



Nabór Szkoły ponadpodstawowe

Podręcznik dla kandydata
samodzielnie zakładającego konto w systemie



Nabór

Szkoły ponadpodstawowe

Podręcznik dla kandydata
samodzielnie zakładającego konto w systemie

Wersja 25.04.0000

Wrocław, kwiecień 2025 r.

Producent:

VULCAN sp. z o. o.

ul. Wołowska 6

51-116 Wrocław

tel. 71 757 29 29

e-mail: cok@vulcan.edu.pl

www.vulcan.edu.pl

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 25.04.0000

VULCAN zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2025

Wszelkie prawa zastrzeżone

Jak korzystać z podręcznika?

Aby ułatwić Państwu samodzielną pracę z podręcznikiem przygotowaliśmy kilka przydatnych rozwiązań. Zachęcamy do wykorzystania ich w codziennej pracy.

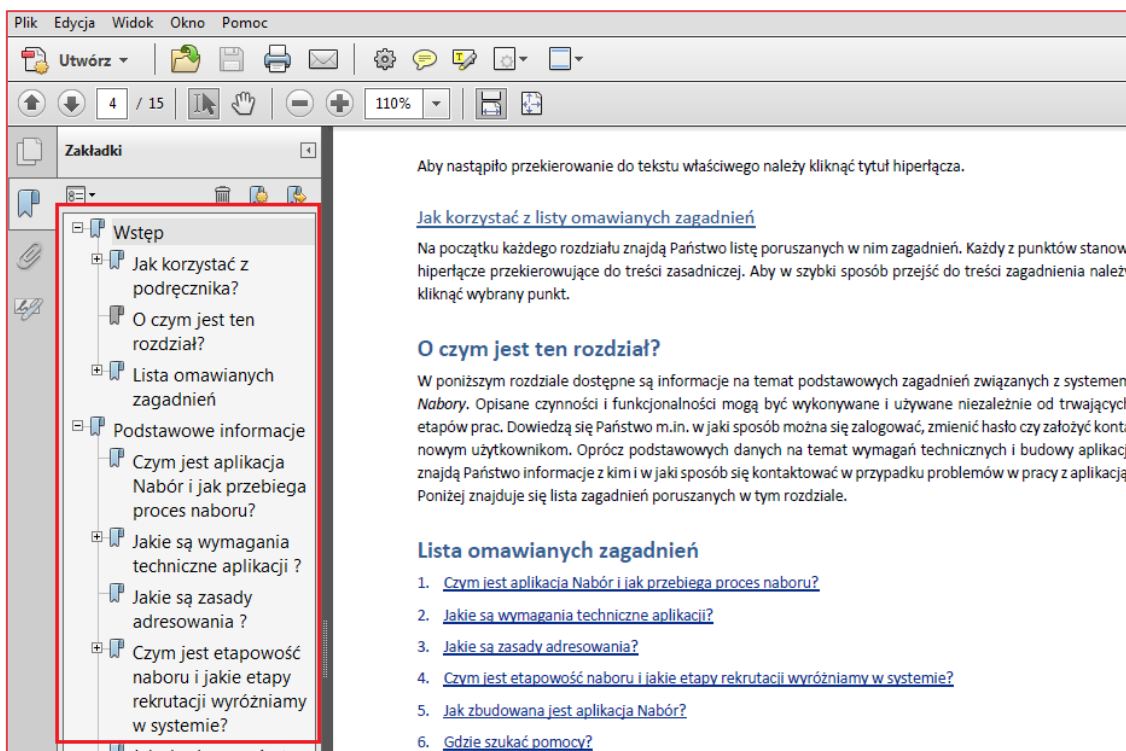
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

Konstrukcja podręcznika umożliwia szybkie przejście do wybranego zagadnienia bezpośrednio ze spisu treści, bez potrzeby przeglądania go od początku. Wystarczy kliknąć tytuł rozdziału/ podrozdziału w spisie treści a przekierowanie nastąpi automatycznie.

WSTĘP	→	3 ¶
Jak korzystać z podręcznika?	→	3 ¶
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?	→	3 ¶
Jak korzystać z hiperłączy?	→	3 ¶
Lista omawianych zagadnień	→	4 ¶

Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?

W zależności od ustawień przeglądarki, po otwarciu podręcznika po lewej stronie wyświetlają się zakładki stanowiące tytuły rozdziałów i podrozdziałów oraz zagadnień poruszanych w danym rozdziale. Aby przejść do wybranego zagadnienia należy kliknąć jego tytuł.



Jak korzystać z hiperłączy?

Hiperłącze to zamieszczone w dokumencie elektronicznym odwołanie do innego dokumentu lub innego miejsca w danym dokumencie. Każdy z fragmentów podręcznika zawiera hiperłącza, które wyróżnione są określonym stylem, np.:

Aby dokonać zmiany w danych użytkownika, należy wykonać analogicznie czynności jak w temacie:
[Edycja danych istniejącego użytkownika.](#)

Aby nastąpiło przekierowanie do tekstu właściwego należy kliknąć tytuł hiperłącza.

Spis treści

Jak korzystać z podręcznika?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?	3
Jak korzystać z hiperłączy?	4
Podstawowe informacje o systemie Nabór Szkoły ponadpodstawowe.....	7
Co to jest lista preferencji kandydata?	7
Co to jest szkoła pierwszego wyboru?	8
Praca z systemem.....	8
Budowa witryny użytkownika systemu Nabór Szkoły ponadpodstawowe.....	8
Nagłówek	8
Widok strony w kontraście	9
Menu.....	9
Podstawowe informacje dotyczące przeglądania oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych	12
Oferta edukacyjna	12
Wyszukiwarka	12
Przeglądanie oferty	14
Rejestracja kandydata	19
Zgłoszenie kandydatury.....	19
Wprowadzenie numeru PESEL.....	20
Krok 1: Wprowadzenie danych osobowych.....	21
Krok 2: Wprowadzenie danych rodziców.....	23
Krok 3: Wybór preferencji.....	24
Krok 4: Złożenie wniosku	27
Składanie wniosku elektronicznie	28
Przeglądanie i edycja danych kandydata w kolejnym logowaniu.....	34
Korzystanie z opcji przypomnienia hasła	34
Przeglądanie danych kandydata.....	35

Edycja danych kandydata	36
Przeglądanie danych po zmianie statusu wniosku kandydata	37
Lista podręczników szkolnych	38
Zmiana listy preferencji	39
Sprawdzenie wyników sprawdzianów uzdolnień kierunkowych.....	40
Wprowadzenie osiągnięć.....	41
Sprawdzanie punktacji na podstawie wprowadzonych osiągnięć	46
Wyniki rekrutacji.....	48
Publikacja list zakwalifikowanych	48
Publikacja list przyjętych	48
Wolne miejsca	49
Statystyki przyjętych	49
Przydatne informacje	51
Najczęściej zadawane pytania.....	51
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się komunikat o błędnym numerze PESEL?	51
Czy mogę samodzielnie zmienić hasło systemie?	51
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury, wyświetli się informacja, że kandydat o podanym numerze PESEL został już zarejestrowany?	51
Jak i kiedy można zmienić kolejność oddziałów (grup) na liście preferencji?.....	51
Jak działa przydział?	52

Podstawowe informacje o systemie Nabór Szkoły ponadpodstawowe

Nabór Szkoły ponadpodstawowe jest systemem wspomagającym obsługę scentralizowanego procesu naboru. Zapewnia gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie wszelkich informacji niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia rekrutacji uczniów do szkół ponadpodstawowych.

W centralnej bazie danych gromadzone są dane na temat szkół objętych systemem oraz tworzonych przez nie oddziałów, informacje na temat kandydatów: ich dane osobowe, kontaktowe, preferencje w wyborze szkół i oddziałów oraz osiągnięcia. Na podstawie wprowadzonych przez kandydata ocen i wyników egzaminu ósmoklasisty oraz innych osiągnięć system automatycznie wylicza kandydatom punkty, a po zakończeniu gromadzenia i weryfikacji wszystkich danych dokonuje optymalnego przydziału kandydatów do oddziałów, z uwzględnieniem uzyskanych przez nich wyników punktowych oraz ich preferencji.

System zapewnia pełne bezpieczeństwo gromadzonych i przesyłanych informacji. Wszyscy użytkownicy systemu posługują się nim przy użyciu indywidualnych kont. Przesyłane dane są szyfrowane, a serwery chronione są specjalnymi systemami zabezpieczeń.

Niniejszy podręcznik opisuje sposób posługiwania się wyodrębnioną częścią systemu, przeznaczoną dla kandydata.

Co to jest lista preferencji kandydata?

Lista preferencji kandydata jest to lista wszystkich oddziałów/grup rekrutacyjnych, do których chce on kandydować, uszeregowanych od oddziału, na którym zależy mu najbardziej, do oddziału, na którym zależy mu najmniej.

Niektóre szkoły proponują w swojej ofercie oddziały podzielone na kilka grup rekrutacyjnych (np. ze względu na wybór przedmiotów rozszerzonych lub zawodów). Na liście preferencji możliwy jest wybór wszystkich grup rekrutacyjnych, które w sumie tworzą oddział.

Grupa rekrutacyjna to część oddziału lub jego wielokrotność.

Szeregowanie oddziałów przez kandydata według kryterium istotności dla siebie zapobiega zjawisku blokowania miejsc – kandydat, któremu wyniki pozwalałyby zostać przyjętym do kilku oddziałów, zostanie umieszczony w tym z nich, który znajduje się najwyżej na jego liście preferencji.

Na liście preferencji obok siebie mogą znaleźć się oddziały/grupy rekrutacyjne z różnych szkół lub z jednej szkoły, oddziały/grupy rekrutacyjne z różnych szkół mogą się w dowolny sposób przeplatać – nie ma tu żadnych ograniczeń. Należy zawsze mieć na uwadze, że preferencją jest oddział/grupa rekrutacyjna a nie szkoła.

Co to jest szkoła pierwszego wyboru?

Szkoła pierwszego wyboru kandydata jest to szkoła, której oddział znajduje się na pierwszym miejscu listy preferencji kandydata, czyli ten, na którym zależy mu najbardziej.

Tylko szkoła pierwszego wyboru zajmuje się obsługą danego kandydata – przyjmuje, przechowuje oraz weryfikuje (sprawdza zgodność dostarczonych dokumentów z informacjami wprowadzonymi w systemie elektronicznej rekrutacji) jego dokumenty, a także wykonuje inne czynności związane z obsługą kandydata, np. pomaga w odzyskaniu loginu i hasła.

Praca z systemem

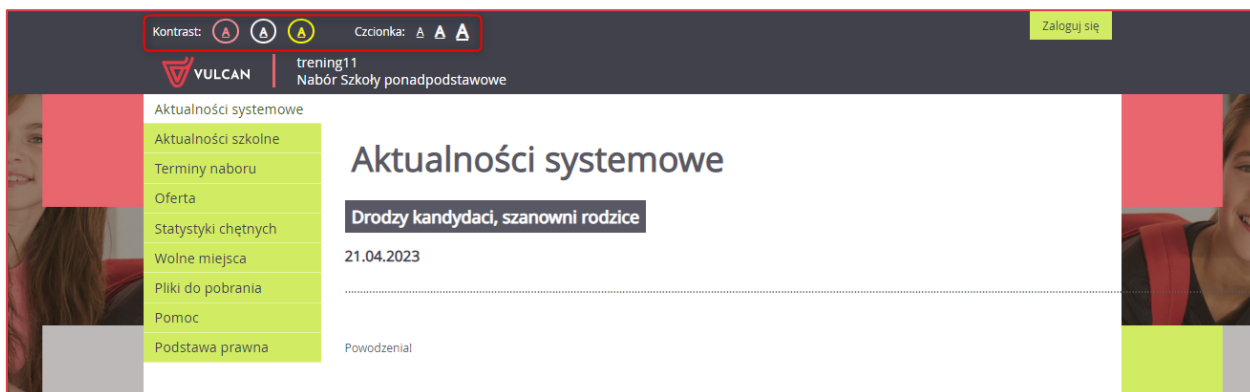
System *Nabór Szkoły ponadpodstawowe* jest systemem internetowym, działającym w oparciu o przeglądarki internetowe.

Budowa witryny użytkownika systemu Nabór Szkoły ponadpodstawowe

Po wprowadzeniu adresu systemu elektronicznej rekrutacji *Nabór Szkoły ponadpodstawowe* użytkownik otrzyma widok głównej strony witryny dla kandydata.

