



## **Nabór Szkoły ponadpodstawowe**

Podręcznik dla kandydata  
rejestrowanego w systemie przez szkołę podstawową



# **Nabór**

# **Szkoły ponadpodstawowe**

Podręcznik dla kandydata  
rejestrowanego w systemie przez szkołę podstawową

Wersja 25.04.0000

Wrocław, kwiecień 2025 r.

Producent:  
VULCAN sp. z o. o.  
ul. Wołowska 6  
51-116 Wrocław  
tel. 71 757 29 29  
e-mail: [cok@vulcan.edu.pl](mailto:cok@vulcan.edu.pl)  
[www.vulcan.edu.pl](http://www.vulcan.edu.pl)

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 25.04.0000  
VULCAN zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2025  
Wszelkie prawa zastrzeżone

# Jak korzystać z podręcznika?

Aby ułatwić Państwu samodzielną pracę z podręcznikiem przygotowaliśmy kilka przydatnych rozwiązań. Zachęcamy do wykorzystania ich w codziennej pracy.

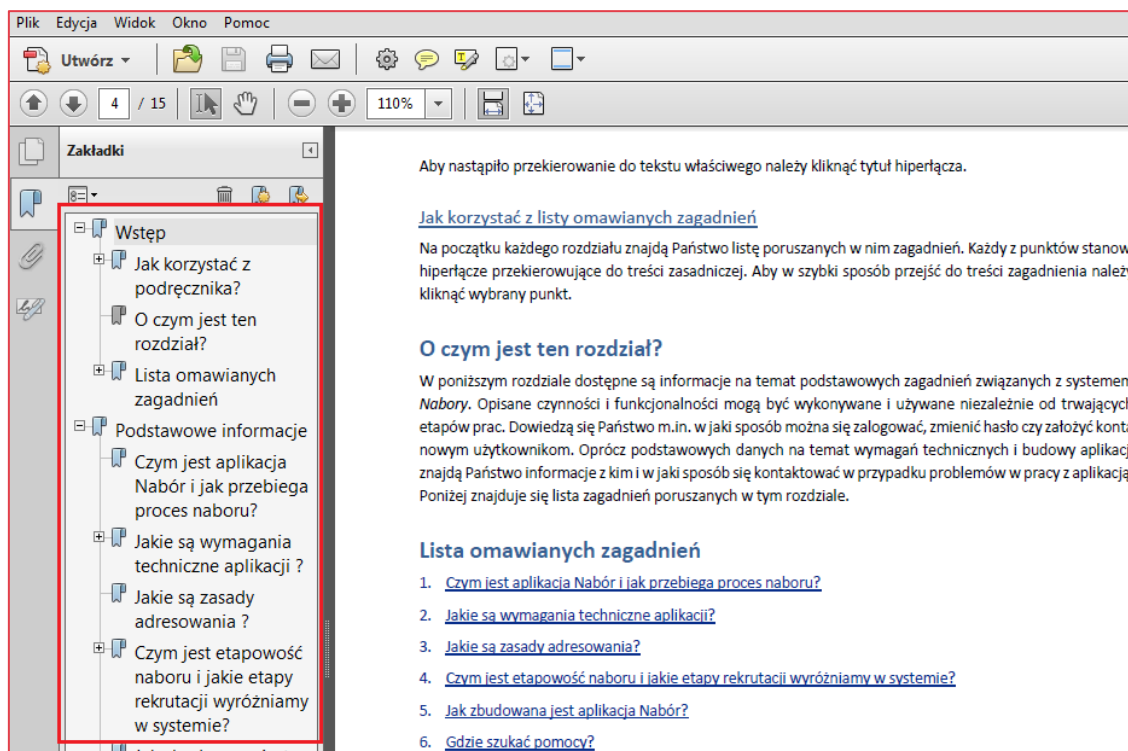
## Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

Konstrukcja podręcznika umożliwia szybkie przejście do wybranego zagadnienia bezpośrednio ze spisu treści, bez potrzeby przeglądania go od początku. Wystarczy kliknąć tytuł rozdziału/ podrozdziału w spisie treści a przekierowanie nastąpi automatycznie.

WSTĘP .....	3
<b>Jak korzystać z podręcznika?</b> .....	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści? .....	3
Jak korzystać z hiperłączy? .....	3
Lista omawianych zagadnień .....	4

## Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?

W zależności od ustawień przeglądarki, po otwarciu podręcznika po lewej stronie wyświetlają się zakładki stanowiące tytuły rozdziałów i podrozdziałów oraz zagadnień poruszanych w danym rozdziale. Aby przejść do wybranego zagadnienia należy kliknąć jego tytuł.



## Jak korzystać z hiperłączy?

Hiperłącze to zamieszczone w dokumencie elektronicznym odwołanie do innego dokumentu lub innego miejsca w danym dokumencie. Każdy z fragmentów podręcznika zawiera hiperłącza, które wyróżnione są określonym stylem, np.:

Aby dokonać zmiany w danych użytkownika, należy wykonać analogicznie czynności jak w temacie:  
[Edycja danych istniejącego użytkownika.](#)

Aby nastąpiło przekierowanie do tekstu właściwego należy kliknąć tytuł hiperłącza.

# Spis treści

<b>Jak korzystać z podręcznika? .....</b>	<b>3</b>
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści? .....	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek? .....	3
Jak korzystać z hiperłączy? .....	4
<b>Podstawowe informacje o systemie Nabór Szkoły ponadpodstawowe.....</b>	<b>7</b>
Co to jest lista preferencji kandydata? .....	7
Co to jest szkoła pierwszego wyboru? .....	8
Praca z systemem.....	8
Budowa witryny użytkownika systemu Nabór Szkoły ponadpodstawowe.....	8
Nagłówek .....	8
Widok strony w kontraście .....	9
Menu .....	9
<b>Podstawowe informacje dotyczące przeglądania oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych .....</b>	<b>12</b>
Oferta edukacyjna .....	12
Wyszukiwarka .....	12
Przeglądanie oferty .....	14
<b>Jak zarejestrować się w systemie? .....</b>	<b>19</b>
<b>Przeglądanie i edycja danych kandydata w kolejnym logowaniu .....</b>	<b>33</b>
Korzystanie z opcji przypomnienia hasła .....	33
Przeglądanie danych kandydata.....	34
Edycja danych kandydata .....	34
Przeglądanie danych po zmianie statusu wniosku kandydata .....	35
Lista podręczników szkolnych .....	36
<b>Zmiana listy preferencji.....</b>	<b>37</b>
<b>Sprawdzenie wyników sprawdzianów uzdolnień kierunkowych.....</b>	<b>38</b>

<b>Podgląd danych o osiągnięciach.....</b>	<b>39</b>
Sprawdzanie punktacji na podstawie wprowadzonych osiągnięć .....	44
<b>Wyniki rekrutacji.....</b>	<b>45</b>
Publikacja list zakwalifikowanych .....	45
Publikacja list przyjętych .....	45
Wolne miejsca .....	46
Statystyki przyjętych .....	46
<b>Przydatne informacje .....</b>	<b>48</b>
Najczęściej zadawane pytania.....	48
Jak i kiedy można zmienić kolejność oddziałów (grup) na liście preferencji?.....	48
Jak działa przydział? .....	48

# Podstawowe informacje o systemie Nabór Szkoły ponadpodstawowe

*Nabór Szkoły ponadpodstawowe* jest systemem wspomagającym obsługę scentralizowanego procesu naboru. Zapewnia gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie wszelkich informacji niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia rekrutacji uczniów do szkół ponadpodstawowych.

W centralnej bazie danych gromadzone są dane na temat szkół objętych systemem oraz tworzonych przez nie oddziałów, informacje na temat kandydatów: ich dane osobowe, kontaktowe, preferencje w wyborze szkół i oddziałów oraz osiągnięcia. Na podstawie wprowadzonych przez kandydata ocen i wyników egzaminu ósmoklasisty oraz innych osiągnięć system automatycznie wylicza kandydatom punkty, a po zakończeniu gromadzenia i weryfikacji wszystkich danych dokonuje optymalnego przydziału kandydatów do oddziałów, z uwzględnieniem uzyskanych przez nich wyników punktowych oraz ich preferencji.

System zapewnia pełne bezpieczeństwo gromadzonych i przesyłanych informacji. Wszyscy użytkownicy systemu posługują się nim przy użyciu indywidualnych kont. Przesyłane dane są szyfrowane, a serwery chronione są specjalnymi systemami zabezpieczeń.

Niniejszy podręcznik opisuje sposób posługiwania się wyodrębnioną częścią systemu, przeznaczoną dla kandydata.

## Co to jest lista preferencji kandydata?

Lista preferencji kandydata jest to lista wszystkich oddziałów/grup rekrutacyjnych, do których chce on kandydować, uszeregowanych od oddziału, na którym zależy mu najbardziej, do oddziału, na którym zależy mu najmniej.

Niektóre szkoły proponują w swojej ofercie oddziały podzielone na kilka grup rekrutacyjnych (np. ze względu na wybór przedmiotów rozszerzonych lub zawodów). Na liście preferencji możliwy jest wybór wszystkich grup rekrutacyjnych, które w sumie tworzą oddział.

Grupa rekrutacyjna to część oddziału lub jego wielokrotność.

Szeregowanie oddziałów przez kandydata według kryterium istotności dla siebie zapobiega zjawisku blokowania miejsc – kandydat, któremu wyniki pozwalałyby zostać przyjętym do kilku oddziałów, zostanie umieszczony w tym z nich, który znajduje się najwyżej na jego liście preferencji.



Na liście preferencji obok siebie mogą znaleźć się oddziały/grupy rekrutacyjne z różnych szkół lub z jednej szkoły, oddziały/grupy rekrutacyjne z różnych szkół mogą się w dowolny sposób przeplatać – nie ma tu żadnych ograniczeń. Należy zawsze mieć na uwadze, że preferencją jest oddział/grupa rekrutacyjna a nie szkoła.

## Co to jest szkoła pierwszego wyboru?

Szkoła pierwszego wyboru kandydata jest to szkoła, której oddział znajduje się na pierwszym miejscu listy preferencji kandydata, czyli ten, na którym zależy mu najbardziej.

Tylko szkoła pierwszego wyboru zajmuje się obsługą danego kandydata – przyjmuje, przechowuje oraz weryfikuje (sprawdza zgodność dostarczonych dokumentów z informacjami wprowadzonymi w systemie elektronicznej rekrutacji) jego dokumenty, a także wykonuje inne czynności związane z obsługą kandydata, np. pomaga w odzyskaniu loginu i hasła.

## Praca z systemem

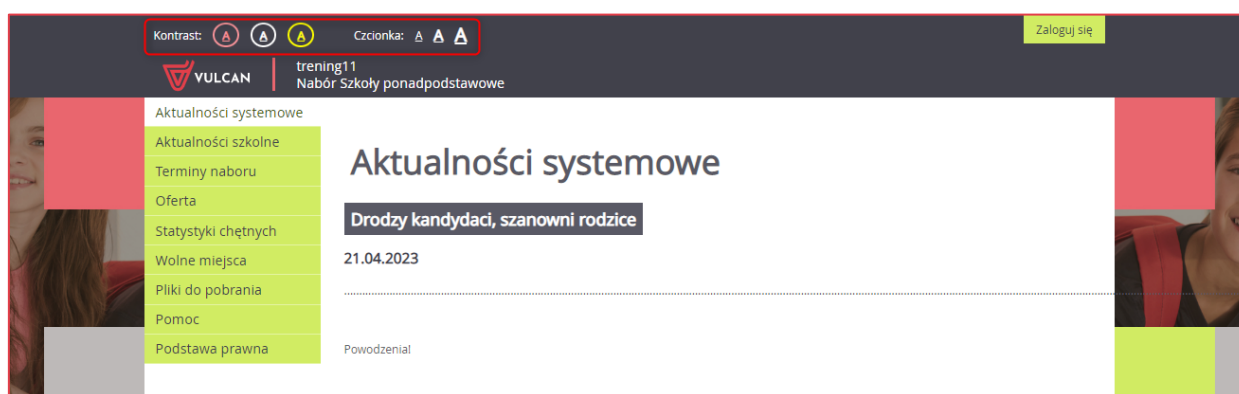
System *Nabór Szkoły ponadpodstawowe* jest systemem internetowym, działającym w oparciu o przeglądarki internetowe.

