



**SIOEO**

System Informatyczny Obsługujący  
Egzaminy Ogólnokształcące

# **Zbiór instrukcji dla użytkowników systemu SIOEO egzamin maturalny**

**Rok szkolny 2020/2021**

## 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.....	12
5. Aktualizacja danych egzaminacyjnych.....	14
6. Wprowadzanie numerów sal egzaminacyjnych .....	17
7. Dodawanie oddziału .....	20
8. Import danych osobowych z SIO .....	22
9. Dodawanie zdającym numerów w dzienniku.....	25
10. Dodawanie nowych danych osobowych (których nie ma w SIO).....	27
11. Aktualizacja danych zdających .....	30
12. Usuwanie zdającego .....	32
13. Dodawanie danych kontaktowych i adresowych zdającego .....	35
14. Dodawanie pojedynczej deklaracji.....	40
15. Edycja deklaracji .....	45
16. Dodawanie dostosowań .....	47
17. Przypisanie zdających do sal.....	51
18. Dodawanie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych.....	54
19. Eksportowanie danych do pliku CSV .....	56
20. Podgląd i wyszukiwarka opłat zdającego .....	57
21. Harmonogram egzaminów ustnych .....	61
22. Wydruki - potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE .....	64
23. Drukowanie list zdających w sali .....	66
24. Drukowanie wykazów zdających w poszczególnych salach .....	67
25. Wniosek o szczególne dostosowanie .....	69
26. Wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu.....	73
27. Wniosek o przeniesienie danych zdającego .....	76
28. Wniosek o termin dodatkowy .....	82
29. Wniosek o skierowanie zdającego na egzamin do innej szkoły .....	87
30. Zamówienie na materiały egzaminacyjne .....	92
31. Zgłaszanie problemów technicznych za pomocą formularza.....	94

## 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](http://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 szkoły w polu *Login użytkownika SIO*<sup>1</sup> i aktualne hasło w polu *Hasło użytkownika SIO*<sup>2</sup>.

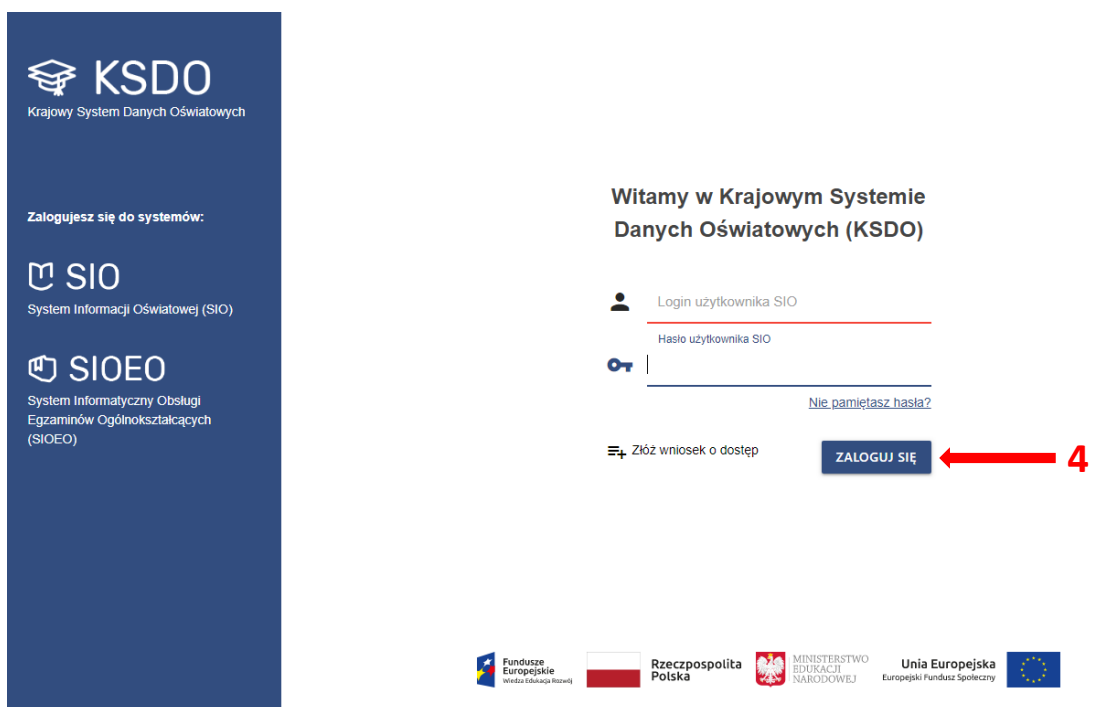


3. W przypadku problemów z dostępem, upewnić się czy połączenie z Internetem działa poprawnie, a następnie, jeżeli zaistnieje taka konieczność, skorzystać z opcji odzyskiwania hasła (przycisk *Nie pamiętasz hasła?*) <sup>3</sup>.



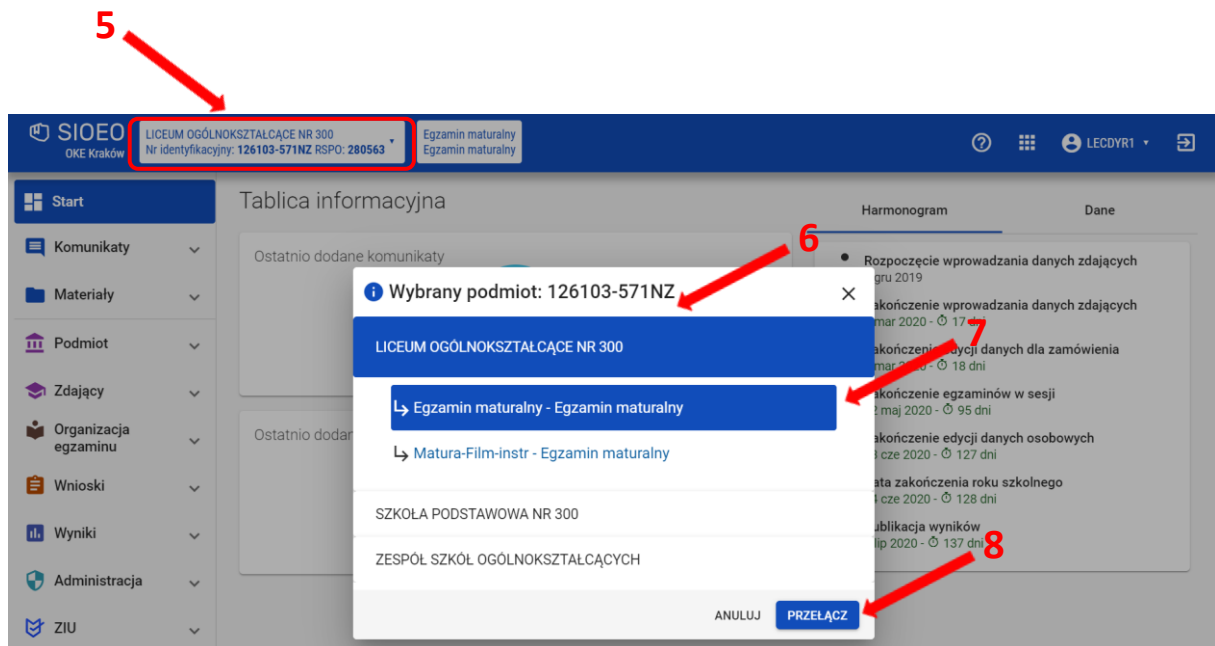
The screenshot shows the login page of the Krajowy System Danych Oświatowych (KSDO). On the left, there is a dark blue sidebar with the KSDO logo and the text 'Krajowy System Danych Oświatowych'. Below this, it says 'Zaloguj się do systemów:' followed by two options: 'SIO System Informacji Oświatowej (SIO)' and 'SIOEO System Informatyczny Obsługi Egzaminów Ogólnokształcących (SIOEO)'. The main content area is white and features the heading 'Witamy w Krajowym Systemie Danych Oświatowych (KSDO)'. Below the heading are two input fields: 'Login użytkownika SIO' and 'Hasło użytkownika SIO'. To the right of the password field is a blue link that says 'Nie pamiętasz hasła?'. A red arrow points to this link with the number '3'. Below the input fields is a blue button labeled 'ZALOGUJ SIĘ' and a link 'Złóż wniosek o dostęp'. At the bottom of the page, there are logos for 'Fundusze Europejskie', 'Rzeczpospolita Polska', 'MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ', and 'Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny'.

4. Po wypełnieniu pól kliknąć przycisk *Zaloguj się* <sup>4</sup>.



This screenshot is identical to the one above, showing the KSDO login page. However, a red arrow points to the blue 'ZALOGUJ SIĘ' button, with the number '4' next to it. The rest of the page content, including the sidebar, heading, input fields, and footer logos, remains the same.

5. Po zalogowaniu, kliknąć na nazwę szkoły <sup>5</sup> na granatowym pasku w białej ramce, aby wybrać właściwy *podmiot* <sup>6</sup> oraz *sesję egzaminacyjną* <sup>7</sup>.
6. Zatwierdzić wybór, klikając na przycisk *Przełącz* <sup>8</sup>.



## 2. Składanie wniosku o dostęp do SIO

Aby złożyć wniosek o dostęp do systemu SIOEO należy:

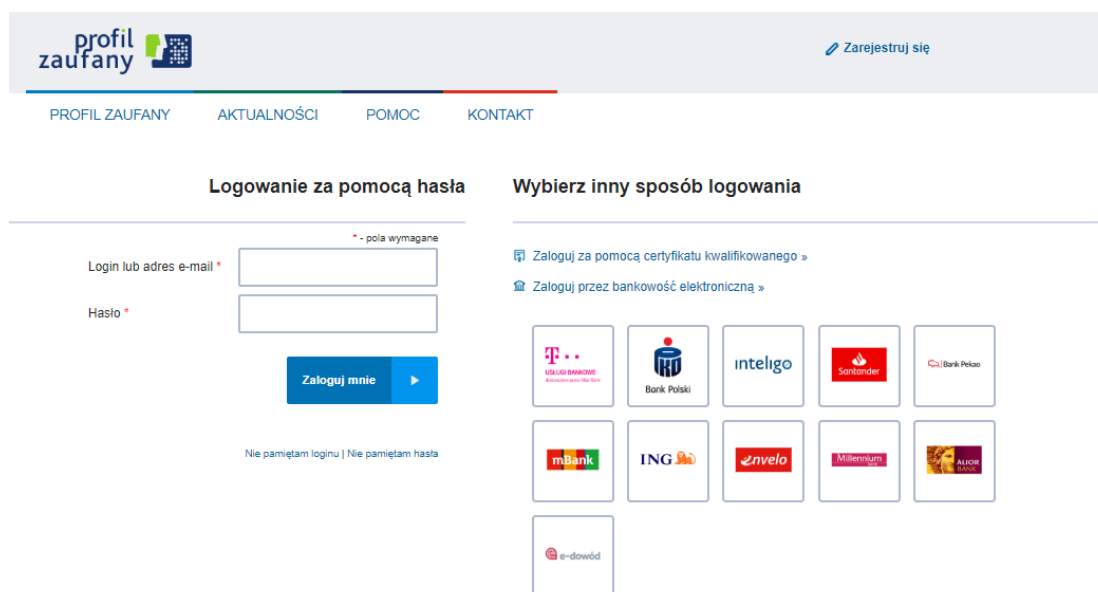
1. Kliknąć **Złóż wniosek o dostęp**<sup>1</sup>.

The screenshot shows the login interface for the Krajowy System Danych Oświatowych (KSDO). On the left is a dark blue sidebar with the KSDO logo and links to 'SIO' and 'SIOEO'. The main content area is white and titled 'Witamy w Krajowym Systemie Danych Oświatowych (KSDO)'. It contains fields for 'Login użytkownika SIO' and 'Hasło użytkownika SIO', a 'Nie pamiętasz hasła?' link, and a 'ZALOGUJ SIĘ' button. A red box 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, Poland, 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](#).

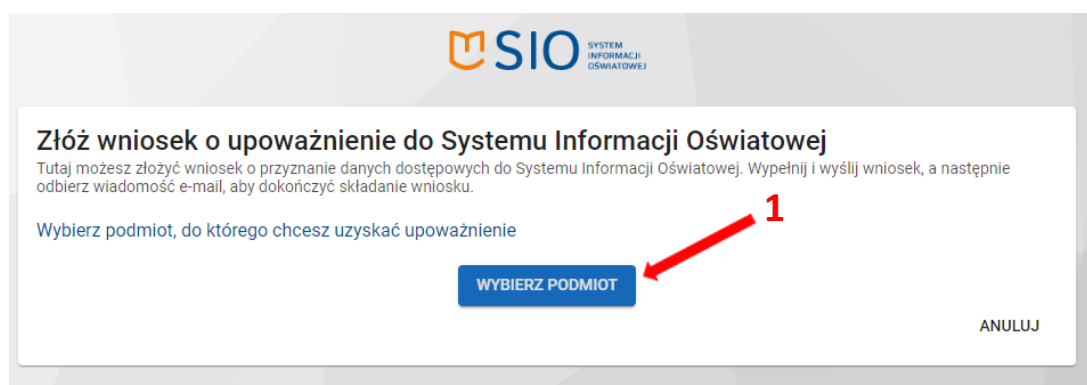
The screenshot shows the 'Złóż wniosek o upoważnienie do Systemu Informacji Oświatowej' page. The title is 'Złóż wniosek o upoważnienie do Systemu Informacji Oświatowej'. Below the title is the text: 'Tutaj możesz złożyć wniosek o przyznanie danych dostępowych do Systemu Informacji Oświatowej. Aby rozpocząć wybierz sposób potwierdzenia tożsamości.' There are two main options: '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.



W przypadku wyboru drugiej opcji, należy:

1. Kliknąć *Wybierz podmiot*<sup>1</sup>. Pojawi się dodatkowe okno do wyszukania podmiotu.  
**Uwaga!** Wpisywanie nazwy podmiotu nie jest zalecane. Do wyszukania podmiotu lepiej posłużyć się innym kryterium wyszukiwania np. RSPO<sup>2</sup>.
2. Kliknąć *Wyszukaj*<sup>3</sup>.



## 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

REGON

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*<sup>4</sup>.





### 3. Panel podmiotu

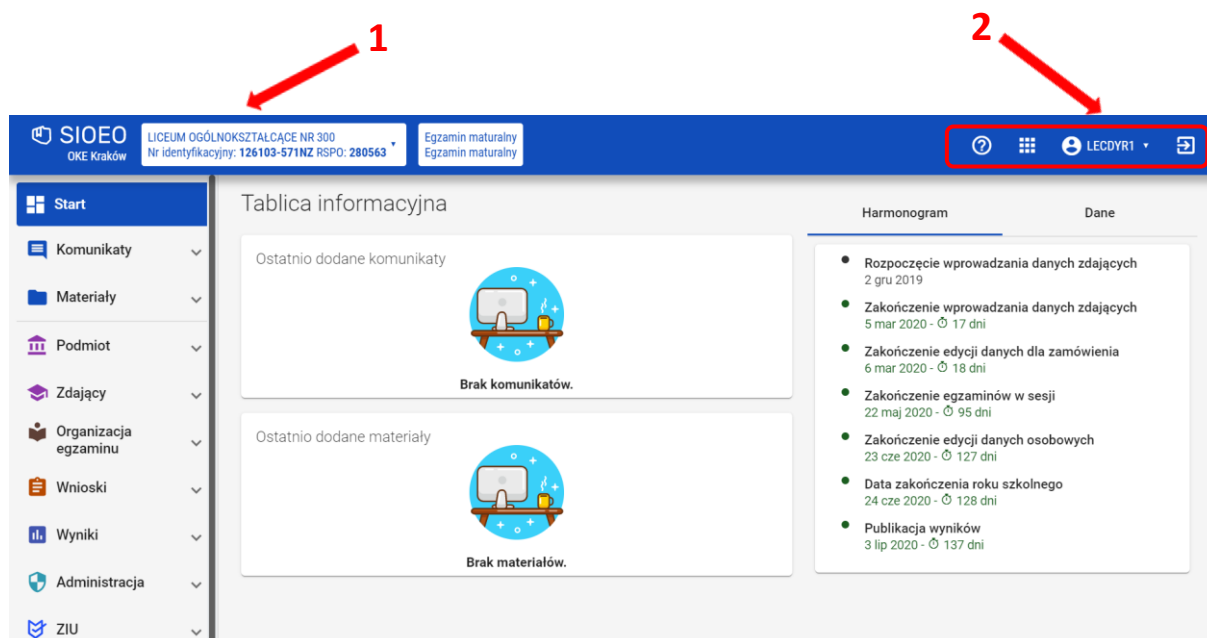
Po zalogowaniu się do systemu użytkownik jest przekierowywany do panelu podmiotu. Panel prezentuje informacje istotne przy organizacji egzaminów.

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 <sup>1</sup>,
  - nazwa egzaminu i sesji egzaminacyjnej, w kontekście, której pracuje użytkownik.

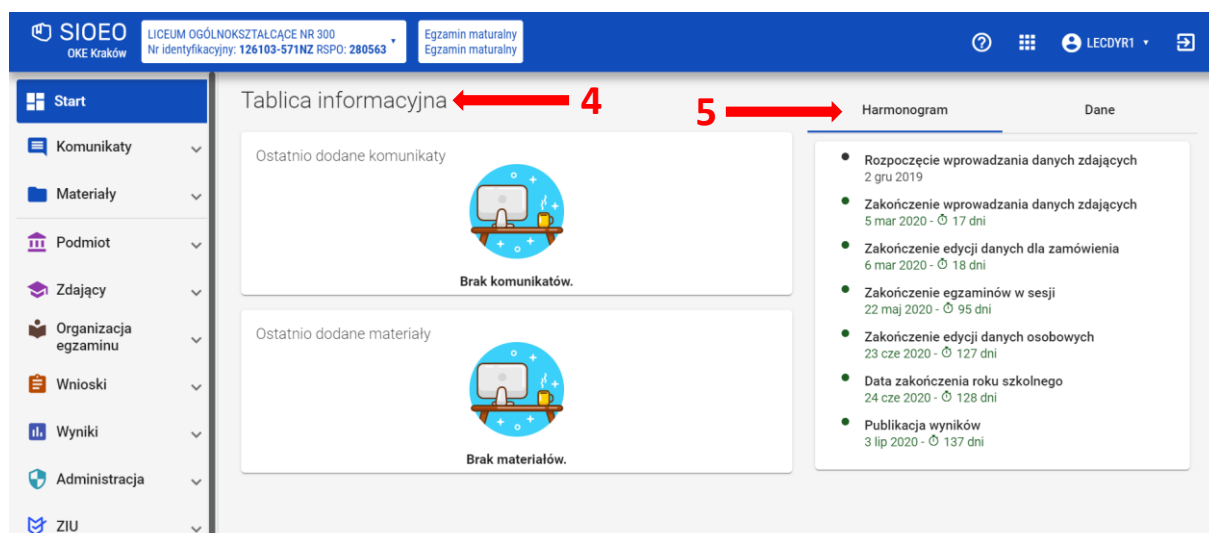
Klikając na ramkę z nazwą podmiotu otwiera się okienko, które umożliwia wybór podmiotu i sesji, na której chce pracować użytkownik.

2. Po prawej stronie paska informacyjnego widoczna jest <sup>2</sup>:
  - ikonka z przyciskiem pomocy technicznej,
  - ikona z przyciskiem zmiany systemu,
  - nazwa zalogowanego użytkownika wraz z wysuwalnym menu użytkownika, umożliwiającym wgląd w ustawienia konta
  - ikonka z przyciskiem wyloguj.
3. Powrót do panelu jest możliwy z każdego miejsca systemu po kliknięciu punktu *Start* <sup>3</sup> w menu głównym.



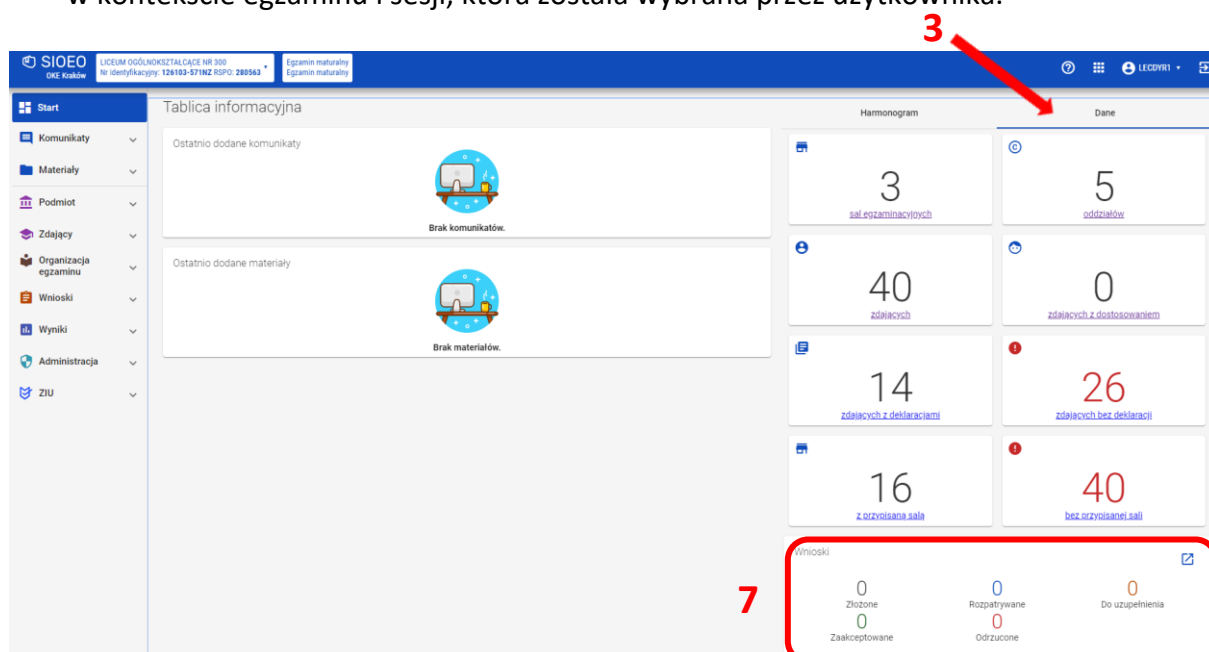
4. Kolumna *Tablica informacyjna* <sup>4</sup> zawiera bloki, w których wyświetlane są dwie listy: *Ostatnio dodanych komunikatów* i *Ostatnio dodanych materiałów* związanych z daną sesją egzaminacyjną, na której pracuje użytkownik. Listy te pokazują kilka najnowszych pozycji. Całość jest wyświetlana po kliknięciu przycisku *Pokaż wszystkie*.

5. W zakładce *Harmonogram* <sup>5</sup> prezentowane są informacje dotyczące obowiązujących terminów, przebiegu danej sesji egzaminacyjnej.



6. W zakładce *Dane* <sup>6</sup> 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 kompletnie uzupełnione. Do edycji prezentowanych danych można przejść bezpośrednio, klikając na wybrany kafelek z opisem.

7. W dolnej części kolumny znajduje się blok *Wnioski* <sup>7</sup>. 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.




## 4. Nadanie uprawnień pracownikowi podmiotu

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

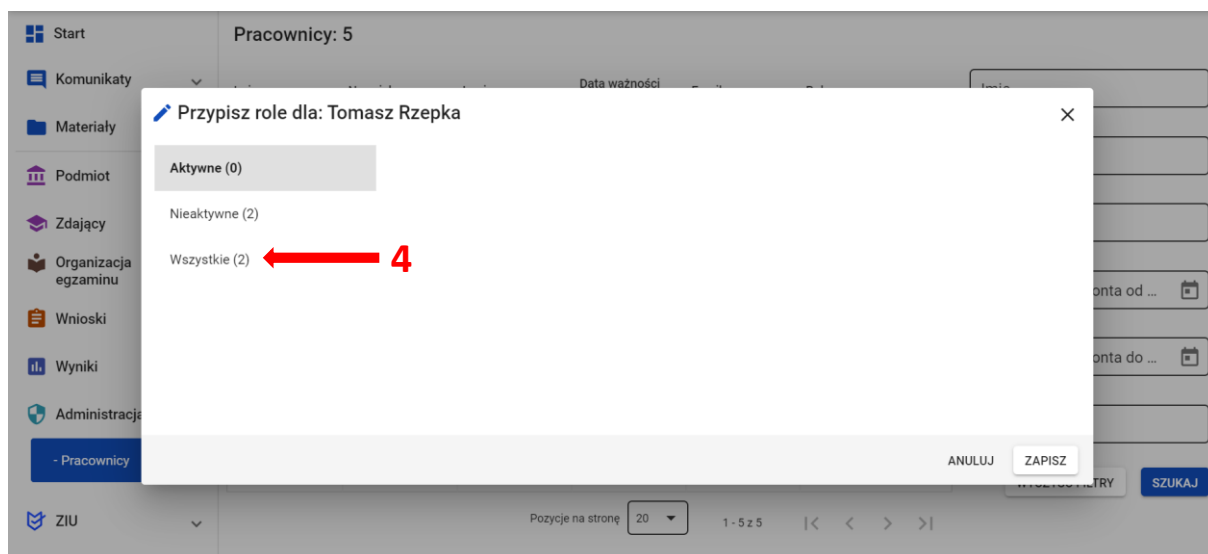
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Administracja*<sup>1</sup>, a następnie *Pracownicy*<sup>2</sup>.

Imię	Nazwisko	Login	Data ważności konta	Email	Rola
Jakub	Czarniecki	JAKCZA1	28-10-2024	helpdesk@oke.krak	Pracownik podmiotu Obsługa sesji egzaminacyjnej
Lech	Dyrektor	LECDYR1	28-10-2024	HELPDESK@OKE.KI	Dyrektor podmiotu
Dorota	Grajewska	DORGRA1	28-10-2024	HELPDESK@OKE.KI	Pracownik podmiotu Obsługa sesji egzaminacyjnej
Tomasz	Rzepka	TOMRZE1	28-10-2024	helpdesk@oke.krak	Pracownik podmiotu
Eliza	Świtala	ELISWI1	28-10-2024	helpdesk@oke.krak	Pracownik podmiotu Obsługa sesji egzaminacyjnej

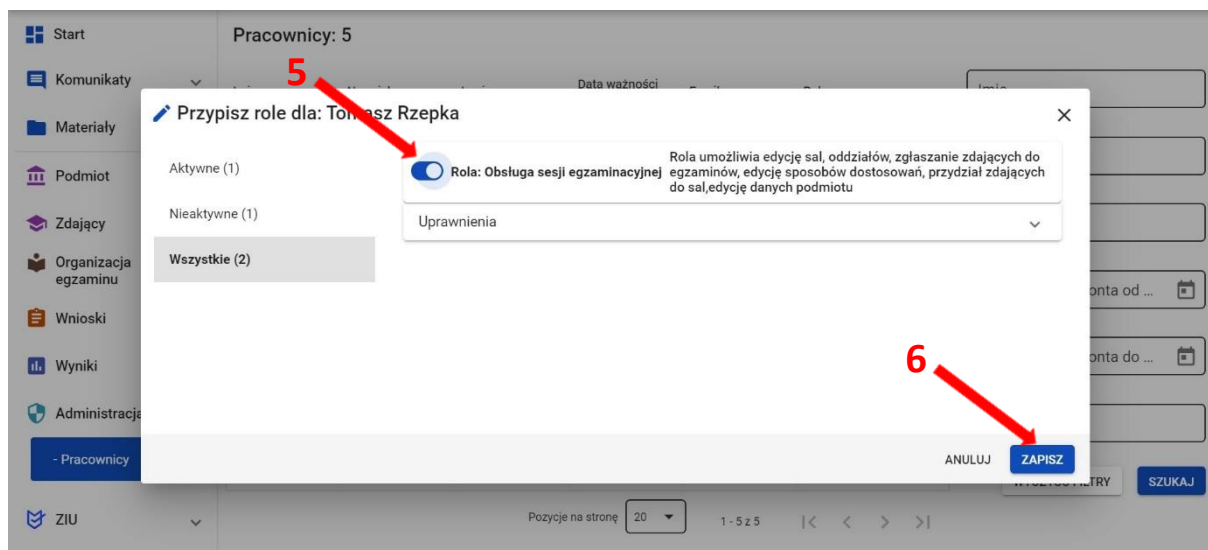
2. Najechać myszką na ikonkę <sup>3</sup>, znajdującą się po prawej stronie danych pracownika, któremu chcemy nadać uprawnienia (przypisać rolę) i kliknąć w nią.

Imię	Nazwisko	Login	Data ważności konta	Email	Rola
Jakub	Czarniecki	JAKCZA1	28-10-2024	helpdesk@oke.krak	Pracownik podmiotu Obsługa sesji egzaminacyjnej
Lech	Dyrektor	LECDYR1	28-10-2024	HELPDESK@OKE.KI	Dyrektor podmiotu
Dorota	Grajewska	DORGRA1	28-10-2024	HELPDESK@OKE.KI	Pracownik podmiotu Obsługa sesji egzaminacyjnej
Tomasz	Rzepka	TOMRZE1	28-10-2024	helpdesk@oke.krak	Pracownik podmiotu
Eliza	Świtala	ELISWI1	28-10-2024	helpdesk@oke.krak	Pracownik podmiotu Obsługa sesji egzaminacyjnej

Po otwarciu okna modułowego kliknąć w zakładkę *Wszystkie* <sup>4</sup>.



3. Kliknąć w suwak włączający rolę *Obsługa sesji egzaminacyjnej* <sup>5</sup> i zapisać nadanie wybranej roli, klikając przycisk *Zapisz* <sup>6</sup>.



