

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

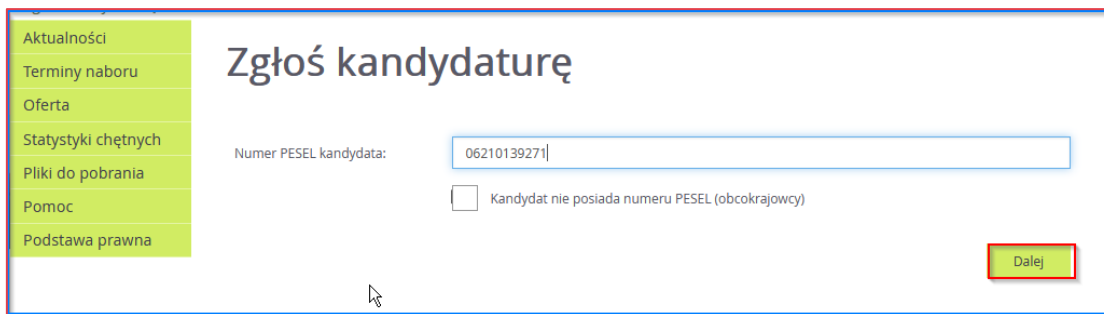
Aby zgłosić kandydaturę, należy podać swój numer PESEL lub numer innego dokumentu tożsamości, a następnie uzupełnić dane wymagane w poszczególnych krokach rejestracji.

1. W kroku pierwszym należy uzupełnić dane osobowe kandydata, zwracając szczególną uwagę na sekcję **Dane dodatkowe**, ponieważ w przypadku zaznaczenia jakiejś opcji konieczne jest posiadanie dokumentu potwierdzającego spełnianie zaznaczonego kryterium oraz dołączenie go do wniosku składanego w szkole I wyboru.
2. 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.
3. W kroku trzecim należy wybrać szkoły i oddziały, do których kandydat chce ubiegać się o przyjęcie.
4. W kroku czwartym można wydrukować wniosek, który należy dostarczyć do szkoły pierwszego wyboru.

Wprowadzenie numeru PESEL

Aby rozpocząć rejestrację należy:

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

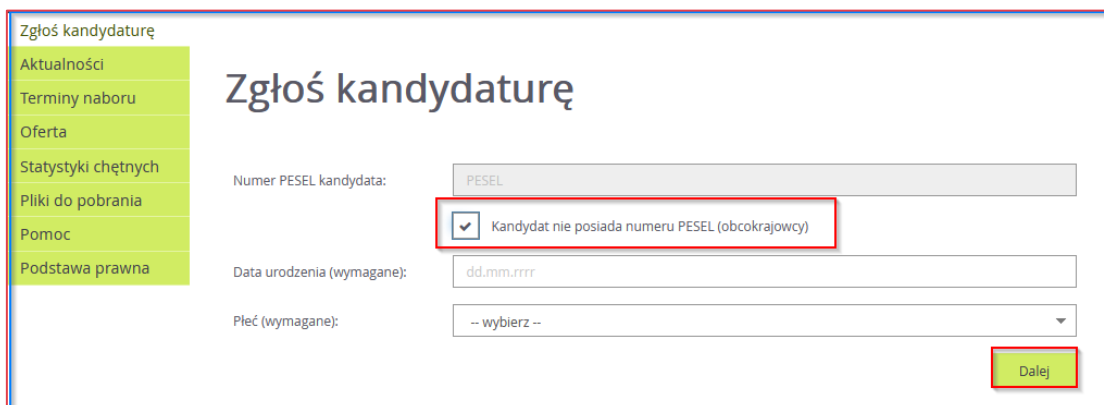


The screenshot shows a web form titled "Zgłoś kandydaturę". On the left is a vertical menu with items: Aktualności, Terminy naboru, Oferta, Statystyki chętnych, Pliki do pobrania, Pomoc, and Podstawa prawna. The main form area has a label "Numer PESEL kandydata:" followed by a text input field containing "06210139271". Below this is a checkbox labeled "Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowcy)" which is currently unchecked. A green "Dalej" button is located at the bottom right of the form.

