

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
Upoważnij inne osoby do zarządzania wnioskiem	5
Złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do szkoły	6
Dodawanie załączników	6
Wysłanie wniosku	7
Statusy wniosku w rekrutacji.....	8
Przesłanie świadectwa, wyników egzaminu oraz wprowadzenie ocen	8
Możliwość zmiany na liście preferencji oddziałów.....	9
Wyniki kwalifikacji – co dalej?	10
Odzyskiwanie danych do logowania	10

Wnioski składamy od 9 maja do 16 czerwca do godziny 15:00.

Uwaga: W przypadku kandydatów, którzy wybiorą oddział / oddziały dwujęzyczne, międzynarodowe, wstępne, sportowe oraz mistrzostwa sportowego termin składania wniosków upływa 31 maja.

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

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


Najwygodniejszym sposobem jest logowanie przez Login.gov.pl, gdzie wykorzystujemy *Profil zaufany*, *e-dowód* lub *mojeID* czyli logowanie przez bankowość elektroniczną.

The screenshot shows the login and application submission interface. At the top, there is a section for "Logowanie przez Login.gov.pl" with the text "Profil Zaufany, e-dowód, mojeID" and a button "Zaloguj się". Below this is a section titled "WYPEŁNIJ WNIOSEK" with the instruction: "Jeżeli posiadasz profil zaufany lub już wcześniej założyłeś konto w systemie Nabór i posiadasz login i hasło, możesz się zalogować i dodać podanie do istniejącego konta." There are three options for login: "Logowanie przez Login.gov.pl" (with "Profil Zaufany, e-dowód, mojeID" and a "Zaloguj się" button), "Logowanie na istniejące konto" (with "w systemie Nabór" and fields for "nazwa użytkownika" and "hasło", and a "Zaloguj" button), and "Nie mam jeszcze konta" (with a note: "Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta, zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego wniosku." and a "Wypełnij wniosek" button).

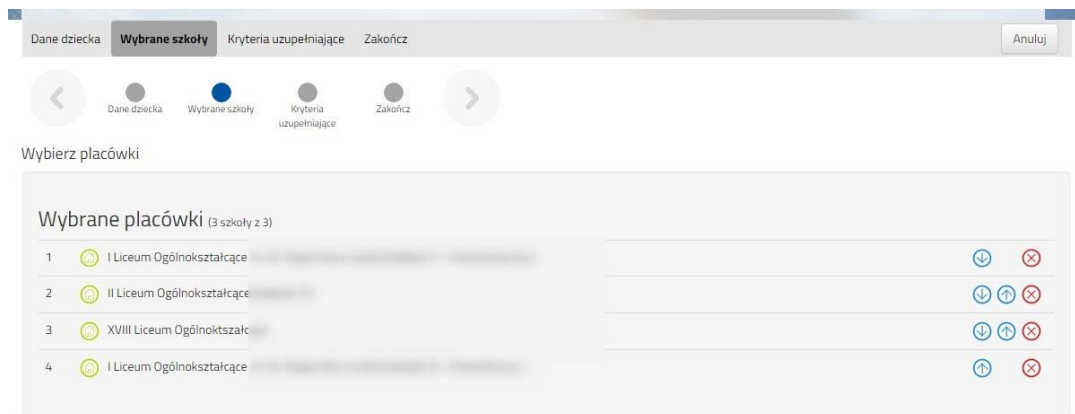
W kolejnym kroku na zakładce **Dane dziecka** uzupełniamy wszystkie pola wymagane oznaczone *. Jeżeli pole wymagane nie zostanie uzupełnione, system nie pozwoli na przejście do kolejnego etapu wypełniania wniosku.

The screenshot shows the "Dane dziecka" form. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Dane dziecka", "Wybrane szkoły", "Kryteria uzupełniające", and "Zakończ". Below the tabs is a progress indicator with four steps: "Dane dziecka" (active), "Wybrane szkoły", "Kryteria uzupełniające", and "Zakończ". The form fields are: "PESEL" (with a checkbox "Dziecko nie posiada numeru PESEL"), "Obywatelstwo" (with a dropdown menu showing "polskie"), "Data urodzenia" (with a date picker), "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.



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
	I Liceum Ogólnokształcące Oddziały: C - Filmowa
	II Liceum Oddziały: Psychologiczno-pedagogiczny
	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.

Dane dziecka Wybrane szkoły Kryteria uzupełniające Własne **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 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.

W przyszłości będzie można zalogować się do systemu po podaniu identyfikatora użytkownika i hasła. Identyfikator zostanie automatycznie wygenerowany przez system i będzie widoczny na następnym ekranie.

