

Instrukcja elektronicznego wysyłania dokumentów składanych do szkoły ponadpodstawowej w systemie Nabór

Nie musisz iść do szkoły pierwszego wyboru. Możesz bezpiecznie wysłać dokumenty zgodnie z tą instrukcją. System pozwala na przesłanie wniosku do szkoły oraz niezbędnych oświadczeń lub zaświadczeń. Wszystkie te dokumenty należy wydrukować, podpisać oraz zeskanować (bądź zrobić wyraźne zdjęcie). W ten sposób prześlesz także świadectwo oraz zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty. **Pamiętaj, że WYPEŁNIENIE WNIOSKU NIE JEST RÓWNOZNACZNE Z UDZIAŁEM W REKRUTACJI: NALEŻY KLIKNĄĆ „ZŁÓŻ WNIOSEK”!** Sprawdź także harmonogram poszczególnych etapów rekrutacji, by nie przegapić terminów.

Od 16 maja

1. Wypełnij wniosek.
2. Dodaj zeskanowane załączniki.
3. Złóż wniosek (wyślij do szkoły pierwszego wyboru).

By założyć konto należy wybrać Wypełnij wniosek. Gdy go uzupełnimy i zapiszemy konto zostanie założone automatycznie. Gdy mamy już konto w systemie Nabór (np. z innej rekrutacji) możemy się zalogować za pomocą wygenerowanego loginu i hasła i przejść do wypełniania wniosku.

Informator Aktualności **Wypełnij wniosek** Dokumenty Zaloguj

Wypełnij wniosek

- Szkoła Ponadpodstawowa

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

Nie mam jeszcze konta

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

Wypełnij wniosek

[Odzyskaj dane logowania](#)

Po jego wypełnieniu należy go wydrukować, podpisać, zeskanować bądź zrobić zdjęcie. W zależności od wybranych odpowiedzi (np. zaznaczenie – rodzina wielodzietna) wymagane będą dodatkowe dokumenty. Można je pobrać z zakładki **Dokumenty** lub uzyskać w inny sposób (jak np. zaświadczenie od lekarza). Wszystkie dokumenty drukujemy, wypełniamy, podpisujemy w wymaganych miejscach oraz skanujemy lub robimy zdjęcie.

Następnie przygotowany komplet plików umieszczamy na naszym koncie przy wypełnionym wcześniej wniosku. Korzystamy z opcji **Zaloguj**.

Informator Wypełnij wniosek Dokumenty **Zaloguj**

Logowanie

Wybieramy opcję **Wybierz akcję** dla wprowadzanego wcześniej wniosku (w przypadku gdy wypełniliśmy kilka wniosków, należy się upewnić, że wybieramy właściwy), 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 Usun 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)
1.	0	0
2.	0	0
3.	0	0

Po kliknięciu w **Załączniki**, ukaże się nam następujący ekran:

Załączniki

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

Powrót

Dodaj

PCSS PRAWA AUTORSKIE PCSS 2020 WERSJA 7.1.20097.39

Wybieramy **Dodaj** (po prawej stronie ekranu). Ukaże nam się ekran z możliwością wyboru i dodania pliku:

Dodaj załącznik

Opis załącznika

Plik

Wpisz tekst z obrazka

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

PCSS PRAWA AUTORSKIE PCSS 2020 WERSJA 7.1.20097.39

Wprowadzamy opis załącznika np. Wniosek (zeskanowany dokument powinien być ręcznie podpisany – inaczej nie będzie ważny). Za pomocą **Przełóżaj...** wybieramy odpowiedni plik. Następnie przepisujemy tekst z obrazka. Jeżeli tekst nie zostanie zaakceptowany można kliknąć **Przeładuj obrazek**. Po wybraniu **Zapisz** dokument zostanie umieszczony na naszym koncie. Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy następujący ekran:

Załączniki

Opis Data dodania Rozmiar Plik

Wniosek		1112 kb	
---------	--	---------	--

Powrót

Dodaj

PCSS PRAWA AUTORSKIE PCSS 2020 WERSJA 7.1.20097.39

Podobnie postępujemy z kolejnymi dokumentami, umieszczając je na naszym koncie.