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

W czasie elektronicznego zgłaszania kandydatury system umożliwi uczestnictwo w elektronicznej rekrutacji także kandydatom nieposiadającym nr 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



This screenshot shows the same "Zgłoś kandydaturę" form. The "Numer PESEL kandydata:" field is now greyed out and contains the text "PESEL". The checkbox "Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowcy)" is now checked. Below it are two required fields: "Data urodzenia (wymagane):" with a text input field containing "dd.mm.rrrr" and "Płeć (wymagane):" with a dropdown menu showing "-- wybierz --". The green "Dalej" button remains at the bottom right.

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, preferowane języki obce oraz wprowadzić własne hasło do konta.
W kroku czwartym można wydrukować wniosek, który należy zanieść do szkoły pierwszego wyboru.

PESEL: 06210139271

Data urodzenia: 01.01.2006

Imię (wymagane):

Nazwisko (wymagane):

Adres e-mail niezbędny do odzyskania hasła:

Adres zamieszkania

Adres poza terytorium RP

Miejscowość (wymagane):

Gmina (wymagane):

Kod pocztowy (wymagane):

Poczta (wymagane):

Ulica:

Numer budynku (wymagane):

Numer lokalu:

Podanie adresu e-mail kandydata jest bardzo ważne, ponieważ w przypadku zagubienia loginu i hasła możliwe będzie uzyskanie dostępu do systemu (na adres e-mail zostanie wysłany link dostępowy).

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

Po wpisaniu swoich danych osobowych i adresowych należy wskazać swoją szkołę podstawową. Jeśli na liście brakuje właściwej szkoły podstawowej, należy zaznaczyć opcję, a następnie wpisać nazwę szkoły podstawowej oraz jej adres.

Jeśli kandydatowi przysługują uprawnienia do pierwszeństwa przyjęcia z powodu posiadania tytułu laureata lub finalisty odpowiednich konkursów lub olimpiad, należy wybrać stosowne typy osiągnięć zgodnie z wyświetloną instrukcją i kliknąć przycisk **Dodaj osiągnięcie**. Pojawi się ono wówczas w tabeli osiągnięć.

Opcja ta jest dostępna jedynie przed etapem akceptacji osiągnięć kandydata (gdy osiągnięcia nie zostały jeszcze zaakceptowane w systemie).

Twoja szkoła podstawowa

Miejscowość:

Szkoła podstawowa (wymagane):

Mojej szkoły podstawowej nie ma na liście

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 finalista 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:

Dodaj osiągnięcie

Jeśli kandydat posiada orzeczenie o procesie kształcenia specjalnego, ma problemy zdrowotne lub spełnia jedno z podanych na liście kryteriów, należy uzupełnić odpowiednie pola w sekcji **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.

The screenshot shows a web form with a progress bar at the top containing four steps: 1. Dane osobowe, 2. Dane rodziców (highlighted in green), 3. Preferencje, and 4. Potwierdzenie rejestracji w systemie. Below the progress bar, there is a note: "W przypadku, gdy ustanowiono opiekę prawną nad dzieckiem, należy podać dane opiekunów prawnych." The main section is titled "Matka/opiekunka prawna" and contains several options and input fields:

- Brak danych
- Brak adresu
- Adres poza terytorium RP

Input fields for the legal guardian's details:

- Imię (wymagane): Anna
- Nazwisko (wymagane): Testowa
- Telefon: 5080000001
- Adres e-mail niezbędny szkołom do kontaktu: anna.testowa@test.pl
- Miejscowość (wymagane): Wrocław
- Gmina (wymagane): G. Wrocław, P. Wrocław, W. DOLNOŚLĄSKIE
- Kod pocztowy (wymagane): 51-116
- Poczta (wymagane): Wrocław
- Ulica: Opolska
- Numer budynku (wymagane): 1
- Numer lokalu: 15

A green button labeled "Kopiuj adres kandydata" is located on the right side of the form.

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

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

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 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.














