

Instrukcja dla rodziców

System elektronicznych rekrutacji

Metryka dokumentu

Nazwa projektu	System elektronicznych rekrutacji
Opracowano przez	Zespół projektowy
Dokument	Instrukcja dla rodziców
Plik - nazwa	Instrukcja_dla_rodziców.pdf
Data utworzenia	12.01.2018
Data aktualizacji	24.02.2020

Spis Treści

1	O SYSTEMIE	4
1.1	INFORMACJA PODSTAWOWA	4
1.1.1	Jak zacząć?.....	6
2	KONTO RODZICA.....	9
2.1	PANEL RODZICA	9
2.2	MÓJ PROFIL	9
2.3	MOJE DZIECKO	10
2.4	MOJE REKRUTACJE	12
2.5	MOJE ODWOŁANIA	18
2.6	WIADOMOŚCI	19
2.7	USTAWIENIA	20
2.8	OFERTA EDUKACYJNA	22
2.9	HARMONOGRAM REKRUTACJI	23

1 O SYSTEMIE

To specjalny system rekrutacji stworzony z myślą o rodzicach dzieci uczęszczających lub mających dopiero uczęszczać do placówek oświatowych na terenie miasta/gminy. System spełnia restrykcyjne wymagania w zakresie ochrony danych osobowych (RODO) oraz oferuje wysoką dostępność dzięki spełnieniu normy WCAG 2.0 AA. Docelowo system wyposażony będzie w mechanizm potwierdzania profilem zaufanym co zapewni obsługę procesu składania wniosków wyłącznie w formie elektronicznej. [Obecnie po złożeniu wniosku przez system należy przekazać do placówek oświatowych wersje oryginalne dokumentów w formie papierowej. System działa poprawnie w przeglądarkach \(Firefox, Edge, Chrome, Safari\) w najnowszych wersjach.](#)

W przypadku, gdy placówka dopuszcza taką możliwość wniosek można podpisać PROFILEM ZAUFANYM. Nie trzeba go drukować i przekazywać do placówki oświatowej. [Wniosek zostaje przekazany w formie elektronicznej.](#)

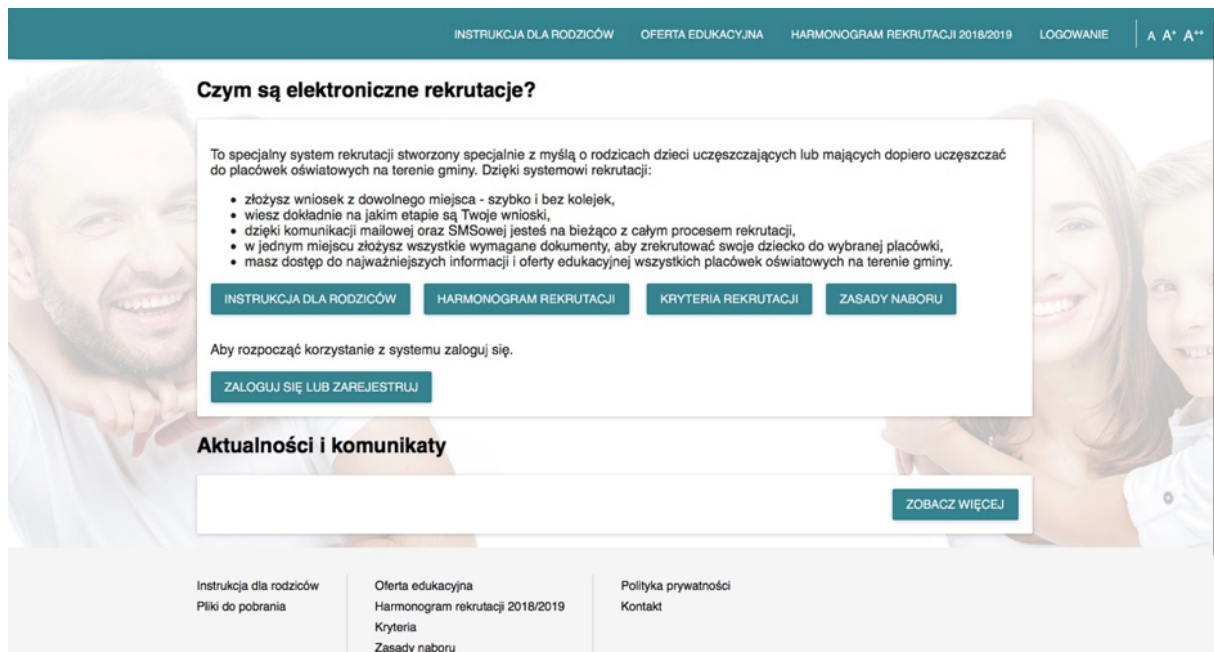
Dzięki systemowi rekrutacji:

- złożysz wniosek z dowolnego miejsca - szybko i bez kolejek,
- wiesz dokładnie na jakim etapie są Twoje wnioski,
- dzięki komunikacji mailowej oraz SMSowej jesteś na bieżąco z całym procesem rekrutacji,
- w jednym miejscu złożysz wszystkie wymagane dokumenty, aby zrekrutować swoje dziecko do wybranej placówki,
- masz dostęp do najważniejszych informacji i oferty edukacyjnej wszystkich placówek oświatowych na terenie gminy.

1.1 INFORMACJA PODSTAWOWA

Aby zapoznać się z informacjami podstawowymi na temat rekrutacji należy wybrać jedną z opcji w głównym oknie informacyjnym systemu:

- harmonogram rekrutacji,
- kryteria rekrutacji,
- zasady naboru.

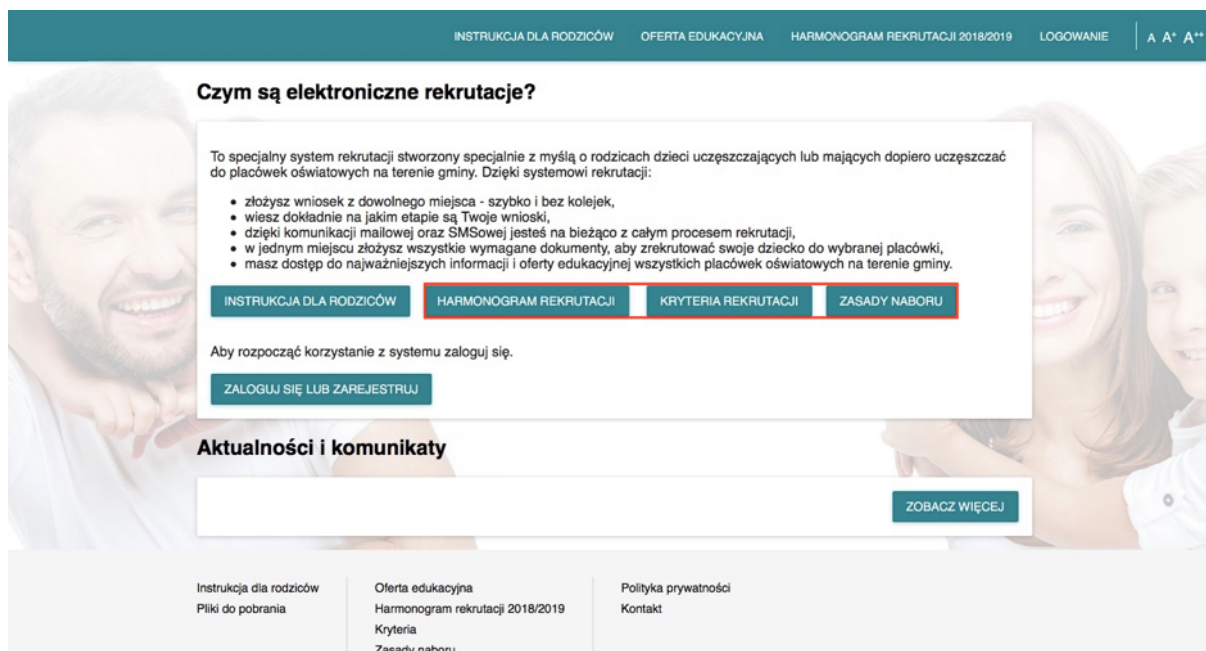


Rysunek 1 Główne okno systemu

Harmonogram rekrutacji pozwala na zapoznanie się z terminami rekrutacji do poszczególnych jednostek. Harmonogram może zawierać następujące informacje na temat:

- rekrutacji podstawowej,
- prac komisji,
- ogłoszeń listy wniosków zaakceptowanych przez placówki,
- przyjmowania zgód dotyczących uczęszczania do danej placówki,
- ogłoszeń listy przyjętych,
- ogłoszeń listy wniosków zaakceptowanych przez placówki w rekrutacji uzupełniającej,
- końca przyjmowania zgód dotyczących uczęszczania do danej placówki,
- ogłoszeń ostatecznej listy przyjętych.

Zasady naboru określają sposób oceny, wymagane dokumenty oraz wskazują na punktację dla kryteriów lokalnych i ogólnopolskich.

