

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	20.01.2023

Spis Treści

1	O SYSTEMIE.....	4
1.1	INFORMACJA PODSTAWOWA.....	4
1.1.1	JAK ZACZAĆ?	5
2	KONTO RODZICA	10
2.1	PANEL RODZICA	10
2.2	MÓJ PROFIL.....	10
2.3	MOJE DZIECKO	11
2.4	MOJE REKRUTACJE.....	13
2.5	MOJE ODWOŁANIA	16
2.6	WIADOMOŚCI	16
2.7	USTAWIENIA	17
2.8	OFERTA EDUKACYJNA	18
2.9	HARMONOGRAM REKRUTACJI.....	19

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. System wyposażony został w mechanizm potwierdzania profilem zaufanym co zapewnia obsługę procesu składania wniosków wyłącznie w formie elektronicznej.

System działa poprawnie w przeglądarkach (Opera, Firefox, Edge, Chrome, Safari) w najnowszych wersjach.

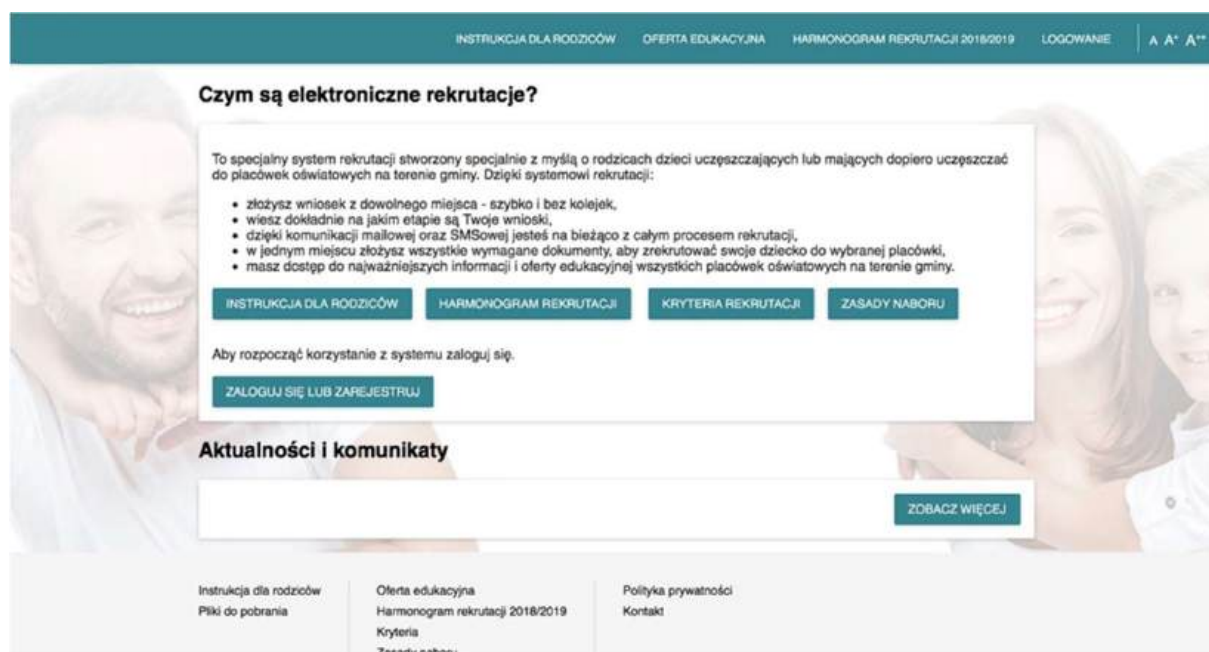
Dzięki systemowi rekrutacji:

- złożysz wniosek z dowolnego miejsca - szybko i bez kolejek,
- wiesz dokładnie na jakim etapie są Twoje wnioski,
- dzięki komunikacji mailowej 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

1.1.1 JAK ZACZAĆ?

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

Rysunek 2 Opcja utworzenia profilu

PROFIL ZAUFANY SŁUŻY TYKO I WYŁĄCZNIE DO POTWIERDZENIA SKŁADANEGO WNIOSKU W SYSTEMIE REKRUTACJI

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 wypełniamy w systemie elektronicznej rekrutacji i składany w formie papierowej do placówki pierwszego wyboru.