Klikanie ikon  pozwala 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.
Uporządkuj oddziały/grupy rekrutacyjne w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

Lista wybranych preferencji

Numer	Nazwa szkoły i oddziału	Obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych	Operacje
1	Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I w Widliszkach Wielkich - 1a1 matematyczno-informatyczna		 
2	Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I w Widliszkach Wielkich - 1sport [S] (ang-niem)	TAK	  
3	Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I w Widliszkach Wielkich - 1dwa [D] (ang-niem)	TAK	  
4	Publiczne LO nr VI w Widliszkach Wielkich - 1b społeczno-prawna (integracyjna)		  
5	Publiczne Technikum nr 2 w Widliszkach Wielkich - 1TEPIT technik eksploatacji portów i terminali-obsł.celna		 

Wybór oddziałów na listę preferencji

Miejscowość:

Szkoła:

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**.

Jeśli kandydat chce na liście preferencji uwzględnić oddziały bez sprawdzianu uzdolnień kierunkowych powinien kliknąć opcję: **Oddziały bez sprawdzianów uzdolnień**.

Wybranie opcji **Wszystkie szkoły** powoduje pojawienie się na liście do wyboru również szkół niepublicznych. Wybór takiego typu szkoły nie jest objęty ograniczeniem liczby wybranych szkół. Limit dotyczy tylko szkół publicznych.

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

The screenshot displays a web form with the following sections:

- Oświadczenie dotyczące treści wniosku**: A text area containing a declaration of accuracy and responsibility for the application.
- Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**: A section with a "Czytaj dalej" button.
- Hasło do konta**: A section with instructions for password creation (minimum 8 characters, including 1 uppercase, 1 lowercase, and 1 special character or digit). It features two input fields: "Hasło:" and "Powtórz hasło:". A blue callout box with the number "1" points to the first password field.
- At the bottom, there are "Wstecz" and "Dalej" buttons.

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 (1).

Wprowadzone dane należy zapamiętać (zanotować) oraz zapisać w systemie za pomocą przycisku **Dalej**.

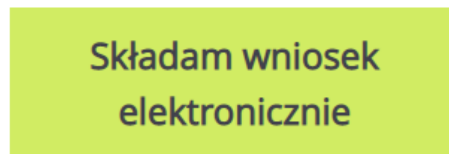
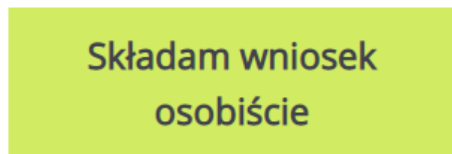
Krok 4: Złożenie wniosku

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

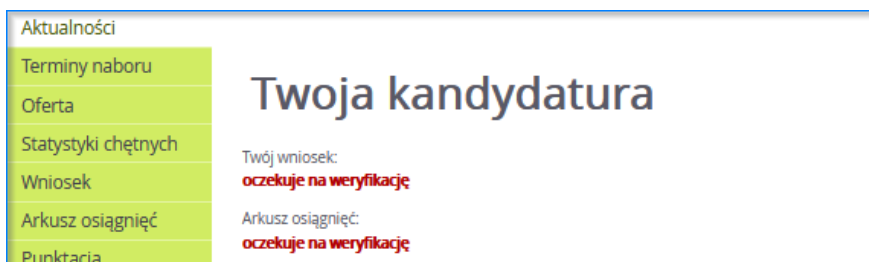


Jeżeli kandydat kliknie:

1. **Złóż wniosek** to zostanie przeniesiony do opcji wyboru formy składania wniosku:



- 1.1. **Składanie wniosku osobiście**, wówczas należy wydrukować wniosek, podpisać (konieczne jest, w przypadku kandydata niepełnoletniego), podpisanie wniosku przez rodzica/opiekuna prawnego, w przeciwnym wypadku wniosek nie spełnia wymagań kompletności) i dostarczyć do szkoły pierwszego wyboru,
- 1.2. **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,
- 1.3. **Moje konto**-zostanie przeniesiony do panelu dostępu do wszystkich swoich danych i opcji wraz z informacją o statusie wniosku.



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

Po utworzeniu konta w systemie kandydat otrzyma dodatkowo swoje dane dostępowe 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 odnośnie 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 przejść do widoku **Wniosek/Złóż wniosek/Składanie wniosku 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.

