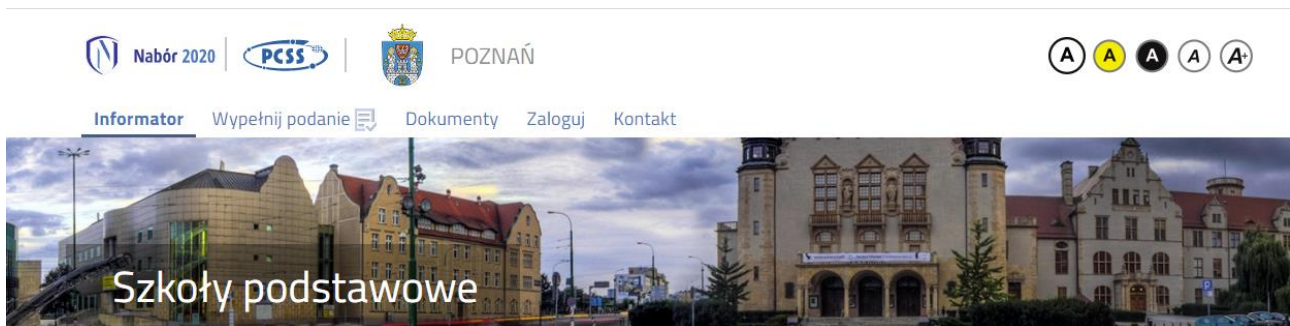


Instrukcja dot. elektronicznego wysyłania dokumentów składanych do szkoły z wykorzystaniem systemu Nabór

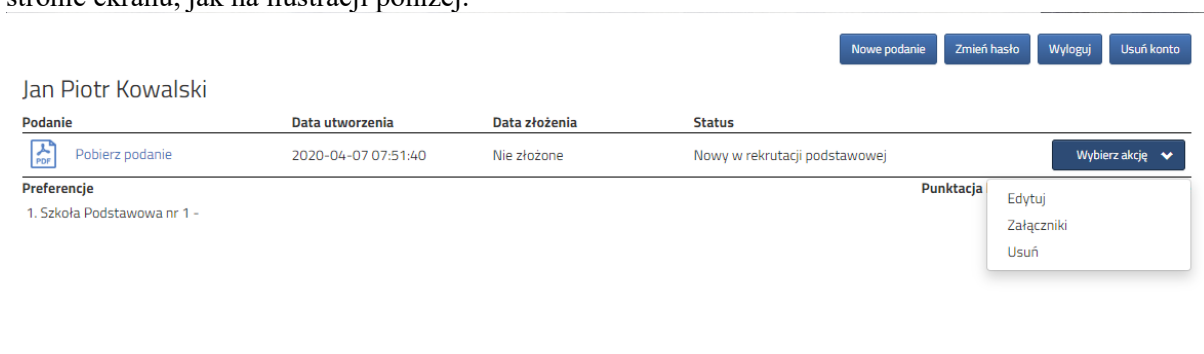
Instrukcja przedstawia w jaki sposób można wysłać elektronicznie dokumenty dotyczące rekrutacji do pierwszej klasy szkoły podstawowej. System pozwala na przesłanie dowolnych dokumentów jednak powinny one zawierać zeskanowany i podpisany wniosek lub zgłoszenie (w przypadku szkoły obwodowej) do szkoły podstawowej oraz niezbędne zeskanowane 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 podanie”.



Kolejnym krokiem jest wypełnienie podania (wniosku lub zgłoszenia), wydrukowanie dokumentu, podpisanie oraz zeskanowanie. W zależności od składanego dokumentu oraz wybranych odpowiedzi (np. zaznaczenie – rodzina wielodzietna) wymagane będą dodatkowe dokumenty. Dokumenty można pobrać z zakładki „Dokumenty” lub uzyskać w inny sposób (jak np. zaświadczenie od pracodawcy). W kolejnym etapie dokumenty drukujemy, wypełniamy, podpisujemy w wymaganych miejscach oraz je skanujemy.

Następnie przygotowany komplet dokumentów umieszczamy na naszym koncie przy wypełnionym wcześniej elektronicznym wniosku. Korzystamy z opcji „Zaloguj” podajemy dane do zalogowania, które uzyskaliśmy wraz z podaniem (wnioskiem lub zgłoszeniem). Po zalogowaniu wybieramy opcję „Wybierz akcję” po prawej stronie ekranu, jak na ilustracji poniżej.



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

Załączniki

[Dodaj](#)

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

[Powrót](#)

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

Dodaj załącznik

Opis załącznika

Plik

[Przełóżaj ...](#)

Wpisz tekst z obrazka

[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

Dokumenty po umieszczeniu stają się dostępne dla operatorów w szkołach i następnie podlegają ich weryfikacji. Po pomyślnej ich weryfikacji szkoła wprowadza wniosek do systemu i status wniosku zmienia się z „Nowy w rekrutacji podstawowej”, jak na załączonym obrazku:

[Nowe podanie](#)[Zmień hasło](#)[Wyloguj](#)[Usuń konto](#)

Jan Piotr Kowalski

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz podanie	2020-04-07 07:51:40	Nie złożone	Nowy w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

Preferencje

1. Szkoła Podstawowa nr 1 -

Punkcja kandydata

0

Punkty różnicujące

0



PRAWA AUTORSKIE PCSS 2020 WERSJA 7.1.20097.39

na „Zweryfikowany w rekrutacji podstawowej” co oznacza, że wniosek lub zgłoszenie jest złożone i bierze udział w rekrutacji. Jeżeli to nie nastąpi niezbędny jest kontakt (telefoniczny lub emailowy) z placówką.