

# 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 Szkoły podstawowe**

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](http://www.vulcan.edu.pl)  
[vulcan@vulcan.edu.pl](mailto:vulcan@vulcan.edu.pl)

# Spis treści

WSTĘP.....	5
POZNANIE PODSTAWOWYCH ZASAD KORZYSTANIA Z SYSTEMU NABÓR SZKOŁY PODSTAWOWE.....	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 SZKOŁY PODSTAWOWE .....	10
KORZYSTANIE Z SYSTEMU W ROLI MENADŻERA OP, W TYM NA ETAPIE SYMULACJI PRZYDZIAŁU.....	13
PRZEGLĄDANIE OFERTY JEDNOSTKI .....	18
TWORZENIE RAPORTÓW ORAZ ANALIZA STATYSTYK .....	24
WPROWADZANIE I POTWIERDZANIE OBWODOWYCH.....	25
REJESTRACJA I WERYFIKACJA WNIOSKÓW .....	29
WPROWADZANIE WYNIKÓW SPRAWDZIAŃ UZDOLNIEŃ KIERUNKOWYCH .....	37
SZEREGOWANIE LIST CHĘTNYCH .....	41
POBIERANIE LIST ZAKWALIFIKOWANYCH.....	43
POBIERANIE LIST PRZYJĘTYCH.....	45
REKRUTACJA UZUPEŁNIAJĄCA.....	47



# Wstęp

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

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 Szkoły podstawowe*, w tym:

- zakładania kont użytkowników systemu,
- korzystanie z systemu w roli menadżera OP, w tym na etapie symulacji przydziału,
- wprowadzania oferty placówki oraz wniosków o przyjęcie do placówki,
- korzystania z raportów, list zakwalifikowanych i przyjętych do analizy wyników,
- pobierania list dzieci przyjętych i zakwalifikowanych.

W materiałach opisano ćwiczenia wykonywane w czasie zajęć.

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 Szkoły podstawowe

## 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.

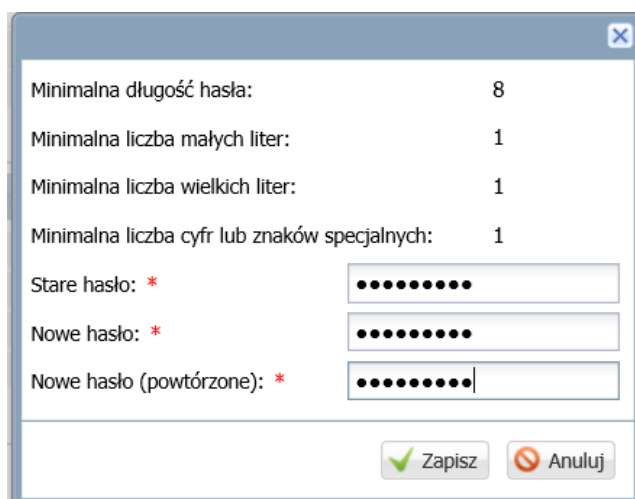
Login użytkownika jest przypisany na stałe, natomiast hasło przekazane do pierwszego logowania można zmienić. W zależności od konfiguracji programu okno zmiany hasła może pojawić się automatycznie zaraz po pierwszym zalogowaniu. Jeżeli aplikacja nie wymusi zmiany hasła podczas pierwszego logowania, użytkownik może zmienić je samodzielnie korzystając z zakładki **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: *	<input type="password"/>
Nowe hasło: *	<input type="password"/>
Nowe hasło (powtórzone): *	<input type="password"/>

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.

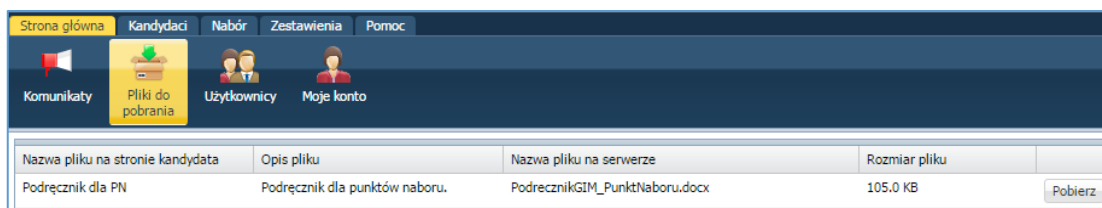
*Pracownik jednostki* – użytkownik, któremu przypisano rolę *Pracownika jednostki* zajmuje się głównie wprowadzaniem danych dzieci obwodowych, wniosków kandydatów oraz ich weryfikacją. Posiada również możliwość nanoszenia zmian w danych dzieci. Pracownik jednostki może przeglądać ofertę, ale nie może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

Nazwa pliku na stronie dla kandydata: \* Informacje dla kandydatów

Dostęp do pliku: \* Widoczny dla wszystkich

Opis pliku: \* Informacje dla kandydatów i ich rodziców - rekrutacja 2016.

Dopuszczalny rozmiar pliku: 1.0 MB

Dopuszczalne formaty plików: pdf, doc, docx, txt, rtf, ppt, pptx

Nazwa pliku na serwerze: InformacjeDlaRodziców\_2016.pptx

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 Szkoły podstawowe

## 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 następnie należy kliknąć przycisk **Zmień**.
2. W nowym oknie kliknąć pole w kolumnie danego etapu.
3. Kliknąć symbol **O [W trakcie]** stanu etapu w podręcznym menu.

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.

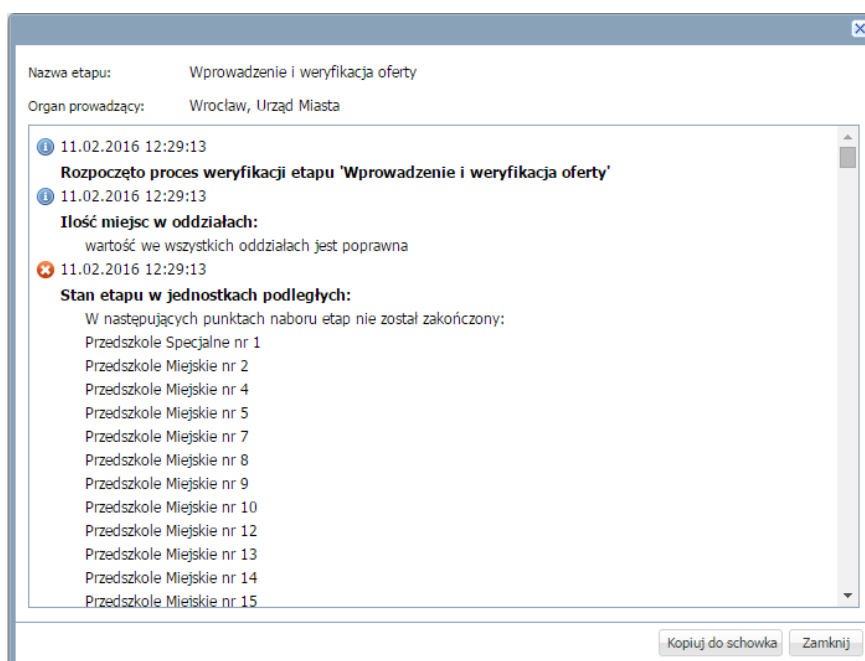
W przypadku konieczności edycji danych po zamknięciu etapu jednostki powinny zwrócić się do organu prowadzącego z prośbą o ponowne otwarcie etapu. Jeśli istnieje potrzeba otwarcia etapu dla OP należy zwrócić się do wdrożeniowca firmy VULCAN.

## 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.

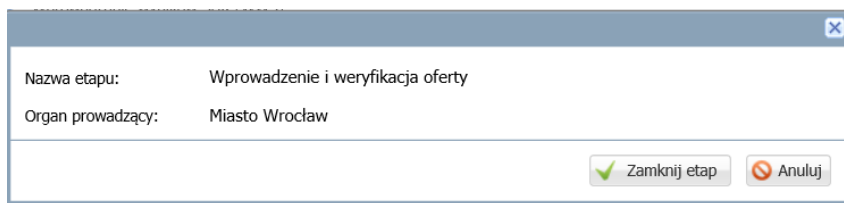
Błędy oznaczone ikoną  należy bezwzględnie poprawić, inaczej zamknięcie etapu będzie niemożliwe.

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 (WWS)			Nierozpoczęty

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



The screenshot shows a window with the following content:

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

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Zamknij etap" (with a green checkmark icon) and "Anuluj" (with a red 'X' icon).

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

Poniżej znajduje się lista etapów występujących w aplikacji *Nabór – Szkoły podstawowe*. 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 obwodowych*
4. *Rejestracja i weryfikacja wniosków*
5. *Wprowadzenie wyników sprawdzianów uzdolnień kierunkowych*
6. *Wprowadzenie i weryfikacja osiągnięć*
7. *Szeregowanie list chętnych*
8. *Symulacja przydziału*
9. *Pobieranie list zakwalifikowanych*
10. *Potwierdzanie woli*
11. *Pobieranie list przyjętych*
12. **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 – wprowadzenie wyników sprawdzianów uzdolnień kierunkowych*
    - ✓ *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*
13. *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. Zestawienia 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.

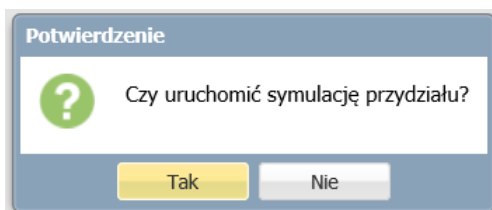
Uprawnienia do rozpoczęcia przydziału i jego zmiany ma użytkownik w roli *Wdrożeniowiec VULCAN* oraz Menadżer OP.

