny na świadectwie
- inne zajęcia edukacyjne
- wyniki egzaminu gimnazjalnego
- osiągnięcia dodatkowe
- sekcja zawierająca opcje

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

Osiągnięcia z tego samego przedmiotu należy wprowadzić tylko raz.

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

Do szkół dwujęzycznych, oddziałów dwujęzycznych i międzynarodowych w szkołach ogólnodostępnych osiągnięcia dotyczące danego języka obcego dają pierwszeństwo przydziału do szkoły oddziału/szkoły, w którym dany język jest drugim językiem nauczania. Osiągnięcia z innych przedmiotów dają pierwszeństwo przyjęcia pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku sprawdzianu kompetencji językowych. Wszystkie osiągnięcia z tej sekcji dają pierwszeństwo przydziału do oddziałów sportowych i mistrzostwa sportowego pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku próby sprawności fizycznej.

Uwaga 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
Typ osiągnięcia:	Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej	
Przedmiot:	język angielski	Dodaj przedmiot

Rysunek 21. Wprowadzanie informacji o byciu olimpijczykiem.

Oceny na świadectwie

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

Uwaga Należy zwrócić szczególną uwagę, na zaznaczenie, czy dany przedmiot jest nadobowiązkowy (poprzez zaznaczenie pola ☒ przy ocenie zżądanego przedmiotu), ponieważ zgodnie z prawem za przedmioty nadobowiązkowe nie mogą być naliczane punkty rekrutacyjne.

Ponadto należy zaznaczyć, jeżeli kandydat posiada świadectwo z wyróżnieniem.

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

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

2. Twoje oceny na świadectwie

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

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 gimnazjum 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.

Ostrzeżenie: Uzyskana średnia ($>=4,75$) wskazuje, że świadectwo powinno być świadectwem z wyróżnieniem. Średnia nie jest warunkiem wystarczającym do uzyskania takiego świadectwa, ale upewnij się czy podana informacja o braku wyróżnienia jest prawdziwa.

Zachowanie	6	Muzyka	5
Religia/Etyka		Plastyka	4
Język polski	6	Historia	5
Język angielski	6	Wiedza o społeczeństwie	3
Język czeski		Geografia	4
Język francuski		Biologia	5
Język hiszpański		Chemia	3
Język niemiecki	6 ☒	Fizyka	4
Język portugalski		Matematyka	5
Język rosyjski		Informatyka	3
Język słowacki		W-F	0
Język szwedzki		Edukacja dla bezpieczeństwa	5
Język ukraiński		Zajęcia artystyczne	3
Język włoski		Zajęcia techniczne	4

☐ Świadectwo z wyróżnieniem

Rysunek 22. Wprowadzanie informacji o ocenach kandydata.

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	
Język grecki	5	☒	☐	☒
Zajęcia teatralne	6	☐	☒	☒
		☐	☐	☐

[Dodaj](#)

Rysunek 23. Wprowadzanie informacji o innych zajęciach edukacyjnych.

Wyniki egzaminu gimnazjalnego

Aby wprowadzić informacje o wynikach egzaminu gimnazjalnego, należy wpisać wartości procentową przy nazwie odpowiedniej części egzaminu.

Jeżeli kandydat był zwolniony z egzaminu gimnazjalnego z powodów zdrowotnych lub powtarza egzamin gimnazjalny w drugim terminie, należy zaznaczyć odpowiednie pole ☒.

Wpisz wynik procentowy każdej z części egzaminu gimnazjalnego. Wynik powinien być liczbą z zakresu 0-100. Jeśli uczeń nie brał udziału w egzaminie z języka obcego rozszerzonego pole na ocenę należy pozostawić puste. 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

Historia i wiedza o społeczeństwie:

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

Matematyka:

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

Przedmioty przyrodnicze:

☐ Zwolnienie ze względu na osiągnięcia (maksymalny wynik)

Wybierz język obcy:

☐ Zwolnienie ze względów, np. zdrowotnych

Język obcy na poziomie podstawowym:

☐ Zwolnienie ze względów, np. zdrowotnych

Język obcy na poziomie rozszerzonym:

Rysunek 24. Wprowadzanie informacji o wynikach egzaminu gimnazjalnego.

Osiągnięcia dodatkowe

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

Uwaga Punktowne mogą być tylko osiągnięcia wpisane na świadectwie ukończenia gimnazjum.

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

W końcowej sekcji formularza osiągnięć dostępne są opcje pozwalające na:

- Anuluj – powrót do poprzedniego ekranu
- Zakończ-zakończenie pracy z formularzem
- Zapisz – zapisanie wprowadzonych informacji i kontynuowanie wyświetlania formularza osiągnięć
- Weryfikuj – opcja dostępna w przypadku konfiguracji systemu z automatyczną weryfikacją osiągnięć

Uwaga! W systemie włączona jest automatyczna weryfikacja osiągnięć. Po zakończeniu wprowadzania danych o osiągnięciach tego ucznia musisz nacisnąć przycisk **"Weryfikuj"** aby system mógł przeprowadzić automatyczną weryfikację osiągnięć. Naciśnięcie innego przycisku nie spowoduje automatycznego zweryfikowania osiągnięć.

 Anuluj

Zapisz 
Weryfikuj 

Rysunek 25. Opcje dostępne w końcowej sekcji formularza osiągnięć.

Etap V – Pobieranie list przyjętych, wyniki rekrutacji

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

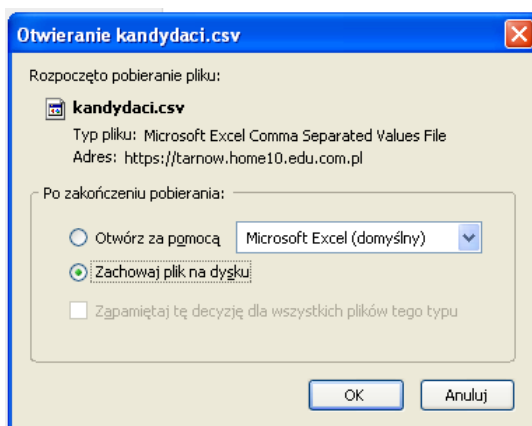
Wszystkie narzędzia potrzebne do pobrania listy przyjętych znajdują się w opcji Lista uczniów w menu po lewej stronie.

Zapisywanie listy przyjętych do pliku csv

System *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* umożliwia pobranie listy przyjętych w formacie csv. Plik zapisany w formacie csv można otworzyć i dalej przetwarzać między innymi w popularnych arkuszach kalkulacyjnych, np. Microsoft Excel.

Aby zapisać listę przyjętych do pliku csv, należy wybrać opcję Lista do pliku (csv). Jest ona dostępna ponad legendą opisującą znaczenie kolorów na liście przyjętych.

Po wybraniu tej opcji przeglądarka zapyta użytkownika, co chce zrobić ze ściągającym plikiem.



Rysunek 26. Zapisywanie listy przyjętych do pliku csv.

Należy wybrać opcję Zapisz, a następnie wskazać miejsce, gdzie plik ma zostać zapisany.

Uwaga Ściągnięty plik zawiera informację o każdym uczniu o szkole i oddziale, do którego został przyjęty. Lista zawiera kolumny: „Wniosek potwierdzony”, „Osiągnięcia potwierdzone”, które mają wartości „Tak” lub „Nie” zależnie od stanu zaakceptowania odpowiednio wniosku bądź osiągnięć.

Eksport danych do programów *Sekretariat Optivum*

System *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* umożliwia również pobranie danych w formacie ZOU (zakodowany opis ucznia), umożliwiającym ich import do programów *Sekretariat Optivum*. Wśród danych zgromadzonych w pliku znajduje się informacja o oddziale i szkole, do których kandydat został przyjęty. Informacje te prezentowane są w postaci danych o dalszej nauce ucznia.

Aby pobrać plik w formacie ZOU, należy wybrać opcję Lista do pliku (zou). Jest ona dostępna ponad legendą opisującą znaczenie kolorów na liście przyjętych.

Po wybraniu tej opcji przeglądarka zapyta użytkownika, co chce zrobić ze ściągającym plikiem.

Należy wybrać opcję Zapisz, a następnie wskazać miejsce, gdzie plik ma zostać zapisany.

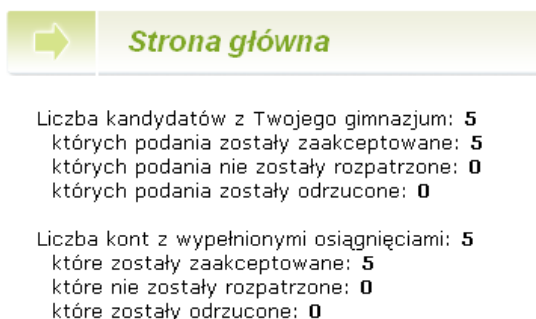
Pobrany plik ZOU powinien następnie zostać zaimportowany do programu *Sekretariat Optivum*.

Lista uczniów

System *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* zapewnia pracownikom gimnazjum pełny dostęp do informacji na temat uczniów tego gimnazjum, biorących udział w scentralizowanej rekrutacji. Poniżej przedstawione zostały zasady zapoznawania się bądź pobierania poszczególnych rodzajów informacji.

Statystyki skrócone

Statystyki skrócone prezentowane są każdemu użytkownikowi kanału gimnazjum na stronie głównej w formie przedstawionej na poniższym rysunku.



Rysunek 27. Statystyki skrócone.

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 (osiągnięć).

Część pierwsza tych statystyk zawiera następujące informacje:

- liczba kandydatów z Twojego gimnazjum – jest to ogólna liczba kandydatów, których dane zostały przekazane przez gimnazjum. Powinna

ona być równa liczbie uczniów klas trzecich biorących udział w rekrutacji

- liczba kandydatów, których wnioski zostały zaakceptowane – jest to liczba kandydatów pochodzących z danego gimnazjum, których wnioski zostały już zweryfikowane i zaakceptowane (przez szkołę pierwszego wyboru lub gimnazjum – zgodnie z obowiązującym modelem prowadzenia naboru)
- liczba kandydatów, których wnioski nie zostały rozpatrzone – jest to liczba kandydatów, pochodzących z danego gimnazjum, którzy nie dostarczyli jeszcze wniosku bądź ich wnioski nie zostały poddane weryfikacji
- liczba kandydatów, których wnioski zostały odrzucone – jest to liczba kandydatów, pochodzących z danego gimnazjum, 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 danego gimnazjum, dla których przekazane zostały do systemu dane o ocenach, wynikach egzaminu gimnazjalnego i innych osiągnięciach
- liczba kont z wypełnionymi osiągnięciami, które zostały zaakceptowane – jest to liczba kandydatów, pochodzących z danego gimnazjum, którzy dostarczyli kopie świadectwa oraz zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego (zgodnie z obowiązującym modelem prowadzenia naboru do szkoły pierwszego wyboru bądź gimnazjum) i ich osiągnięcia zostały zweryfikowane pozytywnie
- liczba kont z wypełnionymi osiągnięciami, które nie zostały rozpatrzone – jest to liczba kandydatów, pochodzących z danego gimnazjum, którzy w centralnej bazie danych systemu mają wprowadzone osiągnięcia, natomiast nie dostarczyli jeszcze świadectwa i zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego 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 gimnazjum biorących udział w rekrutacji, należy w menu na lewej kolumnie wybrać opcję Lista uczniów.