## 5. Aktualizacja danych egzaminacyjnych

Aby zaktualizować dane egzaminacyjne należy:

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

**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 300**  
126103-571NZ | RSPD: 280563 | Telefon: 126832120 | Kraków-Nowa Huta, os. Osiedle Szkolne 37

**DANE Z SIO** | **DANE EGZAMINACYJNE** | STRUKTURA PODMIOTU

### Dane szczegółowe podmiotu

Nazwa podmiotu LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 300	Krótko nazwa podmiotu Brak	Imię i nazwisko dyrektora Lech Dyrektor
Numer RSPD 280563	REGON 810569150	NIP Brak
Typ podmiotu Liceum Ogólnokształcące	Rodzaj podmiotu dla młodzieży	Status publicznoprawny Publiczna
Telefon kontaktowy 126832120	Adres email oke@oke.krakow.pl	Strona WWW http://www.oke.krakow.pl

### Adres siedziby podmiotu

Województwo Małopolskie	Powiat Kraków	Gmina Kraków-Nowa Huta (delegatura)
Miejscowość Kraków-Nowa Huta	Ulica i numer os. Osiedle Szkolne 37	Poczta Kraków 31-978
Telefon kontaktowy 126832120	Faks 126832130	Lokalizacja podmiotu delegatura

### Adres korespondencyjny podmiotu

Województwo Małopolskie	Powiat Kraków	Gmina Kraków-Nowa Huta (delegatura)
Miejscowość Kraków-Nowa Huta	Ulica i numer os. Osiedle Szkolne 57	Poczta Kraków 31-978
Telefon kontaktowy 126832120	Faks 126832130	

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

Edycja danych jest możliwa tylko wtedy, kiedy suwak *Automatyczne aktualizacje z SIO* <sup>5</sup> jest **wyłączony** (wyszarzony).

**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 300**  
126103-571NZ | RSPD: 280563 | Telefon: 126832120 | Kraków-Nowa Huta, os. Osiedle Szkolne 37

**DANE Z SIO** | **DANE EGZAMINACYJNE** | STRUKTURA PODMIOTU

### Dane podstawowe

Numer identyfikacyjny 126103-571NZ	Nazwa podmiotu LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 300
Numer identyfikacyjny zespołu 126103-6A0NW	Nazwa zespołu ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
Data rejestracji podmiotu w OKE 28-10-2019	Data zgłoszenia podmiotu do SIO 28-10-2019


### Adres przeprowadzania egzaminów i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych

Imię i nazwisko dyrektora (PZE) Lech Dyrektor	Telefon kontaktowy 126832179	Telefon dodatkowy Brak
Województwo Małopolskie	Powiat Kraków	Gmina Kraków (gmina miejska)
Miejscowość Kraków	Ulica i numer os. Szkolne 37	Poczta 31-978 Kraków
Faks 126832130	E-mail helpdesk@oke.krakow.pl	

AKTUALIZUJ DANE Z SIO | **EDYTUJ DANE** | EDYTUJ DANE W SIO

10-02-2020, 08:24 | Lech Dyrektor

4. Uzpełnić/poprawić obowiązkowe dane, oznaczone gwiazdką w formularzu i zatwierdzić przyciskiem *Zapisz dane egzaminacyjne* <sup>6</sup>.

 Edycja danych egzaminacyjnych ×

**Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego**

Imię * Lech	Nazwisko * Dyrektor
Telefon kontaktowy * 126832179	E-mail * helpdesk@oke.krakow.pl

**Adres egzaminacyjny siedziby podmiotu**

Województwo * Małopolskie	Powiat * Kraków	
Gmina * Kraków (gmina miejska)	Miejscowość * Kraków	
Ulica * os.Szkolne	Numer budynku/lokalu * 37	
Kod pocztowy * 31-078	Poczta * Kraków	Telefon dodatkowy <span style="float: right;"><b>6</b></span>

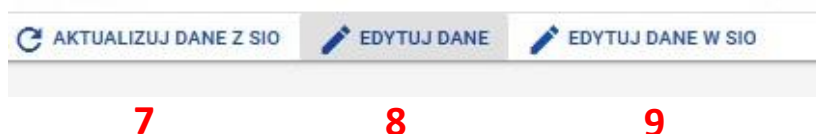
ANULUJ

**ZAPISZ DANE EGZAMINACYJNE**

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

Kiedy suwak *Automatyczne aktualizacje z SIO* jest **włączony** (kolor niebieski) nie ma możliwości edycji danych egzaminacyjnych.

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



5. W prawym dolnym rogu bloku *Adres przeprowadzania egzaminów i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych* wyświetla się data i godzina ostatniej aktualizacji danych oraz osoba, która jej dokonała <sup>10</sup>.

The screenshot displays the SIO system interface for 'LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 300'. The left sidebar contains navigation options: Start, Komunikaty, Materiały, Podmiot (with sub-option '- Dane podmiotu'), Zdający, Organizacja egzaminu, Wnioski, Wyniki, Administracja, and ZIU. The main content area is divided into two sections. The top section, 'Dane podstawowe', lists identification numbers and dates. The bottom section, 'Adres przeprowadzania egzaminów i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych', provides contact information for the school director, including name, phone, email, and address. A toggle switch for 'Automatyczne aktualizacje z SIO' is visible. At the bottom right, a red-bordered box highlights the last update information: '10-02-2020, 08:24, Lech Dyrektor', with a red arrow and the number '10' pointing to it.

Dane podstawowe	
Numer identyfikacyjny 126103-571NZ	Nazwa podmiotu LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 300
Numer identyfikacyjny zespołu 126103-6A0NW	Nazwa zespołu ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
Data rejestracji podmiotu w OKE 28-10-2019	Data zgłoszenia podmiotu do SIO 28-10-2019

Adres przeprowadzania egzaminów i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych		
Imię i nazwisko dyrektora (PZE) Lech Dyrektor	Telefon kontaktowy <a href="tel:126832179">126832179</a>	Telefon dodatkowy Brak
Województwo Małopolskie	Powiat Kraków	Gmina Kraków (gmina miejska)
Miejscowość Kraków	Ulica i numer os. Szkolne 37	Poczta 31-978 Kraków
Faks <a href="tel:126832130">126832130</a>	Email <a href="mailto:helpdesk@oke.krakow.pl">helpdesk@oke.krakow.pl</a>	

AKTUALIZUJ DANE Z SIO   EDYTUJ DANE   EDYTUJ DANE W SIO

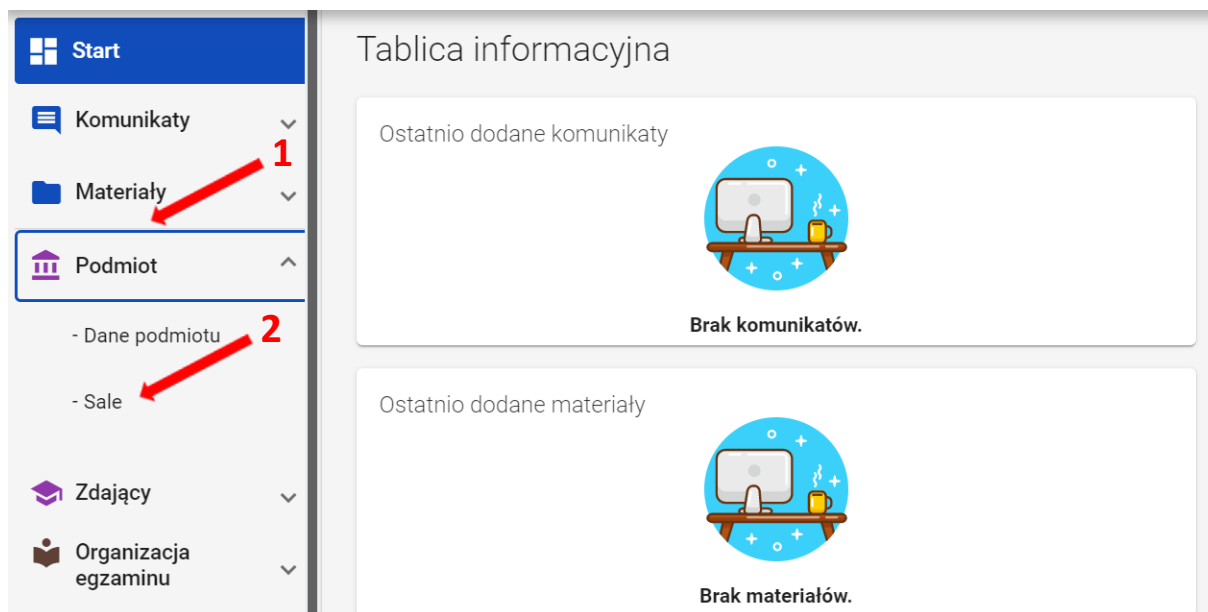
10-02-2020, 08:24, Lech Dyrektor



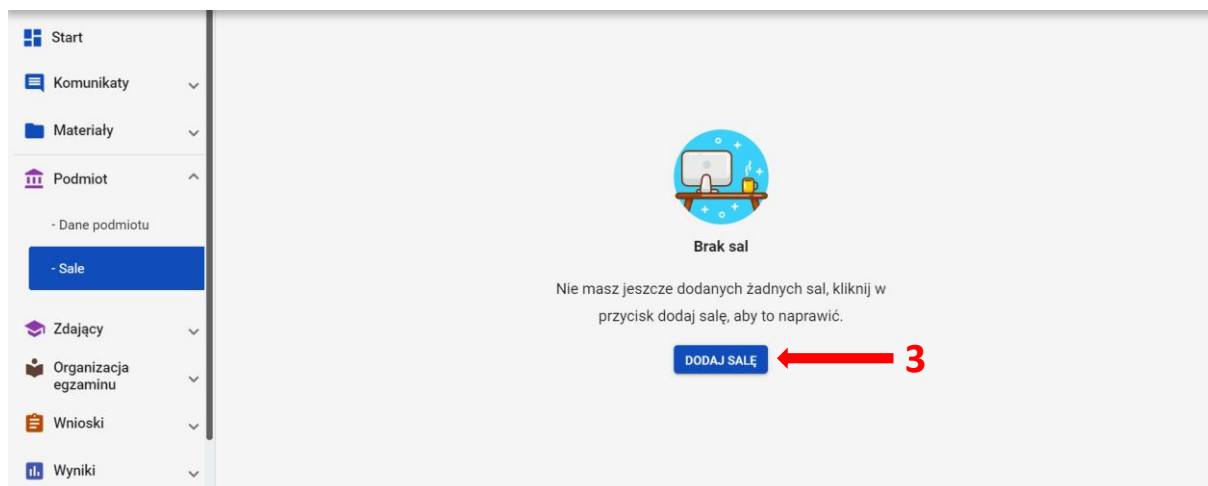
## 6. Wprowadzanie numerów sal egzaminacyjnych

### Aby wprowadzić numer sali należy:

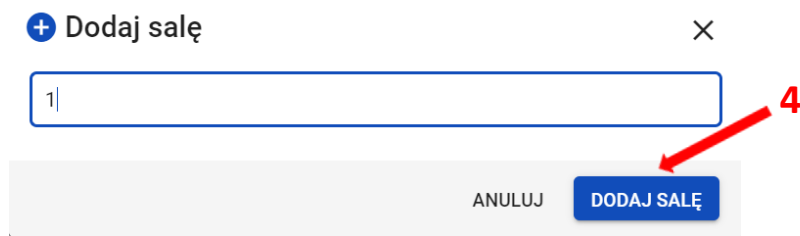
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Podmiot*<sup>1</sup>, a następnie *Sale*<sup>2</sup>.



2. Kliknąć przycisk *Dodaj salę*<sup>3</sup>.



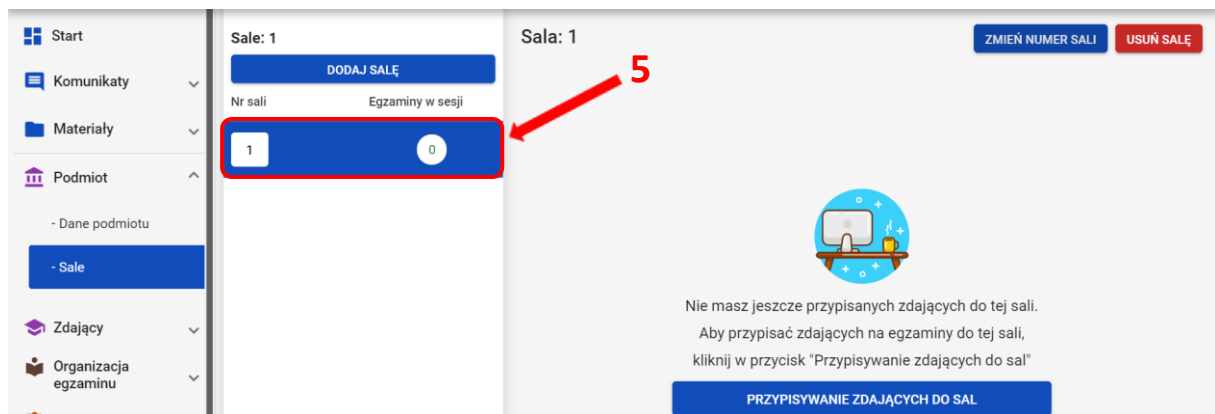
3. Na wyświetlonej karcie, wypełnić pole *Wpisz numer sali*.



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

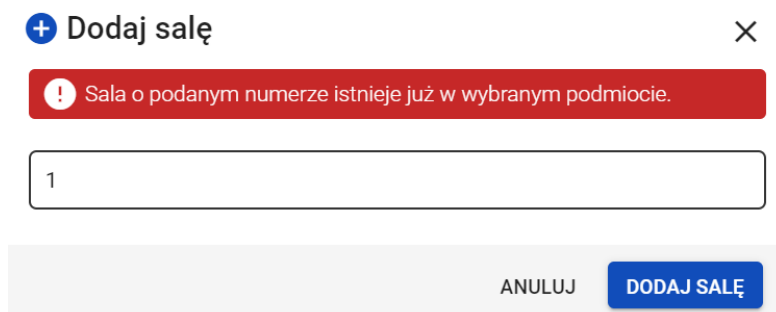
4. Poprawnie wprowadzony numer sali zatwierdzić przyciskiem *Dodaj salę* <sup>4</sup>.

5. Nowo dodana sala <sup>5</sup>.

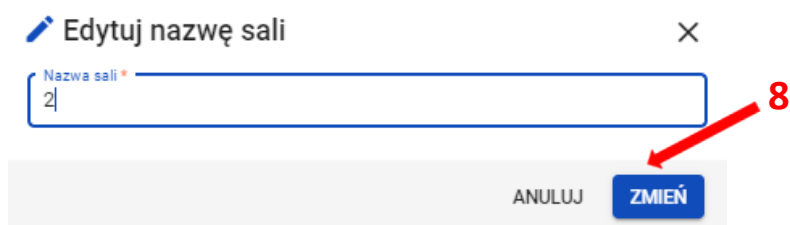


Po dodaniu sali pojawi się komunikat: *Sala została pomyślnie dodana*.

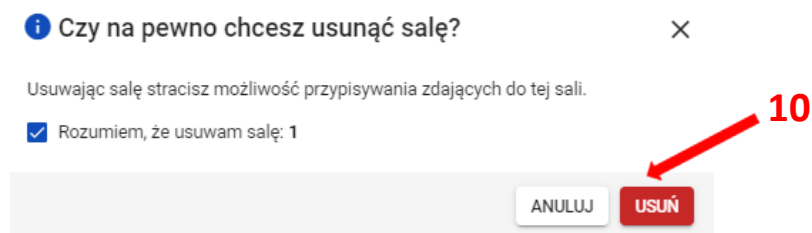
6. W przypadku wprowadzenia numeru sali, który już istnieje, pojawi się komunikat: *Sala o podanym numerze istnieje już w wybranym podmiocie*.



7. Aby edytować numer sali należy wybrać daną salę, klikając w jej oznaczenie <sup>6</sup>, a następnie kliknąć przycisk *Zmień numer sali* <sup>7</sup>. Pojawi się karta z poleceniem *Edytuj nazwę sali*. Nowy numer należy zatwierdzić przyciskiem *Zmień* <sup>8</sup>.



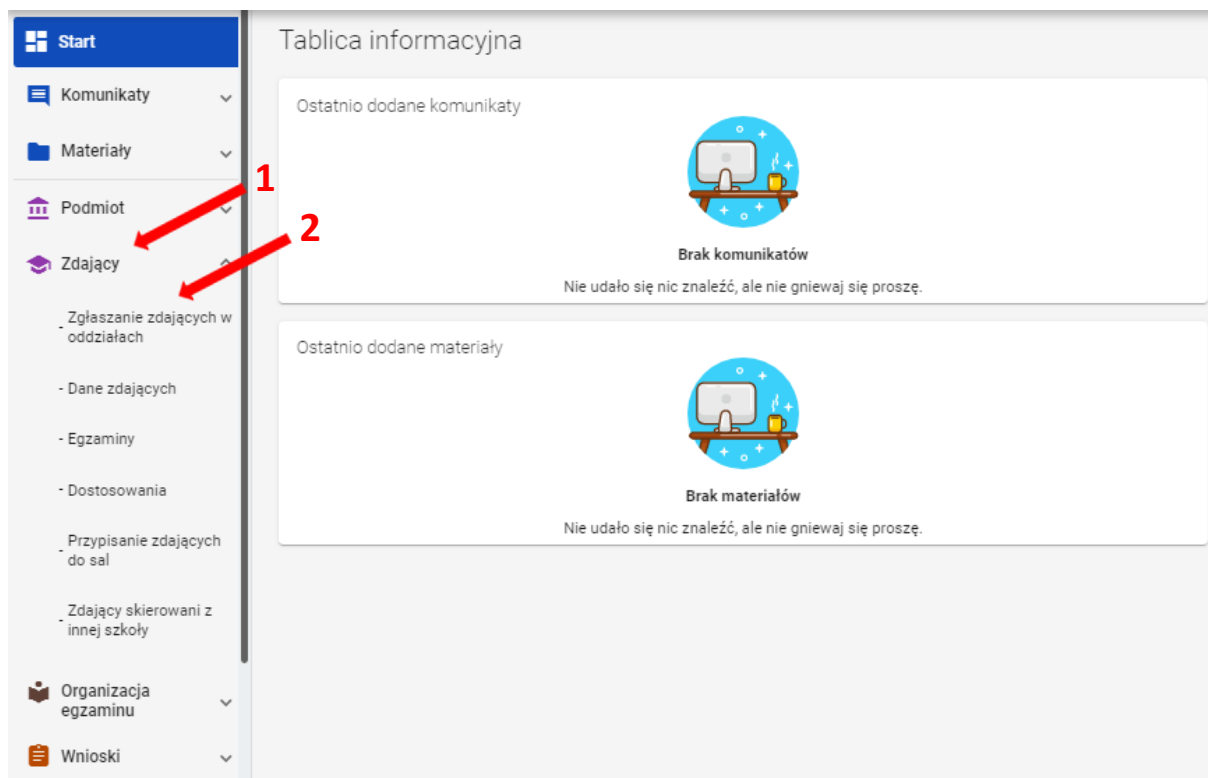
8. Aby usunąć salę należy kliknąć przycisk *Usuń salę* <sup>9</sup>. Pojawi się karta, w której można potwierdzić decyzję, używając przycisk *Usuń* <sup>10</sup>.



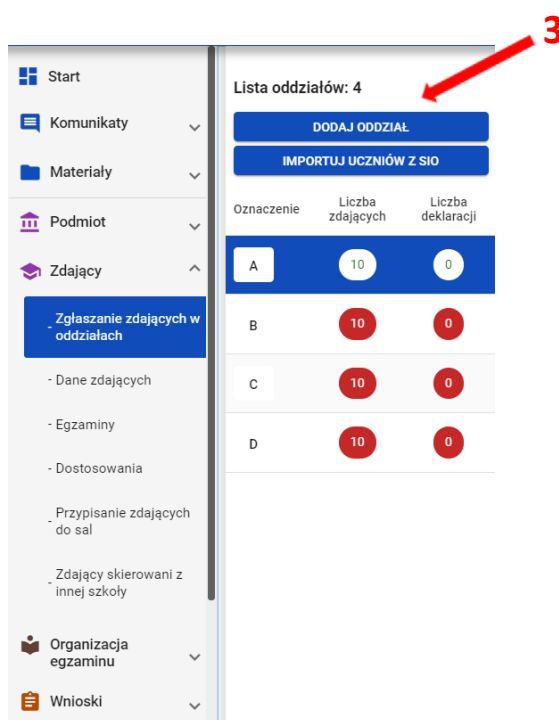
## 7. Dodawanie oddziału

Aby dodać oddział należy:

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



2. Kliknąć przycisk *Dodaj oddział*<sup>3</sup> w górnej części kolumny.



3. Na wyświetlonej karcie, wypełnić pole *Oznaczenie oddziału* <sup>4</sup>.

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

Pole *Oznaczenie oddziału* <sup>\*</sup> 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* <sup>5</sup> stanie się aktywny (kolor niebieski). Przycisk pozostanie nieaktywny <sup>6</sup> (kolor biały) w przypadku wpisania błędnego oznaczenia.

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 highlighted in blue, indicating it is active.

This screenshot shows the modal window with an exclamation mark (!) in the input field. A red arrow labeled '6' points to the 'DODAJ ODDZIAŁ' button, which is now grey, indicating it is inactive. Below the input field, a red error message reads: 'Nazwa musi być niepowtarzalna i zawierać tylko litery [A-Z] lub cyfrę [1-9].'

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

This screenshot shows the modal window with a red error banner at the top that reads: '! Oddział o podanym oznaczeniu już istnieje.' A red arrow labeled '7' points to this banner. The input field below still contains the letter 'A', and the 'DODAJ ODDZIAŁ' button remains grey.

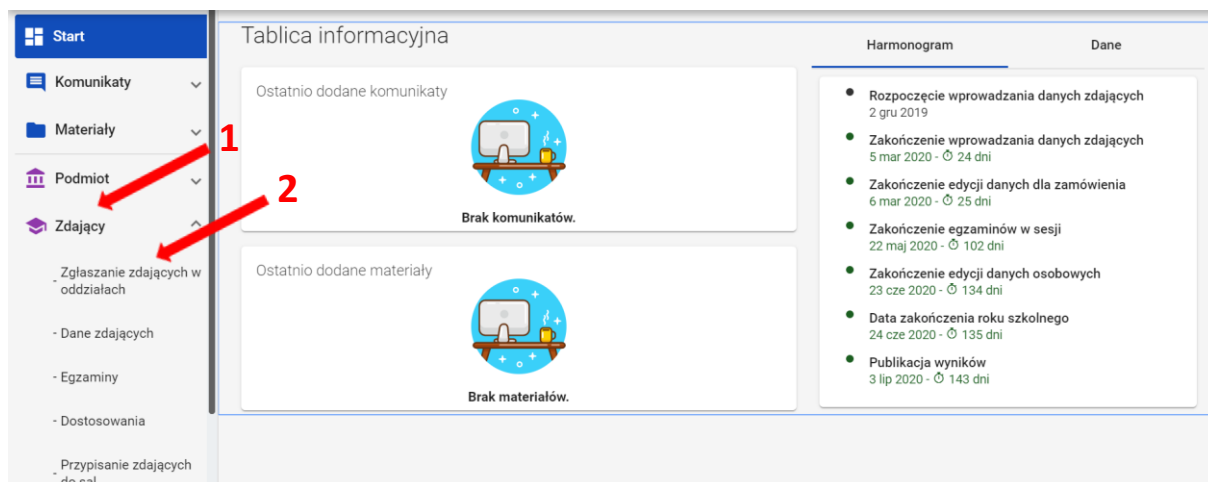
4. Po kliknięciu przycisku *Dodaj oddział*, oddział zostanie dodany i na dole ekranu pojawi się komunikat:

The screenshot shows a dark grey notification box at the bottom of the screen with the text 'Oddział został dodany.' and an orange 'OK' button.

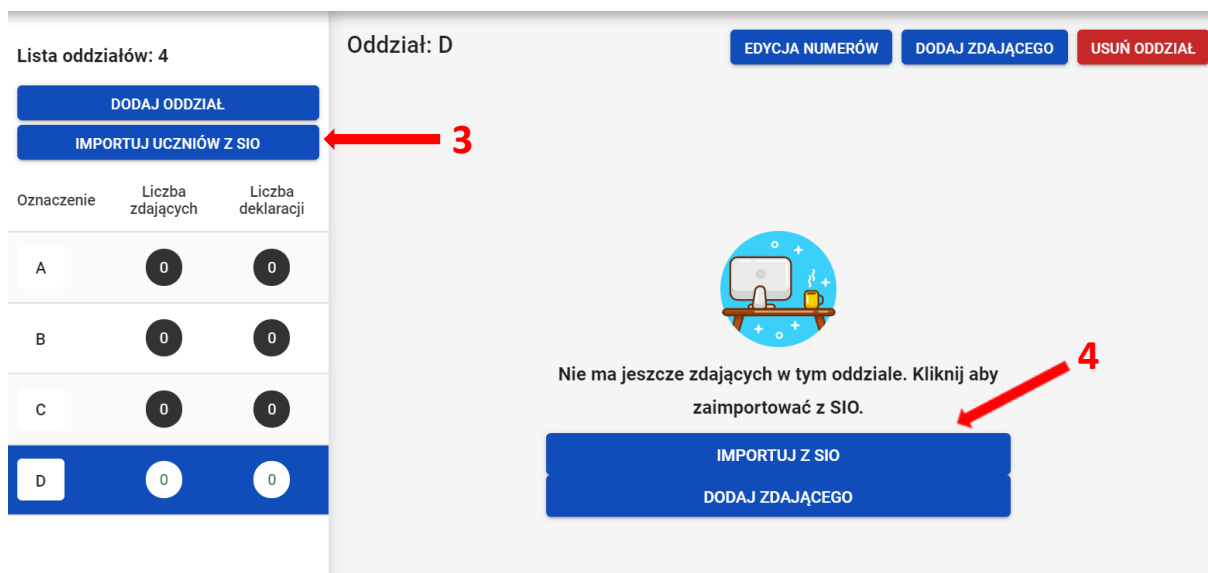
## 8. Import danych osobowych z SIO

Aby wprowadzić dane osobowe z SIO należy:

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



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



Pojawi się formularz *Import zdających do oddziałów w SIOEO* z danymi zdających w SIO, z podziałem na oddziały. Można rozwijać widok oddziałów, klikając w strzałkę <sup>5</sup>.

→ Import zdających do oddziałów w SIOEO

<b>D</b> Zdających: 10	5 →
<b>A</b> Zdających: 10	↓
<b>C</b> Zdających: 10	↓
<b>B</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 listy <sup>6</sup>, albo zbiorczo dla całego oddziału <sup>7</sup>. Warunkiem dokonania takiej zmiany jest wcześniejsze wprowadzenie odpowiedniego oznaczenia oddziału w SIOEO.