## Budowa witryny użytkownika systemu Nabór Szkoły ponadpodstawowe

Po wprowadzeniu adresu systemu elektronicznej rekrutacji *Nabór Szkoły ponadpodstawowe* użytkownik otrzyma widok głównej strony witryny dla kandydata.

Wszystkie zrzuty ekranu pojawiające się w podręczniku mają charakter poglądowy i mogą się nieznacznie różnić od rzeczywistych widoków, w zależności od konfiguracji danego systemu.

## Nagłówek



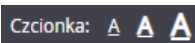
Witryna kandydata jest dostosowana do wymagań WCAG 2.1 oraz ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych i jest zgodna z wytycznymi w zakresie równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. W związku z tym użytkownik ma możliwość zmiany wielkości czcionki i/lub zmiany/podwyższenia kontrastu.

## Widok strony w kontraście

W czasie przeglądania oferty i rejestracji kandydata użytkownik może przełączyć widok na wersję dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych (kontrast). W tym celu należy wybrać w prawym górnym rogu okna jedną z ikon:



Istnieje także możliwość zmiany rozmiaru czcionki:



W terminie wskazanym przez danego kuratora oświaty kandydat będzie miał dostęp do witryny elektronicznej rekrutacji w celu rejestracji i uzupełnienia pozostałych danych, zgodnie z harmonogramem naboru.

## Menu

Wszelkie informacje i opcje niezbędne w całym procesie rekrutacji dostępne są w bocznym menu znajdującym się po lewej stronie ekranu.

W zależności od etapu naboru, pozycje menu mogą się zmieniać, a informacje dostępne w poszczególnych zakładkach wyświetlać w konkretnych terminach.

Należy pamiętać, że niektóre pozycje bocznego menu będą widoczne również w zależności od konfiguracji danego systemu na podstawie decyzji organu prowadzącego. Dotyczy to w szczególności pozycji: **Wolne miejsca**, **Statystyki przyjętych**, **Wyniki rekrutacji**.

W pozycji **Aktualności systemowe** wyświetlane są wszystkie aktualne informacje oraz komunikaty wysyłane do kandydatów przez organy prowadzące oraz administratora. Zalecane jest ciągłe monitorowanie informacji publikowanych w tej części.

W pozycji **Aktualności szkolne** wyświetlane są informacje dodawane przez szkoły.

Pozycja **Terminy naboru** zawiera harmonogram poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego z datami obowiązującymi kandydatów.

Pozycja **Oferta** jest dostępna przez prawie cały czas trwania rekrutacji. W tym miejscu można znaleźć ofertę przygotowaną przez poszczególne jednostki edukacyjne.

W pozycji **Statystyki chętnych** prezentowane są informacje o:

- liczbie chętnych z I preferencji - liczba kandydatów, którzy wybrali dany oddział na pierwszym miejscu swojej preferencji,
- liczbie chętnych ogółem do szkoły - liczba osób, które ubiegają się o przyjęcie do co najmniej jednego oddziału w danej szkole, a ich wniosek został zaakceptowany.

Liczba w nawiasie oznacza liczbę kandydatów, którzy wybrali dany oddział, ale nie dostarczyli jeszcze wniosku lub ich wniosek nie został jeszcze zweryfikowany.

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

## Statystyki chętnych

### Wyszukiwanie szkół

Miejscowość:

Szkoła:

Szukaj

### Wyniki wyszukiwania szkół

Liczba chętnych z I preferencji - liczba kandydatów, którzy wybrali ten oddział na pierwszym miejscu swojej listy preferencji, a ich wniosek został zaakceptowany przez szkołę.  
\* - Liczba chętnych ogółem do szkoły oznacza liczbę osób, które ubiegają się o przyjęcie do co najmniej jednego oddziału w danej szkole, a ich wniosek został zaakceptowany  
Liczba przed nawiasem - liczba osób, które wybrały dany oddział, a ich wniosek został zaakceptowany  
Liczba w nawiasie - liczba osób, które wybrały dany oddział, ale nie dostarczyły jeszcze wniosku lub ich wniosek nie został jeszcze zweryfikowany

Szkoła-oddział/grupa	Liczba miejsc	Liczba chętnych ogółem	Liczba chętnych z pierwszej preferencji
Branżowa Szkoła I Stopnia - 1W wielozawodowa	2	17(0)	9(0)
Branżowa Szkoła I Stopnia - RAZEM	2	17*	9(0)

W pozycji **Wolne miejsca** prezentowane są wolne miejsca w jednostkach i grupach rekrutacyjnych. Opcja ta dostępna jest na etapie rekrutacji uzupełniającej. Przy pomocy wyszukiwarki można odszukać konkretną szkołę lub grupę i sprawdzić aktualne wolne miejsca.

Pozycja menu **Statystyki przyjętych** wyświetla się po publikacji list przyjętych i w czasie trwania rekrutacji uzupełniającej. W opcji **Statystyki przyjętych** prezentowane są szkoły i oddziały z następującymi danymi: limit punktów kwalifikujący do przyjęcia, maksymalna liczba punktów, średnia punktów, liczba laureatów i finalistów, liczba świadectw z wyróżnieniem, liczba kobiet, liczba mężczyzn.

W pozycji **Pliki do pobrania** umieszczane są dokumenty, instrukcje, przewodniki potrzebne w procesie rekrutacyjnym.

W pozycji **Pomoc** należy szukać informacji na temat działania aplikacji i rozwiązania napotkanych problemów. Niniejszy podręcznik jest publikowany w tym właśnie miejscu.

W wybranych systemach rekrutacyjnych dostępna jest dodatkowa zakładka **Aplikacja Mobilna**, umożliwiająca integrację konta z systemu rekrutacyjnego z aplikacją mobilną **eLO!**, dostępną na urządzeniach z systemem operacyjnym Android bądź iOS. Zalogowany użytkownik (na stronie rekrutacyjnej) ma możliwość wygenerowania kodu do integracji za pomocą przycisku **Wyświetl kod do aplikacji mobilnej**, który następnie trzeba wprowadzić w aplikacji **eLO!** w celu ukończenia integracji kont.

Zgłoś kandydaturę

Aktualności systemowe

Aktualności szkolne

Terminy naboru

Oferta

Statystyki chętnych

Wolne miejsca

Pliki do pobrania

Pomoc

Podstawa prawna

Aplikacja mobilna

## Aplikacja mobilna

Pobierz aplikację mobilną **eLOI**, aby być cały czas na bieżąco z przebiegiem procesu rekrutacji.

Co zyskasz? Dowiesz się o wyniku rekrutacji wygodnie w telefonie oraz będziesz na bieżąco z informacją o statusie swojej kandydatury i terminach rekrutacji.

[Pobierz aplikację na system Android ze sklepu Google Play.](#)

[Pobierz aplikację na system iOS ze sklepu AppStore](#)

Po pobraniu i zainstalowaniu aplikacji mobilnej podaj kod, który znajdziesz **po zalogowaniu się** do systemu naborowego w zakładce "Aplikacja mobilna".

# Podstawowe informacje dotyczące przeglądania oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych

## Oferta edukacyjna

Oferta wszystkich jednostek biorących udział w elektronicznej rekrutacji jest dostępna po kliknięciu pozycji **Oferta**. Po wybraniu tej zakładki wyświetli się wyszukiwarka zawierająca szereg kryteriów według których można szukać szkół i oddziałów.

## Wyszukiwarka

Wyszukiwarka pomaga w szybki sposób odszukać interesującą nas szkołę w zależności od wybranych parametrów. Wyboru parametrów można dokonać następującymi metodami:

- poprzez wybranie danej opcji z listy rozwijanej,
- poprzez zbudowanie zbioru parametrów prezentowanych w postaci kafelków. Kolejne elementy dodaje się do zbioru poprzez wybór z listy i kliknięcie przycisku **Dodaj**. Aby usunąć wybrany element zbioru, należy kliknąć znak **x** znajdujący się po prawej stronie kafelka,
- poprzez wpisanie w pole **Szukaj fragmentu** nazwy szkoły, ulicy, miejscowości lub dzielnicy.

Dostępne są dwa poziomy: **wyszukiwanie proste** (wyświetlane domyślnie) lub **wyszukiwanie zaawansowane**.

Wyszukiwanie proste oferuje następujące kryteria:

- **Typ szkoły** – wybór z listy. Dostępne dane typy szkół ponadpodstawowych lub opcja dowolnego typu,
- **Nauczane języki obce** – tworzenie zestawu kafelków. Dostępne wszystkie języki obce, jakie występują w oferowanych oddziałach. Jeśli jakiegoś języka nie ma na liście, oznacza to, że nie oferuje go żadna ze szkół,
- **Szukaj** – poprzez wpisanie frazy. Wyszukiwarka zwraca w wynikach szkoły, której nazwa, ulica, miejscowość lub dzielnica zawiera wpisaną frazę.

Aktualności systemowe

Aktualności szkolne

Terminy naboru

Oferta

Statystyki chętnych

Wolne miejsca

Pliki do pobrania

Pomoc

Podstawa prawna

## Oferta

### Wyszukiwanie szkół oraz grup rekrutacyjnych/oddziałów

Typ szkoły:

-- dowolny --

Nauczane języki obce:

--- dowolny język ---

-- wybierz język --

Dodaj

Szukaj:

fragment nazwy szkoły, ulicy, miejscowości, dzielnicy lub nazwy oddziału

Wyszukiwanie zaawansowane

Szukaj

Wyszukiwanie zaawansowane oferuje następujące kryteria:

- **Typ szkoły** – wybór z listy. Dostępne są dane dotyczące typu szkoły ponadpodstawowej lub opcja dowolnego typu,
- **Nauczane języki obce** – tworzenie zestawu kafelków. Dostępne wszystkie języki obce, jakie występują w oferowanych oddziałach. Jeśli jakiegoś języka nie ma na liście, oznacza to, że nie oferuje go żadna ze szkół,
- **Miejscowość** – wybór z listy. Dostępne są wszystkie miejscowości szkół ponadpodstawowych lub opcja dowolnej miejscowości,
- **Status publiczności szkoły** – wybór z listy. Określa, czy szkoła jest publiczna, niepubliczna z uprawnieniami publicznej lub niepubliczna bez uprawnień,
- **Budynek przystosowany dla niepełnosprawnych** – wybór z listy. Określa, czy szkoła jest przystosowana, przystosowana częściowo, czy nieprzystosowana dla osób niepełnosprawnych,
- **Sprawdzian uzdolnień kierunkowych** – wybór z listy. Określa, czy w oferowanych oddziałach szkoły ponadpodstawowej obowiązuje ten sprawdzian (w tym próba sprawności fizycznej lub sprawdzian kompetencji językowych),
- **Typ oddziału** – wybór z listy. Dostępne są typy: ogólnodostępny, dwujęzyczny, sportowy, mistrzostwa sportowego, przygotowania wojskowego, o profilu mundurowym, międzynarodowy, integracyjny w części ogólnodostępnej, integracyjny w części dla osób z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego,
- **Szukaj** – poprzez wpisanie frazy. Wyszukiwarka zwraca w wynikach szkoły, której nazwa lub ulica zawiera wpisaną frazę.

Zależnie od wybranego z listy typu szkoły dostępne są dodatkowe parametry wyszukiwania: przedmioty rozszerzone (licea ogólnokształcące i technika), kształcenie w zawodzie (technika i branżowe szkoły I stopnia).

