

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	10
Lista wniosków	10
EDYCJA WNIOSKU	11
WPROWADZANIE WNIOSKU	11
Wprowadzanie wyników DODATKOWYCH WYMAGAŃ	12
WPROWADZANIE i weryfikacja OCEN ZE ŚWIADECTWA I WYNIKÓW EGZAMINU	13
Przyjmowanie kandydatów	14
Rezygnacja z przyjęcia	14
Wprowadzanie odwołania	15
PRACA BIEŻĄCA	15
Lista oddziałów	16
Typ oddziału	16
Wprowadzanie ucznia	16
Lista uczniów	17
Plik SOU	18
Raporty	18

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.

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

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

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.

ZMIEN DANE OSOBISTE - możemy zatem zmienić np. nazwisko, ale też dopisać adres mailowy przydatny do odzyskania danych do logowania.

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 Mickiewicza (ZSP8) (Łódź, ul. dr. Seweryna Sterlinga 24)

Zmiana hasła

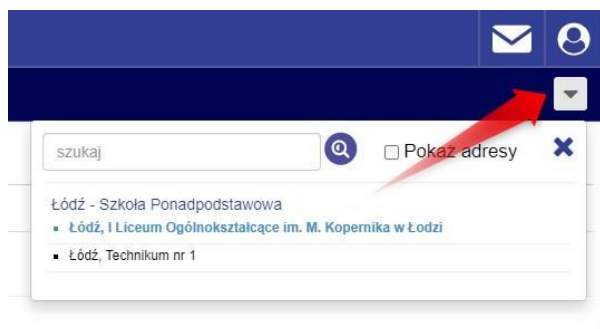
Poprzednie hasło

Nowe hasło

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 tym celu wybieramy zakładkę *Administracja*, a następnie klikamy *Użytkownicy*.

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 *

Imię i nazwisko *

E-mail

Telefon

Hasło *

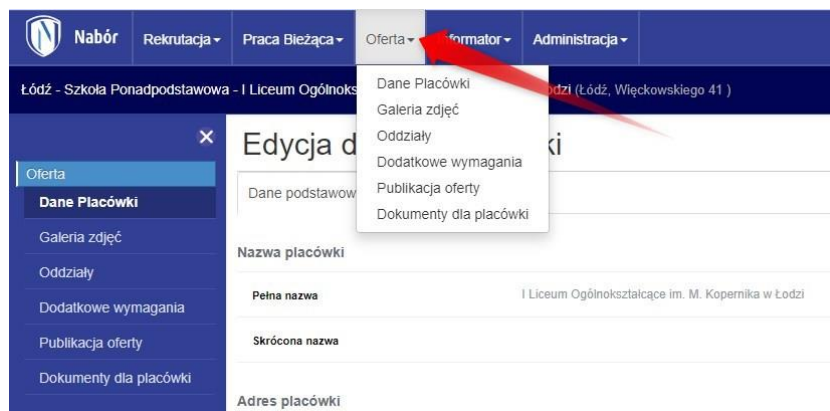
Rola * Administrator Lokalny Operator (użytkownik zaawansowany)

Dodaj

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

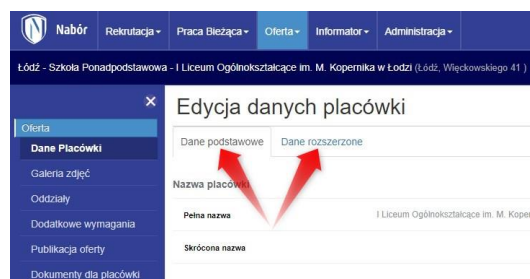
Możemy tutaj uzupełnić lub zaktualizować dane szkoły, a także umieścić galerię zdjęć.

Obie opcje są dostępne przez cały rok szkolny.



W zakładce Edycja danych placówki znajdują się dwie sekcje:

DANE PODSTAWOWE I DANE ROZSZERZONE.



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.

