

## Instrukcja dot. elektronicznego wysyłania dokumentów składanych do szkoły ponadpodstawowej z wykorzystaniem systemu Nabór

Instrukcja przedstawia w jaki sposób można wysłać elektronicznie dokumenty związane z wnioskiem do pierwszej klasy szkoły ponadpodstawowej. Nie musisz iść do szkoły pierwszego wyboru. Możesz wysłać dokumenty zgodnie z tą instrukcją. System pozwala na przesłanie dowolnych dokumentów jednak powinny one zawierać zeskanowany (można zrobić zdjęcie) i podpisany wniosek do szkoły oraz niezbędne zeskanowane (można zrobić zdjęcie) i podpisane oświadczenia lub zaświadczenia.

W pierwszym kroku należy skorzystać ze strony <https://nabor.pcss.pl/szkolapodstawowa> wybrać odpowiednie miasto oraz skorzystać z opcji „Wypełnij wniosek”.



Kolejnym krokiem jest wypełnienie wniosku, wydrukowanie dokumentu, podpisanie oraz zeskanowanie (można 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). W kolejnym etapie wszystkie dokumenty drukujemy, wypełniamy, podpisujemy w wymaganych miejscach oraz je skanujemy (można zrobić zdjęcie).

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



podajemy dane do zalogowania, które uzyskaliśmy wraz z wnioskiem. Po zalogowaniu wybieramy opcję „Wybierz akcję” dla wprowadzanego wcześniej wniosku (w przypadku gdy wypełniliśmy wcześniej 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](#) [Usuń konto](#)

Imię Nazwisko

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz podanie	2020-05-24 13:51:23	Nie złożone	Nowy w rekrutacji podstawowej	<a href="#">Wybierz akcję</a> ▼

Preferencje

	Punktacja kandydata	Punkty różnicujące (oddziały sportowe)
1. 	0	0
2. 	0	0
3. 	0	0

Kolejnym krokiem jest wybranie opcji „Załączniki”, ukaże się nam następujący ekran:

## Załączniki

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

[Dodaj](#)


[Powrót](#)

Wybieramy opcję „Dodaj” (po prawej stronie ekranu). Ukaże nam się ekran z możliwością dodania pliku:

## Dodaj załącznik

**Opis załącznika**

**Plik**  [Przełącznik ...](#)

**Wpisz tekst z obrazka**   [Przełącznik obrazek](#)



[Zapisz](#) [Anuluj](#)

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

Wprowadzamy „Opis załącznika” np. Wniosek (zeskanowany dokument powinien być ręcznie podpisany – inaczej nie będzie ważny). Wybieramy plik, opcja „Przełóżaj ...” oraz wybieramy odpowiedni plik. Następnie przepisujemy odpowiedni tekst z obrazka. Jeżeli tekst nie zostanie zaakceptowany można przeładować obrazek wykorzystując opcję „Przeładuj obrazek”. Po wybraniu opcji „Zapisz” dokument zostanie umieszczony na naszym koncie i stanie się dostępny dla szkoły pierwszego wyboru. 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 możemy złożyć wniosek w szkole pierwszego wyboru.

W kolejnym kroku wybieramy opcję „Złóż wniosek”:



**Moje konto**

Dokumenty użytkownika dla **T w o j e Miasto - Szkoła Ponadpodstawowa**

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

Preferencje

Punkcja kandydata

- Edytuj
- Złóż wniosek**
- Usuń

Po kliknięciu **Złóż wniosek** status dokumentu zmieni się z *Nowy wniosek w rekrutacji podstawowej* na *Zweryfikowany w rekrutacji podstawowej*:



**Moje konto**

Dokumenty użytkownika dla **T w o j e Miasto i - Szkoła Ponadpodstawowa**

Nowe podanie Zmień hasło Wyloguj Usuń konto

Imię Nazwisko

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
Pobierz podanie	2020-05-24 13:51:23	2020-05-24 13:56:02	Zweryfikowany w rekrutacji podstawowej

Preferencje

	Punkcja kandydata	Punkty różnicujące (oddziały sportowe)
1.	0	0
2.	0	0
3.	0	0

## 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”.

Jeśli po złożeniu wniosku, zauważyliście, że we wniosku są błędy, skontaktujcie się ze szkołą pierwszego wyboru, by cofnęła 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”.