



**VULCAN**  
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

# Nabór Szkoły ponadgimnazjalne

Kandydat

Podręcznik użytkownika

# Nabór

## Szkoły ponadgimnazjalne

Podręcznik dla kandydata  
samodzielnie zakładającego konto w systemie

Wersja 18.5.2

Wrocław, maj 2018

Producent:

VULCAN sp. z o. o.  
ul. Wołowska 6  
51-116 Wrocław  
tel. 71 757 29 29  
e-mail: [cok@vulcan.edu.pl](mailto:cok@vulcan.edu.pl)  
[www.vulcan.edu.pl](http://www.vulcan.edu.pl)

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 18.5.2

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

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2017

Wszelkie prawa zastrzeżone

# Spis treści

PODSTAWOWE INFORMACJE O SYSTEMIE NABÓR SZKOŁY PONADGIMNAZJALNE.....	5
Co to jest lista preferencji kandydata? .....	5
Co to jest szkoła pierwszego wyboru? .....	6
Praca z systemem.....	6
Budowa witryny użytkownika systemu Nabór Szkoły ponadgimnazjalne .....	6
Nagłówek .....	6
Menu .....	6
Widok strony w kontraście .....	9
PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEGLĄDANIA OFERTY EDUKACYJNEJ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH .....	10
Oferta edukacyjna .....	10
Wyszukiwarka .....	10
Przeglądanie oferty .....	12
REJESTRACJA KANDYDATA.....	17
Zgłoszenie kandydaty.....	17
Wprowadzenie numeru PESEL.....	17
Krok 1: Wprowadzenie danych osobowych.....	18
Krok 2: Wprowadzenie danych rodziców.....	21
Krok 3: Wybór preferencji.....	23
Krok 4: Drukowanie wniosku .....	25
Korzystanie z opcji przypomnienia hasła .....	26
PRZEGLĄDANIE I EDYCJA DANYCH KANDYDATA W KOLEJNYM LOGOWANIU .....	28
Przeglądanie danych kandydata.....	28
Edycja danych kandydata .....	30
Przeglądanie danych po zmianie statusu wniosku kandydata .....	30
Wprowadzenie osiągnięć .....	31
Sprawdzanie punktacji na podstawie wprowadzonych osiągnięć .....	35

Usunięcie konta .....	35
<b>WYNIKI REKRUTACJI.....</b>	<b>36</b>
Publikacja list zakwalifikowanych .....	36
Publikacja list przyjętych .....	37
Wolne miejsca .....	37
Statystyki przyjętych .....	38
<b>PRZYDATNE INFORMACJE .....</b>	<b>40</b>
Najczęściej zadawane pytania.....	40
Jak postępować gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się komunikat o błędnym numerze PESEL?.....	40
Czy mogę samodzielnie zmienić hasło nadane w systemie podczas rejestracji? .....	40
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się informacja, że kandydat o podanym numerze PESEL został już zarejestrowany? .....	40
Jak i kiedy można zmienić kolejność oddziałów (grup) na liście preferencji?.....	41
Jak działa przydział? .....	41
Kluczowe pojęcia .....	43

# Podstawowe informacje o systemie Nabór Szkoły ponadgimnazjalne

*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 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 gimnazjalnego 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 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 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.

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 ponadgimnazjalne* jest systemem internetowym, działającym w oparciu o przeglądarki internetowe.

Zaleca się do korzystania z przeglądarki internetowej Mozilla Firefox (dostępnej pod adresem [www.firefox.pl](http://www.firefox.pl)) lub Internet Explorer w wersji co najmniej 11.0 zaktualizowany wszystkimi dostępnymi poprawkami.

## **Budowa witryny użytkownika systemu Nabór Szkoły ponadgimnazjalne**

### Nagłówek



Po zalogowaniu się do aplikacji, które jest możliwe dopiero w terminie wskazanym przez kuratora oświaty, w nagłówku zmieniają się dostępne opcje. Po prawej stronie jest wyświetlana informacja o obecnie zalogowanym użytkowniku oraz przycisk służący do wylogowania się. Poniżej danych o zalogowanym użytkowniku znajdują się przyciski do zmiany wyglądu aplikacji na wersję o podwyższonym kontraście oraz zwiększenia wielkości czcionki.

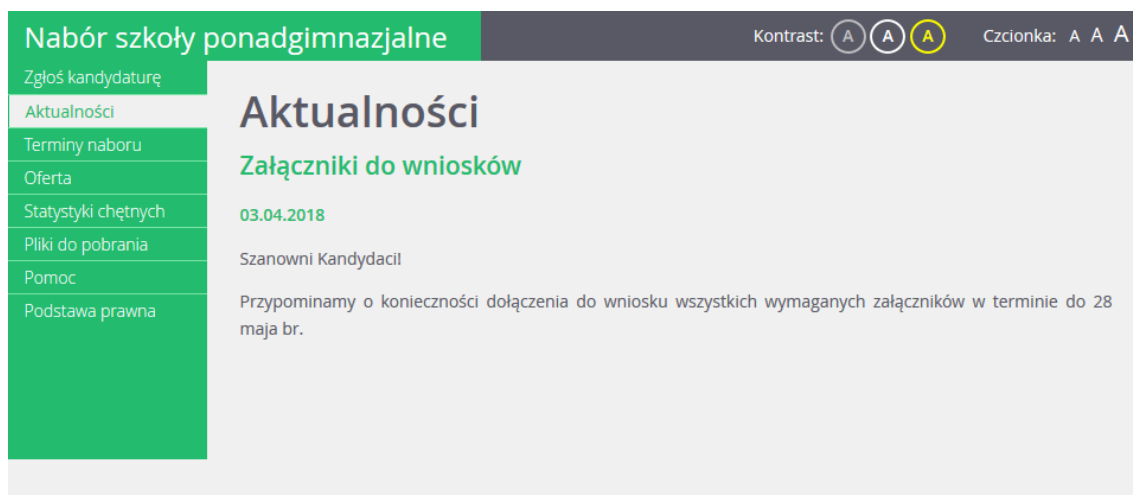
### Menu

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

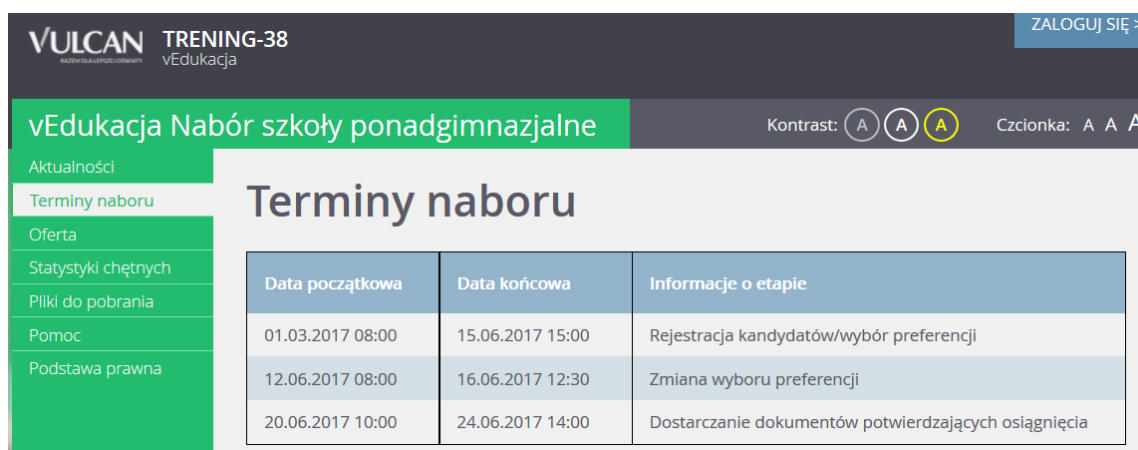
W zależności od etapu naboru, pozycje menu mogą się zmieniać, a informacje dostępne w poszczególnych zakładkach wyświetlać w konkretnych terminach.

