



Nabór
Szkoły ponadpodstawowe

Podręcznik dla kandydata



Nabór

Szkoły ponadpodstawowe

Podręcznik dla kandydata
rejestrowanego w systemie przez szkołę podstawową.

Wersja 21.05.00

Wrocław, maj 2021 r.

Producent:

VULCAN sp. z o. o.

ul. Wołowska 6

51-116 Wrocław

tel. 71 757 29 29

e-mail: cok@vulcan.edu.pl

www.vulcan.edu.pl

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 21.05.00

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

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2021

Wszelkie prawa zastrzeżone

Jak korzystać z podręcznika?

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

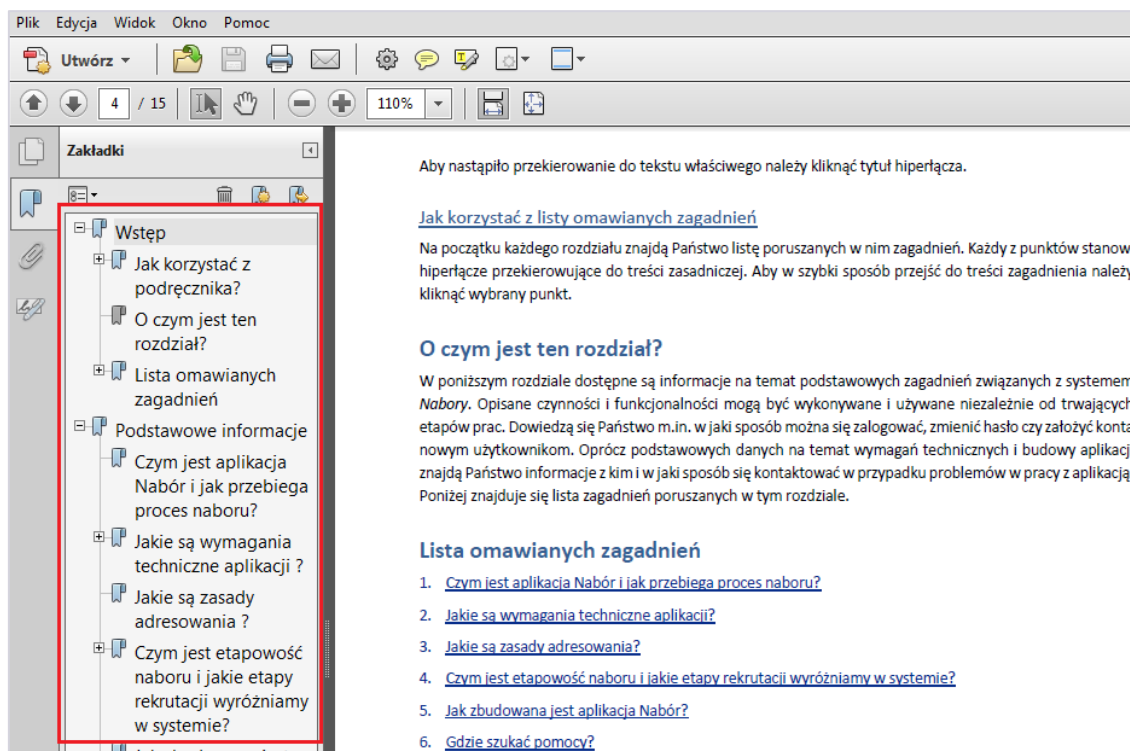
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

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

WSTĘP	3
Jak korzystać z podręcznika?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?	3
Jak korzystać z hiperłączy?	3
Lista omawianych zagadnień	4

Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?

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



Jak korzystać z hiperłączy?

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

Aby dokonać zmiany w danych użytkownika, należy wykonać analogicznie czynności jak w temacie:
Edycja danych istniejącego użytkownika.

Aby nastąpiło przekierowanie do tekstu właściwego należy kliknąć tytuł hiperłącza.

Spis treści

Jak korzystać z podręcznika?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?	3
Jak korzystać z hiperłączy?	4
Spis treści	5
Podstawowe informacje o systemie Nabór Szkoły ponadpodstawowe.....	7
Co to jest Punkt Naboru?	7
Co to jest lista preferencji kandydata?	8
Co to jest szkoła pierwszego wyboru?	8
Praca z systemem.....	8
Budowa witryny użytkownika systemu Nabór Szkoły ponadpodstawowe.....	8
Nagłówek	9
Widok strony w kontraście	9
Menu	9
Podstawowe informacje dotyczące przeglądania oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych	11
Oferta edukacyjna	11
Wyszukiwarka	11
Przeglądanie oferty	13
Logowanie do systemu kandydata, któremu konto założyła szkoła podstawowa.	17
Wypełnienie wniosku	18
Krok 1: Sprawdzenie i uzupełnienie danych osobowych kandydata.	18
Krok 2: Wprowadzenie danych rodziców.....	20
Krok 3: Wybór preferencji.....	22
Krok 4: Złożenie wniosku	23
Składanie wniosku elektronicznie	24
Korzystanie z opcji przypomnienia hasła	27
4. Przeglądanie i edycja danych kandydata w kolejnym logowaniu	29

Przeglądanie danych kandydata.....	29
Edycja danych kandydata	29
Przeglądanie danych po zmianie statusu wniosku kandydata	30
Lista podręczników szkolnych	30
5. Zmiana listy preferencji	31
Sprawdzenie wyników sprawdzianów uzdolnień kierunkowych.....	32
6. Podgląd danych o osiągnięciach	33
Sprawdzanie punktacji na podstawie wprowadzonych osiągnięć.	34
Usunięcie konta	34
7. Wyniki rekrutacji	35
Publikacja list zakwalifikowanych	35
Publikacja list przyjętych	35
Wolne miejsca	36
Statystyki przyjętych	37
8. Przydatne informacje.....	38
Najczęściej zadawane pytania.....	38
Jak i kiedy można zmienić kolejność oddziałów (grup) na liście preferencji?.....	38
Jak działa przydział?	38
Kluczowe pojęcia	40
9. Gdzie szukać pomocy w pracy z programem?	41
Podstawowe źródła wiedzy.....	41
Baza wiedzy	41
Materiały szkoleniowe	42
Podręczniki	42
Potrzebujesz pomocy w pracy z programem?	42
Szkolenia stacjonarne	42
Webinarium	43
Konsultacja zdalna	43
Analiza bazy danych	43
Jak się z nami skontaktować?	44

Podstawowe informacje o systemie Nabór Szkoły ponadpodstawowe

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

W centralnej bazie danych gromadzone są dane na temat szkół objętych systemem oraz tworzonych przez nie oddziałów, informacje na temat kandydatów: ich dane osobowe, kontaktowe, preferencje w wyborze szkół i oddziałów oraz osiągnięcia. Na podstawie wprowadzonych przez kandydata ocen i wyników egzaminu ósmoklasisty oraz innych osiągnięć system automatycznie wylicza kandydatom punkty, a po zakończeniu gromadzenia i weryfikacji wszystkich danych dokonuje optymalnego przydziału kandydatów do oddziałów, z uwzględnieniem uzyskanych przez nich wyników punktowych oraz ich preferencji.

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

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

Co to jest Punkt Naboru?

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

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

Co to jest lista preferencji kandydata?

