SYSTEM NABÓR

(możesz kliknąć na wybrany temat ze spisu treści, by do niego przejść)

SPIS TREŚCI

Panel Operatora	2
Rozpoczęcie pracy w systemie	2
Zmień dane osobiste	2
Zmiana hasła	3
Pracuj jako	3
Nadawanie uprawnień dla Operatorów	3
TWORZENIE I EDYCJA OFERTY SZKOŁY	4
Dane podstawowe i Dane rozszerzone.	4
Galeria zdjęć	5
Tworzenie oddziałów	5
Dodatkowe wymagania	8
Publikacja oferty	9
REKRUTACJA	
Lista wniosków	
EDYCJA WNIOSKU	
WPROWADZANIE WNIOSKU	
Wprowadzanie wyników DODATKOWYCH WYMAGAŃ	
WPROWADZANIE i weryfikacja OCEN ZE ŚWIADECTWA I WYNIKÓW EGZAMINU	
Przyjmowanie kandydatów	14
Rezygnacja z przyjęcia	14
Wprowadzanie odwołania	
PRACA BIEŻĄCA	
Lista oddziałów	
Typ oddziału	
Wprowadzanie ucznia	
Lista uczniów	
Plik SOU	
Raporty	

12.04.2023

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	
tranto Zarogu Cottyskiji hasto togovania	
 PRARA AUTORSKIE FORM 3013 MERLAN 2 MARA	

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

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

Nabór Rekrutacja -	Praza Belząza - <mark>Olefa -</mark> Informator - Administracja -	2
Łódź - Szkola Ponadpodstawow	I - I Licrum Ogélnoksztákajce im M. Kopernika w Łodzi (I.68); Wejckowskiego 41.)	LODZ_LO1_AG
×	Edycja danych placówki	AG
Dane Placówki	Dane podstawowe Dane rozszerzone	Zmiana hasła
Galeria zdjęć	Nazwa placówki	Wyloguj
Oddziały	Pelanangan Ulucara Oslikokuzatakan im. M. Kapamila w Lodri	
Dodatkowe wymagania		
Publikacja oferty	Sardeona nanna	
Continienty dia pracowo	Adres placówki	

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.

Łódź - SP 1 - Szkoła Podstawowa - Szkoła Podstawowa nr 1 im. A	dama Mickiewicza (ZSP8) (Łódź, ul. dr. Seweryna Sterlinga 24)	
Edycja danych osobistych użytł	kownika LODZ_SP1_AG	
lmię i nazwisko *	A G	
E-mail		
Telefon		
	Zapisz	Anuluj

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

Łódź - SP 1 - Szkoła Podstawowa - Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Micklewicza (ZSP	8) (Łódź, ul. dr. Seweryna Sterlinga 24)
Zmiana hasła	
Poprzednie hasło	
Nowe hasto	
Potwierdzenie nowego hasła	
	Zmień

PRACUJ JAKO...



Klikając tutaj wybieramy jako która placówka pracujemy, jeśli mamy uprawnienia do więcej niż jednej szkoły (np. w ramach zespołu).

Przyjmując wnioski przyniesione w wersji papierowej musimy przełączyć się na tę placówkę, która jest pierwszą preferencją kandydata.

NADAWANIE UPRAWNIEŃ DLA OPERATORÓW

Mając status Administratora Lokalnego możemy nadać uprawnienia innym pracownikom naszej szkoły.



W kolejnym kroku klikamy w pasek *+Dodaj użytkownika*, który znajdziemy po prawej stronie ekranu naszego komputera.

W tym momencie otworzy się na okno z polami, które musimy uzupełnić (login, imię i nazwisko nowego operatora oraz hasło).



Następnie przypisujemy mu rolę – Administrator Lokalny (może edytować wnioski/zgłoszenia oraz nadawać i blokować uprawnienia) bądź Operator (może edytować wnioski/zgłoszenia).

Dodawanie konta użytkownika	
Login *	LODZ_LO1_KS
lmię i nazwisko *	Imię Nazwisko
E-mail	
Telefon	
Hasło *	
Rola *	🔿 Administrator Lokalny 🔿 Operator (użytkownik zaawansowany)
	Dodaj

TWORZENIE I EDYCJA OFERTY SZKOŁY

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

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

Obie opcje są dostępne przez cały rok szkolny.