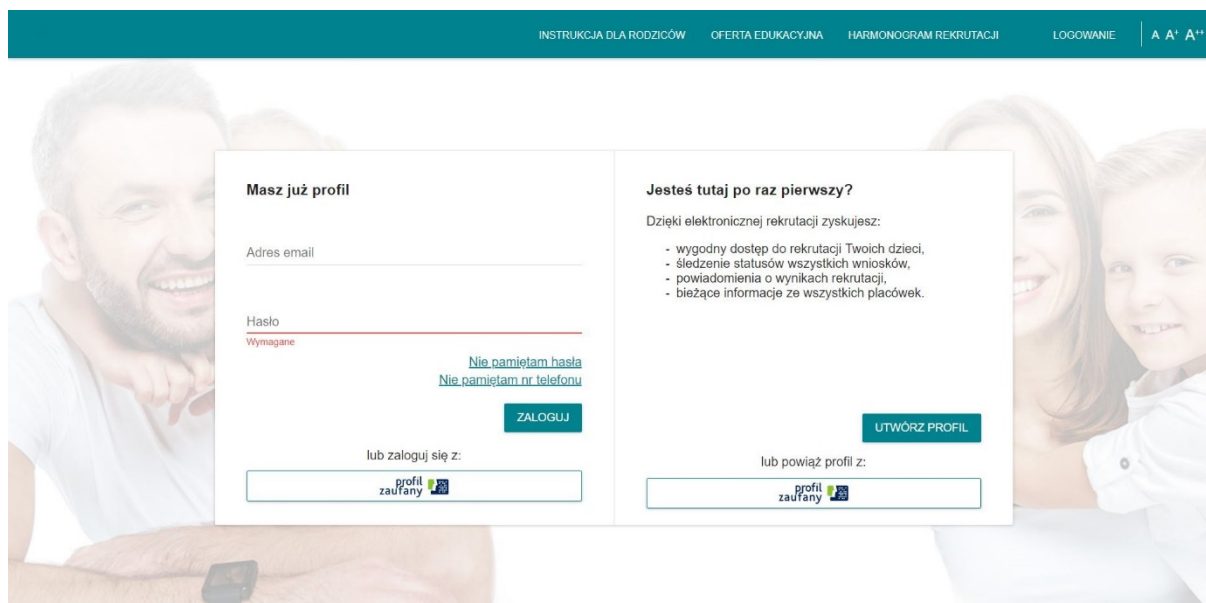


Rysunek 2 Dostęp do informacji na temat rekrutacji

1.1.1 JAK ZACZĄĆ?

Aby przejść do opcji składania wniosków w procesie rekrutacji elektronicznych należy wybrać opcję **Logowanie** w górnym menu lub **Zaloguj się lub zarejestruj** w głównym oknie startowym systemu.

Możesz również **zalogować** się przez Profil Zaufany lub powiązać je ze swoim kontem.



Rysunek 3 Opcja utworzenia profilu

Jeżeli nie posiadasz profilu zaufanego wejdź na stronę <https://pz.gov.pl> i załóż profil postępując zgodnie z instrukcją na stronie.

Możesz również założyć profil zaufany w swoim banku.

Wniosek można złożyć na dwa sposoby:

1. Wniosek wypełniany w systemie w formie elektronicznej (składany w formie papierowej do danej placówki) lub
2. Wniosek wypełniany w systemie w formie elektronicznej (składany w formie elektronicznej z Profilem Zaufanym)- w tym przypadku upewnij się czy Twoja placówka przyjmuje dokumenty tylko w formie elektronicznej (regulamin rekrutacji).

Proces rejestracji użytkownika jest niezbędny w celu przeprowadzenia procesu złożenia wniosku. Zakładanie konta realizowane jest pod przyciskiem **Utwórz profil**. Proces zakładania konta składa się z 4 kroków. W celu zapewnienia najwyższego bezpieczeństwa niezbędne jest podanie numeru telefonu na który przychodzić będą SMSy autoryzujące oraz konieczne jest także wybranie obrazka bezpieczeństwa.

INSTRUKCJA DLA RODZICÓW OFERTA EDUKACYJNA HARMONOGRAM REKRUTACJI 2018/2019 LOGOWANIE A A* A**

Tworzenie profilu

KROK 1 KROK 2 KROK 3 KROK 4

Adres email
Podaj swój adres email aby utworzyć profil

Adres email

☐ Oświadczam, że znam i akceptuję postanowienia [Regulaminu](#)

Twoje hasło

Hasło

Hasło musi:

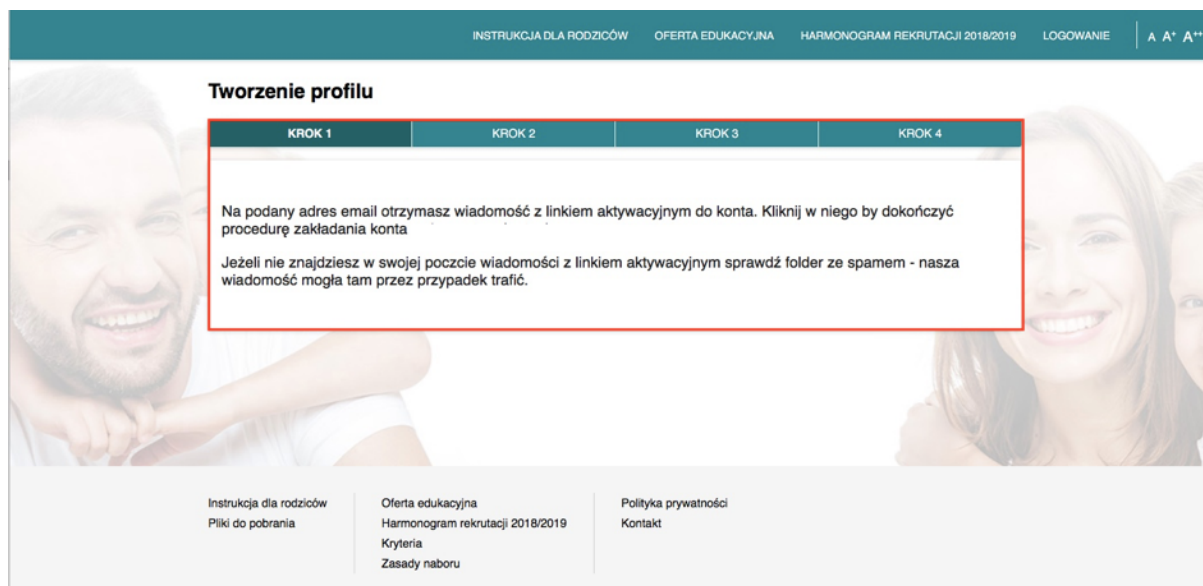
- ☐ być inne niż podany adres email
- ☐ mieć przynajmniej 8 znaków
- ☐ mieć przynajmniej 1 wielką literę
- ☐ mieć przynajmniej 1 znak specjalny (np. !, @)
- ☐ mieć przynajmniej jedną liczbę

Powtórz hasło

UTWÓRZ PROFIL

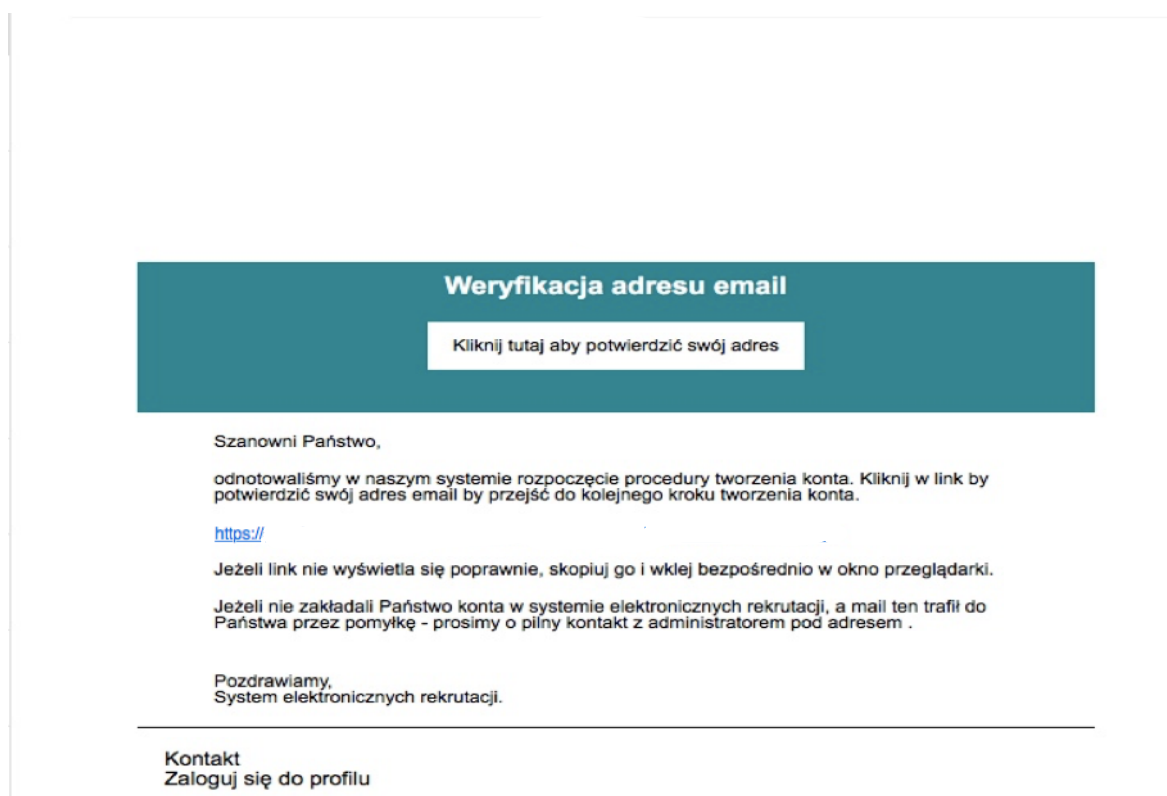
Rysunek 4 Proces zakładania konta

Ze względów bezpieczeństwa konieczne podanie jest hasła o odpowiedniej sile (spełniające odpowiednie kryteria). Niezbędne jest również zapoznanie się z regulaminem systemu wraz z jego akceptacją. Po zdefiniowaniu wszystkich wymaganych danych (email, hasło) w następnym kroku otrzymamy informację o wysłaniu linku aktywacyjnego na wskazany adres mailowy.



