

# Rejestracja i weryfikacja wniosków

## O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiedzie się Państwo w jaki sposób po stronie jednostki wygenerować wniosek kandydata (robi się to tylko w sytuacjach wyjątkowych, wniosek powinien być generowany ze strony kandydata), a także jak weryfikować wnioski złożone przez rodziców, jak modyfikować dane kandydata i kiedy to robić.

Rozdział zawiera również informację, jak dodać rezerwację dla kandydata oraz jak przyjąć go z poziomu rezerwacji.

Rodzic tradycyjnie lub elektronicznie uzupełnia wniosek i składa wydruk w przedszkolu prowadzącym grupę rekrutacyjną znajdującą się na pierwszej pozycji na liście preferencji (jest to tak zwana szkoła pierwszego wyboru), lub do wszystkich wybranych szkół (w zależności od decyzji organu prowadzącego. Pracownik szkoły pierwszego wyboru rejestruje dziecko w systemie na podstawie ręcznie wypełnionego wniosku lub potwierdza zgodność danych uzupełnionych w systemie przez rodzica z danymi na papierowym wniosku. Dane dziecka są akceptowane lub odrzucane w celu modyfikacji niezgodności przez rodzica i ponownie weryfikowane.

## Przed rozpoczęciem

- Warto upewnić się, czy rodzice mają dostępną pustą kartę wniosku do pobrania i ręcznego uzupełnienia.
- Na bieżąco weryfikować, czy wnioski/karty zgłoszenia dostarczane przez rodziców zawierają wszystkie wymagane dane.

 W pracach na tym etapie może brać udział zarówno dyrektor, jak i pracownik jednostki.

## Lista omawianych zagadnień

1. [Jak stworzyć wniosek kandydata od strony punktu naboru?](#)
2. [Jak dodać rezerwację dla kandydata oraz jak przyjąć go z poziomu rezerwacji?](#)
3. [Jak wydrukować wniosek z systemu?](#)

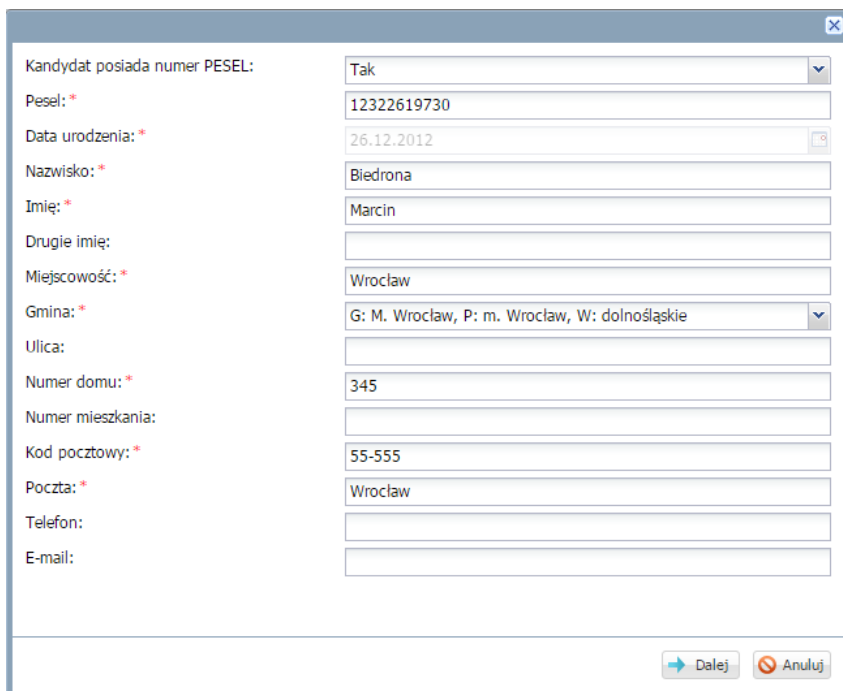
4. [Jak wydrukować zgłoszenie obwodowego?](#)
5. [Jak przeglądać listy kandydatów oraz jak modyfikować dane na wniosku?](#)
6. [Jak zmienić hasło kandydata na prośbę rodzica?](#)
7. [Jak weryfikować wnioski?](#)
8. [Jak wprowadzić zmianę na wniosku już po jego akceptacji?](#)
9. [Jak anulować wniosek?](#)
10. [Jak wyeksportować plik z danymi kandydatów?](#)
11. [Jak sprawdzić czy zweryfikowane są wszystkie wnioski?](#)
12. [Jakie statystyki mogą być przydatne na tym etapie?](#)

## Jak utworzyć wniosek kandydata od strony punktu naboru?

! Jeśli istnieje potrzeba aby od strony punktu naboru utworzyć wniosek, powinien to zrobić punkt naboru obsługujący jednostkę, w której kandydat wybrał oddział jako pierwszą preferencję.

