

SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH

Kliknij w wybrany temat, by do niego przejść:

SPIS TREŚCI

Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór?	2
Złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do szkoły	4
Dodawanie załączników	4
Wysłanie wniosku	5
Statusy wniosku w rekrutacji	6
Przesłanie świadectwa, wyników egzaminu oraz wprowadzenie ocen	6
Możliwość zmiany na liście preferencji oddziałów	7
Odzyskiwanie danych do logowania	8

JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK I ZAŁOŻYĆ KONTO W SYSTEMIE NABÓR?


Konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania wniosku o przyjęcie kandydata do szkoły.

Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl/> wybieramy szkoły ponadpodstawowe, a następnie swoje miasto lub powiat. Kolejno na stronie już wybranego regionu wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.

W kolejnym kroku na zakładce **Dane dziecka** uzupełniamy wszystkie pola wymagane oznaczone *. Jeżeli pole wymagane nie zostanie uzupełnione, system nie pozwoli na przejście do kolejnego etapu wypełniania wniosku.

The screenshot shows the 'Dane dziecka' tab selected in a navigation bar. Below the navigation bar are four progress indicators: 'Dane dziecka' (active), 'Wybrane szkoły', 'Kryteria uzupełniające', and 'Zakończ'. The form fields include: PESEL (with a checkbox 'Dziecko nie posiada numeru PESEL'), Obywatelstwo (set to 'polskie'), Data urodzenia, Imię, Drugie imię (jeżeli posiada), and Nazwisko.


Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Wybrane szkoły** lub 


Na zakładce **Wybrane szkoły** możemy dodać do listy **maksymalnie 3 placówki**, ale w ramach nich **dowolną ilość oddziałów**. Wybraną szkołę do listy dodajemy za pomocą . Tworzymy listę w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

UWAGA – jeśli mamy wybranych kilka szkół, to dodajemy je na jednym wniosku, który wysyłamy do tej, która jest naszym pierwszym wyborem. Nie tworzymy osobnych wniosków dla każdej ze szkół.

The screenshot shows the 'Wybierz placówki' tab selected. It displays a list of 3 schools under the heading 'Wybrane placówki (3 szkoły z 3)'. Each school entry has a green house icon and a list of classes. To the right of each entry are three icons: a down arrow, an up arrow, and a red X icon.

Możemy zmienić kolejność wybranych szkół i oddziałów za pomocą:

 przeniesienie na niższą pozycję

 przeniesienie na wyższą pozycję

Chcąc usunąć któryś z wyborów klikamy w symbol 

Jeżeli w szkole jest więcej niż jeden oddział przy placówce należy wybrać interesujący nas oddział z listy i dodać do wybranych placówek za pomocą



Po stworzeniu listy szkół z wybranymi oddziałami przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Kryteria ustawowe**.

Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja	Placówka / oddział
wybierz	I Liceum Ogólnokształcące Oddziały: C - Filmowa
wybierz	II Liceum Oddziały: Psychologiczno-pedagogiczny
wybierz	Humanistyczny
wybrano	XVIII Liceum Ogólnokształcące Oddziały:

Na zakładce **Kryteria uzupełniające (różnicujące)** udzielamy odpowiedzi TAK / NIE / ODMAWIAM przy każdym z kryteriów.

Na podstawie udzielonych odpowiedzi zostaną naliczone punkty, które będą widoczne po zapisaniu wniosku w systemie, ale nie będą dodawane do standardowej punktacji w postępowaniu rekrutacyjnym.

Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Zakończ** lub symbol



Na zakładce **Zakończ** wprowadzamy hasło do konta, które musi zawierać minimum 8 znaków, w tym przynajmniej 1 małą literę, 1 wielką oraz 1 cyfrę i 1 znak specjalny. Po naciśnięciu przycisku Zapisz dane zostaną zapisane w systemie.

Po zapisaniu wniosku w systemie zostanie wygenerowany **Login (nazwa użytkownika)**, który wraz z wprowadzonym wcześniej hasłem umożliwi użytkownikowi zalogowanie się do systemu. **Prosimy o zapamiętanie nazwy użytkownika.**

Wypełnianie podania zostało zakończone sukcesem.