Wszystkie zrzuty ekranu pojawiające się w podręczniku mają charakter poglądowy i mogą się nieznacznie różnić od rzeczywistych widoków, w zależności od konfiguracji danego systemu.

Nagłówek

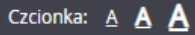


Witryna kandydata jest dostosowana do wymagań WCAG 2.1 oraz ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych i jest zgodna z wytycznymi w zakresie równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. W związku z tym użytkownik ma możliwość zmiany wielkości czcionki i/lub zmiany/podwyższenia kontrastu.

Widok strony w kontraście

W czasie przeglądania oferty i rejestracji kandydata użytkownik może przełączyć widok na wersję dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych (kontrast). W tym celu należy wybrać w pra-

wym górnym rogu okna jedną z ikon: 

Istnieje także możliwość zmiany rozmiaru czcionki: 

W terminie wskazanym przez danego kuratora oświaty kandydat będzie miał dostęp do witryny elektronicznej rekrutacji w celu rejestracji i uzupełnienia pozostałych danych, zgodnie z harmonogramem naboru.

Menu

Wszelkie informacje i opcje niezbędne w całym procesie rekrutacji dostępne są w bocznym menu znajdującym się po lewej stronie ekranu.

W zależności od etapu naboru, pozycje menu mogą się zmieniać, a informacje dostępne w poszczególnych zakładkach wyświetlać w konkretnych terminach.

Należy pamiętać, że niektóre pozycje bocznego menu będą widoczne również w zależności od konfiguracji danego systemu na podstawie decyzji organu prowadzącego. Dotyczy to w szczególności pozycji: **Wolne miejsca**, **Statystyki przyjętych**, **Wyniki rekrutacji**.

W pozycji **Aktualności systemowe** wyświetlane są wszystkie aktualne informacje oraz komunikaty wysyłane do kandydatów przez organy prowadzące oraz administratora. Zalecane jest ciągłe monitorowanie informacji publikowanych w tej części.

W pozycji **Aktualności szkolne** wyświetlane są informacje dodawane przez szkoły.

Kolejna pozycja: **Terminy naboru** zawiera harmonogram poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego z datami obowiązującymi kandydatów.

Pozycja **Oferta** jest dostępna przez prawie cały czas trwania rekrutacji. W tym miejscu można znaleźć ofertę przygotowaną przez poszczególne jednostki edukacyjne.

Szczegółowy opis zawartości tej sekcji znajduje się w kolejnym rozdziale.

W pozycji **Statystyki chętnych** prezentowane są informacje o:

- liczbie chętnych z I preferencji, co oznacza liczbę kandydatów, którzy wybrali dany oddział na pierwszym miejscu swojej preferencji;
- liczbie chętnych ogółem do szkoły, co oznacza liczbę osób, które ubiegają się o przyjęcie do co najmniej jednego oddziału w danej szkole, a ich wniosek został zaakceptowany.

Liczba w nawiasie oznacza liczbę kandydatów, którzy wybrali dany oddział, ale nie dostarczyli jeszcze wniosku lub ich wniosek nie został jeszcze zweryfikowany.

Statystyki chętnych

Wyszukiwanie szkół

Miejscowość:

Szkola:

Szukaj

Wyniki wyszukiwania szkół

Liczba chętnych z I preferencji - liczba kandydatów, którzy wybrali ten oddział na pierwszym miejscu swojej listy preferencji, a ich wniosek został zaakceptowany przez szkołę.
 * - Liczba chętnych ogółem do szkoły oznacza liczbę osób, które ubiegają się o przyjęcie do co najmniej jednego oddziału w danej szkole, a ich wniosek został zaakceptowany
 Liczba przed nawiasem - liczba osób, które wybrały dany oddział, a ich wniosek został zaakceptowany
 Liczba w nawiasie - liczba osób, które wybrały dany oddział, ale nie dostarczyły jeszcze wniosku lub ich wniosek nie został jeszcze zweryfikowany

Szkola-oddział/grupa	Liczba miejsc	Liczba chętnych ogółem	Liczba chętnych z pierwszej preferencji
Branżowa Szkoła I Stopnia - 1W wielozawodowa	2	17(0)	9(0)
Branżowa Szkoła I Stopnia - RAZEM	2	17*	9(0)

W pozycji **Wolne miejsca** prezentowane są wolne miejsca w jednostkach i grupach rekrutacyjnych. Opcja ta dostępna jest na etapie rekrutacji uzupełniającej. Przy pomocy wyszukiwarki można odszukać konkretną szkołę lub grupę i sprawdzić aktualne wolne miejsca.

Pozycja menu **Statystyki przyjętych** wyświetla się po publikacji list przyjętych i w czasie trwania rekrutacji uzupełniającej. W opcji **Statystyki przyjętych** prezentowane są szkoły i oddziały z następującymi danymi: limit punktów kwalifikujący do przyjęcia, maksymalna liczba punktów, średnia punktów, liczba laureatów i finalistów, liczba świadectw z wyróżnieniem, liczba kobiet, liczba mężczyzn.

W pozycji **Pliki do pobrania** są umieszczane dokumenty, instrukcje, przewodniki potrzebne w procesie rekrutacyjnym.

W pozycji **Pomoc** należy szukać informacji na temat działania aplikacji i rozwiązania napotkanych problemów. Niniejszy podręcznik jest publikowany w tym właśnie miejscu.

W wybranych systemach rekrutacyjnych dostępna jest dodatkowa zakładka **Aplikacja Mobilna** umożliwiająca integrację konta z systemu rekrutacyjnego z aplikacją mobilną **eLO!**, dostępną na urządzeniach z systemem operacyjnym Android bądź iOS. Zalogowany użytkownik (na stronie rekrutacyjnej) ma możliwość wygenerowania kodu do integracji za pomocą przycisku **Wyświetl kod do aplikacji mobilnej**, który następnie trzeba wprowadzić w aplikacji **eLO!** w celu ukończenia integracji kont.

Zgłoś kandydaturę	<h2>Aplikacja mobilna</h2> <p>Pobierz aplikację mobilną eLO!, aby być cały czas na bieżąco z przebiegiem procesu rekrutacji.</p> <p>Co zyskasz? Dowiesz się o wyniku rekrutacji wygodnie w telefonie oraz będziesz na bieżąco z informacją o statusie swojej kandydatury i terminach rekrutacji.</p> <p>Pobierz aplikację na system Android ze sklepu Google Play.</p> <p>Pobierz aplikację na system iOS ze sklepu AppStore</p> <p>Po pobraniu i zainstalowaniu aplikacji mobilnej podaj kod, który znajdziesz po zalogowaniu się do systemu naborowego w zakładce "Aplikacja mobilna".</p>
Aktualności systemowe	
Aktualności szkolne	
Terminy naboru	
Oferta	
Statystyki chętnych	
Wolne miejsca	
Pliki do pobrania	
Pomoc	
Podstawa prawna	
Aplikacja mobilna	

Podstawowe informacje dotyczące przeglądania oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych

Oferta edukacyjna

Oferta wszystkich jednostek biorących udział w elektronicznej rekrutacji jest dostępna po kliknięciu pozycji menu: **Oferta**. Po wybraniu tej zakładki wyświetli się wyszukiwarka zawierająca szereg kryteriów według których można szukać szkół i oddziałów.

Wyszukiwarka

Wyszukiwarka pomaga w szybki sposób odszukać interesującą nas szkołę w zależności od wybranych parametrów. Wyboru parametrów można dokonać następującymi metodami:

- poprzez wybranie danej opcji z listy rozwijanej,
- poprzez zbudowanie zbioru parametrów prezentowanych w postaci kafelków. Kolejne elementy dodaje się do zbioru poprzez wybór z listy i kliknięcie przycisku **Dodaj**. Aby usunąć wybrany element zbioru, należy kliknąć znak **x** znajdujący się po prawej stronie kafelka,
- Poprzez wpisanie w pole **Szukaj fragmentu** nazwy szkoły, ulicy, miejscowości lub dzielnicy.

Dostępne są dwa poziomy: **wyszukiwanie proste** (wyświetlane domyślnie) lub **wyszukiwanie zaawansowane**.

Wyszukiwanie proste oferuje następujące kryteria:

- **Typ szkoły** – wybór z listy. Dostępne dane typy szkół ponadpodstawowych lub opcja dowolnego typu,
- **Nauczane języki obce** – tworzenie zestawu kafelków. Dostępne wszystkie języki obce, jakie występują w oferowanych oddziałach. Jeśli jakiegoś języka nie ma na liście, oznacza to, że nie oferuje go żadna ze szkół,

- **Szukaj** – wpisanie frazy – wyszukiwarka zwraca w wynikach szkoły, której nazwa, ulica, miejscowość lub dzielnica zawiera wpisaną frazę.

The screenshot shows a web interface for searching schools. On the left is a navigation menu with items like 'Aktualności systemowe', 'Oferta', and 'Statystyki chętnych'. The main area is titled 'Oferta' and contains a search form. The form has a title 'Wyszukiwanie szkół oraz grup rekrutacyjnych/oddziałów' and several input fields: 'Typ szkoły' (dropdown), 'Nauczane języki obce' (text), 'Szukaj:' (text), and a 'Szukaj' button. There is also a 'Dodaj' button next to the language field and a 'Wyszukiwanie zaawansowane' button at the bottom left.

Wyszukiwanie zaawansowane oferuje następujące kryteria:

- **Typ szkoły** – wybór z listy. Dostępne są dane dotyczące typu szkoły ponadpodstawowej lub opcja dowolnego typu,
- **Nauczane języki obce** – tworzenie zestawu kafelków. Dostępne wszystkie języki obce, jakie występują w oferowanych oddziałach. Jeśli jakiegoś języka nie ma na liście, oznacza to, że nie oferuje go żadna ze szkół,
- **Miejscowość** – wybór z listy. Dostępne są wszystkie miejscowości szkół ponadpodstawowych lub opcja dowolnej miejscowości,
- **Status publiczności szkoły** – wybór z listy. Określa, czy szkoła jest publiczna, niepubliczna z uprawnieniami publicznej lub niepubliczna bez uprawnień,
- **Budynek przystosowany dla niepełnosprawnych** – wybór z listy. Określa, czy szkoła jest przystosowana, przystosowana częściowo, czy nieprzystosowana dla osób niepełnosprawnych,
- **Sprawdzian uzdolnień kierunkowych** – wybór z listy. Określa, czy w oferowanych oddziałach szkoły ponadpodstawowej obowiązuje ten sprawdzian (w tym próba sprawności fizycznej lub sprawdzian kompetencji językowych),
- **Typ oddziału** – wybór z listy. Dostępne są typy: ogólnodostępny, dwujęzyczny, sportowy, mistrzostwa sportowego, przygotowania wojskowego, o profilu mundurowym, międzynarodowy, integracyjny w części ogólnodostępnej, integracyjny w części dla osób z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego,
- **Szukaj** – wpisanie frazy – wyszukiwarka zwraca w wynikach szkoły, której nazwa lub ulica zawiera wpisaną frazę.

Zależnie od wybranego z listy typu szkoły dostępne są dodatkowe parametry wyszukiwania: przedmioty rozszerzone (licea ogólnokształcące i technika), kształcenie w zawodzie (technika i branżowe szkoły I stopnia).

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

Oferta

Wyszukiwanie szkół oraz grup rekrutacyjnych/oddziałów

Typ szkoły: -- dowolny --

Nauczane języki obce: --- dowolny język --- Dodaj

Miejscowość: -- dowolna --

Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych: -- dowolnie --

Sprawdzian uzdolnień kierunkowych: -- dowolnie --

Typ oddziału: -- dowolny --

Szukaj: fragment nazwy szkoły lub ulicy

Wyszukiwanie proste Szukaj

Między poziomami wyszukiwania należy przełączać się, klikając kolejno przyciski: **Wyszukiwanie zaawansowane** lub **Wyszukiwanie proste**.

Po ustawieniu wszystkich pożądanych parametrów wyszukiwania należy kliknąć przycisk **Szukaj**.

Przeglądanie oferty

Po ustawieniu wszystkich parametrów wyszukiwania i kliknięciu przycisku **Szukaj** kandydat otrzyma wyniki wyszukiwania w postaci tabeli z listą oddziałów spełniających kryteria wyszukiwania. Oddziały tej samej szkoły są zgrupowane i poprzedzone wierszem z nazwą szkoły i jej adresem.

