

Materiały szkoleniowe

VULCAN



Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020

Instruktaż w ramach projektu:

„Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin”

E-rekrutacja. Korzystanie z systemu Nabór Przedszkola

Materiały dla uczestnika

Wykonawca szkoleń:



Publikacja dystrybuowana bezpłatnie.

© Copyright by VULCAN
Wrocław, listopad 2019
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel./ faks 71 757 29 29
www.vulcan.edu.pl
vulcan@vulcan.edu.pl

Spis treści

WSTĘP.....	5
POZNANIE PODSTAWOWYCH ZASAD KORZYSTANIA Z SYSTEMU NABÓR PRZEDSZKOLA	7
Temat 1. Zasady logowania oraz odzyskiwania dostępu	7
Temat 2. Role i uprawnienia użytkowników	8
Temat 3. Korzystanie z funkcji komunikatów oraz plików do pobrania	9
PRZEBIEG PROCESU NABORU PRZY UŻYCIU APLIKACJI NABÓR PRZEDSZKOLA.....	10
KORZYSTANIE Z SYSTEMU W ROLI MENADŻERA OP, W TYM NA ETAPIE SYMULACJI PRZYDZIAŁU.....	13
PRZEGLĄDANIE OFERTY JEDNOSTKI	17
TWORZENIE RAPORTÓW ORAZ ANALIZA STATYSTYK	21

Wstęp

Witamy uczestników instruktażu „E-rekrutacja. Korzystanie z systemu Nabór Przedszkola”.

Instruktaż realizowany jest w ramach projektu „Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

Zakłada się, że po zakończeniu instruktażu uczestnik pozna podstawowe informacje z zakresu korzystania z systemu Nabór Przedszkola, w tym:

- zakładania kont użytkowników systemu,
- wprowadzania oferty placówki oraz wniosków o przyjęcie do placówki,
- prowadzenia rekrutacji za pomocą systemu, w tym rekrutacji uzupełniającej,
- korzystania z raportów, list zakwalifikowanych i przyjętych do analizy wyników,
- pobierania list dzieci przyjętych i zakwalifikowanych.

Tematy i ćwiczenia oznaczone gwiazdką (*) – w wypadku braku czasu na zajęciach – mogą być realizowane w ramach pracy własnej słuchaczy lub pokazu trenera.

Mamy nadzieję, że uczestnicy zostaną zachęcani do korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej na co dzień, nie tylko w pracy zawodowej.

Poznanie podstawowych zasad korzystania z systemu Nabór Przedszkola

Temat 1. Zasady logowania oraz odzyskiwania dostępu

Ćwiczenie 1. Logowanie

Aby rozpocząć korzystanie z aplikacji, należy posiadać unikalny login oraz hasło. Zazwyczaj są one przekazywane użytkownikom podczas szkoleń z zakresu przeprowadzania procesu naborowego. Warto pozyskać dane kontaktowe osoby, która z ramienia organu prowadzącego będzie mogła takie konto odblokować.

Login użytkownika jest przypisany na stałe, natomiast hasło przekazane do pierwszego logowania można zmienić. W zależności od konfiguracji programu okno zmiany hasła może pojawić się automatycznie zaraz po pierwszym zalogowaniu. Jeżeli aplikacja nie wymusi zmiany hasła podczas pierwszego logowania, użytkownik może zmienić je samodzielnie poprzez zakładkę **Moje konto**.

Ćwiczenie 2. Zmiana hasła

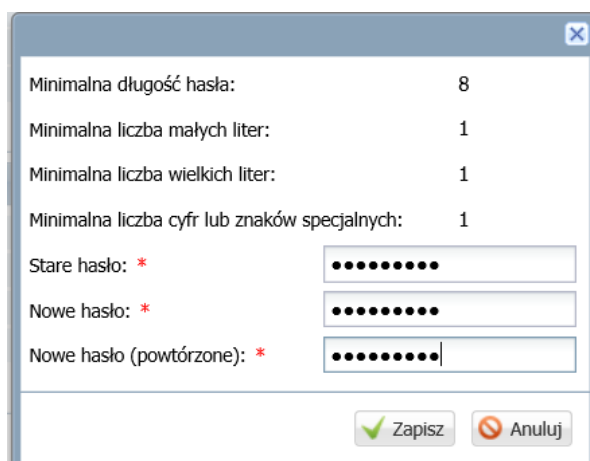
Każdy użytkownik może zmodyfikować swoje dane tj. imię, nazwisko, adres e-mail oraz hasło.

W celu zmiany parametrów dotyczących konta użytkownika należy z głównego menu wybrać zakładkę **Strona główna**, następnie wskazać ikonę **Moje konto** w górnym menu.

W sekcji **Dane podstawowe** należy wybrać przycisk **Zmień**. Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Aby zmienić hasło należy w sekcji **Informacje o koncie** wybrać przycisk **Zmień hasło**.

W oknie zmiany hasła jest wyświetlana informacja o liczbie i rodzaju znaków dopuszczalnych w hasle zgodnie z wartością parametrów logowania opisanych w konfiguracji systemu. Domyślnie hasło musi składać się z minimum 8 znaków, z których przynajmniej jeden jest znakiem specjalnym (czyli np.: ! @ # ? \$ &) lub cyfrą, jeden wielką i jeden małą literą.



Minimalna długość hasła:	8
Minimalna liczba małych liter:	1
Minimalna liczba wielkich liter:	1
Minimalna liczba cyfr lub znaków specjalnych:	1
Stare hasło: *
Nowe hasło: *
Nowe hasło (powtórzone): *

Zapisz Anuluj

Jeżeli użytkownik zapomni hasło, będzie ono mogło zostać zmienione przez użytkownika w jednostce organizacyjnej umieszczonej wyżej w hierarchii wdrożenia.