→ Import zdających do oddziałów w SIOEO

**D**  
Zdających: 10

**A**  
Zdających: 10

Przypisz zdających do oddziału  
A ← 7

Imię	Drugie imię	Nazwisko	PESEL <sup>i</sup>	Miejsce urodzenia	Data urodzenia	Płeć	Oznaczenie oddziału w
Sebastian		Białczak	01220491896				- Wyczyść - A ← 6 B C D A
Renata		Chruścińska	01210532543				
Iga		Drzyzga	01232818889				
Milena		Dutkowska	01232757265				

ANULUJ DODAJ

3. Zatwierdzić import danych przyciskiem *Dodaj* <sup>7</sup>.



→ Import zdających do oddziałów w SIOEO ×

D	Zdających: 10	▼
A	Zdających: 10	▼
C	Zdających: 10	▼
B	Zdających: 10	▼

ANULUJ DODAJ

Poprawnie wykonana operacja zostanie potwierdzona komunikatem:

Import uczniów z SIO przebiegł pomyślnie OK

Przy imporcie należy pamiętać, że importowane zostaną dane tylko 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.*

→ Import zdających do oddziałów w SIOEO ×



Wszyscy uczniowie, którzy zostali zgłoszeni do egzaminu w systemie SIO zostali już dodani do oddziałów w SIOEO

ZAMKNIJ

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

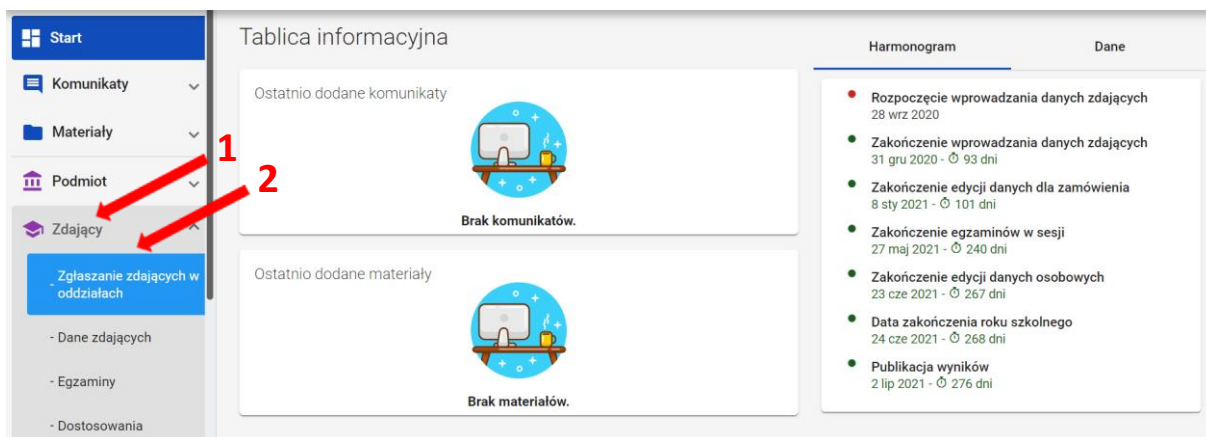
! Nie można dodać deklaracji ponieważ zdający nie ma uzupełnionego numeru w dzienniku. ×



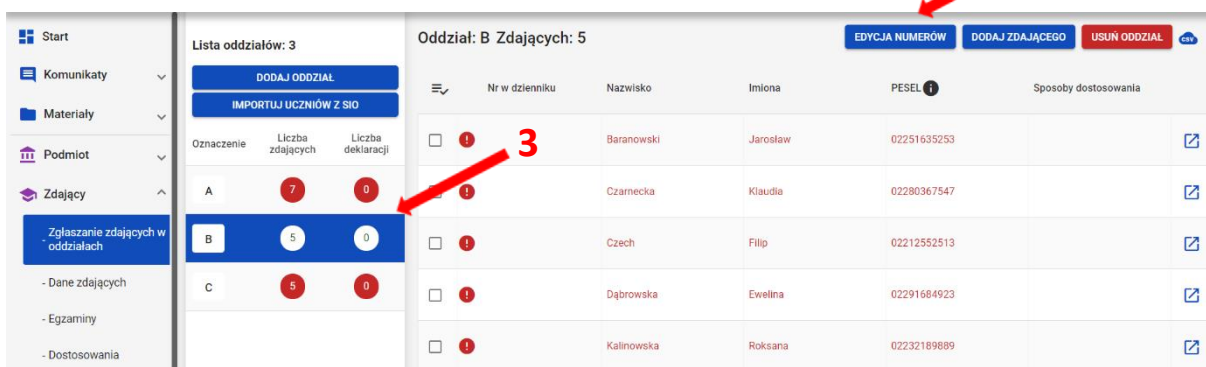
## 9. Dodawanie zdającym numerów w dzienniku

Aby wprowadzić zdającym numery w dzienniku należy:

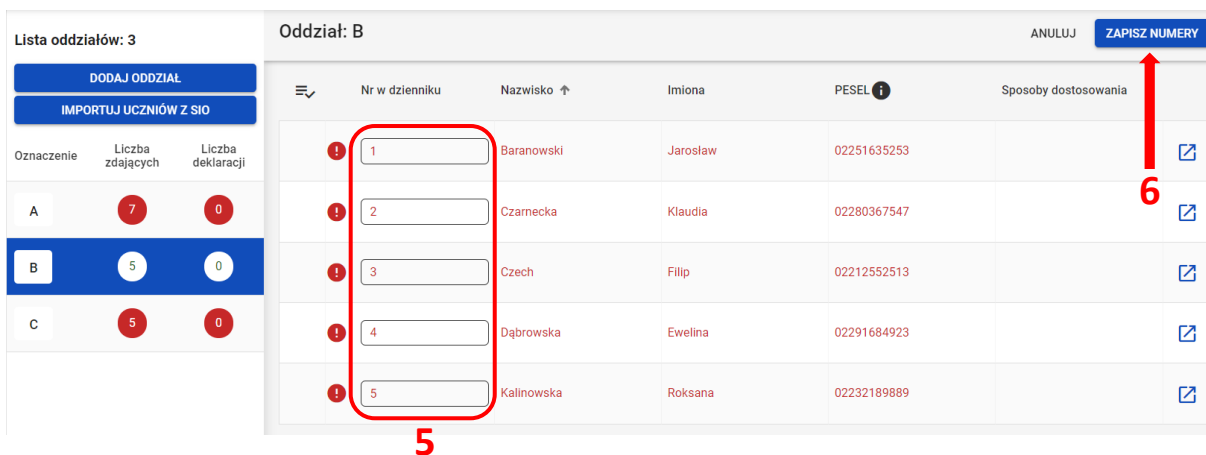
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*<sup>1</sup>, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*<sup>2</sup>.



2. Wybrać odpowiedni oddział<sup>3</sup>, a następnie kliknąć przycisk *Edycja numerów*<sup>4</sup>.



3. Wprowadzić we wszystkich pustych polach<sup>5</sup> odpowiednie numery w dzienniku i kliknąć przycisk *Zapisz numery*<sup>6</sup>.



4. Wprowadzone numery w dzienniku zostały zapisane.

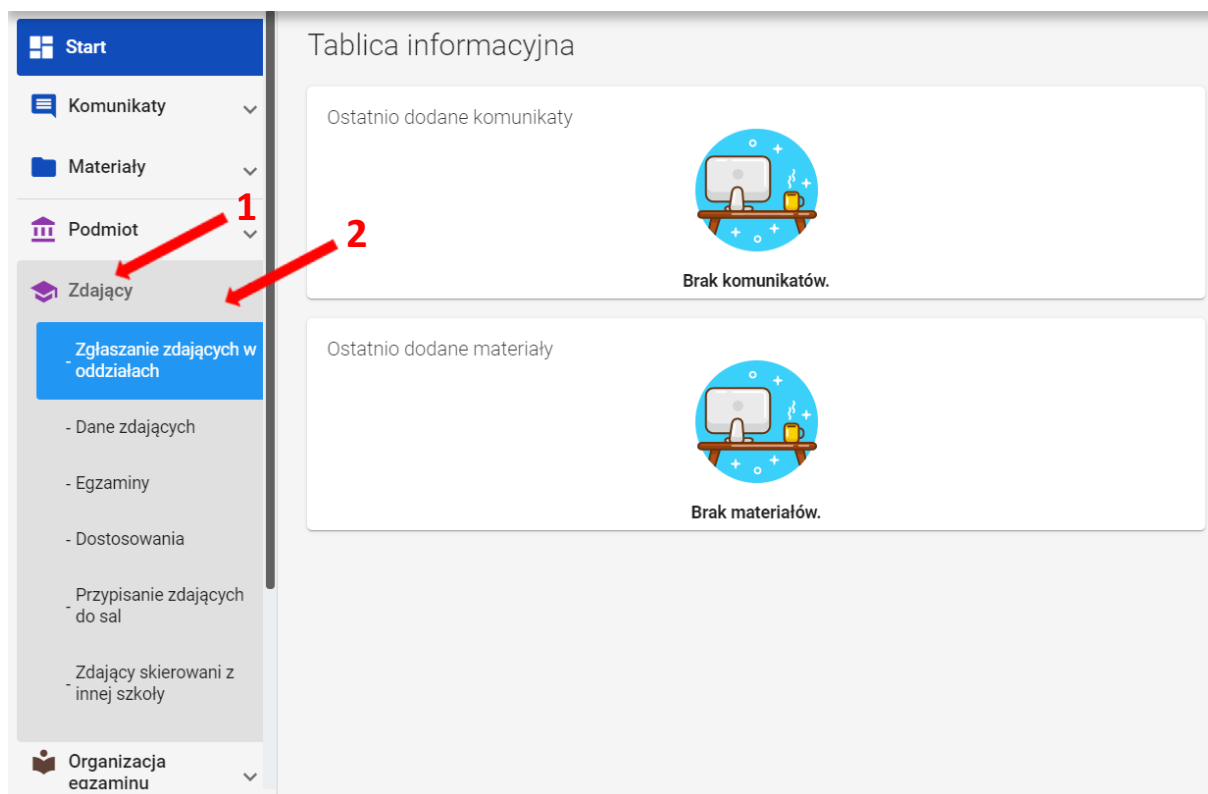
Oddział: B Zdających: 5						EDYCJA NUMERÓW	DODAJ ZDAJĄCEGO	USUŃ ODDZIAŁ	CSV
	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Sposoby dostosowania				
<input type="checkbox"/>	1	Baranowski	Jarosław	02251635253					
<input type="checkbox"/>	2	Czarnecka	Klaudia	02280367547					
<input type="checkbox"/>	3	Czech	Filip	02212552513					
<input type="checkbox"/>	4	Dąbrowska	Ewelina	02291684923					
<input type="checkbox"/>	5	Kalinowska	Roksana	02232189889					

5. W identyczny sposób postępować w przypadku edycji numerów w dzienniku.

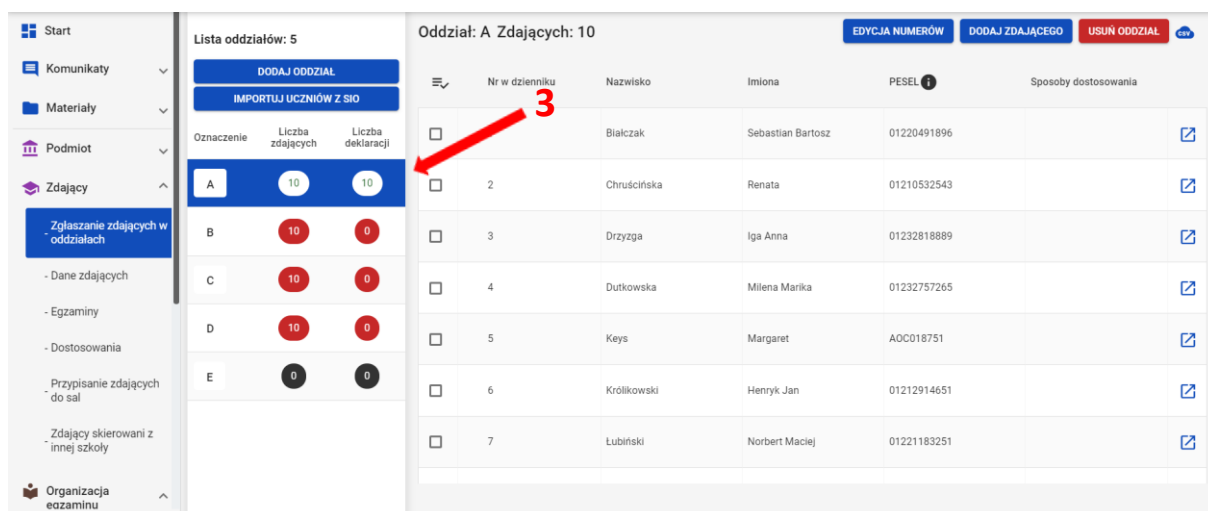
## 10. Dodawanie nowych danych osobowych (których nie ma w SIO)

Aby wprowadzić nowe dane osobowe należy:

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



2. Wybrać oddział <sup>3</sup>, do którego chcemy dodać nowe dane osobowe, a następnie kliknąć w jego oznaczenie.



3. Upewnić się, czy zdający nie figuruje już na liście w wybranym oddziale.

4. Kliknąć przycisk *Dodaj zdającego*<sup>4</sup>.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a navigation menu with items like 'Start', 'Komunikaty', 'Materiały', 'Podmiot', and 'Zdający'. The main area is divided into two sections: 'Lista oddziałów: 5' with buttons for 'DODAJ ODDZIAŁ' and 'IMPORTUJ UCZNIÓW Z SIO', and 'Oddział: A Zdających: 10' with buttons for 'EDYCJA NUMERÓW', 'DODAJ ZDAJĄCEGO', and 'USUŃ ODDZIAŁ'. Below the department section is a table with columns for 'Oznaczenie', 'Liczba zdających', and 'Liczba deklaracji'. The 'Zdający' section shows a table with columns: 'Nr w dzienniku', 'Nazwisko', 'Imiona', 'PESEL', and 'Sposoby dostosowania'. The table contains three rows of student data.

Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Sposoby dostosowania
1	Białczak	Sebastian Bartosz	01220491896	[ikona]
2	Chruścińska	Renata	01210532543	[ikona]
3	Drzyzga	Iga Anna	01232818889	[ikona]

Pojawi się formularz do wprowadzania danych osobowych<sup>5</sup>.

**5**

The screenshot shows a form titled '+ Dodaj zdającego'. It contains several input fields: 'Numer PESEL \*', a checkbox for 'Brak numeru PESEL', 'Nazwisko \*', 'Data urodzenia (dd-mm...)' with a calendar icon, radio buttons for 'Kobieta' and 'Mężczyzna', 'Imię \*', 'Drugie imię', 'Miejsce urodzenia \*', 'Nazwisko rodowe', and 'Numer w dzienniku \*'. There is a 'SPRAWDŹ DOSTĘPNE DANE' button. At the bottom are 'ANULUJ' and 'DODAJ DO LISTY ZDAJĄCYCH' buttons. A red circle highlights the entire form area.

5. 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.

6. Wprowadzić nazwisko zdającego.

7. Przycisk *Sprawdź dostępne dane* pozwala sprawdzić czy zdający z danym numerem PESEL i nazwiskiem nie został dodany już wcześniej.

8. 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.

9. Wprowadzone dane zatwierdzić przyciskiem *Dodaj do listy zdających* <sup>6</sup>.

Imię * Marcin	Drugie imię	Miejsce urodzenia * Kraków
Nazwisko rodowe	Numer w dzienniku * 11	

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

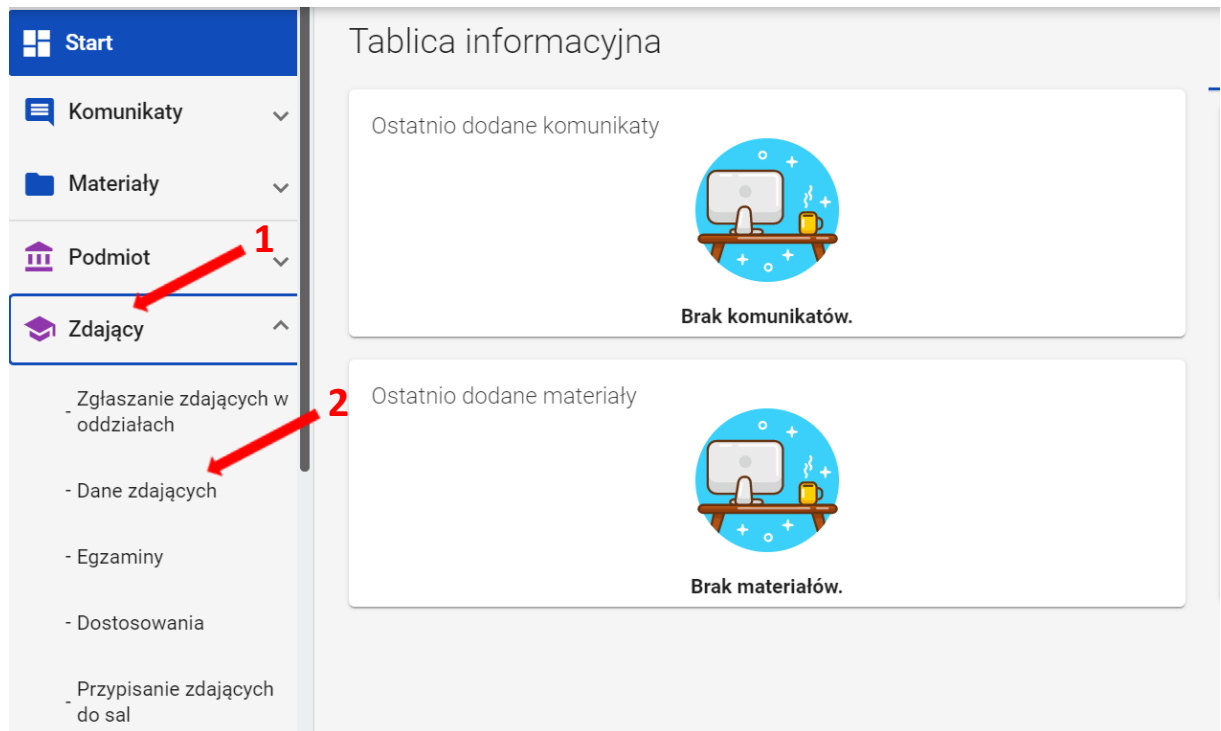
ANULUJ **DODAJ DO LISTY ZDAJĄCYCH**




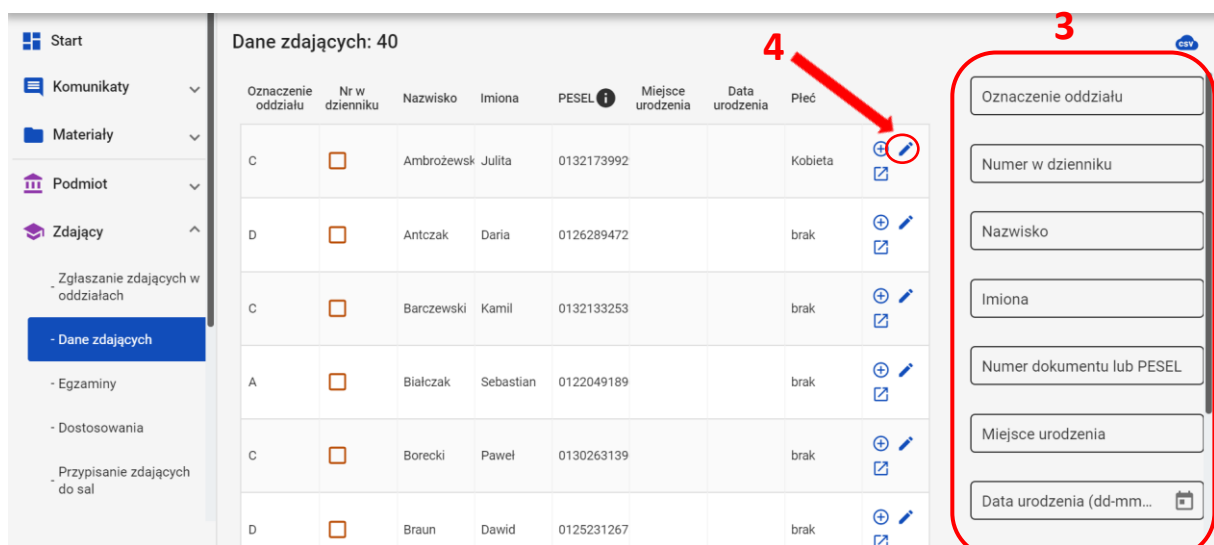
## 11. Aktualizacja danych zdających

**Aby zaktualizować dane zdających należy:**

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*<sup>1</sup>, a następnie *Dane zdających*<sup>2</sup>.



2. Na liście zdających odszukać właściwego zdającego (do wyszukania służy filtr boczny)<sup>3</sup>.
3. Kliknąć na ikonkę <sup>4</sup> po prawej stronie w danym wierszu zdającego.



Pojawia się formularz *Edytuj dane osobowe*.

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

### Edytuj dane osobowe

Numer PESEL  
01321739929

Nazwisko \*  
Ambrożewska

Data urodzenia (dd-mm-rrrr)  
17-12-2001

Kobieta  Mężczyzna

Imię \*  
Julita


Drugie imię  
Maria

Miejsce urodzenia \*  
Kraków

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 została zakończona*<sup>6</sup>.

Start

Komunikaty

Materiały

Podmiot

Zdający

Zgłaszanie zdających w oddziałach







**- Dane zdających**

- Egzaminy

- Dostosowania

Przypisanie zdających do sal

#### Dane zdających: 40

Oznaczenie oddziału	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Miejsce urodzenia	Data urodzenia	Płeć	
C	<input type="checkbox"/>	Ambrożewsk	Julita Maria	0132173992	Kraków	17.12.2001	Kobieta	
D	<input type="checkbox"/>	Antczak	Daria	0126289472			brak	
C	<input type="checkbox"/>	Barczewski	Kamil	0132133253			brak	
A	<input type="checkbox"/>	Białczak	Sebastian	0122049189			brak	
C	<input type="checkbox"/>	Borecki	Pawel	0130263139			brak	
D	<input type="checkbox"/>	Braun					brak	

Oznaczenie oddziału

Numer w dzienniku

Nazwisko

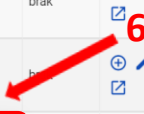
Imiona

Numer dokumentu lub PESEL

Miejsce urodzenia

Data urodzenia (dd-mm-...)

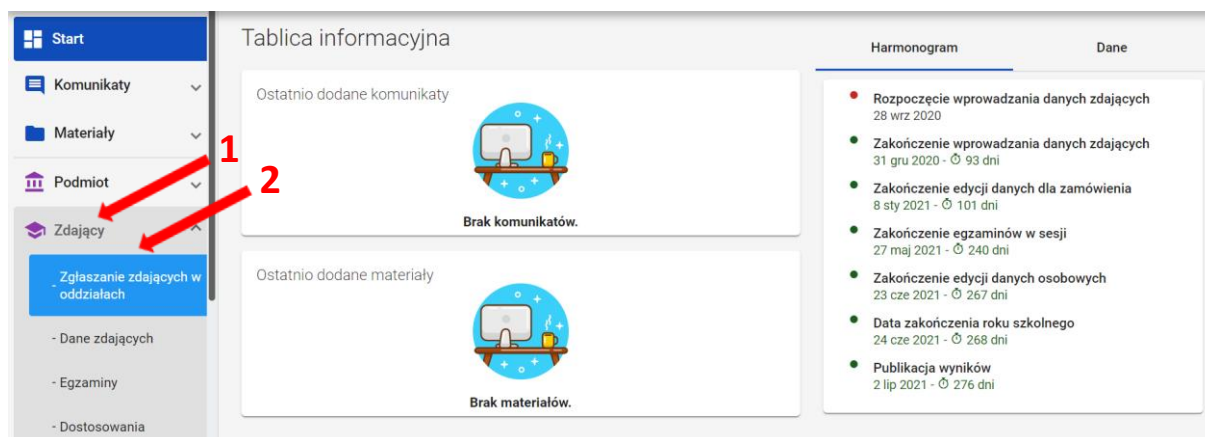
**Edycja została zakończona.** OK




## 12. Usuwanie zdającego

Aby usunąć zdającego z danej sesji egzaminacyjnej w systemie SIOEO należy:

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



2. Wybrać odpowiedni oddział<sup>3</sup>, a następnie kliknąć w przycisk <sup>4</sup> przy odpowiednim zdającym na liście.

Lista oddziałów: 3

DODAJ ODDZIAŁ

IMPORTUJ UCZNIÓW Z SIO

Oznaczenie	Liczba zdających	Liczba deklaracji
A	7	0
B	5	0
C	5	0

Oddział: A Zdających: 7

EDYCJA NUMERÓW DODAJ ZDAJĄCEGO USUŃ ODDZIAŁ CSV

	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Sposoby dostosowania
<input type="checkbox"/>	1	Chabowski	Emil	02281183612	
<input type="checkbox"/>	2	Jończyk	Daria	02292514641	
<input type="checkbox"/>	3	Kuczera	Gabriel	02241238295	
<input type="checkbox"/>	4	Marika	Ciechanowska	02280828725	
<input type="checkbox"/>	5	Nogal	Jagoda	02262282127	
<input type="checkbox"/>	6	Szymaniak	Dagmara	02320994429	
<input type="checkbox"/>	7	Wawrzyczak	Emil	02232925296	



3. W szczegółowym podglądzie zdającego kliknąć w przycisk *Usuń* <sup>5</sup>.

A01 Emil Chabowski WRÓĆ 1 z 7 < >

Dane osobowe Deklaracja Dostosowania (0)

### Dane osobowe

#### Dane identyfikacyjne

Nazwisko Chabowski	Imię Emil	Drugie imię brak	Nazwisko rodowe brak
PESEL 02281183612	Płeć Mężczyzna	Data urodzenia 11-08-2002	Miejsce urodzenia Kraków

[EDYTUJ](#) [USUŃ](#) [PRZENIEŚ DO ODDZIAŁU](#)

#### Dane kontaktowe

Telefon komórkowy  
[506159357](tel:506159357)

Adres e-mail  
[emil.charowski@poczta.pl](mailto:emil.charowski@poczta.pl)

[EDYTUJ](#) [USUŃ](#)

#### Dane adresowe

Miejscowość Bolesławice	Ulica i numer budynku/lokalu 2
Kod pocztowy 21-987	Poczta Kraków

[EDYTUJ](#) [USUŃ](#)

4. W wyświetlonym oknie wybrać z listy *Powód usunięcia* <sup>6</sup>, a następnie zaznaczyć checkbox  <sup>7</sup> informujący, że usunięcie zdającego powoduje także usunięcie jego deklaracji.

**i** Czy na pewno chcesz usunąć zdającego z oddziału? **x**

Chabowski Emil **x**

**6** Powód usunięcia \*

**7**  Usuwanie zdających z oddziału usuwa również ich deklarację.

ANULUJ [USUŃ ZDAJĄCEGO](#)

5. Po wybraniu powodu usunięcia i zaznaczeniu checkboxa, kliknąć przycisk *Usuń zdającego*<sup>8</sup>.


**i** Czy na pewno chcesz usunąć zdającego z oddziału? **×**

Chabowski Emil **×**

Powód usunięcia \*  
Uczeń nie ukończył szkoły **▼**

Usuwając zdających z oddziału usuwasz również ich deklarację.

ANULUJ **USUŃ ZDAJĄCEGO**



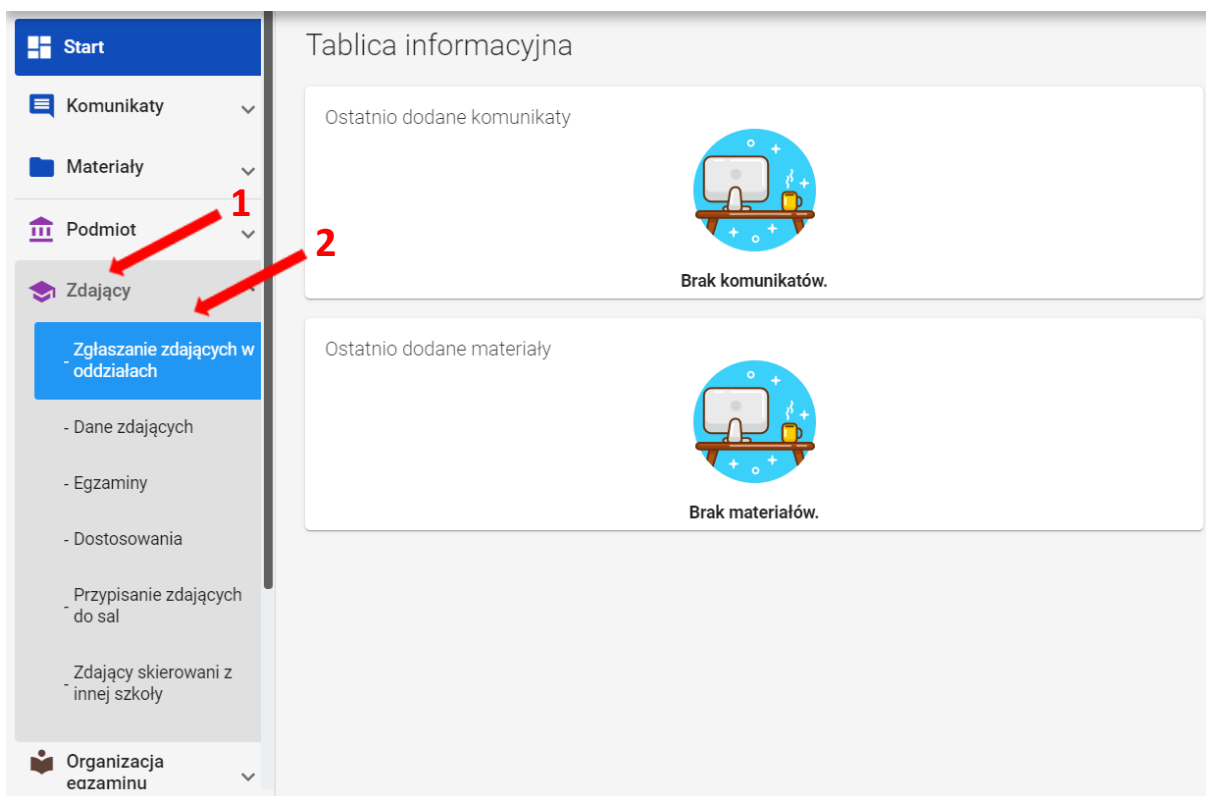
6. Po poprawnym usunięciu zdającego pojawi się komunikat.

Zdający został usunięty. **OK**

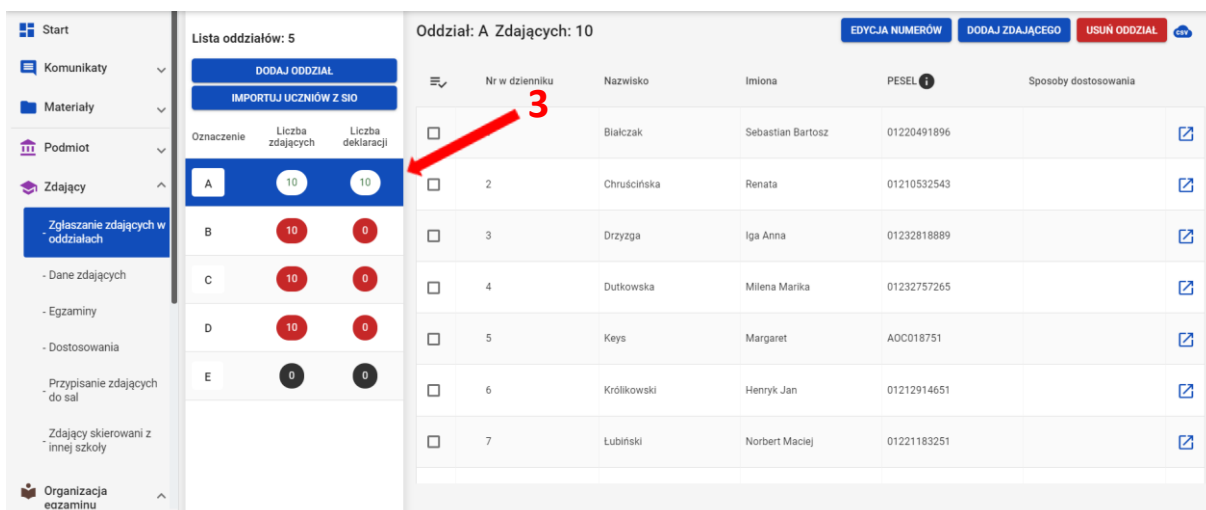
## 13. Dodawanie danych kontaktowych i adresowych zdającego


Aby dodać dane kontaktowe i adresowe zdającemu należy:

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










2. Wybrać oddział, do którego uczęszcza dany zdający, a następnie kliknąć w jego oznaczenie <sup>3</sup>.



3. Wybrać z listy danego zdającego, klikając w przycisk  <sup>4</sup>, który pozwala na przejście do szczegółowych danych zdających.

