

KOMPLEKSOWY SYSTEM REKRUTACJI

REKRUTACJA NAUCZYCIELI NA  
SZKOLENIA

Instrukcja dla nauczycieli



ASSECO

## Spis Treści:

WYMAGANIA TECHNICZNE PRZEGLĄDAREK INTERNETOWYCH .....	3
STRONA SYSTEMU REKRUTACJI NAUCZYCIELI NA SZKOLENIA .....	3
LISTA PLACÓWEK W PROJEKCIE ORAZ INFORMACJA O OFEROWANYCH SZKOLENIACH .....	4
REJESTRACJA ZGŁOSZENIA .....	5
UTWORZENIE KONTA W SYSTEMIE REKRUTACJI .....	8
DODANIE WYMAGANYCH ZAŁĄCZNIKÓW .....	8
EDYCJA WPROWADZONYCH DANYCH .....	9
STATUS ZGŁOSZENIA W SYSTEMIE .....	10
WYNIKI REKRUTACJI.....	11
KARTA UCZESTNIKA .....	11
REJESTRACJA ZGŁOSZENIA DO KOLEJNEGO PROJEKTU .....	13
UTRACONE HASŁO LUB LOGIN DO KONTA .....	15
USUNIĘCIE KONTA.....	15

## Wymagania techniczne przeglądarek internetowych

Do pracy z systemem zalecane są darmowe przeglądarki internetowe:

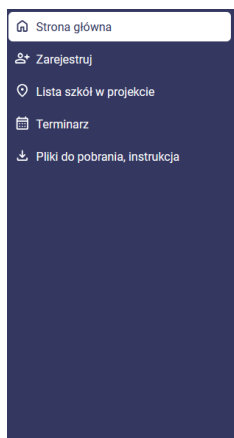
- Google Chrome: <http://www.google.pl/chrome/>
- Mozilla Firefox: <http://www.mozilla.org/en-US/firefox/new/>

Przed rozpoczęciem pracy zalecane jest zaktualizowanie przeglądarki internetowej do najnowszej wersji.

## Strona systemu rekrutacji nauczycieli na szkolenia

Na stronie internetowej elektronicznego systemu rekrutacji użytkownik może zapoznać się z informacjami wyświetlanymi na stronie głównej. W menu głównym, znajdującym się po lewej stronie ekranu, znajdują się kluczowe informacje oraz terminy rekrutacji. Pozycje w menu bocznym mogą się zmieniać w zależności od etapu rekrutacji (np. opcja „Zarejestruj” jest dostępna tylko w fazie rejestracji zgłoszeń).

- **Strona główna:** Wyświetla aktualne informacje dotyczące bieżącego etapu rekrutacji.
- **Zarejestruj:** Umożliwia rejestrację zgłoszenia (opcja dostępna zgodnie z harmonogramem rekrutacji).
- **Lista szkół w projekcie:** Pozwala na zapoznanie się z ofertą szkoleń szkół biorących udział w projekcie.
- **Terminarz:** Zawiera harmonogram postępowania rekrutacyjnego.
- **Pliki do pobrania, instrukcje:** Zawiera instrukcje dotyczące wprowadzania danych do systemu.



### Jak zapisać się na szkolenia?

#### Krok po kroku:

##### 1. Zarejestruj konto w systemie rekrutacji:

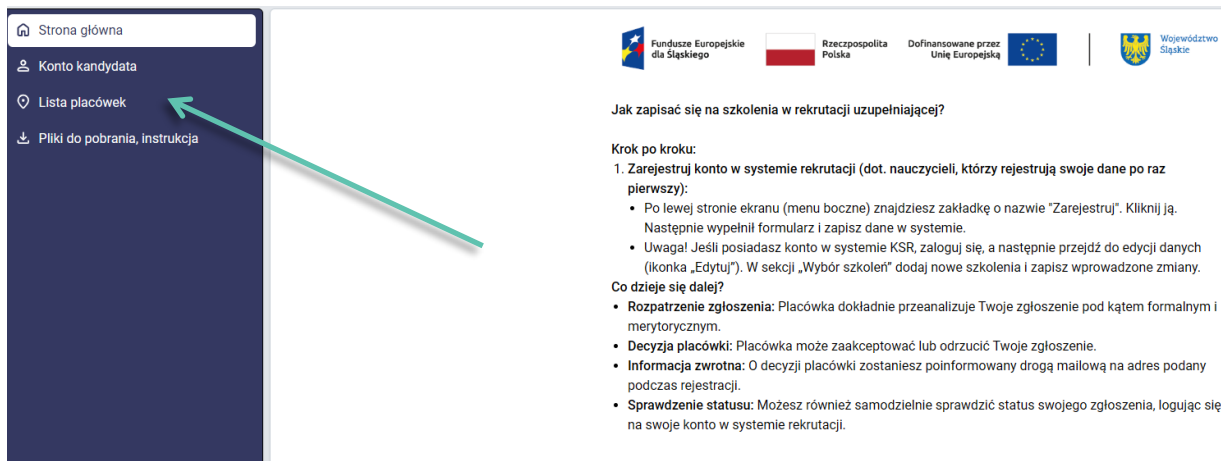
- Po lewej stronie ekranu (menu boczne) znajdziesz zakładkę o nazwie "Zarejestruj". Kliknij ją.
- 2. **Wypełnij formularz:**
  - W formularzu podaj wszystkie wymagane informacje dotyczące Twojego zgłoszenia na szkolenia, wybierz szkolenia, zaznacz kryteria, zaakceptuj regulamin i zapisz konto w systemie.
  - Upewnij się, że wszystkie dane są poprawne.