Hasło może być zmienione:

- dla rodzica - przez szkołę pierwszego wyboru lub poprzez funkcję przypominania hasła na adres e-mail;
- dla użytkownika ze szkoły – przez organ prowadzący.

Temat 2. Role i uprawnienia użytkowników

Na poziomie organu prowadzącego użytkownik aplikacji może pracować w jednej z trzech ról:

- *Menadżer OP,*
- *Pracownik OP,*
- *Obserwator OP.*

W zależności od pełnionej roli użytkownik ma prawo wykonywania różnych czynności oraz dostęp do określonych informacji. Aby rozpocząć pracę z aplikacją należy mieć założone konto dla jednej z wymienionych ról:

Menadżer OP – posiada pełnię uprawnień niezbędnych do tworzenia i modyfikowania kont użytkowników, dodawania komunikatów systemowych oraz umieszczania plików dostępnych dla podległych jednostek. Ma także możliwość weryfikacji i modyfikacji oferty edukacyjnej jednostek. Jeśli organ prowadzący jest administratorem danych osobowych lub ma podstawę prawną do dostępu do nich ma także uprawnienia do przeglądania oraz edytowania katalogu kandydatów i kontynuujących. Posiada również uprawnienia do zamykania etapów swoich oraz jednostek podległych, a także do otwierania etapów podległym jednostkom. Posiada także uprawnienia do modyfikacji liczby miejsc w poszczególnych grupach/oddziałach w trakcie symulacji naboru oraz możliwość tworzenia raportów oraz zestawień.

Pracownik OP – posiada takie same uprawnienia jak *Menadżer OP* poza możliwością zmian w trakcie symulacji.

Obserwator OP - ma najbardziej ograniczone uprawnienia. Nie ma dostępu do danych osobowych kandydatów, nie może wprowadzać zmian w ofercie edukacyjnej - może jedynie ją przeglądać. Ma także dostęp do statystyk, harmonogramu etapów i wyników symulacji.

Na poziomie punktu naboru użytkownik aplikacji może pracować w jednej ról:

Dyrektor jednostki – użytkownik, któremu przypisano rolę *Dyrektora jednostki* posiada pełnię uprawnień umożliwiających między innymi uzupełnianie i modyfikowanie oferty jednostki, wprowadzanie danych o obwodowych i kandydatach, czy sporządzanie raportów i wydruków. Do obowiązków *Dyrektora jednostki* należy zamykanie poszczególnych etapów prac procesu rekrutacyjnego. Ma on również możliwość zakładania kont innym użytkownikom zatrudnionym w jednostce, którzy mogą pomóc we wprowadzaniu wybranych danych do systemu.

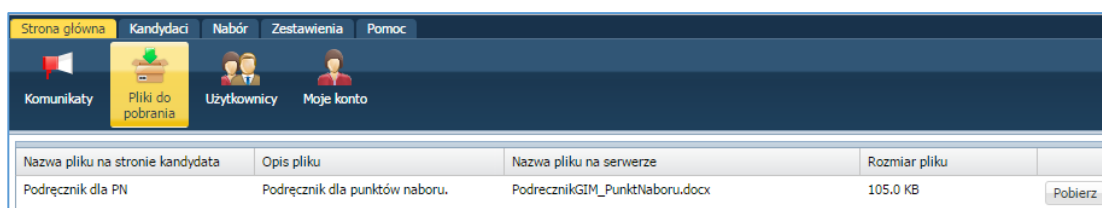
Pracownik jednostki – użytkownik, któremu przypisano rolę *Pracownika jednostki* zajmuje się głównie wprowadzaniem danych dzieci obwodowych, wniosków kandydatów oraz ich weryfikacją. Posiada również możliwość nanoszenia zmian w danych dzieci. Pracownik jednostki może przeglądać ofertę, ale nie może jej samodzielnie modyfikować.

Temat 3. Korzystanie z funkcji komunikatów oraz plików do pobrania

Ćwiczenie 1. Pobieranie plików

Aby pobrać plik udostępniony przez wdrożeniowca należy:

1. W górnym menu kliknąć pozycje **Strona główna/Pliki do pobrania**.
2. W prawym panelu, w wierszu wybranego pliku kliknąć przycisk **Pobierz**.



Ćwiczenie 2. Dodawanie plików

Aby dodać nowy plik do pobrania należy:

1. W menu kliknąć ikonę **Pliki do pobrania**.
2. W prawym panelu kliknąć przycisk **Dodaj**.
3. Uzupełnić pola formularza oraz wczytać docelowy plik – zatwierdzić publikację przyciskiem **Zapisz**.

Zrzutek ekranu formularza do dodania nowego pliku do pobrania. Formularz zawiera pola: Nazwa pliku na stronie dla kandydata: * (wartość: Informacje dla kandydatów), Dostęp do pliku: * (wartość: Widoczny dla wszystkich), Opis pliku: * (wartość: Informacje dla kandydatów i ich rodziców - rekrutacja 2016.). Poniżej formularza widoczne są informacje: Dopuszczalny rozmiar pliku: 1.0 MB, Dopuszczalne formaty plików: pdf, doc, docx, txt, rtf, ppt, pptx, Nazwa pliku na serwerze: InformacjeDlaRodziców_2016.pptx (przycisk Wybierz plik). Na dole formularza znajdują się przyciski Zapisz i Anuluj.

Dodawany przez organ prowadzący plik do pobrania może być opublikowany jako: **Widoczny dla wszystkich** lub **Widoczny tylko z poziomu aplikacji wewnętrznej**. Dopuszczalne formaty plików to: PDF, DOC, DOCX, TXT, RTF, PPT, PPTX, MP4.

Przebieg procesu naboru przy użyciu aplikacji Nabór Przedszkola

Otwieranie i zamykanie etapów rekrutacji

Czym jest etapowość naboru, jakie etapy rekrutacji wyróżniamy?