Aktualności systemowe

Aktualności szkolne

Terminy naboru

Oferta

Statystyki chętnych

Wolne miejsca

Pliki do pobrania

Pomoc

Podstawa prawna

## Oferta

### Wyszukiwanie szkół oraz grup rekrutacyjnych/oddziałów

Typ szkoły:

-- dowolny --

Nauczane języki obce:

--- dowolny język ---

język francuski

Dodaj

Miejscowość:

-- dowolna --

Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych:

-- dowolnie --

Sprawdzian uzdolnień kierunkowych:

-- dowolnie --

Typ oddziału:

-- dowolny --

Szukaj:

fragment nazwy szkoły lub ulicy

Wyszukiwanie proste

Szukaj

Między poziomami wyszukiwania należy przełączać się, klikając kolejno przyciski: **Wyszukiwanie zaawansowane** lub **Wyszukiwanie proste**.

Po ustawieniu wszystkich pożądaných parametrów wyszukiwania należy kliknąć przycisk **Szukaj**.

## Przeglądanie oferty

Po ustawieniu wszystkich parametrów wyszukiwania i kliknięciu przycisku **Szukaj**, kandydat otrzyma wyniki wyszukiwania w postaci tabeli z listą oddziałów, spełniających kryteria wyszukiwania. Oddziały tej samej szkoły są pogrupowane i poprzedzone wierszem z nazwą szkoły i jej adresem.

Lista z wynikami wyszukiwania jest posortowana w następujący sposób:

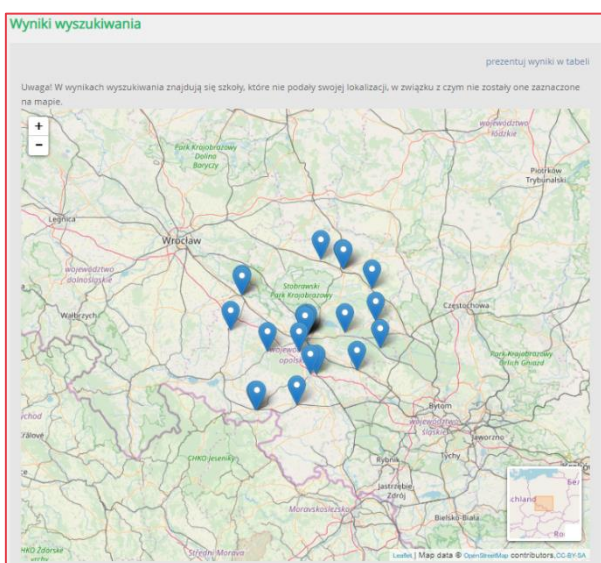
- według publiczności szkoły, w kolejności: publiczna, niepubliczna z uprawnieniami publicznej, niepubliczna bez uprawnień,
- według typu szkoły, w kolejności: liceum, technikum, branżowa szkoła i stopnia,
- według numeru szkoły rosnąco. szkoły bez numeru są wyświetlane na końcu,
- według nazwy szkoły, alfabetycznie rosnąco,
- oddziały w każdej ze szkół są posortowane według nazwy, alfabetycznie rosnąco.

Wyniki wyszukiwania	
<a href="#">prezentuj wyniki na mapie</a>	
Oddział	Liczba miejsc
<b>II Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach</b> , Ligonia 3, 46-203 Kluczbork	
<a href="#">1a Klasa 1 a</a>	30
<b>I Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach</b> , Szkolna 27, 47-320 Gogolin	
<a href="#">1A mundurowa-wojskowa z el. bezpieczeństwa wew.</a>	30
<a href="#">1B dziennikarsko-prawna z el. grafiki komputerowej</a>	30
<a href="#">1C dwujęzyczna z językiem angielskim</a>	30
<a href="#">1D biologiczno-medyczna z elementami psychologii</a>	30
<a href="#">1E politechniczna z grafiką komputerową</a>	30
<b>Technikum nr 1 w Widliszkach</b> , Reymonta 16, 45-066 Opole	
<a href="#">1TFM Technik fotografii i multimedków</a>	30
<a href="#">1TI Technik informatyk</a>	30

Kolumna **Liczba miejsc** oznacza liczbę wolnych miejsc oferowanych w poszczególnych oddziałach.

Istnieje możliwość zaprezentowania szkół spełniających kryteria wyszukiwania na mapie.

W tym celu należy, po wyświetleniu wyników, kliknąć przycisk **prezentuj wyniki na mapie**. Powrót do postaci tabeli następuje po kliknięciu przycisku **prezentuj wyniki w tabeli**.



Znaczniki szkół nie mających statusu publicznych mają kolor szary.



## Oferta szkoły

Aby wyświetlić dodatkowe informacje o szkole, należy kliknąć jej nazwę w tabeli z wynikami wyszukiwania.

Po wybraniu z listy danej szkoły jest prezentowany jej szczegółowy opis:

[Oferta](#) [Oferta szkoły](#)

### Oferta szkoły

Technikum nr 2 w Widliszkach  
Harcerska 81, 47-214 Widlino  
tel. 221111111

#### Lista grup rekrutacyjnych/oddziałów

Nazwa oddziału	Kształcenie w zawodzie	Przedmioty rozszerzone	Języki obce	Liczba miejsc
<u>1TmP (O) Technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki (ang-niem*)</u>	Technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki	biologia	Pierwszy: język angielski Drugi: język niemiecki	30

#### Dodatkowe informacje

Status publiczności: Publiczna  
Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych: Nieprzystosowany

#### Regulamin rekrutacji

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego:

W kolumnie **Nazwa oddziału** znajdują się skrócone nazwy oddziałów/grup oddziałowych z symbolami w nawiasie [PW], [MU], [S], [O], [D], [DW], [MS], [M], [I-o], [I-i], oznaczające typ oddziału – odpowiednio **Przygotowania wojskowego**, **O profilu mundurowym**, **Sportowy**, **Ogólnodostępny**, **Dwujęzyczny**, **Wstępny**, **Mistrzostwa sportowego**, **Międzynarodowy**, **Integracyjny w części ogólnodostępnej**, **Integracyjny w części dla osób z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego**. Tabela uwzględnia sortowanie oddziałów alfabetycznie rosnąco według symbolu wraz z nazwą oddziału.

Przed wyborem szkoły należy dokładnie zapoznać się z jej opisem oraz regulaminem. Mogą tu być zawarte dodatkowe zasady rekrutacyjne specyficzne dla danej szkoły ponadpodstawowej oraz terminy spotkań z kandydatami.

W tabeli zamieszczone są nazwy oddziałów (grup) oferowanych przez szkołę ponadpodstawową. Kolumny tabeli zawierają informacje dotyczące przedmiotów, które będą nauczane w szerszym wymiarze godzin oraz nauczanych języków obcych, a także zawodów (dotyczy oddziałów w technikach lub szkołach branżowych I stopnia). W ostatniej kolumnie znajduje się liczba miejsc oferowanych w oddziale.

## Grupy rekrutacyjne

W celu uzyskania szczegółowych informacji o grupach rekrutacyjnych znajdujących się w szkole ponadpodstawowej należy kliknąć nazwę oddziału.

Zostanie wyświetlony szczegółowy opis danej grupy, jej cechy oraz osiągnięcia i kryteria, które będą punktowane:

[Oferta](#) [Oferta szkoły](#) [Oferta oddziału](#)

### Oferta oddziału

Technikum nr 2 w Wdłiszkach - 1TMP [O] Technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki (ang-niem\*)  
Liczba miejsc: 30  
Liczba lat nauki: 5  
Typ szczególny: ogólnodostępny

#### Kształcenie zawodowe

Technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki

#### Nauczane języki obce

język angielski (pierwszy, kontynuacja, 2h/2h/2h/3h/3h), język niemiecki (drugi, początkujący, 2h/2h/2h/1h/1h), język niemiecki (drugi, kontynuacja, 2h/2h/2h/1h/1h)

#### Przedmioty rozszerzone

Obowiązkowe przedmioty rozszerzone:  
1. biologia  
Przedmioty rozszerzone do wyboru:  
1. matematyka

#### Punktacja

Minimalna liczba punktów: obowiązuje  
Maksymalna liczba punktów: 200

#### Lista przedmiotów punktowanych

1. język polski
2. matematyka
3. max(biol,inf)
4. max(plas,tech)

#### Kryteria ex-aequo

Numer	Opis
1	Kandydat ma problemy zdrowotne, ograniczające możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzone opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej

Do oddziałów: dwujęzycznych, wstępnych, międzynarodowych, oddziałów o profilu mundurowym oraz przygotowania wojskowego, sportowych/ mistrzostwa sportowego przeprowadzany jest sprawdzian uzdolnień kierunkowych: sprawdzian kompetencji językowych oraz próba sprawności fizycznej, które są przeprowadzane w konkretnym terminie podanym w ofercie szkoły.

Maksymalna liczba punktów do oddziałów: sportowych/mistrzostwa sportowego to maksymalna wartość możliwych do uzyskania punktów za próbę sprawności fizycznej. Wynik próby sprawności fizycznej to pierwszy etap kwalifikacji, ale jeśli dwóch kandydatów uzyska taki sam wynik, to o pierwszeństwie decydują punkty naliczane za osiągnięcia: wynik egzaminu ósmoklasisty, wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej

szkoły, świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem, szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.

Maksymalna liczba punktów do oddziałów przygotowania wojskowego/o profilu mundurowym to suma punktów możliwych do uzyskania za osiągnięcia (wyniki egzaminu ósmoklasisty, wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego, oraz z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły, świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem, szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej). Wynik próby sprawności fizycznej rozpatrywany jest w drugiej kolejności, jako kryterium ex-aequo.

Maksimum punktowe do oddziałów: dwujęzycznych/międzynarodowych/wstępnych to suma punktów możliwych do uzyskania za osiągnięcia (wyniki egzaminu ósmoklasisty, wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego, oraz z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły, świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem, szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej) oraz sprawdzian kompetencji językowych (o ile punkty z tego sprawdzianu sumują się z pozostałymi punktami).

# Jak zarejestrować się w systemie?

W pierwszym kroku konieczne jest uzyskanie w szkole podstawowej kodu rejestracyjnego niezbędnego do rejestracji oraz adresu internetowego systemu elektronicznej rekrutacji.

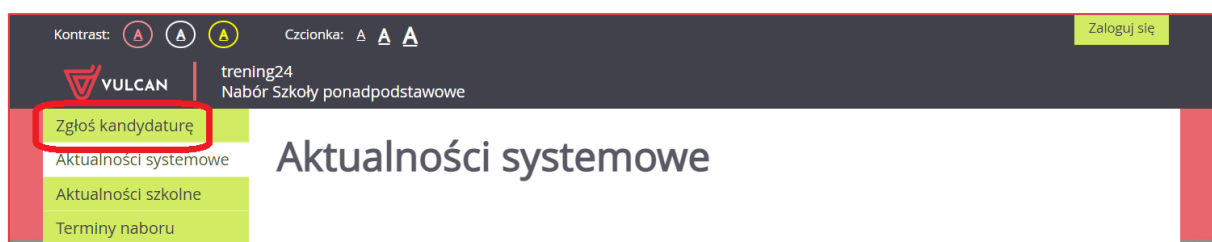
Adresy systemów elektronicznej rekrutacji różnią się nazwą miejscowości lub województwa, dlatego konieczne jest ustalenie właściwego, w którym można się zarejestrować, aby kandydować do wybranych szkół ponadpodstawowych.

Po uzyskaniu informacji należy wpisać adres systemu rekrutacyjnego w przeglądarce internetowej – otworzy się strona systemu elektronicznej rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

Dla bezpieczeństwa danych osobowych zalecamy użycie najnowszej wersji przeglądarki internetowej: Google Chrome, FireFox, Edge, Opera, gwarantujących stosowne zabezpieczenia.

W menu po lewej stronie znajduje się zakładka **Terminy naboru**, w której należy sprawdzić, od kiedy można się rejestrować, zakładać konto, wypełniać i składać wniosek rekrutacyjny.

