

SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH

Kliknij w wybrany temat, by do niego przejść:

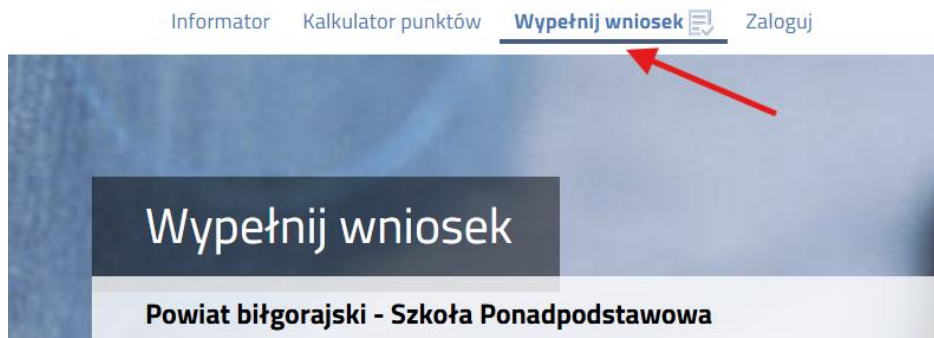
SPIS TREŚCI

1.	Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór?	2
2.	Złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do szkoły	7
3.	Statusy wniosku w rekrutacji.....	13
4.	Wyniki ze świadectwa i egzaminu	13
5.	Możliwość zmiany na liście preferencji oddziałów	14
6.	Wyniki kwalifikacji – co dalej?	15
7.	Logowanie do systemu	15
8.	Funkcjonalność konta użytkownika.....	16
9.	Odzyskiwanie danych do logowania	16

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.pcass.pl/powiatbilgorajski/szkolapodpodstawowa/> wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.



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

WYPEŁNIJ WNIOSEK

Jeżeli już wcześniej założyłeś konto w systemie Nabór i posiadasz login i hasło, możesz się zalogować i dodać podanie do istniejącego konta.

Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

Zaloguj

Nie mam jeszcze konta

Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego wniosku.

Wypełnij wniosek

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.

Wniosek

Powiat biłgorajski - Szkoła Ponadpodstawowa 2025 r.

Dane kandydata Wybrane szkoły Szkoła podstawowa Kryteria uzupełniające Kryterium dodatkowe Zakończ Anuluj

< Dane kandydata Wybrane szkoły Szkoła podstawowa Kryteria uzupełniające Kryterium dodatkowe Zakończ >