Dokument należy **pobrać z systemu**.

- podpisać elektronicznie i wysłać do szkoły pierwszego wyboru lub
- wydrukować, podpisać i złożyć osobiście w szkole pierwszego wyboru.

Prosimy o zapoznanie się z **instrukcją dla rodziców/kandydatów** która znajduje się na zakładce **Dokumenty**.

Dopiero po złożeniu (wysłaniu) wniosku do szkoły lub złożeniu osobiście, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.

Zapamiętaj poniższe dane do logowania:

Prosimy o zapamiętanie/zapisanie poniższego loginu

Login (nazwa użytkownika): 1517473

Pobierz wniosek

Wyloguj

Moje konto

Po naciśnięciu przycisku **Pobierz wniosek** zostanie pobrany dokument w formacie PDF z uzupełnionymi danymi.

Po wybraniu opcji **Moje konto** zostanie wyświetlona lista wniosków wypełnionych w systemie wraz z informacją o liczbie uzyskanych punktów (będą się one pojawiały po wprowadzeniu i weryfikacji ocen ze świadectwa i wyników egzaminu ósmoklasisty). Kolumna **Punktacja kandydata** prezentuje sumę punktów za przedmioty punktowane i wyniki egzaminu ósmoklasisty w danym oddziale oraz szczególne osiągnięcia kandydata, kolumna **Punkty różnicujące** prezentuje sumę punktów za przedmioty punktowane i wyniki egzaminu ósmoklasisty oraz szczególne osiągnięcia kandydata przy oddziałach sportowych w których na pierwszym etapie rekrutacji obowiązuje wynik testu sprawnościowego.

WAŻNE

Wypełniony wniosek w systemie ma status **NIEZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ** co oznacza, że **nie bierze udziału w rekrutacji**.

Kandydat Kandydat


Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-04-18 19:50:23		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	Złóż wniosek Wybierz akcję

Dopiero po elektronicznym złożeniu (wysłaniu) wniosku wraz z wymaganymi dokumentami do szkoły za pomocą systemu status wniosku zmieni się na **ZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**. Taki wniosek będzie weryfikowany przez szkołę i jeżeli weryfikacja przebiegnie pomyślnie status zmieni się na **ZŁOŻONY I ZWERYFIKOWANY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**.

ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO WNIOSKU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI DO SZKOŁY

Wypełniony wniosek pobieramy z systemu korzystając z opcji **Pobierz wniosek** dostępnej na koncie użytkownika przy danym dokumencie.

Kandydat Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
 Pobierz wniosek	2023-04-18 19:50:23		Niezłożony w rekrutacji podstawowej
Preferencje			

Pobrany wniosek **drukujemy, podpisujemy i skanujemy** (ewentualnie robimy zdjęcie). **Dodatkowo należy przygotować w wersji elektronicznej (skan, zdjęcie) pozostałe dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych.**

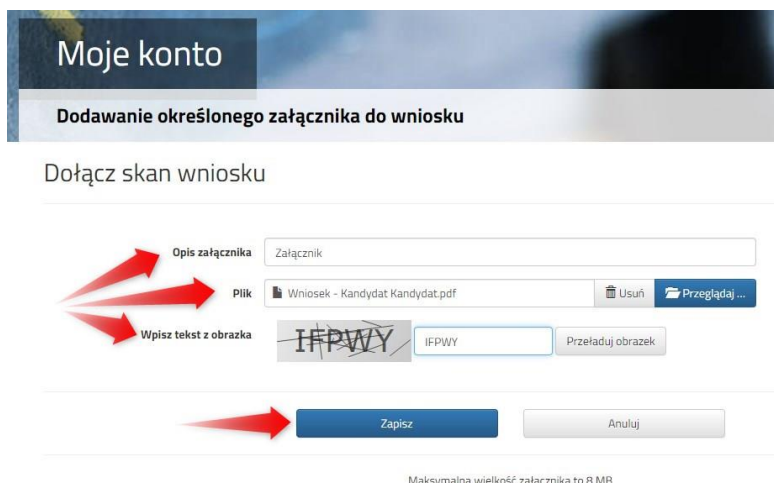
Dodawanie załączników – bez nich nie wyślemy wniosku!

