
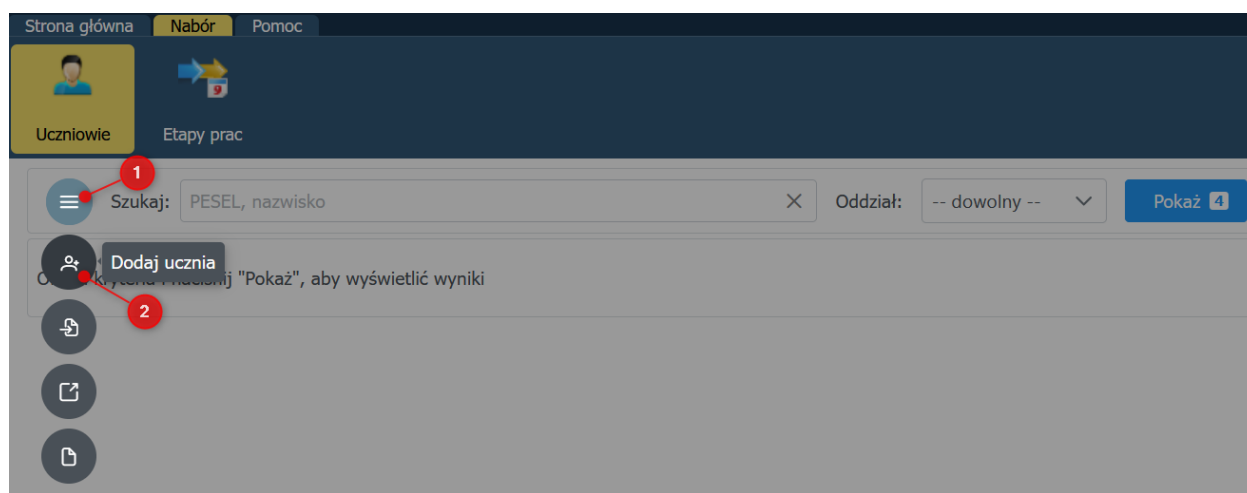


Dodanie nowego ucznia do systemu

Szkoła podstawowa wspierająca uczniów przy rekrutacji do szkół ponadpodstawowych ma możliwość przygotowania listy obecnych uczniów klas ósmych w systemie rekrutacyjnym, w celu łatwiejszej pracy uczniów podczas rekrutacji.

Po zalogowaniu się do systemu rekrutacyjnego należy przejść do zakładki **Nabór** następnie wybrać przycisk **Uczniowie**.

Z lewej strony należy wskazać przycisk  wywołujący menu kontekstowe. Następnie po ukazaniu się menu wybrać opcję „**Dodaj ucznia**” uruchamiającą formularz zapisu danych dziecka.



Przed przystąpieniem do wpisywania danych uczniów zalecamy sprawdzić w jakich terminach będzie dostępny etap „**Przekazywanie danych osobowych uczniów**” w zakładce: Nabór > Etapy prac.

W formularzu należy podać przynajmniej: imię, nazwisko oraz numer PESEL.

Dodanie nowego ucznia

Dane ucznia

PESEL:

 Uczeń nie posiada numeru PESEL (obcokrajowiec)

Imię:* Nazwisko:*

Oddział:

Zlecamy wpisać aktualny oddział ucznia – umożliwi to łatwiejsze przygotowanie kodów rejestracyjnych dla uczniów z wybranego oddziału.

W przypadku uczniów pochodzących z zagranicy bez numeru PESEL należy zaznaczyć opcję „**Uczeń nie posiada numeru PESEL**” oraz dodatkowo wpisać: datę urodzenia, rodzaj dokumentu tożsamości wraz z serią i numerem dokumentu potwierdzającego tożsamość dziecka.