Aby wprowadzić do systemu dane kandydata należy:

1. Wybrać z górnego menu pozycję **Kandydaci**, a następnie z menu po lewej stronie wybrać gałąź **Kandydaci**.
2. Kliknąć przycisk **Dodaj**.
3. We wniosku do wprowadzenia danych kandydata należy przejść kolejne kroki rejestracji zgodnie z wytycznymi wyświetlającymi się nad polami do uzupełnienia.
4. Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych danych należy kliknąć przycisk **Zapisz**.



The screenshot shows a web form for entering candidate data. The form is titled 'Kandydat posiada numer PESEL:' and contains the following fields:

- Kandydat posiada numer PESEL:
- Pesel: \*
- Data urodzenia: \*
- Nazwisko: \*
- Imię: \*
- Drugie imię:
- Miejscowość: \*
- Gmina: \*
- Ulica:
- Numer domu: \*
- Numer mieszkania:
- Kod pocztowy: \*
- Poczta: \*
- Telefon:
- E-mail:

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Dalej' (Next) and 'Anuluj' (Cancel).

Pracownik punktu naboru może zarejestrować kandydata przy wykorzystaniu funkcji automatycznego tworzenia zastępczego numeru PESEL (dotyczy kandydatów nieposiadających numeru PESEL).

W tym celu należy:

- Wybrać z górnego menu pozycję **Kandydaci**, a następnie z menu po lewej stronie wybrać gałąź **Kandydaci**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj**.  
Wyświetli się formularz do wprowadzenia danych kandydata.
- Zaznaczyć opcję **Kandydat nie posiada numeru PESEL**.
- Uzupełnić wymagane pola.

The screenshot shows a web form for registering a candidate. The form is titled 'Kandydat posiada numer PESEL:' and has a dropdown menu set to 'Nie'. Below this, there are several fields: 'Pesel:' with a placeholder '--- generowany automatycznie ---', 'Data urodzenia:' with the value '16.03.2011', 'Płeć:' with the value 'Kobieta', 'Typ dokumentu tożsamości:', 'Numer i seria dokumentu tożsamości:', 'Nazwisko:' with the value 'Motyl', 'Imię:' with the value 'Weronika', 'Drugie imię:', 'Miejscowość:' with the value 'Wrocław', 'Gmina:' with the value 'G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolnośląskie', 'Ulica:', 'Numer domu:' with the value '234', 'Numer mieszkania:', 'Kod pocztowy:' with the value '55-555', 'Poczta:' with the value 'Wrocław', 'Telefon:', and 'E-mail:'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Dalej' (Next) and 'Anuluj' (Cancel).

Po zaznaczeniu przez pracownika punktu naboru opcji, że kandydat nie posiada numeru PESEL, system wyświetli widok z polami do uzupełnienia **Data urodzenia** oraz **Płeć**.

! W kolejnych krokach rejestracji kandydata są dostępne przyciski, przy pomocy których można prze-rwać rejestrację, powrócić do poprzedniego kroku oraz przejść do kroku kolejnego: **Wstecz**, **Dalej**, **Anuluj**.

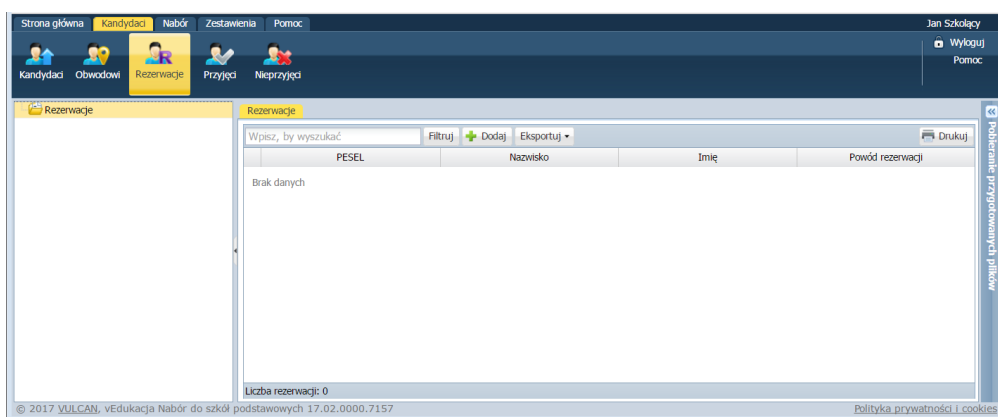
## Jak dodać rezerwację dla kandydata oraz jak przyjąć go z poziomu rezerwacji?

### Dodawanie rezerwacji

System rekrutacji umożliwia dodanie rezerwacji dla kandydata w danej jednostce i oddziale z podaniem powodu rezerwacji.