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

W pozycji **Aktualności** wyświetlane są wszystkie aktualności, informacje i 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 wnioski nie zostały jeszcze zweryfikowane.

## Statystyki chętnych

### Wyszukiwanie szkół

Miejscowość:

Dzielnica:

Szkoła:

**SZUKAJ**

### Wyniki wyszukiwania szkół

Liczba chętnych z 1 preferencji - liczba kandydatów, którzy wybrali ten oddział na pierwszym miejscu swojej listy preferencji, a ich wnioski zostały zaakceptowane przez szkołę.

\* - Liczba chętnych ogółem do szkoły oznacza liczbę osób, które ubiegają się o przyjęcie do co najmniej jednego oddziału w danej szkole, a ich wnioski zostały zaakceptowane

Liczba przed nawiasem - liczba osób, które wybrały dany oddział, a ich wnioski zostały zaakceptowane

Liczba w nawiasie - liczba osób, które wybrały dany oddział, ale nie dostarczyły jeszcze wniosku lub ich wnioski nie zostały jeszcze zweryfikowane

Szkoła-oddział/grupa	Liczba miejsc	Liczba chętnych ogółem	Liczba chętnych z pierwszej preferencji
XI Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Reja - 1a [O] biol-chem (ang-fra)	10	0(8)	0(4)
XI Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Reja - 1b [I-i] geogr (ang-hisz)	2	0(1)	0(1)
XI Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Reja - 1Bogol ogol	30	0(0)	0(0)
XI Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Reja - 1c [I-o] geogr (ang-hisz)	8	0(4)	0(1)
XI Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Reja - 1Dogol 1D	24	0(0)	0(0)
<b>XI Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Reja - RAZEM</b>	<b>74</b>	<b>0*</b>	<b>0(6)</b>

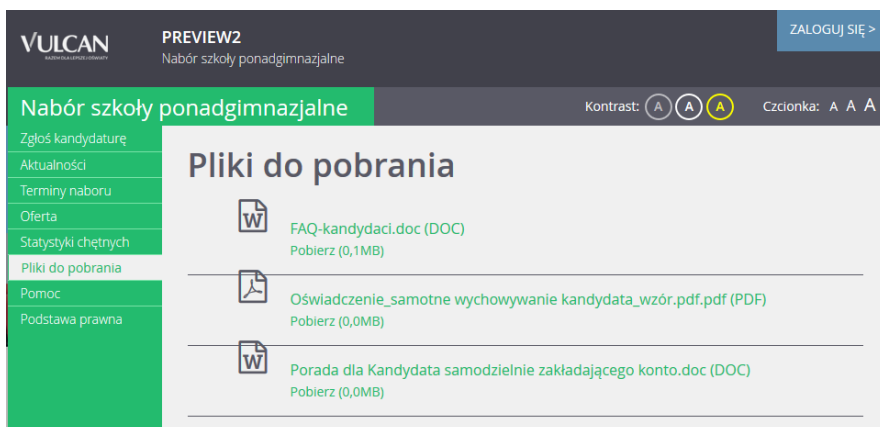
W pozycji **Wolne miejsca**, prezentowane są wolne miejsca w jednostkach i grupach rekrutacyjnych. Opcja ta dostępna jest na etapie rekrutacji uzupełniającej. Przy pomocy wyszukiwarki można odszukać konkretną szkołę lub grupę i sprawdzić aktualne wolne miejsca.

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.

Pozycja **Wyniki rekrutacji** - opcja jest dostępna po zalogowaniu i wyświetla się po publikacji list zakwalifikowanych (zakwalifikowany to taki kandydat, którego system przydzielił do oddziału, znajdującego się na


liście preferencji lub przyjętych (przyjęty to taki kandydat, który potwierdził wolę podjęcia nauki w oddziale szkoły zakwalifikowania, przez dostarczenie oryginałów dokumentów). Odpowiednio w panelu tej opcji prezentowane są wyniki rekrutacji, a więc status oraz miejsce zakwalifikowania, status oraz miejsce przyjęcia lub informacja o niezakwalifikowaniu bądź niepotwierdzeniu woli.


W pozycji **Pliki do pobrania** są umieszczane dokumenty, instrukcje, przewodniki potrzebne w procesie rekrutacyjnym. Można tu pobrać m. in. pusty formularz wniosku oraz inne dokumenty 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.

### 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: 



# Podstawowe informacje dotyczące przeglądania oferty edukacyjnej szkół ponadgimnazjalnych

## 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 w 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 ponadgimnazjalnych 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.

## Oferta

### Wyszukiwanie szkół oraz grup rekrutacyjnych/oddziałów

Typ szkoły:

Nauczane języki obce

Wybrane języki:

Szukaj:

Wyszukiwanie zaawansowane oferuje następujące kryteria:

- Typ szkoły – wybór z listy. Dostępne dane typy szkół ponadgimnazjalnych 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 wszystkie miejscowości szkół ponadgimnazjalnych 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 ponadgimnazjalnej 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.

## Oferta

### Wyszukiwanie szkół oraz grup rekrutacyjnych/oddziałów

Typ szkoły:	<input type="text" value="-- dowolny --"/>
Nauczane języki obce	<input type="text" value="-- wybierz język --"/> <input type="button" value="DODAJ"/>
<b>Wybrane języki:</b>	
Miejscowość:	<input type="text" value="-- dowolna --"/>
Status publiczności szkoły:	<input type="text" value="-- dowolny --"/>
Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych:	<input type="text" value="-- dowolnie --"/>
Sprawdzian uzdolnień kierunkowych:	<input type="text" value="-- dowolnie --"/>
Typ oddziału:	<input type="text" value="-- dowolny --"/>
Szukaj:	<input type="text" value="fragment nazwy szkoły lub ulicy"/>

**!** 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 przełącza się, klikając kolejno przyciski:  lub .

Po ustawieniu wszystkich pożądaných parametrów wyszukiwania należy kliknąć przycisk .

