

Jak przekazać dane osobowe uczniów?

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 *Dziennik VULCAN*, a następnie przesłane do systemu *Nabór Szkoły ponadpodstawowe*.

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 uczniów wszystkich klas ósmych.

Dane różnych uczniów można dzielić na odrębne pliki. Niedopuszczalne jest natomiast dzielenie między różne pliki danych jednego ucznia. Informacje dotyczące danego ucznia 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).

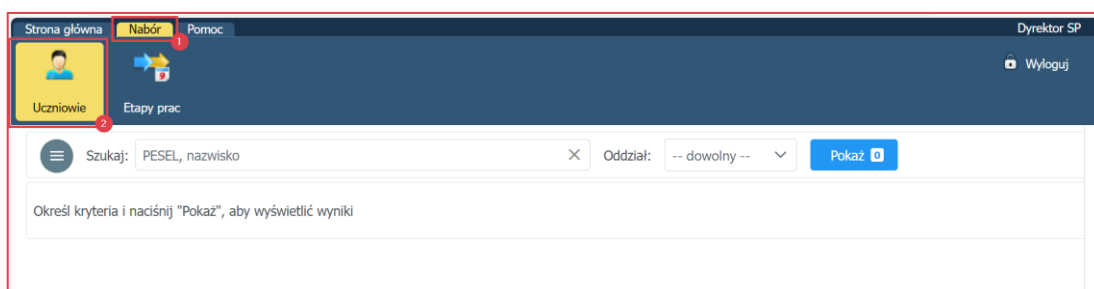
Wysyłanie danych

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.

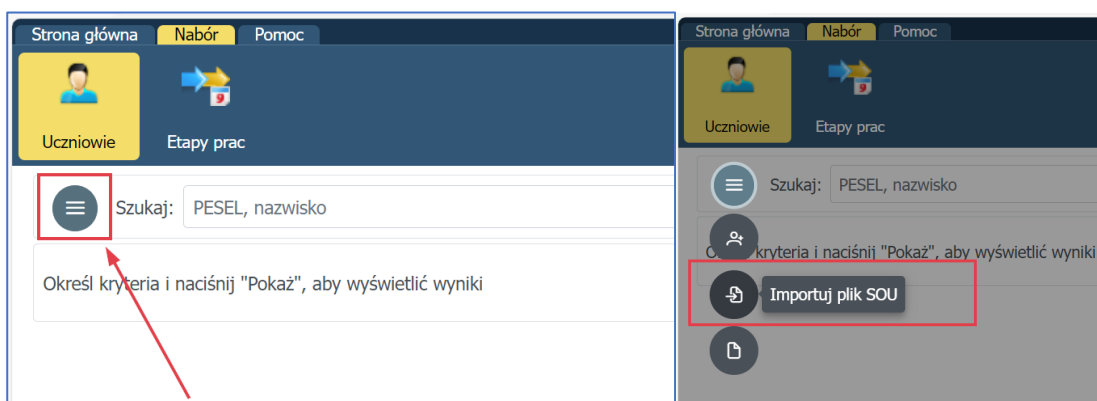
Przed przystąpieniem do wpisywania danych uczniów zalecamy sprawdzić w jakich terminach będzie dostępny etap „**Przesyłanie danych o uczniach**” w zakładce: Nabór > Etapy prac.

Po zgromadzeniu wszystkich wymaganych danych można przystąpić do ich wysyłki.