W celu dodania rezerwacji dla kandydata należy:

1. Przejsć do widoku **Kandydaci/Rezerwacje/Rezerwacje**.
2. Kliknąć w prawym panelu przycisk **Dodaj**.



3. Uzupełnić dane kandydata w formularzu rezerwacji.

4. Uzupełnić poszczególne pola: **Nazwisko**, **Imię** oraz korzystając z list wyboru pola: **Jednostka rezerwacji**, **Oddział rezerwacji**, **Powód rezerwacji**.

5. Zapisać zmiany – wprowadzona rezerwacja z danymi kandydata będzie dostępna w widoku: **Kandydaci/Rezerwacje**:

! Funkcja **Kandydaci/Rezerwacje - Eksportuj** umożliwia wyeksportowanie danych z listy rezerwacji do pliku CSV lub XML.

PESEL	Nazwisko	Imię	Powód rezerwacji
10320316192	Anna	Kuba	Drugoroczność
10211818750	Nowak	Anna	Wskazanie
10242318399	Zeczek	Antoni	Wskazanie
10322018658			

### Przyjmowanie kandydata do oddziału z poziomu rezerwacji

Przyjęcie do oddziału z listy rezerwacji jest możliwe na *etapach Potwierdzenie woli w rekrutacji właściwej* oraz *RU-Potwierdzenie woli w rekrutacji uzupełniającej*. Uprawnienia do tej operacji mają użytkownicy

o uprawnieniach: *Wdrożeniowiec, Dyrektor jednostki, Pracownik jednostki*. Aby przyjąć kandydata dla którego dokonano rezerwacji należy:

1. Przejść do widoku **Kandydaci/Rezerwacje**.
2. W lewym panelu kliknąć wybraną pozycję drzewa z danymi kandydata np. **Nowacki Kamil**.
3. W prawym panelu kliknąć przycisk **Przyjmij do oddziału**.
4. Wypełnić dane kandydata w formularzu.

PESEL: *	10272104735
Data urodzenia: *	21.07.2010
Nazwisko: *	Nowacki
Imię: *	Kamil
Drugie imię:	Jan
Mięscowość: *	Wrocław
Gmina: *	G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolnośląskie
Dzielnica:	Wrocław-Krzyki
Ulica:	Nowa
Numer domu: *	1
Numer mieszkania:	1
Kod pocztowy: *	50-147
Poczta: *	Wrocław
Telefon:	666555777
E-mail:	

[Dalej](#) [Anuluj](#)

5. Uzupełnić dane o potrzebie kształcenia specjalnego i podać numer orzeczenia, jeśli kandydat je posiada.

Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego: Posiada

Numer orzeczenia:

Posiada

Nie posiada

Posiada

Odmawiam udzielenia odpowiedzi

Wstecz Dalej Anuluj

6. Wypełnić dane opiekunów matki/ojca/opiekunów prawnych:

Dane matki/opiekunki prawnej:

Brak danych: Nie

Nazwisko: \*

Imię: \*

Stopień pokrewieństwa:

PESEL:

Kopiuj adres kandydata

Adres zamieszkania: Adres krajowy

Miejscowość: \*

Gmina: \*

Dzielnica:

Ulica:

Numer domu: \*

Numer mieszkania:

Kod pocztowy: \*

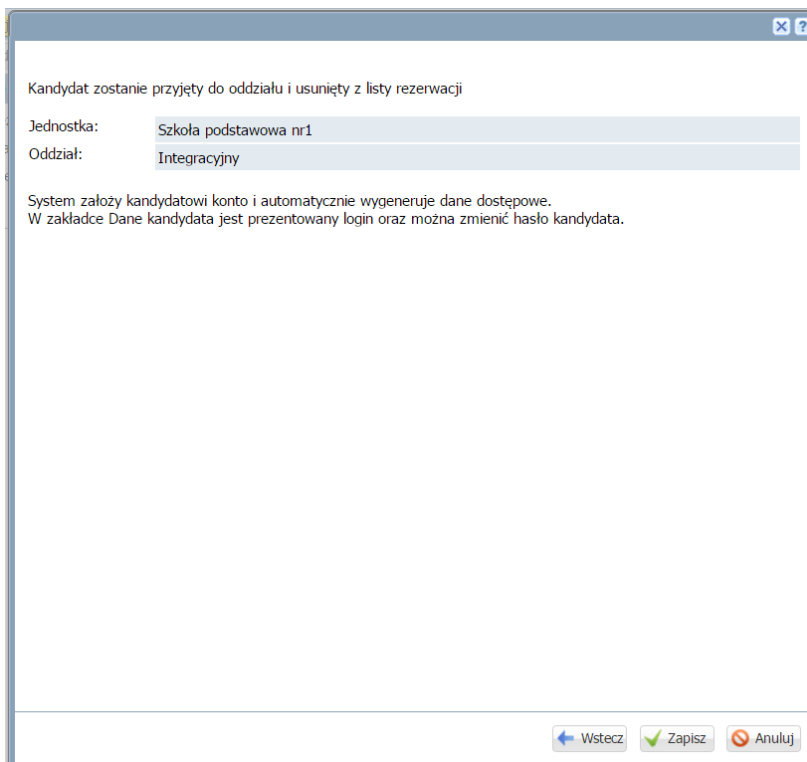
Pocztą: \*

Telefon: \*

E-mail: \*

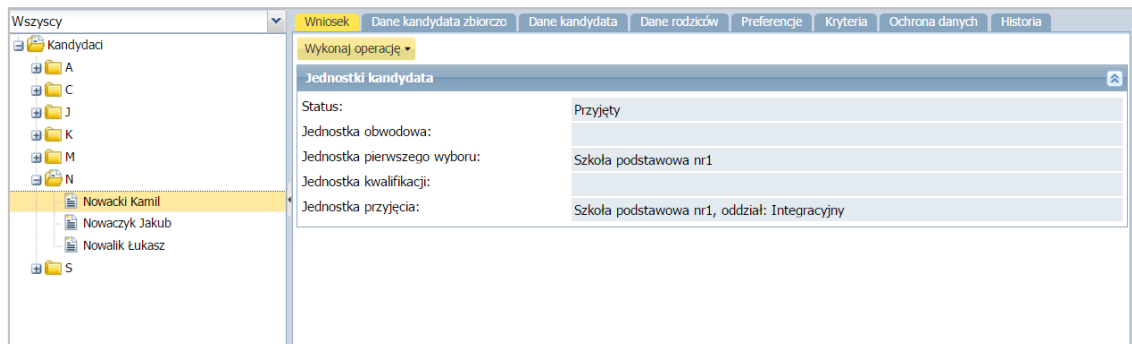
Wstecz Dalej Anuluj

Użytkownik punktu naboru otrzyma informację o przyjęciu kandydata do oddziału i jednoczesnym usunięciu z listy rezerwacji:



Po zatwierdzeniu operacji przyciskiem **Zapisz** system założy kandydatowi konto:

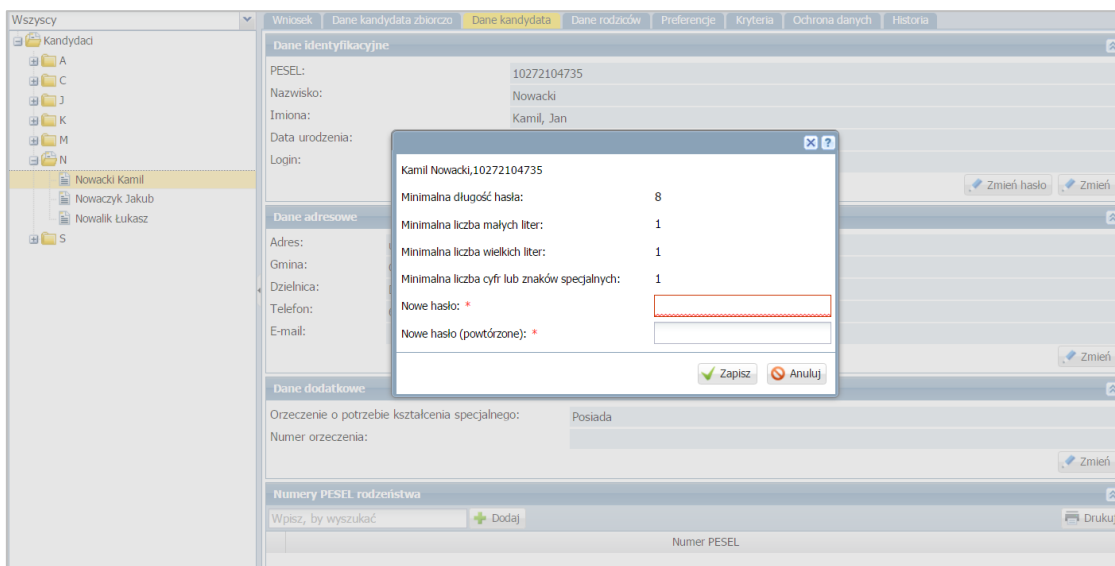
- W widoku **Kandydaci/Kandydaci/Wnioski** będzie dostępna informacja o przyjęciu kandydata:



- dane dostępowe (login) będą natomiast widoczne w zakładce **Dane kandydata**.


Ponadto użytkownik PN będzie mógł zmienić hasło kandydata:





### Jak wydrukować wniosek z systemu?


Aby wydrukować wniosek należy:

1. Przejść do widoku **Kandydaci/Kandydaci** i wyszukać kandydata – można odnaleźć kandydata w drzewie danych lub skorzystać z pola **Wpisz by wyszukać**.
2. Kliknąć ikonę , a następnie przejść na zakładkę **Wniosek**.
3. Kliknąć przycisk **Wykonaj operację** i wybrać opcję **Drukuj**. Wydrukowany wniosek należy przedstawić rodzicowi do podpisu.