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

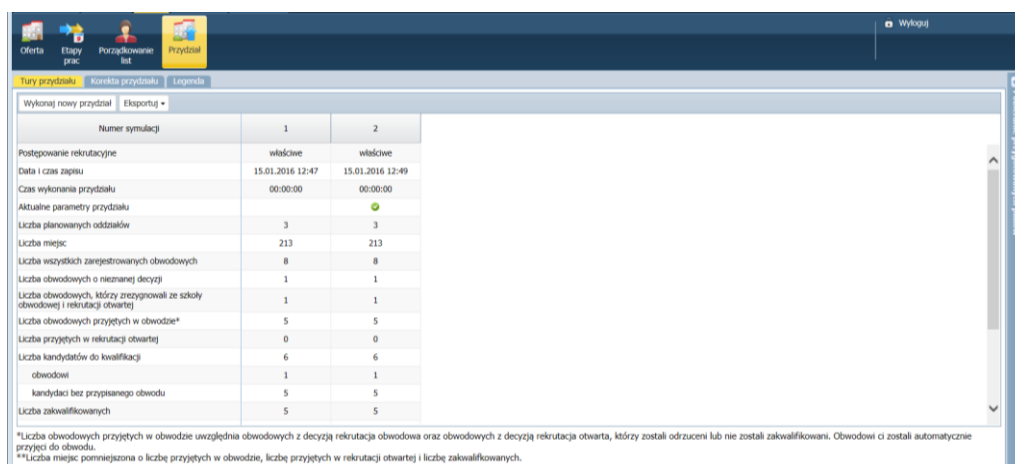
W pierwszej fazie procedury aplikacja przydzieli losowo do oddziałów obwodowych, którzy przystąpili do rekrutacji obwodowej, w przypadku, gdy utworzono więcej niż jeden oddział do naboru. W przypadku, gdy utworzono tylko jeden oddział do naboru wszyscy ci obwodowi zostaną uwzględnieni w tym oddziale.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



Numer symulacji	1	2
Postępowanie rekrutacyjne	właściwe	właściwe
Data i czas zapisu	15.01.2016 12:47	15.01.2016 12:49
Czas wykonania przydziału	00:00:00	00:00:00
Aktualne parametry przydziału		
Liczba planowanych oddziałów	3	3
Liczba miejsc	213	213
Liczba wszystkich zarejestrowanych obwodowych	8	8
Liczba obwodowych o niezanej decyzji	1	1
Liczba obwodowych, którzy zrezygnowali ze szkoły obwodowej i rekrutacji otwartej	1	1
Liczba obwodowych przyjętych w obwodzie*	5	5
Liczba przyjętych w rekrutacji otwartej	0	0
Liczba kandydatów do kwalifikacji	6	6
obwodowi	1	1
kandydaci bez przypisanego obwodu	5	5
Liczba zakwalifikowanych	5	5

\*Liczba obwodowych przyjętych w obwodzie uwzględnia obwodowych z decyzją rekrutacja obwodowa oraz obwodowych z decyzją rekrutacja otwarta, którzy zostali odrzuceni lub nie zostali zakwalifikowani. Obwodowi ci zostali automatycznie przyjęci do obwodu.  
\*\*Liczba miejsc pomniejszona o liczbę przyjętych w obwodzie, liczbę przyjętych w rekrutacji otwartej i liczbę zakwalifikowanych.

Rysunek 1. Wyniki przydziału.

Liczba obwodowych przyjętych w obwodzie uwzględnia obwodowych z decyzją rekrutacja obwodowa oraz obwodowych z decyzją rekrutacja otwarta, którzy zostali odrzuceni lub nie zostali zakwalifikowani. Obwodowi ci zostali automatycznie przyjęci do obwodu.

Liczba wolnych miejsc jest wyliczona jako liczba miejsc pomniejszona o liczbę przyjętych w obwodzie, liczbę nieprzyjętych w rekrutacji otwartej i liczbę zakwalifikowanych.

Zawartość tabeli symulacji:

- **Postępowanie rekrutacyjne** : właściwe/uzupełniające
- **Data i czas zapisu** – zapis daty wraz z godziną wykonania danej tury przydziału.
- **Czas wykonania** – informacja o czasie realizacji tury przydziału.
- **Aktualne parametry przydziału**.
- **Liczba planowanych oddziałów** – całkowita liczba oddziałów uruchamianych w szkołach podstawowych.
- **Liczba miejsc** – całkowita liczba miejsc udostępnionych w szkołach podstawowych.
- **Liczba rezerwacji**- całkowita liczba zarezerwowanych miejsc.



- Liczba wszystkich zarejestrowanych obwodowych jest to suma następujących wartości:
  - ✓ Liczba obwodowych o nieznaney decyzji +
  - ✓ Liczba obwodowych, którzy zrezygnowali ze szkoły obwodowej i rekrutacji otwartej +
  - ✓ Liczba obwodowych przyjętych w obwodzie +
  - ✓ Liczba przyjętych w rekrutacji otwartej (którzy są jednocześnie obwodowymi) +
  - ✓ Liczba zakwalifikowanych (obwodowi) +
  - ✓ Liczba niezakwalifikowanych (obwodowi bez miejsc w obwodzie)
- Liczba obwodowych o nieznaney decyzji – obwodowi, którzy nie zgłosili się w systemie
- Liczba obwodowych, którzy zrezygnowali ze szkoły obwodowej i rekrutacji otwartej
- Liczba obwodowych przyjętych w obwodzie - uwzględnia obwodowych z decyzją rekrutacja obwodowa oraz obwodowych z decyzją rekrutacja otwarta, którzy zostali odrzuceni lub nie zostali zakwalifikowani. Obwodowi ci zostali automatycznie przyjęci do obwodu.
- Liczba przyjętych w rekrutacji otwartej – Liczba kandydatów przyjętych dotychczas, dla właściwego postępowania rekrutacyjnego liczba ta zawsze wyniesie zero, wartości ważne dla symulacji w rekrutacji uzupełniającej.
- Liczba kandydatów do kwalifikacji – w podziale na obwodowych, którzy przystąpili do rekrutacji otwartej oraz kandydatów nieprzypisanych do żadnego obwodu.
- Liczba zakwalifikowanych – w podziale na obwodowych zakwalifikowanych w rekrutacji otwartej i kandydatów zakwalifikowanych bez przypisanego obwodu.
- Liczba niezakwalifikowanych - w podziale na obwodowych niezakwalifikowanych w rekrutacji otwartej automatycznie przyjętych do obwodu, obwodowych niezakwalifikowanych w rekrutacji otwartej dla których zabrakło miejsc w obwodzie oraz kandydatów niezakwalifikowanych bez przypisanego obwodu.
- Liczba wolnych miejsc - liczba miejsc w szkołach pomniejszona o liczbę przyjętych w obwodzie, liczbę przyjętych w rekrutacji otwartej i liczbę 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. Uzupełnić pole **Organ prowadzący**.

The screenshot shows the 'Korekta przydziału' application interface. It displays three tables for different school units (SP\_1, SP\_2, SP\_3). Each table shows the number of planned departments, average student numbers, and various allocation parameters. The tables are as follows:

Liczba planowanych oddziałów	Średnia liczebność	LODP	LPO	LNz	LZ	LHM	PP	LPK	NPK	
3	26.0	5	5	0	1	26	7500	0	0	
Oddział		LH	LP	LPO	LNz	LZ	LHM	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	

Liczba planowanych oddziałów	Średnia liczebność	LODP	LPO	LNz	LZ	LHM	PP	LPK	NPK	
1	56.0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Oddział		LH	LP	LPO	LNz	LZ	LHM	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	

Liczba planowanych oddziałów	Średnia liczebność	LODP	LPO	LNz	LZ	LHM	PP	LPK	NPK	
1	79.0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Oddział		LH	LP	LPO	LNz	LZ	LHM	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 2. Korekta przydziału – widok dla wybranego organu prowadzącego

W zakładce **Korekta przydziału** można wybrać:

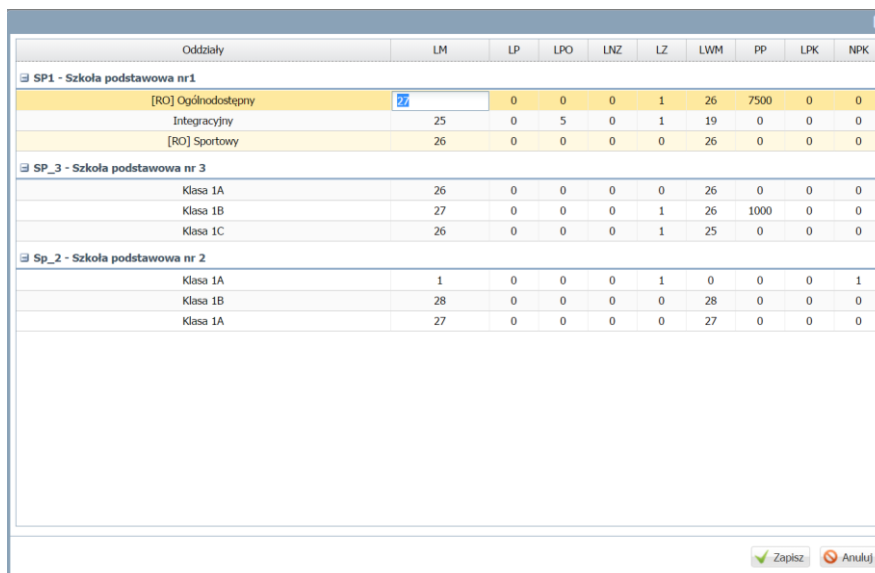
- **Przejdź do** – umożliwia przywołanie na ekran jednostki, dla której przeprowadzana będzie korekta liczby miejsc.
- **Zmień** – umożliwia modyfikację liczby miejsc w danej jednostce.
- **Zmień liczbę planowanych oddziałów** - umożliwia modyfikację liczby planowanych oddziałów w danej jednostce.
- **Zmień kolejność oddziałów**– umożliwia modyfikację kolejności wszystkich oddziałów w wybranym organie prowadzącym.
- **Zmień parametry** – służy do ustalenia wartości parametrów x i y, które decydują o zaznaczeniu oddziałów, w których:
  - co najmniej x % miejsc pozostaje wolnych – nazwy oddziałów oznaczone kolorem czerwonym.
  - liczba potencjalnych kandydatów do oddziału jest, co najmniej y krotnie większa od liczby zakwalifikowanych do przyjęcia - nazwy oddziałów oznaczone kolorem niebieskim.
- **Eksportuj** - umożliwia eksport w pliku XML, CSV oraz PDF.

Średnia liczebność oddziałów jest wyliczana na podstawie aktualnej liczby miejsc w jednostce i liczby planowanych oddziałów.

Wartości wyświetlane w tabeli korekty przydziału są opisane w legendzie:

- **Średnia liczebność** – średnia liczebność oddziału wyliczona jako iloraz sumy liczby miejsc w oddziałach zdefiniowanych w jednostce i liczby planowanych oddziałów.
- **LODP** – liczba wszystkich uczniów obwodowych do przyjęcia w jednostce.
- **(LODP = LPO + LNz)** - wartość ta jest oznaczona pogrubioną czcionką w kolorze czerwonym, gdy brakuje miejsc w jednostce dla uczniów obwodowych (suma liczby miejsc w oddziałach, które nie są oznaczone tylko dla kandydatów < LODP).

- **LPO** – liczba uczniów obwodowych, którzy biorą udział tylko w rekrutacji obwodowej oraz, którzy wybrali rekrutację otwartą, ale zostali odrzuceni lub przyjęci w rekrutacji właściwej.
- **LNZ** – liczba uczniów obwodowych niezakwalifikowanych w rekrutacji otwartej. Uczniowie ci mają pierwszeństwo w przydziale do oddziału przed kandydatami zakwalifikowanymi w sytuacji, gdy brakuje miejsc.
- **LZO** – liczba uczniów obwodowych zakwalifikowanych w rekrutacji otwartej poza obwodem.
- **LO** – liczba uczniów zarejestrowanych w obwodzie.[RO] – oddział tylko dla kandydatów, nie zostaną do niego przydzieleni obwodowi biorący udział w rekrutacji obwodowej.
- **LM** – liczba miejsc w oddziale.
- **LR** – liczba rezerwacji w oddziale
- **LP** – liczba kandydatów przyjętych dotychczas w oddziale/jednostce w rekrutacji otwartej. Dla właściwego postępowania rekrutacyjnego liczba ta wynosi zawsze zero.
- **LZ** – liczba kandydatów zakwalifikowanych w rekrutacji otwartej do oddziału.
- **LWM** – liczba wolnych miejsc w oddziale (LM - LP - LPO - LNZ - LZ).
- **PP** – próg punktowy w oddziale.
- **LPK** – liczba potencjalnych kandydatów do oddziału, którzy mieli oddział na liście preferencji i zostali zakwalifikowani do innego oddziału.
- **NPK** – liczba potencjalnych kandydatów do oddziału, którzy mieli oddział na liście preferencji i nie zostali nigdzie zakwalifikowani.



