

# Nabór Szkoły ponadpodstawowe

Zmiana wyboru preferencji Instrukcja dla kandydata

Wersja 22.05.0100

Wrocław, czerwiec 2022

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 22.05.0100. VULCAN zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2022 Wszelkie prawa zastrzeżone

## Spis treści

Spis tı	reści	3
-	Obowiązujące terminy	4
	Kandydaci posiadający konto w systemie	4
	Zmiany na liście preferencji	5
	Ponowne składanie wniosku	6
	składanie wniosku osobiście	6
	Składanie wniosku elektronicznie	8



# Zmiana wyboru preferencji przez Kandydata

## Obowiązujące terminy

Etap zmiany wyboru preferencji **w wojewódzkie łódzkim** stwarza kandydatom możliwość dokonać zmian na listach preferencji we wnioskach już złożonych i zweryfikowanych.

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 6/2022 Łódzkiego Kuratora Oświaty pkt 6, kandydat ma:

możliwość dokonania zmian na liście preferencji oddziałów dla zweryfikowanych wniosków w postępowaniu rekrutacyjnym – od 4 lipca 2022 r. do 11 lipca 2022 r., do godz. 15:00.

## Kandydaci posiadający konto w systemie

#### Kandydaci, którzy złożyli wnioski w pierwszym terminie rejestracji, a chcą dokonać zmian, powinni:

- Udać się szkoły pierwszego wyboru razem z rodzicem/opiekunem prawnym,
- Zgłosić w szkole pierwszego wyboru chęć dokonania zmian najlepiej w formie pisemnej. Szkoła może wymagać napisania/wypełnienia stosownego pisma/dokumentu, na podstawie którego dokona anulowania akceptacji wniosku lub operację wycofania wniosku w zależności od sposobu złożenia wniosku. Rodzic/opiekun prawny kandydata może również zostać poproszony o wylegitymowanie się w celu weryfikacji tożsamości.
- Wprowadzić we wniosku zmiany
- Wydrukować wniosek, podpisać i złożyć w wersji papierowej lub podpisać podpisem elektronicznym i złożyć e-wniosek za pomocą systemu

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





Dalsze postępowanie dotyczące działań w tym etapie dotyczy:

- zmian we wniosku poprzez modyfikację wniosku a szczególnie zmian na liście preferencji,
- po zmianach: wydrukowania nowego wniosku, podpisania go i dostarczenia do szkoły pierwszego wyboru lub ponowne złożenia wniosku w formie elektronicznej.

## Zmiany na liście preferencji

W celu dokonania zmian na liście preferencji należy po zalogowaniu wybrać opcję **Modyfikuj wniosek** a następnie przejść do listy preferencji.



Dostępnymi guzikami nawigacyjnymi można przesuwać wybrane pozycje w górę lub w dół, usunąć lub dodać nową pozycję na listę.



Lista w	ybranych preferencj	1			
Numer		Nazwa szkoły i oddziału	Obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych	Operacji	e
1	Publiczne Liceum Ogólno	kształcące nr l w Widliszkach Wielkich - 1a1 matematyczno-informatyczna		× ×	
2	Publiczne Liceum	Ogólnokształcące nr l w Widliszkach Wielkich - 1sport [5] (ang-niem) 🔀	TAK	* *	×
3	Publiczne Liceum	Dgólnokształcące nr I w Widliszkach Wielkich - 1dwu [D] (ang-niem)	TAK	<b>* *</b>	×
4	Publiczne LO n	VI w Widliszkach Wielkich - 1b społeczno-prawna (integracyjna)		<b>^</b>	×
5	Publiczne Technikum nr 2 w V	Vidliszkach Wielkich - 1TEPiT technik eksploatacji portów i terminali-obsł.celna		~ ×	
Wybór od	ldziałów na listę prefere	ncji			
Miejscowość:		Opole			
Szkoła:					
		Publiczne Technikum nr 2 w Widliszkach Wielkich			
Oddział/Gru	pa:	Tylko oddziały bez sprawdzianów uzdolnień kierunkowych			

#### UWAGA!!!

Jeśli na liście preferencji znajduje się oddział, do którego obowiązuje Sprawdzian Uzdolnień Kierunkowych (SUK), w tym również próba sprawności fizycznej lub sprawdzian kompetencji językowych i kandydat przystąpił do SUK i uzyskał wynik ze sprawdzianu to usunięcie go z listy, a potem ponowne dodanie oddziału będzie możliwe. Nie jest możliwe natomiast dodanie do listy preferencji innych oddziałów z wymaganym SUK.

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.

### Ponowne składanie wniosku

#### Składanie wniosku osobiście

System naboru do szkół ponadpodstawowych pozwala na złożenie wniosku na dwa sposoby.

Pierwszy z nich to złożenie wniosku osobiście, drugi – złożenie wniosku elektronicznie.





Na stronie pojawi się komunikat wskazujący, która z wybranych szkół znajduje się na pierwszym miejscu listy preferencji, czyli do której szkoły powinien zostać złożony wniosek.

Po przyciśnięciu polecenia Drukuj wniosek system przygotuje plik do wydruku.