Podpisanie wniosku

Poniżej rodzice/opiekunowie prawni wskazani we wniosku mogą podpisać wniosek wybraną metodą. Po złożeniu co najmniej jednego podpisu zostanie zablokowana możliwość modyfikacji danych zawartych we wniosku. Dopóki wniosek nie zostanie złożony, można usunąć podpis, zmodyfikować dane i podpisać wniosek ponownie. Usunięcie podpisu należy potwierdzić tą samą metodą, jaką został złożony podpis.

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 wniosek, który umożliwia pobranie i zapisanie pliku PDF zawierającego ten sam wniosek. Po złożeniu podpisu przycisk ten umożliwi pobranie i zapisanie wniosku z metryczką podpisu.

Po złożeniu podpisów (wymagany jest co najmniej jeden) należy skorzystać z sekcji umieszczonej poniżej 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 ostatecznie zostanie odrzucony!

Pobierz XML		Pobierz wniosek
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna		Podpis
Anna Testowa	Podpisz (Profil Zaufany)	

Złożenie wniosku

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

XII Liceum Ogólnokształcące (ZSO nr 30)
ul. Przykładowa 13
03-333 Warszawa

[Złóż wniosek](#)

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

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

gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Login → Profil Zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

Wpisz hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

ZALOGUJ SIĘ

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

Podpisywanie dokumentu Anuluj Podpisz podpisem zaufanym

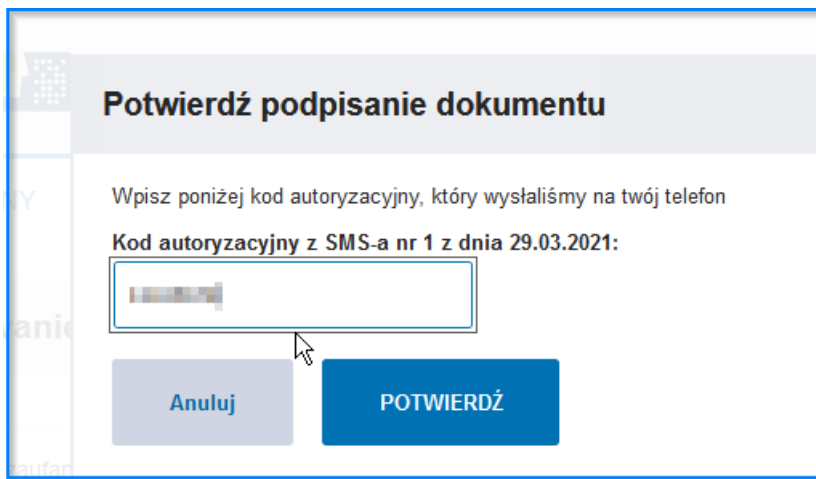
[Podpisz podpisem kwalifikowanym »](#)

Informacje o profilu zaufanym

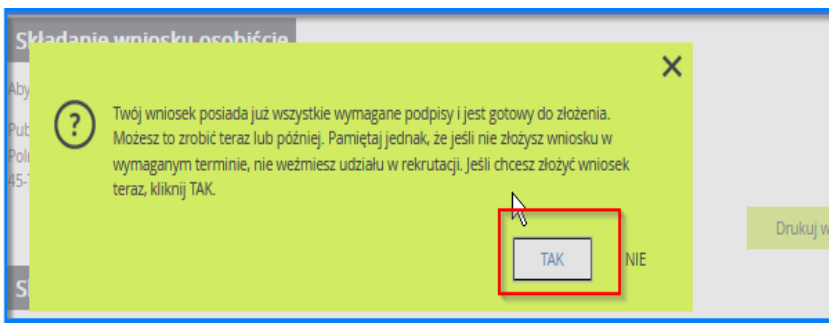
Pierwsze imię	Janina
Drugie imię	
Nazwisko	Zabawa
PESEL	9999999999999999
Nazwa użytkownika	Janina
Data utworzenia	19.01.2019 08:00
Data wygaśnięcia	19.01.2020 08:00

Informacje dodatkowe Wniosek [10836-1] do podpisu przez Opiekuna 1

Następnie należy wprowadzić kod autoryzacyjny.