#### Co dzieje się dalej?

- **Rozpatrzenie zgłoszenia:** Szkoła dokładnie przeanalizuje Twoje zgłoszenie pod kątem formalnym i merytorycznym.
- **Decyzja szkoły:** Szkoła może zaakceptować lub odrzucić Twoje zgłoszenie.
- **Informacja zwrotna:** O decyzji szkoły zostaniesz poinformowany drogą mailową na adres podany podczas rejestracji.
- **Sprawdzenie statusu:** Możesz również samodzielnie sprawdzić status swojego zgłoszenia, logując się na swoje konto w systemie rekrutacji.

## Lista placówek w projekcie oraz informacja o oferowanych szkoleniach

Z listą placówek oraz oferowanych szkoleń mogą się Państwo zapoznać, wybierając w menu bocznym systemu pozycję „Lista placówek”.



Strona główna

Konto kandydata

**Lista placówek**

Pliki do pobrania, instrukcja

Fundusze Europejskie dla Śląskiego

Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską

Województwo Śląskie

Jak zapisać się na szkolenia w rekrutacji uzupełniającej?

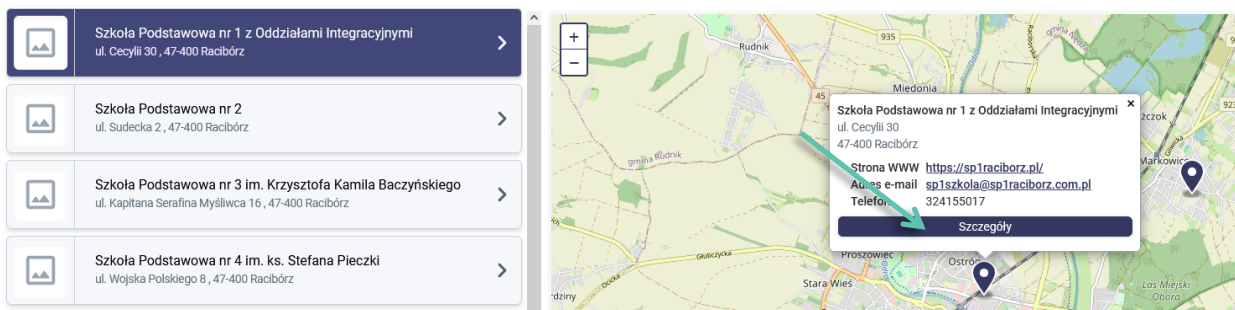
Krok po kroku:

- Zarejestruj konto w systemie rekrutacji (dot. nauczycieli, którzy rejestrują swoje dane po raz pierwszy):
  - Po lewej stronie ekranu (menu boczne) znajdziesz zakładkę o nazwie "Zarejestruj". Kliknij ją.
  - Następnie wypełnij formularz i zapisz dane w systemie.
  - Uwaga! Jeśli posiadasz konto w systemie KSR, zaloguj się, a następnie przejdź do edycji danych (ikonka „Edytuj”). W sekcji „Wybór szkoleń” dodaj nowe szkolenia i zapisz wprowadzone zmiany.

Co dzieje się dalej?

- Rozpatrzenie zgłoszenia:** Placówka dokładnie przeanalizuje Twoje zgłoszenie pod kątem formalnym i merytorycznym.
- Decyzja placówki:** Placówka może zaakceptować lub odrzucić Twoje zgłoszenie.
- Informacja zwrotna:** O decyzji placówki zostaniesz poinformowany drogą mailową na adres podany podczas rejestracji.
- Sprawdzenie statusu:** Możesz również samodzielnie sprawdzić status swojego zgłoszenia, logując się na swoje konto w systemie rekrutacji.

Po kliknięciu na nazwę placówki należy kliknąć **Szczegóły** w celu zapoznania się z listą szkoleń.



Szkoła Podstawowa nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi  
ul. Cecylii 30, 47-400 Racibórz

Szkoła Podstawowa nr 2  
ul. Sudecka 2, 47-400 Racibórz

Szkoła Podstawowa nr 3 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego  
ul. Kapitana Serafina Myśliwca 16, 47-400 Racibórz

Szkoła Podstawowa nr 4 im. ks. Stefana Pieczki  
ul. Wojska Polskiego 8, 47-400 Racibórz

Szkoła Podstawowa nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi  
ul. Cecylii 30  
47-400 Racibórz