Składanie wniosku osobiście				
Skladanie wypełnionych wniosków jest dozwolone do dnia: 2022-06-22 15:00.				
Wydrukuj wniosek przy pomocy przycisku "Drukuj wniosek" dostępnego poniżej, podpisz wraz z rodzicem/rodzicami, a następnie złóż podpisany wniosek w swojej szkole pierwszego wyboru:				
Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr i im. Mikolaja Kopernika w Opolu ul. Licealna 3 45-714 Opole				
Drukuj wniosek				
Złożony wniosek zostanie rozpatrzony przez szkolę w ciągu 7 dni, a Ty otrzymasz informację w systemie o wyniku procedury rozpatrywania wniosku.				
Uwagał To bardzo ważne, aby nie składać wniosku elektronicznie, jeśli już został do szkoły dostarczony wniosek papierowyl Złożenie dwóch wniosków może doprowadzić do odrzucenia każdego z nich lub akceptacji niewłaściwego!				
Aby zmienić sposób złożenia wniosku, o ile nie został jeszcze dostarczony do szkoły wniosek papierowy, skorzystaj z ponizszego przycisku zmiany sposobu składania.				
Chcę zmienić sposób złożenia wniosku				

Wygenerowany wniosek należy wydrukować, podpisać przez co najmniej jednego rodzica/opiekuna i dostarczyć do szkoły pierwszego wyboru.

**Ważne!** Niedostarczenie wniosku do szkoły ponadpodstawowej pierwszego wyboru w określonym terminie spowoduje, że kandydat nie będzie brał udziału w rekrutacji.



### Składanie wniosku elektronicznie

System rekrutacji do szkół ponadpodstawowych umożliwia złożenie wniosku w formie elektronicznej. W niektórych lokalizacjach opcja ta może być niedostępna. Zależy to od decyzji organu prowadzącego i sposobu wdrożenia systemu.

Aby taką operację przeprowadzić przynajmniej jeden rodzic/opiekun prawny kandydata musi posiadać podpis elektroniczny w postaci **Profilu Zaufanego.** 

W celu złożenia wniosku należy przejść do widoku **Wniosek**, a następnie do części **Składanie wniosku elek**tronicznie.



Jeśli podczas wypełniania wniosku kandydat zaznaczył kryteria, należy pamiętać o dołączeniu wszystkich wymaganych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów. W tym celu należy kliknąć polecenie **Wybierz plik**, wskazać plik z dysku komputera i dodać dokument.

Załączniki do wniosku					
W wyświetlonej poniżej tabeli zebrana została lista załączników, jakie musisz dostarczyć wraz ze swoim wnioskiem. W tabeli znajduje się opis załącznika oraz informacja, dlaczego ten załącznik jest wymagany.					
Załączniki należy dodać do systemu w postaci plików, korzystając z poniższej tabeli. Dozwolone są pliki następujących typów: PDF, JPEG, TIFF, PNG. Pojedyczny plik nie może być większy niż 5 MB. Dla każdego załącznika można dodać max. 5 plików.					
Pliki często będą skanami lub zdjęciami wymaganych dokumentów. Należy pamiętać, że wykonane skany i zdjęcia muszą być czytelne, w taki sposób, aby Komisja Rekrutacyjna nie miała problemów z zapoznaniem się z nimi. Niskiej jakości materiał zazwyczaj będzie wymagał dodatkowych działań ze strony kandydata.					
Wymagany załącznik	Pliki z dokumentami				
Kopia prawomocnego wyroku sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub aktu zgonu oraz kopia oświadczenia, że samotnie wychowywuję 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.2019 poz.1148 z	Wybierz plik				

Jeśli konieczne jest usunięcie dołączonego dokumentu należy przycisnąć znak X znajdujący się na końcu wiersza obok dokumentu.



#### Następnie należy przejść do części Podpisanie wniosku



<sup>2</sup> oniżej rodzice/opiekunowie prawni wskazani we wniosku mogą podpisać wniosek wybraną metodą. Po złożeniu co najmniej jednego podpisu zostanie zablokowana możliwość modyfkacji 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.						
Uwagal Samo podpisanie wniosku nie jest wystarczające! Wniosek, który nie zostanie złożony, nie będzie podlegał weryfikacji, a tym samym ostatecznie zostanie odrzucony!						
Pobierz XMI	L Pobierz wniosek					
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna Podpis						
y)						
	vraną metodą. Po złożeni wniosek nie zostanie zi i tą samą metodą, jaką zo u można obejrzeć, korzy: miosek, który umożliwia pisanie wniosku z metryc szczonej poniżej i złożyć w złożony, nie będzie podl Pobierz XMI Podpis y)					

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 kliknąć przycisk Złóż wniosek.

Po wybraniu przycisku **Podpisz Profilem Zaufanym** następuje przekierowanie do odpowiednich procedur, podczas których użytkownik powinien postępować zgodnie z zamieszczonymi instrukcjami.

Procedury te prowadzą do podpisania elektronicznie pliku. Po wykonaniu czynności z podpisaniem wniosku **Profilem Zaufanym** nastąpi przejście ze strony ePUAP do strony wniosku kandydata, po czym użytkownik powinien kliknąć przycisk **Złóż wniosek**.

Złóżenie wniosku				
Widoczny poniżej przycisk Złoż wniosek umożliwia elektroniczne złożenie podpisanego wniosku i automatyczne przekazanie go do rozpatrzenia do:				
Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I im. Mikołaja Kopernika w Opolu ul. Licealna 3				
45-714 Opole				
Złóż wniosek				
Jeśli chcesz zmienić zdanie i złożyć wniosek innym sposobem, skorzystaj z poniższego przycisku.				
Chcę zmienić sposób złożenia wniosku				

Tak złożony wniosek jest widoczny we wszystkich szkołach, które znajdują się na liście preferencji we wniosku kandydata. Szkołą, która zajmuje się obsługą wniosku jest szkoła pierwszego wyboru.

W przypadku gdy wniosek złożony elektronicznie zostanie zaakceptowany, a kandydat chciałby dokonać zmian we wniosku, należy:

- zgłosić się do szkoły, która wniosek zaakceptowała i poprosić o wycofanie wniosku,
- zdjąć podpisy elektroniczne,
- wprowadzić poprawki we wniosku,



- ponownie podpisać wniosek elektronicznie,
- ponownie złożyć wniosek.

