

# SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH

Kliknij w wybrany temat, by do niego przejść:

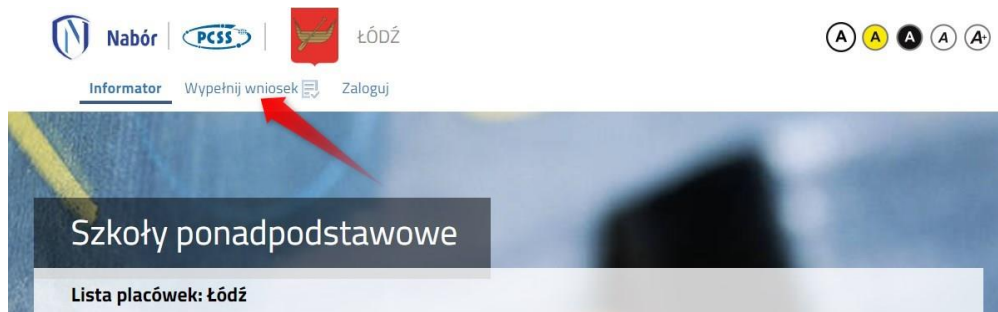
## SPIS TREŚCI

<b>1. Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór?</b> .....	2
<b>2. Złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do szkoły</b> .....	5
Podpisanie wniosku .....	5
Dodawanie załączników .....	6
Wysłanie wniosku.....	7
<b>3. Statusy wniosku w rekrutacji</b> .....	8
<b>4. Przesłanie świadectwa, wyników egzaminu oraz wprowadzenie ocen</b> .....	8
<b>5. Możliwość zmiany na liście preferencji oddziałów</b> .....	9
<b>6. Odzyskiwanie danych do logowania</b> .....	10

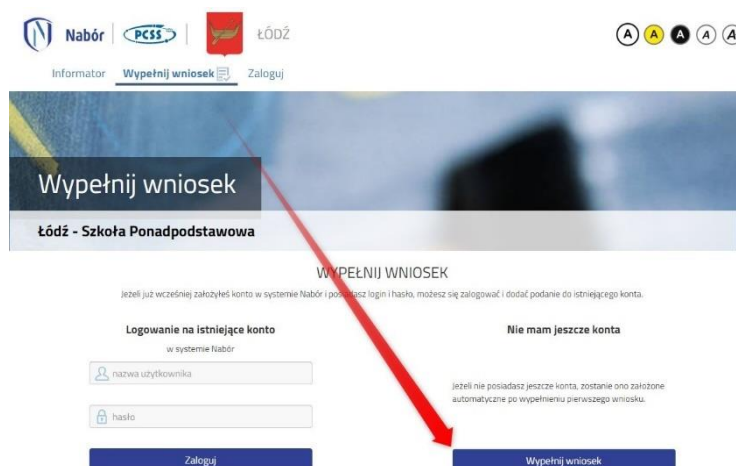
## 1. JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK I ZAŁOŻYĆ KONTO W SYSTEMIE NABÓR?

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

Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl/powiatjasielski/szkolapnadpodstawowa> wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.




Jeśli nie mamy jeszcze konta wybieramy **Wypełnij wniosek**.



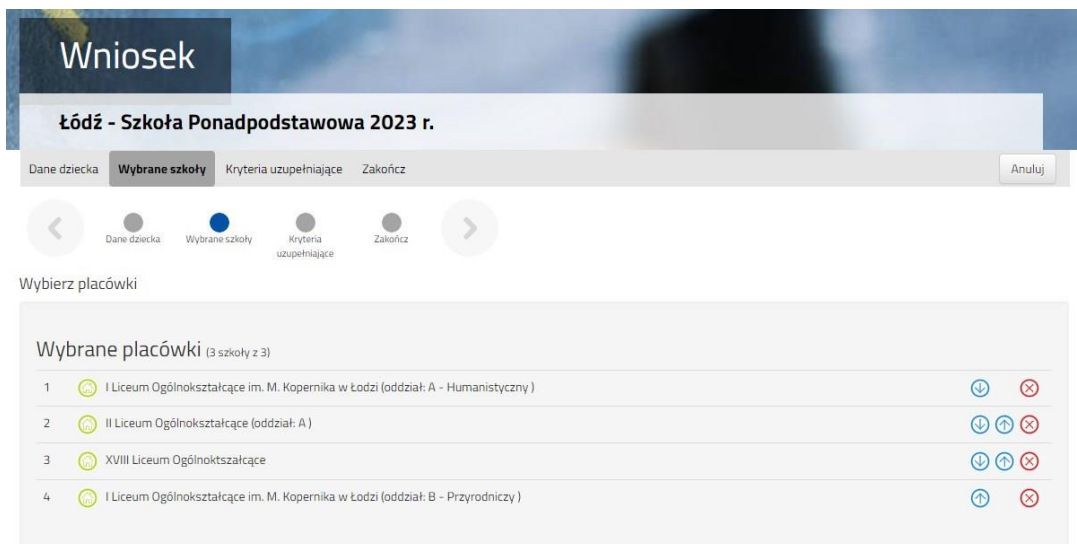
Jeśli mamy już konto w systemie Nabór (np. zapisywaliśmy dziecko do przedszkola), logujemy się korzystając z danych, które posiadamy.

