

SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH

Kliknij w wybrany temat, by do niego przejść:

SPIS TREŚCI

PODSTAWOWE INFORMACJE	2
Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór?	2
Złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do szkoły	4
Dodawanie załączników	4
Wysłanie wniosku	5
Statusy wniosku w rekrutacji	6
Przesłanie świadectwa, wyników egzaminu oraz wprowadzenie ocen	6
Możliwość zmiany na liście preferencji oddziałów	7
Wyniki kwalifikacji – co dalej?	7
Odzyskiwanie danych do logowania	8

PODSTAWOWE INFORMACJE

- Wszystkie wybrane szkoły muszą znajdować się na jednym wniosku.
- Kolejność szkół i oddziałów na wniosku ma znaczenie – system będzie starał się przydzielić do jak najwyższej preferencji biorąc pod uwagę punkty kandydata.
- Pamiętajmy, że **nie wystarczy samo wypełnienie wniosku**, by brał on udział w rekrutacji!
- Po złożeniu wniosku nie można go edytować ani dodać załączników – zrób to przed wysłaniem. Nie dotyczy to przesyłania wyników egzaminu i świadectwa w określonym terminie.
- Rekrutacja do szkół ponadpodstawowych dotyczy TYLKO TEGOROCZNYCH absolwentów.

JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK I ZAŁOŻYĆ KONTO W SYSTEMIE NABÓR?

Konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania wniosku o przyjęcie kandydata do szkoły.

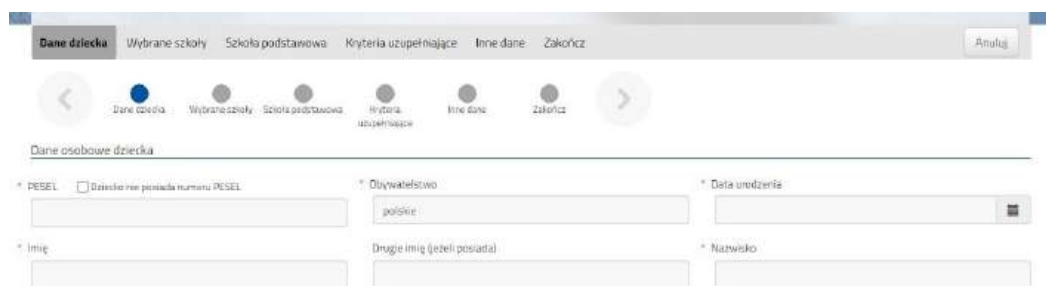
Po wejściu na stronę nabor.pcss.pl/ostrow/szkolapnadpodstawowa wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.




Możemy zalogować się na istniejące konto, bądź założyć nowe wypełniając i zapisując wniosek,

Jeśli nie uda się odzyskać danych do logowania z poprzednich lat, również korzystamy z opcji **Wypełnij wniosek**.


W kolejnym kroku na zakładce **Dane dziecka** uzupełniamy wszystkie pola wymagane oznaczone *. Jeżeli pole wymagane nie zostanie uzupełnione, system nie pozwoli na przejście do kolejnego etapu wypełniania wniosku.

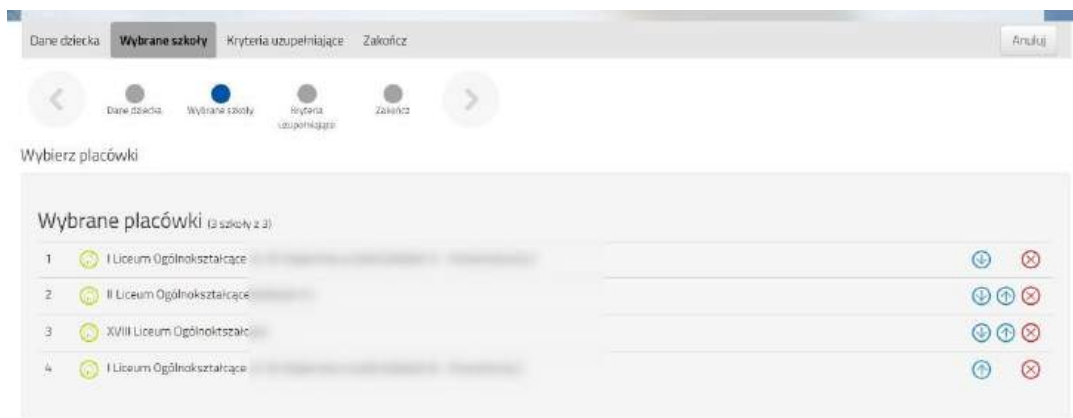


Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Wybrane szkoły** lub 

Na zakładce **Wybrane szkoły** możemy dodać do listy maksymalnie 3 placówki, ale w ramach nich dowolną ilość oddziałów. Wybraną szkołę do listy dodajemy za pomocą . Tworzymy listę w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.