Po upewnieniu się, że rejestracja jest możliwa, z menu po lewej stronie należy wybrać opcję **Zgłoś kandydaturę**.



Elektroniczną rejestrację rozpoczyna się od podania **numeru PESEL** kandydata, a w kolejnym kroku system poprosi o podanie **kodu rejestracyjnego**, otrzymanego w szkole podstawowej.

## Zgłoś kandydaturę

Numer PESEL kandydata:\*

☐ Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowcy)

## Uczeń aktywnej szkoły podstawowej

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.

Kod rejestracyjny:  
(wymagane)

W przypadku braku numeru PESEL kandydata, należy wybrać opcję **Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowcy)** i w pierwszym kroku podać datę urodzenia i kod rejestracyjny, a następnie informację o dokumencie tożsamości: rodzaj, serię i numer dokumentu.

## Zgłoś kandydaturę

Numer PESEL kandydata:\*

☒ Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowcy)

Data urodzenia (wymagane):

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.

Kod rejestracyjny:

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

Serie i numer dokumentu tożsamości (wymagane): ABC123456789

Po uzupełnieniu danych identyfikacyjnych (numeru PESEL/daty urodzenia i dokumentu tożsamości oraz kodu rejestracyjnego) przechodzi się do wypełniania kolejnych pól z danymi.

1. W kroku pierwszym wprowadzane są **dane osobowe** kandydata, a także fakt posiadania **orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego**, problemy zdrowotne ograniczające możliwości wyboru kierunku kształcenia i **dane dodatkowe**.

W przypadku zaznaczenia opcji: posiadania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, problemy zdrowotne ograniczające możliwości wyboru kierunku kształcenia i dane dodatkowe, konieczne jest **posiadanie dokumentu potwierdzającego spełnianie zaznaczonego kryterium oraz dołączenie go do wniosku składanego w szkole ponadpodstawowej I wyboru**.

2. W kroku drugim należy uzupełnić **dane rodziców/opiekunów prawnych**, zwracając szczególną uwagę na możliwość wprowadzenia **numeru telefonu rodzica**, który jest bardzo przydatny dla szkoły I wyboru w sytuacji, gdy wniosek zawiera błędy i potrzebny jest pilny kontakt w tej sprawie.
3. W kroku trzecim należy wybrać **szkoły i oddziały**, do których kandydat chce ubiegać się o przyjęcie, czyli stworzyć tzw. **listę preferencji** oraz nadać hasło do konta i podać adres e-mail do odzyskiwania hasła.
4. W kroku czwartym zostaje **założone konto i wyświetlony login**, można rozpocząć składanie wniosku rekrutacyjnego lub przejść do stanu kandydatury, gdzie można przejrzeć czy poprawić wprowadzone dane lub wyświetlić próbny wniosek.

Pierwszy krok dotyczy danych o kandydacie do szkoły ponadpodstawowej.

W przypadku, gdy obecna szkoła podstawowa wypełniła w systemie dane o kandydacie, będą one wyświetlane w formularzu rejestracji i możliwe do edycji. Brakujące dane należy uzupełnić samodzielnie, aby wniosek był kompletny.

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.

PESEL: 08222813158

Data urodzenia: 28.02.2008

Imię (wymagane): Jan

Nazwisko (wymagane): Przykładowy

**Adres zamieszkania**

Miejscowość (wymagane): Wrocław

Gmina (wymagane): G: Wrocław, P: Wrocław, W: DOLNOŚLĄSKIE

Kod pocztowy (wymagane): 55-555

Pocztą (wymagane): Wrocław

W polu **Pocztą** wypełnia się nazwę miejscowości, w której znajduje się poczta właściwa dla miejsca zamieszkania, a nie adres e-mail – na tę informację jest dedykowane pole.

Po uzupełnieniu informacji o posiadanych osiągnięciach, uzupełnia się dodatkowe kryteria pamiętając, że **do każdego z zaznaczonego kryterium trzeba będzie dołączyć do wniosku rekrutacyjnego dokument potwierdzający jego spełnianie**, jak np. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego czy zaświadczenie lekarskie.

**Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**

☒ Kandydat posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną (nieślyszący, słabosłyszący, niewidomi, słabowidzący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi).

Zaznaczenie powyższej opcji umożliwia wybranie na liście preferencji oddziału integracyjnego cz. dla kandydatów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

**Problemy zdrowotne**

☒ Kandydat ma problemy zdrowotne, ograniczające możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzone opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej

**Dodatkowe informacje**

☐ wielodzietność rodziny kandydata

☒ niepełnosprawność kandydata

☐ niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata

☐ niepełnosprawność obojga rodziców kandydata

☐ niepełnosprawność rodzeństwa kandydata

☐ samotne wychowywanie kandydata w rodzinie

W krokach 1 – 3 formularza można wycofać się z rejestracji używając opcji **Wstecz** i/lub **Anuluj**. Nie zostanie wówczas utworzone konto i będzie można ponowić rejestrację w momencie, gdy kandydat będzie gotowy i system będzie pozwalał na rejestrację (patrz: zakładka **Terminy naboru**).

Do drugiego kroku formularza przechodzi się używając opcji **Dalej**.

W przypadku takich samych adresów zamieszkania kandydata i rodziców/opiekunów prawnych, można użyć opcji **Kopiuj adres kandydata**, co spowoduje automatycznie uzupełnienie pola adresowego w formularzu.

W przypadku braku jednego z rodziców/opiekunów prawnych używa się opcji **Brak danych** w pierwszej lub drugiej sekcji, w drugim kroku rejestracji. Spowoduje to wyszarzenie pól i nie trzeba będzie ich wypełniać.

W przypadku adresu zagranicznego zaznacza się opcję **Adres spoza terytorium RP** i wypełnia dodatkowo nazwę kraju zamieszkania.



**Ojciec/opiekun prawny**

☐ Brak danych

Imię (wymagane): janusz

Nazwisko (wymagane): Przykładowy

Telefon: 987654321

Adres e-mail niezbędny szkołom do kontaktu: janusz.przykladowy@mail.pl

☐ Brak adresu

☒ Adres poza terytorium RP

Kraj (wymagane): Republika Dominikańska

Miejscowość (wymagane): Santo Domingo

Kod pocztowy (wymagane): 10100

Pocztą (wymagane): -

Kopiuj adres kandydata

W trzecim kroku formularza wybiera się i dodaje do listy preferencji szkoły i oddziały (klasy), do których kandydat chce kandydować.

Na listę preferencji będzie można wybrać tyle szkół, ile ustaliły władze samorządu prowadzącego szkoły. Liczba ta się może różnić miejscowościami i jeśli przekroczy się ten limit, to system poinformuje o tym stosownym komunikatem. Jeśli w systemie są szkoły z wielu miejscowości, to w każdej nich można wybrać określoną liczbę szkół.

Pamiętaj, że limit ten nie dotyczy oddziałów (klas) w wybranych szkołach i możesz wybrać wszystkie oddziały oferowane przez dodane szkoły.

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 dowolną liczbę oddziałów poprzez kliknięcie przycisku **DODAJ**.  
Uporządkuj oddziały/grupy rekrutacyjne w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

### Lista wybranych preferencji

Numer	Nazwa szkoły i oddziału	Obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych	Operacje
Wybór oddziałów na listę preferencji			
Miejscowość:	Opole		
Szkoła:	Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I im. Mikołaja Kopernika w Opolu		
Oddział/Grupa:	<input type="checkbox"/> Tylko oddziały bez sprawdzianów uzdolnień kierunkowych 1a matematyczno-informatyczna		
			<b>Dodaj</b>

Na liście preferencji trzeba uporządkować oddziały (klasy) w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych za pomocą dostępnych operacji: strzałek w górę/w dół do przesuwania pozycji na liście czy znaku x do usunięcia pozycji z listy.

Na pierwszym miejscu na liście znajduje się **szkoła I wyboru**, która będzie obsługiwać kandydaturę po złożeniu do niej wniosku rekrutacyjnego.

### Lista wybranych preferencji

Numer	Nazwa szkoły i oddziału	Obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych	Operacje
1	Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I im. Mikołaja Kopernika w Opolu - 1a matematyczno-informatyczna		▼ ✕
2	Brzozowa Szkoła I stopnia nr 1 w Opolu - 1h sprzedawca z prowadzeniem sprzedaży internetowej		▲ ▼ ✕
3	Publiczne LO nr II z Oddziałami Dwujęzycznymi im. M. Konopnickiej w Opolu - 1F4-hiszp Profil dwujęzyczny z językiem hiszpańskim	TAK	▲ ▼ ✕
4	Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I im. Mikołaja Kopernika w Opolu - 1e matematyczna z elementami wojskowości		▲ ✕

Zapoznaj się z informacjami dotyczącymi udziału w procesie rekrutacji i przetwarzania danych osobowych po kliknięciu opcji **Czytaj dalej**, gdzie znajdziesz również dane kontaktowe do administratorów danych osobowych w wybranych wcześniej szkołach.

**Oświadczenie dotyczące treści wniosku**

Oświadczam, że wszystkie wyżej podane dane są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczam, iż zapoznałem/am się z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 185 z późn. zm.) obejmującymi zasady rekrutacji do szkół oraz zasadami wprowadzonymi przez dyrektorów szkół, do których kierowany jest niniejszy wniosek. W szczególności mam świadomość przysługujących komisji rekrutacyjnej rozpatrującej niniejszy wniosek uprawnień do potwierdzania okoliczności wskazanych w powyższych oświadczeniach. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku zakwalifikowania kandydata do szkoły będę zobowiązany(a) potwierdzić wolę przyjęcia do szkoły w terminie podanym w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego. Mam świadomość, że brak potwierdzenia woli w ww. terminie oznacza wykreślenie kandydata z listy zakwalifikowanych i utratę miejsca w szkole.

**Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

Prosimy o zapoznanie się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych [Czytaj dalej](#)

Na końcu trzeciego kroku wprowadza się hasło, którym kandydat będzie się posługiwał w procesie rekrutacji oraz adres e-mail, dzięki któremu, korzystając z poczty elektronicznej, można samodzielnie odzyskać dostęp do konta w przypadku zapomnienia hasła.

**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](#)

Zwróć uwagę na to, czy wprowadzane hasło do konta zawiera opisane znaki i jest odpowiedniej długości, aby dobrze chronić dane osobowe. W przypadku nieprawidłowości system wyświetli stosowny komunikat.

Pamiętaj, że hasło powinno być zgodne w obu polach.

Zwróć również uwagę na to, czy adres e-mail jest poprawny i taki sam w obu polach. W przypadku niezgodności system wyświetli stosowny komunikat.

**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:

Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, w tym: wielkich liter: 1, małych liter: 1 oraz cyfr lub znaków specjalnych: 1.

Powtórz hasło:

Aktualny adres e-mail jest niezbędny, by odzyskać dostęp do konta w przypadku utraty 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.

Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, w tym: wielkich liter: 1, małych liter: 1 oraz cyfr lub znaków specjalnych: 1.

Po naciśnięciu przycisku **Dalej**, jeśli kandydat na liście preferencji umieścił oddział przygotowania wojskowego lub o profilu mundurowym, wyświetlany jest monit z oświadczeniem o posiadaniu przez kandydata obywatelstwa polskiego.

W ostatnim kroku rejestracji **system utworzy konto**, którym można posługiwać w procesie rekrutacji. Należy zapamiętać hasło wpisane na trzecim kroku rejestracji i login wyświetlony na ekranie z podsumowaniem rejestracji, ponieważ to są dane dostępne do konta.

1. Dane osobowe 2. Dane rodziców 3. Preferencje 4. Potwierdzenie rejestracji w systemie

Konto w systemie rekrutacji zostało dla Ciebie utworzone.

Dodatkowo Twój login został przesłany na podany przez Ciebie adres e-mail.