Jak je weryfikować i zamykać?

Etapy prac są to określone zadania, które należy wykonać w czasie przewidzianym przez harmonogram. Proces naboru zbudowany jest z następujących kolejno po sobie etapów, np. wprowadzanie oferty szkół czy rejestracja i weryfikacja wniosków kandydatów.

Proszę pamiętać o tym, że w wielu przypadkach nie ma możliwości wykonania czynności właściwych dla etapu, który zgodnie z harmonogramem powinien właśnie trwać, jeśli którykolwiek z punktów naboru nie zamknął jeszcze poprzedniego etapu prac.

Za otwarcie etapu prac na poziomie całego naboru odpowiada osoba wdrażająca program. Po wykonaniu niezbędnych prac przez wszystkie jednostki, etapy prac zamykane są na wzór piramidy – od szkół, poprzez organ prowadzący, na osobie wdrażającej program kończąc. Oznacza to, że po zakończeniu pracy (wykonaniu wszystkich czynności/wprowadzeniu wszystkich niezbędnych danych) należy zamknąć etap, sygnalizując to organowi prowadzącemu. Następnie etap zamyka organ prowadzący. Po globalnym zamknięciu etapu nie ma już możliwości dokonania modyfikacji niektórych danych.

Organ prowadzący także ma możliwość zamykania etapów za podległe jednostki - nie jest to jednak rekomendowane rozwiązanie, a jedynie możliwość poradzenia sobie w awaryjnych sytuacjach. Zalecamy, aby jednostki samodzielnie zamykały etapy - jest to potwierdzenie, że wykonały wszystkie czynności z danego etapu.

Ćwiczenie 1. Ponowne otwieranie etapu dla punktu naboru

Aby ponownie otworzyć etap zamknięty w podległej jednostce należy:

1. Przejść do widoku **Nabór/Etapy prac**, a następnie kliknąć w drzewie danych pozycję **Etapy PN** a na koniec kliknąć przycisk **Zmień**.
2. W nowym oknie kliknąć pole w kolumnie danego etapu.
3. Kliknąć symbol **O [W trakcie]** stanu etapu w podręcznym menu.
4. Należy się upewnić, że został wybrany właściwy etap i punkt naboru i zatwierdzić zmiany przyciskiem **Zapisz**.

Ważne jest przestrzeganie terminów zamykania poszczególnych etapów, ponieważ po zakończeniu niektórych etapów nie ma już możliwości powrotu do stanu z danego etapu.

Niektóre operacje wykonane przez system są nieodwracalne.

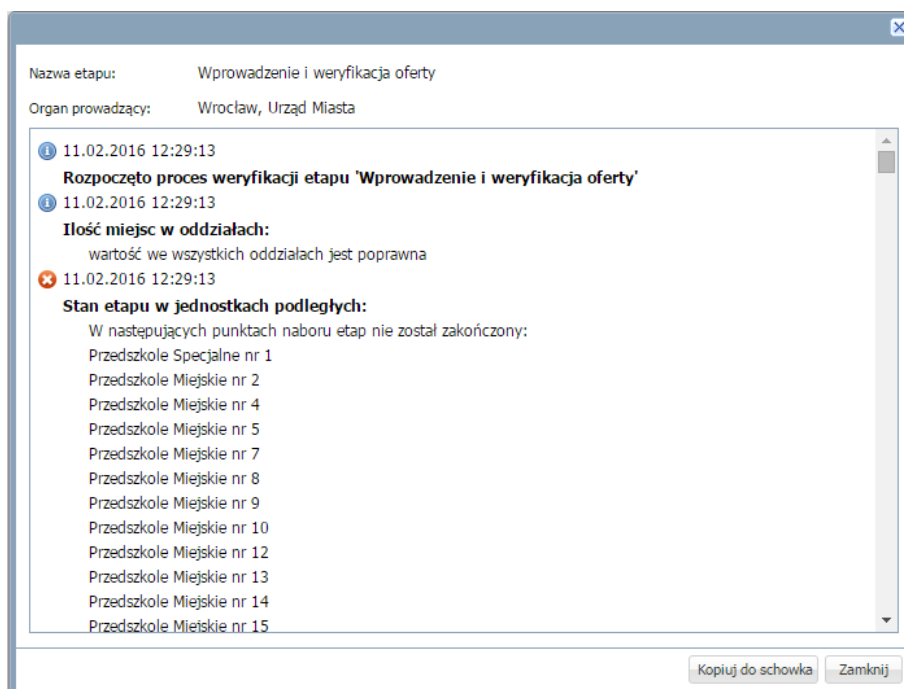
W przypadku konieczności edycji danych po zamknięciu etapu jednostki powinny zwrócić się do organu prowadzącego z prośbą o ponowne otworzenie etapu. Jeśli istnieje potrzeba otworzenia etapu dla OP należy zwrócić się do wdrożeniowca firmy VULCAN.

Ćwiczenie 2. Weryfikacja etapu


Weryfikacja etapu jest narzędziem, które przede wszystkim umożliwia kontrolę zakończenia prac w poszczególnych jednostkach. Podczas weryfikowania etapu generowany jest raport, który stanowi źródło ważnych informacji.


Aby przeprowadzić weryfikację etapu należy:

1. Wybrać w menu zakładkę **Nabór** oraz kliknąć ikonę **Etapy prac**.
2. Następnie kliknąć przycisk **Weryfikuj otwarte etapy** – wyświetlą się szczegółowe informacje o weryfikacji.



Zalecamy się uważne przeczytanie treści raportu, można jego treść skopiować do schowka i wkleić do dokumentu w edytorze tekstu. Wykryte błędy muszą być poprawione przed zamknięciem etapu.