Dane osobowe kandydata

* PESEL ☐ Kandydat nie posiada numeru PESEL

* Data urodzenia

* Imię

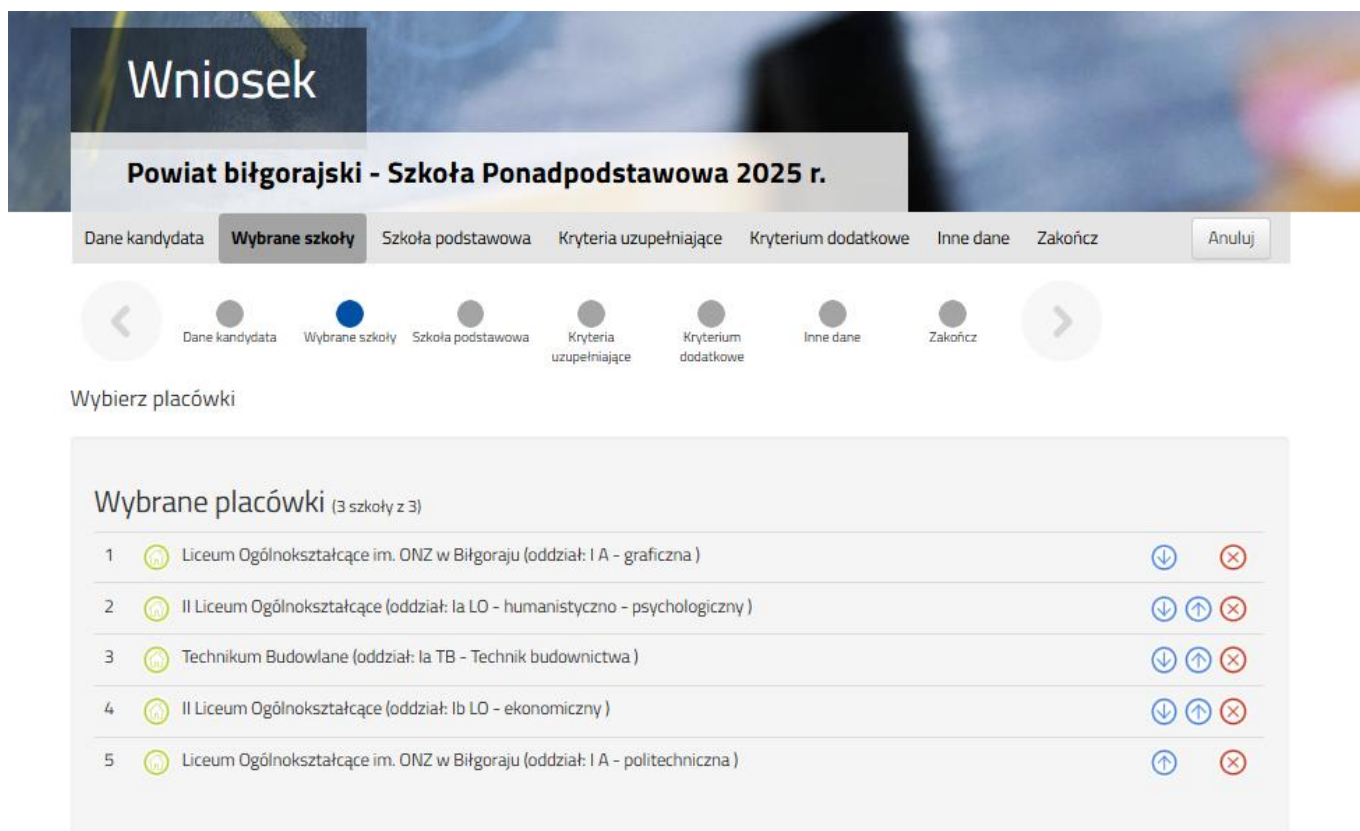
Drugie imię (jeżeli posiada)

* Nazwisko

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

Na zakładce **Wybrane szkoły** możemy dodać do listy dowolną ilość placówek i w ramach szkół dowolną ilość oddziałów. Wybraną szkołę 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.



Wybrane placówki (3 szkoły z 3)	
1	 Liceum Ogólnokształcące im. ONZ w Biłgoraju (oddział: I A - graficzna)
2	 II Liceum Ogólnokształcące (oddział: Ia LO - humanistyczno - psychologiczny)
3	 Technikum Budowlane (oddział: Ia TB - Technik budownictwa)
4	 II Liceum Ogólnokształcące (oddział: Ib LO - ekonomiczny)
5	 Liceum Ogólnokształcące im. ONZ w Biłgoraju (oddział: I A - politechniczna)

Możemy zmienić kolejność wybranych szkół i oddziałów za pomocą:

 przeniesienie na niższą pozycję

 przeniesienie 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

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

Na zakładce **Szkoła podstawowa** wybieramy szkołę, którą ukończył kandydat.

The screenshot shows the 'Wniosek' application form for 'Powiat biłgorajski - Szkoła Ponadpodstawowa 2025 r.'. The 'Szkoła podstawowa' tab is selected. The form includes a progress bar with steps: Dane kandydata, Wybrane szkoły, Szkoła podstawowa (active), Kryteria uzupełniające, Kryterium dodatkowe, Inne dane, and Zakończ. Below the progress bar, the text 'Szkoła podstawowa którą ukończył kandydat' is followed by a dropdown menu. A red asterisk indicates a required field. Below the dropdown, a link 'Szkoła jest z innego regionu' is visible.