Abyś mógł ponownie zalogować się do systemu zapamiętaj podany poniżej login oraz hasło, które ustawiłeś w poprzednim kroku.

**Twój login: IVBBMKPM**

Dane wprowadzone w poprzednich krokach zostały zapisane.

Kolejnym krokiem w rekrutacji jest złożenie wniosku. Musisz to zrobić w nieprzekraczalnym terminie do 21-05-2024 do godz. 15:00.

**! 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

Jeśli na trzecim kroku rejestracji użytkownik podał adres e-mail, to korzystając z poczty elektronicznej, będzie mógł samodzielnie odzyskać dostęp do konta w przypadku zapomnienia hasła.

Jeśli użytkownik nie podał adresu e-mail, to powinien skontaktować się ze szkołą, którą wybrał na pierwszym miejscu listy preferencji (tzw. **szkołą I wyboru**) i poprosić o uzupełnienie adresu e-mail lub ustawienie nowego hasła do konta. Hasło ustawione przez szkołę będzie możliwe do zmiany na własne przy pierwszym logowaniu do systemu.

Z tego ekranu można:

- od razu przejść do składania wniosku używając opcji **Złóż wniosek teraz**,
- przejść do kandydatury używając opcji **Moja kandydatura**, w której można przejrzeć czy poprawić wprowadzone dane lub wyświetlić próbny wniosek,
- wylogować się z systemu i wrócić do składania wniosku w innym momencie w terminie podanym w harmonogramie rekrutacji.

**Złóż wniosek teraz** – skutkuje przeniesieniem do wyboru formy składania wniosku.

Składam wniosek  
osobiście

Składam wniosek  
elektronicznie

**Składanie wniosku osobiście** – należy wydrukować wniosek, podpisać (konieczne jest, w przypadku kandydata niepełnoletniego, podpisanie wniosku przez rodzica/opiekuna prawnego, w przeciwnym wypadku wniosek nie będzie spełniał wymagań formalnych) i dostarczyć do szkoły pierwszego wyboru w terminie, który znajduje się na zakładce **Terminy naboru**.

## Składanie wniosku osobiście

Wybrałeś papierową formę składania wniosku. Wniosek otrzymał numer: **NOCPUYXJ-3**

Wniosek należy wydrukować przy pomocy przycisku "Drukuj wniosek" dostępnego poniżej, umieścić podpis rodzica/rodziców, a następnie dostarczyć podpisany wniosek do szkoły pierwszego wyboru:

Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I w Widliszkach Wielkich  
Polna 3  
45-714 Widliszki

Drukuj wniosek

Składanie wypełnionych wniosków jest dozwolone **do 18-05-2024 do godz. 11:00**. Jeżeli wniosek obejmuje oddziały z obowiązującym dodatkowym sprawdzianem, termin ten może być krótszy - sprawdź w opcji "Terminy naboru".

Złożony wniosek zostanie rozpatrzony przez szkołę, a w systemie zostanie podana informacja o wyniku procesu rozpatrywania wniosku.

Jeśli stwierdziłeś, że wniosek zawiera błąd lub chcesz zmienić formę złożenia wniosku, możesz zrezygnować ze złożenia tego wniosku za pomocą poniższego przycisku. Bieżący wniosek zostanie przeniesiony do archiwum, a następnie przejdziesz do przygotowania nowego wniosku.

Zrezygnuj ze złożenia tego wniosku

Jeżeli po wydrukowaniu wniosku wystąpi konieczność zmiany danych, należy kliknąć opcję **Zrezygnuj ze złożenia tego wniosku**. Ta opcja jest dostępna dopóki szkoła I wyboru nie potwierdzi w systemie złożenia wniosku lub jego akceptacji. W przypadku gdy szkoła odnotowała złożenie wniosku a jest konieczność zmiany danych należy skontaktować się w tej sprawie ze szkołą I wyboru.

**Składanie wniosku elektronicznie** – pozwala na podpisanie wniosku przez rodziców/opiekunów prawnych Profilem zaufanym i nie wymaga składania wersji papierowej. Wybór tej formy umożliwia złożenie wniosku bez wychodzenia z domu za pomocą złożenia podpisu Profilem Zaufanym. Warunkiem skorzystania z metody jest to, aby rodzic/opiekunowie kandydata wskazani we wniosku posiadali Profil zaufany. W celu złożenia wniosku należy przejść do widoku **Wniosek/Złóż wniosek/Składanie wniosku elektronicznie**.

## Wniosek elektroniczny

Wybrałeś elektroniczną formę składania wniosku. Wniosek otrzymał numer: **IFUFUUNF-1**

**Uwaga, wniosek zostanie automatycznie dostarczony do szkoły po uzupełnieniu co najmniej jednego podpisu elektronicznego i kliknięciu opcji "Złóż wniosek". Samo złożenie podpisów elektronicznych nie jest równoznaczne ze złożeniem wniosku.**

Skorzystaj z poniższego formularza, aby złożyć wniosek elektronicznie, bez wychodzenia z domu.

### Załączniki do wniosku

Poniżej znajduje się tabela z załącznikami, które należy dostarczyć razem z e-wnioskiem. Na górze tabeli są załączniki wymagane na podstawie dodatkowych informacji o kandydacie, które zaznaczono w formularzu zgłoszeniowym. Obok każdego załącznika jest wyjaśnienie, dlaczego jest potrzebny.

Jeśli potrzebne są inne załączniki, można je dodać na dole tabeli. W takim przypadku najpierw trzeba podać opis załącznika, a potem dodać pliki z dokumentami. Można dodać maksymalnie 10 innych załączników.

### Dodawanie załączników

Załączniki należy dodać do systemu jako pliki, korzystając z poniższej tabeli. Dozwolone typy plików to: PDF, JPEG, TIFF, PNG. Pojedynczy plik nie może być większy niż 5 MB. Można dodać maksymalnie 5 plików dla każdego załącznika.

Pliki często będą skanami lub zdjęciami wymaganych dokumentów. Warto upewnić się, że skany i zdjęcia są czytelne, aby Komisja Rekrutacyjna mogła je odczytać. Niskiej jakości pliki mogą wymagać dodatkowych działań ze strony osoby składającej wniosek.

Wymagany załącznik	Pliki z dokumentami
Kopia prawomocnego wyroku sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub aktu zgonu oraz kopia oświadczenia, że samotnie wychowują kandydata w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Art.4, pkt 43) oraz nie wychowują żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem. (Dz.U.2024 poz.737 z póź.zm., art.150, ust.2, pkt 1), ppkt c))	<div>Wybierz plik PDF/JPEG/GIF/TIFF/PNG (max. 5MB)</div>
Dokumenty wymagane ze względu na zaznaczoną we wniosku informację, że kandydat spełnia kryterium "samotne wychowywanie kandydata w rodzinie".	<div>Wybierz plik PDF/JPEG/GIF/TIFF/PNG (max. 5MB)</div>
<div>Wprowadź opis dowolnego załącznika, a następnie wybierz pliki do zaimportowania.</div>	

W przypadku gdy na etapie rejestracji zostało zaznaczone spełnianie jakiegoś kryterium, to system wskaże konieczność dołączenia określonych załączników.

System umożliwia także dodanie innych załączników. W tym celu należy podać opis załącznika, a następnie dodać pliki z dokumentami, po wybraniu przycisku **Wybierz plik**.

Rodzic/opiekun kandydata będzie mógł dodatkowo skorzystać z przycisków: **Pobierz XML, podgląd wniosku** – są to pliki wyłącznie dla kandydata i rodzica do celów dowodowych.

### Podpisanie wniosku

Poniżej rodzice/opiekunowie prawni wskazani we wniosku mogą podpisać wniosek wybraną metodą. Po złożeniu co najmniej jednego podpisu zostanie zablokowana możliwość dodawania załączników.

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 podgląd wniosku", który umożliwia pobranie i zapisanie pliku PDF zawierającego podgląd wniosku.

Po złożeniu podpisów (wymagany jest co najmniej jeden) należy skorzystać z sekcji "Złożenie wniosku" i złożyć wniosek, korzystając z przycisku "Złóż wniosek".

**Uwaga! Samo podpisanie wniosku nie jest wystarczające! Wniosek, który nie zostanie złożony, nie będzie podlegał weryfikacji, a tym samym Kandydat nie weźmie udziału w rekrutacji!**

Pobierz XML

Pobierz podgląd wniosku

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna

Podpis

Anna Zaradna

Brak podpisu

Podpisz (Profil Zaufany/Podpis kwalifikowany)

### Złożenie wniosku

Widoczny poniżej przycisk "Złóż wniosek" umożliwia elektroniczne złożenie podpisanego wniosku i automatyczne przekazanie go do rozpatrzenia do:

Liceum Ogólnokształcące nr I we Wrocławiu  
Wołowska 6  
55-116 Wrocław

Składanie wypełnionych wniosków jest dozwolone **do 09-07-2025 do godz. 15:00**. Jeżeli wniosek obejmuje oddziały z obowiązującym dodatkowym sprawdzianem, termin ten może być krótszy - sprawdź w opcji "Terminy naboru".


Złóż wniosek


Jeśli stwierdziłeś, że wniosek zawiera błąd, nie dodałeś załącznika lub chcesz zmienić formę złożenia wniosku, możesz zrezygnować ze złożenia tego wniosku za pomocą poniższego przycisku. Bieżący wniosek zostanie przeniesiony do archiwum, a następnie przejdziesz do przygotowania nowego wniosku.

Zrezygnuj ze złożenia tego wniosku

Po wybraniu przycisku **Podpisz (Profil Zaufany)** następuje przekierowanie do odpowiednich procedur, podczas których użytkownik powinien postępować zgodnie z zamieszczonymi instrukcjami.



 Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

[Login](#)  [Profil zaufany](#)

### Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

[PL | UA](#)

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)




**ZALOGUJ SIĘ**




**Nie masz profilu zaufanego?**  
Twój bank lub dostawca nie udostępnił logowania?




**ZAŁÓŻ PROFIL**




LUB




### Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy
















Po wprowadzeniu nazwy użytkownika i hasła rodzic/opiekun prawny uzyskuje możliwość elektronicznego podpisu wniosku.

**Podpisywanie dokumentu**

[Anuluj](#)[Podpisz podpisem zaufanym](#)

[Podpisz podpisem kwalifikowanym »](#)

Informacje o profilu zaufanym

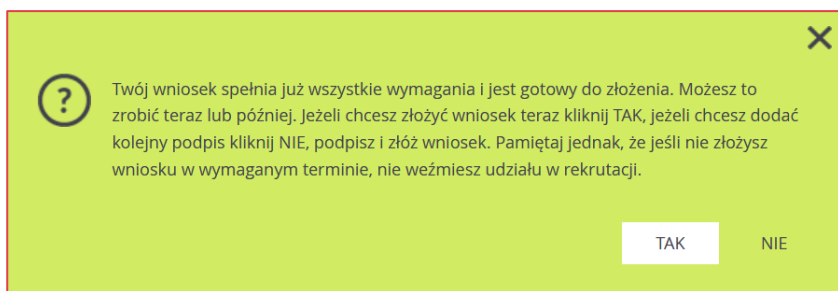
Pierwsze imię	Jan
Drugie imię	
Nazwisko	Nowak
PESEL	12345678901234
Nazwa użytkownika	jan.nowak
Data utworzenia	12.12.2020 10:00
Data wygaśnięcia	12.12.2025 10:00

Informacje dodatkowe

Wniosek [10836-1] do podpisu przez Opiekuna 1

Po dokończeniu autoryzacji system rekrutacji wyświetli komunikat:





Po akceptacji złożenia wniosku użytkownik uzyskuje szczegóły dotyczące wniosku.

Jeżeli po złożeniu podpisu Profilem zaufanym wystąpi konieczność zmiany danych we wniosku, należy kliknąć przycisk **Zrezygnuj ze złożenia tego wniosku**. Ta opcja jest dostępna dopóki wniosek nie zostanie złożony poprzez użycie przycisku **Złóż wniosek**.