 **UWAGA** – jeśli mamy wybranych kilka szkół, to dodajemy je na jednym wniosku, który wysyłamy do tej, która jest naszym pierwszym wyborem. Nie tworzymy osobnych wniosków dla każdej ze szkół.



Możemy zmienić kolejność wybranych szkół i oddziałów za pomocą:

- przeniesienie na niższą pozycję
- przeniesienie na wyższą pozycję

Chcąc usunąć któryś z wyborów klikamy w symbol

Jeżeli w szkole jest więcej niż jeden oddział przy placówce należy wybrać interesujący nas oddział z listy i dodać do wybranych placówek za pomocą



Po stworzeniu listy szkół z wybranymi oddziałami przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Kryteria ustawowe**.

Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja	Placówka / oddział
wybierz	I Liceum Ogólnokształcące Oddziały: C - Filmowa
wybierz	II Liceum Oddziały: Psychologiczno-pedagogiczny
wybrano	XVIII Liceum Ogólnokształcące Oddziały:



Na zakładce **Kryteria uzupełniające (różnicujące)** udzielamy odpowiedzi TAK / NIE / ODMAWIAM przy każdym z kryteriów.

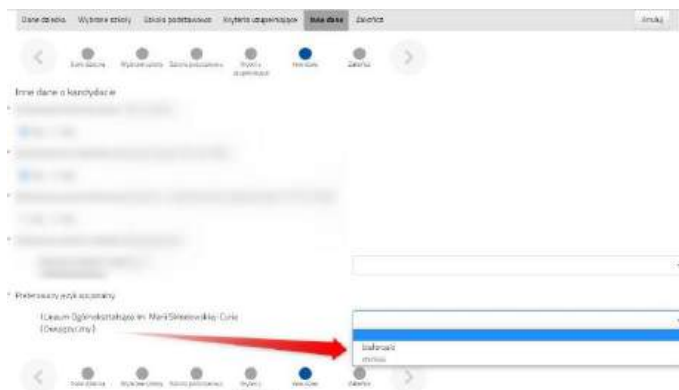
Na podstawie udzielonych odpowiedzi zostaną naliczone punkty, które będą widoczne po zapisaniu wniosku w systemie.

Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Zakończ** lub symbol

Jeżeli w wybranym przez nas oddziale są języki obce opcjonalne (np. hiszpański i angielski) możemy być poproszone o wybranie tego, którego będziemy się uczyć. Wyboru dokonamy w zakładce **Inne dane**.

Przy oddziale, w którym jest taki wybór (nie występuje w każdej szkole) rozwijamy listę języków obcych i klikamy na jeden z nich.

Podobnie może być w przypadku wyboru zawodu (np. w szkołach branżowych) w oddziałach wielozawodowych.



Po zapisaniu wniosku w systemie zostanie wygenerowany Login (nazwa użytkownika), a także hasło, dzięki któremu będziemy mogli zalogować się do systemu Nabór. Pojawią się one na ekranie, ale także jako ostatnia strona wniosku. **Prosimy o zachowanie tych danych.**



Po naciśnięciu przycisku **Pobierz wniosek** zostanie pobrany dokument w formacie PDF z uzupełnionymi danymi.

Po wybraniu opcji **Moje konto** zostanie wyświetlona lista wniosków wypełnionych w systemie wraz z informacją o liczbie uzyskanych punktów (będą się one pojawiały po wprowadzeniu i weryfikacji ocen ze świadectwa i wyników egzaminu ósmoklasisty).

WAŻNE

Wypełniony wniosek w systemie ma status **NIEZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ** co oznacza, że **nie bierze udziału w rekrutacji**. Należy go wysłać w systemie Nabór lub zanieść do szkoły pierwszego wyboru.

Kandydat Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
Pobierz wniosek	2023-04-18 19:50:23		Niezłożony w rekrutacji podstawowej

Dopiero po zanieśieniu go do szkoły pierwszego wyboru bądź elektronicznym złożeniu (wysłaniu) wniosku wraz z wymaganymi dokumentami do szkoły za pomocą systemu status wniosku zmieni się na **ZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**. Taki wniosek będzie weryfikowany przez szkołę i jeżeli weryfikacja przebiegnie pomyślnie status zmieni się na **ZŁOŻONY I ZWERYFIKOWANY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**.

ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO WNIOSKU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI DO SZKOŁY

Wypełniony wniosek pobieramy z systemu korzystając z opcji **Pobierz wniosek** dostępnej na koncie użytkownika przy danym dokumencie.



Pobrany w formacie PDF wniosek **podpisujemy**.

Dodatkowo należy przygotować w wersji elektronicznej (skan, zdjęcie) pozostałe **dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych lub/i samorządowych**.

Dodawanie załączników – bez nich nie wyślemy wniosku!



Podpisany wniosek oraz inne dokumenty/oświadczenia dodajemy jako załączniki do wniosku, który zostanie złożony (wysłany) do szkoły.

Na koncie użytkownika przy wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, a następnie z listy opcji **Załączniki**.

Na kolejnym ekranie naciskamy przycisk **Dodaj skan wniosku**.



Wprowadzamy opis załącznika np. *Wniosek*. Za pomocą **Przeglądaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **podpisany wniosek**.

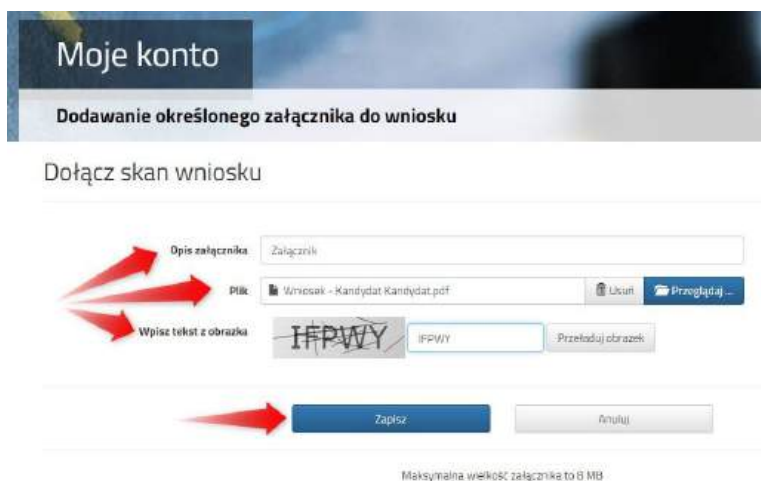
Następnie przepisujemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB.

Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy listę z załącznikami dołączonymi do wniosku.

W ten sam sposób dodajemy **pozostałe załączniki** opisując każdy z nich. o poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy listę z załącznikami dołączonymi do wniosku.

Zmiana wysłanego dokumentu jest możliwa po wcześniejszym usunięciu dotychczasowego pliku. W tym celu należy nacisnąć . Wysłany plik można pobrać na dysk naciskając .



Wysłanie wniosku

Mając już dodane wszystkie załączniki oraz podpisany wniosek **należy wysłać go do szkoły** (dopiero wtedy wniosek będzie weryfikowany przez szkołę). W tym celu przy wniosku, który chcemy złożyć (wysłać) do szkoły wybieramy opcję **Złóż wniosek**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
 Pobierz wniosek	2024-04-11 12:06:22		Niezłożony w rekrutacji podstawowej

[Złóż wniosek](#)

Preferencje

Po poprawnym złożeniu wniosku **status dokumentu** zmieni się z **Niezłożony w rekrutacji podstawowej** na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Dodatkowo zostanie wyświetlona data złożenia. Wniosek od tego momentu jest widoczny w każdym z wybranych szkółach i podlega weryfikacji przez szkołę pierwszego wyboru.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
 Pobierz wniosek	2023-04-18 19:50:23	2023-04-18 20:01:29	Złożony w rekrutacji podstawowej

WAŻNE

Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie można edytować wniosku. Będzie on weryfikowany przez szkołę. Jeżeli w trakcie weryfikacji szkoła napotka na problem, może kontaktować się z rodzicem bądź kandydatem i może być wtedy konieczne uzupełnienie czy poprawienie danych.

W takim przypadku szkoła cofnie wniosek do edycji. Na koncie ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po naciśnięciu **Wybierz akcję**. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, a także złożyć (wysłać) do szkoły korzystając z opcji **Złóż wniosek**.



Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu wniosku zauważymy, że w dokumencie są błędy. W takiej sytuacji możemy zwrócić się do szkoły z prośbą o umożliwienie edycji wniosku. W tym celu należy nacisnąć **Wybierz akcję**, następnie **Poproś o wycofanie do edycji**.

Wniosek do edycji cofa szkoła pierwszego wyboru. Jeśli to wykona, na naszym koncie ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po naciśnięciu **Wybierz akcję**. Wniosek też będzie miał status Nie złożony. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki i ponownie wystąpić do szkoły korzystając z opcji **Złóż wniosek**.