System wyświetli listę wszystkich uczniów danego gimnazjum. Lista wyświetlana jest w porządku alfabetycznym.

 **Lista uczniów**

[Lista kont i haseł](#)[Lista do pliku \(csv\)](#)
[Lista do pliku \(zou\)](#)**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.	Alergowski, Eryk	eryale00009
2.	Królik, Adrianna	adrkro00008
3.	Lwowska, Natasza	natlwo00010
4.	Paradys, Maksymilian	makpar00007
5.	Starski, Albert	albstar00006

Rysunek 28. Lista uczniów w porządku alfabetycznym.

Lista uczniów zawiera następujące informacje:

- numer kolejny kandydata na liście uczniów
- nazwisko oraz imiona ucznia
- identyfikator konta ucznia (w którym cyfry oznaczają numer identyfikacyjny kandydata w systemie).

Aby poznać szczegółowe informacje o konkretnym uczniu z listy, należy kliknąć na jego nazwisku. Spowoduje to wyświetlenie informacji o danym kandydacie. 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, 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 kanału gimnazjum, posiadający stosowne uprawnienia mogą przeglądać szczegółowe informacje na temat każdego ucznia tego gimnazjum, biorącego udział w rekrutacji obsługiwanej systemem *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne*

Wszystkie narzędzia potrzebne do przeglądania zgromadzonych w systemie informacji na temat uczniów dostępne są w opcji Uczniowie w menu po lewej stronie.

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

System wyświetli dane ucznia. Informacje te podzielone zostały na dwie kategorie:

- informacje na temat kandydatury – wyświetlane bezpośrednio po wybraniu kandydata,
- szczegółowe dane ucznia – wyświetlane po wybraniu opcji Pełne info.

Informacje na temat kandydata

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

◀ [181] Lucjana Finezja ▶	
Numer wniosku	181
Imię i nazwisko	Lucjana Finezja
Identyfikator (login)	LucFin32294
Numer PESEL	99071716121
Szkoła I wyboru	XI Liceum Ogólnokształcące

Rysunek 29. Katalog kandydatów – dane identyfikacyjne kandydata.

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

Historia kandydata	
2010-05-04 11:50:28	Zmiana danych o osiągnięciach jan.nowak (Gimnazjum nr 3)
2010-05-07 12:43:09	Zmiana danych o osiągnięciach jan.nowak (Gimnazjum nr 3)

Rysunek 30. Historia kandydatury w systemie.

System *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* 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:

- 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 gimnazjalnego i innych osiągnięciach ucznia,
- kto i kiedy zaakceptował, poprawił bądź 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
Podanie kandydata zostało zaakceptowane. Dokumenty przechowuje Punkt Naboru: XI Liceum Ogólnokształcące ul. Królewska, Warszawa
Osiągnięcia zostały zaakceptowane. Dokumenty przechowuje Punkt Naboru: XI Liceum Ogólnokształcące ul. Królewska, Warszawa
Kandydat został <u>zakwalifikowany</u> do: XI Liceum Ogólnokształcące Warszawa, ul. Królewska 19/21
z wynikiem 159 punktów.
Kandydat został <u>przyjęty</u> do: XI Liceum Ogólnokształcące Warszawa, ul. Królewska 19/21
z wynikiem 134 punktów.
Kandydat nie złożył oryginału świadectwa.

Rysunek 31. Katalog kandydatów – dane o dokumentach kandydata.

Na podstawie wprowadzanych informacji o przyjmowanych dokumentach system *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* przechowuje i udostępnia dane o specyfice przechowywanych dokumentów i miejscu ich przechowywania.

Trzecia część formularza danych o kandydaturze to Opcje. Za jej pomocą można wykonywać określone dodatkowe operacje na koncie danego ucznia, uzależnione od wybranego modelu wdrożenia)..

Uwaga W przypadku konta kandydata założonego przez gimnazjum, do czasu wyboru jakiegokolwiek oddziału, tylko gimnazjum ma możliwość zmiany hasła konta kandydata. Punkt Naboru uzyskuje taką możliwość, po stanie się szkołą pierwszego wyboru.

Szczegółowe informacje o kandydacie

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

- wszelkie zgromadzone w systemie dane osobowe oraz kontaktowe kandydata,

- dane o szczególnych uprawnieniach kandydata (np. indywidualny tok nauki, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wraz z numerem orzeczenia),
- listę preferencji kandydata wraz z liczbą przyznanych mu punktów rekrutacyjnych do każdego z wybranych oddziałów,
- informacje o ukończonym gimnazjum,
- informacje o osiągnięciach – oceny, wynik egzaminu gimnazjalnego 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 kandydacie prezentuje je w kolejności wymienionej powyżej.

Jako pierwsze wyświetlone zostają dane osobowe i kontaktowe.

◀ [325] Robert Edynburski ▶

Dane osobowe | Preferencje | Osiągnięcia

Nr wniosku	325
Imię	Robert
Nazwisko	Edynburski
PESEL	87101712052
Login	RobEdy69647
E-mail	brak
Data urodzenia	17-10-1987
Adres	Kolejowa 8 m. 89 Pomiechówek 00-000 Kamyki województwo: MAZOWIECKIE powiat: nowodworski gmina: Pomiechówek
Imię i nazwisko matki	Eliza Kujawiak
Telefon kontaktowy	444555666
E-mail	brak
Adres	Kolejowa 8 m. 89 Pomiechówek 00-000 Kamyki województwo: MAZOWIECKIE powiat: nowodworski gmina: Pomiechówek
Imię i nazwisko ojca	brak
Telefon kontaktowy	brak
E-mail	brak
Adres	brak
Posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	Tak; Numer orzeczenia: 1234 DR

Kandydat ma problemy zdrowotne, ograniczające możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzone opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej

Kandydat spełnia jedno lub więcej kryteriów zgodnie z art. 149 ust. 4, art. 155 ust. 4 i art. 165 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.) stosuje się przepis art. 20 c ust. 2 i 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198, z późn. zm.: wielodzietność rodziny kandydata, objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Rysunek 32. Katalog kandydatów – szczegółowe dane o uczniu – dane osobowe i kontaktowe.

W kolejnej sekcji wyświetlane są informacje o liczbie punktów przydzielonych kandydatowi w poszczególnych oddziałach.

Następnie prezentowana jest lista preferencji.

[Dane osobowe](#) | [Punktacja dodatkowa](#) | **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.

Lista preferencji z rekrutacji właściwej

Nr	Klasa	Poz.	Punktacja
1	I Liceum Ogólnokształcące 1a [O] biol-chem (ang-fra) ogólnodostępny		osiągnięcia: 0.00 Składniki: 0.00 - egz. gimnazjalny i osiągnięcia dodatkowe 0.00 - przedmioty punktowane w oddziale

[Powrót](#)

Rysunek 33. Katalog kandydatów – szczegółowe dane o kandydacie – lista preferencji.

Jeżeli danemu uczniowi zostały już zaakceptowane osiągnięcia, na liście preferencji, obok każdego oddziału podana jest liczba punktów rekrutacyjnych, jaka została mu przyznana.

Ponadto po dokonaniu przydziału kandydatów do oddziałów na liście preferencji pewne informacje umieszczane są w postaci koloru tła.

Preferencja, która została wyróżniona ciemnożółtym tłem oznacza oddział, do którego uczeń został przyjęty w wyniku przydziału. Preferencje oznaczone szarym kolorem tła oznaczają oddziały, w których kandydat nie był rozpatrywany (mogą być to na przykład oddziały umieszczone niżej na liście preferencji ucznia niż ten oddział, do którego został przyjęty lub oddział, w których kandydat nie zaliczył sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, czy też zrezygnował z kandydowania do nich).

W kolumnie miejsce podany jest pozycja na liście, na której został umieszczony uczeń.

Kolejną część danych o uczniu stanowi informacja o ukończonym przez niego gimnazjum (**Rysunek 35**).

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

Gimnazjum			
Kandydat jest absolwentem:			
Płockie Gimnazjum nr 27 ul. Kobylińskiego 09-400			
(Planowany) rok ukończenia gimnazjum: 2018			
Oceny			
Symbol ✓ obok nazwy przedmiotu, oznacza, że jest to przedmiot nadobowiązkowy.			
Zachowanie	5	Muzyka	5
Religia/Etyka	0; 0	Plastyka	5
Język polski	b.o.	Historia	5
Język angielski	5	WOS	5
Język czeski	nwpr.	Geografia	5
Język francuski	0	Biologia	5
Język hiszpański	nwpr.	Chemia	5
Język niemiecki	nwpr.	Fizyka	5
Język portugalski	nwpr.	Matematyka	5
Język rosyjski	nwpr.	Informatyka	5
Język słowacki	nwpr.	W-F	5
Język szwedzki	nwpr.	Edukacja dla bezpieczeństwa	5
Język ukraiński	nwpr.	Zajęcia artystyczne	5
Język włoski	nwpr.	Zajęcia techniczne	5
Przedstawione świadectwo jest świadectwem z wyróżnieniem.			
Nazwa zajęcia	Ocena	J.O.	NOb
Egzamin gimnazjalny			
Język polski	90		
Matematyka	97		
Historia i wiedza o społeczeństwie	98		
Przedmioty przyrodnicze	96		
Język obcy na poziomie podstawowym	95		
Język obcy na poziomie rozszerzonym	94		
Osiągnięcia dodatkowe			
Osiągnięcia dające pierwszeństwo przyjęcia (laureaci i olimpijczycy):			
Brak			
Pozostałe osiągnięcia dodatkowe:			
Brak			
Powrót			

Rysunek 34. Katalog kandydatów – szczegółowe dane o uczniu – gimnazjum, oceny, wyniki egzaminu gimnazjalnego oraz inne osiągnięcia.

Aby powrócić do poprzedniego ekranu zawierającego dane na temat kandydatury, należy w dowolnej części formularza kliknąć opcję Powrót.

Uwaga Usunięcie konta kandydata możliwe jest przez skorzystanie z opcji **Usuń kandydata**. Operacja usunięcia możliwa jest jedynie dla konta, które nie ma zaakceptowanego wniosku ani osiągnięć.