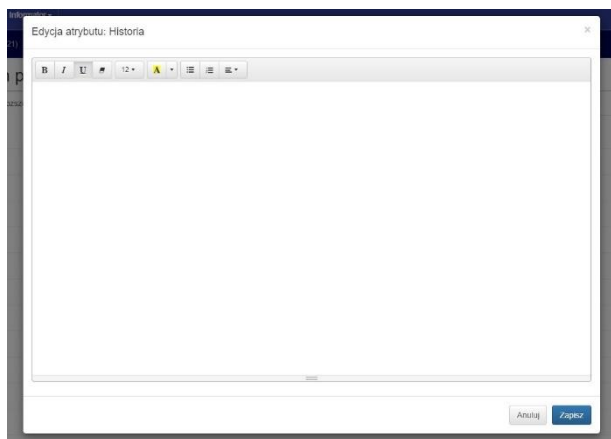
Wszystkie wiersze, które możemy uzupełniać czy aktualizować mają przycisk *Edytuj* widoczny z prawej strony ekranu. Wystarczy w niego kliknąć, by edytować informacje.

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.:

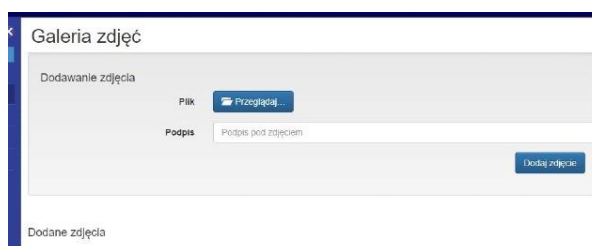
- Opis
- Historia
- Kontakty zagraniczne, itd.

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



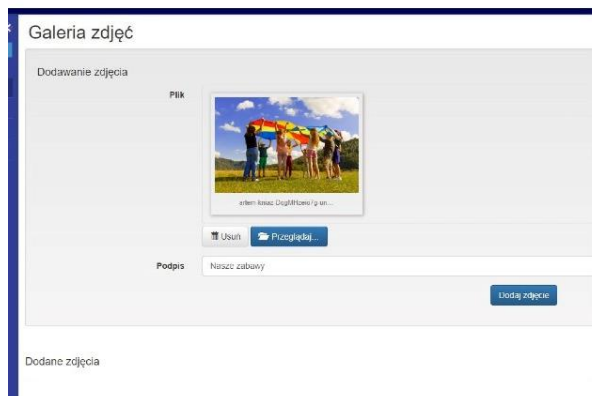
UWAGA – prosimy nie wklejać skopiowanych treści ze strony internetowej szkoły. Wraz z tekstem skopiujemy bowiem niewidoczne symbole. Najpierw wklejmy tekst do Notatnika Worda, który wyczyści formatowanie.

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.



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

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.

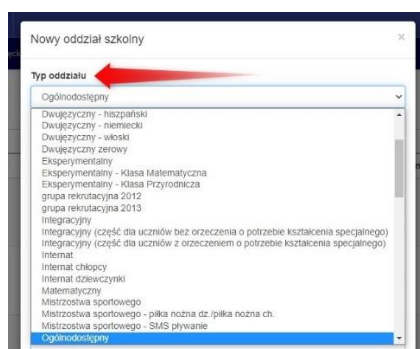
TWORZENIE ODDZIAŁÓW

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*.

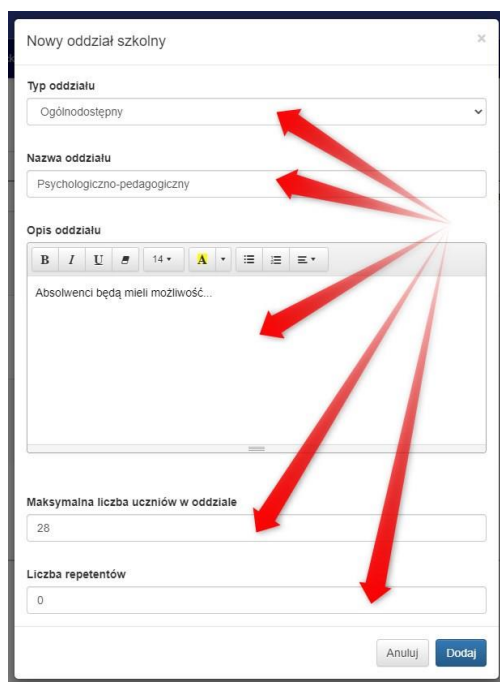


W tym momencie otwiera się panel edycji nowego oddziału.



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. *Psychologiczno-pedagogiczny*.

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).

