

## Nabór do szkół ponadpodstawowych – przekazywanie danych osobowych o uczniach od strony szkoły podstawowej

Pierwszym etapem, który może być realizowany przez szkoły podstawowe jest przekazanie do systemu danych osobowych i teleadresowych uczniów. Dane te powinny zostać zgromadzone lokalnie, z wykorzystaniem programów np. modułu *Sekretariat* w dzienniku elektronicznym *UONET+*, a następnie przesłane do systemu *Nabór Szkoły ponadpodstawowe*.

Zasady przekazywania danych .....	2
Wysyłanie danych.....	2
Błędy krytyczne i ostrzeżenia .....	4
Raporty z importu danych .....	4
Pełny raport o wysyłce .....	5
Raport o błędach i ostrzeżeniach .....	5
Dotychczasowe wysyłki .....	6
Wprowadzanie poprawek do wysłanych danych.....	7
Modyfikacja zbiorcza danych osobowych uczniów .....	7
Kryteria wyświetlania .....	8
Lista uczniów .....	8
Dodawanie nowego ucznia .....	9
Pobranie informacji o kontaktach uczniów .....	9
Konta uczniów .....	11

## Zasady przekazywania danych

Dane uczniów przekazywane do systemu *Nabór Szkoły ponadpodstawowe* zgromadzone są w plikach. Plik przesyłany do systemu może zawierać dane dowolnej liczby uczniów – mogą to być dane tylko jednego ucznia, jak i wszystkich klas ósmych.

Dane różnych uczniów można dzielić na odrębne pliki. Niedopuszczalne jest natomiast dzielenie między różne pliki danych jednego ucznia. Informacje dotyczące danego kandydata muszą w całości być zgromadzone w jednym pliku.

Zalecane jest, by zgromadzone dane przekazywać w postaci jednego pliku zbiorczego, ewentualnie kilku plików, zawierających dane uczniów kolejnych oddziałów. Ułatwia to szkole podstawowej utrzymanie aktualności i jednolitości zgromadzonych danych.

Do wymiany danych z systemem *Nabór Szkoły ponadpodstawowe* służy format SOU (standard opisu ucznia).

## Wysyłanie danych

Przed przystąpieniem do wysyłki należy bezwzględnie zapoznać się z obowiązującymi uregulowaniami, w szczególności z minimalnym zakresem danych, które powinny być przekazane przez szkołę do systemu.

Należy pamiętać, że zakres danych przesyłanych przez szkołę podstawową obejmuje dane podstawowe, bez kryteriów ex-aequo.

Po zgromadzeniu wszystkich wymaganych danych można przystąpić do ich wysyłki.

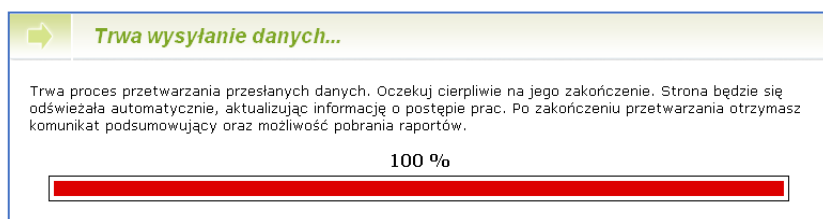
Wszystkie narzędzia potrzebne do przesłania danych do systemu znajdują się na zakładce **Uczniowie** pod przyciskiem funkcyjnym **Import z SOU**.

Aby dokonać wysyłki danych, należy, przy użyciu przycisku **Wybierz plik**, odnaleźć zapisany na dysku plik w formacie SOU i wskazać go. Jego nazwa wyświetli się w polu znajdującym się po prawej stronie przycisku. Następnie należy kliknąć przycisk **Wyślij**.



Rysunek 1. Wysyłanie pliku.

System rozpocznie przyjmowanie i przetwarzanie wysyłanych danych. Wyświetlony zostanie komunikat o bieżąco prowadzonej operacji oraz pasek postępu prac.