Na zakładkach **Kryteria uzupełniające** oraz **Kryteria dodatkowe** udzielamy odpowiedzi TAK / NIE / ODMAWIAM przy każdym z kryteriów.

The screenshot shows the 'Wniosek' application form for 'Powiat biłgorajski - Szkoła Ponadpodstawowa 2025 r.', with the 'Kryteria uzupełniające' tab selected. The form includes a progress bar with steps: Dane kandydata, Wybrane szkoły, Szkoła podstawowa, Kryteria uzupełniające (active), Kryterium dodatkowe, Inne dane, and Zakończ. Below the progress bar, the text 'Kryteria uzupełniające (różnicujące)' is followed by a list of criteria with radio button options for 'Tak', 'Nie', and 'Odmawiam':

- * Wielodzietność rodziny kandydata
- * Niepełnosprawność kandydata
- * Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
- * Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
- * Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
- * Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
- * Objęcie kandydata pieczą zastępczą

The screenshot shows the 'Wniosek' application form for 'Powiat biłgorajski - Szkoła Ponadpodstawowa 2025 r.', with the 'Kryterium dodatkowe' tab selected. The form includes a progress bar with steps: Dane kandydata, Wybrane szkoły, Szkoła podstawowa, Kryteria uzupełniające, Kryterium dodatkowe (active), Inne dane, and Zakończ. Below the progress bar, the text 'Kryterium dodatkowe (różnicujące)' is followed by a list of criteria with radio button options for 'Tak', 'Nie', and 'Odmawiam':

- * Problemy zdrowotne, ograniczające możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia (opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej)

Na zakładce **Inne dane** udzielamy odpowiedzi TAK / NIE na pytania.

The screenshot shows the 'Wniosek' (Application) form for 'Powiat biłgorajski - Szkoła Ponadpodstawowa 2025 r.'. The 'Inne dane' (Other data) tab is selected. The form contains two questions, each with radio buttons for 'Tak' (Yes) and 'Nie' (No).

Wniosek

Powiat biłgorajski - Szkoła Ponadpodstawowa 2025 r.

Dane kandydata Wybrane szkoły Szkoła podstawowa Kryteria uzupełniające Kryterium dodatkowe **Inne dane** Zakończ

Inne dane

* Zaświadczenie lekarskie (wpisz "TAK" lub "NIE")
(dotyczy kandydatów do techników i branżowych szkół I stopnia)

☐ Tak ☐ Nie

* Młodociany pracownik (wpisz "TAK" lub "NIE")
(dotyczy kandydatów do branżowych szkół I stopnia)

☐ Tak ☐ Nie

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.

The screenshot shows the 'Wniosek' (Application) form for 'Powiat biłgorajski - Szkoła Ponadpodstawowa 2025 r.'. The 'Zakończ' (Finish) tab is selected. The form contains instructions for the user, a password field, a confirmation field, a CAPTCHA, and 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel) buttons. Red arrows point to the password field, the confirmation field, the CAPTCHA, and the 'Zapisz' button.

Wniosek

Powiat biłgorajski - Szkoła Ponadpodstawowa 2025 r.

Dane kandydata Wybrane szkoły Szkoła podstawowa Kryteria uzupełniające Kryterium dodatkowe Inne dane **Zakończ** Anuluj

Naciśnięcie przycisku **Anuluj** spowoduje usunięcie wprowadzonych danych bez zapisania ich w systemie.

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie. Zostanie następnie wygenerowany dokument w formacie PDF, który należy **pobrać z systemu**.

- podpisać elektronicznie i wystać 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 (wystaniu) wniosku do szkoły lub złożeniu osobiście, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.

W przyszłości będzie można zalogować się do systemu po podaniu nazwy użytkownika i hasła. Nazwa użytkownika zostanie automatycznie wygenerowana przez system i będzie widoczna na następnym ekranie.