Nabór Rekrutacja	 Praca Bieżąca - 	Oferta iformator -	Administracja -
Łódź - Szkola Ponadpodstawov	va - I Liceum Ogólnoks	Dane Placówki Galeria zdjęć	bdzi (Łódź, Więckowskiego 41)
*	Edycja d	Oddziały Dodatkowe wymagania	ci
Oferta Dane Placówki	Dane podstawow	Publikacja oferty Dokumenty dla placówk	
Galeria zdjęć	Nazwa placówki		
Dodatkowe wymagania	Pełna nazwa	Ĩ	Liceum Ogólnokształcące im. M. Kopernika w Łodzi
Publikacja oferty	Skrócona nazwa		
Dokumenty dla placówki	Adres placówki		

W zakładce Edycja danych placówki znajdują się dwie sekcje:

DANE PODSTAWOWE I DANE ROZSZERZONE.

Nabór Rekrutacja -	Praca Bieżąca +	Oferta≠	Informator -	Administracja -	
Łódź - Szkoła Ponadpodstawowa	I - I Liceum Ogólnoks	ztałcące in	I. M. Kopernika	w Łodzi (Łódź, Wię	ckowskiego 41)
*	Edycja d	anyc	n placó	wki	
Oferta	-				
Dane Placówki	Dane podstawow	e Dane	rozszerzone		
Galeria zdjęć	Nazwa placówki				
Oddziały					
Dodatkowe wymagania	Pelna nazwa			I Liceum Ogólnokszta	icące im. M. Koper
Publikacja oferty	Skrócona nazwa				
Dokumenty dla placówki					

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

 ulica i numer domu, kod pocztowy, miejscowość czy 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 jako pusty.

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

- Opis

- Historia

- Kontakty zagraniczne, itd.

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



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

GALERIA ZDJĘĆ to narzędzie, dzięki któremu możemy w atrakcyjnej formie przedstawić naszą szkołę w informatorze dla rodziców. Jest ono także dostępne do edycji przez cały rok.

Galeria zdjęć		
Dodawanie zdjęcia		
	Plik	Przeglądaj
	1 oopis	 Kojao por sugeron Dodaj zdjęce
Dodane zdjęcia		
Galeria zdjęć		
Dodawanie zdjęcia		
	Plik	riter kanc Orgeffican's an.
		11 Usuh 🗢 Przeglądaj
	Poopis	Liodaj zdjetre
Dodane zdjęcia		
Galeria zdjęć		
Dodawanie zdjęcia		
	Plik	Podpis pod zdjedem
_		Dodaj zdyce
Dodane zdjęcia		
NS2E ZABAK	Y	τ ↓

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.

TWORZENIE ODDZIAŁÓW

Oddziały są kluczowe dla tworzenia oferty dla kandydatów. Możemy je edytować tylko w określonym czasie. Nie będzie to także możliwe podczas rekrutacji.

Będąc w zakładce Oferta wybieramy Oddziały, a następnie klikamy w przycisk Dodaj oddział.



W tym momencie otwiera się panel edycji nowego oddziału.



W pierwszej kolejności wybieramy typ tworzonego oddziału z zamkniętej listy.

Następnie uzupełniamy wszystkie pola w panelu edycji nowego oddziału.



Wpisując Nazwę oddziału sugerujemy, by unikać nazw typu I K P-P, ponieważ utrudni to wskazanie na wniosku wybranego z informatora oddziału. Łatwiej będzie dla kandydata, gdy wypełniając wniosek zobaczy oddział np. *Psychologicznopedagogiczny*.

Dodajemy również krótki opis oddziału.

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

Podajemy maksymalną liczbę uczniów w oddziale.

W ostatnim polu podajemy liczbę repetentów, która zmniejszy ilość dostępnych miejsc w tym oddziale.

Tworzenie nowego oddziału zatwierdzamy klikając Dodaj.