Lista z wynikami wyszukiwania jest posortowana w następujący sposób:

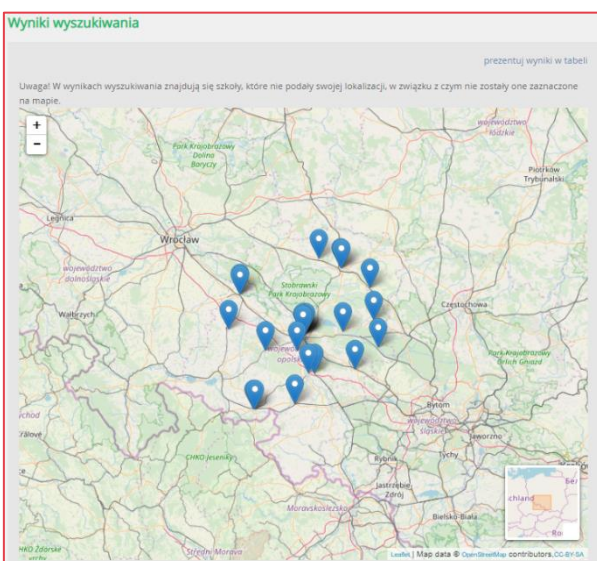
- według publiczności szkoły, w kolejności: publiczna, niepubliczna z uprawnieniami publicznej, niepubliczna bez uprawnień,
- według typu szkoły, w kolejności: liceum, technikum, branżowa szkoła I stopnia,
- według numeru szkoły rosnąco. Szkoły bez numeru są wyświetlane na końcu,
- według nazwy szkoły, alfabetycznie rosnąco,
- oddziały w każdej ze szkół są posortowane według nazwy, alfabetycznie rosnąco.

Wyniki wyszukiwania	
prezentuj wyniki na mapie	
Oddział	Liczba miejsc
II Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach , Ligonia 3, 46-203 Kluczbork	
1a Klasa 1 a	30
I Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach , Szkolna 27, 47-320 Gogolin	
1A mundurowa-wojskowa z el. bezpieczeństwa wew.	30
1B dziennikarsko-prawna z el. grafiki komputerowej	30
1C dwujęzyczna z językiem angielskim	30
1D biologiczno-medyczna z elementami psychologii	30
1E politechniczna z grafiką komputerową	30
Technikum nr 1 w Widliszkach , Reymonta 16, 45-066 Opole	
1TFM Technik fotografii i multimedków	30
1TI Technik informatyk	30

Kolumna **Liczba miejsc** oznacza liczbę wolnych miejsc oferowanych w poszczególnych oddziałach.

Istnieje możliwość zaprezentowania szkół spełniających kryteria wyszukiwania na mapie.

W tym celu należy po wyświetleniu wyników kliknąć przycisk **prezentuj wyniki na mapie**. Powrót do postaci tabeli następuje po kliknięciu przycisku **prezentuj wyniki w tabeli**.



Znaczniki szkół nie mających statusu publicznych mają kolor szary.

Oferta szkoły

Aby wyświetlić dodatkowe informacje o szkole, należy kliknąć jej nazwę w tabeli z wynikami wyszukiwania.

Po wybraniu z listy danej szkoły jest prezentowany jej szczegółowy opis:

Oferta > Oferta szkoły

Oferta szkoły

Technikum nr 2 w Widliszkach
Harcerska 81, 47-214 Widlino
tel. 221111111

Lista grup rekrutacyjnych/oddziałów

Nazwa oddziału	Kształcenie w zawodzie	Przedmioty rozszerzone	Języki obce	Liczba miejsc
1TMp [O] Technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki (ang-niem*)	Technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki	biologia	Pierwszy: język angielski Drugi: język niemiecki	30

Dodatkowe informacje

Status publiczności: Publiczna
Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych: Nieprzystosowany

Regulamin rekrutacji

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego:

W kolumnie **Nazwa oddziału** znajdują się skrócone nazwy oddziałów/grup oddziałowych z symbolami w nawiasie [PW], [MU], [S], [O], [D], [DW], [MS], [M], [I-o], [I-i] oznaczające typ oddziału – odpowiednio **Przygotowania wojskowego, O profilu mundurowym, Sportowy, Ogólnodostępny, Dwujęzyczny, Wstępny, Mistrzostwa sportowego, Międzynarodowy, Integracyjny w części ogólnodostępnej, Integracyjny w części dla osób z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego**. Tabela uwzględni sortowanie oddziałów alfabetycznie rosnąco według symbolu wraz z nazwą oddziału.

Przed wyborem szkoły należy dokładnie zapoznać się z jej opisem oraz regulaminem. Mogą tu być zawarte dodatkowe zasady rekrutacyjne specyficzne dla danej szkoły ponadpodstawowej oraz terminy spotkań z kandydatami.

W tabeli zamieszczone są nazwy oddziałów (grup) oferowanych przez szkołę ponadpodstawową. Kolumny tabeli zawierają informacje dotyczące przedmiotów, które będą nauczane w szerszym wymiarze godzin oraz nauczanych języków obcych, a także zawodów (dotyczy oddziałów w technicach lub szkołach branżowych I stopnia). W ostatniej kolumnie znajduje się liczba miejsc oferowanych w oddziale.

Grupy rekrutacyjne

W celu uzyskania szczegółowych informacji o grupach rekrutacyjnych znajdujących się w szkole ponadpodstawowej należy kliknąć nazwę oddziału.

Zostanie wyświetlony szczegółowy opis danej grupy, jej cechy oraz osiągnięcia i kryteria, które będą punktowane:

Oferta > Oferta szkoły > Oferta oddziału

Oferta oddziału

Technikum nr 2 w Widliszkach - 1Tm [O] Technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki (ang-niem*)
Liczba miejsc: 30
Liczba lat nauki: 5
Typ szczególny: ogólnodostępny

Kształcenie zawodowe

Technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki

Nauczane języki obce

język angielski (pierwszy, kontynuacja, 2h/2h/2h/3h/3h), język niemiecki (drugi, początkujący, 2h/2h/2h/1h/1h), język niemiecki (drugi, kontynuacja, 2h/2h/2h/1h/1h)

Przedmioty rozszerzone

Obowiązkowe przedmioty rozszerzone:
1. biologia
Przedmioty rozszerzone do wyboru:
1. matematyka

Punktacja

Minimalna liczba punktów: obowiązuje
Maksymalna liczba punktów: 200

Lista przedmiotów punktowanych

1. język polski
2. matematyka
3. max(biol,inf)
4. max(plas,tech)

Kryteria ex-aequo

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

Do oddziałów dwujęzycznych, wstępnych, międzynarodowych, oddziałów o profilu mundurowym oraz przygotowania wojskowego, sportowych/ mistrzostwa sportowego przeprowadzany jest sprawdzian uzdolnień kierunkowych: sprawdzian kompetencji/predyspozycji językowych oraz próba sprawności fizycznej, które są przeprowadzane w konkretnym terminie podanym w ofercie szkoły.

Maksymalna liczba punktów do oddziałów sportowych/mistrzostwa sportowego to maksymalna wartość możliwych do uzyskania punktów za próbę sprawności fizycznej. Wynik próby sprawności fizycznej to pierwszy etap kwalifikacji, ale jeśli dwóch kandydatów uzyska taki sam wynik, to o pierwszeństwie decydują punkty naliczane za osiągnięcia: wynik egzaminu ósmoklasisty,

wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły, świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem, szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.

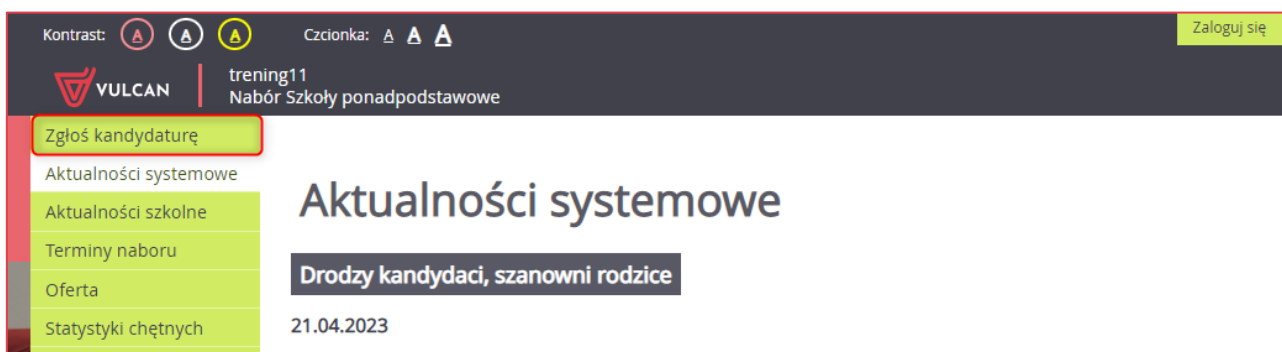
Maksymalna liczba punktów do oddziałów przygotowania wojskowego/o profilu mundurowym to suma punktów możliwych do uzyskania za osiągnięcia (wyniki egzaminu ósmoklasisty, wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego oraz z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły, świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem, szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej). Wynik próby sprawności fizycznej rozpatrywany jest w drugiej kolejności, jako kryterium ex-aequo.

Maksimum punktowe do oddziałów dwujęzycznych/międzynarodowych/wstępnych to suma punktów możliwych do uzyskania za osiągnięcia (wyniki egzaminu ósmoklasisty, wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego, oraz z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły, świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem, szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej) oraz sprawdzian kompetencji językowych (o ile punkty z tego sprawdzianu sumują się z pozostałymi punktami).

Rejestracja kandydata

Elektroniczna rejestracja kandydata rozpoczyna się od podania numeru PESEL kandydata i w zależności od podjętej decyzji odbywa się w kilku krokach, podczas których wprowadzane są dane wymagane w procesie rekrutacji. Bardzo ważne jest, aby kandydat sprawdził w terminach rekrutacji, od kiedy może zakładać konto oraz termin, w którym traci taką możliwość.

W celu rozpoczęcia rejestracji należy w bocznym menu wybrać pozycję menu **Zgłoś kandydaturę**.



Zgłoszenie kandydatury

Aby zgłosić kandydaturę, należy podać swój numer PESEL lub numer innego dokumentu tożsamości, a następnie uzupełnić dane wymagane w poszczególnych krokach rejestracji.

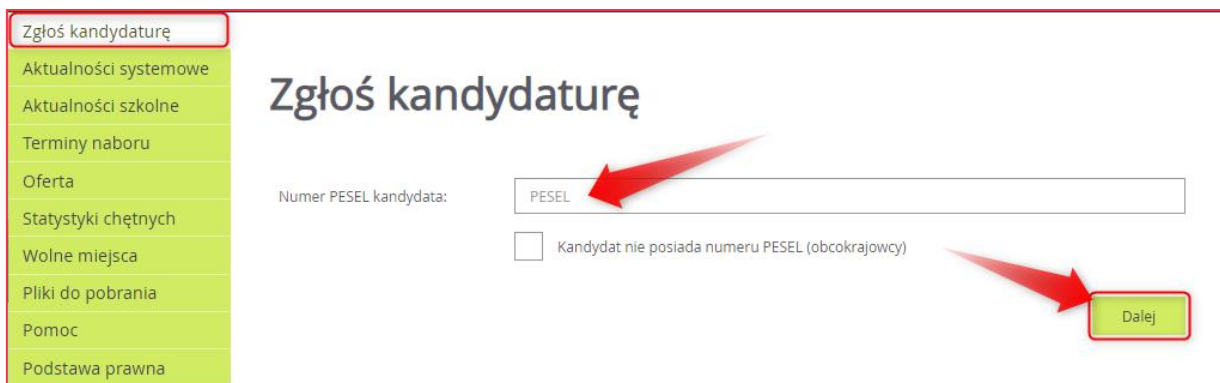
- W kroku pierwszym należy uzupełnić dane osobowe kandydata, zwracając szczególną uwagę na sekcję **Dane dodatkowe**, ponieważ w przypadku zaznaczenia jakiegось opcji konieczne jest posiadanie dokumentu potwierdzającego spełnianie zaznaczonego kryterium oraz dołączenie go do wniosku składanego w szkole I wyboru.
- W kroku drugim należy uzupełnić dane rodziców, zwracając szczególną uwagę na możliwość wprowadzenia nr telefonu rodzica, który jest bardzo przydatny dla szkoły I wyboru w sytuacji, gdy wniosek zawiera błędy.
- W kroku trzecim należy wybrać szkoły i oddziały, do których kandydat chce ubiegać się o przyjęcie.