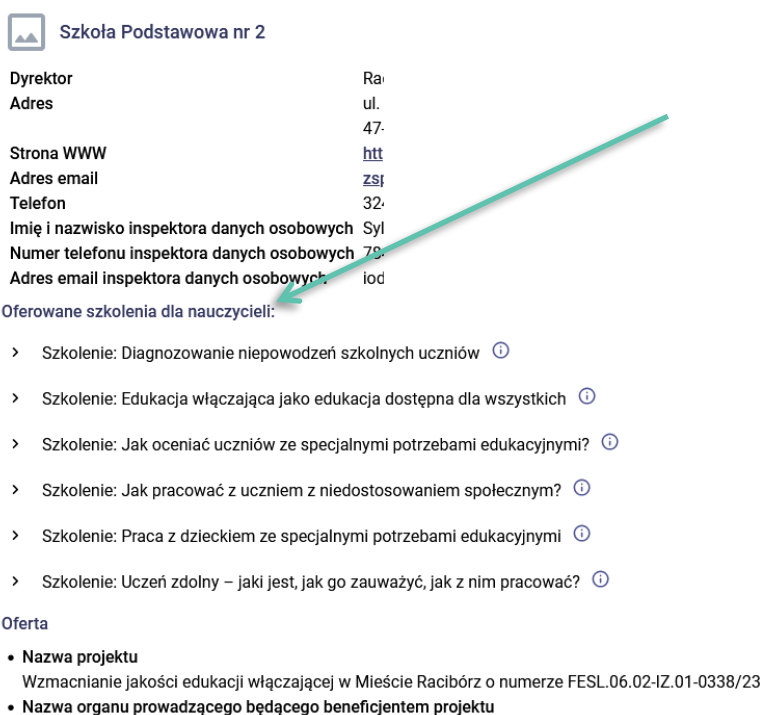
Strona WWW <https://sp1raciborz.pl/>

Adres e-mail [sp1szkola@sp1raciborz.com.pl](mailto:sp1szkola@sp1raciborz.com.pl)

Telefon 324155017

Szczegóły

W sekcji „Oferowane szkolenia dla nauczycieli” możliwe jest zapoznanie się z listą szkoleń.



**Szkoła Podstawowa nr 2**

Dyrektor Ra

Adres ul.  
47-

Strona WWW [htt](#)

Adres email [ZSJ](#)

Telefon 32-

Imię i nazwisko inspektora danych osobowych Syl

Numer telefonu inspektora danych osobowych 79-

Adres email inspektora danych osobowych: iod

Oferowane szkolenia dla nauczycieli:

- > Szkolenie: Diagnostowanie niepowodzeń szkolnych uczniów ⓘ
- > Szkolenie: Edukacja włączająca jako edukacja dostępna dla wszystkich ⓘ
- > Szkolenie: Jak oceniać uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi? ⓘ
- > Szkolenie: Jak pracować z uczniem z niedostosowaniem społecznym? ⓘ
- > Szkolenie: Praca z dzieckiem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi ⓘ
- > Szkolenie: Uczeń zdolny – jaki jest, jak go zauważyć, jak z nim pracować? ⓘ

Oferta

- Nazwa projektu**  
Wzmacnianie jakości edukacji włączającej w Mieście Racibórz o numerze FESL.06.02-IZ.01-0338/23
- Nazwa organu prowadzącego będącego beneficjentem projektu**

## Rejestracja zgłoszenia

Rejestracja zgłoszenia na szkolenia jest możliwa zgodnie z harmonogramem rekrutacji, który można znaleźć w zakładce „Terminarz” w menu bocznym. Aby zarejestrować zgłoszenie, wykonaj poniższe kroki.

1. W menu bocznym wybierz zakładkę „Zarejestruj”, a następnie wpisz PESEL, imię i nazwisko. Kliknij „Zarejestruj”.

The screenshot shows the registration process. On the left, a dark blue sidebar contains navigation options: 'Strona główna', 'Zarejestruj' (highlighted with a green arrow), 'Lista szkół w projekcie', 'Terminarz', and 'Pliki do pobrania, instrukcja'. The main content area features a large image of three people (two men and one woman) looking at a laptop. To the right of the image is the registration form titled 'Rejestracja'. It includes input fields for '\*PESEL', '\*Imię', and '\*Nazwisko', followed by a dark blue 'Zarejestruj' button, a 'LUB' separator, and a 'Powrót' button. A green arrow points from the 'Zarejestruj' button in the sidebar to the 'Zarejestruj' button in the form.

2. W panelu „Dane nauczyciela” uzupełnij dane kontaktowe, takie jak numer telefonu i adres e-mail. Następnie kliknij przycisk „Dalej”, aby przejść do kolejnego kroku.

### Dane nauczyciela

Formularz do uzupełnienia danych nauczyciela:

- PESEL: 8701
- Data urodzenia: 1987-01-01
- \*Imię: Jan
- \*Drugie imię: [pusty]
- \*Nazwisko: Kowalski
- \*Numer telefonu: [pusty]
- \*Adres e-mail: [pusty]

3. W panelu „Wybór szkoleń” zaznacz interesujące Cię szkolenia, w tym celu kliknij + Dodaj, następnie zaznacz przy swojej szkole macierzystej szkolenia.

Potwierdź wybór klikając „Potwierdź wybór”, a następnie kliknij „Dalej”, aby przejść do następnego kroku.

The screenshot shows the 'Wybór szkoleń' (Selection of trainings) panel. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Dane nauczyciela', 'Wybór szkoleń' (highlighted with a green arrow), 'Kryteria naboru', 'Pouczenia', 'Regulaminy', and 'Zapis danych'. The main content area is titled 'Wybór szkoleń' and features a search bar. Below the search bar, there are two schools listed with their respective training courses. The first school is 'Szkoła Podstawowa Asseco' and the second is 'Szkoła Podstawowa nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi'. Each school has a list of training courses with a '+' icon and a 'Dodaj' button. A green arrow points from the 'Dodaj' button of the second school to the 'Potwierdź wybór' button at the bottom right of the panel.

4. W panelu „**Kryteria naboru**” zaznacz kryteria, które spełniasz, a następnie kliknij „**Dalej**”, aby przejść do następnego kroku.

