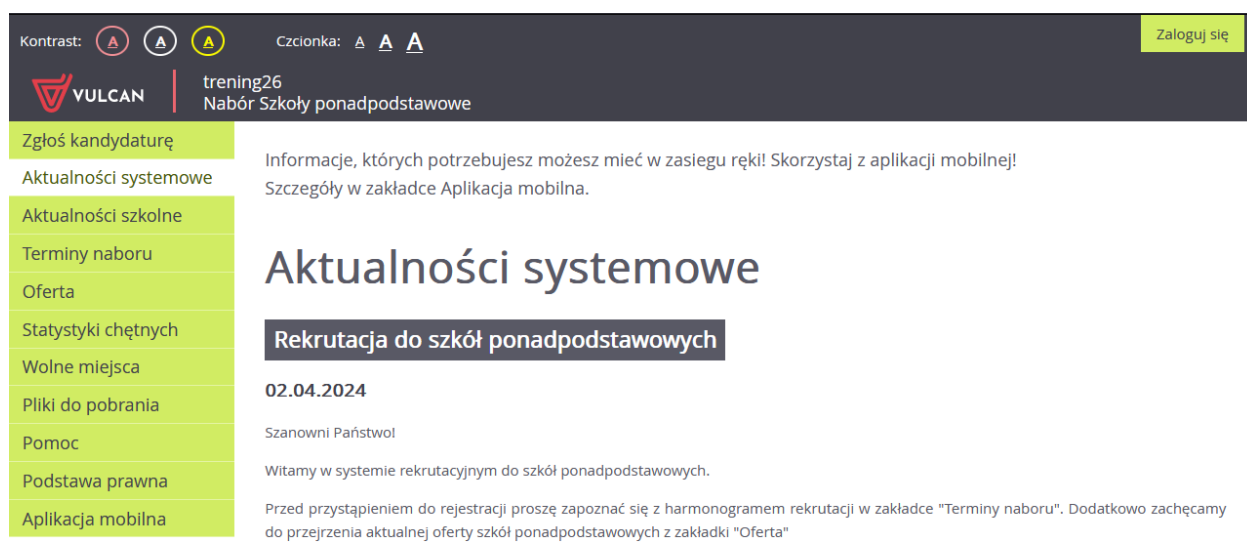





Pierwsze logowanie ucznia w systemie rekrutacyjnym KANDYDAT

Uczeń po przejściu na witrynę rekrutacyjną, aby przystąpić do rekrutacji powinien skorzystać z opcji „**Zgłoś kandydaturę**”.



Kontrast:  Czcionka:  [Zaloguj się](#)

 trening26
Nabór Szkoły ponadpodstawowe

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

Informacje, których potrzebujesz możesz mieć w zasięgu ręki! Skorzystaj z aplikacji mobilnej! Szczegóły w zakładce Aplikacja mobilna.