Rysunek 2. Przyjmowanie i przetwarzanie danych.

W trakcie przetwarzania wysłanego pliku strona informująca o postępie prac będzie się automatycznie odświeżać. Do czasu zakończenia operacji i wyświetlenia komunikatu o zakończeniu importu nie należy podejmować żadnych innych działań w systemie.

Po zakończeniu importu system wyświetli komunikat o wykonaniu operacji, ogólne podsumowanie importu oraz umożliwi pobranie raportów szczegółowych.



Rysunek 3. Podsumowanie wysyłki.

Bezwzględnie należy zapoznać się z ogólnym raportem o wysyłce, wyświetlanym po zakończeniu importu. Szczególną uwagę należy zwrócić na znalezione błędy krytyczne i zgłoszone ostrzeżenia.

Dane niezbędne do przekazania do systemu na etapie przekazywania danych osobowych uczniów:

- Imię,
- Nazwisko,
- Nr PESEL,
- Data urodzenia,
- Szkoła podstawowa (nazwa, miejscowość, rok ukończenia).

Dane osobowe, które kandydat może uzupełnić po imporcie:

- Adres e-mail (służący awaryjnemu ustawieniu hasła w razie zapomnienia),
- Adres zamieszkania,
- Imię, nazwisko oraz adres opiekunów prawnych,
- Kontakt telefoniczny, mailowy z opiekunami kandydata,
- Informacje o posiadaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

W przypadku zaznaczenia opcji posiadania przez ucznia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, należy podać numer orzeczenia.

## Błędy krytyczne i ostrzeżenia

W trakcie przyjmowania danych system analizuje je pod kątem kompletności i poprawności (np. zgodności ze słownikami). Jeżeli napotkane zostaną jakieś problemy, system ocenia je z punktu widzenia możliwości wpisania tych danych do centralnej bazy. Wśród napotykanym problemów rozróżniane są błędy krytyczne i ostrzeżenia.

Błąd krytyczny występuje w sytuacji, gdy importowane dane są wadliwe w stopniu uniemożliwiającym ich przejście (np. brak numeru PESEL ucznia) lub ich przetwarzanie w systemie jest niemożliwe (np. brak daty urodzenia).

W pierwszym przypadku system nie utworzy konta uczniowi, którego dane są wadliwe. W drugim przypadku konto zostanie utworzone, ale dane ucznia będą niekompletne w stopniu uniemożliwiającym dalszą rekrutację.

Należy bezwzględnie uzupełnić brakujące dane.

System wyświetli ostrzeżenie w sytuacji, gdy określone dane wysyłane do systemu są merytorycznie poprawne, jednak ich występowanie w takiej formie lub konfiguracji, choć możliwe, jest mało prawdopodobne.

Zgłoszone ostrzeżenie nie blokuje importu danych kandydata. Służy ono jedynie zwróceniu szczególnej uwagi na określone dane.

## Raporty z importu danych

Po zakończeniu importu danych, system przygotowuje i wyświetla raporty z przebiegu wysyłki. Pierwszym z nich jest ogólne podsumowanie wysyłki przedstawione przy pomocy statystyk (rys. 3). Podsumowanie to jest prezentowane bezpośrednio po zakończeniu przekazywania pliku i zawiera następujące informacje:

- liczba znalezionych uczniów – jest to liczba uczniów, których dane znajdowały się w wysłanym pliku,
- liczba uczniów bez błędów i ostrzeżeń – jest to liczba uczniów, których dane zostały zaimportowane do systemu są poprawne i kompletne,
- liczba uczniów z wykrytymi ostrzeżeniami – jest to liczba uczniów, których dane zostały zaimportowane do systemu, ale ich forma bądź konfiguracja jest mało prawdopodobna,
- liczba uczniów z wykrytymi błędami – jest to liczba uczniów, których dane nie zostały zaimportowane do systemu lub dane te są niekompletne w stopniu uniemożliwiającym kontynuowanie rekrutacji.