Wprowadzanie informacji o dokumentach

Uwaga W ramach lokalnych modyfikacji rola gimnazjum, w szczególności w zakresie gromadzenia dokumentów może ulegać zmianom. W niniejszym podręczniku opisane zostały wszystkie elementy, które mogą być realizowane przez gimnazjum. W związku z tym, przed przystąpieniem do prac związanych z rekrutacją, **bezwzględnie należy zapoznać się z obowiązującymi procedurami i rolą gimnazjum w procesie naboru.**

Prowadzenie naboru (zarówno z wykorzystywaniem systemu informatycznego, jak i tradycyjnie) wiąże się z gromadzeniem w szkołach określonych dokumentów. Zazwyczaj dokumenty te zbierane są przez szkoły ponadgimnazjalne. Zastosowanie odpowiednio dobranego modelu wdrożeniowego systemu *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* pozwala na gromadzenie niektórych dokumentów przez gimnazja.

Wyróżniane są trzy typy dokumentów, jakie są w obiegu w trakcie procesu naboru:

1. Wniosek (formularz aplikacyjny), w skład którego oprócz samego wniosku wchodzi również wszystkie dodatkowe zaświadczenia stwierdzające posiadanie szczególnych uprawnień (zaświadczenia lekarskie, potwierdzające indywidualny tok nauki itp.).

Uwaga Zakłada się, że wszystkie te zaświadczenia są integralnym elementem wniosku i nie funkcjonują samodzielnie. Wycofanie przez kandydata wniosku równoznaczne jest z wycofaniem wszystkich dołączonych do niego dokumentów.

2. Kopia świadectwa ukończenia gimnazjum oraz kopia zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego.
3. Oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum oraz oryginał zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego.

Uwaga Zakłada się, że oba te dokumenty występują jednocześnie i zawsze są tego samego rodzaju - oba w oryginale albo oba w kopii. Niedopuszczalne zatem jest przyjęcie od kandydata kopii jednego dokumentu i oryginału drugiego dokumentu. Podobnie niedopuszczalne jest przyjęcie od kandydata wyłącznie jednego z tych dokumentów.

Przyjęcie wniosku

Informacja, że w Punkcie Naboru przyjęto i przechowuje się wniosek (wraz z ewentualnymi załącznikami) kandydata wpisywana jest do systemu automatycznie w momencie zaakceptowania wniosku w Punkcie Naboru.

Przyjęcie kopii świadectwa

Kopia świadectwa jest zazwyczaj wykorzystywana dla celów weryfikacji osiągnięć kandydata. Dokonując akceptacji osiągnięć w Punkcie Naboru potwierdza się, że przyjęto tam kopię świadectwa. Informacja o tym fakcie zostanie dołączona do historii kandydata, którą użytkownik kanału Gimnazjum może odczytać wybierając ucznia w opcji Lista uczniów lub Uczniowie.

Uwaga Należy pamiętać, że pod pojęciem „świadectwo” w systemie rozumiane są dwa dokumenty: świadectwo ukończenia gimnazjum oraz zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego.

Uwaga Jeżeli prowadzony model wdrożeniowy systemu zakłada automatyczną akceptację wysłanych przez gimnazjum danych o ocenach, wynikach egzaminu gimnazjalnego i innych osiągnięciach (nie podlegają one weryfikacji), wówczas kopie świadectwa ukończenia gimnazjum i kopie zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego w procesie rekrutacji nie występują.

Przyjęcie oryginału świadectwa

Oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum oraz oryginał zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, służą do potwierdzania przez kandydata woli uczęszczania do określonego oddziału.

W związku z tym dokumenty te, bez względu na model prowadzenia rekrutacji, mogą być przyjmowane wyłącznie przez szkołę ponadgimnazjalną, do której przyjęty został uczeń.

Wydawanie (wycofywanie) dokumentów

Równie ważnym elementem, jak informowanie systemu o dostarczonych dokumentach, jest wprowadzanie informacji o dokumentach odbieranych

przez kandydata. Odebranie (wycofanie) dokumentów oznacza bowiem rezygnację z kandydowania.

Z drugiej zaś strony wycofanie danego dokumentu (w szczególności wniosku) często jest konieczne dla poprawy błędnych danych kandydata bądź konieczności dokonania zmian (np. w jego liście preferencji). Poniżej przedstawiono zasady wprowadzania do systemu informacji o wycofywanych dokumentach.

Wycofanie wniosku – anulowanie akceptacji wniosku

Wszystkie narzędzia potrzebne do wycofania wniosku znajdują się w opcji Uczniowie w menu po lewej stronie.

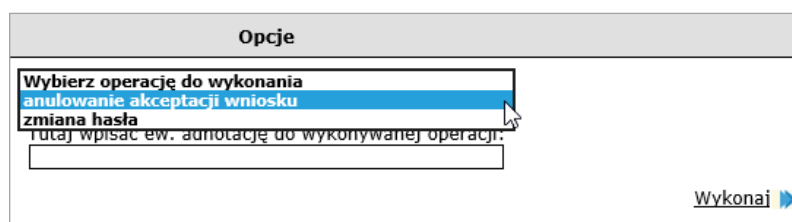
Aby wycofać wniosek, czyli anulować jego akceptację, należy wyszukaćżądanego ucznia, któremu ma zostać anulowana akceptacja wniosku. Zasada wyszukiwania ucznia jest identyczna, jak ta przedstawiona we fragmencie dotyczącym weryfikacji wniosków.

Następnie należy w sekcji Opcje wybrać z rozwijanej listy operację Anulowanie akceptacji wniosku.

Konieczne jest podanie powodu anulowania akceptacji wniosku w polu znajdującym się poniżej rozwijanej listy.

Uwaga Podanie powodu operacji anulowania akceptacji wniosku jest obowiązkowe. System nie pozwoli wykonać operacji bez wpisanego powodu.

Następnie należy kliknąć przycisk Wykonaj. System wyświetli zapytanie o chęć anulowania akceptacji wniosku, którą należy potwierdzić klikając przycisk OK.



Rysunek 35. Anulowanie akceptacji wniosku – wycofanie wniosku.

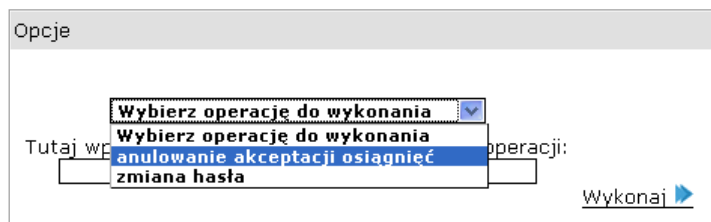
Skutki wycofania wniosku, czyli anulowania akceptacji wniosku są następujące:

- gimnazjum odzyskuje możliwość poprawiania danych ucznia
- uczeń odzyskuje możliwość dokonywania zmian w liście preferencji
- uczeń oznaczany jest na listach, jako kandydat, którego wniosek nie został jeszcze rozpatrzony

- do czasu ponownego zaakceptowania wniosku uczeń nie może brać udziału w dalszej części rekrutacji.

Anulowanie akceptacji osiągnięć

Anulowanie akceptacji osiągnięć odbywa się analogicznie do anulowania akceptacji wniosku. Z rozwijanej listy w sekcji Opcje należy wybrać operację Anulowanie akceptacji osiągnięć.



Rysunek 36. Anulowanie akceptacji osiągnięć – wycofanie kopii świadectwa.

Skutki anulowania akceptacji osiągnięć:

- gimnazjum odzyskuje możliwość poprawiania danych o ocenach, wynikach egzaminu i innych osiągnięciach ucznia (przy założeniu, że akceptacja osiągnięć odbyła się w wyniku ręcznej weryfikacji świadectwa przez Punkt Naboru. Jeśli dane wysyłane przez gimnazjum nie podlegają weryfikacji, wówczas dla ich poprawienia anulowanie akceptacji nie jest konieczne);
- anulowane zostają wyliczenia punktów rekrutacyjnych do wszystkich oddziałów z listy preferencji kandydata;
- uczeń oznaczany jest na listach jako kandydat, który posiada zaakceptowany wniosek, a nie ma jeszcze zweryfikowanych osiągnięć;
- do czasu ponownego zaakceptowania osiągnięć uczeń nie może brać udziału w dalszej części rekrutacji.

Zmiana hasła ucznia

Użytkownicy kanału gimnazjum posiadający dostęp do katalogu uczniów mają uprawnienia do zmiany haseł kandydatom pochodzącym z danego gimnazjum.

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

Przed zmianą hasła należy potwierdzić tożsamość ucznia, którego hasło będzie zmieniane (np. przy użyciu legitymacji szkolnej).

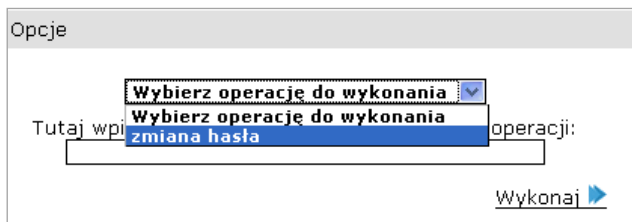
Uwaga Użytkownik kanału gimnazjum dokonując zmiany hasła ucznia potwierdza, że zweryfikował pozytywnie tożsamość tego kandydata. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za skutki zmienienia hasła niewłaściwemu uczniowi.

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

Wszystkie narzędzia potrzebne do zmiany hasła ucznia znajdują się w opcji Uczniowie w menu po lewej stronie.

Po wybraniu tej opcji należy wyszukać ucznia według jednego z dostępnych kryteriów. Sposób wyszukiwania ucznia jest analogiczny do opisanego w części dotyczącej weryfikacji wniosków.

Po wyświetleniu danych ucznia w sekcji Opcje należy wybrać z rozwijanej listy operację zmiana hasła, a następnie kliknąć przycisk Wykonaj.



Rysunek 37. Zmiana hasła ucznia.

Po wybraniu opcji Wykonaj system poprosi o potwierdzenie chęci wygenerowania kandydatowi nowego hasła, którą należy potwierdzić klikając przycisk OK.

System wygeneruje uczniowi nowe hasło, a następnie wyświetli je na ekranie.



Numer wniosku	133
Imię i nazwisko	Kleofas Guciński
Identyfikator (login)	KeoGuc43931
Numer PESEL	97112219015
Szkoła I wyboru	XII Liceum Ogólnokształcące (ZSO nr 30)

Rysunek 38. Zmiana hasła ucznia – nowe hasło.

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

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

Uprawnienia użytkowników

System *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne* przewiduje dla użytkowników kanału gimnazjum szereg uprawnień, umożliwiających dostęp do określonych opcji systemu.

