SYSTEM NABÓR

Spis treści

Panel Operatora	2
Rozpoczęcie pracy w systemie	2
Zmień dane osobiste	2
Zmiana hasła	3
TWORZENIE I EDYCJA OFERTY PRZEDSZKOLA	3
Dane podstawowe i Dane rozszerzone	3
Galeria zdjęć	4
REKRUTACJA	5
Lista wniosków	6
Lista deklaracji	6
EDYCJA WNIOSKU	7
WPROWADZANIE WNIOSKU	7
Przyjmowanie kandydatów w oddziałach integracyjnych	9
Przyjmowanie kandydatów	9
Rezygnacja z przyjęcia	10
Wprowadzanie odwołania	10
PRACA BIEŻĄCA	11
Lista oddziałów	11
Rodzaj oddziału	12
Typ oddziału	12
Wprowadzanie dziecka	12
Lista dzieci	12
Plik SOU	13

SYSTEM NABÓR

Panel Operatora

Rozpoczęcie pracy w systemie. Logujemy się do niego na stronie oswiata.pcss.pl wpisując swój login (nazwa użytkownika) oraz hasło.

Nabór	
Logowanie A nove ucjificientia	
Tranio Zzioguj Octryskaj rasko logovanta	
 FRAME ANTONING FORM 2013 ANTI-ART TOMAN	

Po zalogowaniu zobaczymy Panel Operatora z zakładkami (od lewej strony przeglądarki)

- Rekrutacja
- Praca bieżąca
- Oferta
- Informator
- Skrzynkę wiadomości
- dane konta Operatora

Nabór Rekrutacja -	Praca Bieżąca- Otierta- Informator-	
Łódź - Przedszkole - Predszkole	Miejškie nr 154 (Lódž, Przełajowa 21)	LO_PM154_AG
×	Liste unicelrów	AG
Wyniki rekrulacji		Zmień dane osobiste
Lista przyjętych	wprowadź szukany tekst wszystkie preferencje 🗸	Zmiana hasła
Rekrutacja podstawowa		Wyloguj
Lista wniosków	Całkowita liczba znalezionych: 1	

Po kliknięciu w symbol awatara z prawej strony panelu zobaczymy nasz login, imię i nazwisko, a także pola umożliwiające edycję naszych danych. W tym miejscu także wylogowujemy się z systemu NABÓR.

Zmień dane osobiste - możemy zatem zmienić np. nazwisko, ale też dopisać adres mailowy przydatny do odzyskania danych do logowania.

Nabór	Rekrutacja -	Praca Bieżąca -	Oferta -	Informator -	
Łódź - Przedszko	le - Predszkole I	Miejskie nr 154 (Łód	ź, Przełajowa	121)	
Edycja d	anych c	sobistych	n użyt	kownika	a LO_PM154_AG
			lmię i nazw	/isko * AG	
			L)	E-mail	
			т	elefon	
			F	ESEL	
					Zapisz. Anuluj

Zmiana hasła – by to zrobić musimy podać dotychczasowe hasło do systemu NABÓR, a następnie dwukrotnie wpisać nowe.

N	labór	Rekrutacja -	Praca Bieżąca •	Oferta -	Informator -																								E	~	(9
Łódź - Prz	redszkole	e - Predszkole N	/liejskie nr 154 (Łód	ż, Przełajow	a 21)																											•
Zmia	ana h	nasła																														
					P	oprzednie hasło																										
						Nowe haslo																										
					Potwierdzen	ie nowego hasła																										
														2	Zmień	i																

TWORZENIE I EDYCJA OFERTY PRZEDSZKOLA

Łódź - Przedszkole - Predszkole Miejskie nr 154 (Łódź

×

Rekrutacja - Praca Bieżąca -

Edycja d

Dane podstawow

Nazwa placówki

Pełna nazwa

Skrócona nazwa

 \mathbb{N}

Nabór

Dane Placówki

Miejsca w placówce

Dokumenty dla placówki

Galeria zdjęć

Oddziały

Kolejnym krokiem, który będziemy wykonywali jest stworzenie oferty naszego przedszkola, która będzie widoczna w informatorze dla rodziców.

Możemy tutaj uzupełnić lub zaktualizować dane przedszkola, a także umieścić galerię zdjęć.