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

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

Na zakładce **Wybrane szkoły** możemy dodać do listy 3 placówki i w ramach szkół dowolną ilość oddziałów. Wybraną szkołą z oddziałem do listy dodajemy za pomocą . Tworzymy listę oddziałów w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

**UWAGA – wszystkie szkoły z oddziałami dodajemy na jednym wniosku, który wysyłamy do tej szkoły, która jest naszym pierwszym wyborem. Nie tworzymy osobnych wniosków dla każdej ze szkół.**




Możemy zmienić kolejność wybranych szkół i oddziałów za pomocą:

↓ przenieś na niższą pozycję

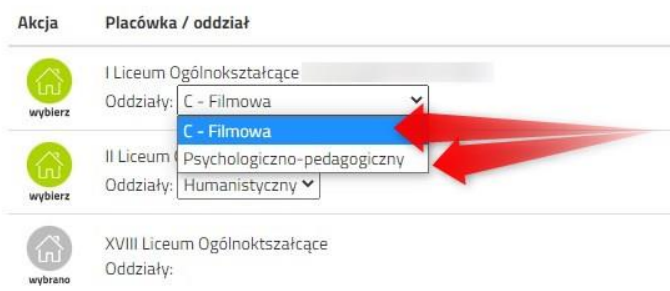
↑ przenieś na wyższą pozycję

Chcąc usunąć któryś z wyborów klikamy ✕

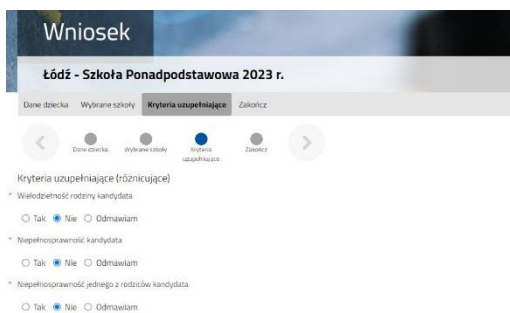
Jeżeli w szkole jest więcej niż jeden oddział przy placówce należy wybrać interesujący nas oddział z listy i dodać do wybranych placówek za pomocą 

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

Wybierz z listy dostępnych placówek

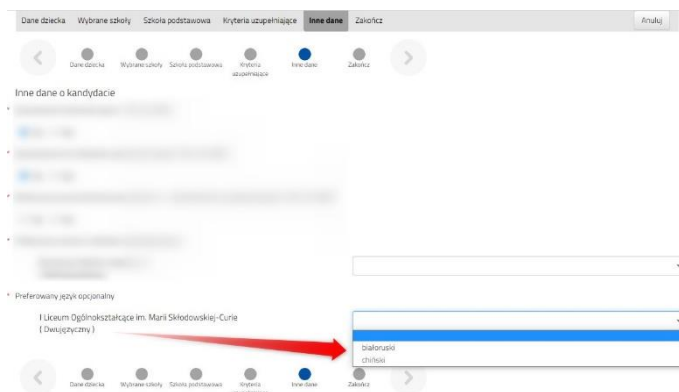


Na zakładce **Kryteria uzupełniające (różnicujące)** udzielamy odpowiedzi TAK / NIE / ODMAWIAM przy każdym z kryteriów.



Jeżeli w wybranym przez nas oddziale są języki obce opcjonalne (np. hiszpański i angielski) będziemy musieli wybrać ten, którego będziemy się uczyć. Wyboru dokonamy w zakładce **Inne dane**.

Przy oddziale, w którym jest taki wybór rozwijamy listę języków obcych i klikamy na jeden z nich.



Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Zakończ**.

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.**

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 w danym oddziale, kolumna **Punkty różnicujące** prezentuje sumę punktów za przedmioty punktowane i wyniki egzaminu 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		Nie złożony w rekrutacji podstawowej

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

## 2. 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		Nie złożony w rekrutacji podstawowej

Preferencje

Pobrany wniosek **drukujemy, podpisujemy** i składamy osobiście w szkole.