Pamiętaj! Drugi opiekun wskazany na wniosku musi potwierdzić złożenie wniosku linkiem otrzymanym na adres mailowy , w przeciwnym przypadku wniosek nie będzie procedowany dalej w procesie rekrutacji.

lub

2. Wniosek wypełniany w systemie elektronicznej rekrutacji z potwierdzeniem Profilem Zaufanym.

W tym przypadku upewnij się czy Twoja placówka przyjmuje dokumenty w formie elektronicznej (regulamin rekrutacji). **Pamiętaj! Wszyscy opiekunowie prawni wskazani we wniosku muszą go potwierdzić Profilem Zaufanym, w przeciwnym przypadku wniosek nie będzie procedowany dalej w procesie 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.

KROK 1:

KROK 1	KROK 2	KROK 3	KROK 4
Adres email Podaj swój adres email aby utworzyć profil w systemie elektronicznych rekrutacji. 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 3 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.

KROK 1	KROK 2	KROK 3	KROK 4
Na podany adres email otrzymasz wiadomość z linkiem aktywacyjnym do konta. Kliknij w niego by dokończyć procedurę zakładania konta w systemie elektronicznych rekrutacji. Jeżeli nie znajdziesz w swojej poczcie wiadomości z linkiem aktywacyjnym sprawdź folder ze spamem - nasza wiadomość mogła tam przez przypadek trafić.			

Rysunek 5 komunikat

Uwaga: Mail może czasami trafić do SPAMu

Rekrutacje System Testowy

Weryfikacja adresu email

Kliknij tutaj aby potwierdzić swój adres

Szanowni Państwo,

odnotowaliśmy w naszym systemie rozpoczęcie procedury tworzenia konta. Kliknij w link by potwierdzić swój adres email by przejść do kolejnego kroku tworzenia konta.

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

Jeżeli nie zakładali Państwo konta w systemie elektronicznych rekrutacji, a mail ten trafił do Państwa przez pomyłkę - prosimy o kontakt za pośrednictwem formularza kontaktowego dostępnego na stronie.

Pozdrawiamy,
System elektronicznych rekrutacji.

[Kontakt](#)
[Zaloguj się do profilu](#)

Rysunek 6 Treść maila z linkiem weryfikacyjnym

KROK 2:

W drugim kroku należy podać numer telefonu.

KROK 1	KROK 2	KROK 3	KROK 4
Dodanie numeru telefonu Numer telefonu* +48 ZAPISZ NUMER TELEFONU			

Rysunek 7 Dodanie numeru telefonu

Następnie zalogować się do systemu.

Przy logowaniu należy podać 6-cyfrowy KOD, wysyłany na adres email użytkownika.

Masz już profil

Kod został wysłany na twój adres email

Wpisz kod weryfikacyjny

POTWIERDŹ KOD I ZAŁOGUJ

Rysunek 8 Kod weryfikacyjny

KROK 3:

Po pierwszym logowaniu należy wybrać obrazek weryfikacyjny. (Wybór jest inny dla każdej osoby zakładającej konto).



Rysunek 9 Obrazek weryfikacyjny

KROK 4:

W ostatnim kroku rejestracji System Elektronicznych Rekrutacji poprosi użytkownika o podanie wszystkich

Potrzebnych danych do założenia konta i późniejszego składania wniosku.

KROK 1	KROK 2	KROK 3	KROK 4
Uzupełnij swój profil			
Dane podstawowe			
Imię*			
Nazwisko*			
Mój adres zamieszkania		Mój adres korespondencyjny	

Rysunek 10 „uzupełnij swój profil”