### Przeglądanie oferty

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

Po ustawieniu wszystkich parametrów wyszukiwania i kliknięciu przycisku  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:

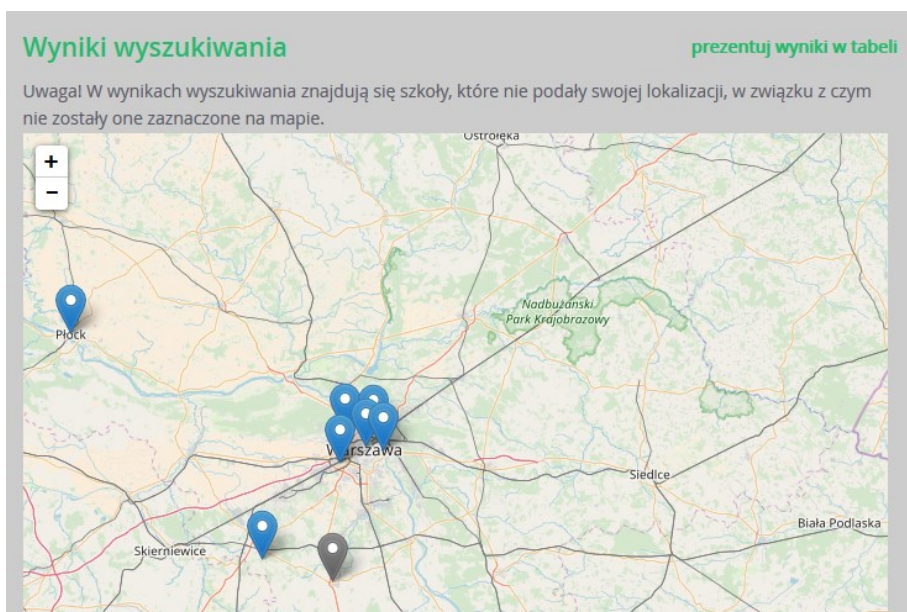
1. Według publiczności szkoły, w kolejności: publiczna, niepubliczna z uprawnieniami publicznej, niepubliczna bez uprawnień,
2. Według typu szkoły, w kolejności: liceum, technikum, branżowa szkoła I stopnia,
3. Według numeru szkoły rosnąco. Szkoły bez numeru są wyświetlane na końcu.
4. Według nazwy szkoły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

**Wyniki wyszukiwania** prezentuj wyniki na mapie

Oddział	Liczba miejsc
<b>I LO im. Ferdynanda Wspaniałego</b> , ul. Kobylińskiego 91, Begno, 09-400 Płock	
1_int_2 [I-o] (ang-cze)	2
1_int_a [I-I] (ang-cze)	2
1lang [D] filoz-inf (ang,hisz,jap,niem,chn,slo,szwe-nor,cze,fra,por,ros,ukr,wlo)	2
1p [O] fiz-geogr (ang,por-fra)	3
<b>szkoła sztuki współczesnej</b> , Rabarbarowa 78, Bolesławiec, 11-987 Wieliczka	
1artyst [O] (ang-ang)	2
<b>IV Liceum Ogólnokształcące (ZSO nr 3)</b> , ul. Traugutta 34, Józefin, 26-600 Radom	
1og_IV [O] fiz (ang-chn)	3

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**.



Znaki szkoły 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 szkoły jest prezentowany jej szczegółowy opis:

Oferta **Oferta szkoły**

## Oferta szkoły

Liceum Ogólnokształcące nr 30  
Słoneczna 8, 09-098 Warszawa  
tel. +48.98.8768765

### Lista grup rekrutacyjnych/oddziałów

Nazwa oddziału	Przedmioty rozszerzone	Języki obce	Liczba miejsc
1sport [S] biol (ang-niem)	biologia	Pierwszy: język angielski Drugi: język niemiecki	10
1hist [O] hist-inf (niem-fra*)	historia informatyka	Pierwszy: język niemiecki Drugi: język francuski	5

### Dodatkowe informacje

Status publiczności: Publiczna  
Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych: Nieprzystosowany

### Regulamin rekrutacji

Zasady rekrutacji kandydatów do klas pierwszych

II Liceum Ogólnokształcącego im. Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy  
na rok szkolny 2015/2016

Na podstawie Zarządzenia Nr 8/2015 Dolnośląskiego Kuratora Oświaty z dnia 02 lutego 2015 r. (ze zmianą Zarządzenie nr 6/2014 z dnia 10 lutego 2014 r.) w sprawie terminów rekrutacji do gimnazjów oraz terminów i zasad rekrutacji kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych na rok

W kolumnie **Nazwa oddziału** znajdują się skrócone nazwy oddziałów/grup oddziałowych z symbolami w nawiasie [S],[O], [D], [MS], [M], [I-o], [I-i] oznaczające typ oddziału-odpowiednio **Sportowy, Ogólnodostępny, Dwujęzyczny, 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 ponadgimnazjalnej oraz terminy spotkań z kandydatami.

Jeśli dana informacja nie jest prezentowana, oznacza to, że szkoła jej nie podała.

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

### Grupy rekrutacyjne

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

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

## Oferta oddziału

XI Liceum Ogólnokształcące - 1\_ogólny\_pkt [O] (ang-fra)

Liczba miejsc: 4

Liczba lat nauki: 3

Typ szczególny: ogólnodostępny

### Nauczane języki obce

język angielski (pierwszy, kontynuacja, 2h/2h/2h), język francuski (drugi, początkujący, 1h/1h/1h)

### Punktacja

Minimalna liczba punktów: brak

Maksymalna liczba punktów: 210,4

### Sprawdzian uzdolnień kierunkowych

Liczba punktów możliwych do uzyskania: od (włącznie) 0 do (włącznie) 8.

Wymagane jest uzyskanie pozytywnego wyniku, aby ubiegać się o przyjęcie do oddziału.

Szkoła stosuje tzw. mnożnik punktów. Uzyskane punkty zostaną doliczone do ogólnej punktacji kandydata po przemnożeniu przez: 1,3.

### Lista przedmiotów punktowanych

1. język polski
2. matematyka
3. biologia
4. fizyka

### 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 pieczęcią zastępczą - 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.)

Do oddziałów dwujęzycznych międzynarodowych oraz oddziałów 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 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 gimnazjalnego, wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum 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 gimnazjum z wyróżnieniem, szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum).



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


 Aby wrócić do opisu szkoły należy użyć przycisku [< Powrót do oferty szkoły](#) lub wybrać pozycję **Oferta szkoły** na pasku:

[Oferta](#) [Oferta szkoły](#) [Oferta oddziału](#)

# Rejestracja kandydata

Elektroniczna rejestracja kandydata rozpoczyna się od podania numeru PESEL kandydata i w zależności od podjętej decyzji odbywa się w kilku krokach, podczas których wprowadzane są dane wymagane w procesie rekrutacji. Bardzo ważne jest aby kandydat sprawdził w terminach rekrutacji, od kiedy może zakładać konto oraz termin w którym traci taką możliwość.

W celu rozpoczęcia rejestracji należy w bocznym menu wybrać pozycję menu **Zgłoś kandydaturę**.

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

## Zgłoszenie kandydatury

Aby zgłosić kandydaturę, należy podać swój numer PESEL lub numer innego dokumentu tożsamości, a następnie uzupełnić dane wymagane w poszczególnych krokach rejestracji.