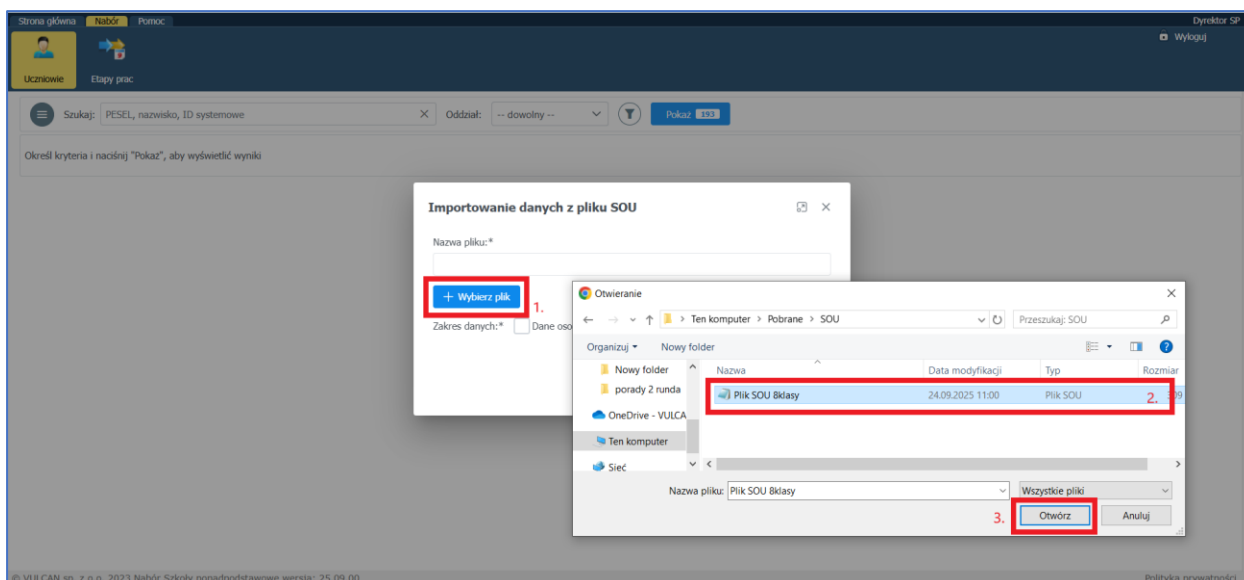
Wszystkie narzędzia potrzebne do przesłania danych do systemu znajdują się na zakładce **Nabór** w karcie **Uczniowie**.



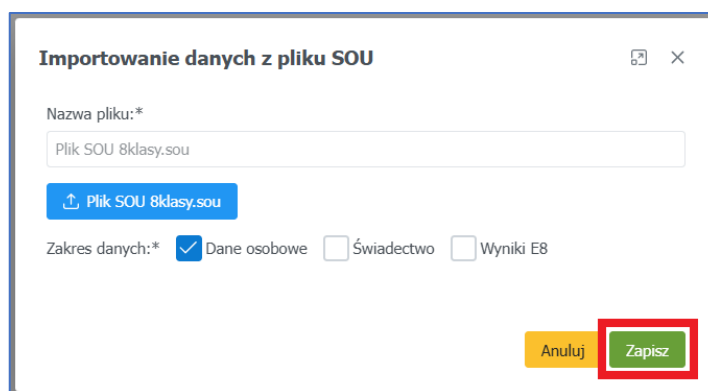
Aby dokonać importu danych, należy, przy użyciu przycisku z symbolem menu znajdującego się w lewym, górnym rogu ekranu, **tuż pod granatową wstążką z kartami**, wybrać polecenie **Importuj plik SOU**.