2 KONTO RODZICA

2.1 PANEL RODZICA

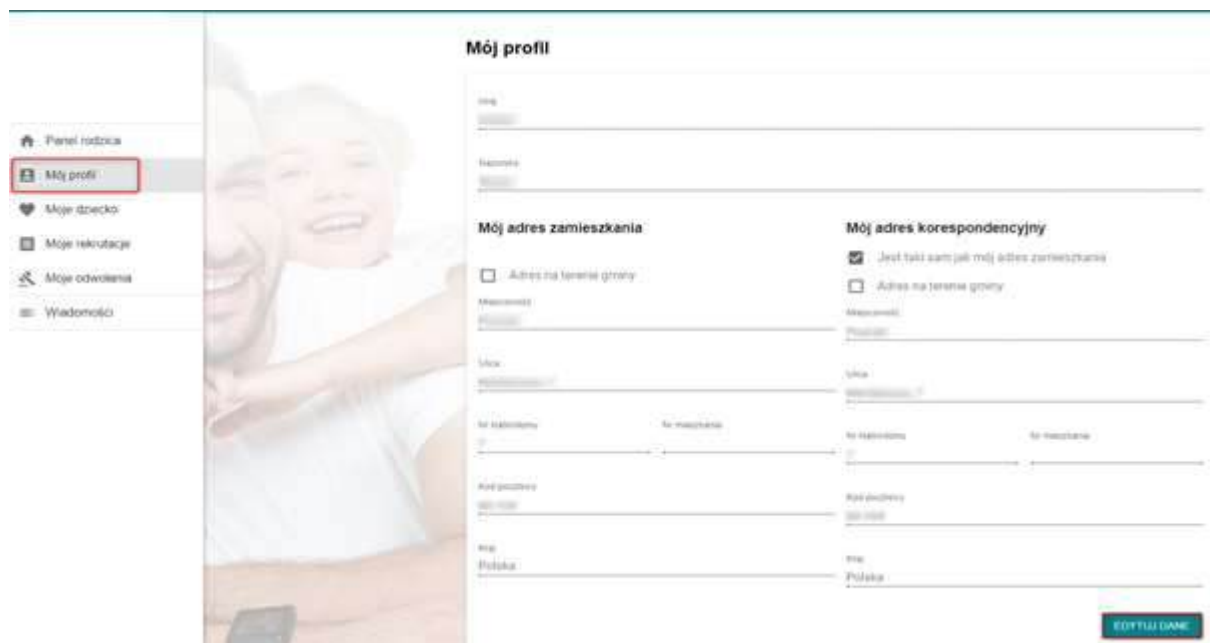
Po zalogowaniu się użytkownik zostaje przeniesiony do Panelu rodzica. W panelu znajduje się podgląd na aktywne wnioski, aktualności oraz komunikaty.



Rysunek 11 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. Pamiętaj! Podane dane w tej zakładce są automatycznie dodawane do wniosku.



Rysunek 12 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 4 Moje dziecko

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

Rysunek 13 Dodaj dziecko – dane podstawowe oraz adres zamieszkania

Dane drugiego opiekuna prawnego

Dane drugiego opiekuna prawnego dziecka

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

Imię: _____

Nazwisko: _____

☐ Kontakt z drugim opiekunem dziecka jest niemożliwy

Nr telefonu: _____

Adres email: _____

Adres zamieszkania drugiego opiekuna prawnego dziecka

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

☒ Adres na terenie gminy

Miejscowość: _____

Ulica: _____

Nr budynku: _____ Nr mieszkania: _____

Kod pocztowy: _____

Kraj: _____
Polska

Aby dodać dziecko poprawnie wypełnij wszystkie pola formularza.

DODAJ DZIECKO

Rysunek 14 Dodaj dziecko – dane drugiego opiekuna prawnego

Aby usunąć dane dziecka z systemu należy kliknąć przycisk Usuń. Pamiętaj! Usuniętych danych nie można przywrócić.