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

Niektóre szkoły proponują w swojej ofercie oddziały podzielone na kilka grup rekrutacyjnych (np. ze względu na wybór przedmiotów rozszerzonych lub zawodów). Na liście preferencji możliwy jest wybór wszystkich grup rekrutacyjnych, które w sumie tworzą oddział.

Grupa rekrutacyjna to część oddziału lub jego wielokrotność.

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

Na liście preferencji obok siebie mogą znaleźć się oddziały/grupy rekrutacyjne z różnych szkół lub z jednej szkoły, oddziały/grupy rekrutacyjne z różnych szkół mogą się w dowolny sposób przeplatać – nie ma tu żadnych ograniczeń. Należy zawsze mieć na uwadze, że preferencją jest oddział/grupa rekrutacyjna a nie szkoła.

Co to jest szkoła pierwszego wyboru?

Szkoła pierwszego wyboru kandydata jest to szkoła, której oddział znajduje się na pierwszym miejscu listy preferencji kandydata, czyli ten, na którym zależy mu najbardziej.

Tylko szkoła pierwszego wyboru zajmuje się obsługą danego kandydata – przyjmuje, przechowuje oraz weryfikuje (sprawdza zgodność dostarczonych dokumentów z informacjami wprowadzonymi w systemie elektronicznej rekrutacji) jego dokumenty, a także wykonuje inne czynności związane z obsługą kandydata, np. pomaga w odzyskaniu loginu i hasła.

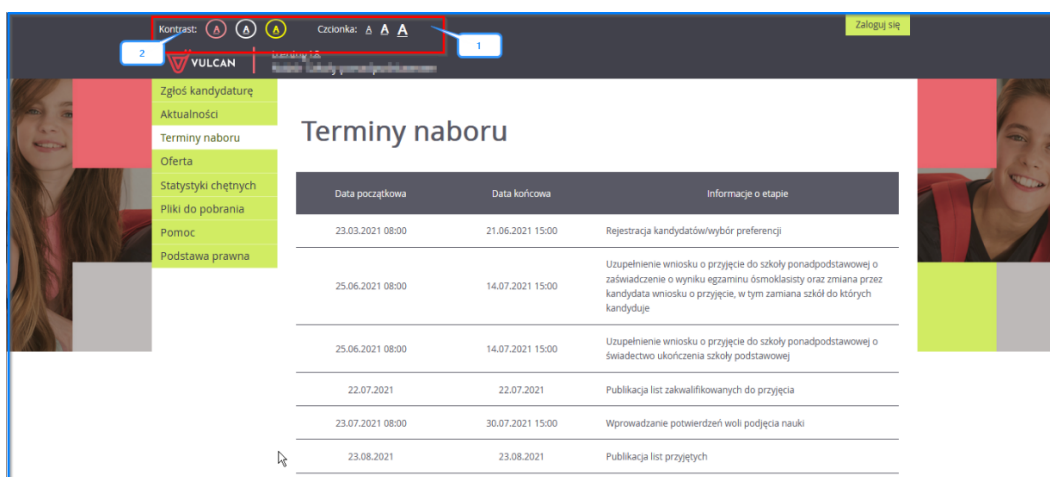
Praca z systemem

System *Nabór Szkoły ponadpodstawowe* jest systemem internetowym, działającym w oparciu o przeglądarki internetowe.

Budowa witryny użytkownika systemu Nabór Szkoły ponadpodstawowe

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

Nagłówek



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

Widok strony w kontraście

W czasie przeglądania oferty i rejestracji kandydata użytkownik może przełączyć widok na wersję dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych (kontrast). W tym celu należy wybrać w prawym górnym rogu okna jedną z ikon:

Istnieje także możliwość zmiany rozmiaru czcionki:

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

Menu

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

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

Należy pamiętać, że niektóre pozycje bocznego menu będą widoczne również w zależności od konfiguracji danego systemu na podstawie decyzji organu prowadzącego. Dotyczy to w szczególności pozycji: **Wolne miejsca**, **Statystyki przyjętych**, **Wyniki rekrutacji**.

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

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

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

Szczegółowy opis zawartości tej sekcji znajduje się w kolejnym rozdziale.

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

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

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

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

Pozycja menu **Statystyki przyjętych** wyświetla się po publikacji list przyjętych i w czasie trwania rekrutacji uzupełniającej. W opcji **Statystyki przyjętych** prezentowane są szkoły i oddziały z następującymi danymi: limit punktów kwalifikujący do przyjęcia, maksymalna liczba punktów, średnia punktów, liczba laureatów i finalistów, liczba świadectw z wyróżnieniem, liczba kobiet, liczba mężczyzn.

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

W pozycji **Pomoc** należy szukać informacji na temat działania aplikacji i rozwiązania napotkanych problemów. Niniejszy podręcznik jest publikowany w tym właśnie miejscu.

Podstawowe informacje dotyczące przeglądania oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych

Oferta edukacyjna

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

Wyszukiwarka

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

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

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

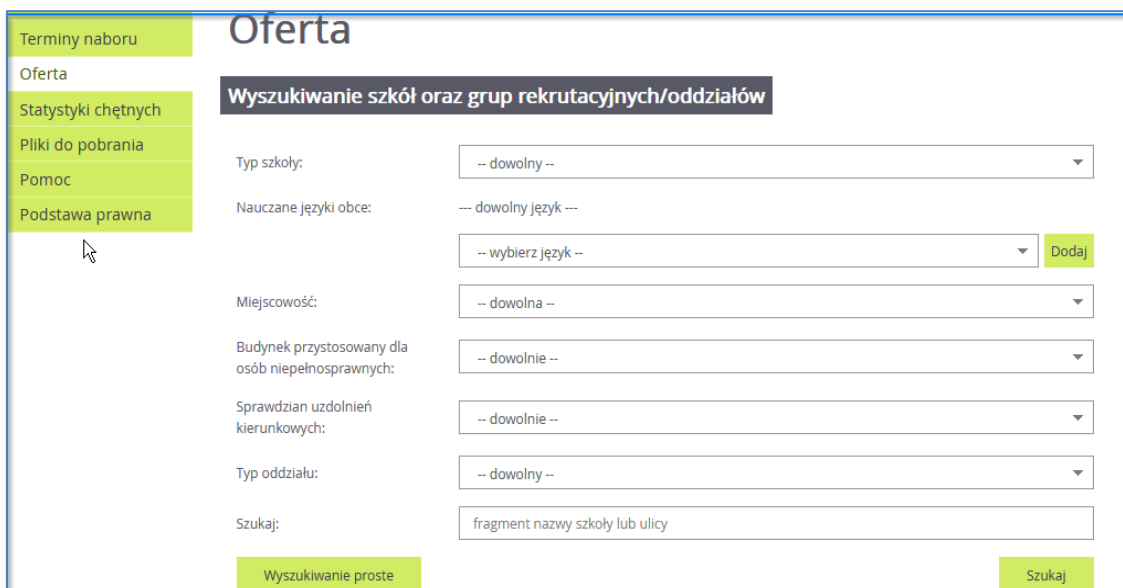
Wyszukiwanie proste oferuje następujące kryteria:

- **Typ szkoły** – wybór z listy. Dostępne dane typy szkół ponadpodstawowych lub opcja dowolnego typu,
- **Nauczane języki obce** – tworzenie zestawu kafelków. Dostępne wszystkie języki obce, jakie występują w oferowanych oddziałach. Jeśli jakiegoś języka nie ma na liście, oznacza to, że nie oferuje go żadna ze szkół,
- **Szukaj** – wpisanie frazy – wyszukiwarka zwraca w wynikach szkoły, której nazwa, ulica, miejscowość lub dzielnica zawiera wpisaną frazę.

