

# SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH

Kliknij w wybrany temat, by do niego przejść:

## SPIS TREŚCI

<b>Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór?</b> .....	2
<b>Złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do szkoły</b> .....	3
<b>Dodawanie załączników</b> .....	4
<b>Wysłanie wniosku</b> .....	4
<b>Statusy wniosku w rekrutacji</b> .....	5
<b>Przesłanie świadectwa, wyników egzaminu</b> .....	5
<b>Możliwość zmiany na liście preferencji oddziałów</b> .....	6
<b>Wyniki kwalifikacji – co dalej?</b> .....	6

## Wnioski składamy od 15 maja do 16 czerwca do godziny 15:00.

Po wejściu na stronę [nabor.pcss.pl/poznan/szkolapnadpodstawowa](http://nabor.pcss.pl/poznan/szkolapnadpodstawowa) wybieramy opcję *Zaloguj*, a następnie **Nowe podanie**.



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 4 szkoły z Poznania i 4 z Powiatu Poznańskiego**, ale w ramach nich dowolną ilość oddziałów.

Wybraną szkołę do listy dodajemy za pomocą symbolu (szkoła z Poznania) lub (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.**

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 różnicujące**.

Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja	Placówka / oddział
	I Liceum Ogólnokształcące Oddziały: C - Filmowa
	II Liceum Psychologiczno-pedagogiczny Oddziały: Humanistyczny
	XVIII Liceum Ogólnokształcące Oddziały:

Na zakładce **Kryteria różnicujące** udzielamy odpowiedzi

TAK / NIE / ODMAWIAM przy każdym z kryteriów.

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.

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

## ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO WNIOSKU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI DO SZKOŁY

**Wnioski składamy od 15 maja do 16 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		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	<a href="#">Złóż wniosek</a> <a href="#">Wybierz akcję</a>

Wypełniony wniosek pobieramy z systemu korzystając z opcji **Pobierz wniosek** dostępnej na koncie użytkownika przy danym dokumencie.

Kandydat Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
 Pobierz wniosek	2023-04-18 19:50:23		Nie złożony w rekrutacji podstawowej

Preferencje

Pobrany wniosek możemy wydrukować, podpisać i zeskanować. Dodatkowo należy przygotować w wersji elektronicznej (skan) pozostałe dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów różnicujących.

**Wygodniejszym sposobem jest pobranie wniosku w formacie pdf, podpisanie go cyfrowo i dodanie jako załącznik w systemie Nabór.** Zapoznaj się z instrukcją *Logowanie przez Login.gov.pl i podpisywanie dokumentów elektronicznie*. Wybierając tę opcję mamy pewność, że wniosek jest czytelny i nie zostanie ew. odrzucony przez szkołę.

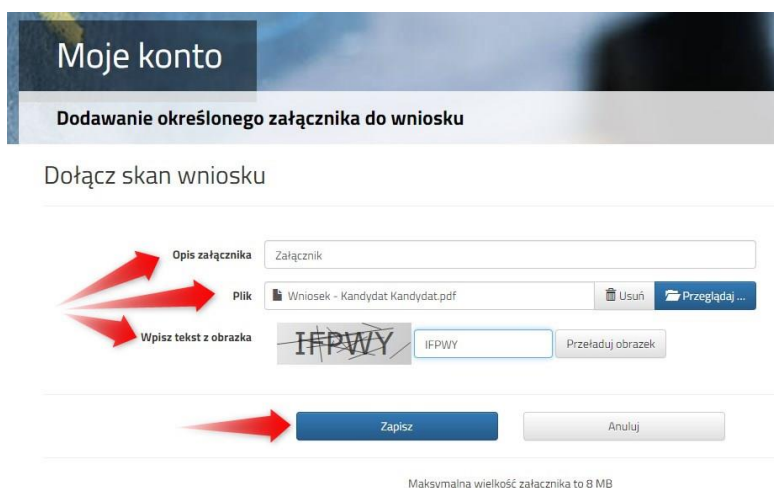
**Dodawanie załączników** – np. oświadczenia o wielodietności.

