# 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
Podpisanie i wysłanie wniosku	4
Statusy wniosku w rekrutacji	5
Przesłanie świadectwa ORAZ wyników egzaminu	6
Możliwość zmiany na liście preferencji oddziałów	6
Wyniki kwalifikacji – co dalej?	7
MOŻESZ UpoważnIC inne osoby do zarządzania wnioskiem	7

#### **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 dodaniu podpisanego załącznika należy "kliknąć" złóż wniosek! lub dostarczyć podpisany wniosek do szkoły pierwszego wyboru osobiście.

- By wniosek był ważny wystarczy jeden epodpis.

- Wniosek musi podpisać rodzic. Kandyda może, ale nie musi, zrobić to jako druga osoba.

 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 dotyczy TYLKO TEGOROCZNYCH absolwentów szkół podstawowych.

### JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK I ZAŁOŻYĆ KONTO W SYSTEMIE NABÓR?

Po wejściu na stronę nabor.pcss.pl/szkolaponadpodstawowa wybieramy opcję Zaloguj, a następnie 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 szkoły z Poznania i 3 z Powiatu Poznańskiego, ale w ramach nich dowolną ilość oddziałów.

Wybraną szkołę do listy dodajemy za pomocą symbolu



(szkoła z Powiatu Poznańskiego).

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.

ane dziecka Wybrane szkoły Kryteria uzupełniające Zakończ	Anuluj
Dane dziecka Wybrane szloły Kryteria Zakeńcz	
Julei z placowki	
Nybrane placówki (3 szkoły z 3)	
Nybrane placówki (3 szkoły z 3) 1 📀 I Liceum Ogólnokształcące	<b></b>
Nybrane placówki (3 szkoły z 3)         1       O I Liceum Ogólnokształcące         2       Il Liceum Ogólnokształcące	ଡ଼ି ଓ ୧୬ ଓ
Nybrane placówki (3 szkoły z 3)         1       I Liceum Ogólnokształcące         2       I Liceum Ogólnokształcące         3       XVIII Liceum Ogólnokształc	ତ ତ ତ ବ ତ ତ ବ ତ

#### Możemy

kolejność wybranych szkół i oddziałów za pomocą:

- przeniesienie na niższą pozycję
- n 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

Akcja

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

LUL .	Oddziały:	C - Filmowa
vybierz		C - Filmowa
~	II Liceum	Psychologiczno-pedagogiczny
unthlarr	Oddziały:	Humanistyczny 🗸



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

Placówka / oddział

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) będziemy musieli wybrać ten, którego chcemy się uczyć. Wyboru dokonamy w zakładce *Inne dane*.

Przy oddziale, w którym jest taki wybór rozwijamy listę języków obcych i klikamy na jeden z nich.

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

Dane dziecka Wybrane szkoły Szkola podstawowa Kryteria uzupełniające Inne dane Zakończ	Anuloj
Dave denka Wypterszery Scotts podsawa er er and standard for a sta	
nne dane o kandydacie	
eferowany język opcjonalny	
I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie ( Dwujęzyczny )	
białoruski	
chiński	

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

zmienić

## Wnioski składamy od 19 maja do 13 czerwca do godziny 15:00.

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

## Kandydat Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		
Pobierz wniosek	2023-04-18 19:50:23		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	Złóż wniosek	Wybierz akcję 🗸 🗸
					100 March 100 Ma

#### Dodawanie załączników – np. oświadczenia o niepełnosprawności itp.

#### Po wypełnieniu wniosku, ale jeszcze przed jego podpisaniem (!) dodajemy załączniki.

Na koncie użytkownika przy danym wniosku wybieramy opcję Wybierz akcję,

a następnie z listy opcji Załączniki. Na kolejnym ekranie naciskamy przycisk Dodaj wniosek.

Wprowadzamy opis załącznika np. <i>Oświadczenie</i> . Za pomocą <b>Przeglądaj</b> wybieramy odpowiedni plik z	Moje konto
dysku.	Dodawanie określonego załącznika do wniosku
Następnie przepisujemy tekst z obrazka i naciskamy	Dołącz skan wniosku
przycisk <b>Zapisz</b> . Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.	Opis załącznika Załącznik Plik 🖹 Wniosek - Kandydat Kandydat pdf 🔂 Usuń 🎓 Przegłądaj
Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB.	Wpisz tekst z obrazka
Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy listę z załącznikami dołączonymi do wniosku.	Zapisz Anuluj
W ten sam sposób dodajemy <b>pozostałe załączniki</b>	Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

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

dokumentu jest Zmiana wysłanego możliwa ро wcześniejszym usunięciu dotychczasowego pliku. W tym celu należy nacisnąc 📑 Wysłany plik można pobrać na dysk naciskając 🌐

## Podpisanie i wysłanie wniosku

W kolejnym kroku należy podpisać elektronicznie wniosek wraz z wszystkimi załącznikami. W tym celu wybieramy opcję Wybierz akcję, następnie Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis). Wniosek musi podpisać rodzic. Kandyda może, ale nie musi, zrobić to jako druga osoba.