Obie opcje są dostępne przez cały rok szkolny.

W zakładce Edycja danych placówki znajdują się dwie sekcje:

Nabór Rekrutac	ja • Praca Bieżąca •	oferta -	Informator -	
Łódź - Przedszkole - Predszl	kole Miejskie nr 154 (Łódź	, Przełajowa 2	21)	
	× Edycja d	anych	placó	wki
Oferta	Dane podstawowe	Dane ro	ozszerzone	
Galeria zdjęć	Nazwa placówki			
Oddziały Miejsca w placówce	Pełna nazwa			Predszkole Miejskie nr 154
Dokumenty dla placówki	Skrócona nazwa			
	Adres placówki			
	Województwo			ŁÓDZKIE
	Powiat			Łódź

Dane podstawowe i Dane rozszerzone.

Oferta 🕶

Dane Placówki

Miejsca w placówce Dokumenty dla placówki

Galeria zdjęć

Oddziały

Informator -

٢i

Predszkole Miejskie nr 154

W tej pierwszej sekcji możemy edytować takie dane adresowe i kontaktowe jak m. in.

- ulica i numer domu

kod pocztowy, miejscowość, dzielnicę i lokalizację
 GPS

- telefon i faks, czy adres mailowy
- imię i nazwisko kierownictwa placówki.

Wszystkie wiersze, które możemy uzupełniać czy aktualizować mają przycisk Edytuj widoczny z prawej strony ekranu. Wystarczy w niego kliknąć, by edytować informacje.

Jeśli któryś z wierszy nie będzie uzupełniony, nie będzie widoczny w informatorze dla rodziców.

W sekcji Dane rozszerzone pierwsza część informacji jest opisowa. Jest to:

- Opis
- Historia
- Koła zainteresowań
- Osiągnięcia

- Dodatkowe zajęcia.

Klikając przycisk *Edytuj* otwiera się okno, w którym możemy wpisać treści przedstawiające naszą placówkę. Mamy tutaj podstawowe narzędzia, dzięki którym możemy edytować tekst.

Inform	Edycja atrybutu: Historia	×
p	B / U Ø 12 · ₩ Ⅲ Ⅲ Ξ.·	
zsz		
	Anuluj Zapis	2

UWAGA – prosimy nie wklejać skopiowanych treści ze strony internetowej przedszkola. Wraz z tekstem skopiujemy bowiem niewidoczne symbole. Najpierw wklejmy tekst do Notatnika Worda, który wyczyści formatowanie.

Dane rozszerzone to także informacje ze zbioru zamkniętego. Ich zaznaczenie spowoduje wyświetlanie się ich w formie piktogramów w informatorze dla rodziców. Jeśli np. prowadzone są zajęcia sportowe, to wybieramy właściwy wiersz i klikamy w *Edytuj*.

Następnie klikając w widoczny po lewej stronie kwadrat aktywujemy wybrane naszego przedszkola.

Zajęcia sportowe Zapisz 4	Anu	uluj
---------------------------	-----	------

Kalainum	ما ممرمانا مسا				::			7
којејпуп	n kroklem b	iędzie z	atwierdzenie	wybrane	j informacj	ji przez	. nacisnięcie	zapisz.

W ten sposób edytować można takie informacje jak Języki obce, Rytmika, Zajęcia sportowe czy komputerowe, Kółko teatralne i plastyczne, Religia, Osobny budynek, Ogródek przedszkolny.

Kolejne pola, takie jak Personel czy Drzwi otwarte są opisowe i postępujemy w ich przypadku tak, jak np. przy *Historii*.

Jeśli któryś z wierszy nie będzie uzupełniony, nie będzie widoczny w informatorze dla rodziców jako pusty wiersz.

Galeria zdjęć to narzędzie, dzięki któremu możemy w atrakcyjnej formie przedstawić nasze przedszkole w informatorze dla rodziców. Jest ono także dostępne do edycji przez cały rok.



W pierwszym kroku wybieramy z dysku zdjęcie, które chcemy opublikować klikając *Przeglądaj*.

Otworzy się okno, gdzie wyszukujemy galerię ze zdjęciami na naszym komputerze. Klikamy na wybrane zdjęcie, klikamy dwukrotnie lewym klawiszem myszki.