Mając już nowy oddział na liście musimy wskazać przedmioty rozszerzone, języki obce, przedmioty punktowane i ew. dodatkowe wymagania (np. sprawdzian predyspozycji językowych).

skopiuj ofertę sprzed roku Oddziały rekrutacyj	ine						Dodaj oddzia
Status oferty: W przygotowaniu							
Nazwa	Przedmioty rozszerzone	Języki obce	Przedmioty punktowane	Dodatkowe wymagania	Miejsca	Repetenci	Akcje
1. Psychologiczno-pedagogiczny	+ Dodaj	+ Dodaj	1. język polski 2. matematyka	+ Dodaj	28	0	*≣#
			+ Dodaj				

Klikamy **+Dodaj** i wybieramy z listy. Po dodaniu przedmiotów rozszerzonych możemy zmieniać kolejność na liście, edytować dany przedmiot, bądź usunąć.

Przedmioty rozszerzo	ne
język polski	**8
historia	
+ Dodaj	

Kolejna kolumna to języki obce. Postępujemy podobnie, a więc *+Dodaj*, wybieramy język, typ, a następnie zatwierdzamy klikając *Dodaj*.

W kolumnie Przedmioty punktowane mamy już uzupełnione dwa obowiązkowe przedmioty (język polski i matematyka). Kolejne dwa wiersze musimy dodać i mamy tutaj dwie możliwości.

SYSTEM MA BRAĆ POD UWAGĘ LEPSZĄ OCENĘ Z DWÓCH PRZEDMIOTÓW

By to osiągnąć wybieramy przedmiot, klikamy *Dopisz do listy*. Następnie wybieramy drugi przedmiot i ponownie dopisujemy do listy. Gdy mamy dwa wybrane przedmioty klikamy *Dodaj*.

W efekcie mamy na liście Przedmioty punktowane jako trzeci dwa przedmioty. Przy takim ustawieniu system weźmie pod uwagę lepszą ocenę z tych dwóch wskazanych.

Przedmiot punktowany ×	Przedmiot punktowany	×
(można wybreć ocenę z jednego lub jednego z wielu przedmiotów) Najlepsza ocena z przedmiotów.	(możne wstrać ocenę z jednego lub jednego z welu przedmiców) Najłępsza ocena z przedmicótow: • język polski	Przedmioty punktowane 1. język polski
język polski Dopisz do listy Anos Dodaj k	historia Dopisz do list	2. matematyka 3. język polski, historia + Dodaj

Dodaliśmy także czwarty przedmiot punktowany i na tym etapie tworzenie oddziału wygląda on tak:

Oddziały rekrutacyjne

tatus oferty: W przygotowaniu							
Nazwa	Przedmioty rozszerzone	Języki obce	Przedmioty punktowane	Dodatkowe wymagania	Miejsca	Repetenci	Akcje
1. Psychologiczno-pedagogiczny	język polski historia	angielski (I język) hiszpański (II język)	1. język polski 2. matematyka	+ Dodaj	28	0	☆ ■+
	+ Dodaj	+ Dodaj	 język polski, historia język obcy nowożytny, drugi język obcy nowożytny 				

WSKAZANIE PRZEZ KANDYDATA JEDNEGO JĘZYKA OBCEGO

W oddziałach, w których uczniowie będą się uczyć więcej języków, możemy wymagać od niego wskazania konkretnego języka obcego.

By miał taką możliwość musimy dla tych przedmiotów ustawić **Typ opcjonalny**.

~
~
~
~

Kandydat wypełniając wniosek będzie musiał wskazać jeden język obcy, który w ofercie będzie oznaczony jako opcjonalny.

DODATKOWE WYMAGANIA

Jeśli chcemy dodać *Dodatkowe wymagania* (np. sprawdzian predyspozycji językowych), musimy najpierw stworzyć ich zbiór.