Wyszukiwanie zaawansowane oferuje następujące kryteria:

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

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



Między poziomami wyszukiwania należy przełączać się, klikając kolejno przyciski:

WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE

lub

WYSZUKIWANIE PROSTE

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

Przeglądanie oferty

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

Lista z wynikami wyszukiwania jest posortowana w następujący sposób:

1. Według publiczności szkoły, w kolejności: publiczna, niepubliczna z uprawnieniami publicznej, niepubliczna bez uprawnień.
2. Według typu szkoły, w kolejności: liceum, technikum, branżowa szkoła I stopnia.
3. Według numeru szkoły rosnąco. Szkoły bez numeru są wyświetlane na końcu.
4. Według nazwy szkoły, alfabetycznie rosnąco.
5. Oddziały w każdej ze szkół są posortowane według nazwy, alfabetycznie rosnąco.

Wyszukiwanie proste
Szukaj

Wyniki wyszukiwania

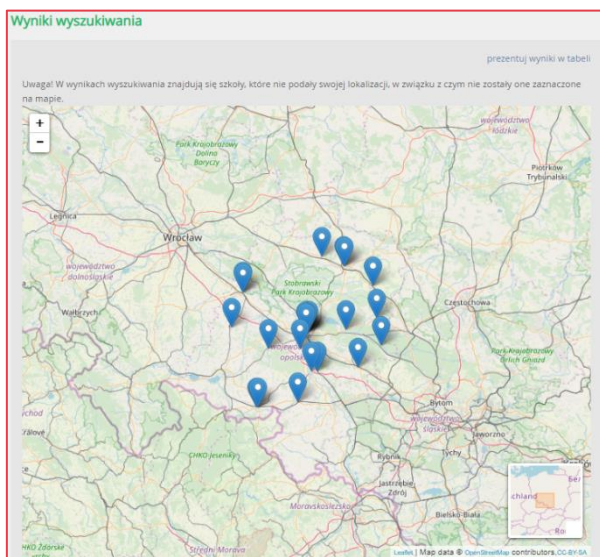
[prezentuj wyniki na mapie](#)

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

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

Istnieje możliwość zaprezentowania szkół spełniających kryteria wyszukiwania na mapie.

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



Znaczniki szkół nie mających statusu publicznych mają kolor szary.

Oferta szkoły

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

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

Oferta szkoły Publiczne LO nr II w Widliszkach Wielkich

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

Lista grup rekrutacyjnych/oddziałów

Nazwa oddziału	Przedmioty rozszerzone	Języki obce	Liczba miejsc
1A4 Profil matematyczno-fizyczny	matematyka fizyka	Pierwszy: język angielski Drugi: język niemiecki, język francuski, język hiszpański	10
1B4 Profil matematyczno-fizyczny	matematyka fizyka	Pierwszy: język angielski Drugi: język niemiecki, język francuski, język hiszpański	40
1C4 Profil społeczno-prawny	język polski historia	Pierwszy: język angielski Drugi: język niemiecki, język francuski, język hiszpański	30

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

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

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

Grupy rekrutacyjne

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

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

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

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

Nauczane języki obce

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

Przedmioty rozszerzone

Obowiązkowe przedmioty rozszerzone:

1. matematyka
2. fizyka

Przedmioty rozszerzone do wyboru:

1. informatyka
2. geografia
3. język angielski

Punktacja

Minimalna liczba punktów: obowiązuje
Maksymalna liczba punktów: 200

Lista przedmiotów punktowanych

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

Kryteria ex-aequo

Numer	Opis
1	Kandydat ma problemy zdrowotne, ograniczające możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzone opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej
2	Kandydat spełnia jedno lub więcej kryteriów: wielodzietność rodziny kandydata, niepełnosprawność kandydata, niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata, niepełnosprawność obojga rodziców kandydata, niepełnosprawność rodzeństwa kandydata, samotne wychowywanie kandydata w rodzinie, objęcie kandydata pieczą zastępczą - wymienionych w art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm. z 2020 r. poz. 374)

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

Maksymalna liczba punktów do oddziałów sportowych/mistrzostwa sportowego/przygotowania wojskowego to maksymalna wartość możliwych do uzyskania punktów za próbę sprawności fizycznej. Wynik próby sprawności fizycznej to pierwszy etap kwalifikacji, ale jeśli dwóch kandydatów uzyska taki sam wynik, to o pierwszeństwie decydują punkty naliczane za osiągnięcia: wynik egzaminu ósmoklasisty, wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły, świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem, szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.

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

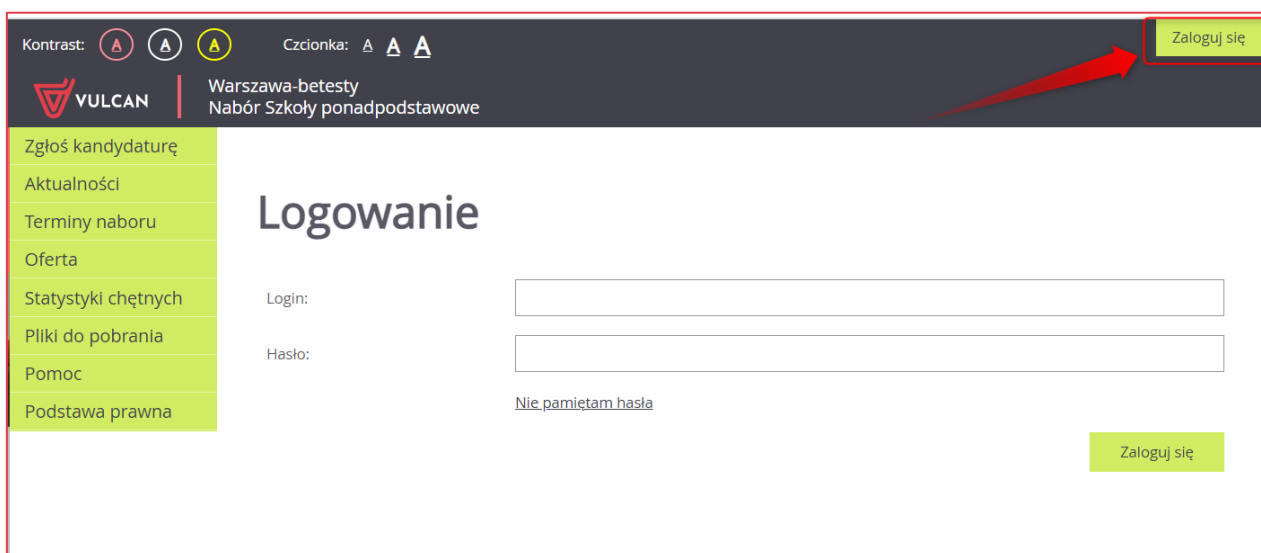
Logowanie do systemu kandydata, któremu konto założyła szkoła podstawowa.