**Uwaga!** Dla kryteriów, które wymagają złożenia dokumentu potwierdzającego spełnianie warunków, dostępna jest ikonka spinacza. Po najechaniu kursorem na spinacz, wyświetlą się szczegółowe informacje dotyczące wymaganych dokumentów. Dokumenty należy dodać w formie elektronicznego załącznika. Opcja dodania załącznika będzie dostępna po zapisaniu konta w systemie. W panelu „**Pouczenia**” zapoznaj się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych. Zaznacz wymagane zgody i kliknij „**Dalej**”, aby przejść do kolejnego kroku.

**Kryteria naboru**

Proszę zaznaczyć kryteria. Każde kryterium musi być potwierdzone odpowiednim dokumentem, który należy dodać jako elektroniczny załącznik po zapisaniu konta w systemie. Szczegółowe informacje...

**Staż pracy nauczyciela/ki.** Dane są weryfikowane przez szkołę na podstawie danych kadrowych.  
Należy zaznaczyć 1 wartość

powyżej 5 lat  
 od 2 lat do 5 lat  
 od roku do 2 lat  
 poniżej 1 roku  
 odmowa udzielenia informacji

**Liczba ukończonych form doskonalenia zawodowego (studiów, kursów) dofinansowanych ze środków Wnioskodawcy.** Dane są weryfikowane przez szkołę na podstawie danych kadrowych.  
Należy zaznaczyć 1 wartość

0  
 1 lub 2  
 3 lub więcej  
 odmowa udzielenia informacji

**Status ekonomiczny uczestnika/czki**  
Należy zaznaczyć 1 wartość

poniżej 3500,00 zł netto  
 od 3500,01 zł do 4000,00 zł netto  
 od 4000,01 zł do 4500,00 zł netto

Powrót Dalej

5. W panelu „**Pouczenia**” zapoznaj się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych. Zaznacz wymagane zgody i kliknij „**Dalej**”, aby przejść do kolejnego kroku.

**Pouczenia**

**Pouczenia**  
Klauzula informacyjna

**Dane IOD**  
 Imię i nazwisko IOD: Sylwia Kochman  
 Adres e-mail IOD: iod.oswiata.raciborz@iso-lex.pl  
 Telefon kontaktowy IOD: 784 699 897

\*Zapoznałem/am się z treścią zamieszczonych informacji o przetwarzaniu danych osobowych przez Instytucję Zarządzającą oraz Beneficjenta/Realizatora projektu.  
 \*Dane zawarte w złożonym przeze mnie formularzu zgłoszeniowym w Kompleksowym Systemie Rekrutacji są zgodne z prawdą oraz jestem świadomy/a, iż podanie danych niezgodnych z prawdą będzie odpowiedzialność prawną po stronie podającego nieprawdziwe dane.

Powrót Dalej

6. W panelu „**Regulaminy**” zapoznaj się z regulaminem projektu. Zaznacz, że się zapoznałeś, i kliknij „**Dalej**”, aby kontynuować.

- Dane nauczyciela
- Wybór szkoleń
- Kryteria naboru
- Pouczenia
- Regulaminy
- Zapis danych

### Regulaminy

**Szkoła Podstawowa nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi**

**Zasady naboru uczniów**

1. Grupa docelowa projektu to [m.in.](#) uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i rozwojowym uczęszczający do szkół wymienionych w rozdziale 1, punkcie 4.
2. Aby twoje dziecko/podopieczny mogło wziąć udział w naborze do projektu musisz: Zarejestrować się w Kompleksowym Systemie Rekrutacji (system KSR). Jest to strona internetowa, do której możesz wejść klikając tutaj . Możesz też wpisać w przeglądarkę adres: [rekrutacje-uczen.pzo.edu.pl](#) Jeśli nie masz dostępu do Internetu lub będziesz miał/a problemy z rejestracją, potrzebną pomoc uzyskasz w sekretariacie szkoły. UWAGA! Przed rozpoczęciem rejestracji upewnij się, że masz wszystkie potrzebne dokumenty.
3. Zarejestrować dziecko w systemie KSR musisz w dniach: I nabór: od 26 sierpnia 2024 r. do 17 września 2024 r. II nabór: od 11 sierpnia 2025 r. do 9 września 2025 r.
4. Informacje o naborze będziesz mógł dostać w Biurze Projektu, w szkole lub na stronach internetowych szkół wymienionych w rozdziale 1, punkcie 6. Jeśli potrzebujesz pomocy w naborze uzyskasz ją w Biurze Projektu lub w szkole. Informację o naborze uzyskasz również w Dzienniku elektronicznym. - 8 - Informacja o naborze zostanie przygotowana w sposób

\*Zapoznałem/am się z treścią Regulaminu naboru i uczestnictwa w projekcie oraz akceptuję jego treść. W przypadku zakwalifikowania, zobowiązuję się do przestania podpisanej Deklaracji uczestnictwa w projekcie.

7. W panelu „**Zapis danych**” wpisz login i hasło do swojego konta, a następnie kliknij „Zarejestruj za pomocą loginu i hasła”.

**Uwaga!** Login musi składać się z co najmniej 8 znaków oraz zawierać wyłącznie litery lub/i cyfry.

**Uwaga!** Hasło musi składać się z co najmniej 10 znaków oraz zawierać małe litery, duże litery, znak specjalny oraz cyfrę.