Uwaga: Mail może trafić do SPAMu

Poniżesz treść mail z linkiem weryfikacyjnym na który należy kliknąć aby kontynuować proces zakładania konta.

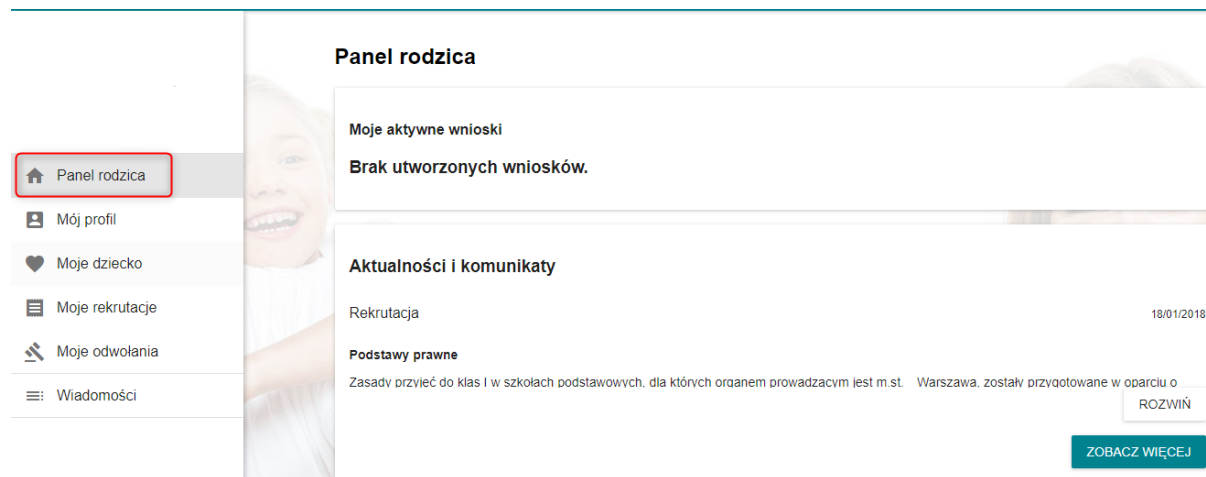


Rysunek 5 Treść maila z linkiem weryfikacyjnym

2 KONTO RODZICA

2.1 PANEL RODZICA

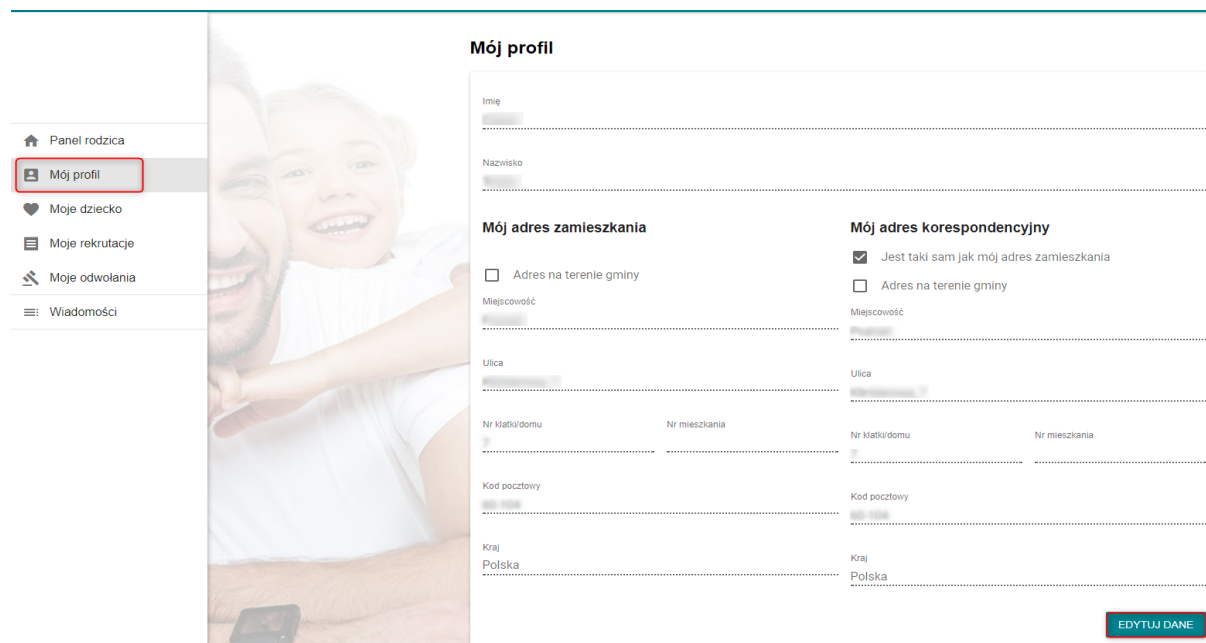
Po zalogowaniu się do konta użytkownik zostaje przeniesiony do Panelu rodzica. W panelu znajduje się podgląd na aktywne wnioski, aktualności oraz komunikaty.



Rysunek 6 Panel rodzica

2.2 MÓJ PROFIL

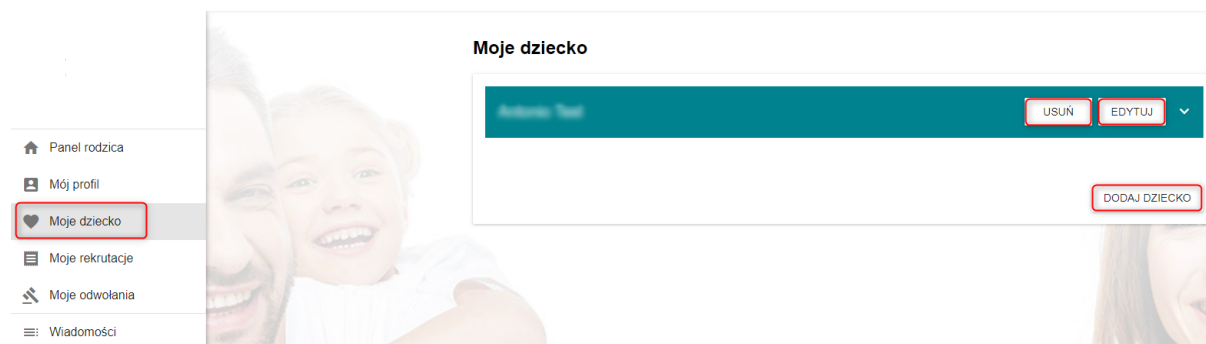
W zakładce Mój profil można zmienić dane osobowe oraz adresy, które zostały podane podczas rejestracji konta. Aby to zrobić należy kliknąć przycisk Edytuj dane i uzupełnić odpowiednio pola, a następnie zapisać poprzez Zapisz dane w profilu. Uwaga podane dane są automatycznie dodawane do wniosku zgłoszenia.



Rysunek 7 Edycja profilu rodzica

2.3 MOJE DZIECKO

W zakładce Moje dziecko rodzic ma możliwość dodania nowego dziecka, edycji danych dziecka oraz usunięcia danych dziecka.

