



SIOEO

System Informatyczny Obsługujący
Egzaminy Ogólnokształcące

Zbiór instrukcji dla użytkowników systemu SIOEO egzamin ósmoklasisty

Rok szkolny 2020/2021

Spis treści

Spis treści.....	2
1. Logowanie użytkownika	3
2. Składanie wniosku o dostęp do SIO.....	7
3. Panel podmiotu	11
4. Nadanie uprawnień pracownikowi podmiotu.....	13
5. Aktualizacja danych egzaminacyjnych.....	15
6. Wprowadzanie numerów sal egzaminacyjnych	17
7. Dodawanie oddziału	19
8. Import danych osobowych z SIO	21
9. Dodawanie zdającym numerów w dzienniku.....	24
10. Dodawanie nowych danych osobowych (których nie ma w SIO).....	26
11. Aktualizacja danych zdających	28
12. Usuwanie zdającego.....	30
13. Zbiorcze dodawanie deklaracji o zdawanych egzaminach	33
14. Dodawanie pojedynczej deklaracji.....	35
15. Edycja deklaracji	37
16. Dodawanie dostosowań	38
17. Przypisanie zdających do sal.....	42
18. Wniosek o przeniesienie danych zdającego	45
19. Wniosek o szczególne dostosowania	51
20. Wniosek o zwolnienie zdającego z obowiązku przystąpienia do egzaminu.....	54
21. Dodawanie laureatów, finalistów olimpiad i laureatów konkursów przedmiotowych.....	57
22. Eksportowanie danych do pliku CSV	59
23. Wydruki - potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE	60
24. Drukowanie list zdających w sali	62
25. Drukowanie wykazów zdających w poszczególnych salach	63
26. Zamówienie na materiały egzaminacyjne	65
27. Składanie protokołu zbiorczego	67
28. Egzamin ósmoklasisty w terminie dodatkowym	74
29. Drukowanie loginów i haseł do ZIU	77
30. Sprawdzanie wyników w ZIU.....	79
31. Przeglądanie wyników egzaminu	82
32. Przeglądanie statystyk podmiotu	86
33. Zgłaszanie problemów technicznych za pomocą formularza.....	89

1. Logowanie użytkownika

Aby zalogować się do systemu SIOEO należy:

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



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

2. Wprowadzić login dyrektora szkoły ¹ w polu *Login użytkownika SIO* i aktualne hasło ² w polu *Hasło użytkownika SIO*.



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



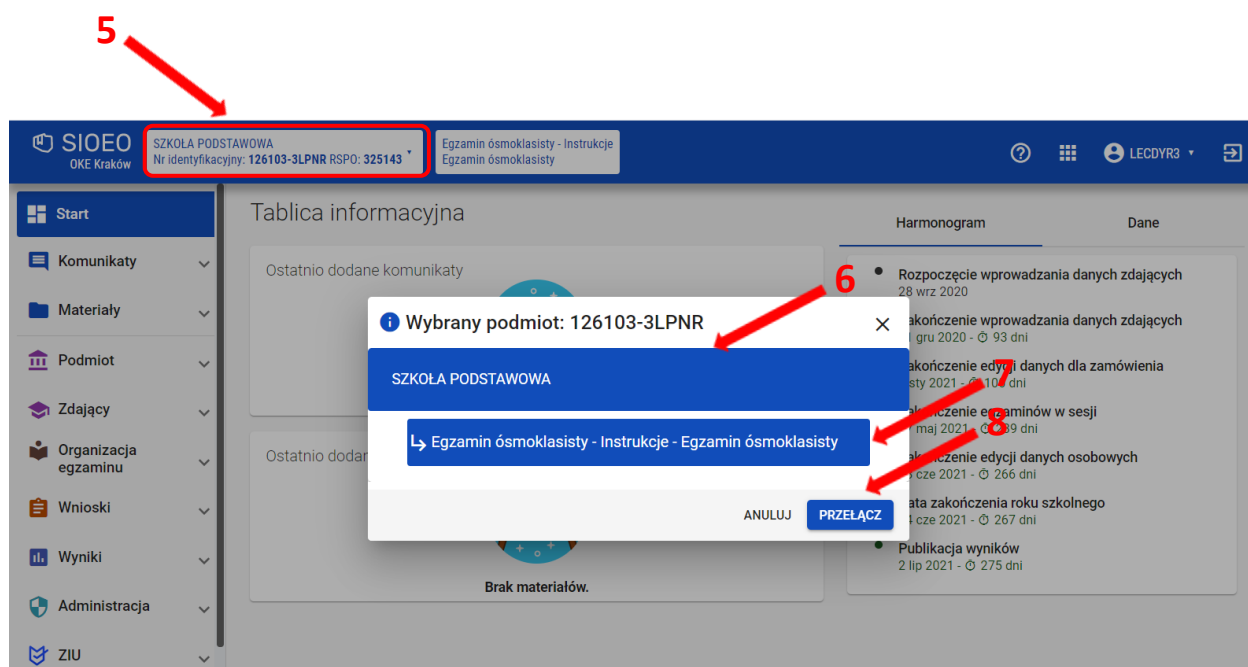
The screenshot shows the login interface for the Krajowy System Danych Oświatowych (KSDO). On the left, a dark blue sidebar contains the KSDO logo and the text 'Krajowy System Danych Oświatowych'. Below this, it lists systems to log into: SIO (System Informacji Oświatowej) and SIOEO (System Informatyczny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

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



This screenshot is identical to the one above, showing the KSDO login page. However, a red arrow points to the 'ZALOGUJ SIĘ' button, with the number '4' next to it, indicating the next step in the process.

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



- Uwaga!** Przy pierwszym logowaniu na nową sesję egzaminacyjną lub przy pierwszym przełączeniu się na nią (jeśli system automatycznie nie zalogował użytkownika na aktualną sesję) pojawi się okno modalne *Potwierdzenie aktualności danych egzaminacyjnych*, w którym należy potwierdzić lub zmienić wyświetlone dane.

Potwierdzenie aktualności danych egzaminacyjnych ✕

Prosimy o zweryfikowanie i potwierdzenie lub edycję danych egzaminacyjnych

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego

Imię * Nazwisko *

Telefon kontaktowy * E-mail *

Adres egzaminacyjny siedziby podmiotu

Województwo * Powiat *

Gmina * Miejscowość *

Ulica * Numer budynku/lokalu *

Kod pocztowy * Poczta * Telefon dodatkowy

ANULUJ POTWIERDZAM DANE ⁹

8. Jeżeli wszystkie dane są prawidłowe, kliknąć przycisk *Potwierdzam dane*⁹. W przypadku niewłaściwych informacji, najpierw wprowadzić odpowiednie poprawki, a następnie zapisać przyciskiem *Potwierdzam dane*.
9. Wprowadzenie jakichkolwiek zmian w tym oknie i ich zapisanie spowoduje wyłączenie automatycznej aktualizacji danych z SIO (dane egzaminacyjne nie będą pobierane z SIO).
Uwaga! Należy pamiętać, że w przypadku późniejszego aktywowania automatycznej aktualizacji danych z SIO, informacje zapisane w tym oknie zostaną utracone, a system ponownie pobierze dane z systemu SIO (*patrz instrukcja nr 5*).
10. **Uwaga!** Bez potwierdzenia danych egzaminacyjnych w tym oknie użytkownik nie będzie miał dostępu do większości zakładek systemowych i nie będzie w stanie, np. zgłosić zdających w SIOEO.
Jeżeli użytkownik wyłączy okno bez zapisania danych należy ponownie zalogować się do systemu lub odświeżyć stronę w celu wymuszenia na systemie ponownego wyświetlenia okna modalnego.
11. Nie ma znaczenia jaki użytkownik zatwierdzi dane egzaminacyjne. Po ich zapisaniu okno to nie będzie się już więcej wyświetlać przy logowaniu w danej szkole i dla danej sesji egzaminacyjnej (np. pracownik szkoły logując się do systemu SIOEO zatwierdził dane dla danej sesji egzaminacyjnej; dyrektor tej szkoły logując się w późniejszym czasie na tę sesję nie zobaczy już tego okna).

2. Składanie wniosku o dostęp do SIO

Aby złożyć wniosek o dostęp do systemu SIOEO należy:

1. Kliknąć **Złóż wniosek o dostęp** ¹.

The screenshot shows the login page for 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 titled 'Witamy w Krajowym Systemie Danych Oświatowych (KSDO)'. It contains a login form with fields for 'Login użytkownika SIO' and 'Hasło użytkownika SIO', a 'Nie pamiętasz hasła?' link, and a 'ZŁOGUJ SIĘ' button. A red arrow with the number '1' points to a button labeled 'Złóż wniosek o dostęp'. At the bottom, there are logos for the European Union, the Polish Republic, the Ministry of National Education, and the European Union's Social Fund.

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. At the top, there is the SIO logo and the text 'SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ'. The main heading is 'Złóż wniosek o upoważnienie do Systemu Informacji Oświatowej'. Below this, it says 'Tutaj możesz złożyć wniosek o przyznanie danych dostępowych do Systemu Informacji Oświatowej. Aby rozpocząć wybierz sposób potwierdzenia tożsamości.' There are two large buttons: 'ePUAP 2' and 'OSOBISTE STAWIENICTWO'. 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.

profil zaufany

Zarejestruj się

PROFIL ZAUFANY AKTUALNOŚCI POMOC KONTAKT

Logowanie za pomocą hasła

Wybierz inny sposób logowania

Logowanie za pomocą hasła

Wybierz inny sposób logowania

Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowanego »

Zaloguj przez bankowość elektroniczną »

USŁUGI BANKOWE

Bank Polski

inteligo

Santander

Citi Bank Polska

mBank

ING

zvelo

Millennium

AUOR

e-dowód

W przypadku wyboru drugiej opcji, należy:

1. Kliknąć *Wybierz podmiot*¹. Pojawi się dodatkowe okno do wyszukania podmiotu.
Uwaga! Wpisywanie nazwy podmiotu nie jest zalecane, do wyszukania podmiotu lepiej posłużyć się innym kryterium wyszukiwania np. RSPO².
2. Kliknąć *Wyszukaj*³.

SIO SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ

Złóż wniosek o upoważnienie do Systemu Informacji Oświatowej

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

Wybierz podmiot, do którego chcesz uzyskać upoważnienie

WYBIERZ PODMIOT

ANULUJ

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

WYCZYŚĆ

WYSZUKAJ



- Wybierz parametry wyszukiwania -

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

Złóż wniosek o upoważnienie do Systemu Informacji Oświatowej

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

Wybierz podmiot, do którego chcesz uzyskać upoważnienie

ZMIEŃ PODMIOT

Nazwa SZKOŁA PODSTAWOWA	
Adres os. Osiedle Szkolne 37, 31-978 Kraków	
RSPO 325143	Regon 092390073

Dane podstawowe

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

Upoważnienia

Funkcja w podmiocie

Kierownik jednostki p.o. Kierownika jednostki Pracownik

Podmiot upoważniający

Imię i nazwisko osoby która udzieliła upoważnienia *

Upoważnienie ważne od *



Upoważnienie ważne do *



Typ użytkownika

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

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

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

Hasło

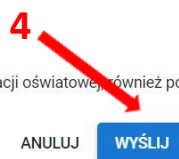
⚠ Zapamiętaj wprowadzone hasło - będzie ono niezbędne do potwierdzenia wniosku i pozyskania danych dostępowych

Ustaw hasło *

Powtórz hasło *

Zobowiązanie

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

4 

ANULUJ

WYŚLIJ

3. Panel podmiotu

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

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

1. Po lewej stronie paska informacyjnego znajdują się:

- logo SIOEO z nazwą okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej dla podmiotu,
- pełna nazwa podmiotu wraz z numerem identyfikacyjnym i RSPO ¹,
- 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.

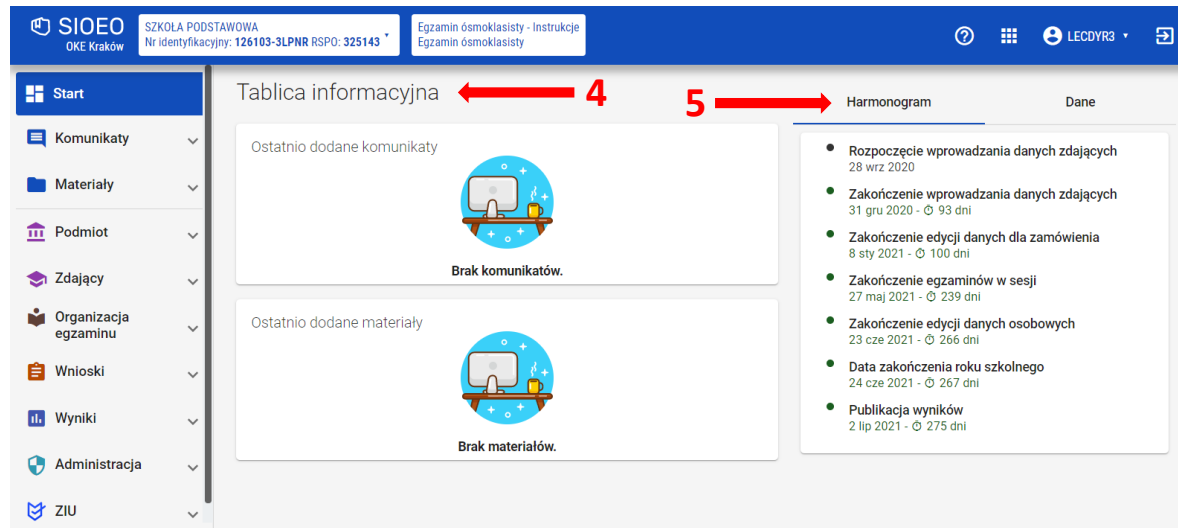
2. Po prawej stronie paska informacyjnego widoczna jest ²:

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

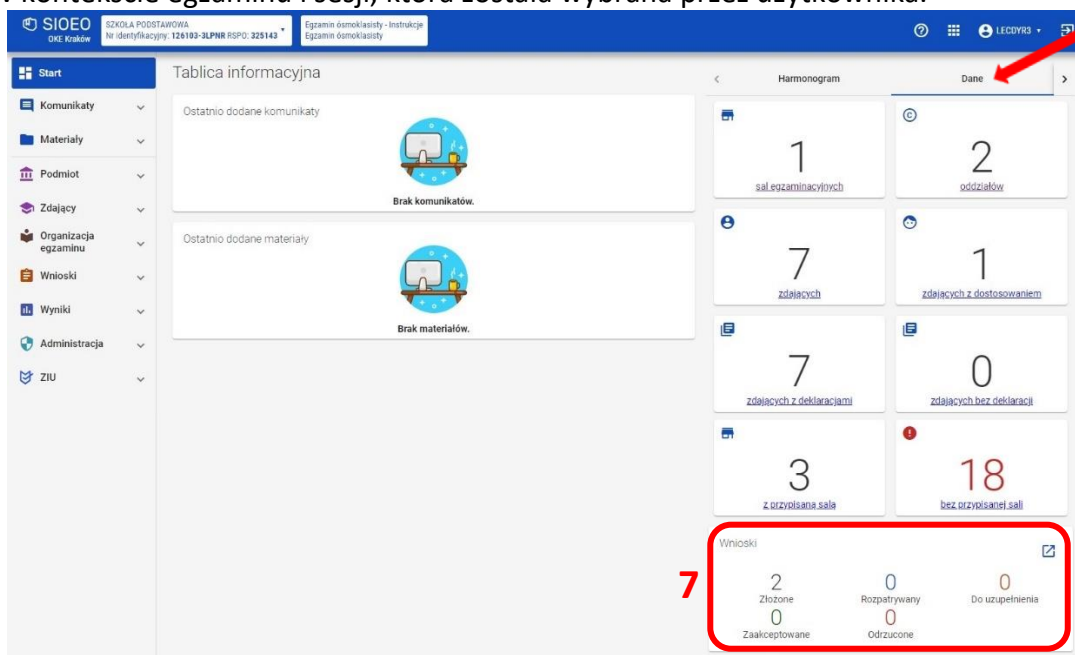
3. Powrót do panelu jest możliwy z każdego miejsca systemu po kliknięciu punktu *Start* ³ w menu głównym.

The screenshot displays the SIOEO system interface. At the top, a blue information bar contains the SIOEO logo, school details (SZKOLA PODSTAWOWA, OKE Kraków, Nr identyfikacyjny: 126103-3LPNR RSPO: 325143), and exam information (Egzamin ósmoklasisty - Instrukcje, Egzamin ósmoklasisty). On the right side of this bar, a red box highlights icons for help, system change, user profile, and logout. A red arrow labeled '2' points to this box. Below the bar is a sidebar menu with 'Start' at the top, followed by 'Komunikaty', 'Materiały', 'Podmiot', 'Zdający', 'Organizacja egzaminu', 'Wnioski', 'Wyniki', 'Administracja', and 'ZIU'. A red arrow labeled '3' points to the 'Start' menu item. The main content area, titled 'Tablica informacyjna', shows 'Ostatnio dodane komunikaty' (Brak komunikatów) and 'Ostatnio dodane materiały' (Brak materiałów). On the right, there are sections for 'Harmonogram' and 'Dane', with the 'Dane' section listing various exam-related dates and deadlines. A red arrow labeled '1' points to the top information bar.

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



6. W zakładce *Dane* ⁶ w kafelkach prezentowane są informacje liczbowe, związane z egzaminem i sesją, w kontekście, której pracuje użytkownik. Kolor czerwony oznacza konieczność uzupełnienia danych. Kolor niebieski oznacza, że dane są uzupełnione w komplecie. Do edycji prezentowanych danych można przejść bezpośrednio, klikając na wybrany kafelek z opisem.
7. W dolnej części kolumny znajduje się blok *Wnioski* ⁷. 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*¹, a następnie *Pracownicy*².

The screenshot shows the main navigation menu on the left with 'Administracja' highlighted in blue. Below it, 'Pracownicy' is also highlighted. The main content area displays a table of employees with columns: Imię, Nazwisko, Login, Data ważności konta, Email, and Role. The first row shows 'Lech', 'Dyrektor', 'LECDYR3', '01-09-2025', 'helpdesk@oke.krakow.pl', and 'Dyrektor podmiotu'. A red arrow labeled '1' points to 'Administracja' and another labeled '2' points to 'Pracownicy'.

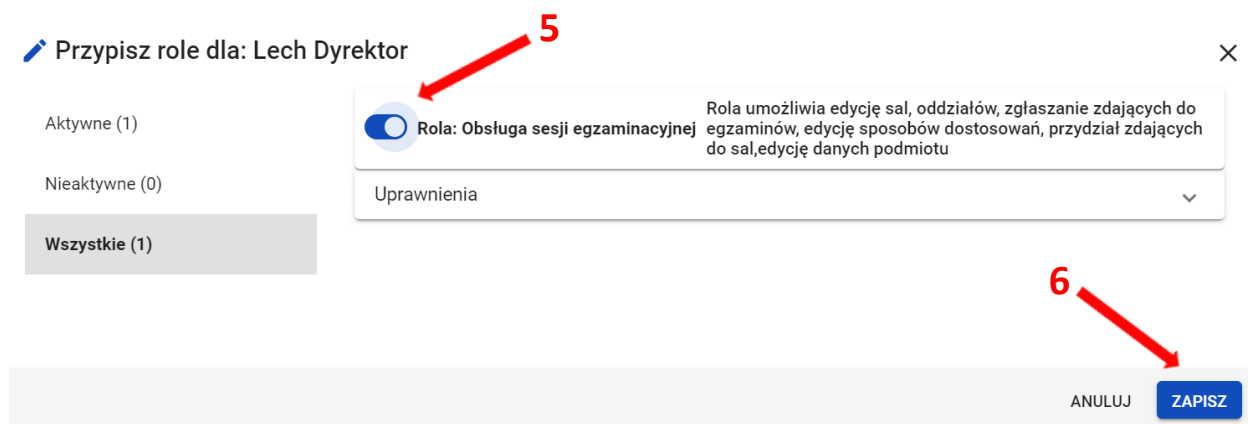
2. Najechać myszką na ikonkę ³, znajdującą się po prawej stronie danych pracownika, któremu chcemy nadać uprawnienia (przypisać rolę) i kliknąć w nią.

This screenshot is similar to the previous one but highlights the edit icon (a pencil) next to the first employee's data in the table. A red arrow labeled '3' points to this icon. The rest of the interface, including the sidebar and table headers, is identical to the previous screenshot.

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



4. Kliknąć w przełącznik włączający rolę *Obsługa sesji egzaminacyjnej* ⁵, zapisując następnie nadanie powyższej roli, klikając przycisk *Zapisz* ⁶.



5. Aktualizacja danych egzaminacyjnych

Aby zaktualizować dane egzaminacyjne należy:

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

The screenshot shows the 'Dane egzaminacyjne' page for 'SZKOŁA PODSTAWOWA'. Red arrows indicate the navigation path: 1. 'Podmiot' in the left sidebar, 2. '- Dane podmiotu' in the sidebar, and 3. 'Dane egzaminacyjne' tab in the top navigation bar. The page displays detailed information about the school, including its name, RSPO number, contact details, and address.

Dane szczegółowe podmiotu		
Nazwa podmiotu SZKOŁA PODSTAWOWA	Krótką nazwa podmiotu Brak	Imię i nazwisko dyrektora Lech Dyrektor
Numer RSPO 325143	REGON 092390073	NIP 3813101404
Typ podmiotu Szkoła Podstawowa	Rodzaj podmiotu dla młodzieży	Status publicznoprawny Publiczna
Telefon kontaktowy 126832179	Adres email helpdesk@oke.krakow.pl	Strona WWW Brak

Adres siedziby podmiotu		
Województwo Małopolskie	Powiat Kraków	Gmina Kraków (gmina miejska)
Miejscowość Kraków	Ulica i numer os. Osiedle Szkolne 37	Pocztą Kraków 31-978
Telefon kontaktowy 126832179	Faks 126832130	Lokalizacja podmiotu miasto

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

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

The screenshot shows the 'Adres przeprowadzania egzaminów i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych' page. Red arrows indicate: 4. The 'EDYTUJ DANE' button at the bottom, and 5. The 'Automatyczne aktualizacje z SIO' toggle switch, which is currently turned off (greyed out).

Dane podstawowe		
Numer identyfikacyjny 126103-3LPNR	Nazwa podmiotu SZKOŁA PODSTAWOWA	
Numer identyfikacyjny zespołu brak	Nazwa zespołu brak	
Data rejestracji podmiotu w OKE 28-09-2020	Data zgłoszenia podmiotu do SIO 28-09-2020	

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. Osiedle Szkolne 37	Pocztą 31-978 Kraków
Faks 126832130	E-mail helpdesk@oke.krakow.pl	

AKTUALIZUJ DANE Z SIO EDYTUJ DANE EDYTUJ DANE W SIO ⓘ 28-09-2020, 14:42, Lech Dyrektor

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

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) Mięscowość * Kraków

Ulica * os. Osiedle Szkolne Numer budynku/lokalu * 37

Kod pocztowy * 31-978 Poczta * Kraków Telefon dodatkowy

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



7

8

9

5. W prawym dolnym rogu bloku *Adres przeprowadzania egzaminów i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych* wyświetla się data i godzina ostatniej aktualizacji danych ¹⁰.

