SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH

Kliknij w wybrany temat, by do niego przejść:

SPIS TREŚCI

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
Odzyskiwanie danych do logowania	6

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 https://nabor.pcss.pl/plonsk/szkolaponadpodstawowa wybieramy opcję Wypełnij wniosek.

V	Λ	ľΥ	Έ	E	Ł	Ν			N	ſ	VI	0	S	Е	К
---	---	----	---	---	---	---	--	--	---	---	----	---	---	---	---

Jeżeli już wcześniej założyłeś konto w systemie Nabór i posiadasz login i hasło, możesz się zalogować i dodać podanie do istniejącego konta.

Logowanie na istniejące konto	Nie mam jeszcze konta
w systemie Nabór	
A nazwa użytkownika	Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta, zostanie ono założone automatyczne po wypełnieniu pierwszego wniosku.
Zaloguj	Wypełnij wniosek
Odzyskaj dane logowania	

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.

		Anuluj
Zakończ >		
Obywatelstwo	* Data urodzenia	
polskie		
Drugie imię (jeżeli posiada)	* Nazwisko	
	Dbywatelstwo polskie Drugie imię (jężeli posiada)	Zationez Zationez Doywatelstwo polskie Drugie imię (ieżeli posiada) Kazwisko

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

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.

lane dziecka Wybrane szkoły Kryteria uzupełniające Zakończ	Anuluj
Dane dziecka Wybrane szkoły Kryteria Zakończ	
ybierz placówki	
1 ILiceum Ogólnokształcące	⊗ ⊗
Wybrane placówki (3 szkoły z 3) 1 ILiceum Ogólnokształcące 2 ILiceum Ogólnokształcące	© © © © ©
Wybrane placówki (3 szkoły z 3) 1 Iliceum Ogólnokształcące 2 Iliceum Ogólnokształcące 3 XVIII Liceum Ogólnokszałc	ତ ହେ ଜୁ ଜୁ ହ ଜୁ ଜୁ ହ

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 🛞 Wybierz z listy dostępnych placówek

U	ч	/	
wyb	ie	z	

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

Akcja	Placówka / oddział
	I Liceum Ogólnokształcące
wybierz	Oddziały: C - Filmowa
wyblerz	C - Filmowa II Liceum Psychologiczno-pedagogiczny Oddziały: Humanistyczny ❤
wybrano	XVIII Liceum Ogólnoktszałcące 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, ale nie będą dodawane do standardowej punktacji w postępowaniu rekrutacyjnym.

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

Na zakładce **Zakończ** wprowadzamy hasło do konta, które musi zawierać minimum 8 znaków, w tym przynajmniej 1 małą literę, 1 wielką oraz 1 cyfrę i 1 znak specjalny. Po naciśnięciu przycisku Zapisz dane zostaną zapisane w systemie.

Dane dziecka Wybrane szko	dy	Wasne Zakończ		АльАц
C Developmente y	Carlos and	Whene Zaestra	>	
Nacišniecie przycisku Anuluj sp	owoduje usurnęcie wprowadz	tonych danych bez zapisania id	h w systemie.	
Po naciśnięciu przycisku Zapisz	dane zostaną zapisiane w sys	temie. Zostanie następnie wyg	generowany dokument w formacie PDF, k	nóry nalęży pobrać z systemu.
- podpisač elektronicznie i wys	łaż do szkoły pierwszego wy	doru lub		
 wydrukować, podpisać i żłoży 	ć osobišcie w szkole pierwsz	rego wyboru.		
Prosimy o zapoznanie się z inst r	ukcją dla rodziców/kandyda	tôw która znajduje się na zakł	adce Dokumenty	
Dopiero po złożeniu (wysłaniu)	umiosku do szkoły lub złoże	eniu osobišcie, kandydat waiz	mie udział w procesie rekrutacji.	
W przyszłości będzie można zało następnym ekranie.	gawać się do systemu po pod	làniu identyfikatora uzytkowni	ka i heska. Identyfikator zostanie automa	tycznie wygenerowany przez system i będzie widoczny na
* Wprowadž hasło do konta				
wepisa tuasko				
* Powtórz hasło				
wpisz ponównie hasła				
The second second				
-SREIY	inz tekst z obrazka 🛛 🕫	refaduj obrazek		
Zapisz Anului				

Po zapisaniu wniosku w systemie zostanie wygenerowany Login (nazwa użytkownika), który wraz z wprowadzonym wcześniej hasłem umożliwi użytkownikowi zalogowanie się do systemu. Prosimy o zapamiętanie nazwy użytkownika.

Wypełnianie po	odania zostało zakończone sukcesem.
Dokument należy pobrać	z systemu,
- podpisač elektronicznie	i wysłać do szkoły pierwszego wyboru lub
 wydrukować, podpisać 	i żłożyć osobiście w szkole pierwszego wyboru.
Prosimy o zapoznanie się	z instrukcją dla rodziców/kandydatów która znajduje się na zakładce Dokumenty.
Dopiero po złożeniu (wys Zapamiętaj poniższ	itaniu) wniosku do szkoły lub złożeniu osobiście, kandydat weżmie udział w procesie rekrutacji. e dane do logowania:
Login (nazwa użytkown	tika): 1517473
Pobierz wr	ijosek Wyloguj Moje konto

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). Kolumna **Punktacja kandydata** prezentuje sumę punktów za przedmioty punktowane i wyniki egzaminu ósmoklasisty w danym oddziale oraz szczególne osiągnięcia kandydata, kolumna **Punkty różnicujące** prezentuje sumę punktów za przedmioty punktowane i wyniki egzaminu ósmoklasisty oraz szczególne osiągnięcia kandydata, kolumna **Punkty różnicujące** prezentuje sumę punktów za przedmioty punktowane i wyniki egzaminu ósmoklasisty oraz szczególne osiągnięcia kandydata przy oddziałach sportowych w których na pierwszym etapie rekrutacji obowiązuje wynik testu sprawnościowego.

