

Pierwsze logowanie ucznia w systemie rekrutacyjnym

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

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 navigation menu on the left includes: Zgłoś kandydaturę, Aktualności systemowe, Aktualności szkolne, Terminy naboru, Oferta, Statystyki chętnych, Wolne miejsca, Pliki do pobrania, Pomoc, Podstawa prawna, and Aplikacja mobilna. The main content area is titled 'Aktualności systemowe' and features a dark banner for 'Rekrutacja do szkół ponadpodstawowych' dated 02.04.2024. Below the banner, there is a message from the Ministry of National Education: '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 przejścia aktualnej oferty szkół ponadpodstawowych z zakładki "Oferta"'. A 'Zaloguj się' button is visible in the top right corner.

System poprosi kandydata o podanie numeru PESEL następnie po skorzystaniu z opcji „**Dalej**” poprosi o kod rejestracyjny 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 'Zgłoś kandydaturę' form in the VULCAN recruitment system. The form includes the following fields and options: 'Numer PESEL kandydata:*' with a text input field containing 'PESEL'; a checked checkbox for 'Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowiec)'; 'Data urodzenia (wymagane):' with a text input field containing '01.01.2009'; and 'Kod rejestracyjny:' with a text input field. Below the form, there is a 'Dalej' button. A 'Zaloguj się' button is visible in the top right corner of the interface.

Na następnnej 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):

Paszport

Seria i numer dokumentu tożsamości
(wymagane):

XYZ123FK

Imię (wymagane):

Marcin

Nazwisko (wymagane):

Testowy

Adres zamieszkania

Miejscowość (wymagane):

Wrocław

Gmina (wymagane):

G: Wrocław, P: Wrocław, W: DOLNOŚLĄSKIE

Kod pocztowy (wymagane):

51-116

Poczta (wymagane):

Wrocław

Ulica:

Włodowska

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 Brak danych

Imię (wymagane):

Sylwia

Nazwisko (wymagane):

Testowa

Telefon:

Adres e-mail niezbędny szkołom do kontaktu:

 Brak adresu

Kopiuj adres kandydata

 Adres poza terytorium RP

Miejscowość (wymagane):

Wrocław

Gmina (wymagane):

G: Wrocław, P: Wrocław, W: DOLNOŚLĄSKIE







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](#)