Poniżej ogólnego podsumowania wysyłki znajdują się dwa przyciski, przy pomocy których użytkownik może zapoznać się ze szczegółowym, pełnym raportem z bieżącej wysyłki oraz z raportem o błędach i ostrzeżeniach.

## Pełny raport o wysyłce

Aby przejrzeć pełny raport o wysyłce, należy kliknąć przycisk **Zobacz pełny raport o wysyłce**, znajdujący się poniżej podsumowania wysyłki (rys. 3) lub w stosownym wierszu tabeli dotychczasowych wysyłek (rys. 1). Po wybraniu tej opcji raport wyświetlony zostanie w nowym oknie przeglądarki.

Analiza danych kandydata: Grzegorz Adamski Numer PESEL: 95080700112 Importowanie danych osobowych Nie podano nazwy miejscowości w adresie zamieszkania. Kandydat nie posiada konta w systemie. Zostanie utworzone nowe konto. Dane kandydata zostały poprawnie zaimportowane. Numer nowoutworzonego zgłoszenia to: 46 (login: grzada00046)
Analiza danych kandydata: Wojciech Adles Numer PESEL: 95091405017 Nie znaleziono zgłoszenia kandydata, w związku z czym zaimportowanie danych nie powiodło się.
Analiza danych kandydata: Łukasz Chudecki Numer PESEL: 95091003772 Importowanie danych osobowych Nie podano nazwy poczty w adresie zamieszkania. Nie podano nazwy ulicy w adresie zamieszkania. Nie podano numeru lokalu w adresie zamieszkania. Nie odnaleziono informacji na temat rodziców. Kandydat nie posiada konta w systemie. Zostanie utworzone nowe konto. Dane kandydata zostały poprawnie zaimportowane. Numer nowoutworzonego zgłoszenia to: 10 (login: konchu00010)
Analiza danych kandydata: Anna Dominika Andrzejewska Numer PESEL: 95012334448 Importowanie danych osobowych Nie znaleziono zmian w danych kandydata.

Rysunek 4. Fragment pełnego raportu o wysyłce.

Pełny raport o wysyłce zawiera szczegółowe informacje o statusie przetwarzania wszystkich danych znajdujących się w wysłanym pliku. Dla ułatwienia przeglądania raportu część informacji wyróżniana jest za pomocą kolorów. Znaczenie kolorów jest następujące:

- kolorem zielonym oznaczono pozycje zaimportowane w pełni poprawnie,
- kolorem niebieskim oznaczono pozycje, w których system zgłosił ostrzeżenie,
- kolorem czerwonym oznaczono pozycje, w których system napotkał błędy krytyczne,
- kolorem czarnym oznaczono pozycje dotyczące aktualizowanego konta, w którym nie wykryto zmian.

Wyświetlony pełny raport o wysyłce można zapisać bądź wydrukować. Aby zapisać lub wydrukować raport, należy skorzystać z menu przeglądarki internetowej, wybierając odpowiednio **Plik/Zapisz jako** lub **Plik/Drukuj**.

## Raport o błędach i ostrzeżeniach

Aby przejrzeć raport o błędach i ostrzeżeniach, należy kliknąć odnośnik **Zobacz raport o błędach i ostrzeżeniach**, znajdujący się poniżej statystyk wysyłki lub w stosownym wierszu tabeli dotychczasowych wysyłek. Po wybraniu tej opcji raport wyświetlony zostanie w nowym okienku przeglądarki.

Analiza danych kandydata: Danuta Zober Numer PESEL: 94030912323 Nieprawidłowy numer PESEL.
Analiza danych kandydata: Daniel Widecki Numer PESEL: 94010322336 Importowanie danych osobowych Nie odnaleziono informacji na temat rodziców.

