

Instrukcja dotycząca elektronicznego wysyłania dokumentów składanych do szkoły ponadpodstawowej z wykorzystaniem systemu Nabór

Instrukcja przedstawia w jaki sposób można wysłać elektronicznie dokumenty związane z wnioskiem do pierwszej klasy szkoły ponadpodstawowej. Nie ma konieczności osobistego stawiennictwa w szkole pierwszego wyboru. Dokumenty można wysłać zgodnie z poniższą instrukcją. System Nabór pozwala na przesłanie dowolnych dokumentów jednak powinny one zawierać zeskanowany (można zrobić zdjęcie) i podpisany wniosek do szkoły oraz niezbędne zeskanowane (można zrobić zdjęcie) i podpisane oświadczenia lub zaświadczenia.

W pierwszym kroku należy skorzystać ze strony <https://nabor.pcss.pl/szczecin/szkolapodstawowa/> i wybrać opcję „Wypełnij wniosek”.



Kolejnym krokiem jest wypełnienie wniosku, a następnie wydrukowanie go, podpisanie przez rodziców oraz zeskanowanie (zrobienie zdjęcia). W zależności od wybranych odpowiedzi w części dotyczącej kryteriów różnicujących w przypadku równorzędnej liczby punktów (np. zaznaczenie – rodzina wielodzietna) wymagane będą dodatkowe dokumenty. Można je pobrać z zakładki „Dokumenty” lub uzyskać w inny sposób (jak np. zaświadczenie od lekarza, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej).

W kolejnym etapie wszystkie dokumenty należy wydrukować, wypełnić, podpisać w wymaganych miejscach oraz je zeskanować (zrobić zdjęcie).

Następnie przygotowany komplet plików należy umieścić na indywidualnym koncie kandydata przy wypełnionym wcześniej elektronicznym wniosku. Korzystamy z opcji „Zaloguj”, podajemy dane do zalogowania, które uzyskaliśmy wraz z wnioskiem.



Po zalogowaniu wybieramy opcję „Wybierz akcję” dla wprowadzanego wcześniej wniosku po prawej stronie ekranu, jak na ilustracji poniżej.

Moje konto

Dokumenty użytkownika dla **T w o j e Miasto - Szkoła Ponadpodstawowa**

Nowe podanie Zmień hasło Wyloguj Usunięto konto

Imię Nazwisko

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz podanie	2020-05-24 13:51:23	Nie złożone	Nowy w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

Preferencje

Punktacja kandydata	Punkty różnicujące (oddziały sportowe)
0	0

Kolejnym krokiem jest wybranie opcji „Załączniki” i wybieramy opcję „Dodaj” (po prawej stronie ekranu).

Moje konto

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki **Dodaj**

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

Powrót


Ukaże nam się ekran z możliwością dodania pliku:


Moje konto

Dodawanie załącznika do wniosku

Dodaj załącznik

Opis załącznika Wniosek

Plik  Usun **Przełączaj ...**

Wpisz tekst z obrazka  UPMAL Prześlij obrazek



Zapisz Anuluj

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

Wprowadzamy „Opis załącznika” np. Wniosek (**UWAGA: zeskanowany dokument powinien być ręcznie podpisany przez rodziców – inaczej nie jest ważny !!!**). Wybieramy plik, opcja „Przełączaj ...” oraz wybieramy odpowiedni plik. Następnie przepisujemy odpowiedni tekst z obrazka. Po wybraniu opcji „Zapisz” dokument zostanie umieszczony na naszym koncie i będzie dostępny dla szkoły pierwszego wyboru. Maksymalna wielkość pliku może wynieść 8 MB.

Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy następujący ekran:

Załączniki **Dodaj**




Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik
Wniosek		1112 kb	 

Powrót


Podobnie postępujemy z kolejnymi dokumentami, umieszczając ich komplet na indywidualnym koncie kandydata.


Załączniki

Dodaj

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik
Wniosek		1112 kb	 
Oświadczenie 1		1254 kb	 

Powrót

Zmiana załączonego dokumentu jest możliwa po wcześniejszym usunięciu dotychczasowego pliku. W tym celu należy kliknąć ikonę 

Załączone pliki można pobrać na dysk klikając ikonę 

JAK ZŁOŻYĆ WNIOSEK W SYSTEMIE NABÓR?

Po umieszczeniu kompletu dokumentów na indywidualnym koncie kandydata można złożyć wniosek w szkole pierwszego wyboru.