SZKOŁA PODSTAWOWA

126103-3LPNR RSP0: 325143 Telefon: 126832179 Kraków, os. Osiedle Szkolne 37

Dane z SIO Dane egzaminacyjne Struktura podmiotu

Dane podstawowe

Numer identyfikacyjny 126103-3LPNR Nazwa podmiotu SZKOŁA PODSTAWOWA

Numer identyfikacyjny zespołu brak Nazwa zespołu brak

Data rejestracji podmiotu w OKE 28-09-2020 Data zgłoszenia podmiotu do SIO 28-09-2020

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. Osiedle Szkolne 37 Poczta 31-978 Kraków

Faks 126832130 E-mail helpdesk@oke.krakow.pl

Automatyczne aktualizacje z SIO

AKTUALIZUJ DANE Z SIO EDYTUJ DANE EDYTUJ DANE W SIO

28-09-2020, 14:42, Lech Dyrektor

10

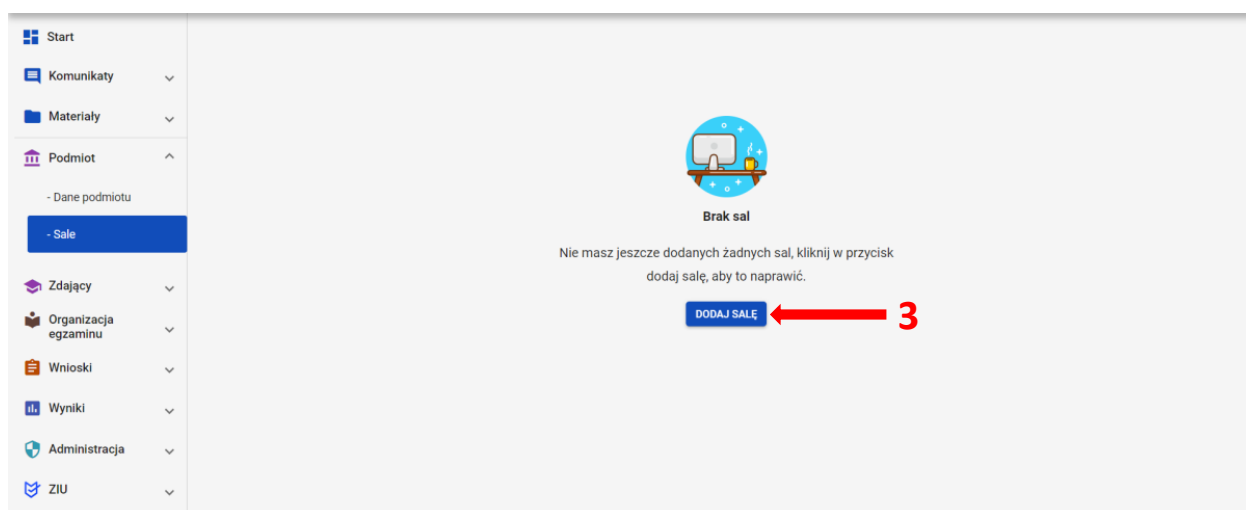
6. Wprowadzanie numerów sal egzaminacyjnych

Aby wprowadzić numer sali należy:


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



2. Kliknąć przycisk *Dodaj salę*³.

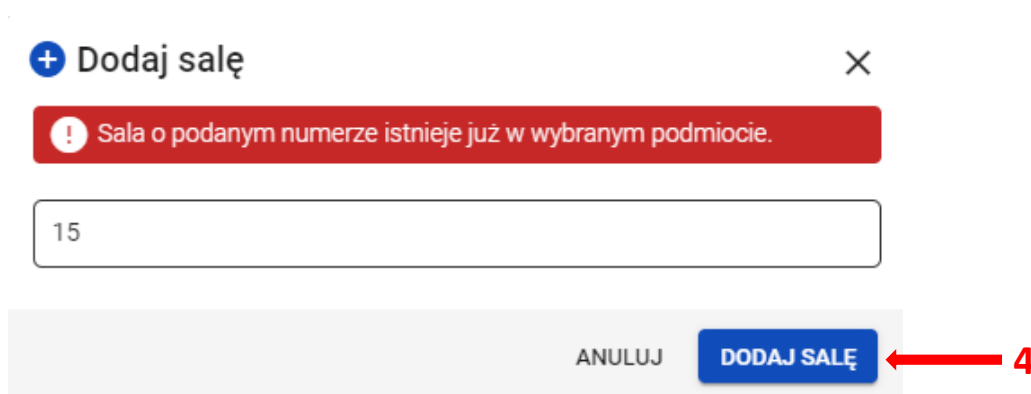


3. Na wyświetlonej karcie, wypełnić pole *Wpisz numer sali*.



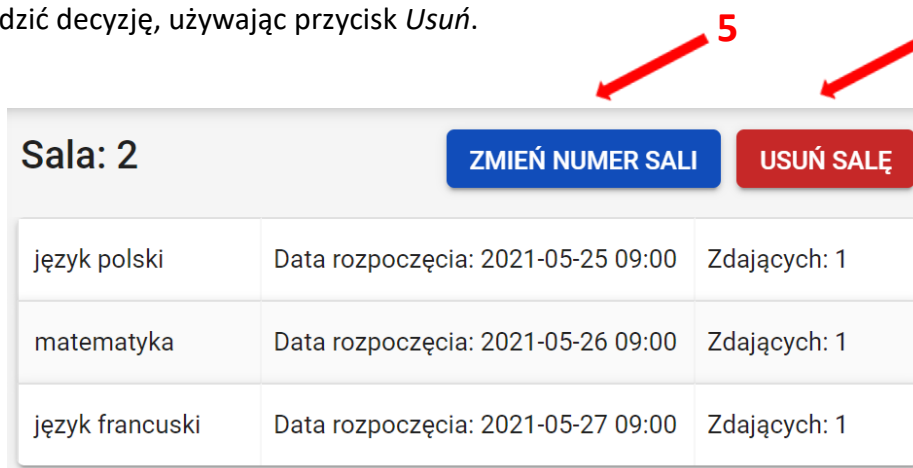
Może to być unikalny numer lub nazwa, np. *sala gimnastyczna* lub *aula*: długość nazwy nie może przekroczyć 50 znaków.

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



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

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

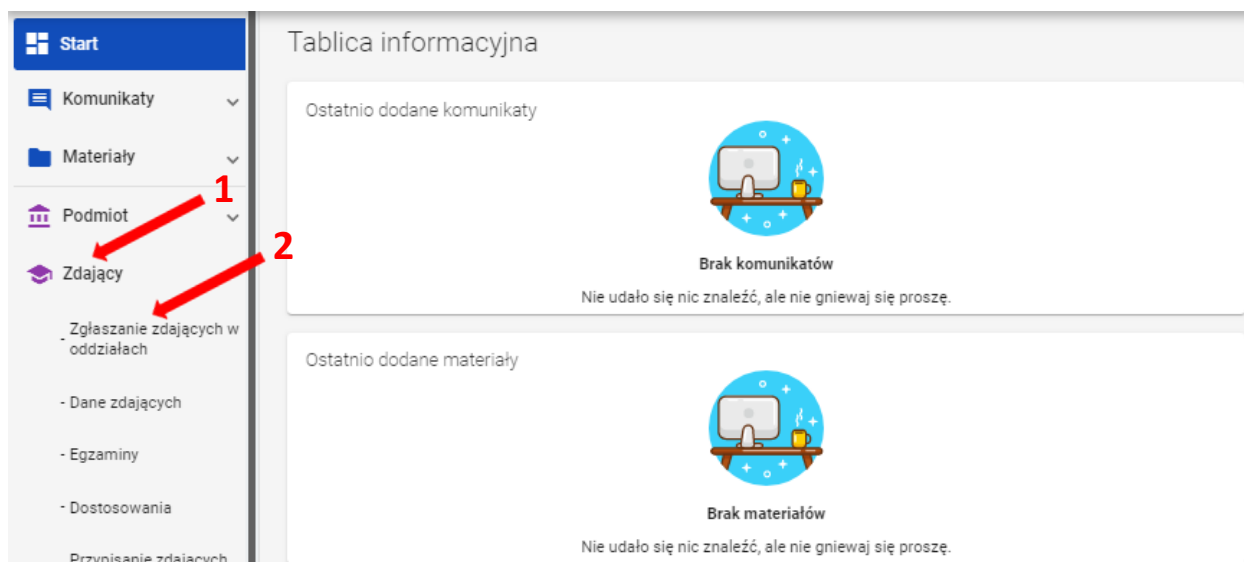


Sala: 2		
język polski	Data rozpoczęcia: 2021-05-25 09:00	Zdających: 1
matematyka	Data rozpoczęcia: 2021-05-26 09:00	Zdających: 1
język francuski	Data rozpoczęcia: 2021-05-27 09:00	Zdających: 1

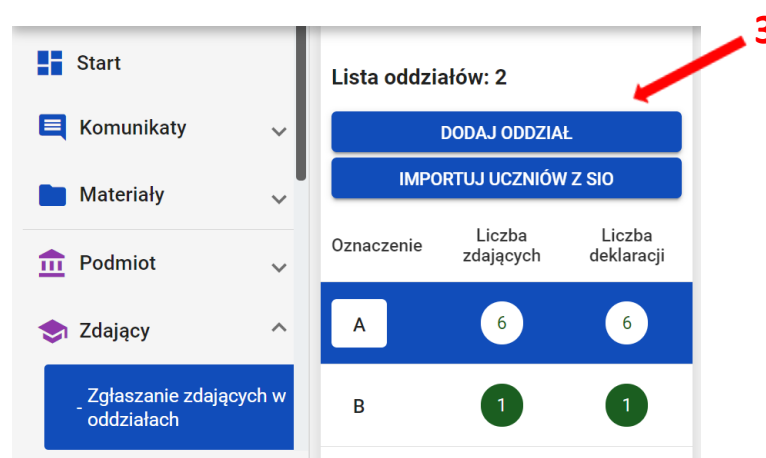
7. Dodawanie oddziału

Aby dodać oddział należy:

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



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



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

+ Dodaj oddział ×

Pole oznaczenie oddziału musi być unikalne i może składać się tylko z liter [A-Z] lub cyfry [1-9]

Oznaczenie oddziału *

ANULUJ DODAJ ODDZIAŁ

Pole *Oznaczenie oddziału** musi być unikalne i może składać się tylko z liter od A do Z lub cyfr od 1 do 9. Tylko wtedy przycisk *Dodaj oddział*⁵ stanie się aktywny (kolor niebieski). Przycisk pozostanie nieaktywny⁶ (kolor biały) w przypadku wpisania błędnego oznaczenia.

The first screenshot shows the 'Dodaj oddział' form with the input field containing 'A'. The 'DODAJ ODDZIAŁ' button is blue and active, indicated by a red arrow labeled '5'. The second screenshot shows the same form with a red error message: 'Oddział o podanym oznaczeniu już istnieje.' The 'DODAJ ODDZIAŁ' button is now white and disabled, indicated by a red arrow labeled '6'.

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

The screenshot shows the 'Dodaj oddział' form with the error message 'Oddział o podanym oznaczeniu już istnieje.' displayed in a red box. A red arrow labeled '7' points to the message. The 'DODAJ ODDZIAŁ' button is still disabled (white).

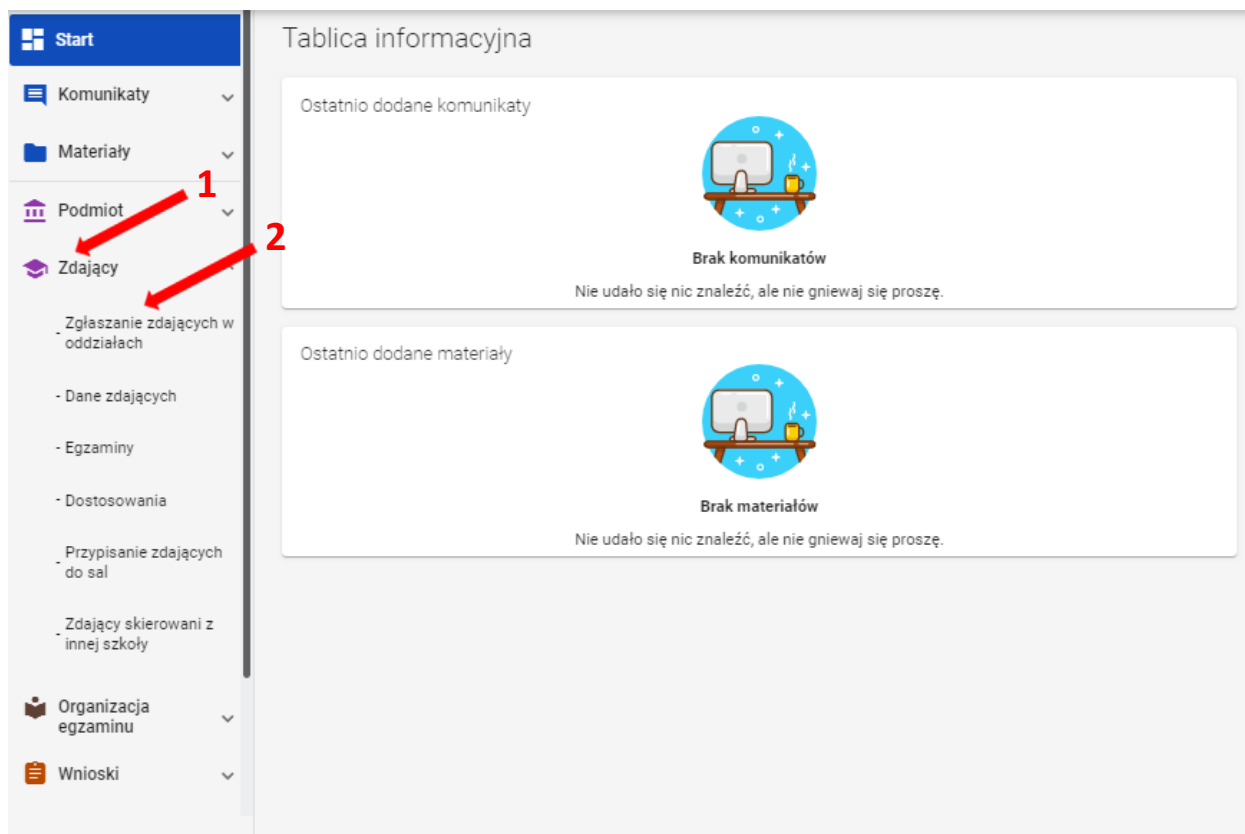
4. Po kliknięciu przycisku *Dodaj oddział*, oddział zostanie dodany i na dole ekranu pojawi się komunikat:

Oddział został dodany **OK**

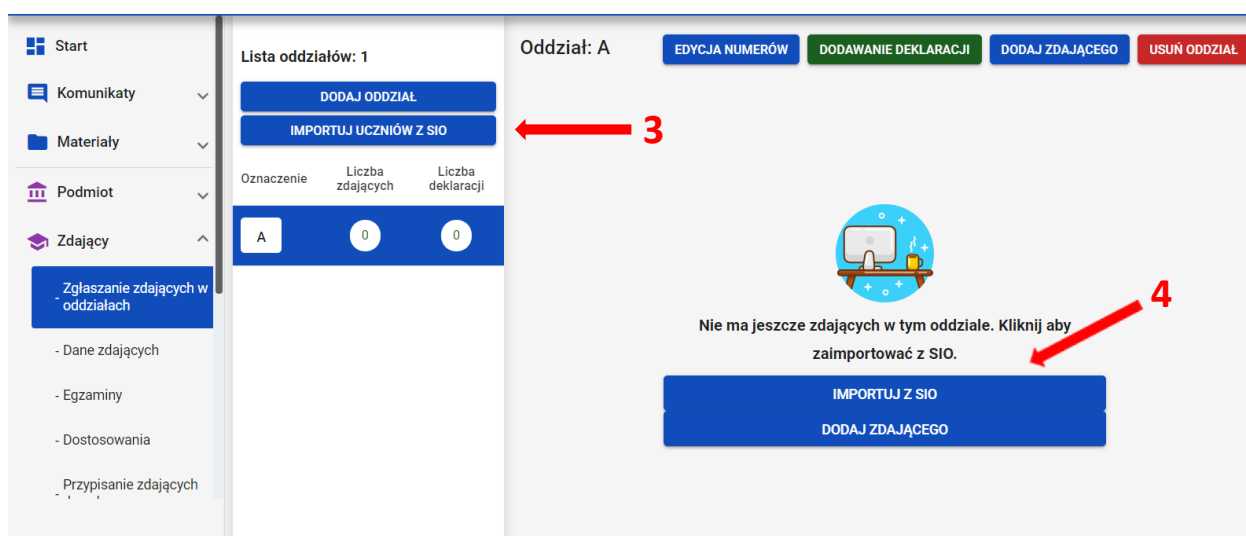
8. Import danych osobowych z SIO

Aby wprowadzić dane osobowe z SIO należy:

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



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



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

→ Import zdających do oddziałów w SIOEO X

A
Zdających: 6

5 →

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 ⁶, albo zbiorczo dla całego oddziału ⁷. Warunkiem dokonania takiej zmiany jest wcześniejsze wprowadzenie odpowiedniego oznaczenia oddziału w SIOEO.

→ Import zdających do oddziałów w SIOEO X

A
Zdających: 6

Przypisz zdających do oddziału
A

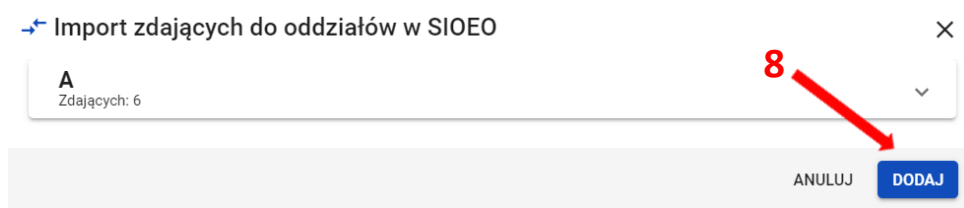
Imię	Drugie imię	Nazwisko	PESEL ⁱ	Miejsce urodzenia	Data urodzenia	Płeć	Oznaczenie oddziału w
Adrian		Ambroziak	06290946817				A
Bartosz		Bukowski	06300766738				A
Dariusz		Drzewiecki	06242774479				A
Ewelina		Ekiert	06241331125				A

6

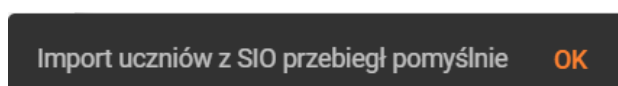
7

ANULUJ DODAJ

3. Zatwierdzić import danych przyciskiem *Dodaj* ⁸.

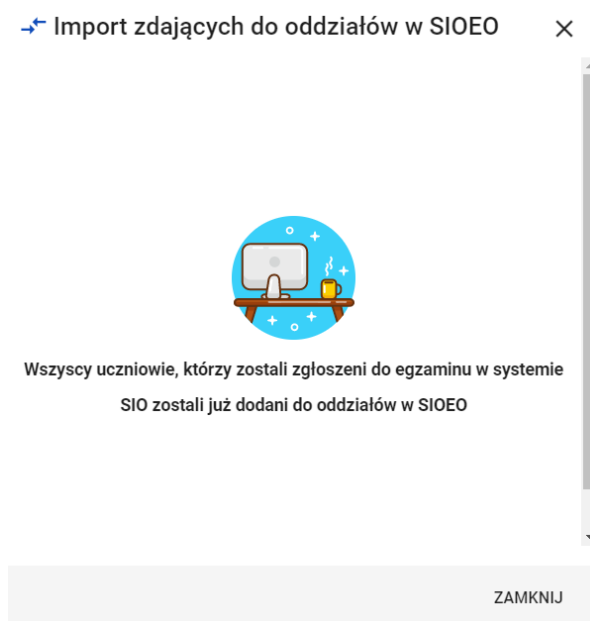


Poprawnie wykonana operacja zostanie potwierdzona komunikatem:

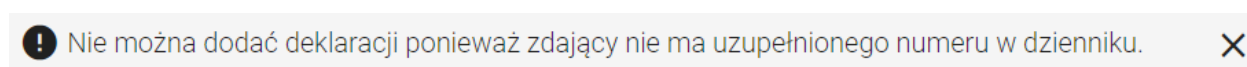


Przy imporcie należy pamiętać, że importowane zostaną tylko dane tych zdających, którzy nie figurują jeszcze w systemie SIOEO. Przy czym, kluczową daną jest tutaj numer PESEL lub numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.

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



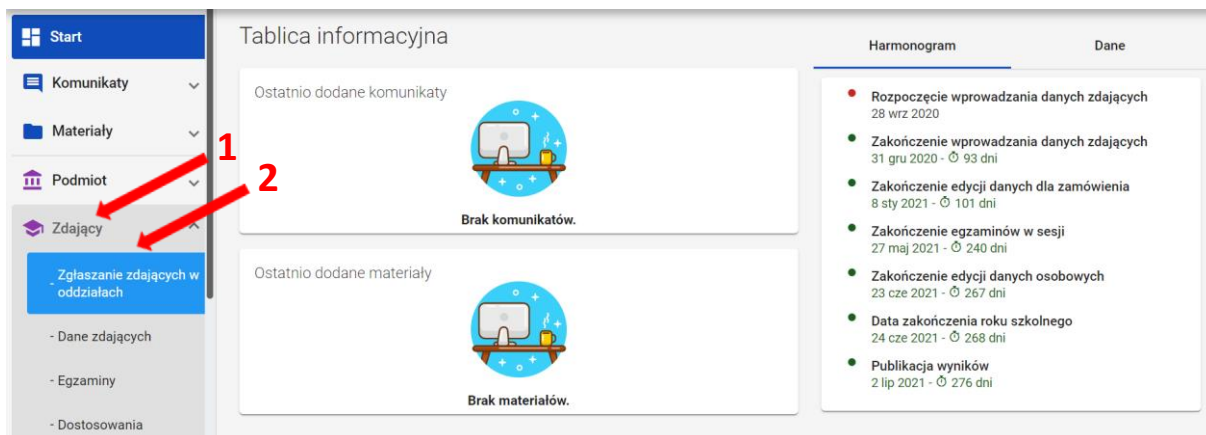
4. **Uwaga!** W ostatnim kroku należy wprowadzić numery w dzienniku dla wszystkich zaimportowanych zdających. Bez wpisanego numeru w dzienniku **nie będzie możliwe dodanie deklaracji.**



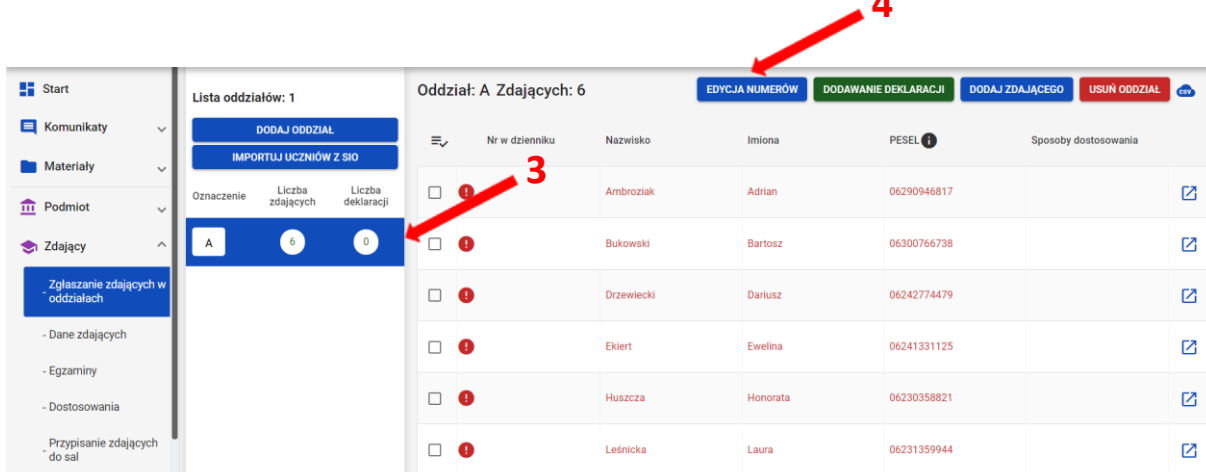
9. Dodawanie zdającym numerów w dzienniku

Aby wprowadzić zdającym numery w dzienniku należy:

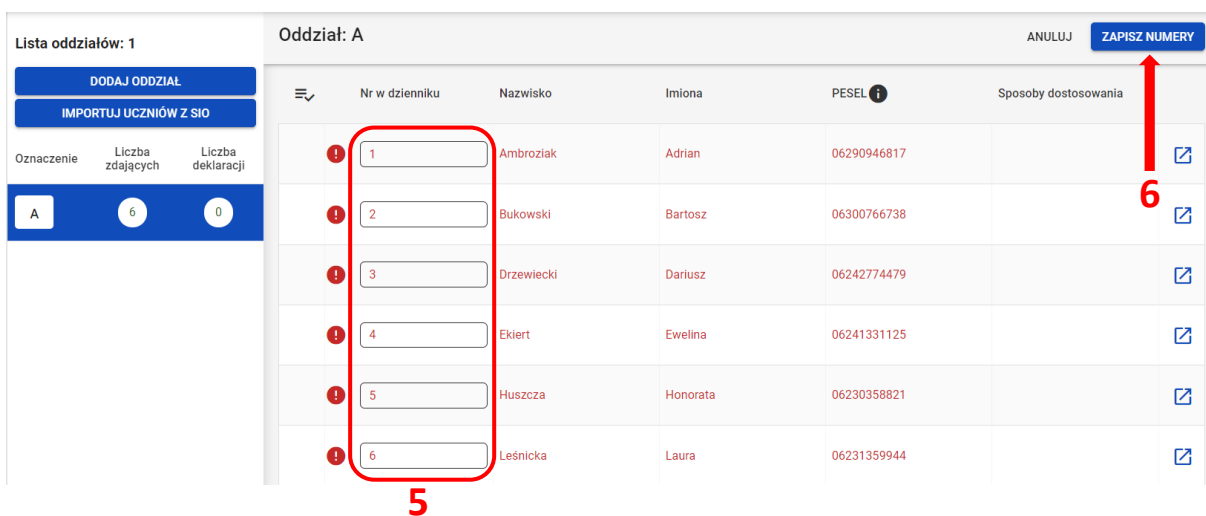
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*¹, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*².