Kandydat ze szkoły podstawowej, która bierze czynny udział w procesie rekrutacji, rozpoczyna korzystanie z systemu od zalogowania się za pomocą otrzymanych w swojej szkole danych dostępowych – tj. loginu i hasła.

Przykładowy login: **RafTes12543**;

Przykładowe hasło: **rQ76g3**

Aby się zalogować w prawym górnym rogu należy kliknąć przycisk **Zaloguj się**, wprowadź login i hasło.



Kontrast:  Czcionka: 

VULCAN | Warszawa-betesty
Nabór Szkoły ponadpodstawowe

Zaloguj się

Zgłoś kandydaturę
Aktualności
Terminy naboru
Oferta
Statystyki chętnych
Pliki do pobrania
Pomoc
Podstawa prawna

Logowanie

Login:

Hasło:

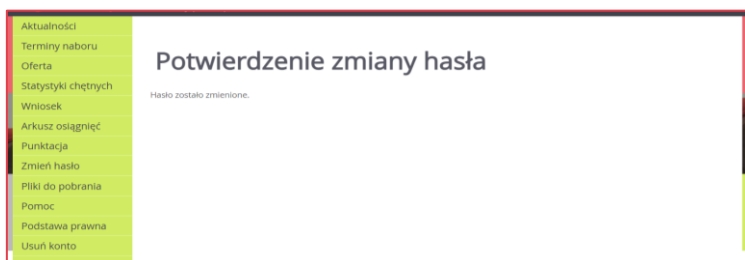
[Nie pamiętam hasła](#)

Zaloguj się

Podczas pierwszego logowania kandydata konieczna jest zmiana hasła na własne.

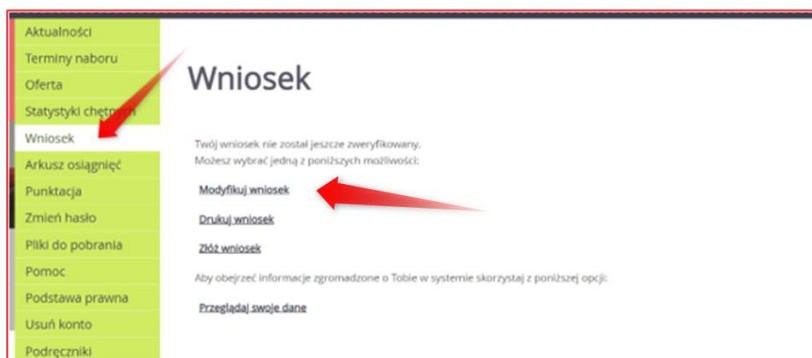
Po kliknięciu przycisku Zaloguj się kandydat otrzyma komunikat o konieczności zmiany hasła na własne. Należy wówczas uzupełnić odpowiednie pola i zapisać nowe hasło.

Po wykonaniu czynności kandydat otrzyma z systemu potwierdzenie o zmianie hasła:



Wypełnienie wniosku

Aby wypełnić brakujące dane we wniosku należy w bocznym menu kliknąć pozycję **Wniosek** a następnie wybrać opcję **Modyfikuj wniosek**.



Krok 1: Sprawdzenie i uzupełnienie danych osobowych kandydata.

W kroku pierwszym należy sprawdzić i uzupełnić brakujące dane osobowe,

1. Dane osobowe		2. Dane rodziców	3. Preferencje
PESEL:	05210128676		
Data urodzenia:	01.01.2005		
Imię (wymagane):	Tester		
Nazwisko (wymagane):	Testowy		
Adres e-mail niezbędny do odzyskania hasła:			
Adres zamieszkania			
☐ Adres poza terytorium RP			
Miejscowość (wymagane):	Warszawa		
Gmina (wymagane):	D: Wawer, G: Warszawa, P: Warszawa, W: MAZOWIECKIE		
Kod pocztowy (wymagane):	04-621		
Pocztą (wymagane):	Warszawa		
Ulica:	Michała Kajki		
Numer budynku (wymagane):	74		
Numer lokalu:			

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

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

Laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim weryfikują poprawność danych uzupełnionych przez macierzystą szkołę podstawową w **Arkuszu osiągnięć. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy zgłosić to w swojej macierzystej szkole podstawowej.**

Informacja o uzyskanym tytule nie drukuje się na wniosku. Informacja o uzyskanym tytule będzie uzupełniana w systemie na etapie „wprowadzania osiągnięć/dostarczania dokumentów potwierdzających osiągnięcia”. Zaświadczenie o uzyskanym tytule należy dostarczyć do szkoły pierwszego wyboru.

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

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

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

Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

☐ Kandydat posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną (niesłyszący, słabosłyszący, niewidomi, słabowidzący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi).

Numer orzeczenia:

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

Problemy zdrowotne

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

Dodatkowe informacje

☐ Kandydat pochodzi z rodziny wielodzietnej.

☐ Kandydat jest osobą niepełnosprawną.

☐ Jeden z rodziców kandydata jest osobą niepełnosprawną.

☐ Oboje rodzice kandydata są osobami niepełnosprawnymi.

☐ Kandydat ma niepełnosprawne rodzeństwo.

☐ Kandydat jest osobą samotnie wychowywaną.

☐ Kandydat objęty jest pieczą zastępczą.

Anuluj

Dalej

Krok 2: Wprowadzenie danych rodziców

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

Macierzysta szkoła podstawowa zakładając konta swoim uczniom, samodzielnie określa zakres danych które przekazuje do systemu. Zatem część rubryk może być już uzupełniona. Zastane informacje należy zweryfikować i ewentualnie poprawić.

Jeśli edycja błędnych danych jest zablokowana należy zgłosić się do swojej szkoły podstawowej w celu ich poprawienia.

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

- **Adres poza terytorium RP** – gdy szablon adresu rodzica odbiega od polskiego szablonu (4),
- **Brak danych** – gdy z przyczyn formalnych nie można podać danych wybranego rodzica (2),
- **Brak adresu** – gdy z przyczyn formalnych nie można podać adresu wybranego rodzica (3)

Przycisk **KOPIUJ ADRES KANDYDATA** służy do skopiowania wcześniej wprowadzonego adresu kandydata do adresu wybranego rodzica. (1)

1. Dane osobowe
2. Dane rodziców
3. Preferencje

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

Matka/opiekunka prawna

☐ Brak danych

Imię (wymagane): Anna
Nazwisko (wymagane): Testowa
Telefon:
Adres e-mail niezbędny szkołom do kontaktu:
☐ Brak adresu
☐ Adres poza terytorium RP

Miejscowość (wymagane): Warszawa
Gmina (wymagane): D: Wawer, G: Warszawa, P: MAZOWIECKIE
Kod pocztowy (wymagane): 04-621
Pocztą (wymagane): Warszawa
Ulica: Michała Kajki
Numer budynku (wymagane): 74
Numer lokalu:

Ojciec/opiekun prawny

☐ Brak danych

Imię (wymagane): Adam
Nazwisko (wymagane): Testowy
Telefon: 555333444
Adres e-mail niezbędny szkołom do kontaktu:
☐ Brak adresu
☐ Adres poza terytorium RP

Miejscowość (wymagane):
Gmina (wymagane): -- wybierz --
Kod pocztowy (wymagane): -- --
Pocztą (wymagane):
Ulica:
Numer budynku (wymagane):
Numer lokalu:

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

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

Krok 3: Wybór preferencji

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

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

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

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

Lista wybranych preferencji

Numer	Nazwa szkoły i oddziału	Obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych	Operacje
1	XLIX Liceum Ogólnokształcące z Odd. Dwujęzycznymi im. Johanna Wolfganga Goethego - 1ah [O] pol-hist-ang (ang-hisz*)		 
2	XLIX Liceum Ogólnokształcące z Odd. Dwujęzycznymi im. Johanna Wolfganga Goethego - 1bn [O] geogr-wos-niem (niem*-ang)		  
3	XLIX Liceum Ogólnokształcące z Odd. Dwujęzycznymi im. Johanna Wolfganga Goethego - 1bh [O] geogr-wos-hiszp (hisz*-ang)		  
4	XLIX Liceum Ogólnokształcące z Odd. Dwujęzycznymi im. Johanna Wolfganga Goethego - 1an [O] pol-hist-ang (ang-niem*)		 

Wybór oddziałów na listę preferencji

Miejscowość:

Dzielnica:

Szkoła:

Oddział/Grupa: ☐ Tylko oddziały bez sprawdzianów uzdolnień kierunkowych

Niektóre szkoły proponują w swojej ofercie oddziały podzielone na kilka grup rekrutacyjnych (np. ze względu na nauczany drugi język obcy). Na liście preferencji możliwy jest wybór wszystkich grup rekrutacyjnych, które w sumie tworzą oddział.

Grupa rekrutacyjna to część oddziału lub jego wielokrotność.

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

Lista wybranych preferencji

Numer	Nazwa szkoły i oddziału	Obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych	Operacje
-------	-------------------------	--	----------

Jeśli kandydat chce na liście preferencji uwzględnić oddziały bez sprawdzianu uzdolnień kierunkowych powinien kliknąć opcję: **Tylko oddziały bez sprawdzianów uzdolnień**.

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

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

Oświadczenie dotyczące treści wniosku

Oświadczam, że wszystkie wyżej podane dane są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczam, iż zapoznałem(am) się z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910) obejmującymi zasady rekrutacji do szkół oraz zasadami wprowadzonymi przez dyrektorów szkół, do których kierowany jest niniejszy wniosek. W szczególności mam świadomość przysługujących komisji rekrutacyjnej rozpatrującej niniejszy wniosek uprawnień do potwierdzania okoliczności wskazanych w powyższych oświadczeniach. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku zakwalifikowania kandydata do szkoły będę zobowiązany(a) potwierdzić wolę przyjęcia do szkoły w terminie podanym w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego. Mam świadomość, że brak potwierdzenia woli w ww. terminie oznacza wykreślenie kandydata z listy zakwalifikowanych i utratę miejsca w szkole.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Prosimy o zapoznanie się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych.

Czytaj dalej

Wstecz

Anuluj

Zapisz

Wprowadzone dane należy zapisać w systemie za pomocą przycisku **Zapisz**.

Krok 4: Złożenie wniosku

Po uzupełnieniu danych są trzy możliwości dalszego postępowania.

Złóż wniosek teraz

Moje konto

Wyloguj

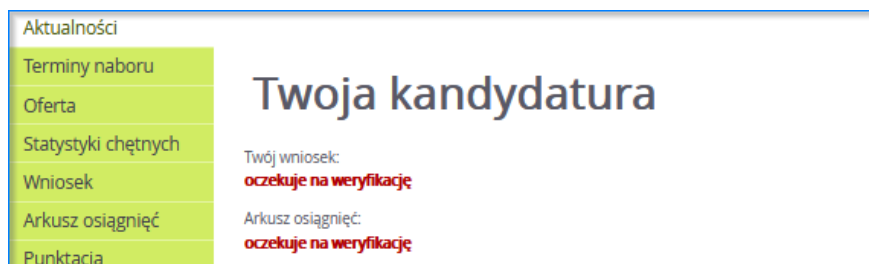
Jeżeli kandydat kliknie:

1. **Złóż wniosek teraz** to zostanie przeniesiony do opcji wyboru formy składania wniosku:

Składam wniosek
osobiście

Składam wniosek
elektronicznie

- 1.1. **Składanie wniosku osobiście**, wówczas należy wydrukować wniosek, podpisać (konieczne jest, w przypadku kandydata niepełnoletniego), podpisanie wniosku przez rodzica/opiekuna prawnego, w przeciwnym wypadku wniosek nie spełnia wymagań kompletności) i dostarczyć do szkoły pierwszego wyboru,
- 1.2. **Składanie wniosku elektroniczne** - pozwala na podpisanie wniosku przez rodziców/opiekunów prawnych Profilem zaufanym i nie wymaga składania wersji papierowej. Opcja dotycząca elektronicznego podpisu jest dostępna tylko wtedy, gdy został przyjęty odpowiedni model wdrożenia przez dane miasto/powiat, który jest organem prowadzącym dla szkół z danego terenu,
2. **Moje konto**-zostanie przeniesiony do panelu dostępu do wszystkich swoich danych i opcji wraz z informacją o statusie wniosku.



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

Kandydat będzie mógł wydrukować wniosek również po jego zaakceptowaniu.

Zmiana formy złożenia wniosku będzie dostępna również na kolejnych ekranach.

Składanie wniosku elektronicznie

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

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

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

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

Podpisanie wniosku

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

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

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

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

[Pobierz XML](#)[Pobierz wniosek](#)

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna

Podpis

Anna Testowa

[Podpisz \(Profil Zaufany\)](#)

Złożenie wniosku

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

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

[Złóż wniosek](#)

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

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

 Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Login 

Profil Zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

ZALOGUJ SIĘ

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

Podpisywanie dokumentu

Anuluj

Podpisz podpisem zaufanym ▶

[Podpisz podpisem kwalifikowanym »](#)

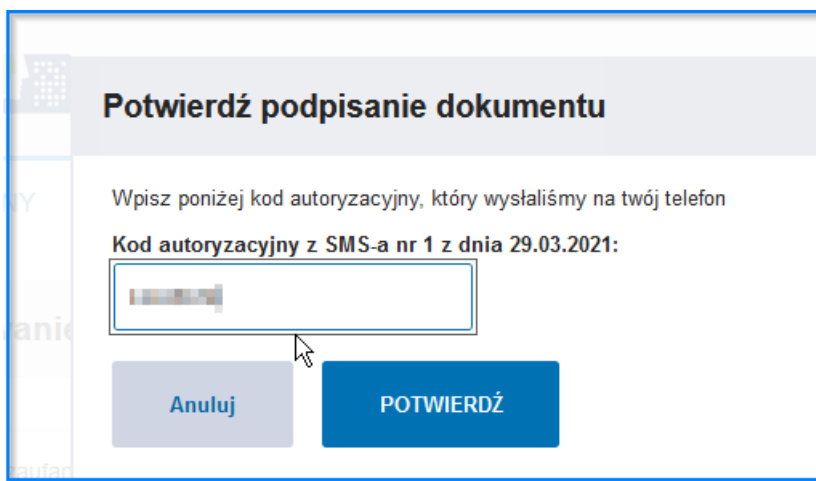
Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię	Janina
Drugie imię	
Nazwisko	Zabłocka
PESEL	9005041234567890
Nazwa użytkownika	Janina.Zablocka
Data utworzenia	19.01.2020 10:00:00
Data wygaśnięcia	19.01.2025 10:00:00