* Wprowadź hasło do konta
wpisz hasło

* Powtórz hasło
wpisz ponownie hasło

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.**

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**.

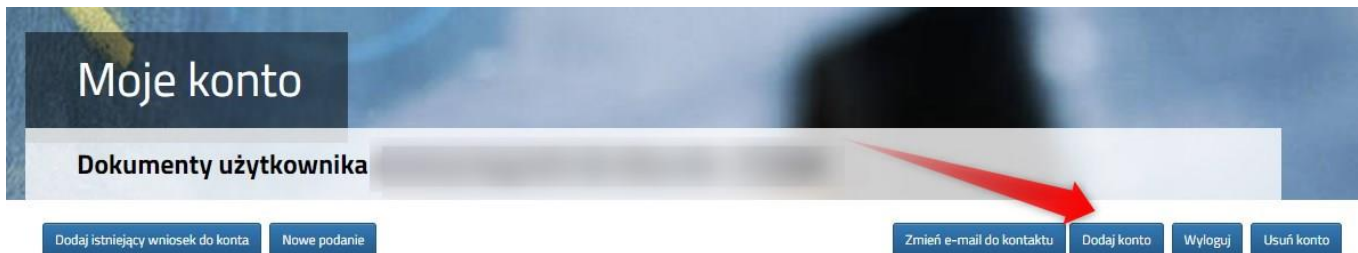
Kandydat Kandydat		Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
	Pobierz wniosek	2023-04-18 19:50:23		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	Złóż wniosek	Wybierz akcję ▼

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.

UPOWAŻNIJ INNE OSOBY DO ZARZĄDZANIA WNIOSKIEM

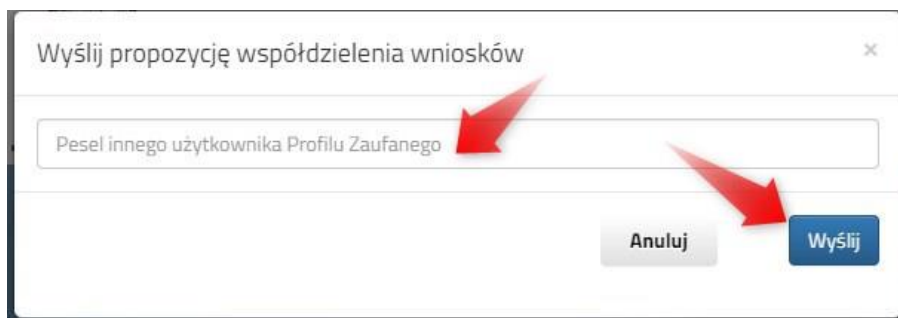
Możemy upoważnić inne osoby (rodzice, rodzeństwo), które będą miały możliwość edytowania, czy złożenia naszego wniosku. Dzięki temu w przypadkach losowych nie zostanie przerwany udział w rekrutacji.

By dodać kolejne osoby do naszego konta klikamy na *Dodaj konto*.



Następnie wpisujemy numer PESEL osoby, którą chcemy upoważnić do zarządzania naszym wnioskiem.

Będzie ona mogła edytować czy wysłać Wniosek.



Zaproszona osoba musi się zalogować na stronie systemu Nabór (str. 2 tej instrukcji) korzystając z opcji Zaloguj przez *Login.gov.pl*. Po zalogowaniu musi potwierdzić propozycję współdzielenia kont.



Możemy w każdej chwili sprawdzić kto ma takie upoważnienie (Dodane konta), bądź dodać kolejne osoby (dodaj konto).

Jeśli chcemy którąś z osób usunąć z listy upoważnionych klikamy w odpowiednim wierszu na liście kont dodanych *Usuń*.

Konta stowarzyszone (udostępniasz im swoje wnioski)				
Nazwisko	Imię	Data złożenia	Status	Akcje
		2023-04-21	niepotwierdzony	Usuń

Zamknij

ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO WNIOSKU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI DO SZKOŁY

Wnioski składamy od 9 maja do 16 czerwca do godziny 15:00.

Uwaga: W przypadku kandydatów, którzy we wniosku wybiorą oddział / oddziały dwujęzyczne, międzynarodowe, wstępne, sportowe oraz mistrzostwa sportowego termin składania wniosków upływa 31 maja.

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

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.

Złóż wniosek Wybierz akcję ▾

- Punktac kandyda
- Pobierz wniosek
- Podpisz wniosek
- Edytuj
- Wyniki ze świadectwa
- Wyniki z egzaminu
- Załączniki
- Złóż wniosek
- Usuń

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 **skan podpisanego wniosku**.