Wybrana fotografia będzie widoczna jako miniaturka. Teraz dodajemy do niej opis, a gdy wszystko jest gotowe klikamy *Dodaj zdjęcie*.

Chcąc dodać kolejne fotografie powtarzamy wszystkie te czynności.

W każdej chwili możemy opublikowane wcześniej zdjęcia usuwać, dodawać kolejne, bądź zmieniać ich kolejność w galerii korzystając z klawiszy widocznych przy każdej fotografii.

REKRUTACJA

W Panelu Operatora znajduje się sekcja *Rekrutacja*, z której korzystamy od chwili rozpoczęcia naboru do ogłoszenia jego wyników.



Znajduje się tutaj narzędzie *Etapy rekrutacji*. Elementami tej sekcji w początkowej fazie rekrutacji są

- Lista wniosków
- Lista deklaracji
- Wprowadzanie wniosku
- Wprowadzanie deklaracji.

W sekcji Raporty znajdziemy dwa podzbiory: raporty *Ogólne* oraz *Rekrutacja podstawowa*. W różnych etapach rekrutacji pojawiają się dodatkowe raporty (np. Lista dzieci zakwalifikowanych, czy Lista dzieci przyjętych).

Lista wniosków zawierać będzie wnioski przesłane online przez rodziców jak i wprowadzone przez operatorów. Widzieć tutaj będziemy wszystkie wnioski, w których nasza placówka jest wybrana na pierwszej, drugiej czy trzeciej preferencji.

Możemy filtrować listę wniosków, bądź wyszukać dokument konkretnego kandydata. W tym celu wystarczy wpisać np. numer PESEL, bądź nazwisko, a następnie wcisnąć klawisz enter, bądź symbol lupy na ekranie komputera. Możemy także wyświetlić wszystkie wnioski z pierwszej preferencji.

UWAGA – wprowadzone filtry "sumują się", czyli wpisując "Kowalski" i wybierając "pierwsza preferencja" zobaczymy kandydatów z tym nazwiskiem, dla których nasze przedszkole znajduje się na pierwszej preferencji.

Nabór Rekrut	acja + Praca Bieżąca +	Oferta -	Informator -	Administracja -					~ 6
Łódź - przedszkole 1 - Prze	edszkole - Przedszkole S	pecjalne nr 1	(Łódź, ul. Mahat	my Gandhiego 26)					-
	× Lista wr	nioskó	W						
Rekrutacja podstawowa			1						
Etapy rekrutacji	wprowadź sz	ukany tekst	-		wszystkie oddziały	~	wszystkie preferencje 🗸 🗸	~	0
Lista wniosków							wszystkie preferencje		
Lista deklaracii	Całkowita licz	ba znaleziony	rch: 9				druga preferencja		
Wprowadzanie wniosku	Lp	Id	Nazwisko	o i imię	Data urodzenia	PESEL	trzecia preferencja dalsza preferencja	Punkty MEN	Punkty różnicujące Zał. Akcje

Na liście wniosków przy każdym kandydacie po prawej stronie znajdziemy przycisk akcje. Jeśli wybrany kandydat wybrał nasze przedszkole na pierwszej preferencji możemy wydrukować przesłane podanie, przejrzeć (i ew. pobrać załączniki), ale także odrzucić wniosek podając powód. Na koncie kandydata status wniosku zmieni się na odrzucony, ale widoczny będzie również powód. Mamy też możliwość usunięcia wniosku. UWAGA - skutkiem tego działania jest nieodwracalne usunięcie wniosku.

Preferencja	Oddział	Punkty MEN	Punkty różnicujące	Zał.	Akcje
1	Przedszkolny	800	74	0	0
1	Przedszkolny	400	6	.0	0
1	Integracyjny z orzeczeniami	Wydri	ukuj podanie		
1	Przedszkolny	Odrzu	uć wniosek (z podaniem p	owodu)
1	Przedszkolny	Usuń	całkowicie wniosek na ża	ądanie r	odzica

Wszystkie te operacje dostępne są tylko dla przedszkola z pierwszej preferencji.

Placówki z kolejnych miejsc mogą podejrzeć i ew. wydrukować wniosek i załączniki.

Lista deklaracji zostanie wygenerowana automatycznie na podstawie listy dzieci uczęszczających.