Nabór	Rekrutacja -	Praca Bieżąca 🕶	Oferta -	Informator -	Administracja -					⊠ 0
Łódź - Szkola Pon	adpodstawowa	- I Liceum Ogólnoks	ztałcące im	. M. Kopernika	w Łodzi (Łódź, Wię	skowskiego 41)				-
Oferta Dane Placówki Galeria zdjęć Oddziały Dodatkowe wy	X	Dodatko Nazwa	we w	ymagar	nia	Opis		Тур	Akcje	 Dodaj nowe
Publikacja ofert Dokumenty dla	ty placówki					PCSS	PRAWA AUTOR SKIE PCSS 20	023 kompilacja 2023-04-06 00:59:56		

Po wybraniu Dodaj nowe pojawi się na ekranie okno do edycji dodatkowych wymagań

Nazwa		
sprawdzian predyspozy	cji językowych	
Opis		
egzamin pisemny		
Тур		
Punktowane		
 Niepunktowane 		
Wpływ na punktację ucz	nia	
 Dopuszczający 		
 Rozwiązujący konflikty 		
 Zastępujący standardo 	wą punktację	
Łączony ze standardow	vą punktacją	
 Zastępujący standardo 	wą punktację (oddziały sportowe)	
 Łączony ze standardow 	vą punktacją (oddziały dwujęzyczr	ne)
Maksymalna liczba punktów	Wymagana minimalna liczba punktów	Miejsca dziesiętne w wynikach testów
50	31	2
 rekrutacia podstawowa 	O rekrutacia uzupełniające	obie

Wpisujemy nazwę dodatkowych wymagań, krótki opis i wybieramy Typ (*Punktowane* lub *Niepunktowane*).

Wybieramy również wpływ na punktację kandydata z dostępnych w systemie opcji. Mamy m. in. dopuszczający, łączony ze standardową punktacją czy zastępujący standardową punktację.

Musimy także określić maksymalną liczbę punktów, wymagane minimum oraz miejsca dziesiętne w wynikach.

Wybieramy również której rekrutacji dotyczą dodatkowe wymagania.

Po zakończeniu zatwierdzamy klikając *Dodaj*. Chcąc stworzyć kolejne dodatkowe wymagania powtarzamy wszystkie operacje.

Teraz możemy dokończyć edycję oddziału w ofercie dodając ze stworzonego zbioru wybrane dodatkowe wymagania.

Nazwa	Przedmioty rozszerzone	Języki obce	Przedmioty punktowane	Dodatkowe wymagania	Miejsca	Repetenci	Akcje
1. Psychologiczno-pedagogiczny	język polski historia + Dodaj	angielski (I język) hiszpański (II język) + Dodaj	1. język polski 2. matematyka 3. język polski, historia 4. język obcy nowożytny, drugi język obcy nowożytny	sprawdzian predyspozycji językowych + Dodaj	28	0	***

TECHNIKA

W technikach mamy dodatkową kolumnę, w której podajemy zawód, bądź zawody.

Technikum nr 1 (Łódż, E)rewnowska 171)							-
Skopiuj ofertę sprzed Oddziały re Status oferty: W przyg	roku ekrutacyjne							Dodaj oddział
Nazwa	Przedmioty rozszerzone	Zawód	Języki obce	Przedmioty punktowane	Dodatkowe wymagania	Miejsca	Repetenci	Akcje
1. Wielozawodowy	biznes i zarządzanie + Dodaj	Technik agrobiznesu Technik analityk Technik budownictwa kolejowego + Dodaj	Angielski (I język) Hiszpański (I język - kontynuacja) ✦Dodaj	1. język polski 2. matematyka 3. informatyka 4. historia	+ Dodaj	28	0	iii iii

SZKOŁY BRANŻOWE

Podobnie jest także w tych szkołach. Tutaj również podajemy zawody w poszczególnych oddziałach.

Jeżeli tworzymy oddział wielozawodowy dzielimy go na kilka mniejszych z konkretnymi zawodami. Tworzymy w takim modelu oddziały np. w następujący sposób :

Mechanik pojazdów samochodowych - Maksymalna liczba uczniów w oddziale 14

Mechanik motocyklowy - Maksymalna liczba uczniów w oddziale 7

Mechanik precyzyjny - Maksymalna liczba uczniów w oddziale 7 (kandydaci nie widzą liczebności).

Po zakończeniu rekrutacji tworzymy jedną 28-osbową klasę wielozawodową.

