



Zbiór instrukcji dla użytkowników systemu SIOEO - egzamin ósmoklasisty

Rok szkolny 2019/2020

Spis treści

Spis treści.....	2
1. Logowanie użytkownika	3
2. Składanie wniosku o dostęp do SIO.....	6
3. Panel podmiotu	10
4. Nadanie uprawnień pracownikowi podmiotu.....	13
5. Aktualizacja danych egzaminacyjnych.....	15
6. Wprowadzanie numerów sal egzaminacyjnych	17
7. Dodawanie oddziału	19
8. Import danych osobowych z SIO	21
9. Dodawanie nowych danych osobowych (których nie ma w SIO).....	24
10. Aktualizacja danych zdających	26
11. Zbiorcze dodawanie deklaracji o zdawanych egzaminach	28
12. Dodawanie pojedynczej deklaracji.....	30
13. Edycja deklaracji	32
14. Dodawanie dostosowań	33
15. Przypisanie zdających do sal.....	37
16. Wniosek o przeniesienie danych zdającego	40
17. Wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu.....	46
18. Dodawanie laureatów, finalistów olimpiad i laureatów konkursów przedmiotowych.....	48
19. Eksportowanie danych do pliku CSV	50
20. Wydruki - potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE	51
21. Drukowanie list zdających w Sali.....	53
22. Drukowanie wykazów zdających w poszczególnych salach	54
23. Zamówienie na materiały egzaminacyjne	56
24. Składanie protokołu zbiorczego	58
25. Egzamin ósmoklasisty w terminie dodatkowym	65
26. Drukowanie loginów i haseł do ZIU	67
27. Sprawdzanie wyników w ZIU	69
28. Przeglądanie wyników egzaminu	72
29. Przeglądanie statystyk podmiotu	76
30. Zgłaszanie problemów technicznych za pomocą formularza	79

1. Logowanie użytkownika

Aby zalogować się do systemu SIOEO należy:

1. Używając przeglądarki Google Chrome lub Mozilla Firefox wejść na stronę „sioeo.ksdo.gov.pl” i kliknąć przycisk *Zaloguj się*.



Po kliknięciu przycisku *Zaloguj się* pojawi się po lewej stronie informacja o wspólnym logowaniu do systemu SIO i systemu SIOEO.

2. Wprowadzić login dyrektora szkoły¹ w polu *Login użytkownika SIO* i aktualne hasło² w polu *Hasło użytkownika SIO*.



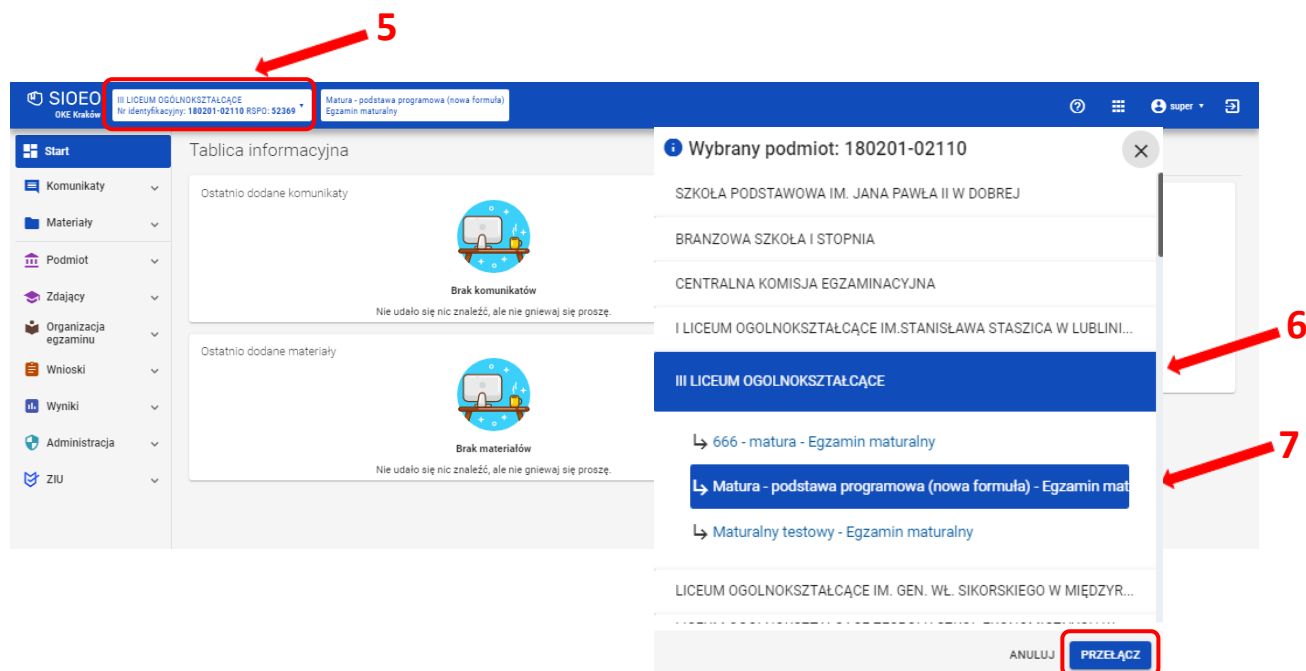
3. W przypadku problemów z dostępem, upewnić się czy połączenie z internetem działa poprawnie, a następnie, jeżeli zaistnieje taka konieczność, skorzystać z opcji odzyskiwania hasła (przycisk *Nie pamiętasz hasła?*)³.

The screenshot shows the login interface of the Krajowy System Danych Oświatowych (KSDO). On the left, a dark blue sidebar contains the KSDO logo and links to 'SIO' (System Informacji Oświatowej) and 'SIOEO' (System Informatyczny Obsługi Egzaminów Ogólnokształcących). The main content area is white and titled 'Witamy w Krajowym Systemie Danych Oświatowych (KSDO)'. It features two input fields: 'Login użytkownika SIO' and 'Hasło użytkownika SIO'. Below the password field is a blue link labeled 'Nie pamiętasz hasła?'. A red arrow points to this link, with a red number '3' at its tip. At the bottom of the login area are two buttons: 'Złóż wniosek o dostęp' and 'ZALOGUJ SIĘ'. The footer contains logos for the European Union, the Polish Republic, and the Ministry of National Education.

4. Po wypełnieniu pól kliknąć przycisk *Zaloguj się*⁴.

This screenshot is identical to the one above, showing the KSDO login page. However, the red arrow now points to the 'ZALOGUJ SIĘ' button, which is highlighted in blue. A red number '4' is at the tip of the arrow. The rest of the page content, including the sidebar, login fields, and footer, remains the same.

5. Po zalogowaniu, kliknąć na nazwę szkoły⁵ na granatowym pasku w białej ramce, aby wybrać właściwy *podmiot*⁶ oraz *sesję egzaminacyjną*.⁷



6. Zatwierdzić dane, klikając na przycisk *Przełącz*.

2. Składanie wniosku o dostęp do SIO

Aby złożyć wniosek o dostęp do systemu SIOEO należy:

- A. Kliknąć Złóż wniosek o dostęp¹.

The screenshot shows the login interface for the Krajowy System Danych Oświatowych (KSDO). On the left, a dark blue sidebar contains the KSDO logo and links to 'SIO' and 'SIOEO'. The main area is white and titled 'Witamy w Krajowym Systemie Danych Oświatowych (KSDO)'. It features input fields for 'Login użytkownika SIO' and 'Hasło użytkownika SIO', a 'Nie pamiętasz hasła?' link, and a 'ZALOGUJ SIĘ' button. A red rectangle highlights the 'Złóż wniosek o dostęp' button, with a red arrow and the number '1' pointing to it. At the bottom, there are logos for the European Union, the Polish Republic, and the Ministry of National Education.

Nastąpi przekierowanie do strony SIO. W tym miejscu pojawi się możliwość wyboru potwierdzenia tożsamości. Można to zrobić poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub poprzez osobiste stawiennictwo.

The screenshot shows the 'Złóż wniosek o upoważnienie do Systemu Informacji Oświatowej' page. The title is 'Złóż wniosek o upoważnienie do Systemu Informacji Oświatowej'. Below the title, it says: 'Tutaj możesz złożyć wniosek o przyznanie danych dostępowych do Systemu Informacji Oświatowej. Aby rozpocząć wybierz sposób potwierdzenia tożsamości.' There are two large buttons: 'ePUAP' with a red '2' in a box, and 'OSOBISTE STAWIENICTWO' with a person icon. An 'ANULUJ' button is located at the bottom right.

W przypadku wyboru pierwszej opcji (ePUAP), użytkownik zostanie przekierowany na stronę Profilu Zaufanego w celu zalogowania.

Wyszukaj podmiot



SZKOŁA/PLACÓWKA OŚWIATOWA

JEDNOSTKI WYKONUJĄCE ZADANIA Z ZAKRESU OŚWIATY

REGIONALNA IZBA OBRACHUNKOWA

UCZELNIA

Nazwa

Wpisz nazwę lub jej część

Typ

2

Numer RSPO

REGION

Województwo

Powiat

3

WYCZYŚĆ

WYSZUKAJ

- Wybierz parametry wyszukiwania -

3. Po pojawieniu się szkoły na liście należy kliknąć w jej nazwę, pojawi się formularz wniosku do uzupełnienia.
4. Kliknąć *Wyślij*⁴.

Złóż wniosek o upoważnienie do Systemu Informacji Oświatowej

Tutaj możesz złożyć wniosek o przyznanie danych dostępowych do Systemu Informacji Oświatowej. Wypełnij i wyślij wniosek, a następnie odbierz wiadomość e-mail, aby dokończyć składanie wniosku.

Wybierz podmiot, do którego chcesz uzyskać upoważnienie

ZMIEN PODMIOT

Nazwa KRAJOWA BAZA DANYCH OŚWIATOWYCH	
Adres ul. Dąbrowskiego 100, 00-000 Warszawa	
RSPQ 12 34 56	Region 01

Dane podstawowe

Imię *	Drugie imię Pozostaw puste pole, jeżeli nie posiada drugiego imienia
Nazwisko *	PESEL *
Adres e-mail *	Powtórz adres e-mail *
Numer telefonu *	

Upoważnienia

Funkcja w podmiocie

☐ Kierownik jednostki ☐ p.o. Kierownika jednostki ☐ Pracownik

Podmiot upoważniający

Imię i nazwisko osoby która udzieliła upoważnienia *

Upoważnienie ważne od *  Upoważnienie ważne do * 

Typ użytkownika

- Podmiot zobowiązany do przekazywania danych identyfikacyjnych i danych dziedzinowych do bazy danych SIO odpowiednio do: zbiorów danych szkół i placówek oświatowych, zbiorów danych jednostek, zbiorów danych o uczniach lub zbiorów danych o nauczycielach

- Podmiot uprawniony do pozyskiwania danych identyfikacyjnych i danych dziedzinowych uczniów i nauczycieli z bazy danych SIO, odpowiednio ze zbiorów danych o uczniach lub zbiorów danych o nauczycielach, lub danych osobowych z rejestru PESEL za pośrednictwem bazy danych SIO

- Podmiot uprawniony do pozyskiwania danych dziedzinowych szkół i placówek oświatowych z bazy danych SIO ze zbiorów danych szkół i placówek oświatowych

Hasło

 **Zapamiętaj wprowadzone hasło - będzie ono niezbędne do potwierdzenia wniosku i pozyskania danych dostępowych**

Ustaw hasło * Powtórz hasło *

Zobowiązanie

☐ Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych objętych zakresem dostępu do bazy danych systemu informacji oświatowej, również po ustaniu zatrudnienia, oraz zachowania w tajemnicy informacji o ich zabezpieczeniu.



Wpisz kod z obrazka *

4

ANULUJ

WYŚLIJ

3. Panel podmiotu

Po zalogowaniu się do systemu użytkownik jest przekierowywany do panelu podmiotu. Panel prezentuje informacje istotne przy organizacji egzaminów.

W górnej części panelu, na granatowym pasku informacyjnym znajdują się dane o systemie, w którym pracuje użytkownik oraz informacje o podmiocie i sesji egzaminacyjnej.

1. Po lewej stronie paska informacyjnego znajdują się:

- logo SIOEO z nazwą okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej dla podmiotu,
- pełna nazwa podmiotu wraz z numerem identyfikacyjnym i RSPO,
- nazwa egzaminu i sesji egzaminacyjnej, w kontekście, której pracuje użytkownik.

Klikając na ramkę z nazwą podmiotu otwiera się okienko, które umożliwia wybór podmiotu i sesji, na której chce pracować użytkownik.

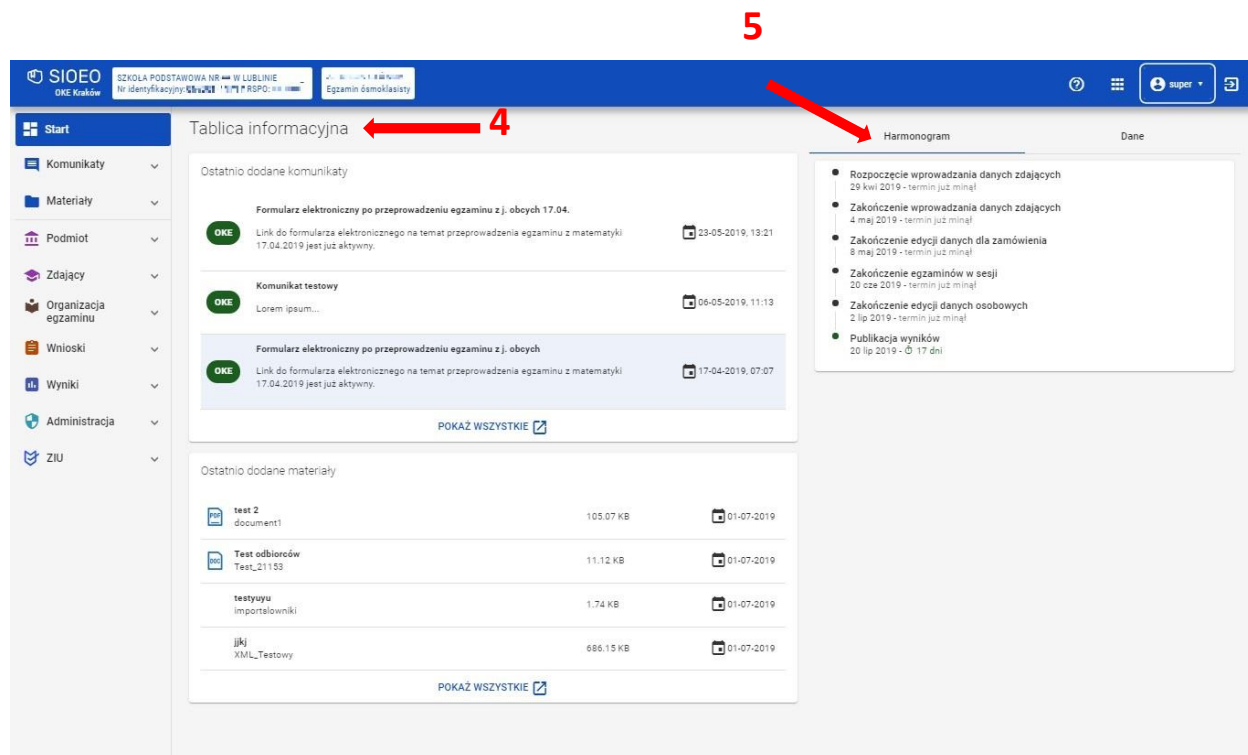
2. Po prawej stronie paska informacyjnego widoczna jest:

- ikonka z przyciskiem pomocy technicznej
- ikona z przyciskiem zmiany systemu,
- nazwa zalogowanego użytkownika wraz z wysuwalnym menu użytkownika umożliwiającym wgląd w ustawienia konta i zmianę profilu.
- ikonka z przyciskiem wyloguj

3. Powrót do panelu jest możliwy z każdego miejsca systemu po kliknięciu punktu *Start* w menu głównym.

The screenshot displays the SIOEO system interface. At the top, a blue navigation bar contains the SIOEO logo, school information (SZKOLA PODSTAWOWA NR 11 W LUBLINIE), and user details (super). A left sidebar lists menu items: Start, Komunikaty, Materiały, Podmiot, Zdający, Organizacja egzaminu, Wnioski, Wyniki, Administracja, and ZIU. The main content area is titled 'Tablica informacyjna' and shows a list of recent communications and materials. A right sidebar displays a 'Harmonogram' (schedule) with key dates for data entry and exam sessions. Red annotations highlight specific features: arrow 1 points to the top bar, arrow 2 points to the user menu, and arrow 3 points to the 'Start' button in the sidebar.

4. Kolumna *Tablica informacyjna* zawiera bloki, w których wyświetlane są dwie listy: *ostatnio dodanych komunikatów* i *ostatnio dodanych materiałów* związanych z sesją, na której pracuje użytkownik. Listy te pokazują kilka najnowszych pozycji. Całość jest wyświetlana po kliknięciu przycisku *Pokaż wszystkie*.
5. W zakładce *Harmonogram* prezentowane są informacje dotyczące obowiązujących terminów, przebiegu danej sesji egzaminacyjnej.



6. W zakładce *Dane* w kafelkach prezentowane są informacje liczbowe, związane z egzaminem i sesją, w kontekście, której pracuje użytkownik. Kolor czerwony oznacza konieczność uzupełnienia danych. Kolor niebieski oznacza, że dane są uzupełnione w komplecie. Do edycji prezentowanych danych można przejść bezpośrednio, klikając na wybrany kafelek z opisem.
7. W dolnej części kolumny znajduje się blok *Wnioski*. Uwidocznione są na nim dane liczbowe wniosków, wysłanych do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. W kolejnych polach podano liczbę wniosków na poszczególnych etapach ich rozpatrywania, w kontekście egzaminu i sesji, która została wybrana przez użytkownika.

SIOEO

OKE Kraków

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. JANA PAWŁA II

ul. 100-lecia 100, 31-111 Kraków

Id. filii

Egzamin damoklasisty

Start

Komunikaty

Materiały

Podmiot

Zdający

Organizacja egzaminu

Wnioski

Wyniki

Administracja

ZIU

Tablica informacyjna

Ostatnio dodane komunikaty

Brak komunikatów

Nie udało się nic znaleźć, ale nie gniewaj się proszę.

Ostatnio dodane materiały

Brak materiałów

Nie udało się nic znaleźć, ale nie gniewaj się proszę.

Harmonogram

10

sal egzaminacyjnych

0

oddziałów

0

zdających

0

zdających z dostosowaniem

0

zdających z deklaracjami

0

zdających bez deklaracji

0

z przypisaną salą

0

bez przypisanej sali

Wnioski

0

Złożone

0

Rozpatrywane

0

Do uzupełnienia

0

Zaakceptowane

0

Odrzucone

Dane

4. Nadanie uprawnień pracownikowi podmiotu

Aby nadać uprawnienia (przypisać rolę) pracownikowi danego podmiotu należy:

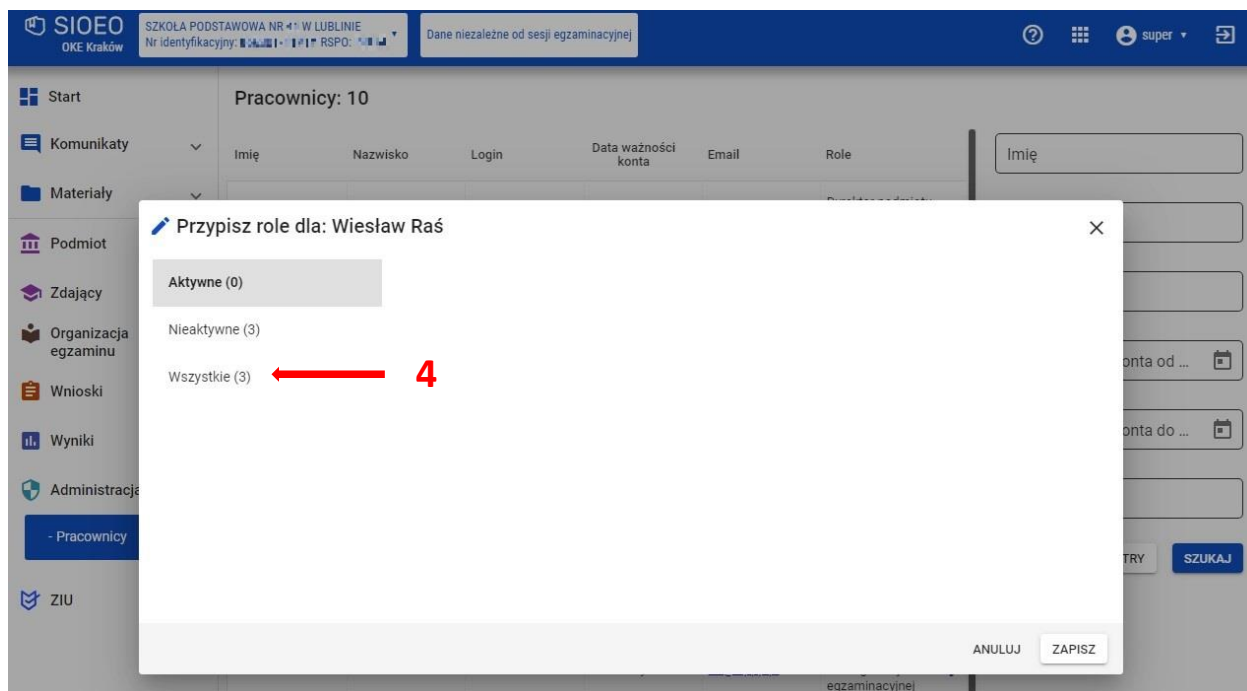
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Administracja*¹, a następnie *Pracownicy*².

Imię	Nazwisko	Login	Data ważności konta	Email	Role
Stegoceratops	Carcharodontosaur	KrzSzu9	31-08-2022	Carcharodontosaur	Dyrektor podmiotu Obsługa sesji egzaminacyjnej
Test	Itss	AUTOMATY	Brak danych	piotr.grzesiak@itss	Obsługa sesji egzaminacyjnej
Test	Itss	SKOLA44	Brak danych	piotr.grzesiak@itss	Dyrektor podmiotu
Jan	Kowalski	super	Brak danych	piotr.grzesiak@itss	Obsługa sesji egzaminacyjnej
Wiesław	Raś	WIERAS1	13-08-2023	luiza.jadczak@cie.n	Dyrektor podmiotu
Greg	Test	AutomatyITSS	Brak danych	asdasd@qwe.dsa	Dyrektor podmiotu
Greg	Test	AutomatITSS	Brak danych	asdasd@qwe.dsa	Dyrektor podmiotu
Polacanthus	Torosaurus	ELZKED2	31-08-2022	Torosaurus@szkola	Pracownik podmiotu
Dorota	Towska	AutomatITSS1	Brak danych	bb@wpop.pl	Dyrektor podmiotu Obsługa sesji egzaminacyjnej
Camarasaurus	Triceratops	AnnSte73	10-07-2022	Triceratops@szkola	Pracownik podmiotu

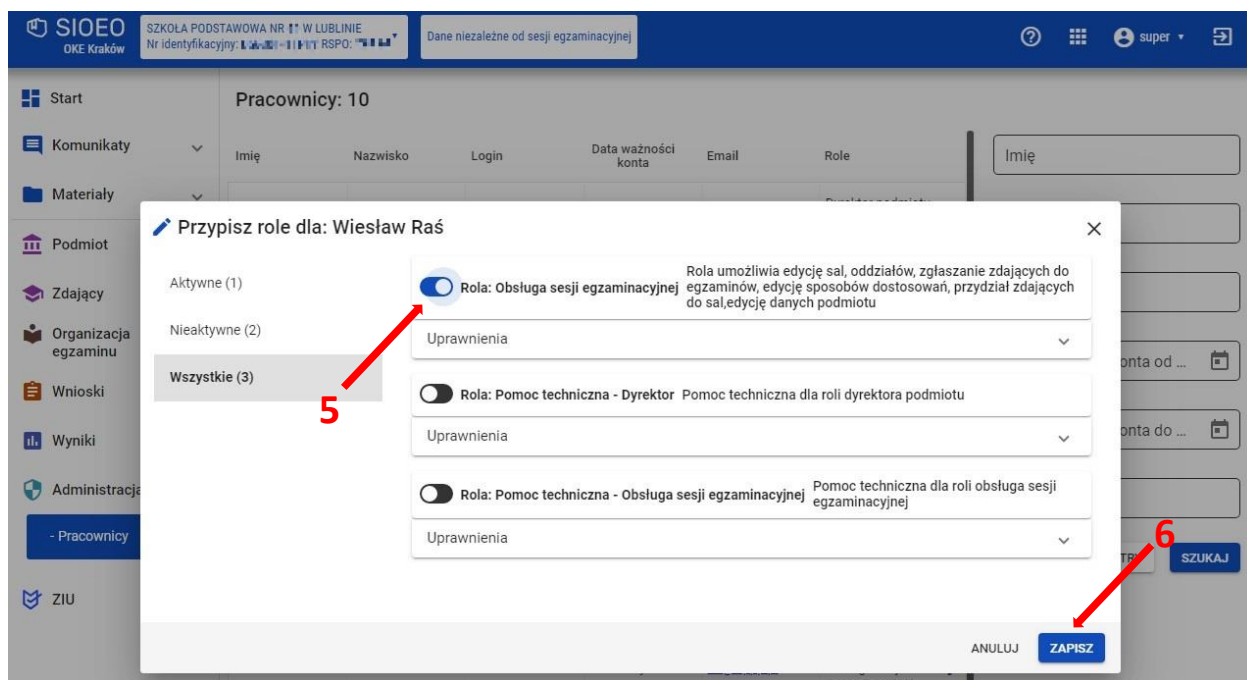
2. Najeżdżać myszką na ikonkę *ołówka*³, znajdującą się po prawej stronie danych pracownika, któremu chcemy nadać uprawnienia (przypisać rolę) i kliknąć w nią.

Imię	Nazwisko	Login	Data ważności konta	Email	Role
Stegoceratops	Carcharodontosaur	KrzSzu9	31-08-2022	Carcharodontosaur	Dyrektor podmiotu Obsługa sesji egzaminacyjnej
Test	Itss	AUTOMATY	Brak danych	piotr.grzesiak@itss	Obsługa sesji egzaminacyjnej
Test	Itss	SKOLA44	Brak danych	piotr.grzesiak@itss	Dyrektor podmiotu
Jan	Kowalski	super	Brak danych	piotr.grzesiak@itss	Obsługa sesji egzaminacyjnej
Wiesław	Raś	WIERAS1	13-08-2023	luiza.jadczak@cie.n	Dyrektor podmiotu
Greg	Test	AutomatyITSS	Brak danych	asdasd@qwe.dsa	Dyrektor podmiotu
Greg	Test	AutomatITSS	Brak danych	asdasd@qwe.dsa	Dyrektor podmiotu
Polacanthus	Torosaurus	ELZKED2	31-08-2022	Torosaurus@szkola	Pracownik podmiotu
Dorota	Towska	AutomatITSS1	Brak danych	bb@wpop.pl	Dyrektor podmiotu Obsługa sesji egzaminacyjnej
					Pracownik

Po otwarciu okna modułowego kliknąć w zakładkę *Wszystkie*⁴.