1. W kroku pierwszym należy uzupełnić dane osobowe kandydata, zwracając szczególną uwagę na sektor Dane dodatkowe, ponieważ w przypadku zaznaczenia jakiejś opcji konieczne jest posiadanie dokumentu potwierdzającego spełnianie zaznaczonego kryterium oraz dołączenie go do wniosku składanego w szkole I wyboru.
2. W kroku drugim należy uzupełnić dane rodziców, zwracając szczególną uwagę na możliwość wprowadzenia nr telefonu rodzica, który jest bardzo przydatny dla szkoły I wyboru w sytuacji, gdy wniosek zawiera błędy.
3. W kroku trzecim należy wybrać oddziały i szkoły, do których kandydat chce ubiegać się o przyjęcie.
4. W kroku czwartym można wydrukować wniosek, który należy zanieść do szkoły pierwszego wyboru.

 Dopóki wniosek nie zostanie zaakceptowany przez szkołę I wyboru można go zmienić.

## Wprowadzenie numeru PESEL

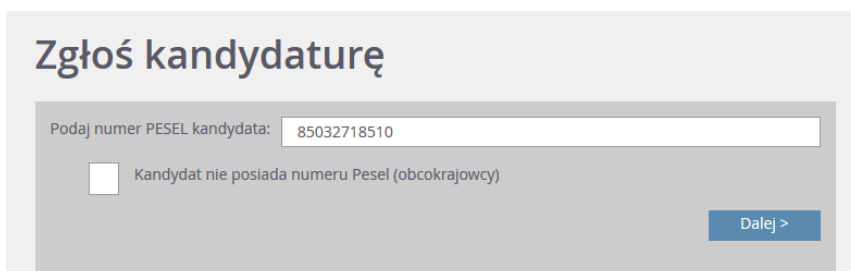
Aby rozpocząć rejestrację należy:

1. W bocznym menu wybrać pozycję menu **Zgłoś kandydaturę**



The screenshot shows the top navigation bar with the title 'Nabór szkoły ponadgimnazjalne' and accessibility options for contrast and font size. A sidebar on the left contains menu items: 'Zgłoś kandydaturę', 'Aktualności', 'Terminy naboru', 'Oferta', 'Statystyki chętnych', 'Pliki do pobrania', 'Pomoc', and 'Podstawa prawna'. The main content area is titled 'Zgłoś kandydaturę' and features a form with the label 'Podaj numer PESEL kandydata:' followed by an empty text input field. Below the input field is a checkbox labeled 'Kandydat nie posiada numeru Pesel (obcokrajowcy)'. A blue button labeled 'Dalej >' is positioned to the right of the checkbox.

2. Wpisać numer PESEL kandydata i kliknąć przycisk **Dalej**.



This screenshot shows the same 'Zgłoś kandydaturę' form, but the text input field for the PESEL number now contains the value '85032718510'. The checkbox 'Kandydat nie posiada numeru Pesel (obcokrajowcy)' remains unchecked. The 'Dalej >' button is still visible.

W czasie elektronicznego zgłaszania kandydatury system daje możliwość uczestniczenia w elektronicznej rekrutacji również kandydatom nieposiadającym nr PESEL, tzn. obcokrajowcom. Wówczas użytkownik może skorzystać z opcji **Kandydat nie posiada numeru Pesel (obcokrajowcy)** – wtedy należy w systemie wprowadzić dane: datę urodzenia oraz płeć i kliknąć przycisk **Dalej**.

 Kandydaci posiadający nr PESEL absolutnie nie mogą korzystać z tej opcji.



This screenshot shows the 'Zgłoś kandydaturę' form with the checkbox 'Kandydat nie posiada numeru Pesel (obcokrajowcy)' checked. The text input field for the PESEL number is empty. Below the checkbox, there are two more required fields: 'Data urodzenia (wymagane):' with the value '04.06.2008' and 'Płeć (wymagane):' with the value 'męska' selected from a dropdown menu. The 'Dalej >' button is located at the bottom right of the form.

W kolejnym kroku należy wprowadzić dane osobowe.

### [Krok 1: Wprowadzenie danych osobowych](#)

W kroku 1 należy wypełnić formularz **Dane osobowe** a następnie kliknąć przycisk **Dalej**:

Aby zgłosić kandydaturę należy uzupełnić dane wymagane w kolejnych krokach.  
W kroku pierwszym i drugim należy uzupełnić dane osobowe kandydata i rodziców.  
W kroku trzecim należy wybrać oddziały i szkoły, do których chcesz kandydować, preferowane języki obce oraz wprowadzić własne hasło do konta.  
W kroku czwartym można wydrukować wniosek, który należy zanieść do szkoły pierwszego wyboru.

PESEL: 85032718510

Data urodzenia: 27.03.1985

Imię (wymagane):

Nazwisko (wymagane):

Adres e-mail niezbędny do odzyskania hasła:

**Adres zamieszkania**

Miejscowość (wymagane):

Gmina (wymagane):

Kod pocztowy (wymagane):

Poczta (wymagane):

Ulica:

Numer budynku (wymagane):

Numer lokalu:

**Twoje gimnazjum**

Miejscowość:

Gimnazjum:

Mojego gimnazjum nie ma na liście

Należy podać swoje dane osobowe i adresowe oraz wybrać swoje gimnazjum macierzyste. Jeśli na liście brakuje właściwego gimnazjum, należy zaznaczyć opcję **Mojego gimnazjum nie ma na liście**, a następnie wpisać nazwę gimnazjum oraz jego adres.

- ! Bardzo istotne jest podanie adresu mailowego, gdyż w przypadku zagubienia loginu i hasła możliwe będzie uzyskanie dostępu do systemu (na adres e-mail zostanie wysłany link dostępowy).
- ! Gdy na początku rejestracji zaznaczono opcję, że kandydat nie posiada numeru PESEL, należy w kroku 2 uzupełnić dodatkowo rodzaj, serię i numer dokumentu tożsamości.

Aby zgłosić kandydaturę należy uzupełnić dane wymagane w kolejnych krokach.  
W kroku pierwszym i drugim należy uzupełnić dane osobowe kandydata i rodziców.  
W kroku trzecim należy wybrać oddziały i szkoły, do których chcesz kandydować, preferowane języki obce oraz wprowadzić własne hasło do konta.  
W kroku czwartym można wydrukować wniosek, który należy zanieść do szkoły pierwszego wyboru.

Rodzaj dokumentu tożsamości (wymagane):


Seria i numer dokumentu tożsamości (wymagane):

Imię (wymagane):

Nazwisko (wymagane):

Adres e-mail niezbędny do odzyskania hasła:

Jeśli kandydatowi przysługują uprawnienia do pierwszeństwa przyjęcia z powodu posiadania tytułu laureata lub finalisty odpowiednich konkursów lub olimpiad, należy wybrać stosowne typy osiągnięć zgodnie z wyświetloną instrukcją.

 Opcja ta jest dostępna jedynie przed etapem akceptacji osiągnięć kandydata (gdy osiągnięcia nie zostały jeszcze zaakceptowane).