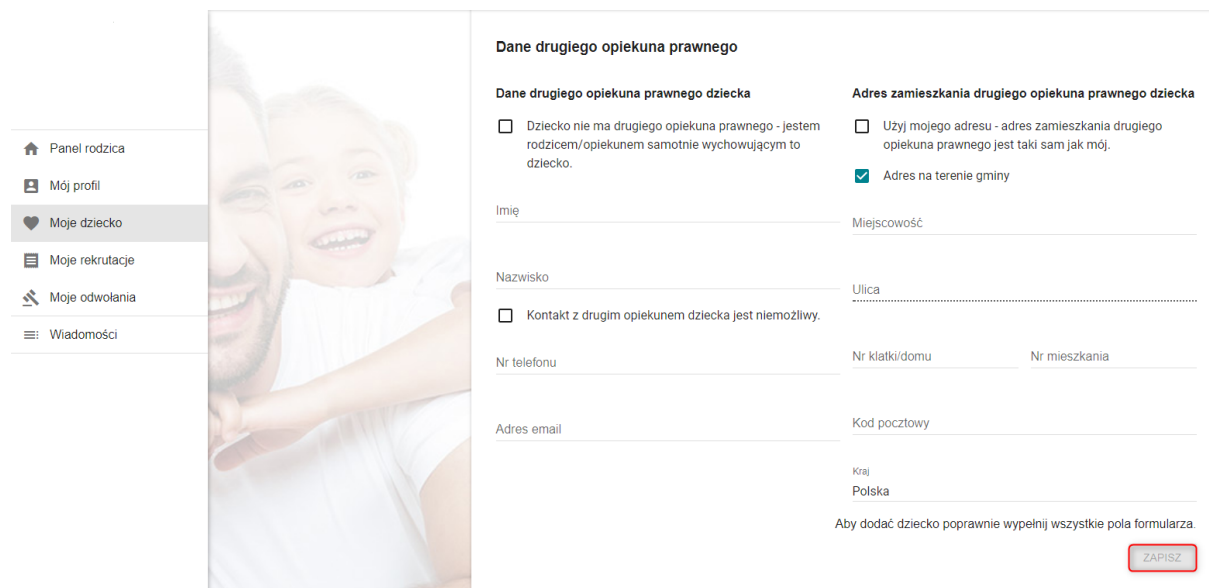


Rysunek 8 Moje dziecko

Klikając przycisk Dodaj dziecko pojawia się formularz w którym należy uzupełnić podstawowe dane dziecka, adres zamieszkania oraz dane drugiego opiekuna prawnego.

Rysunek 9 Dodaj dziecko – dane podstawowe oraz adres zamieszkania

W adresie zamieszkania możemy użyć adresu rodzica, adresu drugiego opiekuna prawnego lub zupełnie inny adres niż oba wcześniej wymienione. Po uzupełnieniu wszystkich danych klikamy Zapisz.



Dane drugiego opiekuna prawnego

Dane drugiego opiekuna prawnego dziecka

☐ Dziecko nie ma drugiego opiekuna prawnego - jestem rodzicem/opiekunem samotnie wychowującym to dziecko.

☐ Kontakt z drugim opiekunem dziecka jest niemożliwy.

Adres zamieszkania drugiego opiekuna prawnego dziecka

☐ Użyj mojego adresu - adres zamieszkania drugiego opiekuna prawnego jest taki sam jak mój.

☒ Adres na terenie gminy

Imię _____ Miejscowość _____

Nazwisko _____ Ulica _____

Nr telefonu _____ Nr klatki/domu _____ Nr mieszkania _____

Adres email _____ Kod pocztowy _____

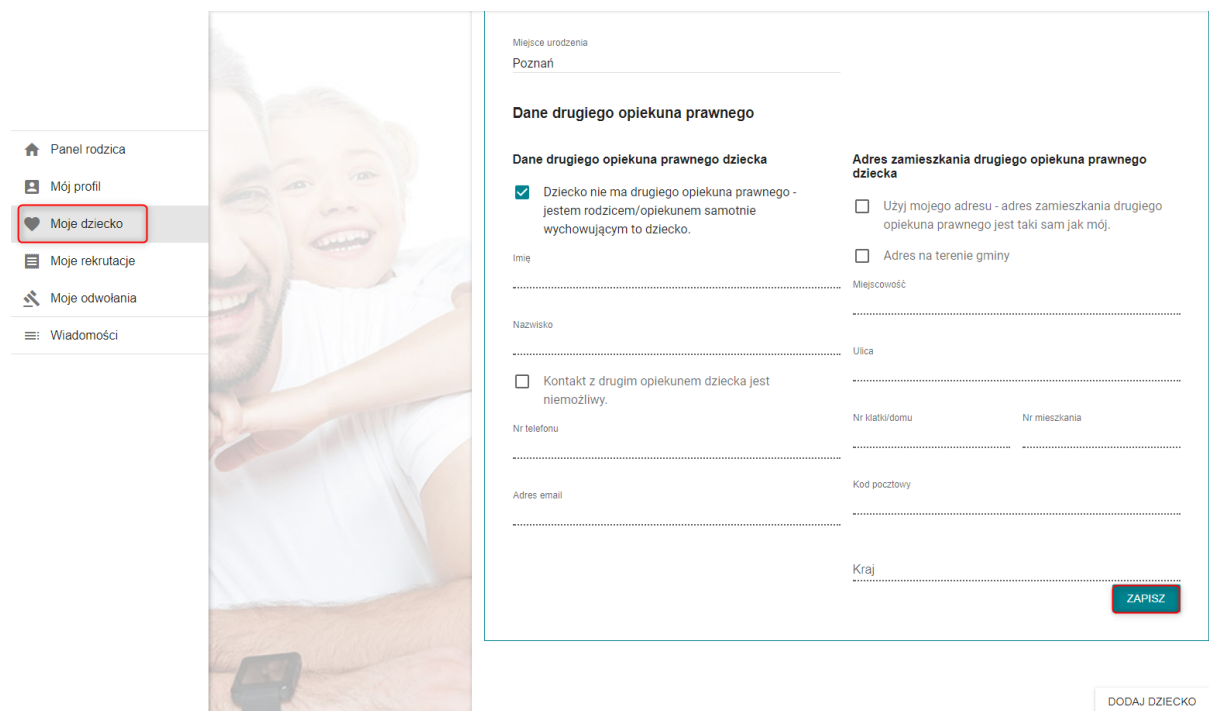
Kraj _____
Polska

Aby dodać dziecko poprawnie wypełnij wszystkie pola formularza.

ZAPISZ

Rysunek 10 Dodaj dziecko – dane drugiego opiekuna prawnego

W zakładce Moje dziecko można również edytować dane dziecka, należy kliknąć przycisk Edytuj. Rozwinie się formularz z danymi dziecka, a po naniesieniu poprawek należy zapisać zmiany klikając przycisk Zapisz.



Miejsce urodzenia
Poznań

Dane drugiego opiekuna prawnego

Dane drugiego opiekuna prawnego dziecka

☒ Dziecko nie ma drugiego opiekuna prawnego - jestem rodzicem/opiekunem samotnie wychowującym to dziecko.

☐ Kontakt z drugim opiekunem dziecka jest niemożliwy.

Adres zamieszkania drugiego opiekuna prawnego dziecka

☐ Użyj mojego adresu - adres zamieszkania drugiego opiekuna prawnego jest taki sam jak mój.

☐ Adres na terenie gminy

Imię _____ Miejscowość _____

Nazwisko _____ Ulica _____

Nr telefonu _____ Nr klatki/domu _____ Nr mieszkania _____

Adres email _____ Kod pocztowy _____

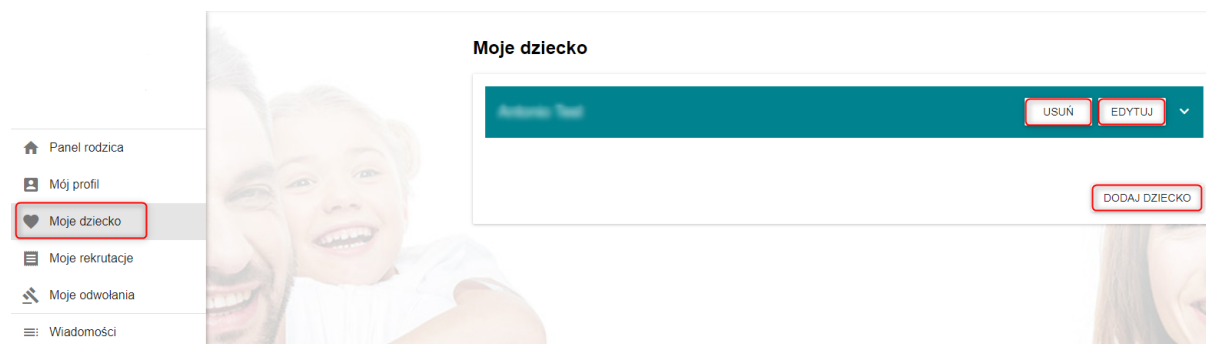
Kraj _____

ZAPISZ

DODAJ DZIECKO

Rysunek 11 Edytuj dane dziecka

Chcąc usunąć dane dziecka z systemu należy kliknąć przycisk Usuń. Zmiana jest nieodwracalna.



Rysunek 12 Usuń dziecko

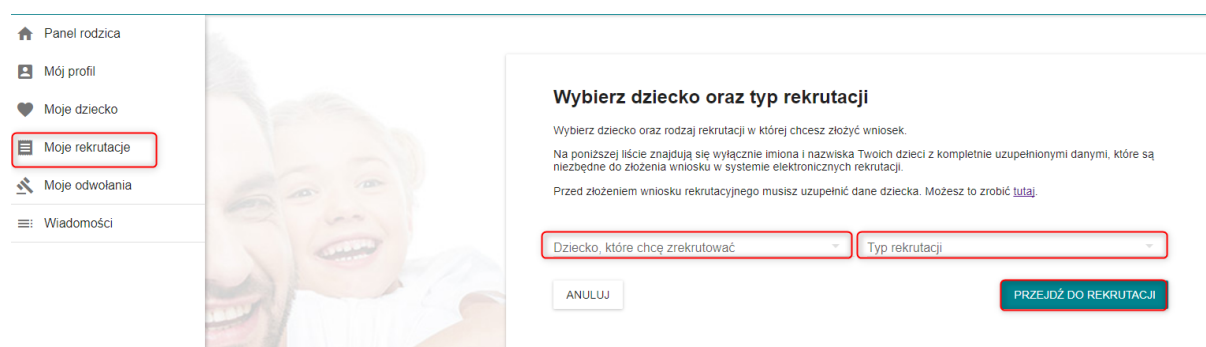
2.4 MOJE REKRUTACJE

Aby złożyć nowy wniosek w zakładce Moje Rekrutacje należy najpierw dodać dziecko tak jak w punkcie 2.3 Moje dziecko. Po przejściu do zakładki Moje rekrutacje klikamy Złóż wniosek.