Aktualności systemowe

Rekrutacja do szkół ponadpodstawowych

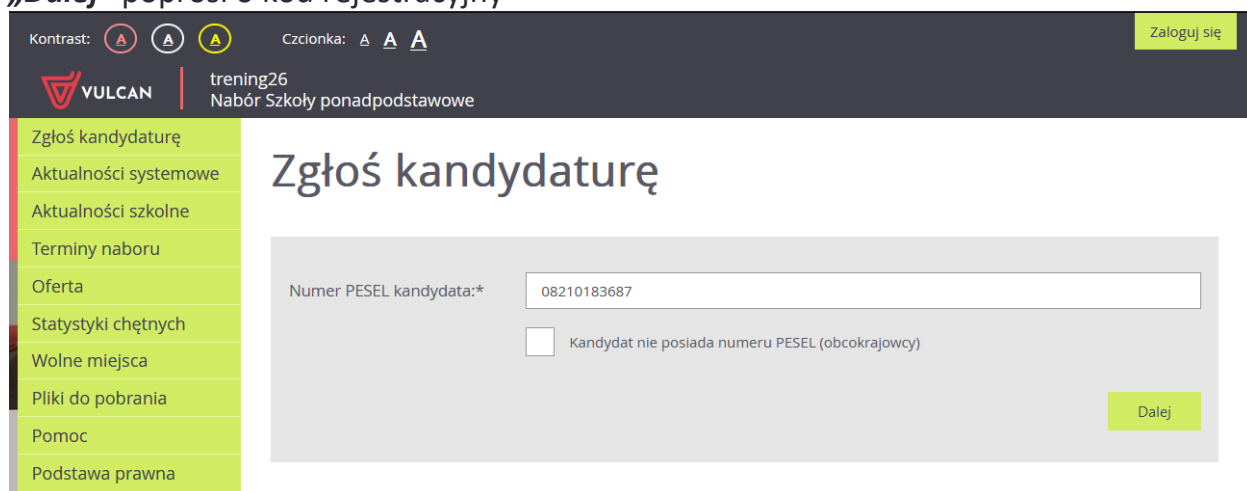
02.04.2024



Szanowni Państwo!


Witamy w systemie rekrutacyjnym do szkół ponadpodstawowych.

Przed przystąpieniem do rejestracji proszę zapoznać się z harmonogramem rekrutacji w zakładce "Terminy naboru". Dodatkowo zachęcamy do przejżenia aktualnej oferty szkół ponadpodstawowych z zakładki "Oferta"

System poprosi kandydata o podanie numeru PESEL następnie po skorzystaniu z opcji „**Dalej**” poprosi o kod rejestracyjny



Kontrast:  Czcionka:  [Zaloguj się](#)

 trening26
Nabór Szkoły ponadpodstawowe

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

Zgłoś kandydaturę

Numer PESEL kandydata:*

Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowcy)

[Dalej](#)

The screenshot shows the VULCAN recruitment system interface. 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 'trening26 Nabór Szkoły ponadpodstawowe'. A left sidebar contains a menu with items like 'Zgłoś kandydaturę', 'Aktualności systemowe', 'Aktualności szkolne', 'Terminy naboru', 'Oferta', 'Statystyki chętnych', 'Wolne miejsca', 'Pliki do pobrania', 'Pomoc', and 'Podstawa prawna'. The main content area is titled 'Uczeń aktywnej szkoły podstawowej' and contains the following text: 'Podany numer PESEL przynależy do szkoły podstawowej biorącej czynny udział w procesie rekrutacji. Wprowadź kod otrzymany w Twojej szkole podstawowej. Dzięki temu formularz rejestracji zostanie wypełniony danymi wprowadzonymi przez szkołę podstawową.' Below this text is a form with a label 'Kod rejestracyjny: (wymagane)' and an empty input field. To the right of the input field are two buttons: 'Anuluj' and 'Dalej'.

lub

w przypadku kandydatów bez numeru PESEL należy zaznaczyć opcję „**Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowiec)**” oraz podać datę urodzenia i kod rejestracyjny.

The screenshot shows the VULCAN recruitment system interface for the 'Zgłoś kandydaturę' step. The top navigation and header are identical to the previous screenshot. The left sidebar menu is also the same. The main content area is titled 'Zgłoś kandydaturę' and contains a form with the following fields: 'Numer PESEL kandydata:*' with a text input containing 'PESEL'; a checked checkbox labeled 'Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowiec)'; 'Data urodzenia (wymagane):' with a text input containing '01.01.2009'; and 'Kod rejestracyjny:' with an empty text input. Below the form is a 'Dalej' button. A note below the form states: 'Jeśli szkoła podstawowa, do której uczęszcza kandydat, bierze czynny udział w rekrutacji do szkół ponadpodstawowych, kandydat otrzyma w szkole kod rejestracyjny. Jeśli kandydat otrzymał taki kod, należy wpisać go do poniższego pola. W przeciwnym wypadku należy pozostawić pole puste.'