3. Kliknąć w przełącznik włączający rolę *Obsługa sesji egzaminacyjnej*⁵, zapisując następnie nadanie powyższej roli⁶.



5. Aktualizacja danych egzaminacyjnych

Aby zaktualizować dane egzaminacyjne należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Podmiot*¹, a następnie *Dane*.
2. Z górnej belki z zakładkami wybrać pozycję *Dane Egzaminacyjne*³.

3. Po przewinięciu karty w dół, w bloku *Adres przeprowadzania egzaminów i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych* kliknąć przycisk *Edytuj dane*⁴.

Edycja danych jest możliwa, tylko wtedy, kiedy suwak⁵ *Automatyczne aktualizacje z SIO* jest **wyłączony** (wyszarzony).

4. Uzuppełnić/poprawić obowiązkowe dane, oznaczone gwiazdką w formularzu i następnie zatwierdzić przyciskiem *Zapisz dane egzaminacyjne*⁶.

 Edycja danych egzaminacyjnych

Imię *

Plotr

Nazwisko *

Dąb

Telefon kontaktowy

667456834

E-mail *

zsobbrzo@gmail.pl

Adres egzaminacyjny siedziby podmiotu

Województwo *

Lubelskie

Powiat *

Lublin

Gmina *

Lublin (gmina miejska)

Miejscowość *

Lublin

Ulica *

Kazimierza Tumidajskiego

Numer budynku/lokalu *

6a

Kod pocztowy *

36-200

Pocztą *

Lublin

Telefon dodatkowy

125467895

ANULUJ

ZAPISZ DANE EGZAMINACYJNE

Gdy pomimo wypełnienia wszystkich pól oznaczonych gwiazdką przycisk *Zapisz dane egzaminacyjne* pozostaje nieaktywny, należy sprawdzić poprawność wprowadzonych danych.

Kiedy suwak *Automatyczne aktualizacji z SIO* jest **włączony** (kolor niebieski) nie ma możliwości *Aktualizacji danych z SIO* oraz *Edycji danych*.

- Przycisk *Aktualizuj dane z SIO*⁷ pozwala zaimportować dane znajdujące się w systemie SIO.
- Przycisk *Edytuj dane*⁸ pozwala na edycje danych egzaminacyjnych.
- Przycisk *Edytuj dane w SIO*⁹ przekierowuje do systemu SIO w celu edycji danych w SIO.

 AKTUALIZUJ DANE Z SIO
  EDYTUJ DANE
  EDYTUJ DANE W SIO

5. W prawym dolnym rogu bloku *Adres przeprowadzania egzaminów i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych* wyświetla się data i godzina ostatniej aktualizacji danych¹⁰.

SZKOŁA PODSTAWOWA

DANE Z SIO DANE EGZAMINACYJNE STRUKTURA PODMIOTU

Dane podstawowe

Numer identyfikacyjny KID001711111	Nazwa podmiotu SZKOŁA PODSTAWOWA
Numer identyfikacyjny zespołu NIE001711111	Nazwa zespołu ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
Data rejestracji podmiotu w OKR 01-01-2017	Data zgłoszenia podmiotu do SIO 15-11-2016

Adres przeprowadzania egzaminów i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych

☒ Automatyczne aktualizacje z SIO

Imię i nazwisko dyrektora (PZE) <u>Krzysztof P.</u>	Telefon kontaktowy <u>71 627 11 11</u>	Telefon dostawczy <u>71 627 11 11</u>
Województwo <u>Lubuskie</u>	Powiat <u>Turkotte</u>	Gmina <u>Turkotte</u>
Miejscowość <u>Turkotte</u>	Ulica i numer <u>Kościuszki 10</u>	Pocztą <u>20-200 Turkotte</u>
Firma <u>Turkotte</u>	E-mail <u>turkotte@turkotte.pl</u>	

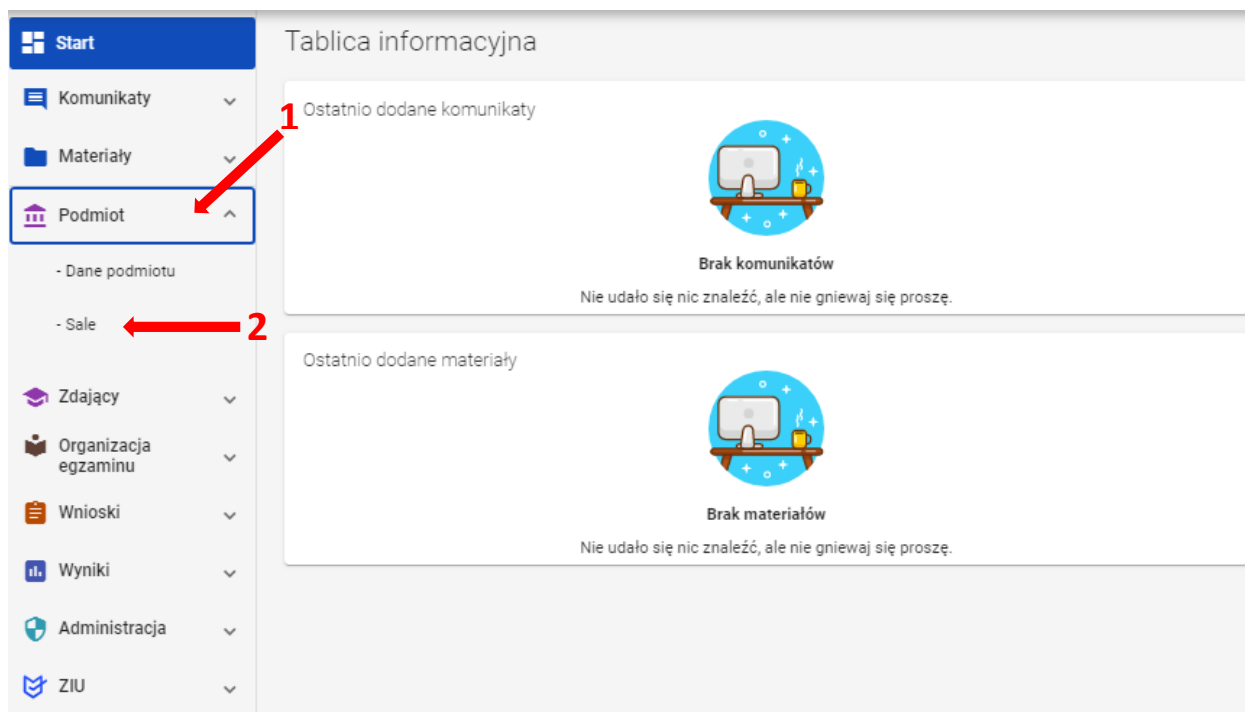
AKTUALIZUJ DANE Z SIO EDYTUJ DANE EDYTUJ DANE W SIO

18-09-2019, 08:16

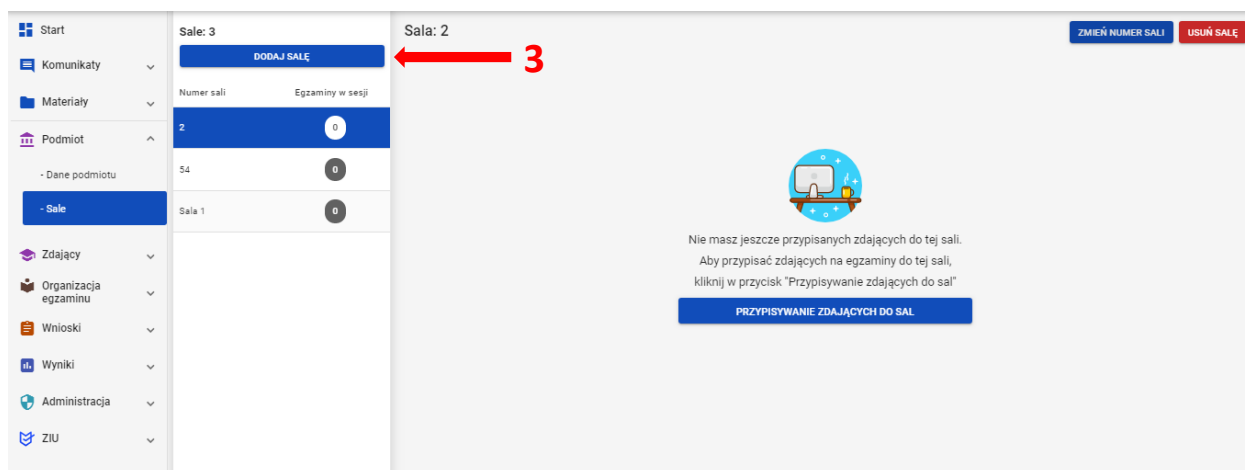
6. Wprowadzanie numerów sal egzaminacyjnych

Aby wprowadzić numer sali należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Podmiot*¹, a następnie *Sale*².



2. Kliknąć przycisk *Dodaj salę*³ w górnej części kolumny.



3. Na wyświetlonej karcie, wypełnić pole *Wpisz numer sali*.

Dodaj salę

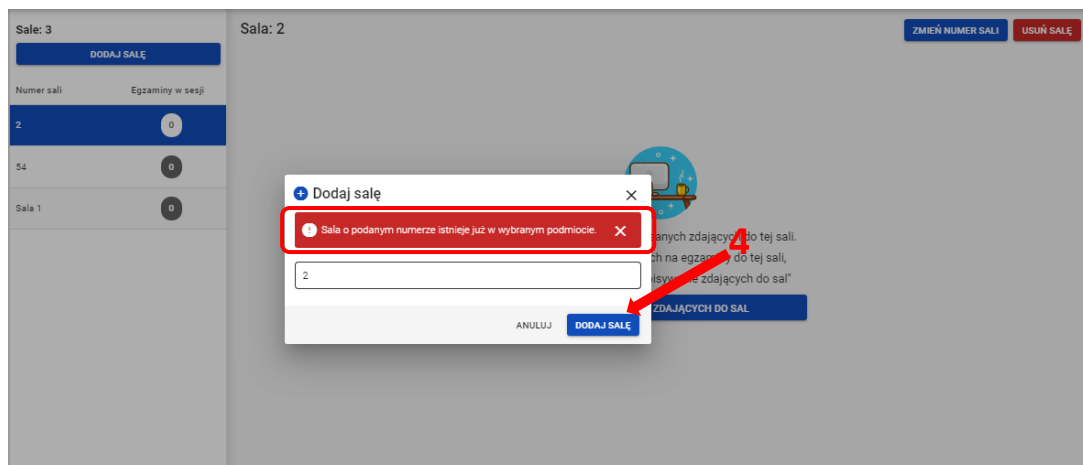
Wpisz numer sali

ANULUJ

DODAJ SALĘ

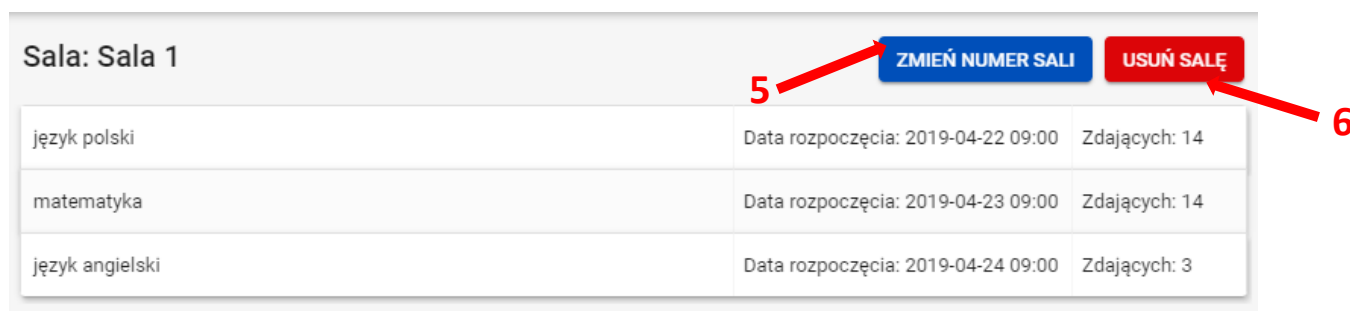
Może to być unikalny numer lub nazwa, np. *sala gimnastyczna* lub *aula*; długość nazwy nie może przekroczyć 50 znaków.

4. Poprawnie wprowadzony numer sali zatwierdzić przyciskiem *Dodaj salę*⁴.
W przypadku wprowadzenia numeru sali, który już istnieje, pojawi się komunikat: *Sala o podanym numerze istnieje już w wybranej placówce*.



Po dodaniu sali pojawi się komunikat: *Sala została pomyślnie dodana*.

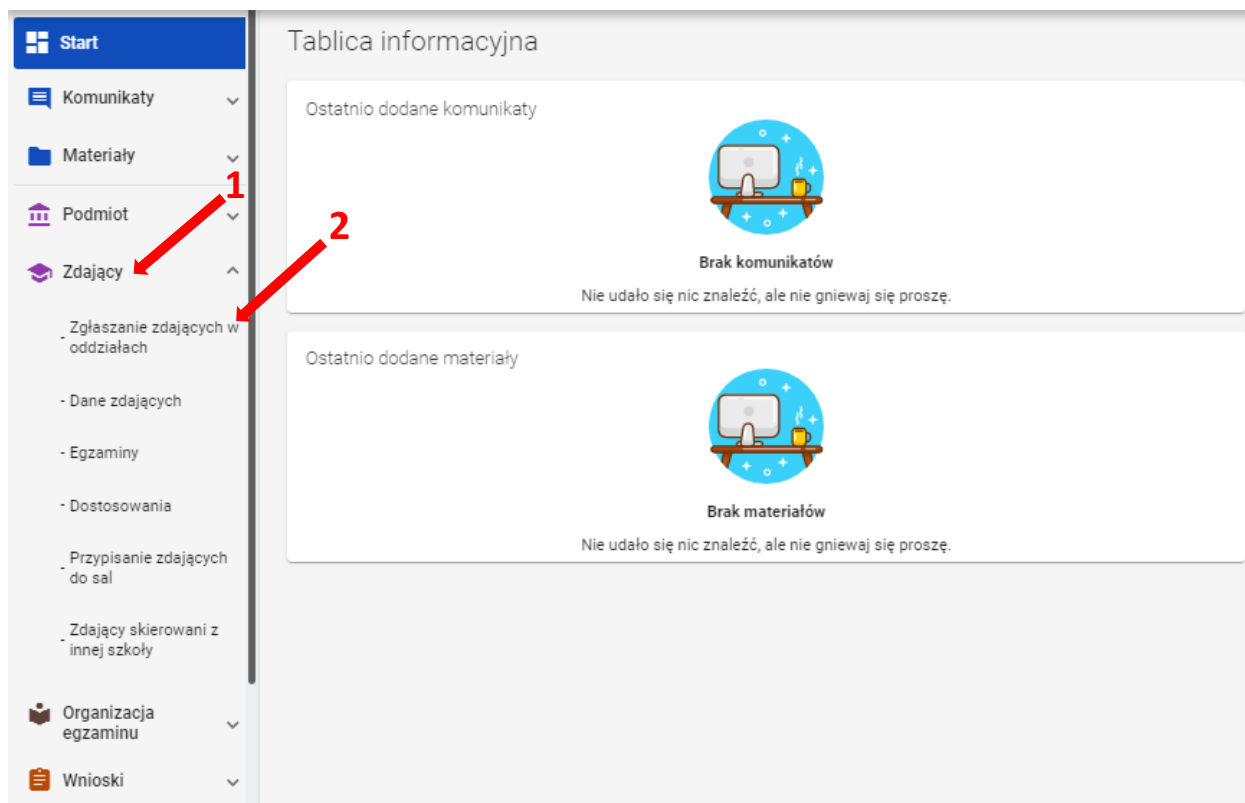
5. Aby edytować numer sali należy kliknąć przycisk *Zmień numer sali*⁵. Pojawi się karta z poleceniem *Edytuj nazwę sali*. Nowy numer należy zatwierdzić przyciskiem *Zmień*.
6. Aby usunąć salę należy kliknąć przycisk *Usuń salę*⁶. Pojawi się karta, w której można potwierdzić decyzję, używając przycisk *Usuń*.



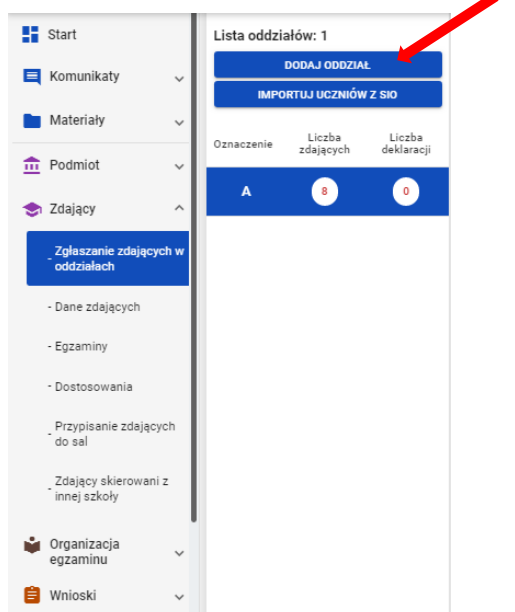
7. Dodawanie oddziału

Aby dodać oddział należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję **Zdający**¹, a następnie **Zgłaszanie zdających w oddziałach**².



2. Kliknąć przycisk **Dodaj oddział**³ w górnej części kolumny.



3. Na wyświetlonej karcie, wypełnić pole *Oznaczenie oddziału*⁴.

The screenshot shows a modal window titled '+ Dodaj oddział' with a close button (X). Below the title is a note: 'Pole oznaczenie oddziału musi być unikalne i może składać się tylko z liter [A-Z] lub cyfry [1-9]'. There is a text input field labeled 'Oznaczenie oddziału *'. A red arrow labeled '4' points to this input field. At the bottom are two buttons: 'ANULUJ' and 'DODAJ ODDZIAŁ'.

Pole *Oznaczenie oddziału*^{*} musi być unikalne i może składać się tylko z liter od A do Z lub cyfr od 1 do 9. Tylko wtedy przycisk *Dodaj oddział* stanie się aktywny⁵ (kolor niebieski). Przycisk pozostanie nieaktywny⁶ (kolor biały) w przypadku wpisania błędnego oznaczenia (np. A lub Ć)

This screenshot shows the same modal window, but the input field now contains the letter 'A'. A red arrow labeled '5' points to the 'DODAJ ODDZIAŁ' button, which is now blue and active.

This screenshot shows the modal window with '!' entered in the input field. A red arrow labeled '6' points to the 'DODAJ ODDZIAŁ' button, which is now grey and inactive. A red error message is visible below the input field: 'Nazwa musi być unikalna i zawierać tylko literę [A-Z] lub cyfrę [1-9]'.

W przypadku wprowadzenia nazwy oddziału już istniejącego pojawi się komunikat: *Oddział o podanym oznaczeniu już istnieje*⁷.

This screenshot shows the modal window with 'A' entered in the input field. A red box highlights a red error message at the top: 'Oddział o podanym oznaczeniu już istnieje.' with a close button (X). A red arrow labeled '7' points to this message. The 'DODAJ ODDZIAŁ' button remains grey and inactive.

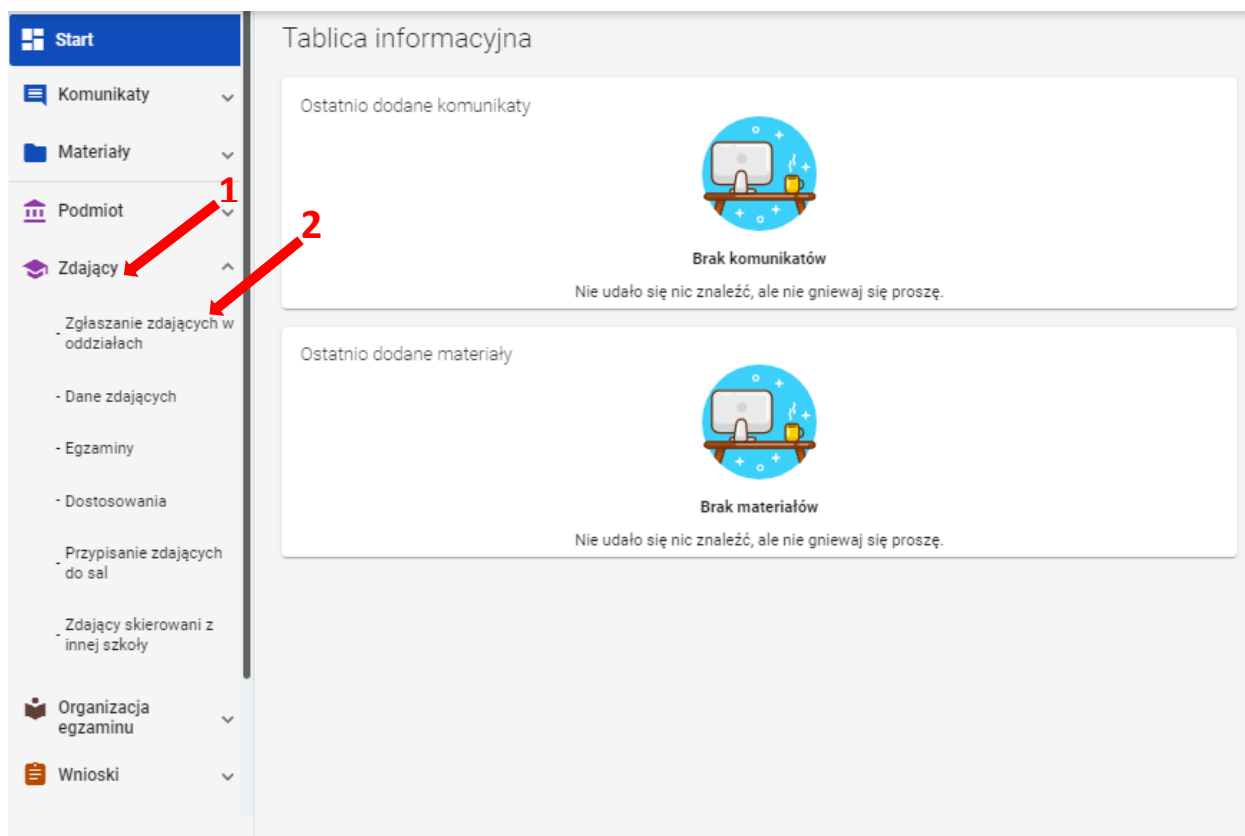
4. Po kliknięciu przycisku *Dodaj oddział*, oddział zostanie dodany i na dole ekranu pojawi się komunikat: *Oddział został dodany*.

Oddział został dodany OK

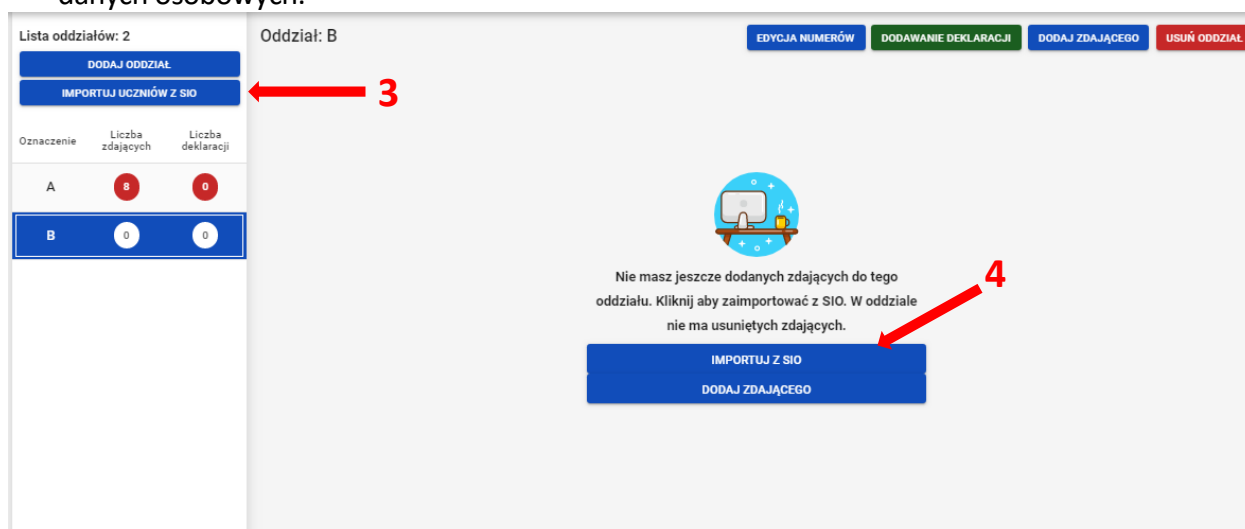
8. Import danych osobowych z SIO

Aby wprowadzić dane osobowe z SIO należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*¹, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*².



2. Kliknąć przycisk *Importuj uczniów z SIO*³ lub *Importuj z SIO*⁴, rozpoczynając proces importu danych osobowych.



Pojawi się formularz *Import zdających do oddziałów w SIOEO* z danymi zdających w SIO, z podziałem na oddziały. Rozwinięty jest widok pierwszego oddziału. Można rozwijać kolejne oddziały, klikając w strzałkę⁴.

Import zdających do oddziałów w SIOEO

Zdających: 6

Przypisz zdających do oddziału: A

Imię	Drugie imię	Nazwisko	PESEL	Miejsce urodzenia	Data urodzenia	Płeć	Oznaczenie oddziału w SIOEO
Jan		Iksiński	18021569428				A
Janek		Kowalski	65092740892				A
Grzesiek		Master	43040826955				A
Nellia	Larisa	Małagocki	14222800146	Pieleszki	28-02-2014	Kobieta	A
Test		Roku	23523145132		01-06-2016	Mężczyzna	A
Delfina		Tondos	14221400248				A

B
Zdających: 10

ANULUJ DODAJ

Przy imporcie, zdający zostają przypisani w SIOEO do oddziałów o takich samych oznaczeniach jak w SIO. Jeżeli w SIOEO nie ma oddziałów o takim oznaczeniu to zostają one automatycznie utworzone.

Na tym etapie można zdecydować o zmianie oddziału dla poszczególnych zdających. Zmianę można wykonać indywidualnie klikając w strzałkę w rekordzie danych zdającego i wybierając odpowiedni oddział z listy⁵, albo zbiorczo dla całego oddziału⁶. Warunkiem dokonania zmiany jest wcześniejsze wprowadzenie odpowiedniego oznaczenia oddziału w SIO.

