

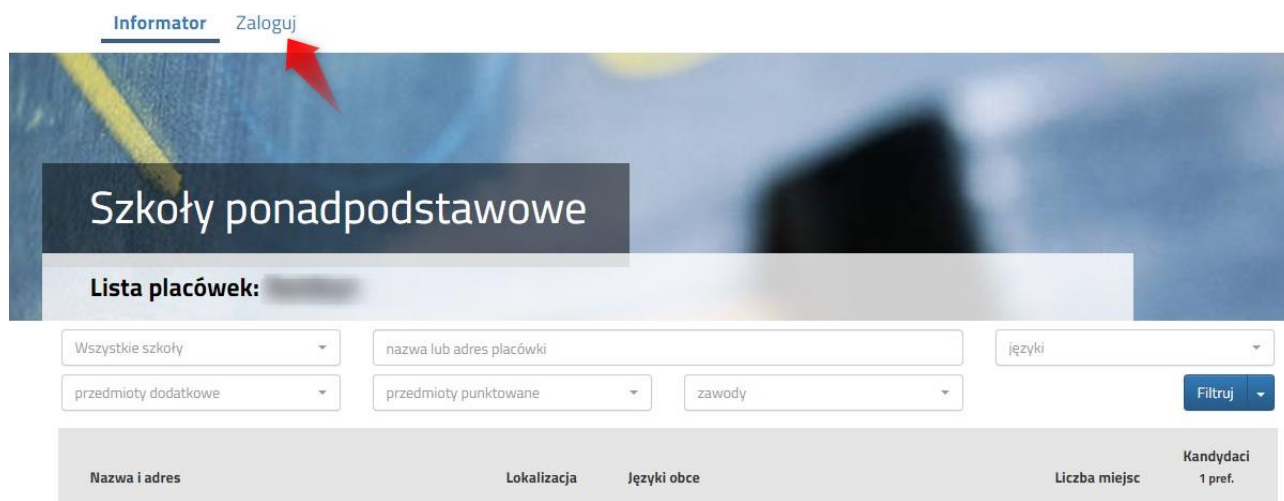
Instrukcja elektronicznego wysyłania dokumentów składanych do szkoły ponadpodstawowej w systemie Nabór

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”!**

Od 16 maja

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

By wypełnić wniosek najpierw należy się zalogować. Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl/szkolapodpodstawowe> wybierz miasto i kliknij **Zaloguj**.



The screenshot shows the top navigation bar with 'Informator' and 'Zaloguj' links. A red arrow points to the 'Zaloguj' link. Below the navigation bar is a large banner with the text 'Szkoły ponadpodstawowe'. Underneath the banner is a search section titled 'Lista placówek:' with several filters: 'Wszystkie szkoły', 'nazwa lub adres placówki', 'języki', 'przedmioty dodatkowe', 'przedmioty punktowane', and 'zawody'. A 'Filtruj' button is located to the right of these filters. Below the filters is a table with columns: 'Nazwa i adres', 'Lokalizacja', 'Języki obce', 'Liczba miejsc', and 'Kandydaci 1 pref.'.

Logowanie odbywa się za pomocą Login.gov.pl.



The screenshot shows the login page. The top navigation bar has 'Informator' and 'Zaloguj' links, with 'Zaloguj' highlighted by a blue underline. The main heading is 'Logowanie' and the subtitle is '- Szkoła Ponadpodstawowa'. Below this is the text 'Logowanie przez Login.gov.pl' and 'Profil Zaufany, e-dowód, mojeID'. A red arrow icon is centered below the text. At the bottom, there is a blue button with the text 'Zaloguj się przez Węzeł Krajowy'.

Korzystamy z Profilu Zaufanego, e-dowodu bądź mojejID. Dopiero w kolejnym kroku klikamy na **Wypełnij wniosek**.

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**.



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.



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




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

Dodaj załącznik

Opis załącznika

Plik



Wpisz tekst z obrazka 


Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

 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 **Przełączaj...** wybieramy odpowiedni plik. Następnie przepisujemy tekst z obrazka. Jeżeli tekst nie zostanie zaakceptowany można kliknąć **Przełączaj 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	 


 PRAWA AUTORSKIE PCSS 2020 WERSJA 7.1.20097.39


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

Załączniki

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

 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**:

Po kliknięciu **Złóż wniosek** pojawi się komunikat „Czy potwierdzić złożenie podania z dnia 2022-05-16 09:52:07 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 do 12 lipca (do 15:00)

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**.

Moje konto

Załączniki dołączone do wniosku

Dodaj Dodaj skan świadectwa

Załączniki

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ
Wniosek	2020-06-23 12:28:25	2309 kb		Plik
Wniosek2	2020-06-23 12:29:36	2122 kb		Plik
Klauzula	2020-06-23 12:30:49	2644 kb		Plik
Klauzula2	2020-06-23 12:31:27	2117 kb		Plik
Oświadczenie	2020-06-23 12:32:23	1961 kb		Plik
Oświadczenie2	2020-06-23 12:33:06	1561 kb		Plik

Powrót

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

Moje konto

Dodawanie określonego załącznika do wniosku

Dołącz Świadectwo

Opis załącznika

Plik

Wpisz tekst z obrazka

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

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

W tym terminie od 24 czerwca do 12 lipca (do 15:00) **możesz zmienić preferowane szkoły**. By skorzystać z tej możliwości na swoim koncie po zalogowaniu kliknij na **Edytuj preferencje**.

Moje konto

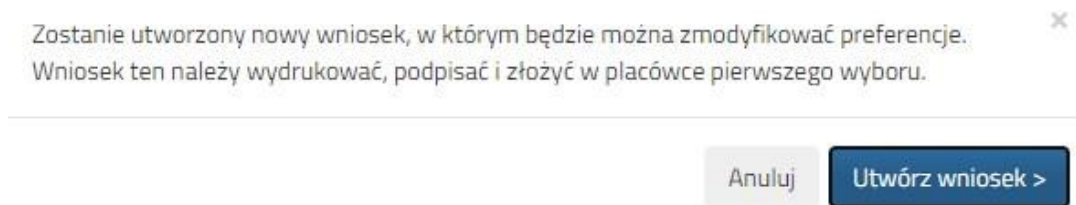
Dokumenty użytkownika dla [imię] - Szkoła Ponadpodstawowa

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

Preferencje

Punktacja kandydata	Punkty różnicujące (oddziały sportowe)
0	0

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



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**.

20 lipca o godzinie 10:00

Na swoim koncie zobaczysz wyniki kwalifikacji. W przypadku zakwalifikowania widoczna będzie szkoła oddział, do którego zostaliście zakwalifikowani.

Od 20 lipca do 01 sierpnia (do 15:00)

Potwierdzenie woli przyjęcia: dostarczenie do szkoły (do której zostaliśmy zakwalifikowani) oryginału świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i oryginału 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.

2 sierpnia

Zostaną podane do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.