Rysunek 13 Moje rekrutacje

Następnie należy wybrać dla którego dziecka składany jest wniosek oraz rodzaj placówki oświatowej do której będzie złożony wniosek. Należy pamiętać o poprawnie uzupełnionych danych w profilu dziecka.



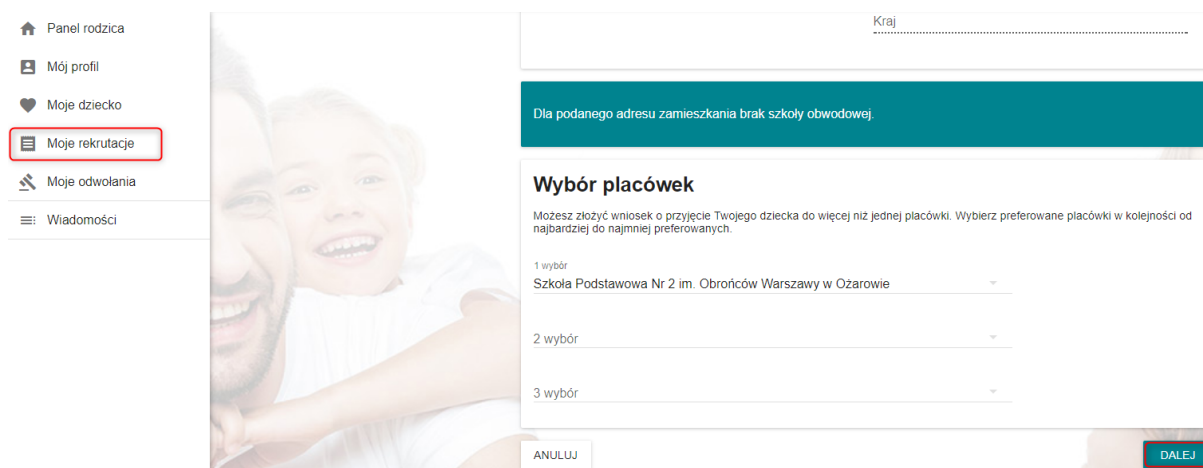
Rysunek 14 Nowy wniosek

Kolejnym krokiem jest wybór rekrutacji pomiędzy podstawową, a ciągłą. W zależności czy dziecko ma zostać przyjęte od nowego roku czy w trakcie bieżącego roku wybieramy odpowiednią opcję.



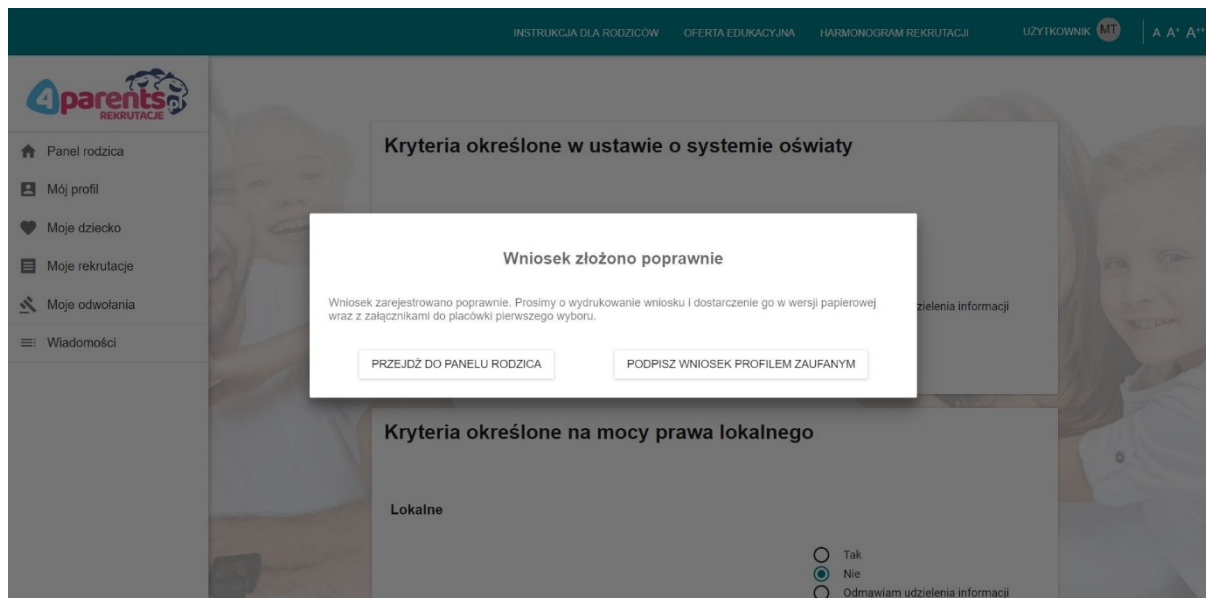
Rysunek 15 Nowy wniosek – typ rekrutacji

Dane kopiowane są z profilu dziecka utworzonego w zakładce Moje Dziecko, należy natomiast uzupełnić wybór preferowanych placówek w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.



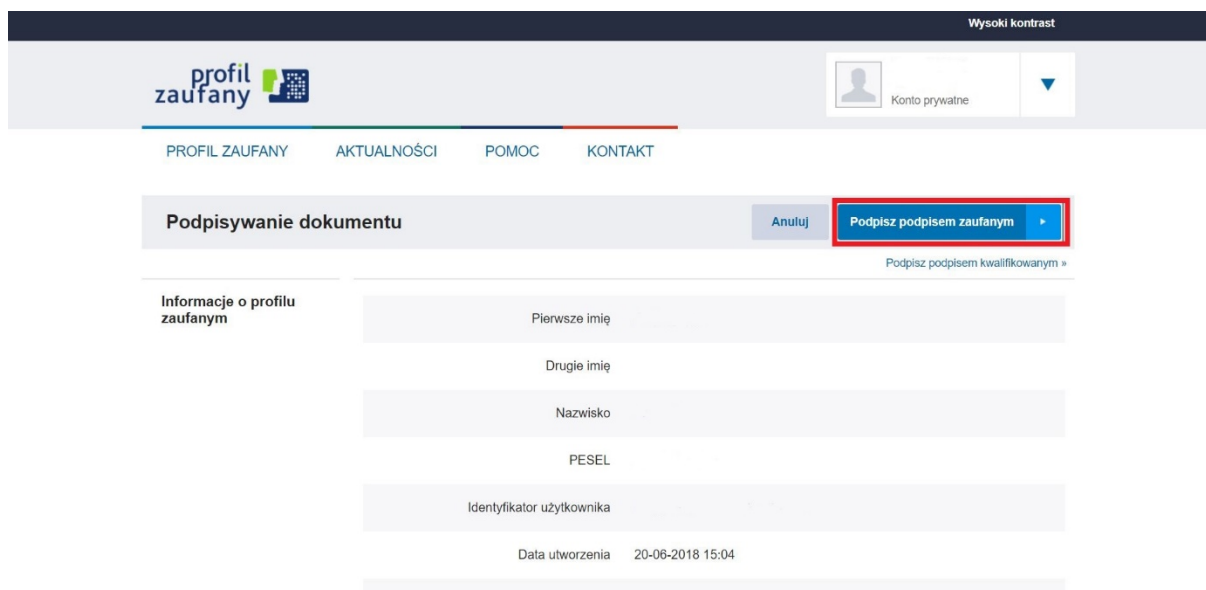
Rysunek 16 Nowy wniosek – wybór placówek

Następnie należy uzupełnić kryteria określone w ustawie Prawo oświatowej, kryteria określone na mocy prawa lokalnego, dodatkowe informacje dotyczące dziecka, informacje o klasie integracyjnej oraz oświadczenie wnioskodawcy. Po uzupełnieniu wszystkich pól klikamy Złóż wniosek rekrutacyjny.



Rysunek 17 Wniosek złożony poprawnie - komunikat

Po złożeniu wniosku użytkownik ma możliwość podpisu wniosku Profilem Zaufanym klikając Podpisz Wniosek Profilem Zaufanym lub przejść do panelu rodzica i wydrukować wniosek.



Rysunek 18 Wniosek złożony poprawnie – komunikat podpis Profilem Zaufanym

Jeżeli we wniosku zaznaczono drugiego opiekuna prawnego, musi on potwierdzić złożenie wniosku. Otrzyma na wskazany adres mailowy informację z linkiem do potwierdzenia złożenia wniosku.

Podpisanie wniosku

Kliknij tutaj by podpisać wniosek Profilem Zaufanym

Szanowny Użytkowniku,

za pośrednictwem portalu elektronicznych rekrutacji została wysłana prośba dotycząca podpisania za pomocą Profilu Zaufanego wniosku nr 2019/P/00145 Państwa dziecka biorącego aktualnie udział w rekrutacji.