2. Wybrać odpowiedni oddział³, a następnie kliknąć przycisk *Edycja numerów*⁴.



3. Wprowadzić we wszystkich pustych polach⁵ odpowiednie numery w dzienniku i kliknąć przycisk *Zapisz numery*⁶.



4. Wprowadzone numery w dzienniku zostały zapisane.

Oddział: A Zdających: 6						
EDYCJA NUMERÓW DODAWANIE DEKLARACJI DODAJ ZDAJĄCEGO USUŃ ODDZIAŁ CSV						
	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Sposoby dostosowania	
<input type="checkbox"/>	1	Ambroziak	Adrian	06290946817		
<input type="checkbox"/>	2	Bukowski	Bartosz	06300766738		
<input type="checkbox"/>	3	Drzewiecki	Dariusz	06242774479		
<input type="checkbox"/>	4	Ekiert	Ewelina	06241331125		
<input type="checkbox"/>	5	Huszczka	Honorata	06230358821		
<input type="checkbox"/>	6	Leśnicka	Laura	06231359944		

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*¹, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*².

Start

- Komunikaty
- Materiały
- Podmiot
- Zdający**
- Zgłaszanie zdających w oddziałach
- Dane zdających
- Egzaminy
- Dostosowania
- Przypisanie zdających do sal
- Zdający skierowani z innej szkoły
- Organizacja egzaminu
- Wnioski

Tablica informacyjna

Ostatnio dodane komunikaty

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

Ostatnio dodane materiały

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

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

Lista oddziałów: 2

DODAJ ODDZIAŁ

IMPORTUJ UCZNIÓW Z SIO

Oznaczenie	Liczba zdających	Liczba deklaracji
A	6	6
B	1	1

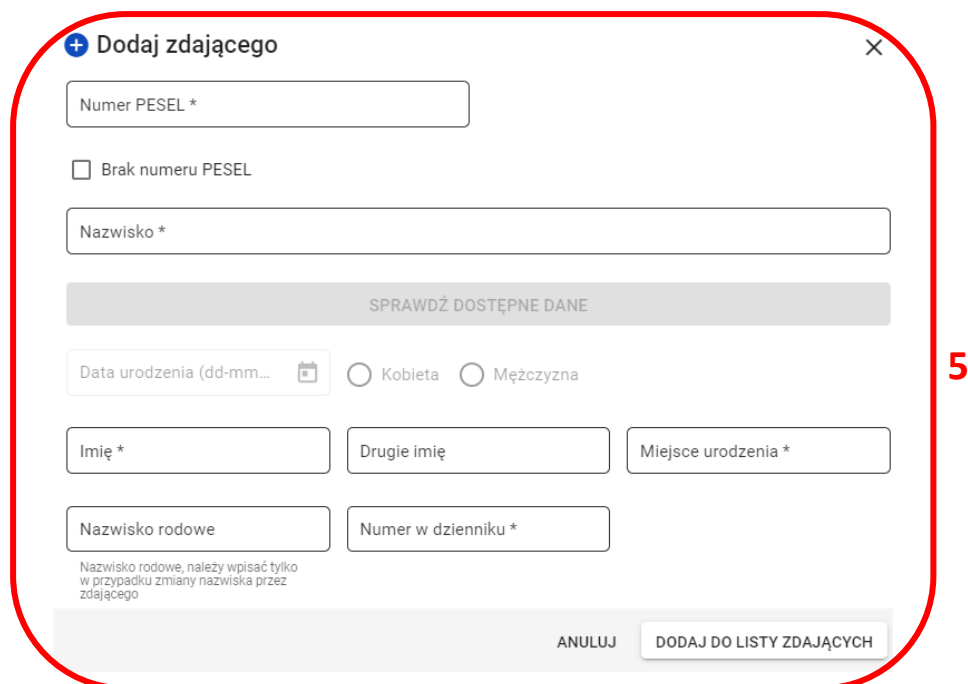
Oddział: A Zdających: 6

EDYCJA NUMERÓW DODAWANIE DEKLARACJI DODAJ ZDAJĄCEGO USUŃ ODDZIAŁ CSV

	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Sposoby dostosowania
<input type="checkbox"/>	1	Ambroziak	Adrian	06290946817	🔗
<input type="checkbox"/>	2	Bukowski	Bartosz	06300766738	🔗
<input type="checkbox"/>	3	Drzewiecki	Dariusz	06242774479	🔗

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

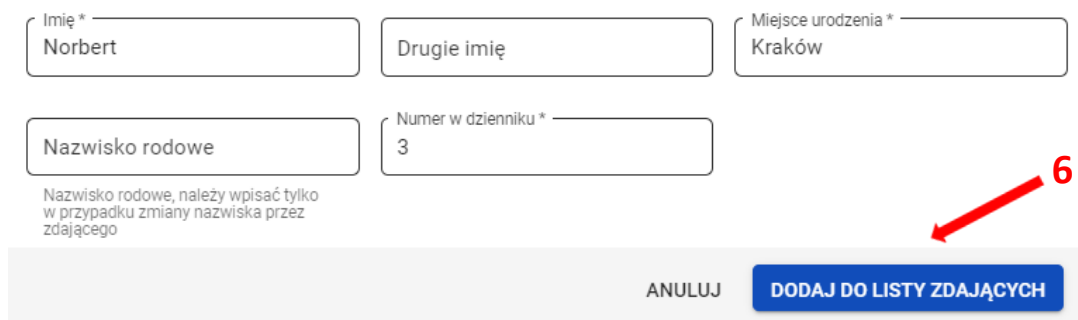
Pojawi się formularz do wprowadzania danych osobowych ⁵.



The screenshot shows a form titled "Dodaj zdającego" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and elements:

- Input field: "Numer PESEL *"
- Checkbox: "Brak numeru PESEL"
- Input field: "Nazwisko *"
- Button: "SPRAWDŹ DOSTĘPNE DANE"
- Input field: "Data urodzenia (dd-mm...)" with a calendar icon
- Radio buttons: "Kobieta" and "Mężczyzna"
- Input fields: "Imię *", "Drugie imię", and "Miejsce urodzenia *"
- Input fields: "Nazwisko rodowe" and "Numer w dzienniku *"
- Text: "Nazwisko rodowe, należy wpisać tylko w przypadku zmiany nazwiska przez zdającego"
- Buttons: "ANULUJ" and "DODAJ DO LISTY ZDAJĄCYCH"

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* ⁶.



The screenshot shows the same form as above, but with the following data entered:

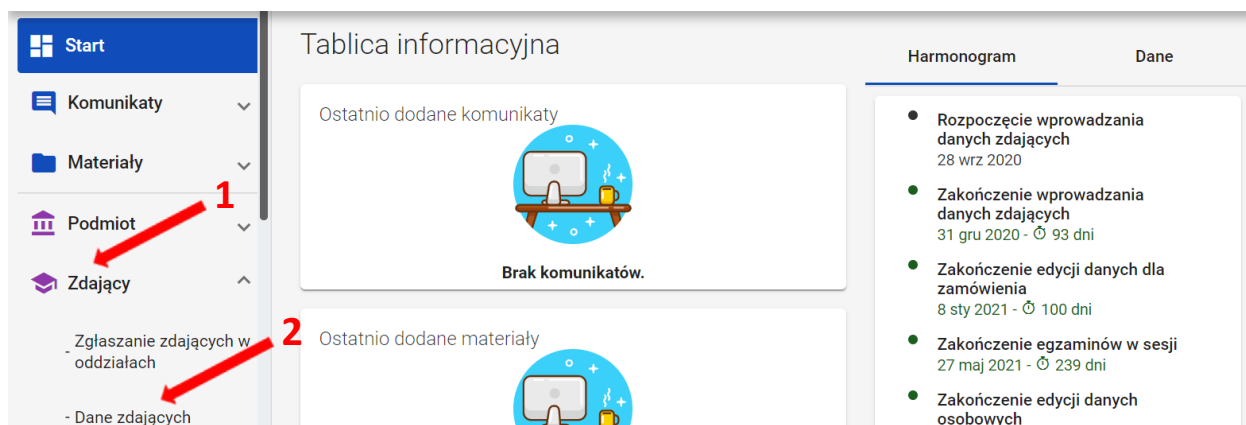
- Imię *: Norbert
- Drugie imię
- Miejsce urodzenia *: Kraków
- Nazwisko rodowe
- Numer w dzienniku *: 3

At the bottom, there is a red arrow pointing to the "DODAJ DO LISTY ZDAJĄCYCH" button, which is highlighted in blue. A red number "6" is placed next to the arrow.


11. Aktualizacja danych zdających

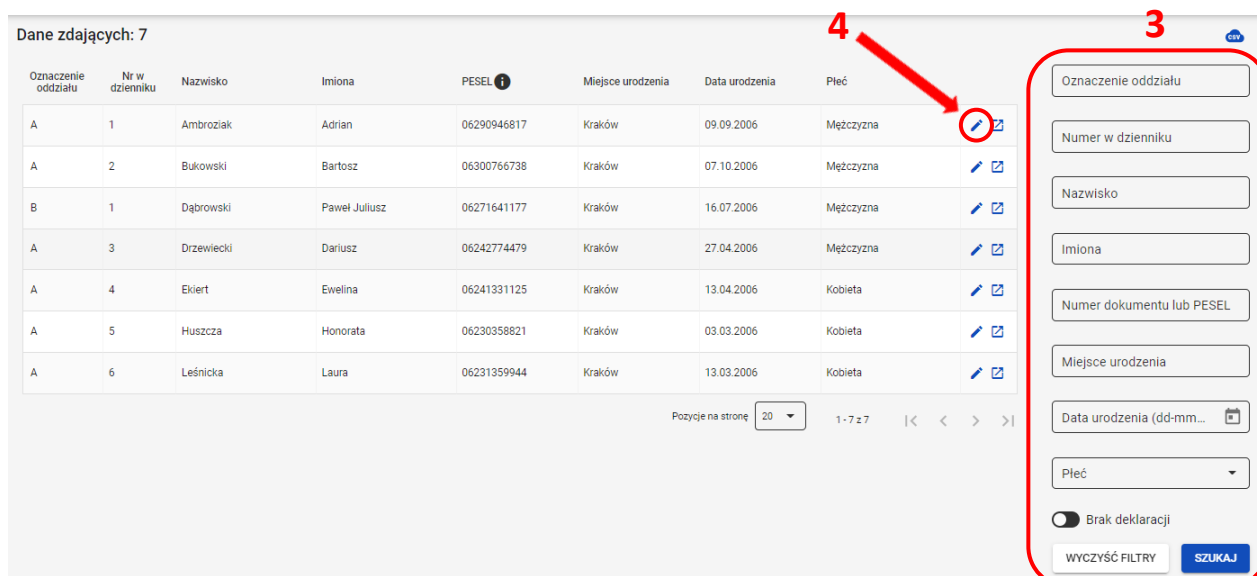
Aby zaktualizować dane zdających należy:

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



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

3. Kliknąć na ikonkę ⁴ 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* ⁵.

Edytuj dane osobowe ×

Numer PESEL
06241331125

Nazwisko *
Ekiert

Data urodzenia (dd-mm-rrrr) 
13-04-2006 Kobieta Mężczyzna


Imię *
Ewelina

Drugie imię
Alina

Miejsce urodzenia *
Kraków

Nazwisko rodowe

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

5 

ANULUJ **ZAPISZ**

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

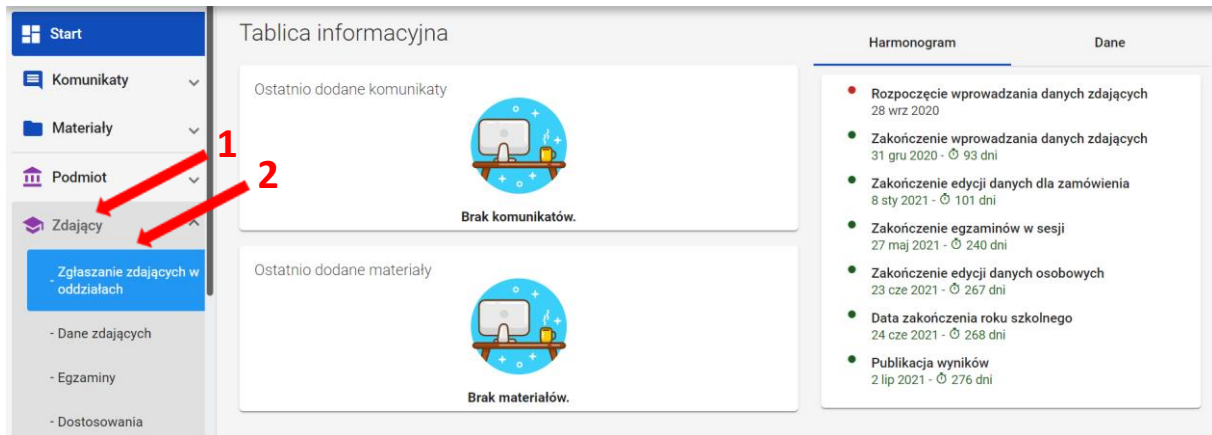
Edycja została zakończona.


OK

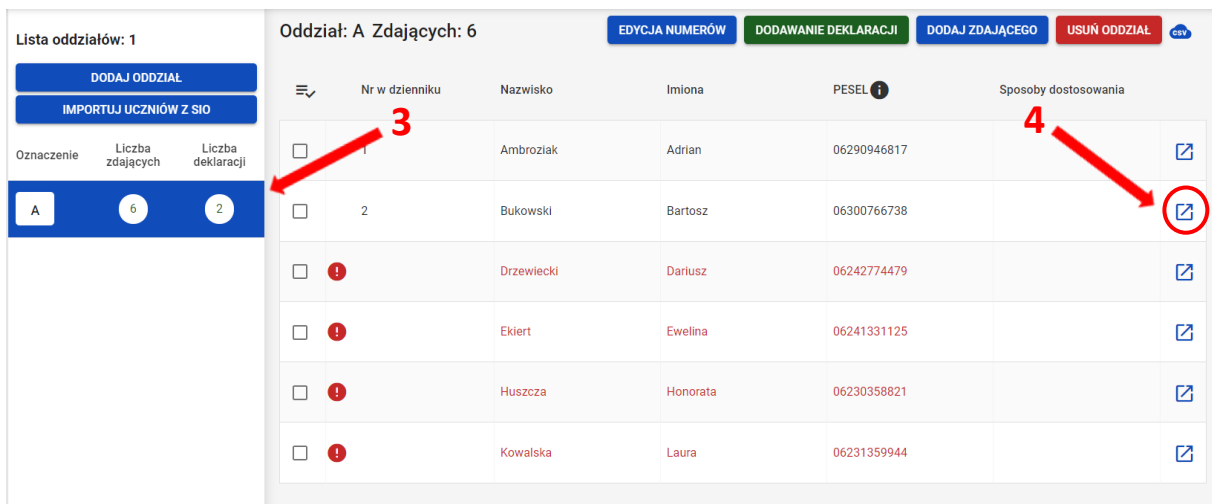
12. Usuwanie zdającego

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

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



2. Wybrać odpowiedni oddział³, a następnie kliknąć w przycisk ⁴ przy odpowiednim zdającym na liście.



3. W szczegółowym podglądzie zdającego kliknąć w przycisk *Usuń* ⁵.

A02 Bartosz Bukowski WRÓC 2 z 6 < >

Dane osobowe

Nazwisko Bukowski	Imię Bartosz ⁵	Drugie imię brak	PESEL 06300766738
Data urodzenia 07-10-2006	Miejsce urodzenia Kraków	Płeć Mężczyzna	

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

Deklaracja egzaminów • Egzamin ósmoklasisty • Uczeń

Egzamin ósmoklasisty - Instrukcje

Egzamin	Grupa	Typ arkusza	Stan	Nr sali	
język polski	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zwolniony		PRZYPISZ SAŁĘ
matematyka	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zwolniony		PRZYPISZ SAŁĘ
język angielski	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zwolniony	2	PRZYPISZ SAŁĘ

[EDYTUJ DEKLARACJĘ](#)

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

i Czy na pewno chcesz usunąć zdającego z oddziału? ×

Bukowski Bartosz × ⁶

Powód usunięcia * ⁷

Usuwając zdających z oddziału usuwasz również ich deklarację.

[ANULUJ](#) [USUŃ ZDAJĄCEGO](#)

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


i Czy na pewno chcesz usunąć zdającego z oddziału? ×

Bukowski Bartosz ×

Powód usunięcia *
Uczeń nie ukończył szkoły ▼

Usuwając zdających z oddziału usuwasz również ich deklarację.

ANULUJ **USUŃ ZDAJĄCEGO**



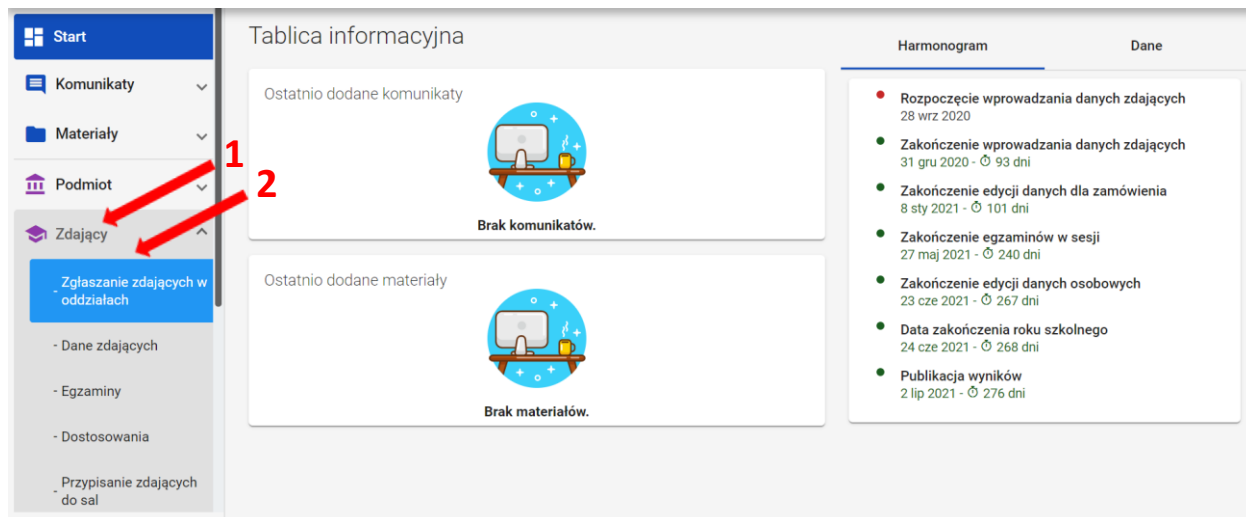
6. Po poprawnym usunięciu zdającego pojawi się komunikat.

Zdający został usunięty. OK

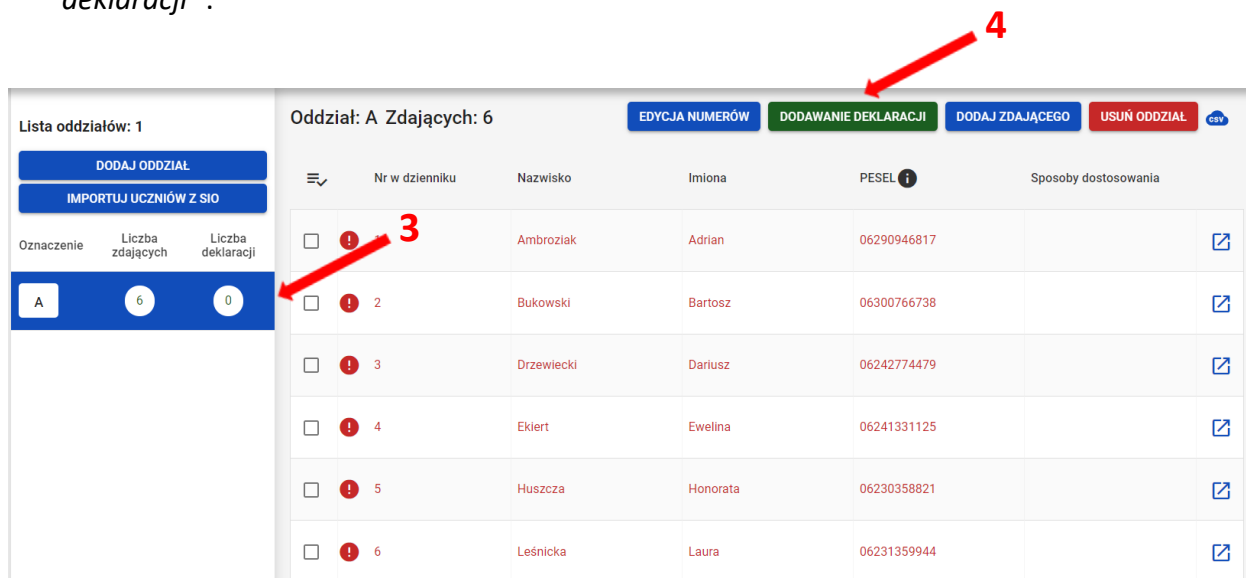
13. Zbiorcze dodawanie deklaracji o zdawanych egzaminach

Aby dodać deklaracje o zdawanych egzaminach należy:


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



2. Wybrać oddział ³, do którego są przypisani zdający (oddziały, w których brakuje deklaracji o zdawanych egzaminach, mają kolor czerwony). Następnie kliknąć przycisk *Dodawanie deklaracji* ⁴.






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

Kliknąć na ikonkę  ⁵, co spowoduje zbiorcze zaznaczenie wszystkich zdających w danym oddziale.

Aby odznaczyć pojedynczych zdających, należy kliknąć na kwadracik przy ich wierszu ⁶.