Rysunek 5. Raport o błędach i ostrzeżeniach.

Raport o błędach i ostrzeżeniach zawiera informacje o wszystkich błędach wykrytych w przesyłanych danych oraz o wszystkich ostrzeżeniach zgłoszonych przez system w trakcie ich importu.

Przy każdej pozycji raportu prezentowane są dane pozwalające jednoznacznie zidentyfikować ucznia, dla którego pojawiły się błędy lub ostrzeżenia oraz wyświetlana jest szczegółowa informacja, czego one dotyczą.

W pierwszej kolejności prezentowane są wszystkie wykryte błędy, po nich wyświetlane są ostrzeżenia. Zasady kolorowania określonych danych są analogiczne, jak w przypadku pełnego raportu z wysyłki.

Wyświetlony raport o błędach i ostrzeżeniach można zapisać bądź wydrukować. Aby zapisać lub wydrukować raport, należy skorzystać z menu przeglądarki internetowej, wybierając odpowiednio **Plik/Zapisz jako** lub **Plik/Drukuj**.

## Dotychczasowe wysyłki

System przechowuje informacje o wszystkich wykonanych wysyłkach danych. Lista dotychczasowych wysyłek wyświetlana jest w sekcji **Dotychczasowe wysyłki**, dostępnej poniżej formularza wskazywania pliku do wysłania.

Dotychczasowe wysyłki	
Data przesłania	Dostępne raporty
2010-06-16 16:50:12	<a href="#">Pełny raport o wysyłce</a> ▶ <a href="#">Raport o błędach i ostrzeżeniach</a> ▶

Rysunek 6. Lista dotychczasowych wysyłek.

Lista dotychczasowych wysyłek zawiera informację o dacie i godzinie przesłania danych oraz umożliwia przejście bądź pobranie raportów: pełnego raportu o wysyłce oraz raportu o błędach i ostrzeżeniach zgłoszonych w trakcie tej wysyłki. Dotychczasowe wysyłki prezentowane są użytkownikowi uszeregowane według daty i czasu wysyłki, od najnowszej do najstarszej.

Aby wyświetlić wybrany raport z danej wysyłki, należy w odpowiednim wierszu tabeli kliknąć przycisk **Pełny raport o wysyłce** lub **Raport o błędach i ostrzeżeniach**. W przypadku wysyłek historycznych zasady tworzenia raportów oraz postępowania się nimi są identyczne jak dla wysyłek bieżących i opisane zostały w części podręcznika dotyczącej raportów o wysyłce.

## Wprowadzanie poprawek do wysłanych danych

Jeżeli dane wysłane do systemu przez szkołę podstawową zawierają błędy lub braki, należy je poprawić.

Dane w systemie *Nabór Szkoły ponadpodstawowe* można poprawić na dwa sposoby:

- bezpośrednio w systemie, korzystając z opcji **Modyfikacja zbiorcza**,
- uzupełnić w module *Sekretariat* dziennika elektronicznego *UONET+*, a następnie przesłać do systemu plik z kompletem danych.

Ponownie przesyłany plik musi zawierać komplet danych, czyli zarówno poprawne dane przesłane wcześniej, jak i te poprawione bądź uzupełnione.

System zaktualizuje dane w centralnej bazie danych do stanu zgodnego z ostatnią wysyłką (czyli nie tylko uzupełni dane, których wcześniej nie było, ale również zmodyfikuje te przesłane wcześniej do wartości znajdujących się w ostatnio przesyłanym pliku). Dlatego niezwykle ważnym elementem jest utrzymanie spójności danych gromadzonych lokalnie w szkole.

Na etapie wysyłania danych osobowych możliwe jest poprawianie danych wyłącznie tych kandydatów, którzy nie mają jeszcze zaakceptowanego wniosku. Należy pamiętać, że zaakceptowanie wniosku blokuje możliwość dokonywania zmian w danych osobowych i teleadresowych ucznia.