**Osiągnięcia dodatkowe dające pierwszeństwo przyjęcia - laureaci i olimpijczycy**

Spośród podanych niżej "typów osiągnięć" dodatkowych dających 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 finalistę 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, 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**.

Typ osiągnięcia	Przedmiot	Operacje
Typ osiągnięcia:	-- wybierz --	
Przedmiot:	-- wybierz --	

**DODAJ OSIĄGNIĘCIE**

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**.

### Dodatkowe informacje

Zaznaczenie poniższej opcji umożliwia wybranie na liście preferencji oddziału integracyjnego cz. dla kandydatów z orzeczeniem 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:

- 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 opisanych poniżej:

- 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

## Krok 2: Wprowadzenie danych rodziców

W drugim kroku wypełniania formularza przez kandydata należy wypełnić dane rodziców/opiekunów prawnych i kliknąć przycisk **Dalej**:

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

### Matka/opiekunka prawna

Brak danych

Imię (wymagane):

Nazwisko (wymagane):

Telefon:

E-mail:

Brak adresu

Mieszka poza terytorium RP

[KOPIUJ ADRES KANDYDATA](#)

Miejscowość (wymagane):

Gmina (wymagane):

Kod pocztowy (wymagane):

Poczta (wymagane):

Ulica:

Numer budynku (wymagane):

Numer lokalu:

### Ojciec/opiekun prawny

Brak danych

Imię (wymagane):

Nazwisko (wymagane):

Telefon:

E-mail:

Brak adresu

Mieszka poza terytorium RP


[KOPIUJ ADRES KANDYDATA](#)

[< Wstecz](#)

[Dalej >](#)


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

- **Mieszka poza terytorium RP** – gdy szablon adresu rodzica odbiega od polskiego szablonu,
- **Brak danych** – gdy z przyczyn formalnych nie można podać danych wybranego rodzica,
- **Brak adresu** – gdy z przyczyn formalnych nie można podać adresu wybranego rodzica,

Przycisk  służy do skopiowania wcześniej wprowadzonego adresu kandydata do adresu wybranego rodzica.

- ! Wymagane jest podanie danych co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych.
- ! Podanie nr 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 przesuwać lub usuwać pozycje na liście preferencji.

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

#### ! Ważne!

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**.

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



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

Wybór preferencji jest kluczowym momentem rejestracji. Przed wyborem szkoły i oddziału zapoznaj się z regulaminem rekrutacji obowiązującym w danej szkole opublikowanym w menu Oferta.  
Pamiętaj, że możesz wybrać dowolną liczbę oddziałów.  
Należy wybrać co najmniej jedną preferencję. Uporządkuj oddziały w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

**Wybór oddziałów na listę preferencji**

Miejscowość:

Wszystkie szkoły
  Tylko szkoły niepubliczne

Szkola:

Wszystkie oddziały
  Oddziały bez sprawdzianów uzdolnień


Oddział/Grupa:

**DODAJ**

**Lista wybranych preferencji**

Numer	Nazwa szkoły i oddziału	Obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych	Szkola niepubliczna	Operacje
1	Liceum Ogólnokształcące testowe - 1c klasa teatralna		TAK	

Jeśli organ prowadzący w porozumieniu ze szkołami objętymi systemem naboru tak ustalił, po wyborze oddziałów należy utworzyć listę preferencji dla języków obcych. Na liście pojawią się języki obce nauczane w tych w oddziałach/grupach rekrutacyjnych, które zostały wskazane we wniosku.

 Sekcja ta może nie być w ogóle dostępna.

W celu wskazania więcej, niż jednej pozycji w słowniku, np. dwóch języków obcych, należy wybrać język z i poziom z list rozwijalnych i kliknąć przycisk **Dodaj język**, a następnie powtórzyć tę czynność dla kolejnego języka.

**Wybór preferowanych języków obcych**

Wybierz język:

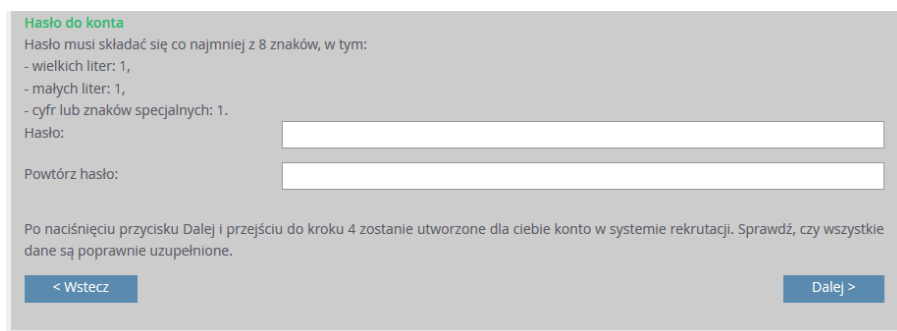
Wybierz poziom:

**DODAJ JĘZYK**

**Lista preferowanych języków obcych**

Numer	Język	Operacje
1	język francuski (początkujący)	▼ ×
2	język hiszpański (początkujący)	▲ ▼ ×
3	język angielski (początkujący)	▲ ×

Na samym dole formularza w tym kroku znajduje się sekcja służąca do sformułowania hasła do konta kandydata wraz z instrukcją dotyczącą wymagań dla hasła.



**Hasło do konta**  
Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, w tym:  
- wielkich liter: 1,  
- małych liter: 1,  
- cyfr lub znaków specjalnych: 1.

Hasło:

Powtórz hasło:

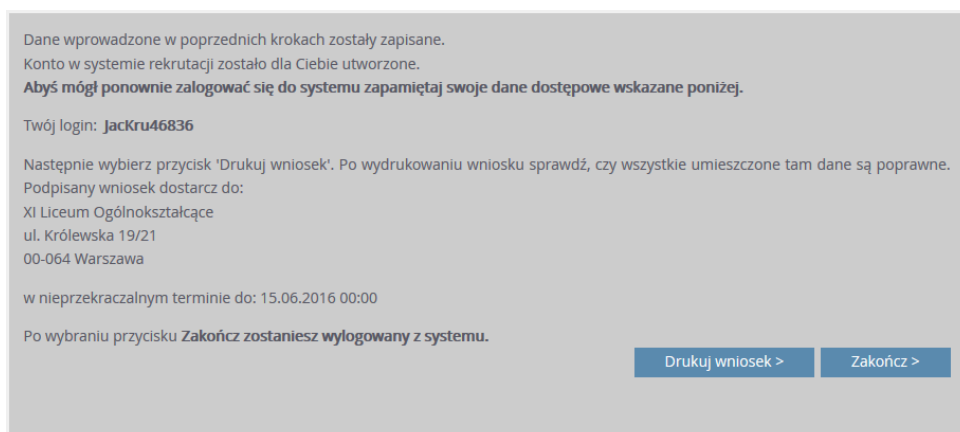
Po naciśnięciu przycisku Dalej i przejściu do kroku 4 zostanie utworzone dla Ciebie konto w systemie rekrutacji. Sprawdź, czy wszystkie dane są poprawnie uzupełnione.

[< Wstecz](#) [Dalej >](#)

Wprowadzone dane należy zapisać za pomocą przycisku **Dalej**.