Oddział: A

 Zaznacz zdających dla których chcesz dodać wybrane egzaminy

 ⁵	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL 
<input type="checkbox"/>	1	Ambroziak	Adrian	06290946817
<input type="checkbox"/>	2	Bukowski	Bartosz	06300766738
<input type="checkbox"/>	3	Drzewiecki	Dariusz	06242774479
<input type="checkbox"/>	4	Ekiert	Ewelina	06241331125
<input type="checkbox"/>	5	Huszczka	Honorata	06230358821
<input type="checkbox"/>	6	Leśnicka	Laura	06231359944

Deklaracja egzaminów

Język polski *
język polski

Matematyka *



Język obcy nowożytny *

6

4. W kolumnie z prawej strony wybrać z rozwijalnej listy odpowiednie egzaminy (matematyka oraz język obcy nowożytny) ⁷. Język polski jest uzupełniony automatycznie.

Następnie kliknąć przycisk *Dodaj deklaracje* ⁸.

Oddział: A

	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL 
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Ambroziak	Adrian	06290946817
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Bukowski	Bartosz	06300766738
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Drzewiecki	Dariusz	06242774479
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Ekiert	Ewelina	06241331125
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Huszczka	Honorata	06230358821
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Leśnicka	Laura	06231359944

Deklaracja egzaminów

Język polski *
język polski

Matematyka *
matematyka

Język obcy nowożytny *
język angielski

7

Wybrano: 6 **DODAJ DEKLARACJE**

8

Na dole ekranu pojawi się komunikat o dodaniu deklaracji.

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

14. Dodawanie pojedynczej deklaracji

Aby dodać pojedynczą deklarację należy:

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

Oznaczenie oddziału	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Miejsce urodzenia	Data urodzenia	Płeć	
A	1	Ambroziak	Adrian	06290946817	Kraków	09.09.2006	Męczyzna	
A	2	Bukowski	Bartosz	06300766738	Kraków	07.10.2006	Męczyzna	
A	3	Drzewiecki	Dariusz	06242774479	Kraków	27.04.2006	Męczyzna	
A	4	Ekiert	Ewelina	06241331125	Kraków	13.04.2006	Kobieta	
A	5	Huszczka	Honorata	06230358821	Kraków	03.03.2006	Kobieta	
A	6	Leśnicka	Laura	06231359944	Kraków	13.03.2006	Kobieta	

Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Sposób dostosowania
1	Dąbrowski	Paweł Juliusz	06271641177	

2. Kliknąć na przycisk ⁴ w odpowiednim wierszu. Pojawi się karta ze szczegółowymi danymi zdającego. W bloku *Deklaracja egzaminów* widoczna jest informacja: *Deklaracja egzaminów: Brak*.

3. Kliknąć przycisk *Dodaj deklarację* ⁵.

SZKOŁA PODSTAWOWA
Kraków, os. Osiedle Szkolne 37
126103-3LPNR

B01 Paweł Juliusz Dąbrowski WRÓC 1 z 1

Oddział B - zdających: 1

Wyszukaj...

Nr	Nazwisko i imię	PESEL
1	Dąbrowski P...	06271641177

Dane osobowe

Nazwisko Dąbrowski	Imię Paweł	Drugie imię Juliusz	PESEL 06271641177
Data urodzenia 16-07-2006	Miejsce urodzenia Kraków	Płeć Mężczyzna	

PRZENIEŚ DO ODDZIAŁU EDYTUJ DANE OSOBOWE USUŃ

Deklaracja egzaminów: Brak

Ten zdający nie ma jeszcze złożonej deklaracji, kliknij dodaj deklarację, aby rozpocząć

DODAJ DEKLARACJĘ ← 5

Dostosowania

Aby dodać dostosowania dodaj najpierw deklarację

4. Uzpełnić formularz, który pojawi się na ekranie i zatwierdzić dane przyciskiem *Dodaj deklarację* ⁶.

+ Dodaj deklarację ×
Uczeń ● B01 ● Paweł Juliusz Dąbrowski

Język polski

Zadeklarowany Finalista Laureat Egzamin * język polski Numer sali 2

Matematyka

Zadeklarowany Finalista Laureat Egzamin * matematyka Numer sali 2

Język obcy nowożytny

Zadeklarowany Finalista Laureat Egzamin * język angielski Numer sali 2

ANULUJ **DODAJ DEKLARACJĘ** 6

Na dole ekranu pojawi się komunikat o dodaniu deklaracji:

Deklaracja została dodana OK

15. Edycja deklaracji

Aby wprowadzić zmiany w deklaracji należy:

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

B01 Paweł Juliusz Dąbrowski WRÓC 1 z 1 < >

Dane osobowe

Nazwisko Dąbrowski	Imię Paweł	Drugie imię Juliusz	PESEL 06271641177
Data urodzenia 16-07-2006	Miejsce urodzenia Kraków	Płeć Mężczyzna	

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

Deklaracja egzaminów • Egzamin ósmoklasisty • Uczeń

Egzamin ósmoklasisty - Instrukcje

Egzamin	Grupa	Typ arkusza	Stan	Nr sali	
język polski	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	2	PRZYPIŚZ SAŁĘ
matematyka	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	2	PRZYPIŚZ SAŁĘ
język angielski	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	2	PRZYPIŚZ SAŁĘ

[EDYTUJ DEKLARACJĘ](#) ← **1**

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

Edytuj deklarację

B01 Paweł Juliusz Dąbrowski

Język polski

[Zadeklarowany](#) [Finalista](#) [Laureat](#) Egzamin * język polski

Matematyka

[Zadeklarowany](#) [Finalista](#) [Laureat](#) Egzamin * matematyka

Język obcy nowożytny

[Zadeklarowany](#) [Finalista](#) [Laureat](#) Egzamin * język francuski **2**

[ANULUJ](#) [ZAPISZ DEKLARACJĘ](#)

Na dole ekranu pojawi się komunikat o zmodyfikowaniu deklaracji:

Deklaracja została zapisana.

OK

16. Dodawanie dostosowań

Aby dodać dostosowanie/dostosowania należy:

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

Dane osobowe

Nazwisko Dąbrowski	Imię Paweł	Drugie imię Juliusz	PESEL 06271641177
Data urodzenia 16-07-2006	Miejsce urodzenia Kraków	Płeć Mężczyzna	

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

Deklaracja egzaminów ● ●

Egzamin ósmoklasisty - Instrukcje

Egzamin	Grupa	Typ arkusza	Stan	Nr sali	
język polski	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	2	PRZYPIŚZ SAŁĘ
matematyka	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	2	PRZYPIŚZ SAŁĘ
język francuski	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	2	PRZYPIŚZ SAŁĘ

[EDYTUJ DEKLARACJĘ](#)

Dostosowania



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

[DODAJ DOSTOSOWANIA](#)

1

Pojawi się trój etapowy formularz dodawania dostosowań dla wybranego zdającego.

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

Typ arkusza

100 - standardowy

Wskaz 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

pilna potrzeba obcowania z muzyką

specyficzne trudności w uczeniu się - dysleksja, dysortografia, dysgrafia

sytuacja kryzysowa/traumatyczna

trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą

ANULUJ ZAPISZ

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

- w przypadku, gdy zdający ma mieć dostosowaną jedynie formę egzaminu, czyli typ arkusza bez dodatkowych sposobów dostosowań należy odznaczyć kwadracik z uprawnieniem na dole i zatwierdzić dostosowanie przyciskiem *Zapisz*. W tej sytuacji zostanie zmieniony jedynie typ arkusza w deklaracji.
- w przypadku, gdy zdający ma mieć przyznane sposoby dostosowań należy kliknąć przycisk *Przejdź dalej* ⁴.

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

+ Dodaj dostosowanie dla Paweł Juliusz Dąbrowski - B01 (1 z 3) ×

Typ arkusza

200 - autyzm, w tym zespół Aspergera ▼ 2

Wskaż uprawnienia

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

- afazja
- autyzm, w tym zespół Aspergera 3
- choroby przewlekłe
- chorzy lub niesprawni czasowo
- czasowa niesprawność rąk
- niedostosowanie społeczne/zagrożenie niedostosowaniem społecznym
- niepełnosprawność ruchowa
- specyficzne trudności w uczeniu się - dysleksja, dysortografia, dysgrafia, dyskalkulia
- sytuacja kryzysowa/traumatyczna
- trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą
- zaburzenia komunikacji językowej

ANULUJ PRZEJDŹ DALEJ 4

3. W 2. etapie zaznaczyć sposoby dostosowań ⁵ w zależności od przyznanych dostosowań warunków egzaminu dla danego zdającego i zatwierdzić przyciskiem *Przejdź dalej* ⁶.




+ Dodaj dostosowanie dla Paweł Juliusz Dąbrowski - B01 (2 z 3) ×

Wybrane uprawnienia

autyzm, w tym zespół Aspergera

Wskaż sposoby dostosowania

1. Bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE


-  komputer
-  miejsce pracy dostosowane do potrzeb zdającego ← 5
-  obecność specjalisty

2. Zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE

-  komplet arkuszy dla zdającego i nauczyciela wspomagającego 6

WSTECZ

PRZEJDŹ DALEJ

4. W 3. etapie, w zależności od sposobów dostosowań:
- zweryfikować, na których egzaminach zdający będzie korzystał z wybranych sposobów dostosowania. W tym celu można kliknąć przycisk *Rozwiń wszystko* ⁷ i usunąć egzamin (klikając na znak „x”), na którym zdający nie będzie korzystał z dostosowania.
 - wskazać egzaminy, na których zdający będzie korzystał z dodatkowych materiałów egzaminacyjnych. W tym celu należy kliknąć na ikonkę  ⁸.

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

+ Dodaj dostosowanie dla Paweł Juliusz Dąbrowski - B01 (3 z 3) ×


Wybrane uprawnienia

autyzm, w tym zespół Aspergera

Wybrane sposoby dostosowania

1. Bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE ROZWIŃ WSZYSTKO

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

 miejsce pracy dostosowane do potrzeb zdającego ▼

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 × + ← 8

9 **10**


WSTECZ **DODAJ DOSTOSOWANIA**

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




W przypadku edycji dostosowań postępować identycznie jak przy dodawaniu. Klikając przycisk *Edytuj dostosowania*¹¹.

Dostosowania

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

Nazwa dostosowania	Egzaminy
 miejsce pracy dostosowane do potrzeb zdającego	język polski, matematyka, język francuski

2. Warunki - zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE

Nazwa dostosowania	Egzaminy
 komplet arkuszy dla zdającego i nauczyciela wspomagającego	język polski
 EDYTUJ DOSTOSOWANIA  USUŃ	

17. Przypisanie zdających do sal

Aby przypisać zdających do sal należy:


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

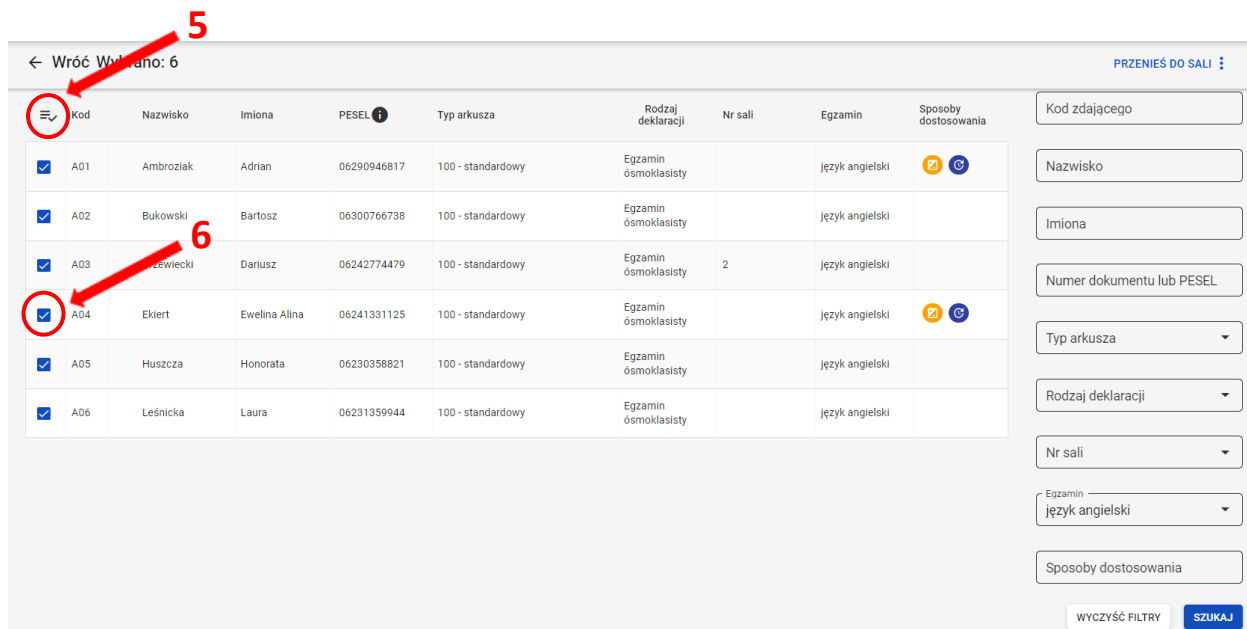
Kod	Nazwisko	Imiona	PESEL	Typ arkusza	Rodzaj deklaracji	Nr sali	Egzamin	Sposoby dostosowania
<input type="checkbox"/>	A01	Ambroziak	Adrian	06290946817	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	język polski	
<input type="checkbox"/>	A01	Ambroziak	Adrian	06290946817	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	matematyka	
<input type="checkbox"/>	A01	Ambroziak	Adrian	06290946817	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	język angielski	
<input type="checkbox"/>	A02	Bukowski	Bartosz	06300766738	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	język polski	
<input type="checkbox"/>	A02	Bukowski	Bartosz	06300766738	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	matematyka	
<input type="checkbox"/>	A02	Bukowski	Bartosz	06300766738	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	język angielski	
<input type="checkbox"/>	A03	Drzewiecki	Dariusz	06242774479	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	2	język polski

2. W bocznej kolumnie³ w polu *Egzamin*⁴ wybrać egzamin z rozwijalnej listy i kliknąć *Szukaj*. Na ekranie pojawią się zdający, przystępujący do danego egzaminu wraz z informacjami o rodzaju deklaracji, typie arkusza i ewentualnych sposobach dostosowania. Ułatwi to prawidłowe przypisanie zdających do sal egzaminacyjnych.





Kod	Nazwisko	Imiona	PESEL	Typ arkusza	Rodzaj deklaracji	Nr sali	Egzamin	Sposoby dostosowania
<input type="checkbox"/>	A01	Ambroziak	Adrian	06290946817	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	język polski	
<input type="checkbox"/>	A01	Ambroziak	Adrian	06290946817	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	matematyka	
<input type="checkbox"/>	A01	Ambroziak	Adrian	06290946817	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	język angielski	
<input type="checkbox"/>	A02	Bukowski	Bartosz	06300766738	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	język polski	
<input type="checkbox"/>	A02	Bukowski	Bartosz	06300766738	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	matematyka	
<input type="checkbox"/>	A02	Bukowski	Bartosz	06300766738	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	język angielski	
<input type="checkbox"/>	A03	Drzewiecki	Dariusz	06242774479	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	2	język polski
<input type="checkbox"/>	A03	Drzewiecki	Dariusz	06242774479	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	2	matematyka
<input type="checkbox"/>	A03	Drzewiecki	Dariusz	06242774479	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	2	język angielski
<input type="checkbox"/>	A04	Ekiert	Ewelina Alina	06241331125	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		

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 przypisania 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.

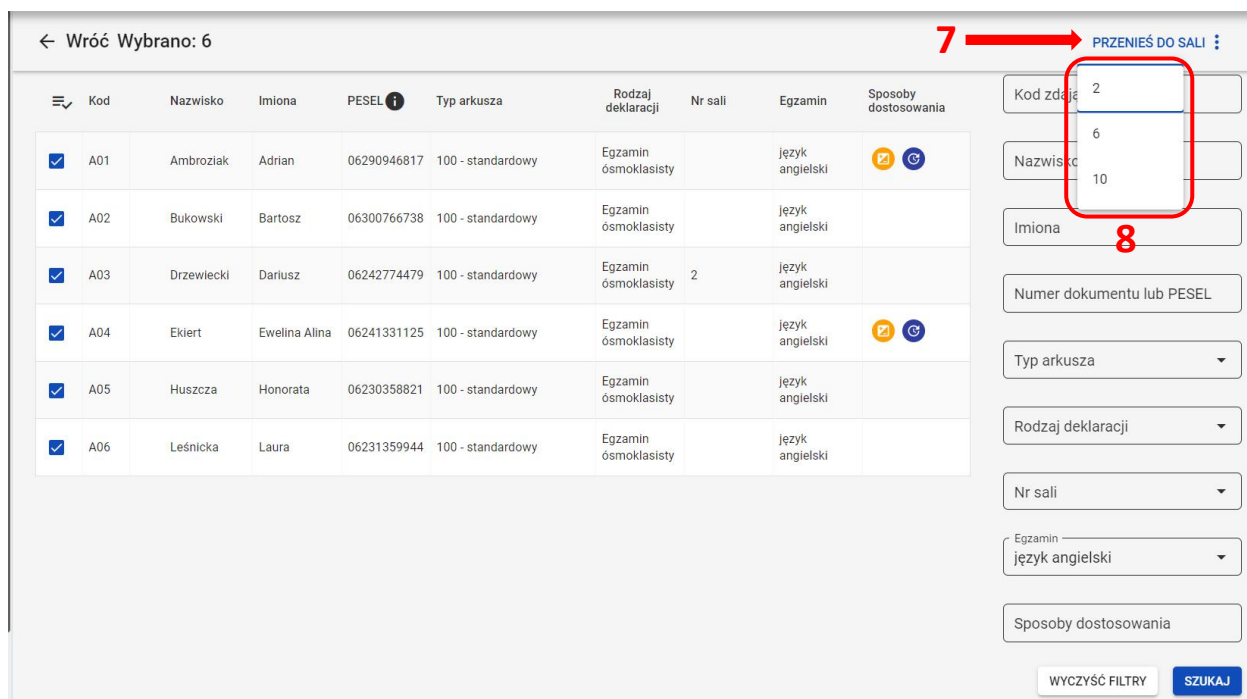


← Wróć Wybrano: 6 PRZENIEŚ DO SALI ⌵





<input checked="" type="checkbox"/>	Kod	Nazwisko	Imiona	PESEL ¹	Typ arkusza	Rodzaj deklaracji	Nr sali	Egzamin	Sposoby dostosowania
<input checked="" type="checkbox"/>	A01	Ambroziak	Adrian	06290946817	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język angielski	 
<input checked="" type="checkbox"/>	A02	Bukowski	Bartosz	06300766738	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język angielski	
<input checked="" type="checkbox"/>	A03	Drzewiecki	Dariusz	06242774479	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	2	język angielski	
<input checked="" type="checkbox"/>	A04	Ekiert	Ewelina Alina	06241331125	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język angielski	 
<input checked="" type="checkbox"/>	A05	Huszczka	Honorata	06230358821	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język angielski	
<input checked="" type="checkbox"/>	A06	Leśnicka	Laura	06231359944	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język angielski	

WYCZYŚĆ FILTRY SZUKAJ

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.



← Wróć Wybrano: 6 **7** → PRZENIEŚ DO SALI ⌵

<input checked="" type="checkbox"/>	Kod	Nazwisko	Imiona	PESEL ¹	Typ arkusza	Rodzaj deklaracji	Nr sali	Egzamin	Sposoby dostosowania
<input checked="" type="checkbox"/>	A01	Ambroziak	Adrian	06290946817	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język angielski	 
<input checked="" type="checkbox"/>	A02	Bukowski	Bartosz	06300766738	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język angielski	
<input checked="" type="checkbox"/>	A03	Drzewiecki	Dariusz	06242774479	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	2	język angielski	
<input checked="" type="checkbox"/>	A04	Ekiert	Ewelina Alina	06241331125	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język angielski	 
<input checked="" type="checkbox"/>	A05	Huszczka	Honorata	06230358821	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język angielski	
<input checked="" type="checkbox"/>	A06	Leśnicka	Laura	06231359944	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język angielski	

WYCZYŚĆ FILTRY SZUKAJ

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

← Wróć Wybrano: 6 PRZENIEŚ DO SALI ⋮

<input type="checkbox"/>	Kod	Nazwisko	Imiona	PESEL ⓘ	Typ arkusza	Rodzaj deklaracji	Nr sali	Egzamin	Sposoby dostosowania
<input checked="" type="checkbox"/>	A01	Ambroziak	Adrian	06290946817	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język angielski	
<input checked="" type="checkbox"/>	A02	Bukowski	Bartosz	06300766738	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język angielski	
<input checked="" type="checkbox"/>	A03	Drzewiecki	Dariusz	06242774479	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	2	język angielski	
<input checked="" type="checkbox"/>	A04	Ekiert	E					język angielski	
<input checked="" type="checkbox"/>	A05	Huszcza	H					język angielski	
<input checked="" type="checkbox"/>	A06	Leśnicka	Laura	06231359944	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język angielski	

? Czy chcesz przypisać zdającym egzaminy do sali? ✕

ANULUJ POTWIERDŹ

Kod zdającego

Nazwisko

Imiona

Numer dokumentu lub PESEL

Typ arkusza

Rodzaj deklaracji

Nr sali

Egzamin
język angielski

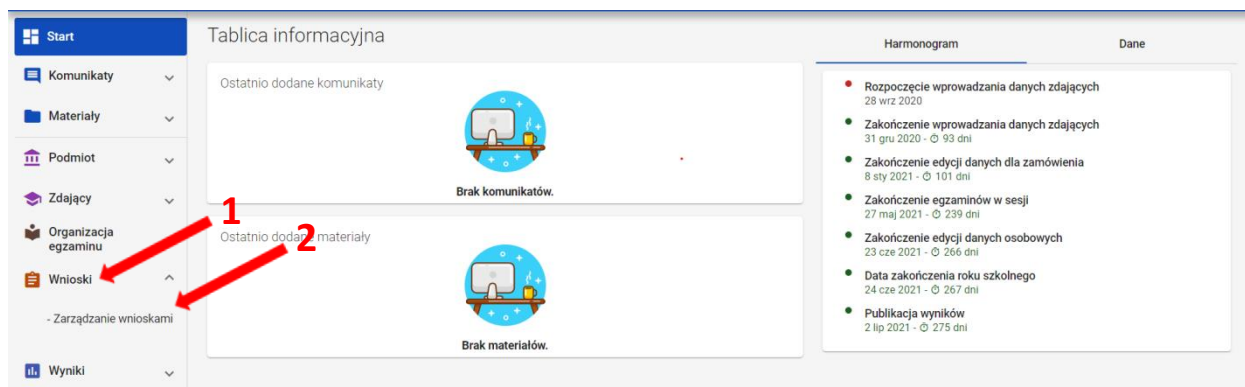
7. Pojawi się komunikat o przeniesieniu zdających:

Zdający zostali przypisani do sal. OK

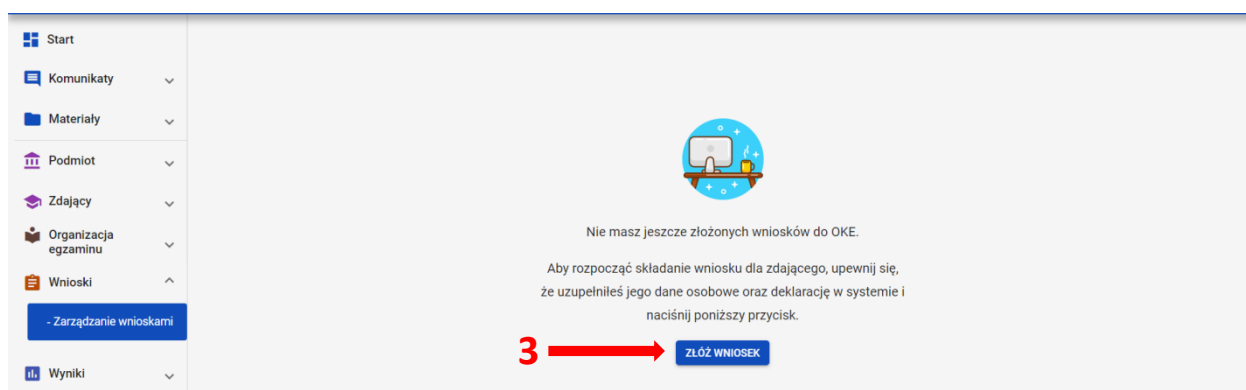
18. Wniosek o przeniesienie danych zdającego

Aby uzupełnić i złożyć wniosek o przeniesienie zdającego należy:

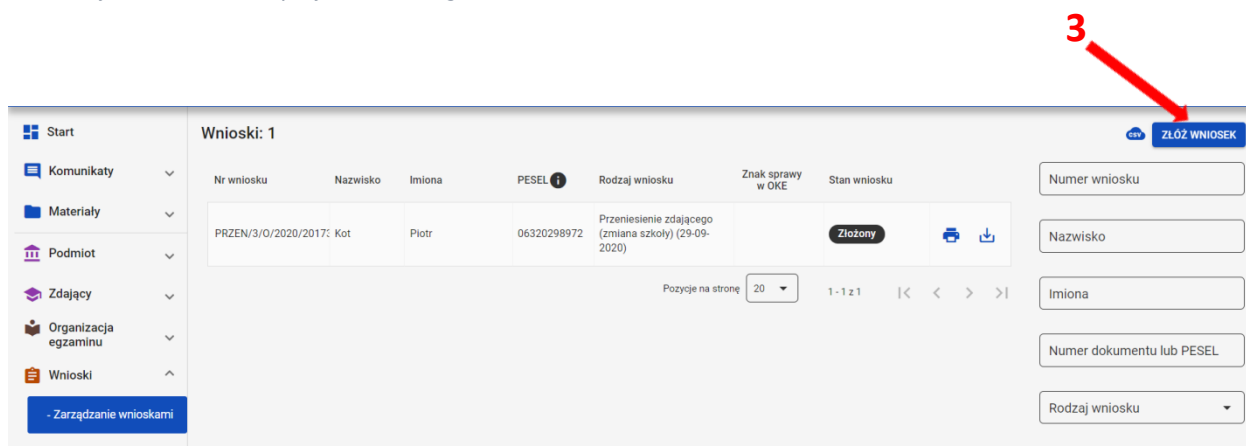
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski*¹ a następnie *Zarządzanie wnioskami*².