Po dokończeniu autoryzacji system rekrutacji wyświetli komunikat:



Po akceptacji złożenia wniosku użytkownik uzyskuje szczegóły dotyczące wniosku.

Aby zmodyfikować należy go wycofać przechodząc do sekcji **Szczegóły złożonego wniosku** i kliknąć przycisk **Wycofaj wniosek**. Wycofanie wniosku odbywa się tak samo jak jego podpisanie, tzn. przez Profil Zaufany. Po wycofaniu wniosku można wprowadzić zmiany i złożyć kolejny wniosek elektroniczny.

Korzystanie z opcji przypomnienia hasła

Po rejestracji w systemie kandydat będzie mógł skorzystać dodatkowo z opcji przypomnienia hasła.

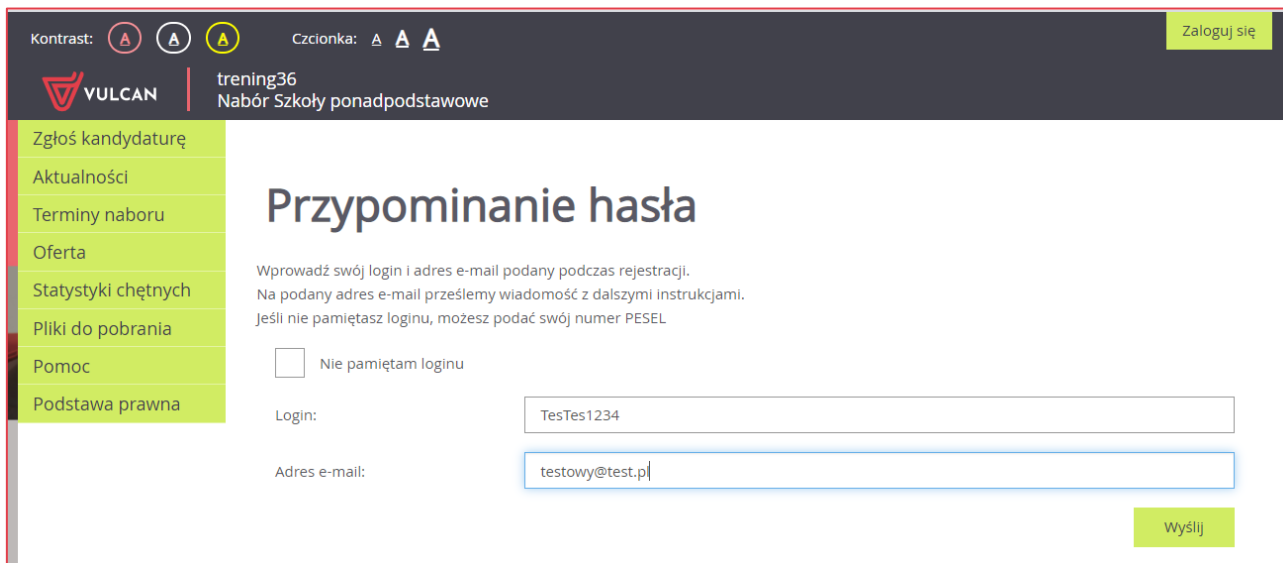
W tym celu należy:

1. Kliknąć przycisk **Zaloguj się**.
2. W oknie logowania kliknąć odsyłacz **Nie pamiętam hasła**.
3. 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.

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**.



The screenshot shows a web interface for the VULCAN portal. At the top, there are accessibility options for contrast and font size, and a 'Zaloguj się' button. The main header includes the VULCAN logo and the text 'trening36 Nabór Szkoły ponadpodstawowe'. A left sidebar contains a menu with items like 'Zgłoś kandydaturę', 'Aktualności', 'Terminy naboru', 'Oferta', 'Statystyki chętnych', 'Pliki do pobrania', 'Pomoc', and 'Podstawa prawna'. The main content area is titled 'Przypominanie hasła' and contains instructions: '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'. Below this is a checkbox labeled 'Nie pamiętam loginu'. There are two input fields: 'Login:' with the value 'TesTes1234' and 'Adres e-mail:' with the value 'testowy@test.pl'. A 'Wyślij' button is located at the bottom right of the form.