Plusem takiego rozwiązania jest możliwość reagowania na zainteresowanie kandydatów mogąc zwiększać podczas kwalifikacji liczebność popularnych zawodów, a zmniejszać te, które cieszą się mniejszym zainteresowaniem.

PUBLIKACJA OFERTY

Gdy mamy już dodane wszystkie oddziały i są one poprawnie uzupełnione przekazujemy naszą ofertę do publikacji.



Wybieramy Publikacja oferty, a następnie Przekaż do zatwierdzenia.

Po sprawdzeniu oferty Inspektorzy z UM mogą ją cofnąć do edycji, bądź opublikować.

W tym drugim przypadku pojawi się ona w informatorze dla kandydatów.

Teraz od strony naszego przyszłego ucznia wygląda ona tak:

Nazwa i adres	Lokalizacja	Języki obce	
l Liceum Ogólnokształcące im. M. Kopernika w Łodzi Więckowskiego 41, 90-734 Łódź	9		
Psychologiczno-pedagogiczny		()	
A - Humanistyczny		# 0	
B - Przyrodniczy		⊕	
C - Filmowa		0 😑	

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

Nabór Rekrutacja -	Praca Bieżąca + Oferta + Informator + Administracja +	- Lista wniosków		
Łódź - Szkoła Ponacijodstawow	a - I Liceum Ogólnokształcące im. M. Kopernika w Łodzi (Łódź, Więckowskiego 41.)			
×	Wyszukaj wniosek w systemie	- Wprowadzanie wniosku		
Rekrulacja podstawowa				
Lista wniosków	Identifikator wniosku	Dankina		
Wprowadzanie wniosku		- Runking		
Ranking	J			
Statystyka wniosków	Q. Szukaj			
Wyniki dodatkowych wymagań		- Statystyka wniosków		
Raporty	Prek identificatora unicelui			
Ogóine	Brak identylikatora whiosku	Wyniki dodatkoyyych ywym		
Rekrutacja podstawowa				

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

LISTA WNIOSKÓW zawierać będzie wnioski przesłane online przez kandydatów jak i wprowadzone przez operatorów. Widzieć tutaj będziemy wszystkie wnioski, w których nasza placówka została wybrana na dowolnej 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 nasza szkoła znajduje się na pierwszej preferencji.

×	Lista wniosków						
Rekrutacja podstawowa							
Lista wniosków	wprowadź szukany tekst	wszystkie oddziały	wszystkie preferencje	wszystkie dokumenty	✓ ws.	zystkie 🗸	Q
Wprowadzanie wniosku			wszystkie preferencje plerwsza preferencja				
Ranking	Całkowita liczba znalezionych: 6		druga preferencja trzecia preferencia				
Statystyka wniosków	Data Ostatnia Lp. Id utworzenia modyfikacja N	Data Iazwisko i imię urodzenia PESEL	dalsza preferencja Status Swiadectwo	Wyniki egzaminu Preferencja	Oddział Star	n Punkty	Zał. Akcje

Na liście wniosków przy każdym kandydacie po prawej stronie znajdziemy przycisk akcje. Jeśli wybrany kandydat wybrał naszą szkołę na pierwszej preferencji możemy wydrukować przesłane podanie, cofnąć dokument do kandydata, przejrzeć (oraz ew. pobrać załączniki), ustawić jako zweryfikowany, 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.

PESEL	Preferencja	Oddział	Punkty Zəł. Akcje
• 11231903390	1	Ogólnoksztalcący	mepolezanie - 0
			Wydrukuj podanie
			Cofnij dokument do kandydata
			Załączniki
			Ustaw Jako zweryfikowany
			Odrzuć wniosek (z podaniem powodu)
			Lisuñ całkowicke wniosek na żadaple rodzie

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

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

EDYCJA WNIOSKU

Placówka pierwszego wyboru ma także możliwość edytowania złożonego 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 szkołą pierwszego wyboru możemy edytować niemal wszystkie dane.

możemy edytować niemal

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

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 szkoły 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 może zatwierdzić i edytować tylko szkoła 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.