WAŻNE

Wypełniony wniosek w systemie ma status NIEZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ co oznacza, że nie bierze udziału w rekrutacji.

Kandydat Kandy	dat				
Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		
Pobierz wniosek	2023-04-18 19:50:23	-	Niezłożony w rekrutacji podstawowej	Złóż wniosek	Wybierz akcję 🛛 😽

Dopiero po 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.

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

Pobrany wniosek drukujemy, podpisujemy i skanujemy (ewentualnie robimy zdjęcie). Dodatkowo należy przygotować w wersji elektronicznej (skan, zdjęcie) pozostałe dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych.

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 danym wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, a następnie z listy opcji **Załączniki**.

Na kolejnym ekranie naciskamy przycisk Dodaj skan wniosku.

Moje konto			
Dodawanie określonego	załącznika do wniosku		
Dołącz skan wniosku	I		
Opis załącznika Diw	Załącznik Nowiesek – Kandudat Kandudat ndf	âllcuó	🚍 Drzegladaj
Wpisz tekst z obrazka		Przeładuj obrazek	
	Zapisz	Anuluj	
	Maksymalna wielkość załączn	nika to 8 <mark>M</mark> B	

Wprowadzamy opis załącznika np. *Wniosek*. Za pomocą **Przeglądaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **skan podpisanego wniosku**.

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

Zmiana	wysłanego	dokumentu	jest	możliwa	ро	wcześniejszym	usunięciu	dotychczasowego	pliku.
W tym cel	u należy nacis	nąć 🗼 Wysłai	ny plik r	nożna pobra	nć na d	ysk 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**.

Nowe podanie				Zmień hasło Wyloguj Usuń konto
Kandydat Kandydat				
Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz wniosek	2023-04-18 19:50:23		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	Złóż wniosek Wybierz akcję 🗸

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



WAŻNE

Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie można edytować wniosku. Będzie on weryfikowany przez szkołę. Jeżeli w trakcie weryfikacji szkoła napotka na problem, będzie kontaktować się z rodzicem i może być wtedy konieczne uzupełnienie czy poprawienie danych. W takim przypadku szkoła cofnie wniosek do edycji. Na koncie rodzica 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 rodzic zauważy, że w dokumencie są błędy. W takiej sytuacji rodzic może 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 <u>Niezłożony</u>. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki i ponownie wysłać do szkoły korzystając z opcji **Złóż wniosek**.

STATUSY WNIOSKU W REKRUTACJI

Nowy 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.

ODZYSKIWANIE DANYCH DO LOGOWANIA



Jeśli nie korzystamy z logowania przez Profil zaufany, odzyskanie loginu (nazwy użytkownika) oraz zresetowanie hasła przeprowadzamy na stronie https://nabor.pcss.pl/plonsk/szkolaponadpodstawowa/konto

po wybraniu opcji Odzyskaj dane logowania.

Następnie wybieramy opcję Nie pamiętam hasła, ale pamiętam login lub Nie pamiętam loginu

Odzyskanie danych	do logowania	
Wprowadź wymagane dane		
	 Nie pamiętam hasła ale pamiętam login Nie pamiętam loginu 	
	Login	
	Adres e-mail wskazany do kontaktu	
	PESEL kandydata	
	🗌 Nie podano nr PESEL na wniosku	
	Wyślij	

Po wybraniu *Nie pamiętam hasła, ale pamiętam login* na formularzu uzupełniamy login (nazwę użytkownika), adres e-mail wskazany do kontaktu – jeden z adresów, które wprowadziliśmy na wniosku przy danych rodziców /opiekunów prawnych, PESEL kandydata.

Jeżeli nie wprowadziliśmy na wniosku nr PESEL kandydata zaznaczamy opcję Nie podano nr PESEL na wniosku i uzupełniamy login (nazwę użytkownika), adres e-mail wskazany do kontaktu, datę urodzenia kandydata, imię i nazwisko kandydata.

rowadź wymagane	dane
	 Nie pamiętam hasła ale pamiętam login Nie pamiętam loginu
	Login
	Adres e-mail wskazany do kontaktu
	 Nie podano nr PESEL na wniosku Jeżeli nie podałeś nr PESEL na wniosku wprowadź dane:
	Data urodzenia kandydata
	lmię kandydata
	Nazwisko kandydata
	Wvślii

Po uzupełnieniu danych naciskamy przycisk **Wyślij**. Na adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z instrukcją ustawienia nowego hasła.

Po wybraniu *Nie pamiętam loginu* uzupełniamy adres e-mail wskazany do kontaktu – jeden z adresów, które wprowadziliśmy na wniosku przy danych rodziców /opiekunów prawnych, PESEL kandydata.

Adre	es e-mail wskazany do kontaktu
PES	EL kandydata

Po uzupełnieniu danych naciskamy przycisk **Wyślij**. Na adres e-mail zostanie wysłana wiadomość zawierająca login (nazwę użytkownika).