

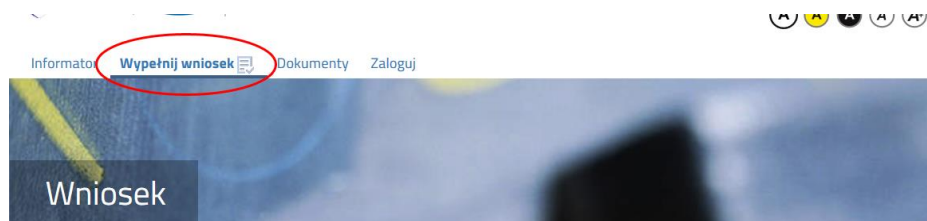
# Instrukcja elektronicznego wysyłania dokumentów składanych do szkoły ponadpodstawowej w systemie Nabór

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 wpiszesz oceny. **Pamiętaj, że WYPEŁNIENIE WNIOSKU NIE JEST RÓWNOZNACZNE Z UDZIAŁEM W REKRUTACJI.**

**Od 17 maja do 21 czerwca (do 15:00)**

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

Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl/szokolapodstawowa> wybierz odpowiednie miasto i kliknij **Wypełnij wniosek**. Postępuj zgodnie ze wskazówkami i uzupełnij wszystkie wymagane pola, a następnie **Zapisz**. W tym momencie zostanie utworzone konto w systemie Nabór (zachowaj dane do logowania!).



Wniosek należy 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**.



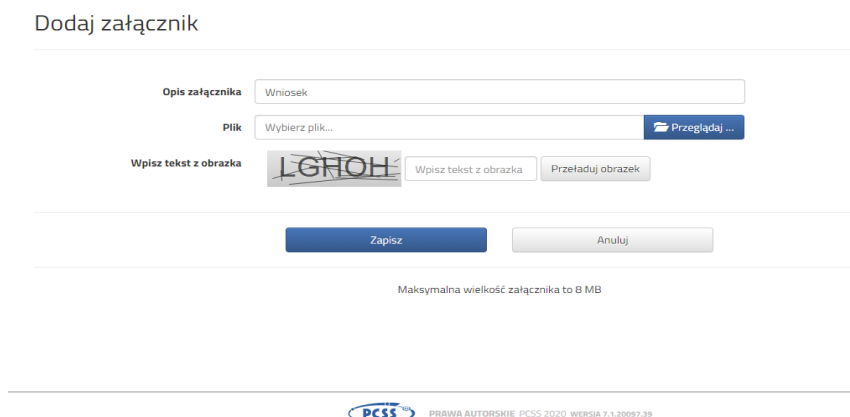
Wybieramy opcję **Wybierz akcję** dla wprowadzanego wcześniej wniosku (w przypadku gdy wypełniliśmy kilka wniosków, należy się upewnić, że wybieramy właściwy), po prawej stronie ekranu, jak na ilustracji poniżej.



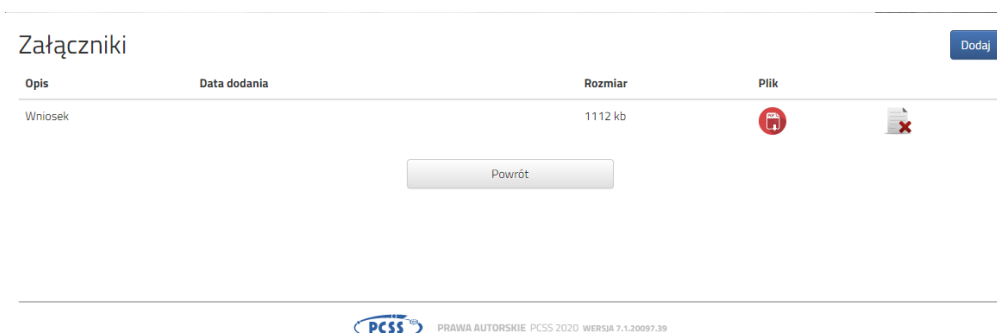
Po kliknięciu w **Załączniki**, ukaże się nam następujący ekran:





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

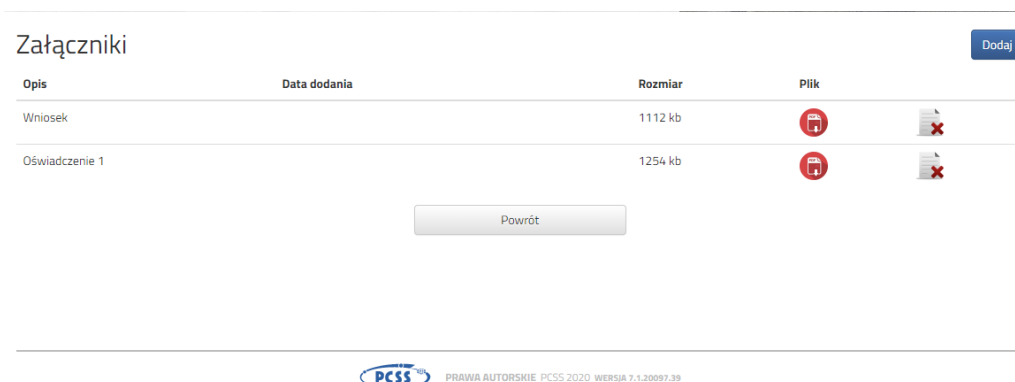






Wprowadzamy opis załącznika np. Wniosek (zeskanowany dokument powinien być ręcznie podpisany – inaczej nie będzie ważny). Za pomocą **Przełączaj...** wybieramy odpowiedni plik. Następnie przepisujemy tekst z obrazka. Jeżeli tekst nie zostanie zaakceptowany można kliknąć **Przeładuj obrazek**. Po wybraniu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




Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik
Wniosek		1112 kb	 

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



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

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

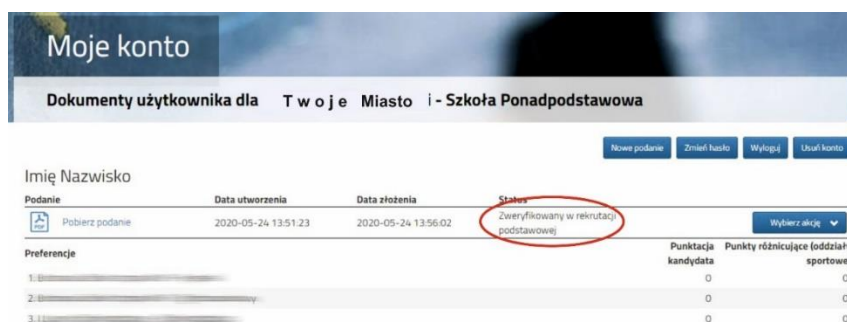


Wysłane pliki można pobrać na dysk klikając ikonę

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** status dokumentu zmienia się z *Nowy wniosek w rekrutacji podstawowej* na *Zweryfikowany w rekrutacji podstawowej* (dopiero w tym momencie wniosek widoczny jest w szkole):



### 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.

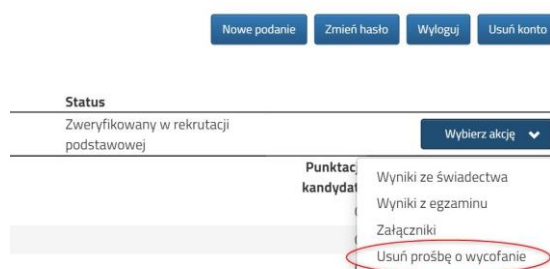
W takim przypadku szkoła pierwszego wyboru cofnie wniosek do ponownej edycji. Na koncie kandydata ponownie aktywna będzie funkcja „Edytuj”. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki a następnie kliknąć „Złóż wniosek”.



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”.

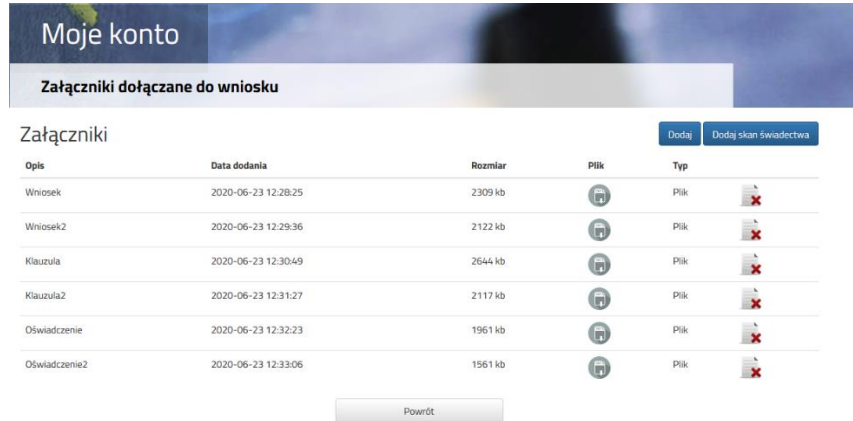
Gdy prośba o wycofanie wniosku do edycji była pomyłką, bądź uznacie, że nie jest taka operacja potrzebna można z niej zrezygnować (jeśli szkoła nie cofnęła jeszcze dokumentów do edycji). Należy na swoim koncie kandydata wybierać opcję „Wybierz akcję” a następnie „Usuń prośbę o wycofanie”.