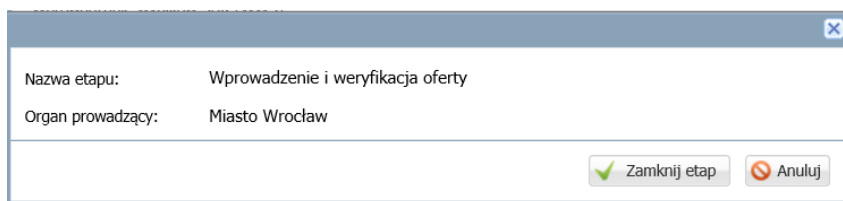
Błędy oznaczone ikoną  należy bezwzględnie poprawić, inaczej zamknięcie etapu będzie niemożliwe.

Błędy oznaczone ikoną  stanowią informację – ostrzeżenie o występującym błędzie i nie wpływają na możliwość zamknięcia etapu.

W celu edycji stanu etapu należy kliknąć ikonę  w wierszu odnoszącym się do wybranego etapu.

Nazwa etapu	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Stan
Wprowadzenie i weryfikacja oferty (WVO)			W trakcie
Wprowadzenie obwodowych (WDO)			Nierozpoczęty
Rejestracja i weryfikacja zgłoszeń obwodowych (RWO)			Nierozpoczęty
Rejestracja i weryfikacja wniosków (RWZ)			Nierozpoczęty
Wprowadzanie wyników SUK (WWS)			Nierozpoczęty
Wprowadzanie i weryfikacja osiągnięć (WWG)			Nierozpoczęty

3. Następnie w celu zamknięcia etapu należy w oknie dialogowym kliknąć przycisk **Zamknij etap**.



Nazwa etapu: Wprowadzenie i weryfikacja oferty
Organ prowadzący: Miasto Wrocław

Zamknij etap Anuluj

Zalecamy korzystanie z przycisku **Weryfikuj otwarte etapy** przed zamknięciem każdego etapu.

Poniżej znajduje się lista etapów występujących w aplikacji *Nabór Przedszkola*. W zależności od indywidualnych ustaleń wdrożeniowych ich liczba może się zmieniać i niektóre mogą Państwa nie obowiązywać.

1. *Wprowadzanie i weryfikacja oferty*
2. *Publikacja oferty*
3. *Wprowadzenie kontynuujących*
4. *Rejestracja i weryfikacja wniosków*
5. *Szeregowanie list chętnych*
6. *Symulacja przydziału*
7. *Pobieranie list zakwalifikowanych*
8. *Potwierdzanie woli*
9. *Pobieranie list przyjętych*
10. *Rekrutacja uzupełniająca* – do wyboru jeden z wariantów:
 - *Rekrutacja uzupełniająca* – rekrutacja w oparciu o wolne miejsca w oddziałach.
 - *Rekrutacja uzupełniająca podzielona na podetapy*, będąca powtórzeniem etapów rekrutacji właściwej:
 - ✓ *Rekrutacja uzupełniająca – weryfikacja oferty*
 - ✓ *Rekrutacja uzupełniająca – rejestracja i weryfikacja wniosków*
 - ✓ *Rekrutacja uzupełniająca – szeregowanie list chętnych*
 - ✓ *Rekrutacja uzupełniająca – symulacja przydziału*
 - ✓ *Rekrutacja uzupełniająca – pobieranie list zakwalifikowanych*
 - ✓ *Rekrutacja uzupełniająca – potwierdzanie woli*
 - ✓ *Rekrutacja uzupełniająca – pobieranie list przyjętych*
11. *Aktualizacja danych*.

Korzystanie z systemu w roli menadżera OP, w tym na etapie symulacji przydziału

Mechanizm symulacji przydziału zapewnia automatyczne przydzielenie dzieci do grup rekrutacyjnych zgodnie z uzyskaną punktacją oraz podanymi preferencjami przy równoczesnym zapewnieniu miejsc dla dzieci obwodowych. Organowi prowadzącemu umożliwia zapoznanie się z wynikami przydziału i wielokrotne wykonanie korekty symulacji dla różnej liczby miejsc w poszczególnych grupach/ oddziałach. Ze-stawienia prezentowane po każdej turze przydziału pozwalają ocenić, ilu kandydatów zostało zakwalifikowanych, które szkoły mają najwięcej chętnych. Informacje te ułatwiają efektywne zarządzanie siecią szkół i podejmowanie decyzji w oparciu o wiarygodne dane.

Aplikacja umożliwia wielokrotne dokonywanie symulacji przydziału dzieci do grup rekrutacyjnych przed ostateczną publikacją wyników. Użytkownik organu prowadzącego wybiera taką turę przydziału, by jak największa liczba kandydatów została przyjęta.

Przed rozpoczęciem symulacji przydziału listy kandydatów we wszystkich oddziałach powinny zostać poszeregowane i zapisane. Po rozpoczęciu symulacji **nie należy** otwierać wcześniejszych etapów i modyfikować danych kandydatów. Etap przeznaczony jest dla organów prowadzących. Użytkownik organu prowadzącego przeprowadza symulacje przydziału mające na celu przyjęcie do jednostek/ grup rekrutacyjnych jak największej liczby kandydatów. Po zakończeniu przydziału następuje publikacja list zakwalifikowanych zgodnie z harmonogramem naboru.

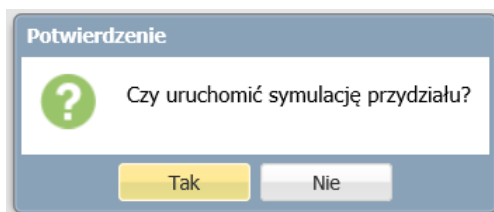
Uprawnienia do rozpoczęcia przydziału i jego zmiany ma użytkownik w roli *Wdrożeniowiec VULCAN* oraz Menadżer OP.