Import zdających do oddziałów w SIOEO

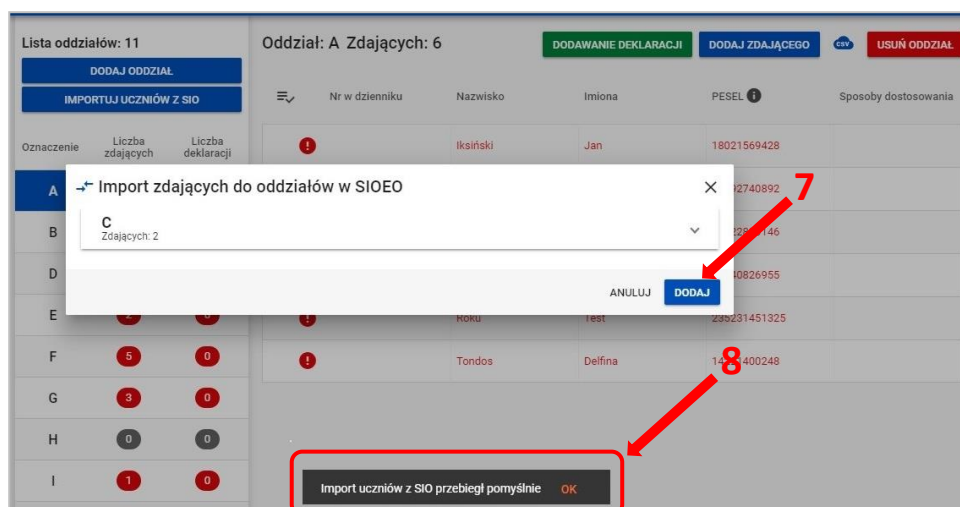
A
Zdających: 6

Przypisz zdających do oddziału: A

Imię	Drugie imię	Nazwisko	PESEL	Miejsce urodzenia	Data urodzenia	Płeć	Oznaczenie oddziału w SIOEO
Jan		Iksiński	18021569428				A
Janek		Kowalski	65092740892				A
Grzesiek		Master	43040826955				A
Nellia	Larisa	Małagocki	14222800146	Pieleszki	28-02-2014	Kobieta	A

ANULUJ DODAJ

3. Zatwierdzić import danych przyciskiem *Dodaj*⁷. Poprawnie wykonana operacja zostanie potwierdzona komunikatem: *Import zdających z SIO przebiegł pomyślnie*⁸.



Przy imporcie należy pamiętać, że importowane zostaną tylko dane tych zdających, którzy nie figurują jeszcze w systemie SIOEO. Przy czym, kluczową daną jest tutaj numer PESEL lub numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.

Dla wprowadzonych już danych ponowna próba importu nie powiedzie się. System oznajmi to komunikatem: *Wszyscy uczniowie, którzy zostali zgłoszeni do egzaminu w systemie SIO zostali już dodani do oddziałów w SIOEO*.

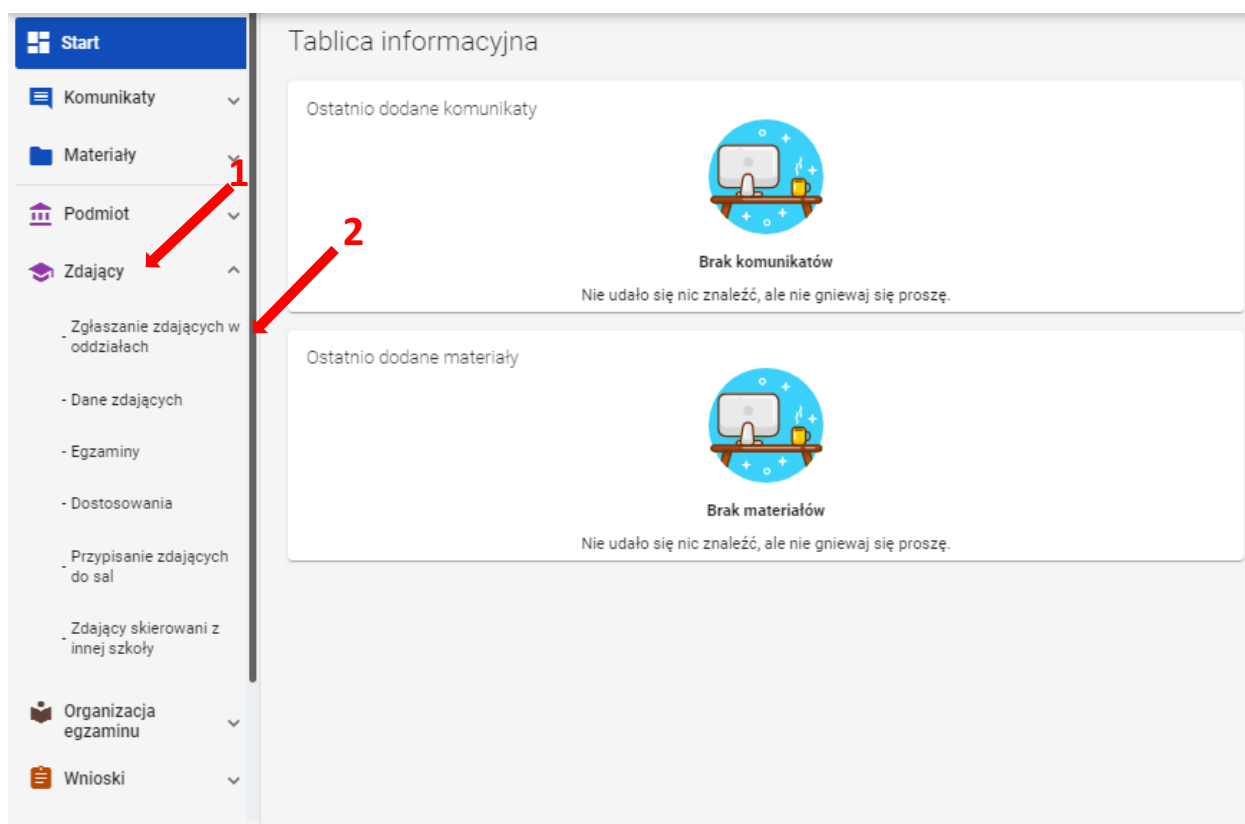


4. **UWAGA** W ostatnim kroku należy wprowadzić numery w dzienniku dla wszystkich zaimportowanych zdających. Bez wpisanego numeru w dzienniku nie będzie możliwe dodanie deklaracji.

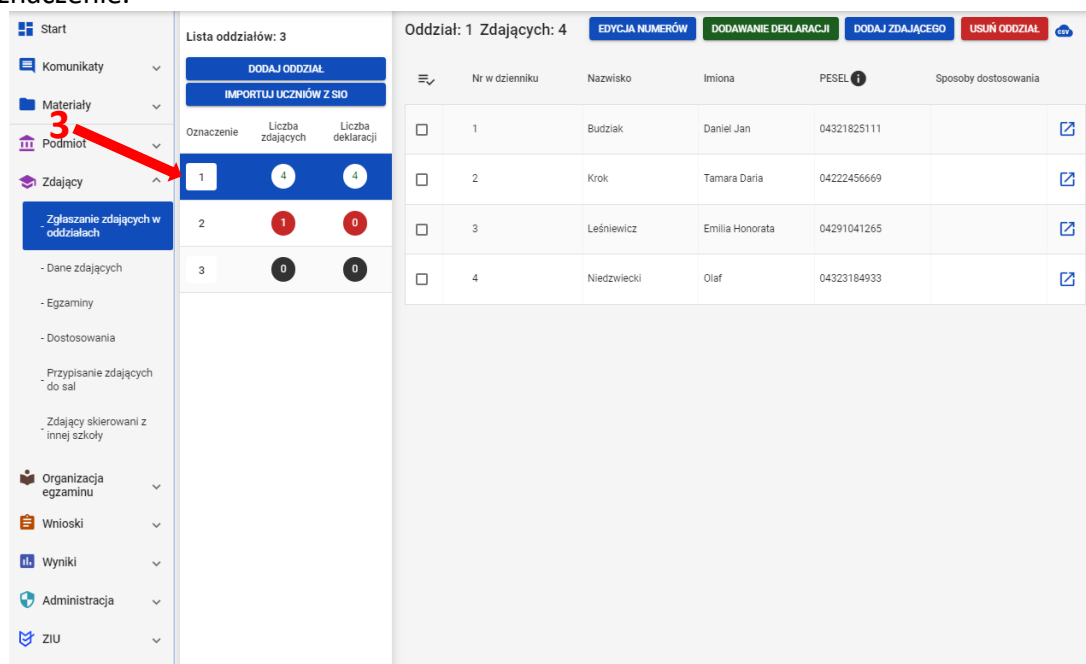
9. Dodawanie nowych danych osobowych (których nie ma w SIO)

Aby wprowadzić nowe dane osobowe należy:

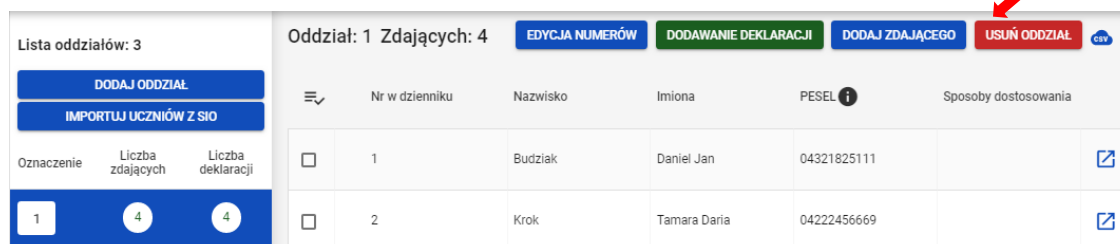
1. Wybrać z menu głównego pozycję **Zdający**¹, a następnie **Zgłaszanie zdających w oddziałach**².



2. Wybrać oddział³, do którego chcemy dodać nowe dane osobowe, a następnie kliknąć w jego oznaczenie.



- Upewnić się, czy zdający nie figuruje już na liście w wybranym oddziale.
- Kliknąć przycisk *Dodaj zdającego*⁴.



Lista oddziałów: 3

DODAJ ODDZIAŁ

IMPORTUJ UCZNIÓW Z SIO

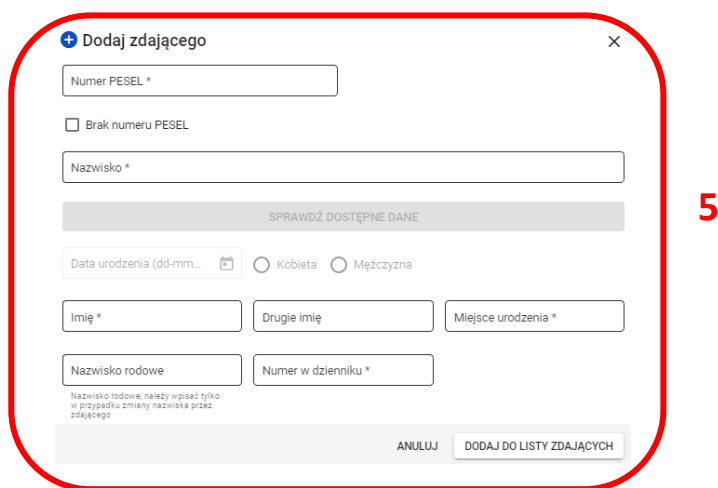
Oznaczenie	Liczba zdających	Liczba deklaracji
1	4	4

Oddział: 1 Zdających: 4

EDYCJA NUMERÓW **DODAWANIE DEKLARACJI** **DODAJ ZDAJĄCEGO** **USUŃ ODDZIAŁ** CSV

	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Sposoby dostosowania
☐	1	Budziak	Daniel Jan	04321825111	
☐	2	Krok	Tamara Daria	04222456669	

Pojawi się formularz do wprowadzania danych osobowych⁵.



+ Dodaj zdającego X

Numer PESEL *

☐ Brak numeru PESEL

Nazwisko *

SPRAWDŹ DOSTĘPNE DANE

Data urodzenia (dd-mm-rr) ☐ Kobieta ☐ Mężczyzna

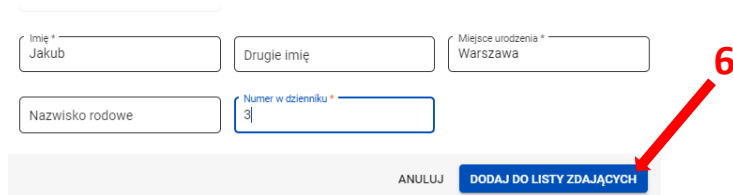
Imię * Drugie imię Miejsce urodzenia *

Nazwisko rodowe Numer w dzienniku *

Nazwisko rodowe należy wpisać tylko w przypadku zmiany nazwiska przez zdającego

ANULUJ **DODAJ DO LISTY ZDAJĄCYCH**

- Wprowadzić PESEL lub nazwę i numer dokumentu tożsamości zdającego, zaznaczając wcześniej opcję *Brak numeru PESEL*. Wprowadzenie numeru PESEL automatycznie uzupełni datę urodzenia oraz płeć. Jeżeli zostanie wprowadzony nieprawidłowy PESEL, ukaże się ostrzeżenie *Nieprawidłowy PESEL*. W przypadku wprowadzenia numeru dokumentu tożsamości należy ręcznie wprowadzić datę urodzenia i płeć zdającego.
- Wprowadzić nazwisko zdającego.
- Przycisk *Sprawdź dostępne dane* pozwala sprawdzić czy zdający z danym numerem PESEL i nazwiskiem nie został dodany już wcześniej.
- Wprowadzić kolejne dane. Pola: *Data urodzenia*, *Płeć*, *Imię*, *Miejsce urodzenia* oraz *Numer w dzienniku* są obowiązkowe. Jeśli zdający posiada drugie imię lub nazwisko rodowe należy je wpisać w odpowiednim polu.
- Wprowadzone dane zatwierdzić przyciskiem *Dodaj do listy zdających*⁶.



Imię * Jakub

Drugie imię

Miejsce urodzenia * Warszawa

Nazwisko rodowe

Numer w dzienniku * 3

ANULUJ **DODAJ DO LISTY ZDAJĄCYCH**

Pojawi się komunikat o dodaniu zdającego.

10. Aktualizacja danych zdających

Aby zaktualizować dane zdających należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*¹, a następnie *Dane zdających*².

The screenshot shows the application's main menu on the left and the 'Tablica informacyjna' (Information Board) on the right. The menu includes 'Start', 'Komunikaty', 'Materiały', 'Podmiot', 'Zdający', 'Zgłaszanie zdających w oddziałach', 'Dane zdających', 'Egzaminy', 'Dostosowania', 'Przypisanie zdających do sal', 'Zdający skierowani z innej szkoły', 'Organizacja egzaminu', and 'Wnioski'. A red arrow labeled '1' points to the 'Zdający' menu item. Another red arrow labeled '2' points to the 'Dane zdających' item in the sub-menu. The main content area shows 'Ostatnio dodane komunikaty' (Recently added communications) with a 'Komunikat testowy' (Test communication) and 'Ostatnio dodane materiały' (Recently added materials) with a list of files including 'Testowy-retest lipiec', 'iikj XML_Testowy', 'testyuu importsłowniki', and 'asdasd asd'.

2. Na liście zdających, odszukać właściwego zdającego (do wyszukania służy panel boczny)³.

3. Kliknąć na ikonkę ołówka⁴ po prawej stronie w danym wierszu zdającego.

The screenshot shows the 'Dane zdających: 20' (Candidates: 20) table. The table has columns: 'Oznaczenie oddziału', 'Nr w dzienniku', 'Nazwisko', 'Imiona', 'PESEL', 'Miejsce urodzenia', 'Data urodzenia', and 'Płeć'. The table contains 8 rows of candidate data. A red arrow labeled '3' points to the search panel on the right, which includes fields for 'Oznaczenie oddziału', 'Numer w dzienniku', 'Nazwisko', 'Imiona', 'Numer dokumentu lub PESEL', 'Miejsce urodzenia', 'Data urodzenia (dd-mm-yy)', 'Płeć', and a 'Brak deklaracji' checkbox. A red arrow labeled '4' points to the pencil icon in the 'Płeć' column of the first row, indicating the edit action.

Oznaczenie oddziału	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Miejsce urodzenia	Data urodzenia	Płeć
C	1	Caputa	Adrianna	03282182747	Bratysława	21.08.2003	Kobieta
Q	1	Deregowski	Gerard	03212631893	Biłgoraj	26.01.2003	Mężczyzna
1	1	Bryl	Olgierd	03211126839	Frombork	11.01.2003	Mężczyzna
2	1	Biskup	Łucja	03242735149	Darłowo	27.04.2003	Kobieta
4	1	Dudzik	Norbert	03232491431	Chrzanów	24.03.2003	Mężczyzna
5	1	Brzeska	Marika	03260393967	Dębica	03.06.2003	Kobieta
6	1	Banaszkiewicz	Błażej Arkadiusz	03213027633	Szczecin	30.01.2003	Mężczyzna
7	1	Maziarz	Karol	03261636696	Wrocław	16.06.2003	Mężczyzna
8	1	Kalemba	Nikodem	03313042576	Zakopane	30.11.2003	Mężczyzna

Pojawia się formularz *Edytuj dane osobowe*.

4. Poprawić lub uzupełnić dane zdającego (z wyjątkiem numeru PESEL i płci) i zatwierdzić przyciskiem *Zapisz*⁵.

Edytuj dane osobowe

Numer PESEL
03242735149

Nazwisko *
Biskup

Data urodzenia (dd-mm-rrrr)
27-04-2003

☒ Kobieta ☐ Mężczyzna

Imię *
Łucja

Drugie imię
Sabina

Miejsce urodzenia *
Dartowo

Nazwisko rodowe

Nazwisko rodowe, należy wpisać tylko w przypadku zmiany nazwiska przez zdającego

ANULUJ ZAPISZ

Po zatwierdzeniu zmian, na dole listy zdających pojawi się komunikat: *Edycja zakończona sukcesem*⁶.

Dane zdających: 42

Pokaż zdających bez złożonej deklaracji

Oznaczenie oddziału	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Miejsce urodzenia	Data urodzenia	Płeć	
Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Wybierz	
1	1	Andruszkiewicz	Marcin Robert	04280238614	Lublin	02.08.2004	Mężczyzna	
D	1	Andrzejewicz	Marta	04292168721	Kraków	21.09.2004	Kobieta	
Z	1	Antoś	Damian	04300263699	Kraków	02.10.2004	Mężczyzna	
2	1	Arabski	Karol	04242953311	Poznań	29.04.2004	Mężczyzna	
1	2	Arciszewski	Tomasz	04303192536	Kraków	31.10.2004	Mężczyzna	
2	2	Błotnicka	Angelika Barbara	04321748564	Olkusz	17.12.2004	Kobieta	
D	2	Borowiak	Tomasz	04221481114	Kraków	14.02.2004	Mężczyzna	

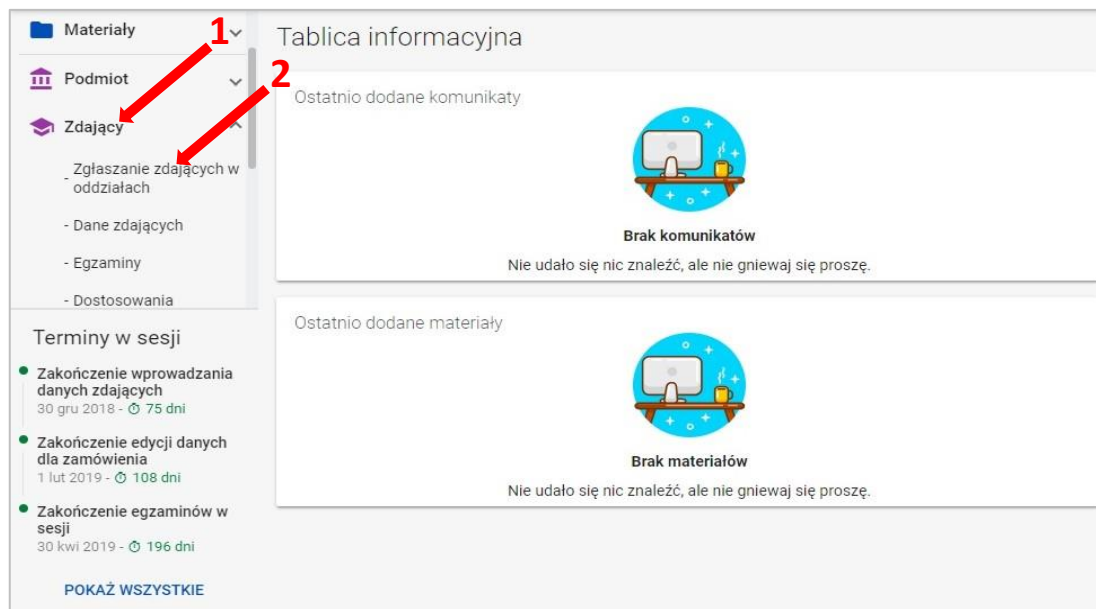
Edycja zakończona sukcesem OK

Pozycje na stronie 20 1 - 20 z 42

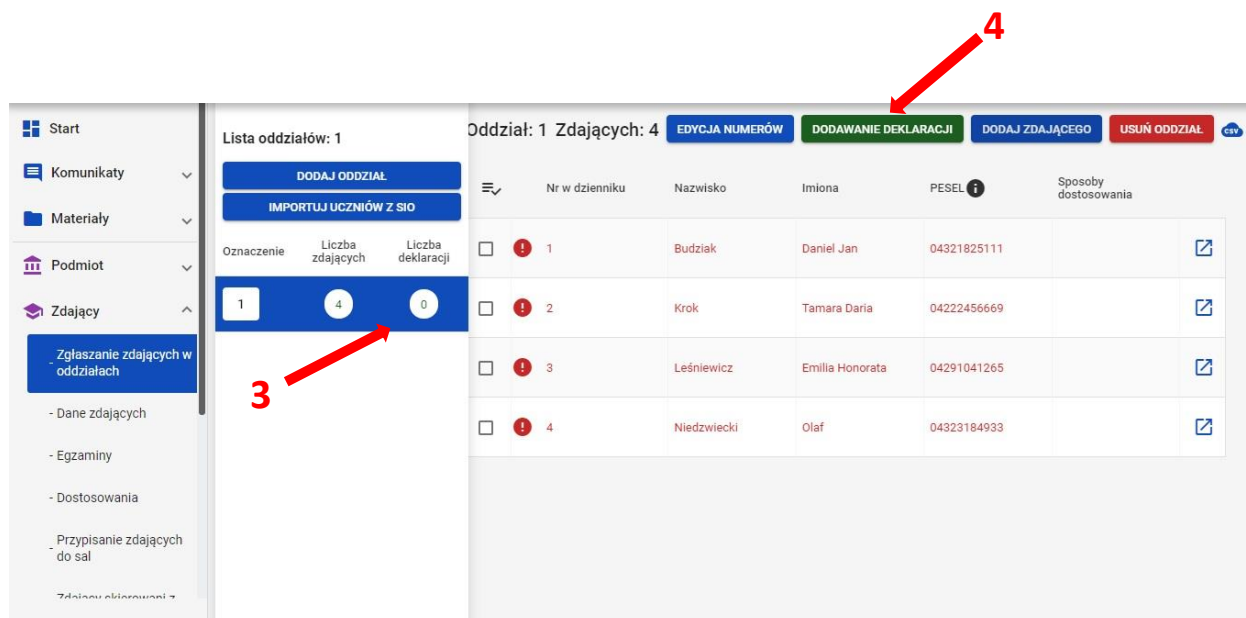
11. Zbiorcze dodawanie deklaracji o zdawanych egzaminach

Aby dodać deklaracje o zdawanych egzaminach należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*¹, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*².

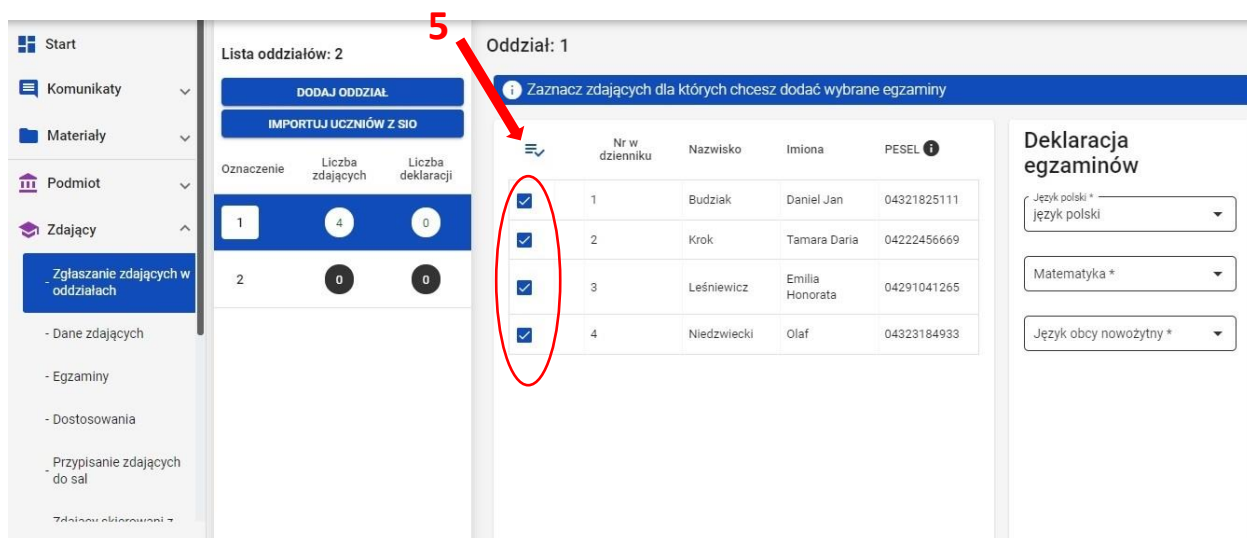


2. Wybrać oddział³, do którego są przypisani zdający. Oddziały, w których brakuje deklaracji o zdawanych egzaminach, mają kolor czerwony.



3. Kliknąć przycisk *Dodawanie deklaracji*⁴. Pojawi się karta ze zdającymi w danym oddziale, z poleceniem na górnym pasku: *Zaznacz zdających, dla których chcesz dodać wybrane egzaminy*.

4. Kliknąć na ikonę ⁵ , co spowoduje zbiorcze zaznaczenie wszystkich zdających w danym oddziale. Aby odznaczyć pojedynczych zdających, należy kliknąć na pomarańczowy kwadracik przy ich wierszu.



Oznaczenie	Liczba zdających	Liczba deklaracji
1	4	0
2	0	0

	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL
☒	1	Budziak	Daniel Jan	04321825111
☒	2	Krok	Tamara Daria	04222456669
☒	3	Leśniewicz	Emilia Honorata	04291041265
☒	4	Niedzwiecki	Olaf	04323184933

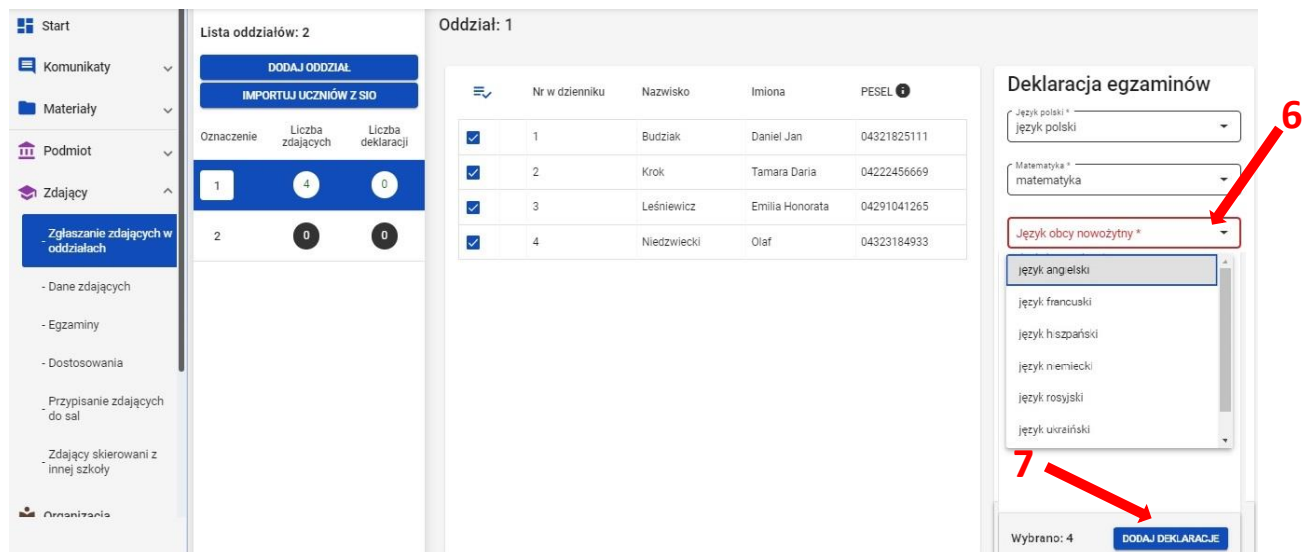
Deklaracja egzaminów

Język polski *
język polski

Matematyka *
Matematyka *

Język obcy nowożytny *
Język obcy nowożytny *

5. Wybrać język obcy nowożytny, spośród dostępnych języków na liście rozwijalnej ⁶.
Język polski oraz matematyka są uzupełnione automatycznie.