Oddziały	LM	LP	LPO	LNZ	LZ	LWM	PP	LPK	NPK
SP1 - Szkoła podstawowa nr 1									
[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
SP_3 - Szkoła podstawowa nr 3									
Klasa 1A	26	0	0	0	0	26	0	0	0
Klasa 1B	27	0	0	0	1	26	1000	0	0
Klasa 1C	26	0	0	0	1	25	0	0	0
Sp_2 - Szkoła podstawowa nr 2									
Klasa 1A	1	0	0	0	1	0	0	0	1
Klasa 1B	28	0	0	0	0	28	0	0	0
Klasa 1A	27	0	0	0	0	27	0	0	0

Rysunek 3. Okno korekty liczebności oddziałów.

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.

Dane podstawowe punktu naboru	
Nazwa:	Szkoła podstawowa nr 1
Nazwa skrócona:	SP1
Regon:	212907150

Dane adresowe	
Adres:	ul. Wielka 1/1, 50-120 Wrocław
	G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolnośląskie
	D: Wrocław-Stare Miasto
Telefony, fax:	333333333, 333333333, 333333333
E-mail:	sp1@wroclaw.edu.pl
Strona www:	sp1.wroclaw.edu.pl


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:	

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	Obwód
<b>Dane podstawowe jednostki</b>						
Nazwa jednostki:	Szkoła podstawowa nr1					
Nazwa skrócona:	SP1					
Typ:	szkoła podstawowa					
Grupa wiekowa:	dzieci / młodzież					
Status publiczności:	Publiczna					
Regon:	05337862219517					
<b>Dane adresowe</b>						
Adres:	ul. Stara 1/1, 50-128 Wrocław					
	G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolnośląskie					
	D: Wrocław-Stare Miasto					
Telefony, fax:	555555555, 666666666					
E-mail:	sp@widliszki.edu.pl					
Strona www:	sp1widliszki.edu.pl					
Podgląd lokalizacji jednostki na mapie Google:						Zmień
<b>Zdjęcia jednostki</b>						
						

Aby usunąć zdjęcie należy kliknąć przycisk  przy jego miniaturze.

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

Liczba planowanych oddziałów: *	<input type="text" value="6"/>
Godziny pracy - od:	<input type="text" value="06:00"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/>
Godziny pracy - do:	<input type="text" value="17:00"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/>
Własny budynek:	<input type="text" value="Tak"/> <input type="button" value="v"/>
Własny ogród:	<input type="text" value="Tak"/> <input type="button" value="v"/>
Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych:	<input type="text" value="Przystosowany"/> <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Anuluj"/>	

### Ćwiczenie 3. Sprawdzanie definicji obwodu szkoły

Aby sprawdzić definicję obwodu wprowadzoną do systemu przez organ prowadzący należy w sekcji **Nabór/Oferta** wybrać swoją jednostkę, a następnie zakładkę **Obwód**.

Miejscowość	Ulica	Stro
Wrocław	9 Maja	Obie
Wrocław	Adama Asnyka	Obie
Wrocław	Adama Gdańszka	Obie
Wrocław	Adama Jerzego Czartoryskiego	Obie
Wrocław	Adama Mickiewicza	Obie
Wrocław	Adama Uznańskiego	Obie
Wrocław	adm. Józefa Unruga	Obie

W zakładce tej widoczna jest lista ulic należących do obwodu szkoły. Na tej podstawie system będzie przydzielał obwód kandydatom rejestrującym swoje wnioski i zgłoszenia obwodowych. Jeśli definicja obwodów jest błędna, należy o tym fakcie niezwłocznie poinformować organ prowadzący w celu naniesienia poprawek.

Należy bardzo uważnie sprawdzić poprawność obwodu jednostki, jeśli zmienimy przynależność ulicy z jednego obwodu do innego w trakcie rejestracji system nie zmieni wcześniej już przypisanego obwodu istniejącym kandydatom/obwodowym. Aby dane się zmieniły, należy otworzyć do edycji dane każdego kandydata i ponownie je zapisać. Obwody należy ostatecznie zdefiniować przed rozpoczęciem rejestracji kandydatów/obwodowych.

#### Ćwiczenie 4. 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 utworzenie czterech oddziałów Ćwiczenie 5. w 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 6. 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**.
  14. W wyświetlonym oknie uzupełnić dane i, jeśli są poprawne, kliknąć przycisk **Zapisz**.



Nazwa: *	Ogólnodostępny
Czy publikować: *	Tak
Liczba miejsc: *	27
Oddział przeznaczony dla 6-latków: *	Tak
Oddział przeznaczony dla 7-latków: *	Tak
Typ oddziału: *	Ogólnodostępny
Artystyczny: *	Nie
Innowacja pedagogiczna: *	Nie
Oddział tylko dla kandydatów: *	Tak

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 oddział rekrutacyjny ma gromadzić 25 dzieci to właśnie taką wartość należy wpisać. Jeśli liczba miejsc 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 tego oddziału kandydatom w określonym wieku. Do oddziału 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.
- **Oddział tylko dla kandydatów** – zaznaczenie opcji **Tak** spowoduje, że do tego oddziału wszyscy aplikują jako kandydaci, dziecko z obwodu placówki, w której będzie prowadzony oddział nie ma w nim zagwarantowanego miejsca przez fakt bycia dzieckiem obwodowym

## Ćwiczenie 7. 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 8.** Dodawanie opisu grupy/ oddziału rekrutacyjnego

Aby dodać opis grupy/oddziału należy:

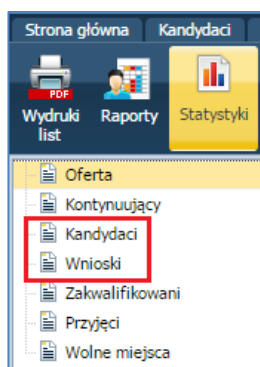
1. Wybrać z górnego menu zakładkę **Nabór/Oferta**, a następnie w drzewie kliknąć nazwę oddziału.
2. Wybrać zakładkę **Oferta** i kliknąć przycisk **Zmień**.

## Tworzenie raportów oraz analiza statystyk

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

Statystyki przydatne na poszczególnych etapach rekrutacji:

- *Wprowadzania oferty edukacyjnej - Oferta oraz Oferta oddziałów;*
- *Wprowadzanie i potwierdzanie obwodowych - Oferta oddziałów oraz Obwodowi;*
- *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 warto pobrać pliki zawierające dane dotyczące przebiegu rekrutacji. Aby pobrać raport:

1. W menu **Zestawienia** należy wybrać pozycję **Raporty**.
2. Następnie wskazać raport i kliknąć przycisk **Pobierz EXCEL - XML** lub **Pobierz CSV**.

Aby pobrać statystykę w menu **Statystyki** należy:

3. Wybrać właściwą zakładkę oraz kliknąć przycisk **Pobierz plik**.
4. Następnie wskazać format pliku i zapisać go w wybranym folderze.

# Wprowadzanie i potwierdzanie obwodowych

Jednym z kluczowych elementów specyfiki rekrutacji do szkół podstawowych jest fakt istnienia obwodów i związanych z nimi uczniów obwodowych. Zagadnienie to w istotny sposób wpływa na cały proces rekrutacji. Z jednej strony bowiem potrzebna jest informacja o przynależności obwodowej poszczególnych uczniów, z drugiej zaś informacja o podejmowanych przez nich decyzjach (gwarancja przyjęcia do szkoły obwodowej jest przywilejem ucznia, a nie obowiązkiem). System opisany w niniejszym podręczniku zapewnia funkcjonalności pozwalające na znaczne uporządkowanie tego zagadnienia.

Gromadzenie danych o uczniach obwodowych przebiega w systemie dwuetapowo:

1. W pierwszym kroku następuje tak zwane inicjalne zasilenie systemu danymi, czyli wprowadzenie danych o listach uczniów przypisanych do obwodu danej szkoły na dzień rozpoczęcia wdrożenia.
2. W zależności od lokalnych możliwości formalno-technicznych odbywa się to poprzez import danych elektronicznych z systemu ewidencji ludności.

Lista dzieci przypisanych do obwodu jest zmienna w czasie (m.in. za sprawą zmian miejsca zamieszkania). Zatem drugim etapem gromadzenia informacji o obwodowych jest bieżąca aktualizacja tych list w trakcie całego procesu naboru.

Drugim elementem gromadzonych informacji o uczniach obwodowych są decyzje dotyczące uczęszczania do szkoły obwodowej. W systemie rozróżniane są następujące przypadki:

- ▶ **rekrutacja obwodowa** – oznacza, że uczeń deklaruje chęć uczęszczania do szkoły obwodowej i nie bierze udziału w rekrutacji do innych szkół;
- ▶ **rekrutacja otwarta** – oznacza, że uczeń bierze udział w rekrutacji do innych szkół;
- ▶ **rezygnacja** – oznacza, że uczeń nie jest zainteresowany szkołą obwodową i jednocześnie nie bierze udziału w rekrutacji (np. zamierza pójść do szkoły niepublicznej lub do szkoły w innym mieście);
- ▶ **decyzja nieznaną** – oznacza brak informacji na temat decyzji kandydata.

Warto pamiętać, że informacje dotyczące decyzji kandydatów należy traktować informacyjnie i statystycznie, gdyż w każdej chwili mogą one zostać zmienione (w szczególności decyzja dotycząca rezygnacji z obwodu nie ma charakteru wiążącego – uczeń mimo takiej deklaracji może zgłosić się w dowolnym momencie do szkoły obwodowej, która zobowiązana będzie go przyjąć).


Informacja o decyzji dotyczącej obwodu może być wprowadzona do systemu z poziomu szkoły (w sposób opisany w dalszej części) lub bezpośrednio przez kandydata za pośrednictwem strony systemu przeznaczonych dla kandydatów w tym wypadku rodzic powinien po uzupełnieniu danych na witrynie kandydata wydrukować zgłoszenie i dostarczyć je do szkoły obwodowej.


Należy pamiętać, że zasilenie systemu danymi dzieci obwodowych nie jest niezbędne. W trakcie rejestracji kandydata (zarówno przez witrynę kandydata jak i z poziomu PN system sam przypisze dziecko do obwodu właściwej jednostki na podstawie adresu kandydata. Jeśli wcześniej wpisaliśmy dziecko do obwodu bez adresu, a adres podany w trakcie rejestracji wskazuje na inny obwód, system sam zmieni obwód dziecka.