2. Kliknąć przycisk *Złóż wniosek*³.



1. Widok jeśli szkoła nie złożyła jeszcze żadnego wniosku



2. Widok jeśli szkoła złożyła inne wnioski

W oknie modalnym wybrać i kliknąć w odpowiedni rodzaj wniosku ⁴, a następnie potwierdzić przyciskiem *Rozpocznij składanie wniosku* ⁵, 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. A red box highlights the first option, "Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły)", which is selected with a blue radio button. Below it are two other options: "Wniosek o szczególne dostosowanie" and "Zwolnienie zdającego", both with unselected radio buttons. At the bottom, there are two buttons: "ANULUJ" and "ROZPOCZNIJ SKŁADANIE WNIOSKU". A red arrow points to the "ROZPOCZNIJ SKŁADANIE WNIOSKU" button, which is highlighted in blue.

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* ⁶ wybrać rodzaj adresu: *Adres korespondencyjny* lub *Adres siedziby*.

5. W polu *Oddział* ⁷ wybrać z listy odpowiedni oddział, do którego przypisano zdającego.

6. W polu *Numer w dzienniku* ⁸ wpisać numer, który przypisano zdającemu. Nie może być to numer, który już w wybranym oddziale istnieje.

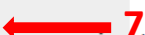

Wniosek o przeniesienie danych zdającego

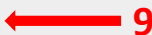
Pełna nazwa podmiotu:
SZKOŁA PODSTAWOWA

Wybierz adres do korespondencji * 

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 * 

Wybierz zdającego 

Zgłoszone egzaminy*:
 Zgłoszone dostosowania*:
 * informacja zostanie wypełniona automatycznie po wpisaniu danych zdającego

ZŁÓŻ WNIOSEK


7. Klikając w pole *Wybierz zdającego*⁹ pojawi się okno, w którym należy wpisać *Nazwisko*, *Imię* oraz *PESEL* zdającego (lub w przypadku jego braku numer dokumentu tożsamości), a następnie wybrać opcję *Wyszukaj*¹⁰.



Wyszukaj zdającego ×

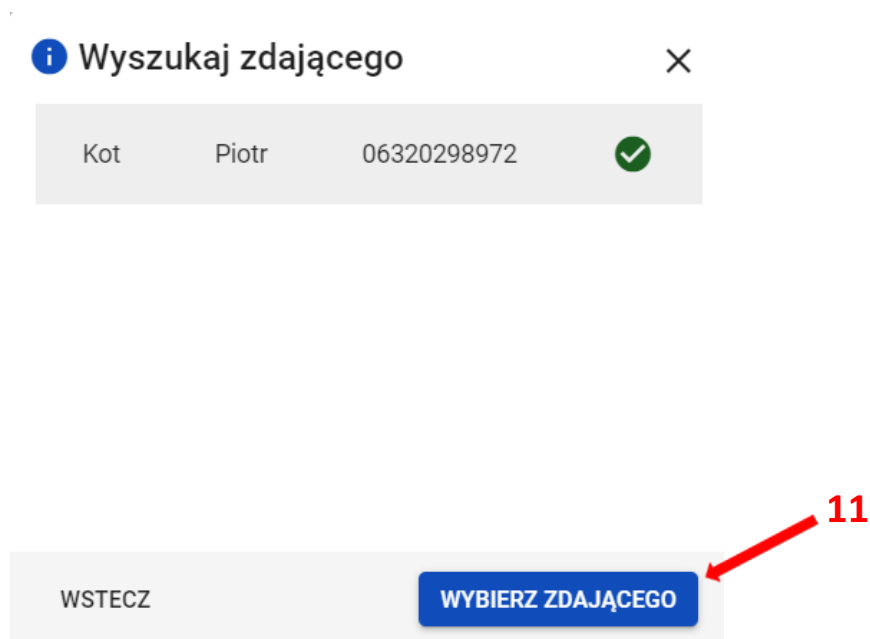
Nazwisko *


Imię *

PESEL lub numer dokumentu *

ANULUJ WYSZUKAJ 

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



Wyszukaj zdającego			
Kot	Piotr	06320298972	

WSTECZ **WYBIERZ ZDAJĄCEGO** ¹¹

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

Wniosek o przeniesienie danych zdającego

Pełna nazwa podmiotu:

SZKOŁA PODSTAWOWA

Wybierz adres do korespondencji *

Adres korespondencyjny

Numer identyfikacyjny:

126103-3LPNR

Imię i nazwisko dyrektora:

Lech Dyrektor

Adres email:

helpdesk@oke.krakow.pl

Miejscowość:

Kraków

Ulica i numer:

os. Osiedle Szkolne 37

Kod pocztowy i poczta:

31-978 Kraków

Telefon kontaktowy:

126832179

Telefon dodatkowy:

brak

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 *
B

Numer w dzienniku *
2

Piotr Kot

Nr PESEL: 06320298972, data i miejsce urodzenia: 02-12-2006 , Kraków

Zgłoszone egzaminy*:

Egzamin	Typ arkusza	Stan
język polski - pisemny	100 - standardowy	Zadeklarowany
matematyka - pisemny	100 - standardowy	Zadeklarowany
język angielski - 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*¹³ lub pobrać klikając przycisk *Pobierz*¹⁴. Następnie powinien on zostać **podpisany przez dyrektora szkoły** i odesłany tradycyjną pocztą do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

i Potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku o przeniesienie ✕

Informujemy, że wniosek dyrektora szkoły o przeniesienie zdającego został pomyślnie złożony w systemie.

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



10. Status wniosku można śledzić¹⁵. 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: 6

Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL i	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku
ZWOL/3/O/2019/4875	Boryna	Maciej	05302125574	Zwolnienie zdającego (13-12-2019)		Złożony
ZWOL/3/O/2019/4874	Bohatyrowicz	Jan	05311367659	Zwolnienie zdającego (13-12-2019)	52423.357.2019	Odrzucony
ZWOL/3/O/2019/4873	Borowicz	Marcin	05220283615	Zwolnienie zdającego (13-12-2019)	52423.356.2019	Rozpatrywany
ZWOL/3/O/2019/4864	Kowalski	Jan	04101976482	Zwolnienie zdającego (02-12-2019)	52423.352.2019	Zaakceptowany
ZWOL/3/O/2019/4863	Zegota	Natalia	97022534428	Zwolnienie zdającego (02-12-2019)	52423.351.2019	Uzupełnienie
ZWOL/3/O/2019/4849	Borowicz	Marcin	05220283615	Zwolnienie zdającego (21-11-2019)		Anulowany

Pozycje na stronie 1 - 6 z 6

19. Wniosek o szczególne dostosowania

Aby złożyć wniosek o szczególne dostosowania należy:

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

Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku
ZWOL/3/O/2020/20180	Bukowski	Bartosz	06300766738	Zwolnienie zdającego (30-09-2020)	52423.303.2020	Uzupełnienie
DOST/3/O/2020/20177	Ambroziak	Adrian	06290946817	Wniosek o szczególne dostosowanie (29-09-2020)		Złożony
PRZENC/3/O/2020/20173	Kot	Piotr	06320298972	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (29-09-2020)		Złożony

3. W wyświetlonym oknie wybrać i zaznaczyć *Wniosek o szczególne dostosowania*⁴, a następnie kliknąć *Rozpocznij składanie wniosku*⁵.

Wybierz wniosek

- Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły)
Wniosek o stałe przeniesienie egzaminów zdającego do innej szkoły
Wniosek dostępny w terminie: 28 wrz 2020 - 2 lip 2021
- Wniosek o szczególne dostosowanie**
Wniosek o szczególne dostosowanie warunków do indywidualnych potrzeb zdającego
Wniosek dostępny w terminie: 28 wrz 2020 - 2 lip 2021
- Zwolnienie zdającego
Wniosek o zwolnieniu z obowiązku przystąpienia do egzaminów
Wniosek dostępny w terminie: 28 wrz 2020 - 30 lis 2021

ANULUJ **ROZPOCZNIJ SKŁADANIE WNIOSKU**

4. W wyświetlonym formularzu wypełnić wymagane pola:

- *Właściwy adres wniosku* ⁶
- *Powód złożenia wniosku* ⁷
- *Dane zdającego* ⁸

Z listy wybrać zdającego ⁹ i zatwierdzić klikając przycisk *Wybierz zdającego* ¹⁰.

Wyszukaj zdającego

Imię i nazwisko	PESEL	Kod zdającego
Adrian Ambroziak	06290946817	A01
Bartosz Bukowski	06300766738	A02
Dariusz Drzewiecki	06242774479	A03
Ewelina Ekiert	06241331125	A04
Honorata Huszcza	06230358821	A05
Laura Leśnicka	06231359944	A06
Paweł Dąbrowski	06271641177	B01

ANULUJ WYBIERZ ZDAJĄCEGO

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

Dane korespondencyjne podmiotu

Pełna nazwa podmiotu: SZKOŁA PODSTAWOWA

Wybierz właściwy adres do korespondencji *

Numer identyfikacyjny: 126103-3LPNR
Adres email: helpdesk@oke.krakow.pl

Imię i nazwisko dyrektora: Lech Dyrektor

Wybierz powód złożenia wniosku *

Treść wniosku

Wybierz zdającego

Pozostało 1000 znaków

Uzasadnienie *

Pozostało 800 znaków

Opis proponowanego dostosowania *

Pozostało 225 znaków

Spis załączników: *

ZŁÓŻ WNIOSEK




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

- Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól w formularzu, kliknąć przycisk *Złóż wniosek* ¹⁴.
- Pojawi się potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku. Wniosek należy **wydrukować** klikając przycisk *Drukuj* ¹⁵ lub *Pobierz* ¹⁶. 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 ←

- Status wniosku można śledzić. Należy w tym celu wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski*, następnie *Zarządzanie wnioskami*. Na głównym ekranie pojawią się informacje na temat złożonych wniosków ¹⁷.

Wnioski: 6

Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL i	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku 17
ZWOL/3/O/2019/4875	Boryna	Maciej	05302125574	Zwolnienie zdającego (13-12-2019)		Złożony  
ZWOL/3/O/2019/4874	Bohaterowicz	Jan	05311367659	Zwolnienie zdającego (13-12-2019)	52423.357.2019	Odrzucony  
ZWOL/3/O/2019/4873	Borowicz	Marcin	05220283615	Zwolnienie zdającego (13-12-2019)	52423.356.2019	Rozpatrywany  
ZWOL/3/O/2019/4864	Kowalski	Jan	04101976482	Zwolnienie zdającego (02-12-2019)	52423.352.2019	Zaakceptowany  
ZWOL/3/O/2019/4863	Zegota	Natalia	97022534428	Zwolnienie zdającego (02-12-2019)	52423.351.2019	Uzupełnienie  
ZWOL/3/O/2019/4849	Borowicz	Marcin	05220283615	Zwolnienie zdającego (21-11-2019)		Anulowany  

Pozycje na stronie 20 1 - 6 z 6 |< < > >|

20. Wniosek o zwolnienie zdającego z obowiązku przystąpienia do egzaminu

Aby złożyć wniosek o zwolnienie należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski*¹ a następnie *Zarządzanie wnioskami*².
2. Kliknąć przycisk *Złóż wniosek*³.

The screenshot shows the application's main menu on the left with 'Wnioski' selected. The main area displays a table of applications. A red arrow labeled '1' points to 'Wnioski' in the menu, and another labeled '2' points to 'Zarządzanie wnioskami'. A third red arrow labeled '3' points to the 'ZŁOŻ WNIOSEK' button in the top right corner.

Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku
ZWOL/3/O/2020/20180	Bukowski	Bartosz	06300766738	Zwolnienie zdającego (30-09-2020)	52423.303.2020	Uzupełnienie
DDST/3/O/2020/20177	Ambroziak	Adrian	06290946817	Wniosek o szczególne dostosowanie (29-09-2020)		Złożony
PRZEN/3/O/2020/20177	Kot	Piotr	06320298972	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (29-09-2020)		Złożony

3. W wyświetlonym oknie wybrać i zaznaczyć wniosek *Zwolnienie zdającego*⁴.

The dialog box titled 'Wybierz wniosek' contains three radio button options. The third option, 'Zwolnienie zdającego', is selected and highlighted with a red box and a red arrow labeled '4'. Below the options are 'ANULUJ' and 'ROZPOCZNIJ SKŁADANIE WNIOSKU' buttons.

Wybierz wniosek

- Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły)
Wniosek o stałe przeniesienie egzaminów zdającego do innej szkoły
Wniosek dostępny w terminie: 28 wrz 2020 - 2 lip 2021
- Wniosek o szczególne dostosowanie
Wniosek o szczególne dostosowanie warunków do indywidualnych potrzeb zdającego
Wniosek dostępny w terminie: 28 wrz 2020 - 2 lip 2021
- Zwolnienie zdającego**
Wniosek o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminów
Wniosek dostępny w terminie: 28 wrz 2020 - 30 lis 2021

ANULUJ ROZPOCZNIJ SKŁADANIE WNIOSKU

4. W wyświetlonym formularzu wypełnić wymagane pola:

- *Wybierz właściwy adres do korespondencji* ⁵
- *Wybierz powód złożenia wniosku* ⁶
- *Wybierz zdającego* ⁷
- *Wybierz przedmioty, z których ma zostać zwolniony zdający* ⁸

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

Pełna nazwa podmiotu: SZKOŁA PODSTAWOWA

Wybierz właściwy adres do korespondencji * ← 5

Numer identyfikacyjny: 126103-3LPNR Imię i nazwisko dyrektora: Lech Dyrektor
Adres email: helpdesk@oke.krakow.pl

Wybierz powód złożenia wniosku * ← 6

Treść wniosku

Wybierz zdającego ← 7

Wybierz przedmioty, z których ma zostać zwolniony zdający * ← 8

Uzasadnienie * ← 9

Spis załączników: * ← 10

ZŁÓŻ WNIOSEK ← 12

5. W dwóch ostatnich polach wniosku wpisać *Uzasadnienie* ⁹ zwolnienia ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty oraz *Spis załączników* ¹⁰ uprawniających do zwolnienia.

Jeżeli wniosek dla danego zdającego został złożony wcześniej, w momencie wyboru zdającego, pojawi się komunikat z odpowiednim ostrzeżeniem ¹¹. Nie wyklucza to jednak możliwości ponownego złożenia wniosku.

11

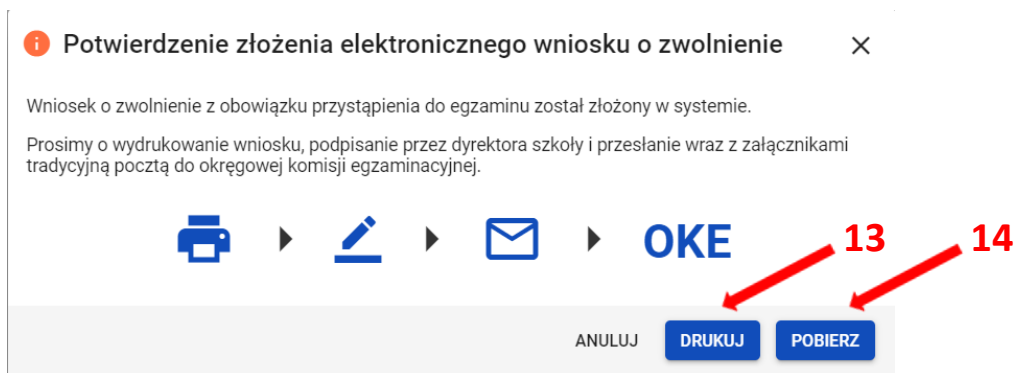
i Czy na pewno chcesz ponownie złożyć wniosek o zwolnienie dla zdającego: Zenon Kolasa ×

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

ANULUJ PONOWNE ZŁOŻENIE WNIOSKU

6. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól w formularzu, kliknąć przycisk *Złóż wniosek* ¹².

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



8. 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 ¹⁵.

Wnioski: 6

Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL ⁱ	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku
ZWOL/3/O/2019/4875	Boryna	Maciej	05302125574	Zwolnienie zdającego (13-12-2019)		Złożony
ZWOL/3/O/2019/4874	Bohatyrowicz	Jan	05311367659	Zwolnienie zdającego (13-12-2019)	52423.357.2019	Odrzucony
ZWOL/3/O/2019/4873	Borowicz	Marcin	05220283615	Zwolnienie zdającego (13-12-2019)	52423.356.2019	Rozpatrywany
ZWOL/3/O/2019/4864	Kowalski	Jan	04101976482	Zwolnienie zdającego (02-12-2019)	52423.352.2019	Zaakceptowany
ZWOL/3/O/2019/4863	Zegota	Natalia	97022534428	Zwolnienie zdającego (02-12-2019)	52423.351.2019	Uzupełnienie
ZWOL/3/O/2019/4849	Borowicz	Marcin	05220283615	Zwolnienie zdającego (21-11-2019)		Anulowany

Pozycje na stronie 20 1 - 6 z 6

21. Dodawanie laureatów, finalistów olimpiad i laureatów konkursów przedmiotowych







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

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

The screenshot shows the 'Zdający' menu on the left with a red arrow pointing to 'Zgłaszanie zdających w oddziałach' (labeled 2). The main area shows the 'Tablica informacyjna' with 'Ostatnio dodane komunikaty' and 'Ostatnio dodane materiały'. A red arrow points to the 'Zdający' menu item (labeled 1). The 'Harmonogram' section on the right lists key dates for the exam process.

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

The screenshot shows the 'Lista oddziałów' on the left with a red arrow pointing to the 'A' class (labeled 3). The main area shows the 'Oddział: A Zdających: 6' table with columns for 'Nr w dzienniku', 'Nazwisko', 'Imiona', 'PESEL', and 'Sposoby dostosowania'. A red arrow points to the 'A' class in the table (labeled 3) and another red arrow points to the edit icon in the 'Sposoby dostosowania' column (labeled 4).

Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Sposoby dostosowania
1	Ambroziak	Adrian	06290946817	
2	Bukowski	Bartosz	06300766738	
3	Drzewiecki	Dariusz	06242774479	
4	Ekiert	Ewelina Alina	06241331125	
5	Huszcza	Honorata	06230358821	
6	Leśnicka	Laura	06231359944	

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

SZKOŁA PODSTAWOWA
Kraków, os. Osiedle Szkolne 37
126103-3LPNR

Oddział A - zdających: 6

Wyszukaj...

Nr Nazwisko i imię PESEL

1	Ambroziak A...	06290946817
2	Bukowski Ba...	06300766738
3	Drzewiecki ...	06242774479
4	Ekiert Ewel...	06241331125
5	Huszcza Hon...	06230358821
6	Leśnicka La...	06231359944

A03 Dariusz Drzewiecki WRÓC 3 z 6 < >

Dane osobowe

Nazwisko Drzewiecki	Imię Dariusz	Drugie imię brak	PESEL 06242774479
Data urodzenia 27-04-2006	Miejsce urodzenia Kraków	Płeć Mężczyzna	

PRZENIEŚ DO ODDZIAŁU EDYTUJ DANE OSOBOWE USUŃ

Deklaracja egzaminów • Egzamin ósmoklasisty • Uczeń

Egzamin ósmoklasisty - Instrukcje

Egzamin	Grupa	Typ arkusza	Stan	Nr sali	
język polski	Obowiązkowy	100 - standardowy	Finalista	2	PRZYPISZ SAŁĘ
matematyka	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	2	PRZYPISZ SAŁĘ
język angielski	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	2	PRZYPISZ SAŁĘ

EDYTUJ DEKLARACJĘ

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

Edytuj deklarację ×

B03 Malarz Skippy Don Smerfo

Język polski

Zadeklarowany Finalista Laureat

Egzamin * język polski

Matematyka

Zadeklarowany Finalista Laureat

Egzamin * matematyka

Język obcy nowożytny

Zadeklarowany Finalista Laureat

Egzamin * język angielski

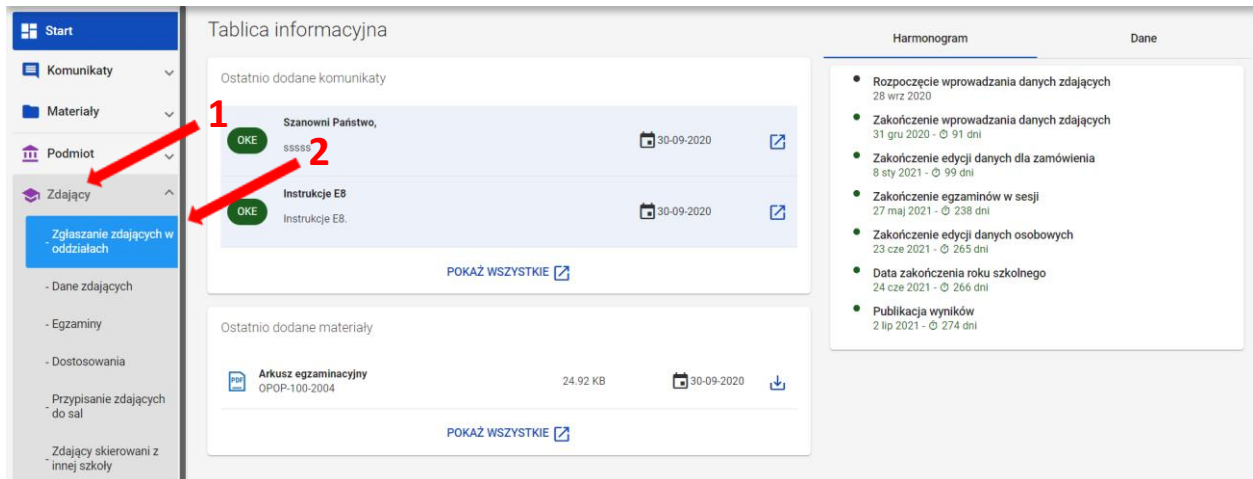
ANULUJ ZAPISZ DEKLARACJĘ

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

22. Eksportowanie danych do pliku CSV

Aby wyeksportować dane do pliku CSV należy:

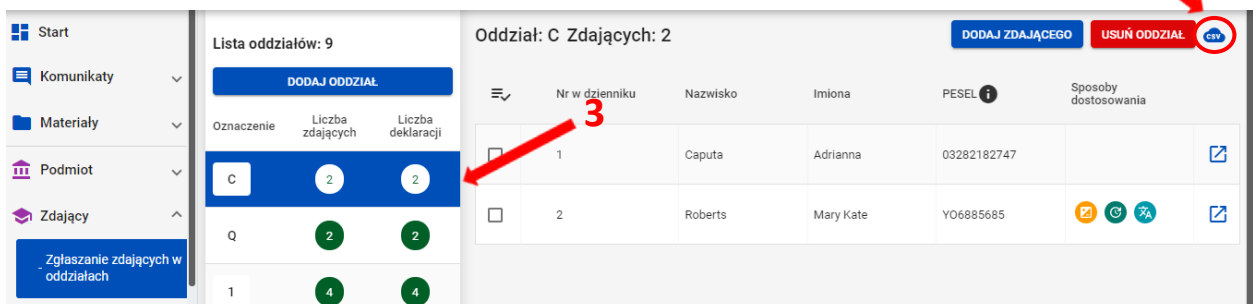
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*¹, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*².