### Krok 4: Drukowanie wniosku

W celu zakończenia rejestracji należy zanotować podane przez aplikację dane dostępowe, czyli login i hasło, a następnie kliknąć przycisk **Zakończ**.



Dane wprowadzone w poprzednich krokach zostały zapisane.  
Konto w systemie rekrutacji zostało dla Ciebie utworzone.  
**Abyś mógł ponownie zalogować się do systemu zapamiętaj swoje dane dostępowe wskazane poniżej.**

Twój login: **Jackru46836**

Następnie wybierz przycisk 'Drukuj wniosek'. Po wydrukowaniu wniosku sprawdź, czy wszystkie umieszczone tam dane są poprawne.  
Podpisany wniosek dostarcz do:  
XI Liceum Ogólnokształcące  
ul. Królewska 19/21  
00-064 Warszawa

w nieprzekraczalnym terminie do: 15.06.2016 00:00

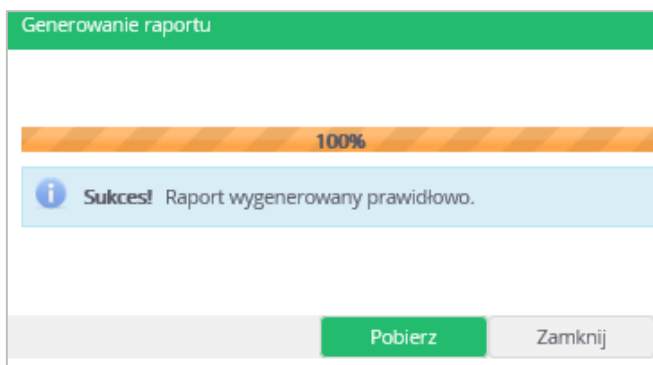
Po wybraniu przycisku **Zakończ** zostaniesz wylogowany z systemu.

[Drukuj wniosek >](#) [Zakończ >](#)

Po uzupełnieniu danych 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 go do szkoły pierwszego wyboru.

W tym celu należy:

1. W menu bocznym kliknąć pozycję **Wniosek**, a następnie w prawym panelu odnośnik **Drukuj wniosek**.
2. Następnie, zgodnie z otrzymanym komunikatem, należy poczekać na wygenerowanie wniosku w systemie.



Na koniec należy wydrukować i podpisać wygenerowany wniosek. Oprócz kandydata wniosek musi podpisać także rodzic/opiekun prawny.

**!** Po utworzeniu konta w systemie kandydat otrzyma dodatkowo swoje dane dostępne na podany w formularzu rejestracji adres e-mail., które konieczne należy zapisać/zapamiętać.

## Korzystanie z opcji przypomnienia hasła

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

W tym celu należy:

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

W sytuacji gdy kandydat nie pamięta również loginu to 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 linka należy wpisać i powtórzyć w odpowiednich polach nowe hasło oraz na koniec kliknąć przycisk Zapisz.



The screenshot shows a web interface for 'vEdukacja Nabór szkoły ponadgimnazjalne'. The main heading is 'Zmiana hasła'. The form contains two input fields: 'Nowe hasło:' and 'Powtórz nowe hasło:', both filled with ten asterisks. A blue button labeled 'ZAPISZ' is positioned to the right of the second field. The left sidebar lists navigation options: 'Zgłoś kandydaturę', 'Aktualności', 'Terminy naboru', 'Oferta', 'Statystyki chętnych', 'Pliki do pobrania', and 'Pomoc'. The top right corner features accessibility controls for 'Kontrast' and 'Czcionka'.

# 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 status wniosku.



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



Po założeniu konta wnioski kandydata będzie miał status *niezweryfikowany*.

## Wniosek

Twój wniosek nie został jeszcze zweryfikowany.  
Możesz wybrać jedną z poniższych możliwości:

- [Edytuj swoje dane osobowe](#)
- [Zmień preferencje](#)
- [Drukuj wniosek](#)



Dopóki stan wniosku jest inny, niż zaakceptowany, można w danych kandydata wprowadzać zmiany.



W celu wprowadzenia zmian, należy zalogować się i wybrać z bocznego menu pozycję **Wniosek**, następnie zmodyfikować listę preferencji lub dane osobowe oraz ponownie wydrukować, podpisać wniosek i dostarczyć go do szkoły.

Po złożeniu wydrukowanego formularza wniosku w **szkole pierwszego wyboru** (szkoła ponadgimnazjalna wybrana na pierwszym miejscu listy preferencji) i zweryfikowaniu danych w dalszym etapie rekrutacji status się zmieni na:

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

## Wniosek

Twój wniosek został zaakceptowany.  
Nie możesz obecnie wprowadzać żadnych zmian w swoich danych.  
Aby wprowadzić zmiany konieczne jest wycofanie wniosku ze szkoły.

- [Przeglądaj swoje dane](#)

- **Odrzucony** – jeśli dane nie są zgodne i należy je poprawić.

## Wniosek

Twój wniosek został odrzucony.  
Skontaktuj się ze szkołą wybraną na pierwszym miejscu listy preferencji, w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.  
Jeśli twój wniosek nie zostanie zaakceptowany do dnia 15.06.2016 00:00, nie będziesz brał udziału w przydziale kandydatów do oddziałów.  
W celu poprawienia lub uzupełnienia danych we wniosku, wybierz jedną z poniższych możliwości:

- [Edytuj swoje dane osobowe](#)
- [Zmień preferencje](#)
- [Drukuj wniosek](#)



Ważne!

Tylko wnioski ze statusem **Zaakceptowany** biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.

## Edycja danych kandydata

Jak już wspomniano wcześniej, wniosek kandydata po zarejestrowaniu będzie miał status *niezweryfikowany*. Na tym etapie kandydat może edytować swoje dane.

W celu edycji danych kandydata należy zalogować się do systemu na podstawie danych otrzymanych podczas rejestracji, a następnie kliknąć pozycję menu: **Wniosek**.



Po kliknięciu odpowiednich odnośników w prawym panelu kandydat może:

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

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

## Przeglądanie danych po zmianie statusu wniosku kandydata

**!** Należy pamiętać, że gdy stan wniosku kandydata uzyska status *zaakceptowany* nie będzie można w danych kandydata wprowadzać zmian.

**!** Aby wprowadzić zmiany, konieczne będzie wycofanie wniosku ze szkoły.

**!** W przypadku uzyskania statusu *odrzucony* należy pilnie skontaktować się ze szkołą I wyboru w celu uzyskania informacji o powodzie odrzucenia, żeby można było skorygować nieprawidłowości zawarte we wniosku.

We wniosku będzie możliwe jedynie przeglądanie danych:

Krok 1/3 Preferencje    Krok 2/3 Dane osobowe    Krok 3/3 Dane rodziców

Lista wybranych preferencji

Numer	Nazwa szkoły i oddziału	Obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych
1	XI Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Reja - 1c [-o] geogr (ang-hisz)	
2	Liceum Ogólnokształcące nr 30 - 1 hist [O] hist-inf (niem-fra*)	
3	XI Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Reja - 1Dogol 1D	TAK
4	XI Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Reja - 1Bogol ogol	

Twoje gimnazjum

Nazwa gimnazjum: Gimnazjum nr 8

Lista wybranych języków

Numer	Język
1	język angielski (kontynuacja)
2	język francuski (początkujący)

Anuluj >    Dalej >

## Wprowadzenie osiągnięć

Kandydat po rejestracji i otrzymaniu danych dostępowych do logowania będzie mógł wprowadzić osiągnięcia na podstawie świadectwa i innych zaświadczeń.

