

# SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH

Kliknij w wybrany temat, by do niego przejść:

## SPIS TREŚCI

<b>PODSTAWOWE INFORMACJE</b> .....	2
<b>Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór?</b> .....	2
<b>Złożenie wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do szkoły</b> .....	4
<b>Statusy wniosku w rekrutacji</b> .....	4
<b>dodanie świadectwa, wyników egzaminu oraz wprowadzenie ocen</b> .....	5
<b>Możliwość zmiany na liście preferencji oddziałów</b> .....	5
<b>Wyniki kwalifikacji – co dalej?</b> .....	6
<b>Odzyskiwanie danych do logowania</b> .....	6

## 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/powiatkolobrzegi/szkolapodstawowa](http://nabor.pcss.pl/powiatkolobrzegi/szkolapodstawowa) wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.

WYPEŁNIJ WNIOSEK

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**  
w systemie NABÓR

**Zaloguj**

Odzyskaj dane logowania

**Nie mam jeszcze konta**

Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta, zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego wniosku.

**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.

**Dane dziecka** Wybrane szkoły Szkoła podstawowa Kryteria uzupełniające Inne dane Zakończ Anuluj

← Dane dziecka Wybrane szkoły Szkoła podstawowa Kryteria uzupełniające Inne dane Zakończ →

Dane osobowe dziecka

\* PESEL  Dziecko nie posiada numeru PESEL

\* Obywatelstwo


\* Data urodzenia

\* Imię

Drugie imię (jeżeli posiada)

\* Nazwisko

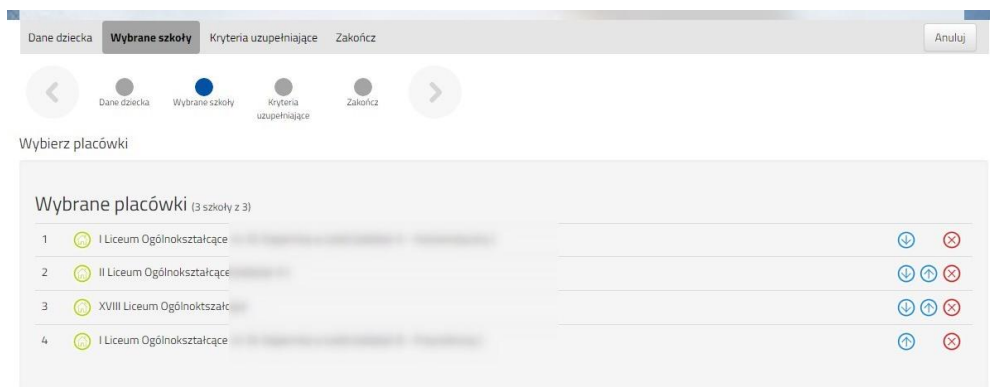
Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Wybrane szkoły** lub

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.



wybierz





**UWAGA – jeśli mamy wybranych kilka szkół, to dodajemy je na jednym wniosku, który składamy 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



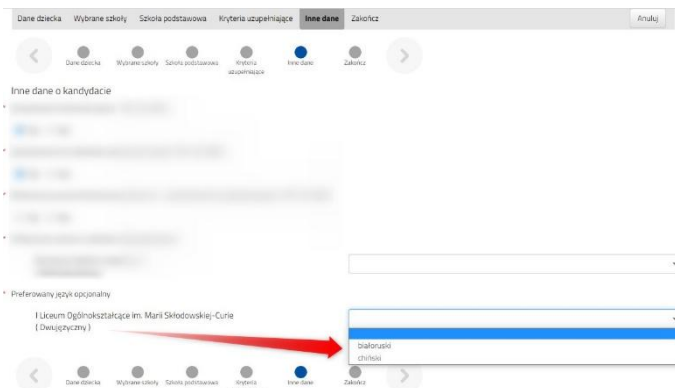
Na zakładce **Kryteria uzupełniające (różnicujące)** udzielamy odpowiedzi TAK / NIE / ODMAWIAM przy każdym z kryteriów.

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.



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**. Wniosek należy wydrukować, podpisać i dostarczyć do szkoły pierwszego wyboru.

Kandydat Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-04-18 19:50:23		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	<input type="button" value="Złóż wniosek"/> <input type="button" value="Wybierz akcję"/>

## ZŁOŻENIE 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 pozostałe dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych lub/i samorządowych.**

Komplet dokumentów **zanosimy do szkoły pierwszego wyboru**, która zatwierdzi nasz wniosek w systemie Nabór. Od tego momentu status wniosku na naszym koncie zmieni się na złożony w rekrutacji podstawowej.

### WAŻNE

**Po 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 i ponownie złożyć w szkole pierwszego wyboru.



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 miała status Niezłożony. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić, wydrukować podpisać i dostarczyć do szkoły.