Aby podpisać za pomocą Profilu Zaufanego złożony wniosek kliknij [tutaj](#)

Jeżeli link nie wyświetla się poprawnie, skopiuj go i wklej bezpośrednio w okno przeglądarki.

Pozdrawiamy,
System elektronicznych rekrutacji.

Kontakt
Zaloguj się do profilu

Rysunek 19 Wniosek złożony poprawnie – potwierdzenie drugiego opiekuna Profilem Zaufanym

Drugi opiekun prawny potwierdza wniosek – z Profilem Zaufanym

Wysoki kontrast

profil zaufany

PROFIL ZAUFANY

Podpisywanie c

Informacje o profilu zaufanym

Autoryzacja podpisania dokumentu podpisem zaufanym

Do podpisania dokumentu podpisem zaufanym wymagana jest autoryzacja. Autoryzuj podpisanie dokumentu, uwierzytelniając się w zewnętrznym dostawcy tożsamości.

Autoryzuj i podpisz dokument

Anuluj

Pierwsze imię

Arkadiusz

Drugie imię

Nazwisko

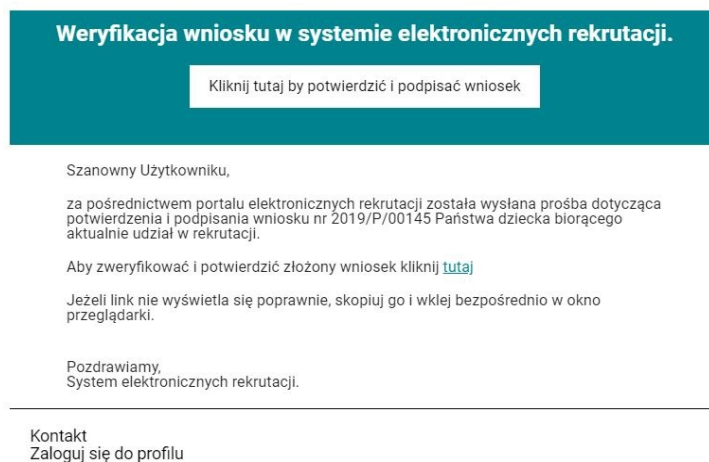
Zieliński

PESEL

84021113219

Rysunek 20 Wniosek złożony poprawnie – potwierdzenie drugiego opiekuna Profilem Zaufanym

Informacja dla drugiego opiekuna prawnego bez Profilu Zaufanego.



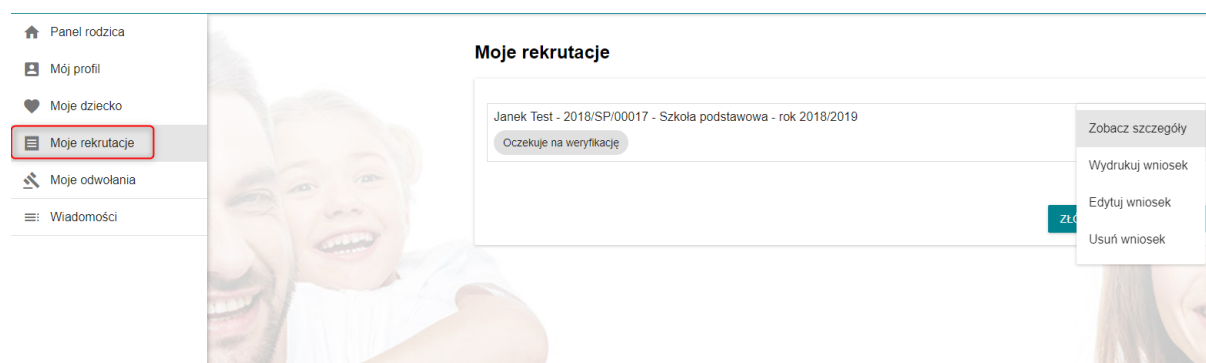
Rysunek 21 Wniosek złożony poprawnie – potwierdzenie drugiego opiekuna bez Profilu Zaufanego

WAŻNE

Jeśli pierwszy i drugi opiekun prawny potwierdza Profilem Zaufanym nie ma konieczności drukowania i składania wniosku w formie papierowej.

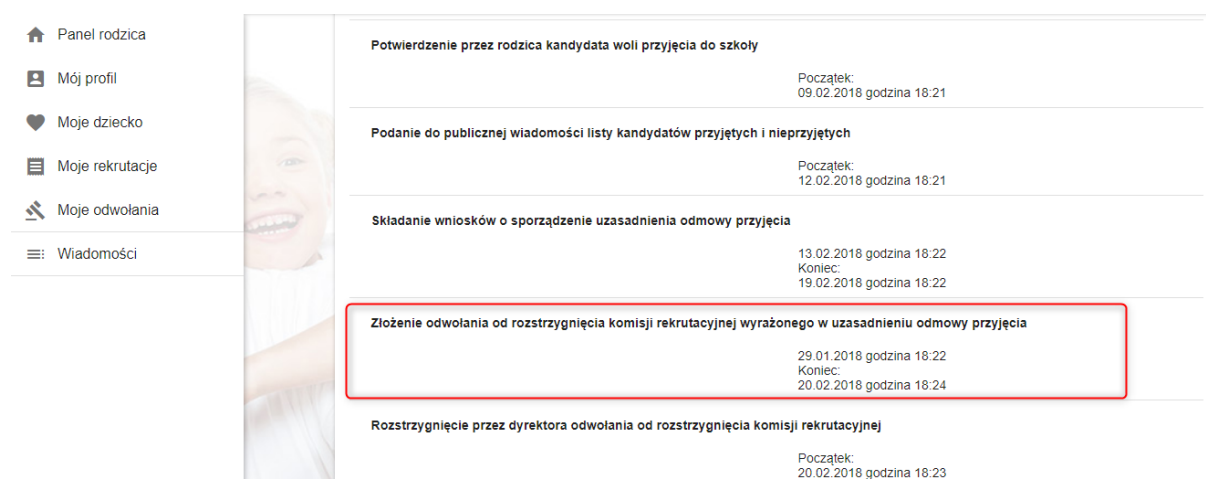
W przypadku braku Profilu Zaufanego drugi opiekun również potwierdza wniosek – po potwierdzeniu trzeba go dostarczyć do placówki pierwszego wyboru z załącznikami w formie papierowej.

Przejsięcie do panelu rodzica daje możliwość sprawdzenia szczegółów wniosku, wydrukowania go, edycji lub usunięcia poprzez kliknięcie na trzy kropki przy danym wniosku. Wniosek oczekuje teraz na weryfikację przez pracownika jednostki oświatowej która jest na 1 wyborze preferencji we wniosku.



Rysunek 22 Wniosek złożony poprawnie

O informacjach zmiany statusów przez pracowników jednostek oświatowych (komisji rekrutacyjnych) użytkownik zostaje powiadomiony drogą elektroniczną(mailową). W przypadku gdy wniosek zostanie odrzucony, możliwe jest złożenie odwołania. W Harmonogramie rekrutacji naboru na dany rok znajdują się wszystkie terminy do kiedy można składać wnioski lub odwołania.



Rysunek 23 Złożenie odwołania – harmonogram rekrutacji

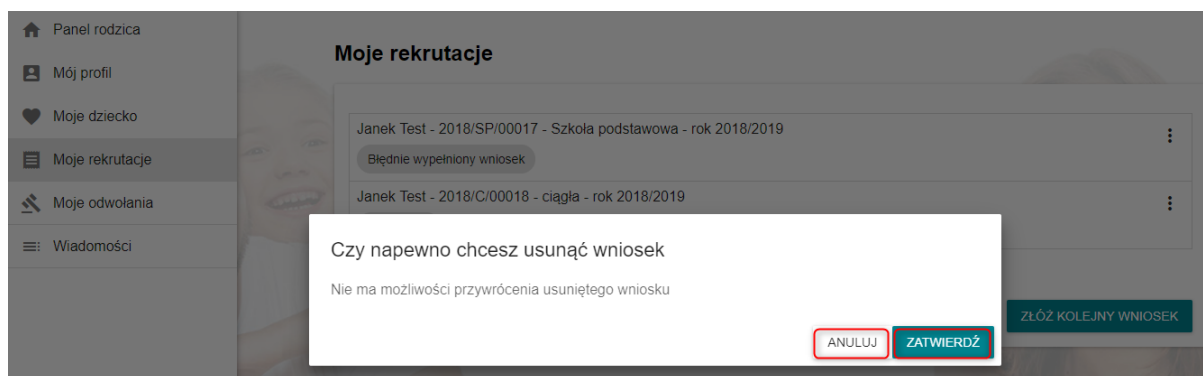
Aby złożyć odwołanie należy kliknąć na trzy kropki przy danym wniosku i wybrać Złóż odwołanie.

W nowym oknie można wybrać do której placówki wysyłane jest odwołanie oraz należy wpisać jego treść. Po kliknięciu Wyślij zostajemy przeniesieni do zakładki Moje odwołania.