Oddział: A Zdających: 10

EDYCJA NUMERÓW DODAJ ZDAJĄCEGO USUŃ ODDZIAŁ csv

	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL <sup>i</sup>	Sposoby dostosowania
<input type="checkbox"/>	1	Białczak	Sebastian Bartosz	01220491896	<b>4</b> 
<input type="checkbox"/>	2	Chruścińska	Renata	01210532543	
<input type="checkbox"/>	3	Drzyzga	Iga	01232818889	
<input type="checkbox"/>	4	Dutkowska	Milena	01232757265	
<input type="checkbox"/>	5	Keys	Margaret	AOC018751	
<input type="checkbox"/>	6	Królikowski	Henryk	01212914651	
<input type="checkbox"/>	7	Łubiński	Norbert	01221183251	

Przejdź do szczegółów zdającego Sebastian Białczak

4. W podglądzie szczegółów zdającego, w razie konieczności przełączyć się na zakładkę *Dane osobowe* <sup>5</sup>. Pod blokiem *Dane identyfikacyjne* znajdują się bloki *Dane kontaktowe* oraz *Dane adresowe* <sup>6</sup>.

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 3...  
Kraków, os. Szkolne 37  
126103-571NIZ

Oddział A - zdających: 10

Wyszukaj...

Nr	Nazwisko i imię	PESEL <sup>i</sup>
1	Białczak Se...	01220491896
2	Chruścińska...	01210532543
3	Drzyzga Iga	01232818889
4	Dutkowska M...	01232757265
5	Keys Margar...	AOC018751
6	Królikowski...	01212914651
7	Łubiński No...	01221183251
8	Matera Lena	01212052528

A01 Sebastian Bartosz Białczak

WRÓC 1 z 10

DANE OSOBOWE DEKLARACJA DOSTOSOWANIA (0)

**Dane osobowe** <sup>5</sup>

**Dane identyfikacyjne**

Nazwisko Białczak	Imię Sebastian	Drugie imię Bartosz	Nazwisko rodowe brak
PESEL 01220491896	Płeć Mężczyzna	Data urodzenia 04-02-2001	Miejsce urodzenia Kraków

EDYTUJ USUŃ PRZENIES DO ODDZIAŁU

**Dane kontaktowe** <sup>6</sup>

Brak danych kontaktowych.  
Aby dodać dane kontaktowe zdającego kliknij w "Dodaj dane kontaktowe".

**DODAJ DANE KONTAKTOWE**

**Dane adresowe**

Brak danych adresowych.  
Aby dodać dane adresowe zdającego kliknij w "Dodaj adres".

**DODAJ ADRES**

5. Kliknąć przycisk *Dodaj dane kontaktowe* <sup>7</sup>.

A01 Sebastian Bartosz Białczak WRÓĆ 1 z 10 < >

DANE OSOBOWE DEKLARACJA DOSTOSOWANIA (0)

### Dane osobowe

#### Dane identyfikacyjne

Nazwisko Białczak	Imię Sebastian	Drugie imię Bartosz	Nazwisko rodowe brak
PESEL 01220491896	Płeć Mężczyzna	Data urodzenia 04-02-2001	Miejsce urodzenia Kraków

[EDYTUJ](#) [USUŃ](#) [PRZENIEŚ DO ODDZIAŁU](#)

#### Dane kontaktowe

Brak danych kontaktowych.  
Aby dodać dane kontaktowe zdającego kliknij w "Dodaj dane kontaktowe".

**7** → [DODAJ DANE KONTAKTOWE](#)

#### Dane adresowe

Brak danych adresowych.  
Aby dodać dane adresowe zdającego kliknij w "Dodaj adres".

[DODAJ ADRES](#)

6. W oknie modalnym uzupełnić wymagane pola (*Telefon komórkowy* i *Adres e-mail*) i potwierdzić wprowadzone dane, klikając przycisk *Dodaj dane kontaktowe* <sup>8</sup>.

+ Dodaj dane kontaktowe ×

Telefon komórkowy \*  
501123321

Adres e-mail \*  
sebastian@gmail.com

ANULUJ [DODAJ DANE KONTAKTOWE](#) ← **8**

7. Następnie kliknąć przycisk *Dodaj adres* <sup>9</sup>.

A01 Sebastian Bartosz Białczak WRÓĆ 1 z 10 < >

DANE OSOBOWE DEKLARACJA DOSTOSOWANIA (0)

### Dane osobowe

#### Dane identyfikacyjne

Nazwisko Białczak	Imię Sebastian	Drugie imię Bartosz	Nazwisko rodowe brak
PESEL 01220491896	Płeć Mężczyzna	Data urodzenia 04-02-2001	Miejsce urodzenia Kraków

[EDYTUJ](#) [USUŃ](#) [PRZENIEŚ DO ODDZIAŁU](#)

#### Dane kontaktowe

Telefon komórkowy <a href="tel:501123321">501123321</a>	Adres e-mail <a href="mailto:sebastian@gmail.com">sebastian@gmail.com</a>
--	--

[EDYTUJ](#) [USUŃ](#)

#### Dane adresowe

Brak danych adresowych.

Aby dodać dane adresowe zdającego kliknij w "Dodaj adres".

**9** → [DODAJ ADRES](#)

8. W oknie modalnym uzupełnić wszystkie wymagane pola, oznaczone gwiazdką (*Miejscowość, Numer budynku, Kod pocztowy, Poczta*) i potwierdzić wprowadzone dane, klikając przycisk *Dodaj dane adresowe* <sup>10</sup>.

+ Dodawanie danych teleadresowych ×

Miejscowość \*

Ulica

Numer budynku \* Numer lokalu

Kod pocztowy \* Poczta \*

ANULUJ ZAPISZ **10**

9. W podglądzie szczegółów zdającego, w odpowiednich blokach, widnieją wprowadzone dane **11**.

**A01** Sebastian Bartosz Białczak WRÓĆ 1 z 10 < >

DANE OSOBOWE DEKLARACJA DOSTOSOWANIA (0)

### Dane osobowe

#### Dane identyfikacyjne

Nazwisko Białczak	Imię Sebastian	Drugie imię Bartosz	Nazwisko rodowe brak
PESEL 01220491896	Płeć Mężczyzna	Data urodzenia 04-02-2001	Miejsce urodzenia Kraków

[EDYTUJ](#) [USUŃ](#) [PRZENIEŚ DO ODDZIAŁU](#)

**11**

#### Dane kontaktowe

Telefon komórkowy <a href="tel:501123321">501123321</a>	Adres e-mail <a href="mailto:sebastian@gmail.com">sebastian@gmail.com</a>
--	--

[EDYTUJ](#) [USUŃ](#)

#### Dane adresowe

Adres  
ul. os. Szkolne 37 ,  
31-978 Kraków

[EDYTUJ](#) [USUŃ](#)

## 14. Dodawanie pojedynczej deklaracji


Aby dodać pojedynczą deklarację należy:

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

Oznaczenie oddziału	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Miejsce urodzenia	Data urodzenia	Płeć
C	1	Ambrożewsk	Julita Katarzyna	0132173992	Kraków	17.12.2001	Kobieta
C	1	Antczak	Daria	0126289472	Kraków	28.06.2001	Kobieta
C	2	Barczewski	Kamil	0132133253	Skoczów	13.12.2001	Mężczyzna
A	1	Białczak	Sebastian Bartosz	0122049189	Kraków	04.02.2001	Mężczyzna
C	3	Borecki	Paweł	0130263139	Warszawa	26.10.2001	Mężczyzna
D	2	Braun	Dawid Robert	0125231267	Środa Wielkopolska	23.05.2001	Mężczyzna
C	4	Brzezicki	Mateusz Paweł	0130286819	Toruń	28.10.2001	Mężczyzna
A	2	Chruścińska	Renata	0121053254	Aleksandrów Kujawski	05.01.2001	Kobieta

Oznaczenie	Liczba zdających	Liczba deklaracji
A	10	10
B	10	1
C	10	3
D	10	0
E	0	0

Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Sposoby dostosowania
1	Deptuła	Filip	01250874498	
2	Głażewska	Daria Blanka	01271118847	
3	Jędrzejczak	Maciej	01251549751	
4	Książkiewicz	Olaf	01270212917	
5	Leśkiewicz	Karina	01260388361	
6	Modliński	Bartosz	01261419817	
7	Pobłocka	Otylia	01261037882	

2. Kliknąć na przycisk <sup>4</sup> w odpowiednim wierszu. Pojawi się karta ze szczegółowymi danymi zdającego. Należy wybrać zakładkę **Deklaracja**<sup>5</sup>.



3. W bloku *Deklaracja egzaminów* widoczna jest informacja: *Deklaracja egzaminów: Brak*
4. Kliknąć przycisk *Dodaj* <sup>6</sup>.

5. Uzpełnić dane podstawowe wybierając *Rodzaj deklaracji*, *Typ zdającego*, *Przystąpienie do egzaminu* <sup>7</sup>.

6. Jeśli zdający należy do oddziału dwujęzycznego, przesunąć suwak <sup>8</sup> tak, aby był aktywny oraz wybrać *Drugi język nauczania w oddziale* <sup>9</sup>.

7. Uzpełnić blok dotyczący egzaminów obowiązkowych wybierając *Język obcy nowożytny*<sup>10</sup>.

**Egzaminy obowiązkowe (3)**

Język polski  Zadeklarowany  Laureat  Finalista

Część pisemna \*  
język polski pisemny, poz. podstawowy

Część ustna \*  
język polski ustny


Język obcy nowożytny  Zadeklarowany  Laureat  Finalista

Część pisemna \*  
język angielski pisemny, poz. podstawowy

Część ustna \*  
język angielski ustny

Matematyka  Zadeklarowany  Laureat  Finalista

Część pisemna \*  
matematyka pisemna, poz. podstawowy

8. W sytuacji zdających niesłyszących, należy kliknąć przycisk <sup>11</sup>, który automatycznie wyświetli informację o zwolnieniu zdającego z części ustnej z języka obcego nowożytnego<sup>12</sup>.

**Egzaminy obowiązkowe (3)**

Język polski  Zadeklarowany  Laureat  Finalista

Część pisemna \*  
język polski pisemny, poz. podstawowy

Część ustna \*  
język polski ustny

Język obcy nowożytny  Zadeklarowany  Laureat  Finalista

Część pisemna \*  
język angielski pisemny, poz. podstawowy

Część ustna \*  
Zwolniony z części ustnej (niesłyszący)

Matematyka  Zadeklarowany  Laureat  Finalista


Część pisemna \*  
matematyka pisemna, poz. podstawowy


9. Następnie uzupełnić formularz dotyczący egzaminów dodatkowych, wybierając z listy dany egzamin<sup>13</sup> i klikając przycisk *Dodaj*<sup>14</sup>.

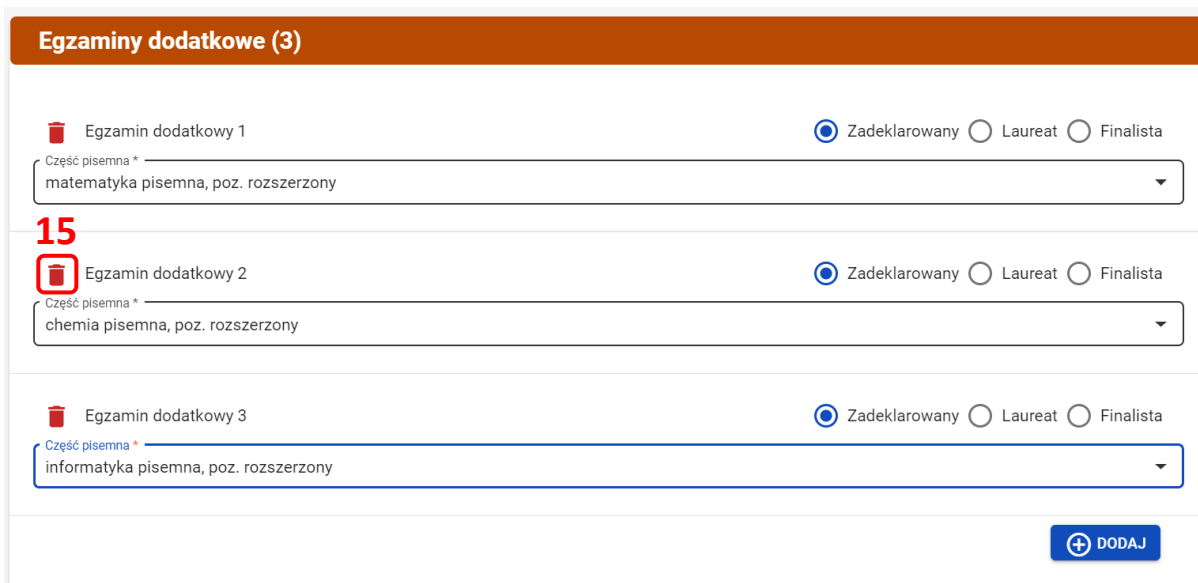
**Egzaminy dodatkowe (1)**

Egzamin dodatkowy 1  Zadeklarowany  Laureat  Finalista

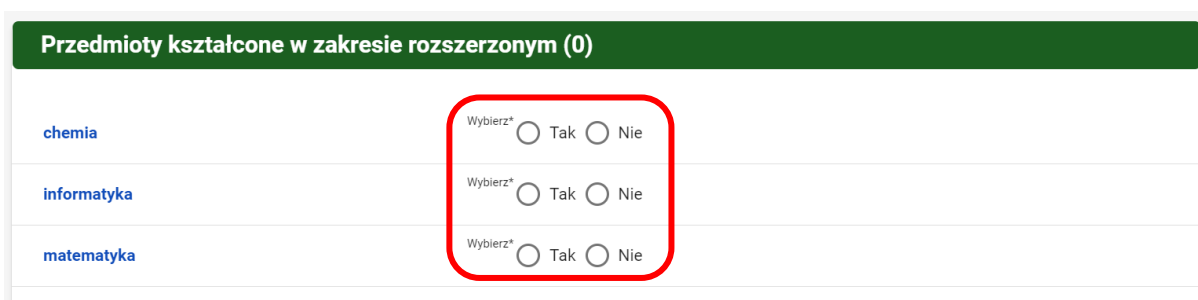
Część pisemna \*  
--Wybierz--

**14** 

10. W celu usunięcia egzaminu dodatkowego, kliknąć  15.



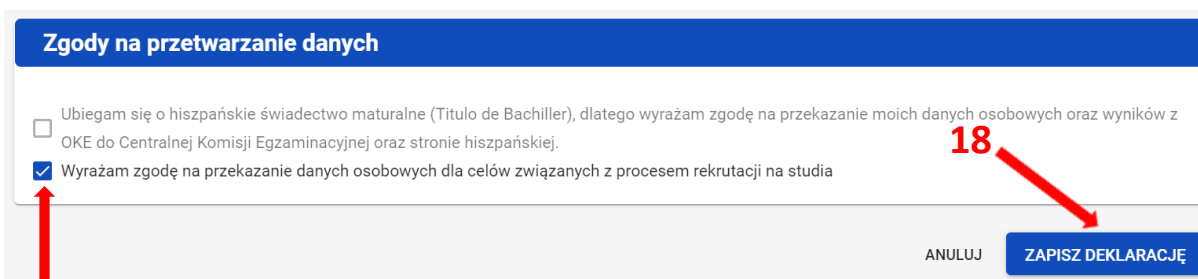
11. W bloku *Przedmioty kształcone w zakresie rozszerzonym*, przy wybranych egzaminach należy zaznaczyć czy zdający z danego przedmiotu był kształcony w zakresie rozszerzonym 16.



16

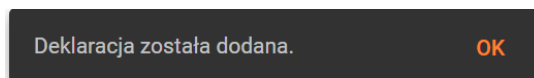
12. Jeśli zdający wyraża zgodę na przekazanie danych osobowych dla celów związanych z rekrutacją na studia, należy to potwierdzić klikając  17 (domyślnie zaznaczony).

13. Po prawidłowym uzupełnieniu całego formularza, należy kliknąć aktywny przycisk *Zapisz deklarację* 18.



17

Na dole ekranu pojawi się komunikat o dodaniu deklaracji:



14. Jeśli dane w formularzu zostaną błędnie wypełnione, nie pojawi się komunikat o dodaniu deklaracji, a informacja o popełnionym błędzie zostanie wyświetlona na początku formularza <sup>18</sup>.

18

**B03** Maciej Marek Jędrzejczak

! Nie zgadza się TypZgloszeniaDlaRozporzadzeniaID lub TypZdajacegoID lub podana sesja nie jest główna.

**Dane podstawowe**

Rodzaj deklaracji * Egzamin maturalny - stara formuła	Typ zdającego * Uczeń
Przystąpienie do egzaminu * Pierwszy raz przystępuje do egzaminów	
<input type="checkbox"/> Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym	

## 15. Edycja deklaracji

### Aby wprowadzić zmiany w deklaracji należy:

1. Wejść w blok *Deklaracja egzaminów* zdającego i kliknąć przycisk *Edytuj deklarację* <sup>1</sup>.






**A04** Milena Marika Dutkowska WRÓĆ 4 z 10 < >

### Dane osobowe

Nazwisko Dutkowska	Imię Milena	Drugie imię Marika	PESEL 01232757265
Data urodzenia 27-03-2001	Miejsce urodzenia Ciechanów	Płeć Kobieta	

[PRZENIEŚ DO ODDZIAŁU](#) [EDYTUJ DANE OSOBOWE](#) [USUŃ](#)

### Deklaracja egzaminów • Egzamin maturalny - nowa formuła • Uczeń

Sesja: Egzamin maturalny     

Egzamin	Grupa	Typ arkusza	Stan	Nr sali
język polski pisemny, poz. podstawowy	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	<a href="#">PRZYPISZ SALE</a>
język polski ustny	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	<a href="#">PRZYPISZ SALE</a>
matematyka pisemna, poz. podstawowy	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	<a href="#">PRZYPISZ SALE</a>
język niemiecki pisemny, poz. podstawowy	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	<a href="#">PRZYPISZ SALE</a>
język niemiecki ustny	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	<a href="#">PRZYPISZ SALE</a>
język francuski pisemny, poz. rozszerzony	Dodatkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	<a href="#">PRZYPISZ SALE</a>

[EDYTUJ DEKLARACJĘ](#) ← **1**

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


**A04 Milena Marika Dutkowska**

### Dane podstawowe

Rodzaj deklaracji \*  
Egzamin maturalny - stara formuła

Typ zdającego \*  
Uczeń

Przystąpienie do egzaminu \*  
Pierwszy raz przystępuje do egzaminów

 Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym

### Egzaminy obowiązkowe (3)

Język polski  Zadeklarowany  Laureat  Finalista

100 - standardowy

Część pisemna \*  
język polski pisemny, poz. podstawowy

Część ustna \*  
język polski ustny

Język obcy nowożytny  Zadeklarowany  Laureat  Finalista

100 - standardowy

Część pisemna \*  
język niemiecki pisemny, poz. podstawowy

Część ustna \*  
język niemiecki ustny

Matematyka  Zadeklarowany  Laureat  Finalista

100 - standardowy

Część pisemna \*  
matematyka pisemna, poz. podstawowy

### Egzaminy dodatkowe (1)

Egzamin dodatkowy 1  Zadeklarowany  Laureat  Finalista

Część pisemna \*  
język francuski pisemny, poz. rozszerzony

Część ustna \*  
język francuski ustny

### Przedmioty kształcone w zakresie rozszerzonym (1)

język francuski  Wybierz\*  Tak  Nie

### Zgody na przetwarzanie danych

Ubiegam się o hiszpańskie świadectwo maturalne (Titulo de Bachiller), dlatego wyrażam zgodę na przekazanie moich danych osobowych oraz wyników z OKE do Centralnej Komisji Egzaminacyjnej oraz stronie hiszpańskiej.

Wyrażam zgodę na przekazanie danych osobowych dla celów związanych z procesem rekrutacji na studia

Na dole ekranu pojawi się komunikat o zmodyfikowaniu deklaracji:

Deklaracja została zmodyfikowana **OK**

## 16. Dodawanie dostosowań

### Aby dodać dostosowanie/dostosowania należy:

1. Wejść do karty ze szczegółowymi danymi zdającego, wybrać zakładkę *Dostosowania* i kliknąć przycisk *Edytuj* <sup>1</sup>.

A04 Milena Marika Dutkowska WRÓĆ 4 z 10 < >

DANE OSOBOWE DEKLARACJA DOSTOSOWANIA (0)

### Dostosowania form i warunków przeprowadzania egzaminów

Forma - zamówienia arkusza egzaminacyjnego

Typ arkusza	Egzaminy
100 - standardowy	język polski pisemny, poz. podstawowy, język polski ustny, matematyka pisemna, poz. podstawowy, język niemiecki pisemny, poz. podstawowy, język niemiecki ustny, język francuski pisemny, poz. rozszerzony

Warunki - bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE

Zdający nie ma przypisanych sposobów dostosowania

Warunki - zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE

Zdający nie ma przypisanych sposobów dostosowania

EDYTUJ USUŃ HISTORIA

Pojawi się trój etapowy formularz dodawania dostosowań dla wybranego zdającego.

+ Dodaj dostosowanie dla Milena Dutkowska - (1 z 3) ×

Typ arkusza

100 - standardowy

Wskaż uprawnienia

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
- specyficzne trudności w uczeniu się - dysleksja, dysortografia, dysgrafia
- sytuacja kryzysowa/traumatyczna
- trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą
- zaburzenia komunikacji językowej

ANULUJ ZAPISZ

2. W 1. etapie, wybrać *Typ arkusza* z listy rozwijalnej <sup>2</sup>. Dla dostosowanego typu arkusza, na dole listy grupy uprawnionych do dostosowania, pojawi się domyślnie zaznaczona właściwa opcja <sup>3</sup>:
- 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* <sup>4</sup>.


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

**+ Dodaj dostosowanie dla Milena Dutkowska - (1 z 3)** ×


**Typ arkusza**

100 - standardowy ▼ 

**Wskaż uprawnienia**

 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
- 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 dostosowań <sup>5</sup> w zależności od przyznanych dostosowań warunków egzaminu dla danego zdającego i zatwierdzić przyciskiem *Przejdź dalej* <sup>6</sup>.

**+ Dodaj dostosowanie dla Milena Dutkowska - (2 z 3)** ×

Wybrane uprawnienia


choroby przewlekłe


Wskaż sposoby dostosowania

**1. Bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE**



dostosowanie warunków zdawania do specyfiki choroby

dostosowanie zasad oceniania rozwiązań zadań otwartych


 korzystanie ze sprzętu medycznego i leków ← 5

 przedłużenie czasu

**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 należy:
- zweryfikować, na których egzaminach zdający będzie korzystał z wybranych sposobów dostosowania. W tym celu można kliknąć przycisk *Rozwiń wszystko* <sup>7</sup> 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  <sup>8</sup>.

Wprowadzone informacje można poprawić klikając przycisk *Wstecz*<sup>9</sup> lub zaakceptować klikając przycisk *Dodaj dostosowania*<sup>10</sup>.


### + Dodaj dostosowanie dla Milena Dutkowska - (3 z 3) ×


**choroby przewlekłe**

Wybrane sposoby dostosowania

**1. Bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE** ROZWIŃ WSZYSTKO <sup>7</sup>


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

 korzystanie ze sprzętu medycznego i leków ▼


 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 pisemny, poz. podstawowy ×    matematyka pisemna, poz. podstawowy ×

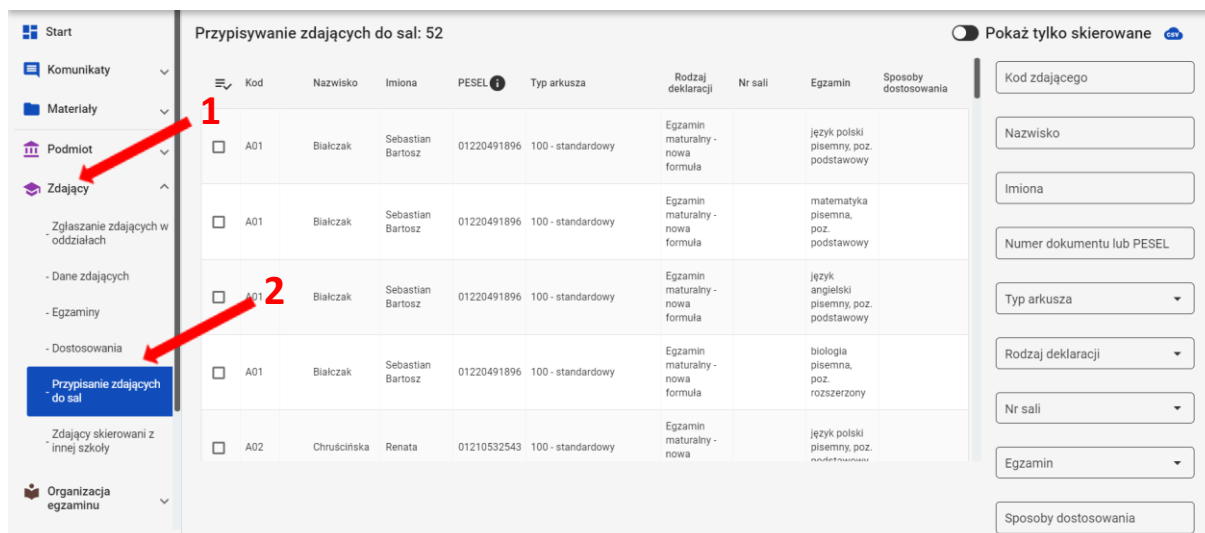
 <sup>8</sup>

**WSTECZ** <sup>9</sup>    **DODAJ DOSTOSOWANIA** <sup>10</sup>

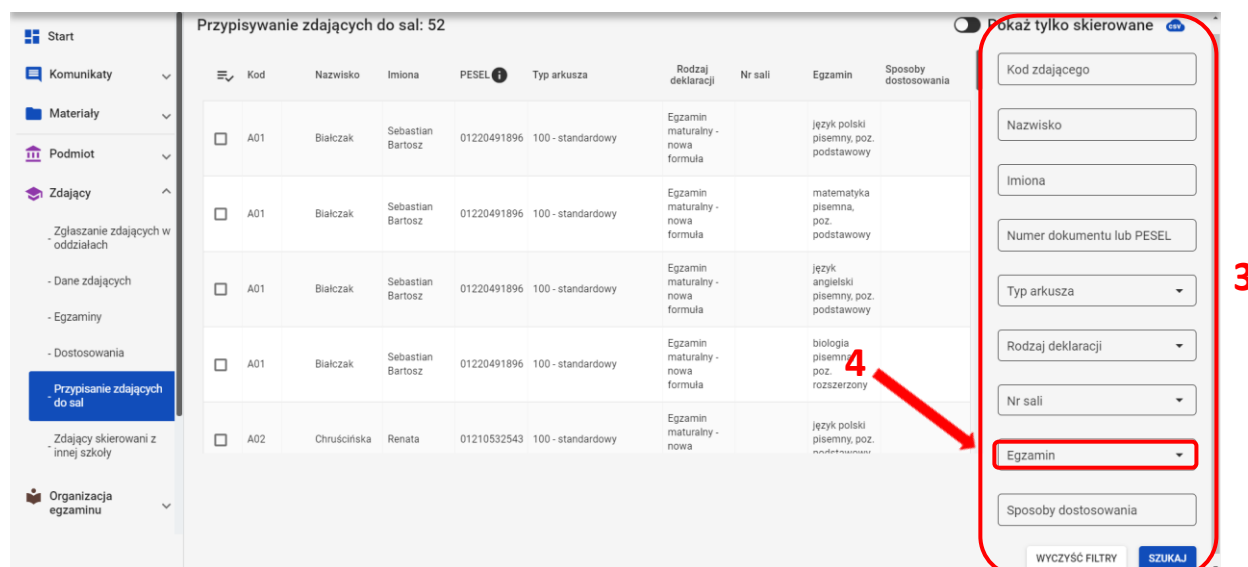
## 17. Przypisanie zdających do sal

Aby przypisać zdających do sal należy:



1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*<sup>1</sup>, a następnie *Przypisanie zdających do sal*<sup>2</sup>.