- W kroku czwartym można wydrukować wniosek, który należy dostarczyć do szkoły pierwszego wyboru.

Wprowadzenie numeru PESEL

Aby rozpocząć rejestrację należy:

- W bocznym menu wybrać pozycję **Zgłoś kandydaturę**.



- Wpisać numer PESEL kandydata i kliknąć przycisk **Dalej**.

W czasie elektronicznego zgłaszania kandydatury system umożliwia uczestnictwo w elektronicznej rekrutacji także kandydatom nieposiadającym numeru PESEL, tzn. obcokrajowcom.

Użytkownik może wówczas skorzystać z opcji **Kandydat nie posiada numeru Pesel (obcokrajowcy)**. Należy wtedy w systemie wprowadzić dane: datę urodzenia oraz płeć i kliknąć przycisk **Dalej**.



W kolejnym kroku należy wprowadzić dane osobowe.

Krok 1: Wprowadzenie danych osobowych

W kroku 1 należy wypełnić formularz **Dane osobowe**, a następnie kliknąć przycisk **Dalej**:

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):

Seria i numer dokumentu tożsamości (wymagane):

Imię (wymagane):

Nazwisko (wymagane):

Adres zamieszkania

Miejscowość (wymagane):

Gmina (wymagane):

Kod pocztowy (wymagane):

Poczta (wymagane):

Ulica:

Numer budynku (wymagane):

Numer lokalu:

Gdy na początku rejestracji zaznaczono opcję, że kandydat nie posiada numeru PESEL, należy w kroku 2 uzupełnić dodatkowo rodzaj, serię i numer dokumentu tożsamości.

Jeśli kandydat posiada orzeczenie o procesie kształcenia specjalnego, ma problemy zdrowotne lub spełnia jedno z podanych na liście kryteriów, należy uzupełnić odpowiednie pola w sekcjach: **Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**, **Problemy zdrowotne** i **Dodatkowe informacje**.

Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

Kandydat 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).

Numer orzeczenia:

Zaznaczenie powyższej opcji umożliwia wybranie na liście preferencji oddziału integracyjnego cz. dla kandydatów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

Problemy zdrowotne

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

Dodatkowe informacje

- Kandydat pochodzi z rodziny wielodzietnej.
- Kandydat jest osobą niepełnosprawną.
- Jeden z rodziców kandydata jest osobą niepełnosprawną.
- Oboje rodzice kandydata są osobami niepełnosprawnymi.
- Kandydat ma niepełnosprawne rodzeństwo.
- Kandydat jest osobą samotnie wychowywaną.
- Kandydat objęty jest pieczęcią zastępczą.

Anuluj

Dalej

Krok 2: Wprowadzenie danych rodziców

W drugim kroku wypełniania formularza przez kandydata należy wypełnić dane rodziców i kliknąć przycisk **Dalej**. W przypadku, gdy ustanowiono opiekę prawną nad kandydatem należy podać dane opiekunów prawnych.

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

Brak danych

Imię (wymagane):

Nazwisko (wymagane):

Telefon:

Adres e-mail niezbędny szkołom do kontaktu:

Brak adresu Kopiuj adres kandydata

Adres poza terytorium RP

Miejscowość (wymagane):

Gmina (wymagane):

Kod pocztowy (wymagane):

Poczta (wymagane):

Ulica:

Numer budynku (wymagane):

Numer lokalu:

Formularz **Dane rodziców** zawiera dodatkowe opcje do wyboru:

- **Brak danych** – gdy z przyczyn formalnych nie można podać danych wybranego rodzica,
- **Brak adresu** – gdy z przyczyn formalnych nie można podać adresu wybranego rodzica,
- **Adres poza terytorium RP** – gdy szablon adresu rodzica odbiega od polskiego szablonu.

Przycisk **Kopiuj adres kandydata** służy do skopiowania wcześniej wprowadzonego adresu kandydata do adresu wybranego rodzica.

Wymagane jest podanie danych co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych.

Podanie numeru telefonu i/lub adresu e-mail rodzica umożliwi szkole i wyboru kontakt z rodzicem w sytuacji, gdy wniosek kandydata zawiera błędy.

Krok 3: Wybór preferencji

Wybór preferencji jest kluczowym momentem uzupełniania wniosku. Przed wyborem oddziału/grupy rekrutacyjnej należy zapoznać się z zasadami rekrutacji obowiązującymi w danej szkole opublikowanym 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 pozycje na liście preferencji.














W celu dodania preferencji do listy należy kliknąć przycisk **Dodaj** - wówczas pojawi się ona na liście.

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 dowolną liczbę oddziałów poprzez kliknięcie przycisku **DODAJ**.
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	I Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach - 1C dwujęzyczna z językiem angielskim	TAK	Publiczna	 
2	I Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach - 1E politechniczna z grafiką komputerową		Publiczna	  
3	II Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach - 1a Klasa 1 a		Publiczna	  
4	Technikum nr 1 w Widliszkach - 1TFM Technik fotografii i multimediów		Publiczna	  
5	Technikum nr 1 w Widliszkach - 1TL Technik logistyk		Publiczna	 

Wybór oddziałów na listę preferencji

Miejscowość:

Szkoła: Tylko szkoły niepubliczne

Oddział/Grupa: Tylko oddziały bez sprawdzianów uzdolnień kierunkowych

Niektóre szkoły proponują w swojej ofercie oddziały podzielone na kilka grup rekrutacyjnych (np. ze względu na nauczany drugi język obcy). Na liście preferencji możliwy jest wybór wszystkich grup rekrutacyjnych, które w sumie tworzą oddział.

Grupa rekrutacyjna to część oddziału lub jego wielokrotność.

Jeśli w danym oddziale obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych (sprawdzian kompetencji językowych, próba sprawności fizycznej, sprawdzian uzdolnień kierunkowych) wówczas informacja ta będzie dostępna na liście wybranych preferencji w dodatkowej kolumnie z komunikatem **Tak**.

Wybranie opcji **Tylko szkoły niepubliczne** spowoduje pojawienie się na liście do wyboru wyłącznie szkół niepublicznych. Wybór takiego typu szkoły nie jest objęty ograniczeniem liczby wybranych szkół. Limit dotyczy tylko szkół publicznych.

Aby uwzględnić na liście preferencji oddziały bez sprawdzianu uzdolnień kierunkowych kandydat powinien kliknąć opcję **Tylko oddziały bez sprawdzianów uzdolnień kierunkowych**.

Na koniec rejestracji w kroku trzecim należy zapoznać się z oświadczeniem, w tym w części dotyczącej przetwarzania danych osobowych:

Oświadczenie dotyczące treści wniosku

Oświadczam, że wszystkie wyżej podane dane są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczam, iż zapoznałem(am) się z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe obejmującymi zasady rekrutacji do szkół oraz zasadami wprowadzonymi przez dyrektorów szkół, do których kierowany jest niniejszy wniosek. W szczególności mam świadomość przysługujących komisji rekrutacyjnej rozpatrującej niniejszy wniosek uprawnień do potwierdzania okoliczności wskazanych w powyższych oświadczeniach. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku zakwalifikowania kandydata do szkoły będę zobowiązany(a) potwierdzić wolę przyjęcia do szkoły w terminie podanym w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego. Mam świadomość, że brak potwierdzenia woli w ww. terminie oznacza wykreślenie kandydata z listy zakwalifikowanych i utratę miejsca w szkole.

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](#)

Po naciśnięciu przycisku **Dalej**, jeśli kandydat na liście preferencji umieścił oddział przygotowania wojskowego lub o profilu mundurowym, wyświetlany jest monit z oświadczeniem o posiadaniu przez kandydata obywatelstwa polskiego.

W trzecim kroku rejestracji, na samym dole formularza, znajduje się również sekcja służąca do sformułowania hasła do konta kandydata wraz z instrukcją dotyczącą wymagań dla hasła oraz pole służące do podania adresu mailowego niezbędnego przy próbie odzyskania zapomnianego hasła.

Wprowadzone dane należy zapamiętać (zanotować) oraz zapisać w systemie za pomocą przycisku **Dalej**. Wyświetli się ekran z informacją o nadanym loginie (należy go zapamiętać) oraz wskazówkami jak należy dalej postępować. Dodatkowo, u dołu ekranu wyświetli się informacja dotycząca możliwości integracji konta z aplikacją mobilną **eLO!**. Możliwość integracji kont jest uzależniona od konfiguracji danego systemu.

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: PPQKTYGW

Dane wprowadzone w poprzednich krokach zostały zapisane.
Kolejnym krokiem w rekrutacji jest złożenie wniosku. Musisz to zrobić w nieprzekraczalnym terminie **do 30-04-2024 do godz. 03:00**.

! 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

Aplikacja mobilna

Pobierz aplikację mobilną **eLO!**, aby być cały czas na bieżąco z przebiegiem procesu rekrutacji.

Co zyskasz? Dowiesz się o wyniku rekrutacji wygodnie w telefonie oraz będziesz na bieżąco z informacją o statusie swojej kandydatury i terminach rekrutacji.

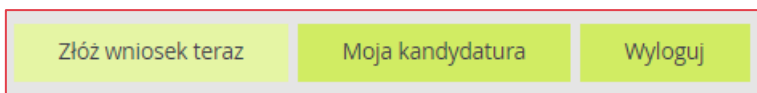
[Pobierz aplikację na system Android ze sklepu Google Play.](#)

[Pobierz aplikację na system iOS ze sklepu AppStore](#)

Po pobraniu i zainstalowaniu aplikacji mobilnej podaj kod, który znajdziesz **po zalogowaniu się** do systemu naborowego w zakładce "Aplikacja mobilna".

Krok 4: Złożenie wniosku

Po uzupełnieniu danych i utworzeniu przez system konta są trzy możliwości dalszego postępowania.

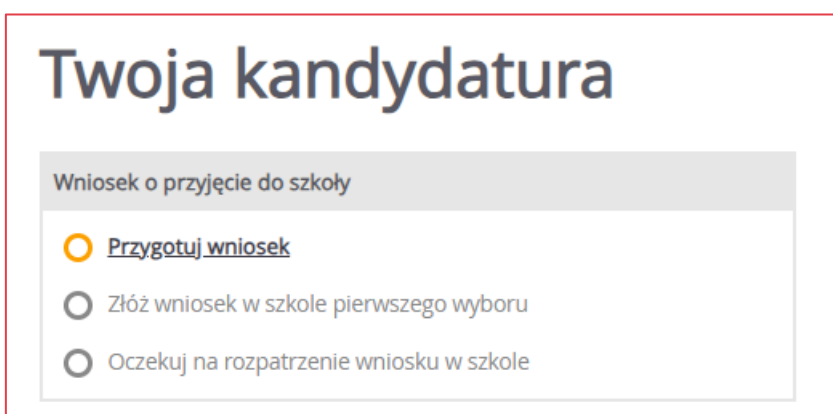


Jeżeli kandydat kliknie:

- **Złóż wniosek teraz** to zostanie przeniesiony do opcji wyboru formy składania wniosku:



- **Składanie wniosku osobiście** – należy wydrukować wniosek, podpisać (konieczne jest, w przypadku kandydata niepełnoletniego, podpisanie wniosku przez rodzica/opiekuna prawnego, w przeciwnym wypadku wniosek nie spełnia wymagań formalnych) i dostarczyć do szkoły pierwszego wyboru,
- **Składanie wniosku elektronicznie** – pozwala na podpisanie wniosku przez rodziców/opiekunów prawnych Profilem zaufanym i nie wymaga składania wersji papierowej. Opcja dotycząca elektronicznego podpisu jest dostępna tylko wtedy, gdy został przyjęty odpowiedni model wdrożenia przez dane miasto/powiat, który jest organem prowadzącym dla szkół z danego terenu,
- **Moja kandydatura** – zostanie przeniesiony do panelu dostępu do opcji powiązanych z jego kandydaturą.



- **Wyloguj** – zostanie wylogowany z aplikacji i może się do niej zalogować w dowolnym momencie.