STATUSY WNIOSKU W REKRUTACJI

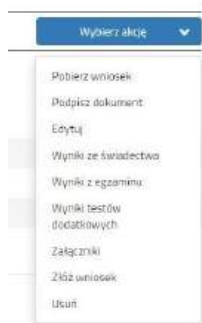
Nie złożony w rekrutacji podstawowej – wniosek został wypełniony przez rodzica i zapisany w systemie, nie jest jeszcze widoczny w szkole, nie bierze udziału w rekrutacji.

Złożony w rekrutacji podstawowej – wniosek został złożony (wysłany) przez system do szkół wraz z załącznikami, dokumenty są weryfikowane przez szkołę pierwszego wyboru.

Złożony i zweryfikowany w rekrutacji podstawowej – wniosek został poprawnie zweryfikowany przez szkołę i bierze udział w dalszym procesie rekrutacji.

Odrzucony w rekrutacji podstawowej – wniosek został odrzucony przez szkołę, przy statusie wniosku będzie podany powód odrzucenia dokumentu wpisany przez komisję rekrutacyjną, wniosek nie bierze udziału w dalszym procesie rekrutacji.

PRZEŚLANIE ŚWIADECTWA, WYNIKÓW EGZAMINU ORAZ WPROWADZENIE OCEN



W terminie przewidzianym w harmonogramie możliwe będzie uzupełnienie wniosku o skan świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz skan zaświadczenia o wynikach egzaminu.

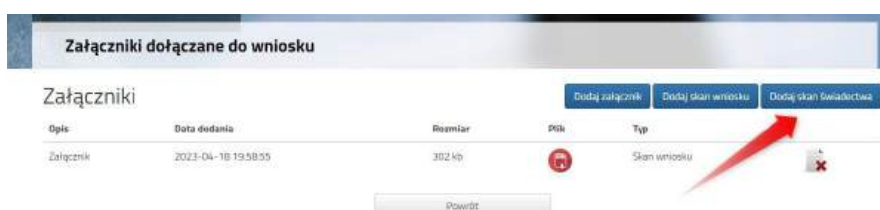
Po wybraniu akcji klikamy na *Wyniki ze świadectwa* bądź *Wyniki z egzaminu*.

Pamiętaj, że wyniki będą zweryfikowane w szkole pierwszego wyboru po dostarczeniu do niej świadectwa ukończenia szkoły.

Gdy wybraliśmy wprowadzanie wyników ze świadectwa otworzy się nam okno, w którym zaznaczamy przy danym przedmiocie ocenę. Podajemy też inne dane, które znajdują się na naszym świadectwie, takie jak *Aktywność na rzecz innych ludzi*, czy *Szczególne osiągnięcia*.

Aktywność na rzecz innych ludzi	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
język polski	3 2m 2 3 4 5 6
język obcy nowożytny	4 2m 2 3 4 5 6
drugi język obcy nowożytny	5 2m 2 3 4 5 6

Gdy już wszystko wprowadziliśmy i sprawdziliśmy zatwierdzamy klikając na dole formularza **Zapisz**. Chcąc dodać zeskanowane świadectwo klikamy **Wybierz akcję**, a następnie **Załączniki**.



orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu oraz odpowiednio orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami i orzeczenie psychologiczne o braku przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem.

Ostatnim etapem rekrutacji jest podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Wyniki zobaczysz również na swoim koncie. Przy oddziale, do którego zostaliśmy przyjęci pojawi się minimum punktowe.

ODZYSKIWANIE DANYCH DO LOGOWANIA

Logowanie na istniejące konto
w systemie Nabór

Zaloguj

[Odzyskaj dane logowania](#)

Odzyskanie loginu (nazwy użytkownika) oraz zresetowanie hasła przeprowadzamy na stronie logowania.

Po wybraniu opcji Odzyskaj dane logowania będziemy mieli do wyboru dwie opcje odzyskania danych: *Nie pamiętam hasła ale pamiętam login* lub *Nie pamiętam loginu*.

Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
 Nie pamiętam loginu

Nie podano nr PESEL na wniosku

Wyślij

Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
 Nie pamiętam loginu

Nie podano nr PESEL na wniosku

Wyślij

Jeżeli nie wprowadziliśmy na wniosku nr PESEL kandydata zaznaczamy opcję *Nie podano nr PESEL na wniosku* i uzupełniamy wszystkie pola zgodnie z opisem, a następnie klikamy *Wyślij*.

Prosimy nie wykonywać odzyskiwania np. loginu i od razu odzyskiwania hasła.