Oddziały rekrutacyjne

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	+ Dodaj	28	0	  

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



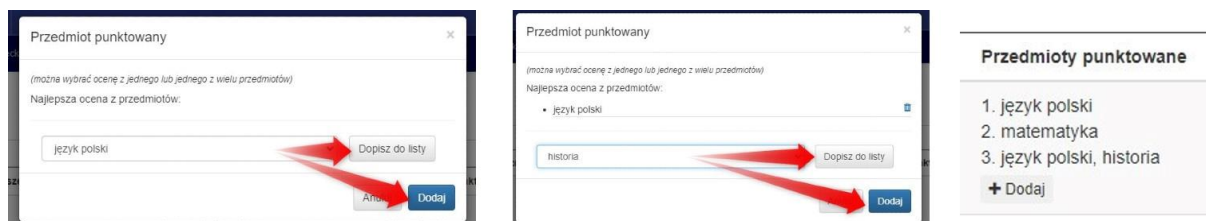
Kolejna kolumna to języki obce. Postępujemy podobnie, a więc **+Dodaj**, wybieramy język, typ, a następnie zatwierdzamy klikając **Dodaj**.

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.



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

Oddziały rekrutacyjne

Status oferty: W przygotowaniu

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	+ Dodaj	28	0	  

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.

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

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 punktacją.

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 (Łódź, Drewnowska 171) ▼

Skopiuj ofertę sprzed roku
Dodaj oddział

Oddziały rekrutacyjne

Status oferty: W przygotowaniu

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 (II język - kontynuacja) + Dodaj	1. język polski 2. matematyka 3. informatyka 4. historia	+ Dodaj	28	0	

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

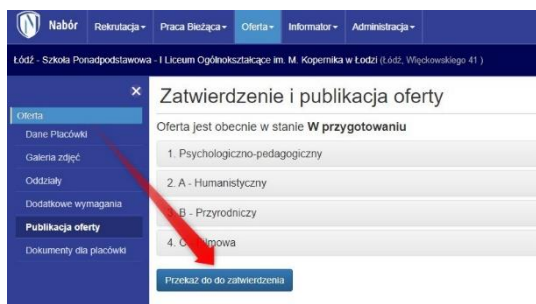
Mechanik precyzyjny - Maksymalna liczba uczniów w oddziale 7 (kandydaci nie widzą liczebności).

Po zakończeniu rekrutacji tworzymy jedną 28-osobową 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 *Przełącz 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.

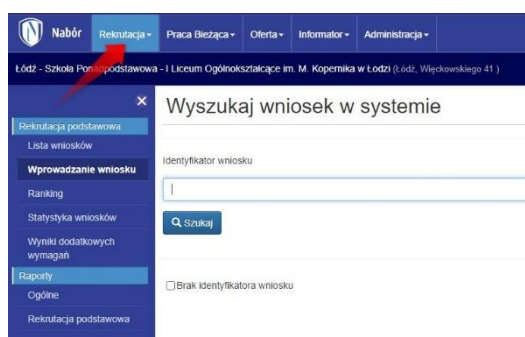
Teraz od strony naszego przyszłego ucznia wygląda ona tak:

Nazwa i adres	Lokalizacja	Języki obce
I Liceum Ogólnokształcące im. M. Kopernika w Łodzi Więckowskiego 41, 90-734 Łódź		
Psychologiczno-pedagogiczny		 
A - Humanistyczny		 
B - Przyrodniczy		 
C - Filmowa		 

REKRUTACJA

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

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



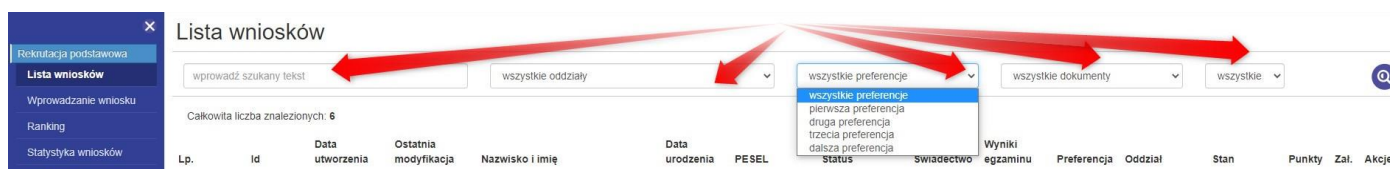
- Lista wniosków
- Wprowadzanie wniosku
- Ranking
- Statystyka wniosków
- Wyniki dodatkowych wymagań.

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.