Po utworzeniu konta w systemie kandydat otrzyma dodatkowo swoje dane dostępne na podany w formularzu rejestracji adres e-mail., które konieczne należy zapisać/zapamiętać.

Kandydat będzie mógł wydrukować wniosek również po jego zaakceptowaniu.

Zmiana formy złożenia wniosku będzie dostępna również na kolejnych ekranach.

Składanie wniosku elektronicznie

W zależności od decyzji organu prowadzącego, dotyczącej formy składania wniosku system umożliwia złożenie wniosku osobiście lub za pomocą Profilu Zaufanego.

Warunkiem skorzystania z metody złożenia wniosku elektronicznie jest to, aby rodzic/e/opiekunowie kandydata wskazani we wniosku posiadali Profil Zaufany.

W celu złożenia wniosku należy podczas przygotowywania wniosku, wybrać opcję **Składam wniosek elektronicznie**.

Samo podpisanie wniosku Profilem Zaufanym nie jest wystarczające. Wniosek, który nie zostanie złożony, nie będzie podlegał weryfikacji. Tym samym zostanie odrzucony. Dlatego po podpisaniu wniosku Profilem Zaufanym należy jeszcze kliknąć przycisk **Złóż wniosek**.

The screenshot shows a registration confirmation screen with a progress bar at the top indicating four steps: 1. Dane osobowe, 2. Dane rodziców, 3. Preferencje, and 4. Potwierdzenie rejestracji w systemie (highlighted in green). Below the progress bar, there is a confirmation message: "Dane wprowadzone w poprzednich krokach zostały zapisane. Konto w systemie rekrutacji zostało dla Ciebie utworzone. Abyś mógł ponownie zalogować się do systemu zapamiętaj swoje dane dostępne wskazane poniżej." A login box displays "Twój login:" followed by the value "8kK8Aeh6". A red warning banner states: "Pamiętaj: niezłożenie wniosku we wskazanym terminie wykluczy Cię z procesu rekrutacji." Below this, there are three buttons: "Złóż wniosek teraz", "Moje konto", and "Wyloguj". At the bottom, there is a section titled "Aplikacja mobilna" with instructions to download the eLOI app from Google Play or the App Store.

Przygotowanie wniosku

Składanie wypełnionych wniosków jest dozwolone **do 14-06-2024 do godz. 17:00**. Jeżeli wniosek obejmuje oddziały z obowiązującym dodatkowym sprawdzianem, termin ten może być krótszy - sprawdź w opcji "Terminy naboru".

System umożliwia złożenie wniosku na jeden z dwóch sposobów - osobiście (wniosek papierowy) lub elektronicznie (wniosek elektroniczny).

Wniosek składany osobiście

Po wybraniu tej metody zostanie wyświetlona strona, na której można pobrać z systemu wniosek w formacie PDF (na następnej stronie) i wydrukować go. Wniosek musi zostać podpisany przez co najmniej jednego rodzica/opiekuna prawnego wskazanego we wniosku. Taki podpisany wniosek należy dostarczyć do szkoły pierwszego wyboru w podanym w terminie wskazanym w opcji "Terminy naboru".

Wniosek składany elektronicznie

Ta metoda umożliwia złożenie wniosku elektronicznie, bez wychodzenia z domu. Po wyborze tej metody wyświetlony zostanie formularz składania wniosku. Jeśli do wniosku będą wymagane załączniki, należy przygotować odpowiednie dokumenty, zeskanować je lub zrobić ich zdjęcia, a następnie przesłać do systemu za pośrednictwem formularza.

Tak przygotowany wniosek musi podpisać przy pomocy podpisu elektronicznego co najmniej jeden z rodziców/opiekunów prawnych wskazanych we wniosku.

Podpisany i złożony wniosek trafi automatycznie do szkoły pierwszego wyboru, gdzie zostanie rozpatrzony, a w systemie zostanie podana informacja o wyniku procesu rozpatrywania wniosku.

**Składam
wniosek
osobiście**

**Składam wniosek
elektronicznie**

Po wybraniu elektronicznej formy składania wniosku, dostępna jest możliwość dodawania załączników. W przypadku gdy na etapie rejestracji zostało zaznaczone spełnianie jakiegoś kryterium, to system wskaże konieczność dołączenia określonych załączników.

System umożliwia także dodanie innych załączników. W tym celu należy podać opis załącznika, a następnie dodać pliki z dokumentami, po wybraniu przycisku **Wybierz plik**.

Wniosek elektroniczny

Wybrałeś elektroniczną formę składania wniosku. Wniosek otrzymał numer: **IFUFUUNF-1**

Uwaga, wniosek zostanie automatycznie dostarczony do szkoły po uzupełnieniu co najmniej jednego podpisu elektronicznego i kliknięciu opcji "Złóż wniosek". Samo złożenie podpisów elektronicznych nie jest równoznaczne ze złożeniem wniosku.

Skorzystaj z poniższego formularza, aby złożyć wniosek elektronicznie, bez wychodzenia z domu.

Załączniki do wniosku

Poniżej znajduje się tabela z załącznikami, które należy dostarczyć razem z e-wnioskiem. Na górze tabeli są załączniki wymagane na podstawie dodatkowych informacji o kandydacie, które zaznaczono w formularzu zgłoszeniowym. Obok każdego załącznika jest wyjaśnienie, dlaczego jest potrzebny.

Jeśli potrzebne są inne załączniki, można je dodać na dole tabeli. W takim przypadku najpierw trzeba podać opis załącznika, a potem dodać pliki z dokumentami. Można dodać maksymalnie 10 innych załączników.

Dodawanie załączników

Załączniki należy dodać do systemu jako pliki, korzystając z poniższej tabeli. Dozwolone typy plików to: PDF, JPEG, TIFF, PNG. Pojedynczy plik nie może być większy niż 5 MB. Można dodać maksymalnie 5 plików dla każdego załącznika.

Pliki często będą skanami lub zdjęciami wymaganych dokumentów. Warto upewnić się, że skany i zdjęcia są czytelne, aby Komisja Rekrutacyjna mogła je odczytać. Niskiej jakości pliki mogą wymagać dodatkowych działań ze strony osoby składającej wniosek.

Wymagany załącznik	Pliki z dokumentami
<p>Kopia prawomocnego wyroku sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub aktu zgonu oraz kopia oświadczenia, że samotnie wychowujemy kandydata w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Art.4,pkt 43) oraz nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem. (Dz.U.2024 poz.737 z póź.zm.,art.150,ust.2,pkt 1),ppkt c)</p> <p>Dokumenty wymagane ze względu na zaznaczoną we wniosku informację, że kandydat spełnia kryterium "samotne wychowywanie kandydata w rodzinie".</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #d9ead3; padding: 5px; text-align: center;">Wybierz plik PDF/JPEG/GIF/TIFF/PNG (max. 5MB)</div> </div>
<p>Wprowadź opis dowolnego załącznika, a następnie wybierz pliki do zaimportowania.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #d9ead3; padding: 5px; text-align: center;">Wybierz plik PDF/JPEG/GIF/TIFF/PNG (max. 5MB)</div> </div>

Rodzic/opiekun kandydata będzie mógł dodatkowo skorzystać z przycisków: **Pobierz XML, podgląd wniosku** – są to pliki wyłącznie dla kandydata i rodzica do celów dowodowych.

Podpisanie wniosku

Poniżej rodzice/opiekunowie prawni wskazani we wniosku mogą podpisać wniosek wybraną metodą. Po złożeniu co najmniej jednego podpisu zostanie zablokowana możliwość dodawania załączników.

Technicznie podpisaniu podlega wniosek zapisany w formacie XML. Treść tego wniosku można obejrzeć, korzystając z przycisku Pobierz XML. Aby obejrzeć wniosek w czytelniejszej formie, należy skorzystać z przycisku "Pobierz podgląd wniosku", który umożliwia pobranie i zapisanie pliku PDF zawierającego podgląd wniosku.

Po złożeniu podpisów (wymagany jest co najmniej jeden) należy skorzystać z sekcji "Złożenie wniosku" i złożyć wniosek, korzystając z przycisku "Złóż wniosek".

Uwaga! Samo podpisanie wniosku nie jest wystarczające! Wniosek, który nie zostanie złożony, nie będzie podlegał weryfikacji, a tym samym Kandydat nie weźmie udziału w rekrutacji!

Pobierz XML

Pobierz podgląd wniosku

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna

Podpis

Anna Zaradna

Brak podpisu

Podpisz (Profil Zaufany/Podpis kwalifikowany)

Złożenie wniosku

Widoczny poniżej przycisk "Złóż wniosek" umożliwia elektroniczne złożenie podpisanego wniosku i automatyczne przekazanie go do rozpatrzenia do:

Liceum Ogólnokształcące nr I we Wrocławiu
Wołowska 6
55-116 Wrocław

Składanie wypełnionych wniosków jest dozwolone **do 09-07-2025 do godz. 15:00**. Jeżeli wniosek obejmuje oddziały z obowiązującym dodatkowym sprawdzianem, termin ten może być krótszy - sprawdź w opcji "Terminy naboru".

Złóż wniosek

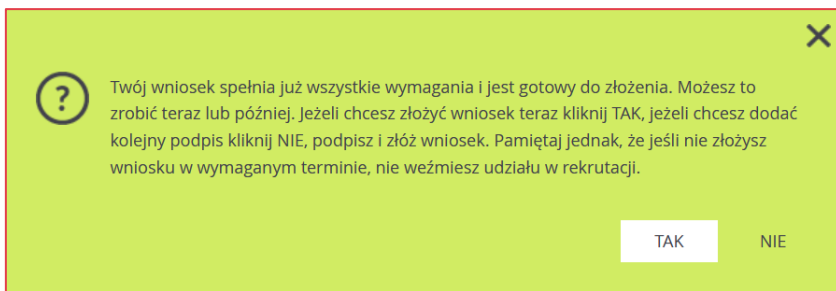
Jeśli stwierdziłeś, że wniosek zawiera błąd, nie dodałeś załącznika lub chcesz zmienić formę złożenia wniosku, możesz zrezygnować ze złożenia tego wniosku za pomocą poniższego przycisku. Bieżący wniosek zostanie przeniesiony do archiwum, a następnie przejdziesz do przygotowania nowego wniosku.

Zrezygnuj ze złożenia tego wniosku

Po wybraniu przycisku **Podpisz (Profil Zaufany)** następuje przekierowanie do odpowiednich procedur, podczas których użytkownik powinien postępować zgodnie z zamieszczonymi instrukcjami.

Po wprowadzeniu nazwy użytkownika i hasła rodzic/opiekun prawny uzyskuje możliwość elektronicznego podpisu wniosku.

Po dokończeniu autoryzacji system rekrutacji wyświetli komunikat:



Po akceptacji złożenia wniosku użytkownik uzyskuje szczegóły dotyczące wniosku.

Jeżeli po złożeniu podpisu Profilem zaufanym wystąpi konieczność zmiany danych we wniosku, należy kliknąć przycisk **Zrezygnuj ze złożenia tego wniosku**. Ta opcja jest dostępna dopóki wniosek nie zostanie złożony poprzez użycie przycisku **Złóż wniosek**.

Jeśli stwierdziłeś, że wniosek zawiera błąd, nie dodałeś załącznika lub chcesz zmienić formę złożenia wniosku, możesz zrezygnować ze złożenia tego wniosku za pomocą poniższego przycisku. Bieżący wniosek zostanie przeniesiony do archiwum, a następnie przejdziesz do przygotowania nowego wniosku.

Zrezygnuj ze złożenia tego wniosku

Samo podpisanie wniosku Profilem zaufanym nie jest wystarczające. Wniosek, który nie zostanie złożony, nie będzie podlegał weryfikacji, tym samym zostanie odrzucony. Dlatego po podpisaniu wniosku Profilem zaufanym należy jeszcze kliknąć przycisk **Złóż wniosek**.

Przeglądanie i edycja danych kandydata w kolejnym logowaniu

Korzystanie z opcji przypomnienia hasła

Po rejestracji w systemie kandydat może skorzystać z opcji przypomnienia hasła.

- Kliknąć przycisk **Zaloguj się**.
- W oknie logowania kliknąć odsyłacz **Nie pamiętam hasła**.
- Uzupełnić pola: **Login** oraz **Adres e-mail**, a następnie kliknąć przycisk **Wyślij**.