Wyróżniane są następujące uprawnienia:

- **Dostęp do katalogu kandydatów** – użytkownik posiadający to uprawnienie ma dostęp do danych zgromadzonych na temat kandydatów właściwych dla danego gimnazjum. Uprawnienie to daje możliwość przeglądania zarówno informacji na temat kandydatury, jak i danych osobowych oraz osiągnięć. Daje ono również użytkownikowi możliwość dokonywania zmiany hasła uczniom pochodzącym z danego gimnazjum
- **Przesyłanie danych** – użytkownik posiadający to uprawnienie może wysyłać dane pochodzące z programów *Sekretariat Optivum* do systemu. Uprawnienie to daje możliwość wysyłania zarówno danych osobowych, jak i ocen, wyników egzaminu gimnazjalnego i innych osiągnięć
- **Dostęp do katalogu kont** – użytkownik posiadający to uprawnienie może dodawać, usuwać oraz modyfikować (w tym zmieniać hasła) użytkowników danego gimnazjum
- **Cofanie operacji** – użytkownik posiadający to uprawnienie może dokonywać cofania operacji akceptacji wniosku dokonanej przez użytkowników danego gimnazjum (o ile model wdrożenia zakłada takie rozwiązania)
- **Zamykanie etapów prac** – użytkownik posiadający to uprawnienie może dokonywać zamknięcia kolejnych etapów prac w danym gimnazjum

Uwaga Dla zapewnienia spójności prac uprawnienie do zamykania etapów powinna posiadać jedna osoba, w domyśle administrator gimnazjum lub inna osoba odpowiedzialna za całość prac w danym gimnazjum.

Uwaga Uprawnienia szczególne (dostęp do katalogu kont oraz prawo do cofania operacji) powinny być przydzielane roztropnie, jak najmniejszej liczbie osób.

Podstawowe zadania administratora gimnazjum

Administrator gimnazjum jest to osoba odpowiedzialna za przebieg obsługi systemu w danym gimnazjum, której zostało przydzielone konto z rozszerzonymi uprawnieniami.

Do zadań administratora gimnazjum należy przede wszystkim:

- zarządzanie kontami innych użytkowników danego gimnazjum,
- nadzorowanie prac gimnazjum w całym procesie rekrutacji,
- zamykanie etapów prac,
- cofanie błędnie przeprowadzonych operacji.

Zarządzanie kontami innych użytkowników danego gimnazjum

Administrator gimnazjum ma możliwość zarządzania kontami innych użytkowników danego gimnazjum (dodawanie nowego konta, modyfikacja, usuwanie).

Wszystkie narzędzia potrzebne do zarządzania kontami innych użytkowników gimnazjum znajdują się w opcji **Konta Gimnazjum** w menu po lewej stronie.

Dodawanie nowego konta użytkownika gimnazjum

Zadaniem administratora jest przydzielenie jednego konta każdej osobie pracującej w gimnazjum przy obsłudze systemu. *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne*.

Uwaga Bezwzględnie **zabronione jest tworzenie kont wspólnych** – używanych przez więcej niż jedną osobę!

Aby dodać nowe konto użytkownika, należy kliknąć przycisk Dodaj nowe konto.



Lista kont	
elwira.kowalska	e x

[Lista kont do druku](#) ➔

[Dodaj nowe konto](#) ➔

Rysunek 39. Lista kont użytkowników w gimnazjum.

Następnie wyświetlony zostanie formularz, który należy wypełnić danymi osoby, która będzie użytkownikiem gimnazjum. Dane te będą wykorzystywane podczas zgłaszania (logowania) do systemu.

Formularz został podzielony na dwie sekcje:

- dane konta,
- uprawnienia.

Dane konta

W sekcji Dane konta znajdują się następujące dane:

- imię, nazwisko,
- identyfikator,
- hasło.

Uwaga Konta należy przydzielać imiennie – każde konto musi być przydzielone tylko jednej osobie, której dane (imię i nazwisko) należy wpisać we właściwe pola przy tworzeniu konta.

Pierwszym elementem tworzenia konta jest wprowadzenie imienia i nazwiska jego właściciela oraz ustalenie identyfikatora do konta, za pomocą którego użytkownik będzie zgłaszał się w systemie.

Uwaga System automatycznie tworzy **identyfikator** w postaci imie.nazwisko. Ułatwia to rozpoznanie użytkownika przez obsługę systemu. Zaleca się zatem pozostawienie identyfikatora w proponowanej postaci.

Dane konta	
Imię	Elwira
Nazwisko	Kowalska
Identyfikator	elwira.kowalska ☒

Rysunek 40. Tworzenie nowego konta – identyfikator nadawany automatycznie.

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

Uwaga Jeżeli zajdzie konieczność utworzenia innego identyfikatora, należy odznaczyć pole znajdujące się po prawej stronie pola zawierającego identyfikator. Umożliwi to wpisanie w tym obszarze nowego identyfikatora.

Dane konta	
Imię	Elwira
Nazwisko	Kowalska
Identyfikator	elwira.kowalska ☐

Rysunek 41. Tworzenie nowego konta – identyfikator nadawany przez użytkownika.

System umożliwia wygenerowanie losowego hasła dla tworzonego konta. Aby hasło zostało wygenerowane, należy zaznaczyć opcję Wygeneruj losowe hasło.

☒ Wygeneruj losowe hasło	
Hasło	
Powtórz hasło	

Rysunek 42. Tworzenie nowego konta – generowanie losowego hasła.

Jeżeli opcja automatycznego generowania hasła nie zostanie zaznaczona, należy wpisać dwukrotnie hasło do tworzonego konta.

☐ Wygeneruj losowe hasło	
Hasło	*****
Powtórz hasło	*****

Rysunek 43. Tworzenie nowego konta – ręczne wprowadzenie hasła.

Uwaga Wprowadzane hasło musi zawierać co najmniej 5 znaków. Nie należy w hasło stosować znaków specjalnych. System rozróżnia wielkie i małe litery.

Uprawnienia

W sekcji Uprawnienia należy nadać użytkownikowi wybrane funkcje systemowe w zależności od powierzonych mu zadań w ramach prac związanych z procesem rekrutacji.

Przydzielenie uprawnienia polega na zaznaczeniu opcji przy prawach, które nowotworzone konto ma posiadać.

Dokładniejsze informacje na ten temat zostały zawarte w rozdziale „Modyfikacja danych konta użytkownika systemu” w podrozdziale „Uprawnienia”.

Po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych danych oraz przydzieleniu uprawnień należy kliknąć przycisk Dodaj.

Uprawnienia	
☒ Weryfikacja zgłoszeń	☒ Cofanie operacji
☒ Dostęp do katalogu kandydatów	☒ Dostęp do statystyk
☒ Przesyłanie danych	☒ Zamykanie etapów
☒ Dostęp do katalogu kont	
← Wstecz	Dodaj →

Rysunek 44. Tworzenie nowego konta – przydzielanie uprawnień.

Jeżeli została wcześniej zaznaczona opcja automatycznego generowania hasła, system wyświetli na ekranie wygenerowane i przydzielone dla tworzonego konta hasło oraz umożliwi jego wydrukowanie.

Uwaga W zakresie tworzenia kont oraz przekazywania informacji o nich użytkownikom należy stosować się do „Dodatek nr 1 – zasady bezpiecznego użytkowania systemu Nabór Szkoły ponadgimnazjalne”.

Modyfikacja i usuwanie konta

Jeżeli okaże się, że dane konta użytkownika gimnazjum zapisane w systemie są niepoprawne, należy je **zmodyfikować**. Aby tego dokonać,

należy kliknąć przycisk **e** znajdujący się na liście kont po prawej stronie identyfikatora (**Rysunek 40**).

Zaprezentowany zostanie ekran Dane konta z polami, w które należy wprowadzić niezbędne zmiany.

Aby zapisać wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk Zmień.

Istnieje również możliwość **usunięcia konta** użytkownika gimnazjum przy użyciu przycisku **x** znajdującego się na liście kont po prawej stronie przycisku **e** (**Rysunek 40**). System wyświetli zapytanie o chęć usunięcia konta, którą należy potwierdzić klikając przycisk OK.

Nadzorowanie prac gimnazjum w całym procesie rekrutacji

Administrator gimnazjum powinien dbać, aby prace prowadzone przez jego gimnazjum przebiegały sprawnie i terminowo. W tym celu powinien w szczególności:

- przydzielać odpowiednią do potrzeb liczbę kont ze stosownymi uprawnieniami

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

- w zakresie własnych kompetencji udzielać pomocy użytkownikom systemu w swoim gimnazjum
- kontrolować realizację harmonogramu oraz podejmować działania mające na celu zachowanie ustalonych terminów
- koordynować prace wszystkich użytkowników podległego mu gimnazjum

Zamykanie etapów prac

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

W trakcie funkcjonowania systemu *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne*, dla gimnazjum zostały wyodrębnione następujące etapy prac, podlegające operacji zamknięcia etapu:

1. Przekazywanie danych osobowych uczniów (etap ten obejmuje również pobranie informacji o kontach uczniów).

2. Przekazywanie danych o osiągnięciach.

Uwaga W ramach lokalnych modyfikacji rola gimnazjum, w szczególności w zakresie realizowanych etapów może ulegać zmianom. W niniejszym podręczniku opisane zostały wszystkie etapy, które mogą być realizowane przez gimnazjum. W związku z tym, przed przystąpieniem do prac związanych z rekrutacją, **bezwzględnie należy zapoznać się z obowiązującymi procedurami i rolą gimnazjum w procesie naboru.**

W ramach każdego etapu gimnazjum wykonuje określone czynności, po zakończeniu których administrator gimnazjum zobowiązany jest zamknąć realizację danego etapu w swoim gimnazjum. Informacje na temat realizacji kolejnych etapów spływają do głównego administratora systemu, który po otrzymaniu ich ze wszystkich gimnazjów przenosi system na kolejny etap prac.

Uwaga Niezamknięcie etapu powoduje wstrzymanie dalszych prac w całym systemie, we wszystkich innych gimnazjach i Punktach Naboru, dla wszystkich uczestników rekrutacji!

Przed zamknięciem etapu prac należy upewnić się, że w nadzorowanym gimnazjum wszystkie prace w ramach zamykanego etapu zostały w całości zrealizowane.

Wszystkie narzędzia potrzebne do zarządzania etapami prac znajdują się w opcji **Etapy prac** w menu po lewej stronie.

Po wybraniu tej opcji system wyświetli ekran z nazwami etapów i ich statusem. Pod nazwą każdego z etapów widnieje data i godzina ich otwarcia. Dodatkowo pod nazwą niezamkniętych etapów wyświetlana jest data i godzina, do której należy dany etap zamknąć.

Aby dokonać zamknięcia etapu, należy kliknąć przycisk **Zamknij** przy nazwie odpowiedniego etapu.