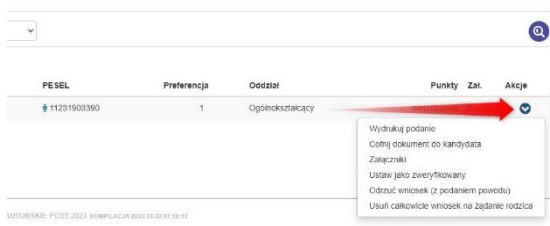
Możemy filtrować listę wniosków, bądź wyszukać dokument konkretnego kandydata. W tym celu wystarczy wpisać np. numer PESEL, bądź nazwisko, a następnie wcisnąć klawisz enter, bądź symbol lupy na ekranie komputera. Możemy także wyświetlić wszystkie wnioski z pierwszej preferencji.

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.



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	Zał.	Akcje
11231903380	1	Ogólnokształcący			Wydrukuj podanie Cofnij dokument od kandydata Zalęgniak Ustaw jako zweryfikowany Odśwież wniosek (z postaniem powodu) Usuń całkowicie wniosek na żądanie rodzica

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

Placówki z kolejnych miejsc mogą podejrzeć i ew. wydrukować wnioski 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?

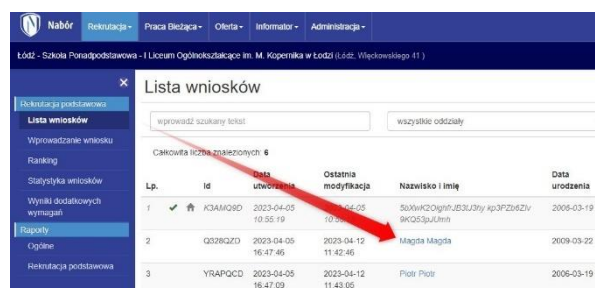
Na liście wniosków klikamy na imię i nazwisko kandydata, którego wniosek chcemy edytować, bądź sprawdzić.

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

Będąc szkołą pierwszego wyboru możemy edytować niemal wszystkie dane.

Możemy 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.



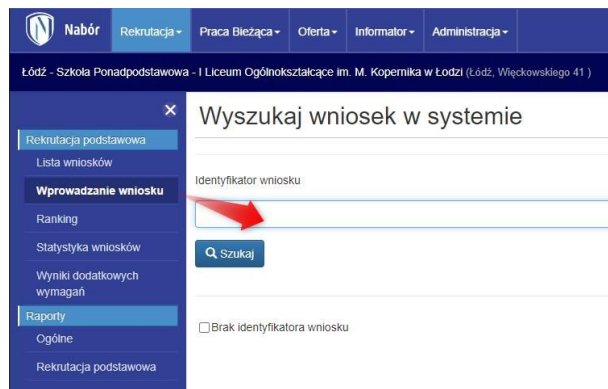
Lp.	Id	Data utworzenia	Ostatnia modyfikacja	Nazwisko i imię	Data urodzenia
1	K3AMQSD	2023-04-05 10:55:19	2023-04-05 10:55:19	Sobolewski, Józef	2006-03-19
2	G328QZD	2023-04-05 16:47:46	2023-04-12 11:42:46	Magda Magda	2009-03-22
3	YR4POCD	2023-04-05 16:47:09	2023-04-12 11:43:05	Piotr Piotr	2006-03-19

WPROWADZANIE WNIOSKU

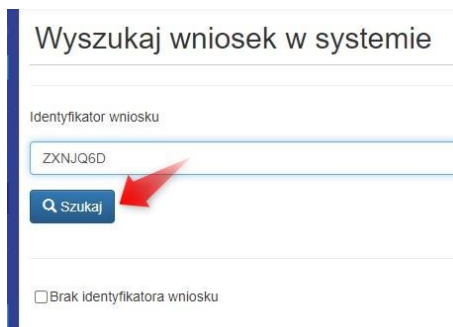
Ta opcja będzie potrzebna, gdy rodzice przyniosą wydrukowany wniosek do szkoły pierwszego wyboru. Na każdym wniosku w jego prawym górnym narożniku znajduje się niepowtarzalny identyfikator (jest on także zapisany w formie kodu paskowego z lewej strony).

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*.