Jeśli stwierdziłeś, że wniosek zawiera błąd, nie dodałeś załącznika lub chcesz zmienić formę złożenia wniosku, możesz zrezygnować ze złożenia tego wniosku za pomocą poniższego przycisku. Bieżący wniosek zostanie przeniesiony do archiwum, a następnie przejdziesz do przygotowania nowego wniosku.

Zrezygnuj ze złożenia tego wniosku

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 jeszcze kliknąć przycisk **Złóż wniosek**.

**Moja kandydatura** – skutkuje przeniesieniem do panelu komasującego najistotniejszych danych dotyczące statusów dokumentu. Pokazuje jakie czynności ma podjąć kandydat na poszczególnych etapach procesu, może np. przygotować wniosek.

**Wyloguj** – kandydat zostanie wylogowany z aplikacji i może się do niej zalogować w dowolnym momencie.

# Przeglądanie i edycja danych kandydata w kolejnym logowaniu

## Korzystanie z opcji przypomnienia hasła

Jeśli kandydat nie pamięta hasła do logowania, to po rejestracji w systemie, może skorzystać z opcji przypomnienia hasła.

- Kliknąć przycisk **Zaloguj się**.
- W oknie logowania kliknąć odsyłacz **Nie pamiętam hasła**.
- Uzupełnić pola: **Login** oraz **Adres e-mail**, a następnie kliknąć przycisk **Wyślij**.

W sytuacji, gdy kandydat nie pamięta loginu może skorzystać z opcji **Nie pamiętam loginu**, wówczas wpisuje swój numer PESEL.

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

### Przypominanie hasła

Wprowadź swój login i adres e-mail podany podczas rejestracji.  
Na podany adres e-mail prześlemy wiadomość z dalszymi instrukcjami.  
Jeśli nie pamiętasz loginu, możesz podać swój numer PESEL

☒ Nie pamiętam loginu

Numer PESEL:

Adres e-mail:

Wyślij

Na podany adres e-mail (powinien być to ten sam adres e-mail, który kandydat podał podczas rejestracji) zostanie wysłana wiadomość z linkiem umożliwiającym zmianę hasła.

Po kliknięciu odnośnika należy wpisać i powtórzyć, w odpowiednich polach, nowe hasło, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**.

Hasło oraz adres mailowy można również zmienić na zakładce **Moje konto**.

## Przeglądanie danych kandydata

Korzystając z otrzymanych danych dostępowych kandydat może zalogować się na swoje konto, aby sprawdzić na przykład status wniosku lub zmienić dane. Kandydat może przeglądać swoje dane na zakładce **Moje Dane**, a modyfikować je na zakładce **Wniosek**.

Po zalogowaniu domyślnie wyświetlana jest opcja **Aktualności systemowe** wraz z podsumowaniem statusów wniosku i osiągnięć. W poszczególnych polach kandydat jest informowany o statusie poszczególnych etapów prac dotyczących wniosku oraz dokumentów dotyczących osiągnięć. Kolory ramek otaczających poszczególne sekcje są dodatkową wskazówką: zielony oznacza akceptację, czerwony zaś odrzucenie poszczególnych dokumentów.

### Twoja kandydatura

**Wniosek o przyjęcie do szkoły zaakceptowany**

- ☒ Przygotuj wniosek
- ☒ Złóż wniosek w szkole pierwszego wyboru
- ☒ Wniosek został zaakceptowany przez szkołę

**Świadectwo ukończenia szkoły**

- ☐ Złóż świadectwo w szkole pierwszego wyboru
- ☐ Oczekuj na weryfikację przez szkołę

**Zaświadczenie o wyniku egzaminu ósmoklasisty odrzucone**

- ☒ Złóż zaświadczenie w szkole pierwszego wyboru
- ☐ Zaświadczenie odrzucone przez szkołę

Kandydat będzie mógł zmodyfikować swoje dane po kliknięciu pozycji menu **Wniosek** jeśli wniosek nie został jeszcze złożony. Złożony wniosek będzie zablokowany do edycji. Aby zmodyfikować złożony wniosek, należy wycofać go ze szkoły.

## Edycja danych kandydata

Wniosek podpisany Profilem zaufanym lub złożony w formie papierowej musi zostać wycofany, żeby mógł być modyfikowany. Jeżeli wniosek nie został jeszcze złożony lub szkoła nie odnotowała w systemie faktu wpłynięcia dokumentu do placówki, możliwa jest jego modyfikacja. Po wprowadzeniu zmian konieczne będzie ponowne złożenie wniosku w jednostce pierwszego wyboru.

Wniosek niezłożony możliwy jest do dalszej edycji i ponownego przygotowania po wejściu do zakładki **Wniosek**.

Aktualności systemowe

Aktualności szkolne

Moje dane

Moje konto

Terminy naboru

Oferta

Statystyki chętnych

Statystyki przyjętych

Wniosek

Wolne miejsca

Pliki do pobrania

Pomoc

Podstawa prawna

## Przygotowanie wniosku

Jesteś w trakcie przygotowywania nowego wniosku.  
Możesz dokonywać zmian swoich danych zgromadzonych w systemie. Możesz również drukować próbną wersję wniosku, która jest opatrzona znakiem wodnym. Takiego wniosku nie możesz złożyć w szkole.

Modyfikuj swoje dane

Przeglądaj swoje dane

Drukuj wersję próbną wniosku

Jeśli wszystkie dane, które wprowadziłeś do systemu są poprawne i ostateczne, możesz kontynuować przygotowywanie wniosku do złożenia w szkole. Zwróć szczególną uwagę na listę preferencji, ponieważ na jej podstawie będziesz kwalifikowany do szkoły.

Przygotuj wniosek

Po kliknięciu odpowiednich odnośników w prawym panelu kandydat może:

- modyfikować wniosek (zmienić swoje dane osobowe, zmienić preferencje),
- złożyć wniosek,
- przeglądać swoje dane.
- Wydrukować wersję próbną wniosku.

Wniosek przygotowany w formie papierowej, który nie został jeszcze fizycznie dostarczony do placówki pierwszego wyboru lub gdy placówka nie odnotowała jeszcze w systemie faktu wpłynięcia podpisanego wniosku można wycofać, klikając przycisk **Zrezygnuj ze złożenia tego wniosku** na zakładce **Wniosek**.

## Przeglądanie danych po zmianie statusu wniosku kandydata

Należy pamiętać, że gdy stan wniosku kandydata uzyska status zaakceptowany nie będzie można wprowadzać zmian w danych kandydata. We wniosku będzie możliwe jedynie przeglądanie danych.

Aby wprowadzić zmiany, konieczne będzie wycofanie wniosku ze szkoły.

W przypadku odrzucenia wniosku możliwe jest jego poprawienie i ponowne złożenie wniosku.

## Wniosek odrzucony

Wniosek o numerze **YBEXICZI-5** został odrzucony.

Powód odrzucenia wskazany przez szkołę to:

*Braki formalne*

Jeśli chcesz uzyskać więcej informacji, skontaktuj się ze szkołą pierwszego wyboru:

Liceum Ogólnokształcące w Wolczynie  
ul. Rzeczna 6  
46-250 Wolczyn

Aby obejrzeć swoje dane zgromadzone w systemie lub zobaczyć odrzucony wniosek, skorzystaj z poniższych przycisków.

Przeglądaj swoje dane

Podgląd odrzuconego wniosku

Ponieważ w tej chwili wniosek pozostaje odrzucony, kandydat nie weźmie udziału w rekrutacji.

Aby kandydat mógł wziąć udział w rekrutacji, jego **poprawny wniosek musi zostać złożony do 30-04-2024 do godz. 03:00**. W tym celu należy zastosować się do wskazań udzielonych przez szkołę. Jeśli wymagana jest zmiana danych kandydata i ponowne złożenie wniosku, należy skorzystać z poniższych przycisków.

Wprowadzenie zmian w danych spowoduje zarchiwizowanie odrzuconego wniosku i konieczne będzie utworzenie nowego wniosku.

Zmień swoje dane

Przygotuj nowy wniosek

## Lista podręczników szkolnych

W menu **Podręczniki** dostępna jest lista podręczników szkolnych przypisana do oddziału docelowego, czyli takiego, do którego kandydat zostanie przypisany po potwierdzeniu woli w szkole, do której został zakwalifikowany. Użytkownik może pobrać listę w postaci pliku PDF i zachować do wykorzystania podczas zakupu podręczników.

Jeśli lista podręczników jest pusta należy zgłosić się do szkoły, w której kandydat składał potwierdzenie woli i dowiedzieć się o dostępność tej listy.

# Zmiana listy preferencji

W ogłoszonym przez Kuratora Oświaty (właściwego dla danego województwa) harmonogramie rekrutacji, wprowadzona została czasowa możliwość dokonania przez Kandydatów zmiany wyboru szkół i oddziałów.

Ten etap nazwany w rekrutacji *Zmianą listy preferencji*, dotyczy głównie tych Kandydatów, którzy nie zaliczyli sprawdzianów uzdolnień kierunkowych i chcą zmienić swoje wybory, oraz tych, którzy z ważnych powodów losowych, nie złożyli swoich wniosków w pierwszym terminie rejestracji.

Kandydaci, którzy złożyli wnioski w pierwszym terminie rejestracji, a chcą dokonać zmian, powinni udać się do szkoły pierwszego wyboru, miejsca złożenia swojego wniosku i prosić o anulowanie akceptacji wniosku.

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

Dalsze postępowanie dotyczące działań w tym etapie dotyczy:

- zmian we wniosku poprzez modyfikację wniosku,
- po zmianach: wydrukowania nowego wniosku, podpisania go i dostarczenia do szkoły pierwszego wyboru.

# Sprawdzenie wyników sprawdzianów uzdolnień kierunkowych

Po wprowadzeniu przez szkołę wyników sprawdzianów uzdolnień (termin ich publikacji jest zapisany w harmonogramie wojewódzkiego Kuratora Oświaty), kandydat może sprawdzić wyniki w tych oddziałach, które dodał wcześniej na listę preferencji. Wyniki sprawdzianów będą widoczne po wybraniu przez kandydata pozycji menu **Punktacja**, w sekcji dotyczącej wyników w oddziałach z obowiązującym sprawdzianem.

Aktualności systemowe

Aktualności szkolne

Terminy naboru

Oferta

Statystyki chętnych

Wolne miejsca

Wniosek

Arkusz osiągnięć

**Punktacja**

Zmień hasło

Pliki do pobrania

Pomoc

Podstawa prawna

Podręczniki

## Punktacja

Liczba punktów, którą otrzymasz w rekrutacji, zostanie wyliczona po uzupełnieniu arkusza osiągnięć

### Sprawdzian uzdolnień kierunkowych

Poniżej znajdują się wyniki sprawdzianów uzdolnień kierunkowych, sprawdzianów kompetencji językowych oraz prób sprawności fizycznej (nazywanych ogólnie sprawdzianami uzdolnień kierunkowych), w których zostałeś wpisany jako uczestnik. Ponadto prezentowana jest informacja, o praktycznym znaczeniu wyników dla Twojej kandydatury do oddziałów, do których obowiązuje. Zależy ona od Twojej listy preferencji, co oznacza, że zmiana preferencji spowoduje zmianę w tabeli.

Jeśli w tabeli nie ma wyniku z jakiegoś sprawdzianu, a brałeś w nim, udział zgłosił się niezwłocznie do szkoły. Brak wyniku w systemie w większości przypadków oznacza, że nie będziesz mógł być przyjęty do tego oddziału.

Liczba punktów i wynik sprawdzianu uzdolnień kierunkowych zostaną opublikowane po wprowadzeniu ich przez szkołę.