Uwaga Niektóre etapy mogą być realizowane równolegle, w związku z tym należy zwrócić szczególną uwagę, by w trakcie operacji zamykania wskazać właściwy etap.

 **Etapy prac**

Nazwa etapu
Przekazywanie danych osobowych uczniów Etap otwarty: 2016-01-01 00:00:00 Należy zamknąć do: 2016-01-01 00:00:00
Zamknij
Przesyłanie danych o osiągnięciach Etap otwarty: 2016-01-01 00:00:00
Oczekuje na otwarcie
Nazwa etapu

Rysunek 45. Lista etapów prac.

System wyświetli podsumowanie dotyczące danego etapu oraz zaprezentuje ewentualne ostrzeżenia lub informacje o wykrytych błędach i poprosi o potwierdzenie chęci zamknięcia etapu.

Błąd zgłaszany jest przez system w sytuacji, gdy w pracach realizowanych w ramach danego etapu znajdują się dane niepoprawne, bądź brakuje niezbędnych danych. Wystąpienie błędu uniemożliwia zamknięcie etapu.

Ostrzeżenie zgłaszane jest przez system w sytuacji, gdy brakuje niektórych danych, jednak dane te nie są niezbędne dla poprawności dalszego przebiegu rekrutacji, a także wówczas, gdy wprowadzone dane – choć poprawne merytorycznie – wydają się być mało prawdopodobne.

Jeżeli dane są poprawne i prace z zakresu danego etapu zostały zakończone, należy zaakceptować zamknięcie etapu klikając przycisk Akceptuję.

 **Etap prac - weryfikacja**

Etap zamykany:
Przekazywanie danych osobowych uczniów

9 – Alergowski, Eryk
Ostrzeżenie: Nie podano imienia matki ucznia.
Ostrzeżenie: Nie podano imienia ojca ucznia.
Ostrzeżenie: Nie podano numeru mieszkania w adresie ucznia.

8 – Królik, Adrianna
Ostrzeżenie: Nie podano imienia matki ucznia.
Ostrzeżenie: Nie podano imienia ojca ucznia.

10 – Lwowska, Natasza
Ostrzeżenie: Nie podano imienia matki ucznia.
Ostrzeżenie: Nie podano imienia ojca ucznia.
Ostrzeżenie: Nie podano numeru mieszkania w adresie ucznia.

7 – Paradys, Maksymilian
Ostrzeżenie: Nie podano imienia matki ucznia.
Ostrzeżenie: Nie podano imienia ojca ucznia.

6 – Starski, Albert
Ostrzeżenie: Nie podano imienia matki ucznia.
Ostrzeżenie: Nie podano imienia ojca ucznia.
Ostrzeżenie: Nie podano numeru mieszkania w adresie ucznia.

Ostrzeżenie: Zaden z Twoich uczniów nie ma wprowadzonej informacji o posiadanej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o ograniczonych możliwościach wyboru kierunku kształcenia. W przypadku posiadania takiej opinii informacja ta musi być przekazana razem z danymi osobowymi ucznia, przed zakończeniem etapu wprowadzania danych osobowych uczniów.

Wyniki weryfikacji:
Przesłano dane 5 uczniów
Liczba znalezionych ostrzeżeń: 13
Liczba znalezionych błędów: 0

Czy akceptujesz zamknięcie tego etapu?

 [Nie akceptuję](#) [Akceptuję](#) 

Rysunek 46. Zamykanie etapu prac.

Po zaakceptowaniu system zamknie etap, a następnie wyświetli stosowny komunikat.

Cofanie operacji

W przypadku popełnienia pomyłki przez użytkownika gimnazjum przy realizacji wyznaczonych zadań, Administrator gimnazjum ma możliwość cofnięcia błędnie wykonanej operacji. Dotyczy to błędnie zaakceptowanych osiągnięć kandydata w modelu wdrożeniowym – gdy obowiązuje automatyczna weryfikacja osiągnięć po przesłaniu ich przez gimnazjum.

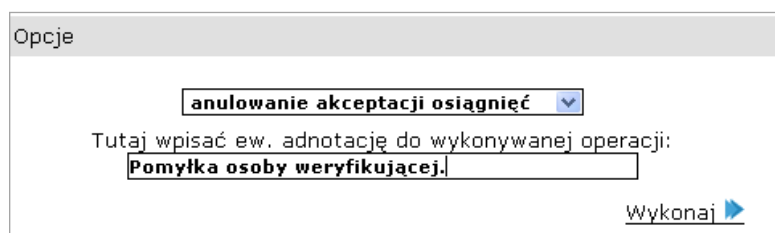
Przed przystąpieniem do cofania operacji należy upewnić się, że rzeczywiście została ona wykonana błędnie.

Wszystkie narzędzia potrzebne do cofania operacji znajdują się w opcji Uczniowie w menu po lewej stronie.

Po wybraniu tej opcji należy wyszukać ucznia, dla którego operacja ma być cofnięta. Sposób wyszukiwania ucznia jest analogiczny do opisanego w części dotyczącej weryfikacji wniosków.

Po wyświetleniu danych ucznia w sekcji Opcje należy wybrać z rozwijanej listy nazwę żądanej operacji, podać powód jej wykonania, a następnie kliknąć przycisk Wykonaj.

Zostanie wyświetlone zapytanie o chęć wykonania żądanej operacji, którą należy potwierdzić klikając przycisk OK.



Rysunek 47. Cofanie operacji.

Uwaga Należy pamiętać, iż wszystkie operacje wykonywane przez użytkowników systemu są rejestrowane, w szczególności zatem wszystkie operacje cofnięcia wcześniejszych działań zostaną zarejestrowane.

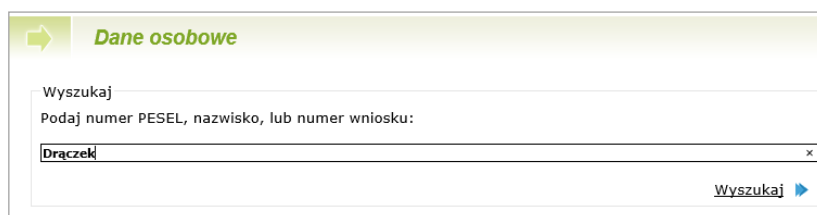
Narzędzia dodatkowe

Dane osobowe

Opcja ta służy do wyświetlenia informacji dotyczących danych osobowych kandydata. Wśród wyświetlanych danych znajdują się następujące informacje:

- data wprowadzenia danych do systemu
- identyfikator użytkownika wprowadzającego dane kandydata
- informacja, czy został wniesiony sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych, o których mowa w Art.32 ust. 1 pkt. 8 Ustawy o ochronie danych osobowych

Po wybraniu opcji Dane osobowe wyświetli się strona zawierające pole służące do wyszukiwania kandydatów. W celu wyszukania konkretnego kandydata należy wpisać numer PESEL, nr wniosku lub nazwisko kandydata, następnie kliknąć przycisk Wyszukaj.



Rysunek 48. Wyszukanie kandydata – przetwarzanie danych osobowych.

Aby wyświetlić szczegółowe informacje należy kliknąć z prawej strony przycisk Więcej.

Uwaga Pobranie danych w pliku PDF jest możliwe tylko wówczas gdy administrator systemu nadał takie uprawnienia użytkownikom kanału gimnazjum.

The screenshot shows a web interface for searching personal data. At the top, there is a green header with a right-pointing arrow and the text "Dane osobowe". Below this is a search section with the label "Wyszukaj" and the instruction "Podaj numer PESEL, nazwisko, lub numer wniosku:". A text input field contains the name "Drączek". To the right of the input field is a blue button labeled "Wyszukaj" with a right-pointing arrow. Below the search section is a results section with a green header that says "Znaleziono: 1". Below this header is a table with one row of data.

Rafał Tadeusz	Drączek	92010199993	więcej ➔
---------------	---------	-------------	--------------------------

Rysunek 49. Przykładowe informacje – przetwarzanie danych osobowych.

W celu zmodyfikowania danych należy kliknąć przycisk Modyfikuj.

Uwaga Dostęp do szczegółowych danych i ich modyfikacja są możliwe tylko wtedy, gdy administrator systemu nadał użytkownikom kanału gimnazjum odpowiednie uprawnienia.

Uwaga Modyfikować można tylko i wyłącznie opcję dotyczącą sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz informacje o udostępnieniu danych osobowych.

Informacje, które gimnazjum powinno przekazać swoim uczniom

Bardzo ważną rolę, jaką w procesie rekrutacji uczniów do szkół ponadgimnazjalnych spełnia gimnazjum (poza działaniami związanymi bezpośrednio z gromadzeniem i przetwarzaniem danych) jest rola informacyjna. Poniżej przedstawione zostały podstawowe informacje związane z funkcjonowaniem systemu, które powinny być przekazane kandydatom przez każde gimnazjum uczestniczące w scentralizowanym naborze, obsługiwanym elektronicznie przez system *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne*.

Uwaga Najważniejszym pojęciem, które uczniowie koniecznie powinni zrozumieć jest **lista preferencji**. 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 ponadgimnazjalnymi, 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 wyłącznie jednym wnioskiem,

bez względu na liczbę szkół, które wybrał, i 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 łatwy dostęp do tych i wielu innych danych.

Lista preferencji

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

Uwaga 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 wskazane szkoły.

Uwaga Należy pamiętać, że im dłuższa jest lista preferencji, tym większe szanse kandydata na to, że zostanie przyjęty.

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 rozpatruje 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 dalej niczego nie sprawdza. Jeśli punktów jest za mało, system sprawdza oddział na drugim miejscu listy preferencji. Analogicznie, jeśli tu kandydat ma liczbę punktów wystarczającą do przyjęcia, jest umieszczany w tym oddziale, jeśli jednak punktów mu brakuje, to system sprawdza kolejne oddziały z listy preferencji.

Uwaga Należy zwrócić uwagę, że oddziały są sprawdzane dokładnie w takiej kolejności, jak zostały ułożone na liście preferencji.

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

Wymagane dokumenty

Wszyscy kandydaci do szkół ponadgimnazjalnych posługują się określonymi dokumentami: wnioskiem, kopiami świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego oraz oryginałami wspomnianego świadectwa i zaświadczenia.

Uwaga W ramach lokalnych modyfikacji, wykorzystanie systemu może umożliwiać wyeliminowanie z procesu rekrutacji kopii świadectwa i kopii zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego. 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 we 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 rea-

lizowanie kolejnych etapów, w szczególności dostarczania dokumentów do szkół. Należy uprzedzić kandydatów, że niedotrzymanie terminu może spowodować wyeliminowanie ich z procesu rekrutacji.