W każdym wierszu listy deklaracji, podobnie jak przy wnioskach, znajduje się przycisk akcji. Gdy go klikniemy zobaczymy listę możliwych działań.

		1	Wykonaj akcje
Oddział		Zał.	Akcje
Przedszk	olny	0	
Przeds:	Wydrukuj po Cofnii dokum	danie nent do kandvd:	ata
Przeds:	Załączniki	ioni do nanaj a	
Przeds:	Ustaw jako z Odrzuć dekla	weryfikowany arację (z podan	iem powodu)
Przedszł	rolny	0	0

- *Ustaw jako zweryfikowany* - tak możemy oznaczyć potwierdzone przez rodziców deklaracje kontynuacji pobytu w przedszkolu.

 Odrzuć deklarację (z podaniem powodu) – tę akcję wykorzystujemy w przypadku braku potwierdzenia. Musimy ją wykonać, by deklaracje nie były brane pod uwagę przy kwalifikacji.

Trzy pierwsze opcje nie będą miały zastosowania, ponieważ deklaracje zostały wygenerowane automatycznie.

Oznaczenie bądź cofnięcie weryfikacji deklaracji można wykonać również w sposób masowy. Wybieramy wtedy wszystkie, bądź wybrane deklaracje klikając w kwadraty po lewej stronie liczby porządkowej. W zależności od celu wybieramy następnie

- Ustaw znacznik weryfikacji, lub
- Zdejmij znacznik weryfikacji.

					VVyk	onaj akcje.
🗹 Lp.	ld	Nazwisko i imię	Data urodzenia PESEL	Oddział	Ustaw znacznik	weryfikacji
1			2020-03-18	Przedszkolny	Zdejmij znacznik	weryfikacji
2			2020-03-18	Przedszkolny	0	0
3			2019-03-17	Przedszkolny	0	۲

EDYCJA WNIOSKU

Placówka pierwszego wyboru ma także możliwość edytowania wniosku. Może to być konieczne, gdy np. rodzice odpowiedzieli na pytanie punktowane, ale nie dostarczyli dokumentów potwierdzających to kryterium. Jak to możemy robić?

Na liście wniosków klikamy na imię i nazwisko kandydata, którego wniosek chcemy edytować, bądź sprawdzić.

Po kliknięciu zobaczymy wniosek zapisany w systemie, który zawiera kilka "stron".

Będąc przedszkolem pierwszego wyboru możemy edytować niemal wszystkie dane.

*	Lista	a wr	niosków				
krutacja podstawowa							
Etapy rekrutacji	wpro	wadž sz	ukany tekst		wszystkie oddziały		~
.ista wniosków							
ista deklaracji	Całko	wita liczt	oa znalezionych	: 10			
/prowadzanie wniosku	Lp		Id	Nazwisko i imię		Data urodzenia	PESEL
/prowadzanie deklaracji	1 🗸		OSTRZD	and the second se		2018-03-16	bun
zyjmowanie - o.	2	A	ZXNJQ6D	Daria Daria		2017-03-20	\$ 1
legracyjne ortv	3		WI9KEHD	Druga Marta		2019-06-12	\$ 1
gólne	4		2P8A3C6	Kaczmarek Marta		2017-03-15	PE
ekrutacja podstawowa	5	ŧ	LXHKWHN	Maria Maria		2019-03-18	4 1
			VECADOD	Linda Mada		2019 04 01	4.1

Możemy sprawdzić, bądź edytować wniosek wybierając strony *Dane dziecka, Wybrane przedszkola, Kryteria ustawowe, Kryteria miejskie* i *Operatorskie*. Edytować możemy odpowiedzi na pytania związane z kryteriami, ale też błędy w nazwisku, czy zwykłe literówki.

Nabór Rekutacja- Praca Bieżąca- Oferta- Informator- Administracja-		✓ 0
Łódź - przedszkole 1 - Przedszkole - Przedszkole Specjalne nr 1 (Łódź, ul. Mahatmy Gandhiego 26)		
Dane dziecka Wybrane przedszkola Kryteria ustawowe Kryteria miejskie Operatorski	ie e	Anuluj Zapisz
Dane osobowe dziecka		
* PESEL Dziecko nie poslada numeru PESEL	* Obywatelstwo	* Data urodzenia
17232012680	polskie	20-03-2017
* Imię	Drugie imię (jeżeli posiada)	* Nazwisko
Daria		Daria

Gdy wprowadzimy zmiany we wniosku kandydata zatwierdzamy przyciskiem *Zapisz*. Wybierając *Anuluj* zamykamy wniosek bez zapisywania ew. zmian.