Olimpijczyk to:

- Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim
- Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej

Sprawdzian Uzdolnień Kierunkowych		Wynik
1C dwujęzyczna z językiem angielskim (I Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach)		
Ten sprawdzian obowiązuje do następujących oddziałów spośród wskazanych na Twojej liście preferencji:		
1	1C dwujęzyczna z językiem angielskim/I Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach - uzyskany wynik pozwala ubiegać się o przyjęcie do tego oddziału. Za uzyskany wynik do ogólnej punktacji za osiągnięcia zostanie doliczone 7,00 punktów (7,00 * 1,00).	7.0

Pamiętaj, że w przypadku oddziałów dwujęzycznych i międzynarodowych, jesteś przyjmowany niezależnie od wyniku sprawdzianu, jeśli jesteś tzw. "olimpijczykiem" z języka, z którego przeprowadzany jest sprawdzian.

W przypadku, gdy kandydat ma wynik *niezaliczony* ze sprawdzianu, próby oznacza to, że nie będzie dopuszczony do przydziału do tego oddziału.

# Podgląd danych o osiągnięciach

Arkusz osiągnięć kandydata jest uzupełniany przez macierzystą szkołę podstawową.

Po wprowadzeniu danych przez szkołę macierzystą podgląd arkusza osiągnięć kandydata będzie zawierał dane o ocenach i typie danego przedmiotu, wolontariacie oraz wyniki egzaminów ósmoklasisty.

Ewentualne wprowadzenie danych do formularza przez kandydata możliwe jest tylko do czasu wprowadzenia danych przez szkołę podstawową oraz ich zaakceptowania.

Aby wprowadzić dane należy się zalogować, a następnie:

- W bocznym menu kliknąć pozycję **Arkusz osiągnięć**, po czym odpowiednim przyciskiem wybrać widok właściwy dla świadectw lub egzaminów.

Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej

Wyniki egzaminu ósmoklasisty

- Aby zacząć wprowadzać dane ze świadectwa, należy w widoku do tego przeznaczonym nacisnąć przycisk **Zmień**.

Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej

Wyniki egzaminu ósmoklasisty

Dane ze świadectwa uzupełni i przekaże do procesu rekrutacji szkoła podstawowa. Możesz samodzielnie wprowadzać zmiany tylko do momentu przekazania ich przez szkołę podstawową.

Aby wprowadzić lub zmodyfikować dane ze świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, wybierz przycisk **Zmień**.

Po wprowadzeniu osiągnięć, w menu **Punktacja** możesz sprawdzić szacunkową liczbę punktów, którą uzyskasz dla grup/oddziałów znajdujących się na liście preferencji. Ostateczna liczba punktów będzie widoczna, gdy komisja rekrutacyjna zweryfikuje i zaakceptuje osiągnięcia.

W terminie wskazanym w harmonogramie dostarcz do szkoły pierwszego wyboru świadectwo ukończenia szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi dodatkowe osiągnięcia.

Zmień



- W sekcji **Wprowadź oceny z przedmiotów na świadectwie**. Jeśli kandydat posiada świadectwo z wyróżnieniem, należy zaznaczyć opcję **Świadectwo z wyróżnieniem**, a następnie, za pomocą list rozwijalnych, należy wprowadzić oceny uzyskane z przedmiotów na świadectwie.

**Wprowadź oceny z przedmiotów na świadectwie**

Jeśli nie masz na świadectwie oceny zachowania lub z przedmiotu w polu **Ocena** wybierz opcję **brak oceny**. W pozostałych przypadkach wybierz konkretną ocenę lub pozycję **zwolniony**.  
Wprowadź oceny tylko z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wymienionych na świadectwie.

☐ Świadectwo z wyróżnieniem

**Obowiązkowe zajęcia edukacyjne**

Przedmiot	Ocena	Operacje
język polski	-- wybierz ocenę --	
muzyka	-- wybierz ocenę --	
plastyka	-- wybierz ocenę --	

Jeśli kandydat nie ma oceny z przedmiotu na świadectwie, należy wybrać pole **brak oceny**.

- W kolejnych sekcjach należy wprowadzić oceny z języków obcych na świadectwie oraz brakujących na liście przedmiotów ze świadectwa.

**Wprowadź oceny z języków obcych na świadectwie**

Język	Ocena	Operacje
-- wybierz --	-- wybierz --	Wyczyść
-- wybierz --	-- wybierz --	Wyczyść
-- wybierz --	-- wybierz --	Wyczyść

**Dodaj przedmiot ze świadectwa, którego brakuje na liście**

Przedmiot

Ocena -- wybierz --

**Dodaj przedmiot**

- Sekcja **Osiągnięcia dające pierwszeństwo przyjęcia – laureaci i olimpijczycy** pozwala na wskazanie osiągnięć dających pierwszeństwo przyjęcia.

### Osiągnięcia dające pierwszeństwo przyjęcia - laureaci i olimpijczycy

Spośród podanych niżej "typów osiągnięć" dających pierwszeństwo przyjęcia, należy wskazać osiągnięcia posiadane przez Kandydata, np.:

Typ osiągnięcia: „Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim” / przedmiot: język francuski  
oraz  
Typ osiągnięcia: „Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej” / przedmiot: język angielski

Osiągnięcia z tego samego przedmiotu należy wprowadzić tylko raz.

Wszystkie osiągnięcia z tej sekcji dają pierwszeństwo przydziału **do oddziałów ogólnodostępnych i integracyjnych**.

Do szkół dwujęzycznych, oddziałów dwujęzycznych i międzynarodowych, klas wstępnych w szkołach ogólnodostępnych osiągnięcia dotyczące danego języka obcego dają pierwszeństwo przydziału do szkoły, w którym dany język jest drugim językiem nauczania. Osiągnięcia z innych przedmiotów dają pierwszeństwo przyjęcia **pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku sprawdzianu kompetencji językowych**.

Wszystkie osiągnięcia z tej sekcji dają pierwszeństwo przydziału do oddziałów sportowych i mistrzostwa sportowego **pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku próby sprawności fizycznej**.

Typ osiągnięcia	Przedmiot	Operacje
Lista jest obecnie pusta		

Typ osiągnięcia:

Przedmiot:

[Dodaj osiągnięcie](#)

- Sekcja **Wolontariat** pozwala wprowadzić informację, czy kandydat spełnia kryterium posiadania osiągnięć w zakresie aktywności społecznej, np. w formie wolontariatu.

### Wolontariat

Osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.

☐ Spełniam powyższe kryterium

- W kolejnej sekcji **Pozostałe osiągnięcia dodatkowe** użytkownik wprowadza osiągnięcia dodatkowe wyszczególnione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, korzystając z listy dostępnych typów osiągnięć i wpisując ich nazwę ze świadectwa.

### Wolontariat

Osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.

☐ Spełniam powyższe kryterium

### Pozostałe osiągnięcia dodatkowe

W przypadku gdy kandydat ma więcej niż jedno osiągnięcie w tym samym zakresie, wymienione na świadectwie, dla tego do systemu należy wpisać najwyższe osiągnięcie.

### Osiągnięcia na świadectwie

Typ osiągnięcia

-- wybierz --  
Zawody wiedzy, ponadwojewódzki - finalista konk. przedmiotowego  
Z.wiedzy.ponadwoj.lub wojew.szk.artyst. - finalista konk.przedmiotowego  
Z.wiedzy.ponadwoj.lub wojew.szk.artyst. - laureat konk.interdyscyplinarnego  
Wys.miej.w innych zaw.wiedzy,art,sport.org.KO lub inne podm.-szcz.miejszynarodowy  
Wys.miej.w innych zaw.wiedzy,art,sport.org.KO lub inne podm.-szcz.krajowy  
Wys.miej.w innych zaw.wiedzy,art,sport.org.KO lub inne podm.-szcz.wojewódzki  
Wys.miej.w innych zaw.wiedzy,art,sport.org.KO lub inne podm.-szcz.powiatowy  
Zawody wiedzy, ponadwojewódzki - laureat konk. temat. lub interdyscy.  
Zawody wiedzy, ponadwojewódzki - finalista konk. temat. lub interdyscy.  
Z.wiedzy.miejszyn.lub ogólnopol.szk.artyst. - finalista konk.przedmiotowego  
Z.wiedzy.miejszyn.lub ogólnopol.szk.artyst. - laureat konk.temat.lub interdyscy.  
Z.wiedzy.miejszyn.lub ogólnopol.szk.artyst. - finalista konk.temat.lub interdyscy.  
Konk. o zasięgu wojew.org.przez KO - finalista konkursu przedmiotowego  
Konk. o zasięgu wojew.org.przez KO - laureat konkursu tematycz. lub interdyscy.  
Konk. o zasięgu wojew.org.przez KO - finalista konkursu tematycz. lub interdyscy.

Osiągnięcie na świadectwie

Zawody wiedzy, ponadwojewódzki - finalista konk. temat. lub interdyscy.

Dodaj osiągnięcie

Do osiągnięć dodatkowych najczęściej zalicza się osiągnięcia w konkursach, osiągnięcia w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, osiągnięcia artystyczne, działalność na rzecz innych ludzi (wolontariat), działalność na rzecz środowiska szkolnego.

- Aby wprowadzić **Wyniki egzaminu ósmoklasisty** należy przejść do odpowiedniego widoku i kliknąć przycisk **Zmień**.

Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej

Wyniki egzaminu ósmoklasisty

Dane o wynikach egzaminu ósmoklasisty do procesu rekrutacji uzupełni i przekaze szkoła podstawowa. Możesz samodzielnie wprowadzać zmiany w danych tylko do momentu przekazania ich przez szkołę podstawową.

Wybierz przycisk Zmień, aby wprowadzić lub zmodyfikować dane na podstawie zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty.

Po wprowadzeniu wyników, w menu **Punkcja** możesz sprawdzić szacunkową liczbę punktów, którą uzyskasz dla grup/oddziałów znajdujących się na liście preferencji. Ostateczna liczba punktów będzie widoczna, gdy komisja rekrutacyjna zweryfikuje i zaakceptuje osiągnięcia.

W terminie wskazanym w harmonogramie dostarcz do szkoły pierwszego wyboru zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty.

Zmień

język polski:	nie wprowadzono
matematyka:	nie wprowadzono
język: nie wprowadzono:	nie wprowadzono

- Korzystając z rozwijalnych list oraz pól przeznaczonych do edycji, należy wprowadzić informację o ewentualnych zwolnieniach z egzaminu oraz wyniki z poszczególnych kategorii, po czym kliknąć przycisk **Zapisz**.

## Wynik egzaminu ósmoklasisty

Język polski

Zwolnienie: nie

Wynik (punkty procentowe):

Matematyka

Zwolnienie: nie

Wynik (punkty procentowe):

Język obcy nowożytny

Język: -- wybierz --

Zwolnienie: nie

Wynik (punkty procentowe):

Anuluj
Zapisz

Jeśli kandydat dostarczy do szkoły pierwszego wyboru poświadczoną kopię (lub oryginał) świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz wyniki egzaminu ósmoklasisty, a szkoła pierwszego wyboru na tej podstawie zaakceptuje osiągnięcia kandydata, to w takiej sytuacji kandydatowi w menu **Aktualności systemowe** będzie się wyświetlał stosowny komunikat.

## Twoja kandydatura

**Wniosek o przyjęcie do szkoły zaakceptowany**

- Przygotuj wniosek
- Złóż wniosek w szkole pierwszego wyboru
- Wniosek został zaakceptowany przez szkołę

**Świadectwo ukończenia szkoły zaakceptowane**

- Złóż świadectwo w szkole pierwszego wyboru
- Świadectwo zaakceptowane przez szkołę

**Zaświadczenie o wyniku egzaminu ósmoklasisty zaakceptowane**

- Złóż zaświadczenie w szkole pierwszego wyboru
- Zaświadczenie zaakceptowane przez szkołę

Po otrzymaniu zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty należy – najszybciej jak to jest możliwe, dostarczyć poświadczoną kopię (lub oryginał) tego zaświadczenia do szkoły pierwszego wyboru, aby uzupełniła dane w systemie.