Pobieranie słowników do programu *Sekretariat Optivum*

W przypadku niektórych kategorii danych przekazywanych do systemu, a gromadzonych w programie *Sekretariat Optivum*, użytkownik nie powinien wprowadzać informacji ręcznie, wpisując je z klawiatury, tylko wybrać żadaną wartość z zamkniętej listy. Służą do tego słowniki.

Słowniki są to gotowe listy wartości (zazwyczaj określonych nazw), które mogą się pojawić w ramach danego pola wśród danych ucznia. Program *Sekretariat Optivum* umożliwia tworzenie słowników do większości pól, jednak z punktu widzenia procesu naboru najistotniejsze są cztery spośród nich. Są to:

- słownik rodzajów orzeczeń,
- słownik typów egzaminów zewnętrznych,
- słownik nazw zajęć edukacyjnych,
- słownik rodzajów osiągnięć dodatkowych.

Uwaga Do programu *Sekretariat Optivum* nie można zaimportować słowników nazw zajęć edukacyjnych. Sposób ujednolicenia danych nazw zajęć edukacyjnych w programie *Sekretariat Optivum* został opisany w ćwiczeniach udostępnionych w systemie - opcja Podręczniki.

Wszystkie słowniki potrzebne w procesie naboru dostępne są do pobrania w systemie w opcji Pobierz w menu po lewej stronie.

Słownik rodzajów orzeczeń zawiera nazwy orzeczeń, które są brane pod uwagę w procesie naboru. W szczególności będzie to orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o problemach zdrowotnych ograniczających możliwość wyboru kierunku kształcenia. Słownik ten jest konieczny w trakcie etapu wprowadzania i przekazywania danych osobowych kandydata.

Uwaga Wprowadzenie rodzaju orzeczenia niezgodnego z wartością słownikową spowoduje, że informacja o posiadanym orzeczeniu nie zostanie zaimportowana do systemu, co oznacza, że kandydat nie będzie mógł skorzystać z przysługujących mu uprawnień.

Słownik rodzajów egzaminów zewnętrznych zawiera nazwy egzaminów zewnętrznych, z których wyniki będą wprowadzane wśród danych kandydata.

Uwaga Wprowadzenie w danych kandydata nazwy egzaminu zewnętrznego innej niż wartość pochodząca ze słownika spowoduje, że wynik tego egzaminu nie zostanie zaimportowany do systemu, przez co kandydat nie otrzyma za niego punktów.

Słownik nazw zajęć edukacyjnych zawiera nazwy zajęć edukacyjnych, które mogą być realizowane w gimnazjum, z których kandydat może mieć oceny.

Uwaga Wprowadzenie w danych ucznia nazw zajęć innych niż wartości pochodzące ze słownika, spowoduje, że dla wszystkich uczniów z gimnazjum oceny z tych zajęć nie zostaną zaimportowane do systemu, co dalej spowoduje brak możliwości wyliczenia z nich punktów.

Słownik rodzajów osiągnięć dodatkowych zawiera nazwy rodzajów osiągnięć dodatkowych, które są brane pod uwagę w procesie rekrutacji w danym województwie.

Uwaga Wprowadzenie w danych ucznia nazw rodzajów osiągnięć dodatkowych niezgodnych z wartościami pochodzącymi ze słownika spowoduje, że informacje o tych osiągnięciach nie zostaną zaimportowane do systemu. W takiej sytuacji kandydatowi nie zostaną za te osiągnięcia przyznane punkty.

Pobieranie słowników

Aby pobrać słownik z systemu, należy wybrać z menu po lewej stronie opcję Pobierz, a następnie kliknąć na nazwie słownika, który ma zostać pobrany.

System zapyta, czy zapisać wskazany plik na dysku. Należy potwierdzić chęć zachowania pliku na dysku. Pliki słowników mają rozszerzenie "*.slo".

Sposób importowania słowników w programie *Sekretariat Optivum* opisany został w podręcznikach lub pomocy do tych programów.

Uwaga Nie należy modyfikować danych w zaimportowanych słownikach!

Podgląd słowników

W systemie przewidziano również możliwość podglądu dostępnych słowników. Jest ona szczególnie użyteczna, gdy użytkownik gimnazjum nie jest pewien, czy słowniki, którymi posługuje się w programach lokalnych są aktualne.

Jeżeli taka wątpliwość powstała przed użyciem słowników przy wprowadzaniu danych uczniów do programów lokalnych, należy usunąć wszystkie wartości ze słowników i zaimportować aktualne słowniki z systemu.

Jeżeli zaś wprowadzono już dane uczniów przy użyciu słowników, należy upewnić się przy pomocy podglądu, czy wprowadzone wartości są nieaktualne. Jeśli tak, należy zaimportować aktualne słowniki i scalić aktualne wartości z poprzednimi w programach lokalnych. Dzięki temu wprowadzone dane uczniów zostaną uaktualnione do poprawnych wartości.

Aby wyświetlić zawartość słownika, należy kliknąć przycisk Podgląd znajdujący się po prawej stronie nazwy żadanego słownika.

Wprowadzanie i modyfikacja danych kandydata bezpośrednio w systemie

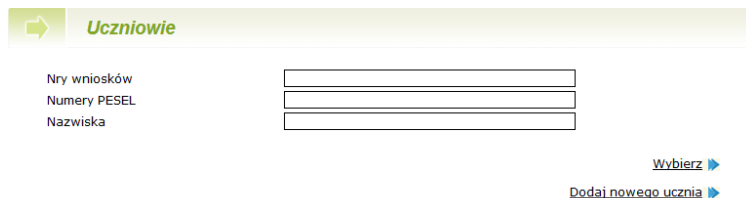
Uwaga Opisana w niniejszym rozdziale procedura powinna być wykorzystywana jedynie w szczególnych przypadkach. Standardową metodą przekazywania przez gimnazjum danych kandydata (oraz ich modyfikacji) jest przesyłanie do systemu danych, pochodzących z programu *Sekretariat Optimum*.

Jeżeli występuje taka konieczność, dane ucznia mogą zostać wprowadzone przez gimnazjum bezpośrednio do systemu, z pominięciem programów lokalnych. Należy jednak pamiętać, iż w takiej sytuacji następują rozbieżności między danymi zgromadzonymi w centralnej bazie danych systemu, a tymi przechowywanymi lokalnie przez gimnazjum. Należy ponadto pamiętać, że modyfikacje danych wprowadzone bezpośrednio w systemie zostaną w przypadku ponownej wysyłki poprzednich danych zatarte.

Wprowadzanie podstawowych danych o uczniu

Wszystkie narzędzia potrzebne do wprowadzenia danych nowego ucznia bezpośrednio w systemie znajdują się w opcji Uczniowie w menu po lewej stronie.

W formularzu służącym do wyszukiwania uczniów należy kliknąć przycisk Dodaj nowego ucznia.



Uczniowie

Nry wniosków

Numery PESEL

Nazwiska

Wybierz

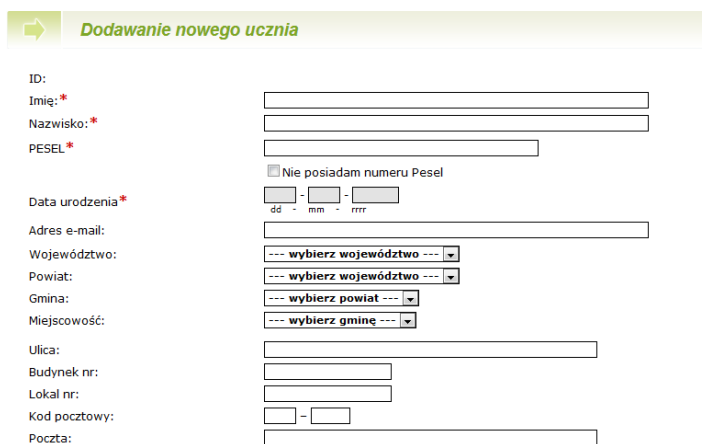
Dodaj nowego ucznia

Rysunek 50. Wprowadzanie nowego ucznia bezpośrednio w systemie.

Następnie należy wypełnić wyświetlony przez system formularz zgodnie z posiadanym wnioskiem wypełnionym ręcznie przez kandydata.

Formularza wprowadzania nowego kandydata podzielony została na poszczególne sekcje:

- Dane osobowe kandydata



Dodawanie nowego ucznia

ID:

Imię: *

Nazwisko: *

PESEL *

☐ Nie posiadam numeru Pesel

Data urodzenia *

Adres e-mail:

Województwo: --- wybierz województwo ---

Powiat: --- wybierz województwo ---

Gmina: --- wybierz powiat ---

Miejsowość: --- wybierz gminę ---

Ulica:

Budynek nr:

Lokal nr:

Kod pocztowy:

Poczta:

Rysunek 51. Wprowadzanie danych osobowych.

Uwaga W formularzu dane osobowe kandydata, w sekcji adresu kandydata oraz opiekunów, po wybraniu miejscowości Warszawa należy skorzystać z obowiązkowej pozycji: **Dzielnica**.

Województwo: *	MAZOWIECKIE
Powiat: *	Warszawa
Gmina: *	Warszawa
Miejscowość: *	Warszawa
Dzielnica: *	Praga-Południe
Ulica:	Pustelnicka
Budynek nr: *	7
Lokal nr:	98
Kod pocztowy: *	45 - 987
Poczta: *	Warszawa

Rysunek 52. Wprowadzanie danych teleadresowych w miejscowości Warszawa.

W przypadku kandydatów nie posiadających numeru PESEL należy zaznaczyć opcję Nie posiadam numeru Pesel. Zaznaczenie tej opcji spowoduje wyświetlenie dodatkowych pól dotyczących płci kandydata, rodzaju dokumentu tożsamości (seria i numer) oraz datę urodzenia. Po uzupełnieniu pól, przy zapisywaniu formularza zostanie wygenerowany sztuczny PESEL. PESEL ten nie jest drukowany na wniosku o przyjęcie, natomiast jest wyświetlany w panelu Dane kandydata w trybie do odczytu oraz jest możliwe odszukanie kandydata po tym numerze w wyszukiwarce kandydatów.

Uwaga Sztuczny nr PESEL generowany jest tylko i wyłącznie na potrzeby rekrutacji. Nie może on być wykorzystywany do celów innych niż realizacji przebiegu rekrutacji kandydata w systemie.

- Dane kontaktowe wraz z adresem pierwszego i drugiego opiekuna prawnego

Dane kontaktowe matki
(W przypadku, gdy ustanowiono opiekę prawną nad dzieckiem, należy podać dane opiekuna prawnego)

☐ Brak danych

Imię:^{*}

Nazwisko:^{*}

Telefon:

Adres e-mail:

Adres matki

☒ Brak adresu ☐ Mieszka poza terytorium RP

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Miejscowość:

Ulica:

Budynek nr:

Lokal nr:

Kod pocztowy: -

Poczta:

Dane kontaktowe ojca
(W przypadku, gdy ustanowiono opiekę prawną nad dzieckiem, należy podać dane opiekuna prawnego)

☐ Brak danych

Imię:^{*}

Nazwisko:^{*}

Telefon:

Adres e-mail:

Adres ojca

☒ Brak adresu ☐ Mieszka poza terytorium RP

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Miejscowość:

Ulica:

Budynek nr:

Lokal nr:

Kod pocztowy: -

Poczta:

Rysunek 53. Wprowadzanie informacji o opiekunach.