Rysunek 24 Stwórz odwołanie

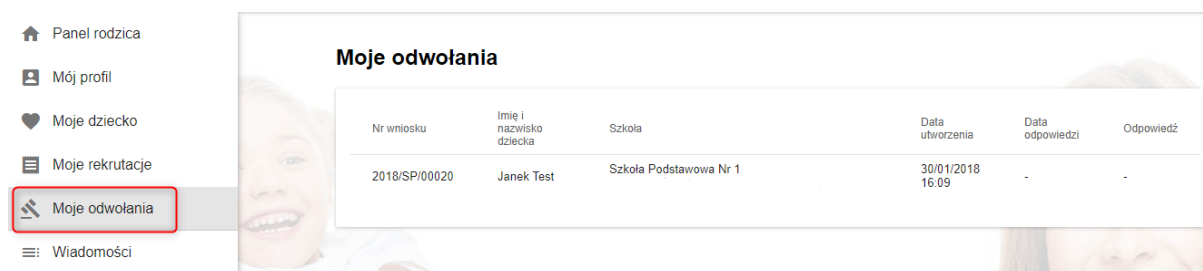
Chcąc usunąć wniosek należy wybrać Usuń wniosek, po kliknięciu pojawi nam się okno potwierdzające gdzie musimy zatwierdzić usunięcie wniosku.



Rysunek 25 Usuń wniosek

2.5 MOJE ODWOŁANIA

W zakładce Moje odwołania użytkownik ma podgląd na złożone w systemie odwołania. W tabeli wyświetla nam się Nr wniosku, imię i nazwisko dziecka, Szkoła, Data utworzenia, Data odpowiedzi oraz Odpowiedź.

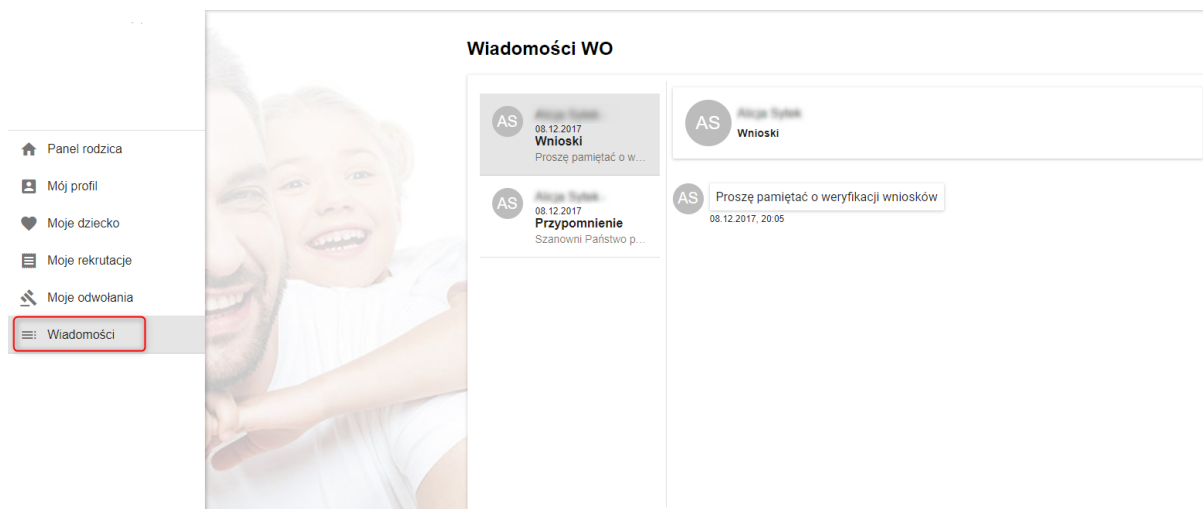


Nr wniosku	Imię i nazwisko dziecka	Szkoła	Data utworzenia	Data odpowiedzi	Odpowiedź
2018/SP/00020	Janek Test	Szkoła Podstawowa Nr 1	30/01/2018 16:09	-	-

Rysunek 26 Moje odwołania

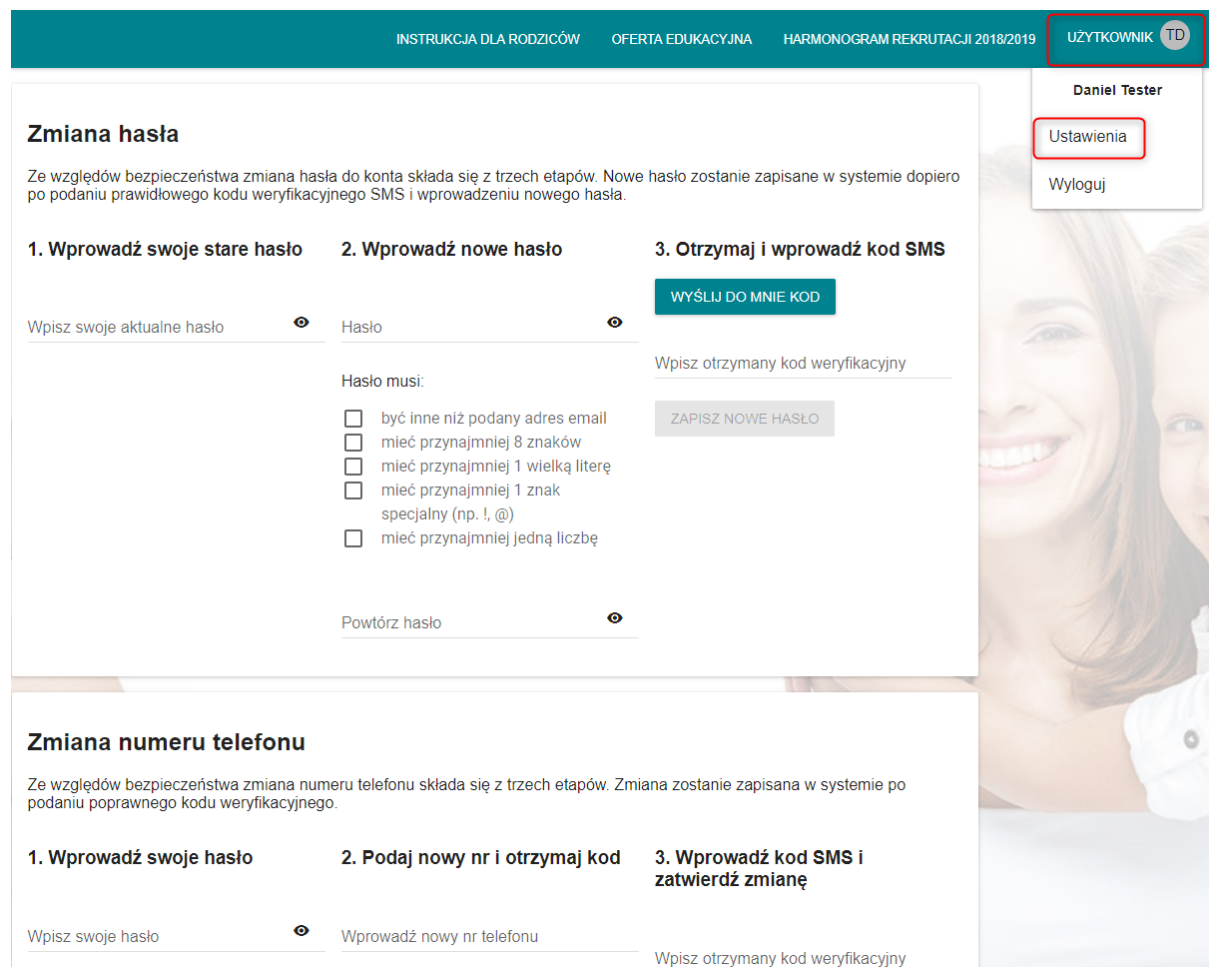
2.6 WIADOMOŚCI

W zakładce Wiadomości mamy możliwość podglądu treści wiadomości, którą mogą nam przesyłać pracownicy Wydziału Oświaty.



Rysunek 27 Wiadomości WO

Aby przejść do ustawień konta należy kliknąć na nasz skrót użytkownika w prawym górnym rogu i wybrać Ustawienia.



The screenshot shows the 'Ustawienia' (Settings) page for a user named 'Daniel Tester'. The page is divided into two main sections: 'Zmiana hasła' (Change password) and 'Zmiana numeru telefonu' (Change phone number). The 'Zmiana hasła' section includes three steps: 1. Wprowadź swoje stare hasło (Enter your old password), 2. Wprowadź nowe hasło (Enter new password), and 3. Otrzymaj i wprowadź kod SMS (Get and enter SMS code). The 'Zmiana numeru telefonu' section includes three steps: 1. Wprowadź swoje hasło (Enter your password), 2. Podaj nowy nr i otrzymaj kod (Provide new number and get code), and 3. Wprowadź kod SMS i zatwierdź zmianę (Enter SMS code and confirm change). The user's name 'Daniel Tester' and a 'TD' icon are visible in the top right corner. The 'Ustawienia' button is highlighted in the top right corner.

Ustawienia

Daniel Tester

Ustawienia

Wyloguj

Zmiana hasła

Ze względów bezpieczeństwa zmiana hasła do konta składa się z trzech etapów. Nowe hasło zostanie zapisane w systemie dopiero po podaniu prawidłowego kodu weryfikacyjnego SMS i wprowadzeniu nowego hasła.