	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL
☒	1	Budziak	Daniel Jan	04321825111
☒	2	Krok	Tamara Daria	04222456669
☒	3	Leśniewicz	Emilia Honorata	04291041265
☒	4	Niedzwiecki	Olaf	04323184933

Deklaracja egzaminów

Język polski *
język polski

Matematyka *
matematyka

Język obcy nowożytny *
język angielski
język francuski
język hiszpański
język niemiecki
język rosyjski
język ukraiński

Wybrano: 4 **DODAJ DEKLARACJE**

6. Zatwierdzić dane klikając na przycisk *Dodaj deklarację* ⁷.
Na dole ekranu pojawi się komunikat o dodaniu deklaracji.

Deklaracja została dodana dla 4 z 4 zdających. **OK**

12. Dodawanie pojedynczej deklaracji

Aby dodać pojedynczą deklarację należy:

1. W menu głównym wybrać pozycję *Zdający*¹. Następnie wyszukać zdającego w zakładce *Dane zdających*² lub we właściwym oddziale w zakładce *Zgłaszanie zdających w oddziałach*³.

Oznaczenie oddziału	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Miejsce urodzenia	Data urodzenia	Płeć
2	1	Grudzińska	Diana	04271739823	Zakopane	17.07.2004	Kobieta

Oznaczenie	Liczba zdających	Liczba deklaracji
1	4	4
2	1	0

Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Sposoby dostosowania
1	Grudzińska	Diana	04271739823	

2. Kliknąć na przycisk  w odpowiednim wierszu. Pojawi się karta ze szczegółowymi danymi zdającego.
W bloku *Deklaracja egzaminów* widoczna jest informacja: *Deklaracja egzaminów: Brak*

3. Kliknąć przycisk *Dodaj deklarację*⁴.

4. Uzpełnić formularz, który pojawi się na ekranie i zatwierdzić dane przyciskiem *Dodaj deklarację*⁵.

Na dole ekranu pojawi się komunikat o dodaniu deklaracji.

Deklaracja została dodana OK

5. Deklarację można dodać także wyszukując zdającego w zakładce *Dane zdających* klikając przycisk  znajdujący się po prawej stronie, obok przycisków  oraz .

13. Edycja deklaracji

Aby wprowadzić zmiany w deklaracji należy:

1. Wejść w blok *Deklaracja egzaminów* zdającego i kliknąć przycisk *Edytuj deklarację* ¹.

Dane osobowe

Nazwisko Leśniewicz	Imię Emilia	Drugie imię Honorata	PESEL 04291041265
Data urodzenia 10-09-2004	Miejsce urodzenia Jarosław	Płeć Kobieta	

PRZENIEŚ DO ODDZIAŁU EDYTUJ DANE OSOBOWE USUŃ

Deklaracja egzaminów • Egzamin ósmoklasisty • Uczeń

Instrukcje_E8

Egzamin	Grupa	Typ arkusza	Stan	Nr sali
język polski	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPISZ SALĘ
matematyka	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPISZ SALĘ
język angielski	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPISZ SALĘ

EDYTUJ DEKLARACJĘ

2. Wprowadzić zmiany w formularzu, który pojawi się na ekranie i zatwierdzić dane przyciskiem *Zapisz deklarację* ².

Edytuj deklarację ×

Uczeń • 103 • Emilia Leśniewicz

Język polski

Zadeklarowany Finalista Laureat

Egzamin *
język polski

Matematyka

Zadeklarowany Finalista Laureat

Egzamin *
matematyka

Język obcy nowożytny

Zadeklarowany Finalista Laureat

Egzamin *
język niemiecki

ANULUJ **ZAPISZ DEKLARACJĘ**

Na dole ekranu pojawi się komunikat o zmodyfikowaniu deklaracji.

Deklaracja została zmodyfikowana **OK**

14. Dodawanie dostosowań

Aby dodać dostosowanie/dostosowania należy:

Dane osobowe

Nazwisko Leśniewicz	Imię Emilia	Drugie imię Honorata	PESEL 04291041265
Data urodzenia 10-09-2004	Miejsce urodzenia Jarosław	Płeć Kobieta	

PRZENIEŚ DO ODDZIAŁU EDYTUJ DANE OSOBOWE USUŃ

Deklaracja egzaminów • Egzamin ósmoklasisty • Uczeń

Instrukcje_E8

Egzamin	Grupa	Typ arkusza	Stan	Nr sali
język polski	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPISZ SALĘ
matematyka	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPISZ SALĘ
język angielski	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPISZ SALĘ

EDYTUJ DEKLARACJĘ

Dostosowania

 2

Aktualnie zdający nie korzysta z dostosowania warunków egzaminacyjnych.
Jeżeli zdający jest uprawniony do korzystania z dostosowanego typu arkusza lub innych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu kliknij w "Dodaj dostosowania".

DODAJ DOSTOSOWANIA

1. Wejść do karty ze szczegółowymi danymi zdającego i kliknąć przycisk *Dodaj dostosowania*¹ w bloku *Dostosowania*.

Pojawi się trójetapowy formularz dodawania dostosowań dla wybranego zdającego.

+

 Dodaj dostosowanie dla Emilia Leśniewicz - (1 z 3)

×

Typ arkusza

100 - standardowy

Wskaż uprawnienia

1

 Wybrany typ arkusza oraz uprawnienia mają wpływ na zakres możliwych do wybrania dostosowań

☐ afazja

☐ choroby przewlekłe

☐ chorzy lub niesprawni czasowo

☐ cudzoziemcy

☐ czasowa niesprawność rąk

☐ niedostosowanie społeczne/zagrożenie niedostosowaniem społecznym

☐ niepełnosprawność ruchowa

☐ pilna potrzeba obcowania z muzyką

☐ specyficzne trudności w uczeniu się - dysleksja, dysortografia, dysgrafia

☐ sytuacja kryzysowa/traumatyczna

☐ trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą

ANULUJ

ZAPISZ

2. W 1. etapie, wybrać typ arkusza z listy rozwijalnej². Dla dostosowanego typu arkusza na dole listy grupy uprawnionych do dostosowania pojawi się wówczas domyślnie zaznaczona właściwa opcja³:
- w przypadku, gdy zdający ma mieć dostosowaną jedynie formę egzaminu, czyli typ arkusza bez dodatkowych sposobów dostosowań należy odznaczyć kwadracik z uprawnieniem na dole i zatwierdzić dostosowanie przyciskiem *Zapisz*. W tej sytuacji zostanie zmieniony jedynie typ arkusza w deklaracji.
 - w przypadku, gdy zdający ma mieć przyznane sposoby dostosowań należy kliknąć przycisk *Przejdź dalej*⁴.

W 1. etapie można również wskazać dodatkowe uprawnienia, zaznaczając odpowiedni kwadracik.

+ Dodaj dostosowanie dla Emilia Leśniewicz - (1 z 3) ×

Typ arkusza

200 - autyzm, w tym zespół Aspergera

Wskaż uprawnienia

i Wybrany typ arkusza oraz uprawnienia mają wpływ na zakres możliwych do wybrania dostosowań

☐ afazja

☒ autyzm, w tym zespół Aspergera

☐ choroby przewlekłe

☐ chorzy lub niesprawni czasowo

☐ czasowa niesprawność rąk

☐ niedostosowanie społeczne/zagrożenie niedostosowaniem społecznym

☐ niepełnosprawność ruchowa

☐ specyficzne trudności w uczeniu się - dysleksja, dysortografia, dysgrafia

☐ sytuacja kryzysowa/traumatyczna

☐ trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą

☐ zaburzenia komunikacji językowej

ANULUJ **PRZEJDŹ DALEJ**

3. W 2. etapie zaznaczyć sposoby dostosowań⁵ w zależności od przyznanych dostosowań warunków egzaminu dla danego zdającego i zatwierdzić przyciskiem *Przejdź dalej*⁶.

+ Dodaj dostosowanie dla Emilia Leśniewicz - (2 z 3)



Wybrane uprawnienia

choroby przewlekłe

autyzm, w tym zespół Aspergera

Wskaż sposoby dostosowania

1. Bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE

- ☐  dostosowanie warunków zdawania do specyfiki choroby
- ☐  komputer
- ☐  korzystanie ze sprzętu medycznego i leków
- ☐  miejsce pracy dostosowane do potrzeb zdającego
- ☐  obecność specjalisty
- ☒  przedłużenie czasu
- ☐  zaznaczanie odpowiedzi do zadań zamkniętych w zeszycie zadań, bez przenoszenia na kartę odpowiedzi

5

2. Zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE

- ☒  komplet arkuszy dla zdającego i nauczyciela wspomagającego

6

WSTECZ

PRZEJDŹ DALEJ

4. W 3. etapie, w zależności od sposobów dostosowań:

- zweryfikować, na których egzaminach zdający będzie korzystał z wybranych sposobów dostosowania. W tym celu można kliknąć przycisk *Rozwiń wszystko*⁷ i usunąć egzamin (klikając na znak „X”), na którym zdający nie będzie korzystał z dostosowania.
- wskazać egzaminy, na których zdający będzie korzystał z dodatkowych materiałów egzaminacyjnych. W tym celu należy kliknąć na ikonkę ⁸.

5. Wprowadzone informacje można poprawić klikając przycisk *Wstecz*⁹ lub zaakceptować klikając przycisk *Dodaj dostosowania*¹⁰.

+ Dodaj dostosowanie dla Emilia Leśniewicz - (3 z 3)



Wybrane uprawnienia

choroby przewlekłe

autyzm, w tym zespół Aspergera

Wybrane sposoby dostosowania

1. Bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE

ROZWIŃ WSZYSTKO

i Zweryfikuj, na których egzaminach zdający będzie korzystał z wybranych sposobów dostosowania



przedłużenie czasu



2. Zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE ZWIŃ WSZYSTKO

i Wskaż egzaminy, na których zdający będzie korzystał z dodatkowych materiałów egzaminacyjnych



komplet arkuszy dla zdającego i nauczyciela wspomagającego



język polski



matematyka



8

9

10

WSTECZ

DODAJ DOSTOSOWANIA

W widoku szczegółowym o zdającym pojawią się wpisane informacje o sposobach dostosowania warunków egzaminu.

Dostosowania

1. Warunki - bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE

Nazwa dostosowania

Egzaminy



przedłużenie czasu

język angielski, język polski, matematyka

2. Warunki - zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE

Nazwa dostosowania ↑

Egzaminy



komplet arkuszy dla zdającego i nauczyciela wspomagającego

język polski, matematyka



EDYTUJ DOSTOSOWANIA



USUŃ

15. Przypisanie zdających do sal

Aby przypisać zdających do sal należy:

- Wybrać z menu głównego pozycję **Zdający**¹, a następnie **Przypisanie zdających do sal**².

Kod	Nazwisko	Imiona	PESEL	Typ arkusza	Rodzaj deklaracji	Nr sali	Egzamin	Sposoby dostosowania
☐	101	Antkiewicz	Maciej Bartosz	04282234533	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	język polski	
☐	101	Antkiewicz	Maciej Bartosz	04282234533	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	matematyka	
☐	101	Antkiewicz	Maciej Bartosz	04282234533	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	język angielski	
☐	102	Baszczyński	Łukasz	04303187453	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	język polski	
☐	102	Baszczyński	Łukasz	04303187453	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	matematyka	
☐	102	Baszczyński	Łukasz	04303187453	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	język angielski	
☐	103	Cyryl	Dariusz	04271448817	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	język polski	

- W bocznej kolumnie w polu **Egzamin**³ wybrać egzamin z rozwijalnej listy. Na ekranie pojawią się zdający, przystępujący do danego egzaminu wraz z informacjami o rodzaju deklaracji, typie arkusza i ewentualnych sposobach dostosowania. Ułatwi to prawidłowe przypisanie zdających do sal egzaminacyjnych.

Kod	Nazwisko	Imiona	PESEL	Typ arkusza	Rodzaj deklaracji	Nr sali	Egzamin	Sposoby dostosowania
☐	101	Budziak	Daniel Jan	043218251	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	język polski	
☐	101	Budziak	Daniel Jan	043218251	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	matematyka	
☐	101	Budziak	Daniel Jan	043218251	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	język angielski	
☐	102	Krok	Tamara Daria	042224566	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	język angielski	
☐	102	Krok	Tamara Daria	042224566	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	matematyka	
☐	102	Krok	Tamara Daria	042224566	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	język polski	
☐	103	Leśniewicz	Emilia Honorata	042910412	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	Egzamin ósmoklasisty	język angielski	

Konkretnego zdającego można także wyszukać po kodzie, nazwisku, imieniu, numerze PESEL, typie arkusza, rodzaju deklaracji, numerze Sali, egzaminie oraz sposobie dostosowania, wykorzystując odpowiednie filtry w kolumnie⁴.

3. W przypadku zbiorczego przepisania zdających do sali, kliknąć na ikonę  co spowoduje automatyczne zaznaczenie wszystkich zdających wyświetlanych na liście. W przypadku konieczności przypisania sali pojedynczemu zdającemu lub kilku zdającym należy kliknąć na kwadracik przed kodem zdającego⁶, który zmieni kolor na niebieski.

4.

5

← Wróć Wybrano: 4

6

PRZENIEŚ DO SALI

	Kod	Nazwisko	Imiona	PESEL	Typ arkusza	Rodzaj deklaracji	Nr sali	Egzamin	Sposoby dostosowania	Kod zdającego
☒	101	Budziak	Daniel Jan	043218251	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasist		język angielski		
☒	102	Krok	Tamara Daria	042224566	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasist		język angielski		
☒	103	Leśniewicz	Emilia Honorata	042910412	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	Egzamin ósmoklasist		język angielski		
☒	104	Niedzwieć	Olaf	043231845	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasist		język angielski		

Kod zdającego

Nazwisko

Imiona

Numer dokumentu lub PESEL

Typ arkusza

Rodzaj deklaracji

Nr sali

Egzamin

język angielski

5. Kliknąć na przycisk *Przenieś do sali*, w prawym górnym rogu ekranu⁷.

6. Wybrać odpowiednią salę z rozwijalnej listy dostępnych sal egzaminacyjnych w szkole⁸.

← Wróć Wybrano: 4

7

PRZENIEŚ DO SALI

	Kod	Nazwisko	Imiona	PESEL	Typ arkusza	Rodzaj deklaracji	Nr sali	Egzamin	Sposoby dostosowania
☒	101	Budziak	Daniel Jan	043218251	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasist		język angielski	
☒	102	Krok	Tamara Daria	042224566	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasist		język angielski	
☒	103	Leśniewicz	Emilia Honorata	042910412	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	Egzamin ósmoklasist		język angielski	
☒	104	Niedzwieć	Olaf	043231845	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasist		język angielski	

8

66

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

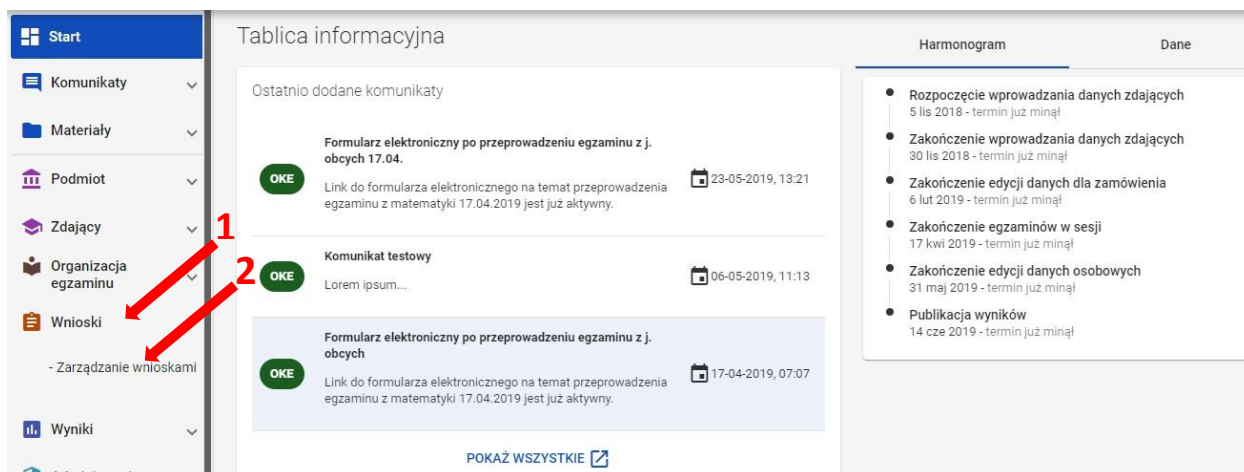
01

7. Potwierdzić wybór, klikając na przycisk *Potwierdź*⁹.

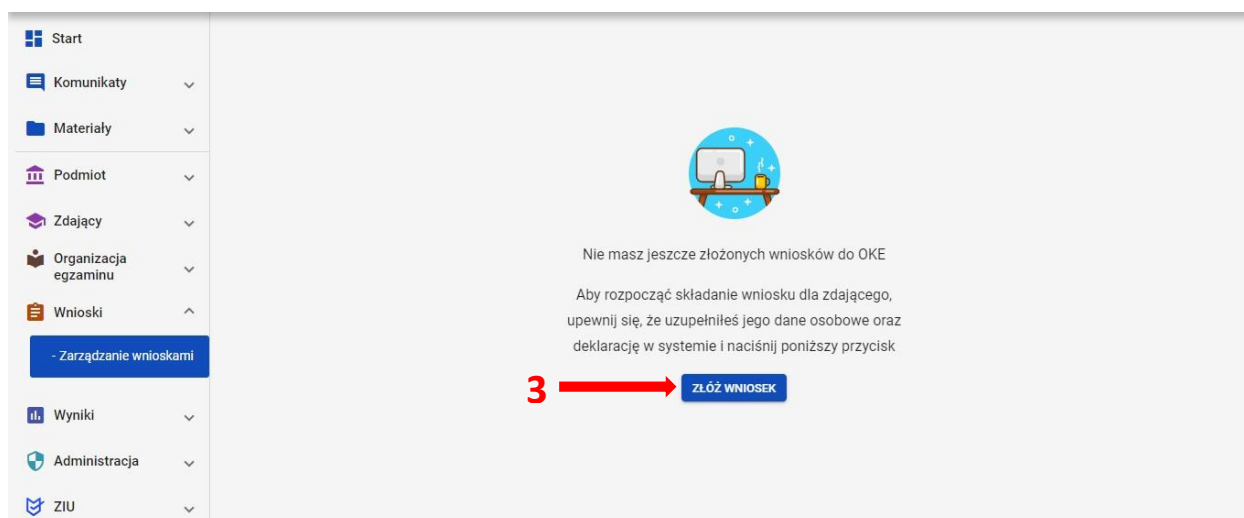
16. Wniosek o przeniesienie danych zdającego

Aby uzupełnić i złożyć wniosek o przeniesienie zdającego należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski*¹ a następnie *Zarządzanie wnioskami*².



2. Kliknąć przycisk *Złóż wniosek*³.



(Widok jeśli szkoła nie złożyła jeszcze żadnego wniosku)

Start		Wnioski: 2						ZŁÓŻ WNIOSEK
Komunikaty		Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku
Materiały		Q Wyszukaj...	Q Wyszukaj...	Q Wyszukaj...	Q Wyszukaj...	Wybierz...	Q Wyszukaj...	Wybierz...
Podmiot		PRZEN/3/O/2019/3606	Bugowy	Bug	68042932853	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (11-06-2019)		Złożony
Zdający		PRZEN/3/O/2019/3605	Zalost	Greta	98080184277	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (10-06-2019)		Złożony
Organizacja egzaminu								
Wnioski								
- Zarządzanie wnioskami		Pozycje na stronie 20 1 - 2 z 2 < < > >						

W oknie modalnym wybrać i kliknąć w odpowiedni rodzaj wniosku⁴, a następnie potwierdzić przyciskiem *Rozpocznij składanie wniosku*⁵, który powinien być podświetlony na niebiesko.

Wybierz wniosek

☒ **Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły)**
Wniosek o stałe przeniesienie egzaminów zdającego do innej szkoły

☐ **Skierowanie zdającego na egzamin do innej szkoły**
Wniosek o przeprowadzenie egzaminu w innej szkole

☐ **Wniosek o szczególne dostosowanie**
Wniosek o szczególne dostosowanie warunków do indywidualnych potrzeb zdającego

☐ **Zwolnienie zdającego**
Wniosek o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminów

ANULUJ
 ROZPOCZNIJ SKŁADANIE WNIOSKU

- W wyświetlonym formularzu w niebieskich polach uzupełnić wszystkie potrzebne dane:
 - Adres do korespondencji⁶
 - Oddział⁷
 - Numer w dzienniku⁸
 - Dane osobowe zdającego, jego deklaracje oraz ewentualne dostosowania⁹
- W polu *Wybierz adres do korespondencji* wybrać rodzaj adresu: *Adres korespondencyjny* lub *Adres siedziby*.
- W polu *Oddział* wybrać z listy odpowiedni oddział, do którego przypisano zdającego.
- W polu *Numer w dzienniku* wpisać numer, który przypisano zdającemu. Nie może być to numer, który już w wybranym oddziale istnieje.

Wniosek o przeniesienie danych zdającego

Pełna nazwa podmiotu:
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 44 W LUBLINIE

Wybierz adres do korespondencji * ▼ 6

Treść wniosku
 W związku z przyjęciem zdającego do szkoły informuje, że:
 - nasza szkoła staje się szkołą macierzystą zdającego i będzie prowadzić pełną dokumentację,
 - w przypadku braku możliwości zapewnienia zdającemu arkusza z puli arkuszy rezerwowych, szkoła w porozumieniu z OKE zapewni arkusz.

Oddział i numer dziennika, do którego zdający został zapisany:

Oddział:

▼

7

Numer w dzienniku: 8

Wybierz zdającego 9

Zgłoszone egzaminy*:
Zgłoszone dostosowania*:

* informacja zostanie wypełniona automatycznie po wpisaniu danych zdającego

ZŁÓŻ WNIOSEK

7. Klikając w pole *Wybierz zdającego* pojawi się okno, w którym należy wpisać *Nazwisko*, *Imię* oraz *PESEL* zdającego (lub w przypadku jego braku numer dokumentu tożsamości), a następnie wybrać opcję *Wyszukaj*¹⁰.

i Wyszukaj zdającego
×

Nazwisko *

Imię *

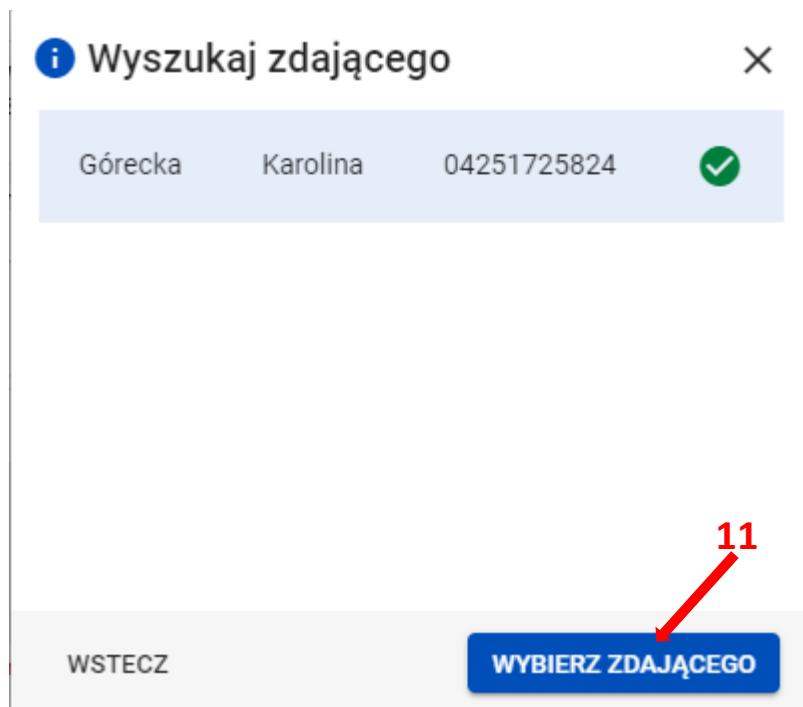
PESEL lub numer dokumentu *

ANULUJ

WYSZUKAJ

10

8. Po wyszukaniu przez system zdającego, potwierdzić wybór przyciskiem *Wybierz zdającego*¹¹. Symbol znajdujący się przy zdającym informuje czy ma on uzupełnioną deklarację  czy też nie ma .



Wyszukaj zdającego

Górecka	Karolina	04251725824	
---------	----------	-------------	---

WSTECZ WYBIERZ ZDAJĄCEGO

9. Po wyszukaniu i wybraniu zdającego, do formularza zostaną zaimportowane wszystkie jego dane. Po sprawdzeniu poprawności wszystkich wprowadzonych danych, kliknąć przycisk *Złóż wniosek*¹².

Wniosek o przeniesienie danych zdającego

Pełna nazwa podmiotu:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 123 W LUBLINIE

Wybierz adres do korespondencji *

Adres korespondencyjny

Numer identyfikacyjny:

066301-12P34

Imię i nazwisko dyrektora:

Jan Kowalski

Adres email:

sekretariat@sp123.pl

Miejscowość:

Lublin

Ulica i numer:

ul. Słoneczna 12

Kod pocztowy i poczta:

20-615 Lublin

Telefon kontaktowy:

819876543

Telefon dodatkowy:

813456789

Nr faksu:

819876543

Treść wniosku

W związku z przyjęciem zdającego do szkoły informuje, że:

- nasza szkoła staje się szkołą macierzystą zdającego i będzie prowadzić pełną dokumentację,
- w przypadku braku możliwości zapewnienia zdającemu arkusza z puli arkuszy rezerwowych, szkoła w porozumieniu z OKE zapewni arkusz.

