

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 wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do szkoły	4
Statusy wniosku w rekrutacji	5
dodanie świadectwa, wyników egzaminu oraz wprowadzenie ocen	5
Możliwość zmiany na liście preferencji oddziałów	6
Wyniki kwalifikacji – co dalej?	6
Odzyskiwanie danych do logowania	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/powiatczewski/szkolapnadpodstawowa wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.

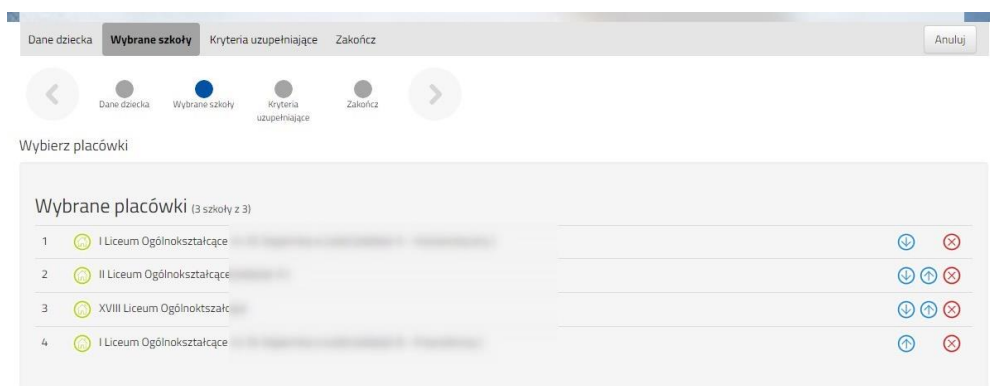
W kolejnym kroku na zakładce **Dane dziecka** uzupełniamy wszystkie pola wymagane oznaczone *. Jeżeli pole wymagane nie zostanie uzupełnione, system nie pozwoli na przejście do kolejnego etapu wypełniania wniosku.

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

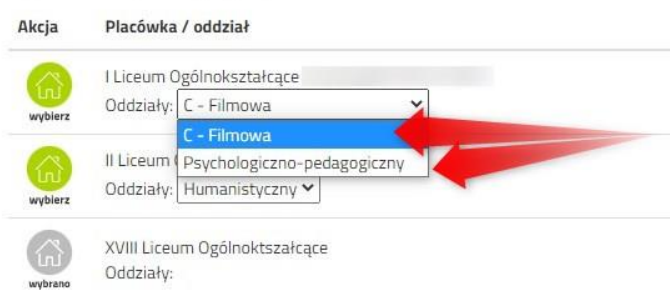
Chcąc usunąć któryś z wyborów klikamy w symbol

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



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

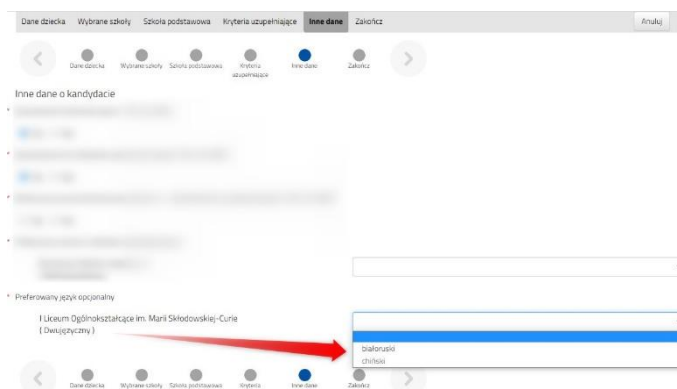
Na podstawie udzielonych odpowiedzi zostaną naliczone punkty, które będą widoczne po zapisaniu wniosku w systemie.

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 wystać 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	<input type="button" value="Złóż wniosek"/> <input type="button" value="Wybierz akcję"/>

Dopiero po zanieśieniu go do szkoły pierwszego wyboru bądź elektronicznym złożeniu (wystaniu) 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 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, uzupełnić lub poprawić załączniki 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 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.

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*.

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 zw. 2 3 4 5 6
język obcy nowożytny	4 zw. 2 3 4 5 6
drugi język obcy nowożytny	5 zw. 2 3 4 5 6

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

Egzamin

Wyniki z egzaminu ósmoklasisty

Zwoleniony z egzaminu z języka polskiego	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
Wynik z języka polskiego	50 %
Zwoleniony z egzaminu z matematyki	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
Wynik z matematyki	50 %
Zwoleniony z egzaminu z języka obcego nowożytnego	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
Wynik z języka obcego nowożytnego	50 %

Zapisz Wyczyść wyniki Anuluj

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

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 zaraz odzyskiwania hasła.