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

2. Wybrać oznaczenie oddziału³, co spowoduje wyświetlenie listy zdających przypisanych do tego oddziału.

3. Kliknąć w prawym górnym rogu przycisk ⁴.



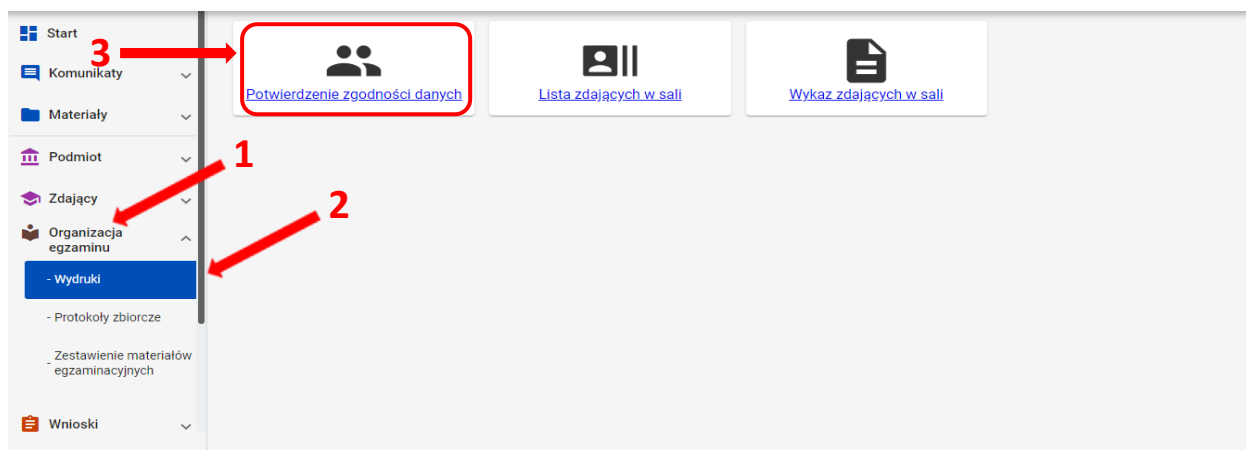
4. Przeglądarka pobierze gotowy plik z danymi wszystkich zdających przypisanych do tego oddziału. W zależności od indywidualnych ustawień zapisze plik na dysku komputera lub pozostawi użytkownikowi decyzję dotyczącą dalszego postępowania z plikiem.

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

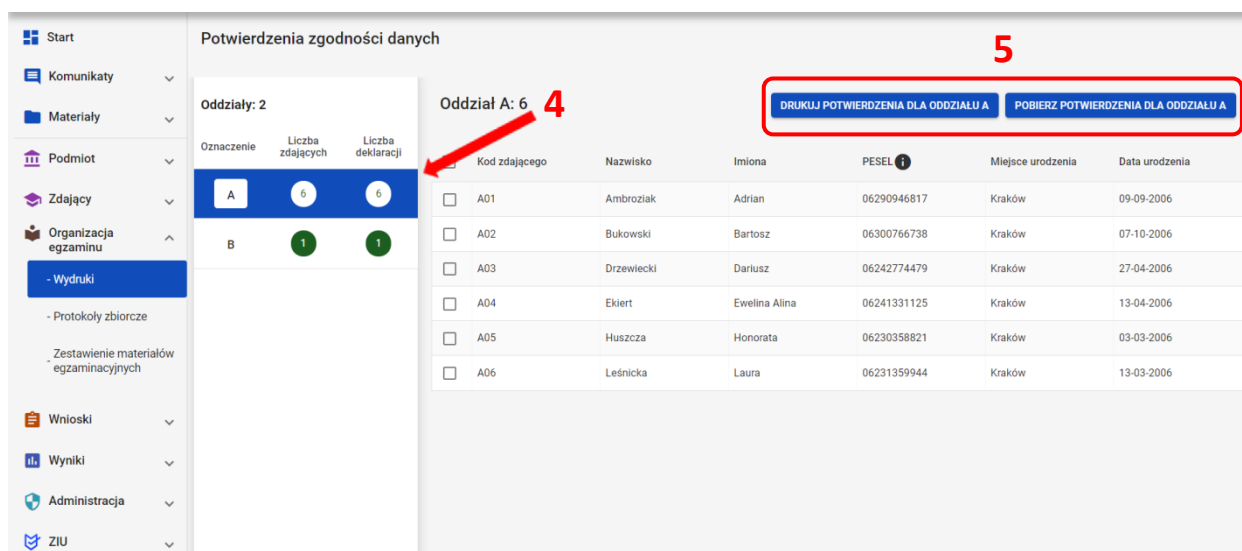
23. Wydruki - potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE

Aby uzyskać wydruk potwierżeń zgodności danych należy:

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



3. Wybrać i kliknąć oznaczenie właściwego oddziału ⁴, a następnie kliknąć przycisk *Drukuj potwierdzenia dla oddziału* lub *Pobierz potwierdzenia dla oddziału* ⁵ (np. A), którego dane mają być wydrukowane w celu potwierdzenia ich prawidłowości.



4. Można również drukować potwierdzenia dla jednego, bądź większej liczby zdających, klikając w kolumnie *Kod zdającego* w odpowiedni checkbox ⁶, a następnie wybierając opcję *Drukuj* lub *Pobierz* ⁷.

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

Potwierdzenia zgodności danych

Oddziały: 2

Oznaczenie	Liczba zdających	Liczba deklaracji
A	6	6
B	1	1

← Wróć Zaznaczonych uczniów: 2

7

<input type="checkbox"/>	Kod zdającego ⁶	Nazwisko	Imiona	PESEL ⁱ	Miejsce urodzenia	Data urodzenia
<input type="checkbox"/>	A01	Ambroziak	Adrian	06290946817	Kraków	09-09-2006
<input checked="" type="checkbox"/>	A02	Bukowski	Bartosz	06300766738	Kraków	07-10-2006
<input type="checkbox"/>	A03	Drzewiecki	Dariusz	06242774479	Kraków	27-04-2006
<input checked="" type="checkbox"/>	A04	Ekiert	Ewelina Alina	06241331125	Kraków	13-04-2006
<input type="checkbox"/>	A05	Huszczka	Honorata	06230358821	Kraków	03-03-2006
<input type="checkbox"/>	A06	Leśnicka	Laura	06231359944	Kraków	13-03-2006



OKE Kraków os. Szkolne 37, 31-978 Kraków
tel.: 126832101; fax: 126832100; oke@oke.krakow.pl; www.oke.krakow.pl

**Potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE
Egzamin ósmoklasisty**

Dane osobowe zdającego

Nazwisko: Bukowski
Imię: Bartosz
Drugie imię:

Kod zdającego: A02
PESEL: 06300766738
Data urodzenia: 07-10-2006

Zgłoszone egzaminy

Nazwa egzaminu	Typ arkusza	Sala	Laureat/Finalista/Zwolniony
język polski	100 - standardowy	-	
matematyka	100 - standardowy	-	
język angielski	100 - standardowy	2	

Zgłoszone dostosowania

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

Nazwa dostosowania	Egzaminy
Brak	

2. Warunki - zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE

Nazwa dostosowania	Egzaminy
Brak dodatkowych materiałów	

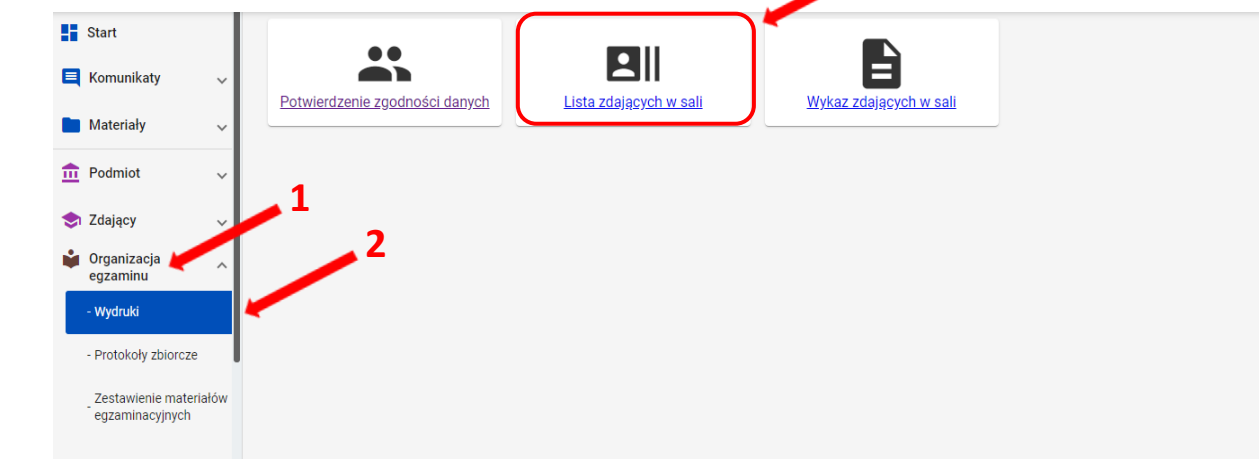
Wydruki *Potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE* powinny być przekazane rodzicom/prawnym opiekunom uczniów w celu sprawdzenia i potwierdzenia poprawności danych zgłoszonych do systemu SIOEO.



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

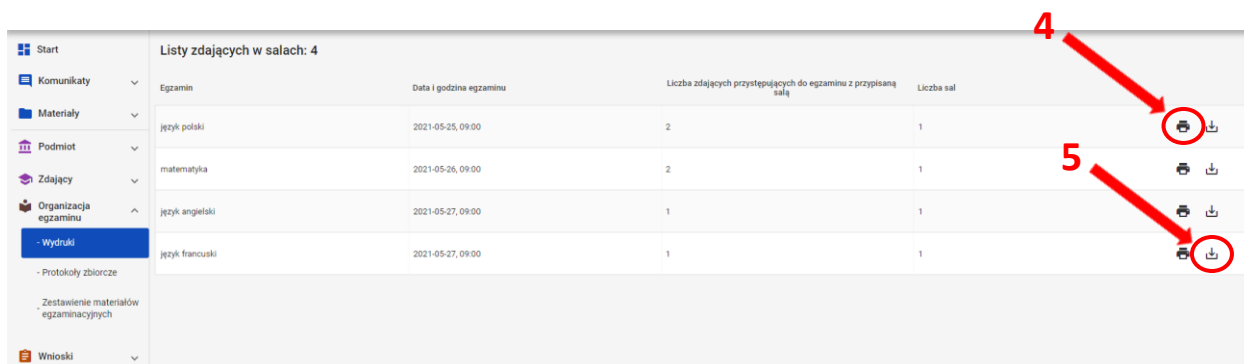
24. Drukowanie list zdających w sali

Aby wydrukować listę/listy zdających w danej sali należy:

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



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



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

Egzamin ósmoklasisty
JĘZYK ANGIELSKI

Data i godzina rozpoczęcia egzaminu 27-05-2021, 09:00

Lista zdających w sali 2

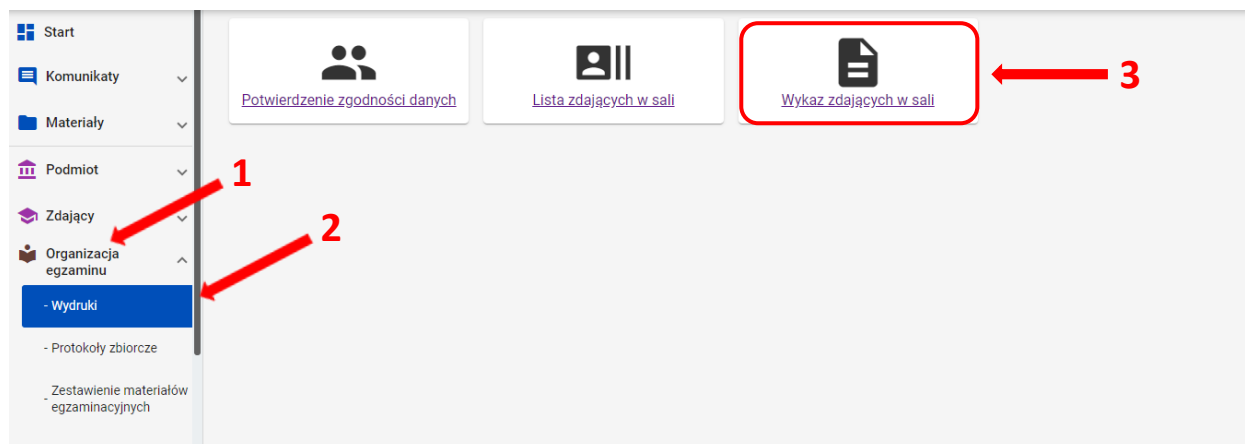
Lp.	Kod zdającego	Nazwisko	Imię
1.	A01	Ambroziak	Adrian
2.	A02	Bukowski	Bartosz
3.	A03	Drzewiecki	Dariusz
4.	A05	Huszczka	Honorata
5.	A06	Leśnicka	Laura

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

25. Drukowanie wykazów zdających w poszczególnych salach













Aby wydrukować wykaz zdających w danej sali należy:

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




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

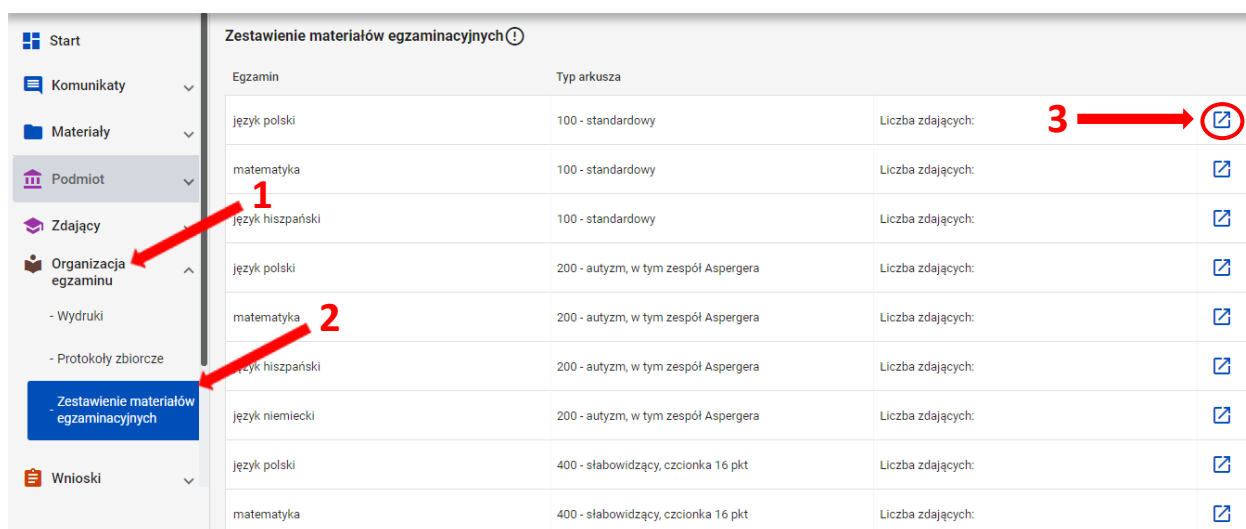
2. Wybrać odpowiedni wiersz z przedmiotem egzaminacyjnym i z danym typem arkusza ⁴ i kliknąć ikonkę drukarki ⁵ lub ikonkę pobierz ⁶.










Wykaz zdających w sali: 6					
Przedmiot	Typ arkusza	Data i godzina egzaminu	Liczba zdających ↑	Liczba sal	
język polski	100 - standardowy	25-05-2021, 09:00	2	2	 
język polski	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	25-05-2021, 09:00	1	1	 
matematyka	100 - standardowy	26-05-2021, 09:00	2	2	 
matematyka	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	26-05-2021, 09:00	1	1	 
język angielski	100 - standardowy	27-05-2021, 09:00	6	2	 
język francuski	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	27-05-2021, 09:00	1	1	 

26. Zamówienie na materiały egzaminacyjne

Aby sprawdzić stan zamówienia na materiały egzaminacyjne należy:

1. Wybrać w menu zakładkę *Organizacja egzaminu*¹, *Zestawienie materiałów egzaminacyjnych*², a następnie przycisk ³ przy odpowiednim egzaminie i typie arkusza. Dyrektor podmiotu ma tutaj możliwość podglądu zestawienia materiałów egzaminacyjnych (bez rezerwy).



Egzamin	Typ arkusza	Liczba zdających:	
język polski	100 - standardowy	3	
matematyka	100 - standardowy		
język hiszpański	100 - standardowy		
język polski	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera		
matematyka	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera		
język hiszpański	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera		
język niemiecki	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera		
język polski	400 - słabowidzący, czcionka 16 pkt		
matematyka	400 - słabowidzący, czcionka 16 pkt		

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

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

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

3. Przy nazwie kolumny *Zamówione* oraz *Różnica* widoczne są ikony z objaśnieniem ⁴. Po najechaniu na nie kursorem widoczna jest chmura ⁵ z opisem: *Pola zostaną wypełnione po wygenerowaniu zamówienia przez OKE.*

Zestawienie płyt CD ⓘ

Egzamin	Typ arkusza	Rodzaj płyty CD	Zamówione ⓘ ↑	Potrzebne	Różnica ⓘ
język angielski	100 - standardowy	CD100 ⓘ	0	0	0
język francuski	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	CD2-6 ⓘ	0	1	0


⁴ Ikony ⓘ w kolumnach Zamówione i Różnica.
⁵ Chmura z opisem: "Pola zostaną wypełnione po wygenerowaniu zamówienia przez OKE."

4. Przy rodzajach płyt CD widoczna jest ikona z objaśnieniem ⁶. Po najechaniu na nią kursorem widoczna jest chmura z opisem: *Płyta CD przypada na 30 zdających w sali z danym typem arkusza.*

Zestawienie płyt CD ⓘ

Egzamin	Typ arkusza	Rodzaj płyty CD	Zamówione ⓘ	Potrzebne	Różnica ⓘ
język angielski	100 - standardowy	CD100 ⓘ	0	2	0
język francuski	200 - autyzm, w tym zespół A	CD2-6 ⓘ	0	1	0

⁶ Ikona ⓘ w kolumnie Rodzaj płyty CD.
Chmura z opisem: "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.

i Szczegóły: język polski ×

	Typ arkusza	Zamówione	Potrzebne	Różnica
Arkusz egzaminacyjny	100 - standardowy	0	5	0
Bezpieczna koperta ⓘ	100 - standardowy	0	2	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.

27. Składanie protokołu zbiorczego

Formularz Protokołu zbiorczego zawiera 17 punktów i jest podzielony na 4 etapy. Na koniec każdego etapu należy kliknąć przycisk *Zapisz Dany Etap i Przejdź Dalej*. Wyjście z formularza nie powoduje utraty danych jeśli zostały one zapisane w danym etapie/etapach.

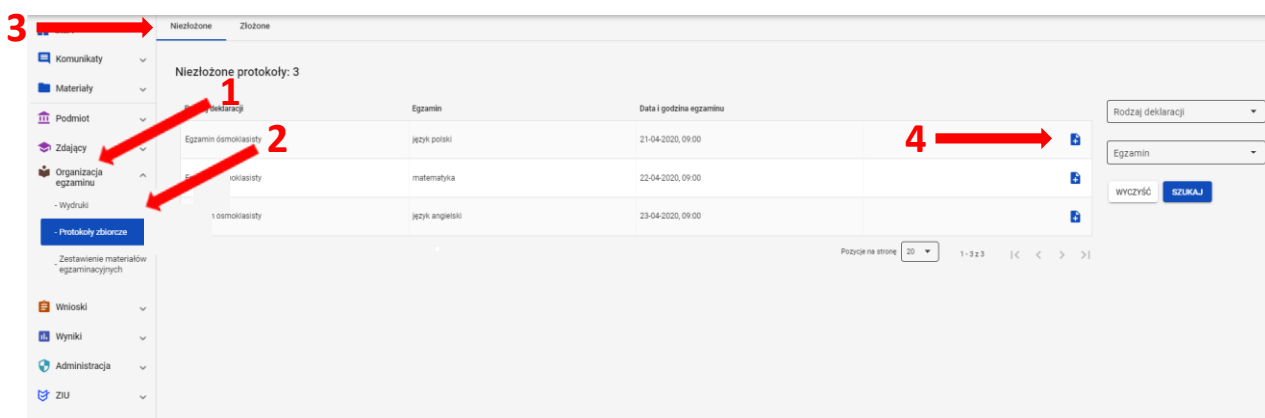
Należy przygotować: wykaz zawartości przesyłki, wykazy zdających w salach egzaminacyjnych, protokoły przebiegu egzaminu w danej sali egzaminacyjnej, koperty z pracami, arkusze nie do oceny.

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

Aby złożyć protokół zbiorczy należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Organizacja egzaminu* ¹, a następnie *Protokoły zbiorcze* ². Pojawi się zakładka *Niezłożone* ³, w której będzie protokół zbiorczy z danego egzaminu.