Oddział i numer dziennika, do którego zdający został zapisany:

Oddział: 1

Numer w dzienniku: 24

Karolina Górecka, kod ucznia: 103

Nr PESEL: 04251725824, data i miejsce urodzenia: 17-05-2004, Kraków

Zgłoszone egzaminy*:

Egzamin	Typ arkusza	Stan
język polski - pisemny	100 - standardowy	Zadeklarowany
matematyka - pisemny	100 - standardowy	Zadeklarowany
język niemiecki - pisemny	100 - standardowy	Zadeklarowany

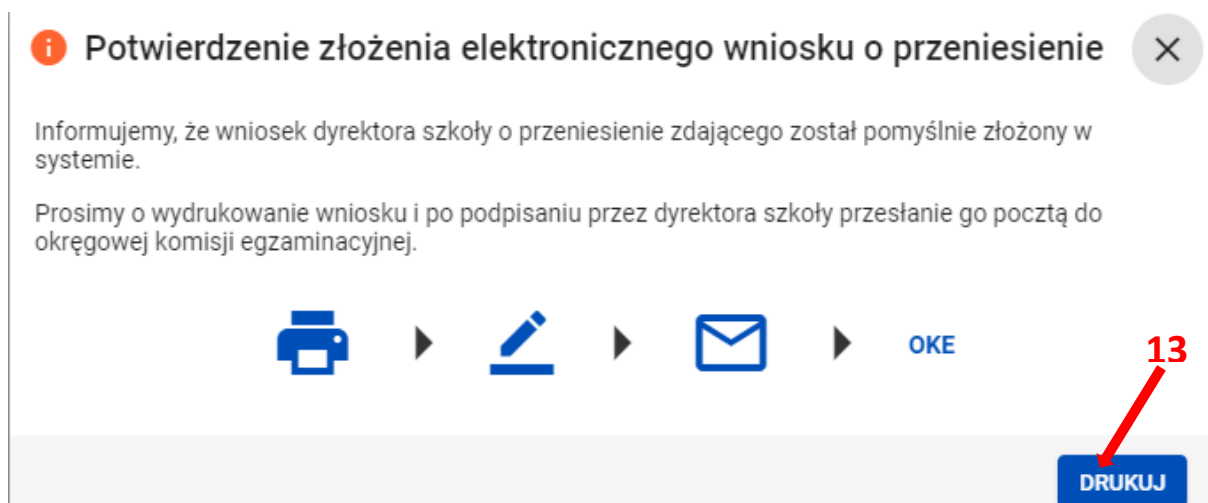
Zgłoszone dostosowania*:

* informacja zostanie wypełniona automatycznie po wpisaniu danych zdającego

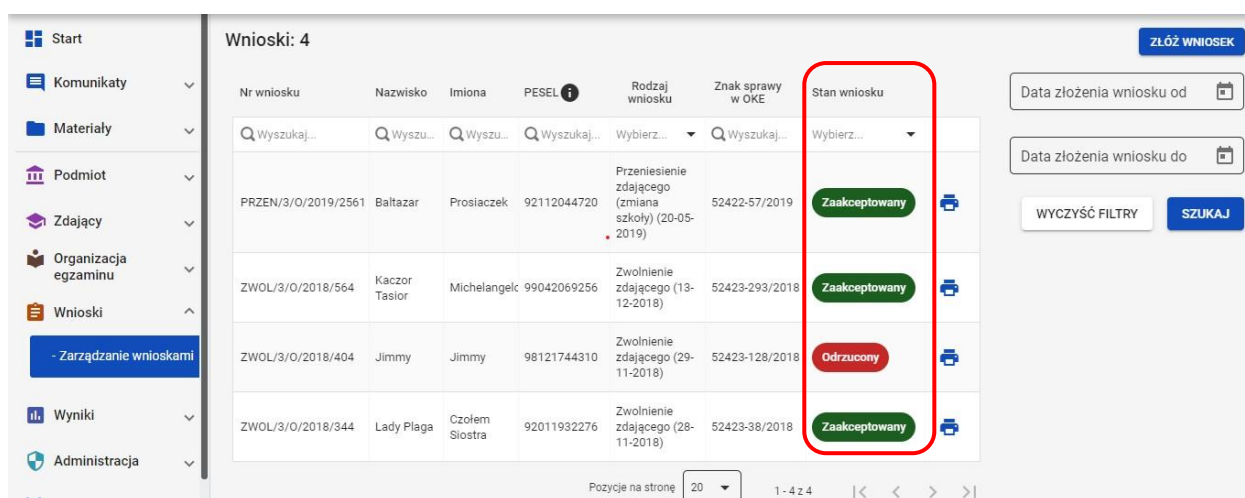
ZŁÓŻ WNIOSEK

← 12

10. Pojawi się potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku. Wniosek należy wydrukować klikając przycisk *Drukuj*¹³. Następnie powinien on zostać podpisany przez dyrektora szkoły i odesłany tradycyjną pocztą do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.



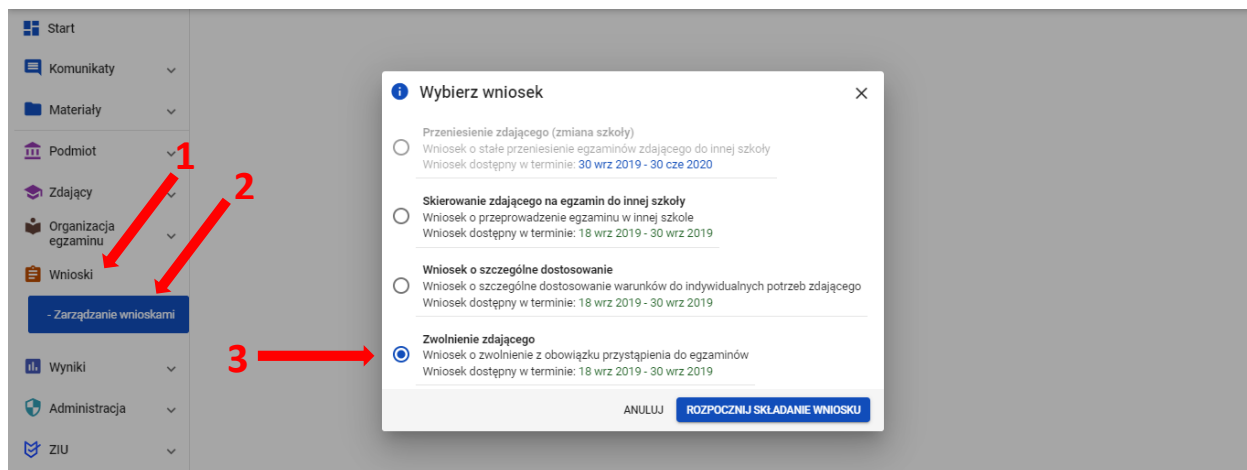
11. Status wniosku można śledzić. W tym celu należy wybrać z menu głównego *Wnioski*, a następnie *Zarządzanie wnioskami*. Na głównym ekranie pojawią się informacje dotyczące wszystkich złożonych w szkole wniosków.



17. Wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu

Aby złożyć wniosek o zwolnienie należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski*¹ a następnie *Zarządzanie wnioskami*².
2. W wyświetlonym oknie wybrać i zaznaczyć wniosek *Zwolnienie zdającego*³.



3. W wyświetlonym formularzu wypełnić wymagane pola:

- *Właściwy adres wniosku*⁴
- *Powód złożenia wniosku*⁵
- *Dane zdającego*⁶
- *Przedmioty, z których ma zostać zwolniony zdający*⁷

Wniosek dyrektora szkoły
o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty

Pełna nazwa podmiotu: SZKOŁA PODSTAWOWA NR [REDACTED]

Wybierz właściwy adres dla wniosku * ⁴

Numer identyfikacyjny: 0663 [REDACTED] Imię i nazwisko dyrektora [REDACTED]
Adres email: poczta@[REDACTED]

Wybierz powód złożenia wniosku * ⁵

Treść wniosku

Wybierz zdającego ⁶

wnoszę o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2019/2020 z następujących przedmiotów:

Wybierz przedmioty, z których ma zostać zwolniony zdający * ⁷

Uzasadnienie * ⁸

Załączniki do wniosku (kopie dokumentów poświadczające zgodność z oryginałem) * ⁹

ZŁÓŻ WNIOSEK ¹¹

4. W dwóch ostatnich polach wniosku wpisać *uzasadnienie zwolnienia ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty*⁸ oraz *nazwy załączonych kopii dokumentów uprawniających do zwolnienia*⁹.

Jeżeli wniosek dla danego zdającego został złożony wcześniej, w momencie wyboru zdającego, pojawi się komunikat z odpowiednim ostrzeżeniem¹⁰. Nie wyklucza to jednak możliwości ponownego złożenia wniosku.

10

 Czy na pewno chcesz ponownie złożyć wniosek o zwolnienie dla zdającego: Zenon Kolasa ×

☐ Potwierdzam chęć ponownego złożenia wniosku dla wskazanego zdającego i rozumiem, że ta decyzja anuluje wcześniejszą wersję tego wniosku.

ANULUJ PONOWNE ZŁOŻENIE WNIOSKU

5. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól w formularzu, kliknąć przycisk *Złóż wniosek*¹¹.
6. Pojawi się potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku. Wniosek należy wydrukować klikając przycisk *Drukuj*¹². Następnie powinien on zostać podpisany przez dyrektora szkoły i odesłany tradycyjną pocztą wraz z załącznikami do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

 **Potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku o zwolnienie** ×

Informujemy, że wniosek o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu został pomyślnie złożony w systemie.

Prosimy o wydrukowanie wniosku i po podpisaniu przez dyrektora szkoły przesłanie go tradycyjną pocztą do okręgowej komisji egzaminacyjnej.

 ►  ►  ► **OKE**

12

7. Status wniosku można śledzić. Należy w tym celu wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski* i następnie *Zarządzanie wnioskami*. Na głównym ekranie pojawią się informacje na temat złożonych wniosków¹³.

Wnioski: 3 ZŁÓŻ WNIOSEK

Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku
ZWOL/3/O/2019/3642	Próbna	Danuta	96110393787	Zwolnienie zdającego (03-07-2019)		Złożony
PRZEN/3/O/2019/2545	Przeniesiona	Ewa	04252858662	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (13-05-2019)	52422-55/2019	Zaakceptowany
ZWOL/3/O/2019/2539	Zwolniony	Adam	04250111314	Zwolnienie zdającego (08-05-2019)	52423-313/2019	Zaakceptowany

Data złożenia wniosku od
 Data złożenia wniosku do
 WYCZYŚĆ FILTRY SZUKAJ

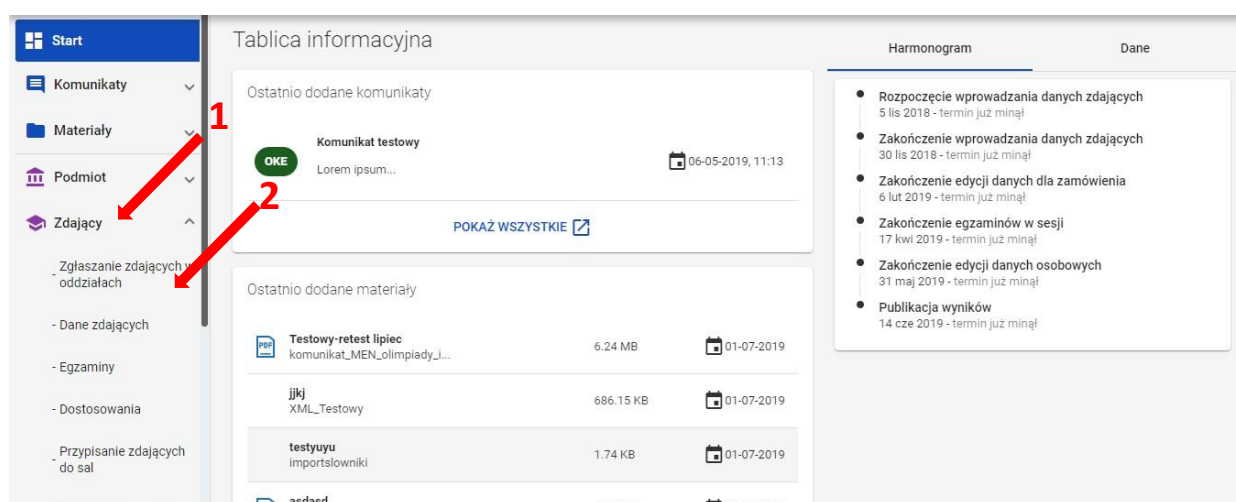
Pozycje na stronie 20 1 - 3 z 3 < >

13

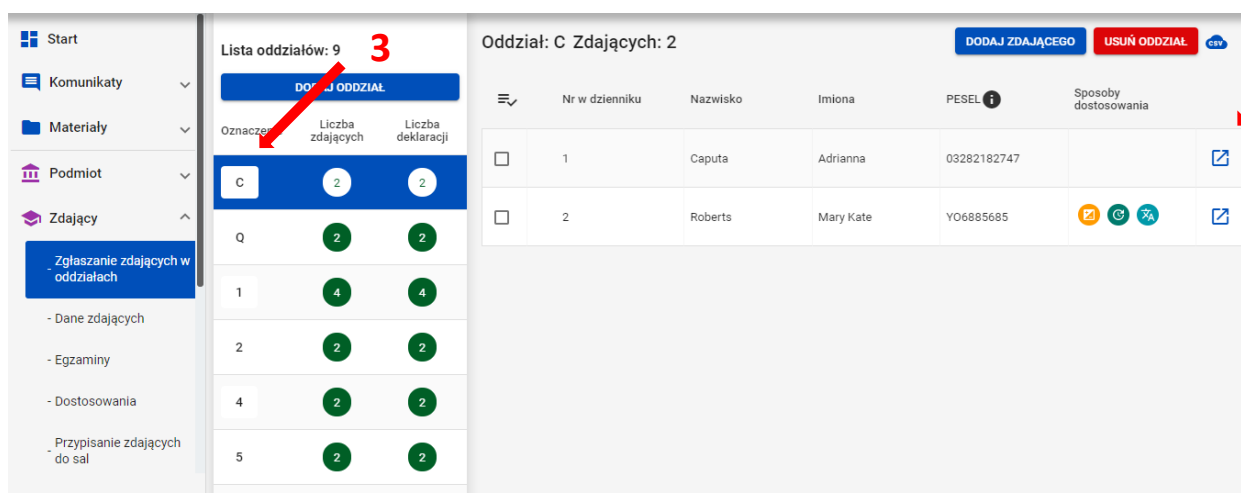
18. Dodawanie laureatów, finalistów olimpiad i laureatów konkursów przedmiotowych

Aby wprowadzić dane dotyczące laureatów, finalistów olimpiad i laureatów konkursów przedmiotowych należy:

1. Upewnić się, czy zwolnienie ma zastosowanie, tzn. czy zakres olimpiady lub konkursu obejmuje przedmiot zdawany na egzaminie. (Z egzaminu ósmoklasisty zwolnieni są laureaci i finaliści olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim.)
2. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*¹, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*².



3. Wybrać oznaczenie oddziału³ oraz uprawnionego zdającego klikając w przycisk ⁴.



4. W polu *Deklaracja egzaminów* kliknąć przycisk *Edytuj deklarację* ⁵.

The screenshot shows the 'Dane osobowe' (Personal Data) section for Otylia Jesionowska. Below it is the 'Deklaracja egzaminów' (Exam Declaration) section for 'Egzamin ósmoklasisty' (8th grade exam) in 'Uczeń' (Student) mode. The table lists three exams: 'język polski', 'matematyka', and 'język hiszpański'. Each row has a 'PRZYPISZ SAŁĘ' (Assign Room) button. At the bottom of the table is a button labeled 'EDYTUJ DEKLARACJĘ' (Edit Declaration), which is highlighted by a red arrow labeled '5'.

5. W formularzu wyboru deklaracji należy przy nazwie przedmiotu zmienić odpowiednią dla zdającego opcję na *Finalista* ⁶ lub *Laureat* ⁷ i kliknąć przycisk *Zapisz deklarację* ⁸.

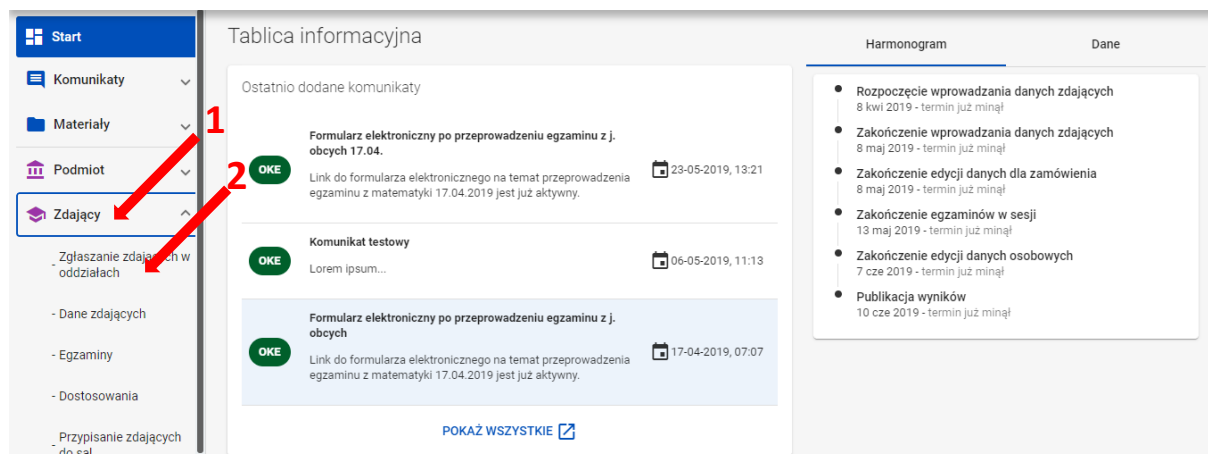
The screenshot shows the 'Edytuj deklarację' (Edit Declaration) form. It has three sections for different subjects: 'Język polski (100 - standardowy)', 'Matematyka (100 - standardowy)', and 'Język obcy nowożytny (100 - standardowy)'. Each section has three buttons: 'Zadeklarowany', 'Finalista', and 'Laureat'. A red arrow labeled '6' points to the 'Finalista' button for 'Język polski'. A red arrow labeled '7' points to the 'Laureat' button for 'Matematyka'. A red arrow labeled '8' points to the 'ZAPISZ DEKLARACJĘ' (Save Declaration) button at the bottom right. There are also dropdown menus for 'Egzamin *' and 'Numer sali' (Room Number) for each subject.

Laureaci i finaliści nie będą się pojawiać na listach zdających egzamin z danego przedmiotu.

19. Eksportowanie danych do pliku CSV

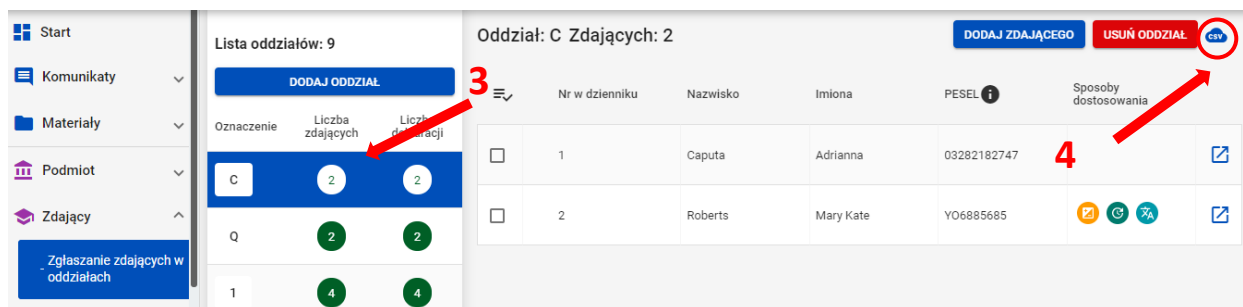
Aby wyeksportować dane do pliku CSV należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję **Zdający**¹, a następnie **Zgłaszanie zdających w oddziałach**².



Pliki w formacie CSV (ang. Comma-Separated Values) służą do przenoszenia zbiorów danych pomiędzy różnymi programami. Jest to format uniwersalny, wystandaryzowany, a pliki w tym formacie są niewielkie.

2. Wybrać oznaczenie oddziału³, co spowoduje wyświetlenie listy zdających przypisanych do tego oddziału.
3. Kliknąć w prawym górnym rogu niebieską ikonkę z chmurką i napisem CSV⁴.



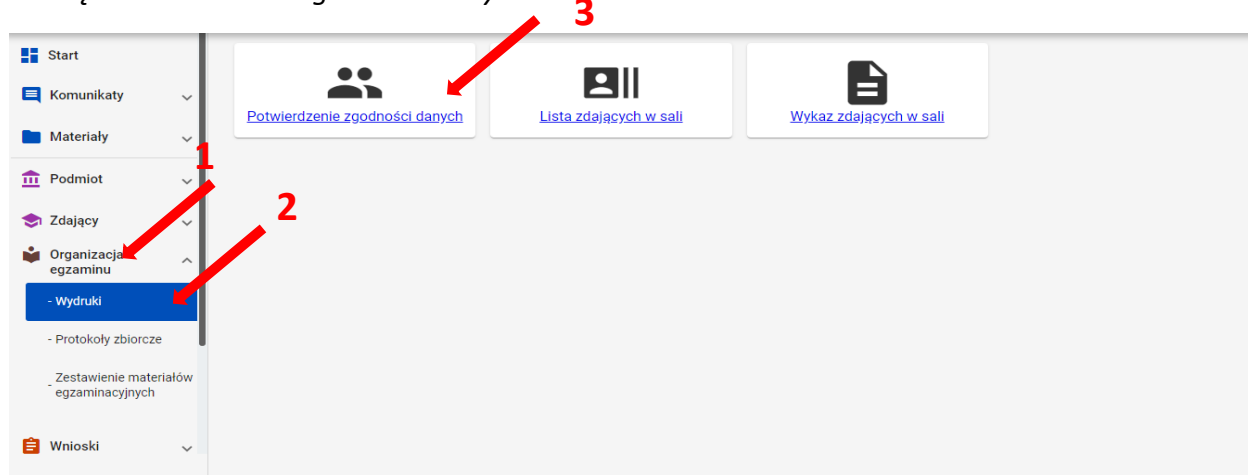
4. Przeglądarka pobierze gotowy plik z danymi wszystkich zdających przypisanych do tego oddziału. W zależności od indywidualnych ustawień zapisze plik na dysku komputera lub pozostawi użytkownikowi decyzję dotyczącą dalszego postępowania z plikiem.

Należy pamiętać, że w pobranym pliku znajdują się niezaszyfrowane dane osobowe oraz dane wrażliwe dotyczące uczniów. Od chwili pobrania danych, użytkownik osobiście odpowiada za przechowywanie, ochronę i przetwarzanie tych danych, zgodnie z RODO i przepisami krajowymi.

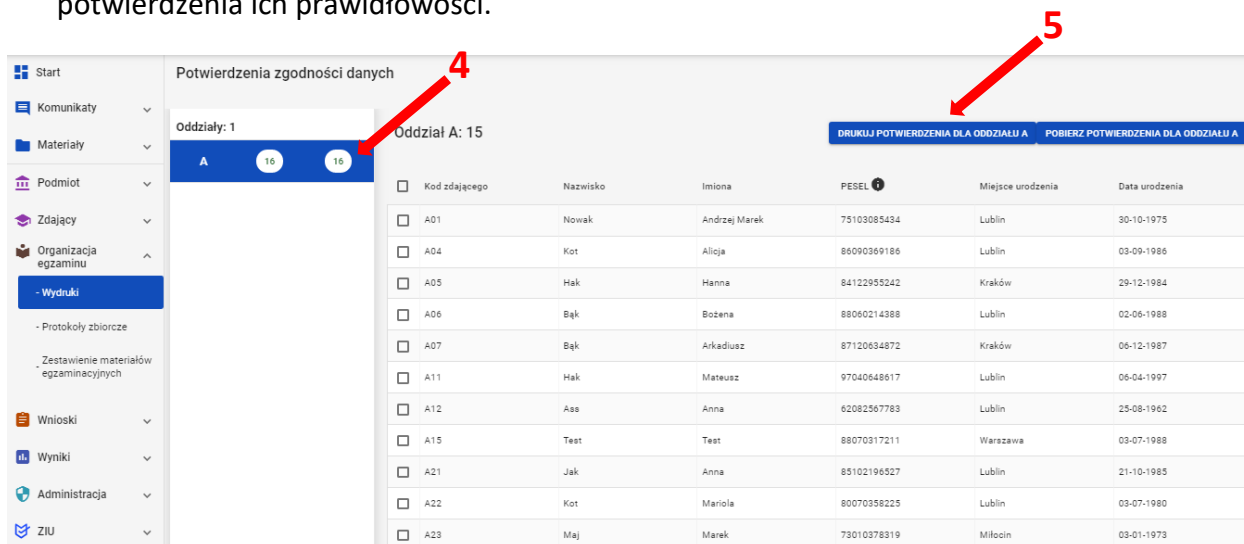
20. Wydruki - potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE

Aby uzyskać wydruk potwierdzeń zgodności danych należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Organizacja egzaminu*¹, a następnie *Wydruki*².
2. Kliknąć *Potwierdzenie zgodności danych*³.



3. Wybrać i kliknąć oznaczenie właściwego oddziału⁴, a następnie kliknąć przycisk *Drukuj potwierdzenia dla oddziału*⁵ (np. A), którego dane mają być wydrukowane w celu potwierdzenia ich prawidłowości.



Można również drukować potwierdzenia dla jednego bądź większej liczby zdających klikając w kolumnie *Kod zdającego* w kwadraciki⁶, określające ten kod.

Po kliknięciu przycisku *Drukuj potwierdzenia dla wybranych zdających* wyświetlone zostaną potwierdzenia zdających, uprzednio zaznaczonych.

Start

Komunikaty

Materiały

Podmiot

Zdający

Organizacja egzaminu

Wydruki

Protokoły zbiorcze

Zestawienie materiałów egzaminacyjnych

Wnioski

Wyniki

Administracja

ZIU

Potwierdzenia zgodności danych

Oddziały: 1

A

16

16

← Wróć

Zaznaczonych uczniów: 3

DRUKUJ POTWIERDZENIA DLA WYBRANYCH ZDAJĄCYCH

POBIERZ POTWIERDZENIA DLA WYBRANYCH ZDAJĄCYCH

Kod zdającego	Nazwisko	Imiona	PESEL	Miejsce urodzenia	Data urodzenia
☐ A0	Nowak	Andrzej Marek	75103085434	Lublin	30-10-1975
☒ A04	Kot	Alicja	86090369186	Lublin	09-09-1986
☐ A05	Hak	Hanna	84122955242	Kraków	29-12-1984
☐ A0	Bęł	Bożena	88060214388	Lublin	02-06-1988
☒ A07	Bęł	Arkadiusz	87120634872	Kraków	06-12-1987
☐ A11	Hak	Mateusz	97040648617	Lublin	06-04-1997
☐ A1	Ass	Anna	62082567783	Lublin	25-08-1962
☒ A15	Teat	Teat	88070317211	Warszawa	03-07-1988
☐ A21	Jak	Anna	85102196527	Lublin	21-10-1985
☐ A22	Kot	Mariola	80070358225	Lublin	03-07-1980
☐ A23	Maj	Marek	73010378319	Milocin	03-01-1973

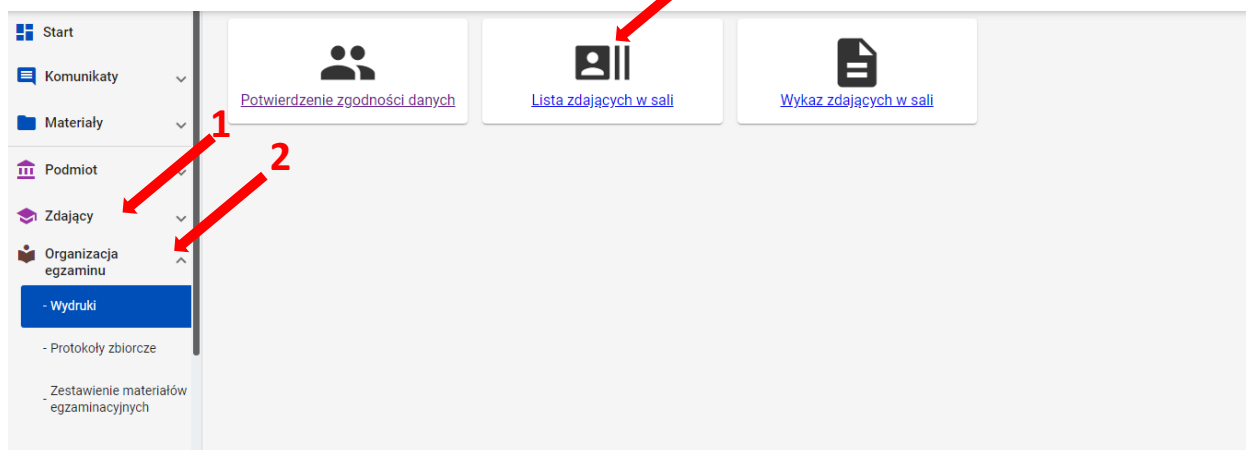
Wydruki *Potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE* powinny być przekazane rodzicom/prawnym opiekunom uczniów w celu sprawdzenia i potwierdzenia poprawności danych zgłoszonych do systemu SIOEO.