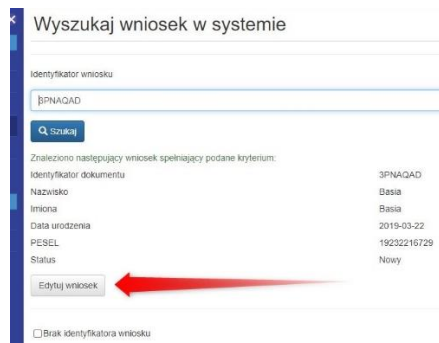
Inną opcją jest wprowadzenie wniosku bez identyfikatora. W takiej sytuacji zaznaczamy poniżej *Brak identyfikatora wniosku*. Musimy wtedy wpisać PESEL lub serię i numer paszportu bądź innego dokumentu tożsamości, a następnie wpisujemy wszystkie dane, które wpisują rodzice kandydata wypełniając samodzielnie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



Mając jednak identyfikator wpisujemy go i klikamy *Szukaj*.



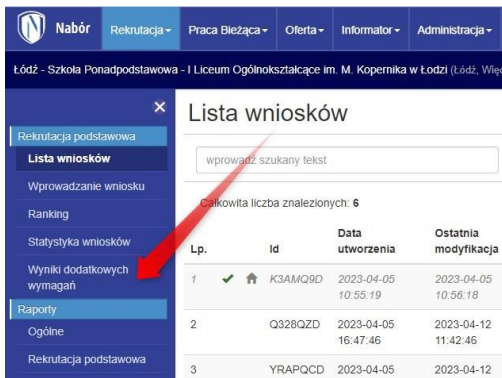
Zobaczymy wtedy podstawowe dane zapisane we wniosku. Klikamy *Edytuj wniosek*.



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



WPROWADZANIE WYNIKÓW DODATKOWYCH WYMAGAŃ



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

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

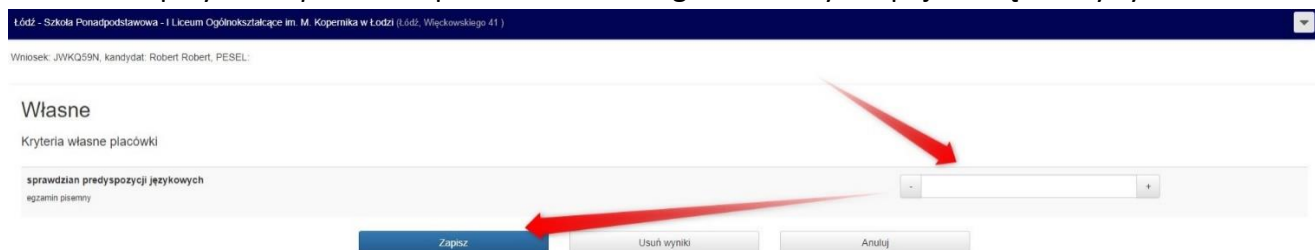
Klikamy na sekcję *Wyniki dodatkowych wymagań*.

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*.



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 ✓.



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.

Świadectwo	Wyniki egzaminu

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 czerwonej 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.

Lp.	Data utworzenia	Ostatnia modyfikacja	Nazwisko i imię	Data urodzenia	PESEL	Wyniki egzaminu	Przebieg	Oddział	Stan	Punkty	Zał.	Akcje
1	Q328QZD	2023-04-05 16:47:46	Magda Magda	2009-03-22	123123123123	1	A - Humanistyczny	Zakwalifikowany		111	0	
2	YRAPQCD	2023-04-05 16:47:09	Piotr Piotr	2006-03-19	q43432432	1	A - Humanistyczny	Zakwalifikowany		119	0	

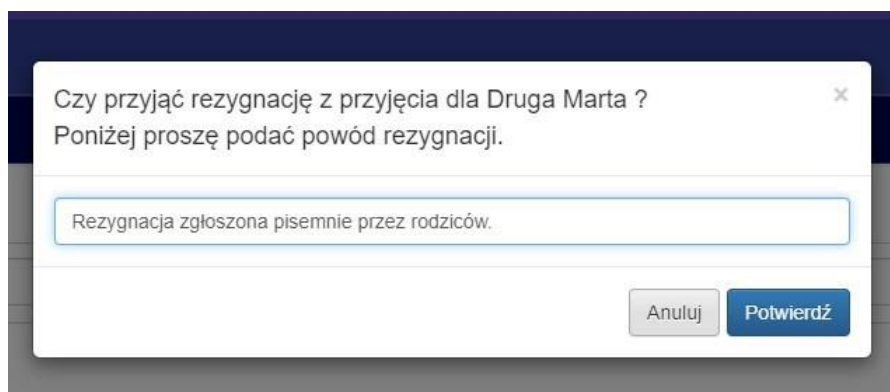
REZYGNACJA Z PRZYJĘCIA

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	
Nie	Rezygnacja z przyjęcia
Nie	

Na liście przyjętych, przy wybranym dziecku klikamy na przycisk akcji, a następnie wybieramy *Rezygnacja z przyjęcia*.