Dodanie nowego ucznia

Dane ucznia

PESEL:

Uczeń nie posiada numeru PESEL (obcokrajowiec)

Data urodzenia:*



Rodzaj dokumentu tożsamości:*

Seria i numer dokumentu tożsamości:*

Imię:*

Nazwisko:*

Oddział:

Oprócz wymaganych danych do rejestracji istnieje możliwość wpisania danych odnośnie:

- adresu zamieszkania ucznia
- informacji odnośnie posiadanego orzeczenia lub problemów zdrowotnych

Oraz zaznaczenia informacji o kryteriach:

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

Dodanie nowego ucznia

Adres zamieszkania ucznia

Miejscowość:* Gmina:*

Wrocław woj. dolnośląskie / powiat Wrocław / gmina Wrocław

Ulica: Nr budynku:* Nr lokalu:

Wołowska 6

Kod pocztowy:* Poczta:*

51-116 Wrocław

Dodatkowe informacje

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

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

Uczeń spełnia jedno lub więcej kryteriów opisanych poniżej:

wielodzietność rodziny ucznia;

niepełnosprawność ucznia;

niepełnosprawność jednego z rodziców ucznia;

...

Anuluj Dalej

Po przejściu na następną stronę formularza za pomocą przycisku „**Dalej**”, placówka otrzyma możliwość wpisania informacji o aktualnych opiekunach prawnych.

Za pomocą przycisku „**kopiuj adres kandydata**” można uzupełnić dane adresowe opiekuna wcześniej wprowadzonymi danymi ucznia. W przypadku gdy adresy są różne należy je wprowadzić zaczynając od miejscowości zamieszkania.

W przypadku braku informacji o drugim opiekunie prawnym, należy zaznaczyć opcję „**Brak danych**”.

Dodanie nowego ucznia

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

Matka/Opiekun prawny 1

Brak danych

Imię:* Nazwisko:*

Telefon: Email:

Brak adresu

Mieszka poza terytorium RP

Miejscowość:* Gmina:*

Ulica: Nr budynku:* Nr lokalu:

Kod pocztowy:* Poczta:*

Ojciec/Opiekun prawny 2

Brak danych



Imię:* Nazwisko:*

Po skorzystaniu z opcji „Zapisz” uczeń zostanie dopisany do aktualnej listy a program przejdzie do listy wprowadzonych uczniów ze szkoły podstawowej.

The screenshot shows the 'Nabór' (Recruitment) section of the VULCAN system. At the top, there are navigation tabs: 'Strona główna', 'Nabór', and 'Pomoc'. On the right, the user 'Adam Kowalski' is logged in, with buttons for 'Rekrutacja zasadnicza' and 'Rekrutacja uzupełniająca'. Below the navigation, there is a search bar with 'Szukaj: PESEL, nazwisko' and a dropdown for 'Oddział: -- dowolny --'. A list of students is displayed with columns: 'PESEL / Dok. tożs.', 'Nazwisko', 'Imię', and 'Oddział w szkole'. The student 'Marcin Testowy' with PESEL 'XYZ123FK' is highlighted with a red box. To the left of the list is a sidebar with a search bar and a list of names: 'Kawa Mariusz', 'Nowak Andrzej', 'Sroka Paweł', and 'Testowy Marcin'.

PESEL / Dok. tożs.	Nazwisko	Imię	Oddział w szkole
05210138457	Kawa	Mariusz	8a
05210191199	Nowak	Andrzej	8d
05210138198	Sroka	Paweł	8a
Paszport XYZ123FK	Testowy	Marcin	8a

Po stworzeniu listy uczniów szkoła podstawowa może:

-  przejść do kartoteki ucznia oraz modyfikować dane
-  usunąć ucznia z listy

Po otwarciu kartoteki ucznia, szkoła podstawowa może podejrzeć kod rejestracyjny dla wybranego ucznia (wymagany przy rejestracji, należy przekazać go uczniowi) oraz może nanieść zmiany w zakładce „Dane ucznia”.


The screenshot shows the student card for 'Marcin Testowy'. The top navigation is the same as in the previous screenshot. The search bar contains 'Szukaj: PESEL, nazwisko' and the dropdown shows 'Oddział: -- dowolny --'. The student card is titled 'Marcin Testowy' and has tabs for 'Podsumowanie', 'Dane ucznia', 'Świadectwo', and 'Egzamin'. The 'Podsumowanie' tab is active, showing 'Rejestracja ucznia w naborze' with the registration code 'kHcM8P2nJ'. Below that, it shows 'Status wysłania aktualnych danych do naboru' with the certificate status 'Świadectwo: nie wysłano' and a button 'Wyślij aktualne dane'. To the left of the card is a sidebar with a search bar and a list of names: 'Kawa Mariusz', 'Nowak Andrzej', 'Sroka Paweł', and 'Testowy Marcin'.