Narzędzia niezbędne do przeprowadzenia przydziału udostępnione zostały użytkownikowi po wybraniu z menu głównego zakładki **Nabór** a następnie ikony **Przydział**.

Ćwiczenie 1. Uruchamianie symulacji

Wdrożeniowiec lub Menadżer OP uruchamia symulację przydziału.

Aby rozpocząć turę przydziału należy kliknąć udostępniony w zakładce **Tury przydziału** przycisk **Wykonaj nowy przydział**:




Po zatwierdzeniu symulacji przydziału system uruchomi procedurę przydzielania kandydatów i obwodowych dla aktualnych liczb miejsc w grupach


W pierwszej fazie procedury aplikacja przydzieli losowo do oddziałów obwodowych, którzy przystąpili do rekrutacji obwodowej, w przypadku, gdy utworzono więcej niż jeden oddział do naboru. W przypadku, gdy utworzono tylko jeden oddział do naboru wszyscy ci obwodowi zostaną uwzględnieni w tym oddziale. W drugiej fazie przydzieli kandydatów.

Obwodowi, którzy przystąpili do rekrutacji otwartej powinni być przydzieleni w drugiej fazie. Jeśli nie zostaną zakwalifikowani, a zgodnie z przyjętym modelem rekrutacji powinni być przyjęci do szkoły obwodowej, aplikacja przydzieli ich do oddziałów w szkole obwodowej w ramach dostępnych miejsc. Obwodowi ci mają pierwszeństwo przed kandydatami spoza obwodu.

Po jej wykonaniu użytkownik organu prowadzącego wybiera z górnego menu zakładkę **Tury przydziału**.

Wynik zrealizowanego przydziału publikowany jest w nowej kolumnie tabeli przydziału. Aktualny przydział oznaczany jest symbolem .

Zestawienia prezentowane po każdej turze przydziału pozwalają ocenić, ilu kandydatów zostało zakwalifikowanych, a ilu nie, które szkoły mają najwięcej chętnych oraz ilu jest kandydatów, którzy potwierdzili obwodowość oraz tych którzy starali się o przyjęcie do szkoły pozaobwodowej, ale zabrakło dla nich miejsc i należy im zapewnić miejsca w szkole obwodowej.

Tury przydziału				
Korekta przydziału				
Legenda				
Wykonaj nowy przydział				
Eksportuj				
Numer symulacji	1	2	3	4
Postępowanie rekrutacyjne	właściwe	uzupełniające	uzupełniające	właściwe
Data i czas zapisu	20.11.2015 11:03	02.12.2015 13:14	02.12.2015 13:15	21.12.2015 12:06
Czas wykonania przydziału	00:00:00	00:00:01	00:00:00	00:00:01
Aktualne parametry przydziału				
Liczba planowanych oddziałów	3	5	5	5
Liczba miejsc	108	108	108	92
Liczba zajętych miejsc*	4	11	11	11
Liczba kontynuujących	0	2	2	4
Liczba kandydatów przyjętych	0	4	4	0
Liczba kandydatów do kwalifikacji	4	1	1	3
Liczba zakwalifikowanych	4	1	1	3
dzieci młodsze niż 3 lata	0	0	0	0
dzieci w wieku 3 lat	0	0	0	0
dzieci w wieku 4 lat	4	1	1	1
dzieci w wieku 5 lat	0	0	0	2
dzieci w wieku 6 lat	0	0	0	0
dzieci starsze niż 6 lat	0	0	0	0
Liczba niezakwalifikowanych	0	0	0	0
dzieci młodsze niż 3 lata	0	0	0	0
dzieci w wieku 3 lat	0	0	0	0
dzieci w wieku 4 lat	0	0	0	0
dzieci w wieku 5 lat	0	0	0	0
dzieci w wieku 6 lat	0	0	0	0
dzieci starsze niż 6 lat	0	0	0	0
Liczba wolnych miejsc**	104	97	97	81

*Liczba zajętych miejsc jest sumą liczby kontynuujących, liczby kandydatów przyjętych oraz liczby zakwalifikowanych.
**Liczba miejsc pomniejszona o liczbę kontynuujących, przyjętych w rekrutacji i zakwalifikowanych.

Ćwiczenie 2. Wykonywanie korekty przydziału

Korekta przydziału jest to zmiana liczebności poszczególnych grup/ oddziałów, mająca na celu zmianę efektów przydziału.

Należy pamiętać, aby koniecznie w ofercie szkoły było tyle miejsc, ile dzieci obwodowych należy przyjąć. System informuje o braku miejsc dla obwodowych.

Korekta przydziału jest to zmiana liczebności poszczególnych oddziałów, mając na celu zmianę efektów przydziału.

W celu przywołania widoku **Korekta przydziału** należy:

1. Kliknąć pozycje: **Nabór/Przydział** a następnie zakładkę **Korekta przydziału**.
2. Uzpełnić pole **Organ prowadzący**.

The screenshot displays the 'Korekta przydziału' (Allocation Correction) interface. At the top, there are navigation buttons: 'Oferta', 'Mapy prac', 'Wyniki AUK', 'Przebiegiemni list', and 'Przydziały'. Below this, there are dropdown menus for 'Organ prowadzący' (Miejsko Wrocław) and 'Przejdź do:'. There are also buttons for 'Zmień liczbę planowanych oddziałów', 'Zmień liczebność oddziałów', and 'Eksportuj'. The main area contains three tables, each representing a different unit (SP1, SP2, SP3). Each table has a 'Zmień' button and a table with columns: 'Liczba planowanych oddziałów', 'Średnia liczebność', 'Obwodowi', 'LPO', 'LNZ', 'LZO', and 'LO'. The 'Obwodowi' column is further broken down into 'LM', 'LP', 'LPO', 'LNZ', 'LZ', 'LWM', 'PP', 'LPK', and 'NPK'. The data for each unit is as follows:

Unit	Liczba planowanych oddziałów	Średnia liczebność	Obwodowi	LPO	LNZ	LZO	LO				
SP1 - Szkoła podstawowa nr 1	3	26.0	5	5	0	1	7				
Oddział			LM	LP	LPO	LNZ	LZ	LWM	PP	LPK	NPK
[RO] Ogólnodostępny			27	0	0	0	1	26	7500	0	0
Integracyjny			25	0	5	0	1	19	0	0	0
[RO] Sportowy			26	0	0	0	0	26	0	0	0
SP2 - Szkoła podstawowa nr 2	1	56.0	0	0	0	0	1				
Oddział			LM	LP	LPO	LNZ	LZ	LWM	PP	LPK	NPK
Ogólnodostępny			1	0	0	0	1	0	0	0	1
Integracyjny			28	0	0	0	0	28	0	0	0
Klasa 1A			27	0	0	0	0	27	0	0	0
SP3 - Szkoła podstawowa nr 3	1	79.0	0	0	0	0	0				
Oddział			LM	LP	LPO	LNZ	LZ	LWM	PP	LPK	NPK
Ogólnodostępny			26	0	0	0	0	26	0	0	0
Integracyjny			27	0	0	0	1	26	1000	0	0
Sportowy			26	0	0	0	1	25	0	0	0

Rysunek 1. Korekta przydziału – widok dla wybranego organu prowadzącego

W zakładce **Korekta przydziału** można wybrać:

- **Przejdź do** – umożliwia przywołanie na ekran jednostki, dla której przeprowadzana będzie korekta liczby miejsc.
- **Zmień** – umożliwia modyfikację liczby miejsc w danej jednostce.
- **Zmień liczbę planowanych oddziałów** - umożliwia modyfikację liczby planowanych grup/ oddziałów w danej jednostce.
- **Zmień liczebność oddziałów**– umożliwia modyfikację liczebności wszystkich grup/ oddziałów w wybranym organie prowadzącym.
- **Średnia liczebność** - grup/ oddziałów jest wyliczana na podstawie aktualnej liczby miejsc w jednostce i liczby planowanych grup/ oddziałów. Wartości wyświetlane w tabeli korekty przydziału są opisane w legendzie:
 - **LM** – oznacza liczbę miejsc w grupie/ oddziale.
 - **LKT** – oznacza liczbę miejsc zajętych przez kontynuujących.
 - **LP** – liczba kandydatów przyjętych dotychczas w oddziale/ jednostce. Dla właściwego postępowania rekrutacyjnego liczba ta wynosi zawsze 0.
 - **LZ** – oznacza liczbę zakwalifikowanych kandydatów.
 - **LWM** – oznacza liczbę wolnych miejsc pozostających w danej grupie/ oddziale po przydziale.
 - **PP** – oznacza próg punktowy dla danej grupy/ oddziału, czyli liczbę punktów uzyskanych przez kandydata znajdującego się najniżej na liście zakwalifikowanych.
 - **LPK** - liczba potencjalnych kandydatów do grupy/ oddziału, którzy mieli oddział na liście preferencji i zostali zakwalifikowani do innej grupy/ oddziału.
 - **NPK** – oznacza liczbę potencjalnych kandydatów do oddziału, którzy mają daną grupę/ oddział na liście preferencji, ale nie zostali nigdzie zakwalifikowani.

- **Zmień parametry** – służy do ustalenia wartości parametrów x i y, które decydują o zaznaczeniu grup/ oddziałów, w których:
 - **procent wolnych miejsc** – nazwy grup/ oddziałów oznaczone kolorem czerwonym.
 - **krotność liczby zakwalifikowanych** - nazwy grup/ oddziałów oznaczone kolorem niebieskim.

PP444 - Publiczne Przedszkole nr 444

Liczba planowanych oddziałów	Średnia liczebność	LM	LKT	LP	LZ	LRM	PP	LPK	NPK
3	24,7	74	3	4	1	66			
	Oddział	LM	LKT	LP	LZ	LRM	PP	LPK	NPK
	Krasnolude	4	0	4	0	0	0	1	0
	Bedacze	20	3	0	1	16	10	0	0
	Koamici	15	0	0	0	15	0	0	0
	Meluchy	15	0	0	0	15	0	0	0
	Starzaki	20	0	0	0	20	0	0	0

PP555 - Publiczne Przedszkole nr 555

Liczba planowanych oddziałów	Średnia liczebność	LM	LKT	LP	LZ	LRM	PP	LPK	NPK
2	9,0	18	0	0	2	16			
	Oddział	LM	LKT	LP	LZ	LRM	PP	LPK	NPK
	Odkrywcy	18	0	0	2	16	0	0	0

Aby zrezygnować z przydziału do danego oddziału, należy wyzerować jego liczbę miejsc w polu **LM**. Aby zwiększyć/zmniejszyć liczbę miejsc w oddziale należy użyć przycisków umieszczonych obok liczby miejsc.

Po wprowadzeniu wszystkich zmian w oknie edycji korekty przydziału, należy zapisać dane klikając przycisk **Zapisz**.

Przeglądanie oferty jednostki

Czym jest punkt naboru, w jaki sposób sprawdzić i poprawić dane punktu naboru?

Punkt naboru jest to miejsce obsługujące formalnie proces naboru do jednej lub kilku jednostek. Do punktu naboru trafia cała dokumentacja związana z przeprowadzeniem rekrutacji - zarówno wnioski, jak i inne dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteria. Najczęściej punkt naboru oraz jednostka są tożsame, ale nie zawsze. Możliwa jest sytuacja, w której jeden punkt naboru obsługuje rekrutację do więcej niż jednej jednostki, np. kilka jednostek wchodzących w skład jednego zespołu placówek oświatowych, czy szkoła mająca zamiejscową filię. Są to sytuacje, w których często niezależnie od tego do której jednostki kandydaci starają się dostać, dokumenty przynoszą pod konkretny adres, czyli do punktu naboru.