### Jak wydrukować zgłoszenie obwodowego?

Jeśli kandydat w trakcie rejestracji wniosku wybrał opcję potwierdzenia obwodu nie ma wtedy wniosku bo nigdzie nie kandyduje. Miejsce ma zapewnione ze względu na obwód. Warto jednak mieć taką informację potwierdzoną podpisem opiekunów prawnych kandydata. Z systemu można wydrukować zgłoszenie obwodowego.

Aby wydrukować wniosek należy:

4. Przejść do widoku **Kandydaci/Obwodowi** i wyszukać kandydata – można odnaleźć kandydata w drzewie danych lub skorzystać z pola **Wpisz by wyszukać**.
5. Kliknąć ikonę , a następnie przejść na zakładkę **Zgłoszenie**.
6. Kliknąć przycisk **Wykonaj operację** i wybrać opcję **Drukuj**. Wydrukowane zgłoszenie należy przedstawić rodzicowi do podpisu.

## Jak przeglądać listy kandydatów oraz jak modyfikować dane na wniosku?

### Przeglądanie list kandydatów

Aby wyszukać kandydata na wybranej liście należy:

1. W widoku **Kandydaci/ Kandydaci** zaznaczyć wybranego kandydata - kliknąć w wiersz z jego danymi.
2. Kliknąć przycisk **Szukaj w...** i wybrać odpowiednią pozycję z rozwiniętej listy.

Nr wniosku	Pesel		Przyjętych	Imię	Wiek	
1	12250113373	Bączek	Przyjętych	Jarol	4 l.	Przyjęty
5	11301011336	Koszalek	Nieprzyjętych	Marcin	5 l.	Przyjęty
14	11231622387	Motył		Weronika	5 l.	Przyjęty

### Przeglądanie i edytowanie informacji o kandydacie

Po kliknięciu w lewym panelu w drzewie danych wybranego kandydata w prawym panelu, widoczna będzie karta kandydata z poszczególnymi zakładkami:

- **Wniosek** – informacje dotyczące wniosku złożonego przez kandydata. Możliwość wyboru operacji powodującej zmianę statusu kandydata, np. **Weryfikuj**, **Potwierdź wolę**, **Anuluj akceptację**, **Skreśl z listy przyjętych**, itd.
- **Dane kandydata zbiorczo** – zbiorczy widok danych gromadzonych na kartach: **Dane kandydata**, **Dane rodziców**, **Preferencje**, **Kryteria**. Przyciski **Akceptuj wniosek** i **Odrzuć wniosek** umożliwiają akceptację lub odrzucenie wniosku.

**Dane identyfikacyjne**

Numer wniosku: 5  
 Pesel: 11301011336  
 Nazwisko: Koszałek  
 Imiona: Marcin  
 Data urodzenia: 10.10.2011

**Dane adresowe**

Adres: Wrocław 234, 55-555 Wrocław  
 Gmina: G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolnośląskie  
 Telefon:  
 E-mail:

**Dane dodatkowe**

Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego: Nie posiada  
 Informacje o alergiach pokarmowych:

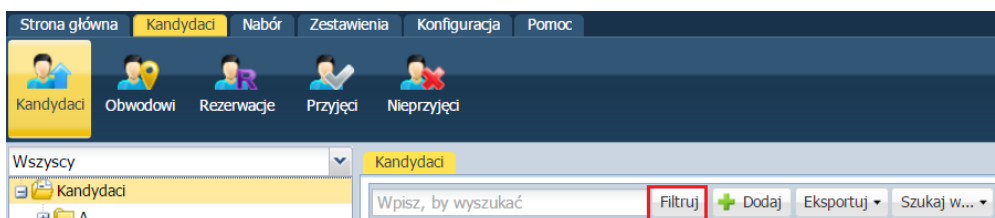
- **Dane kandydata** – dane identyfikacyjne oraz adresowe kandydata, a także informacje dodatkowe, np. na temat orzeczenia, opinii poradni specjalistycznej. Ponadto przycisk **Zmień hasło** umożliwia nadanie nowego hasła kandydatowi.
- **Dane rodziców** – dane identyfikacyjne i adresowe rodziców/ opiekunów prawnych.
- **Preferencje** – ustalona lista preferencji wraz z możliwością edycji.

	Jednostka	Oddział	Liczba punktów
1	Publiczne Przedszkole 555	Odkrywczy	0
2	Publiczne Przedszkole nr 444	Starszaki	0

- **Kryteria** – możliwość edytowania odpowiedzi na kryteria.
- **Ochrona danych** – informacje o przetwarzaniu i udostępnianiu danych obwodowego.
- **Historia** - informacje o rodzaju i wykonawcy zmian w danych obwodowego.