Wprowadzanie kodu rejestracyjnego przez ucznia z aktywnej szkoły podstawowej spowoduje wczytanie do formularza kandydata danych wcześniej wprowadzonych przez szkołę.

Na następnej stronie, kandydat będzie miał możliwość weryfikacji danych wprowadzonych przez szkołę podstawową wraz z możliwością zmiany tych danych oraz w drugim kroku danych opiekunów prawnych.

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):	<input type="text" value="Paszport"/>
Seria i numer dokumentu tożsamości (wymagane):	<input type="text" value="XYZ123FK"/>
Imię (wymagane):	<input type="text" value="Marcin"/>
Nazwisko (wymagane):	<input type="text" value="Testowy"/>
Adres zamieszkania	
Miejscowość (wymagane):	<input type="text" value="Wrocław"/>
Gmina (wymagane):	<input type="text" value="G: Wrocław, P: Wrocław, W: DOLNOŚLĄSKIE"/>
Kod pocztowy (wymagane):	<input type="text" value="51-116"/>
Poczta (wymagane):	<input type="text" value="Wrocław"/>
Ulica:	<input type="text" value="Wolowska"/>

Krok 2. Dane rodziców

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	
<input type="checkbox"/> Brak danych	
Imię (wymagane):	<input type="text" value="Sylwia"/>
Nazwisko (wymagane):	<input type="text" value="Testowa"/>
Telefon:	<input type="text"/>
Adres e-mail niezbędny szkołom do kontaktu:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Brak adresu	
<input type="checkbox"/> Adres poza terytorium RP	
Miejscowość (wymagane):	<input type="text" value="Wrocław"/>
Gmina (wymagane):	<input type="text" value="G: Wrocław, P: Wrocław, W: DOLNOŚLĄSKIE"/>

[Kopiuj adres kandydata](#)

W trzecim etapie rejestracji „**Preferencje**”, kandydat uzyska możliwość ustalenia listy preferencji oddziałów, do których chce się dostać.

Wybór rozpoczyna od wskazania miejscowości na formularzu, następnie szkoły a potem wybranego oddziału oraz skorzystania z opcji „**Dodaj**” aby dopisać oddział do listy wybranych preferencji.

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 3 szkoły i dowolną liczbę oddziałów poprzez kliknięcie przycisku **DODAJ**. Jeśli w systemie występują szkoły niepubliczne, to nie są one liczone do podanego limitu.
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	Liceum Ogólnokształcące - 1 [O] biol (ang*-fra)		Publiczna	▼ ✕
2	Publiczne Technikum nr 1 - 1Bb technik budownictwa		Publiczna	▲ ✕

Wybór oddziałów na listę preferencji

Miejscowość:

Szkoła: Tylko szkoły niepubliczne

Oddział/Grupa: Tylko oddziały bez sprawdzianów uzdolnień kierunkowych

Dodaj

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

Po wyborze oddziałów kandydat powinien zapoznać się z oświadczeniem dotyczącym treści wniosku oraz informacją odnośnie przetwarzania danych osobowych. Dodatkowo powinien wprowadzić hasło do konta, które zostanie utworzone na potrzeby rekrutacji oraz ma możliwość podania adresu e-mail, który pozwoli na odzyskanie hasła.

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](#)

W ostatnim etapie „**Potwierdzenie rejestracji w systemie**” kandydat uzyska informację o swoim loginie oraz będzie mógł skorzystać z opcji „**Złóż wniosek teraz**”, „**Moja kandydatura**”, „**Wyloguj**”.

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: SWNGLCEF

Dane wprowadzone w poprzednich krokach zostały zapisane.
Kolejnym krokiem w rekrutacji jest złożenie wniosku. Musisz to zrobić w nieprzekraczalnym terminie **do 01-07-2024 do godz. 02:00.**

! 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](#)