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

[Powrót](#)

PRAWA AUTORSKIE PCSS 2020 WERSJA 7.1.20097.39

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

Wysłane pliki można pobrać na dysk klikając ikonę

Po umieszczeniu kompletu dokumentów należy złożyć wniosek w szkole pierwszego wyboru (dopiero wtedy będziemy brali udział w rekrutacji!). By pojawił się on w wybranej przez nas szkole na koncie w systemie Nabór wybieramy opcję **Złóż wniosek**:

The screenshot shows the 'Moje konto' interface for a user in 'T w o j e Miasto - Szkoła Ponadpodstawowa'. It features a table of documents with columns for 'Imię Nazwisko', 'Podanie', 'Data utworzenia', 'Data złożenia', and 'Status'. A dropdown menu is open over the 'Złóż wniosek' option, which is circled in red. Other options in the menu include 'Edytuj' and 'Usuń'.

Po kliknięciu **Złóż wniosek** pojawi się komunikat „Czy potwierdzić złożenie podania z dnia dla imię nazwisko? Decyzji nie można wycofać, a danych nie będzie już można zmieniać”. Gdy potwierdzimy status dokumentu zmieni się z *Nowy wniosek w rekrutacji podstawowej* na Złożony w rekrutacji podstawowej i widoczna będzie data złożenia (dopiero w tym momencie wniosek widoczny jest w szkole):

Data złożenia	Status	
2022-05-04 15:17:45	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję

Punktacja kandydata Punkty różnicujące

UWAGA!

Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie będziemy mogli 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. W takim przypadku szkoła cofnie wniosek do ponownej edycji. Na koncie kandydata ponownie aktywna będzie funkcja „Edytuj”. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki a następnie kliknąć „Złóż wniosek”.



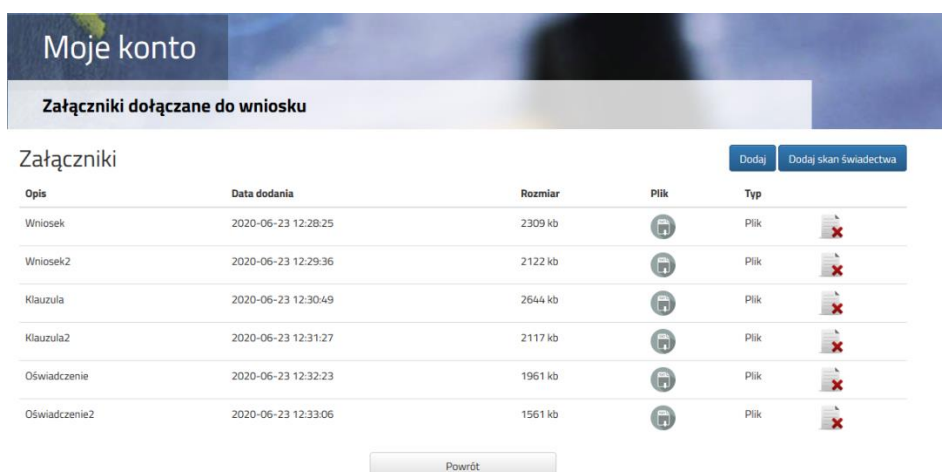
Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu wniosku zauważycie, że we wniosku są błędy. Będąc zalogowanym na koncie kandydata wybieramy opcję „Wybierz akcję” a potem „Poproś o wycofanie do edycji”.

Po zaakceptowaniu przez szkołę prośby o wycofanie aktywna będzie funkcja „Edytuj”. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki a następnie kliknąć „Złóż wniosek”. Wnioski do edycji wycofuje szkoła pierwszego wyboru.