Status	Podpis	
Niezłożony w rekrutacji podstawowej		Wybierz akcję 🗸 🗸
		Pobierz wniosek
		Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)
		Edytuj
		Załączniki
		Usuń
	Status Niezłożony w rekrutacji podstawowej	Status     Podpis       Niezłożony w rekrutacji podstawowej <ul> <li></li></ul>

Zostanie wyświetlona informacja dotycząca podpisu cyfrowego, przy której należy wybrać opcję Podpisz dokument. Następnie zostaniemy przekierowani na stronę rządową pz.gov.pl gdzie należy wybrać opcję Podpisz i wyślij. W kolejnym kroku wybieramy **Podpis zaufany**, a następnie **Przejdź do podpisu**. Przechodzimy kolejne kroku postępując zgodnie z komendami na stronie. Na końcu tego procesu klikamy **Potwierdź** i zostajemy przekierowani ponownie do systemu Nabór.

#### Wymagany jest jeden podpis, więc następnie klikamy przycisk Powrót.

W ostatnim kroku **należy wysłać wniosek do szkoły** (dopiero wtedy wniosek będzie weryfikowany przez szkołę). W tym celu przy wniosku, który chcemy złożyć (wysłać) do szkoły wybieramy opcję **Złóż wniosek**.

Kandydat Testowy						
Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status			
Pobierz wniosek	2025-03-02 22:07:16		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję	~	
			Złóż wniosek			

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.

Kandydat Testowy					
Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		
Pobierz wniosek	2023-05-03 11:16:27	2023-05-03 11:18:12	Złożony w rekrutacji podstawowej		Wybierz akcję 🔸
Preferencje				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące

#### W przypadku wątpliwości przeczytaj instrukcję dotyczącą podpisywania wniosku.

#### WAŻNE

**Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie można edytować wniosku**. Będzie on weryfikowany przez szkołę. Jeżeli w trakcie weryfikacji szkoła stwierdzi błędy we wniosku, będzie kontaktować się z rodzicem i może być wtedy konieczne uzupełnienie czy poprawienie danych. W takim przypadku szkoła cofnie wniosek do edycji.

Gdy wniosek ponownie będzie miał status "Niezłożony" wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Usuń podpis**. Teraz możemy skorzystać z opcji **Edytuj**.

Poprawiony wniosek ponownie trzeba podpisać i wysłać!

Podobnie 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 szkoły 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.

#### PRZESŁANIE ŚWIADECTWA ORAZ WYNIKÓW EGZAMINU

#### W TERMINIE OD 27 CZERWCA DO 8 LIPCA DO GODZINY 15:00

możliwe będzie uzupełnienie wniosku o skan świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz skan zaświadczenia o wynikach egzaminu. Chcąc dodać zeskanowane świadectwo klikamy *Wybierz akcję*, a następnie *Załączniki*.

Załącznil	ki dołączane do wniosku					
Załącznik	I		Dodaj	j załącznik	Dodaj skan wniosku	Dodaj skan świadectwa
Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Тур		
Załącznik	2023-04-18 19:58:55	302 kb	ß	Skan w	niosku	×
		Powrót				

Otworzy się okno, w którym wybieramy plik, dodajemy opis (np. świadectwo) i zapisujemy. W tym samym miejscu, ale odpowiednio opisując załącznik, dodajemy skan wyników egzaminu ósmoklasisty. Pamiętaj, że należy dodać skan dokumentu,

który odebrałeś w szkole podstawowej w dniu 3 lipca, a nie wydruk z systemu!!!

Po wprowadzeniu przez szkołę wyników ze świadectwa i egzaminu ósmoklasisty, na koncie kandydata widoczne będą punkty. Liczba punktów kandydata może się różnić w każdym z oddziałów, jeśli brane są pod uwagę różne przedmioty punktowane, z których kandydat uzyskał różne oceny.

Złożony w rekrutacji podstawowej		Wybie	rz akcję 🔸
	Punktacja kandydata	Punkty różnicujące	Minimum punktowe
	124	0	
	127	0	0
	128	0	0

# MOŻLIWOŚĆ ZMIANY NA LIŚCIE PREFERENCJI ODDZIAŁÓW

#### W TERMINIE OD 27 CZERWCA DO 8 LIPCA DO GODZINY 15:00

Znając już wyniki egzaminu możemy zmienić wybrane wcześniej szkoły i oddziały. Będzie to możliwe od 27.06 do 08.07 do godziny 15:00.