WPROWADZANIE WNIOSKU

Ta opcja będzie potrzebna, gdy rodzice przyniosą wydrukowany wniosek do przedszkola pierwszego wyboru. Na każdym wniosku w jego prawym górnym narożniku znajduje się niepowtarzalny identyfikator (jest on także zapisany w formie kodu paskowego z lewej strony).

	Wniosek o pr prowa	rzyjęcie kandydata do przedszkola dzonego przez miasto Łódź	Identyfikator wniosku	ZXNJQ	6 D
NABÓR 2023 Sys Poz * Pola zaznaczone gwiazdką są obowiązkow	temowa obsługa rekrutacji 200 nańskie Centrum Superkompu ve do wypełnienia w fo	33-2023 Letrowo-Sieciowe Irmularzu	Łódź - pr	zedszkole 1	¥
I. DANE OSOBOWE KANDYDA	TA				
PESEL*	mię*	Nazwisko*			
1 7 2 3 2 0 1 2 6 8 0	Daria	Daria			
Data urodzenia* W przyj	padku braku numeru	PESEL należy podać rodzaj, serię oraz	numer inneg	o dokumentu tożsa	mości
2 0 - 0 3 - 2 0 1 7					

Wniosek może zatwierdzić tylko przedszkole pierwszego wyboru. Pracując w sekcji Rekrutacja klikamy na *Wprowadzanie wniosku*. W centralnej części aplikacji otworzy się okno, w którym wpisujemy *Identyfikator wniosku*.

Inną opcją jest wprowadzenie wniosku bez identyfikatora. W takiej sytuacji zaznaczamy poniżej *Brak identyfikatora wniosku*. Musimy wtedy wpisać PESEL lub serię i numer paszportu bądź innego dokumentu tożsamości, a następnie wpisujemy wszystkie dane, które wpisują rodzice kandydata wypełniając samodzielnie wniosek.



Mając jednak identyfikator wpisujemy go i klikamy Szukaj.

×	Wyszukaj wniosek w systemie
Rekrutacja podstawowa	
Etapy rekrutacji	
Lista wniosków	Identyfikator wniosku
Lista deklaracji	ZXNJQ6D
Wprowadzanie wniosku	Q Szukaj
Wprowadzanie deklaracji	
Przyjmowanie - o. integracyjne	□Brak identyfikatora wniosku
Raporty	
Ogólne	
Rekrutacja podstawowa	

Zobaczymy wtedy podstawowe dane zapisane we wniosku. Klikamy Edytuj wniosek.

\$	Wyszukaj wniosek w systemie	
Rekrutacja podstawowa		
Etapy rekrutacji		
Lista wniosków	Identyfikator wniosku	
Lista deklaracji	βpnaqad	
Wprowadzanie wniosku	Q Szukaj	
Wprowadzanie deklaracji	Zaslavieno nastrovicov unionali produjenu nadano kratajumi	
Przyjmowanie - o.	Identyfikator dokumentu	3PNAQAD
integracyjne	Nazwisko	Basia
Raporty	Imiona	Basia
Ogólne	Data urodzenia	2019-03-22
Rekrutacja podstawowa	PESEL	19232216729
	Status	Nowy
	Edytuj wniosek	
	□ Brak identvfikatora wniosku	

Możemy teraz edytować dane zapisane w dokumencie, a następnie klikamy Zapisz. Wniosek będzie widoczny na liście wniosków we wszystkich wskazanych na nim przedszkolach.

Nabór Rekrutacja- Praca Bieżąca- Oterta- Informator- Administracja-		⊠ €
Łódź - przedszkole 1 - Przedszkole - Przedszkole Specjalne nr 1 (Łódź, ul. Mahatmy Gandhiego 26)		
Dane dziecka Wybrane przedszkola Kryleria ustawowe Kryleria miejskie Operatorsk	50	Azuluj Zapisz
Dane osobowe dziecka		
* PESEL Dziecko nie poslada numeru PESEL	* Obywatelshoo	* Data urodzenia
17232012680	polside	20-03-2017
* Imię	Drugie imię (jeżeli posiada)	" Nazvisko
Daria		Daria

Przyjmowanie kandydatów w oddziałach integracyjnych

W przedszkolach, w których działają oddziały integracyjne kandydatów przyjmujemy "ręcznie". Wybieramy zatem zakładkę *Przyjmowanie - o. integracyjne*. Zobaczymy listę wniosków, które spełniają kryteria dla tego rodzaju oddziałów. Podobnie jak z pozostałymi każdy z nich możemy edytować bądź sprawdzić.