- Dane nauczyciela
- Wybór szkoleń
- Kryteria naboru
- Pouczenia
- Regulaminy
- Zapis danych

### Zapis danych

\*Login

\*Hasło

\*Powtórz hasło

Zarejestruj za pomocą loginu i hasła

Po zapisie zostanie utworzone konto w systemie rekrutacji.

## Utworzenie konta w systemie rekrutacji

Po zapisaniu danych w systemie, strona wyświetli komunikat informujący o zarejestrowaniu zgłoszenia w systemie rekrutacji. W panelu **Status zapisu** dostępny będzie przycisk **Konto kandydata** umożliwiającym przejście do szczegółów dot. zgłoszenia.

### Status zapisu

✓ Zgłoszenie zostało zarejestrowane w systemie rekrutacji i oczekuję na weryfikację.

Zgłoszenie zostało zarejestrowane w systemie rekrutacji i oczekuje na weryfikację w wybranej szkole tj. **Szkoła Podstawowa nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi**

Aby przejść do szczegółów dotyczących zgłoszenia należy kliknąć przycisk **Konto kandydata**.

### Do zgłoszenia należy dołączyć wymagane załączniki

- Zaświadczenie o wysokości dochodu

Konto kandydata

Twoje zgłoszenie zostanie przesłane do wybranej przez Ciebie placówki w celu weryfikacji. Placówka oceni, czy spełniasz wszystkie wymagane kryteria. O wynikach tej oceny zostaniesz poinformowany/a zarówno drogą elektroniczną (na podany adres e-mail), jak i poprzez swoje konto użytkownika.

## Dodanie wymaganych załączników

Jeśli zaznaczyłeś, że spełniasz kryteria wymagające dodatkowych dokumentów, pamiętaj o załączeniu ich w sekcji „**Załączniki**” na swoim profilu. Sekcja ta dostępna jest po kliknięciu „Konto kandydata” w panelu „Status zapisu” oraz pojawia się po zalogowaniu na konto.

**Konto kandydata**

Szczegóły   Edytuj   **Załączniki**   Ustawienia konta

**Szczegóły**

Status swojego formularza znajdziesz w tabeli poniżej.

Placówka	Status
Szkoła Podstawowa nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi Adres: ul. Cecylii 30, 47-400 Racibórz Dane kontaktowe: tel: 324155017, email: sp1szkola@sp1raciborz.com.pl	oczekuje na weryfikację
Szkolenie: EEG-Biofeedback II stopnia	oczekuje na weryfikację
Szkolenie metodą Warnkego	oczekuje na weryfikację
Szkolenie: Jak oceniać uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi?	oczekuje na weryfikację

**Załącz skan lub zdjęcie dokumentu.** Możesz dodać więcej niż jeden plik. Aby dodać dokumenty kliknij „Dodaj plik”.

**Uwaga!** Jako załącznik można dodać pliki z rozszerzeniem pdf, tiff, tif, jpg, jpeg, png.

### Załączniki

ℹ Jako załącznik można dodać plik z rozszerzeniem: pdf, tiff, tif, jpg, jpeg, png.

Lp	Załącznik	Pliki	Dodaj
1	Zaświadczenie o wysokości dochodu		<b>Dodaj plik</b>

Dodany dokumenty będzie widoczny przy wymaganym załączniku:

Lp	Załącznik	Pliki	Dodaj
1	Zaświadczenie o wysokości dochodu	<a href="#">zaświadczenie.pdf</a>	× <a href="#">Dodaj plik</a>

**Uwaga!** Brak wymaganych dokumentów może skutkować odrzuceniem Twojego zgłoszenia.

## Edycja wprowadzonych danych

Jeśli Twoje zgłoszenie nie zostało jeszcze zweryfikowane przez placówkę lub zostało odrzucone, masz możliwość edytowania wprowadzonych danych, w tym załączników.

Po zalogowaniu się na swoje konto, w sekcji „Konto kandydata” dostępna jest opcja „Edytuj”.

1. Kliknij „Edytuj”, aby wyświetlić menu boczne zgłoszenia.

Konto kandydata

- Szczegóły
- Edytuj**
- Załączniki
- Ustawienia konta

Szczegóły

Status swojego formularza znajdziesz w tabeli poniżej.

Placówka	Status
Szkoła Podstawowa Asseco Adres: ul. Białostoczek 2, 22-000 Racibórz Dane kontaktowe: tel: 123456789, email: asseco@test.pl	oczekuje na weryfikację
Szkolenie: Diagnostowanie niepowodzeń szkolnych uczniów	oczekuje na weryfikację
Szkolenie: QEEG	oczekuje na weryfikację

2. Wybierz odpowiednią sekcję, w której chcesz wprowadzić zmiany.
3. Zmiany należy potwierdzić klikając „Zapisz”.

- Dane nauczyciela
- Wybór szkoleń
- Kryteria naboru
- Pouczenia
- Regulaminy

**Dane nauczyciela**

PESEL: 870 \_\_\_\_\_ Data urodzenia: 1987-01-01

\*Imię: Jan \_\_\_\_\_ Drugie imię: \_\_\_\_\_ \*Nazwisko: Kowalski

\*Numer telefonu: 123456789 \_\_\_\_\_ \*Adres e-mail: sdas@sadasd.pl

[Dalej](#) [Zapisz](#)

Jeśli edytowane dane wymagają aktualizacji załączników, przejdź do sekcji „Konto kandydata” i wybierz opcję „Załączniki”, aby dodać lub zaktualizować pliki.