W sytuacji, gdy kandydat nie pamięta loginu może skorzystać z opcji **Nie pamiętam loginu**, wówczas wpisuje swój numer PESEL.

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

Przypominanie hasła

Wprowadź swój login i adres e-mail podany podczas rejestracji.
Na podany adres e-mail prześlemy wiadomość z dalszymi instrukcjami.
Jeśli nie pamiętasz loginu, możesz podać swój numer PESEL

Nie pamiętam loginu

Numer PESEL:

Adres e-mail:

Wyślij

Na podany adres e-mail (powinien być to ten sam adres e-mail, który kandydat podał podczas rejestracji) zostanie wysłana wiadomość z linkiem umożliwiającym zmianę hasła.

Po kliknięciu odnośnika należy wpisać i powtórzyć w odpowiednich polach, nowe hasło, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**.

Hasło oraz adres mailowy można również zmienić na zakładce **Moje konto**.

Przeglądanie danych kandydata

Kandydat może zalogować się na swoje konto, aby sprawdzić na przykład status wniosku lub zmienić dane. Kandydat może przeglądać swoje dane na zakładce **Moje Dane**, a modyfikować na zakładce **Wniosek**.

Po zalogowaniu domyślnie wyświetlana jest opcja **Aktualności systemowe** wraz z podsumowaniem statusów wniosku i osiągnięć. W poszczególnych polach kandydat jest informowany o statusie poszczególnych etapów prac dotyczących wniosku oraz dokumentów dotyczących osiągnięć. Kolory ramek otaczających poszczególne sekcje są dodatkową wskazówką: zielony oznacza akceptację, czerwony zaś odrzucenie poszczególnych dokumentów.

Twoja kandydatura

Wniosek o przyjęcie do szkoły zaakceptowany

- Przygotuj wniosek
- Złóż wniosek w szkole pierwszego wyboru
- [Wniosek został zaakceptowany przez szkołę](#)

Świadectwo ukończenia szkoły

- Złóż świadectwo w szkole pierwszego wyboru
- Oczekuj na weryfikację przez szkołę

Zaświadczenie o wyniku egzaminu ósmoklasisty odrzucone

- Złóż zaświadczenie w szkole pierwszego wyboru
- Zaświadczenie odrzucone przez szkołę

Kandydat będzie mógł wycofać swój wniosek celem ponownej jego edycji, tylko jeśli wniosek nie został jeszcze złożony i szkoła nie odnotowała faktu jego wpłynięcia. Złożony wniosek będzie zablokowany do edycji. Aby zmodyfikować złożony wniosek, należy wycofać go ze szkoły pierwszego wyboru.

Edycja danych kandydata

Wniosek podpisany Profilem zaufanym lub złożony w formie papierowej musi zostać wycofany, żeby mógł być modyfikowany. Jeżeli wniosek papierowy nie został jeszcze złożony lub szkoła nie odnotowała w systemie faktu wpłynięcia dokumentu do placówki, możliwa jest jego modyfikacja. Po wprowadzeniu zmian konieczne będzie ponowne złożenie wniosku w jednostce pierwszego wyboru.

Wniosek niezłożony możliwy jest do dalszej edycji i ponownego przygotowania po wejściu do zakładki **Wniosek**.

Po kliknięciu odpowiednich odnośników kandydat może:

- modyfikować wniosek (zmienić swoje dane osobowe, zmienić preferencje),
- złożyć wniosek,
- przeglądać swoje dane
- wydrukować wersję próbną wniosku.

Wniosek przygotowany w formie papierowej, który nie został jeszcze fizycznie dostarczony do placówki pierwszego wyboru lub gdy placówka nie odnotowała jeszcze w systemie faktu wpłynięcia podpisanego wniosku można wycofać, klikając przycisk **Zrezygnuj ze złożenia tego wniosku** na zakładce **Wniosek**.

Składanie wniosku osobiście

Wybrałeś papierową formę składania wniosku. Wniosek otrzymał numer: **HYRJGNM-1**

Wniosek należy wydrukować przy pomocy przycisku "Drukuj wniosek" dostępnego poniżej, umieścić podpis rodzica/rodziców, a następnie dostarczyć podpisany wniosek do szkoły pierwszego wyboru:

Publiczne Liceum Ogólnokształcące (ZS im. B.Chrobrego) w Niemodlinie
Opolska 34
49-100 Niemodlin

Drukuj wniosek

Składanie wypełnionych wniosków jest dozwolone **do 30-04-2024 do godz. 03:00**. Jeżeli wniosek obejmuje oddziały z obowiązującym dodatkowym sprawdzianem, termin ten może być krótszy - sprawdź w opcji "Terminy naboru".

Złożony wniosek zostanie rozpatrzony przez szkołę, a w systemie zostanie podana informacja o wyniku procesu rozpatrywania wniosku.

Jeśli stwierdziłeś, że wniosek zawiera błąd lub chcesz zmienić formę złożenia wniosku, możesz zrezygnować ze złożenia tego wniosku za pomocą poniższego przycisku. Bieżący wniosek zostanie przeniesiony do archiwum, a następnie przejdziesz do przygotowania nowego wniosku.

Zrezygnuj ze złożenia tego wniosku

Przeglądanie danych po zmianie statusu wniosku kandydata

Należy pamiętać, że gdy wniosek kandydata został złożony nie będzie można wprowadzać zmian w danych kandydata. We wniosku będzie możliwe jedynie przeglądanie danych.

Aby wprowadzić zmiany, konieczne będzie wycofanie wniosku ze szkoły.

W przypadku odrzucenia wniosku możliwe jest **jego** poprawienie i ponowne złożenie wniosku.

Wniosek odrzucony

Wniosek o numerze **YBEXICZI-5** został odrzucony .

Powód odrzucenia wskazany przez szkołę to:

Braki formalne

Jeśli chcesz uzyskać więcej informacji, skontaktuj się ze szkołą pierwszego wyboru:

Liceum Ogólnokształcące w Wolczynie
ul. Rzeczna 6
46-250 Wolczyn

Aby obejrzeć swoje dane zgromadzone w systemie lub zobaczyć odrzucony wniosek, skorzystaj z poniższych przycisków.

[Przełóżdaj swoje dane](#) [Podgląd odrzuconego wniosku](#)

Ponieważ w tej chwili wniosek pozostaje odrzucony, kandydat nie weźmie udziału w rekrutacji.

Aby kandydat mógł wziąć udział w rekrutacji, jego **poprawny wniosek musi zostać złożony do 30-04-2024 do godz. 03:00**. W tym celu należy zastosować się do wskazówek udzielonych przez szkołę. Jeśli wymagana jest zmiana danych kandydata i ponowne złożenie wniosku, należy skorzystać z poniższych przycisków.

Wprowadzenie zmian w danych spowoduje zarchiwizowanie odrzuconego wniosku i konieczne będzie utworzenie nowego wniosku.

[Zmień swoje dane](#) [Przygotuj nowy wniosek](#)

Lista podręczników szkolnych

W menu **Podręczniki** dostępna jest lista podręczników szkolnych przypisana do oddziału docelowego, czyli takiego, do którego kandydat zostanie przypisany po potwierdzeniu woli w szkole, do której został zakwalifikowany. Użytkownik może pobrać listę w postaci pliku PDF i zachować do wykorzystania podczas zakupu podręczników.

Jeśli lista podręczników jest pusta należy zgłosić się do szkoły, w której kandydat składał potwierdzenie woli i dowiedzieć się o dostępność tej listy.

Zmiana listy preferencji

W ogłoszonym przez Kuratora Oświaty (właściwego dla danego województwa) harmonogramie rekrutacji, wprowadzona została czasowa możliwość dokonania przez Kandydatów zmiany wyboru szkół i oddziałów oraz możliwość zakładania nowych kont dla kandydatów*, którzy z różnych przyczyn nie uczynili tego w pierwszym wyznaczonym terminie.

*opcja zakładania nowych kont dla kandydatów jest dostępna tylko w tych województwach, w których kurator oświaty właściwy dla danego województwa dopuścił taką możliwość.

Ten etap nazwany w rekrutacji *Zmianą listy preferencji*, dotyczy głównie tych Kandydatów, którzy nie zaliczyli sprawdzianów uzdolnień kierunkowych i chcą zmienić swoje wybory, oraz tych, którzy z ważnych powodów losowych, nie złożyli swoich wniosków w pierwszym terminie rejestracji.

Kandydaci, którzy złożyli wnioski w pierwszym terminie rejestracji, a chcą dokonać zmian, powinni udać się do szkoły pierwszego wyboru, miejsca złożenia swojego wniosku i prosić o anulowanie akceptacji wniosku.

Dokonywanie jakichkolwiek zmian w wyborach szkół i oddziałów można zrobić jedynie we wniosku o statusie - *oczekuje na weryfikację* lub *odrzucony*.

Dalsze postępowanie dotyczące działań w tym etapie dotyczy:

- zmian we wniosku poprzez modyfikację wniosku,
- po zmianach: wydrukowania nowego wniosku, podpisania go i dostarczenia do szkoły pierwszego wyboru.

Kandydaci, którzy nie założyli konta i nie złożyli wniosku w pierwszym terminie rejestracji, powinni postępować jak w pierwszym etapie rekrutacji opisanym w części [Rejestracja kandydata](#).

Sprawdzenie wyników sprawdzianów uzdolnień kierunkowych

Po wprowadzeniu przez szkołę wyników sprawdzianów uzdolnień (termin ich publikacji jest zapisany w harmonogramie wojewódzkiego Kuratora Oświaty), kandydat może sprawdzić wyniki w tych oddziałach, które dodał wcześniej na listę preferencji. Wyniki sprawdzianów będą widoczne po wybraniu przez kandydata pozycji menu **Punktacja**, w sekcji dotyczącej wyników w oddziałach z obowiązującym sprawdzianem.

Punktacja

Liczba punktów, którą otrzymasz w rekrutacji, zostanie wyliczona po uzupełnieniu arkusza osiągnięć

Sprawdzian uzdolnień kierunkowych

Poniżej znajdują się wyniki sprawdzianów uzdolnień kierunkowych, sprawdzianów kompetencji językowych oraz prób sprawności fizycznej (nazywanych ogólnie sprawdzianami uzdolnień kierunkowych), w których zostałeś wpisany jako uczestnik. Ponadto prezentowana jest informacja, o praktycznym znaczeniu wyników dla Twojej kandydatury do oddziałów, do których obowiązuje. Zależy ona od Twojej listy preferencji, co oznacza, że zmiana preferencji spowoduje zmianę w tabeli.

Jeśli w tabeli nie ma wyniku z jakiegoś sprawdzianu, a brałeś w nim, udział zgłoś się niezwłocznie do szkoły. Brak wyniku w systemie w większości przypadków oznacza, że nie będziesz mógł być przyjęty do tego oddziału.

Liczba punktów i wynik sprawdzianu uzdolnień kierunkowych zostaną opublikowane po wprowadzeniu ich przez szkołę.

Olimpijczyk to:

- Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim
- Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej

Sprawdzian Uzdolnień Kierunkowych	Wynik
1C dwujęzyczna z językiem angielskim (I Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach)	
Ten sprawdzian obowiązuje do następujących oddziałów spośród wskazanych na Twojej liście preferencji:	
1 • 1C dwujęzyczna z językiem angielskim/I Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach - uzyskany wynik pozwala ubiegać się o przyjęcie do tego oddziału. Za uzyskany wynik do ogólnej punktacji za osiągnięcia zostanie doliczone 7,00 punktów (7,00 * 1,00).	7.0

Pamiętaj, że w przypadku oddziałów dwujęzycznych i międzynarodowych, jesteś przyjmowany niezależnie od wyniku sprawdzianu, jeśli jesteś tzw. "olimpijczykiem" z języka, z którego przeprowadzany jest sprawdzian.

W przypadku, gdy kandydat ma wynik *niezaliczony* ze sprawdzianu, próby oznacza to, że nie będzie on dopuszczony do przydziału do tego oddziału.

Wprowadzenie osiągnięć

Kandydat po rejestracji będzie mógł wprowadzić osiągnięcia na podstawie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz wyniki egzaminu ósmoklasisty.