Konieczne jest zweryfikowanie danych i dokonanie ewentualnych korekt danych osobowych i egzaminacyjnych przed zamówieniem materiałów egzaminacyjnych i wydrukiem zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.

21. Drukowanie list zdających w Sali

Aby wydrukować listę/listy zdających w danej sali należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Organizacja egzaminu*¹, *Wydruki*², a następnie *Lista zdających w sali*³.



2. Po kliknięciu *Lista zdających w sali* pojawi się wykaz przedmiotów egzaminacyjnych wraz z terminem egzaminów, liczbą zdających i liczbą sal.
3. Po wybraniu konkretnego przedmiotu egzaminacyjnego kliknąć w ikonkę drukarki (Drukuj)⁴

lub ikonkę  (Pobierz)⁵.

Zostaną wyświetlone listy zdających we wszystkich salach, w których odbywa się dany egzamin.

The screenshot shows the 'Lista zdających w sali' page. It has a table with 5 columns: 'Egzamin', 'Data i godzina egzaminu', 'Liczba zdających przystępujących do egzaminu z przypisaną salą', 'Liczba sal', and action icons. The table contains 5 rows of exam data. Red arrows labeled '4' and '5' point to the printer and download icons respectively in the first row.

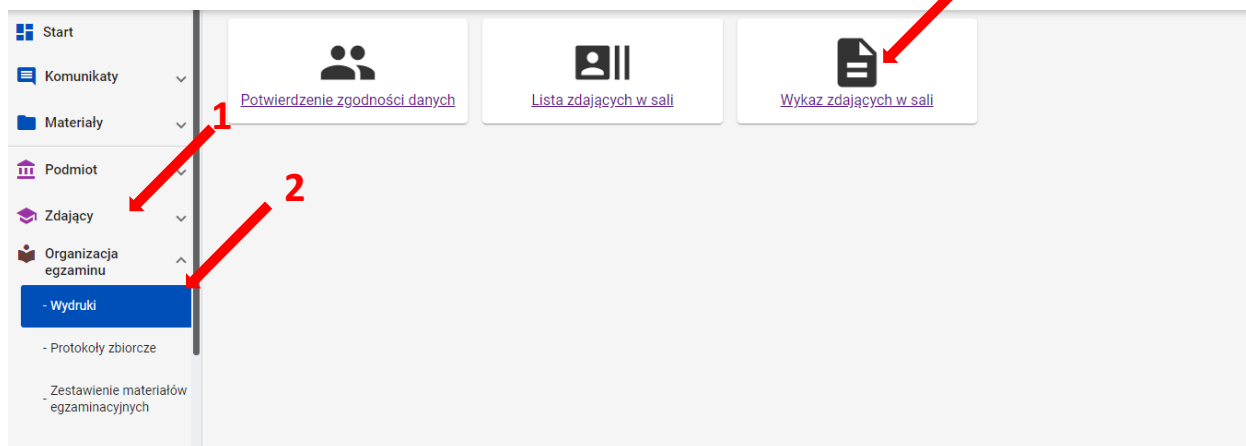
Egzamin	Data i godzina egzaminu	Liczba zdających przystępujących do egzaminu z przypisaną salą	Liczba sal	
język polski	2019-04-30, 07:10	6	2	 
język francuski	2019-04-30, 07:10	2	2	 
matematyka	2019-05-11, 07:10	6	2	 
język angielski	2019-05-11, 07:10	6	3	 
język hiszpański	2019-05-12, 06:10	2	2	 

Listę zdających należy wydrukować i umieścić przed wejściem do sali egzaminacyjnej.

22. Drukowanie wykazów zdających w poszczególnych salach

Aby wydrukować wykaz zdających w danej sali należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Organizacja egzaminu*¹, *Wydruki*², a następnie *Wykaz zdających w sali*³.



Po kliknięciu *Wykaz zdających w sali* pojawi się spis egzaminów z danych przedmiotów z informacją o typie arkusza, terminie egzaminu, liczbie zdających i liczbie sal.

2. Wybrać odpowiednią wiersz z przedmiotem egzaminacyjnym z danym typem arkusza⁴ i kliknąć ikonkę drukarki⁵ lub ikonkę pobierz⁶.

The screenshot shows the 'Wykaz zdających w sali: 5' table. The table has columns: Przedmiot, Typ arkusza, Data i godzina egzaminu, Liczba zdających, and Liczba sal. Red arrows indicate the navigation path: arrow 4 points to the row for 'język angielski', arrow 5 points to the printer icon, and arrow 6 points to the download icon.

Przedmiot	Typ arkusza	Data i godzina egzaminu	Liczba zdających	Liczba sal
język polski	100 - standardowy	30-04-2019, 07:10	10	3
język francuski	100 - standardowy	30-04-2019, 07:10	2	2
matematyka	100 - standardowy	11-05-2019, 07:10	8	3
język angielski	100 - standardowy	11-05-2019, 07:10	6	3
język hiszpański	100 - standardowy	12-05-2019, 06:10	2	2

ZdajacyWSali_201909180950.pdf 1 / 1

pieczęć szkoły

Wykaz zdających w sali nr 98

Miejscowość: Lublin
Data i godzina egzaminu: 12.05.2019r. 9:00

Egzamin ósmoklasisty
JĘZYK POLSKI

Nr Identyfikacyjny: 126104-12P00

Typ arkusza: 100-standardowy

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL/ Nr dokumentu	Kod zdającego	Dostosowanie zasad oceniania	Nieprzenieszenie odpowiedzi na kartę odpowiedzi	Przedłużenie czasu	Potwierdzenie obecności na egzaminie O/N/U/F/P/U	Nr stolika	Unieważnienie art. 44zrz pkt1/pkt2/pkt3	Wymiana arkusza	Podpis ZN
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
- wydruk z systemu -											
1.	Bryl Olgierd	03211126839	101				L				
2.	Kijewska Stella Daria	03280634581	103								
3.	Mrówczyńska Ida Kamila	03210559564	104			TAK					

Przewodniczący zespołu nadzorującego:

Imię i nazwisko: _____ Podpis: _____

Członkowie zespołu nadzorującego:

Imię i nazwisko: _____ Podpis: _____ Imię i nazwisko: _____ Podpis: _____

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____

1. W kolumnie H należy wpisać odpowiednio: O - obecny, N - nieobecny, P - przebrany, U - unieważnienie.
2. W kolumnie J należy podać przyczynę unieważnienia, wpisując odpowiednio pkt. art. 44zrz U:
pkt 1 - unieważnienie w przypadku stwierdzenia nieumotywowanego rozwiązywania zadań przez zdającego
pkt 2 - unieważnienie z powodu wniebowienia lub korzystania przez zdającego z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych przyrządów pomocniczych
pkt 3 - unieważnienie z powodu załamania przez zdającego prawidłowego przebiegu egzaminu (niezgodności z danymi przedmiotu)
3. W kolumnie K należy wpisać: Tak w przypadku zdających, którym wymieniono wadliwy arkusz egzaminacyjny.

3.

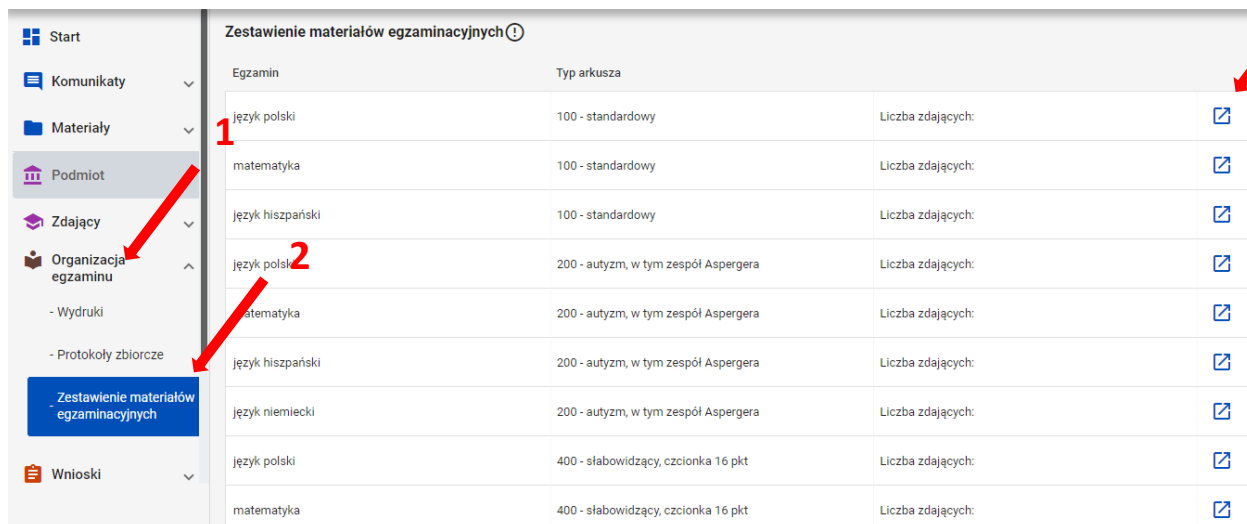
Pojawi się *Wykaz zdających w sali*. Kliknięcie ikonki drukarki⁷ spowoduje wydrukowanie wykazu zdających w sali z przypisanym do niego typem arkusza.

Wykazy zdających w sali będą uzupełniane przez zespoły nadzorujące i przekazywane razem z protokołem zbiorczym.

23. Zamówienie na materiały egzaminacyjne

Aby sprawdzić stan zamówienia na materiały egzaminacyjne należy:

- Wybrać w menu zakładkę *Organizacja egzaminu*¹, *Zestawienie materiałów egzaminacyjnych*², a następnie przycisk³ . Dyrektor podmiotu ma tutaj możliwość podglądu zestawienia materiałów egzaminacyjnych (bez rezerwy).



Zestawienie materiałów egzaminacyjnych ⓘ			
Egzamin	Typ arkusza		
język polski	100 - standardowy	Liczba zdających:	
matematyka	100 - standardowy	Liczba zdających:	
język hiszpański	100 - standardowy	Liczba zdających:	
język polski	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	Liczba zdających:	
matematyka	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	Liczba zdających:	
język hiszpański	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	Liczba zdających:	
język niemiecki	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	Liczba zdających:	
język polski	400 - słabowidzący, czcionka 16 pkt	Liczba zdających:	
matematyka	400 - słabowidzący, czcionka 16 pkt	Liczba zdających:	

- Zestawienie materiałów egzaminacyjnych* podzielone jest na *materiały egzaminacyjne* i *płyty CD*.

Zestawienie materiałów egzaminacyjnych ⓘ			
Egzamin	Typ arkusza		
język polski	100 - standardowy	0	Liczba zdających: 6 ▼
matematyka	100 - standardowy	0	Liczba zdających: 6 ▼
język angielski	100 - standardowy	0	Liczba zdających: 8 ▼
język francuski	100 - standardowy	0	Liczba zdających: 3 ▼
język hiszpański	100 - standardowy	0	Liczba zdających: 2 ▼
język polski	500 - słabowidzący, czcionka 24 pkt	0	Liczba zdających: 1 ▼
matematyka	500 - słabowidzący, czcionka 24 pkt	0	Liczba zdających: 1 ▼

Zestawienie płyt CD ⓘ			
Egzamin	Typ arkusza	Rodzaj płyty CD	Zamówione ⓘ
język angielski	100 - standardowy	CD100 ⓘ	0
język francuski	100 - standardowy	CD100 ⓘ	0
język hiszpański	100 - standardowy	CD100 ⓘ	0

3. Przy nazwie kolumny *Zamówione* oraz *Różnica* widoczne są ikony z objaśnieniem³. Po najechaniu na nie kursorem widoczna jest chmura z opisem: *Pola zostaną wypełnione po wygenerowaniu zamówienia przez OKE.*

3

Zestawienie płyt CD ⓘ

Egzamin	Typ arkusza	Rodzaj płyty CD	Zamówione ⓘ	Potrzebne	Różnica ⓘ
język angielski	100 - standardowy	CD100 ⓘ			0
język francuski	100 - standardowy	CD100 ⓘ	0	2	0
język hiszpański	100 - standardowy	CD100 ⓘ	0	2	0

Pole zostanie wypełnione po wygenerowaniu zamówienia przez OKE.

4. Przy rodzajach płyt CD widoczna jest ikona z objaśnieniem⁴. Po najechaniu na nią kursorem widoczna jest chmura z opisem: *Płyta CD przypada na 30 zdających w sali z danym typem arkusza.*

Zestawienie płyt CD ⓘ

Egzamin	Typ arkusza	Rodzaj płyty CD	Zamówione ⓘ	Potrzebne	Różnica ⓘ
język angielski	100 - standardowy	CD100 ⓘ	0	4	0
język francuski	100 - standardowy		0	2	0
język hiszpański	100 - standardowy	CD100 ⓘ	0	2	0

Płyta CD przypada na 30 zdających w sali z danym typem arkusza.

5. Po kliknięciu w  z konkretnym egzaminem i typem arkusza pojawi się okno, w którym widoczne są wówczas wszystkie rodzaje materiałów dla egzaminu z danym typem arkusza.

i Szczegóły: język polski



Typ arkusza

Zamówione

Potrzebne

Różnica

ZAMKNIJ

6. Kolumna *Potrzebne* w zestawieniu materiałów egzaminacyjnych wyliczana jest dynamicznie na podstawie egzaminów, dostosowań oraz przypisania zdających do sal w szkole.
7. Kolumna *Zamówione* zostanie wypełniona po wygenerowaniu zamówienia przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
8. Kolumna *Różnica* pokazuje różnicę między liczbą zamówionych, a potrzebnych materiałów jeśli w szkole zmieniło się zapotrzebowanie na materiały po wygenerowaniu zamówienia przez OKE.

24. Składanie protokołu zbiorczego

Formularz Protokołu zbiorczego zawiera 17 punktów i jest podzielony na 4 etapy. Na koniec każdego etapu należy kliknąć przycisk **ZAPISZ DANY ETAP I PRZEJDŹ DALEJ**. Wyjście z formularza nie powoduje utraty danych jeśli zostały one zapisane w danym etapie/etapach.



Należy przygotować: wykaz zawartości przesyłki, wykazy zdających w salach egzaminacyjnych, protokoły przebiegu egzaminu w danej sali egzaminacyjnej, koperty z pracami, arkusze nie do oceny.



W punktach 1 i 2 w przypadku większej liczby typów arkuszy czy sal, aby zawsze mieć widoczny pierwszy wiersz należy posługiwać się scrollmem, ustawiając odpowiednio widok tabeli.

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Organizacja egzaminu*¹, a następnie *Protokoły zbiorcze*². Pojawi się zakładka „Niezłożone”, w której będzie Protokół zbiorczy z danego egzaminu.
2. Kliknąć przycisk³ **ZŁÓŻ PROTOKÓŁ**

Etap 1

1. Rozliczenie arkuszy egzaminacyjnych

- 1.1 Należy uzupełnić wszystkie pola.
- 1.2 Ikonki ⓘ zawierają szczegółowe informacje, które pokazują się po kliknięciu w daną ikonkę.
- 1.3 Liczba w kolumnie **f** powinna być taka sama jak w kolumnie **b**, w innym przypadku nie da się zapisać etapu 1.

**PROTOKÓŁ ZBIORCZY PRZEBIEGU EGZAMINU ÓSMOKLASISTY
JĘZYK ANGIELSKI**

Etap 1
Etap 2
Etap 3
Etap 4
Podgląd

1 Rozliczenie arkuszy egzaminacyjnych

Typ arkusza	Liczba otrzymanych arkuszy egzaminacyjnych	Liczba prac przekazywanych do sprawdzenia	Liczba arkuszy zdających którym przerwano lub unieważniono egzamin	Liczba arkuszy nie do oceny	Łączna liczba arkuszy przekazywanych do OKE: (c+d+e)	Liczba kopert z pracami do sprawdzenia
a	b	c	d	e	f	g
100 - standardowy	50	36	3	11	50	4
200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	2	1	0	1	2	1
Suma	52	37	3	12	52	5

2. Liczba zdających w poszczególnych salach

- 2.1 Należy uzupełnić wszystkie puste pola.
- 2.2 Numer sali i liczba zdających zgłoszonych generują się automatycznie.
- 2.3 Liczba nieobecnych automatycznie pojawi się po wpisaniu liczby obecnych.
- 2.4 Suma liczby kopert powinna być taka sama, jaka jest w punkcie 1.

2 Liczba zdających w poszczególnych salach

Sala	Liczba zdających zgłoszonych	Liczba zdających obecnych	Liczba zdających nieobecnych	Liczba kopert w które spakowano prace	Liczba członków zespołu nadzorującego z danej szkoły	Liczba członków zespołu nadzorującego z innej szkoły lub placówki
215	1	1	0	1	1	1
303	21	20	1	1	1	1
309	6	4	2	1	1	1
311	7	7	0	1	1	1
313	8	8	0	1	1	1
Suma	43	40	3	5	5	5

3. Wykaz zdających, którzy nie przystąpili do egzaminu

3.1 W pkt 3 automatycznie wygeneruje się liczba wierszy odpowiadająca liczbie nieobecnych w pkt 2.

Lp.	Nr sali	PESEL/Nr dokumentu	Nazwisko i imię	Kod zdającego	
1	303				X
2	309				X
3	309				X

3.2 Należy wyszukać i dodać w każdym wierszu właściwego zdającego:

- Kliknąć w kolumnie PESEL/Nr dokumentu⁴.
- Wpisać w wyszukiwarce⁵ nr Pesel lub nr dokumentu zdającego z danej sali.
- Kliknąć przycisk WYSZUKAJ⁶.
- Kliknąć przycisk DODAJ⁷, gdy w wyszukiwarce pojawi się odpowiedni zdający.

+ Wprowadź dane zdającego

Pesel

WYSZUKAJ

ANULUJ DODAJ

3.3 Jeśli został dodany niewłaściwy zdający można usunąć go krzyżykiem⁸.

3.4 Aby dodać zdającego zamiast tego, który został usunięty należy kliknąć przycisk **KOLEJNY WIERSZ**⁹.

3.5 Jeśli w pkt 3 będzie mniej lub więcej nieobecnych niż w pkt 2 pojawi się komunikat „Liczba wprowadzonych zdających jest niezgodna z liczbą nieobecnych wynikająca z pkt 2.”¹⁰

3.6 Etap 1 można będzie zapisać tylko w przypadku gdy liczba nieobecnych w pkt 3 będzie taka sama jak w pkt 2.

3 Wykaz zdających, którzy nie przystąpili do egzaminu

Liczba wprowadzonych zdających jest niezgodna z liczbą nieobecnych wynikającą z pkt 2.

Lp.	Nr sali	PESEL/Nr dokumentu	Nazwisko i imię	Kod zdającego	
1	303			A09	X
2	309			A07	X

+ KOLEJNY WIERSZ

4. Wykaz zdających, którym unieważniono egzamin

- 4.1 Należy wyszukać i dodać zdającego w taki sam sposób jak w pkt 3 formularza.
- 4.2 Należy podać przyczynę unieważnienia, wybierając ją z listy rozwijanej¹¹.
- 4.3 Jeśli został dodany niewłaściwy zdający można usunąć go krzyżykiem¹².

Lp.	PESEL/Nr dokumentu	Nazwisko i imię	Kod zdającego	Określenie przyczyny
1			A16	art44zzv pkt 1

+ KOLEJNY WIERSZ

5 Wykaz zdających, którzy przerwali egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych

- 5.1 Należy wyszukać i dodać zdającego w taki sam sposób jak w pkt 3 formularza.

Etap 2

6. Wykaz laureatów/finalistów

7. Wykaz zwolnionych przez dyrektora OKE

Dane w pkt 6 i 7 formularza są generowane automatycznie.

8. Wykaz zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego w pisaniu i/lub czytaniu

9. Wykaz zdających, którzy korzystali z komputera

Dane w pkt 8 i 9 formularza są generowane automatycznie.

W przypadku, gdy pomimo przyznanego dostosowania zdający nie korzystał z niego na egzaminie, należy kliknąć w krzyżyk, który znajduje się w kolumnie z kodem zdającego. Wiersz z danymi zostanie przekreślony.

Skreślone dane można przywrócić, klikając przycisk **PRZYWRÓĆ**¹³.

Lp.	PESEL/Nr dokumentu	Nazwisko i imię	Kod zdającego
1			Q02

PRZYWRÓĆ

10. Liczba zdających korzystających z dostosowań form i/lub warunków przeprowadzenia egzaminu

- 10.1 Liczby w pkt 10 formularza są generowane automatycznie na podstawie danych z deklaracji zdających i przyznaných sposobach dostosowań.

Etap 3

11. Otwarcie materiałów egzaminacyjnych – przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących

- 11.1 W tabeli należy uzupełnić każde puste pole.
- 11.2 Godzina jest ustawiona automatycznie na 9.00¹⁴, należy ją zmienić na faktyczną.

11.3 W polu „Miejsce (sala)” należy wskazać salę, w której PZE przekazał materiały egzaminacyjne wszystkim przewodniczącym ZN.

11 Otwarcie materiałów egzaminacyjnych – przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących

Data * 05-04-2019 Godzina * 09:00 Miejsce(sala) *

Liczba obecnych członków zespołów nadzorujących *

Liczba obecnych przedstawicieli zdających *

12. Wymiana wadliwych materiałów egzaminacyjnych

12.1 W przypadku wymiany arkusza egzaminacyjnego lub płyty CD należy uzupełnić wszystkie puste pola w tabeli.

12 Wymiana wadliwych materiałów egzaminacyjnych

Lp.	Nr sali	Rodzaj materiału	Typ arkusza	Liczba	
1	303	Arkusz egzaminacyjny	100 - standardowy	1	X

+ KOLEJNY WIERSZ

13. Uwagi o przebiegu egzaminu

14. Informacje o zawieszeniu egzaminu z danego przedmiotu ze względu na stwierdzenie naruszenia materiałów egzaminacyjnych oraz podjętych działaniach

Dane w pkt 13 i 14 formularza można wpisać ręcznie.

15. Obserwatorzy

15.1 W przypadku obecności obserwatora należy kliknąć przycisk **DODAJ OBSERWATORA**¹⁵ i uzupełnić wszystkie puste pola.

15 Obserwatorzy

Brak dodanych obserwatorów

DODAJ OBSERWATORA

Etap 4

16. Rozliczenie zwrotnych kopert

16.1 Należy rozliczyć koperty zwrotne, które były dostarczane w przesyłkach z materiałami egzaminacyjnymi w ostatnim dniu egzaminu (**17 kwietnia**).

17. Załączniki

17.1 W pkt 17 generuje się automatycznie liczba:

- kopert z pracami do sprawdzenia¹⁶ (jest pobierana z pkt 1 Protokołu zbiorczego)
- wykazów zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych¹⁷

17.2 Pozostałe pola należy uzupełnić.

17.3 W polu „Inne załączniki niewymienione w tabeli powyżej” należy wpisać np. arkusz obserwacji.

PROTOKÓŁ ZBIORCZY PRZEBIEGU EGZAMINU ÓSMOKLASISTY JĘZYK ANGIELSKI		
Etap 1 Etap 2 Etap 3 Etap 4 Podgląd		
1	Koperty zwrótne zawierające wypełnione arkusze egzaminacyjne	5
2	Wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze	4
3	Uzupełnione wykazy zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych	5
4	Kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej	3
5	Kopia wykazu zawartości przesyłki dostarczonej przez dystrybutora - z materiałami egzaminacyjnymi oraz kopertami zwrótnymi	1
6	Decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu, wraz z arkuszami egzaminacyjnymi zdających	1
7	Arkusze egzaminacyjne zdających, którzy przerwali egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych	0
Inne załączniki niewymienione w tabeli powyżej Arkusz obserwacji		
ZAPISZ ETAP 4 I PRZEJDŹ DO PODSUMOWANIA		

Po kliknięciu przycisku **ZAPISZ ETAP 4 I PRZEJDŹ DO PODSUMOWANIA**¹⁸ pojawi się wypełniony formularz Protokołu zbiorczego, co umożliwi sprawdzenie wprowadzonych danych.

Na tym etapie można wrócić do formularza i zmienić dane klikając przycisk¹⁹ **WRÓĆ DO EDYCJI**.
Za każdym razem należy zapisywać kolejno 1- 4 etapy, żeby zmienione dane zostały zapisane.

ZATWIERDŹ I WYDRUKUJ PROTOKÓŁ ²⁰ **WRÓĆ DO EDYCJI** ¹⁹

Po kliknięciu przycisku²⁰ **ZATWIERDŹ I WYDRUKUJ PROTOKÓŁ** pojawi się komunikat:

Protokół zbiorczy został pomyślnie złożony w systemie

Prosimy o wydrukowanie i podpisanie protokołu zbiorczego oraz przekazanie go wraz z materiałami egzaminacyjnymi do okręgowej komisji egzaminacyjnej. Poniżej przycisk „Drukuj”.

Drukuj

Po kliknięciu przycisku **DRUKUJ** otworzy się wydruk Protokołu zbiorczego w PDF.



OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA W KRAKOWIE os. Szkolne 37 31-978 Kraków
tel.: 126832101; fax: 126832100; oke@oke.krakow.pl; null



Nr protokołu zbiorczego: PZ/O/1904/2019/1373

JRWA: ____/5324-____/____

Data złożenia: 09-04-2019, 16:32 Numer identyfikacyjny: _____

**PROTOKÓŁ ZBIORCZY PRZEBIEGU EGZAMINU ÓSMOKLASISTY
JĘZYK ANGIELSKI**

Nazwa podmiotu: SZKOŁA PODSTAWOWA IM. BOLESŁAWA CHROBREGO W LUBLINIE

Imię dyrektora: _____

Miejscowość: _____

Telefon kontaktowy: _____

Nazwisko dyrektora: _____

Ulica: _____

Telefon dodatkowy: _____

Adres email: _____

Kod pocztowy i poczta: _____

Numer faksu: _____

1. Rozliczenie arkuszy egzaminacyjnych

Typ arkusza	Liczba otrzymanych arkuszy egzaminacyjnych	Liczba prac przekazywanych do sprawdzenia	Liczba arkuszy zdających którym przerwano lub unieważniono egzamin	Liczba arkuszy nie do oceny	Łączna liczba arkuszy przekazywanych do OKE (c+d+e)	Liczba kopert zwrotnych z pracami do sprawdzenia
a	b	c	d	e	f	g
100 - standardowy	50	36	3	11	50	4
200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	2	1	0	1	2	1
SUMA	52	37	3	12	52	5

2. Liczba zdających w poszczególnych salach

Nr sali	Liczba zdających			Liczba kopert w które spakowano prace	Liczba członków zespołu nadzorującego	
	Zgłoszonych	Obecnych	Nieobecnych		Z danej szkoły	Z innej szkoły lub placówki
303	21	20	1	1	1	1
309	6	4	2	1	1	1
311	7	7	0	1	1	1
313	8	8	0	1	1	1
215	1	1	0	1	1	1
SUMA	43	40	3	5	5	5

Złożony Protokół zbiorczy zostanie przeniesiony do zakładki „Złożone”.

W zakładce „Złożone” protokół można edytować 

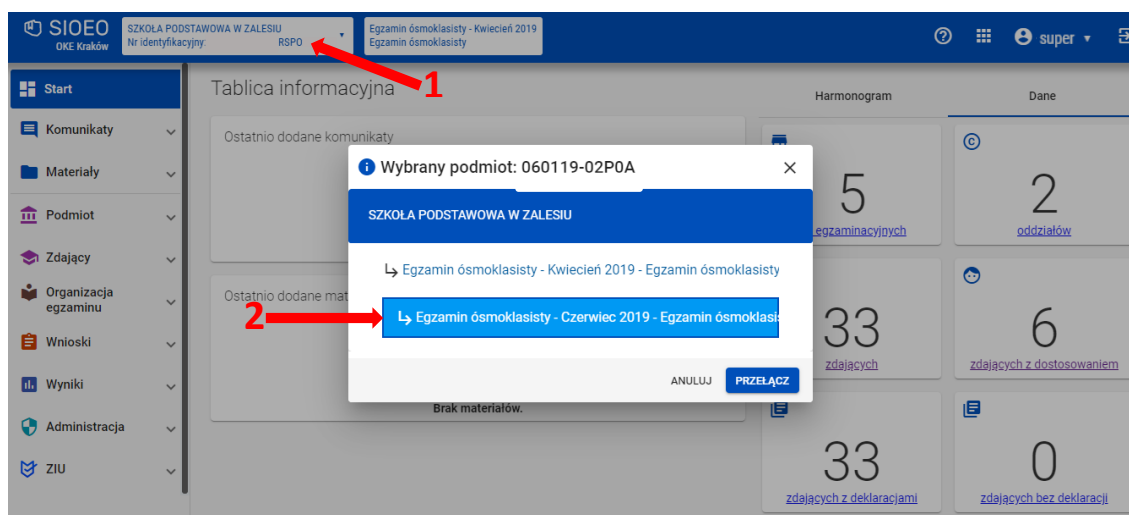
Protokół zbiorczy można usunąć, co powoduje konieczność wypełnienia formularza od początku 

Niezłożone <u>Złożone</u>			
Protokoły zbiorcze: 1			
Egzamin	Data i godzina egzaminu	Data i godzina złożenia	
język angielski	05-04-2019, 09:00	09-04-2019, 16:32	  

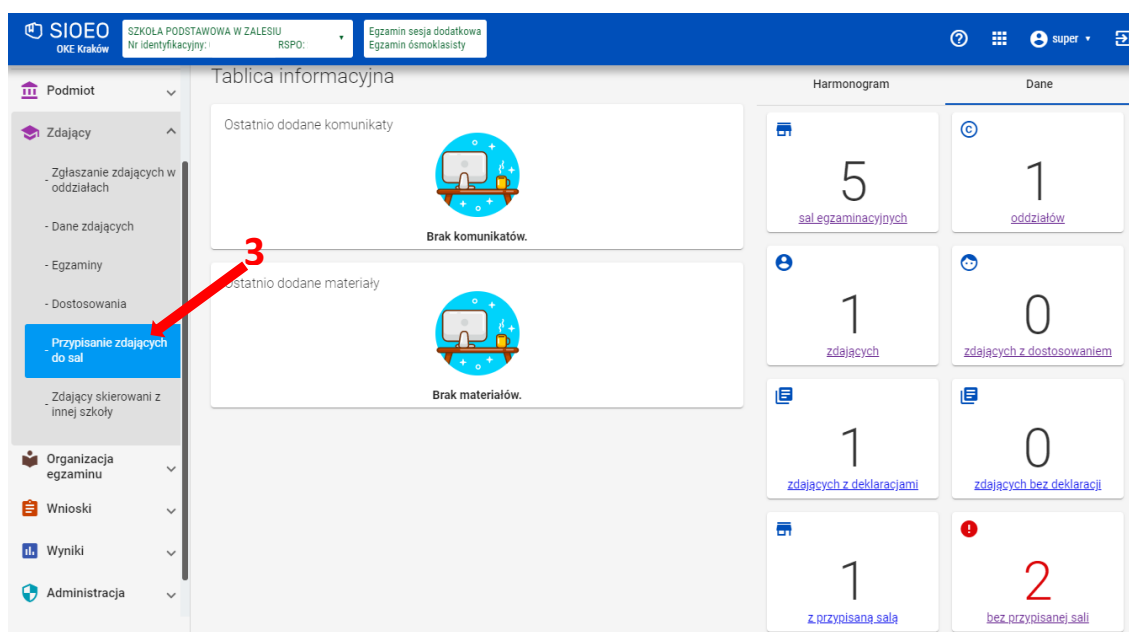
25. Egzamin ósmoklasisty w terminie dodatkowym

Aby pracować na danych do egzaminu w terminie dodatkowym należy:

1. Po zalogowaniu do systemu SIOEO przełączyć się na odpowiednią sesję egzaminacyjną, klikając w biały prostokąt¹ z nazwą szkoły, a następnie wybierając szkołę i sesję².



2. Poruszanie się między zakładkami wygląda niemal identycznie, jak w sesji głównej. Dane wyświetlane w zakładkach są zawężone do danych zdających, którzy są uprawnieni do zdawania egzaminu w terminie dodatkowym.
3. Wszystkie dane zdających (dane osobowe, deklaracje, dostosowania) są zaciągane przez system z sesji głównej. Wyjątkiem są przypisane do egzaminów sale.
4. Każdemu zdającemu należy w nowej sesji przypisać ponownie sale dla zdawanych przez niego egzaminów. Operacja ta wygląda identycznie jak w sesji głównej, wystarczy przełączyć się do zakładki *Przypisywanie zdających do sal*³.



5. W sesji dodatkowej należy również sprawdzać zapotrzebowanie materiałów egzaminacyjnych. Służy do tego zakładka *Zestawienie materiałów egzaminacyjnych*⁴, która działa tak jak w sesji głównej, ale dotyczy danych zdających egzamin w terminie czerwcowym.

The screenshot shows the SIOEO system interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Start, Komunikaty, Materiały, Podmiot, Zdający, Organizacja egzaminu (with sub-items: Wydruki, Protokoły zbiorcze, and **Zestawienie materiałów egzaminacyjnych**), Wnioski, Wyniki, Administracja, and ZIU. The main content area is titled 'Tablica informacyjna' and displays 'Ostatnio dodane komunikaty' (Brak komunikatów) and 'Ostatnio dodane materiały' (Brak materiałów). On the right, there is a 'Harmonogram' section with a grid of statistics:

Harmonogram	
5 sal egzaminacyjnych	1 oddziałów
1 zdających	0 zdających z dostosowaniem
1 zdających z deklaracjami	0 zdających bez deklaracji
1 z przypisanej sali	2 bez przypisanej sali

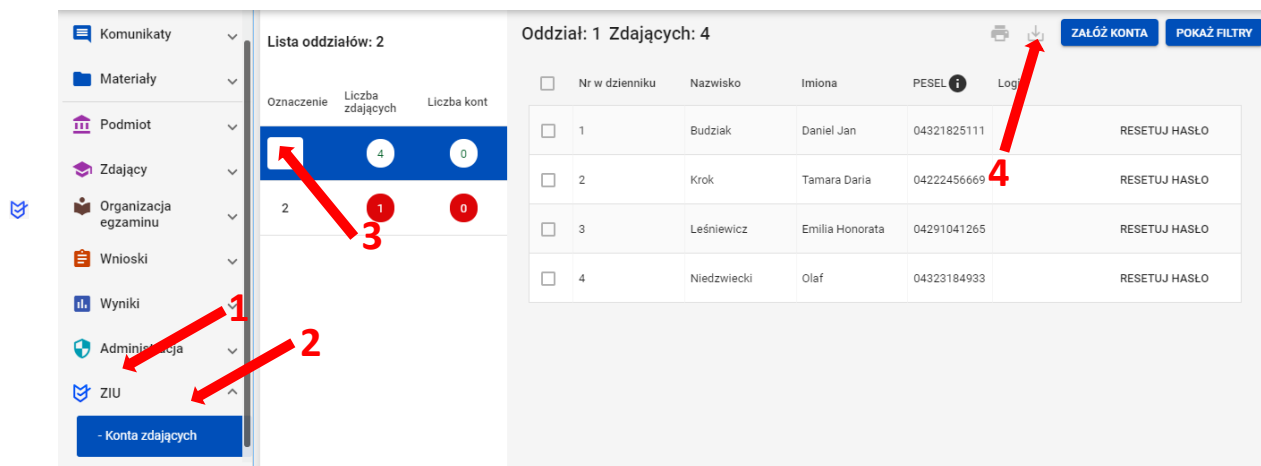
6. W zakładce *Wydruki*⁵ dostępne są *Lista zdających w sali* oraz *Wykaz zdających w sali*, które należy wydrukować, tak samo jak w sesji głównej.

The screenshot shows the SIOEO system interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Start, Komunikaty, Materiały, Podmiot, Zdający, Organizacja egzaminu (with sub-items: **- Wydruki**, Protokoły zbiorcze, and Zestawienie materiałów egzaminacyjnych), Wnioski, and Wyniki. The main content area displays three buttons: 'Potwierdzenie zgodności danych', 'Lista zdających w sali', and 'Wykaz zdających w sali'.

26. Drukowanie loginów i haseł do ZIU

Aby wydrukować zdającym dane do logowania do systemu ZIU należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję **ZIU**¹, a następnie zakładkę **Konta zdających**².
2. Wybrać odpowiedni oddział klikając w jego oznaczenie³.
3. Wybrać przycisk **Załącz konto**⁴ w celu utworzenia kont ZIU dla zdających.



4. Kliknąć na ☐ ⁵, co spowoduje zbiorcze zaznaczenie wszystkich zdających w danym oddziale, albo zaznaczyć pojedynczych zdających, klikając na ☒ ⁶ przy ich wierszu.
5. Po wybraniu zdających/zdającego kliknąć przycisk **Drukuj dane do logowania** lub **Pobierz dane do logowania** oznaczone odpowiednimi ikonami⁷.



6. W celu odszukania konkretnego zdającego można wykorzystać dostępne filtry, klikając przycisk **Pokaż filtry**⁸.

Lista oddziałów: 2

Oznaczenie	Liczba zdających	Liczba kont
1	4	4
2	1	0

Oddział: 1 Zdających: 4

	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Login
☐	1	Budziak	Daniel Jan	04321825111	danbud1
☐	2	Krok	Tamara Daria	04222456669	tamkro1
☒	3	Leśniewicz	Emilia Honorata	04291041265	emiles1
☐	4	Niedzwiecki	Olaf	04323184933	olanie1

Filtry

7. System otwiera/pobiera plik z danymi w nowej zakładce przeglądarki. Widoczne na wydruku dane to: *Imię i nazwisko zdającego, Login, Hasło, Kod zdającego, Data wydruku, Adres serwisu*.

Konta zdających - wyniki egzaminu

Oddział A			
✂	Wioletta Lidia Kwidzyńska- Chojnowska		Wioletta Lidia Kwidzyńska- Chojnowska
	Login: JANKOW123 Kod ucznia: A01		Login: JANKOW123 Kod ucznia: A01
	Hasło: Kjsc43F6B Data wydruku: 02/02/2019 13:00:00		Hasło: Kjsc43F6B Data wydruku: 02/02/2019 13:00:00
	Adres serwisu: https://wyniki.edu.pl		Adres serwisu: https://wyniki.edu.pl
✂	Wioletta Lidia Kwidzyńska- Chojnowska		Wioletta Lidia Kwidzyńska- Chojnowska
	Login: JANKOW123 Kod ucznia: A01		Login: JANKOW123 Kod ucznia: A01
	Hasło: Kjsc43F6B Data wydruku: 02/02/2019 13:00:00		Hasło: Kjsc43F6B Data wydruku: 02/02/2019 13:00:00
	Adres serwisu: https://wyniki.edu.pl		Adres serwisu: https://wyniki.edu.pl
✂			

8. Wyświetlony plik wydrukować, a następnie wydruki z danymi do logowania rozdać odpowiednim zdającym.
9. Ważne, aby poinformować zdających, że przekazane dane służą do logowania do systemu ZIU – Zintegrowany Interfejs Użytkownika dla zdającego, w którym będzie możliwość sprawdzenia wyników egzaminu.
- Adres serwisu: <https://wyniki.edu.pl>

27. Sprawdzanie wyników w ZIU

1. Dyrektor szkoły przekazuje zdającym dane do logowania w serwisie ZIU, które zawierają informacje o loginie, hasle, kodzie ucznia, dacie wydruku oraz adresie serwisu ZIU.

MIŁOŚĆ

ZIU

Login:

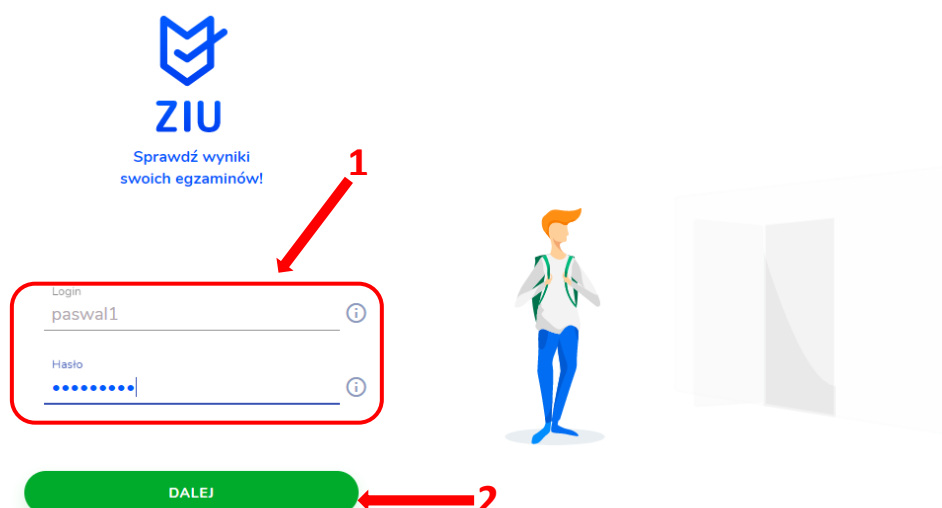
Kod zdającego:

Hasło:

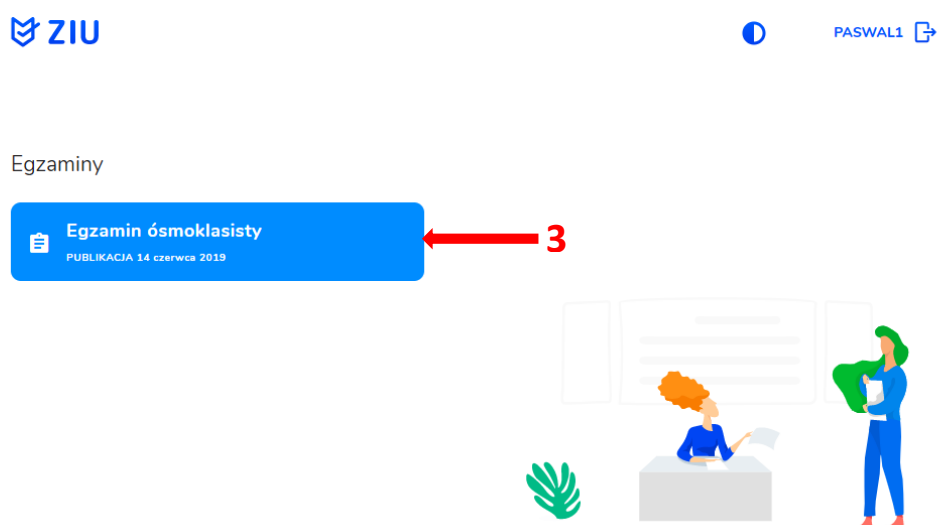
Data wydruku:

Adres serwisu:

2. Należy wejść na stronę <https://wyniki.edu.pl>, a następnie wprowadzić login oraz hasło w odpowiednie pola¹ i kliknąć przycisk *Dalej*².



3. Po zalogowaniu należy wybrać pole z nazwą egzaminu klikając w nie³.



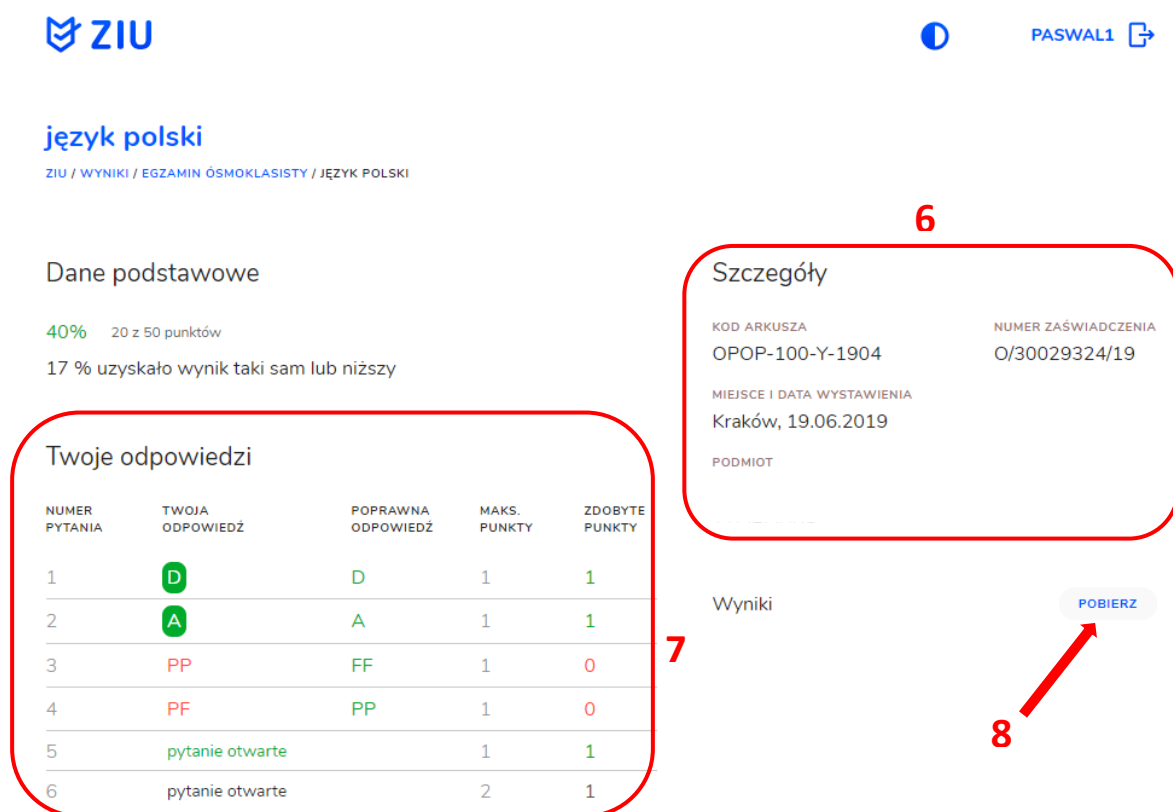
4. Po wybraniu egzaminu, w serwisie wyświetlone są informacje o wynikach osiągniętych z egzaminów z poszczególnych przedmiotów⁴.



5. Aby sprawdzić szczegółowe wyniki z danego egzaminu, należy kliknąć w pole z nazwą tego egzaminu⁵.



6. W serwisie zostaną wyświetlone szczegółowe informacje na temat arkusza⁶ oraz uzyskanej w poszczególnych zadaniach punktacji⁷. Możliwe jest również pobranie pliku z wynikami za pomocą przycisku *Pobierz*⁸.



ZIU PASWAŁ1

język polski
ZIU / WYNIKI / EGZAMIN ÓSMOKLASISTY / JĘZYK POLSKI

Dane podstawowe
40% 20 z 50 punktów
17 % uzyskało wynik taki sam lub niższy

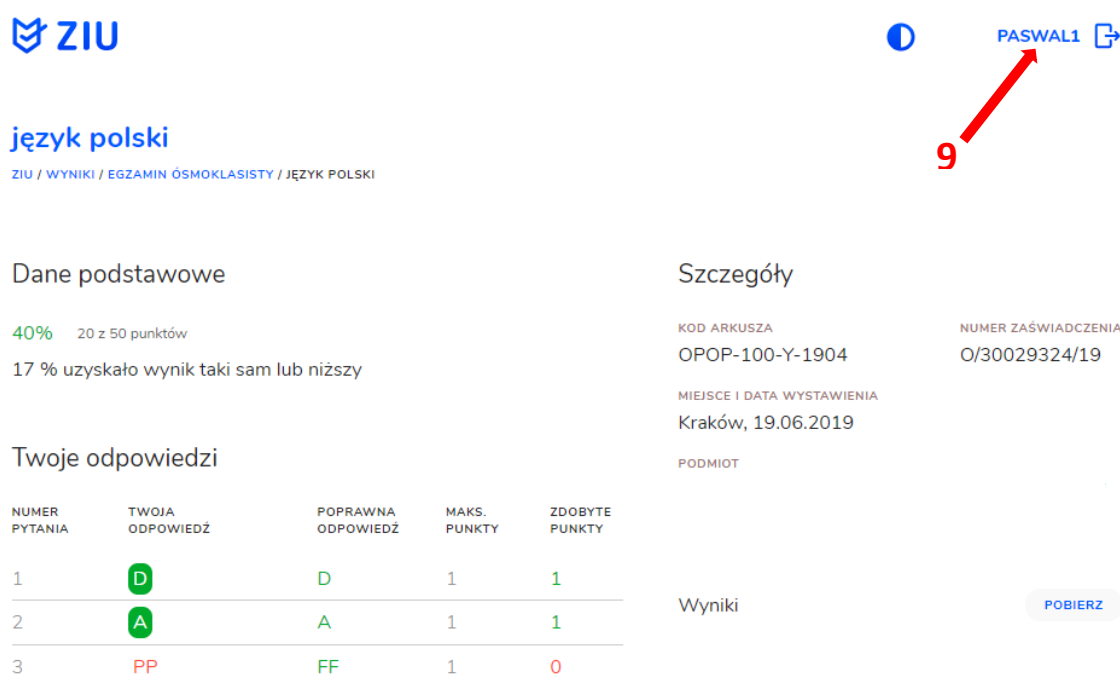
Szczegóły
KOD ARKUSZA: OPOP-100-Y-1904
NUMER ZAŚWIADCZENIA: O/30029324/19
MIEJSCE I DATA WYSTAWIENIA: Kraków, 19.06.2019
PODMIOT: ...

Twoje odpowiedzi

NUMER PYTANIA	TWOJA ODPOWIEDŹ	POPRAWNA ODPOWIEDŹ	MAKS. PUNKTY	ZDOBYTE PUNKTY
1	D	D	1	1
2	A	A	1	1
3	PP	FF	1	0
4	PF	PP	1	0
5	pytanie otwarte		1	1
6	pytanie otwarte		2	1

Wyniki **POBIERZ**

7. W celu wylogowania z serwisu ZIU należy kliknąć w ikonę przedstawiającą login zdającego⁹.



ZIU PASWAŁ1

język polski
ZIU / WYNIKI / EGZAMIN ÓSMOKLASISTY / JĘZYK POLSKI

Dane podstawowe
40% 20 z 50 punktów
17 % uzyskało wynik taki sam lub niższy

Szczegóły
KOD ARKUSZA: OPOP-100-Y-1904
NUMER ZAŚWIADCZENIA: O/30029324/19
MIEJSCE I DATA WYSTAWIENIA: Kraków, 19.06.2019
PODMIOT: ...

Twoje odpowiedzi

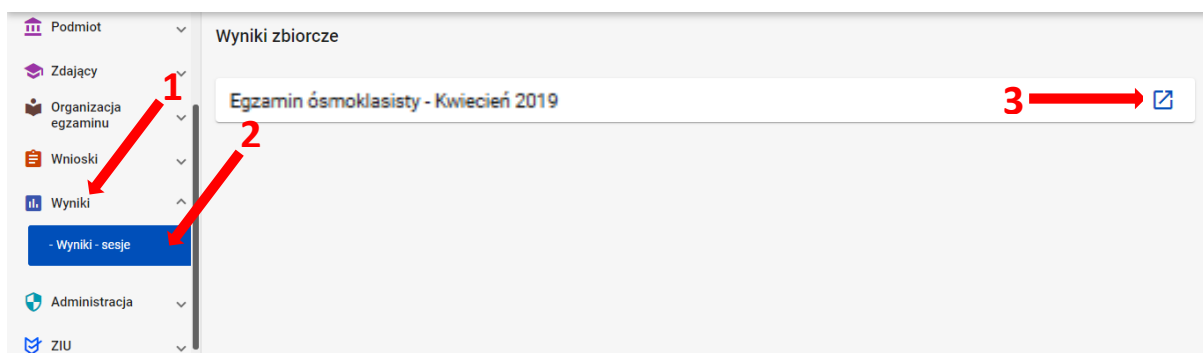
NUMER PYTANIA	TWOJA ODPOWIEDŹ	POPRAWNA ODPOWIEDŹ	MAKS. PUNKTY	ZDOBYTE PUNKTY
1	D	D	1	1
2	A	A	1	1
3	PP	FF	1	0

Wyniki **POBIERZ**

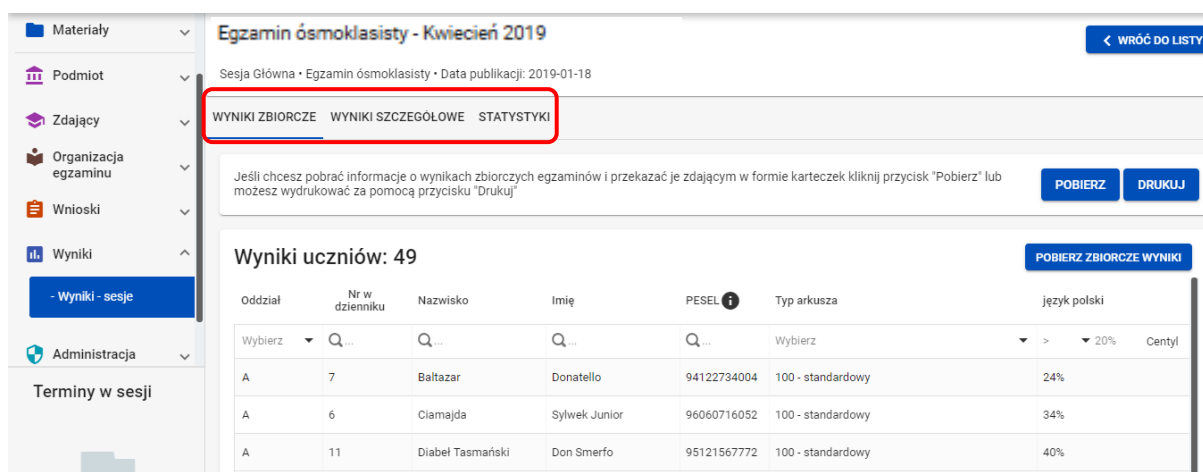
28. Przeglądanie wyników egzaminu

Aby wyszukać wyniki danego podmiotu należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wyniki*¹, a następnie *Wyniki-sesje*².
2. Po wyświetleniu się listy z sesjami egzaminacyjnymi, kliknąć w odpowiedni przycisk w wierszu z nazwą sesji³.