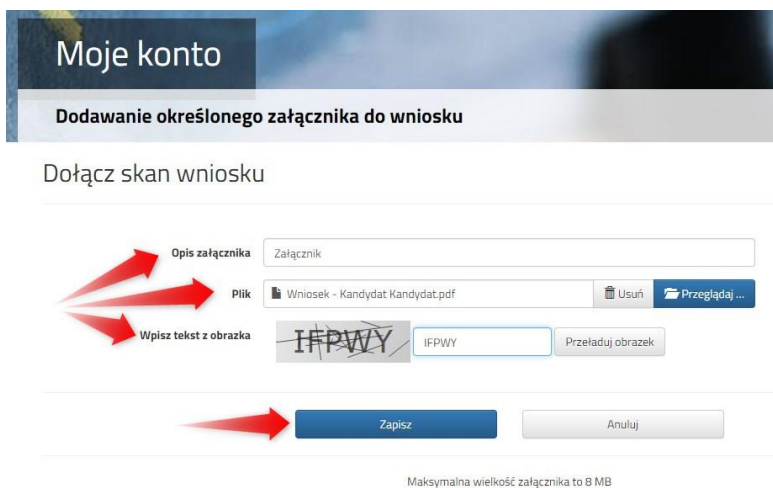
Następnie przepisujemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.

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.

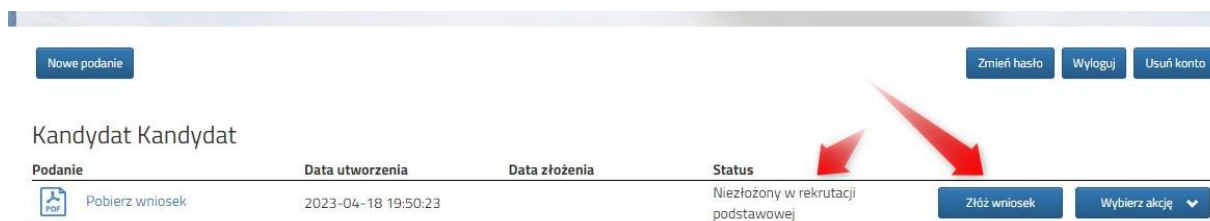
Zmiana wysłanego dokumentu jest możliwa po wcześniejszym usunięciu dotychczasowego pliku. W tym celu należy nacisnąć . Wysłany plik można pobrać na dysk naciskając .




Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

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**.



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.



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 wystać 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

W TERMINIE OD 23 CZERWCA DO 10 LIPCA DO GODZINY 15:00

W tym terminie 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**.



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.

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

MOŻLIWOŚĆ ZMIANY NA LIŚCIE PREFERENCJI ODDZIAŁÓW

W TERMINIE OD 23 CZERWCA DO 10 LIPCA DO GODZINY 15:00

Znając już wyniki egzaminu możemy zmienić wybrane wcześniej szkoły i oddziały. Będzie to możliwe **od 23.06 do 10.07 do godziny 15:00**. 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	Punktacja kandydata	Punkty różnicujące	Minimum punktowe
Złożony w rekrutacji podstawowej			

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.

WYNIKI KWALIFIKACJI – CO DALEJ?

17 lipca o godzinie 15:00 na swoim koncie zobaczysz wyniki kwalifikacji. W przypadku zakwalifikowania widoczna będzie szkoła i oddział, do którego zostałeś zakwalifikowany. Przy oddziale, do którego zostaliśmy zakwalifikowani pojawi się minimum punktowe.


Od 17 lipca do 21 lipca do godz. 10:00 należy potwierdzić wolę przyjęcia dostarczając do szkoły (do której zostaliśmy zakwalifikowani) oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i oryginał zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty. W przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe należy dostarczyć również zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu oraz odpowiednio orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami i orzeczenie psychologiczne o braku przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem.

21 lipca o godzinie 15:00 zostaną podane do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Wyniki zobaczysz również na swoim koncie.

ODZYSKIWANIE DANYCH DO LOGOWANIA

Logowanie na istniejące konto
w systemie Nabór

Zaloguj

 Odzyskaj dane logowania

Jeśli nie korzystamy z logowania przez Profil zaufany, odzyskanie loginu (nazwy użytkownika) oraz zresetowanie hasła przeprowadzamy na stronie <https://nabor.pcss.pl/szczecin/skolapnadpodstawowa/konto>

po wybraniu opcji Odzyskaj dane logowania.

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

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.

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.

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