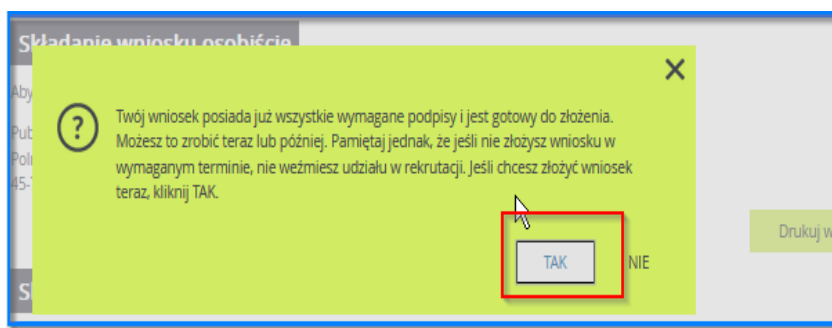
Informacje dodatkowe

Wniosek [10836-1] do podpisu przez Opiekuna 1

Następnie należy wprowadzić kod autoryzacyjny.



Po dokończeniu autoryzacji system rekrutacji wyświetli komunikat:



Po akceptacji złożenia wniosku użytkownik uzyskuje szczegóły dotyczące wniosku.

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

Korzystanie z opcji przypomnienia hasła

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

W tym celu należy:

3.1.1.1.1.1. Kliknąć przycisk **Zaloguj się**.

3.1.1.1.1.2. W oknie logowania kliknąć odsyłacz **Nie pamiętam hasła**.

3.1.1.1.1.3. Uzupełnić pola: **Login** oraz **Adres e-mail**, a następnie kliknąć przycisk **Wyślij**.

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

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

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

Kontrast:   

Czcionka:   

Zaloguj się



trening36
Nabór Szkoły ponadpodstawowe

Zgłoś kandydaturę

Aktualności

Terminy naboru

Oferta

Statystyki chętnych

Pliki do pobrania

Pomoc

Podstawa prawna

Przypominanie hasła

Wprowadź swój login i adres e-mail podany podczas rejestracji.
Na podany adres e-mail prześlemy wiadomość z dalszymi instrukcjami.
Jeśli nie pamiętasz loginu, możesz podać swój numer PESEL

☐ Nie pamiętam loginu

Login:

TesTes1234

Adres e-mail:

testowy@test.p|

Wyślij

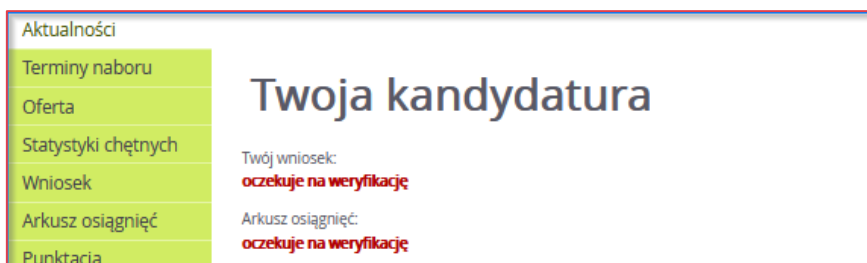
4. Przeglądanie i edycja danych kandydata w kolejnym logowaniu

Przeglądanie danych kandydata

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

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

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

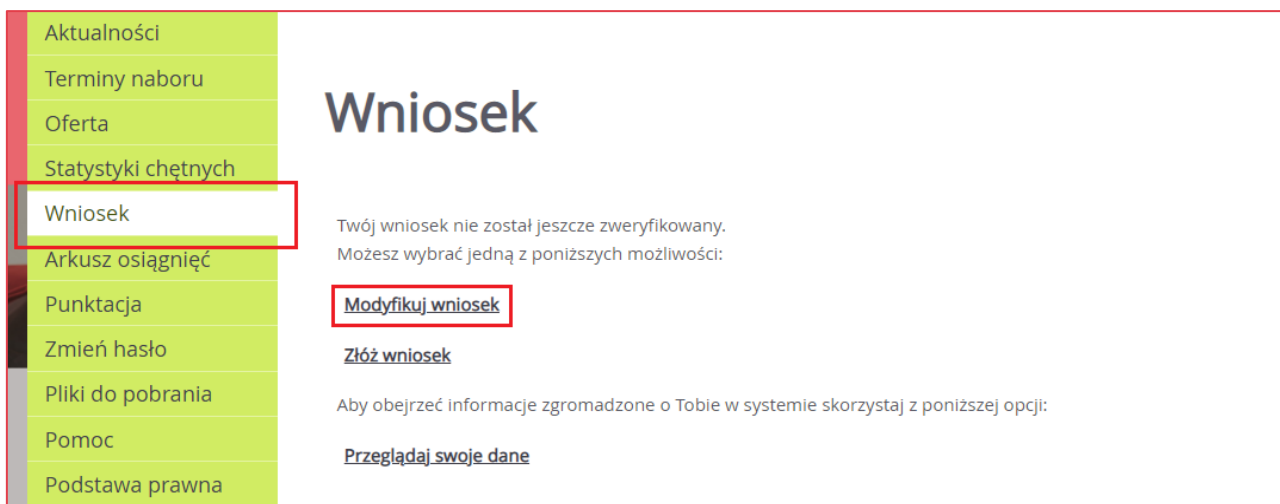


Kandydat będzie mógł również zmodyfikować swoje dane po kliknięciu pozycji menu **Wniosek**.

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

Edycja danych kandydata

Jak już wspomniano wcześniej, wniosek kandydata po zarejestrowaniu będzie miał status *oczekuje na weryfikację*. Na tym etapie kandydat może edytować swoje dane (tylko w przypadku wniosku składanego tradycyjnie papierowo. Wniosek podpisany Profilem zaufanym musi zostać wycofany, żeby mógł być modyfikowany). Aby zmodyfikować dane kandydata należy zalogować się do systemu, a następnie kliknąć pozycję menu: **Wniosek**.



Po kliknięciu odpowiednich odnośników w prawym panelu kandydat może:

- zmienić swoje dane osobowe,
- zmienić preferencje,
- złożyć wniosek,
- przeglądać dane.

Przeglądanie danych po zmianie statusu wniosku kandydata

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

Aby wprowadzić zmiany, konieczne będzie wycofanie wniosku ze szkoły.

W przypadku uzyskania statusu odrzucony należy pilnie skontaktować się ze szkołą pierwszego wyboru w celu uzyskania informacji o powodzie odrzucenia oraz skorygowania nieprawidłowości zawartych we wniosku.

Lista podręczników szkolnych

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

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

5. Zmiana listy preferencji

W załączonych do zarządzeń Kuratorów Oświaty harmonogramach rekrutacji, wprowadzona została czasowa możliwość dokonania przez Kandydatów zmiany wyboru szkół i oddziałów.