2. Kliknąć  w celu złożenia protokołu ⁴.




Rodzaj deklaracji	Egzamin	Data i godzina egzaminu
Egzamin demokracji	język polski	21-04-2020, 09:00
Egzamin matematyka	matematyka	22-04-2020, 09:00
1 osmoklasisty	język angielski	23-04-2020, 09:00

ETAP 1

1. Rozliczenie arkuszy egzaminacyjnych

1.1 Należy uzupełnić wszystkie pola.

1.2 Ikonki  zawierają szczegółowe informacje, które pokazują się po kliknięciu w daną ikonkę.

1.3 Liczba w kolumnie **f** powinna być taka sama jak w kolumnie **b**, w innym przypadku nie da się zapisać etapu 1.

PROTOKÓŁ ZBIORCZY PRZEBIEGU EGZAMINU ÓSMOKLASISTY
EGZAMIN ÓSMOKLASISTY
JĘZYK POLSKI

Etap 1 Etap 2 Etap 3 Etap 4 Podsumowanie

1 Rozliczenie arkuszy egzaminacyjnych

Typ arkusza	Liczba otrzymanych arkuszy egzaminacyjnych	Liczba prac przekazywanych do oceniania	Liczba arkuszy zdających którym przerwano lub unieważniono egzamin	Liczba arkuszy nie do oceniania	Łączna liczba arkuszy przekazywanych do OKE: (c+d+e)	Liczba kopert z pracami do oceniania
a	b	c	d	e	f	g
100 - standardowy	2	2	0	0	2	
700 - niesłyszący, słabosłyszący					0	
Suma	2	2	0	0	2	0

2. Liczba zdających w poszczególnych salach

3.1 Należy uzupełnić wszystkie puste pola.

3.2 Numer sali i liczba zdających zgłoszonych generują się automatycznie.

3.3 Liczba nieobecnych automatycznie pojawi się po wpisaniu liczby obecnych.

3.4 Suma liczby kopert powinna być taka sama, jaka jest w punkcie 1.

2 Liczba zdających w poszczególnych salach

Sala	Liczba zdających zgłoszonych	Liczba zdających obecnych	Liczba zdających nieobecnych	Liczba kopert w które spakowano prace	Liczba członków zespołu nadzorującego z danej szkoły	Liczba członków zespołu nadzorującego z innej szkoły lub placówki
1SG	14	14	0	1	1	1
Suma	14	14	0	1	1	1

3. Wykaz zdających, którzy nie przystąpili do egzaminu

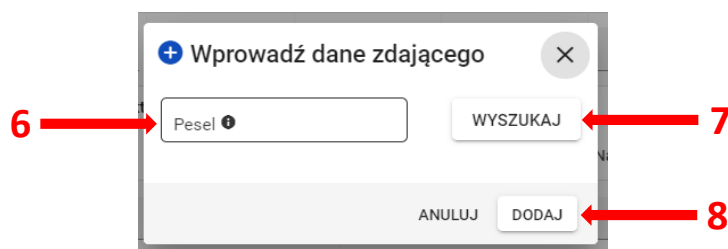
3 Wykaz zdających, którzy nie przystąpili do egzaminu

Lp.	Kod zdającego	Nazwisko i imiona	PESEL/Nr dokumentu	Nr sali	
1				1SG	×
2				1SG	×

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

3.2 Należy wyszukać i dodać w każdym wierszu właściwego zdającego:

- Kliknąć w kolumnie *PESEL/Nr dokumentu* 5.
- Wpisać w wyszukiwarce 6 nr Pesel lub nr dokumentu zdającego z **danej sali**.
- Kliknąć przycisk *Wyszukaj* 7.
- Kliknąć przycisk *Dodaj* 8, gdy w wyszukiwarce pojawi się odpowiedni zdający.



3.3 Jeśli został dodany niewłaściwy zdający można usunąć go krzyżykiem ⁹.

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

3 Wykaz zdających, którzy nie przystąpili do egzaminu

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

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

3.5 Liczba wierszy ¹¹ odpowiada liczbie zdających nieobecnych widocznych w pkt 2, w kolumnie *Liczba zdających nieobecnych* ¹².

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

2 Liczba zdających w poszczególnych salach

Sala	Liczba zdających zgłoszonych	Liczba zdających obecnych	Liczba zdających nieobecnych	Liczba kopert w które spakowano prace	Liczba członków zespołu nadzorującego z danej szkoły	Liczba członków zespołu nadzorującego z innej szkoły lub placówki
1SG	14	12	2			
Suma	14	12	2	0	0	0

3 Wykaz zdających, którzy nie przystąpili do egzaminu

Lp.	Kod zdającego	Nazwisko i imiona	PESEL/Nr dokumentu	Nr sali	
1				1SG	×
2				1SG	×

4. Wykaz zdających, którym unieważniono egzamin

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

4.2 Należy podać przyczynę unieważnienia, wybierając ją z listy rozwijanej ¹³.

4 Wykaz zdających, którym unieważniono egzamin

Lp.	Kod zdającego	Nazwisko i imiona	PESEL/Nr dokumentu ⓘ	Określenie przyczyny
1	B13			

+ KOLEJNY WIERSZ

4.3 Jeśli został dodany niewłaściwy zdający można usunąć go krzyżykiem ¹⁴.

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

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

ETAP 2

Punkty formularza od 6 do 10 uzupełniane są automatycznie na podstawie danych wprowadzonych do systemu SIOEO. Dane zostaną zaprezentowane na wydruku.

6. Wykaz laureatów/finalistów

7. Wykaz zwolnionych przez dyrektora OKE

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

9. Wykaz zdających, którzy korzystali z komputera

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

ETAP 3

11. Otwarcie materiałów egzaminacyjnych – przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących

11.1 W tabeli należy uzupełnić każde puste pole.

11.2 Godzina jest ustawiona automatycznie na 9.00 ¹⁵, należy ją zmienić na faktyczną.

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

11 Otwarcie materiałów egzaminacyjnych – przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących

15

Data * 05-04-2019

Godzina * 09:00

Miejsce(sala) *

Liczba obecnych członków zespołów nadzorujących *

Liczba obecnych przedstawicieli zdających *

12. Wymiana wadliwych materiałów egzaminacyjnych

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

12 Wymiana wadliwych materiałów egzaminacyjnych

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

+ KOLEJNY WIERSZ

13. Uwagi o przebiegu egzaminu

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

Dane w pkt 13 i 14 formularza można wpisać ręcznie.

15. Obserwatorzy

15.1 W przypadku obecności obserwatora należy kliknąć przycisk *Dodaj Obserwatora* ¹⁶ i uzupełnić wszystkie puste pola.

15 Obserwatorzy

Brak dodanych obserwatorów

16

DODAJ OBSERWATORA

ETAP 4

16. Rozliczenie zwrotnych kopert

16.1 Należy rozliczyć koperty zwrotne, które były dostarczane w przesyłkach z materiałami egzaminacyjnymi w ostatnim dniu egzaminu

17. Załączniki

17.1 W pkt 17 generuje się automatycznie liczba:

- kopert z pracami do sprawdzenia ¹⁷ (jest pobierana z pkt 1 Protokołu zbiorczego)
- wykazów zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych ¹⁸

17.2 Pozostałe pola należy uzupełnić.

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

17 Załączniki do protokołu zbiorczego

Lp.	Załączniki	Liczba
1	Koperty zawierające prace do oceniania	17
2	Wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze	
3	Uzupełnione wykazy zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych	18
4	Kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej	
5	Kopia wykazu zawartości przesyłki dostarczonej przez dystrybutora - z materiałami egzaminacyjnymi oraz kopertami zwrotnymi	
6	Decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu, wraz z arkuszami egzaminacyjnymi zdających	
7	Arkusze egzaminacyjne zdających, którzy przegrali egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych	

Inne załączniki niewymienione w tabeli powyżej

Pozostało 255 znaków

19 →

ZAPISZ ETAP 4 I PRZEJDŹ DO PODSUMOWANIA

Po kliknięciu przycisku *Zapisz Etap 4 i Przejdź Po Podsumowania* ¹⁹ pojawi się wypełniony formularz Protokołu zbiorczego, co umożliwi sprawdzenie wprowadzonych danych. Na tym etapie można wrócić do formularza i zmienić dane klikając przycisk ²⁰ *Wróć Do Edycji*. Za każdym razem należy zapisywać kolejno 1- 4 etapy, żeby zmienione dane zostały zapisane.

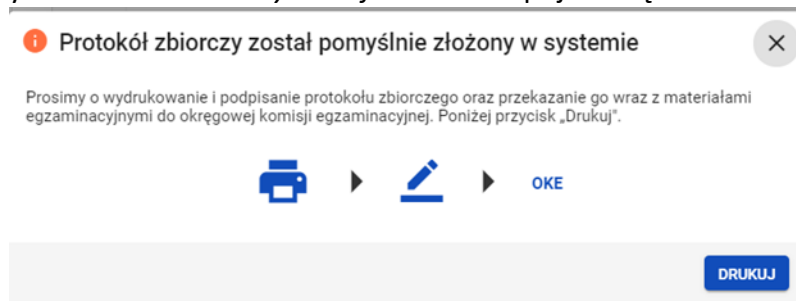
ZATWIERDŹ I WYDRUKUJ PROTOKÓŁ

← 21

20 →

WRÓĆ DO EDYCJI

Po kliknięciu przycisku *Zatwierdź i Wydrukuj Protokół* ²¹ pojawi się komunikat:



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

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

Nr protokołu zbiorczego: PZ/O/1904/2019/1373 JRWA: ___/5324-_/___/___
Data złożenia: 09-04-2019, 16:32 Numer identyfikacyjny: _____

PROTOKÓŁ ZBIORCZY PRZEBIEGU EGZAMINU ÓSMOKLASISTY JĘZYK ANGIELSKI

Nazwa podmiotu: SZKOŁA PODSTAWOWA **IM. BOLESŁAWA CHROBACEGO W ULBRIŃCIE**

Imię dyrektora: _____ Miejscowość: _____ Telefon kontaktowy: _____
Nazwisko dyrektora: _____ Ulica: _____ Telefon dodatkowy: _____
Adres email: _____ Kod pocztowy i poczta: _____ Numer faksu: _____


1. Rozliczenie arkuszy egzaminacyjnych


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

2. Liczba zdających w poszczególnych salach

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

Złożony Protokół zbiorczy zostanie przeniesiony do zakładki **Złożone**.

W zakładce **Złożone** protokół można edytować 

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

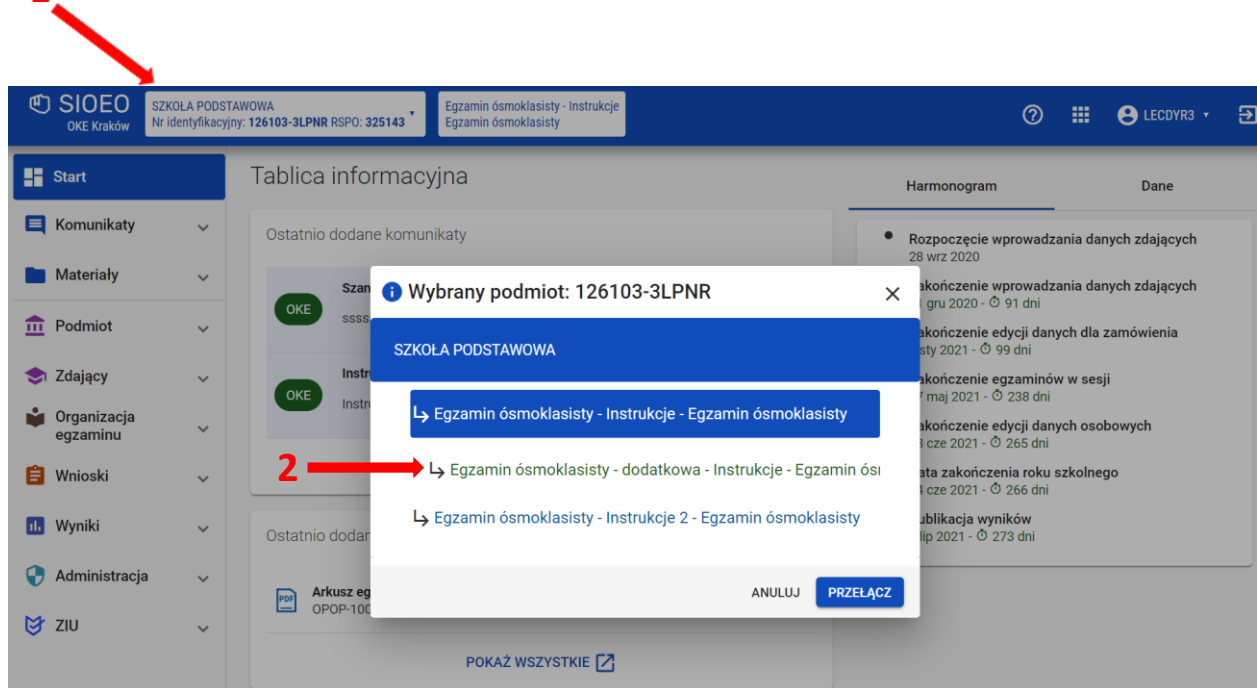
Niezłożone		Złożone	
Złożone protokoły: 4			
Rodzaj deklaracji	Egzamin	Data i godzina egzaminu	Data i godzina złożenia
Egzamin ósmoklasisty	język polski	15-04-2019, 09:00	05-05-2020, 13:27
Egzamin ósmoklasisty	matematyka	16-04-2019, 09:00	25-03-2020, 16:45
Egzamin ósmoklasisty	język angielski	17-04-2019, 09:00	05-05-2020, 13:28
Egzamin ósmoklasisty	język hiszpański	17-04-2019, 09:00	05-05-2020, 13:28

Pozycje na stronie 1 - 4 z 4 < > >>

28. Egzamin ósmoklasisty w terminie dodatkowym

Aby pracować na danych do egzaminu w terminie dodatkowym należy:

1. Po zalogowaniu do systemu SIOEO przełączyć się na odpowiednią sesję egzaminacyjną, klikając w biały prostokąt ¹ z nazwą szkoły, a następnie wybierając szkołę oraz sesję ² dodatkową oznaczoną zielonym kolorem.



2. Poruszanie się między zakładkami wygląda niemal identycznie, jak w sesji głównej. Dane wyświetlane w zakładkach są zawężone do danych zdających, którzy są uprawnieni do zdawania egzaminu w terminie dodatkowym.
3. Wszystkie dane zdających (dane osobowe, deklaracje, dostosowania) są zaciągane przez system z sesji głównej. Wyjątkiem są przypisane do egzaminów sale.

4. Każdemu zdającemu należy w nowej sesji przypisać ponownie sale dla zdawanych przez niego egzaminów. Operacja ta wygląda identycznie jak w sesji głównej, wystarczy przełączyć się do zakładki *Przypisywanie zdających do sal*³.

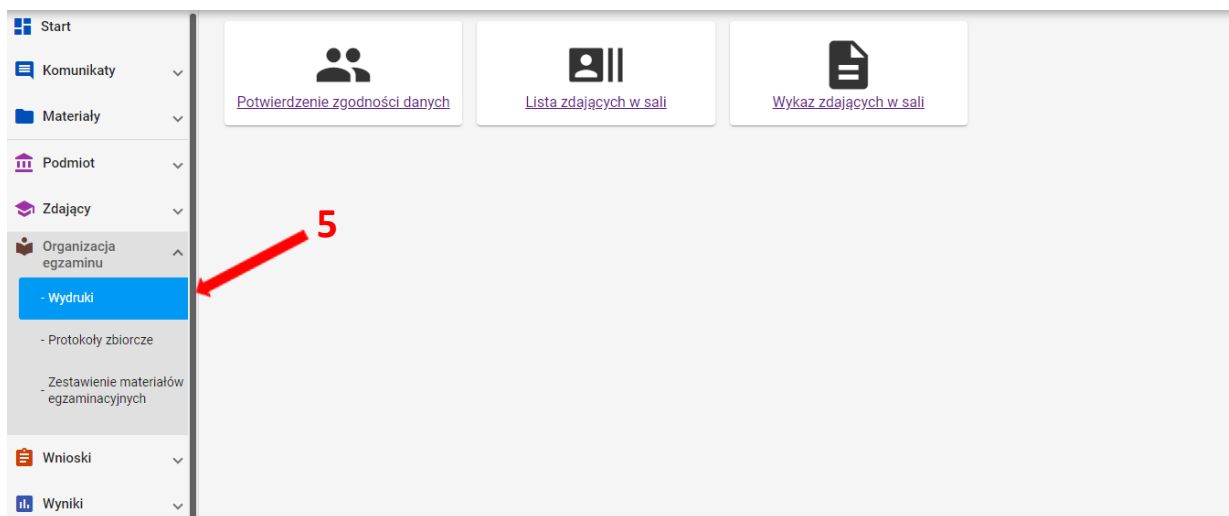
The screenshot shows the SIOEO system interface. On the left sidebar, the menu item 'Przypisywanie zdających do sal' is highlighted with a red arrow and the number 3. The main content area displays 'Tablica informacyjna' with sections for 'Ostatnio dodane komunikaty' and 'Ostatnio dodane materiały'. The 'Harmonogram' section on the right lists various exam-related events with dates and durations.

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

The screenshot shows the SIOEO system interface. On the left sidebar, the menu item 'Zestawienie materiałów egzaminacyjnych' is highlighted with a red arrow and the number 4. The main content area displays 'Tablica informacyjna' with sections for 'Ostatnio dodane komunikaty' and 'Ostatnio dodane materiały'. The 'Harmonogram' section on the right shows a grid of statistics for exam materials, including the number of exam rooms, departments, candidates, and candidates with/without declarations.

Statystyka	Wartość
sal egzaminacyjnych	5
oddziałów	1
zdających	1
zdających z dostosowaniem	0
zdających z deklaracjami	1
zdających bez deklaracji	0
z przypisaną salą	1
bez przypisanej sali	2

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



29. Drukowanie loginów i haseł do ZIU

Aby wydrukować zdającym dane do logowania do systemu ZIU należy:

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




The screenshot shows the ZIU system interface. On the left, a navigation menu has 'ZIU' selected. Below it, a sub-menu shows '-Konta zdających'. In the main area, there are two sections: 'Lista oddziałów: 2' and 'Oddział: A Zdających: 6'. The 'Lista oddziałów' section shows two options: 'A' with 6 candidates and 0 accounts, and 'B' with 2 candidates and 0 accounts. The 'Oddział: A Zdających: 6' section shows a table of candidates with columns for 'Nr w dzienniku', 'Nazwisko', 'Imiona', 'PESEL', and 'Login'. A 'ZALÓZ KONTA' button is visible in the top right corner.

4. Kliknąć na ⁵, co spowoduje zbiorcze zaznaczenie wszystkich zdających w danym oddziale, albo zaznaczyć pojedynczych zdających, klikając na ⁶ w ich wierszu.
5. Po wybraniu zdających/zdającego kliknąć przycisk **Drukuj dane do logowania** lub **Pobierz dane do logowania**⁷. Z prawej strony znajdują się filtry⁸, których można użyć do wyszukania konkretnego zdającego/zdających.

The screenshot shows the ZIU system interface. On the left, a navigation menu has 'ZIU' selected. Below it, a sub-menu shows '-Konta zdających'. In the main area, there are two sections: 'Lista oddziałów: 2' and 'Oddział: A Zdających: 6'. The 'Lista oddziałów' section shows two options: 'A' with 6 candidates and 0 accounts, and 'B' with 2 candidates and 0 accounts. The 'Oddział: A Zdających: 6' section shows a table of candidates with columns for 'Nr w dzienniku', 'Nazwisko', 'Imiona', 'PESEL', and 'Login'. A 'ZALÓZ KONTA' button is visible in the top right corner. Red boxes highlight the 'Drukuj dane do logowania' and 'Pobierz dane do logowania' buttons, and the filter fields on the right. Red arrows point to the checkboxes for selecting all candidates and a specific candidate.

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

Konta zdających - wyniki egzaminu

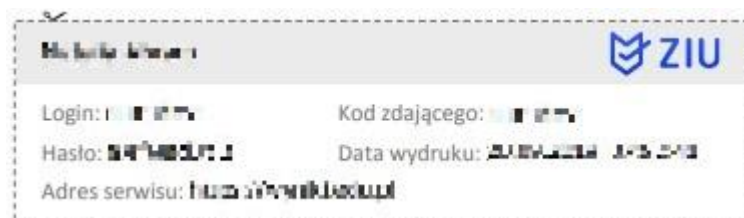
Oddział A			
✂	Wioletta Lidia Kwidzyńska- Chojnowska		Wioletta Lidia Kwidzyńska- Chojnowska
	Login: JANKOW123 Kod ucznia: A01		Login: JANKOW123 Kod ucznia: A01
	Hasło: Kjsc43F6B Data wydruku: 02/02/2019 13:00:00		Hasło: Kjsc43F6B Data wydruku: 02/02/2019 13:00:00
	Adres serwisu: https://wyniki.edu.pl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

7. Wyświetlony plik należy wydrukować, a następnie wydruki z danymi do logowania rozdać odpowiednim zdającym.
8. Ważne, aby poinformować zdających, że przekazane dane służą do logowania do systemu ZIU – Zintegrowany Interfejs Użytkownika dla zdającego, w którym będzie możliwość sprawdzenia wyników egzaminu.

Adres serwisu: <https://wyniki.edu.pl>

30. Sprawdzanie wyników w ZIU

1. Dyrektor szkoły przekazuje zdającym dane do logowania w serwisie ZIU, które zawierają informacje: *Login, Hasło, Adres serwisu, Kod zdającego, Data wydruku*.



Multiple logins

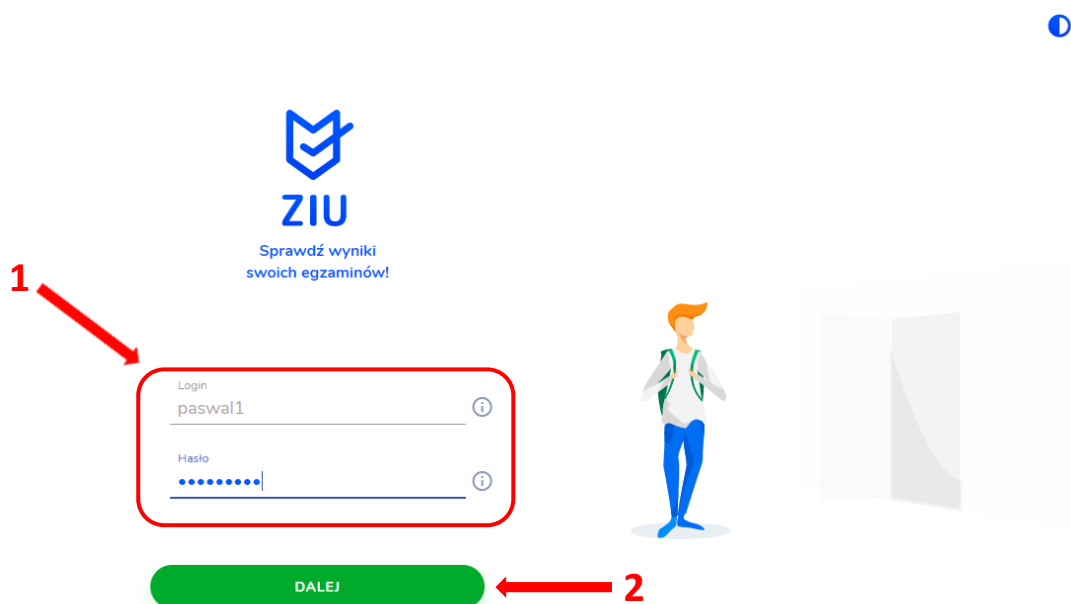
ZIU

Login: [REDACTED] Kod zdającego: [REDACTED]

Hasło: [REDACTED] Data wydruku: [REDACTED]

Adres serwisu: <https://wyniki.edu.pl>

2. Należy wejść na stronę <https://wyniki.edu.pl>, a następnie wprowadzić login oraz hasło w odpowiednie pola ¹ i kliknąć przycisk *Dalej* ².



ZIU

Sprawdź wyniki swoich egzaminów!

1

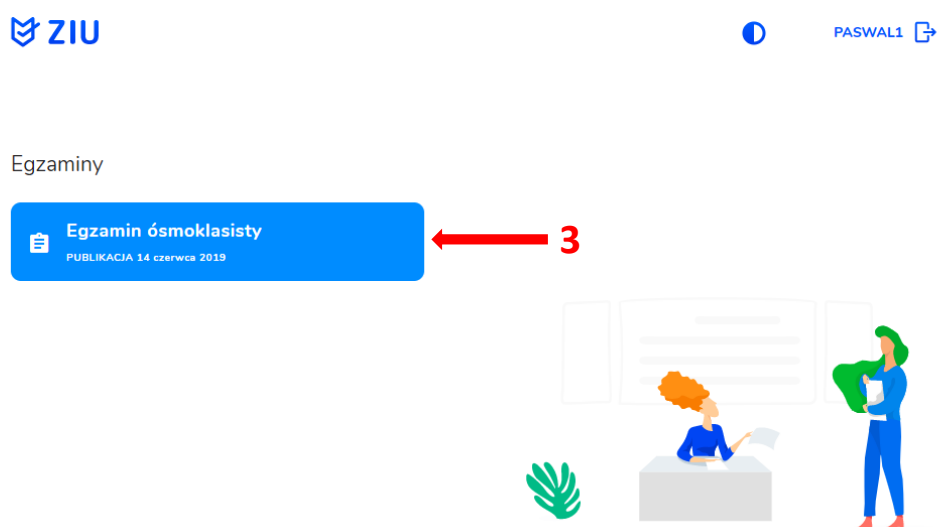
Login
paswal1

Hasło
.....