## W trakcie etapu


### Dodawanie oraz usuwanie z listy dzieci obwodowych

Aby dodać dziecko obwodowe, należy:

1. Wybrać z górnego menu zakładkę **Kandydaci**, a następnie kliknąć ikonę **Obwodowi**.
2. Kliknąć przycisk  **Dodaj**.

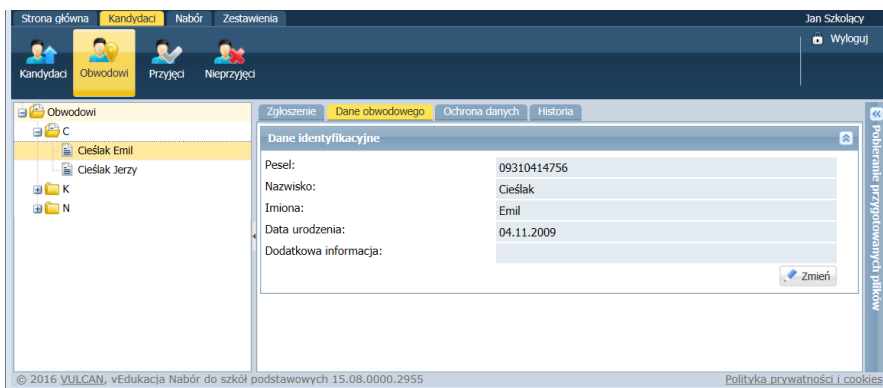
3. Wprowadzić numer PESEL dziecka i przejść do kolejnego kroku klikając przycisk  .

W przypadku, gdy obwodowy nie posiada numeru PESEL, można w tym miejscu skorzystać z opcji **Nie** w polu **Kandydat posiada numer PESEL**. W następnym kroku trzeba będzie uzupełnić pola dotyczące dokumentu tożsamości. Sztuczny numer PESEL na potrzeby naboru zostanie wygenerowany automatycznie.

4. Po uzupełnieniu niezbędnych danych o dziecku kliknąć przycisk  .

Aby usunąć dziecko obwodowe z listy należy:

1. Wybrać w górnym menu pozycję: **Kandydaci/Obwodowi**.
2. W lewym panelu, w drzewie danych, kliknąć pozycję obwodowego.



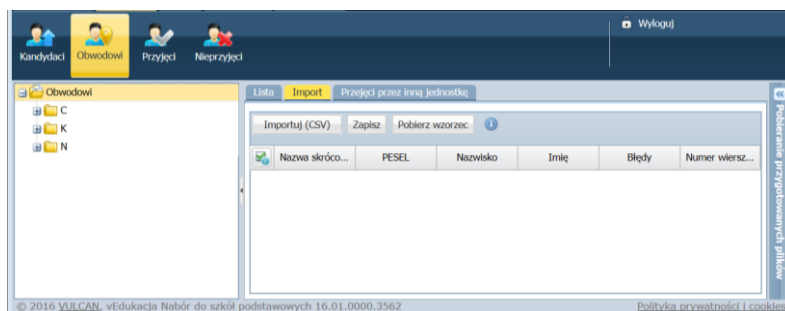
3. Kliknąć zakładkę **Dane obwodowego** a następnie przycisk **Zmień**.
4. W oknie edycji kliknąć przycisk **Usuń**.
5. Potwierdzić operację usunięcia obwodowego:

#### Import danych dzieci obwodowych przy pomocy pliku

Do napełniania bazy obwodowych można wykorzystać opcję importu.

W tym celu należy:

1. W górnym menu kliknąć zakładkę **Kandydaci**, a następnie ikonę **Obwodowi**.
2. W prawym panelu kliknąć zakładkę **Import**.



Użytkownik ma do wyboru dwie opcje importu:

- ➔ **Pobierz wzorzec** - pobranie pliku do uzupełnienia informacji o obwodach; wybór tej opcji powoduje wygenerowanie z systemu pliku CSV zawierającego dwa wiersze dla pustej listy obwodowych z wymaganymi nazwami kolumn.

Nr PESEL należy wpisywać w postaci p0123456789 (litera „p” poprzedza nr PESEL). W każdym wierszu należy powtórzyć nazwę skróconą jednostki. Wszelkie modyfikacje struktury pliku spowodują błędy podczas wczytywania pliku.

- ▶ **Importuj CSV** - wczytanie danych z uzupełnionego pliku; wybór tej opcji, następnie wskazanie pliku CSV spowoduje zapisanie w bazie danych informacji o obwodowych z aktualną decyzją nieznaną.
- ▶ **Zapisz** – zapisanie danych obwodowych po kliknięciu znacznika na liście z obwodowymi.

Jeśli w zaimportowanych danych wystąpiły niezgodności, należy bez zapisywania tymczasowej listy obwodowych wprowadzić zmiany w pliku, ponownie go zaimportować i dopiero wówczas zapisać zmiany.

### Przed zamknięciem etapu

Zalecamy sprawdzenie, czy do **systemu wprowadzono wszystkie dzieci, które mieszkają w obwodzie danej szkoły podstawowej.**



# Rejestracja i weryfikacja wniosków

## Ćwiczenie 1. Jak utworzyć wniosek kandydata z poziomu punktu naboru?

Jeśli istnieje potrzeba aby od strony punktu naboru utworzyć wniosek, powinien to zrobić punkt naboru obsługujący jednostkę, w której kandydat wybrał oddział jako pierwszą preferencję.

Aby wprowadzić do systemu dane kandydata należy:

1. Wybrać z górnego menu pozycję **Kandydaci**, a następnie z menu po lewej stronie wybrać gałąź **Kandydaci**.
2. Kliknąć przycisk **Dodaj**.
3. We wniosku do wprowadzenia danych kandydata należy przejść kolejne kroki rejestracji zgodnie z wytycznymi wyświetlającymi się nad polami do uzupełnienia.
4. Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych danych należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Kandydat posiada numer PESEL:	Tak
Pesel: *	12322619730
Data urodzenia: *	26.12.2012
Nazwisko: *	Biedrona
Imię: *	Marcin
Drugie imię:	
Miejscowość: *	Wrocław
Gmina: *	G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolnośląskie
Ulica:	
Numer domu: *	345
Numer mieszkania:	
Kod pocztowy: *	55-555
Poczta: *	Wrocław
Telefon:	
E-mail:	

[Dalej](#) [Anuluj](#)

Pracownik punktu naboru może zarejestrować kandydata przy wykorzystaniu funkcji automatycznego tworzenia zastępczego numeru PESEL (dotyczy kandydatów nieposiadających numeru PESEL).

W tym celu należy:

1. Wybrać z górnego menu pozycję **Kandydaci**, a następnie z menu po lewej stronie wybrać gałąź **Kandydaci**.
2. Kliknąć przycisk **Dodaj**.
  - ▶ Wyświetli się formularz do wprowadzenia danych kandydata.
3. Zaznaczyć opcję **Kandydat nie posiada numeru PESEL**.
4. Uzupełnić wymagane pola.

Po zaznaczeniu przez pracownika punktu naboru opcji, że kandydat nie posiada numeru PESEL, system wyświetli widok z polami do uzupełnienia **Data urodzenia** oraz **Płeć**.

W kolejnych krokach rejestracji kandydata są dostępne przyciski, przy pomocy których można przerwać rejestrację, powrócić do poprzedniego kroku oraz przejść do kroku kolejnego: **Wstecz, Dalej, Anuluj**.

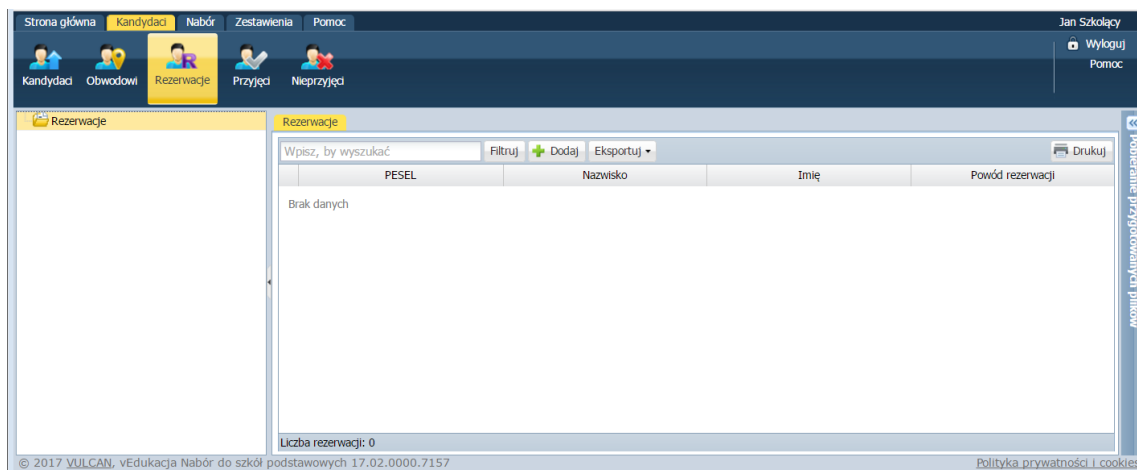
## Ćwiczenie 2. Jak dodać rezerwację dla kandydata oraz jak przyjąć go z poziomu rezerwacji?

### Dodawanie rezerwacji

System rekrutacji umożliwia dodanie rezerwacji dla kandydata w danej jednostce i oddziale z podaniem powodu rezerwacji.

W celu dodania rezerwacji dla kandydata należy:

1. Przejść do widoku **Kandydaci/Rezerwacje/Rezerwacje**.
2. Kliknąć w prawym panelu przycisk **Dodaj**.



3. Uzupełnić dane kandydata w formularzu rezerwacji.
4. Uzupełnić poszczególne pola: **Nazwisko**, **Imię** oraz korzystając z list wyboru pola: **Jednostka rezerwacji**, **Oddział rezerwacji**, **Powód rezerwacji**.



5. Zapisać zmiany – wprowadzona rezerwacja z danymi kandydata będzie dostępna w widoku: **Kandydaci/Rezerwacje**:

Funkcja **Kandydaci/Rezerwacje - Eksportuj** umożliwi wyeksportowanie danych z listy rezerwacji do pliku CSV lub XML.