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

Status			
Złożony w rekrutacji podstawowej	Edytuj preferencj	e Wybie	rz akcję 🔸
	Punktacja kandydata	Punkty	Minimum

Zostanie utworzony nowy wniosek (ale z już wypełnionymi wcześniej polami), w którym będzie można zmodyfikować preferencje. Nowy wniosek także należy pobrać, podpisać i złożyć.

Na naszym koncie zobaczymy złożony wcześniej wniosek, a także ten, który właśnie zapisaliśmy. Pamiętaj, by dodać podpisany nowy wniosek. Pamiętaj, aby ponownie wysłać go do szkoły wraz z załącznikami!!!

Kandydat Kandydat						
Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status			
Pobierz wniosek	2023-04-18 19:50:23	2023-04-19 15:51:59	Złożony w rekrutacji podstawowej	Edytuj preferenc	je Wybie	erz akcję 🗸
Preferencje	1		•	Punktacja kandydata	Punkty różnicujące	Minimum punktowe
1. XVIII Liceum Ogólnoktszałcące				124	0	
2. II Liceum Ogólnokształcące - A				127	0	0
3. I Liceum Ogólnokształcące im.				128	0	0
Pobierz wniosek	2023-04-19 17:19:56		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	Złóż wniosek	Wybie	erz akcję 🗸 🗸
Preferencje				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące	Minimum punktowe
1. XVIII Liceum Ogólnoktszałcące				124	0	
2. II Liceum Ogólnokształcące - A				127	0	0
3. I Liceum Ogólnokształcące im.				128	0	0

Gdy złożymy nowy wniosek, ten poprzedni zmieni status na *Odrzucony*, dlatego że został zastąpiony nowym ze zmienionymi preferencjami.

#### WYNIKI KWALIFIKACJI – CO DALEJ?

**15 lipca o godzinie 10:00** na swoim koncie zobaczysz wyniki kwalifikacji. W przypadku zakwalifikowania widoczna będzie szkoła oddział, do którego zostaliście zakwalifikowani. Przy oddziale, do którego zostaliśmy zakwalifikowani pojawi się minimum punktowe.

**Od 15 lipca do 21 lipca** 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 zdrowotnych do kierowania pojazdami i orzeczenie psychologiczne o braku przeciwwskazań pojazdem.

**22 lipca o godzinie 10:00** zostaną podane do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Wyniki zobaczysz również na swoim koncie.

#### MOŻESZ UPOWAŻNIC INNE OSOBY DO ZARZĄDZANIA WNIOSKIEM

Możemy upoważnić inne osoby (rodzice, rodzeństwo), które będą miały możliwość edytowania, czy złożenia naszego wniosku. Dzięki temu w przypadkach losowych nie zostanie przerwany udział w rekrutacji.

Zaproszana osoba musi się zalogować na stronie systemu Nabór korzystając z opcji Zaloguj przez *Login.gov.pl*. W ten sposób zostanie utworzone konto w systemie Nabór.

Teraz możemy dodać tę osobę do naszego konta - klikamy na Dodaj konto.

Następnie wpisujemy numer PESEL osoby, którą chcemy upoważnić do zarządznia naszym wnioskiem. Będzie ona mogła edytować czy wysłać



Wyślij propozycję współdzielenia wniosków		×
Pesel innego użytkownika Profilu Zaufanego		
	Anuluj	Wysig

Zaproszona osoba musi teraz potwierdzić propozycję współdzielenia kont – robi to po logując się ponownie korzystając z opcji Zaloguj przez *Login.gov.pl*.

Moje konto		
Dokumenty użytkownika		
Dodaj istniejący wniosek do konta Nowe podanie		Zmień e-mail do kontaktu Dodaj konto Dodane konta Wyłoguj Usuń konte
tytkownik wysiał propozycje współdzielenia su	icich wniosków z Twoim kontern	Potwiertź Odrzać



Wniosek.

Możemy w każdej chwili sprawdzić kto ma takie upoważnienie (Dodane konta), bądź dodać kolejne osoby (dodaj konto).

Jeśli chcemy którąś z osób usunąć z listy upoważnionych klikamy w odpowiednim wierszu na liście kont dodanych Usuń.

Konta stowarzyszone (udostępniasz im swoje wnioski)				
Nazwisko	Imię	Data złożenia	Status	Akcje
		2023-04-21	niepotwierdzony	Usuń

Zamknij