Podpisany wniosek oraz inne dokumenty/oświadczenia dodajemy jako załączniki do wniosku, który zostanie złożony (wysłany) do szkoły.



Na koncie użytkownika przy danym wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, a następnie z listy opcji **Załączniki**.

Na kolejnym ekranie naciskamy przycisk **Dodaj skan wniosku**.





Wprowadzamy opis załącznika np. *Wniosek*. Za pomocą **Przełączaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **skan podpisanego wniosku**.

Następnie przepisujemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB.

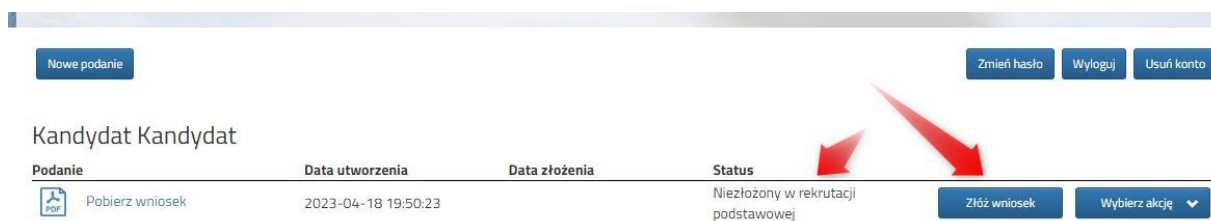
Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy listę z załącznikami dołączonymi do wniosku.

W ten sam sposób dodajemy **pozostałe załączniki** opisując każdy z nich. Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy listę z załącznikami dołączonymi do wniosku.

Zmiana wysłanego dokumentu jest możliwa po wcześniejszym usunięciu dotychczasowego pliku. W tym celu należy nacisnąć . Wysłany plik można pobrać na dysk naciskając .

Wysłanie wniosku

Mając już dodane wszystkie załączniki oraz podpisany wniosek **należy wysłać go do szkoły (dopiero wtedy wniosek będzie weryfikowany przez szkołę)**. W tym celu przy wniosku, który chcemy złożyć (wysłać) do szkoły wybieramy opcję **Złóż wniosek**.



Po poprawnym złożeniu wniosku **status dokumentu** zmieni się z **Nowy w rekrutacji podstawowej** na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Dodatkowo zostanie wyświetlona data złożenia. Wniosek od tego momentu jest widoczny w każdej z wybranych szkół i podlega weryfikacji przez szkołę pierwszego wyboru.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
Pobierz wniosek	2023-04-18 19:50:23	2023-04-18 20:01:29	Złożony w rekrutacji podstawowej

WAŻNE

Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie można edytować wniosku. Będzie on weryfikowany przez szkołę. Jeżeli w trakcie weryfikacji szkoła napotka na problem, będzie kontaktować się z rodzicem i może być wtedy konieczne uzupełnienie czy poprawienie danych. W takim przypadku szkoła cofnie wniosek do edycji. Na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po naciśnięciu **Wybierz akcję**. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, a także złożyć (wysłać) do szkoły korzystając z opcji **Złóż wniosek**.



Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu wniosku rodzic zauważy, że w dokumencie są błędy. W takiej sytuacji rodzic może zwrócić się do szkoły z prośbą o umożliwienie edycji wniosku. W tym celu należy nacisnąć **Wybierz akcję**, następnie **Poproś o wycofanie do edycji**.

Wniosek do edycji cofa szkoła pierwszego wyboru. Jeśli to wykona na naszym koncie ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po naciśnięciu **Wybierz akcję**. Wniosek też będzie miał status Niezłożony. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki i ponownie wysłać do szkoły korzystając z opcji **Złóż wniosek**.

STATUSY WNIOSKU W REKRUTACJI

Nowy w rekrutacji podstawowej – wniosek został wypełniony przez rodzica i zapisany w systemie, nie jest jeszcze widoczny w szkole, nie bierze udziału w rekrutacji.