Moje dziecko

Moje dziecko	
Krzysztof	USUŃ EDYTUJ

DODAJ DZIECKO

Rysunek 5 Usuń dziecko

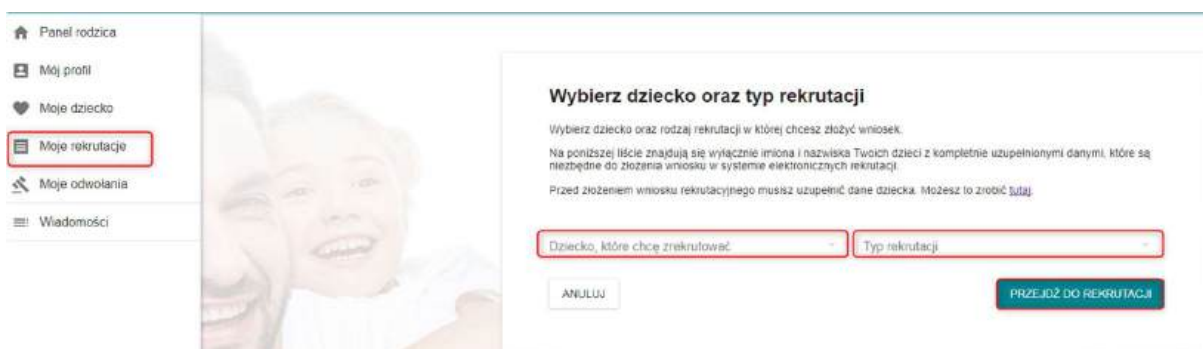
2.4 MOJE REKRUTACJE

Po dodaniu danych dziecka należy przejść do zakładki „Moje rekrutacje” – następnie wybrać opcję „Złóż wniosek”



Rysunek 16 Moje rekrutacje

Następnie wybieramy dziecko i typ rekrutacji (typ placówki: przedszkole, szkoła podstawowa, żłobek itp.), dla których chcemy złożyć wniosek.



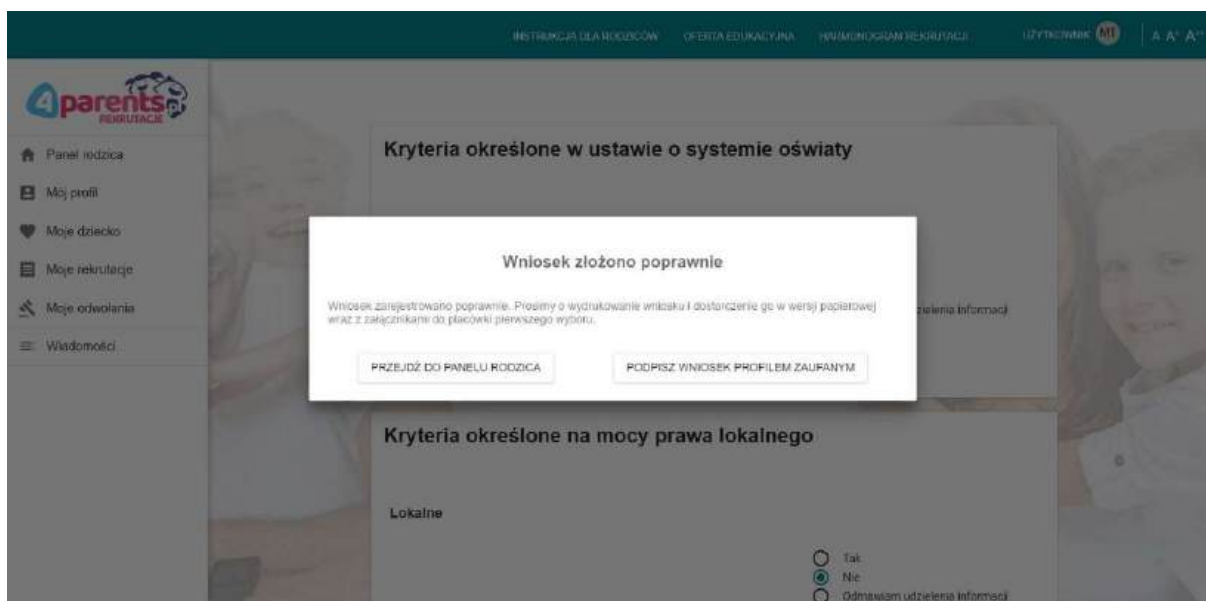
Rysunek 17 Nowy wniosek

W kolejnym kroku wybieramy rekrutację (podstawowa/ciągła).