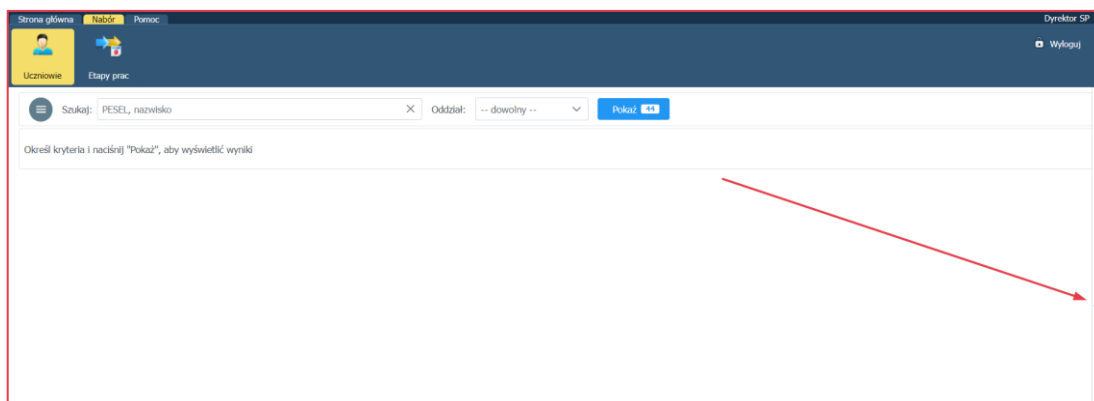
Następnie na dysku urządzenia odnaleźć plik w formacie SOU z danymi uczniów, wskazać go i wydać polecenie **Otwórz**.



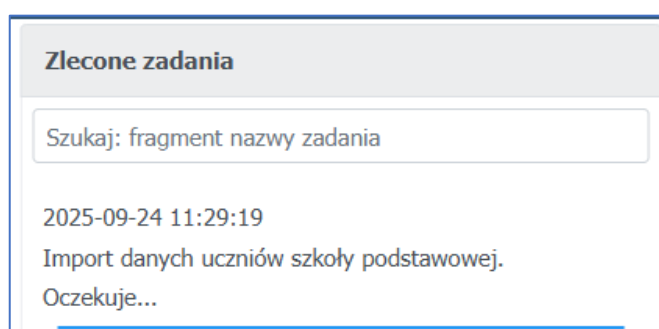
Nazwa pliku pojawi się w niebieskim pasku. Następnie należy zaznaczyć zakres danych oraz kliknąć przycisk **Zapisz**.



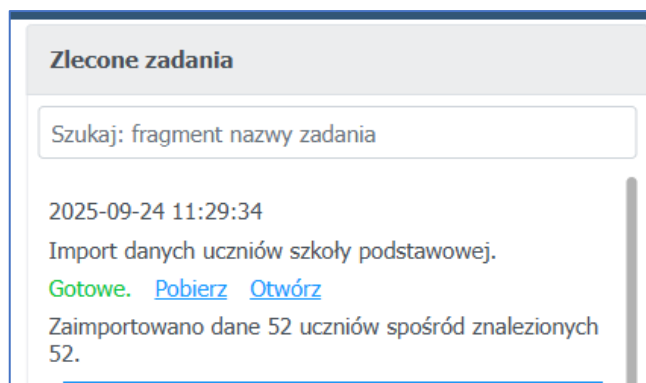
System rozpocznie przyjmowanie i przetwarzanie wysyłanych danych. W panelu bocznym znajduje się sekcja **Zlecone zadania**. Można ją otworzyć za pomocą niebieskiej strzałki znajdującej się przy prawej krawędzi ekranu.



W przypadku zlecenia importu danych uczniów z pliku SOU, panel boczny rozwinie się automatycznie i pojawi się na nim informacja o trwającym procesie.



Po zakończeniu procesu zostanie wyświetlony stosowny komunikat. 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 i ogólne podsumowanie importu. Aby odczytać szczegóły raportu należy otworzyć lub pobrać i otworzyć plik. W pliku znajdują się informacje przedstawione jako **Statystyka importu**

EksportDanychNabory (12) (1).sou	2025-09-24 11:14:27
Statystyka importu	
Odnalezieni w pliku uczniowie	142
Nowi uczniowie	140
Zmodyfikowani uczniowie	0
Rodzaj danych	Liczba uczniów posiadających dane
Adres zamieszkania ucznia	140
Dane osobowe matki / opiekuna 1	139
Adres zamieszkania matki / opiekuna 1	139
Dane osobowe ojca / opiekuna 2	128
Adres zamieszkania ojca / opiekuna 2	124

oraz informacje szczegółowe o każdym uczniu objętym importem.