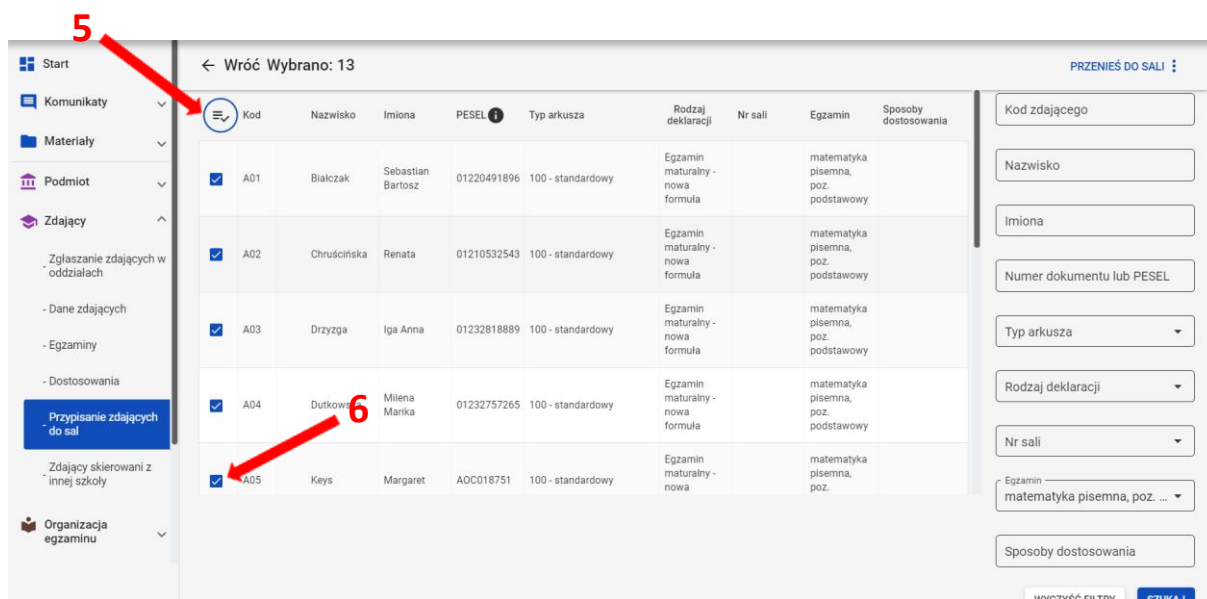


2. W bocznej kolumnie<sup>3</sup> w polu *Egzamin*<sup>4</sup> wybrać egzamin z rozwijalnej listy. Na ekranie pojawią się zdający, przystępujący do danego egzaminu wraz z informacjami o rodzaju deklaracji, typie arkusza i ewentualnych sposobach dostosowania. Ułatwi to prawidłowe przypisanie zdających do sal egzaminacyjnych.



Konkretnego zdającego można także wyszukać wykorzystując odpowiednie filtry: *Kod*, *Nazwisko*, *Imiona*, *PESEL*, *Typ arkusza*, *Rodzaj deklaracji*, *Nr sali*, *Egzamin* oraz *Sposoby dostosowania*.

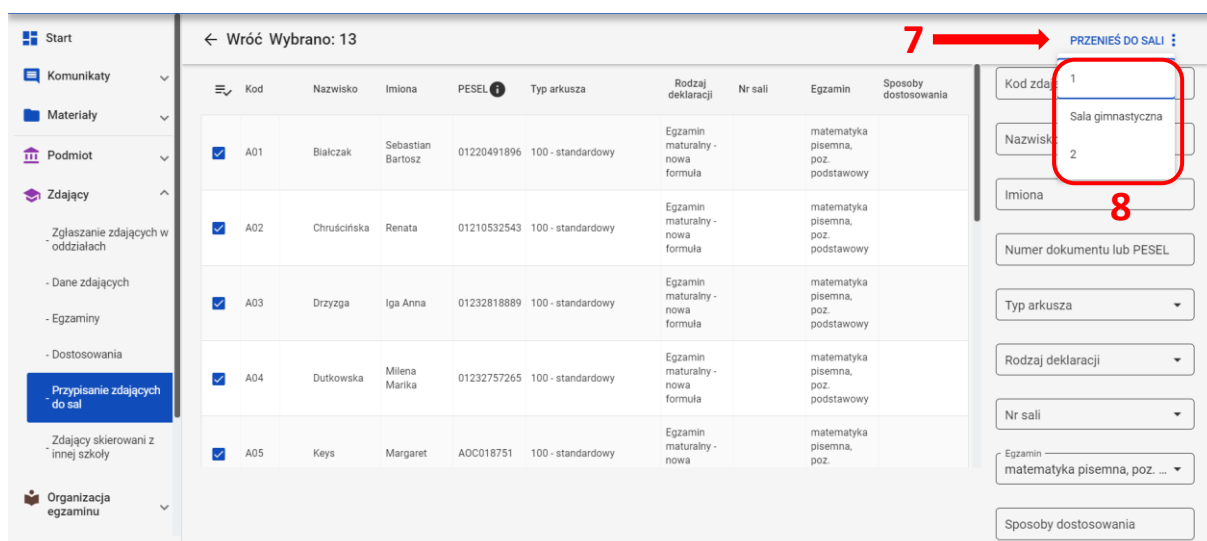
3. W przypadku zbiorczego przepisania zdających do sali, kliknąć na ikonkę  5, co spowoduje automatyczne zaznaczenie wszystkich zdających wyświetlanych na liście. W przypadku konieczności przypisania sali pojedynczemu zdającemu lub kilku zdającym należy kliknąć na checkbox  6.



The screenshot shows the 'Przypisanie zdających do sali' (Assigning candidates to the exam room) screen. On the left sidebar, the menu icon (three horizontal lines) is highlighted with a red arrow and the number 5. The main area displays a table of candidates with checkboxes in the first column. The candidate 'Dutkowska Milena Marika' is highlighted with a red arrow and the number 6. The table columns are: Kod, Nazwisko, Imiona, PESEL, Typ arkusza, Rodzaj deklaracji, Nr sali, Egzamin, and Sposoby dostosowania. On the right, there are input fields for candidate details and a 'PRZENIEŚ DO SALI' button.

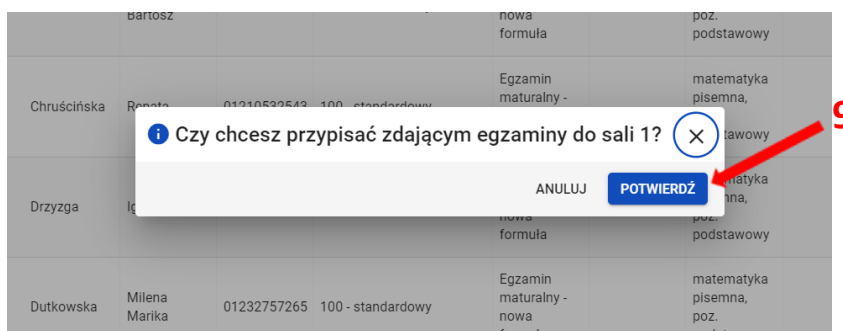
Kod	Nazwisko	Imiona	PESEL	Typ arkusza	Rodzaj deklaracji	Nr sali	Egzamin	Sposoby dostosowania
<input checked="" type="checkbox"/>	A01	Białczak	Sebastian Bartosz	01220491896	100 - standardowy		Egzamin maturalny - nowa formuła	matematyka pisemna, poz. podstawowy
<input checked="" type="checkbox"/>	A02	Chruścińska	Renata	01210532543	100 - standardowy		Egzamin maturalny - nowa formuła	matematyka pisemna, poz. podstawowy
<input checked="" type="checkbox"/>	A03	Drzyzga	Iga Anna	01232818889	100 - standardowy		Egzamin maturalny - nowa formuła	matematyka pisemna, poz. podstawowy
<input checked="" type="checkbox"/>	A04	Dutkowska	Milena Marika	01232757265	100 - standardowy		Egzamin maturalny - nowa formuła	matematyka pisemna, poz. podstawowy
<input checked="" type="checkbox"/>	A05	Keys	Margaret	AOC018751	100 - standardowy		Egzamin maturalny - nowa formuła	matematyka pisemna, poz.

4. Kliknąć na przycisk *Przenieś do sali* 7, w prawym górnym rogu ekranu.  
5. Wybrać odpowiednią salę z rozwijalnej listy dostępnych sal egzaminacyjnych w szkole 8.

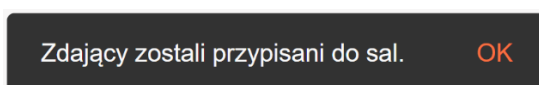


The screenshot shows the same interface as above, but with the 'PRZENIEŚ DO SALI' button highlighted by a red arrow and the number 7. A dropdown menu is open, showing a list of exam rooms. The first two options are '1' and 'Sala gimnastyczna', with the second option highlighted by a red box and the number 8. The rest of the interface remains the same.

6. Potwierdzić wybór, klikając na przycisk *Potwierdź* <sup>9</sup>.



7. Pojawi się komunikat o przeniesieniu zdających:



## 18. Dodawanie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych

**Aby wprowadzić dane dotyczące laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych należy:**

1. Upewnić się, czy zwolnienie ma zastosowanie, tzn. laureat i finalist olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na podstawie zaświadczenia, stwierdzającego uzyskanie przez ucznia lub słuchacza szkoły ponadgimnazjalnej lub ucznia szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego, tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Uprawnienie to przysługuje laureatom i finalistom olimpiad przedmiotowych także wtedy, gdy przedmiot nie był objęty szkolnym planem nauczania danej szkoły.
2. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*<sup>1</sup>, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*<sup>2</sup>.

The screenshot shows the SIOEO interface. The left sidebar contains a menu with 'Zdający' selected. The main area displays 'Tablica informacyjna' with sections for 'Ostatnio dodane komunikaty' and 'Ostatnio dodane materiały', both showing 'Brak komunikatów.' and 'Brak materiałów.' respectively. On the right, there is a 'Harmonogram' section with a list of events and dates.

3. Wybrać oznaczenie oddziału<sup>3</sup> oraz uprawnionego zdającego klikając w przycisk <sup>4</sup>.

The screenshot shows the 'Lista oddziałów' section with a table of classes and the 'Oddział: A Zdających: 10' section with a table of students. The 'Zgłaszanie zdających w oddziałach' button is highlighted in blue in both sections.

Oznaczenie	Liczba zdających	Liczba deklaracji
A	10	10
B	10	2
C	10	3
D	10	0
E	0	0

Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Sposoby dostosowania	
<input type="checkbox"/>	1	Białczak	Sebastian	01220491896	
<input type="checkbox"/>	2	Chruścińska	Renata	01210532543	
<input type="checkbox"/>	3	Drzyzga	Iga	01232818889	
<input type="checkbox"/>	4	Dutkowska	Milena Marika	01232757265	
<input type="checkbox"/>	5	Keys	Margaret	AOC018751	

4. W zakładce *Deklaracja*<sup>5</sup> kliknąć przycisk *Edytuj*<sup>6</sup>.

A01 Sebastian Bartosz Białczak WRÓĆ 1 z 10 < >

DANE OSOBOWE DEKLARACJA DOSTOSOWANIA (0)

### Deklaracja egzaminów

Egzamin maturalny - nowa formuła • Uczeń

#### Egzaminy

Egzaminy obowiązkowe	Typ arkusza	Stan egzaminu	Nr sali
język polski pisemny, poz. podstawowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPI SZ SAŁĘ
język polski ustny	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPI SZ SAŁĘ
język angielski pisemny, poz. podstawowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPI SZ SAŁĘ
język angielski ustny	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPI SZ SAŁĘ
matematyka pisemna, poz. podstawowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	2

Egzaminy dodatkowe	Typ arkusza	Stan egzaminu	Nr sali
biologia pisemna, poz. rozszerzony	100 - standardowy	Zadeklarowany	1

#### Informacje dodatkowe

Przedmioty kształcone na poziomie rozszerzonym	Nazwa
przedmioty kształcone w zakresie rozszerzonym	biologia

EDYTUJ

5. W formularzu wyboru deklaracji w bloku *Egzaminy obowiązkowe* oraz *Egzaminy dodatkowe*, należy przy nazwie przedmiotu wybrać odpowiedni stan egzaminu dla zdającego: *Finalista* lub *Laureat*<sup>7</sup>, wybrać nazwę olimpiady<sup>8</sup> i kliknąć przycisk *Zapisz deklarację*<sup>9</sup>.

A01 Sebastian Bartosz Białczak

Matematyka Zadeklarowany Laureat Finalista

100 - standardowy

Część pisemna \*  
matematyka pisemna, poz. podstawowy

#### Egzaminy dodatkowe (1)

Egzamin dodatkowy 1 Zadeklarowany Laureat Finalista

Część pisemna \*  
biologia pisemna, poz. rozszerzony

Olimpiada \*  
Olimpiada Biologiczna

DODAJ

#### Przedmioty kształcone w zakresie rozszerzonym (1)

biologia Wybierz Tak Nie

#### Zgody na przetwarzanie danych

Ubiegam się o hiszpańskie świadectwo maturalne (Título de Bachiller), dlatego wyrażam zgodę na przekazanie moich danych osobowych oraz wyników z OKE do Centralnej Komisji Egzaminacyjnej oraz stronie hiszpańskiej.

Wyrażam zgodę na przekazanie danych osobowych dla celów związanych z procesem rekrutacji na studia

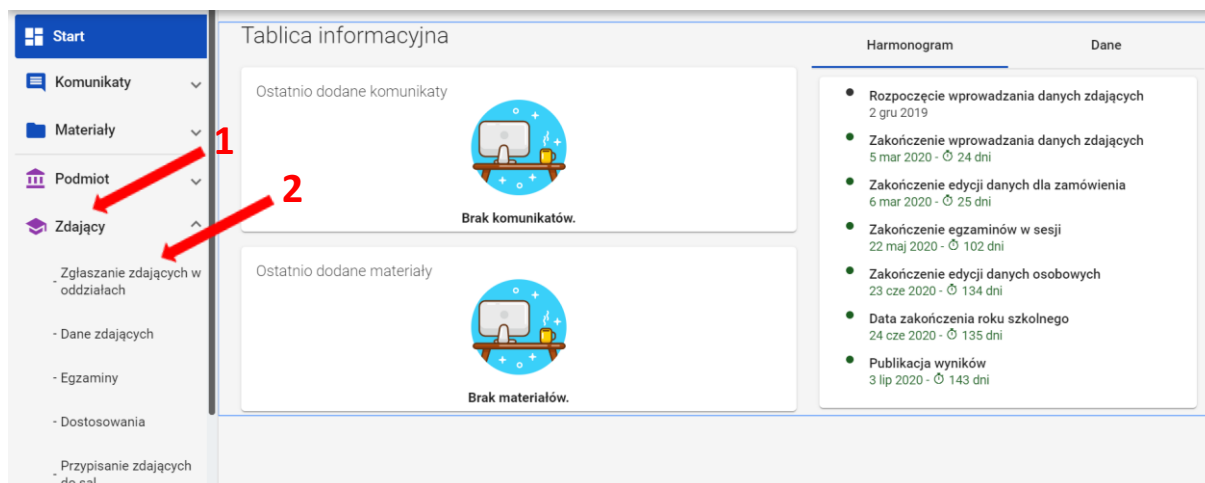
ANULUJ ZAPISZ DEKLARACJĘ

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

## 19. Eksportowanie danych do pliku CSV

Aby wyeksportować dane do pliku CSV należy:

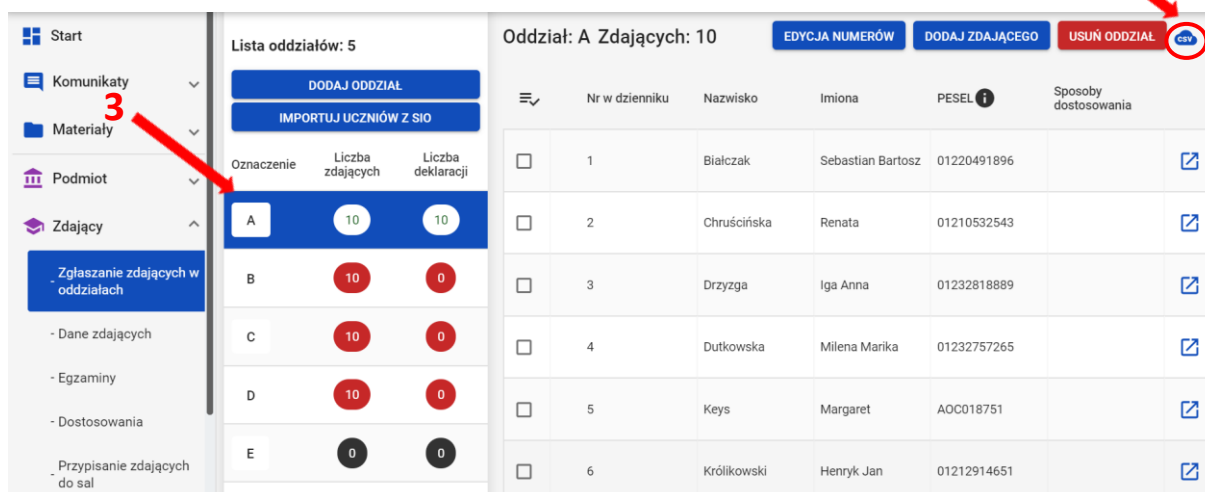
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*<sup>1</sup>, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*<sup>2</sup>.



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 oddziału<sup>3</sup>, co spowoduje wyświetlenie listy zdających przypisanych do tego oddziału.

3. Kliknąć w prawym górnym rogu przycisk <sup>4</sup>.



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 niezasyfrowane dane osobowe oraz dane wrażliwe dotyczące uczniów. Od chwili pobrania danych, użytkownik osobiście odpowiada

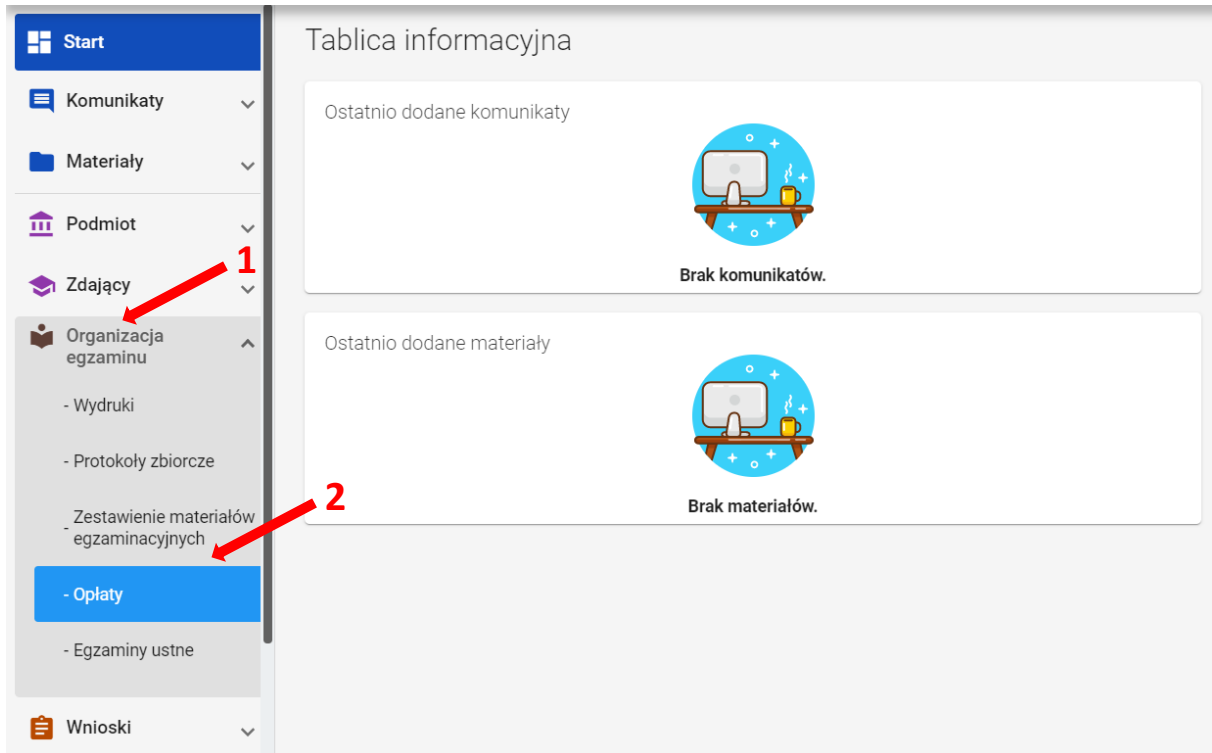


za przechowywanie, ochronę i przetwarzanie tych danych, zgodnie z RODO i przepisami krajowymi.

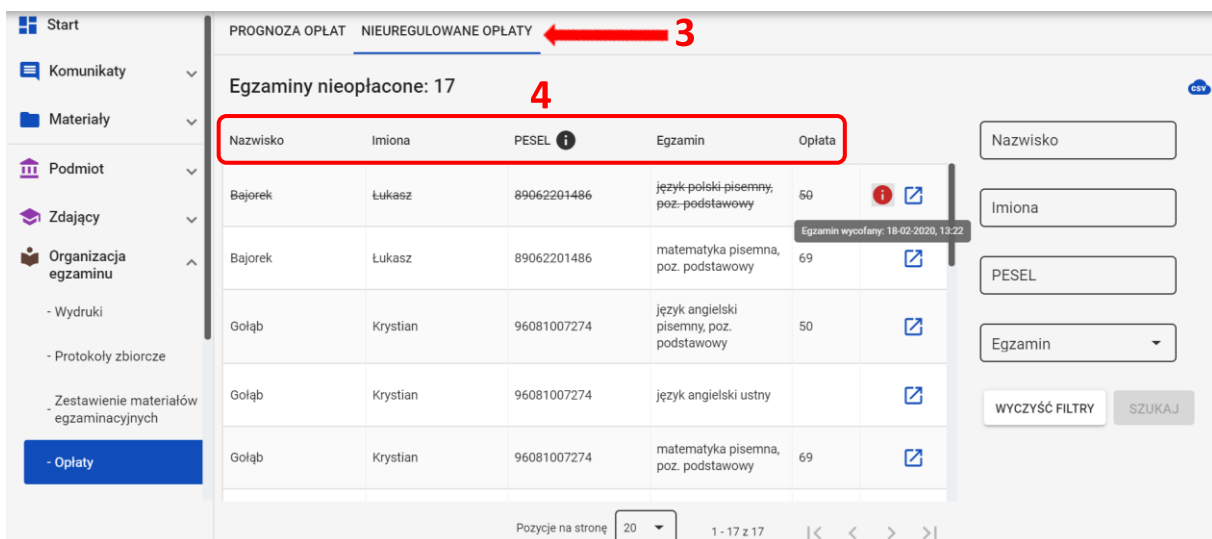
## 20. Podgląd i wyszukiwarka opłat zdającego


**Aby przejść do podglądu opłat zdającego należy:**

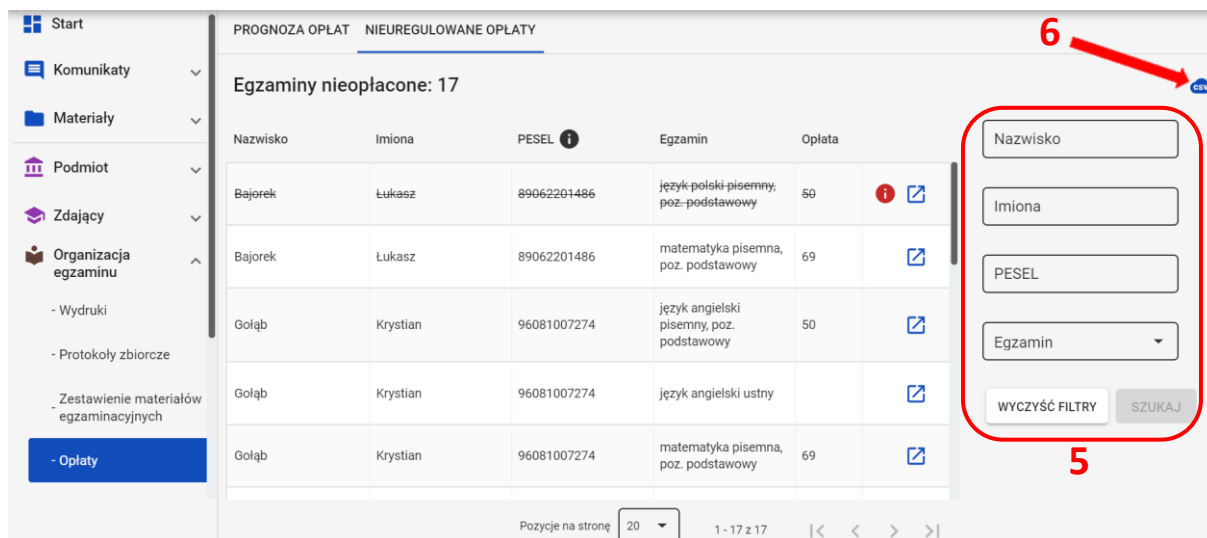
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Organizacja egzaminu*<sup>1</sup>, a następnie *Opłaty*<sup>2</sup>.



2. W zakładce *Nieuregulowane opłaty*<sup>3</sup>, w wyszukiwarce widoczne są wszystkie egzaminy, za które powinna, a nie została uiszczona opłata przez zdającego, za zadeklarowane przez niego egzaminy. Dane widoczne w wyszukiwarce to: *Nazwisko*, *Imiona*, *PESEL*, *Egzamin*, *Opłata*<sup>4</sup>.










3. W celu wyszukania konkretnego zdającego lub egzaminu, wykorzystać boczne filtry (*Nazwisko, Imiona, PESEL, Egzamin*) <sup>5</sup>. Wyszukane dane można pobrać do pliku CSV, klikając ikonkę  <sup>6</sup>.





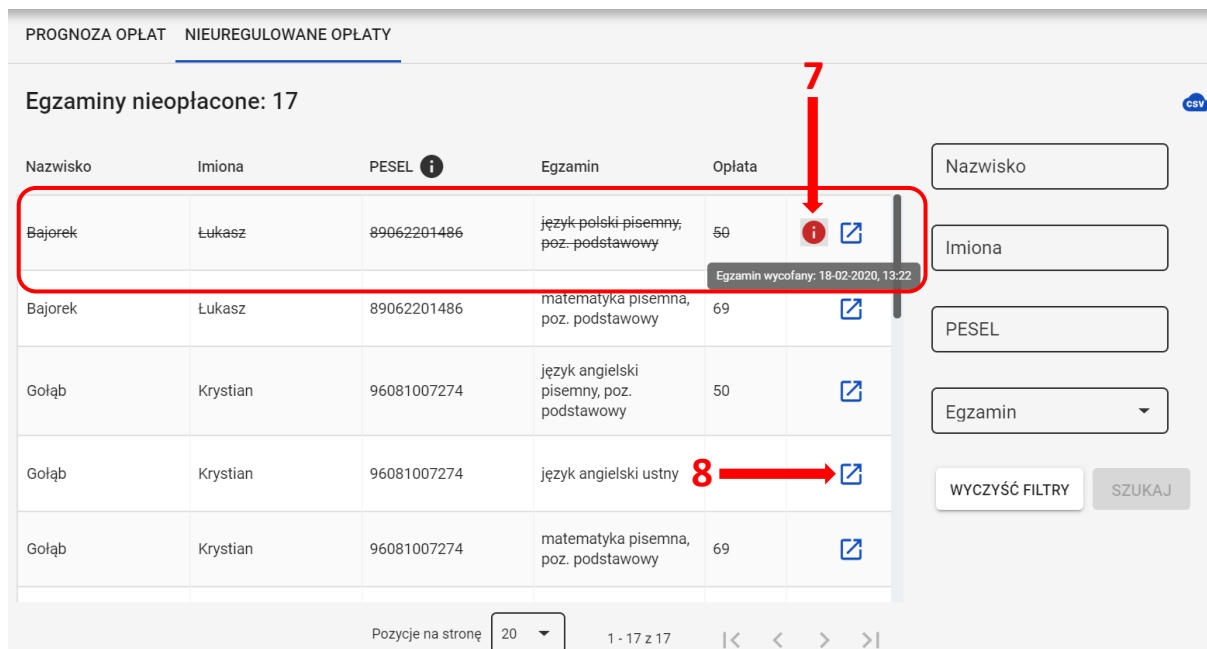
PROGNOZA OPLAT NIEUREGULOWANE OPLATY

Egzaminy nieopłacone: 17

Nazwisko	Imiona	PESEL 	Egzamin	Oplata	
Bajorek	Lukasz	89062201486	język polski-pisemny, poz. podstawowy	50	 
Bajorek	Lukasz	89062201486	matematyka pisemna, poz. podstawowy	69	
Goląb	Krystian	96081007274	język angielski pisemny, poz. podstawowy	50	
Goląb	Krystian	96081007274	język angielski ustny		
Goląb	Krystian	96081007274	matematyka pisemna, poz. podstawowy	69	








Pozycje na stronie 20 1 - 17 z 17

4. Egzaminy, które zostały wycofane, z powodu braku opłaty są przekreślone, a z prawej strony wiersza takiego egzaminu, widoczna jest ikonka wykrzyknika , po najechaniu na którą wyświetli się informacja o dacie i godzinie wycofania <sup>7</sup>. W celu przejścia do podglądu szczegółów zdającego, kliknąć przycisk  <sup>8</sup>.