W przypadku, gdy kandydat nie dostarczy poświadczonej kopii (lub oryginału) zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty, punkty za egzamin ósmoklasisty nie zostaną doliczone do ogólnej liczby punktów rekrutacyjnych, co zmniejszy szanse kandydata na dostanie się do wymarzonej szkoły lub całkowicie je przekreśli w przypadku, gdy osiągnięcia kandydata zostaną odrzucone.

Zarówno poświadczoną kopię świadectwa jak i kopię zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty należy dostarczyć do szkoły pierwszego wyboru nie później niż w terminie określonym w Zarządzeniu Kuratora Oświaty (właściwego dla danego województwa) w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, do klas I publicznych szkół ponadpodstawowych.

Terminy te mogą być inne dla każdego z województw!

## Sprawdzanie punktacji na podstawie wprowadzonych osiągnięć

Po obejrzeniu arkusza osiągnięć i po kliknięciu w menu bocznym pozycji **Punktacja**, kandydat może sprawdzić szacunkową liczbę punktów, którą uzyska dla grup/oddziałów znajdujących się na jego liście preferencji.

Aktualności systemowe

Aktualności szkolne

Terminy naboru

Oferta

Statystyki chętnych

Wolne miejsca

Wniosek

Arkusz osiągnięć

Punktacja

Zmień hasło

Pliki do pobrania

Pomoc

Podstawa prawna

Podręczniki

# Punktacja

Twój arkusz osiągnięć został zaakceptowany. Poniżej znajduje się przyznana liczba punktów jaką zdobyłeś dla poszczególnych grup/oddziałów na podstawie Twojego arkusza osiągnięć.

	Szkoła Oddział/Grupa	Punktacja
		osiągnięcia: 163,35
1	I Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach 1C dwujęzyczna z językiem angielskim	<i>Składniki:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>86,35 - egz. na zakończenie i osiągnięcia dodatkowe</li><li>70,00 - przedmioty punktowane w oddziale</li><li>7,00 - wynik sprawdzianu kompetencji językowych</li></ul>
		osiągnięcia: 153,35
2	I Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach 1E politechniczna z grafiką komputerową	<i>Składniki:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>86,35 - egz. na zakończenie i osiągnięcia dodatkowe</li><li>67,00 - przedmioty punktowane w oddziale</li></ul>

# Wyniki rekrutacji

## Publikacja list zakwalifikowanych

Z chwilą publikacji list zakwalifikowanych, po zalogowaniu, staje się dostępna informacja o kwalifikacji wraz z opcją w lewym menu **Wyniki rekrutacji**.

Aby się dowiedzieć, czy kandydat został zakwalifikowany, należy wybrać opcję **Wyniki rekrutacji**.

W przypadku zakwalifikowania się kandydata jest wyświetlana informacja o szkole i oddziale zakwalifikowania oraz instrukcja o konieczności potwierdzenia woli nauki w tej szkole poprzez złożenie oryginału świadectwa i zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty.

## Publikacja list przyjętych

Z chwilą publikacji list przyjętych, po zalogowaniu, dostępna jest informacja o wynikach przyjęcia. W tym celu należy wybrać opcję **Wyniki rekrutacji**. W przypadku przyjęcia kandydata jest wyświetlana informacja o szkole i oddziale.

Wyniki rekrutacji

Aktualności systemowe

Aktualności szkolne

Terminy naboru

Oferta

Statystyki chętnych

Wolne miejsca

Wniosek

Arkusz osiągnięć

Punktacja

Zmień hasło

Pliki do pobrania

Pomoc

Podstawa prawna

Podręczniki

## Wyniki rekrutacji

### Podstawowe dane kandydata

Imię: Filip  
Nazwisko: Testowy  
PESEL: 08222813158

### Kwalifikacja kandydata

Kandydat został zakwalifikowany do jednostki:

**Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr 1 w Widliszkach Wielkich**  
Polna 3, Opole, 45-714 Widliszki  
nr tel. +48.71.7572929

do następującej grupy: **(1a1 matematyczno-informatyczna) matematyczno-informatyczna**

Szkola przyjęła oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Jest to równoznaczne z potwierdzeniem woli przez kandydata.

## Wolne miejsca

Aby dowiedzieć się po publikacji przyjętych, w której szkole są wolne miejsca, należy wybrać z lewego menu opcję **Wolne miejsca**. W wyświetlonej wyszukiwarce wolnych miejsc można wskazać miejscowość szkoły oraz jej typ. Po kliknięciu przycisku **Szukaj**, zostanie wyświetlona lista szkół spełniających kryteria wyszukiwania wraz z pozostającą liczbą wolnych miejsc. Brak wyświetlenia szkoły oznacza brak wolnych miejsc w tej szkole we wszystkich jej oddziałach.

**Wolne miejsca**

Rekrutacja uzupełniająca zakończyła się. Poniżej możesz zapoznać się z listą wolnych miejsc dostępnych w szkołach. Jeśli chcesz zostać przyjętym na takie miejsce skontaktuj się bezpośrednio ze szkołą i dowiedz się w jaki sposób ubiegać się o przyjęcie.

**Wyszukiwanie szkół**

Miejscowość:

Typ szkoły:

**Szukaj**

**Wyniki wyszukiwania szkół**

Szkoła	Oddział/grupa	Liczba miejsc
I Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach	1A - mundurowa-wojskowa z el. bezpieczeństwa wew.	28
I Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach	1B - dziennikarsko-prawna z el. grafiki komputerowej	30

## Statystyki przyjętych

Po wybraniu z lewego menu opcji **Statystyki przyjętych**, a następnie wskazaniu danej szkoły, można poznać szczegóły dotyczące oddziałów uruchamianych w danej szkole:

- **Limitu punktów, jakie kwalifikowały do przyjęcia** – najmniejsza liczba punktów uzyskana przez kandydatów pozostających na liście przyjętych,
- **Maksymalnej liczby punktów** – największa liczba punktów uzyskana przez kandydatów pozostających na liście przyjętych,
- **Średniej punktów** – średnia liczba punktów uzyskana przez kandydatów pozostających na liście przyjętych,
- **Liczby laureatów i finalistów** – tzw. „olimpijczyków”,
- **Liczby świadectw z wyróżnieniem,**
- **Liczby kobiet,**
- **Liczby mężczyzn.**

Terminy naboru
Oferta
Statystyki przyjętych
Wolne miejsca

## Statystyki przyjętych

### Wyszukiwanie szkół

Miejscowość:

Szkoła:

Szukaj

### Statystyka przyjętych dla szkoły

Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I w Widliszkach Wielkich

Oddział/Grupa	Limit punktów kwalif. do przyjęcia	Maks. liczba punktów	Średnia punktów	Liczba laureatów i finalistów	Liczba świadectw z wyróżnieniem	Liczba kobiet	Liczba mężczyzn
1a1 matematyczno-informatyczna	0,00	0,00	0,00	1	0	2	0
1a2 [O] biol-chem (ang,niem-niem,ang)				0	0	0	0
1ag [O] biol-chem (ang-niem)				0	0	0	0
1b biologiczna z elem. fizjoterapii lub dietetyki				0	0	0	0



# Przydatne informacje

## Najczęściej zadawane pytania

### Czy mogę zmienić hasło systemie?

Każdy kandydat może zmienić hasło w systemie. W tym celu powinien, po zalogowaniu, kliknąć w bocznym menu pozycję **Moje konto**, a następnie uzupełnić pola: **Aktualne hasło**, **Nowe hasło** oraz **Powtórz nowe hasło**.

### Jak i kiedy można zmienić kolejność oddziałów (grup) na liście preferencji?

Kolejność na liście preferencji można modyfikować do momentu złożenia i zaakceptowania wniosku przez szkołę pierwszego wyboru. Na liście preferencji są dostępne przyciski, które umożliwiają przesunięcie pozycji w górę lub w dół oraz jej usunięcie z listy. Zmiana kolejności oddziałów lub zmiana listy oddziałów niesie za sobą konieczność ponownego wydrukowania wniosku, podpisania przez rodzica/opiekuna prawnego i dostarczenie do szkoły pierwszego wyboru zgodnie z terminem określonym w harmonogramie rekrutacji.

### Jak działa przydział?

O zakwalifikowaniu kandydata decydują punkty. Lista preferencji jest informacją, wśród których oddziałów wybranych przez kandydata i w jakiej kolejności aplikacja ma szukać miejsca dla niego (oczywiście wg osiągniętych przez kandydata punktów). Dla każdego oddziału liczba punktów jest wyliczana indywidualnie i może być inna ze względu na inne przedmioty punktowane w każdym oddziale.

**Kolejność oddziałów na liście preferencji kandydata ma znaczenie, ale ostatecznie o kwalifikacji decydują punkty.**

Rozważmy sytuację, w której mamy trzech uczniów i aplikują oni do jednoosobowych oddziałów w ramach jednej szkoły. Każdy uczeń wybrał po trzy preferencje.

## Jak działa przydział? Faza 1

System rozważa pierwsze preferencje wszystkich uczniów:

- Jaś i Zosia wybrali na pierwszej preferencji oddział 1a. Zostaje zakwalifikowana Zosia, ponieważ ma więcej punktów niż Jaś,
- Krzys zostaje w tym momencie zakwalifikowany do 1b, który ma na pierwszej preferencji.

	Jaś		Zosia		Krzys	
	oddział	pkt	oddział	pkt	oddział	pkt
1 preferencja	<b>1a</b>	<b>120</b>	<b>1a</b>	<b>140</b>	<b>1b</b>	<b>110</b>
2 preferencja	1b	120	1c	160	1a	80
3 preferencja	1c	110	1b	130	1c	90

## Jak działa przydział? Faza 2

System stara się przydzielić Jasia, który nie został zakwalifikowany w pierwszej fazie:

- Jaś na drugiej preferencji ma oddział 1b,
- system porównuje Jasia oraz Krzysia, który został zakwalifikowany do 1b w pierwszej fazie,
- Jaś zajmuje miejsce Krzysia, ponieważ ma więcej punktów.

	Jaś		Zosia		Krzys	
	oddział	pkt	oddział	pkt	oddział	pkt
1 preferencja	<b>1a</b>	<b>120</b>	<b>1a</b>	<b>140</b>	<b>1b</b>	<b>110</b>
2 preferencja	<b>1b</b>	<b>120</b>	1c	160	1a	80
3 preferencja	1c	110	1b	130	1c	90

## Jak działa przydział? Faza 3

System stara się przydzielić Krzysia:

- na drugiej preferencji Krzys wybrał oddział 1a,
- system porównuje Krzysia i Zosię, która została zakwalifikowana do 1a w pierwszej fazie,
- Krzys nie zostaje zakwalifikowany do 1a, ponieważ ma mniej punktów niż Zosia.

	Jaś		Zosia		Krzys	
	oddział	pkt	<b>oddział</b>	pkt	oddział	pkt
1 preferencja	<b>1a</b>	<b>120</b>	<b>1a</b>	<b>140</b>	<b>1b</b>	<b>110</b>
2 preferencja	<b>1b</b>	<b>120</b>	1c	160	<b>1a</b>	<b>80</b>
3 preferencja	1c	110	1b	130	1c	90

## Jak działa przydział? Faza 4

System stara się przydzielić Krzysia:

- na trzeciej preferencji Krzys wybrał oddział 1c,
- Krzys zostaje zakwalifikowany do 1c, ponieważ jest tam wolne miejsce i na ma innych kandydatów,

- mimo, że Jaś i Zosia także mieli 1c na liście swoich preferencji i mają więcej punktów niż Krzyś, nie są rozpatrywani do tego oddziału, ponieważ zostali zakwalifikowani do oddziałów, które znajdują się wyżej na ich liście preferencji.

	Jaś		Zosia		Krzyś	
	oddział	pkt	oddział	pkt	oddział	pkt
1 preferencja	1a	120	1a	140	1b	110
2 preferencja	1b	120	1c	160	1a	80
3 preferencja	1c	110	1b	130	1c	90