PESEL	Nazwisko	Imię	Powód rezerwacji
10320316192	Nowak	Anna	Drugoroczność
10211818750	Nowak	Kuba	Drugoroczność
10242318399	Nowak	Anna	Wskazanie
10322018658	Zeczek	Antoni	Wskazanie

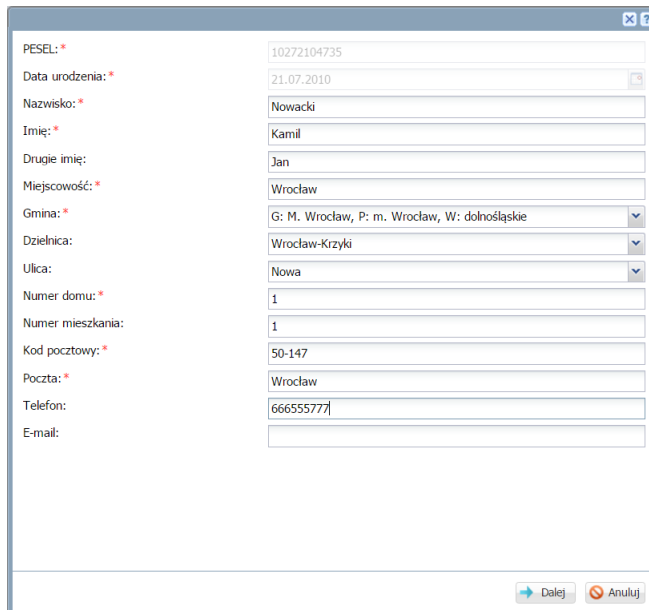
### Przyjmowanie kandydata do oddziału z poziomu rezerwacji

Przyjęcie do oddziału z listy rezerwacji jest możliwe na etapach Potwierdzenie woli w rekrutacji właściwej oraz RU-Potwierdzenie woli w rekrutacji uzupełniającej. Uprawnienia do tej operacji mają użytkownicy o uprawnieniach: Wdrożeniowiec, Dyrektor jednostki, Pracownik jednostki.

Aby przyjąć kandydata dla którego dokonano rezerwacji należy:

1. Przejść do widoku **Kandydaci/Rezerwacje**.
2. W lewym panelu kliknąć wybraną pozycję drzewa z danymi kandydata np. **Nowacki Kamil**.
3. W prawym panelu kliknąć przycisk **Przyjmij do oddziału**.

## 4. Wypełnić dane kandydata w formularzu.



A screenshot of a web form for candidate registration. The form contains the following fields and values:

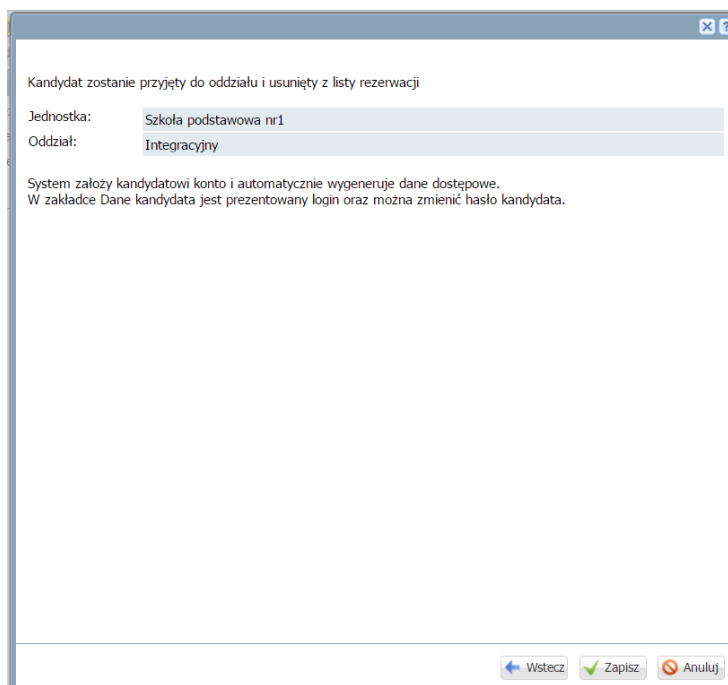
PESEL:*	10272104735
Data urodzenia:*	21.07.2010
Nazwisko:*	Nowacki
Imię:*	Kamil
Drugie imię:	Jan
Miejscowość:*	Wrocław
Gmina:*	G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolnośląskie
Dzielnica:	Wrocław-Krzyki
Ulica:	Nowa
Numer domu:*	1
Numer mieszkania:	1
Kod pocztowy:*	50-147
Poczta:*	Wrocław
Telefon:	666555777
E-mail:	

At the bottom right of the form are two buttons: "Dalej" (Next) and "Anuluj" (Cancel).

5. Uzupełnić dane o potrzebie kształcenia specjalnego i podać numer orzeczenia, jeśli kandydat je posiada.

6. Wypełnić dane opiekunów matki/ojca/opiekunów prawnych.

Użytkownik punktu naboru otrzyma informację o przyjęciu kandydata do oddziału i jednocześnie usunięciu z listy rezerwacji:



A screenshot of a confirmation message window. The text reads:

Kandydat zostanie przyjęty do oddziału i usunięty z listy rezerwacji

Jednostka: Szkoła podstawowa nr1

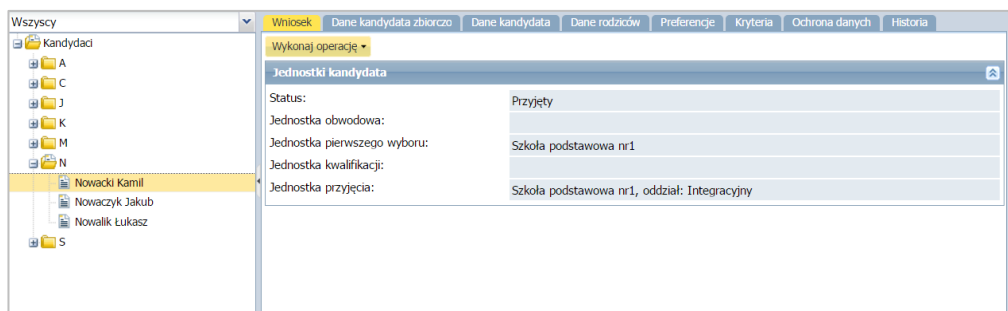
Oddział: Integracyjny

System założy kandydatowi konto i automatycznie wygeneruje dane dostępowe.  
W zakładce Dane kandydata jest prezentowany login oraz można zmienić hasło kandydata.

At the bottom of the window are three buttons: "Wstecz" (Back), "Zapisz" (Save), and "Anuluj" (Cancel).

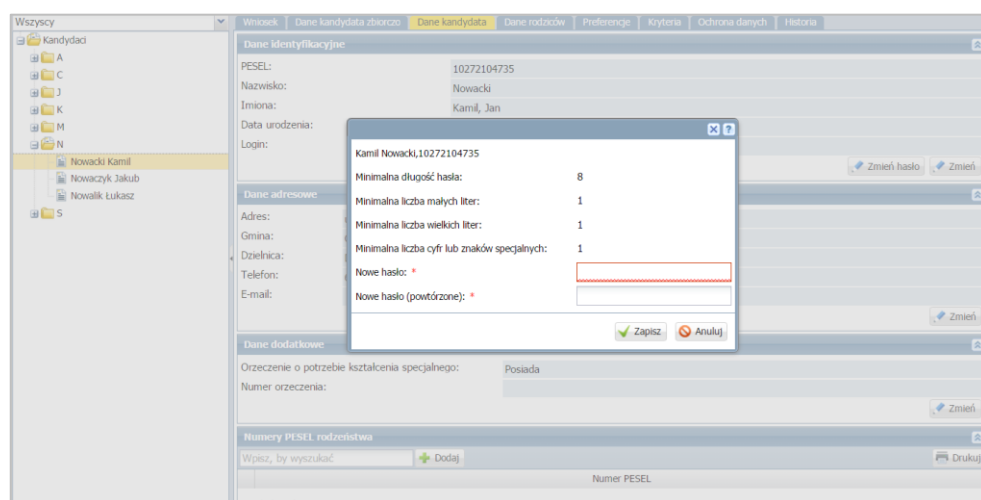
Po zatwierdzeniu operacji przyciskiem **Zapisz** system założy kandydatowi konto:

- ▶ W widoku **Kandydaci/Kandydaci/Wniosek** będzie dostępna informacja o przyjęciu kandydata:



- ▶ dane dostępowe (login) będą natomiast widoczne w zakładce **Dane kandydata**.

Ponadto użytkownik PN będzie mógł zmienić hasło kandydata:

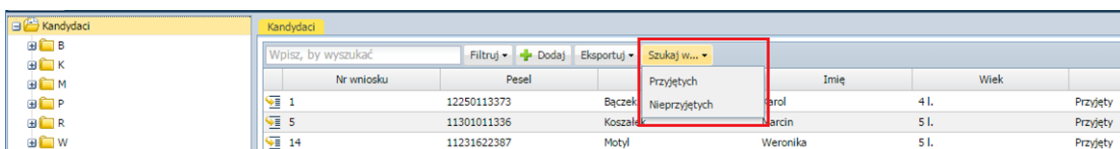


### Ćwiczenie 3. Jak przeglądać listy kandydatów oraz jak modyfikować dane na wniosku?

#### Przeglądanie list kandydatów

Aby wyszukać kandydata na wybranej liście należy:

1. W widoku **Kandydaci/ Kandydaci** zaznaczyć wybranego kandydata - kliknąć w wiersz z jego danymi.
2. Kliknąć przycisk **Szukaj w...** i wybrać odpowiednią pozycję z rozwiniętej listy.



#### Przeglądanie i edytowanie informacji o kandydacie

Po kliknięciu w lewym panelu w drzewie danych wybranego kandydata w prawym panelu, widoczna będzie karta kandydata z poszczególnymi zakładkami:

- **Wniosek** – informacje dotyczące wniosku złożonego przez kandydata. Możliwość wyboru operacji powodującej zmianę statusu kandydata, np. **Weryfikuj**, **Potwierdź wolę**, **Anuluj akceptację**, **Skreśl z listy przyjętych**, itd.

- **Dane kandydata zbiorczo** – zbiorczy widok danych gromadzonych na kartach: **Dane kandydata**, **Dane rodziców**, **Preferencje**, **Kryteria**. Przyciski **Akceptuj wniosek** i **Odrzuć wniosek** umożliwiają akceptację lub odrzucenie wniosku.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing a tree view of candidates (B, K, M, P, R) and a main content area. The main area has several tabs: 'Wniosek', 'Dane kandydata zbiorczo', 'Dane kandydata', 'Dane rodziców', 'Preferencje', 'Kryteria', 'Ochrona danych', and 'Historia'. The 'Dane kandydata' tab is active, displaying the following information:

**Dane identyfikacyjne**

Numer wniosku: 5  
 Pesel: 11301011336  
 Nazwisko: Koszałek  
 Imiona: Marcin  
 Data urodzenia: 10.10.2011

**Dane adresowe**

Adres: Wrocław 234, 55-555 Wrocław  
 Gmina: G. M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolnośląskie  
 Telefon:  
 E-mail:

**Dane dodatkowe**

Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego: Nie posiada  
 Informacje o alergiach pokarmowych:

- **Dane kandydata** – dane identyfikacyjne oraz adresowe kandydata, a także informacje dodatkowe, np. na temat orzeczenia, opinii poradni specjalistycznej. Ponadto przycisk **Zmień hasło** umożliwia nadanie nowego hasła kandydatowi.
- **Dane rodziców** – dane identyfikacyjne i adresowe rodziców/ opiekunów prawnych.
- **Preferencje** – ustalona lista preferencji wraz z możliwością edycji.