- Informacja o spełnianiu kryteriów pierwszeństwa przyjęcia – jeżeli kandydaci przysługują dodatkowe, szczególne uprawnienia należy zaznaczyć stosowną opcję przy właściwym uprawnieniu.

Poniższe opcje związane są z pierwszeństwem przyjęcia w przypadku równej liczby punktów. Kandydat powinien dostarczyć stosowne zaświadczenia dokumentujące każdy z zaznaczanych faktów.

☐ Kandydat ma problemy zdrowotne, ograniczające możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzone opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej

Kandydat spełnia jedno lub więcej kryteriów zgodnie z art. 149 ust. 4, art. 155 ust. 4 i art. 165 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.) stosuje się przepisy art. 20 c ust. 2 i 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198, z późn. zm.):

- ☐ wielodzietność rodziny kandydata;
- ☐ niepełnosprawność kandydata;
- ☐ niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- ☐ niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- ☐ niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- ☐ samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- ☐ objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

☐ Kandydat posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

Orzeczenie posiada numer:

[◀ Wstecz](#)

[Dodaj i zakończ ▶](#)
[Dodaj i dalej ▶](#)

Rysunek 54. Wprowadzanie informacji o dodatkowych uprawnieniach podczas rekrutacji.

Uwaga Przy zaznaczeniu opcji o potrzebie kształcenia specjalnego na formularzu należy dodatkowo umieścić numer dokumentu orzekającego.

Po wypełnieniu formularza danych osobowych, kontaktowych i szczególnych uprawnień należy kliknąć przycisk **Dodaj i zakończ**.

W przypadku wybrania tej opcji, system utworzy na podstawie wprowadzonych danych konto kandydata.

Wprowadzanie informacji o preferencjach ucznia

Jeżeli w ramach danych wprowadzanych do systemu przez gimnazjum ma znajdować się również lista preferowanych języków, szkół i oddziałów kandydata, wówczas po wprowadzeniu podstawowych danych ucznia należy wybrać opcję **Dalej**.

W przypadku wyboru tej opcji system zapisze wprowadzone dotychczas dane, utworzy uczniowi konto, a następnie przejdzie do ekranu wyboru, języków, szkół i oddziałów.

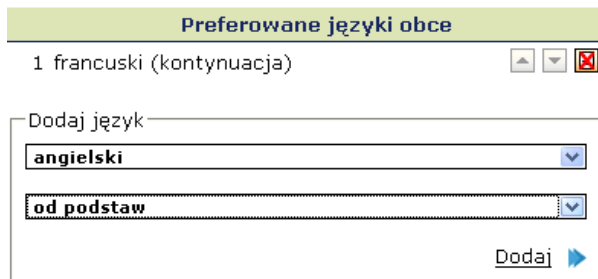
Formularz wprowadzania informacji o preferencjach kandydata składa się z czterech sekcji:

- Preferowane języki obce (tylko jeśli konfiguracja wdrożenia dopuszcza zbieranie tej informacji)
- Preferowane szkoły

- Preferowane oddziały
- Opcje

Preferowane języki obce

Aby wprowadzić informacje na temat preferowanych języków obcych, należy wybrać z rozwijanych list nazwę języka oraz poziom nauczania, a następnie kliknąć przycisk Dodaj.

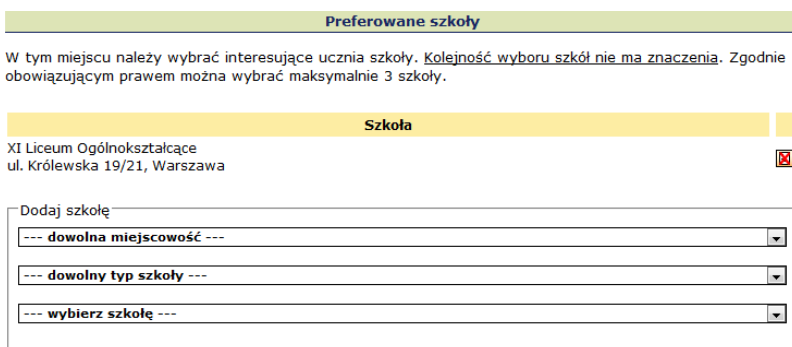


Rysunek 55. Wprowadzanie informacji o preferowanych językach obcych.

Preferowane szkoły

Aby wprowadzić informacje na temat preferowanych szkół, należy wybrać nazwę szkoły z rozwijanej listy – żądana szkoła zostanie automatycznie dodana do listy preferowanych szkół.

Uwaga Kolejność wyboru szkół nie ma znaczenia. Zgodnie z obowiązującym prawem można wybrać maksymalnie 3 szkoły.



Rysunek 56. Wprowadzanie informacji o preferowanych szkołach.

Preferowane oddziały

Aby wprowadzić informacje na temat preferowanych oddziałów, należy wybrać nazwę oddziału z rozwijanej listy – żądany oddział zostanie automatycznie dodany do listy preferencji.

Preferowane oddziały	
Poniżej należy określić listę preferowanych przez kandydata oddziałów. Oddziały, w których obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych zostały wyróżnione kolorem zielonym i <i>pochyłą</i> czcionką	
1. (1A) mat-biol-inf (ang*-brak) <i>Liceum Ogólnokształcące</i>	  
2. (1A) mat-obcy (wyb-wyb) <i>Liceum Ogólnokształcące nr 2</i>	  
3. (1B) obcy-mat-inf-fiz (wyb-wyb) <i>Liceum Ogólnokształcące nr 2</i>	  
4. (1B) zarządzanie informacją (ang*-niem*) <i>Liceum profilowane</i>	  
Dodaj oddział	
--- wybierz oddział --- 	

Rysunek 57. Wprowadzanie informacji o preferowanych oddziałach.

Dodatkowe opcje

W końcowej części formularza znajdują się następujące opcje:

- Wstecz – wybór tego polecenia powoduje powrót do poprzedniego kroku,
- Dodaj i dalej – wybór tego polecenia powoduje zapisanie danych i przejście do kolejnej strony wniosku,
- Dodaj i Zakończ – wybór tego polecenia powoduje powrót do ekranu weryfikacji wniosku.

Uwaga Konto kandydata, przydzielone mu w trakcie wprowadzania wniosku przez gimnazjum jest **nieaktywne**! Mimo nadania identyfikatora, kandydat nie może się na nie zalogować.

Aby uaktywnić konto, należy dokonać procedury zmiany hasła ucznia.

Nabór

Narzędzia, którymi może się posługiwać użytkownik Gimnazjum to:

- Etapy prac
- Harmonogram
- Komunikaty

Etapy prac

Opcji Etapy prac została opisana w podrozdziale „Zamykanie etapów prac” (rozdział „Podstawowe zadania administratora gimnazjum”).

Harmonogram

W opcji Harmonogram umieszczone zostało zestawienie wszystkich etapów obowiązujących w systemie. Etapy obowiązujące Gimnazjum zostały oznaczone czerwoną, pogrubioną czcionką. Bardzo ważnym elementem naboru jest przestrzeganie podanych w harmonogramie terminów.

Harmonogram

Poniżej przedstawione zostało zestawienie wszystkich etapów obowiązujących w Systemie. Etapy obowiązujące Twoje gimnazjum zostały oznaczone czerwoną, pogrubioną czcionką. Prosimy o przestrzeganie podanych poniżej terminów.

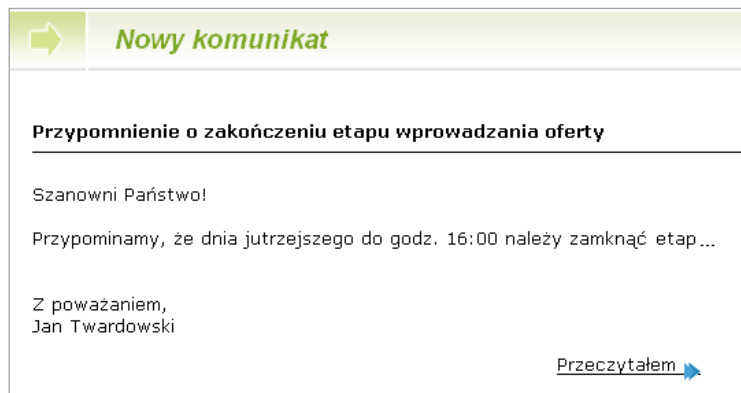
Nazwa etapu	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
Wprowadzanie oferty edukacyjnej	2016-03-01 08:00:00	2016-03-16 14:30:00
Przekazywanie danych osobowych uczniów	2016-01-01 00:00:00	2016-01-01 00:00:00
Rejestracja kandydatów/wyбір preferencji	2016-03-01 00:00:00	2016-06-15 00:00:00
Weryfikacja wniosków kandydatów/uczniów	2016-03-20 08:00:00	2016-05-20 15:00:00
Wprowadzanie wyników sprawdzianów uzdolnień kierunkowych	2016-01-01 00:00:00	2016-01-01 00:00:00
Zmiana wyboru preferencji	2016-06-12 00:00:00	2016-06-16 12:30:00
Weryfikacja zmian wniosków kandydatów/uczniów	2016-06-12 08:00:00	2016-06-17 15:00:00
Przesyłanie danych o osiągnięciach	2016-01-01 00:00:00	2016-01-01 00:00:00
Dostarczanie dokumentów potwierdzających osiągnięcia	2016-06-20 10:00:00	2016-06-24 14:00:00
Weryfikacja danych o osiągnięciach	2016-06-20 10:00:00	2016-06-25 14:00:00
Porządkowanie list chętnych	2016-06-25 14:30:00	2016-06-25 15:30:00
Pobieranie list zakwalifikowanych do przyjęcia	2016-06-26 10:00:00	2016-06-26 12:00:00
Publikacja list zakwalifikowanych do przyjęcia	2016-07-05 07:45:00	2016-07-05 07:45:00
Wprowadzanie potwierdzeń woli podjęcia nauki	2016-07-05 13:00:00	2016-07-10 00:00:01
Pobieranie list przyjętych	2016-06-30 13:30:00	2016-06-30 15:30:00
Publikacja list przyjętych	2016-07-10 16:00:00	2016-07-10 16:00:00
Aktualizacja danych	2016-07-01 09:00:00	2016-08-29 14:00:00
Nazwa etapu	Data rozpoczęcia	Data zakończenia

Rysunek 58. Przykładowy harmonogram.