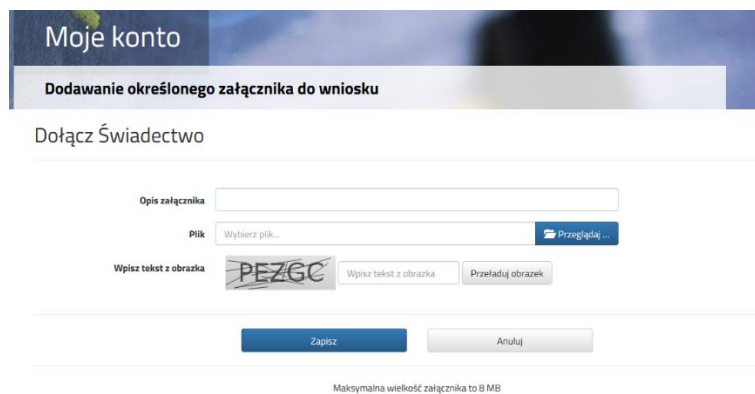
**Od 25 czerwca do 14 lipca (do 15:00)**

1. **Uzupełnij wniosek o świadectwo 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.

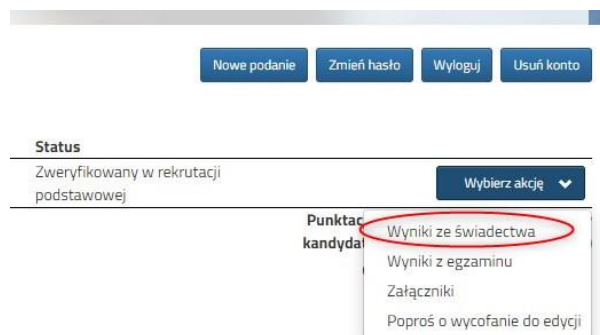


Uzupełniamy wszystkie pola i wybieramy **Zapisz**.

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**.

**Dane ze świadectwa**

Wniosek: \_\_\_\_\_, PESEL: \_\_\_\_\_

Wyniki będą zweryfikowane w placówce pierwszego wyboru po zamiesieniu do niej świadectwa ukończenia szkoły.

Zapisz    Usuń wyniki    Anuluj

**Dane ze świadectwa**

Tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim?  Tak  Nie

**Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej**  
Oceny ze świadectwa ukończenia szkoły podstawowej

Aktywność na rzecz innych ludzi  Tak  Nie

Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem  Tak  Nie

Język polski  %

Język obcy nowożytny  %

Drugi język obcy nowożytny  %

Muzyka  %

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

Nowe podanie    Zmień hasło    Wyloguj    Usuń konto

**Status**

Zweryfikowany w rekrutacji podstawowej

Wybierz akcję ▼

Punktac  
kandyda

- Wyniki ze świadectwa
- Wyniki z egzaminu**
- Załączniki
- Poproś o wycofanie do edycji

Otworzy się okno, w którym wpisujesz wyniki egzaminu ósmoklasisty. Po uzupełnieniu wszystkich pól należy kliknąć **Zapisz**.

**Moje konto**

**Dane z egzaminu**

Wniosek: \_\_\_\_\_, PESEL: \_\_\_\_\_

Wyniki będą zweryfikowane w placówce pierwszego wyboru po zamiesieniu do niej świadectwa ukończenia szkoły.

Zapisz    Anuluj

**Egzamin**  
Wyniki z egzaminu ósmoklasisty

Zwolniony z egzaminu z języka polskiego  Tak  Nie

Wynik z języka polskiego  %

Zwolniony z egzaminu z matematyki  Tak  Nie

Wynik z matematyki  %

Zwolniony z egzaminu z języka obcego nowożytnego  Tak  Nie

Wynik z języka obcego nowożytnego  %


Zapisz    Anuluj

**W tym terminie** od 25 czerwca do 14 lipca (do 15:00) **możesz zmienić preferowane szkoły**. By skorzystać z tej możliwości na swoim koncie po zalogowaniu kliknij na **Edytuj preferencje**.



The screenshot shows the 'Moje konto' (My account) page for a user. At the top, it says 'Dokumenty użytkownika dla [imię] - Szkoła Ponadpodstawowa'. Below this are buttons for 'Zmień hasło', 'Wyloguj', and 'Usuń konto'. A table lists applications with columns: Podanie, Data utworzenia, Data złożenia, Status, and Wybierz akcję. The first row shows a submission from 2020-06-26 13:56:23 with status 'Zweryfikowany w rekrutacji podstawowej'. The 'Wybierz akcję' column has a dropdown menu with 'Edytuj preferencje' highlighted by a red circle. Below the table, there are columns for 'Punkcja kandydata' (0) and 'Punkty różnicujące (oddziały sportowe)' (0).

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



The dialog box contains the text: 'Zostanie utworzony nowy wniosek, w którym będzie można zmodyfikować preferencje. Wniosek ten należy wydrukować, podpisać i złożyć w placówce pierwszego wyboru.' Below the text are two buttons: 'Anuluj' and '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**.

## 22 lipca

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

## Od 23 lipca do 30 lipca (do 15:00)

Gdy akceptujemy wyniki kwalifikacji potwierdzamy wolę przyjęcia dostarczając do szkoły (do której zostaliśmy zakwalifikowani) oryginał świadectwa ukończenia szkoły i oryginał zaświadczenia o wynikach egzaminu zewnętrznego, jeśli nie zrobiliśmy tego wcześniej.

## 2 sierpnia (do 14:00)

Zostaną podane do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.