Złożony w rekrutacji podstawowej – wniosek został złożony (wysłany) przez system do szkół wraz z załącznikami, dokumenty są weryfikowane przez szkołę pierwszego wyboru.

Złożony i zweryfikowany w rekrutacji podstawowej – wniosek został poprawnie zweryfikowany przez szkołę i bierze udział w dalszym procesie rekrutacji.

Odrzucony w rekrutacji podstawowej – wniosek został odrzucony przez szkołę, przy statusie wniosku będzie podany powód odrzucenia dokumentu wpisany przez komisję rekrutacyjną, wniosek nie bierze udziału w dalszym procesie rekrutacji.

PRZESŁANIE ŚWIADECTWA, WYNIKÓW EGZAMINU ORAZ WPROWADZENIE OCEN



Kandydat znosi do szkoły pierwszego wyboru **kopię świadectwa** ukończenia szkoły podstawowej potwierdzoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem oraz **kopię zaświadczenia o wynikach egzaminu**.

System umożliwia także wpisanie danych przez kandydata po wybraniu akcji klikamy na *Wyniki ze świadectwa* bądź *Wyniki z egzaminu*.

Po wybraniu akcji klikamy na *Wyniki ze świadectwa* bądź *Wyniki z egzaminu*.

Pamiętaj, że wyniki będą zweryfikowane w szkole pierwszego wyboru po dostarczeniu do niej świadectwa ukończenia szkoły.

Gdy wybraliśmy wprowadzanie wyników ze świadectwa otworzy się nam okno, w którym zaznaczamy przy danym przedmiocie ocenę. Podajemy też inne dane, które znajdują się na naszym świadectwie, takie jak *Aktywność na rzecz innych ludzi*, czy *Szczególne osiągnięcia*.

Aktywność na rzecz innych ludzi	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
język polski	3 zw. 2 3 4 5 6
język obcy nowożytny	4 zw. 2 3 4 5 6
drugi język obcy nowożytny	5 zw. 2 3 4 5 6

Gdy już wszystko wprowadziliśmy i sprawdziliśmy zatwierdzamy klikając na dole formularza *Zapisz*. Chcąc dodać zeskanowane świadectwo klikamy *Wybierz akcję*, a następnie *Załączniki*.

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki Dodaj załącznik Dodaj skan wniosku Dodaj skan świadectwa

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ
Załącznik	2023-04-18 19:58:55	302 kb		Skan wniosku

[Powrót](#)

Otworzy się okno, w którym wybieramy plik, dodajemy opis (np. świadectwo) i zapisujemy. W tym samym miejscu, ale odpowiednio opisując załącznik, dodajemy skan wyników egzaminu ósmoklasisty.

Egzamin
Wyniki z egzaminu ósmoklasisty

Zwolniony z egzaminu z języka polskiego	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
Wynik z języka polskiego	50 %
Zwolniony z egzaminu z matematyki	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
Wynik z matematyki	50 %
Zwolniony z egzaminu z języka obcego nowożytnego	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
Wynik z języka obcego nowożytnego	50 %

[Zapisz](#)
[Wyczyść wyniki](#)
[Anuluj](#)

Podobnie jak dane ze świadectwa wprowadzamy też wyniki egzaminu.

One również będą weryfikowane przez komisję rekrutacyjną.

Gdy uzupełniliśmy wszystkie pola zatwierdzamy klikając *Zapisz*.

W tym momencie na naszym koncie zobaczymy punktację przy każdym wybranym oddziale. Jeśli pomyliliśmy się wprowadzając wyniki, komisja rekrutacyjna poprawi je i zmieni się też punktacja. Może ona być różna w różnych oddziałach, ponieważ inne mogą być przedmioty punktowane.

Status			
Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję		
Punktacja kandydata	Punkty różnicujące	Minimum punktowe	
124	0		
127	0	0	
128	0	0	

MOŻLIWOŚĆ ZMIANY NA LIŚCIE PREFERENCJI ODDZIAŁÓW

Znając już wyniki egzaminu możemy zmienić wybrane wcześniej szkoły i oddziały. Dotyczy to tylko złożonych wcześniej wniosków.