Pamiętaj! Zanim złożysz wniosek upewnij się, czy wszystkie wymagane dokumenty są podpisane przez rodziców i umieszczone na Twoim indywidualnym koncie w systemie Nabór. Po złożeniu wniosku nie będziesz mógł dokonywać żadnych zmian w zamieszczonych dokumentach. Sprawdź, czy wniosek, który zamierzasz złożyć do szkoły pierwszego wyboru jest właściwy.

Aby złożyć wniosek należy wybrać opcję „**Złóż wniosek**”.



Moje konto

Dokumenty użytkownika dla **T w o j e Miasto - Szkoła Ponadpodstawowa**

Nowe podanie Zmień hasło Wyloguj Usuń konto

Imię Nazwisko

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz podanie	2020-05-24 13:51:23	Nie złożone	Nowy w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

Preferencje

1.

2.

3.

Punktac kandyda

- Edytuj
- Złóż wniosek**
- Usuń

0 0

Po kliknięciu **Złóż wniosek** status dokumentu zmieni się z *Nowy wniosek w rekrutacji podstawowej* na *Zweryfikowany w rekrutacji podstawowej*, co oznacza, że **wniosek został złożony do szkoły pierwszego wyboru**. Od tego momentu zmiany na wniosku może wykonać tylko szkoła pierwszego wyboru.

Moje konto

Dokumenty użytkownika dla T w o j e Miasto i - Szkoła Ponadpodstawowa

Nowe podanie Zmień hasło Wyloguj Usun konto

Imię Nazwisko

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz podanie	2020-05-24 13:51:23	2020-05-24 13:56:02	Zweryfikowany w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

Preferencje

	Punktacja kandydata	Punkty różnicujące (oddziały sportowe)
1. <input type="text"/>	0	0
2. <input type="text"/>	0	0
3. <input type="text"/>	0	0

UWAGA!

Po elektronicznym złożeniu dokumentu kandydat nie będzie mógł edytować wniosku oraz załączników. Będą one weryfikowane przez szkołę. Jeżeli w trakcie weryfikacji szkoła napotka na problem będzie się kontaktowała z kandydatem i może być wtedy konieczne uzupełnienie danych lub dokumentów.

Jeśli po złożeniu wniosku, zauważycie, że we wniosku są błędy wymagające korekty lub zamierzacie zmienić listę preferencji w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji konieczne będzie wycofanie wniosku z systemu Nabór do ponownej edycji.

Aby tego dokonać musicie skontaktować się ze szkołą pierwszego wyboru, by cofnęła wniosek do ponownej edycji. W tym celu należy złożyć do szkoły pierwszego wyboru podpisane przez rodziców i zeskanowane podanie o usunięcie wniosku z systemu Nabór. Skan podania wysyłacie na za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail szkoły. Na koncie kandydata pojawi się ponownie aktywna funkcja „Edytuj”. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki a następnie kliknąć „Złóż wniosek” (zgodnie z instrukcją powyżej).

Od 26 czerwca do 10 lipca (do 15:00)

Należy uzupełnić wniosek o świadectwo ukończenia szkoły podstawowej

Po zalogowaniu się na konto w systemie Nabór przy wniosku wybierz Akcje. Znajdziesz tam opcję, dzięki której będzie można uzupełnić złożony wniosek o oceny ze świadectwa. Będzie także można dodać zeskanowane (bądź sfotografowane świadectwo).

Od 31 lipca do 4 sierpnia (do 15:00)

Należy uzupełnić wniosek o wyniki egzaminu ósmoklasisty

W tym czasie możesz zmienić preferowane szkoły. Wszystko możesz zrobić po zalogowaniu na swoje konto w systemie Nabór. Opcje te będą dostępne tylko w przewidzianych w harmonogramie rekrutacji terminach.

Wprowadzanie wyników egzaminu ósmoklasisty oraz danych ze świadectwa ukończenia szkoły podstawowej

Po zalogowaniu się na konto i zamieszczeniu zeskanowanego świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty możliwe będzie wprowadzenie przez kandydata ocen ze świadectwa, wyników egzaminu ósmoklasisty oraz szczególnych osiągnięć (instrukcja dostępna będzie na stronie Naboru). Oczywiście wprowadzone przez kandydata dane będą podlegały weryfikacji przez komisję rekrutacyjną i dopiero po weryfikacji będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.