DALEJ

2

3. Po zalogowaniu należy wybrać egzamin, klikając w pole z jego nazwą ³.



ZIU

PASWAL1

Egzaminy

Egzamin ósmoklasisty
PUBLIKACJA 14 czerwca 2019

3

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

The screenshot shows the ZIU website interface. At the top left is the ZIU logo. At the top right is a search icon and the text 'PASWAŁ1' with a share icon. Below the header is the title 'Egzamin ósmoklasisty' and a breadcrumb trail 'ZIU / WYNIKI / EGZAMIN ÓSMOKLASISTY'. Underneath, there are two lines of text: 'EGZAMIN ÓSMOKLASISTY - KWIECIEŃ 2019' and 'PUBLIKACJA 14 CZERWCA 2019'. A table displays the results for three subjects: 'Język polski' (40%), 'Matematyka' (20%), and 'Język angielski' (20%). A red box highlights the entire table, and a red number '4' is placed to its right. To the right of the table is an illustration of a person sitting at a desk with a computer, and another person standing next to them holding a large green plant.

Język polski	40%
Matematyka	20%
Język angielski	20%

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

This screenshot is identical to the one above, showing the same website interface and exam results table. However, a red arrow points from the right towards the 'Język polski' row in the table, and a red number '5' is placed at the tip of the arrow.

Język polski	40%
Matematyka	20%
Język angielski	20%

6. W serwisie zostaną wyświetlone szczegółowe informacje na temat arkusza ⁶ oraz uzyskanej punktacji za poszczególne ⁷. Możliwe jest również pobranie pliku z wynikami za pomocą przycisku *Pobierz* ⁸.

ZIU PASWAŁ1

język polski
ZIU / WYNIKI / EGZAMIN ÓSMOKLASISTY / JĘZYK POLSKI

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

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

Twoje odpowiedzi

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

Wyniki **POBIERZ**

7. W celu wylogowania z serwisu ZIU należy kliknąć w ikonę przedstawiającą login zdającego ⁹.

ZIU PASWAŁ1

język polski
ZIU / WYNIKI / EGZAMIN ÓSMOKLASISTY / JĘZYK POLSKI

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

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


Twoje odpowiedzi

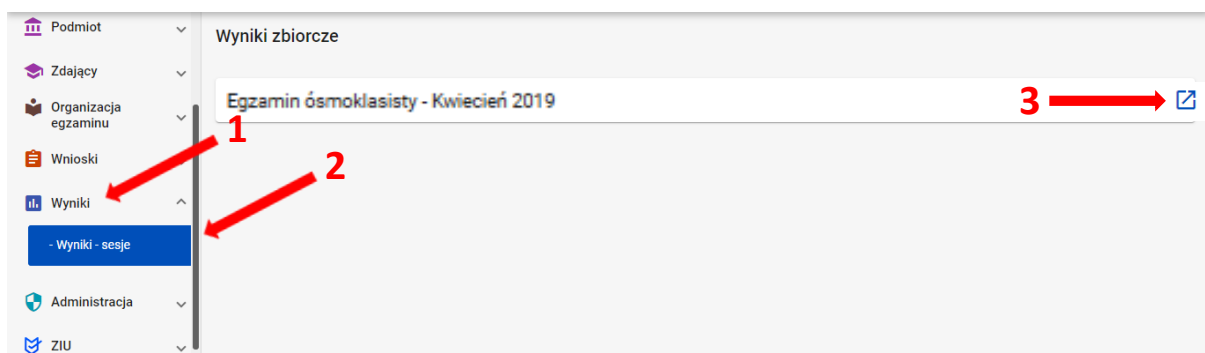
NUMER PYTANIA	TWOJA ODPOWIEŹ	POPRAWNA ODPOWIEŹ	MAKS. PUNKTY	ZDOBYTE PUNKTY
1	D	D	1	1
2	A	A	1	1
3	PP	FF	1	0

Wyniki **POBIERZ**

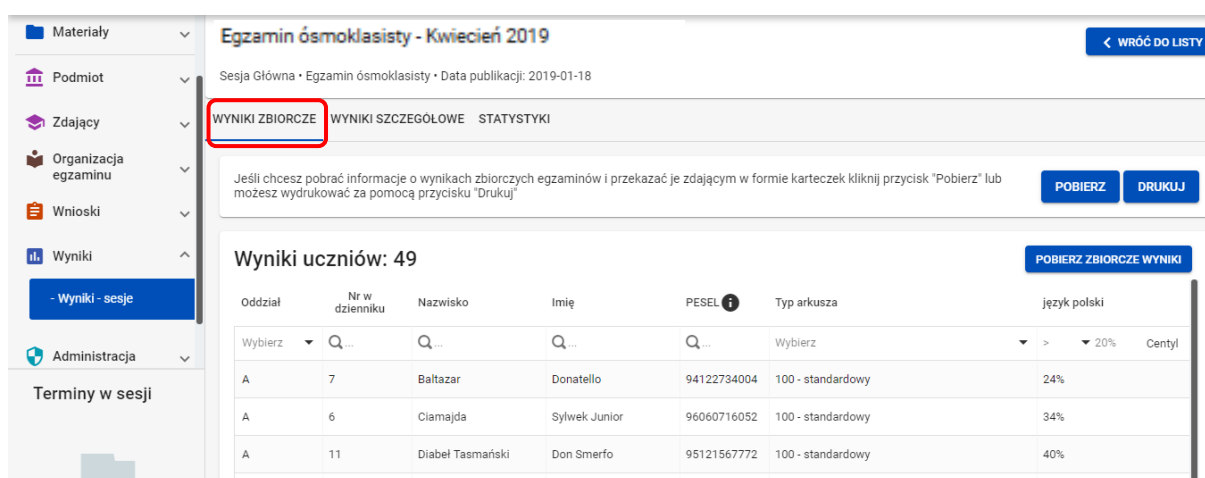
31. Przeglądanie wyników egzaminu

Aby wyszukać wyniki danego podmiotu należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wyniki* ¹, a następnie *Wyniki-sesje* ².
2. Po wyświetleniu się listy z sesjami egzaminacyjnymi, kliknąć w przycisk  w wierszu z nazwą sesji ³.



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



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

Egzamin ósmoklasisty - Kwiecień 2019 < WRÓĆ DO LISTY

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

WYNIKI ZBIORCZE WYNIKI SZCZEGÓLWE STATYSTYKI

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

POBIERZ **DRUKUJ**

Wyniki uczniów: 49 **POBIERZ ZBIORCZE WYNIKI**

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

WYNIKI ZBIORCZE WYNIKI SZCZEGÓLWE STATYSTYKI

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

POBIERZ **DRUKUJ**

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

POBIERZ ZBIORCZE WYNIKI

Wyniki uczniów: 42

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

Pozycje na stronie 1 - 20 z 42 | < > >>

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

Egzamin ósmoklasisty - Kwiecień 2019 < WRÓĆ DO LISTY

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

WYNIKI ZBIORCZE WYNIKI SZCZEGÓLWE STATYSTYKI

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

POBIERZ **DRUKUJ**

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

POBIERZ ZBIORCZE WYNIKI

Wyniki uczniów: 42

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

Pozycje na stronie 1 - 20 z 42 | < > >>

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

Wyniki zdających

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

Wydruk ma charakter informacyjny. Nie zastępuje zaświadczenia.

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

Wydruk ma charakter informacyjny. Nie zastępuje zaświadczenia.

8. Wyniki zbiorcze można pobrać w zakładce *Wyniki zbiorcze*, klikając odpowiedni przycisk ⁶.

The screenshot shows the 'Egzamin ósmoklasisty - Kwiecień 2019' page. In the 'WYNIKI ZBIORCZE' section, there is a button labeled 'POBIERZ ZBIORCZE WYNIKI' with a red '6' and an arrow pointing to it. Below this, a table titled 'Wyniki uczniów: 42' is visible, showing columns for 'Oddział', 'Nr w dzienniku', 'Nazwisko', 'Imię', 'PESEL', 'Typ arkusza', and 'język polski'.

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

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

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

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

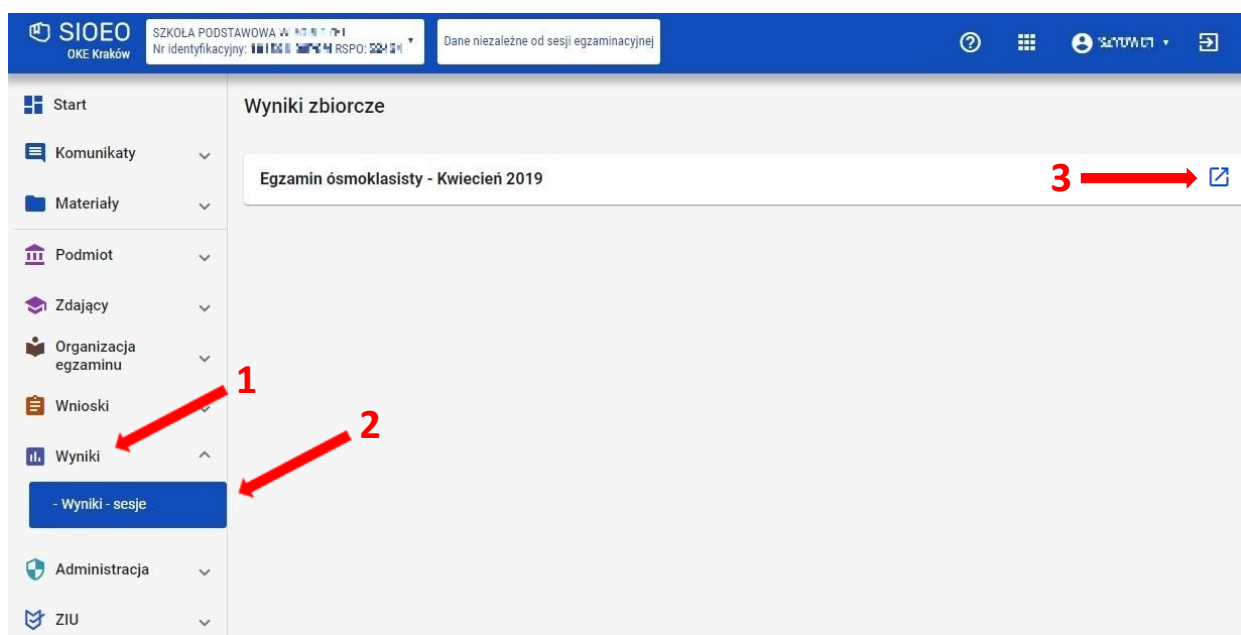
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Oddział	Nr w dzien	Imiona	Nazwisko	Pesel / Nr	Kod arkusz	Suma pun	1	2	3	4	5	6	7
2	A	19	Montana	Baltazar	9,7E+10	OPOP-100	29	1	1	1	1	2	1	1
3	A	5	Ciamajda	Ciamajda	9,7E+10	OPOP-100	31	1	1	1	0	0	0	1
4	A	22	Marsjanin	Diabel Tas	9,5E+10	OPOP-100	25	0	0	1	1	0	1	1
5	A	2	Marsjanin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

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

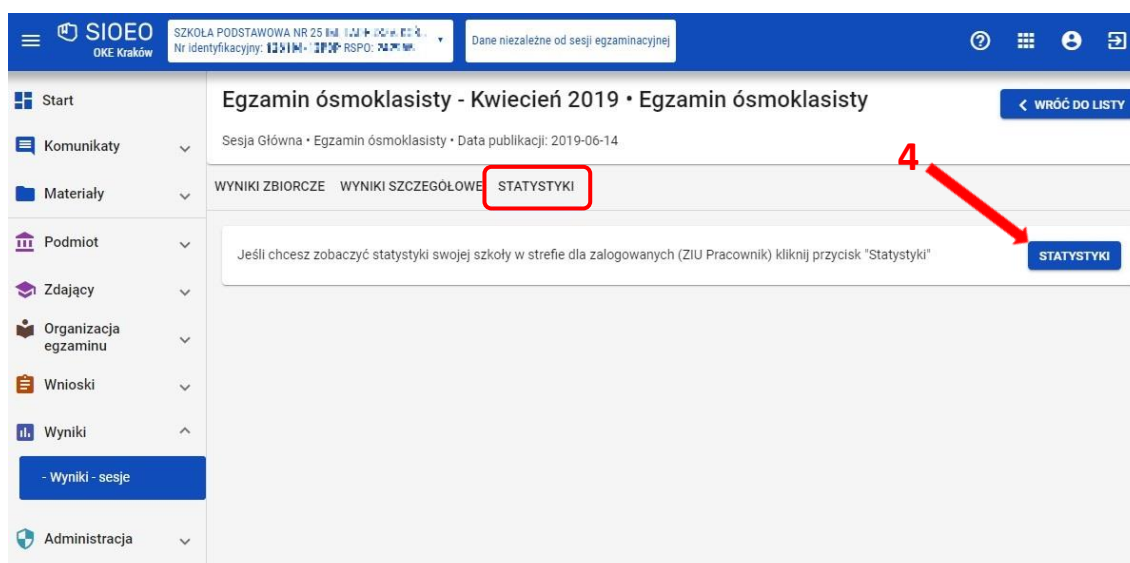
32. Przeglądanie statystyk podmiotu

Aby wyszukać statystyki dla danego podmiotu należy:

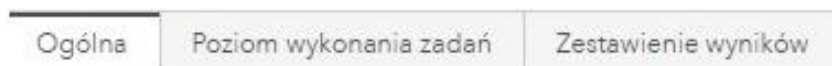
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wyniki*¹, a następnie *Wyniki-sesje*².
2. Po wyświetleniu się listy z sesjami egzaminacyjnymi, kliknąć w odpowiedni przycisk w wierszu z nazwą sesji³.



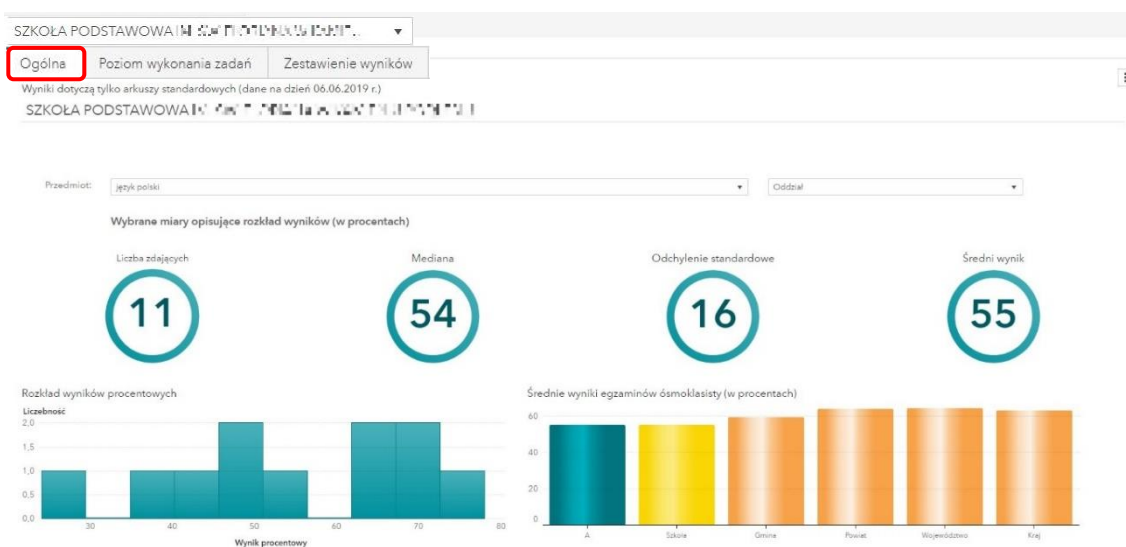
3. Po wybraniu sesji wyświetlają się szczegółowe wyniki podzielone na zakładki: *Wyniki zbiorcze*, *Wyniki szczegółowe* oraz *Statystyki*. Należy wybrać *Statystyki*, a następnie kliknąć przycisk *Statystyki*⁴.



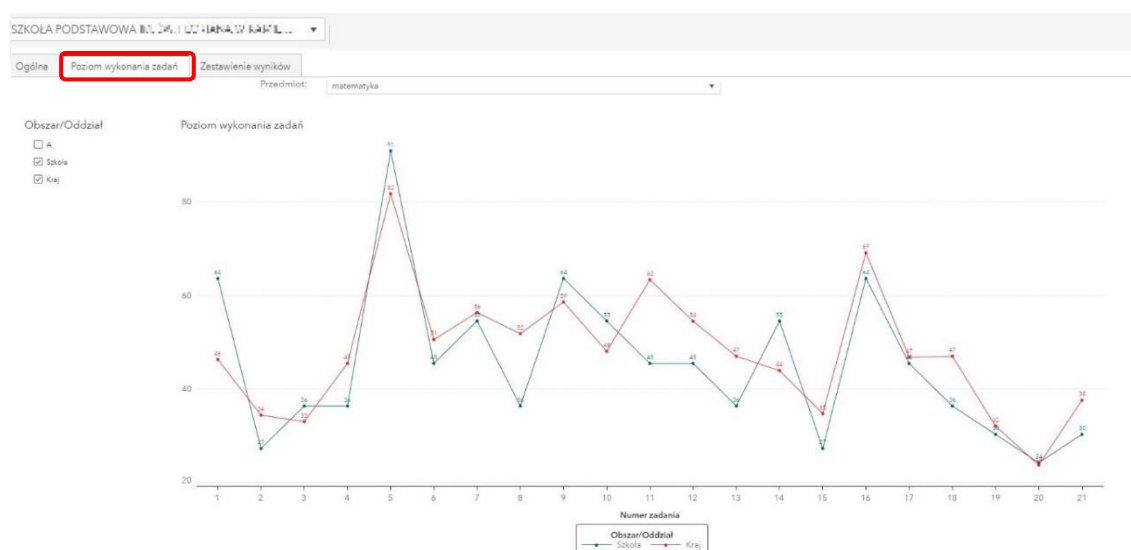
4. Statystyki są podzielone na 3 zakładki: *Ogólne*, *Poziom wykonania zadania* oraz *Zestawienie wyników*.



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




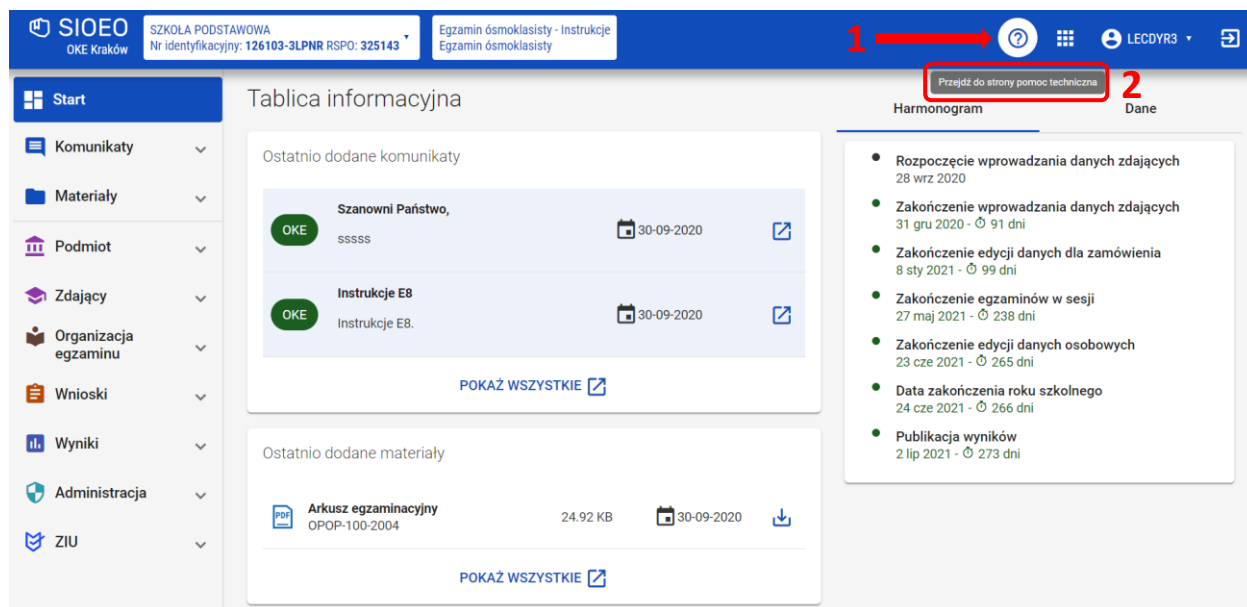
6. Zakładka *Poziom wykonania zadań* przedstawia wyniki w formie wykresu liniowego, który określa poziom wykonania zadań w podmiocie oraz porównuje je w stosunku do całego kraju.



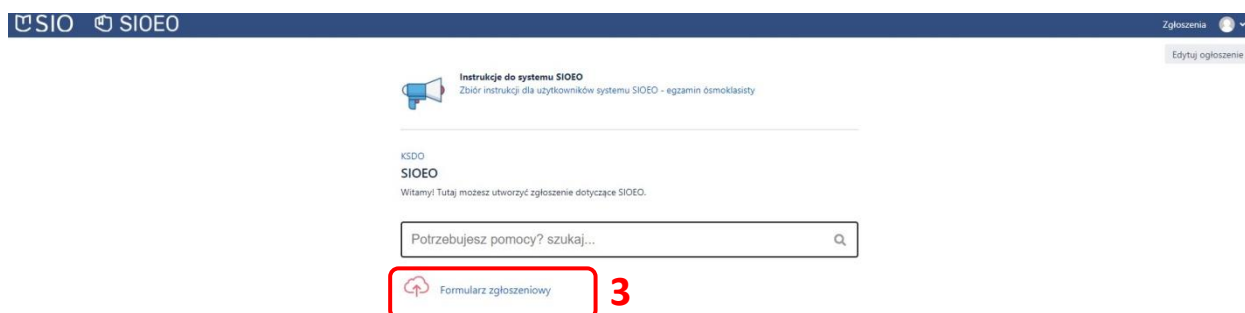
33. Zgłaszanie problemów technicznych za pomocą formularza

Aby zgłosić problem techniczny za pomocą formularza należy:

1. W panelu głównym systemu, na górnej belce kliknąć ikonkę  1. Po najechaniu na tę ikonkę 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)* ⁴
 - Opis zgłoszenia: *Kategoria i podkategoria, Opis zgłoszenia* ⁵
 - *Załączniki* (np. zrzuty ekranu pokazujące opisany problem) ⁶
 - *Login SIO* ⁷



KSDO / SIOEO

Formularz zgłoszeniowy

Utwórz zgłoszenie w imieniu

4

Nazwa podmiotu

Nr Identyfikacyjny

Telefon (opcjonalne)

Podaj numer telefonu w celu łatwiejszej komunikacji.

5

Kategoria i podkategoria

Opis zgłoszenia

Opisz problem występujący w aplikacji.

6

Załączniki (opcjonalne)

📎 Przeciągnij i upuść plik, zdjęcie lub przeglądamy

Załącz pliki, które pomogą w zlokalizowaniu problemu, np. zrzuty ekranu.

7

Login SIO

8

Utwórz Anuluj

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