By skorzystać z tej możliwości na swoim koncie po zalogowaniu kliknij na *Edytuj preferencje*, a następnie *Utwórz wniosek*.

Status

Złożony w rekrutacji podstawowej [Wybierz akcję](#)



[Edytuj preferencje](#)

Punktacja kandydata	Punkty różnicujące	Minimum punktowe

Zostanie utworzony nowy wniosek (ale z już wypełnionymi wcześniej polami), w którym będzie można zmodyfikować preferencje. Nowy wniosek także należy wydrukować, podpisać i złożyć.

Na naszym koncie zobaczymy złożony wcześniej wniosek, a także ten, który właśnie zapisaaliśmy. Pamiętaj, by dodać zeskanowany i podpisany nowy wniosek.

Kandydat Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status			
 Pobierz wniosek	2023-04-18 19:50:23	2023-04-19 15:51:59	Złożony w rekrutacji podstawowej	Edytuj preferencje	Wybierz akcję	
Preferencje				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące	Minimum punktowe
1. XVIII Liceum Ogólnokształcące				124	0	
2. II Liceum Ogólnokształcące - A				127	0	0
3. I Liceum Ogólnokształcące im.				128	0	0
 Pobierz wniosek	2023-04-19 17:19:56		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	Złóż wniosek	Wybierz akcję	
Preferencje				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące	Minimum punktowe
1. XVIII Liceum Ogólnokształcące				124	0	
2. II Liceum Ogólnokształcące - A				127	0	0
3. I Liceum Ogólnokształcące im.				128	0	0

Gdy złożymy nowy wniosek, ten poprzedni zmieni status na *Odrzucony*, dlatego że został zastąpiony nowym ze zmienionymi preferencjami.

ODZYSKIWANIE DANYCH DO LOGOWANIA

Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór

[Zaloguj](#)

[Odzyskaj dane logowania](#)

Odzyskanie loginu (nazwy użytkownika) oraz zresetowanie hasła przeprowadzamy na zakładce **Zaloguj** po wybraniu opcji **Odzyskaj dane logowania**.

Następnie wybieramy opcję **Nie pamiętam hasła, ale pamiętam login** lub **Nie pamiętam loginu**

Odzyskanie danych do logowania

Wprowadź wymagane dane

- Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
- Nie pamiętam loginu

Nie podano nr PESEL na wniosku

[Wyślij](#)

Po wybraniu **Nie pamiętam hasła, ale pamiętam login** na formularzu uzupełniamy **login (nazwę użytkownika)**, **adres e-mail wskazany do kontaktu** – jeden z adresów, które wprowadziliśmy na wniosku przy danych rodziców /opiekunów prawnych, **PESEL kandydata**.

Jeżeli nie wprowadziliśmy na wniosku nr PESEL kandydata zaznaczamy opcję **Nie podano nr PESEL na wniosku** i uzupełniamy login (nazwę użytkownika), adres e-mail wskazany do kontaktu, datę urodzenia kandydata, imię i nazwisko kandydata.

Odzyskanie danych do logowania

Wprowadź wymagane dane

Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
 Nie pamiętam loginu

Login

Adres e-mail wskazany do kontaktu

Nie podano nr PESEL na wniosku

Jeżeli nie podałeś nr PESEL na wniosku wprowadź dane:

Data urodzenia kandydata

Imię kandydata

Nazwisko kandydata

Wyślij

Po uzupełnieniu danych naciskamy przycisk **Wyślij**. Na adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z instrukcją ustawienia nowego hasła.

Po wybraniu **Nie pamiętam loginu** uzupełniamy adres e-mail wskazany do kontaktu – jeden z adresów, które wprowadziliśmy na wniosku przy danych rodziców /opiekunów prawnych, PESEL kandydata.

Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
 Nie pamiętam loginu

Adres e-mail wskazany do kontaktu

PESEL kandydata

Nie podano nr PESEL na wniosku

Wyślij

Po uzupełnieniu danych naciskamy przycisk **Wyślij**. Na adres e-mail zostanie wysłana wiadomość zawierająca login (nazwę użytkownika).