Analiza danych ucznia: Emilia Górską PESEL:
<ul style="list-style-type: none">• Dodano nowego ucznia do listy.
Dane osobowe i adresowe - informacje o przebiegu importu
<ul style="list-style-type: none">• Brak ostrzeżeń.

Bezwzględnie należy zapoznać się z ogólnym raportem o wysyłce, wyświetlanym po zakończeniu importu.

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

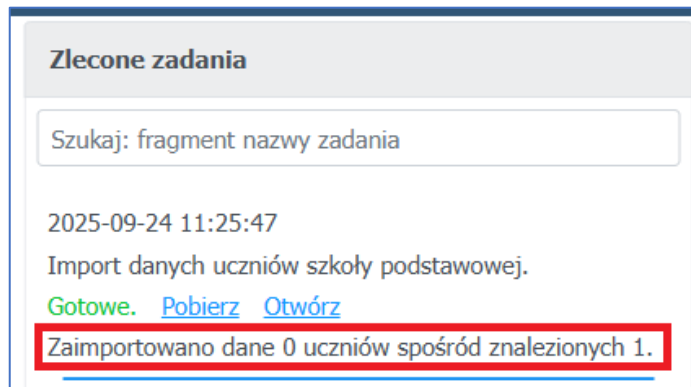
- Imię,
- Nazwisko,
- Nr PESEL,
- Data urodzenia,

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.

Błędny import

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. Po wykonaniu analizy system wyświetli komunikat o jej wyniku.



W takim przypadku należy pobrać raport i zapoznać się z jego treścią. W **Statystyce importu** podana zostanie liczba uczniów znajdujących się w pliku oraz informacja ilu z nich zostało zaimportowanych do systemu. Na szczegółowych danych zostanie wyświetlona informacja o przyczynie niepowodzenia importu.

Analiza danych ucznia: Tomasz Adamkiewicz PESEL:

- **Nie udało się zaimportować ucznia, ponieważ nr PESEL jest niepoprawny.**

Dane osobowe i adresowe - informacje o przebiegu importu

Import się nie powiedzie 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. niewłaściwy nr PESEL).

Należy bezwzględnie uzupełnić brakujące wymagane dane i poprawić dane niepoprawne.

W przypadku braku niektórych danych np. danych o rodzicach/opiekunach lub danych adresowych, w raporcie zostaną wyświetlone stosowne komunikaty.

Statystyka importu

Odnalezieni w pliku uczniowie	1
Nowi uczniowie	1
Zmodyfikowani uczniowie	0

Rodzaj danych	Liczba uczniów posiadających dane
Adres zamieszkania ucznia	0
Dane osobowe matki / opiekuna 1	0
Adres zamieszkania matki / opiekuna 1	0
Dane osobowe ojca / opiekuna 2	0
Adres zamieszkania ojca / opiekuna 2	0

Analiza danych ucznia: Jolanta Kowalska PESEL:

- Dodano nowego ucznia do listy.

Dane osobowe i adresowe - informacje o przebiegu importu

- Nie udało się rozpoznać wszystkich składników adresu ucznia w systemie TERYT.
- Uczeń nie posiada adresu.
- Brak danych o opiekunach prawnych.

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

Raport z importu danych

Po zakończeniu importu danych, system przygotowuje i wyświetla raport z przebiegu wysyłki. W pierwszej części **Statystyka importu** znajduje się ogólne podsumowanie wysyłki.