PROGNOZA OPLAT NIEUREGULOWANE OPLATY

Egzaminy nieopłacone: 17

Nazwisko	Imiona	PESEL 	Egzamin	Oplata	
Bajorek	Lukasz	89062201486	język polski-pisemny, poz. podstawowy	50	 
Bajorek	Lukasz	89062201486	matematyka pisemna, poz. podstawowy	69	
Goląb	Krystian	96081007274	język angielski pisemny, poz. podstawowy	50	
Goląb	Krystian	96081007274	język angielski ustny		
Goląb	Krystian	96081007274	matematyka pisemna, poz. podstawowy	69	

Pozycje na stronie 20 1 - 17 z 17

5. W zakładce *Prognoza opłat* <sup>9</sup> możliwe jest wyszukanie zdającego, w celu podglądu prognozowanych dla niego opłat za egzaminy. W celu wyszukania uzupełnić przynajmniej jedno pole i kliknąć przycisk *Szukaj* <sup>10</sup>.

Start

Komunikaty

Materiały

Podmiot

Zdający

Zgłaszanie zdających w oddziałach

- Dane zdających

- Egzaminy

- Dostosowania

- Przypisanie zdających do sal

PROGNOZA OPŁAT NIEUREGULOWANE OPŁATY

PESEL lub nr dokumentu


Nazwisko Bajorek

Imiona

10 → SZUKAJ

9

Wprowadź kryteria wyszukiwania

6. W wyszukiwarce wyświetlają się dane: *Nazwisko*, *Imiona*, *PESEL*, *Wymaga opłaty* <sup>11</sup>. W celu przejścia do szczegółów opłat zdającego, kliknąć przycisk  <sup>12</sup>.

PROGNOZA OPŁAT NIEUREGULOWANE OPŁATY

PESEL lub nr dokumentu


Nazwisko Bajorek

Imiona

SZUKAJ

11

Nazwisko	Imiona	PESEL	Wymaga opłaty
Bajorek	Łukasz	89062201486	TAK

12 → 

Pozycje na stronie 20 1 - 1 z 1

7. W widoku szczegółowym opłat, w bloku *Dane zdającego* wyświetlają się dane konkretnego zdającego, wyszukanego wcześniej w wyszukiwarce opłat. W celu przejścia do podglądu deklaracji zdającego, kliknąć przycisk *Przejdź do deklaracji* <sup>13</sup>.

8. W bloku *Prognoza opłat* widoczne są informacje o prognozowanych opłatach za egzaminy dla konkretnego zdającego. Wyświetlane w tabeli dane to: *Egzamin, Opłata (w złotych), Powód opłaty, Deklaracja* <sup>14</sup>.

**15** → [WRÓĆ](#)

**Dane zdającego**

Nazwisko	Nazwisko rodowe	Imię	Drugie imię	PESEL <sup>1</sup>
Bajorek	nie dotyczy	Lukasz	Brak	89062201486
Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Płeć	Telefon kontaktowy	Adres email
22-06-1989	Tomaszów Lubelski	Męczyzna	Brak	Brak

[Przejdź do deklaracji](#) ← **13**

---

**14**

**Prognoza opłat**

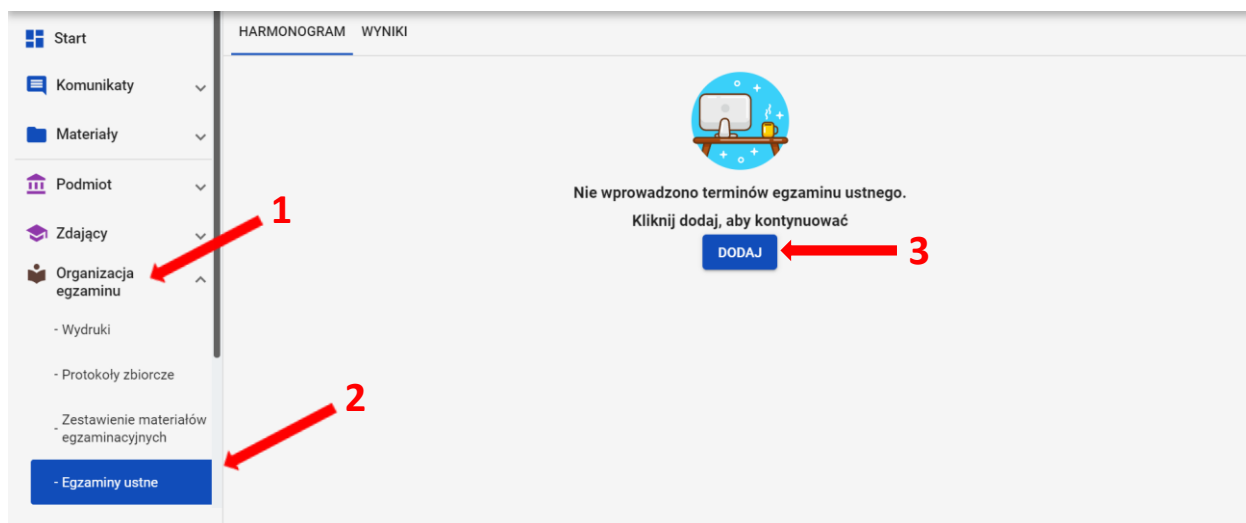
Egzamin	Opłata (w złotych)	Powód opłaty	Deklaracja
język polski pisemny, poz. podstawowy	50	3-cie lub kolejne podejście	NIE
język polski ustny	brak	3-cie lub kolejne podejście	NIE
matematyka pisemna, poz. podstawowy	69	3-cie lub kolejne podejście	TAK
język angielski pisemny, poz. podstawowy	50	3-cie lub kolejne podejście	NIE
język angielski pisemny, poz. rozszerzony	brak	3-cie lub kolejne podejście	NIE
język angielski ustny	brak	3-cie lub kolejne podejście	NIE
biologia pisemna, poz. rozszerzony	brak	Nieobecność	NIE

9. Wybierając przycisk *Wróć* <sup>15</sup>, system powraca do wyszukiwarki opłat.

## 21. Harmonogram egzaminów ustnych

### Aby dodać terminy egzaminów ustnych należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Organizacja egzaminu* <sup>1</sup>, a następnie *Egzaminy ustne* <sup>2</sup>.
2. Kliknąć przycisk *Dodaj* <sup>3</sup>.



3. Pojawi się formularz do wprowadzenia terminu egzaminu ustnego.
4. Na wyświetlonej karcie, uzupełnić puste pola, a następnie zatwierdzić przyciskiem *Zapisz dane* <sup>4</sup>.

The screenshot shows a form titled '+ Dodaj nowy termin' with a close button 'X'. The form contains the following fields:


- Rodzaj deklaracji: Egzamin maturalny - nowa formuła
- Egzamin \*: język polski ustny
- Dzień egzaminu \*: 07-05-2020
- Godzina rozpoczęcia \*: 09:00
- Godzina zakończenia \*: 14:00
- Liczba zespołów: 2
- Liczba zdających: 10

At the bottom of the form are two buttons: 'ANULUJ' and 'ZAPISZ DANE'. A red arrow labeled '4' points to the 'ZAPISZ DANE' button.

5. Harmonogram egzaminów ustnych można śledzić. W tym celu należy wybrać z menu głównego *Organizacja egzaminu* <sup>5</sup>, a następnie *Egzaminy ustne* <sup>6</sup>. Na głównym ekranie pojawią się informacje dotyczące wszystkich dodanych egzaminów ustnych <sup>7</sup>.

The screenshot shows the 'HARMONOGRAM WYNIKI' interface. On the left, a sidebar menu has 'Organizacja egzaminu' (5) and 'Egzaminy ustne' (6) highlighted with red arrows. The main area displays a table titled 'TERMINY EGZAMINÓW: 1' (7) with columns: Rodzaj deklaracji, Egzamin, Dzień egzaminu, Godzina rozpoczęcia, Godzina zakończenia, Liczba zespołów, and Liczba zdających. A red box highlights the table and the 'DODAJ' button. A red arrow points to the edit icon (pencil) in the table's action column.


Rodzaj deklaracji	Egzamin	Dzień egzaminu	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba zespołów	Liczba zdających
Egzamin maturalny - nowa formuła	język polski ustny	07.05.2020	09:00	14:00	2	10

6. W celu edycji dodanych terminów egzaminów ustnych, kliknąć na ikonkę  <sup>8</sup> po prawej stronie w danym wierszu egzaminu.



This screenshot is a closer view of the table from the previous image. A red arrow labeled '8' points to the pencil icon in the action column of the first row.



7. Uzpełnić/poprawić obowiązkowe dane, oznaczone gwiazdką w formularzu, a następnie zatwierdzić przyciskiem *Zapisz* <sup>9</sup>.

The screenshot shows the 'Edytuj termin harmonogramu' form. Fields include: 'Rodzaj deklaracji' (Egzamin maturalny - nowa formuła), 'Egzamin \*' (język polski ustny), 'Dzień egzaminu \*' (07-05-2020), 'Godzina rozpoczęcia \*' (09:00), 'Godzina zakończenia \*' (14:00), 'Liczba zespołów' (2), and 'Liczba zdających' (1). A red arrow labeled '9' points to the 'ZAPISZ' button.

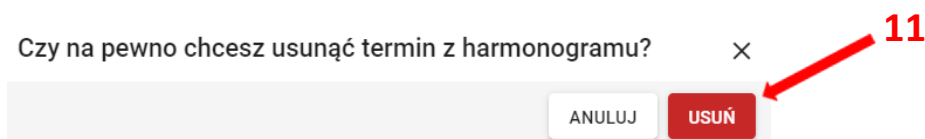
8. W celu usunięcia dodanych terminów egzaminów ustnych, kliknąć na ikonkę  10 po prawej stronie w danym wierszu egzaminu.

HARMONOGRAM WYNIKI

TERMINY EGZAMINÓW: 1 DODAJ  



Rodzaj deklaracji	Egzamin	Dzień egzaminu	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba zespołów	Liczba zdających	
Egzamin maturalny - nowa formuła	język polski ustny	07.05.2020	09:00	14:00	2	10	 

9. Potwierdzić, klikając na przycisk *Usuń* 11.







10. Pojawi się komunikat o usunięciu terminu egzaminu ustnego:

Usuwanie terminu egzaminu ustnego przebiegło pomyślnie. OK

11. W celu wydrukowania lub pobrania harmonogramu terminów egzaminów ustnych, kliknąć ikonkę drukarki  lub ikonkę pobierz  12.

HARMONOGRAM WYNIKI

TERMINY EGZAMINÓW: 1 DODAJ  

Rodzaj deklaracji	Egzamin	Dzień egzaminu	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba zespołów	Liczba zdających	
Egzamin maturalny - nowa formuła	język polski ustny	07.05.2020	09:00	14:00	2	10	 

12. W wydruku *Harmonogram egzaminów ustnych* zamieszczone są informacje o dniu egzaminu, godzinie rozpoczęcia i zakończenia oraz liczbie zespołów zdających.

### Harmonogram egzaminów ustnych

Rodzaj deklaracji: Egzamin maturalny - nowa formuła

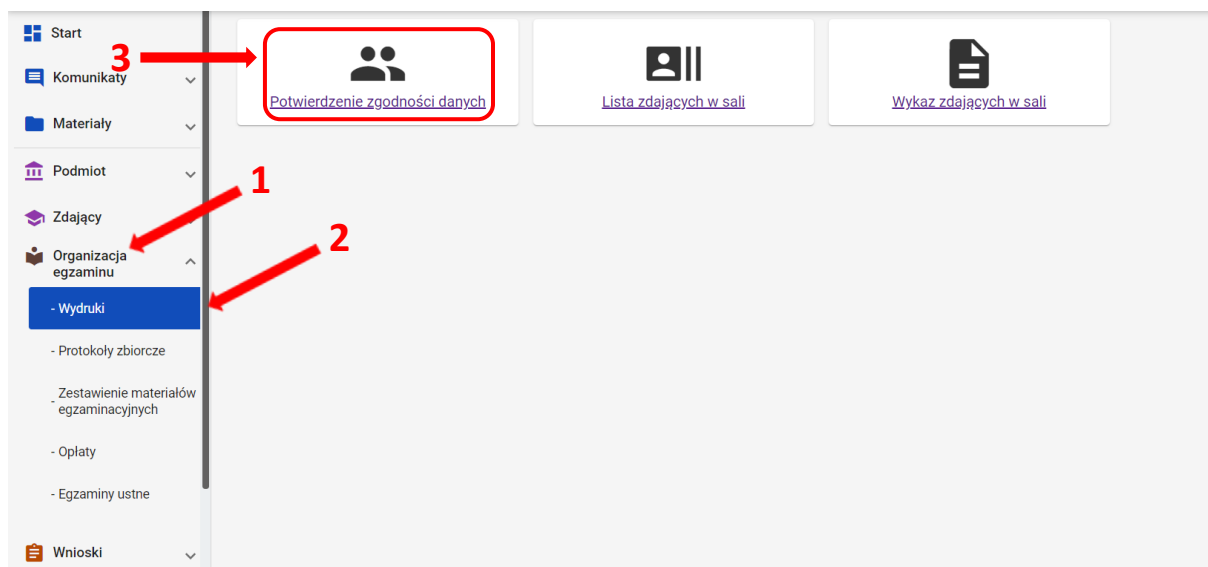
Egzamin: język polski ustny

Lp.	Dzień egzaminu	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba zespołów	Liczba zdających
1.	07-05-2020	00:00	00:01	1	1
2.	07-05-2020	00:00	00:01	1	1
3.	07-05-2020	01:59	02:00	1	1
4.	07-05-2020	02:00	04:00	1	1
5.	07-05-2020	02:01	02:02	1	1
6.	07-05-2020	03:00	05:00	1	1
7.	07-05-2020	08:00	09:00	1	1

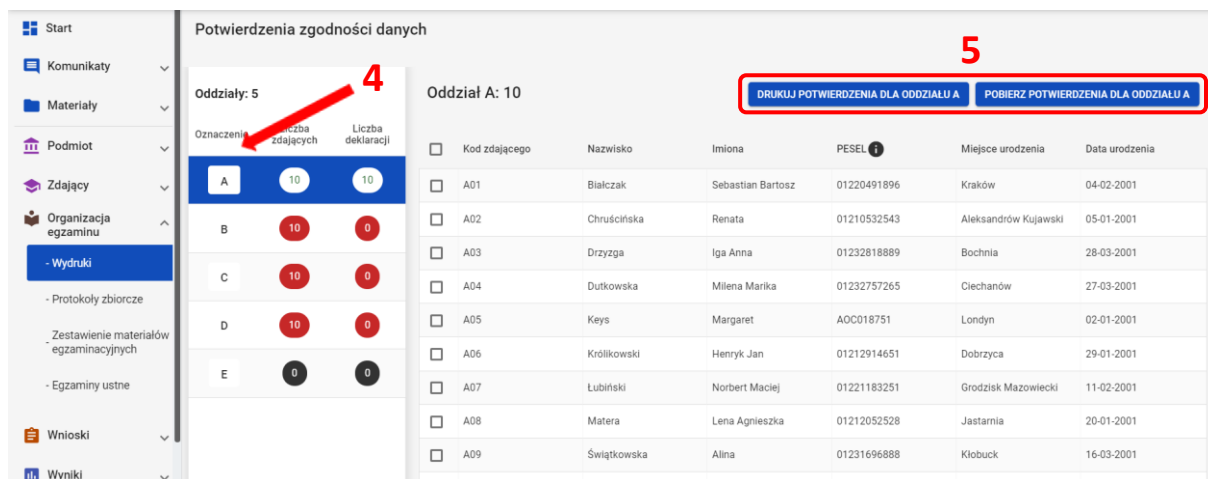
## 22. Wydruki - potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE

Aby uzyskać wydruk potwierżeń zgodności danych należy:

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



3. Wybrać i kliknąć oznaczenie właściwego oddziału <sup>4</sup>, a następnie kliknąć przycisk *Drukuj potwierdzenia dla oddziału* lub *Pobierz potwierdzenia dla oddziału* <sup>5</sup> (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 checkbox  6. Po kliknięciu przycisku *Drukuj potwierdzenia dla wybranych zdających* wyświetlone zostaną potwierdzenia zdających, uprzednio zaznaczonych.

Oznaczenie	Liczba zdających	Liczba deklaracji
A	10	10
B	10	0
C	10	0
D	10	0
E	0	0

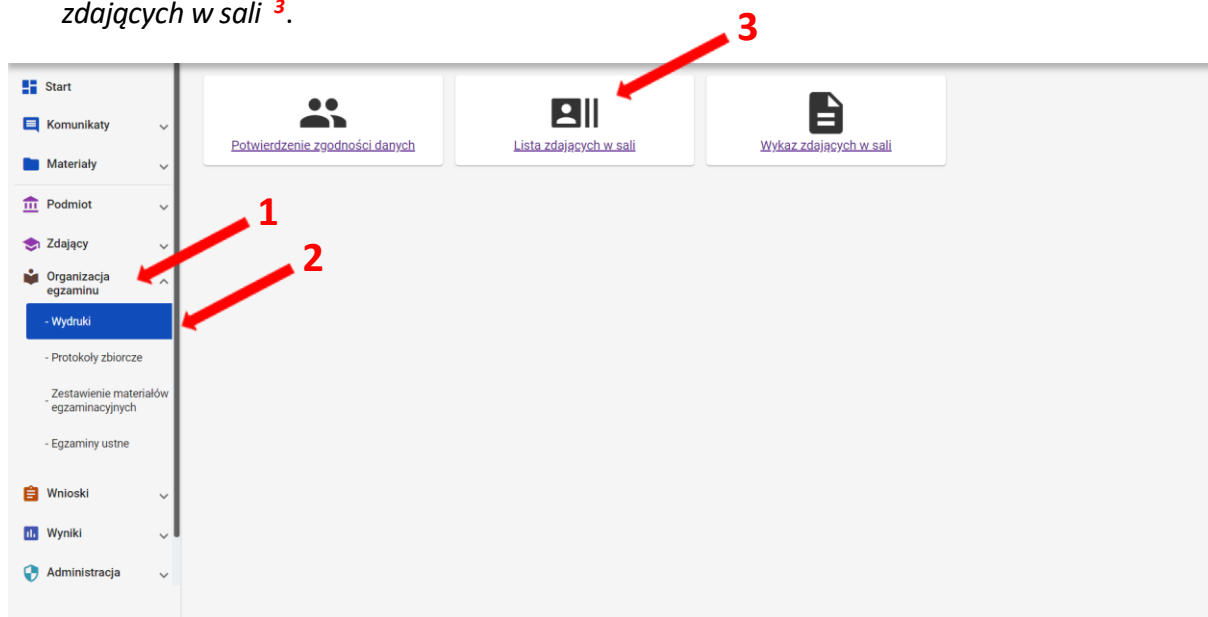
Kod zdającego	Nazwisko	Imiona	PESEL	Miejsce urodzenia	Data urodzenia
<input type="checkbox"/> A01	Białczak	Sebastian Bartosz	01220491896	Kraków	04-02-2001
<input checked="" type="checkbox"/> A02	Chruścińska	Renata	01210532543	Aleksandrów Kujawski	05-01-2001
<input type="checkbox"/> A03	Drzyzga	Iga Anna	01232818889	Bochnia	28-03-2001
<input type="checkbox"/> A04	Dutkowska	Milena Marika	01232757265	Ciechanów	27-03-2001
<input checked="" type="checkbox"/> A05	Keys	Margaret	A0C018751	Londyn	02-01-2001
<input type="checkbox"/> A06	Królikowski	Henryk Jan	01212914651	Dobrzyca	29-01-2001
<input type="checkbox"/> A07	Lubiński	Norbert Maciej	01221183251	Grodzisk Mazowiecki	11-02-2001
<input checked="" type="checkbox"/> A08	Matera	Lena Agnieszka	01212052528	Jastarnia	20-01-2001
<input type="checkbox"/> A09	Świątkowska	Alina	01231696888	Kłobuck	16-03-2001

Wydruki *Potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE* powinny być przekazane zdającym/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 świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw dojrzałości, zaświadczeń oraz informacji o wynikach egzaminu maturalnego.

## 23. Drukowanie list zdających w sali





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



2. Po kliknięciu *Lista zdających w sali* pojawi się wykaz przedmiotów egzaminacyjnych wraz z terminem egzaminów.
3. Po wybraniu konkretnego przedmiotu egzaminacyjnego kliknąć w ikonkę drukarki (Drukuj) <sup>4</sup> lub ikonkę (Pobierz) <sup>5</sup>.

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

The screenshot shows the 'Listy zdających w salach: 2' page. It features a table with the following data:

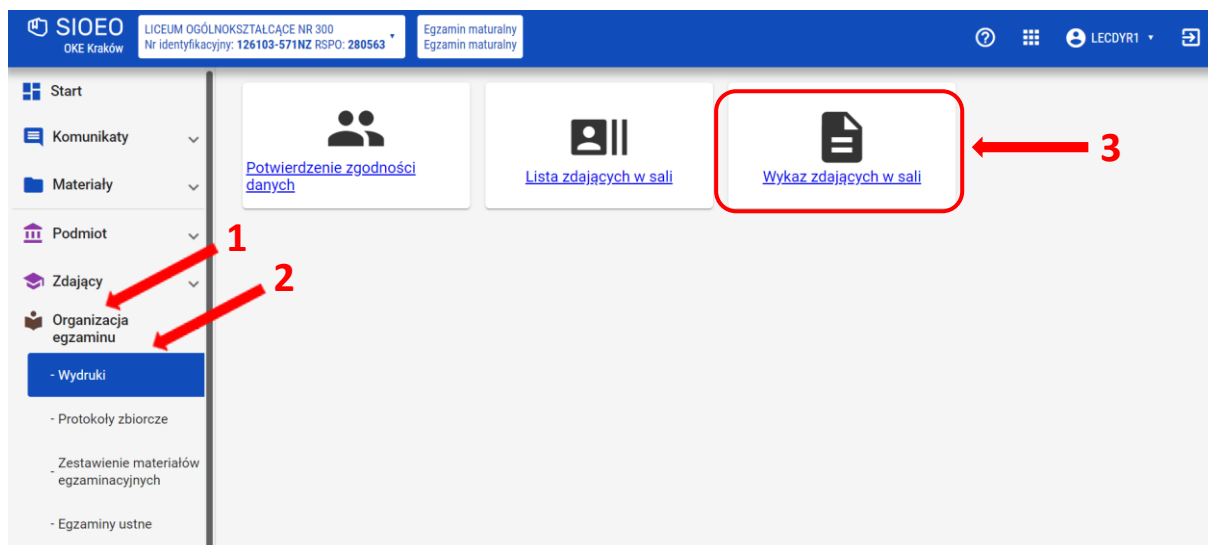
Egzamin	Data i godzina egzaminu	Liczba zdających przystępujących do egzaminu z przypisaną salą	Liczba sal	
matematyka pisemna, poz. podstawowy	2020-05-04, 09:00	13	1	 
biologia pisemna, poz. rozszerzony	2020-05-08, 09:00	3	1	 

Red arrows point to the print and download icons for each row. Arrow '4' points to the print icon of the first row, and arrow '5' points to the download icon of the first row. Another arrow '4' points to the print icon of the second row, and another arrow '5' points to the download icon of the second row.

## 24. Drukowanie wykazów zdających w poszczególnych salach

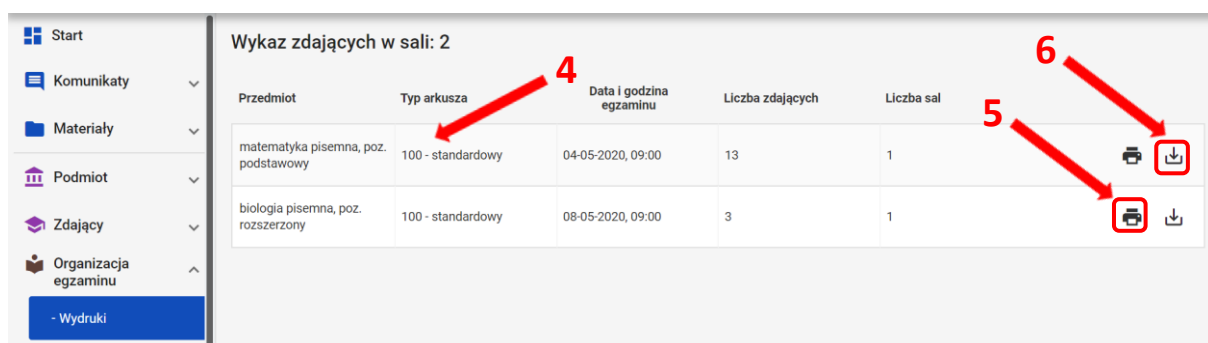
**Aby wydrukować wykaz zdających w danej sali należy:**

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



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 odpowiedni wiersz z przedmiotem egzaminacyjnym z danym typem arkusza <sup>4</sup> i kliknąć ikonkę drukarki <sup>5</sup> lub ikonkę pobierz <sup>6</sup>.



3. Pojawi się *Wykaz zdających w sali*. Kliknięcie ikonki drukarki <sup>7</sup> spowoduje wydrukowanie wykazu zdających w sali z przypisanym do niego typem arkusza.



1 / 2

pieczęć szkoły

Wykaz zdających w sali nr 2

Miejscowość: Kraków  
Data i godzina egzaminu: 04.05.2020r. 9:00

Egzamin maturalny, Egzamin maturalny - nowa formuła  
**MATEMATYKA PISEMNA, POZ. PODSTAWOWY**  
Typ arkusza: 100-standardowy

Nr Identyfikacyjny: 126103-571NZ

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/L/P/W/U	Nr stołika	Unieważnienie art. 44zvv pkt1/pkt2/pkt3	Wymiana arkusza	Podpis zdającego
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
- wydruk z systemu -											
- uzupełnia ZN -											
1.	Białczak Sebastian Bartosz	01220491896	A01								
2.	Chruścińska Renata	01210532543	A02								
3.	Drzyga Iga Anna	01232818889	A03								
4.	Dutkowska Milena Marika	01232757265	A04								
5.	Keys Margaret	A00018751	A05								
6.	Królikowski Henryk Jan	01212914651	A06								
7.	Łubiński Norbert Maciej	01221183251	A07								
8.	Matera Lena Agnieszka	01212052528	A08								
9.	Świątkowska Alina	01231696888	A09								
10.	Walczewska Irmína Hanna	01221772143	A10								
11.	Ambrożewska Julita Katarzyna	01321739929	C01								
12.	Bartczewski Kamil	01321332555	C02								
13.	Borecki Paweł	01302631396	C03								

Przewodniczący zespołu nadzorującego: \_\_\_\_\_  
Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_ Podpis: \_\_\_\_\_

Członkowie zespołu nadzorującego:

1. Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_ Podpis: \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

3. Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_ Podpis: \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_

Wypenerowano z systemu SIOED

Strona 1 z 2

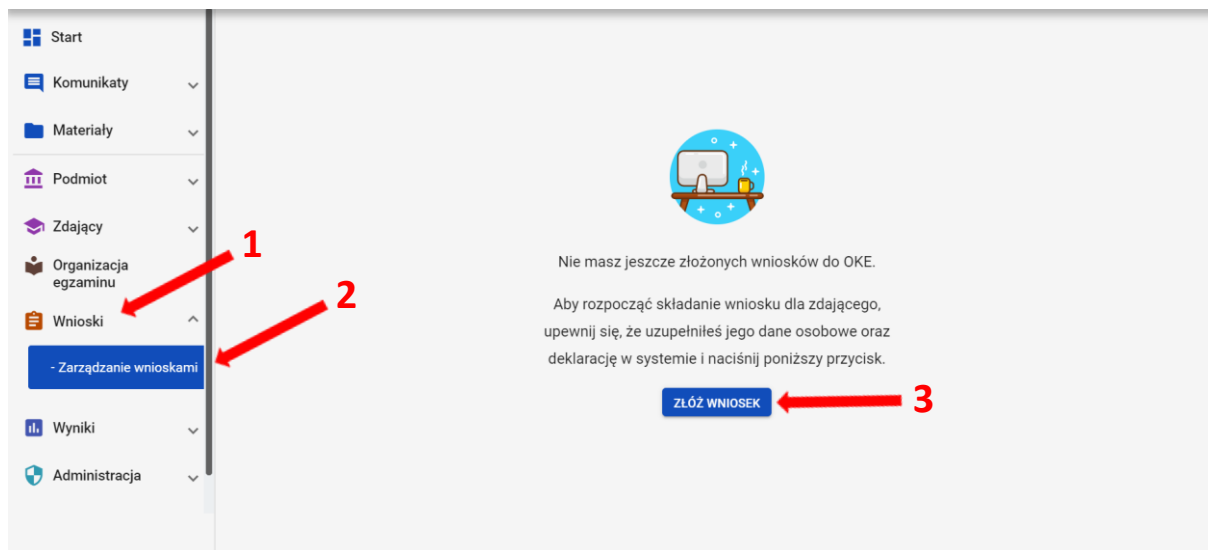
Data wydruku: 17.02.2020 10:30:28

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

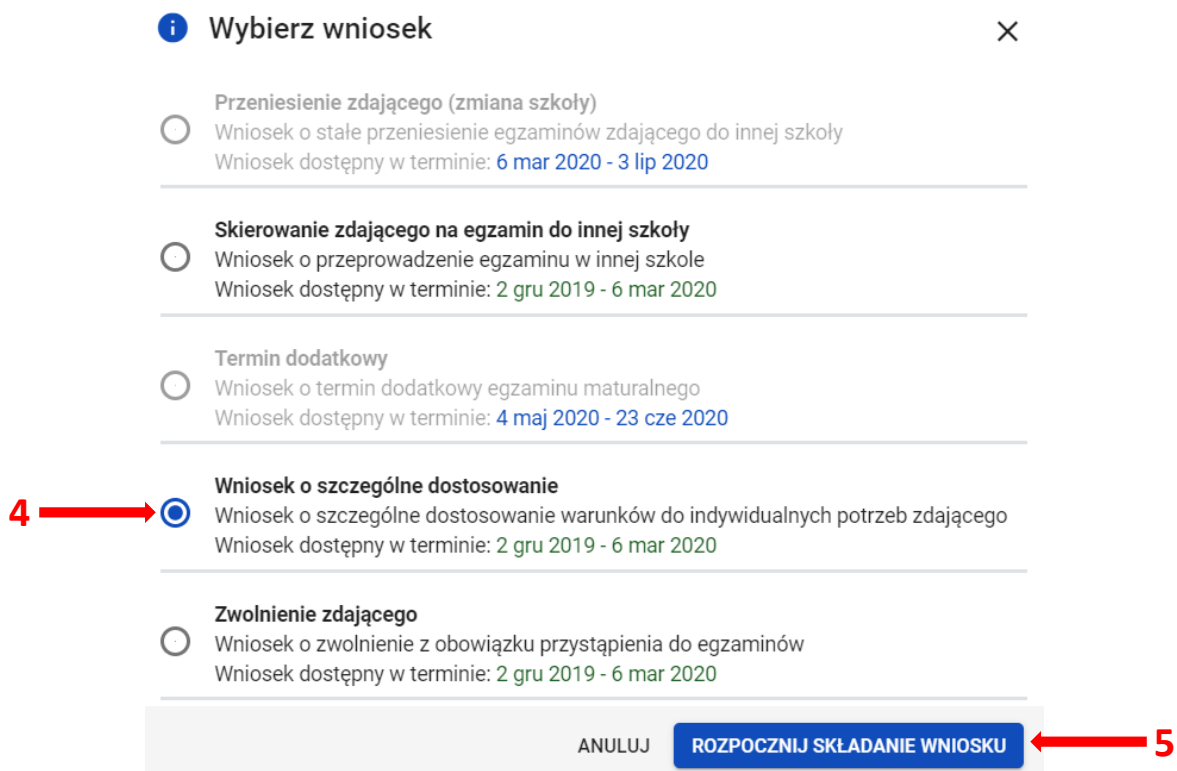
## 25. Wniosek o szczególne dostosowanie

### Aby złożyć wniosek o szczególne dostosowanie należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski*<sup>1</sup>, a następnie *Zarządzanie wnioskami*<sup>2</sup>.
2. Kliknąć przycisk *Złóż wniosek*<sup>3</sup>.