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

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

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

Dalsze postępowanie dotyczące działań w tym etapie dotyczy:

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

Sprawdzenie wyników sprawdzianów uzdolnień kierunkowych

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

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

Punktacja

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

Sprawdzian uzdolnień kierunkowych

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

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

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

Olimpijczyk to:

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

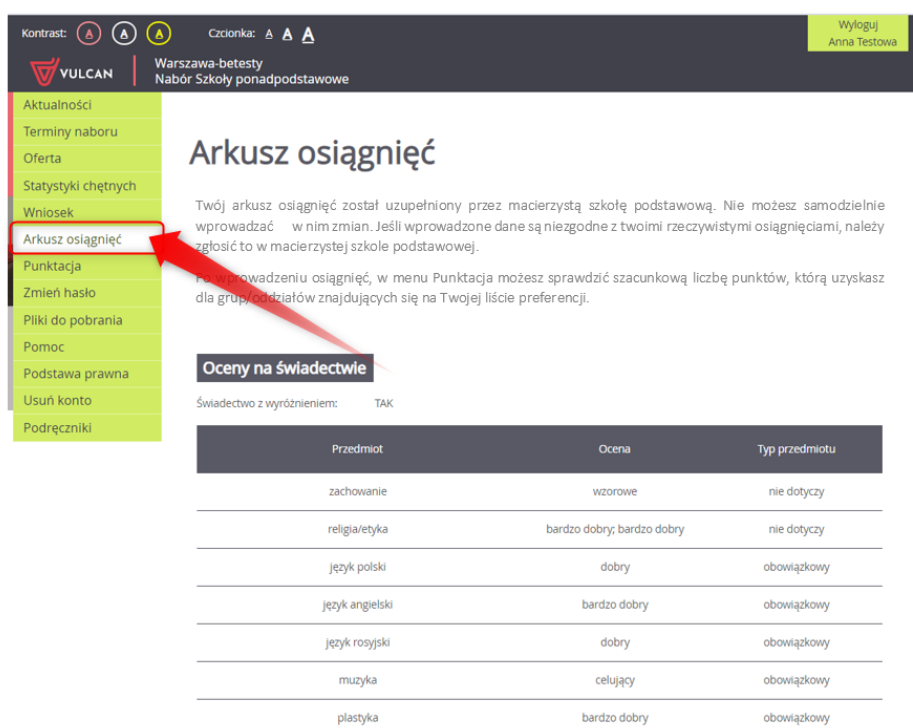
	Sprawdzian Uzdolnień Kierunkowych	Wynik
1	próba sprawności fizycznej <12, 216>	oczekuje na publikację
2	1 suk [O] (ang-niem) (Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I w Widliszkach Wielkich)	oczekuje na publikację

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

6. Podgląd danych o osiągnięciach

Arkusz osiągnięć kandydata jest uzupełniany przez macierzystą szkołę podstawową.

Po wprowadzeniu danych przez szkołę macierzystą podgląd arkusza osiągnięć kandydata będzie zawierał dane o ocenach i typie danego przedmiotu oraz wyniki egzaminów ósmoklasisty.



Arkusz osiągnięć

Twój arkusz osiągnięć został uzupełniony przez macierzystą szkołę podstawową. Nie możesz samodzielnie wprowadzać w nim zmian. Jeśli wprowadzone dane są niezgodne z twoimi rzeczywistymi osiągnięciami, należy zgłosić to w macierzystej szkole podstawowej.

Po wprowadzeniu osiągnięć, w menu Punktacja możesz sprawdzić szacunkową liczbę punktów, którą uzyskasz dla grup/oddziałów znajdujących się na Twojej liście preferencji.

Oceny na świadectwie

Świadectwo z wyróżnieniem: TAK

Przedmiot	Ocena	Typ przedmiotu
zachowanie	wzorowe	nie dotyczy
religia/etyka	bardzo dobry; bardzo dobry	nie dotyczy
język polski	dobry	obowiązkowy
język angielski	bardzo dobry	obowiązkowy
język rosyjski	dobry	obowiązkowy
muzyka	celujący	obowiązkowy
plastyka	bardzo dobry	obowiązkowy

Informacje dające pierwszeństwo przyjęcia (laureaci i olimpijczycy) oraz informacje o dodatkowych osiągnięciach można uzupełnić na etapie wypełniania wniosku.

W przypadku stwierdzenia błędów w wyświetlanych danych należy zgłosić się do macierzystej szkoły podstawowej w celu ich poprawienia.

Sprawdzanie punktacji na podstawie wprowadzonych osiągnięć.

Po wypełnieniu arkusza osiągnięć i po kliknięciu w menu bocznym pozycji **Punktacja**, kandydat może sprawdzić szacunkową liczbę punktów, którą uzyska dla grup/oddziałów znajdujących się na jego liście preferencji.

Punktacja

Poniżej znajduje się spodziewana liczba punktów, jaką zdobędziesz do poszczególnych grup/oddziałów na podstawie danych ze świadectwa oraz udziału w dodatkowych sprawdzianach. Pamiętaj, liczbę punktów można uznać za ostateczną dopiero po wprowadzeniu kompletu danych o osiągnięciach i ich zaakceptowaniu.

	Szkoła Oddział/Grupa	Punktacja
		osiągnięcia: 0,00
1	Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I w Widliszkach Wielkich 1a1 matematyczno-informatyczna	<i>Składniki:</i> 0,00 - egz. na zakończenie i osiągnięcia dodatkowe 0,00 - przedmioty punktowane w oddziale
		próba sprawności fizycznej: 0,00 osiągnięcia: 0,00
2	Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I w Widliszkach Wielkich 1sport [S] (ang-niem)	<i>Składniki:</i> 0,00 - egz. na zakończenie i osiągnięcia dodatkowe 0,00 - przedmioty punktowane w oddziale

Usunięcie konta

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

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

Usuń konto

Przy pomocy tego ekranu możesz całkowicie zrezygnować z rekrutacji i usunąć swoje konto z systemu. Jednakże muszą być spełnione następujące warunki:

- musisz podać poprawne hasło do konta
- Twój wniosek nie może być zaakceptowany
- Twoje osiągnięcia nie mogą być zaakceptowane

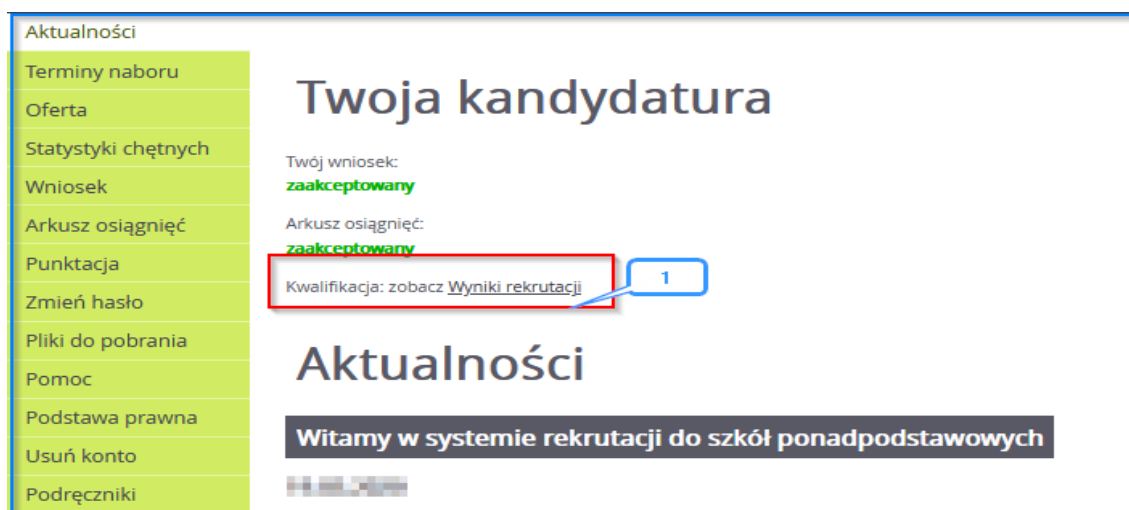
Aktualne hasło do konta:

Usuń konto

7. Wyniki rekrutacji

Publikacja list zakwalifikowanych

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



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

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

Publikacja list przyjętych

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

Wyniki rekrutacji
Aktualności
Terminy naboru
Oferta
Zmień hasło
Usuń konto

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

Podstawowe dane kandydata

Imię: Kacper
Nazwisko: Bożek
PESEL: [REDACTED]

Kwalifikacja kandydata

Kandydat został zakwalifikowany do jednostki:

Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I w Widliszkach Wielkich
Polna 3, Opole, 45-714 Widliszki
nr tel. +48.71.7572929

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

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

Wolne miejsca

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

Aktualności
Terminy naboru
Oferta
Statystyki przyjętych
Wolne miejsca

Wolne miejsca

Wyszukiwanie szkół

Miejscowość:

Typ szkoły:

Szukaj

Wyniki wyszukiwania szkół				
Szkola-oddział/grupa	Kształcenie w zawodzie	Przedmioty rozszerzone	Języki obce	Liczba miejsc
Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I w Widliszkach Wielkich 1e matematyczna z elementami wojskowości		język angielski matematyka	Pierwszy: język angielski Drugi: język francuski, język francuski, język hiszpański, język hiszpański, język niemiecki, język niemiecki, język rosyjski, język rosyjski	29
Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I w Widliszkach Wielkich 11 IQ1 biol-chem-geogr. (ang-fra-hisz)		biologia chemia geografia	Pierwszy: język angielski, język francuski Drugi: język hiszpański	30
Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I w Widliszkach Wielkich 1sport (S1.(ang-niem))			Pierwszy: język angielski Drugi: język niemiecki	30
Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I w Widliszkach Wielkich 1suk IQ1.(ang-niem)			Pierwszy: język angielski Drugi: język niemiecki	30

Statystyki przyjętych

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

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

Terminy naboru Oferta Statystyki przyjętych Wolne miejsca							
Statystyki przyjętych							
Wyszukiwanie szkół							
Miejscowość:		-- wybierz --					
Szkoła:		Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I w Widliszkach Wielkich					
							Szukaj
Statystyka przyjętych dla szkoły							
Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I w Widliszkach Wielkich							
Oddział/Grupa		Limit punktów kwalif. do przyjęcia	Maks. liczba punktów	Średnia punktów	Liczba laureatów i finalistów	Liczba świadectw z wyróżnieniem	Liczba kobiet
							Liczba mężczyzn
1a1 matematyczno-informatyczna		0,00	0,00	0,00	1	0	2
1a2 [O] biol-chem (ang,niem-niem,ang)					0	0	0
1ag [O] biol-chem (ang-niem)					0	0	0
1b biologiczna z elem. fizjoterapii lub dietetyki					0	0	0

8. Przydatne informacje

Najczęściej zadawane pytania

Czy mogę samodzielnie zmienić hasło nadane w systemie podczas rejestracji?

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

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

Kolejność na liście preferencji można modyfikować do momentu złożenia i zaakceptowania wniosku przez szkołę pierwszego wyboru. Na liście preferencji są dostępne przyciski, które umożliwiają przesunięcie pozycji w górę lub w dół oraz jej usunięcie z listy. Zmiana kolejności oddziałów lub zmiana listy oddziałów niesie za sobą konieczność ponownego wydrukowania wniosku, podpisania przez rodzica/opiekuna prawnego i dostarczenie do szkoły I wyboru zgodnie z terminem określonym w harmonogramie rekrutacji.

Jak działa przydział?

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

Jak działa przydział? KROK 1

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

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



Jak działa przydział? KROK 2

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

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



Jak działa przydział? KROK 3

System stara się przydzielić Krzysia i porównuje go z Jasiem z klasy
do klasy 1a. Jasio nie dostaje się, ponieważ ma za mało punktów
w porównaniu do Krzysia.

	Jasio	Pkt		Zosia	Pkt		Krzys	Pkt
1pref	1a	120		1a	110		1c	70
2pref	1b	90		1c	80		1a	130
3pref	1c	190		1b	150		1b	200



Jak działa przydział? KROK 4

System stara się przydzielić Krzysia – w systemie jest brak konkurencji, ponieważ Zosia i Krzyś zostali przydzieleni. W efekcie wszyscy się dostają z 2 preferencji z najwyższą możliwą ilością punktów. 1b u Krzysia nie jest brana pod uwagę nawet pomimo 200 pkt, ponieważ dostał się z 2 preferencji.

	Jasio	Pkt		Zosia	Pkt		Krzyś	Pkt
1pref	1a	120		1a	110		1c	70
2pref	1b	90		1c	80		1a	130
3pref	1c	190		1b	150		1b	200



Kluczowe pojęcia

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

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

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

9. Gdzie szukać pomocy w pracy z programem?

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

Podstawowe źródła wiedzy

Baza wiedzy

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



The screenshot shows the VULCAN 30 LAT website. The header includes the logo and navigation links: 'Dla szkół i dla przedszkoli', 'Dla samorządów', 'Dla ZEAS/CUW', 'Dla rodziców', 'Zakupy', and 'Strefa klienta'. The breadcrumb trail reads: 'Strona główna > Baza wiedzy > Płace VULCAN. Jak naliczyć świ...'. The main heading is 'Płace VULCAN. Jak naliczyć świadczenie urlopowe dla nauczycieli?'. The text explains that vacation benefits are granted to teachers based on Article 53 of the Teacher's Charter (Dz.U. z 2018 r., poz. 967 ze zm.). It quotes Article 53.1a regarding the calculation of vacation benefits based on the basic wage and the number of working days. It also states that the benefit is paid from the social fund. A note mentions that the guide describes all necessary actions in the Płace VULCAN program for calculating vacation benefits for teachers and shows an example of the benefit calculation. At the bottom, there is a PDF icon and a link 'Otwórz dokument PDF z poradą >>' and a red button 'Przejdź do listy szkoleń związanych z tym zagadnieniem >'.

Materiały szkoleniowe

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



Podręczniki

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

Potrzebujesz pomocy w pracy z programem?

Szkolenia stacjonarne

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

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

Webinarium

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

Konsultacja zdalna

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

Konsultacja zdalna (Indywidualne Wsparcie Techniczne)

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

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

Możesz wybrać jedną z poniższych opcji:

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

Dowiedz się więcej lub zamów usługę >

Zamów usługę w ramach pakietu Wsparcie VULCAN >



Analiza bazy danych

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

Jak się z nami skontaktować?

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

Centrum Obsługi Klienta VULCAN

Tel./faks: 71 757 29 29

Adresy e-mail:

Centrum Obsługi Klienta - cok@vulcan.edu.pl

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

Dział Wsparcia Sprzedaży - dws@vulcan.edu.pl

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