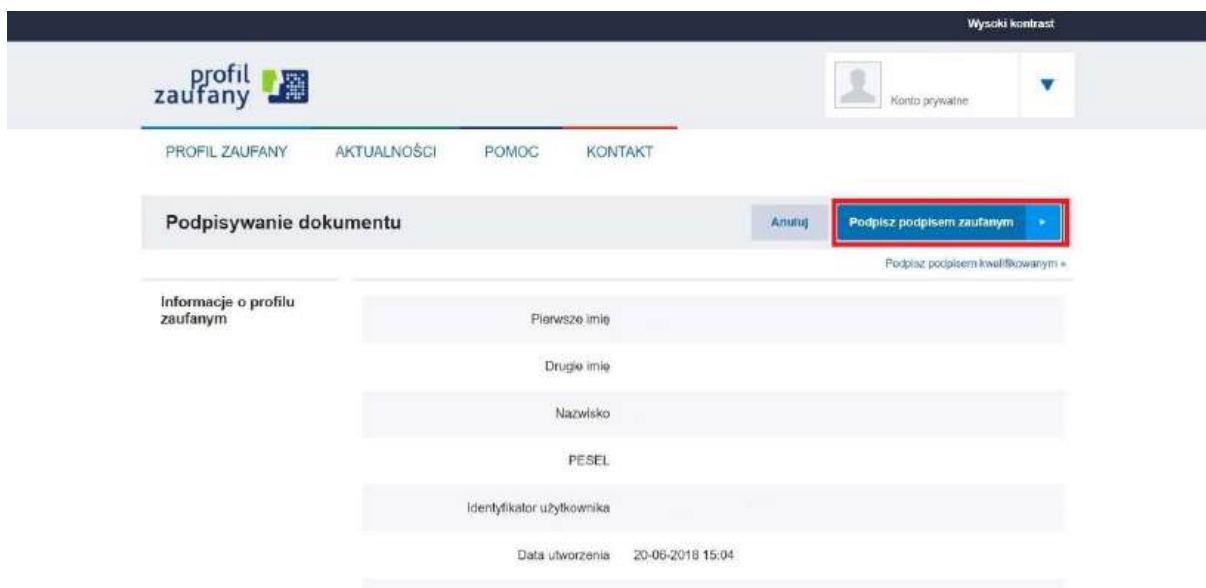
Rysunek 18 Nowy wniosek – typ rekrutacji

Po uzupełnieniu i zapisaniu wniosku zobaczymy poniższy komunikat:



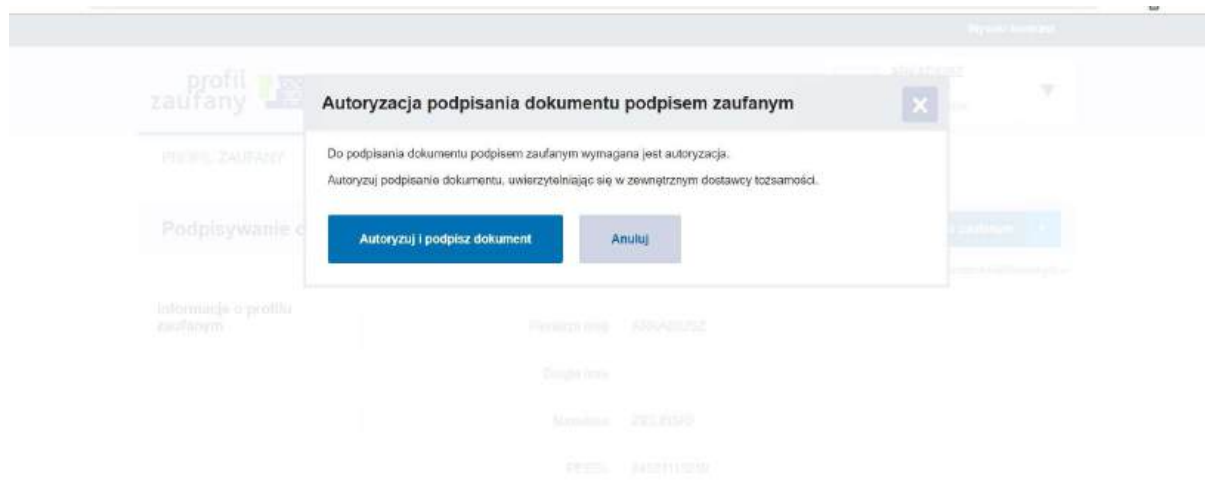
Rysunek 20 Wniosek złożony poprawnie – komunikat

Następnie przejdź do potwierdzenia Profilem Zaufanym:



Rysunek 21 Wniosek złożony poprawnie – komunikat podpis Profilem Zaufanym

Potwierdzenie przez drugiego rodzica przy użyciu podpisu Profilem Zaufanym:



Rysunek 23 Wniosek złożony poprawnie – potwierdzenie drugiego opiekuna Profilem Zaufanym

WAŻNE

Wybierając formę potwierdzenia wniosku Profilem Zaufanym musi on zostać potwierdzony przez wszystkich rodziców / opiekunów prawnych wskazanych we wniosku.