* Wprowadź hasło do konta

* Powtórz hasło

FDMSB Wpisz tekst z obrazka Prześlij obrazek

Zapisz Anuluj

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.**

Wniosek

Powiat biłgorajski - Szkoła Ponadpodstawowa 2025 r.

Wypełnianie wniosku powiodło się.

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:

Nazwa użytkownika:

2001773



Pobierz wniosek

Wyloguj

Moje konto

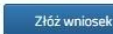
Po naciśnięciu przycisku **Pobierz wniosek** zostanie pobrany dokument w formacie PDF z uzupełnionymi danymi.

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 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		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	  

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**.

Wniosek można również wydrukować podpisać i złożyć bezpośrednio w szkole pierwszego wyboru wraz z wymaganymi dokumentami.

2. ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO WNIOSKU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI DO SZKOŁY

- 2.1. Do dokumentu wniosku **należy** dodać wszystkie wymagane **dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów różnicujących**.
- 2.2. Przygotowane dokumenty dodajemy jako załączniki do dokumentu, który zostanie złożony (wysłany) do szkoły. Na koncie użytkownika przy danym wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Załączniki**.

Moje konto

Nowe podanie

Zmień hasło

Usuń konto

Wyloguj

Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis
Pobierz wniosek	2025-02-24 00:19:57		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	

Wybierz akcję

- Pobierz wniosek
- Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)
- Edytuj
- Załączniki**
- Usuń

Preferencje

1. Szkoła

- 2.3. Na kolejnym ekranie naciskamy przycisk **Dodaj załącznik**.

Moje konto

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

Dodaj załącznik

Powrót

- 2.4. Wprowadzamy opis załącznika np. *Oświadczenie*. Za pomocą **Przeglądaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **wypełnione oświadczenie**. Następnie przepisujemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.

Dodaj załącznik

Opis załącznika

Plik

Wybierz plik...

Przeglądaj ...

Wpisz tekst z obrazka



Wpisz tekst z obrazka

Przeładuj obrazek

Zapisz

Anuluj

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

Opisy załączników muszą być unikalne w ramach wniosku

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

Załączniki dołączane do wniosku							Dodaj załącznik	
Załączniki								
Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ	Info	Akcje		
Oświadczenie nr 1	2025-02-24 00:30:53	123 kb		Załącznik				
Powrót								

Do wniosku należy dołączyć wszystkie wymagane dokumenty np. **oświadczenia**.

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

2.6. W kolejnym kroku **należy podpisać elektronicznie wniosek wraz z wszystkimi załącznikami**. W tym celu wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)**.

Moje konto

Nowe podanie

Zmień hasło

Usuń konto

Wyloguj

Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis	
Pobierz wniosek	2025-02-24 00:19:57		Nie złożony w rekrutacji podstawowej		Wybierz akcję Pobierz wniosek Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis) Edytuj Załączniki Usuń

Preferencje

1. Szkoła

Zostanie wyświetlona informacja dotycząca podpisu cyfrowego, przy której należy wybrać opcję **Podpisz dokument**.

Podpis cyfrowy

W celu podpisania podania dla kandydata **a a a** w formacie XML zostaniesz przekierowany na stronę **pz.gov.pl**, gdzie będzie można podpisać je cyfrowo wybranym sposobem.

Podpisany dokument zostanie następnie dodany jako załącznik do tego podania. Będzie on wtedy dostępny w placówce pierwszego wyboru do weryfikacji.

Na akcjach podania będzie także opcja dołączenia podpisu drugiego rodzica lub opiekuna prawnego.

Uwaga: podpisane podanie nie może być już edytowane, oraz nie można już po podpisaniu zmieniać zestawu załączników.

Anuluj

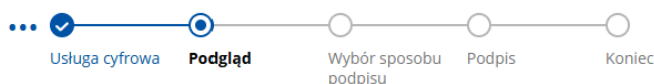
Podpisz dokument

Następnie zostaniemy przekierowani na stronę rządową **pz.gov.pl** gdzie należy wybrać opcję **Podpisz i wyślij**.



Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

e-podpis



[Kod źródłowy dokumentu.xml \(użytkownik zaawansowany\)](#)

Uwaga! Jeśli widzisz błędy na podglądzie dokumentu, wróć do edycji.

WRÓĆ DO USŁUGI

PODPISZ I WYŚLIJ

W kolejnym kroku wybieramy **Podpis zaufany**, a następnie **Przejdź do podpisu**.

Wybierz podpis

✓ Podpis zaufany

Podpis osobisty

Podpis kwalifikowany



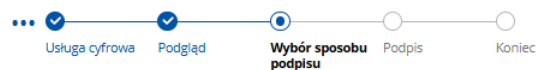
Podpis zaufany

Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód

PRZEJDŹ DO PODPISU

Na kolejnym ekranie wybieramy **Profil zaufany**.

e-podpis



Wybierz sposób złożenia podpisu zaufanego

Profil zaufany
Do złożenia podpisu zaufanego użyjesz profilu zaufanego

Profil osobisty w e-dowodzie
Do złożenia podpisu zaufanego użyjesz profilu osobistego

Następnie logujemy się profilem zaufanym lub korzystamy z możliwości zalogowania przy pomocy banku.

Login 

Profil zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Wpisz hasło

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZALÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

 Bank Polski	 mBank	 envelo
 e-dowód	 Santander	 Bank Gospodarstwa Krajowego
 Bank Pekao	 Velo	 ING
 Millennium	 Alior Bank	 KASA STEFCZYKA
 CREDIT AGRICOLE	 BOŚ BANK	 inteligo
 BNP PARIBAS	 Bank Spółdzielczy	 Certyfikat kwalifikowany

Po prawidłowym logowaniu np. przy pomocy banku zostanie wyświetlona informacja o potwierdzeniu tożsamości.

Należy wybrać opcję **Potwierdź**.

Potwierdzanie tożsamości

Węzeł Krajowy - login.gov.pl chce potwierdzić Twoją tożsamość.
Cel szczegółowy: Profil Zaufany

✓

2

Zakładanie środka identyfikacji elektronicznej

Potwierdź swoje dane

Potwierdź swoje dane

Podstawowe

☒ Numer PESEL

☒ Nazwisko

☒ Imię

☒ Data urodzenia

Dane kontaktowe

☒ Telefon do Santander online

☒ E-mail

Potwierdź

Kliknij przycisk Potwierdź, jeśli:

- Twoje dane są aktualne,
- Zgadzasz się na przekazanie powyższych danych, za pośrednictwem Krajowej Izby Rozliczeniowej S.A., do Węzła Krajowy - login.gov.pl.

Potwierdź

Po potwierdzeniu zostaniemy przekierowani z powrotem do systemu Nabór z informacją o podpisaniu cyfrowo dokumentu

Dokument został podpisany cyfrowo dla:

Podpis cyfrowy:

Podpisany: [zmaskowane] dnia 2025-02-24

Podpisany cyfrowo dokument został dodany jako załącznik do podania.

Na akcjach podania będzie także opcja dołączenia podpisu drugiego rodzica lub opiekuna prawnego.

Możesz także dodać drugi podpis już teraz, używając opcji 'Dodaj drugi podpis'.

Należy jednak przed tym pamiętać aby wylogować poprzedniego użytkownika z systemu pz.gov.pl, tak aby mogła zalogować się następna osoba.

Dodaj drugi podpis

Powrót

Wymagany jest jeden podpis rodzica / opiekuna, więc następnie klikamy przycisk **Powrót**.

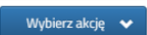
W ostatnim kroku **należy wysłać wniosek do szkoły** (dopiero wtedy wniosek będzie weryfikowany przez szkołę).