### Szybkie filtrowanie poszczególnych grup kandydatów

Po wybraniu z górnego menu zakładki **Kandydaci**, użytkownik może skorzystać z szybkiego filtrowania kandydatów w prawym panelu.



Po kliknięciu przycisku **Filtruj** użytkownik otrzyma formularz z poszczególnymi polami filtrów wraz z listami wyboru.

Numer wniosku:

Status:

Wiek:

Jednostka:

Oddział:

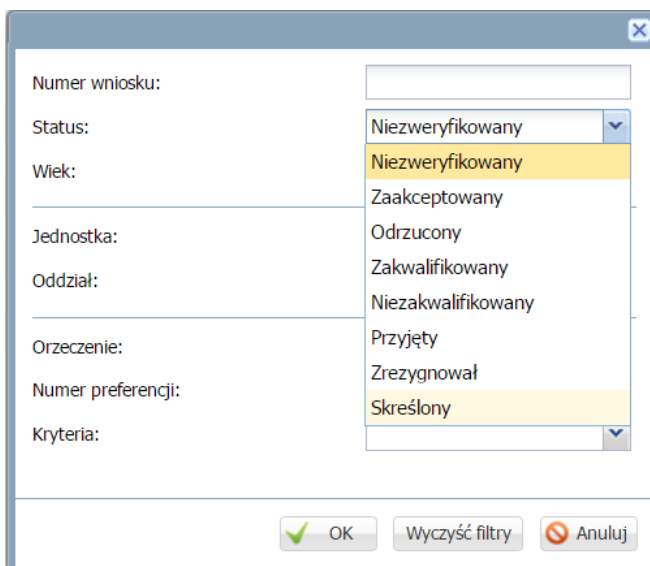
Orzeczenie:

Numer preferencji:

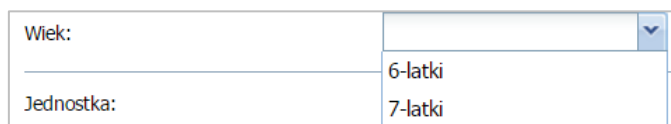
Kryteria:

Filtr **Numer wniosku** - umożliwia wyszukanie kandydatów według wpisanego w pole numeru wniosku.

Filtr **Status** - umożliwia wyszukanie wszystkich kandydatów niezwyfikowanych, zaakceptowanych, odrzuconych, zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych, ze złożoną rezygnacją, skreślonych:



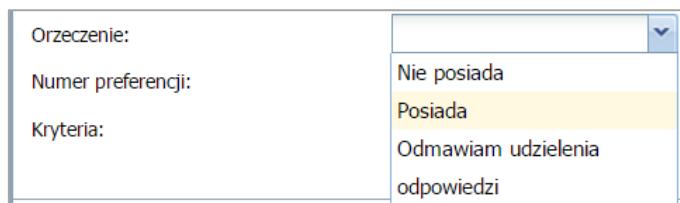
Filtr **Wiek** - pełne nazwy używanych zakresów wiekowych, filtruje kandydatów, których data urodzenia zawiera się w wybranym zakresie wiekowym:



Filtr **Jednostka** - filtruje kandydatów według jednostek.

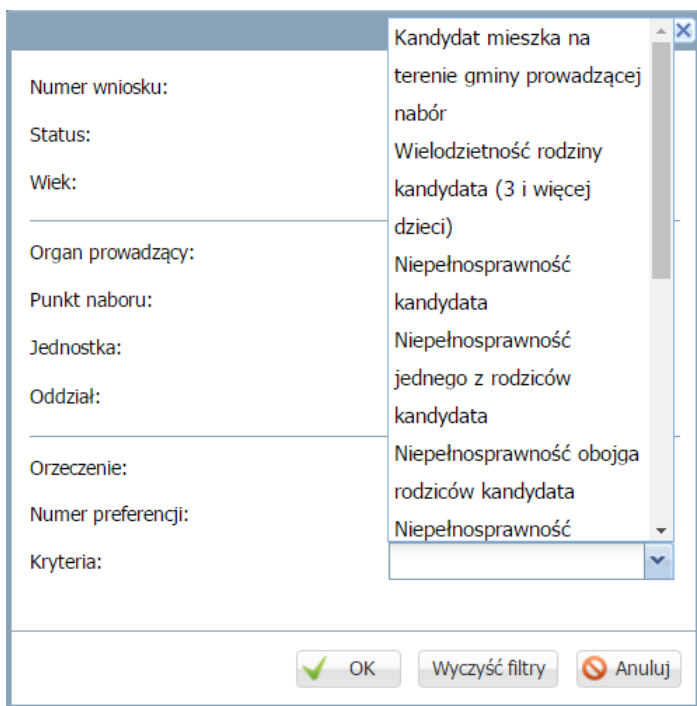
Filtr **Oddział** - filtruje kandydatów według oddziałów.