The screenshot shows the 'Lista preferencji' tab in the application. It contains a table with the following data:

	Jednostka	Oddział	Liczba punktów
1	Publiczne Przedszkole 555	Odkrywcy	0
2	Publiczne Przedszkole nr 444	Starszaki	0

- **Kryteria** – możliwość edytowania odpowiedzi na kryteria.
- **Ochrona danych** – informacje o przetwarzaniu i udostępnianiu danych obwodowego.
- **Historia** - informacje o rodzaju i wykonawcy zmian w danych obwodowego.


## Ćwiczenie 4. Jak weryfikować wnioski?

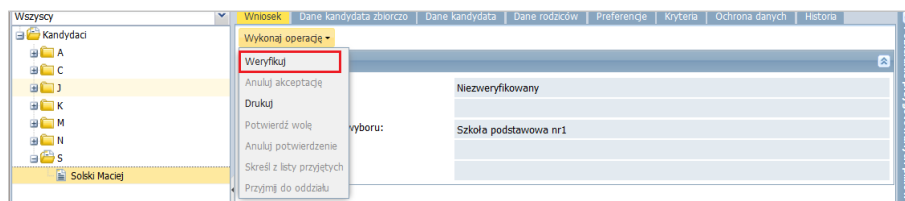
Na tym etapie należy sprawdzić, czy dane na papierowym wniosku są zgodne z danymi wprowadzonymi do systemu przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata.

Opcja weryfikacji danych wybranego kandydata jest dostępna po kliknięciu przycisku , znajdującego się w wierszu z danymi dziecka lub po wyborze filtra **Status/Niezweryfikowani**.

Wniosek weryfikuje punkt naboru obsługujący jednostkę, z której oddział znajduje się na pierwszym miejscu listy preferencji.

Aby zweryfikować wniosek należy:

1. Wybrać z górnego menu zakładkę **Kandydaci**.
2. Wybrać filtr **Status/Niezweryfikowani**, a następnie kliknąć przycisk  obok danych kandydata;
3. Przejść na zakładkę **Wniosek** i kliknąć przycisk **Wykonaj operację**, a następnie wybrać opcję **Weryfikuj**.



W wyświetlonym oknie należy sprawdzić zgodność danych z tymi, które znajdują się na papierowym wniosku:

Adres:	ul. Miejska 1, 51-127 Wrocław
Gmina:	G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolnośląskie
Dzielnica:	
Telefon:	1111111111
E-mail:	sobka@widliski.pl

Dane ojca/opiekuna prawnego	
Nazwisko:	Solski
Imię:	Tadeusz
Stopień pokrewieństwa:	
Pełen:	
Adres:	ul. Miejska 1, 51-127 Wrocław
Gmina:	G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolnośląskie
Dzielnica:	
Telefon:	222222222
E-mail:	sobki1@widliski.edu.pl

Lista preferencji	
Jednostka	Oddział
1 Szkoła podstawowa nr1	Ogólnodostępny
2 Szkoła podstawowa nr1	Integracyjny

Odpowiedzi na kryteria	
<b>Kryteria podstawowe</b>	
Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci)	Tak
Niepełnosprawność kandydata	Tak
Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	Tak
Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	Tak
Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	Tak
Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	Tak
Objęcie kandydata pieczą zastępczą	Tak
<b>Kryteria dodatkowe</b>	
Uczęszczanie rodzeństwa do tej samej szkoły podstawowej, w roku szkolnym 2015/2016 (kontynuacja e...	Tak
<b>Kryteria automatyczne</b>	
Kandydat mieszka na terenie gminy prowadzącej nabór	Wrocław

Akceptuj wniosek
  Odrzuć wniosek

Zapisz Anuluj

W przypadku, gdy wszystkie dane są zgodne, należy kliknąć przycisk **Akceptuj wniosek**.

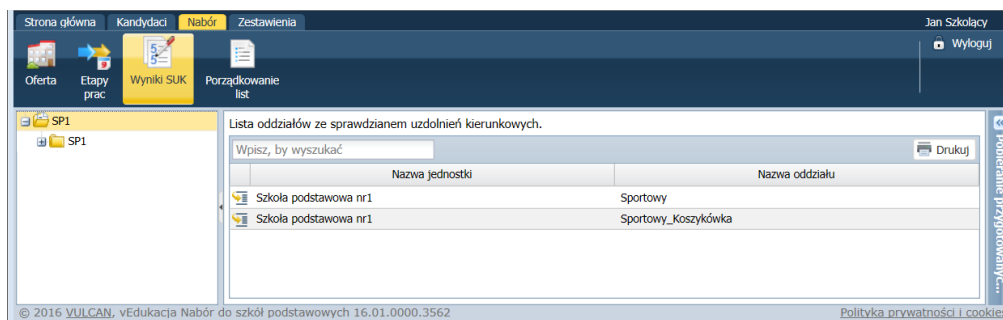
W przypadku, gdy wystąpiła niezgodność w danych, należy kliknąć przycisk **Anuluj** i poprawić dane kandydata. Po tej operacji ponownie kliknąć przycisk **Weryfikuj** i zatwierdzić wniosek.

Analogicznie należy postąpić w przypadku, gdy wystąpiła niezgodność danych i dane powinny być poprawione przez rodzica. Po kliknięciu przycisku **Anuluj**, rodzic będzie miał możliwość wprowadzenia poprawek zgodnych z papierowym wnioskiem, ponownego wydrukowania wniosku i dostarczenia go do jednostki w celu powtórnej weryfikacji. **Odrzuć wniosek** używamy jedynie w sytuacji przed zamknięciem etapu rejestracji i weryfikacji wniosków jeśli papierowy wniosek z podpisem opiekuna prawnego nie trafił do jednostki.




# Wprowadzanie wyników sprawdzianów uzdolnień kierunkowych

Aby przejrzeć listę oddziałów z próbą sprawności fizycznej lub ze sprawdzianem uzdolnień kierunkowych, gdzie niezbędne będzie wprowadzenie wyników SUK należy w górnym menu wybrać pozycje: **Nabór/Wyniki SUK**.



## Wprowadzanie wyników SUK dla kandydatów w oddziale, gdzie sprawdzian jest zdefiniowany jako zaliczeniowy

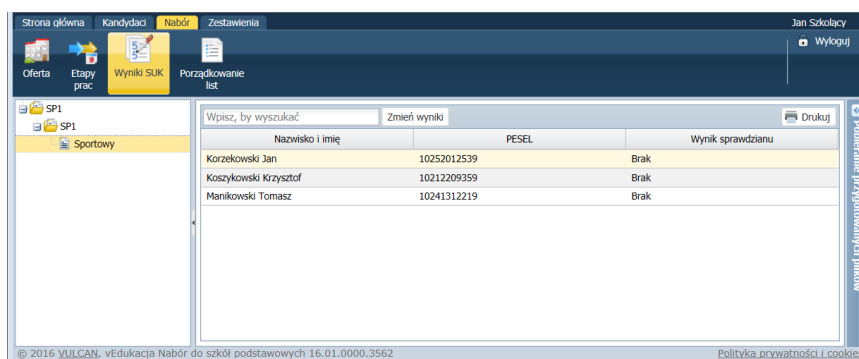
Aby wprowadzić wyniki SUK dla kandydatów w oddziale, gdzie sprawdzian jest zdefiniowany jako zaliczeniowy należy:

1. W górnym menu wybrać pozycje: **Nabór/Wyniki SUK**.
2. W drzewie danych wskazać wybrany oddział lub w prawym panelu kliknąć ikonę edycji  w wierszu danego oddziału.

Na liście widoczni są kandydaci, którzy na dowolnej pozycji listy preferencji mają wybrany oddział wskazany w drzewie. Lista jest uporządkowana alfabetycznie wg nazwisk.

W kolumnie **Wynik sprawdzianu**:

- widoczny jest wpis **Brak**, gdy nie wprowadzono wyniku dla sprawdzianu zaliczeniowego,
- prezentowany jest tekst **Zaliczony/Niezaliczony**, gdy sprawdzian jest zdefiniowany jako zaliczeniowy i wprowadzono wyniki.



3. Kliknąć przycisk **Zmień wyniki**.

4. Wprowadzić wyniki SUK dla kandydatów w oddziale, gdzie sprawdzian jest zdefiniowany jako zaliczeniowy klikając wiersz w kolumnie **Wynik sprawdzianu** – opcje do wyboru **Zaliczony**, **Niezaliczony**.
5. Zatwierdzić zmiany przyciskiem **Zapisz**.

Nazwisko i imię	PESEL	Wynik sprawdzianu
Korzekowski Jan	10252012539	
Koszykowski Krzysztof	10212209359	Zaliczony
Manikowski Tomasz	10241312219	Niezaliczony

6. Sprawdzić informacje w kolumnie **Wynik sprawdzianu**.

Nazwisko i imię	PESEL	Wynik sprawdzianu
Korzekowski Jan	10252012539	Zaliczony
Koszykowski Krzysztof	10212209359	Niezaliczony
Manikowski Tomasz	10241312219	Zaliczony

### Wprowadzanie wyników próby sprawności fizycznej lub SUK dla kandydatów w oddziale, gdzie sprawdzian jest zdefiniowany jako punktowany bez progu punktowego

Aby wprowadzić wyniki SUK dla kandydatów w oddziale, gdzie sprawdzian jest zdefiniowany jako punktowany należy:

1. W górnym menu wybrać pozycję: **Nabór/Wyniki SUK**.
2. W prawym panelu kliknąć przycisk **Zmień wyniki** i na liście kandydatów wprowadzić punkty klikając w wybranym wierszu kolumny **Punkty**.
3. Zatwierdzić wprowadzone zmiany przyciskiem **Zapisz**.

Nazwisko i imię	PESEL	Punkty
Cieślak Anna	10241219288	20,00
Monikowski Adam	10231612585	18,00

Na liście kandydatów widoczne będą uzyskane punkty. W kolumnie **Wynik sprawdzianu** będzie widoczny komunikat brak (ze względu na brak zdefiniowanego progu zaliczenia).



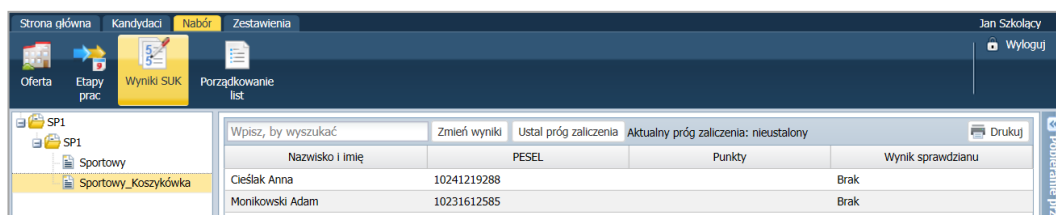
## Wprowadzanie wyników SUK dla kandydatów w oddziale, gdzie sprawdzian jest zdefiniowany jako punktowany z progiem punktowym

Aby wprowadzić wyniki SUK dla kandydatów w oddziale, gdzie sprawdzian jest zdefiniowany jako punktowany należy:

1. W górnym menu wybrać pozycję: **Nabór/Wyniki SUK**.
2. W prawym panelu kliknąć przycisk **Ustal próg zaliczenia**.

Przycisk **Ustal próg zaliczenia** oraz informacja o aktualnym progu zaliczenia są widoczne tylko, gdy sprawdzian jest zdefiniowany jako punktowany.

