

Instrukcja elektronicznego wysyłania dokumentów składanych w systemie Nabór

Nie musisz iść do szkoły podstawowej pierwszego wyboru. Możesz wysłać dokumenty zgodnie z tą instrukcją. System pozwala na przesłanie dowolnych dokumentów jednak powinny one zawierać zeskanowany (można zrobić zdjęcie) podpisany wniosek/zgłoszenie oraz niezbędne zeskanowane (można zrobić zdjęcie) i podpisane dokumenty (np. oświadczenia).

1. Wypełnij wniosek/zgłoszenie.
2. Wydrukuj i podpisz wniosek/zgłoszenie oraz informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych
3. Dodaj zeskanowane załączniki (wniosek/zgłoszenie, oświadczenia, informację).
4. Złóż wniosek/zgłoszenie (wyslij do szkoły podstawowej pierwszego wyboru) .

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



Wniosek/zgłoszenie należy wydrukować, korzystając z opcji **pobierz podanie**, podpisać, zeskanować lub zrobić zdjęcie. W zależności od wybranych odpowiedzi przy kryteriach dla kandydatów spoza obwodu wymagane będą dodatkowe dokumenty. Można je pobrać z zakładki **Dokumenty**. Wszystkie potrzebne dokumenty drukujemy, wypełniamy, podpisujemy w wymaganych miejscach oraz je skanujemy lub robimy zdjęcie.

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




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

Moje konto

Dokumenty użytkownika

[Nowe podanie](#) [Zmień hasło](#) [Wyloguj](#) [Usuń 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					
1. <input type="text"/>				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące (oddziały sportowe)
2. <input type="text"/>				0	0
3. <input type="text"/>				0	0

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

Załączniki

[Dodaj](#)

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

[Powrót](#)



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

[Przełącznik ...](#)

Wpisz tekst z obrazka



[Przełącznik obrazek](#)

[Zapisz](#)

[Anuluj](#)

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). Po kliknięciu na **Przełącznik...** wybieramy odpowiedni plik. Następnie przepisujemy tekst z obrazka. Jeżeli tekst nie zostanie zaakceptowany można kliknąć **Przełącznik obrazek**. Po wybraniu **Zapisz** dokument zostanie umieszczony na naszym koncie. Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy następujący ekran:

Załączniki

Dodaj

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik
Wniosek		1112 kb	 

Powrót







PRAWA AUTORSKIE PCS5 2020 WERSJA 7.1.20097.39

UWAGA! Wniosek/zgłoszenie należy zeskanować wraz z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych. Podobnie postępujemy z kolejnymi dokumentami, umieszczając ich komplet na naszym koncie.

Załączniki


Dodaj


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

Powrót



PRAWA AUTORSKIE PCS5 2020 WERSJA 7.1.20097.39

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


Załączone pliki można pobrać na dysk klikając ikonę 

Po umieszczeniu kompletu dokumentów należy **złożyć wniosek/zgłoszenie** w szkole podstawowej pierwszego wyboru (dopiero wtedy będziemy brali udział w rekrutacji!). W tym celu wybieramy opcję **złóż wniosek/zgłoszenie**:

Moje konto

Dokumenty użytkownika

Nowe podanie Zmień hasło Wyloguj Usunięto konto

Imię Nazwisko	Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Punktac kandyda
	 Pobierz podanie	2020-05-24 13:51:23	Nie złożone	Nowy w rekrutacji podstawowej	0

Preferencje

1. 0

2. 0

3. 0

Złóż wniosek

Po kliknięciu **Złóż wniosek/zgłoszenie** status dokumentu zmieni się z *Nowy w rekrutacji podstawowej* na *Zweryfikowany w rekrutacji podstawowej* (dopiero w tym momencie wniosek/zgłoszenie widoczny jest w wybranej szkole podstawowej na koncie w systemie Nabór):

The screenshot shows the 'Moje konto' (My account) page. At the top, there's a header 'Moje konto' and a sub-header 'Dokumenty użytkownika'. Below this, there are buttons for 'Nowe podanie', 'Zmień hasło', 'Wyloguj', and 'Usunięto konto'. The main content area shows a table with columns: 'Imię Nazwisko', 'Podanie', 'Data utworzenia', 'Data złożenia', 'Status', 'Punktacja kandydata', and 'Punkty różnicujące (oddziały sportowe)'. The 'Status' column for the first row is circled in red and contains the text 'Zweryfikowany w rekrutacji podstawowej'. Below the table, there are 'Preferencje' (Preferences) listed as 1, 2, and 3, each with a corresponding score of 0 in the 'Punkty różnicujące' column.

UWAGA!

Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie będziemy mogli edytować wniosku/zgłoszenia oraz załączników. Będą one weryfikowane przez szkołę podstawową. Jeżeli w trakcie weryfikacji szkoła podstawowa napotka na problem będzie się kontaktowała z rodzicem i może być wtedy konieczne uzupełnienie danych lub dokumentów. W takim przypadku szkoła podstawowa cofnie wniosek/zgłoszenie do ponownej edycji. Na koncie kandydata ponownie będzie aktywna funkcja „Edytuj”. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek/zgłoszenie zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, następnie kliknąć „Złóż wniosek/zgłoszenie”.

Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu wniosku/zgłoszenia zauważycie, że we wniosku/zgłoszeniu są błędy. Skontaktujcie się ze szkołą podstawową z pierwszego wyboru, by cofnęła wniosek/zgłoszenie do ponownej edycji. Na koncie kandydata ponownie aktywna będzie funkcja „Edytuj”. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek/zgłoszenie zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, następnie kliknąć „Złóż wniosek/zgłoszenie”.