- Odnalezieni w pliku uczniowie – jest to liczba uczniów, których dane znajdowały się w wysłanym pliku,
- Nowi uczniowie - jest to liczba uczniów, których dane zostały zaimportowane do systemu,
- Zmodyfikowani uczniowie - liczba uczniów, których dane znajdowały się już w systemie, ale podczas kolejnego importu zostały nadpisane,
- Adres zamieszkania ucznia – liczba uczniów, dla których został zaimportowany adres zamieszkania,
- Dane osobowe matki / opiekuna1 – liczba uczniów, dla których zostały zaimportowane dane matki / opiekuna 1,
- Adres zamieszkania matki / opiekuna 1 – liczba uczniów, dla których zaimportowany został adres zamieszkania matki / opiekuna 1,

- Dane osobowe ojca / opiekuna 2 - liczba uczniów, dla których zostały zaimportowane dane ojca / opiekuna 2,
- Adres zamieszkania ojca / opiekuna 2 – liczba uczniów, dla których zaimportowany został adres zamieszkania ojca/ opiekuna 2,

Na kolejnych stronach raportu znajdują się szczegółowe informacje dotyczące importu dla poszczególnych uczniów.

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:

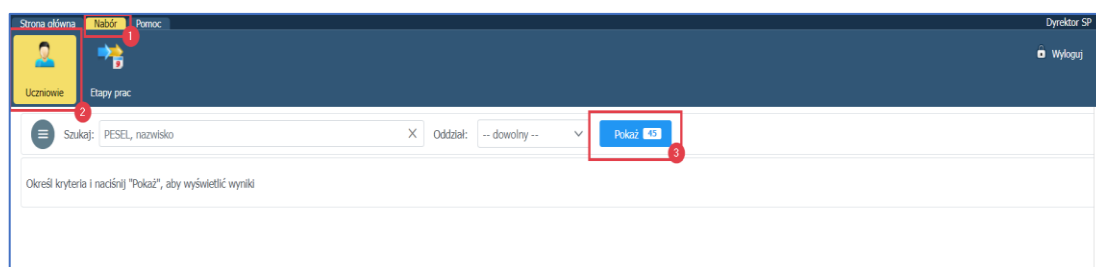
- bezpośrednio w systemie, korzystając z opcji **Zmień** na danym uczniu,
- uzupełnić w module *Sekretariat* dziennika elektronicznego *Dziennik VULCAN*, a następnie przesłać do systemu plik z kompletem danych.

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.

Modyfikacja danych osobowych ucznia

Aby zmodyfikować dane osobowe ucznia w systemie *Nabór do szkół ponadpodstawowych*, należy w zakładce **Nabór** wybrać kartę **Uczniowie** i kliknąć polecenie **Pokaż**.



Następnie na wyświetlonej liście uczniów znajdującej się po lewej stronie ekranu wskazać ucznia lub na panelu głównym wybrać niebieski przycisk **Pokaż szczegóły** znajdujący się na początku wiersza.

PESEL / Dok. tożs.	Nazwisko	Imię	Oddział w szkole
	Adamczyk	Patrycja	8a
	Adamkiewicz	Tomasz	8b
	Bajka	Mateusz	8a
	Baranek	Sonia	8B
	Baszta	Marta	8a
	Bąk	Dawid	8b
	Cieszyńska	Halina	8a
	Cyranek	Monika	8b

W przypadku dużej liczby uczniów można skorzystać z paska wyszukiwania lub filtrowania wg oddziałów.

PESEL / Dok. tożs.	Nazwisko	Imię	Oddział w szkole
	Adamczyk	Patrycja	8a

Informacje o uczniu zostały podzielone na dwie zakładki:

- **Podsumowanie** – znajdziemy tu kod rejestracyjny, przy użyciu którego uczeń rejestruje się w systemie naborowym.

← Tomasz Adamkiewicz

Podsumowanie Dane ucznia

Rejestracja ucznia w naborze

Kod rejestracyjny: ePNvymnV3

- **Dane ucznia** – znajdziemy tu dane wybranego ucznia.