Wprowadzanie danych w zakładce „Świadectwa”, „Egzaminy” będzie odpowiednio dostępne podczas trwania etapu „Przekazywanie danych ze świadectw” lub „Przekazywanie danych o wynikach egzaminu ósmoklasisty”.

Zbiorczy wydruk kodów rejestracyjnych

Szkoła podstawowa rejestrująca uczniów ma możliwość zbiorczego wydrukowania kodów rejestracyjnych. Po wprowadzaniu danych uczniów należy przejść do zakładki **Nabór > Uczniowie** a następnie skorzystać z opcji „**Pokaż**” lub najpierw wskazać oddział a następnie skorzystać z wymienionej opcji. Dzięki drukowaniu kodów po oddziałach będzie można np. rozdać je wychowawcą, którzy następnie prześlą je swoim uczniom.

PESEL / Dok. tożs.	Nazwisko	Imię	Oddział w szkole
05210138457	Kawa	Mariusz	8a
05210138198	Sroka	Paweł	8a
Paszport XYZ123FK	Testowy	Marcin	8a

Po wybraniu interesującego nas zakresu prezentacji danych należy skorzystać z menu kontekstowego  oraz skorzystać z opcji „**generuj listę kodów rejestracyjnych dla wyświetlonych wyników**”, która przygotuje listę kodów dla uczniów oraz pokaże panel zadań, umieszczony z prawej strony ekranu, umożliwiający otwarcie listy lub pobranie i zapisanie jej na komputerze

Generuj listę kodów rejestracyjnych dla wyświetlonych wyników

Zlecone zadania

Szukaj: fragment nazwy zadania

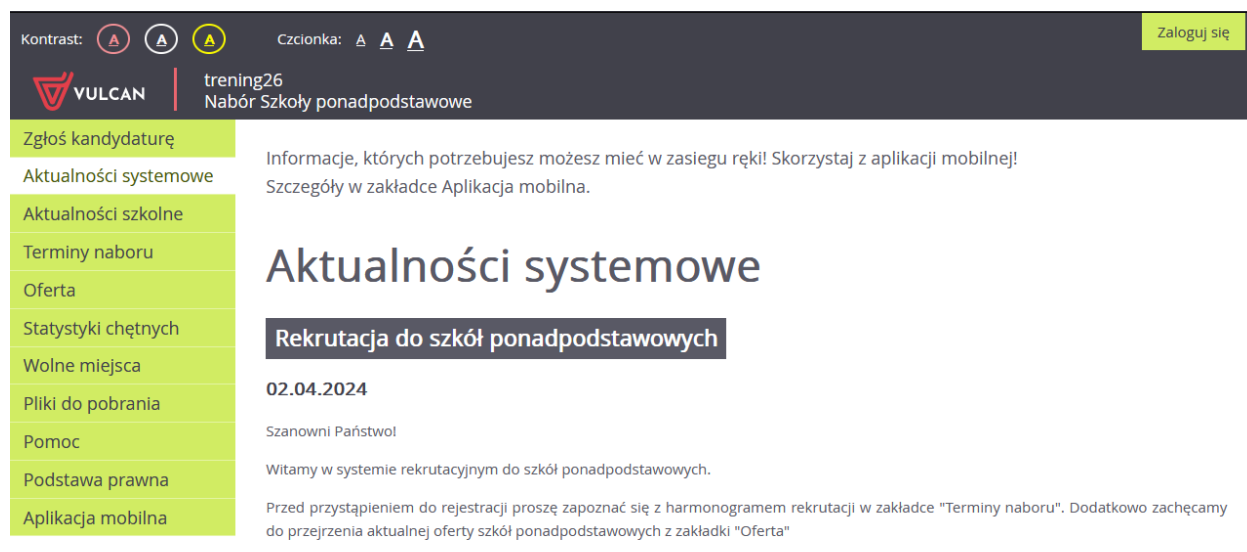
2024-04-02 15:38:37
Przygotowywanie wydruku listy kodów aktywacyjnych dla 3 uczniów.
[Gotowe](#) [Pobierz](#) [Otwórz](#)

Pomyślnie wydrukowano kody aktywacyjne dla 3 z 3 uczniów.