**Konto kandydata**

Szczegóły

Edytuj

Załączniki

Ustawienia konta

**Załączniki**

i Jako załącznik można dodać plik z rozszerzeniem: pdf, tiff, tif, jpg, jpeg, png.

Lp	Załącznik	Pliki	Dodaj
1	Zaświadczenie o wysokości dochodu	zaświadczenie.pdf x	<a href="#" style="background-color: #000080; color: white; padding: 2px 5px;">Dodaj plik</a>

Po do dokonaniu zmian Twoje zgłoszenie będzie oczekiwało na weryfikację przez placówkę.

## Status zgłoszenia w systemie

Status swojego zgłoszenia możesz śledzić w systemie. Dodatkowo, o każdej zmianie statusu zgłoszenia zostaniesz poinformowany drogą mailową na adres e-mail podany w zgłoszeniu.

- **„Oczekuje na weryfikację”**: Jeśli Twoje zgłoszenie zostało zarejestrowane, ale jeszcze nie zostało zweryfikowane przez placówkę, będzie widoczny ten status.

**Konto kandydata**

Szczegóły

Edytuj

Załączniki

Ustawienia konta

**Szczegóły**

Status swojego formularza znajdziesz w tabeli poniżej.

Placówka	Status
<b>Szkoła Podstawowa nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi</b> Adres: ul. Cecylii 30, 47-400 Racibórz Dane kontaktowe: tel: 324153017, email: sp1szkola@sp1raciborz.com.pl	oczekuje na weryfikację
Szkolenie: EEG-Biofeedback II stopnia	ⓘ oczekuje na weryfikację
Szkolenie metodą Warnkego	ⓘ oczekuje na weryfikację
Szkolenie: Jak oceniać uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi?	ⓘ oczekuje na weryfikację

- **„Pozytywna weryfikacja formularza”**: Jeśli placówka pozytywnie zweryfikuje Twoje zgłoszenie, status zostanie zaktualizowany na „Pozytywna weryfikacja formularza”.

**Konto kandydata**

Szczegóły

Edytuj

Załączniki

Ustawienia konta

**Szczegóły**

Status swojego formularza znajdziesz w tabeli poniżej.

Placówka	Status
<b>Szkoła Podstawowa Asseco</b> Adres: ul. Białostoczek 2, 22-000 Racibórz Dane kontaktowe: tel: 123456789, email: asseco@test.pl	Pozytywna weryfikacja formularza
Szkolenie: Diagnozowanie niepowodzeń szkolnych uczniów	ⓘ brak informacji o kwalifikacji
Szkolenie: QEEG	ⓘ brak informacji o kwalifikacji

- **„Odrzucono zgłoszenie”**: Jeśli placówka negatywnie zweryfikuje Twoje zgłoszenie, status zostanie zaktualizowany na „Odrzucono zgłoszenie”. Będziesz mógł zapoznać się z przyczyną odrzucenia na swoim koncie oraz skorzystać z przycisku „Edytuj” w celu poprawy danych, w tym również załączników.

**Konto kandydata**

Szczegóły

Edytuj

Załączniki

Ustawienia konta


**Szczegóły**


Status swojego formularza znajdziesz w tabeli poniżej.


Placówka	Status
<b>Szkoła Podstawowa Asseco</b> Adres: ul. Białostoczek 2, 22-000 Racibórz Dane kontaktowe: tel: 123456789, email: asseco@test.pl	Odrzucono zgłoszenie
Szkolenie: Diagnozowanie niepowodzeń szkolnych uczniów	ⓘ odrzucone
Szkolenie: QEEG	ⓘ odrzucone


Jeśli placówka pozytywnie rozpatrzy Twoje zgłoszenie i zakwalifikujesz się na szkolenia, będziesz mógł zapoznać się z wynikami rekrutacji zgodnie z terminarzem. Po zalogowaniu się na swoje konto, przy szkoleniach, na które zostałeś zakwalifikowany, będzie widniał status **„zakwalifikowany”**. Po zakwalifikowaniu, należy złożyć kartę uczestnika w szkole. Szczegóły dotyczące tej funkcjonalności znajdują się w rozdziale **„Karta uczestnika”**.


**Konto kandydata**

  
Szczegóły

  
Edytuj

  
Załączniki

  
Karta uczestnika

  
Ustawienia konta

**Szczegóły**

Status swojego formularza znajdziesz w tabeli poniżej.


Placówka	Status
Szkola Podstawowa Asseco Adres: ul. Białostoczek 2, 22-000 Racibórz Dane kontaktowe: tel: 123456789, email: asseco@test.pl	Pozytywna weryfikacja formularza
Szkolenie: Diagnostowanie niepowodzeń szkolnych uczniów	zakwalifikowany
Szkolenie: QEEG	brak informacji o kwalifikacji


## Wyniki rekrutacji


Jeśli placówka pozytywnie rozpatrzy Twoje zgłoszenie i zakwalifikujesz się na szkolenia, będziesz mógł zapoznać się z wynikami rekrutacji zgodnie z terminarzem. Po zalogowaniu się na swoje konto, przy szkoleniach, na które zostałeś zakwalifikowany, będzie widniał status „zakwalifikowany”. Po zakwalifikowaniu, należy złożyć kartę uczestnika w szkole. Szczegóły dotyczące tej funkcjonalności znajdują się w rozdziale „Karta uczestnika”.


Informacja o wyniku rekrutacji zostanie również przesłana na Twój adres e-mail wskazany w zgłoszeniu.