3. W wyświetlonym oknie wybrać i zaznaczyć *Wniosek o szczególne dostosowanie*<sup>4</sup>, a następnie kliknąć *Rozpocznij składanie wniosku*<sup>5</sup>.



4. W wyświetlonym formularzu wypełnić wymagane pola:

- *Właściwy adres wniosku* <sup>6</sup>
- *Powód złożenia wniosku* <sup>7</sup>
- *Dane zdającego* <sup>8</sup>

Z listy wybrać zdającego <sup>9</sup> i zatwierdzić klikając przycisk *Wybierz zdającego* <sup>10</sup>.

Wyszukaj zdającego

Imię i nazwisko	PESEL	Kod zdającego
! Albert Krawczuk	01272536572	D05
Alina Świątkowska	01231696888	A09
! Bartłomiej Daszyński	01311112336	C06
! Bartosz Modliński	01261419817	B06
! Daria Antczak	01262894721	D01
Daria Gładzewska	01271118847	B02
! Dariusz Nawrocki	01262869437	D07

ANULUJ WYBIERZ ZDAJĄCEGO

5. W trzech ostatnich polach wniosku wpisać *uzasadnienie* <sup>11</sup> przyznania szczególnych dostosowań, *opisać proponowane dostosowania* <sup>12</sup> oraz nazwy załączonych kopii dokumentów, uprawniających do przyznania szczególnych dostosowań (w polu *spis załączników* <sup>13</sup>).

6. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól w formularzu, kliknąć przycisk *Złóż wniosek* <sup>14</sup>.

**Wniosek o dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego  
w sposób nieujęty w komunikacie dyrektora CKE o dostosowaniach**

**Dane korespondencyjne podmiotu**

Pełna nazwa podmiotu: **LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. GEN. WŁ. SIKORSKIEGO W MIĘDZYRZECU PODLASKIM**

Wybierz właściwy adres do korespondencji \*

← 6

Numer identyfikacyjny: **060101-0110K**

Imię i nazwisko dyrektora: **Artur Grzyb**

Adres email: **sikorski.lo@wp.pl**

Wybierz powód złożenia wniosku \*

← 7

**Treść wniosku**

Wybierz zdającego ← 8

Pozostało 1000 znaków

Uzasadnienie \*

← 11

Pozostało 800 znaków

Opis proponowanego dostosowania \*

← 12

Pozostało 225 znaków

Spis załączników: \*

← 13

14 →




**ZŁÓŻ WNIOSEK**

7. Pojawi się potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku, który należy **wydrukować** klikając przycisk *Drukuj*<sup>15</sup> lub *Pobierz*<sup>16</sup>. 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 dostosowanie** ×

Wniosek o szczególne dostosowanie dla zdającego został złożony w systemie.

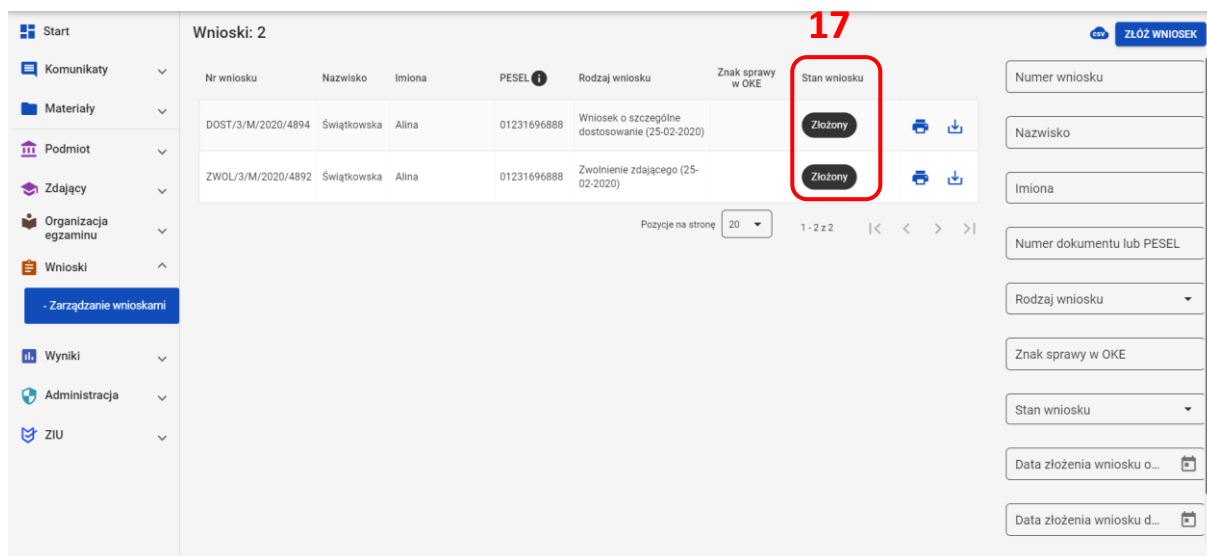
Prosimy o wydrukowanie wniosku, podpisanie przez dyrektora szkoły i przesłanie wraz z załącznikami tradycyjną pocztą do okręgowej komisji egzaminacyjnej.

 ▶  ▶  ▶ OKE

**15** → **DRUKUJ** **POBIERZ** ← **16**

8. 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<sup>17</sup>.

**17**



Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku
DOST/3/M/2020/4894	Świątkowska	Alina	01231696888	Wniosek o szczególne dostosowanie (25-02-2020)		Złożony
ZWOL/3/M/2020/4892	Świątkowska	Alina	01231696888	Zwolnienie zdającego (25-02-2020)		Złożony

Pozycje na stronie: 20 | 1 - 2 z 2 | < > >>

**ZŁÓŻ WNIOSK**

Numer wniosku

Nazwisko

Imiona

Numer dokumentu lub PESEL

Rodzaj wniosku

Znak sprawy w OKE

Stan wniosku

Data złożenia wniosku o...

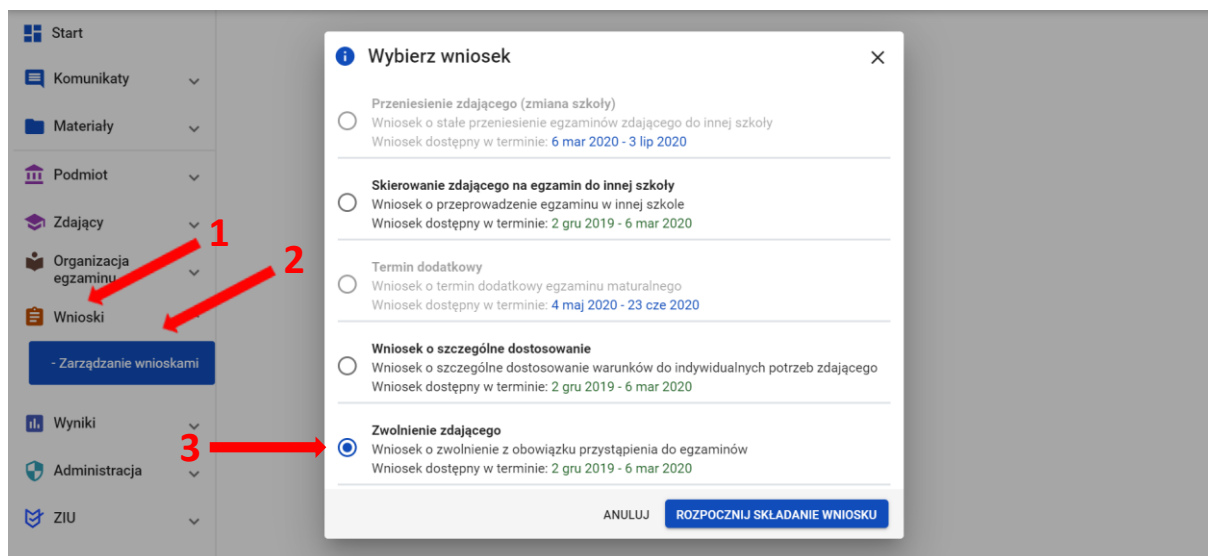
Data złożenia wniosku d...



## 26. Wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu

### Aby złożyć wniosek o zwolnienie należy:

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



3. W wyświetlonym formularzu wypełnić wymagane pola:

- *Wybierz właściwy adres do korespondencji*<sup>4</sup>
- *Wybierz powód złożenia wniosku*<sup>5</sup>
- *Wybierz zdającego*<sup>6</sup>
- *Wybierz przedmioty, z których ma zostać zwolniony zdający*<sup>7</sup>

**Wniosek dyrektora szkoły  
o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu maturalnego**

Pełna nazwa podmiotu: **LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 300**

Wybierz właściwy adres do korespondencji \*  
Adres korespondencyjny



← 4

Numer identyfikacyjny: **126103-571NZ**

Adres email: **oke@oke.krakow.pl**

Miejscowość: **Kraków**

Nr faksu: **126832130**

Telefon: **126832120**

Imię i nazwisko dyrektora: **Lech Dyrektor**

Ulica: **os. Osiedle Szkolne 37**

Kod pocztowy i poczta: **31-978 Kraków**

Telefon komórkowy: **111222333**

Wybierz powód złożenia wniosku \*



← 5

**Treść wniosku**

Wybierz zdającego ← 6

Wybierz przedmioty, z których ma zostać zwolniony zdający \*

← 7

Uzasadnienie \*

← 8

Spis załączników: \*

← 9

**ZŁÓŻ WNIOSEK**

← 11

4. W dwóch ostatnich polach wniosku wpisać *Uzasadnienie*<sup>8</sup> zwolnienia ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz *Spis załączników*<sup>9</sup> uprawniających do zwolnienia.

10

**i** Czy na pewno chcesz ponownie złożyć wniosek o zwolnienie dla zdającego: Alina Świątkowska ×

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

ANULUJ PONOWNE ZŁOŻENIE WNIOSKU




Jeżeli wniosek dla danego zdającego został złożony wcześniej, w momencie wyboru zdającego, pojawi się komunikat z odpowiednim ostrzeżeniem<sup>10</sup>. Nie wyklucza to jednak możliwości ponownego złożenia wniosku.

5. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól w formularzu, kliknąć przycisk *Złóż wniosek*<sup>11</sup>.
6. Pojawi się potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku. Wniosek należy **wydrukować** klikając przycisk *Drukuj*<sup>12</sup> lub pobrać klikając przycisk *Pobierz*<sup>13</sup>. Następnie powinien on zostać **podpisany przez dyrektora szkoły i odesłany** tradycyjną pocztą wraz z załącznikami do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**i** Potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku o zwolnienie ×

Wniosek o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu został złożony w systemie.

Prosimy o wydrukowanie wniosku, podpisanie przez dyrektora szkoły i przesłanie wraz z załącznikami tradycyjną pocztą do okręgowej komisji egzaminacyjnej.

   **OKE**

ANULUJ **DRUKUJ** **POBIERZ**

*12* *13*

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 wniosków<sup>14</sup>.

Wnioski: 1

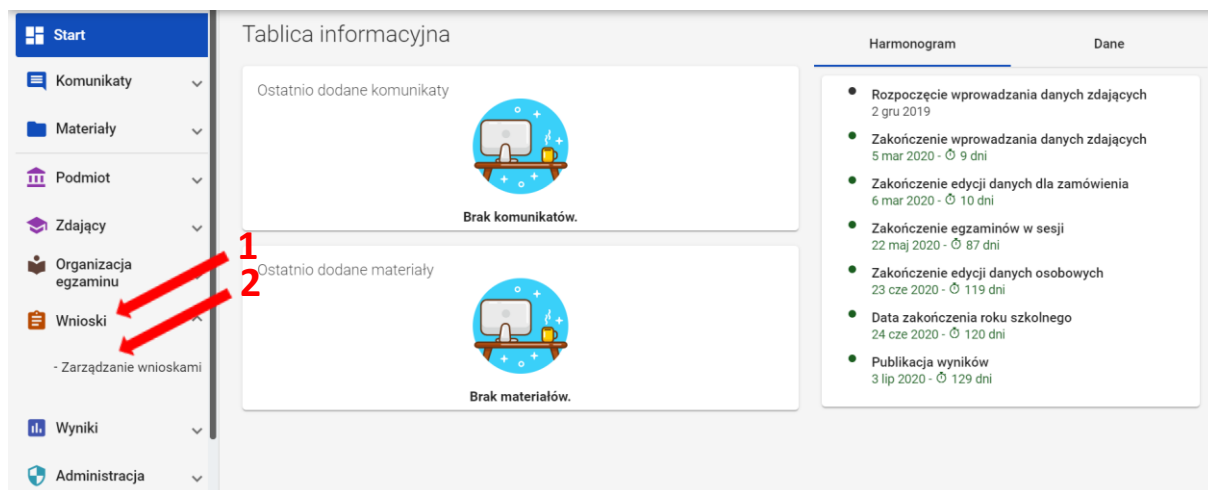
Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL <b>i</b>	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku
ZWOL/3/M/2020/4892	Świątkowska	Alina	01231696888	Zwolnienie zdającego (25-02-2020)		<b>Złożony</b> <i>14</i>

Pozycje na stronie 20 1 - 1 z 1

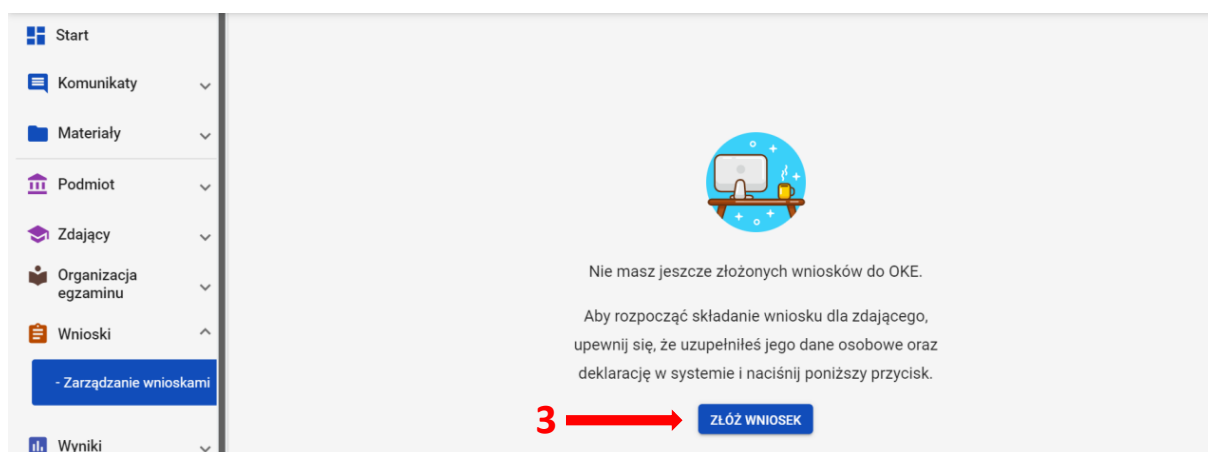
## 27. Wniosek o przeniesienie danych zdającego

Aby uzupełnić i złożyć wniosek o przeniesienie zdającego należy:

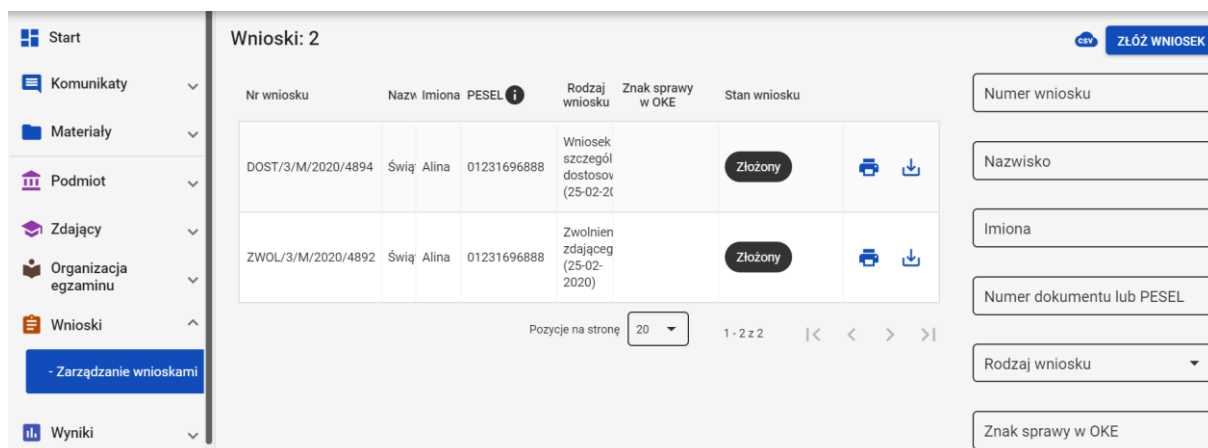
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski*<sup>1</sup> a następnie *Zarządzanie wnioskami*<sup>2</sup>.



2. Kliknąć przycisk *Złóż wniosek*<sup>3</sup>.



Rysunek 1. Widok jeśli szkoła nie złożyła innych wniosków



Rysunek 2. Widok jeśli szkoła złożyła inne wnioski

W oknie modalnym wybrać i kliknąć w odpowiedni rodzaj wniosku <sup>4</sup>, a następnie potwierdzić przyciskiem *Rozpocznij składanie wniosku* <sup>5</sup>, który powinien być podświetlony na niebiesko.

**Wybierz wniosek** <sup>4</sup>

**Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły)**  
Wniosek o stałe przeniesienie egzaminów zdającego do innej szkoły  
Wniosek dostępny w terminie: 26 lut 2020 - 3 lip 2020

**Skierowanie zdającego na egzamin do innej szkoły**  
Wniosek o przeprowadzenie egzaminu w innej szkole  
Wniosek dostępny w terminie: 2 gru 2019 - 26 lut 2020

**Termin dodatkowy**  
Wniosek o termin dodatkowy egzaminu maturalnego  
Wniosek dostępny w terminie: 4 maj 2020 - 23 cze 2020

**Wniosek o szczególne dostosowanie**  
Wniosek o szczególne dostosowanie warunków do indywidualnych potrzeb zdającego  
Wniosek dostępny w terminie: 2 gru 2019 - 26 lut 2020

**Zwolnienie zdającego**  
Wniosek o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminów  
Wniosek dostępny w terminie: 2 gru 2019 - 26 lut 2020

ANULUJ **ROZPOCZNIJ SKŁADANIE WNIOSKU** <sup>5</sup>

3. W wyświetlonym formularzu w niebieskich polach uzupełnić wszystkie potrzebne dane:
  - *Adres do korespondencji*
  - *Oddział*
  - *Numer w dzienniku*
  - *Dane osobowe zdającego, jego deklaracje oraz ewentualne dostosowania.*
4. W polu *Wybierz adres do korespondencji* <sup>6</sup> wybrać rodzaj adresu: *Adres korespondencyjny* lub *Adres siedziby*.
5. W polu *Oddział* <sup>7</sup> wybrać z listy odpowiedni oddział, do którego przypisano zdającego.
6. W polu *Numer w dzienniku* <sup>8</sup> wpisać numer, który przypisano zdającemu. Nie może być to numer, który już w wybranym oddziale istnieje.

## Wniosek o przeniesienie danych zdającego

Pełna nazwa podmiotu:

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 300

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:

Oddział \*



7

Numer w dzienniku:

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*<sup>9</sup> 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*<sup>10</sup>.

**Wyszukaj zdającego** ×



Nazwisko \*

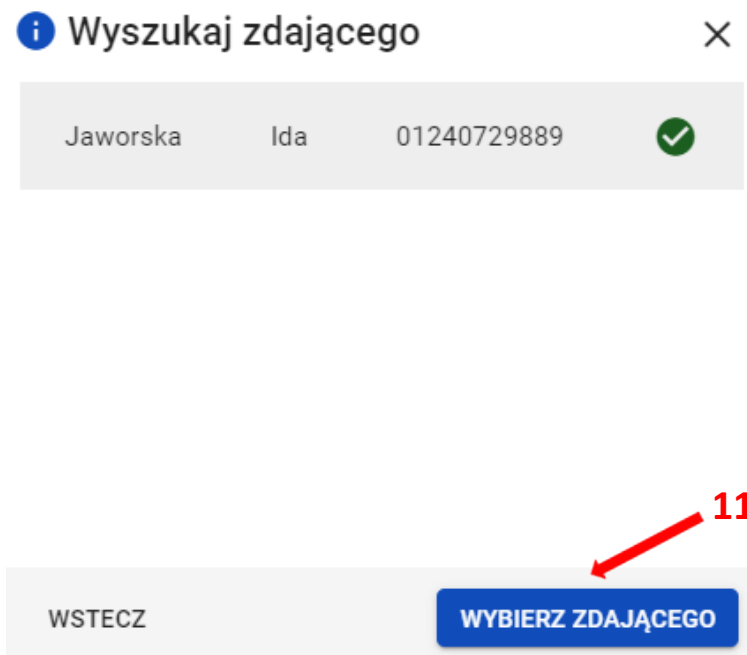
Imię \*

PESEL lub numer dokumentu \*


ANULUJ WYSZUKAJ

10

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



Wyszukaj zdającego

Jaworska Ida 01240729889 

WSTECZ WYBIERZ ZDAJĄCEGO

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

### Wniosek o przeniesienie danych zdającego

Pełna nazwa podmiotu:  
**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 300**

Wybierz adres do korespondencji \*  
Adres korespondencyjny

Numer identyfikacyjny:  
**126103-571NZ**  
Imię i nazwisko dyrektora:  
**Lech Dyrektor**  
Adres email:  
**oke@oke.krakow.pl**

Miejscowość:  
**Kraków**  
Ulica i numer:  
**os. Osiedle Szkolne 37**  
Kod pocztowy i poczta:  
**31-978 Kraków**

Telefon kontaktowy:  
**126832120**  
Telefon dodatkowy:  
**111222333**  
Nr faksu:  
**126832130**

#### 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:  Oddział \*  
Numer w dzienniku:  Numer w dzienniku \*

**Ida Jaworska**

Nr PESEL: 01240729889, data i miejsce urodzenia: 07-04-2001, Toruń

#### Zgłoszone egzaminy\*:

Egzamin	Typ arkusza	Stan
język polski pisemny, poz. podstawowy - pisemny	100 - standardowy	Zadeklarowany
język polski ustny - ustny	100 - standardowy	Zadeklarowany
matematyka pisemna, poz. podstawowy - pisemny	100 - standardowy	Zadeklarowany
język angielski pisemny, poz. podstawowy - pisemny	100 - standardowy	Zadeklarowany
język angielski ustny - ustny	100 - standardowy	Zadeklarowany
biologia pisemna, poz. rozszerzony - pisemny	100 - standardowy	Zadeklarowany
język angielski ustny - ustny	100 - standardowy	Zadeklarowany
biologia pisemna, poz. rozszerzony - pisemny	100 - standardowy	Zadeklarowany
chemia pisemna, poz. rozszerzony - pisemny	100 - standardowy	Zadeklarowany

#### Zgłoszone dostosowania\*:

\* informacja zostanie wypełniona automatycznie po wpisaniu danych zdającego

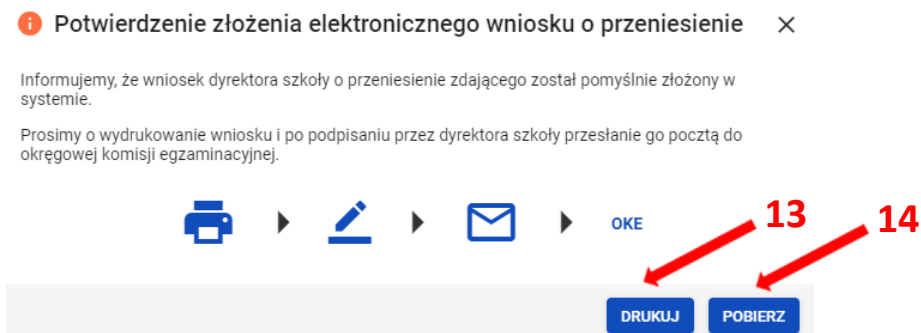
ZŁÓŻ WNIOSEK



12



9. Pojawi się potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku. Wniosek **należy wydrukować** klikając przycisk *Drukuj*<sup>13</sup> lub pobrać klikając przycisk *Pobierz*<sup>14</sup>. Następnie powinien on zostać **podpisany przez dyrektora szkoły** i odesłany tradycyjną pocztą do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.



10. Status wniosku można śledzić<sup>15</sup>. 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.

**Wnioski: 3**

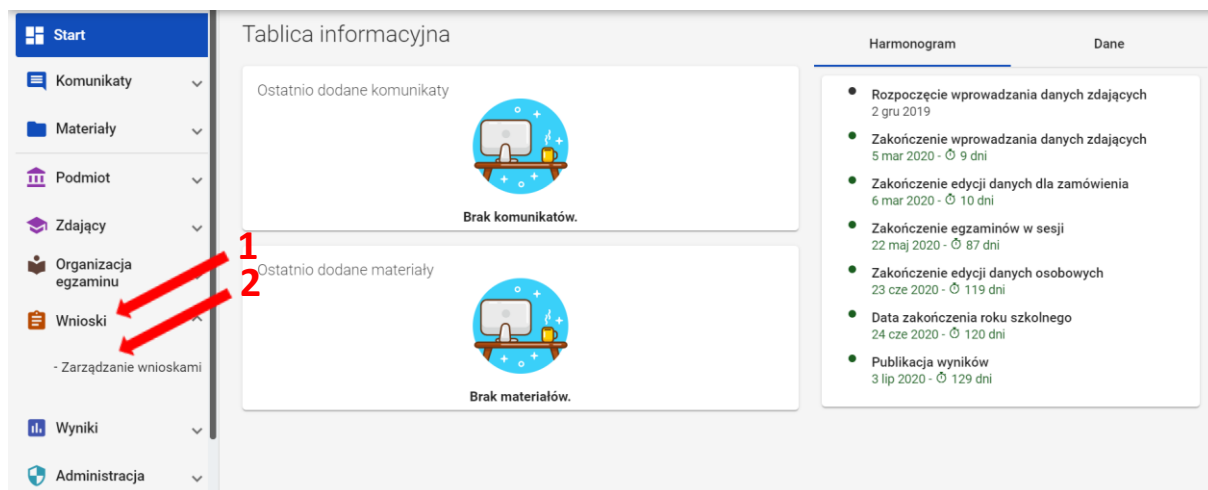
Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL <b>i</b>	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku <b>15</b>
PRZEN/3/M/2020/4894	Jaworska	Ida	01240729889	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (26-02-2020)	5247.01.2020	Zaakceptowany
DOST/3/M/2020/4894	Świątkowska	Alina	01231696888	Wniosek o szczególne dostosowanie (25-02-2020)	52441.01.2020	Uzupełnienie
ZWOL/3/M/2020/4892	Świątkowska	Alina	01231696888	Zwolnienie zdającego (25-02-2020)	52421.01.2020	Rozpatrywany

Pozycje na stronę 20 1 - 3 z 3

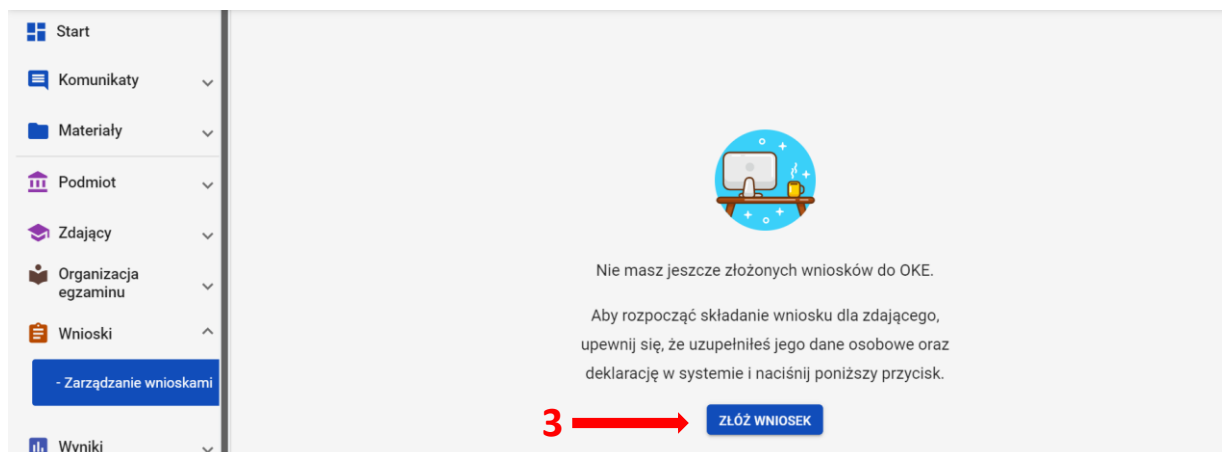
## 28. Wniosek o termin dodatkowy

Aby uzupełnić i złożyć wniosek termin dodatkowy należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski*<sup>1</sup> a następnie *Zarządzanie wnioskami*<sup>2</sup>.