W przypadku wykrycia błędów i konieczności wprowadzenia poprawek do danych osobowych lub teleadresowych kandydata, którego wniosek został już zaakceptowany, należy skontaktować się ze szkołą I wyboru i poinformować o konieczności modyfikacji danych.

Procedura ta odnosi się do wszystkich danych uczniów z wyjątkiem numeru PESEL.

## Modyfikacja zbiorcza danych osobowych uczniów

Opcja menu **Modyfikacja zbiorcza** stanowi narzędzie do wprowadzania oraz modyfikacji danych osobowych uczniów szkół podstawowych w sytuacji, gdy szkoła nie dokonuje przesyłania danych ucznia przy pomocy pliku.

Panel narzędzia podzielony jest na sekcje:

- **Kryteria wyświetlania,**
- **Lista uczniów,**
- **Dodawanie nowego ucznia.**

Rysunek 7.Opcja **Modyfikacja zbiorcza**.

## Kryteria wyświetlania

W sekcji **Kryteria wyświetlania** udostępniony został filtr wyszukiwania uczniów pojedynczo oraz według oddziałów.

Jeśli chcemy wyświetlić uczniów przyporządkowanych do konkretnego oddziału, należy wybrać z listy symbol oddziału. System automatycznie wyświetli listę z danymi uczniów.

Jeśli chcemy wyświetlić uczniów nieprzyporządkowanych do żadnego z oddziałów należy na liście wskazać opcję brak wskazanego oddziału.

Poniżej filtru oddziałów znajduje się filtr wyszukiwania pojedynczego ucznia. Wyszukiwanie odbywa się według:

- identyfikatora systemowego (numeru wniosku),
- numeru PESEL,
- nazwiska ucznia.

## Lista uczniów

W tej części wyświetlane są dane uczniów wskazanych w sekcji **Kryteria Wyświetlania**.



## Dodawanie nowego ucznia

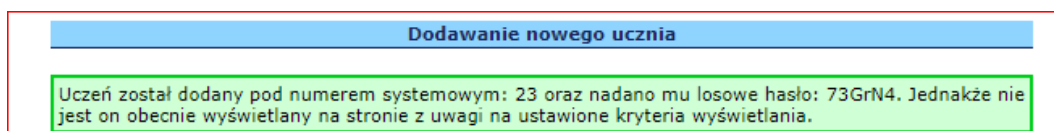
Sekcja ta służy do wprowadzenia danych nowego ucznia.

Dostępność sekcji **Dodawanie nowego ucznia** pokrywa się z dostępnością opcji **Dodaj nowego ucznia** w menu **Uczniowie**.

Aby dodać nowego ucznia do systemu należy wypełnić formularz pamiętając o wprowadzeniu informacji o szczególnych uprawnieniach kandydata (np. problemy zdrowotne), a następnie kliknąć przycisk **Dodaj**.

Polia oznaczone gwiazdkami są polami obowiązkowymi, których wypełnienie jest konieczne do założenia kandydatowi konta.

Po dodaniu ucznia za pomocą zakładki **Modyfikacja Zbiorcza**, zostanie mu automatycznie przypisane hasło.



Rysunek 8. Wygenerowane hasło kandydata – **Modyfikacja Zbiorcza**.

## Pobranie informacji o kontaktach uczniów

Jeżeli przesyłane przez szkołę podstawową dane ucznia są poprawne i kompletne, wówczas w trakcie przejścia ich przez system kandydatowi przydzielane jest indywidualne konto. Za jego pomocą będzie on mógł pracować z systemem.

Dla każdego konta system przydziela identyfikator (login) oraz generuje losowe hasło. Po przekazaniu kompletu danych o swoich uczniach szkoła zobowiązana jest do pobrania listy kont i przekazania informacji o nich swoim uczniom.