Tomasz Adamkiewicz

Podsumowanie **Dane ucznia**

Dane identyfikacyjne

Oddział: 8b

PESEL:

Ulica: Zamkowa Nr budynku: 45 Nr lokalu: 4g

Miejscowość: Wrocław

Kod pocztowy: 11-111 Poczta: Wrocław

Gmina: Wrocław Powiat: Wrocław Województwo: DOLNOŚLĄSKIE

Matka/Opiekun prawny

Imię: Małgorzata Nazwisko: Adamkiewicz

Telefon: - E-mail: -

Ulica: Zamkowa Nr budynku: 45 Nr lokalu: 4g

Miejscowość: Wrocław

Kod pocztowy: 11-111 Poczta: Wrocław

Gmina: Wrocław Powiat: Wrocław Województwo: DOLNOŚLĄSKIE

Ojciec/Opiekun prawny

Imię: Andrzej Nazwisko: Adamkiewicz

Telefon: - E-mail: -

Ulica: Zamkowa Nr budynku: 45 Nr lokalu: 4g

Miejscowość: Wrocław

Kod pocztowy: 11-111 Poczta: Wrocław

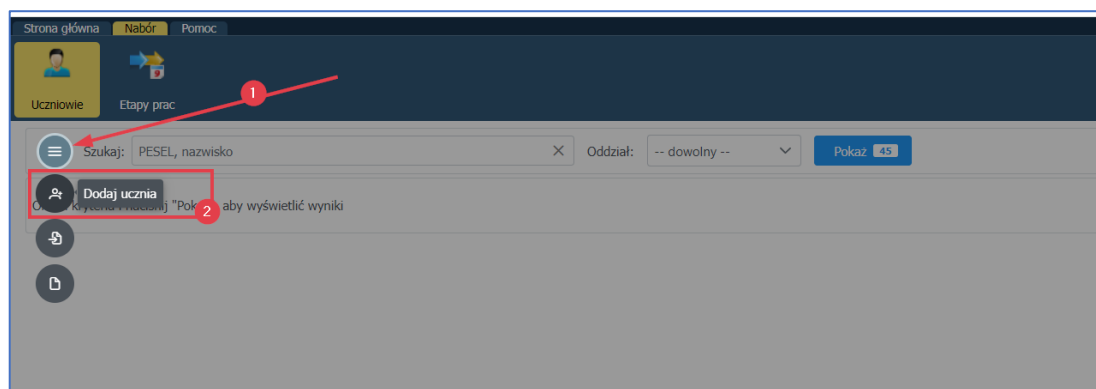
Gmina: Wrocław Powiat: Wrocław Województwo: DOLNOŚLĄSKIE

Zmień

W dolnym prawym rogu zakładki **Dane ucznia** znajduje się polecenie **Zmień** pozwalające na wprowadzenie zmian w danych zawartych w systemie.

Dodawanie nowego ucznia

Aby dodać nowego ucznia ręcznie należy kliknąć na symbol menu a następnie wybrać polecenie **Dodaj ucznia**.



W wygenerowanym oknie należy wypełnić formularz wprowadzając co najmniej niezbędne dane oznaczone gwiazdką, a następnie kliknąć przycisk **Dalej**.

Dodanie nowego ucznia

Dane ucznia

PESEL:
20323062150

Uczeń nie posiada numeru PESEL (obcokrajowiec)

Imię:* Adam Nazwisko:* Testowy

Oddział:
8b

Adres zamieszkania ucznia

Miejscowość: Warszawa Dzielnica: Wawer

Ulica: Michała Kajki Nr budynku: 7456 Nr lokalu:

Kod pocztowy: 04-621 Poczta: Warszawa

Anuluj Dalej

W kolejnym oknie zostaną wyświetlone pola dotyczące rodziców / opiekunów prawnych oraz ich adresów i danych kontaktowych. W przypadku gdy adres zamieszkania ucznia i rodzica jest taki sam, można skorzystać z polecenia **Kopiuj adres kandydata**. Po uzupełnieniu danych należy wydać polecenie **Zapisz**. Jeżeli chcemy zrezygnować z wprowadzenia danych należy kliknąć polecenie **Anuluj**. Jeśli chcemy wrócić do poprzedniej karty arkusza danych ucznia należy kliknąć polecenie **Wstecz**.