Jeżeli potwierdzasz wniosek Profilem Zaufanym nie ma konieczności drukowania i składania wniosku w formie papierowej.

W przypadku braku Profilu Zaufanego przez któregośkolwiek z rodziców / opiekunów prawnych pamiętaj o wydrukowaniu wniosku i potwierdzeniu przez drugiego rodzica / opiekuna prawnego (link do potwierdzenia otrzyma drogą mailową)

Wniosek, który nie zostanie potwierdzony przez drugiego rodzica / opiekuna prawnego nie przejdzie dalej w procesie rekrutacji.

Po złożeniu wniosku w zakładce „Moje rekrutacje” mamy możliwość podejrzenia szczegółów wniosku, druku, edycji oraz usunięcia wniosku. Pamiętaj! Usunięcie wniosku jest nieodwracalne.



2.5 MOJE ODWOŁANIA

W zakładce Moje odwołania użytkownik ma podgląd na złożone w systemie odwołania.

W tabeli widoczne są poniższe dane:

Nr wniosku, imię i nazwisko dziecka, Szkoła, Data utworzenia, Data odpowiedzi oraz Odpowiedź.

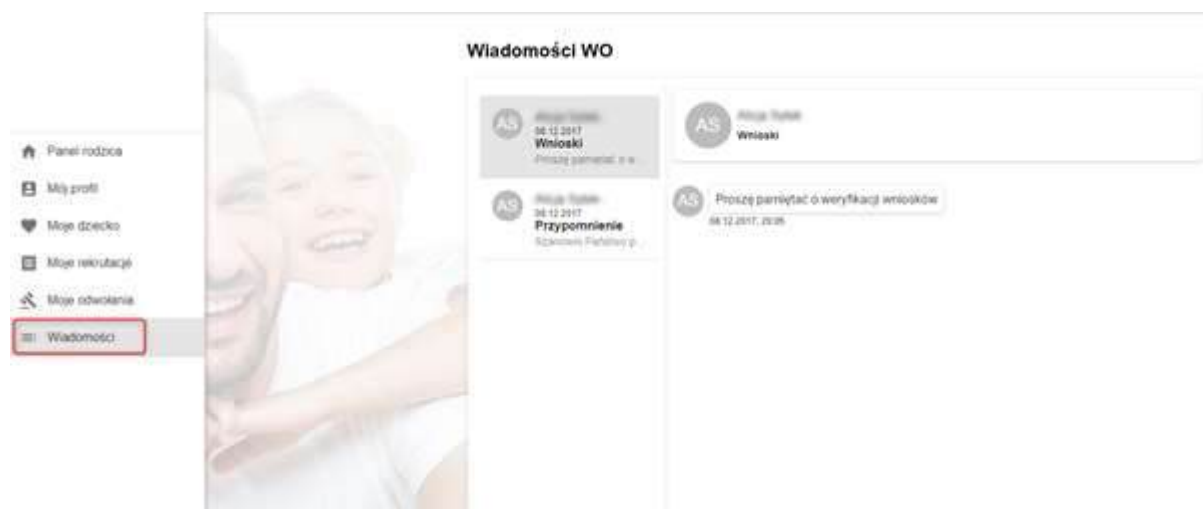


Nr wniosku	Imię i nazwisko dziecka	Szkoła	Data utworzenia	Data odpowiedzi	Odpowiedź
2018/SP/00020	Janek Test	Szkoła Podstawowa Nr 1	30/01/2018 16:09	-	-

Rysunek 29 Moje odwołania

2.6 WIADOMOŚCI

W zakładce „Wiadomości” widoczne są informacje przesyłane do nas bezpośrednio od pracowników placówki.



Rysunek 30 Wiadomości WO

2.7 USTAWIENIA

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

The screenshot displays 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 (Receive 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 receive code), and 3. Wprowadź kod SMS i zatwierdź zmianę (Enter SMS code and confirm change). The right sidebar shows the user's name 'Daniel Tester' and the 'Ustawienia' link, which is highlighted with a red box. The background of the page features a faint image of a smiling woman.