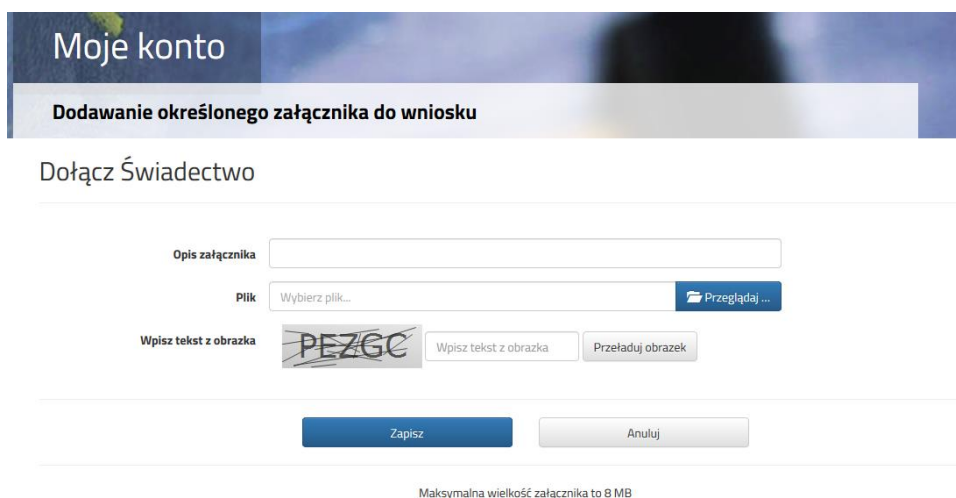
Od 24 czerwca

1. Uzupełnij wniosek o świadectwo ukończenia szkoły podstawowej
2. Uzupełnij wniosek o wyniki egzaminu ósmoklasisty
3. Możesz zmienić wybrane wcześniej szkoły ponadpodstawowe


Po zalogowaniu się na konto w systemie Nabór przy wniosku który jest już zweryfikowany, bądź będzie dopiero weryfikowany kliknij **Wybierz akcje**, a następnie **Załączniki**. Jedną z opcji będzie **Dodaj skan świadectwa**.




Po kliknięciu **Dodaj skan świadectwa** otworzy się nam okno pozwalające na dodanie zeskanowanego(bądź sfotografowane) świadectwa.

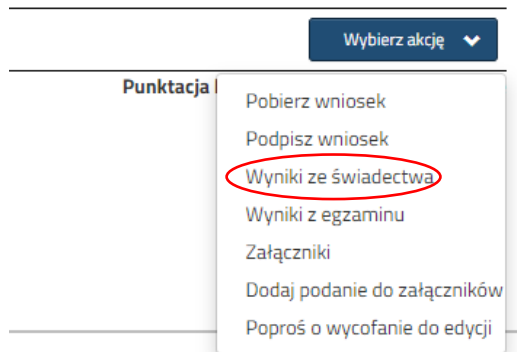


Uzupełniamy wszystkie pola i wybieramy **Zapisz**.

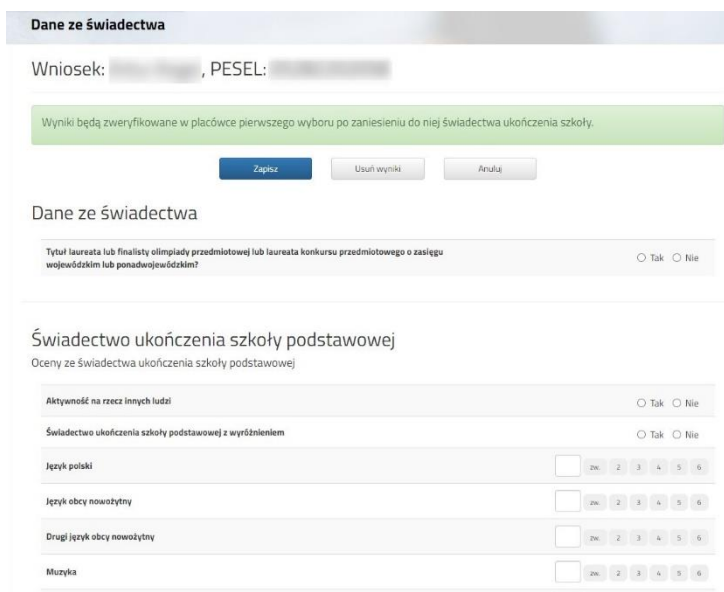
Zmiana wysłanego dokumentu jest możliwa po wcześniejszym usunięciu dotychczasowego pliku. W tym celu należy kliknąć ikonę 