- 1. Wprowadź swoje stare hasło**
- 2. Wprowadź nowe hasło**
- 3. Otrzymaj i wprowadź kod SMS**

Wpisz swoje aktualne hasło

Hasło

Hasło musi:

- ☐ być inne niż podany adres email
- ☐ mieć przynajmniej 8 znaków
- ☐ mieć przynajmniej 1 wielką literę
- ☐ mieć przynajmniej 1 znak specjalny (np. !, @)
- ☐ mieć przynajmniej jedną liczbę

Powtórz hasło

WYŚLIJ DO MNIE KOD

Wpisz otrzymany kod weryfikacyjny

ZAPISZ NOWE HASŁO

Zmiana numeru telefonu

Ze względów bezpieczeństwa zmiana numeru telefonu składa się z trzech etapów. Zmiana zostanie zapisana w systemie po podaniu poprawnego kodu weryfikacyjnego.

- 1. Wprowadź swoje hasło**
- 2. Podaj nowy nr i otrzymaj kod**
- 3. Wprowadź kod SMS i zatwierdź zmianę**

Wpisz swoje hasło

Wprowadź nowy nr telefonu

Wpisz otrzymany kod weryfikacyjny

Rysunek 28 Ustawienia użytkownika

W zakładce Ustawienia mamy możliwość zmiany hasła, zmiany numeru telefonu, zmiany adresu e-mail oraz usunięcia konta. Przy każdej czynności należy skorzystać z weryfikacji SMS ze względów bezpieczeństwa.

Zmiana adresu email

Ze względów bezpieczeństwa zmiana adresu e-mail składa się z trzech etapów. Nowy adres e-mail zostanie zapisany w systemie dopiero po jego poprawnym potwierdzeniu, które odbywa się poprzez kliknięcie w link aktywacyjny przesłany na nowy wskazany adres e-mail.

Wprowadź swoje hasło

Wpisz swoje hasło

2. Wprowadź nowy adres email

Na wskazany adres email zostanie przesłany link aktywacyjny, który potwierdzi zmianę adresu email. Kliknij w niego by potwierdzić zmianę email - dopiero wówczas adres (a więc również Twój login) zostanie zmieniony w systemie.

Nowy adres email

3. Otrzymaj i wprowadź kod SMS

WYŚLIJ DO MNIE KOD

Wpisz otrzymany kod weryfikacyjny

ZAPISZ NOWY ADRES EMAIL

Usuń konto

Możesz trwale usunąć swoje konto z systemu elektronicznych rekrutacji oraz wszystkie dane, które są z nim powiązane. Akcja ta jest nieodwracalna, co oznacza, że przywrócenie Twojego konta jest niemożliwe. Aby ponownie móc skorzystać z systemu elektronicznych rekrutacji niezbędne będzie ponowne założenie konta i uzupełnienie wszystkich danych.

Dla zwiększenia bezpieczeństwa systemu procedura usuwania hasła składa się z dwóch etapów - podania hasła do konta oraz zweryfikowania użytkownika poprzez kod SMS.

1. Wprowadź swoje hasło

Wpisz swoje hasło

Otrzymaj i wprowadź kod SMS

WYŚLIJ DO MNIE KOD

Wpisz otrzymany kod weryfikacyjny

Usuń konto

USUŃ TRWALE KONTO

Daniel Tester

Ustawienia

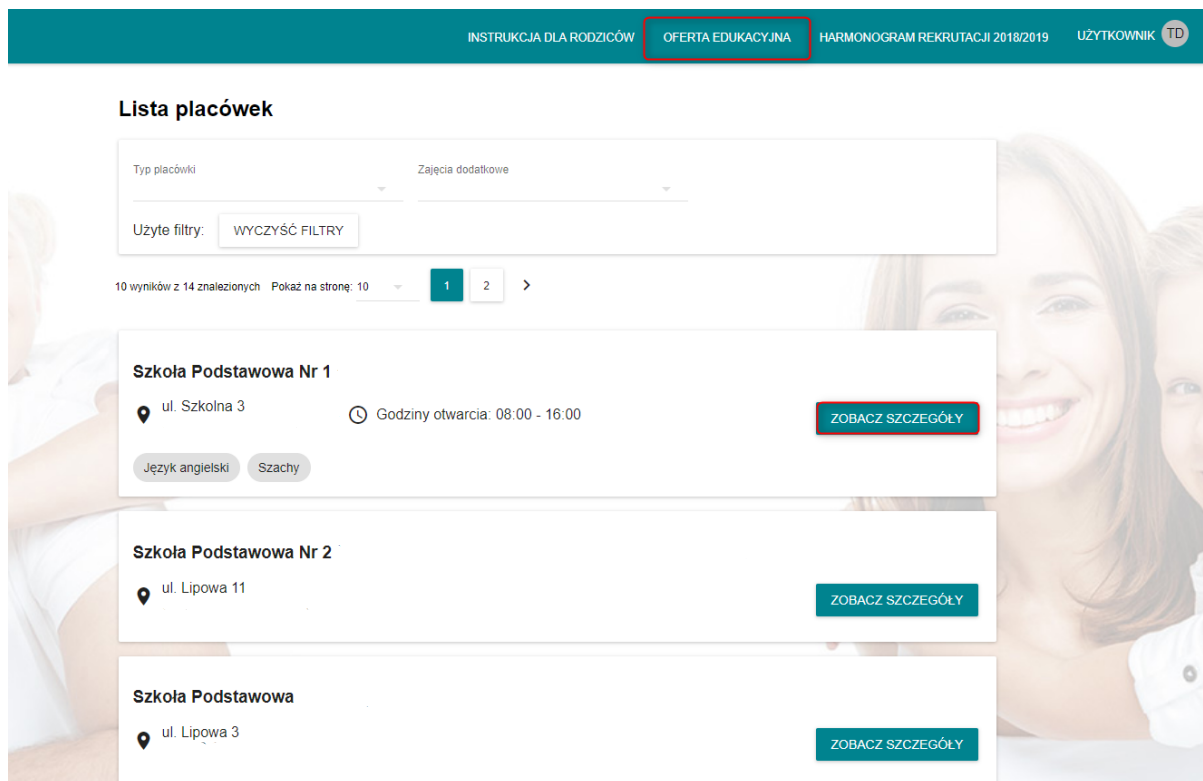
Wyloguj

Rysunek 29 Ustawienia użytkownika

21

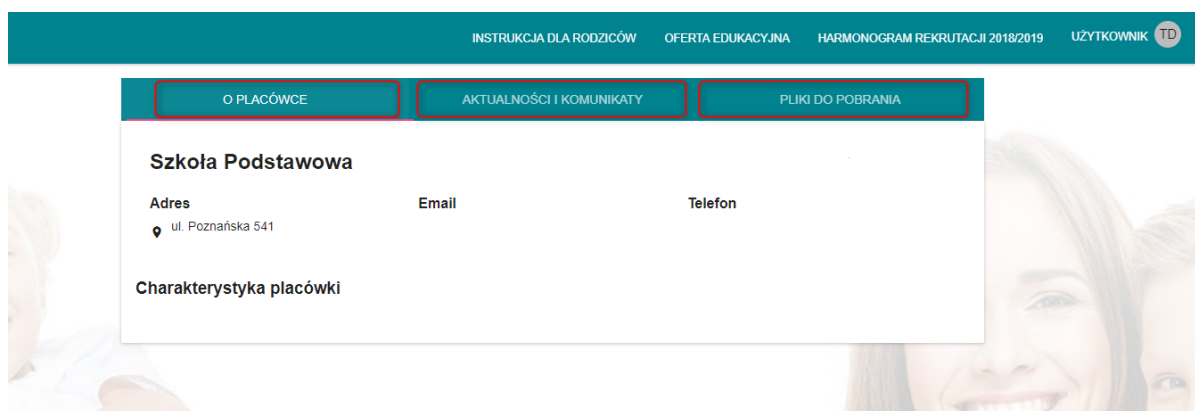
2.8 OFERTA EDUKACYJNA

W zakładce Oferta edukacyjna znajduje się lista placówek, którą możemy posortować według typu oraz zajęć dodatkowych. Aby zobaczyć szczegóły poszczególnej placówki należy kliknąć przycisk Zobacz Szczegóły.



Rysunek 30 Oferta edukacyjna – lista placówek

Oprócz informacji o placówce w szczegółach mamy możliwość sprawdzenia aktualności i komunikatów, które publikuje placówka. Natomiast w zakładce pliki do pobrania mamy możliwość pobrania plików udostępnionych przez placówkę.



Rysunek 31 Oferta edukacyjna – szczegóły placówki

2.9 HARMONOGRAM REKRUTACJI

Aby sprawdzić harmonogram rekrutacji poszczególnych placówek należy przejść do zakładki Harmonogram rekrutacji w górnym menu. Do wyboru mamy przedszkola oraz szkoły podstawowe, w danej zakładce mamy opis czynności oraz jej termin.

Rodzaj czynności	Termin
Przyjmowanie wniosków o kontynuacji uczęszczania do przedszkola	17.01.2018 godzina 15:20 Koniec: 31.01.2018 godzina 12:46
Składanie przez opiekunów wniosków o przyjęcie kandydata	17.01.2018 godzina 15:24 Koniec: 31.01.2018 godzina 12:47

Rysunek 32 Harmonogram rekrutacji