Filtr **Orzeczenie** - filtruje kandydatów według statusu: **Posiada**, **Nie posiada (orzeczenia)**, **Odmawiam udzielenia odpowiedzi**:

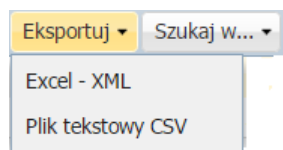


Filtr **Numer preferencji** - filtruje kandydatów według wpisanego w pole numeru preferencji.

Filtr **Kryteria** - filtruje kandydatów według przypisanych do rekrutacji kryteriów:



Wyszukaną za pomocą filtrów listę kandydatów można wyeksportować do plików w formacie Excel-XML lub CSV, klikając przycisk **Eksportuj** w górnej części prawego panelu:



## Jak zmienić hasło kandydata na prośbę rodzica?


Aby zmienić hasło dla kandydata należy:

1. Przejść do widoku **Kandydaci/Kandydaci** i wyszukać kandydata w drzewie.
2. Na zakładce **Dane kandydata zbiorczo** kliknąć przycisk **Zmień hasło**.

Zaleca się, aby rodzic sam zmieniał hasło przy pomocy adresu e-mail, który podał w trakcie rejestracji wniosku. Nie należy zmieniać hasła na telefoniczną prośbę rodzica, jeśli nie jesteśmy w stanie zweryfikować tożsamości naszego rozmówcy.

## Jak weryfikować wnioski?

Na tym etapie należy sprawdzić, czy dane na papierowym wniosku są zgodne z danymi wprowadzonymi do systemu przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata.

Opcja weryfikacji danych wybranego kandydata jest dostępna po kliknięciu przycisku , znajdującego się w wierszu z danymi dziecka lub po wyborze filtra **Status/Niezweryfikowani**.

! Wniosek weryfikuje punkt naboru obsługujący jednostkę, z której oddział znajduje się na pierwszym miejscu listy preferencji.

Numer wniosku:

Status: **Niezweryfikowany**

Wiek:

Jednostka:

Oddział:


Orzeczenie:

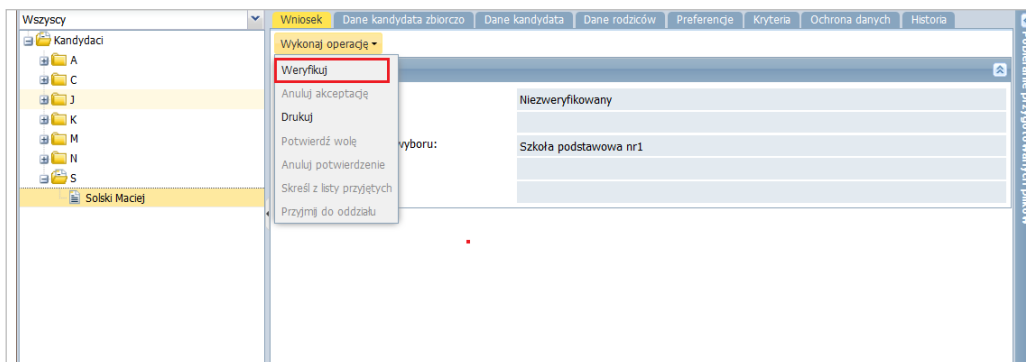
Numer preferencji:

Kryteria:

OK Wyczyść filtry Anuluj

Aby zweryfikować wniosek należy:

1. Wybrać z górnego menu zakładkę **Kandydaci**.
2. Wybrać filtr **Status/Niezweryfikowani**, a następnie kliknąć przycisk  obok danych kandydata;
3. Przejść na zakładkę **Wniosek** i kliknąć przycisk **Wykonaj operację**, a następnie wybrać opcję **Weryfikuj**.



W wyświetlonym oknie należy sprawdzić zgodność danych z tymi, które znajdują się na papierowym wniosku:

Adres:	ul. Miejska 1, 51-127 Wrocław
Gmina:	G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolnośląskie
Dzielnica:	
Telefon:	1111111111
E-mail:	solska@widliski.pl

Dane ojca/opiekuna prawnego	
Nazwisko:	Solski
Imię:	Tadeusz
Stopień pokrewieństwa:	
Pesel:	
Adres:	ul. Miejska 1, 51-127 Wrocław
Gmina:	G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolnośląskie
Dzielnica:	
Telefon:	222222222
E-mail:	solski1@widliski.edu.pl

Lista preferencji		
	Jednostka	Oddział
1	Szkoła podstawowa nr 1	Ogólnodostępny
2	Szkoła podstawowa nr 1	Integracyjny

Odpowiedzi na kryteria	
<b>Kryteria podstawowe</b>	
Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci)	Tak
Niepełnosprawność kandydata	Tak
Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	Tak
Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	Tak
Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	Tak
Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	Tak
Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	Tak
<b>Kryteria dodatkowe</b>	
Uczęszczanie rodzeństwa do tej samej szkoły podstawowej, w roku szkolnym 2015/2016 (kontynuacja e...	Tak
<b>Kryteria automatyczne</b>	
Kandydat mieszka na terenie gminy prowadzącej nabór	Wrocław

Akceptuj wniosek
  Odrzuć wniosek

W przypadku, gdy wszystkie dane są zgodne, należy kliknąć przycisk **Akceptuj wniosek**.