Dodanie nowego ucznia

W przypadku, gdy ustanowiono opiekę prawną nad dzieckiem, należy podać dane opiekunów prawnych.

Matka/Opiekun prawny 1

Brak danych

Imię: Nazwisko:

Telefon: Email:

Brak adresu

Mieszka poza terytorium RP

Miejscowość: Gmina:

Ulica: Nr budynku: Nr lokalu:

Kod pocztowy: Poczta:

Ojciec/Opiekun prawny 2

Brak danych

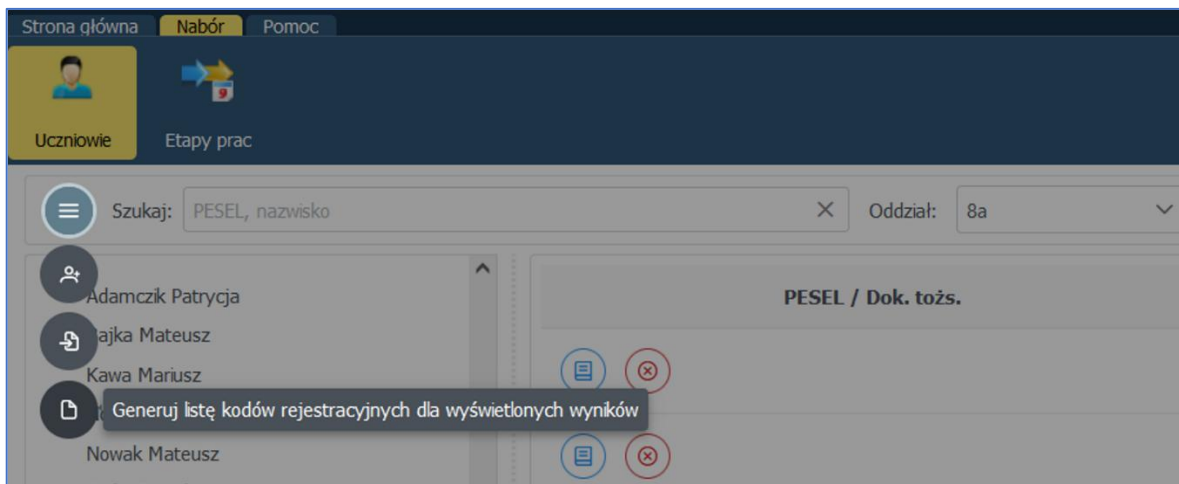
Pola oznaczone gwiazdkami są polami obowiązkowymi.

Pobranie kodów rejestracyjnych

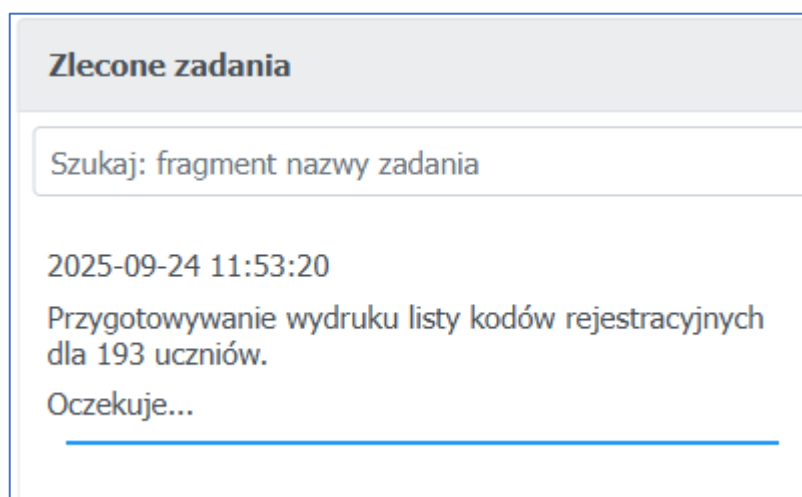
Jeżeli przesyłane przez szkołę podstawową dane ucznia są poprawne i kompletne, wówczas w trakcie przejścia ich przez system uczniowi generowany jest kod rejestracyjny. Za jego pomocą będzie on mógł zarejestrować się w systemie, a jego konto zostanie powiązane z danymi wprowadzonymi przez szkołę podstawową.

