

Instrukcja elektronicznego przesyłania zgłoszenia / wniosku do szkoły

Nie musisz iść do szkoły pierwszego wyboru. Możesz wysłać dokumenty zgodnie z tą instrukcją. System pozwala na przesłanie dowolnych podpisanych dokumentów, które powinny zawierać zgłoszenie / wniosek. Dokumenty można podpisać odręcznie i zeskanować, a także podpisać elektronicznie poza systemem rekrutacji.

1. Wypełnij zgłoszenie / wniosek.
2. Dodaj podpisane załączniki (zgłoszenie, wniosek).
3. Złóż dokument (wyślij do szkoły pierwszego wyboru) .

Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl> wybierz odpowiednie miasto i kliknij **Wypełnij podanie**. 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!).



Wypełniony dokument należy wydrukować, podpisać, zeskanować lub zrobić zdjęcie. WAŻNE – dokumenty możesz podpisać elektronicznie poza systemem.

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



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

The image 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: 'Nowe podanie', 'Zmień hasło', 'Wyloguj', and 'Usuń konto'. The main content is a table with columns: 'Podanie', 'Data utworzenia', 'Data złożenia', and 'Status'. The first row shows a document titled 'Pobierz podanie' with a PDF icon, created on 2020-05-24 13:51:23, with status 'Nie złożone'. The status column has a red circle around the text 'Nie złożony w rekrutacji podstawowej' and a dropdown menu labeled 'Wybierz akcję' with a downward arrow. Below the table, there's a section 'Preferencje' with three rows of input fields for '1.', '2.', and '3.'. To the right of these fields are columns for 'Punktacja kandydata' and 'Punkty różnicujące (oddziały sportowe)', both showing '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

Wniosek

Plik

Wybierz plik...

Przełącznik...

Wpisz tekst z obrazka



Wpisz tekst z obrazka

Przeładuj obrazek

Zapisz

Anuluj

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

 PRAWA AUTORSKIE PCSS 2020 WERSJA 7.1.20097.39

Wprowadzamy opis załącznika np. Zgłoszenie (zeskanowany dokument powinien być podpisany – inaczej nie będzie ważny). Po kliknięciu na **Przełącznik...** 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

Dodaj

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik
Wniosek		1112 kb	 

Powrót

 PRAWA AUTORSKIE PCSS 2020 WERSJA 7.1.20097.39

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 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 zgłoszenie / wniosek** w placówce pierwszego wyboru (**dopiero wtedy będziemy brali udział w rekrutacji!**). W tym celu wybieramy wybieramy opcję **Złóż zgłoszenie/wniosek**:

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2024-02-23 14:25:35		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼
Złóż wniosek				

Po kliknięciu **Złóż zgłoszenie/wniosek** status dokumentu zmieni się z **Nie złożony w rekrutacji podstawowej** na **Złożony w rekrutacji podstawowej** (dopiero w tym momencie wniosek widoczny jest w placówce).

UWAGA!

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

Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu dokumentów zauważymy, że są błędy. Musimy skontaktować się z placówką z pierwszego wyboru, by cofnęła dokument do ponownej edycji. Na koncie rodzica ponownie aktywna będzie funkcja „Edytuj”. Po wprowadzeniu zmian należy zgłoszenie/wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, następnie kliknąć „Złóż zgłoszenie/wniosek”.