Dane punktu naboru do systemu wprowadza wdrożeniowiec firmy VULCAN na podstawie informacji uzyskanych od organu prowadzącego.

Ćwiczenie 1. Uzupełnianie opisu punktu naboru

Aby uzupełnić opis punktu naboru należy:


1. Wybrać z górnego menu zakładkę **Nabór/Oferta/Opis**.
2. Kliknąć przycisk **Zmień**.
3. W wyświetlonym oknie uzupełnić dane i jeśli są poprawne kliknąć przycisk **Zapisz**.

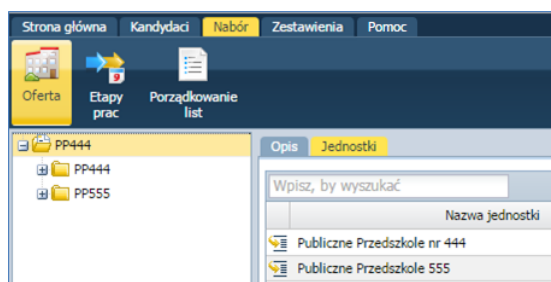
Użytkownik może zmienić jedynie dane adresowe punktu naboru. O wszystkich błędach w danych podstawowych należy poinformować organ prowadzący, pracownicy punktu naboru nie mają możliwości modyfikacji tych danych.

Ćwiczenie 2. Wprowadzanie opisu jednostki

Użytkownik może zmienić jedynie dane adresowe punktu naboru. O wszystkich błędach w danych podstawowych należy poinformować organ prowadzący, pracownicy punktu naboru nie mają możliwości modyfikacji tych danych.

Aby uzupełnić opis jednostki należy:

1. Wybrać z górnego menu zakładkę **Nabór/Oferta/Opis** i przejść na zakładkę **Jednostki**.
2. Wybrać jednostkę, klikając jej nazwę na drzewie lub klikając ikonę  w panelu roboczym.



3. W zakładce **Opis** kliknąć przycisk **Zmień**.

4. W wyświetlonym oknie uzupełnić dane i - jeśli są poprawne, kliknąć przycisk **Zapisz**.

Miejscowość: * Wrocław

Gmina: * G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolnośląskie

Ulica:

Numer domu: * 44

Numer mieszkania:

Kod pocztowy: * 55-555

Poczta: * Wrocław

Telefon1: * 71 444 4444

Telefon2:

Fax:

E-mail:

Strona www:

Zapisz Anuluj

W opisie jednostki można również dodać trzy zdjęcia pokazujące placówkę.

Aby dodać zdjęcie należy kliknąć przycisk  i wskazać lokalizację pliku ze zdjęciem.

Opis Oferta Oddziały Kryteria Regulamin

Dane podstawowe jednostki

Nazwa jednostki: Publiczne Przedszkole nr 444

Nazwa skrócona: PP444

Typ: przedszkole

Grupa wiekowa: dzieci / młodzież

Status publiczności: Publiczna

Regon: 37818887015253

Zmień

Dane adresowe


Adres: Wrocław 44, 55-555 Wrocław

G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolnośląskie

Telefony, fax: 71 444 4444




E-mail:

Strona www:


Podgląd lokalizacji jednostki na mapie Google: 

Zmień

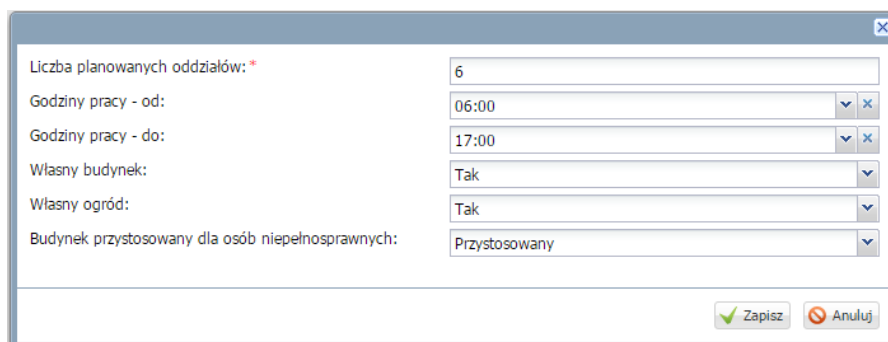
Zdjęcia jednostki

+ - + - + -

Aby usunąć zdjęcie należy kliknąć przycisk  przy jego miniaturze.

Na zakładce **Oferta** należy uzupełnić informacje o jednostce oraz wprowadzić jej opis.



Ćwiczenie 3. Jak dodać grupę/ oddział rekrutacyjny i jak je opisać?

Ustalając ofertę jednostki jesteśmy ograniczeni różnymi uwarunkowaniami (najczęściej prawnymi). Praktyczną konsekwencją tego faktu jest to, że rzadko w ofercie jednostki występują grupy, które fizycznie będą występowały w jednostce. Dlatego też będziemy posługiwać się pojęciem **grupa/ oddział rekrutacyjny**.

Przykład

Założmy, że planujemy w naszej jednostce otwarcie czterech oddziałów ogólnodostępnych. Będą to kolejno 1a,1b,1c,1d. W systemie elektronicznym taki opis może być mylący. Rodzice często wybierają wtedy jeden z oddziałów (najczęściej pierwszą na liście) czego konsekwencją jest brak chętnych do kolejnych oddziałów.