2024-04-02 09:22:51
Przygotowywanie wydruku listy kodów aktywacyjnych dla 1 uczniów.

Pierwsze logowanie ucznia w systemie rekrutacyjnym

Uczeń po przejściu na witrynę rekrutacyjną, aby przystąpić do rekrutacji powinien skorzystać z opcji „**Zgłoś kandydaturę**”.



Kontrast: Czcionka: [Zaloguj się](#)

trening26
Nabór Szkoły ponadpodstawowe

- Zgłoś kandydaturę
- Aktualności systemowe
- Aktualności szkolne
- Terminy naboru
- Oferta
- Statystyki chętnych
- Wolne miejsca
- Pliki do pobrania
- Pomoc
- Podstawa prawna
- Aplikacja mobilna

Informacje, których potrzebujesz możesz mieć w zasięgu ręki! Skorzystaj z aplikacji mobilnej! Szczegóły w zakładce Aplikacja mobilna.

Aktualności systemowe

Rekrutacja do szkół ponadpodstawowych

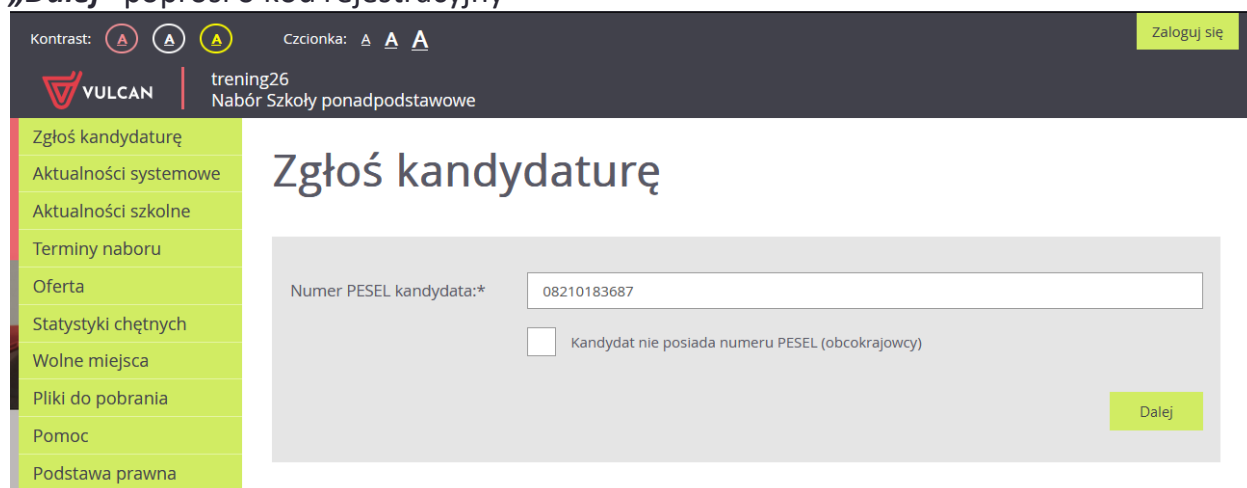
02.04.2024

Szanowni Państwo!

Witamy w systemie rekrutacyjnym do szkół ponadpodstawowych.

Przed przystąpieniem do rejestracji proszę zapoznać się z harmonogramem rekrutacji w zakładce "Terminy naboru". Dodatkowo zachęcamy do przejrzania aktualnej oferty szkół ponadpodstawowych z zakładki "Oferta"

System poprosi kandydata o podanie numeru PESEL następnie po skorzystaniu z opcji „**Dalej**” poprosi o kod rejestracyjny



Kontrast: Czcionka: [Zaloguj się](#)