Wszystkie narzędzia potrzebne do pobrania informacji o kontaktach uczniów znajdują się na zakładce **Uczniowie** pod przyciskiem funkcyjnym **Lista uczniów**.

Po wybraniu tej opcji system wyświetli listę wszystkich uczniów szkoły podstawowej, których dane zostały poprawnie przesłane do systemu. Aby pobrać informacje o kontaktach uczniów, należy kliknąć przycisk **Lista kont i haseł** znajdujący się u góry formularza.

**Lista uczniów**

[Lista kont i haseł](#) [Lista do pliku \(csv\)](#)  
[Lista do pliku \(zou\)](#) [Powrót](#)

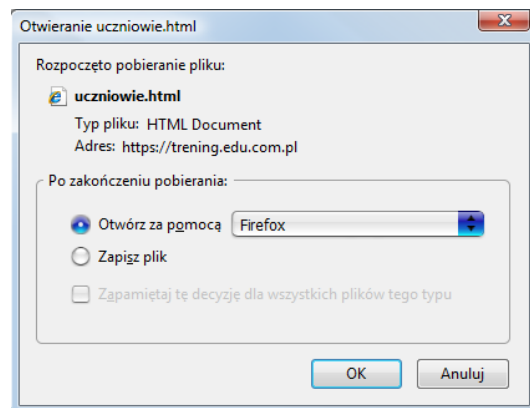
Legenda (znaczenie kolorów):  
Kolor czarny - podanie kandydata nierozpatrzone  
Kolor zielony - podanie kandydata zweryfikowane pozytywnie  
Kolor niebieski - podanie i osiągnięcia kandydata zweryfikowane pozytywnie  
Kolor czerwony - podanie lub osiągnięcia kandydata odrzucone

**Lista uczniów**

1.	<a href="#">Drączek, Rafał Tadeusz</a>	RafDra14718
2.	<a href="#">Drużyński, Paweł Karol</a>	PawDru63382
3.	<a href="#">Fiolek, Urszula</a>	UrsFio79546
4.	<a href="#">Grądała, Paweł</a>	PawGra52175
5.	<a href="#">Grudka, Agnieszka</a>	AgnGru17286
6.	<a href="#">Hukała, Agnieszka Olga</a>	AgnHuk76179
7.	<a href="#">Kalita, Maciej</a>	MacKai84888
8.	<a href="#">Konieczna, Anna</a>	AnnKon45672
9.	<a href="#">Krzątała, Tytus</a>	TytKrz55858
10.	<a href="#">Mrukała, Katarzyna</a>	KatMru78686
11.	<a href="#">Prześlična, Matylda Zofia</a>	MatPrz65374
12.	<a href="#">Rwetes, Filip</a>	FiiRwe64123
13.	<a href="#">Słomka, Piotr</a>	PioSom66838
14.	<a href="#">Turski, Andrzej</a>	AndTur84842
15.	<a href="#">Wernikowski, Olaf Marek</a>	OafWer67527

Rysunek 9. Lista uczniów szkoły podstawowej.

Następnie należy zdecydować, czy plik z listą kont i haseł ma być zapisany na dysku, czy tylko otwarty.



Rysunek 10. Pobieranie pliku zawierającego listę kont i haseł.

Po otwarciu pliku system wyświetli w nowym oknie przeglądarki internetowej listę kont i haseł wszystkich uczniów szkoły podstawowej.