Gdy chcemy przyjąć kandydata klikamy przy nim na status *Nieprzyjęty*. Zmieni się on wtedy na *Przyjęty*. Operacja ta jest odwracalna.

×	Przy	imowanie kandyda	atów - oddziały integracyjn	e z orzeczeniami		
Rekrutacja podstawowa	-					
Lista wniosków	Oddział	Integracyjny z orzeczeniami 👻				
Lista deklaracji						
Wprowadzanie wniosku	Całkov	vita liczba znalezionych: 1				
Wprowadzanie deklaracji	Lp	16	Nazwisko i imię	PESEL	Preferencja	Status
Przyjmowanie - o. integracyjne	1	2P6A3C6	Kaczmarek Marta		1	Nieprzyjęty
Raporty						
Rekrutacja podstawowa						

Przyjmowanie kandydatów

Po przeprowadzonej kwalifikacji w naszym Panelu Operatora w zakładce Rekrutacja pojawi się dodatkowa opcja *Przyjmowanie kandydatów*.

Możemy dzięki niej przyjmować kandydatów, których rodzice będą potwierdzać wyniki kwalifikacji bezpośrednio w placówce, a nie poprzez swoje konto w systemie Nabór.

Możliwe jest przyjmowanie tylko tych kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do naszego przedszkola. Wystarczy kliknąć w status *Zakwalifikowany*, który zmieni się na *Przyjęty*.

Rodzice kandydata zobaczą ten status dopiero w terminie przewidzianym na ogłoszenie listy przyjętych.

Nabór Re	•krutacja +	Praca	Bieżąca -	Oferta +	Informator -	Administracja -					
.ódź - przedszkole 1 -	Przedszkol	le - Prze	dszkole S	pecjalne nr 1	(Łódź, ul. Mahati	ny Gandhiego 26)					
	×	Lis	ta wr	nioskó	w						
Rekrutacja podstawov	wa						-				
Etapy rekrutacji		wy	prowadź sa	zukany tekst			wszystkie	e oddziały		✓ wszystkie preferencje	~
Lista wniosków					-						
Lista deklaracji		Cal	kowita licz	ba znaleziony	rch: 8						
Przyjmowanie		LD		Id	Nazwisko	i imię Data	urodzenia	PESEL	Preferencja	Oddział	Status
kandydatów		1	ft	ZXNJQ6D	Daria Dari	a 2017	-03-20	17232012680	2	Przedszkolny	Zakwalifikov
Raporty		2		WI9KEHD	Druga Mar	ta 2019	-06-12	\$ 19261279168	1	Przedszkolny	Przyjety
Ogoine		3		2084206	Kacamara	Marta 2017	02.15	DESEI		Integracyjny z orzączaniami	Deviato
Rekrutacja podstaw	rowra	3		21-04500	Racemarci	Cindita 2017	-03-13	FLOLL		integracypy z orzeczeniani	r izyjęty
		4	ft	LXHKWHN	Maria Mar	a 2019	-03-18	19231815844	1	Przedszkolny	Przyjęty
		5	A	SPXAYC1	Pawel Pav	vel 2018	-03-17	\$ 18231717163	1	Przedszkolny	Zakwalifikov
		6		KIGJP9D	Pierwszy F	awel 2018	-02-03	\$ 18220313741	1	Przedszkolny	Zakwalifikow
		7		3EBAEAD	Pierwszy P	Piotr 2017	-03-11	17231107291	1	Przedszkolny	Zakwalifikow
		8		FE9CEJD	Trzeci Piot	r 2018	-03-15	18231596254	1	Przedszkolny	Zakwalifikow

Rezygnacja z przyjęcia

Po ogłoszeniu wyników rekrutacji możemy także wykonać zgłoszoną przez rodziców kandydata rezygnację z przyjęcia do przedszkola.