Ustawienia

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

Wpisz swoje aktualne hasło

2. Wprowadź nowe 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

3. Otrzymaj i wprowadź kod SMS

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

Wpisz swoje hasło

2. Podaj nowy nr i otrzymaj kod

Wprowadź nowy nr telefonu

3. Wprowadź kod SMS i zatwierdź zmianę

Wpisz otrzymany kod weryfikacyjny

Rysunek 31 Ustawienia użytkownika

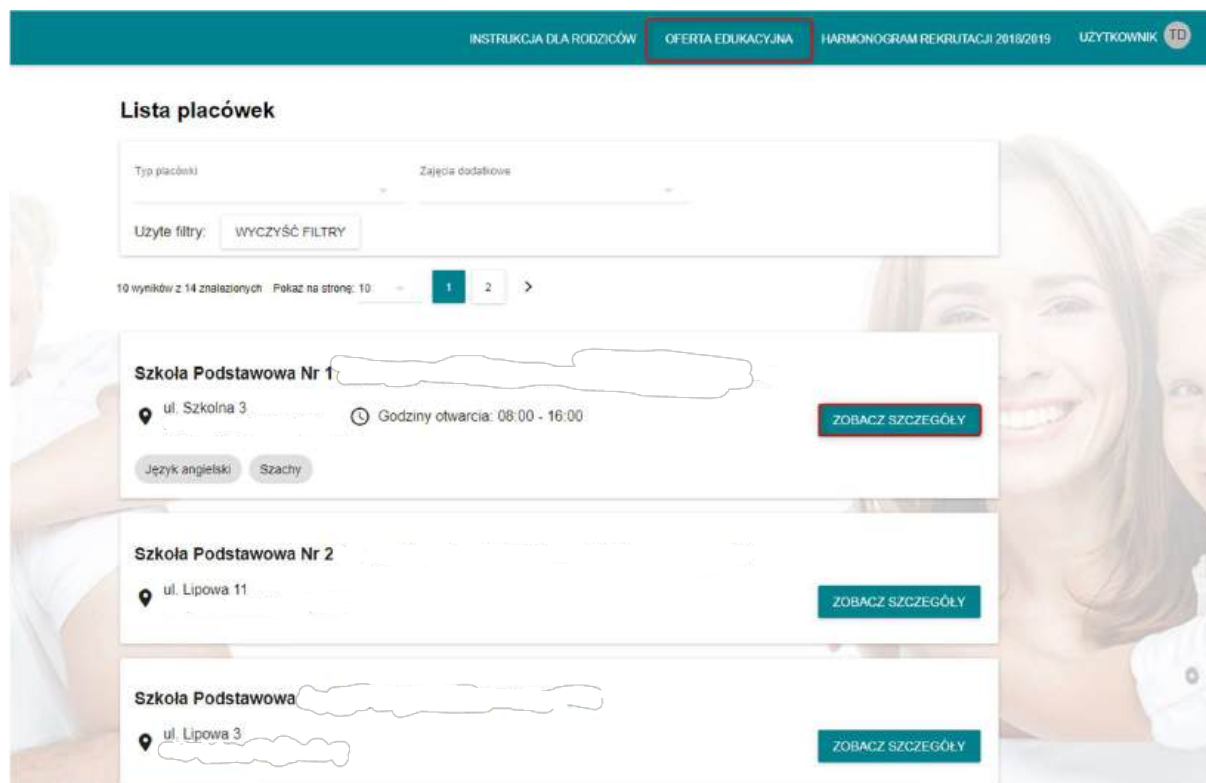
W zakładce „Ustawienia” dostępne są poniższe funkcje:

Zmiana hasła, zmiana numeru telefonu, zmiana adresu e-mail oraz usunięcie konta.

Przy każdej czynności należy skorzystać z weryfikacji kodem przesyłanym drogą mailową.

2.8 OFERTA EDUKACYJNA

W zakładce Oferta edukacyjna znajduje się lista placówek biorących udział w rekrutacji.



Rysunek 33 Oferta edukacyjna – lista placówek

W tej zakładce znajdziemy również informacje dotyczące danych placówek, takie jak:
Godziny otwarcia placówki, adres placówki, zajęcia dodatkowe oferowane w placówce.

2.9 HARMONOGRAM REKRUTACJI

Zakładka „Harmonogram rekrutacji” pozwala na zapoznanie się z terminami poszczególnych etapów procesu rekrutacji. Harmonogram zawiera informacje dotyczące:

- 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.



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 35 Harmonogram rekrutacji