3. Po wybraniu sesji wyświetlają się szczegółowe wyniki podzielone na zakładki: *Wyniki zbiorcze*, *Wyniki szczegółowe* oraz *Statystyki*.



4. Zakładka *Wyniki zbiorcze* pozwala na wyszukanie i podgląd wyników zdających, którzy przystąpili do egzaminu w danym podmiocie.
5. Aby wyszukać danego zdającego można wykorzystać filtry w poszczególnych kolumnach: *Oddział*, *Nr w dzienniku*, *Nazwisko*, *Imię*, *PESEL*, *Typ arkusza*, a w dalszej kolejności - wszystkie egzaminy przeprowadzone w danym podmiocie (widoczne po przesunięciu suwaka w dolnej części okna w prawą stronę)⁴.

Egzamin ósmoklasisty - Kwiecień 2019 [← WRÓĆ DO LISTY](#)

Sesja Główna • Egzamin ósmoklasisty • Data publikacji: 2019-01-18

WYNIKI ZBIORCZE WYNIKI SZCZEGÓŁOWE STATYSTYKI

Jeśli chcesz pobrać informacje o wynikach zbiorczych egzaminów i przekazać je zdającym w formie karteczek kliknij przycisk "Pobierz" lub możesz wydrukować za pomocą przycisku "Drukuj"

POBIERZ **DRUKUJ**

Wyniki uczniów: 49 **POBIERZ ZBIORCZE WYNIKI**

Oddział	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imię	PESEL	Typ arkusza	język polski
Wybierz	Q...	Q...	Q...	Q...	Wybierz	> ▼ 20% Centyl
A	7	Baltazar	Donatello	94122734004	100 - standardowy	24%
A	6	Ciamajda	Sylwek Junior	96060716052	100 - standardowy	34%
A	11	Diabeł Tasmański	Don Smerfo	95121567772	100 - standardowy	40%

WYNIKI ZBIORCZE WYNIKI SZCZEGÓŁOWE STATYSTYKI

Jeśli chcesz pobrać informacje o wynikach zbiorczych egzaminów i przekazać je zdającym w formie karteczek kliknij przycisk "Pobierz" lub możesz wydrukować za pomocą przycisku "Drukuj"

POBIERZ **DRUKUJ**

Jeśli chcesz pobrać wyniki zbiorcze egzaminów do pliku CSV kliknij przycisk "Pobierz zbiorcze wyniki"

POBIERZ ZBIORCZE WYNIKI

Wyniki uczniów: 42

Typ arkusza	język polski	matematyka	język angielski
Wybierz	> ▼ 20% Centyl	> ▼ 20% Centyl	> ▼ 20% Centyl
14741 100 - standardowy	58%	36%	35%
17999 100 - standardowy	62%	66%	81%
15983 100 - standardowy	50%	46%	68%
17520 100 - standardowy	18%	23%	50%

* - zdający ma różne typy arkusza dla egzaminów

Pozycje na stronę 20 1 - 20 z 42

6. W zakładce *Wyniki zbiorcze* możliwe jest pobranie lub bezpośrednie wydrukowanie danych o wynikach zbiorczych zdających, które można po wydrukowaniu rozdać odpowiednim zdającym. W tym celu należy wybrać odpowiedni przycisk *Pobierz/Drukuj*⁵.

Egzamin ósmoklasisty - Kwiecień 2019 [← WRÓĆ DO LISTY](#)

Sesja Główna • Egzamin ósmoklasisty • Data publikacji: 2019-01-18

WYNIKI ZBIORCZE WYNIKI SZCZEGÓŁOWE STATYSTYKI

Jeśli chcesz pobrać informacje o wynikach zbiorczych egzaminów i przekazać je zdającym w formie karteczek kliknij przycisk "Pobierz" lub możesz wydrukować za pomocą przycisku "Drukuj"

POBIERZ **DRUKUJ**

Jeśli chcesz pobrać wyniki zbiorcze egzaminów do pliku CSV kliknij przycisk "Pobierz zbiorcze wyniki"

POBIERZ ZBIORCZE WYNIKI

Wyniki uczniów: 42

Oddział	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imię	PESEL	Typ arkusza	język polski
Wybierz	Q...	Q...	Q...	Q...	Wybierz	> ▼ 20% Centyl
A	19	Baltazar	Montana Max	97020644741	100 - standardowy	58%
A	5	Ciamajda	Ciamajda	97101797999	100 - standardowy	62%
A	22	Diabeł Tasmański	Marsjanin Marwin	95052155983	100 - standardowy	50%
A	2	Fred	Marsjanin Marwin	96030627520	100 - standardowy	18%

* - zdający ma różne typy arkusza dla egzaminów

Pozycje na stronę 20 1 - 20 z 42

7. W wydruku *Wyniki zdających* zamieszczone są dane zdającego, numer zaświadczenia oraz wyniki z poszczególnych egzaminów.

Wyniki zdających

Shirleyka Klakier		Egzamin	Wynik
Kod zdającego	A01	język polski	40%
Pesel	94021343464	matematyka	50%
Zaświadczenie	O/30000804/19	język angielski	93%

Wydruk ma charakter informacyjny. Nie zastępuje zaświadczenia.

Laluś Mimbla		Egzamin	Wynik
Kod zdającego	A02	język polski	76%
Pesel	94112594274	matematyka	36%
Zaświadczenie	O/30000817/19	język angielski	80%

Wydruk ma charakter informacyjny. Nie zastępuje zaświadczenia.

8. W zakładce *Wyniki zbiorcze* można pobrać zbiorcze wyniki, klikając przycisk *Pobierz zbiorcze wyniki*⁶.

9. W pobranym pliku wyświetlane są następujące dane: *Oddział*, *Nr w dzienniku*, *Nazwisko*, *Imię*, *PESEL/Nr dokumentu*, *Typ arkusza*, a w dalszej kolejności poszczególne egzaminy oraz *Centyle*.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Oddział	Nr w dzien	Nazwisko	Imię	Pesel / Nr	Typ arkusz	język angie	język angie	język angie	język polsk	język polsk	język polsk	matematy	matematy	matematyka	Centyle
2	A	7	Baltazar	Donatello	9,41E+10	100 - stanc	34	56		12	24		8	26		
3	A	6	Ciamajda	Sylwek Jun	9,61E+10	100 - stanc	52	86		17	34		16	53		
4	A	11	Diabel Tas	Don Smerf	9,51E+10	100 - stanc	48	80		20	40		20	66		
5	A	5	Elmer Fudk	Prosiak Pu	9,31E+10	100 - stanc	29	48		10	20		13	43		
6	A	8	Frith	Baltazar	9,9E+10	100 - stanc	56	93		14	28		16	53		

10. W zakładce *Wyniki szczegółowe* możliwe jest pobranie wyników szczegółowych z danego egzaminu. W tym celu należy kliknąć przycisk *Wyniki szczegółowe*⁷.

Egzamin ósmoklasisty - Kwiecień 2019 < WRÓĆ DO LISTY

Sesja Główna • Egzamin ósmoklasisty • Data publikacji: 2019-01-18

WYNIKI ZBIORCZE **WYNIKI SZCZEGÓŁOWE** STATYSTYKI

Egzamin	Data egzaminu	Typ arkusza	
język polski	2018-12-10, 09:00	100 - standardowy	WYNIKI SZCZEGÓŁOWE
matematyka	2018-12-11, 09:00	870 - z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim / niesłyszący, słabosłyszący	WYNIKI SZCZEGÓŁOWE
język angielski	2018-12-12, 09:00	100 - standardowy	WYNIKI SZCZEGÓŁOWE

- Wyniki - sesje

Administracja

11. Pobrany plik zawiera takie dane jak: *Oddział, Numer w dzienniku, Imiona, Nazwisko, PESEL/Nr dokumentu, Kod arkusza, Suma punktów*, a w dalszej kolejności poszczególne numery zadań.

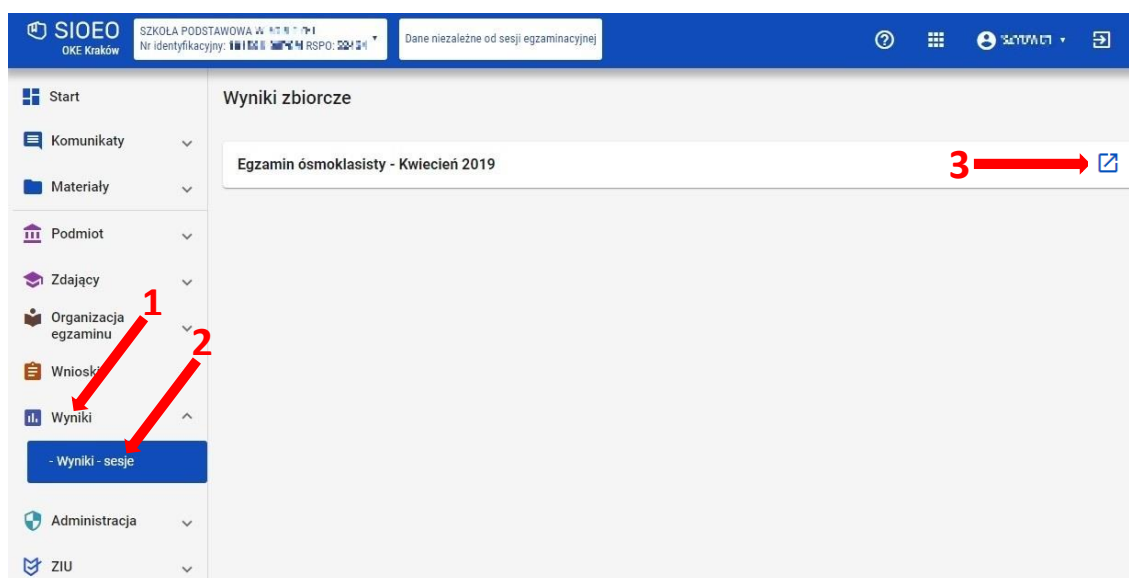
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Oddział	Nr w dzienniku	Imiona	Nazwisko	Pesel / Nr	Kod arkusza	Suma punktów	1	2	3	4	5	6	7_1
2	A	19	Montana	Bartazar	9,7E+10	OPOP-100	29	1	1	1	1	2	1	1
3	A	5	Ciamajda	Ciamajda	9,7E+10	OPOP-100	31	1	1	1	0	0	0	1
4	A	22	Marsjanin	Diabel Tas	9,5E+10	OPOP-100	25	0	0	1	1	0	1	1
5	A	2	Marsjanin	Fred	9,6E+10	OPOP-100	9	1	0	1	0	0	0	1
6	A	4	Kangurzyca	Gerbil	9,3E+10	OPOP-100	38	1	1	1	1	1	1	1

12. W zakładce *Statystyki* istnieje możliwość przejścia do serwisu *ZIU Pracownik*, gdzie dostępne są szczegółowe wyniki i statystyki szkoły.

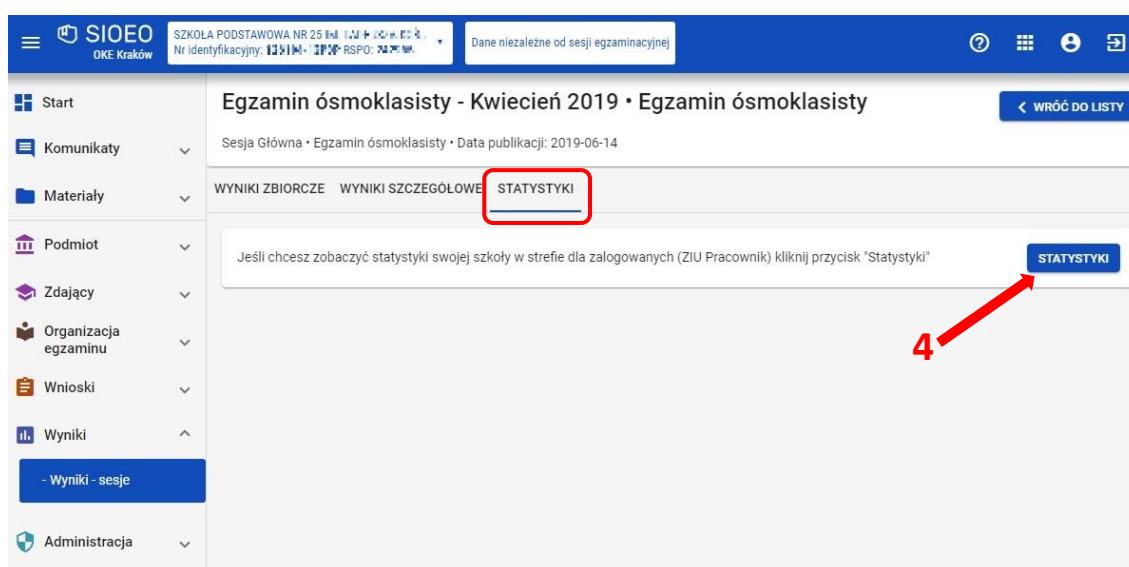
29. Przeglądanie statystyk podmiotu

Aby wyszukać statystyki dla danego podmiotu należy:

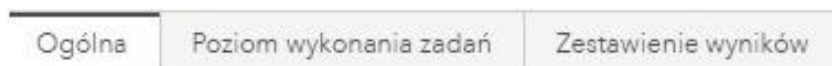
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wyniki*¹, a następnie *Wyniki-sesje*².
2. Po wyświetleniu się listy z sesjami egzaminacyjnymi, kliknąć w odpowiedni przycisk w wierszu z nazwą sesji³.



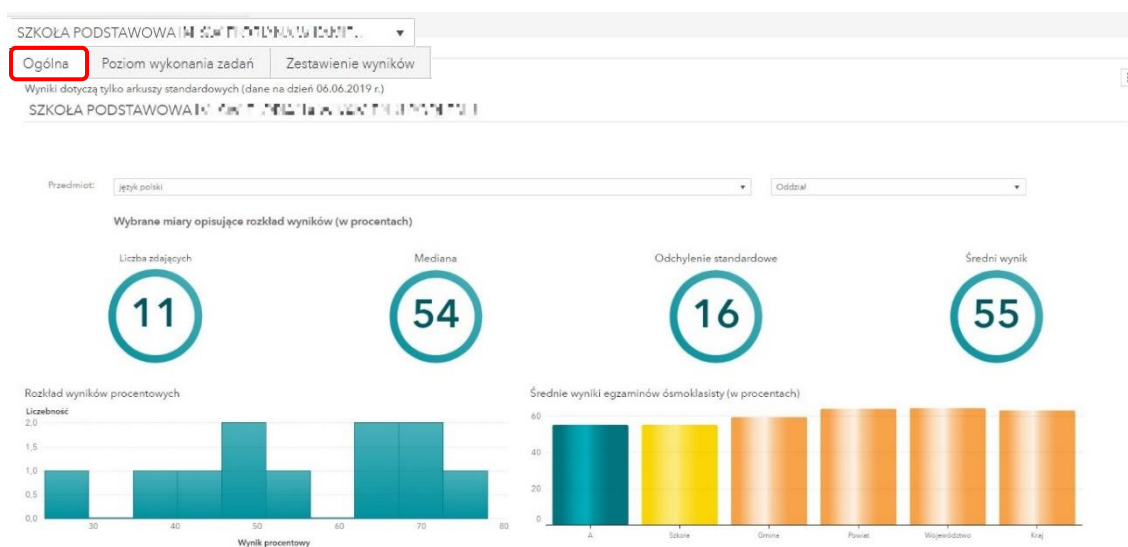
3. Po wybraniu sesji wyświetlają się szczegółowe wyniki podzielone na zakładki: *Wyniki zbiorcze*, *Wyniki szczegółowe* oraz *Statystyki*. Należy wybrać *Statystyki* a następnie kliknąć przycisk *Statystyki*⁴.



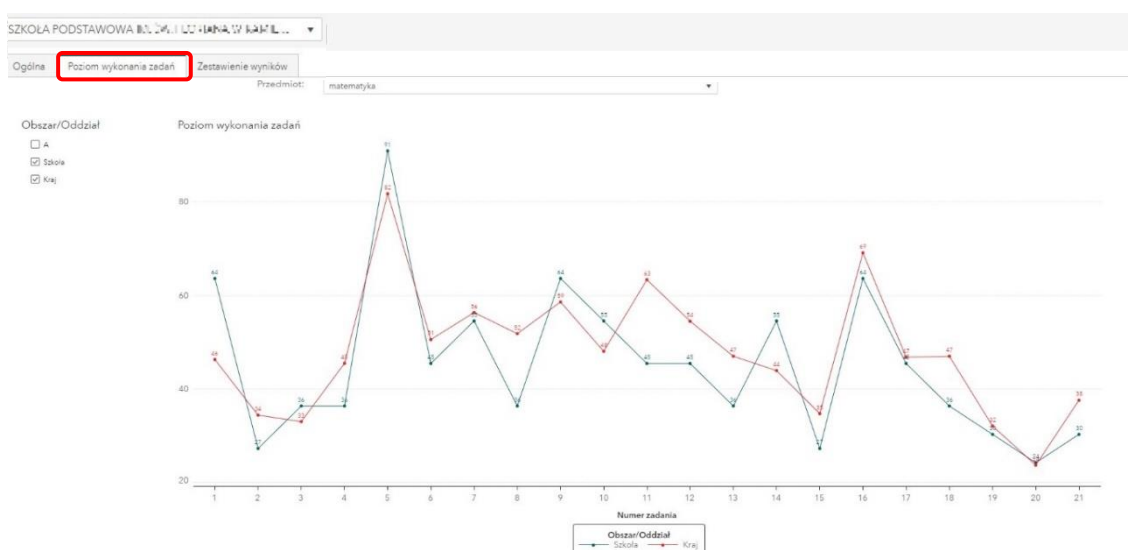
4. Statystyki są podzielone na 3 zakładki: *Ogólne*, *Poziom wykonania zadań* oraz *Zestawienie wyników*.



5. Zakładka *Ogólne* przedstawia wyniki w formie wykresów kolumnowych. Pierwszy wykres obrazuje rozkład wyników uczniów (w procentach). Z kolei drugi jest porównaniem średnich wyników z egzaminu w danym oddziale na tle wyników w całej szkole, gminie, powiecie, województwie oraz kraju.



6. Zakładka *Poziom wykonania zadań* przedstawia wyniki w formie wykresu liniowego, który określa poziom wykonania zadań w podmiocie oraz porównuje je w stosunku do całego kraju.



7. Zakładka *Zestawienie wyników* przedstawia wyniki w formie tabelarycznej. Pierwsza tabela pokazuje rozkład wyników uczniów z poszczególnych przedmiotów (w procentach). Z kolei druga jest porównaniem poziomu wykonania zadań w danym oddziale na tle wyników w całej szkole, gminie, powiecie, województwie oraz kraju.

SZKOŁA PODSTAWOWA M. OŚCIEŻNA

Ogólne Poziom wykonania zadań Zestawienie wyników

Średnie wyniki z egzaminu ósmoklasisty (w procentach)

Przedmiot	Obszar/Oddział	A	Szkola	Gmina	Powiat	Województwo	Kraj
język polski		55	55	60	64	64	63
matematyka		42	42	47	48	46	45
język angielski		60	60	55	58	57	59

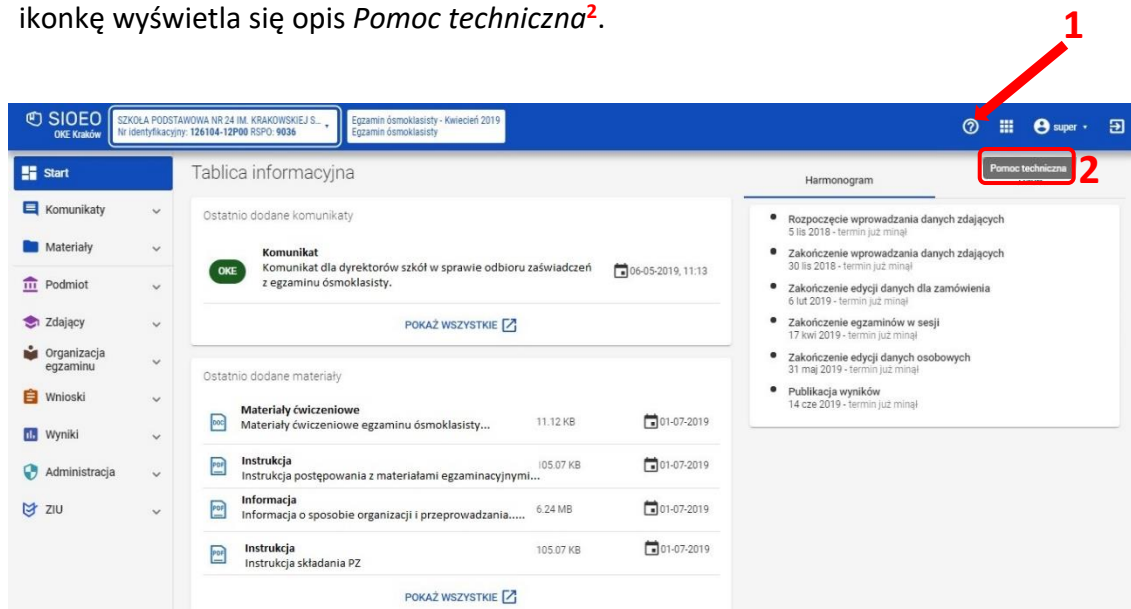
Poziom wykonania poszczególnych zadań (w procentach)

Numer zadania	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	
Przedmiot	Obszar/Oddział																																
język polski	Kraj	68	94	66	78	81	62	76	83	94	66	63	82	60	33	73	80	81	48	94	72	74	55	56	73	58	81	57	71	71	78	21	35
	Szkola	55	91	36	55	82	59	36	82	100	55	82	82	59	27	68	82	64	36	100	64	64	36	45	82	73	68	42	68	73	68	5	27
	A	55	91	36	55	82	59	36	82	100	55	82	82	59	27	68	82	64	36	100	64	64	36	45	82	73	68	42	68	73	68	5	27
matematyka	Kraj	46	34	33	45	82	51	56	52	59	48	63	54	47	44	35	69	47	47	32	24	38	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Szkola	64	27	36	36	91	45	55	36	64	55	45	45	36	55	27	64	45	36	30	24	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	A	64	27	36	36	91	45	55	36	64	55	45	45	36	55	27	64	45	36	30	24	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
język angielski	Kraj	59	82	81	56	56	57	57	75	54	27	53	34	63	59	80	57	57	55	90	61	91	55	39	39	59	70	69	82	68	69	65	51
	Szkola	36	91	73	45	73	55	18	100	55	27	64	9	64	82	82	64	64	55	100	64	100	64	36	45	45	64	82	100	55	36	64	27
	A	36	91	73	45	73	55	18	100	55	27	64	9	64	82	82	64	64	55	100	64	100	64	36	45	45	64	82	100	55	36	64	27

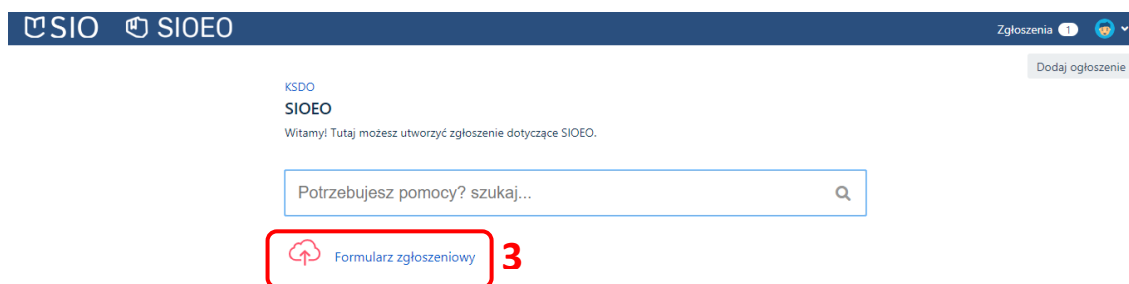
30. Zgłaszanie problemów technicznych za pomocą formularza

Aby zgłosić problem techniczny za pomocą formularza należy:

1. W panelu głównym systemu, na górnej belce kliknąć ikonkę  ¹. Po najechaniu na tę ikonkę wyświetla się opis *Pomoc techniczna* ².



2. Po kliknięciu w opisaną wyżej ikonę, użytkownik zostaje przekierowany do strony z formularzem zgłoszeniowym, która otwiera się w nowym oknie. Następnie należy kliknąć *Formularz zgłoszeniowy* ³.



3. Uzupełnić wszystkie pole dostępne w formularzu, na które składają się:
- a) Dane zgłaszającego: *Nazwa podmiotu, RSPO, Nr identyfikacyjny, Telefon (opcjonalnie)*⁴
 - b) Opis zgłoszenia: *Kategoria i podkategoria, Tytuł (uzupełniany automatycznie), Opis zgłoszenia*⁵
 - c) *Załączniki* (np. zrzuty ekranu pokazujące opisany problem)⁶
 - d) *Login SIO*⁷

The screenshot shows the 'Formularz zgłoszeniowy' (Reporting Form) in the SIOEO system. The form is divided into several sections, each highlighted with a red box and a number:

- Section 4:** A group of input fields for 'Nazwa podmiotu', 'RSPO', 'Nr Identyfikacyjny', and 'Telefon (opcjonalne)'. A note next to the phone field says 'Podaj numer telefonu w celu łatwiejszej komunikacji.'
- Section 5:** Fields for 'Kategoria i podkategoria' (both set to 'Brak'), 'Tytuł', and a large text area for 'Opis zgłoszenia'. A note next to the title field says 'Dodaj streszczenie problemu, np. problem logowaniem.' and a note next to the description field says 'Opisz problem występujący w aplikacji.'
- Section 6:** A dashed box for 'Załączniki (opcjonalne)' with a note 'Załącz pliki, które pomogą w zlokalizowaniu problemu, np. zrzuty ekranu.'
- Section 7:** A field for 'Login SIO' and two buttons: 'Utwórz' (Create) and 'Anuluj' (Cancel).

The footer of the page reads 'Jira Service Desk (3.14.1) · Atlassian'.

4. Po uzupełnieniu wszystkich pól kliknąć przycisk *Utwórz*⁸. Formularz zgłoszeniowy został utworzony i wysłany do pomocy technicznej systemu SIOEO.