W przypadku, gdy wystąpiła niezgodność w danych, należy kliknąć przycisk **Anuluj** i poprawić dane kandydata. Po tej operacji ponownie kliknąć przycisk **Weryfikuj** i zatwierdzić wniosek.

Analogicznie należy postąpić w przypadku, gdy wystąpiła niezgodność danych i dane powinny być poprawione przez rodzica. Po kliknięciu przycisku **Anuluj**, rodzic będzie miał możliwość wprowadzenia poprawek zgodnych z papierowym wnioskiem, ponownego wydrukowania wniosku i dostarczenia go do jednostki w celu powtórnej weryfikacji.

Odrzuć wniosek używamy jedynie w sytuacji przed zamknięciem etapu rejestracji i weryfikacji wniosków jeśli papierowy wniosek z podpisem opiekuna prawnego nie trafił do jednostki.

## Jak wprowadzić zmianę na wniosku już po jego akceptacji? Jak anulować wniosek?

Opcja anulowania akceptacji danych wybranego kandydata - **Anuluj akceptację** jest dostępna po kliknięciu przycisku **Wykonaj operację**, znajdującego się na zakładce **Wnioski**. Po anulowaniu akceptacji zgłoszenia możliwa jest ponowna edycja i weryfikacja danych kandydata (zob. [Jak przeglądać listy kandydatów oraz jak modyfikować dane na wniosku?](#)). Należy pamiętać, że anulowanie akceptacji wniosku to rzadkość. Proszę

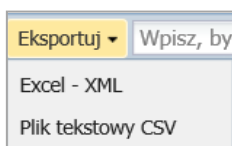
zwrócić uwagę, że finalnie na wniosku papierowym podpisanym przez rodzica/opiekuna prawnego oraz w systemie dane muszą być zgodne.

- ⚠ Czas na ewentualnie anulowanie i poprawianie kończy się wraz z zamknięciem etapu *Rejestracji i weryfikacji wniosków*.
- ⚠ W sytuacji, gdy stwierdzono nieprawidłowości na zaakceptowanym wniosku, już po zamknięciu etapu *Rejestracji i weryfikacji wniosków*, należy jak najszybciej skontaktować się z organem prowadzącym.

## Jak wyeksportować plik z danymi kandydatów?

Listę kandydatów można wyeksportować do plików w formacie *Excel-XML* lub *CSV*.

Aby wyeksportować dane wybranych kandydatów należy najpierw ich wyszukać (zob. [Szybkie filtrowanie poszczególnych grup kandydatów](#)), a następnie kliknąć przycisk **Eksportuj** w górnej części prawego panelu.



## Jak sprawdzić czy wszystkie wnioski są zweryfikowane?

- ⚠ W celu sprawdzenia stanu weryfikacji wniosków należy skorzystać ze statystyki w lokalizacji: **Zestawienia/Statystyki/Wnioski**.
- ⚠ Przed zamknięciem etapu nie powinno być niezweryfikowanych wniosków. Te, które nie dotarły w wersji papierowej do punktu naboru należy odrzucić.



Liczba wniosków									
Jednostka/Oddział	LMDN	LP	LPZ	% LPZ	LPO	% LPO	LPDZ	% LPDZ	Stan prac
Szkola podstawowa nr 1	78	4	3	75,00%	0	0,00%	1	25,00%	
Szkola podstawowa nr1	78	4	3	75,00%	0	0,00%	1	25,00%	
Ogólnodostępny	27	2	1	50,00%	0	0,00%	1	50,00%	
Integracyjny	25	2	2	100,00%	0	0,00%	0	0,00%	
Sportowy	26	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	

Legenda
LMDN – liczba miejsc do naboru (bez miejsc dla przyjętych dotychczas kandydatów)
LP – liczba wniosków z pierwszej preferencji ogółem
LPZ – liczba wniosków zaakceptowanych
% LPZ – procent wniosków zaakceptowanych
LPO – liczba wniosków odrzuconych
% LPO – procent wniosków odrzuconych
LPDZ – liczba wniosków do zweryfikowania
% LPDZ – procent wniosków do zweryfikowania

Zamknij

## Jakie statystyki mogą być przydatne na tym etapie?

Na tym etapie warto wykonać następujące statystyki. Wspomnianą wcześniej statystykę obrazującą stan weryfikacji wniosków oraz statystykę **Kandydaci**. Obie statystyki dostępne są w **Zestawienia/Statystyki (Wnioski, Kandydaci)**.