Nabór	Rekrutacja -	Prac	a Bieżąca	- Oferta -	Informator -	Administracja -		
Łódź - Szkoła Po	nadpodstawowa	a - I Lice	eum Ogóin	okształcące li	n. M. Kopernika	w Łodzi (Łódź, Więcko	wsklego 41)	
		Lis	sta w	nioskó	w			
	tawowa							
Lista wniosko	bw -	W	prowadž :	szukany tekst			wszystkie oddziały	
Wprowadzanie	e wniosku	2000						
Ranking		Ca	Hkowita Hc	zba znalezion	iých: 6			
Statystyka wni	osków	Lp.		Id	Data utworzenia	Ostatnia modyfikacja	Nazwisko i imię	Data urodzen
Wyniki dodatki wymagań		1	✓ ♠	K3AMQ9D	2023-04-05	04-05	5bXwK2OighfrJB3U3hy kp3PZb6Zlv 9K053p.il.lmh	2005-03-
Raporty								
Ogóine		2		Q328QZD	2023-04-05 16:47:46	2023-04-12 11:42:46	Magda Magda	2009-03
Rekrutacja po	dstawowa	3		YRAPQCD	2023-04-05	2023-04-12	Plotr Plotr	2006-03-



Mając jednak identyfikator wpisujemy go i klikamy Szukaj.

Wyszukaj wniosek w systemie	
Identyfikator wniosku	
ZXNJQ6D	
Q Szukaj	
Brak identyfikatora wniosku	

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

fentyfikator wniosku	
вриадар	
Q Szukaj	
naleziono następujący wniosek spełniający podane kry	erium.
ientyfikator dokumentu	3PNAQAD
azwisko	Basia
niona	Basia
ata urodzenia	2019-03-22
ESEL	19232216729
tatus	Nowy
-	

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

tődő - Szkola Ponadpodstawowa - Huceum Ogólnoksztakaco im M. Kope	mika w Lodzi (Listž. Vileckovskingo 41.)		-
Dane dziecka Wybrano sztroty Krytoria uzupolniające			Anutuj Zapisz
Dane osobowe dziecka			
* PESEL Creado ne posiada numeru PESEL	* Obywatolstwa	* Data urodzenia	
	pelskie	22-43-2019	
* Seria i namer dokumentu potoierdzającego tozsamość dziecka			
123123123123			
* Inie	Drugie imię (jezeli poslada)	* Nazwsko	
Magda		Magta	

WPROWADZANIE WYNIKÓW DODATKOWYCH WYMAGAŃ

Nabór	Rekrutacja -	Praca	I Bieża	ica -	Oferta -	Informator -	Administracja -
Łódź - Szkola Por	nadpodstawowa	- I Lice	um Og	ólno	kształcące ir	n. M. Kopernika	w Łodzi (Łódź, Więc
	×	Lis	ta	wr	nioskó	W	
Rekrutacja podst	awowa						
Lista wnioskó	w	W	prowa	iz sz	ukany tekst		
Wprowadzanie	wniosku		/				
Ranking		Cal	kowita	licz	ba znalezion	ych: 6	
Statystyka wnie	osków	Lp.			Id	Data utworzenia	Ostatnia modyfikacja
Wyniki dodatko wymagań	owych	1	-	ft.	K3AMQ9D	2023-04-05	2023-04-05
Raporty						10.55.79	10.30.18
Ogólne		2			Q328QZD	2023-04-05	2023-04-12
- gonio						16:47:46	11:42:46
Rekrutacja pod	istawowa				VDADOOD		

Jeśli określiliśmy listę dodatkowych wymagań musimy wprowadzić wyniki, które osiągnęli kandydaci.

Jeśli tego nie zrobimy, podczas kwalifikowania uczniowie ci nie będą brani pod uwagę.

Klikamy na sekcję Wyniki dodatkowych wymagań.

Wyświetli się nam lista uczniów i w wierszu każdego z nich wprowadzamy wyniki.

.

W każdym wierszu z prawej strony znajduje się kolumna Wynik. Klikamy na tekst nie wprowadzone.