**Konto kandydata**

  
Szczegóły

  
Edytuj

  
Załączniki

  
Karta uczestnika

  
Ustawienia konta

**Szczegóły**

Status swojego formularza znajdziesz w tabeli poniżej.

Placówka	Status
Szkola Podstawowa Asseco Adres: ul. Białostoczek 2, 22-000 Racibórz Dane kontaktowe: tel: 123456789, email: asseco@test.pl	Pozytywna weryfikacja formularza
Szkolenie: Diagnostowanie niepowodzeń szkolnych uczniów	zakwalifikowany
Szkolenie: QEEG	brak informacji o kwalifikacji

## Karta uczestnika

Jeżeli zostałeś/aś zakwalifikowany/a na szkolenie, musisz złożyć kartę uczestnika. Możesz to zrobić na dwa sposoby:

- **Osobiście:**
  - Wydrukuj kartę uczestnika ze swojego konta.
  - Podpisz kartę.
  - Zanieś podpisaną kartę do placówki.
- **Elektronicznie:**
  - Zaloguj się na swoje konto.
  - Złóż e-podpis. Będziesz potrzebować profilu zaufanego, e-dowodu lub podpisu kwalifikowanego.

Kartę uczestnika znajdziesz w sekcji "Konto kandydata". Zobaczysz ją tylko wtedy, gdy zostaniesz zakwalifikowany/a na co najmniej jedno szkolenie.

Konto kandydata

Szczegóły   Edytuj   Załączniki

Karta uczestnika   Ustawienia konta

Szczegóły

Status swojego formularza znajdziesz w tabeli poniżej.

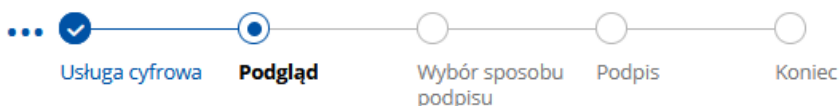
Placówka	Status
Szkoła Podstawowa Asseco Adres: ul. Białostoczek 2, 22-000 Racibórz Dane kontaktowe: tel: 123456789, email: asseco@test.pl	Pozytywna weryfikacja formularza
Szkolenie: Diagnostowanie niepowodzeń szkolnych uczniów	zakwalifikowany
Szkolenie: QEEG	brak informacji o kwalifikacji

Po kliknięciu w kartę uczestnika dostępne są dwie opcje:

- **Pobierz:** umożliwia wydrukowanie karty uczestnika.
- **Złóż podpis:** pozwala na złożenie e-podpisu.

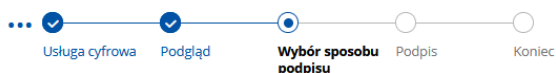
Po kliknięciu przycisku „Złóż podpis” zostaniesz przekierowany na stronę internetową, gdzie należy postępować zgodnie z instrukcjami dostępnymi na stronie, aby złożyć e-podpis.

## e-podpis



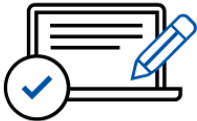
Należy wybrać opcję **Podpisz i wyślij**, następnie należy wybrać podpis – podpis zaufany, osobisty, lub kwalifikowany. Po wybraniu podpisu należy kliknąć **Przejdź do podpisu**.

## e-podpis



### Wybierz podpis

✓ Podpis zaufany   Podpis osobisty   Podpis kwalifikowany


 **Podpis zaufany**

Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód

[PRZEJDŹ DO PODPISU](#)

W następnych krokach należy postępować zgodnie z kolejnymi krokami wyświetlonymi na stronie.

Po poprawnym złożeniu e-podpisu zostaniesz ponownie przekierowany do swojego konta w systemie rekrutacji, gdzie pojawi się komunikat:

 Pomyślnie podpisano podpisem zaufanym. Trwa weryfikacja poprawności.

Proszę czekać, za chwilę nastąpi przekierowanie ...

W sekcji „Karta uczestnika” pojawią się informacje o złożonym e-podpisie. Informacja ta będzie również widoczna w szkole do której wpłynęła podpisana elektronicznie karta uczestnika.

**Karta uczestnika**

Podpisz elektronicznie lub pobierz kartę kwalifikacji

Placówka	Pobierz	Jan Kowalski
Szkoła Podstawowa Asseco	<a href="#">Pobierz</a>	Podpisane podpisem zaufanym przez JAN KOWALSKI (2024-09-03 12:28:17 CEST) <span style="float: right;">✕</span>


## Rejestracja zgłoszenia do kolejnego projektu


Instrukcja przedstawia, jak krok po kroku złożyć zgłoszenie do kolejnego projektu w systemie rekrutacyjnym. Zgłoszenie opiera się na danych wprowadzonych podczas wcześniejszego zgłoszenia – nauczyciel może je zweryfikować i zaktualizować w razie potrzeby.


1. Zaloguj się na konto utworzone w systemie rekrutacji.
2. Kliknij przycisk „+ Złóż wniosek do kolejnego projektu”.


Na ekranie pojawią się kroki zgłoszenia – będą już uzupełnione danymi z poprzedniego wniosku. Zweryfikuj dane i w razie potrzeby je popraw.


**Konto kandydata**

  
Szczegóły

  
Podgląd

  
Załączniki

  
Karta uczestnika

  
Ustawienia konta

+ Złóż wniosek do kolejnego projektu

**Szczegóły**

Status swojego formularza znajdziesz w tabeli poniżej.