trening26
Nabór Szkoły ponadpodstawowe

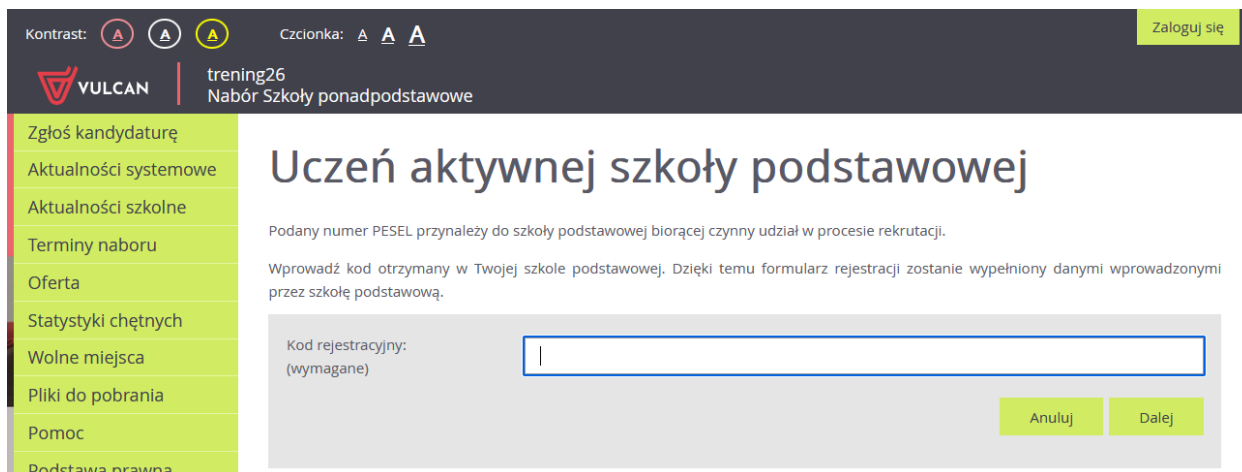
- Zgłoś kandydaturę
- Aktualności systemowe
- Aktualności szkolne
- Terminy naboru
- Oferta
- Statystyki chętnych
- Wolne miejsca
- Pliki do pobrania
- Pomoc
- Podstawa prawna

Zgłoś kandydaturę

Numer PESEL kandydata:*

Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowcy)

[Dalej](#)



Kontrast: Czcionka: Zaloguj się

trening26
Nabór Szkoły ponadpodstawowe

- Zgłoś kandydaturę
- Aktualności systemowe
- Aktualności szkolne
- Terminy naboru
- Oferta
- Statystyki chętnych
- Wolne miejsca
- Pliki do pobrania
- Pomoc
- Podstawa prawna

Uczeń aktywnej szkoły podstawowej

Podany numer PESEL przynależy do szkoły podstawowej biorącej czynny udział w procesie rekrutacji.

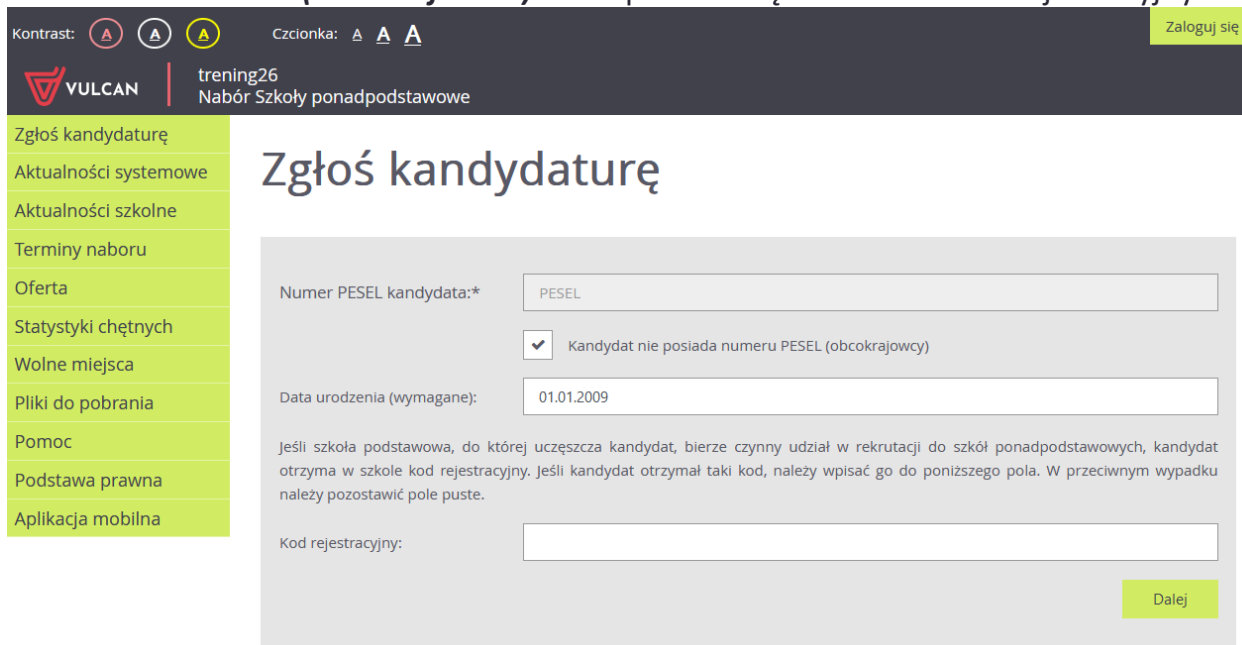
Wprowadź kod otrzymany w Twojej szkole podstawowej. Dzięki temu formularz rejestracji zostanie wypełniony danymi wprowadzonymi przez szkołę podstawową.