W tym celu należy się zalogować, a następnie:

- W bocznym menu kliknąć pozycję **Arkusze osiągnięć**, a następnie kliknąć jeden z przycisków: **Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej** lub **Wyniki egzaminu ósmoklasisty**.
- Aby wprowadzić dane ze świadectwa, należy kliknąć przycisk **Zmień**.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical menu with items: Aktualności systemowe, Aktualności szkolne, Moje dane, Moje konto, Terminy naboru, Oferta, Statystyki chętnych, Wniosek, Arkusze osiągnięć, Punkcja, Wolne miejsca, Pliki do pobrania, Pomoc, Podstawa prawna. The 'Arkusze osiągnięć' item is selected. The main content area has two tabs: 'Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej' (active) and 'Wyniki egzaminu ósmoklasisty'. Below the tabs, there is instructional text: 'Uzupełnij osiągnięcia w terminie wskazanym w harmonogramie. Aby wprowadzić oceny i dodatkowe osiągnięcia na podstawie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, wybierz przycisk **Zmień**.' and 'Po wprowadzeniu osiągnięć, w menu **Punkcja** możesz sprawdzić szacunkową liczbę punktów, którą uzyskasz dla grup/oddziałów znajdujących się na liście preferencji. Ostateczna liczba punktów będzie widoczna, gdy komisja rekrutacyjna zweryfikuje i zaakceptuje osiągnięcia.' Below this, it says 'Zmiany w arkuszu osiągnięć możesz wprowadzać do momentu złożenia w szkole pierwszego wyboru dokumentów poświadczających osiągnięcia ze świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.' and 'W terminie wskazanym w harmonogramie dostarcz do szkoły pierwszego wyboru świadectwo ukończenia szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi dodatkowe osiągnięcia.' At the bottom right of the main content area is a green button labeled 'Zmień'. Below the text, it says 'Świadectwo ukończenia z wyróżnieniem: nie wprowadzono'. There is a dark grey button labeled 'Obowiązkowe zajęcia edukacyjne'. At the very bottom, there is a table with two columns: 'Przedmiot' and 'Ocena'.

- W sekcji **Wprowadź oceny z przedmiotów na świadectwie**, jeśli kandydat posiada świadectwo z wyróżnieniem, należy zaznaczyć opcję **Świadectwo z wyróżnieniem**, a także należy za pomocą list rozwijalnych wprowadzić oceny uzyskane z przedmiotów na świadectwie.

Wprowadź oceny z przedmiotów na świadectwie

Jeśli nie masz na świadectwie oceny zachowania lub z przedmiotu w polu **Ocena** wybierz opcję **brak oceny**. W pozostałych przypadkach wybierz konkretną ocenę lub pozycję **zwolniony**.
Wprowadź oceny tylko z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wymienionych na świadectwie.

Świadectwo z wyróżnieniem

Obowiązkowe zajęcia edukacyjne

Przedmiot	Ocena	Operacje
język polski	-- wybierz ocenę --	
muzyka	-- wybierz ocenę --	
plastyka	-- wybierz ocenę --	

Jeśli kandydat nie ma oceny z przedmiotu na świadectwie, należy wybrać pole **brak oceny**.

- W kolejnych sekcjach należy wprowadzić oceny z języków obcych na świadectwie oraz brakujących na liście przedmiotów ze świadectwa.

Wprowadź oceny z języków obcych na świadectwie

Język	Ocena	Operacje
-- wybierz --	-- wybierz --	Wyczyść
-- wybierz --	-- wybierz --	Wyczyść
-- wybierz --	-- wybierz --	Wyczyść

Dodaj przedmiot ze świadectwa, którego brakuje na liście

Przedmiot:

Ocena: -- wybierz --

- Sekcja **Osiągnięcia dające pierwszeństwo przyjęcia – laureaci i olimpijczycy** pozwala na wskazanie osiągnięć dających pierwszeństwo przyjęcia.

Osiągnięcia dające pierwszeństwo przyjęcia - laureaci i olimpijczycy

Spośród podanych niżej "typów osiągnięć" dających pierwszeństwo przyjęcia, należy wskazać osiągnięcia posiadane przez Kandydata, np.:

Typ osiągnięcia: „Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim” / przedmiot: język francuski
oraz
Typ osiągnięcia: „Laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej” / przedmiot: język angielski

Osiągnięcia z tego samego przedmiotu należy wprowadzić tylko raz.

Wszystkie osiągnięcia z tej sekcji dają pierwszeństwo przydziału **do oddziałów ogólnodostępnych i integracyjnych**.

Do szkół dwujęzycznych, oddziałów dwujęzycznych i międzynarodowych, klas wstępnych w szkołach ogólnodostępnych osiągnięcia dotyczące danego języka obcego dają pierwszeństwo przydziału do szkoły, w którym dany język jest drugim językiem nauczania. Osiągnięcia z innych przedmiotów dają pierwszeństwo przyjęcia **pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku sprawdzianu kompetencji językowych**.

Wszystkie osiągnięcia z tej sekcji dają pierwszeństwo przydziału do oddziałów sportowych i mistrzostwa sportowego **pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku próby sprawności fizycznej**.

Typ osiągnięcia	Przedmiot	Operacje
Lista jest obecnie pusta		

Typ osiągnięcia:

Przedmiot:

- Sekcja **Wolontariat** pozwala wprowadzić informację, czy kandydat spełnia kryterium posiadania osiągnięć w zakresie aktywności społecznej, np. w formie wolontariatu.

Wolontariat

Osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.

Spełniam powyższe kryterium

- W kolejnej sekcji **Pozostałe osiągnięcia dodatkowe** użytkownik wprowadza osiągnięcia dodatkowe wyszczególnione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, korzystając z listy dostępnych typów osiągnięć i wpisując ich nazwę ze świadectwa.

Wolontariat

Osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.

Spełniam powyższe kryterium

Pozostałe osiągnięcia dodatkowe

W przypadku gdy kandydat ma więcej niż jedno osiągnięcie w tym samym zakresie, wymienione na świadectwie, dlatego do systemu należy wpisać najwyższe osiągnięcie.

Osiągnięcia na świadectwie

Typ osiągnięcia
 Osiągnięcie na świadectwie

-- wybierz --
 Zawody wiedzy, ponadwojewódzki - finalista konk. przedmiotowego
 Z.wiedzy.ponadwoj.lub wojew.szk.artyst. - finalista konk.przedmiotowego
 Z.wiedzy.ponadwoj.lub wojew.szk.artyst. - laureat konk.interdyscyplinarnego
 Wys.miej.w innych zaw.wiedzy,art,sport.org.KO lub inne podm.-szcz.międzynarodowy
 Wys.miej.w innych zaw.wiedzy,art,sport.org.KO lub inne podm.-szcz.krajowy
 Wys.miej.w innych zaw.wiedzy,art,sport.org.KO lub inne podm.-szcz.wojewódzki
 Wys.miej.w innych zaw.wiedzy,art,sport.org.KO lub inne podm.-szcz.powiatowy
 Zawody wiedzy, ponadwojewódzki - laureat konk. temat. lub interdysc.
 Zawody wiedzy, ponadwojewódzki - finalista konk. temat. lub interdysc.
 Z.wiedzy.międzyn.lub ogólnopol.szk.artyst. - finalista konk.przedmiotowego
 Z.wiedzy.międzyn.lub ogólnopol.szk.artyst. - laureat konk.temat.lub interdysc.
 Z.wiedzy.międzyn.lub ogólnopol.szk.artyst. - finalista konk.temat.lub interdysc.
 Konk. o zasięgu wojew.org.przez KO - finalista konkursu przedmiotowego
 Konk. o zasięgu wojew.org.przez KO - laureat konkursu tematycz. lub interdysc.
 Konk. o zasięgu wojew.org.przez KO - finalista konkursu tematycz. lub interdysc.

Dodaj osiągnięcie

Do osiągnięć dodatkowych najczęściej zalicza się osiągnięcia w konkursach, osiągnięcia w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, osiągnięcia artystyczne, działalność na rzecz innych ludzi (wolontariat), działalność na rzecz środowiska szkolnego.

- Aby wprowadzić **Wyniki egzaminu ósmoklasisty**, należy przejść do odpowiedniego widoku i kliknąć przycisk **Zmień**.

Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej
Wyniki egzaminu ósmoklasisty

Uzupełnij wyniki egzaminu ósmoklasisty w terminie wskazanym w harmonogramie. Aby wprowadzić dane na podstawie zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty, wybierz przycisk **Zmień**.

Po wprowadzeniu wyników, w menu Punkcja możesz sprawdzić szacunkową liczbę punktów, którą uzyskasz dla grup/oddziałów znajdujących się na liście preferencji. Ostateczna liczba punktów będzie widoczna, gdy komisja rekrutacyjna zweryfikuje i zaakceptuje osiągnięcia.

Zmiany można wprowadzać do momentu złożenia w szkole pierwszego wyboru zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty.

W terminie wskazanym w harmonogramie dostarcz do szkoły pierwszego wyboru zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty.

Zmień

język polski:	nie wprowadzono
matematyka:	nie wprowadzono
język: nie wprowadzono:	nie wprowadzono

- Korzystając z rozwijalnych list oraz pól przeznaczonych do edycji, należy w wyświetlonym formularzu wprowadzić informację o ewentualnych zwolnieniach z egzaminu oraz wyniki z poszczególnych kategorii, po czym kliknąć przycisk **Zapisz**.

Wynik egzaminu ósmoklasisty

Język polski	
Zwolnienie:	<input type="text" value="nie"/>
Wynik (punkty procentowe):	<input type="text"/>
Matematyka	
Zwolnienie:	<input type="text" value="nie"/>
Wynik (punkty procentowe):	<input type="text"/>
Język obcy nowożytny	
Język:	<input type="text" value="-- wybierz --"/>
Zwolnienie:	<input type="text" value="nie"/>
Wynik (punkty procentowe):	<input type="text"/>

Jeśli kandydat dostarczy do szkoły pierwszego wyboru poświadczoną kopię (lub oryginał) świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz wyniki egzaminu ósmoklasisty, a szkoła pierwszego wyboru na tej podstawie zaakceptuje osiągnięcia kandydata, to w takiej sytuacji kandydatowi w menu **Aktualności systemowe** będzie się wyświetlał stosowny komunikat.

Twoja kandydatura

Wniosek o przyjęcie do szkoły zaakceptowany

- Przygotuj wniosek
- Złóż wniosek w szkole pierwszego wyboru
- Wniosek został zaakceptowany przez szkołę

Świadectwo ukończenia szkoły zaakceptowane

- Złóż świadectwo w szkole pierwszego wyboru
- Świadectwo zaakceptowane przez szkołę

Zaświadczenie o wyniku egzaminu ósmoklasisty zaakceptowane

- Złóż zaświadczenie w szkole pierwszego wyboru
- Zaświadczenie zaakceptowane przez szkołę

Zmiany w arkuszu osiągnięć można wprowadzać do momentu złożenia dokumentów potwierdzających osiągnięcia w szkole pierwszego wyboru oraz odnotowania tego faktu przez placówkę w systemie.

Po otrzymaniu zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty należy najszybciej jak to jest możliwe, dostarczyć poświadczoną kopię (lub oryginał) tego zaświadczenia szkole ponadpodstawowej, która jest szkołą pierwszego wyboru.

W przypadku, gdy kandydat nie dostarczy poświadczonej kopii (lub oryginału) zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty, jego osiągnięcia zostaną odrzucone, co oznacza, że kandydat nie będzie brany pod uwagę w procesie rekrutacji.

Zarówno poświadczoną kopię świadectwa jak i kopię zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty należy dostarczyć do szkoły pierwszego wyboru nie później niż w terminie określonym w Zarządzeniu Kuratora Oświaty (właściwego dla danego województwa) w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, do klas I publicznych szkół ponadpodstawowych.

Terminy te mogą być inne dla każdego z województw!

Sprawdzanie punktacji na podstawie wprowadzonych osiągnięć

Po wypełnieniu arkusza osiągnięć i po kliknięciu w menu bocznym pozycji **Punktacja**, kandydat może sprawdzić szacunkową liczbę punktów, którą uzyska dla grup/oddziałów znajdujących się na jego liście preferencji.