W tym celu należy zalogować się a następnie:

1. W bocznym menu kliknąć pozycję **Arkusze osiągnięć**, a następnie w prawym panelu przycisk **Zmień**.



## Arkusze osiągnięć

Uzupełnij osiągnięcia w terminie wskazanym w harmonogramie. Aby wprowadzić osiągnięcia na podstawie świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego wybierz przycisk **Zmień**.

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

Zmiany w arkuszu osiągnięć można wprowadzać do momentu złożenia kopii dokumentów i zaakceptowania danych o osiągnięciach w szkole pierwszego wyboru.

Zmień >

### Oceny na świadectwie

Przedmiot	Ocena	Typ przedmiotu
zachowanie		
religia/etyka		
język polski	niewprowadzona	
muzyka	niewprowadzona	
plastyka	niewprowadzona	
historia	niewprowadzona	

2. W sekcji pierwszej należy za pomocą list rozwijalnych wprowadzić oceny uzyskane z przedmiotów na świadectwie.

## Arkusze osiągnięć

### Wprowadź oceny z przedmiotów na świadectwie

Jeśli nie masz na świadectwie oceny zachowania lub z przedmiotu w polu **Ocena** wybierz opcję **brak oceny**. W pozostałych przypadkach wybierz konkretną ocenę lub pozycję **zwolniony**.

Jeśli przedmiot na świadectwie jest wpisany w części **Dodatkowe zajęcia edukacyjne**, wybierz **Typ przedmiotu** dodatkowy.

Przedmiot	Ocena	Typ przedmiotu	Operacje
zachowanie	-- wybierz ocenę --		
religia/etyka	-- wybierz ocenę --		
język polski	-- wybierz ocenę --		
muzyka	-- wybierz ocenę --		
plastyka	-- wybierz ocenę --		
historia	-- wybierz ocenę --		
wiedza o społeczeństwie	-- wybierz ocenę --		



Jeśli kandydat nie ma oceny z przedmiotu lub zachowania na świadectwie, należy pozostawić pole **Brak oceny**.



Jeśli przedmiot na świadectwie jest wpisany w części **Dodatkowe zajęcia edukacyjne**, należy wybrać go w sekcji **Dodaj przedmiot ze świadectwa**, którego nie ma na liście oraz w **Typie przedmiotu** ustawić pozycję „dodatkowy”.

3. W kolejnej sekcji należy wprowadzić oceny z języków obcych na świadectwie:

**Wprowadź oceny z języków obcych na świadectwie**

Przedmiot	Ocena	Typ przedmiotu	Operacje
język angielski	bardzo dobry	obowiązkowy	Wyczyść
język francuski	dostateczny	obowiązkowy	Wyczyść
-- wybierz --	-- wybierz --	obowiązkowy	Wyczyść

4. W następnej sekcji kandydat może wprowadzić przedmiot ze świadectwa, którego brakuje na liście.

**Dodaj przedmiot ze świadectwa, którego brakuje na liście**

Przedmiot:

Ocena:

Typ przedmiotu:

**Dodaj przedmiot >**

5. Jeśli kandydat posiada świadectwo z wyróżnieniem, należy zaznaczyć opcję Świadectwo z wyróżnieniem.
6. Kolejna sekcja dotyczy osiągnięć dających pierwszeństwo przyjęcia. Jeśli te informacje zostały ustawione podczas rejestracji, zostaną w tej sekcji wyświetlone i dostępne do zmiany.

**Osiągnięcia dodatkowe dające pierwszeństwo przyjęcia - laureaci i olimpijczycy**

Spośród podanych niżej "typów osiągnięć" dodatkowych dających 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, 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.**

Typ osiągnięcia	Przedmiot	Operacje
Typ osiągnięcia:	<input type="text" value="-- wybierz --"/>	
Przedmiot:	<input type="text" value="-- wybierz --"/>	

**DODAJ OSIĄGNIĘCIE**

7. W kolejnej sekcji należy wprowadzić osiągnięcia dodatkowe wymienione na świadectwie. Dokonuje się tego poprzez wybór z listy typu osiągnięcia, a następnie wybór z listy lub wpisanie ręczne nazwy konkretnego osiągnięcia i kliknięcie przycisku [Dodaj osiągnięcie >](#).

**Pozostałe osiągnięcia dodatkowe**

W przypadku gdy kandydat ma więcej niż jedno szczególne osiągnięcie z takich samych zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych, na tym samym szczelbu oraz z tego samego zakresu, wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum, przyznaje się jednorazowo punkty za najwyższe osiągnięcie ucznia w tych zawodach, dlatego do systemu należy wpisać najwyższe osiągnięcie w tych zawodach.

Osiągnięcie na świadectwie	Typ osiągnięcia	Operacje
Brak osiągnięć dodatkowych		

Typ osiągnięcia

[Wyniki egzaminu gimnazjalnego](#) [Dodaj osiągnięcie >](#)

**!** Do osiągnięć dodatkowych najczęściej zalicza się osiągnięcia w konkursach, osiągnięcia w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, osiągnięcia artystyczne, działalność na rzecz innych ludzi (wolontariat), działalność na rzecz środowiska szkolnego.

W ostatniej sekcji formularza osiągnięć należy wprowadzić wyniki egzaminu gimnazjalnego, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**. Po wprowadzeniu osiągnięć należy sprawdzić wszystkie dane i ewentualnie je zedyfikować za pomocą przycisku **Zmień**.

**!** Zmiany w arkuszu osiągnięć można wprowadzać do momentu zaakceptowania danych w szkole pierwszego wyboru na podstawie złożonego świadectwa.