Przy wybranym dziecku klikamy na przycisk akcji, a następnie wybieramy *Rezygnacja z przyjęcia*.

Otworzy się wtedy okno, w którym wpisujemy powód rezygnacji, a następnie zatwierdzamy akcję.

Czy przyjąć rezygnację z przyjęcia dla Druga Marta ? Poniżej proszę podać powód rezygnacji.	×
Rezygnacja zgłoszona pisemnie przez rodziców.	
Anuluj	Potwierdź

Status Rezygnacja przy dziecku zmieni się na Tak.

Wprowadzanie odwołania

Kolejnym elementem, który będzie dostępny po ogłoszeniu wyników rekrutacji będzie opcja *Wprowadzanie* odwołania.



Wprowadzamy w ten sposób tylko te odwołania rodziców, które rozpatrzymy pozytywnie.

Postępujemy podobnie, jak przy wprowadzaniu wniosku. Wpisujemy numer PESEL i klikamy *Wprowadź*.

W kolejnym kroku uzupełniamy wszystkie wymagane pola. Są to informacje, które znajdują się na pierwszej stronie wniosku.

Następnie zatwierdzamy wprowadzane odwołanie przyciskiem Zapisz w prawym górnym rogu ekranu. Anuluj Zapisz

PRACA BIEŻĄCA

Kolejnym elementem Panelu Operatora jest Praca Bieżąca. Znajdziemy tutaj

- Listę oddziałów, a w nich przyporządkowane do poszczególnych grup dzieci,

- Wprowadzanie dziecka podczas roku szkolnego
- Listę dzieci uczęszczających w danym roku szkolnym do przedszkola
- Plik SOU, dzięki któremu możemy wyeksportować i zaimportować w innych systemach dane dzieci

oraz *Raporty* podzielone na dwie sekcje: *Ogólne* i *Dane statystyczne*.

Nabór Rekrutacja -	Praca Bieżąca -	Informator -	Administracja -				⊠ 8
Łódź - Przedszkole - Przedszkole	Lista oddziałów Wprowadzanie dziecka	ny Gandhiego 2	(6)				-
×	Lista dzieci Plik SOU	w					Dodaj oddział
Lista oddziałów	Raporty		Pocz	ątek Koniec	Opis / Wychowawca	Liczba uczniów	
Praca bieząca Wprowadzanie dziecka	Dane osobowe Dane statystyczne		2022	2023		32	C' † ‡ 🛍
Lista dzieci							
Plik SOU							
Raporty							
Dane osobowe							
Dane statystyczne				(PCSS PRAWA AUTORSKIE PCSS 2023 WERSJA 7.2.2008.211		

Lista oddziałów to funkcja dzięki której możemy utworzyć grupy i przyporządkować do nich dzieci, które uczęszczają do przedszkola w danym roku szkolnym.

Pracując w zakładce Praca bieżąca klikamy na Listę oddziałów, a następnie Dodaj oddział.

Lista oddziałów		Dodaj oddział
Nazwa	Początek Koniec Opis / Wychowawca	Liczba uczniów

Otworzy się w tym momencie pole do edycji, gdzie wpisujemy nazwę oddziału, opcjonalnie opis czy wychowawców. Wszystkie informacje, które tutaj uzupełnimy są widoczne tylko dla operatorów.

Dodawanie nowego oddziału	
Nazwa	
Opis / wychowawca	
Rodzaj oddziału	Przedszkole
Typ oddziału	Ogóinodostępny
Rok rozpoczęcia	2022
Rok zakończenia	2023
Liczba miejsc	
	Dodaj Anultij

Rodzaj oddziału to lista, z której wybieramy Przedszkole bądź Dyżur wakacyjny.

Typ oddziału pozwala doprecyzowanie wybierając spośród zamkniętej listy. Możemy wybrać np. oddział integracyjny.

Rok rozpoczęcia i zakończenia

generowany jest automatycznie, ale mamy możliwość edycji tych danych. Ostatnią informacją jest liczba miejsc w danym oddziale.

Oddziały **na kolejny rok szkolny** możemy tworzyć dopiero po zakończeniu całego procesu rekrutacji, gdy system zaimportuje wszystkie dzieci, które zostały przyjęte z deklaracji i wniosków. Pojawi się wtedy Lista dzieci z kolejnym rokiem szkolnym (pod Początek/Koniec).