Kod rejestracyjny: (wymagane)

Anuluj Dalej

lub

w przypadku kandydatów bez numeru PESEL należy zaznaczyć opcję „**Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowiec)**” oraz podać datę urodzenia i kod rejestracyjny.



Kontrast: Czcionka: Zaloguj się

trening26
Nabór Szkoły ponadpodstawowe

- Zgłoś kandydaturę
- Aktualności systemowe
- Aktualności szkolne
- Terminy naboru
- Oferta
- Statystyki chętnych
- Wolne miejsca
- Pliki do pobrania
- Pomoc
- Podstawa prawna
- Aplikacja mobilna

Zgłoś kandydaturę

Numer PESEL kandydata:*

Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowiec)

Data urodzenia (wymagane):

Jeśli szkoła podstawowa, do której uczęszcza kandydat, bierze czynny udział w rekrutacji do szkół ponadpodstawowych, kandydat otrzyma w szkole kod rejestracyjny. Jeśli kandydat otrzymał taki kod, należy wpisać go do poniższego pola. W przeciwnym wypadku należy pozostawić pole puste.

Kod rejestracyjny:

Dalej

Wprowadzanie kodu rejestracyjnego przez ucznia z aktywnej szkoły podstawowej spowoduje wczytanie do formularza kandydata danych wcześniej wprowadzonych przez szkołę.

Na następnej stronie, kandydat będzie miał możliwość weryfikacji danych wprowadzonych przez szkołę podstawową wraz z możliwością zmiany tych danych oraz w drugim kroku danych opiekunów prawnych.

1. Dane osobowe 2. Dane rodziców 3. Preferencje 4. Potwierdzenie rejestracji w systemie

Aby zgłosić kandydaturę należy uzupełnić dane wymagane w kolejnych krokach.
W kroku pierwszym i drugim należy uzupełnić dane osobowe kandydata i rodziców.
W kroku trzecim należy wybrać oddziały i szkoły, do których chcesz kandydować oraz wprowadzić własne hasło do konta.
W kroku czwartym nastąpi podsumowanie rejestracji kandydatury. Otrzymasz login do konta i dalsze instrukcje.

Rodzaj dokumentu tożsamości (wymagane):	<input type="text" value="Paszport"/>
Seria i numer dokumentu tożsamości (wymagane):	<input type="text" value="XYZ123FK"/>
Imię (wymagane):	<input type="text" value="Marcin"/>
Nazwisko (wymagane):	<input type="text" value="Testowy"/>
Adres zamieszkania	
Miejscowość (wymagane):	<input type="text" value="Wrocław"/>
Gmina (wymagane):	<input type="text" value="G: Wrocław, P: Wrocław, W: DOLNOŚLĄSKIE"/>
Kod pocztowy (wymagane):	<input type="text" value="51-116"/>
Poczta (wymagane):	<input type="text" value="Wrocław"/>
Ulica:	<input type="text" value="Wolowska"/>

Krok 2. Dane rodziców

1. Dane osobowe 2. Dane rodziców 3. Preferencje 4. Potwierdzenie rejestracji w systemie

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

Matka/opiekunka prawna	
<input type="checkbox"/> Brak danych	
Imię (wymagane):	<input type="text" value="Sylwia"/>
Nazwisko (wymagane):	<input type="text" value="Testowa"/>
Telefon:	<input type="text"/>
Adres e-mail niezbędny szkołom do kontaktu:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Brak adresu	
<input type="checkbox"/> Adres poza terytorium RP	
Miejscowość (wymagane):	<input type="text" value="Wrocław"/>
Gmina (wymagane):	<input type="text" value="G: Wrocław, P: Wrocław, W: DOLNOŚLĄSKIE"/>

[Kopiuj adres kandydata](#)

W trzecim etapie rejestracji „**Preferencje**”, kandydat uzyska możliwość ustalenia listy preferencji oddziałów, do których chce się dostać.