2. Kliknąć przycisk *Złóż wniosek*<sup>3</sup>.



3. W oknie modalnym wybrać i kliknąć w odpowiedni rodzaj wniosku <sup>4</sup>, a następnie potwierdzić przyciskiem *Rozpocznij składanie wniosku* <sup>5</sup>, który powinien być podświetlony na niebiesko.

The screenshot shows a modal window titled "Wybierz wniosek" with a close button (X) in the top right corner. It contains a list of application types, each with a radio button and a description. The "Termin dodatkowy" option is selected and highlighted with a red box, with a red number "4" next to it. The "ROZPOCZNIJ SKŁADANIE WNIOSKU" button is highlighted in blue, with a red arrow and a red number "5" pointing to it. The "ANULUJ" button is in a light gray box.

**Wybierz wniosek** [X]

- Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły)**  
Wniosek o stałe przeniesienie egzaminów zdającego do innej szkoły  
Wniosek dostępny w terminie: 5 lis 2019 - 7 gru 2020
- Skierowanie zdającego na egzamin do innej szkoły**  
Wniosek o przeprowadzenie egzaminu w innej szkole  
Wniosek dostępny w terminie: 5 lis 2019 - 7 gru 2020 **4**
- Termin dodatkowy**  
Wniosek o termin dodatkowy egzaminu maturalnego  
Wniosek dostępny w terminie: 5 lis 2019 - 7 gru 2020
- Wniosek o szczególne dostosowanie**  
Wniosek o szczególne dostosowanie warunków do indywidualnych potrzeb zdającego  
Wniosek dostępny w terminie: 5 lis 2019 - 7 gru 2020
- Zwolnienie zdającego**  
Wniosek o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminów  
Wniosek dostępny w terminie: 5 lis 2019 - 31 gru 2020

[ANULUJ] [ROZPOCZNIJ SKŁADANIE WNIOSKU] **5**

4. W wyświetlonym formularzu w pustych polach uzupełnić wszystkie potrzebne dane:
- *Adres do korespondencji*
  - *Powód złożenia wniosku*
  - *Dane zdającego*
  - *Przedmioty, z których zdający ma przystąpić do terminu dodatkowego*
5. W polu *Wybierz adres do korespondencji* <sup>6</sup> wybrać rodzaj adresu: *Adres korespondencyjny* lub *Adres siedziby*.
6. W polu *Powód złożenia wniosku* <sup>7</sup> wybrać z listy: *Szczególna sytuacja losowa* lub *Szczególna sytuacja zdrowotna*.

7. Klikając w pole *Wybierz zdającego*<sup>8</sup> pojawi się okno, w którym należy z listy wybrać zdającego<sup>9</sup> i zatwierdzić klikając przycisk *Wybierz zdającego*<sup>10</sup>.

**Wyszukaj zdającego** ×

Imię i nazwisko	PESEL <span>i</span>	Kod zdającego
Aleksandra Misiek	83081608727	P02
<span>!</span> Anna Muszyńska	98100902326	X03
Anna Rola	90091021761	A11
Bartłomiej Bulanda	00273011998	S02
Bartosz Józefiak	96040923474	A07
Beata Piękoś	78091512144	P01
Danuta Mucha	02290919868	C04

ANULUJ WYBIERZ ZDAJĄCEGO


8. Po wyszukaniu i wybraniu zdającego, do formularza zostaną zaimportowane wszystkie jego dane.
9. Klikając w pole *Wybierz przedmioty, z których zdający ma przystąpić do terminu dodatkowego*<sup>11</sup>, zaznaczyć egzamin<sup>12</sup> oraz wprowadzić termin<sup>13</sup>, a następnie kliknąć *Dodaj*<sup>14</sup>.

**Wybierz egzaminy** ×

Egzaminy pisemne

Egzamin	Termin
<input type="checkbox"/> matematyka poziom podstawowy	05-05-2020 <span>📅</span> 09:00 <span>🕒</span>
<input type="checkbox"/> matematyka poziom podstawowy	08-09-2020 <span>📅</span> 00:00 <span>🕒</span>
<input type="checkbox"/> matematyka poziom rozszerzony	07-05-2020 <span>📅</span> 09:00 <span>🕒</span>

Egzaminy ustne

  
Brak egzaminów

ANULUJ DODAJ

- W dwóch ostatnich polach wniosku wpisać *uzasadnienie* <sup>15</sup> przystąpienia do terminu dodatkowego oraz dodać załączniki kopii dokumentów, klikając *Dodaj załącznik* <sup>16</sup>.
- Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól w formularzu, kliknąć przycisk *Złóż wniosek* <sup>17</sup>.

**Wniosek dyrektora szkoły o przystąpienie zdającego do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym**

Pełna nazwa podmiotu: IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W KRAKOWIE

Wybierz adres do korespondencji \*

← 6

Wybierz powód złożenia wniosku \*

← 7

**Treść wniosku**

Wybierz zdającego \*

← 8

z podanych poniżej przedmiotów:

Wybierz przedmioty, z których zdający ma przystąpić do terminu dodatkowego \*

← 11

Uzasadnienie \*

← 15

**Załączniki do wniosku** (kopie dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem):

**DODAJ ZAŁĄCZNIK**

← 16

ZŁÓŻ WNIOSEK

← 17

10. Pojawi się potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku, który należy **wydrukować** klikając przycisk *Drukuj*<sup>18</sup>. Następnie powinien on zostać podpisany przez dyrektora szkoły i **odesłany tradycyjną pocztą** wraz z załącznikami do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**Potwierdzenie złożenia wniosku o dodatkowy termin egzaminu maturalnego** ×

Informujemy, że wniosek o dodatkowy termin do egzaminu maturalnego wraz z załącznikami został pomyślnie złożony w systemie.

Prosimy o wydrukowanie wniosku, złożenie stosownych podpisów oraz przesłanie go wraz z załącznikami tradycyjną pocztą do OKE.



**18** → **DRUKUJ**

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<sup>19</sup>.

Wnioski: 2

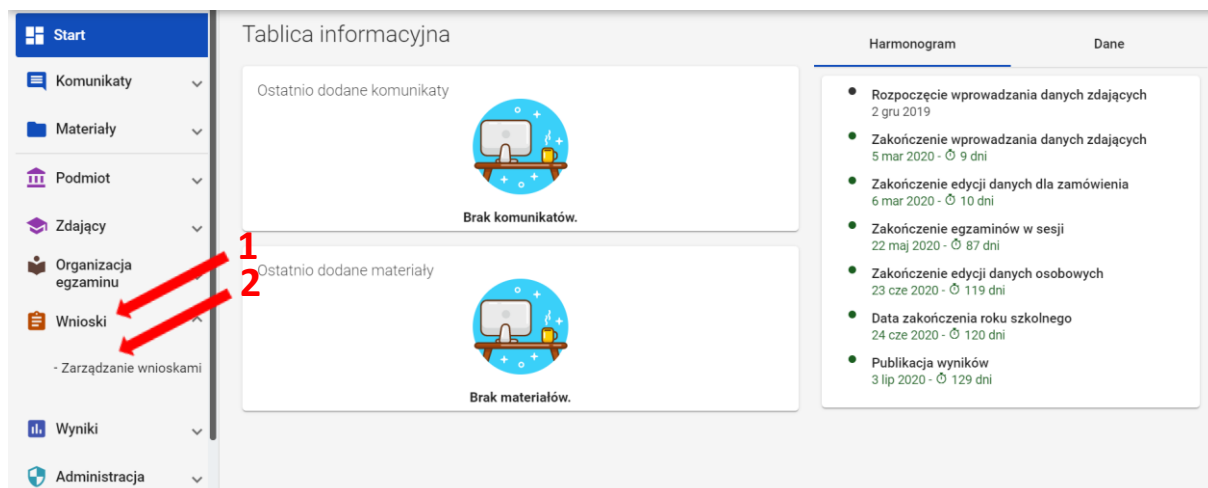
Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL ⓘ	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku
2TERM/3/M/2020/1005	Bielak	Arkadiusz	91060939869	Termin dodatkowy (22-10-2020)		<b>Złożony</b> <b>19</b>
ZWOL/3/M/2020/9865	Banaszak	Artur	02270679672	Zwolnienie zdającego (08-09-2020)		<b>Złożony</b>

Pozycje na stronie 20 1 - 2 z 2 |< < > >|

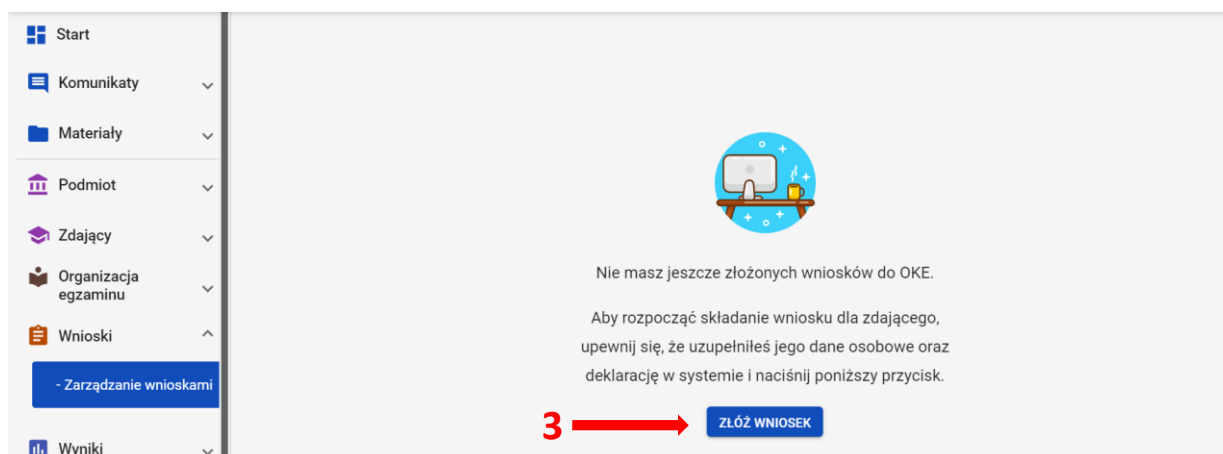
## 29. Wniosek o skierowanie zdającego na egzamin do innej szkoły

Aby uzupełnić i złożyć wniosek o skierowanie zdającego na egzamin do innej szkoły należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski*<sup>1</sup> a następnie *Zarządzanie wnioskami*<sup>2</sup>.



2. Kliknąć przycisk *Złóż wniosek*<sup>3</sup>.



3. W oknie modalnym wybrać i kliknąć w odpowiedni rodzaj wniosku <sup>4</sup>, a następnie potwierdzić przyciskiem *Rozpocznij składanie wniosku* <sup>5</sup>, który powinien być podświetlony na niebiesko.

**Wybierz wniosek** [X]

**Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły)**  
Wniosek o stałe przeniesienie egzaminów zdającego do innej szkoły  
Wniosek dostępny w terminie: 7 wrz 2020 - 4 sty 2021 **4**

**Skierowanie zdającego na egzamin do innej szkoły**  
Wniosek o przeprowadzenie egzaminu w innej szkole  
Wniosek dostępny w terminie: 7 wrz 2020 - 4 sty 2021

**Termin dodatkowy**  
Wniosek o termin dodatkowy egzaminu maturalnego  
Wniosek dostępny w terminie: 7 wrz 2020 - 4 sty 2021

**Wniosek o szczególne dostosowanie**  
Wniosek o szczególne dostosowanie warunków do indywidualnych potrzeb zdającego  
Wniosek dostępny w terminie: 7 wrz 2020 - 4 sty 2021

**Zwolnienie zdającego**  
Wniosek o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminów  
Wniosek dostępny w terminie: 7 wrz 2020 - 31 sty 2021 **5**

ANULUJ **ROZPOCZNIJ SKŁADANIE WNIOSKU**

4. W wyświetlonym formularzu w pustych polach uzupełnić wszystkie potrzebne dane:
- *Adres do korespondencji*
  - *Dane zdającego*
  - *Miejsce położenia szkoły do której został skierowany zdający*
5. W polu *Wybierz adres do korespondencji* <sup>6</sup> wybrać rodzaj adresu: *Adres korespondencyjny* lub *Adres siedziby*.
6. Klikając w pole *Wybierz zdającego* <sup>7</sup> pojawi się okno, w którym należy z listy wybrać zdającego <sup>8</sup> i zatwierdzić klikając przycisk *Wybierz zdającego* <sup>9</sup>.

**Wyszukaj zdającego** [X]

Imię i nazwisko	PESEL <b>i</b>	Kod zdającego
Arkadiusz Bielak	91060939869	A04
Artur Banaszak	02270679672	A01 <b>8</b>
Felicja Makarewicz	02312427829	A02
<b>i</b> Jagoda Skrzypek	91102464481	A03

ANULUJ **WYBIERZ ZDAJĄCEGO** **9**



7. Po wyszukaniu i wybraniu zdającego, do formularza zostaną zaimportowane wszystkie jego dane.
8. Klikając w pole *Wybierz*, wyświetli się okno modalne, w którym z listy należy wybrać: *Województwo*, *Powiat*, *Gmina*, *Miejscowość*<sup>10</sup>, a następnie kliknąć *Wybierz miejsce*<sup>11</sup>.

**10**



The screenshot shows a modal window titled "Wybierz miejsce" with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there are four dropdown menus stacked vertically, each with a downward arrow on the right side. The first dropdown menu is labeled "Województwo", the second "Powiat", the third "Gmina", and the fourth "Miejscowość". Below the dropdown menus, there are two buttons: "ANULUJ" on the left and "WYBIERZ MIEJSCE" on the right. A red arrow points from the number "11" to the "WYBIERZ MIEJSCE" button.

9. W polu *Uzasadnienie*<sup>12</sup>, wpisać powód składania wniosku.
10. Zaznaczyć egzaminy<sup>13</sup>, które będą organizowane poza szkołą macierzystą.
11. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól w formularzu, kliknąć przycisk *Złóż wniosek*<sup>14</sup>.

## Wniosek o skierowanie zdającego na egzamin do innej szkoły

Pełna nazwa podmiotu:

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. GEN. WŁ. SIKORSKIEGO W MIĘDZYRZECU PODLASKIM

Wybierz adres do korespondencji \*



← 6

### Treść wniosku

Wnoszę o potwierdzenie przeprowadzenia egzaminu w bieżącej sesji egzaminacyjnej dla zdającego:

Wybierz zdającego\*

← 7

w innej szkole niż macierzysta, położonej w podanej miejscowości:

Wybierz\*

← 10

należącej do terenu działania:

Uzasadnienie \*

Absolwent mieszka i pracuje w innym mieście, oddalonym od szkoły o 360 km.

← 12

Wnoszę o przeprowadzenie poza szkołą macierzystą następujących egzaminów:

← 13

ZŁÓŻ WNIOSEK

← 14

Wnoszę o przeprowadzenie poza szkołą macierzystą następujących egzaminów:

13

<input type="checkbox"/>	Egzamin	Forma zdawania	Typ arkusza	Sposoby dostosowania
<input type="checkbox"/>	biologia poziom rozszerzony	Egzamin maturalny - nowa formuła	100 - standardowy	
<input type="checkbox"/>	język angielski poziom podstawowy	Egzamin maturalny - nowa formuła	100 - standardowy	
<input type="checkbox"/>	język angielski ustny	Egzamin maturalny - nowa formuła	100 - standardowy	
<input type="checkbox"/>	język polski poziom podstawowy	Egzamin maturalny - nowa formuła	100 - standardowy	
<input type="checkbox"/>	język polski ustny	Egzamin maturalny - nowa formuła	100 - standardowy	
<input type="checkbox"/>	matematyka poziom podstawowy	Egzamin maturalny - nowa formuła	100 - standardowy	

12. Pojawi się potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku, który należy **wydrukować** klikając przycisk *Drukuj*<sup>15</sup> lub *Pobierz*<sup>16</sup>. Następnie powinien on zostać podpisany przez dyrektora szkoły i **odesłany tradycyjną pocztą** wraz z załącznikami do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**i** Potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku o skierowanie ×

Wniosek o skierowanie zdającego został złożony w systemie.

Prosimy o wydrukowanie wniosku, podpisanie przez dyrektora szkoły i przesłanie tradycyjną pocztą do okręgowej komisji egzaminacyjnej.



13. 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<sup>17</sup>.


Wnioski: 3

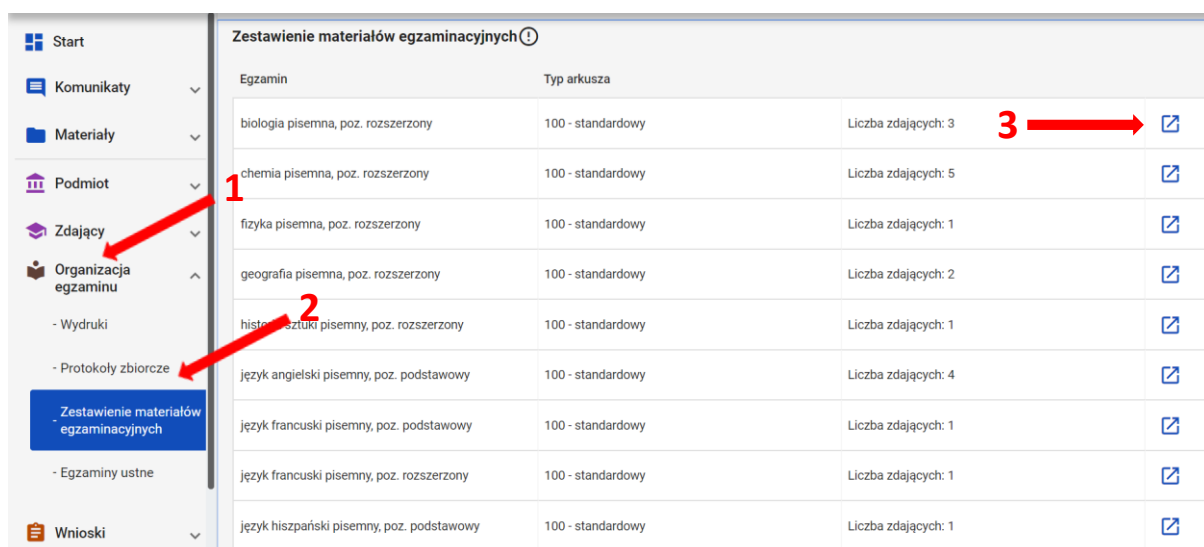
Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL <sup>i</sup>	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku
SKIER/3/M/2020/10054	Bielak	Arkadiusz	91060939869	Skierowanie zdającego na egzamin do innej szkoły (26-10-2020)		Złożony <sup>17</sup>
2TERM/3/M/2020/1005	Bielak	Arkadiusz	91060939869	Termin dodatkowy (22-10-2020)		Złożony
ZWOL/3/M/2020/9865	Banaszak	Artur	02270679672	Zwolnienie zdającego (08-09-2020)		Złożony










Pozycje na stronie: 20 | 1 - 3 z 3 | << < > >>

## 30. Zamówienie na materiały egzaminacyjne





Aby sprawdzić stan zamówienia na materiały egzaminacyjne należy:

1. Wybrać w menu zakładkę *Organizacja egzaminu*<sup>1</sup>, *Zestawienie materiałów egzaminacyjnych*<sup>2</sup>, a następnie przycisk <sup>3</sup>. Dyrektor podmiotu ma tutaj możliwość podglądu zestawienia materiałów egzaminacyjnych (bez rezerwy).



Egzamin	Typ arkusza	Liczba zdających	
biologia pisemna, poz. rozszerzony	100 - standardowy	Liczba zdających: 3	
chemia pisemna, poz. rozszerzony	100 - standardowy	Liczba zdających: 5	
fizyka pisemna, poz. rozszerzony	100 - standardowy	Liczba zdających: 1	
geografia pisemna, poz. rozszerzony	100 - standardowy	Liczba zdających: 2	
historia sztuki pisemny, poz. rozszerzony	100 - standardowy	Liczba zdających: 1	
język angielski pisemny, poz. podstawowy	100 - standardowy	Liczba zdających: 4	
język francuski pisemny, poz. podstawowy	100 - standardowy	Liczba zdających: 1	
język francuski pisemny, poz. rozszerzony	100 - standardowy	Liczba zdających: 1	
język hiszpański pisemny, poz. podstawowy	100 - standardowy	Liczba zdających: 1	

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

Egzamin	Typ arkusza	Liczba zdających	
biologia pisemna, poz. rozszerzony	100 - standardowy	Liczba zdających: 3	
chemia pisemna, poz. rozszerzony	100 - standardowy	Liczba zdających: 4	
fizyka pisemna, poz. rozszerzony	100 - standardowy	Liczba zdających: 1	
geografia pisemna, poz. rozszerzony	100 - standardowy	Liczba zdających: 2	

Egzamin	Typ arkusza	Rodzaj płyty CD	Zamówione	Potrzebne	Różnica
język angielski pisemny, poz. podstawowy	100 - standardowy	CD100	0	1	0
język francuski pisemny, poz. podstawowy	100 - standardowy	CD100	0	1	0
język francuski pisemny, poz. rozszerzony	100 - standardowy	CD100	0	1	0

3. Przy nazwie kolumny *Zamówione* oraz *Różnica* widoczne są ikony z objaśnieniem <sup>4</sup>. Po najechaniu na nie kursorem widoczna jest chmura z opisem: *Pola zostaną wypełnione po wygenerowaniu zamówienia przez OKE.*

4

**Zestawienie płyt CD** ⓘ

Egzamin	Typ arkusza	Rodzaj płyty CD	Zamówione ⓘ ↑	Potrzebne	Różnica ⓘ
język angielski pisemny, poz. podstawowy	100 - standardowy	CD100 ⓘ			0
język francuski pisemny, poz. podstawowy	100 - standardowy	CD100 ⓘ	0	1	0
język francuski pisemny, poz. rozszerzony	100 - standardowy	CD100 ⓘ	0	1	0


Pola zostaną wypełnione po wygenerowaniu zamówienia przez OKE.

4. Przy rodzajach płyt CD widoczna jest ikona z objaśnieniem <sup>5</sup>. 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 pisemny, poz. podstawowy	100 - standardowy	CD100 ⓘ	0	1	0
język francuski pisemny, poz. podstawowy	100 - standardowy	CD100 ⓘ	0	1	0
język francuski pisemny, poz. rozszerzony	100 - standardowy	CD100 ⓘ	0	1	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 wszystkie rodzaje materiałów dla egzaminu z danym typem arkusza.

**Szczegóły: geografia pisemna, poz. rozszerzony** ⓘ


	Typ arkusza	Zamowione	Potrzebne	Roznica
Arkusze egzaminacyjny	100 - standardowy	0	2	0
Bezpieczna koperta ⓘ	100 - standardowy	0	1	0

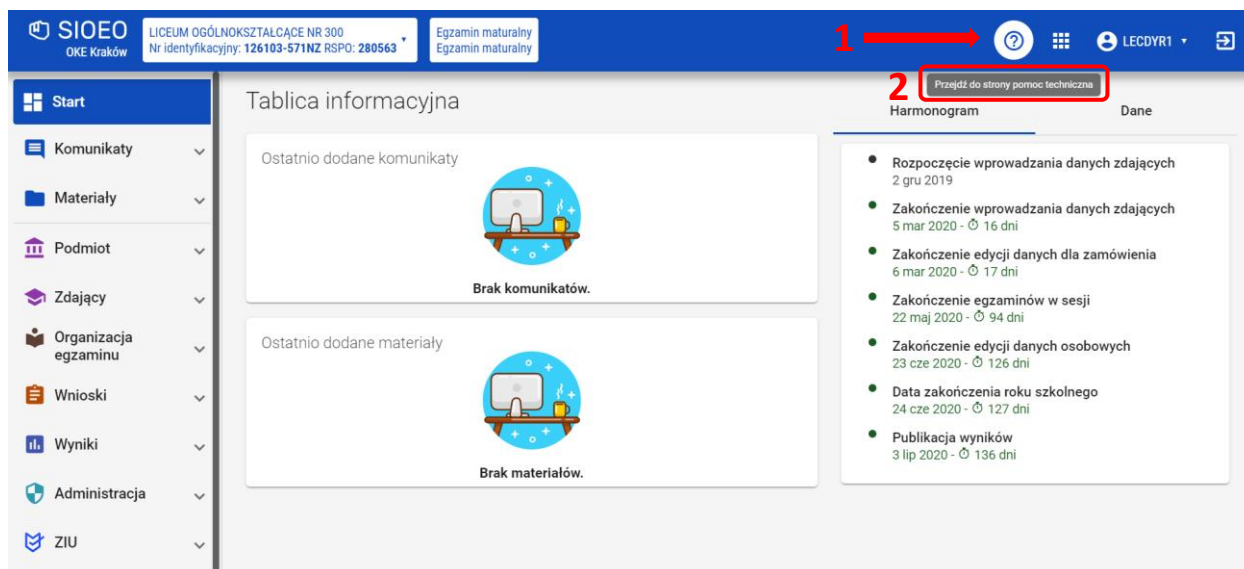
ZAMKNIJ

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.

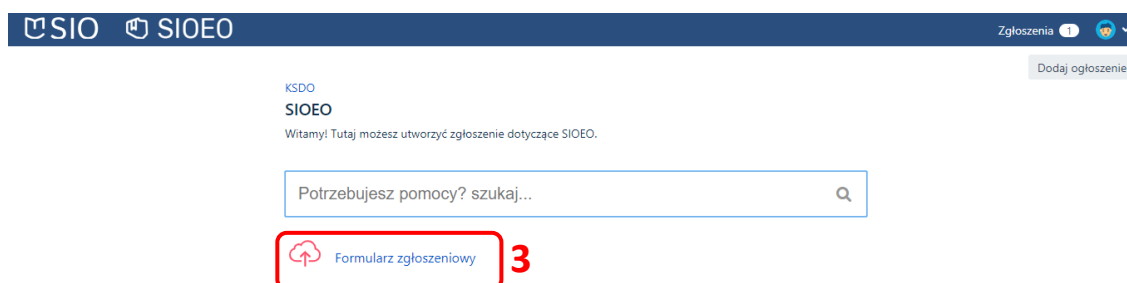
## 31. Zgłaszanie problemów technicznych za pomocą formularza

**Aby zgłosić problem techniczny za pomocą formularza należy:**

1. W panelu głównym systemu, na górnej belce kliknąć  **1**. Po najechaniu na tę ikonkę wyświetli się opis **Przejdź do strony 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 pola dostępne w formularzu, na które składają się:
- Dane zgłaszającego: *Nazwa podmiotu, RSPO, Nr identyfikacyjny, Telefon (opcjonalnie)* <sup>4</sup>.
  - Opis zgłoszenia: *Kategoria i podkategoria, Tytuł (uzupełniany automatycznie), Opis zgłoszenia* <sup>5</sup>.
  - *Załączniki* (np. zrzuty ekranu pokazujące opisany problem) <sup>6</sup>.
  - *Login SIO* <sup>7</sup>.

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:

- 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.'
- 5**: A section for 'Kategoria i podkategoria' (both set to 'Brak'), 'Tytuł', and 'Opis zgłoszenia'. A note next to the title field says 'Dodaj streszczenie problemu, np. problem z logowaniem.' and a note next to the description field says 'Opisz problem występujący w aplikacji.'
- 6**: A section for 'Załączniki (opcjonalne)' with a button 'Przeciągnij i upuść plik, zdjęcie lub przeglądaj'. A note says 'Załącz pliki, które pomogą w zlokalizowaniu problemu, np. zrzuty ekranu.'
- 7**: A text input field for 'Login SIO'.
- 8**: A red arrow points to the 'Utwórz' (Create) button at the bottom of the form.

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

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

Informujemy, że wszystkie dane podmiotu i dane osobowe widoczne na obrazkach w instrukcjach są danymi fikcyjnymi, utworzonymi na potrzeby powstania instrukcji.