## 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.

**Nabór szkoły ponadgimnazjalne** Kontrast: A A A Czcionka: A A A

### Punktacja

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

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

	Szkoła Oddział/Grupa	Punktacja
1	XI Liceum Ogólnokształcące 1a ogólny bez spr.	osiągnięcia: 36,0 Składniki: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1,0 - egz. gimnazjalny i osiągnięcia dodatkowe</li> <li>• 35,0 - przedmioty punktowane w oddziale</li> </ul>
2	XI Liceum Ogólnokształcące 1_dwu [D] (ang*-fra)	osiągnięcia: 51,9 Składniki: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1,0 - egz. gimnazjalny i osiągnięcia dodatkowe</li> <li>• 30,0 - przedmioty punktowane w oddziale</li> <li>• 20,9 - wynik sprawdzianu kompetencji językowych</li> </ul>

## 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.

**Nabór szkoły ponadgimnazjalne** Kontrast: A A A Czcionka: A A A

### 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

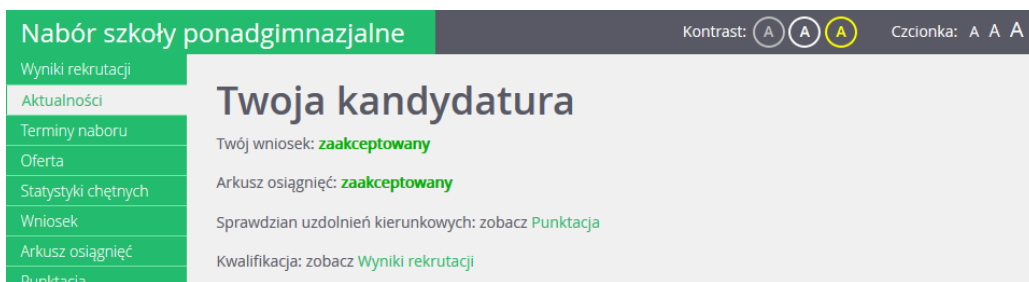
Aktualne hasło do konta:

[Usuń konto >](#)

# 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**.



The screenshot shows a web application interface for a school recruitment process. The header includes the title "Nabór szkoły ponadgimnazjalne" and utility icons for contrast and font size. A left sidebar menu lists various options, with "Wyniki rekrutacji" highlighted. The main content area is titled "Twoja kandydatura" and displays the following information:

- Twój wniosek: **zaakceptowany**
- Arkusz osiągnięć: **zaakceptowany**
- Sprawdzian uzdolnień kierunkowych: zobacz [Punktacja](#)
- Kwalifikacja: zobacz [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 gimnazjalnego.



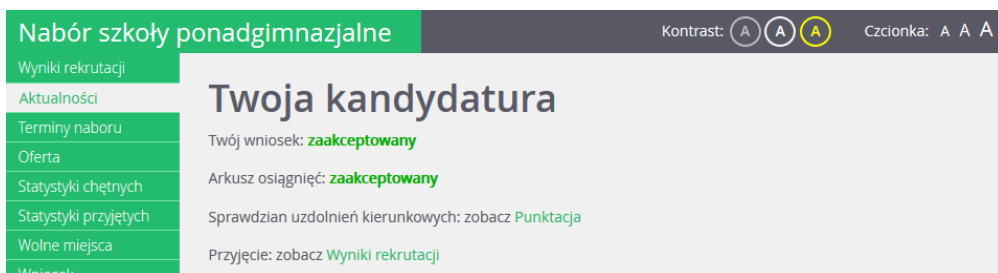
The screenshot displays the "Wyniki rekrutacji" page for a specific candidate. It is divided into two main sections:

- Podstawowe dane kandydata:** Imię: Olaf, Nazwisko: Balcerzak, PESEL: 89120906054
- Kwalifikacja kandydata:** Kandydat został zakwalifikowany do jednostki:  
**XI Liceum Ogólnokształcące**  
ul. Królewska 19/21, 00-064 Warszawa  
nr tel. +48.22.9999999

Below this, it specifies the candidate is accepted into the group: **(1integra [I-I] (cze\*-niem)) [I-I] (cze\*-niem)**. A final note states that the candidate must submit the original diploma and certificate of gymnasium results to the qualification unit within the specified deadline.

## Publikacja list przyjętych

Z chwilą publikacji list przyjętych po zalogowaniu staje się dostępna informacja o przyjęciu wraz z dodatkowymi opcjami w lewym menu **Statystyki przyjętych**, **Wolne miejsca**.



Aby się dowiedzieć, czy kandydat został przyjęty, należy wybrać opcję **Wyniki rekrutacji**. W przypadku przyjęcia kandydata jest wyświetlana informacja o szkole i oddziale.



## 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 pozostałą liczbą wolnych miejsc. Brak wyświetlenia szkoły oznacza brak wolnych miejsc w tej szkole we wszystkich jej oddziałach.

## Wolne miejsca

### Wyszukiwanie szkół

Miejscowość:

Typ szkoły:

### Wyniki wyszukiwania szkół

Szkoła-oddział/grupa	Kształcenie w zawodzie	Przedmioty rozszerzone	Języki obce	Liczba miejsc
I LO im. Ferdynanda Wspaniałego 1_int_2 [I-o] (ang-cze)			Pierwszy: język angielski Drugi: język czeski	2
I LO im. Ferdynanda Wspaniałego 1_int_a [I-I] (ang-cze)			Pierwszy: język angielski Drugi: język czeski	2

## 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.

## Statystyki przyjętych

### Wyszukiwanie szkół

Miejscowość:

-- wybierz --

Szkoła:

XI Liceum Ogólnokształcące

SZUKAJ

### Statystyka przyjętych dla szkoły

XI Liceum Ogólnokształcące

Oddział/Grupa	Limit punktów kwalif. do przyjęcia	Maks. liczba punktów	Średnia punktów	Liczba laureatów i finalistów	Liczba świadectw z wyróżnieniem	Liczba kobiet	Liczba mężczyzn
1_4 [I-I] (ang-jap)				0	0	0	0
1_dwu [D] (ang*-fra)	200,00	200,00	200,00	1	0	0	1
1_mistrz [MS] fiz (ang*-fra,niem)				0	0	1	0
1_ogólny_pkt [O] (ang-fra)	85,80	114,60	95,73	0	1	0	3
1_ogólny_zal [O] filoz-mat (ang*-fra)	97,40	200,00	165,80	2	0	1	2
1_sport_pol [M] (fra*-niem,jap)	104,20	104,20	104,20	0	0	2	0



# Przydatne informacje


## Najczęściej zadawane pytania

### [Jak postępować gdy przy zgłaszaniu kandydatury \(zakładaniu konta\), wyświetli się komunikat o błędnym numerze PESEL?](#)

Przy zakładaniu konta może pojawić się komunikat o błędnym wypełnieniu pola przeznaczonego na numer PESEL. Należy w takiej sytuacji, upewnić się, czy numer jest poprawnie wpisany oraz czy nie ma przed lub za numerem postawionej spacji. Jeżeli mimo wpisywania poprawnego numeru nadal pojawia się ten komunikat, należy skontaktować się wyłącznie ze szkołą I wyboru w celu wyjaśnienia nieprawidłowości.

### [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 postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury \(zakładaniu konta\), wyświetli się informacja, że kandydat o podanym numerze PESEL został już zarejestrowany?](#)

Każdy kandydat może mieć założone tylko jedno konto w elektronicznym naborze. Konto to jest zakładane na podstawie numeru PESEL, a następnie weryfikowane w szkole na podstawie okazanych dokumentów. Jeżeli taki komunikat pojawi się podczas pierwszej rejestracji kandydata, należy skontaktować się ze szkołą pierwszego wyboru w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

### 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:  
Krzyś się 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		Krzyś	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. Krzyś 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 Krzyś przegrał, ponieważ miał za mało punktów.

	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	100

VULCAN  
ZARZĄDZANIE OŚWIATĄ

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

VULCAN  
ZARZĄDZANIE OŚWIATĄ

## 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

VULCAN  
ZARZĄDZANIE OŚWIATĄ

## 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 .**