Podpisany wniosek oraz 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**.





Wprowadzamy opis załącznika np. *Wniosek*. Za pomocą **Przełączaj...** 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.

W ten sam sposób dodajemy **pozostałe załączniki** opisując każdy z nich. o poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy listę z załącznikami dołączonymi do wniosku.

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

Zmiana wysłanego dokumentu jest możliwa po wcześniejszym usunięciu dotychczasowego pliku. W tym celu należy nacisnąć . Wysłany plik można pobrać na dysk 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**.

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

Buttons: Nowe podanie, Zmień hasło, Wyloguj, Usun konto, 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.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
Pobierz wniosek	2023-04-18 19:50:23	2023-04-18 20:01:29	Złożony w rekrutacji podstawowej

Buttons: Nowe podanie, Zmień hasło, Wyloguj, Usun konto, Wybierz akcję

## 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. 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 Niezłożony. 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, WYNIKÓW EGZAMINU

### W TERMINIE OD 23 CZERWCA DO 10 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**.

Załączniki dołączane do wniosku					
Załączniki					
Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ	
Załącznik	2023-04-18 19:58:55	302 kb		Skan wniosku	

Buttons: Dodaj załącznik, Dodaj skan wniosku, Dodaj skan świadectwa

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 6 lipca!!!

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.

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

**W TERMINIE OD 23 CZERWCA DO 10 LIPCA DO GODZINY 15:00**

Znając już wyniki egzaminu możemy zmienić wybrane wcześniej szkoły i oddziały. Będzie to możliwe **od 23.06 do 10.07 do godziny 15:00**. 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	Edytuj preferencje	Wybierz akcję
Złożony w rekrutacji podstawowej		
	Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
		Minimum punktowe

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

Na naszym koncie zobaczymy złożony wcześniej wniosek, a także ten, który właśnie zapisaliśmy. Pamiętaj, by dodać zeskanowany i podpisany nowy wniosek. **Pamiętaj, aby ponownie wysłać nowy wniosek do szkoły wraz z załącznikami!!! (nawet jeśli nie zmieniła się szkoła pierwszego wyboru, a tylko kolejność oddziałów lub szkół na dowolnej pozycji we wniosku).**

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Edytuj preferencje	Wybierz akcję
Pobierz wniosek	2023-04-18 19:50:23	2023-04-19 15:51:59	Złożony w rekrutacji podstawowej		
<b>Preferencje</b>				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
1. XVIII Liceum Ogólnokształcące				124	0
2. II Liceum Ogólnokształcące - A				127	0
3. I Liceum Ogólnokształcące im.				128	0
Pobierz wniosek	2023-04-19 17:19:56		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	Złóż wniosek	Wybierz akcję
<b>Preferencje</b>				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
1. XVIII Liceum Ogólnokształcące				124	0
2. II Liceum Ogólnokształcące - A				127	0
3. I Liceum Ogólnokształcące im.				128	0

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

## WYNIKI KWALIFIKACJI – CO DALEJ?

**17 lipca o godzinie 12:00** na swoim koncie zobaczysz wyniki kwalifikacji. W przypadku zakwalifikowania widoczna będzie szkoła i oddział, do którego zostaliście zakwalifikowani. Przy oddziale, do którego zostaliście zakwalifikowani pojawi się minimum punktowe.

**Od 17 lipca do 21 lipca go godz. 15.00** należy potwierdzić wolę przyjęcia dostarczając do szkoły (do której zostaliście zakwalifikowani) oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i oryginał zaświadczenia o wynikach egzaminu

ósmoklasisty, jeśli nie zrobiliście 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.

**24 lipca do godziny 12:00** zostaną podane do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Wyniki zobaczysz również na swoim koncie.