Wprowadzanie dziecka pozwala nam na przyjęcie w systemie Nabór dziecka podczas trwającego już roku szkolnego. Wybierające tę opcję otworzy się okno podobne do tego, które znamy z rekrutacji.

×	Wprowadzanie dziecka	Wpisujemy numer PESEL dziecka, a następnie <i>Wprowadź</i> . Jeśli kandydat nie
Oddziały	PESEI	ma tego numeru zaznaczamy opcie
Lista oddziałów		
Praca bieżąca		Dziecko nie poslada PESEL. Wtedy
Wprowadzanie dziecka	Dziecko nie posiada numeru PESEL	wpisujemy serię i numer dokumentu
Lista dzieci	Wprowadź	tożsamości.
Plik SOU		W kolejnym kroku wprowadzamy
Raporty		wszystkie wymagane informacie
Dane osobowe		
Dane statystyczne		dotyczące dziecka oraz rodzicow.
		By zatwierdzić wprowadzone dane

klikamy Dodaj na dole strony.

Lista dzieci to kolejny element Pracy bieżącej. Zobaczymy tutaj wszystkie dzieci uczęszczające do naszej placówki.

Lista uczniów							
Rocznik	2022/2023	✓ Oddział	- wszystkie - 🗸 🗸	PESEL	nazwisko		

Możemy filtrować tę listę wybierając rocznik (jeśli mamy więcej niż jeden), wyszukując po oddziałach (jeśli mamy je utworzone), bądź wpisując numer PESEL lub nazwisko dziecka.

Jeśli mamy utworzone oddziały, przyjęte dzieci możemy w sposób "masowy" przyporządkować do wybranego oddziału.

Wybieramy na liście dzieci, które mają być przeniesione, zaznaczając kwadrat przy liczbie porządkowej. Gdy już to zrobimy rozwijamy Wybierz akcję, a następnie *Przenieś do oddziału*...

Lista uczniów					Wybierz akcję 🕶
Rocznik 2022/2023 Oddział - wszystkie -	V PESEL	nazwisko	PESEI (n. dak. taka amajaj		Przenieś do oddziału ->1 S (2022) Przenieś do oddziału ->2 S (2022) Przenieś do oddziału ->3 S (2022)
1	Nazwisko i imię		PESELINI dok. tozsamosci	1	Usuń z placówki
2 🛛				2 S	0
3 🗹				3 S	0
4				15	0
5 🗆				1 \$	0

Tę samą operację możemy zrobić przenosząc pojedynczo dzieci między grupami.

Oprócz przenoszenia, możemy też w tym miejscu *Usunąć z placówki* jedno, bądź więcej dzieci. Jest to jednak operacja nieodwracalna! Funkcja ta przydatna jest, jeśli chcemy usunąć dzieci z poprzedniego rocznika, bądź jeśli dziecko w trakcie roku zmienia placówkę. Jego nowe przedszkole nie wprowadzi go do Pracy bieżącej, jeśli jest na liście w innym przedszkolu.

Plik SOU umożliwia eksport, a następnie import danych zapisanych w Pracy bieżącej.



Podobnie jak w Rekrutacji, tak i w Pracy bieżącej mamy do dyspozycji raporty. Są one tutaj podzielone na te, które zawierają *Dane osobowe* i *Dane statystyczne*.

I strona z	7 >	DI	©		Znajdź Następny
Mapa dokumentu RP003 Wszystkie deklaracje wg daty urodzenia Wszystkie deklaracje 2-latki i młodzze		RP003 Wszys Raport wygenerow Przedszkole Spe		Word .docx	urodzenia
				Excel .xlsx	ogulski 31.03.202
3-latki	3-latki		stkie deklara	PPTX	Data u
5-latki		с.р.	Nazwisko	PDF	Data u
6-latki 7-latki i starsze				TIF	
				Kompletna strona	WWW
				CSV	
				ATOM	
				Jan	

Każdy z nich możemy zapisać w różnych formatach. Najczęściej jest to edytowalny plik *Excel.xlsx*.

Pobierając je na swoje urządzenie i przechowując raporty, na przykład w celach archiwizacji danych, pamiętajmy o ich odpowiednie zabezpieczenie.