Lista identyfikatorów oraz haseł		
Nazwisko, Imię	Identyfikator (login)	Hasło
KLASA a:		
Andrus, Jadwiga	jadand01623	IiKhol
Andrzejczyk, Jadwiga	jadand01605	BKEGxj
Dewicki, Roman	romdew01607	MoaDQl
Janicka, Agata	agajan01619	xixWJL
Jerzowski, Filip Jerzy	filjer01614	LiUNlN
Wadowski, Andrzej Michał	andwad01610	wISCSn
Widecki, Daniel	danwid01617	TRPGQy
Wokal, Agnieszka Urszula Agata Magdalena	agnwok01604	NJokHx
Zamojski, Stanisław	stazam01621	EsJDag
KLASA b:		
Andrzejewska, Anna Dominika	annand01612	uCblpr
Drzewiński, Bartosz Dariusz	bardrz01613	FDWXkB
Koszycka, Natalia	natkos01620	cooofx
Marecki, Mateusz	matmar01622	ItSXgG
Morwa, Andrzej	andmor01603	IHRdfk
Wadecki, Wiktor	wikwad01616	hBhDPo
Zober, Danuta	danzob01606	TwXelo
KLASA c:		
Baliński, Bernard	berbal01609	TDLFVc
Gółyś, Aleksandra Katarzyna	alegol01611	YTxJVj
Pastkewicz, Antoni	antpas01608	EuFPfe
Ziębicka, Agata Magdalena	agazie01618	VcHiwl
Zowczyńska, Adrianna	adrzow01615	EojwLX

Rysunek 11. Lista identyfikatorów i haseł uczniów szkoły podstawowej – przykład.

Wygenerowana przez system lista kont i haseł ma charakter tabelaryczny. W pierwszej kolumnie znajdują się nazwisko i imiona uczniów, druga kolumna to identyfikator (login) jego konta w systemie, trzecia zaś to hasło przydzielone do tego konta.

Jeżeli wśród danych o uczniu szkoły podstawowej dostępna jest również informacja o oddziale, do którego on uczęszcza, wówczas lista kont i haseł pogrupowana jest oddziałami. Uczniowie, dla których nie podano oddziału umieszczeni są na początku listy. W ramach oddziału uczniowie wyświetlani są w kolejności alfabetycznej.

Zadaniem szkoły podstawowej jest wydrukowanie niniejszej listy, pocięcie jej na paski i przekazanie każdemu uczniowi klasy ósmej paska zawierającego informacje o jego indywidualnym koncie w systemie.

Aby wydrukować listę kont i haseł, należy w menu przeglądarki wybrać opcję **Plik/Drukuj**.

Przekazując uczniom informacje o ich kontaktach należy zwrócić uwagę na podobieństwo na wydruku małej litery l („el”) z cyfrą 1 (jeden) oraz wielkiej litery O z cyfrą 0 („zero”). W przypadku, gdyby otrzymane hasło nie działało, należy upewnić się, że wszystkie znaki wpisywane są poprawnie.

## Konta uczniów

Podobnie jak użytkownicy instytucji (punkty naboru, szkoły podstawowe, organy prowadzące, kuratorium), również kandydaci mają dostęp do systemu za pomocą wyodrębnionego dla nich kanału systemowego.

Podobnie jak pozostali użytkownicy, kandydaci w pracy z systemem posługują się własnymi, indywidualnie przydzielonymi kontami. Konta kandydatom pochodzącym ze szkół podstawowych uczestniczących w pracach systemu, przydzielane są automatycznie na podstawie danych przekazanych przez macierzyste szkoły kandydata.

Identyfikator (login) kandydata składa się z 11 znaków – 6 liter i 5 cyfr. Spośród sześciu liter pierwsze trzy to pierwsze trzy litery jego imienia, zaś kolejne trzy, to pierwsze trzy litery jego nazwiska. System rozróżnia

wielkie i małe litery. Pięć cyfr, jest to numer ewidencyjny kandydata w systemie. Z punktu widzenia szkoły (zarówno ponadpodstawowej jak i podstawowej) numer ewidencyjny jest niezwykle przydatny do szybkiej identyfikacji bądź wyszukiwania kandydata.

Hasło do konta kandydata. Generowane losowo hasło, przydzielane w momencie tworzenia konta powinno być zmienione przez kandydata w trakcie pierwszej sesji pracy z systemem na łatwiejsze do zapamiętania. W hasle rozróżniane są wielkie i małe litery.