Komunikaty

Komunikaty jest to opcja stworzona dla lepszej komunikacji między użytkownikami systemu.

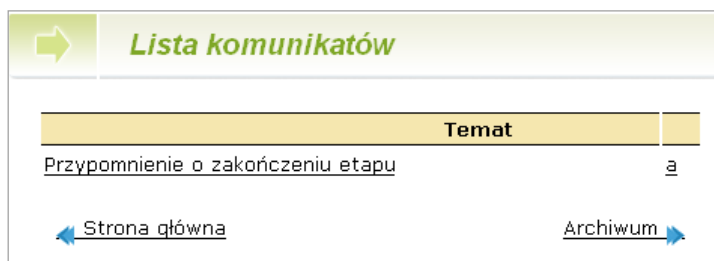
Jeżeli w systemie pojawi się nowy komunikat, zostanie on wyświetlony użytkownikowi Gimnazjum bezpośrednio po zalogowaniu się do systemu. Należy zapoznać się z treścią komunikatu a następnie kliknąć przycisk Przeczytałem.



Rysunek 59. Przykładowy komunikat wyświetlony po zalogowaniu się do systemu.

Użytkownik Gimnazjum posiada również możliwość wyświetlenia już przeczytanych komunikatów. Dzielą się one na dwie grupy:

- komunikaty bieżące (których daty obowiązywania obejmują datę logowania się przez użytkownika do systemu) – aby wyświetlić listę komunikatów bieżących, należy wybrać opcję Komunikaty, a następnie kliknąć przycisk Lista komunikatów,



Rysunek 60. Lista komunikatów bieżących.

- komunikaty archiwalne (których daty obowiązywania są wcześniejsze od daty logowania się przez użytkownika do systemu) – aby wyświetlić listę komunikatów bieżących, należy wybrać opcję Komunikaty, a następnie kliknąć przycisk Archiwum.



Rysunek 61. Lista komunikatów archiwalnych.

Uwaga Istnieje również możliwość przeniesienia komunikatu z listy komunikatów bieżących na listę komunikatów archiwalnych za pomocą przycisku a znajdującego się po prawej stronie nazwy komunikatu.

Pomoc

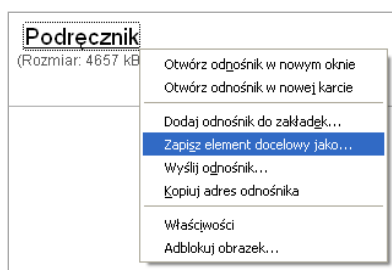
Pomocy systemowa obejmuje trzy opcje:

- Podręcznik
- Poczta wewnętrzna
- Kontakt

Podręcznik

W opcji Podręcznik znajduje się podręcznik dla użytkownika Gimnazjum. Podręcznik zapisany jest w formacie PDF (Portable Document Format). Do odczytania pliku w tym formacie niezbędny jest program [Adobe® Reader®](#).

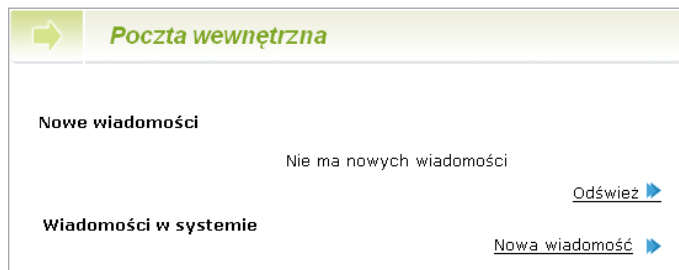
Aby otworzyć podręcznik w oknie przeglądarki, należy kliknąć Podręcznik lewym przyciskiem myszy. Aby zapisać podręcznik na dysku komputera, należy kliknąć Podręcznik prawym przyciskiem myszy, a następnie wybrać opcję Zapisz element docelowy jako....



Rysunek 62. Zapisywanie pliku podręcznika na dysku.

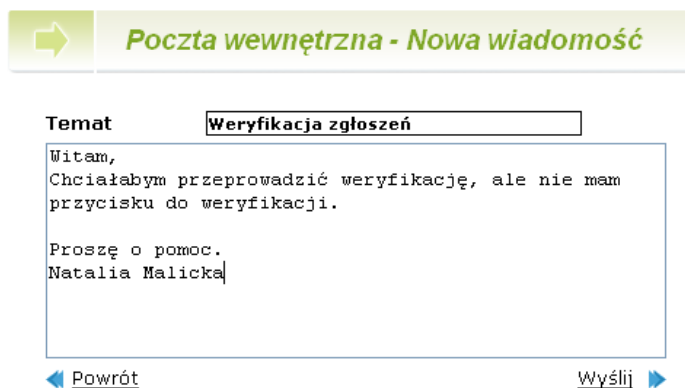
Pocztę wewnętrzną

Pocztę wewnętrzną służy do kontaktowania się z serwisem technicznym. Aby skontaktować się z pomocą techniczną należy kliknąć przycisk Nowa wiadomość.



Rysunek 63. Pocztę wewnętrzną.

System wyświetli formularz zgłoszeniowy, który należy wypełnić oraz wysłać do serwisu klikając przycisk Wyślij.



Rysunek 64. Wysyłanie nowej wiadomości.

Sprawdzanie nowych wiadomości

Aby sprawdzić, czy system odebrał nowe wiadomości skierowane do użytkownika gimnazjum, należy kliknąć przycisk Odśwież.

W przypadku wykrycia nowych wiadomości pojawiają się one w sekcji Nowe wiadomości.

Nazwy wiadomości przeczytanych wcześniej wyświetlane są w sekcji Wiadomości w systemie.

Uwaga Aby przenieść wiadomość z listy nowych wiadomości na listę przeczytanych wiadomości, należy kliknąć przycisk **p** znajdujący się po prawej stronie tytułu wiadomości.



Rysunek 65. Odświeżanie wiadomości.

Kontakt

W opcji Kontakt znajdują się informacje potrzebne do kontaktu z pomocą techniczną.

Typowe problemy

Niniejszy rozdział zawiera spis najczęściej spotykanych problemów wraz z informacją o sposobie ich rozwiązania.

Jeden uczeń kilkakrotnie pojawia się na liście uczniów – konta uczniów zakładane były przez wysłanie danych przez gimnazjum

Jeżeli nazwisko jednego ucznia więcej niż jednokrotnie pojawia się na liście uczniów, oznacza to, że danemu uczniowi utworzono więcej niż jedno konto. Najczęstszą przyczyną takiego zjawiska jest zmiana numeru PESEL ucznia. Konta w systemie przyznawane są bowiem do konkretnego numeru PESEL kandydata, który jest unikalny w całym systemie.

Jeżeli wystąpiła taka sytuacja należy upewnić się, że kandydat otrzymał dane wyłącznie jednego, właściwego konta i tylko nim się posługuje. W takiej sytuacji nadmiarowe konto nie powoduje żadnych problemów poza zaburzeniem statystyk.

Wpisane poprawnie w programie Sekretariat Optimum dane o rodzicach ucznia nie importują się do systemu

Dla celów procesu rekrutacji zbierane są wyłącznie informacje o prawnych opiekunach ucznia. W związku z tym system importuje wyłącznie dane dotyczące prawnych opiekunów. Zatem należy pamiętać, by wprowadzając dane o rodzicach w programach *Sekretariat Optimum*, zaznaczyć, że są oni prawnymi opiekunami ucznia.

Oceny ucznia są poprawnie wpisane w Sekretariacie Optimum, a nie importują się do systemu

Należy sprawdzić, czy w arkuszu ocen kandydata poprawnie ustawiony jest rok szkolny. W trakcie importu system sprawdza poprawność roku szkolnego i nie zaimportuje danych z arkuszy ocen o innym niż bieżący roku szkolnym.

Kandydat nie może się zalogować

Należy sprawdzić:

- Czy kandydat wchodzi na właściwą stronę internetową.
- Czy kandydat poprawnie wpisuje swój identyfikator – identyfikator kandydata składa się z 6 małych liter oraz 5 cyfr.
- Czy kandydat poprawnie wpisuje hasło. Jeżeli nie działa hasło wygenerowane przez system należy zwrócić szczególną uwagę, czy nie następuje błędne odczytanie podobnie wyglądających znaków, np. wpisywana jest mała litera "l" (el) zamiast cyfry 1 (jeden) lub wielka litera O zamiast cyfry 0 (zero).

Dodatek nr 1 – zasady bezpiecznego użytkowania systemu Nabór Szkoły ponadgimnazjalne

1. Każdy użytkownik systemu posługuje się indywidualnym, imiennym kontem.
2. Informacje o koncie (identyfikator, hasło oraz klucze cyfrowe) przekazywane są użytkownikom w formie zapewniającej poufność. Jeżeli użytkownik podejrzewa naruszenie poufności zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt szefowi Zespołu Koordynującego.
3. Wraz z informacją o koncie użytkownik zostaje pouczony w zakresie odpowiedzialności za posługiwanie się kontem oraz otrzymuje niniejsze Zasady bezpiecznego użytkowania systemu.
4. Każdy użytkownik pisemnie potwierdza otrzymanie informacji o koncie. Odbierając informację o koncie użytkownik otrzymuje niniejsze Zasady, do których przestrzegania jest zobowiązany, a także składa oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych.
5. Użytkownik podczas pierwszej sesji pracy z systemem powinien dokonać zmiany hasła.
6. Użytkownik powinien zmieniać swoje hasło co najmniej raz w miesiącu

7. Hasło należy zapamiętać, nie należy go zapisywać. Jeśli istnieje konieczność zapisania hasła, należy przechowywać je w bezpiecznym miejscu.
8. Obowiązuje bezwzględny zakaz ujawniania haseł osobom trzecim.
9. W przypadku podejrzenia wejścia w posiadanie hasła przez osoby trzecie należy niezwłocznie:
 - podjąć próbę zmiany hasła,
 - zgłosić fakt szefowi Zespołu Koordynującego.
10. W przypadku zapomnienia bądź utraty hasła należy zgłosić się do Administratora.
11. Szef Zespołu Koordynującego może dokonać zmiany hasła na wniosek właściciela konta, po potwierdzeniu jego tożsamości. Do nowych haseł stosuje się odpowiednio zapisy niniejszych zasad.
12. Użytkownik wprowadzając hasło powinien mieć pewność, że nie zostanie ono podejrzone przez osoby trzecie.
13. Kończąc lub przerywając pracę z systemem należy się bezwzględnie wylogować. Dotyczy to w szczególności sytuacji, w której użytkownik oddał się od komputera, na którym pracował.
14. Użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.