### Podpisanie wniosku

Pobrany wniosek, a także inne przesyłane dokumenty możemy również podpisać elektronicznie. Jak to zrobić?

Status
Nowy w rekrutacji podstawowej

Punktac kandyda
 Pobierz wniosek
 Podpisz wniosek
Edytuj
Załączniki
Złóż wniosek
Usuń

Będąc zalogowanym na swoim koncie w systemie Nabór klikamy „Wybierz akcję”, a następnie **Podpisz wniosek**.

By go podpisać musimy przejść na stronę <https://moj.gov.pl/uslugi/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER> gdzie dodamy pobrany wcześniej wniosek.

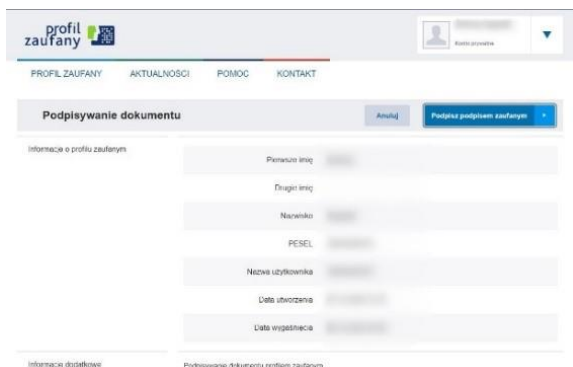
Krok pierwszy: **wyberz pobrany na dysk dokument do podpisu,**



krok drugi: klikamy **PODPISZ.**



Następnie logujemy się swoimi danymi.



Tak podpisane dokumenty załączamy na naszym koncie w systemie Nabór. Po wysłaniu wniosku będzie on widoczny i weryfikowany przez szkołę pierwszego wyboru. W analogiczny sposób można podpisać pozostałe dokumenty/oświadczenia przesyłane do szkoły.

**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 **Przeglądaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **podpisany elektronicznie wniosek**.

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.

Moje konto

Dodawanie określonego załącznika do wniosku

Dołącz skan wniosku

Opis załącznika: Załącznik

Plik: Wniosek - Kandydat Kandydat.pdf [Usuń] [Przeglądaj ...]

Wpisz tekst z obrazka: IFPWIY [Przetłóć obrazek]

[Zapisz] [Anuluj]

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

Moje konto

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki

Dodaj załącznik Dodaj skan wniosku Dodaj skan świadectwa Dodaj skan egzaminu

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ
Podpisany wniosek	2023-04-23 14:49:55	606 kb		Skan wniosku

[Powrót]

W ten sam sposób dodajemy **pozostałe załączniki** opisując każdy z nich.

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 podpisane wszystkie załączniki oraz podpisany wniosek **należy wysłać go do szkoły** (dopiero wtedy wniosek będzie **złożony**). W tym celu przy wniosku, który chcemy złożyć (wysłać) do szkoły wybieramy opcję **Złóż wniosek**.

Dokumenty użytkownika dla Łódź - Szkoła Ponadpodstawowa


[Nowe podanie] [Zmień hasło] [Wyloguj] [Usuń konto]

Kandydat Kandydat

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

[Złóż wniosek] [Wybierz akcję]

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.

Dokumenty użytkownika dla Łódź - Szkoła Ponadpodstawowa			
Nowe podanie		Zmień hasło Wyloguj Usun konto	
Kandydat Kandydat			
Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
 Pobierz wniosek	2023-04-18 19:50:23	2023-04-18 20:01:29	Złożony w rekrutacji podstawowej
			Wybierz akcję

## 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 Nie złożony. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki i ponownie wysłać do szkoły korzystając z opcji **Złóż wniosek**.

## 3. 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.

## 4. PRZESŁANIE ŚWIADECTWA, WYNIKÓW EGZAMINU ORAZ WPROWADZENIE OCEN



Kandydat znosi do szkoły pierwszego wyboru kopię świadectwa ukończenia szkoły podstawowej 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**.

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

Po wprowadzeniu wszystkiego i sprawdzeniu zatwierdzamy klikając na dole formularza *Zapisz*. Chcąc dodać zeskanowane świadectwo klikamy *Wybierz akcję*, a następnie *Załączniki*.

**Załączniki dołączane do wniosku**

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

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 %

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 ze względu na inne przedmioty punktowane.

Status			
Złożony w rekrutacji podstawowej	<input type="button" value="Wybierz akcję"/>		
	<b>Punktacja kandydata</b>	<b>Punkty różnicujące</b>	<b>Minimum punktowe</b>
	124	0	
	127	0	0
	128	0	0

## 5. MOŻLIWOŚĆ ZMIANY NA LIŚCIE PREFERENCJI ODDZIAŁÓW

Znając już wyniki egzaminu możemy zmienić wybrane wcześniej szkoły i oddziały.