Aktualności systemowe	<h2 style="text-align: center;">Punktacja</h2> <p>Twój arkusz osiągnięć został zaakceptowany. Poniżej znajduje się przyznana liczba punktów jaką zdobyłeś dla poszczególnych grup/oddziałów na podstawie Twojego arkusza osiągnięć.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #444; color: white;"> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 60%; text-align: center;">Szkoła Oddział/Grupa</th> <th style="width: 30%; text-align: center;">Punktacja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: right;">osiągnięcia: 163,35</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>Składniki:</i></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> • 86,35 - egz. na zakończenie i osiągnięcia dodatkowe • 70,00 - przedmioty punktowane w oddziale • 7,00 - wynik sprawdzianu kompetencji językowych </td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">osiągnięcia: 153,35</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>Składniki:</i></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> • 86,35 - egz. na zakończenie i osiągnięcia dodatkowe • 67,00 - przedmioty punktowane w oddziale </td> </tr> </tbody> </table>			Szkoła Oddział/Grupa	Punktacja	osiągnięcia: 163,35				<i>Składniki:</i>			<ul style="list-style-type: none"> • 86,35 - egz. na zakończenie i osiągnięcia dodatkowe • 70,00 - przedmioty punktowane w oddziale • 7,00 - wynik sprawdzianu kompetencji językowych 		osiągnięcia: 153,35				<i>Składniki:</i>			<ul style="list-style-type: none"> • 86,35 - egz. na zakończenie i osiągnięcia dodatkowe • 67,00 - przedmioty punktowane w oddziale 	
			Szkoła Oddział/Grupa	Punktacja																			
osiągnięcia: 163,35																							
			<i>Składniki:</i>																				
			<ul style="list-style-type: none"> • 86,35 - egz. na zakończenie i osiągnięcia dodatkowe • 70,00 - przedmioty punktowane w oddziale • 7,00 - wynik sprawdzianu kompetencji językowych 																				
osiągnięcia: 153,35																							
			<i>Składniki:</i>																				
			<ul style="list-style-type: none"> • 86,35 - egz. na zakończenie i osiągnięcia dodatkowe • 67,00 - przedmioty punktowane w oddziale 																				
Aktualności szkolne																							
Terminy naboru																							
Oferta																							
Statystyki chętnych																							
Wolne miejsca																							
Wniosek																							
Arkusz osiągnięć																							
Punktacja																							
Zmień hasło																							
Pliki do pobrania																							
Pomoc																							
Podstawa prawna																							
Podręczniki																							

Wyniki rekrutacji

Publikacja list zakwalifikowanych

Z chwilą publikacji list zakwalifikowanych po zalogowaniu staje się dostępna informacja o kwalifikacji wraz z opcją w lewym menu **Wyniki rekrutacji**.

Aby się dowiedzieć, czy kandydat został zakwalifikowany, należy wybrać opcję **Wyniki rekrutacji**.

W przypadku zakwalifikowania się kandydata jest wyświetlana informacja o szkole i oddziale zakwalifikowania oraz instrukcja o konieczności potwierdzenia woli nauki w tej szkole poprzez złożenie oryginału świadectwa i zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty.

Publikacja list przyjętych

Z chwilą publikacji list przyjętych, po zalogowaniu, dostępna jest informacja o wynikach przyjęcia. W tym celu należy wybrać opcję **Wyniki rekrutacji**. W przypadku przyjęcia kandydata jest wyświetlana informacja o szkole i oddziale.



The screenshot displays a web interface for recruitment results. On the left is a vertical menu with green buttons for various navigation options: Wyniki rekrutacji, Aktualności systemowe, Aktualności szkolne, Terminy naboru, Oferta, Statystyki chętnych, Wolne miejsca, Wniosek, Arkusz osiągnięć, Punktacja, Zmień hasło, Pliki do pobrania, Pomoc, Podstawa prawna, and Podręczniki. The main content area is titled 'Wyniki rekrutacji' and contains two sections: 'Podstawowe dane kandydata' and 'Kwalifikacja kandydata'. The candidate's name is Filip Testowy, with PESEL 08222813158. The qualification section states that the candidate is qualified for the '1a1 matematyczno-informatyczna' group at the Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr 1 in Widliszkach Wielkich, Opole. It also includes instructions for the candidate to confirm their enrollment by submitting their primary school certificate and exam results.

Wolne miejsca

Aby dowiedzieć się po publikacji przyjętych, w której szkole są wolne miejsca, należy wybrać z lewego menu opcję **Wolne miejsca**. W wyświetlonej wyszukiwarce wolnych miejsc można wskazać miejscowość szkoły oraz jej typ. Po kliknięciu przycisku **Szukaj**, zostanie wyświetlona lista szkół spełniających kryteria wyszukiwania wraz z pozostającą liczbą wolnych miejsc. Brak wyświetlenia szkoły oznacza brak wolnych miejsc w tej szkole we wszystkich jej oddziałach.

Wolne miejsca

Rekrutacja uzupełniająca zakończyła się. Poniżej możesz zapoznać się z listą wolnych miejsc dostępnych w szkołach. Jeśli chcesz zostać przyjętym na takie miejsce skontaktuj się bezpośrednio ze szkołą i dowiedz się w jaki sposób ubiegać się o przyjęcie.

Wyszukiwanie szkół

Miejscowość:

Typ szkoły:

Szukaj

Wyniki wyszukiwania szkół

Szkola	Oddział/grupa	Liczba miejsc
I Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach	1A - mundurowa-wojskowa z el. bezpieczeństwa wew.	28
I Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach	1B - dziennikarsko-prawna z el. grafiki komputerowej	30

Statystyki przyjętych

Po wybraniu z lewego menu opcji **Statystyki przyjętych**, a następnie wskazaniu danej szkoły, można poznać szczegóły dotyczące oddziałów uruchamianych w danej szkole:

- **Limitu punktów, jakie kwalifikowały do przyjęcia** – najmniejsza liczba punktów uzyskana przez kandydatów pozostających na liście przyjętych,
- **Maksymalnej liczby punktów** - największa liczba punktów uzyskana przez kandydatów pozostających na liście przyjętych,
- **Średniej punktów** - średnia liczba punktów uzyskana przez kandydatów pozostających na liście przyjętych,
- **Liczby laureatów i finalistów** – tzw. olimpijczyków,
- **Liczby świadectw z wyróżnieniem,**
- **Liczby kobiet,**
- **Liczby mężczyzn.**

Statystyki przyjętych

- Terminy naboru
- Oferta
- Statystyki przyjętych
- Wolne miejsca

Wyszukiwanie szkół

Miejscowość:

Szkoła:

[Szukaj](#)

Statystyka przyjętych dla szkoły

Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I w Widliszkach Wielkich

Oddział/Grupa	Limit punktów kwalif. do przyjęcia	Maks. liczba punktów	Średnia punktów	Liczba laureatów i finalistów	Liczba świadectw z wyróżnieniem	Liczba kobiet	Liczba mężczyzn
1a1 matematyczno-informatyczna	0,00	0,00	0,00	1	0	2	0
1a2 [O] biol-chem (ang,niem-niem,ang)				0	0	0	0
1ag [O] biol-chem (ang-niem)				0	0	0	0
1b biologiczna z elem. fizjoterapii lub dietetyki				0	0	0	0

Przydatne informacje

Najczęściej zadawane pytania

Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się komunikat o błędnym numerze PESEL?

Przy zakładaniu konta może pojawić się komunikat o błędnym wypełnieniu pola przeznaczonego na numer PESEL. Należy w takiej sytuacji, upewnić się, czy numer jest poprawnie wpisany oraz czy nie ma przed lub za numerem postawionej spacji. Jeżeli mimo wpisywania poprawnego numeru nadal pojawia się ten komunikat, należy skontaktować się wyłącznie ze szkołą pierwszego wyboru w celu wyjaśnienia nieprawidłowości.

Czy mogę samodzielnie zmienić hasło systemie?

Każdy kandydat może zmienić hasło w systemie. W tym celu należy po zalogowaniu kliknąć w bocznym menu pozycję **Moje konto**, a następnie uzupełnić pola: **Aktualne hasło**, **Nowe hasło** oraz **Powtórz nowe hasło**.

Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury, wyświetli się informacja, że kandydat o podanym numerze PESEL został już zarejestrowany?

Każdy kandydat może mieć założone tylko jedno konto w elektronicznym naborze. Konto to jest zakładane na podstawie numeru PESEL, a następnie weryfikowane w szkole na podstawie okaza-nych dokumentów. Jeżeli taki komunikat pojawi się podczas pierwszej rejestracji kandydata, należy skontaktować się ze szkołą pierwszego wyboru w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

Jak i kiedy można zmienić kolejność oddziałów (grup) na liście preferencji?

Kolejność na liście preferencji można modyfikować do momentu złożenia i zaakceptowania wniosku przez szkołę pierwszego wyboru. Na liście preferencji są dostępne przyciski, które umożliwiają przesunięcie pozycji w górę lub w dół oraz jej usunięcie z listy. Zmiana kolejności oddziałów lub zmiana listy oddziałów niesie za sobą konieczność ponownego wydrukowania wniosku, podpisania

przez rodzica/opiekuna prawnego i dostarczenie do szkoły pierwszego wyboru zgodnie z terminem określonym w harmonogramie rekrutacji.

Jak działa przydział?

O zakwalifikowaniu kandydata decydują punkty. Lista preferencji jest informacją, wśród których oddziałów wybranych przez kandydata i w jakiej kolejności aplikacja ma szukać miejsca dla niego (oczywiście wg osiągniętych przez kandydata punktów). Dla każdego oddziału liczba punktów jest wyliczana indywidualnie i może być inna ze względu na różne przedmioty punktowane w każdym oddziale.

Kolejność oddziałów na liście preferencji kandydata ma znaczenie, ale ostatecznie o kwalifikacji decydują punkty.

Rozważmy sytuację, w której mamy 3 uczniów i aplikują oni do jednoosobowych oddziałów w ramach jednej szkoły. Każdy uczeń wybrał po 3 preferencje.

Jak działa przydział? Faza 1

System rozważa pierwsze preferencje wszystkich uczniów:

- Jaś i Zosia wybrali na pierwszej preferencji oddział 1a. Zostaje zakwalifikowana Zosia ponieważ ma więcej punktów niż Jaś,
- Krzyś zostaje w tym momencie zakwalifikowany do 1b, który ma na pierwszej preferencji.

	Jaś		Zosia		Krzyś	
	oddział	pkt	oddział	pkt	oddział	pkt
1 preferencja	1a	120	1a	140	1b	110
2 preferencja	1b	120	1c	160	1a	80
3 preferencja	1c	110	1b	130	1c	90

Jak działa przydział? Faza 2

System stara się przydzielić Jasia, który nie został zakwalifikowany w pierwszej fazie:

- Jaś na drugiej preferencji ma oddział 1b, system porównuje Jasia oraz Krzysia, który został zakwalifikowany do 1b w pierwszej fazie, Jaś zajmuje miejsce Krzysia, ponieważ ma więcej punktów.

	Jaś		Zosia		Krzyś	
	oddział	pkt	oddział	pkt	oddział	pkt
1 preferencja	1a	120	1a	140	1b	110
2 preferencja	1b	120	1c	160	1a	80
3 preferencja	1c	110	1b	130	1c	90

Jak działa przydział? Faza 3

System stara się przydzielić Krzysia:

- na drugiej preferencji Krzyś wybrał oddział 1a,
- system porównuje Krzysia i Zosię, która została zakwalifikowana do 1a w pierwszej fazie,
- Krzyś nie zostaje zakwalifikowany do 1a, ponieważ ma mniej punktów niż Zosia.

	Jaś		Zosia		Krzyś	
	oddział	pkt	oddział	pkt	oddział	pkt
1 preferencja	1a	120	1a	140	1b	110
2 preferencja	1b	120	1c	160	1a	80
3 preferencja	1c	110	1b	130	1c	90

Jak działa przydział? Faza 4

System stara się przydzielić Krzysia:

- na trzeciej preferencji Krzyś wybrał oddział 1c,
- Krzyś zostaje zakwalifikowany do 1c, ponieważ jest tam wolne miejsce i na ma innych kandydatów,
- mimo, że Jaś i Zosia także mieli 1c na liście swoich preferencji i mają więcej punktów niż Krzyś, nie są rozpatrywani do tego oddziału, ponieważ zostali zakwalifikowani do oddziałów, które znajdują się wyżej na ich liście preferencji.

	Jaś		Zosia		Krzyś	
	oddział	pkt	oddział	pkt	oddział	pkt
1 preferencja	1a	120	1a	140	1b	110
2 preferencja	1b	120	1c	160	1a	80
3 preferencja	1c	110	1b	130	1c	90