W tym celu przy wniosku, który chcemy złożyć (wysłać) do szkoły wybieramy opcję **Złóż wniosek**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis
Pobierz dokumenty ▾	2025-03-06 19:54:52		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	
Złóż wniosek				

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

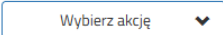
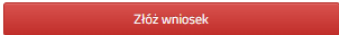
Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-05-03 11:16:27	2023-05-03 11:18:12	Złożony w rekrutacji podstawowej	
Preferencje				Punktacja kandydata
1. Szkoła				63
2. Szkoła				4
				Punkty różnicujące
				0
				0

WAŻNE

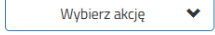
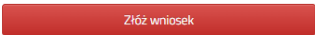
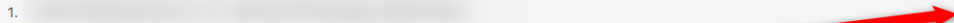
Po elektronicznym złożeniu dokumentu **nie można edytować wniosku**. Będzie on weryfikowany przez szkołę. Jeżeli w trakcie weryfikacji szkoła napotka na problem, będzie kontaktować się z rodzicem i może być wtedy konieczne uzupełnienie / poprawienie danych. W takim przypadku szkoła cofnie wniosek do edycji.

W kolejnym kroku na koncie użytkownika przy danym wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Usuń podpis**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis
 Pobierz dokumenty	2025-03-06 19:54:52	Nie złożony w rekrutacji podstawowej		
				
Preferencje				
1. 				



Na koncie rodzica po kliknięciu w przycisk **Wybierz akcję** ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** jak również możliwość modyfikacji załączników.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis
 Pobierz wniosek	2025-03-06 22:34:19	Nie złożony w rekrutacji podstawowej		
				
Preferencje				
1. 				
2. 				
3. 				



Po wprowadzeniu zmian należy dokument zapisać, lub poprawić załączniki, a następnie ponownie podpisać elektronicznie i 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 dokumentu. W tym celu należy nacisnąć **Wybierz akcję**, następnie **Poproś o wycofanie do edycji**.

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz dokumenty ▾	2023-04-04 11:12:55	2023-04-04 12:46:57	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▾
Preferencje				Pobierz wniosek
1. [zmaskowane]				Załączniki
2. [zmaskowane]				Poproś o wycofanie do edycji

Po zaakceptowaniu prośby przez szkołę i usunięciu podpisu na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj**. Po wprowadzeniu zmian należy dokument zapisać, lub poprawić załączniki, a następnie ponownie podpisać elektronicznie i złożyć (wystać) 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. WYNIKI ZE ŚWIADECTWA I EGZAMINU



Kandydat zanosz do szkoły pierwszego wyboru kopię świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz kopię zaświadczenia o wynikach egzaminu.

System umożliwia 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	☒ Tak ☐ Nie
Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem	☐ Tak ☒ 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**.

Egzamin
Wyniki z egzaminu ósmoklasisty

Zwolniony z egzaminu z języka polskiego ☐ Tak ☒ Nie

Wynik z języka polskiego %

Zwolniony z egzaminu z matematyki ☐ Tak ☒ Nie

Wynik z matematyki %

Zwolniony z egzaminu z języka obcego nowożytnego ☐ Tak ☒ Nie

Wynik z języka obcego nowożytnego %

[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 ze względu na inne przedmioty punktowane.

Status			
Złożony w rekrutacji podstawowej		Wybierz akcję ▼	
	Punktacja kandydata	Punkty różnicujące	Minimum punktowe
	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. 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		Edytuj preferencje	Wybierz akcję ▼
	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 zapisaliśmy. 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	Edytuj preferencje	Wybierz akcję ▼	
Preferencje				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące	Minimum punktowe
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	Złóż wniosek	Wybierz akcję ▼	
Preferencje				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące	Minimum punktowe
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. WYNIKI KWALIFIKACJI – CO DALEJ?

15 lipca godz. 9:00 na swoim koncie zobaczysz wyniki kwalifikacji. W przypadku zakwalifikowania widoczna będzie szkoła i oddział, do którego kandydat został zakwalifikowany.

Od 15 lipca od godz. 9:00 do 18 lipca do godz. 12:00 potwierdzenie przez kandydatów woli podjęcia nauki w szkole, do której zostali przyjęci, przez złożenie oryginału świadectwa i oryginału zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty oraz zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonych zawodach w przypadku wyboru technikum lub szkoły branżowej I stopnia, a dla kierunków samochodowych w obydwu typach szkół, dodatkowo orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami (jeżeli nie zostały złożone wcześniej).