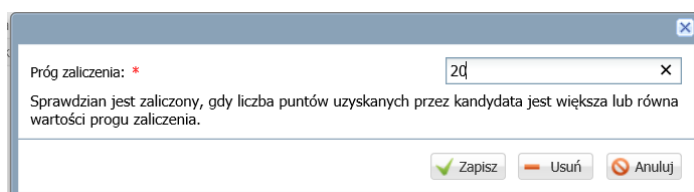
Kolumna **Punkty** jest widoczna, gdy sprawdzian jest punktowany.



Wpisz, by wyszukać	Zmień wyniki	Ustal próg zaliczenia	Aktualny próg zaliczenia: nieustalony	Drukuj
Nazwisko i imię	PESEL	Punkty	Wynik sprawdzianu	
Cieślak Anna	10241219288		Brak	
Monikowski Adam	10231612585		Brak	

3. W prawym panelu kliknąć przycisk **Ustal próg zaliczenia**.
4. W oknie edycji wpisać wartość progu zaliczenia w punktach i zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

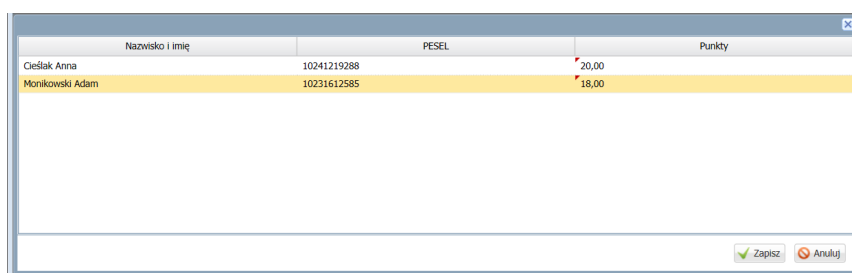
Sprawdzian jest zaliczony, gdy liczba punktów uzyskanych przez kandydata jest większa lub równa wartości progu zaliczenia.



Próg zaliczenia: \*

Sprawdzian jest zaliczony, gdy liczba punktów uzyskanych przez kandydata jest większa lub równa wartości progu zaliczenia.

5. W prawym panelu kliknąć przycisk **Zmień wyniki** i na liście kandydatów wprowadzić punkty klikając w wybranym wierszu kolumny **Punkty** - zatwierdzić zmiany przyciskiem **Zapisz**.



Nazwisko i imię	PESEL	Punkty	Wynik sprawdzianu
Cieślak Anna	10241219288	20,00	Zaliczony
Monikowski Adam	10231612585	18,00	Niezaliczony

W zależności od uzyskanej punktacji na liście kandydatów widoczne będą wyniki sprawdzianu: **Zaliczony**, **Niezaliczony**.

Jeśli w trakcie tworzenia oddziału wybrano opcję, aby wynik był dodany do ogólnej liczby punktów to wynik sumaryczny dla kandydata jest prezentowany w zakładce **Preferencje**. Liczba punktów w zakładce **Preferencje** jest przeliczana przy zamknięciu etapu **Wprowadzanie wyników SUK**.



## Szeregowanie list chętnych

Etap ten jest przeznaczony wyłącznie dla dyrektora jednostki.


Na etapie szeregowania list chętnych, dyrektor szkoły ustala w poszczególnych grupach kolejność w jakiej będą zakwalifikowane dzieci, które posiadają taką samą liczbę punktów rekrutacyjnych, czyli dzieci, które nie zostały rozróżnione punktami rekrutacyjnymi z tytułu spełniania kryteriów.

Przed rozpoczęciem etapu *Szeregowanie list* wszystkie dane kandydata w systemie powinny być wprowadzone poprawne. Od etapu szeregowania list nie można wprowadzać zmian wpływających na przydział dzieci do jednostek.

### Ćwiczenie 1. W jaki sposób szeregować listy manualnie?

Każdą listę szeregować można wielokrotnie do momentu zamknięcia etapu.

Aby dokonać szeregowania list chętnych, należy:

1. Wybrać zakładkę **Nabór/ Porządkuj listy**.
2. Wybrać z listy jednostkę oraz grupę rekrutacyjną i kliknąć przycisk .
3. Kliknąć przycisk **Zmień kolejność**. Na wyświetlonej liście przy pomocy strzałek znajdujących się po prawej stronie przesunąć w górę lub w dół kandydatów z taką samą liczbą punktów.
4. Po uporządkowaniu listy i upewnieniu się, że kolejność chętnych jest właściwa, kliknąć przycisk **Zapisz**.

Ustaw losowo		Ustaw wg preferencji		Ustaw wg wieku od najstarszych	
Imię i nazwisko	PESEL	Preferencja	Liczba punktów	Pozycja na liście	
[-] Punktów: 30 (Osób: 1)					
Dominik Pietruszkowski	12321503476	1	30	↑ ↓	
[-] Punktów: 10 (Osób: 2)					
Natan Pierniczek	12220202014	1	10	↑ ↓	
Barbara Rusalka	12292518170	1	10	↑ ↓	
[-] Punktów: 0 (Osób: 1)					
Karol Bączek	12250113373	1	0	↑ ↓	

Kandydaci do szeregowania zostaną wyróżnieni na liście chętnych przy pomocy pogrubionych strzałek w kolumnie **Pozycja na liście** ( zob. rysunek powyżej).

### Ćwiczenie 2. W jaki sposób szeregować listy automatycznie?

Każdą listę szeregować można wielokrotnie do momentu zamknięcia etapu.

W przypadku, gdy nie ma konieczności ręcznego ustawiania kolejności kandydatów na listach, istnieje możliwość skorzystania z przycisków **Ustaw losowo**, **Ustaw wg preferencji**, **Ustaw wg wieku od najstarszych**).

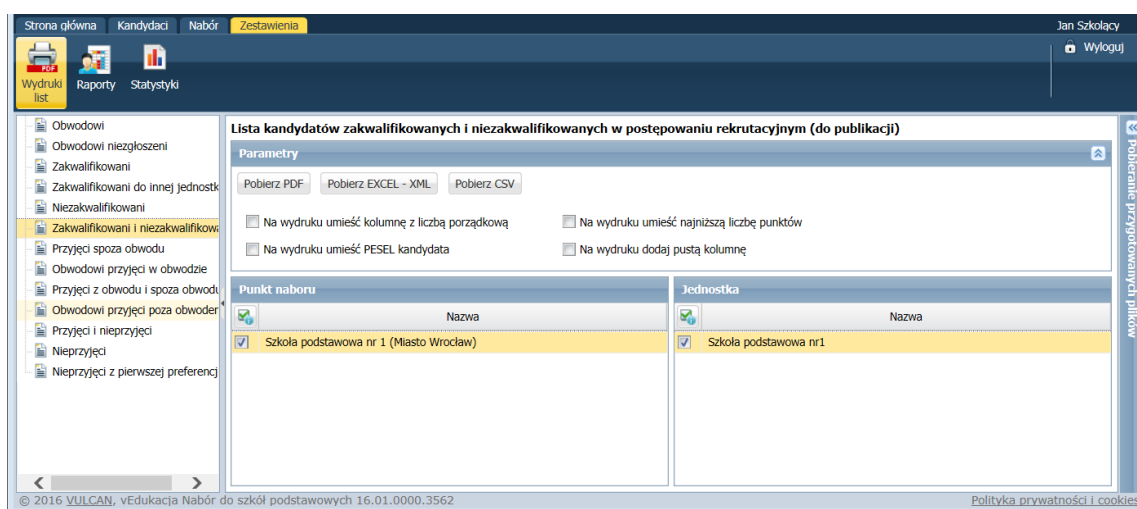
Ustaw losowo   Ustaw wg preferencji   Ustaw wg wieku od najstarszych				
Imię i nazwisko	PESEL	Preferencja	Liczba punktów	Pozycja na liście
[-] <b>Punktów: 30 (Osób: 1)</b>				
Dominik Pietruszkowski	12321503476	1	30	↑ ↓
[-] <b>Punktów: 10 (Osób: 2)</b>				
Natan Pierniczek	12220202014	1	10	↑ ↓
Barbara Rusalka	12292518170	1	10	↑ ↓
[-] <b>Punktów: 0 (Osób: 1)</b>				
Karol Bączek	12250113373	1	0	↑ ↓

Przed zamknięciem warto sprawdzić, czy we wszystkich grupach rekrutacyjnych uporządkowano listy chętnych.

## Pobieranie list zakwalifikowanych

### Ćwiczenie 1. Jak pobrać i wydrukować listę zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych?

Użytkownik jednostki drukuje i publikuje listę dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia. Listę można pobrać w widoku **Zestawienia/Wydruki list**.



Na liście można umieścić informację o najniższej liczbie punktów uprawniających do przyjęcia. Informację taką należy podać jeżeli nie wszyscy chętni zostali zakwalifikowani.

Na etapie *Pobierania list zakwalifikowanych* można wyeksportować dane do pliku (PDF, CSV, XML).

### Ćwiczenie 2. Jakie inne listy można pobrać z systemu naborowego?

Użytkownik punktu naboru ma możliwość wygenerowania i wydruku także innych list. Są to listy do użytku wewnętrznego jednostki.

Aby zapoznać się z proponowanymi przez system listami należy przejść do widoku **Zestawienia/Wydruki list**.

W drzewie danych dostępne są wydruki list: obwodowych, zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych, nieprzyjętych, przyjętych i obwodowych, nieprzyjętych z pierwszej preferencji oraz zakwalifikowanych do innej jednostki.



## Pobieranie list przyjętych

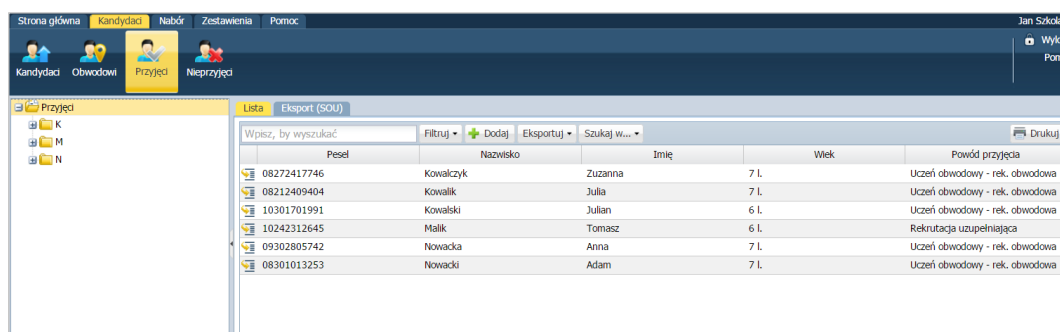
### Ćwiczenie 1. Jak pobrać listę przyjętych i nieprzyjętych?