×	Wyni	ki kryteriów do	datkowych			
ekrulacja podslawowa	••yiii	the here we have a second s	dattowyon			
Lista wniosków	Lp	td	Nazwisko i imię	Data urodzenia	PESEL	Wyniki
Nprowadzanie wniosku	1	2025050	Robert Robert	2005-03-25 00:00:00	hw	Waniki
tanking	C*	2020000		FAAR-20-F0 00'00'00	U	
itatystyka wniosków						
Vyniki dodatkowych rymagań	-					
orty						
góine			Dess PRAM	A AUTORSKIE PCSII 2023 ROMPLACIA 2025AL 19 18-19-18		
ekutaria podstawowa			(I)			

Otworzy się nam okno do edycji wyników kandydata. Wpisujemy wynik, a następnie zatwierdzamy klikając w niebieski przycisk *Zapisz*. Po zapisaniu obok danego słowa Wyniki pojawi się wtedy symbol **√**.

Wniosek: JWKQ59N, kandydat: Robert Robert, PESEL:				
Własne Kryteria własne placówki				
sprawdzian predyspozycji językowych egzamin pisemny				•
	Zapisz.	Usuń wyniki	Anuluj	

WPROWADZANIE I WERYFIKACJA OCEN ZE ŚWIADECTWA I WYNIKÓW EGZAMINU

Oceny ze świadectwa jak i wyniki z egzaminów mogą wprowadzać kandydaci. Kandydaci którzy wprowadzili swoje oceny i wyniki będą oznaczeni na liście wniosków kolorem pomarańczowym.

Aby zweryfikować oceny jak i wyniki z egzaminów na liście wniosków w wierszu każdego kandydata są pola *Wprowadź* w kolumnach *Świadectwo* oraz *Wyniki egzaminu*.

Aby zatwierdzić oceny ze świadectwa należy wybieramy jedną z opcji zapisania świadectwa:



Wybór Zapisz (oryginał świadectwa) bądź Zapisz (kopia świadectwa) jest tylko graficzną informacją o tym, jaki dokument przedstawił kandydat.



Podobnie postępujemy w przypadku wyników egzaminu. Tutaj także możemy zapisać czy kandydat dostarczył oryginał czy kopię dokumentu.

Na liście wniosków zapisane wyniki prezentowane będą za pomocą zielonej bądź czerownej ikony.

Dodatkowo pojawi się symbol ✓ oznaczający zweryfikowanie przez komisję rekrutacyjną wyników.

PRZYJMOWANIE KANDYDATÓW

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

Możemy dzięki niej przyjmować kandydatów, którzy potwierdzili wyniki kwalifikacji bezpośrednio w placówce. Możliwe jest przyjmowanie tylko tych kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do naszej szkoły. Wystarczy kliknąć w status *Zakwalifikowany*, który zmieni się na *Przyjęty*.

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

Nabór Rekrutacja -	Praca Bieżąca +	Oferta -	Informator - Ad	dministracja -										\sim	0
.čdź - Szkola Ponadpodstawowa - I Liceum Ogólnokształcące im M. Kopernika w Łodzi (Łódź, Więckowskiego 41.) 💌															
×	Lista wr	nioskóv	N												
Lista wniosków	wprowadź sz	zukany tekst			wszystkie od	Idziały		• wszyst	ikie preferencje	wszystkie de	okumenty 💊	wszystkie	~		0
Ranking Statystyka wniosków	Całkowita licz	ba znaleziony	ch: 5												
Statystyka kwalifikacji	Lp.	10	Data utworzeni	ia Ostatr	nia modyfikacja	Nazwisko i imię	Data urodzenia	PESEL	Wyniki egzaminu	Pretecencia	Oddział	Stan	Punkty	Zał.	Akcje
Przyjmowanie		Q328QZD	2023-04-05 16:4	47:46 2023-0	04-12 11:42:46	Magda Magda	2009-03-22	123123123123	1	A - Humanistyczn	Zakwalifikowany	111	0	0	
Kandydatow Darporbr	2	YRAPQCD	2023-04-05 16:4	47:09 2023-0	04-12 11:43:05	Piotr Piotr	2006-03-19	q43432432	1	A - Humanistyczny	Zakwalifikowany	119	0	0	

REZYGNACJA Z PRZYJĘCIA

Po ogłoszeniu wyników rekrutacji możemy także wykonać zgłoszoną przez kandydata rezygnację z przyjęcia do szkoły. W zakładce *Rekrutacja* pojawi się *Lista przyjętych*.