Wybór rozpoczyna od wskazania miejscowości na formularzu, następnie szkoły a potem wybranego oddziału oraz skorzystania z opcji „**Dodaj**” aby dopisać oddział do listy wybranych preferencji.

1. Dane osobowe 2. Dane rodziców 3. Preferencje 4. Potwierdzenie rejestracji w systemie

Wybór preferencji jest kluczowym momentem rejestracji. Przed wyborem szkoły i oddziału zapoznaj się z zasadami rekrutacji obowiązującymi w danej szkole opublikowanymi w menu Oferta.
Pamiętaj, że możesz wybrać 3 szkoły i dowolną liczbę oddziałów poprzez kliknięcie przycisku **DODAJ**. Jeśli w systemie występują szkoły niepubliczne, to nie są one liczone do podanego limitu.
Uporządkuj oddziały/grupy rekrutacyjne w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

Lista wybranych preferencji

Numer	Nazwa szkoły i oddziału	Obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych	Status publiczności	Operacje
1	Liceum Ogólnokształcące - 1 [O] biol (ang*-fra)		Publiczna	▼ ✕
2	Publiczne Technikum nr 1 - 1Bb technik budownictwa		Publiczna	▲ ✕

Wybór oddziałów na listę preferencji

Miejscowość:

Szkoła: Tylko szkoły niepubliczne

Oddział/Grupa: Tylko oddziały bez sprawdzianów uzdolnień kierunkowych

Dodaj

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

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

Przyciski  pozwalają odpowiednio przesunąć lub usunąć pozycję na liście preferencji.

Po wyborze oddziałów kandydat powinien zapoznać się z oświadczeniem dotyczącym treści wniosku oraz informacją odnośnie przetwarzania danych osobowych. Dodatkowo powinien wprowadzić hasło do konta, które zostanie utworzone na potrzeby rekrutacji oraz ma możliwość podania adresu e-mail, który pozwoli na odzyskanie hasła.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Prosimy o zapoznanie się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych. [Czytaj dalej](#)

Hasło do konta

Ustal hasło dostępu do Twojego konta. Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, w tym:

- wielkich liter: 1,
- małych liter: 1,
- cyfr lub znaków specjalnych: 1.

Hasło:

Powtórz hasło:

Aktualny adres e-mail jest niezbędny, by odzyskać dostęp do konta w przypadku utracenia hasła.

Adres e-mail:

Powtórz adres e-mail:

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

[Wstecz](#) [Dalej](#)

W ostatnim etapie „**Potwierdzenie rejestracji w systemie**” kandydat uzyska informację o swoim loginie oraz będzie mógł skorzystać z opcji „**Złóż wniosek teraz**”, „**Moja kandydatura**”, „**Wyloguj**”.

1. Dane osobowe 2. Dane rodziców 3. Preferencje 4. Potwierdzenie rejestracji w systemie

Konto w systemie rekrutacji zostało dla Ciebie utworzone.

Abyś mógł ponownie zalogować się do systemu zapamiętaj podany poniżej login oraz hasło, które ustawiłeś w poprzednim kroku.

Twój login: SWNGLCEF

Dane wprowadzone w poprzednich krokach zostały zapisane.

Kolejnym krokiem w rekrutacji jest złożenie wniosku. Musisz to zrobić w nieprzekraczalnym terminie **do 01-07-2024 do godz. 02:00.**

! Pamiętaj: niezłożenie wniosku we wskazanym terminie wykluczy Cię z procesu rekrutacji.

Zostałeś automatycznie zalogowany do systemu.

Jeśli chcesz teraz zakończyć pracę z systemem, wybierz przycisk **Wyloguj**.

Nie zostawiaj ekranu w tym stanie bez wylogowania.

[Złóż wniosek teraz](#) [Moja kandydatura](#) [Wyloguj](#)