Użytkownik w jednostce ma możliwość wydrukowania i publikacji listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci. Aby pobrać listę dzieci przyjętych należy:

1. Wybrać z górnego menu zakładkę **Zestawienia**, a następnie z menu po lewej stronie wybrać zakładkę **Wydruki list**.
2. Wybrać punkt naboru i grupę/ oddział rekrutacyjny.
3. Kliknąć przycisk **Pobierz** z wybranym formatem.

W zależności od ustawień przeglądarki plik z listą dzieci można zapisać lub bezpośrednio wydrukować.

W zakładce **Kandydaci\Przyjęci** można oglądać listę przyjętych oraz dane poszczególnych kandydatów przyjętych do danej jednostki, można wyeksportować dane do pliku SOU oraz skreślić przyjętego z listy.



Pesel	Nazwisko	Imię	Wiek	Powód przyjęcia
08272417746	Kowalczyk	Zuzanna	7 l.	Uczeń obwodowy - rek. obwodowa
08212409404	Kowalik	Julia	7 l.	Uczeń obwodowy - rek. obwodowa
10301701991	Kowalski	Julian	6 l.	Uczeń obwodowy - rek. obwodowa
10242312645	Malik	Tomasz	6 l.	Rekrutacja uzupełniająca
09302805742	Nowacka	Anna	7 l.	Uczeń obwodowy - rek. obwodowa
08301013253	Nowacki	Adam	7 l.	Uczeń obwodowy - rek. obwodowa

### Ćwiczenie 2. Jakie inne listy można pobrać z systemu naborowego?

Użytkownik punktu naboru ma możliwość wygenerowania i wydruku także innych list. Są to listy do użytku wewnętrznego jednostki.

Aby zapoznać się z proponowanymi przez system listami należy przejść do widoku **Zestawienia/Wydruki list**.

W drzewie danych dostępne są wydruki list: obwodowych, zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych, nieprzyjętych, przyjętych i obwodowych, nieprzyjętych z pierwszej preferencji oraz zakwalifikowanych do innej jednostki.





# Rekrutacja uzupełniająca

## Ćwiczenie 1. Jak przeprowadzić rekrutację uzupełniającą w wariantcie 1?

Etap ten jest przeznaczony dla dyrektora i dla pracownika jednostki.

### Wariant 1– Rekrutacja uzupełniająca w 7 etapach

Należy powtórzyć wszystkie etapy rekrutacji właściwej. Oznacza to, że w aplikacji należy przejść etapy od Rekrutacja uzupełniająca – weryfikacja oferty do etapu Aktualizacja danych.

Rekrutacja uzupełniająca w systemie obejmuje wówczas etapy:

- ▶ Rekrutacja uzupełniająca – weryfikacja oferty
- ▶ Rekrutacja uzupełniająca – rejestracja i weryfikacja wniosków
- ▶ Rekrutacja uzupełniająca – wprowadzenie wyników sprawdzianów uzdolnień kierunkowych
- ▶ Rekrutacja uzupełniająca – szeregowanie list chętnych
- ▶ Rekrutacja uzupełniająca – symulacja przydziału
- ▶ Rekrutacja uzupełniająca – pobieranie list zakwalifikowanych
- ▶ Rekrutacja uzupełniająca – potwierdzanie woli
- ▶ Rekrutacja uzupełniająca – pobieranie list przyjętych
- ▶ Aktualizacja danych.

### Jak zmodyfikować ofertę jednostki?

Liczbę miejsc w grupach/ oddziałach oraz kryteria stosowane w naborze można zmodyfikować w etapie *Rekrutacja uzupełniająca - weryfikacja oferty*. Funkcja ta jest dostępna po wybraniu zakładki *Nabór/Oferta*.

W ofercie grupy/ oddziału, na etapie *Rekrutacja uzupełniająca - weryfikacja oferty* jest widoczna informacja o liczbie przyjętych w rekrutacji. Liczba miejsc do naboru jest wyliczona z uwzględnieniem liczby przyjętych w dotychczasowym postępowaniu rekrutacyjnym.

Można również tworzyć nowe grupy w taki sam sposób jak przy pierwszym tworzeniu oferty.

### Czym różni się przebieg poszczególnych etapów w rekrutacji uzupełniającej od analogicznych etapów rekrutacji właściwej?


Podstawowa różnica polega na tym, że w rekrutacji uzupełniającej nie mogą składać wniosków kandydaci przyjęci w rekrutacji właściwej. Jeśli dziecko przyjęte w rekrutacji właściwej chce złożyć wniosek w rekrutacji uzupełniającej, powinno zostać wcześniej skreślone z listy przyjętych. Pozostałe czynności należy wykonać analogicznie jak w rekrutacji właściwej.

### Czym jest aktualizacja danych i jakie czynności w niej wykonujemy?

Na etapie *Aktualizacja danych* wprowadzamy do systemu informację o przyjęciu lub skreśleniu dziecka w ramach wolnych miejsc już po zakończonej rekrutacji. Na tym etapie, w zależności od decyzji organu prowadzącego w uzgodnieniu z jednostkami, rodzic ma wgląd do listy wolnych miejsc. Możliwa jest również zmiana szkoły, jeśli rodzic zdecyduje się przenieść dziecko do innej jednostki dysponującej wolnymi miejscami.

### Przyjmowanie dziecka

Aby przyjąć dziecko należy:


1. Wybrać z górnego menu zakładkę **Kandydaci**, a następnie z menu wybrać pozycję **Kandydaci**.
2. Wyszukać dane dziecko wpisując, np. Numer zgłoszenia lub jego PESEL.
3. Jeżeli numer PESEL występuje w bazie, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w wierszu z danymi kandydata.
4. Kliknąć przycisk **Wykonaj operację** i z listy dostępnych opcji wybrać pozycję **Przyjmij do oddziału**.
5. Wskazać jednostkę i grupę/ oddział przyjęcia, a następnie zakończyć operację klikając przycisk **Zapisz**.

Jeśli podany numer PESEL nie występuje w bazie danych, należy:

1. Kliknąć przycisk **Dodaj**.
2. Uzupełnić dane dziecka wraz z jednostką i grupą/ oddziałem przyjęcia, a następnie zakończyć operację klikając przycisk **Zapisz**.

### Usuwanie przyjętego z listy

Aby skreślić dziecko z listy, należy:

1. Wybrać z górnego menu zakładkę **Kandydaci/ Przyjęci**.
2. Na liście odszukać dziecko, które ma być usunięte z listy przyjętych.
3. Kliknąć przycisk , który znajduje się w wierszu z danymi dziecka.
4. Kliknąć przycisk **Skreśl z listy przyjętych**.
5. W wyświetlonym oknie potwierdzić wykonanie operacji usuwania przyjętego, klikając przycisk **Tak**. Dziecko zostanie usunięte z listy przyjętych.

Dziecko usunięte z listy przyjętych można ponownie przyjąć po wyszukaniu go na zakładce **Kandydaci**.

## Ćwiczenie 2. Jakie statystyki warto wykonywać w trakcie rekrutacji uzupełniającej?

W trakcie rekrutacji uzupełniającej wykonujemy statystyki analogicznie jak w trakcie pierwszego naboru oraz statystykę **Wolne miejsca** dostępną w **Zestawienia/Statystyki/Wolne miejsca**.


## Ćwiczenie 3. Jak przeprowadzić rekrutację uzupełniającą w wariantcie 2?

### Wariant 2 – Rekrutacja uzupełniająca

Jednostki realizują wszystkie etapy poza systemem, a do systemu wprowadzają jedynie wynik rekrutacji. Oznacza to, że aby rozpocząć rekrutację uzupełniającą, w aplikacji należy otworzyć etap *Rekrutacja uzupełniająca*. Aby wprowadzić wynik rekrutacji należy otworzyć etap *Aktualizacja danych*.

### Jak dodać kandydata, który już jest w systemie do listy przyjętych?

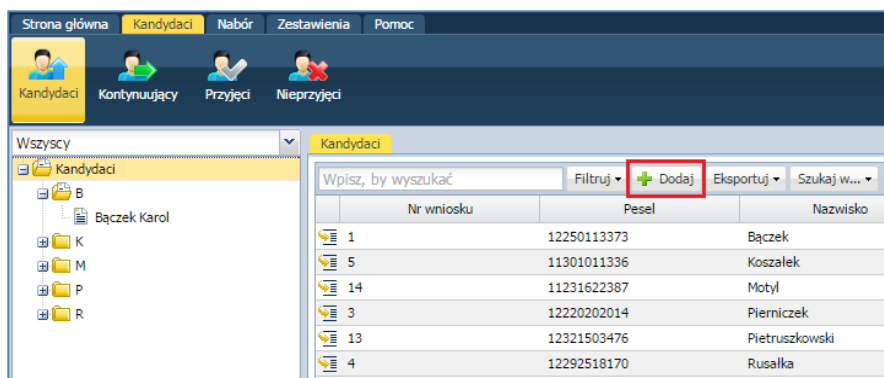
Aby przyjąć dziecko należy:

1. Wybrać z górnego menu kartę **Kandydaci**, a następnie z menu wybrać pozycję **Kandydaci**.
2. Wyszukać dane dziecko wpisując, np. Numer zgłoszenia lub jego PESEL.
3. Jeżeli numer PESEL występuje w bazie, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w wierszu z danymi kandydata.
4. Kliknąć przycisk **Wykonaj operację** i z listy dostępnych opcji wybrać pozycję **Przyjmij do oddziału**.
5. Wskazać jednostkę i grupę/ oddział przyjęcia, a następnie zakończyć operację klikając przycisk **Zapisz**.

### Jak dodać kandydata, który nie brał udziału w rekrutacji właściwej do listy przyjętych?

Jeżeli kandydat nie brał udziału w rekrutacji właściwej należy:


1. Wybrać z górnego menu kartę **Kandydaci**, a następnie z menu wybrać pozycję **Kandydaci**.
2. Kliknąć przycisk **Dodaj**.



3. Uzupełnić dane dziecka wraz z jednostką i grupą/ oddziałem przyjęcia, a następnie zakończyć operację klikając przycisk **Zapisz**.

### Jak skreślić kandydata z listy przyjętych?

Aby skreślić dziecko z listy należy:

1. Wybrać z górnego menu zakładkę **Kandydaci/ Przyjęci**.
2. Na liście odszukać dziecko, które ma być usunięte z listy przyjętych.
3. Kliknąć przycisk , który znajduje się w wierszu z danymi dziecka.
4. Kliknąć przycisk **Skreśl z listy przyjętych**.
5. W wyświetlonym oknie potwierdzić wykonanie operacji usuwania przyjętego, klikając przycisk **Tak**. Dziecko zostanie usunięte z listy przyjętych.

Dziecko usunięte z listy przyjętych można ponownie przyjąć po wyszukaniu go w zakładce **Kandydaci**.