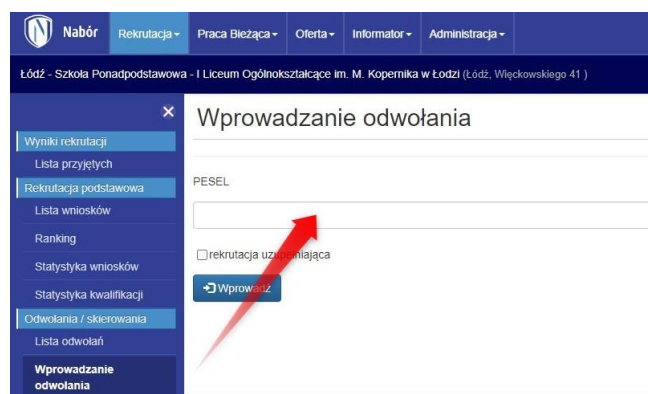
Otworzy się wtedy okno, w którym wpisujemy powód rezygnacji, a następnie zatwierdzamy akcję.



Status Rezygnacja przy dziecku zmieni się na *Tak*.

WPROWADZANIE ODWOŁANIA

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



Wprowadzamy w ten sposób **tylko te odwołania rodziców, które rozpatrzemy 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.

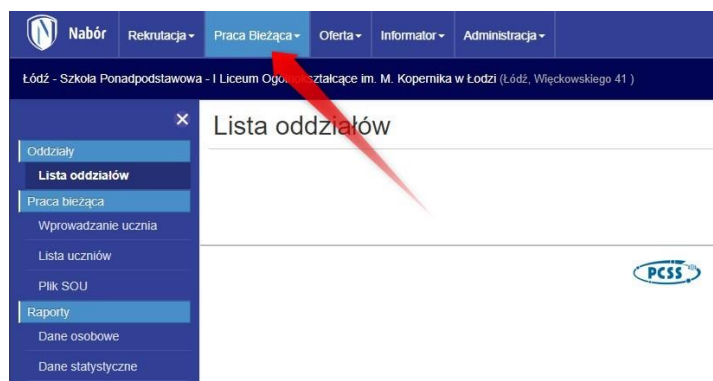
Następnie zatwierdzamy wprowadzane odwołanie przyciskiem *Zapisz* w prawym górnym rogu ekranu.

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*.



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	<input type="text"/>
Opis / wychowawca	<input type="text"/>
Typ oddziału	<input type="text" value="Ogólnodostępny"/>
Rok rozpoczęcia	<input type="text" value="2022"/>
Rok zakończenia	<input type="text" value="2030"/>
Liczba miejsc	<input type="text"/>

TYP ODDZIAŁU to lista, z której wybieramy Ogólnodostępny 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 UCZNIĄ pozwala nam na przyjęcie w systemie Nabór dziecka podczas trwającego już roku szkolnego. Wybierając tę opcję otworzy się okno podobne do tego, które znamy z rekrutacji.

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.

By zatwierdzić wprowadzone dane klikamy *Dodaj* na dole strony.

LISTA UCZNIÓW to kolejny element Pracy bieżącej. Zobaczmy tutaj wszystkie dzieci uczęszczające do naszej placówki.

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...*

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.

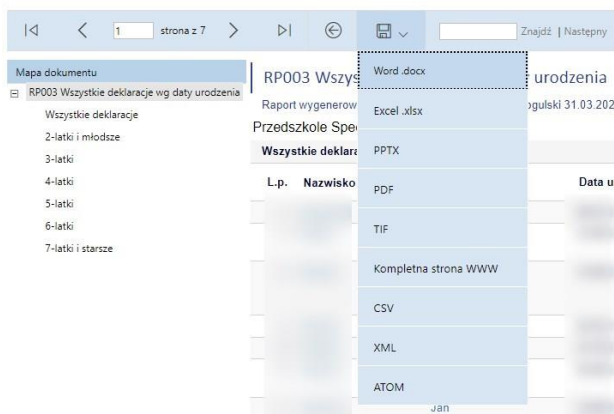
Możemy eksportować dane wybierając wszystkie, a jeśli stworzyliśmy oddziały w Pracy bieżącej tylko wybrane klasy.

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



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.