Rezygnacja		Akcja
Nie		0
Nie	Rezygn	acja z przyjęcia
Nie		0

Na liście przyjętych, 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.



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.

PRACA BIEŻĄCA

Kolejnym elementem Panelu Operatora jest Praca Bieżąca. Znajdziemy tutaj

- Listę oddziałów, a w nich przyporządkowane do poszczególnych klas dzieci,
- Wprowadzanie ucznia podczas roku szkolnego
- Listę uczniów uczęszczających w danym roku szkolnym do szkoły
- Plik SOU, dzięki któremu możemy wyeksportować i zaimportować w innych systemach dane dzieci

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



LISTA ODDZIAŁÓW to funkcja dzięki której możemy utworzyć kasy i przyporządkować do nich uczniów, którzy uczęszczają do naszej szkoły 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

Nazwa	
Opis / wychowawca	
Typ oddziału	Ogólnodostępny
Rok rozpoczęcia	2022
Rok zakończenia	2030
Liczba miejsc	

wychowawców. Wszystkie informacje, które tutaj uzupełnimy są widoczne tylko dla operatorów.

TYP ODDZIAŁU to lista, z której wybieramyOgólnodostępny bądź np. Sportowy.

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 ze zgłoszeń i wniosków. Pojawi się wtedy Lista dzieci z kolejnym rokiem szkolnym (pod Początek/Koniec).

WPROWADZANIE UCZNIA 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 ucznia
Oddziały	
Lista oddziałów	PESEL
Praca bieżąca	
Wprowadzanie ucznia	Dziecko nie posiada numeru PESEL
Lista uczniów	Wprowadź
Plik SOU	
Raporty	
Dane osobowe	
Dane statystyczne	

Wpisujemy numer PESEL dziecka, a
 następnie Wprowadź. Jeśli kandydat go
 nie posiada zaznaczamy opcję Dziecko nie
 posiada numeru PESEL. Wtedy wpisujemy
 serię i numer dokumentu tożsamości.

W kolejnym kroku wprowadzamy wszystkie wymagane informacje dotyczące dziecka oraz rodziców.

Musimy również wybrać oddział, do którego przyjmowany jest uczeń.

tane osobowe Dane dodatkowe				
2ddział 6 (2022)				
ane osobowe dziecka				
PESEL Z Dziecko nie posiada numeru PESEL	Obywatelstwo		* Data urodzenia	
ejece urodzenia	Seria i numer paszportu/dokume	ntu tożsamości(wypełniane, gdy brak nr.PESEL)		
Imie	Drucia imia		* Naturisko	
ting.	Co O Gio ana c		HILMON	
lres zamieszkania dziecka				
ca		Nr budynku	Nr lokalu	

By zatwierdzić wprowadzone dane klikamy Dodaj na dole strony.

LISTA UCZNIÓW 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, 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 V Oddział - wszystkie	- V	ESEL nazvisko		P	rzenieś do oddziału ->1 S (2022) rzenieś do oddziału ->2 S (2022) rzenieś do oddziału ->3 S (2022)
Zaznacz wszystkie	Nazwisko i im	lię	PESEL/nr dok. tożsamości	o	
1 🗹				1	Isuń z placówki
2 🛛				2 S	0
3 🗹				3 S	0
4 🗆				1 S	0
5 🗆				1 S	0

Tę samą operację możemy zrobić przenosząc pojedynczo uczniów 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 uczniów, którzy w trakcie roku zmienia placówkę. Jego nowa szkoła nie wprowadzi go do Pracy bieżącej, jeśli jest na naszej liście.

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

Możemy eksportować dane wybierając wszystkie, a jeśli stworzyliśmy oddziały w Pracy bieżącej tylko wybrane klasy.

Plik zapisujemy na dysku komputera, a następnie importujemy go do programu, z którego korzystamy (np. SIO).

wszystkie 1 S 2 S	Pobl	erz SOU
1 S 2 S	wszystkie	
2 S	1 S	
	2 S	
3 S	3 S	

RAPORTY

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



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.