Wysłane pliki można pobrać na dysk klikając ikonę 

Teraz możesz wpisać oceny ze świadectwa do swojego wniosku. Kliknij **Wybierz akcję**, a następnie **Wyniki ze świadectwa**.

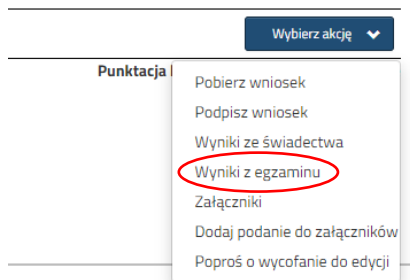


W tym momencie otworzy się okno, w którym uzupełniasz wszystkie oceny ze swojego świadectwa. Gdy zakończysz kliknij **Zapisz**.



Zrzutek ekranu formularza "Dane ze świadectwa". Formularz zawiera pola do wprowadzenia numeru wniosku i PESEL, przyciski "Zapisz", "Usuń wyniki" i "Anuluj", oraz sekcję "Dane ze świadectwa" z opcjami wyboru. W sekcji "Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej" znajdują się pytania o tytuł laureata i oceny z przedmiotów: "Aktywność na rzecz innych ludzi", "Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem", "Język polski", "Język obcy nowożytny", "Drugi język obcy nowożytny" i "Muzyka".

Przy wniosku, który ma status *Złożony w rekrutacji podstawowej* (jeśli wypełnialiście więcej wniosków) klikamy **Wybierz akcję** i w kolejnym kroku **Wyniki z egzaminu**.



W tym terminie od 24 czerwca **możesz zmienić preferowane szkoły**. By skorzystać z tej możliwości na swoim koncie po zalogowaniu kliknij na **Edytuj preferencje**.

Moje konto

Dokumenty użytkownika dla [imię] - Szkoła Ponadpodstawowa

Zmień hasło Wyloguj Usunięto konto

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Wybierz akcję
Pobierz podanie	2020-06-26 13:56:23	2020-06-26 13:59:03	Zweryfikowany w rekrutacji podstawowej	Edytuj preferencje

Preferencje

Punktacja kandydata: 0 Punkty różnicujące (oddziały sportowe): 0

Anuluj Utwórz wniosek >

Opcja ta dostępna jest tylko dla zweryfikowanych wcześniej wniosków. Po jej wybraniu otworzy się nam okienko:

Zostanie utworzony nowy wniosek, w którym będzie można zmodyfikować preferencje.
Wniosek ten należy wydrukować, podpisać i złożyć w placówce pierwszego wyboru.

Anuluj Utwórz wniosek >

Po kliknięciu na **Utwórz wniosek** będziemy widzieli wniosek z uzupełnionymi automatycznie danymi osobistymi i kontaktowymi. Dodatkowo należy zmienić listę preferowanych szkół i oddziałów. Gdy wszystko będzie już gotowe, nowy wniosek także należy złożyć w szkole klikając **Złóż wniosek**.

Na początku lipca (sprawdź dokładną datę i godzinę w harmonogramie) na swoim koncie zobaczysz wyniki kwalifikacji. W przypadku zakwalifikowania widoczna będzie szkoła oddział, do którego zostaliście zakwalifikowani.

We wskazanym w harmonogramie terminie należy także potwierdzić wolę przyjęcia dostarczając do szkoły (do której zostaliście 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 jest podane do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Informacje te znajdziesz także na swoim koncie.