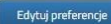
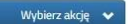


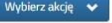
By skorzystać z tej możliwości na swoim koncie po zalogowaniu kliknij na *Edytuj preferencje*, a następnie *Utwórz wniosek*.

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

Status			
Złożony w rekrutacji podstawowej	<input type="button" value="Edytuj preferencje"/>	<input type="button" value="Wybierz akcję"/>	
	<b>Punktacja kandydata</b>	<b>Punkty różnicujące</b>	<b>Minimum punktowe</b>

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

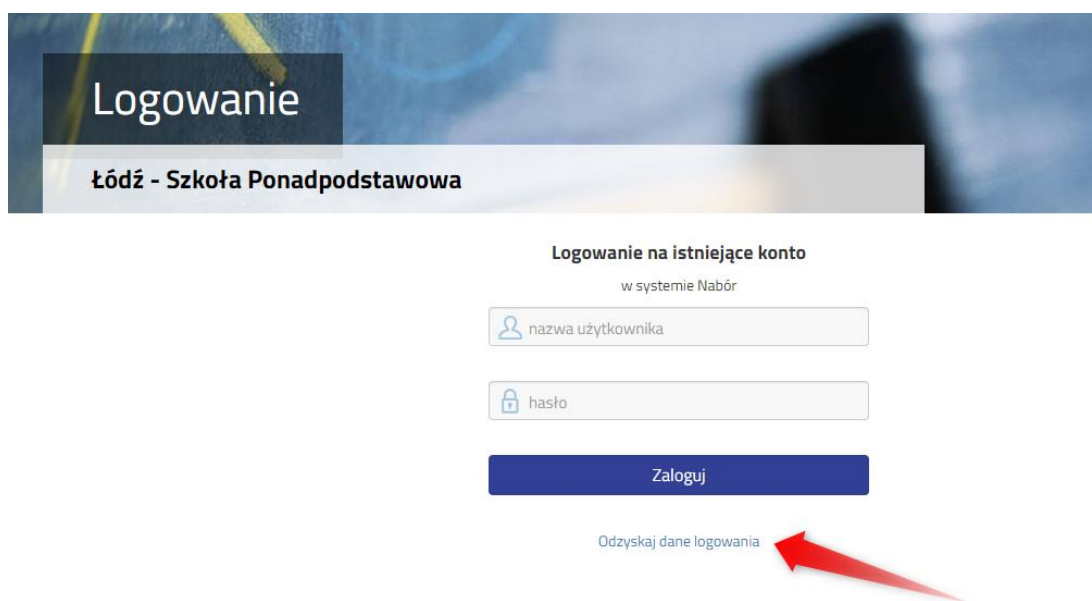
#### Kandydat Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status			
 Pobierz wniosek	2023-04-18 19:50:23	2023-04-19 15:51:59	Złożony w rekrutacji podstawowej			
<b>Preferencje</b>				<b>Punktacja kandydata</b>	<b>Punkty różnicujące</b>	<b>Minimum punktowe</b>
1. XVIII Liceum Ogólnokształcące - klasa 1a_n - policyjna z elementami kryminalistyki				124	0	
2. II Liceum Ogólnokształcące - A				127	0	0
3. I Liceum Ogólnokształcące im. M. Kopernika w Łodzi - B - Przyrodniczy				128	0	0
 Pobierz wniosek	2023-04-19 17:19:56		Niezłożony w rekrutacji podstawowej			
<b>Preferencje</b>				<b>Punktacja kandydata</b>	<b>Punkty różnicujące</b>	<b>Minimum punktowe</b>
1. XVIII Liceum Ogólnokształcące - klasa 1a_n - policyjna z elementami kryminalistyki				124	0	
2. II Liceum Ogólnokształcące - A				127	0	0
3. I Liceum Ogólnokształcące im. M. Kopernika w Łodzi - B - Przyrodniczy				128	0	0

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

## 6. ODZYSKIWANIE DANYCH DO LOGOWANIA

Odzyskanie **loginu (nazwy użytkownika)** oraz zresetowanie **hasła** przeprowadzamy na stronie <https://nabor.pcss.pl/powiatjasielski/szkolapodstawowa/konto> po wybraniu opcji **Odzyskaj dane logowania**.



Logowanie

Łódź - Szkoła Ponadpodstawowa

Logowanie na istniejące konto  
w systemie Nabór


Zaloguj

[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

Login

Adres e-mail wskazany do kontaktu

PESEL kandydata

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

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

Nie pamiętam hasła ale pamiętam login

Nie pamiętam loginu

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 zawierająca login (nazwę użytkownika).