Placówka	Status
Szkoła Podst: Adres: ul. Kap Dane kontakt:	Pozytywna weryfikacja formularza
Szkolenie: Biofeedback II stopnia	przyjęty
Warsztaty równości i różnorodności	przyjęty

3. W kroku „Wybór szkoleń”:

Wskaż szkolenia w ramach nowego projektu. W tym celu kliknij „+ Dodaj”. Wybierz szkolenia pod nazwą placówki. Kliknij „Potwierdź wybór”.

- Dane nauczyciela
- Dodatkowe informacje
- Wybór szkoleń**
- Kryteria naboru

**Wybór szkoleń**

Nie wybrano jeszcze żadnej szkoły. Proszę nacisnąć + Dodaj i wybrać szkolenia w swojej szkole.

+ Dodaj

4. Zapoznaj się z regulaminem i przejdź do kolejnego kroku.
5. W ostatnim kroku kliknij „Zarejestruj”.

### Po zarejestrowaniu zgłoszenia:

- Zostanie wyświetlony status potwierdzający rejestrację zgłoszenia.
- Po kliknięciu w konto kandydata możesz przejść do szczegółów zgłoszenia.
- Do czasu weryfikacji przez placówkę możesz edytować zgłoszenie, klikając „Edytuj”.
- Po weryfikacji i akceptacji przez placówkę możliwość edycji danych osobowych zostanie zablokowana.

#### Status zapisu

Zgłoszenie zostało zarejestrowane

Zgłoszenia ucznia na zajęcia dodatkowe zostało zarejestrowane w systemie i oczekuje na weryfikację przez placówkę. Aby przejść do szczegółów dotyczących zgłoszenia należy kliknąć przycisk **Konto kandydata**.

**Konto kandydata**

### Załączniki:

- W sekcji „Załączniki” znajdziesz listę dokumentów wymaganych do potwierdzenia zaznaczonych kryteriów.
- Jeśli załączniki zostały dodane podczas pierwszego zgłoszenia i nie uległy zmianie, nie trzeba ich ponownie przesyłać – będą widoczne automatycznie.

Lp	Załącznik	Pliki	Dodaj
1	Zaświadczenie o wysokości dochodu	Oświadczenie_nr_1.pdf	x <b>Dodaj plik</b>
2	Dokument potwierdzający niekorzystną sytuację społeczną	zaświadczenie.pdf	x <b>Dodaj plik</b>

### Status zgłoszenia (opis statusów zgłoszenia dostępny jest w rozdziale „Status zgłoszenia w systemie”):

- Zgłoszenie będzie oczekiwać na weryfikację przez placówkę.
- Po pozytywnej weryfikacji status zmieni się i będzie widoczny w szczegółach konta kandydata.

Placówka	Status
Szkoła Podstawow: Adres: ul. Kapitana Dane kontaktowe: t	oczekuje na weryfikację
Projekt II - Szkolenie nr 1	niezwyfikowany
Projekt II - Szkolenie nr 2	niezwyfikowany

## Utracone hasło lub login do konta

Jeśli zapomniłeś hasła lub loginu do swojego konta, możesz je odzyskać, wykonując poniższe kroki:

1. Na stronie systemu rekrutacji kliknij opcję „Zaloguj”.
2. Wybierz „Zapomniałem hasła”.



Logowanie / Rejestracja

\* Login

\* Hasło

Zaloguj się

Zapomniałem hasła

LUB

Zarejestruj

3. Wprowadź swój PESEL oraz adres e-mail podany podczas rejestracji zgłoszenia.
4. Na podany adres e-mail zostanie wysłany link do resetowania hasła.

**Uwaga!** Link jest ważny przez 3 godziny od momentu wysłania.

Alternatywnie, nowe hasło do konta może zostać wydane przez placówkę, do której wpłynęło zgłoszenie. Placówka może także pomóc w odzyskaniu loginu, jeśli zajdzie taka potrzeba.

## Usunięcie konta

W celu usunięcia konta z systemu rekrutacji proszę zalogować się do konta i skorzystać z opcji **Usuń konto**. Opcja ta znajduje się w **Ustawieniach konta**.

Konto kandydata

Wyniki rekrutacji Podgląd Załączniki

Pobierz **Ustawienia konta**

Podpis matki / opiekunki prawnej Anna Nowak

Ustawienia konta

Zmiana hasła

\* Aktualne hasło

\* Nowe hasło

\* Powtórz nowe hasło

Zmień hasło

Zmiana loginu

Aktualny login

\* Nowy login

\* Aktualne hasło

Zmień login

Usuń konto

**Uwaga!** Operacja usunięcia konta jest nieodwracalna.

\* Aktualne hasło

Usuń konto

Opcja usunięcia konta jest dostępna tylko i wyłącznie, wtedy, kiedy zgłoszenie nie zostało potwierdzone przez placówkę. Jeśli chcą Państwo usunąć konto, a zgłoszenie jest potwierdzone, wówczas należy zgłosić się do placówki z prośbą o anulowanie potwierdzenia. Po dokonaniu anulowania przez placówkę proszę zalogować się na konto i skorzystać z opcji **Usuń konto**.

**Uwaga!** Operacja usunięcia konta jest nieodwracalna i powoduje całkowite usunięcie danych z systemu.

The background features a light green gradient with two large, overlapping, rounded rectangular shapes in a darker shade of green. These shapes are positioned diagonally, one in the upper right and one in the lower left, creating a sense of depth and movement.

ASSECO