Najlepszym rozwiązaniem w tej sytuacji jest utworzenie jednego oddziału rekrutacyjnego z czterokrotnie większą liczbą miejsc. Właściwy podział na oddziały i tak najczęściej dokonywany jest po rekrutacji. Osobno w ofercie opisujemy oddziały integracyjne oraz oddziały do których obowiązuje jakiś dodatkowy sprawdzian.

To w jaki sposób będą budowane oddziały rekrutacyjne należy uprzednio ustalić z organem prowadzącym w uzgodnieniu z wdrożeniowcem firmy VULCAN .

Ćwiczenie 4. Dodawanie nowej grupy/ oddziału rekrutacyjnego

Aby dodać nową grupę/ oddział rekrutacyjny należy:

1. Wybrać z górnego menu zakładkę **Nabór/Oferta**, a następnie w drzewie kliknąć nazwę jednostki.
2. Wybrać zakładkę **Oddziały** i kliknąć przycisk **Dodaj**.
3. W wyświetlonym oknie uzupełnić dane i jeśli są poprawne, kliknąć przycisk **Zapisz**.

Nazwa: *	5-latki
Liczba miejsc: *	20
Oddział przeznaczony dla młodsze niż 3 lata: *	Nie
Oddział przeznaczony dla 3-latki: *	Nie
Oddział przeznaczony dla 4-latki: *	Nie
Oddział przeznaczony dla 5-latki: *	Tak
Oddział przeznaczony dla 6-latki: *	Nie
Oddział przeznaczony dla starsze niż 6 lat: *	Nie
Czy publikować: *	Tak
Czas opieki i wyżywienia: *	Opieka całodzienna z wyżywieniem
Szczególny typ oddziału: *	Nieintegracyjny

Zapisać Anuluj

Dodana grupa/ oddział pojawi się pod nazwą zakładki oraz w drzewie po lewej stronie. Proszę zwrócić szczególną uwagę na parametry:

- **Liczba miejsc** - rozumiana jako ogólna liczba miejsc, a nie liczba miejsc do naboru. Jeśli grupa ma gromadzić 25 dzieci to właśnie taką wartość należy wpisać. Nie oznacza to jednak, że system tyle dzieci zakwalifikuje do przyjęcia, ponieważ wartość 25 pomniejszy się o liczbę dzieci kontynuujących, które są przypisane do tej grupy.

Jeśli liczba miejsc pomniejszona o liczbę kontynuujących będzie równa 0, kandydaci nie będą mogli wybrać takiego oddziału na listę preferencji.

- **Oddział przeznaczony dla...** - zaznaczenie opcji **Tak** przy danym zakresie wiekowym daje możliwość wyboru tej grupy kandydatom w określonym wieku. Do grupy może być przypisane jednocześnie kilka zakresów wiekowych.
- **Czy publikować** - zaznaczenie opcji **Nie** spowoduje, że oddział ten nie będzie widoczny na stronie kandydata i nie będzie można wybrać go do swojej listy preferencji.

Ćwiczenie 5. Edytowanie danych grupy/ oddziału rekrutacyjnego

Aby zmienić dane grupy/ oddziału rekrutacyjnego należy:

1. Kliknąć jego nazwę w drzewie lub na zakładce **Oddziały**.
2. Kliknąć przycisk **Zmień**.
3. Wprowadzić poprawki i zakończyć operację klikając przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 6. Dodawanie opisu grupy/ oddziału rekrutacyjnego

Aby dodać opis grupy/oddziału należy:

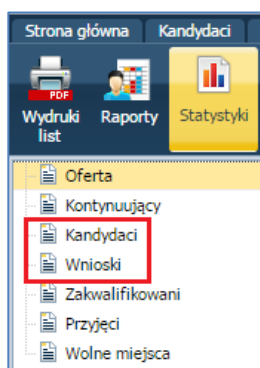
1. Wybrać z górnego menu zakładkę **Nabór/Oferta**, a następnie w drzewie kliknąć nazwę oddziału.
2. Wybrać zakładkę **Oferta** i kliknąć przycisk **Zmień**.

Tworzenie raportów oraz analiza statystyk

W trakcie poszczególnych etapów rekrutacji dostępne są w systemie różnorodne statystyki w opcji **Zestawienia/Statystyki**.

Statystyki przydatne na poszczególnych etapach rekrutacji:

- *Wprowadzania oferty edukacyjnej* - **Oferta** oraz **Oferta oddziałów**;
- *Wprowadzanie kontynuujących* - **Oferta oddziałów** oraz **Kontynuujący**;
- *Rejestracja i weryfikacja wniosków* – statystyka **Wnioski** oraz **Kandydaci** - pokazująca liczbę i wiek kandydatów.



- *Pobieranie list zakwalifikowanych* - statystyka **Zakwalifikowani** - pokazuje liczbę dzieci zakwalifikowanych do każdej grupy rekrutacyjnej w rozbiciu na wiek. Pokazuje również najniższą oraz najwyższą liczbę punktów rekrutacyjnych wśród zakwalifikowanych do grupy;
- *Pobieranie list przyjętych* - statystyka **Przyjęci** - obrazuje liczbę przyjętych w rozbiciu na obwodowych oraz przyjętych w rekrutacji z uwzględnieniem wieku kandydatów;
- *Rekrutacja uzupełniająca* - statystyka **Wolne miejsca**.

Pobieranie raportów i statystyk po zakończeniu rekrutacji

Po zakończeniu rekrutacji warto pobrać pliki zawierające dane dotyczące przebiegu rekrutacji. Aby pobrać raport, w menu **Zestawienia** należy wybrać pozycję **Raporty**, a następnie wskazać raport i kliknąć przycisk **Pobierz EXCEL - XML** lub **Pobierz CSV**. Aby pobrać statystykę w menu **Statystyki** należy wybrać właściwą zakładkę oraz kliknąć przycisk **Pobierz plik**, a następnie wskazać format pliku i zapisać go w wybranym folderze.