21 lipca do godziny 12:00 zostaną podane do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Wyniki zobaczysz również na swoim koncie.

7. LOGOWANIE DO SYSTEMU

Użytkownik, który wcześniej wypełnił wniosek w systemie i założył konto może zalogować się na stronie <https://nabor.pcss.pl/powiatbialgorajski/szkolapodpodstawowa/konto> Po wpisaniu *nazwy użytkownika* i *hasła* naciskamy przycisk **Zaloguj**.

The screenshot shows the login interface. At the top, there are logos for 'Nabór', 'PCSS', and the 'POWIAT BIŁGORAJSKI' coat of arms. Below these are links: 'Informator', 'Kalkulator punktów', 'Wypełnij wniosek', and a highlighted 'Zaloguj' button. The main heading is 'Logowanie' with the subtitle 'Powiat biłgorajski - Szkoła Ponadpodstawowa'. The login section is titled 'Logowanie na istniejące konto' and 'w systemie Nabór'. It contains two input fields: 'nazwa użytkownika' (with a person icon) and 'hasło' (with a lock icon and a toggle eye icon). Below the fields is a blue 'Zaloguj' button and a link 'Odzyskaj dane logowania'.

Po poprawnym zalogowaniu zostanie wyświetlona zawartość konta użytkownika.

The screenshot shows the 'Moje konto' page. It has the same header as the login page. Below the heading, there is a blue button 'Nowy wniosek' on the left and three buttons on the right: 'Zmień hasło', 'Usuń konto', and 'Wyloguj'.

8. FUNKCJONALNOŚĆ KONTA UŻYTKOWNIKA

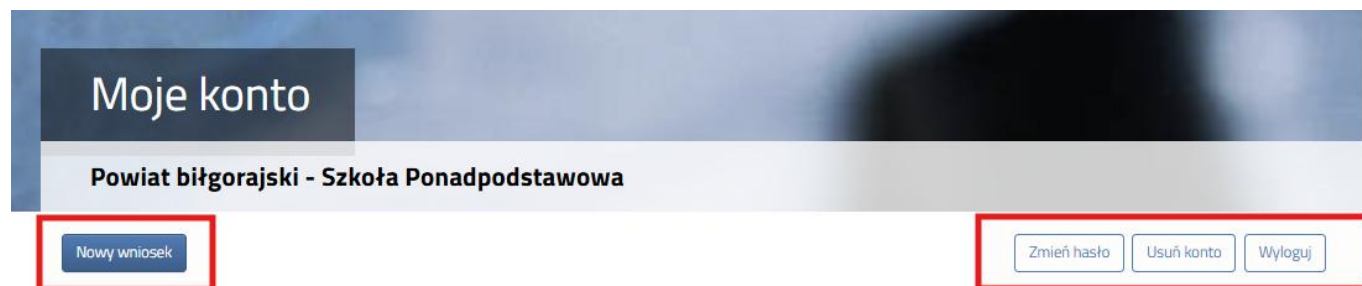
Zalogowany użytkownik na koncie w systemie rekrutacji może skorzystać z kilku opcji:

Nowy wniosek - wypełnienie nowego wniosku (na koncie możemy wypełnić kilka wniosków np. dla dwójki rodzeństwa)

Zmień hasło - zmiana hasła do konta

Usuń konto - usunięcie konta, po wcześniejszym usunięciu wszystkich wniosków

Wyloguj – wylogowanie użytkownika z systemu rekrutacji



9. ODZYSKIWANIE DANYCH DO LOGOWANIA

Odzyskanie **loginu (nazwy użytkownika)** oraz zresetowanie **hasła** przeprowadzamy na stronie

<https://nabor.pcss.pl/powiatbilgorajski/szkolapodpodstawowa/konto> 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

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).