System naboru generuje kod rejestracyjny dla każdego ucznia wprowadzonego do systemu.

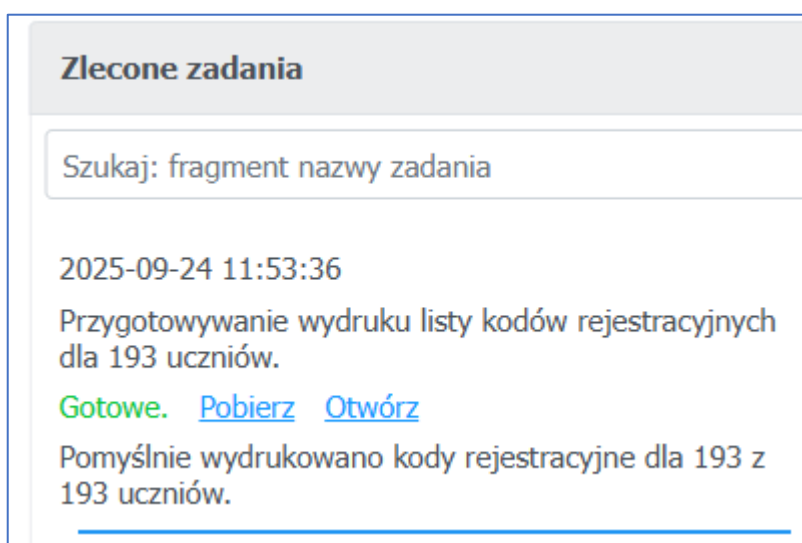
Aby pobrać kody rejestrujące zbiorczo należy wyświetlić aktualną listę uczniów lub wybrany oddział, następnie wybrać guzik menu i kliknąć polecenie **Generuj listę kodów rejestracyjnych dla wyświetlonych wyników**.



W panelu bocznym w sekcji **Zlecone zadania** zostanie wyświetlona informacja o przygotowywanym wydruku.



a następnie o zakończeniu procesu przygotowywania wydruku.



Wygenerowany plik należy pobrać i przekazać każdemu uczniowi kod do niego przypisany.

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

Nazwisko	Imię	Kod aktywacyjny
Orłowski	Marcin	TtWuoN64i
Lewandowski	Paweł	w3opJWdcx
Poniedziałek	Tomasz	seQGNvFPT
Doroz	Kamil	pyeYstNi4
Kraśko	Dominika	QTQdhC4QL
Szpec	Mateusz	EeCYyapbp
Szulec	Marta	EZ27mCnes
Lipa	Mateusz	pA33mxCuu
Adamkiewicz	Tomasz	ePNvynnV3
Pabla	Klaudia	hUn4UfDPC

Etap „**Przesyłanie danych o uczniach**” należy zamknąć w wyznaczonym terminie po uzupełnieniu danych wszystkich uczniów klas ósmych szkoły podstawowej.

Szkoły podstawowe zobowiązane są do przekazania uczniom klas ósmych niezbędnych informacji dotyczących rekrutacji do szkół ponadpodstawowych, w tym harmonogramu oraz adresu strony internetowej systemu rekrutacji.