## STATUSY WNIOSKU W REKRUTACJI

**Niezłożony 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.

## DODANIE ŚWIADECTWA, WYNIKÓW EGZAMINU ORAZ WPROWADZENIE OCEN

W terminie przewidzianym w harmonogramie świadectw ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie o wynikach egzaminu **zanosimy do szkoły pierwszego wyboru**.

Możemy samodzielnie wprowadzić oceny ze świadectwa oraz wyniki egzaminu ósmoklasisty do systemu Nabór. Zobaczymy wtedy punktację we wszystkich wybranych oddziałów. 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*.

Gdy już wszystko wprowadziliśmy i sprawdziliśmy zatwierdzamy klikając na dole formularza *Zapisz*. Podobnie jak dane ze świadectwa wprowadzamy też wyniki egzaminu.

One również będą weryfikowane przez komisję rekrutacyjną.

Gdy uzupełniliśmy wszystkie pola zatwierdzamy klikając *Zapisz*.

W tym momencie na naszym koncie zobaczymy punktację przy każdym wybranym oddziale. Jeśli pomyliliśmy się wprowadzając wyniki, komisja rekrutacyjna poprawi je i zmieni się też punktacja. Może ona być różna w różnych oddziałach, ponieważ inne mogą być przedmioty punktowane.

Status	Punktacja kandydata	Punkty różnicujące	Minimum punktowe
Złożony w rekrutacji podstawowej	124	0	
	127	0	0
	128	0	0

## MOŻLIWOŚĆ ZMIANY NA LIŚCIE PREFERENCJI ODDZIAŁÓW

Znając już wyniki egzaminu możemy zmienić wybrane wcześniej szkoły i oddziały (zgodnie z harmonogramem rekrutacji). Dotyczy to tylko złożonych wcześniej wniosków.

By skorzystać z tej możliwości na swoim koncie po zalogowaniu kliknij na *Edytuj preferencje*, a następnie *Utwórz wniosek*.

Status	Punktacja kandydata	Punkty różnicujące	Minimum punktowe
Złożony w rekrutacji podstawowej			

Zostanie utworzony nowy wniosek (ale z już wypełnionymi wcześniej polami), w którym będzie można zmodyfikować preferencje. Nowy wniosek także należy wydrukować, podpisać i zanieść do szkoły pierwszego wyboru.

Na naszym koncie zobaczymy złożony wcześniej wniosek, a także ten, który właśnie zapisaliśmy. Gdy złożymy nowy wniosek, ten poprzedni zmieni status na *Odrzucony*, dlatego że został zastąpiony nowym ze zmienionymi preferencjami.

## WYNIKI KWALIFIKACJI – CO DALEJ?

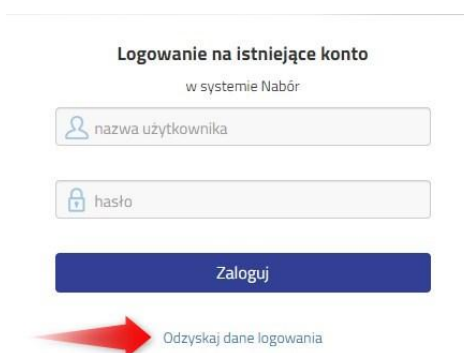
W terminie przewidzianym w harmonogramie na swoim koncie zobaczysz wyniki kwalifikacji. W przypadku zakwalifikowania widoczna będzie szkoła oddział, do którego zostaliście zakwalifikowani.

Należy potwierdzić wolę przyjęcia dostarczając do szkoły (do której zostaliśmy zakwalifikowani) oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i oryginał zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty, jeśli nie zrobiliśmy tego wcześniej. W przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe należy dostarczyć również zaświadczenie lekarskie zawierające 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.

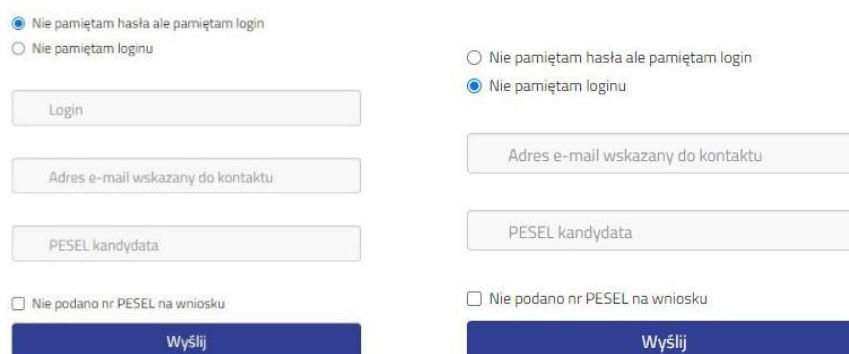
Ostatnim etapem rekrutacji jest podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Wyniki zobaczysz również na swoim koncie. Przy oddziale, do którego zostaliśmy przyjęci pojawi się minimum punktowe.

## ODZYSKIWANIE DANYCH DO LOGOWANIA

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*.



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*.