



OKRĘGOWA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA
W KRAKOWIE

**BIULETYN INFORMACYJNY
OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ**

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie, Al. F. Focha 39, 30-119 Kraków
tel. (012) 61 81 201, 202 fax: (012) 61 81 200 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl

OBIEG

**INFORMACJE DOTYCZĄCE TERMINARZA
I KORZYSTANIA Z SYSTEMU OBIEG**

EGZAMIN MATURALNY

Kraków, listopad 2008

Spis treści

1. Wstęp	strona 4
2. Kalendarium dyrektora szkoły – sesja 2008/2009.....	strona 5
3. Terminy wprowadzania danych do systemu OBIEG	strona 8
4. Obowiązki administratora danych osobowych	strona 9
5. Zgłaszanie nowej szkoły do OKE oraz informacji o likwidacji szkoły	strona 10
6. System OBIEG	strona 12
6.1 Aktualizacja danych o szkole	strona 12
6.2 Zgłaszanie danych zdających przystępujących do egzaminu maturalnego w sesji wiosennej 2008/2009	strona 15
6.3 Skierowanie zdających na egzamin maturalny do innej szkoły	strona 20
6.4 Zwolnienie zdającego niesłyszącego z przystąpienia do egzaminu w części ustnej egzaminu z języka obcego	strona 22
6.5 Dysleksja – zgłaszanie informacji do OKE	strona 22
6.6 Laureaci i finaliści olimpiad – zgłaszanie informacji do OKE	strona 23
6.7 Wycofanie deklaracji zdającego z listy zdających	strona 24
6.8 Wydruki: dane osobowe do potwierdzenia przez zdających, listy obecności, protokoły sprawdzania i protokół zbiorczy	strona 27
6.9 Hasła uczniów	strona 28
6.10 Materiały	strona 30
6.11 Zamówione arkusze	strona 30
7. Spis telefonów do OKE w Krakowie	strona 31

1. Wstęp

Szanowni Państwo,

Biuletyn Informacyjny, który oddajemy w Państwa ręce, zawiera kalendarium dyrektora szkoły oraz wykaz terminów związanych z przekazywaniem danych w OBIEG-u.

Kalendarium dyrektora wskazuje zadania, których wykonanie jest niezbędne do prawidłowego przebiegu egzaminu. Zawiera rejestr tych zadań wraz z terminami, w których muszą zostać zrealizowane. Uwzględnia on najważniejsze działania od przygotowania egzaminu po sprawdzenie prac zdających, ogłoszenie wyników i wydanie świadectw.

System OBIEG ma na celu ułatwić komunikację między szkołą, a Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Krakowie. W Biuletynie znajdują Państwo m. in. informacje o funkcjonalności tego systemu, sposobie zgłaszania aktualizacji danych o szkole, zaletach *Edycji danych uczniów*, sposobie zgłaszania i usuwania zdających w sesji 2008/2009. Zmienione menu OBIEG-u porządkuje zakres spraw objętych działaniem systemu. Wyodrębniono zagadnienia związane z danymi o szkole, egzaminami, danymi o uczniach, z raportami wniosków oraz materiałami zamieszczanymi przez OKE w Krakowie.

W zamyśle biuletyn ma służyć zarówno dyrektorowi szkoły jak i jej pracownikom, zajmującym się przekazywaniem danych do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie. Staraliśmy się zawrzeć w nim odpowiedzi na pytania jakie najczęściej zadawano pracownikom OKE w poprzedniej sesji egzaminacyjnej.

Mamy nadzieję, że biuletyn ten będzie służył Państwu pomocą zarówno w okresie poprzedzającym egzamin jak i w trakcie sesji egzaminacyjnej, a wprowadzone modyfikacje systemu usprawnią pracę jego użytkowników.

Pracownicy OKE w Krakowie

2. Kalendarium dyrektora szkoły – sesja 2008/2009

Opracowano na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. (Dz. U. nr 83, poz. 562 z późn. zmianami)

Termin	Zadanie	Podstawa prawna	Komentarz
01-10. 09. 2008	Zapoznanie uczniów z listą tematów do części ustnej egzaminu z języka polskiego i języków mniejszości narodowych oraz z procedurami egzaminacyjnymi.		<i>Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2008/2009</i> (www.cke.edu.pl→egzamin maturalny→procedury→procedury2008/2009)
do 30. 09. 2008	Zebranie od uczniów wstępnych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz wniosków o dostosowanie warunków i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych.	§ 63 ust. 2	Obowiązuje uczniów kończących szkołę w kwietniu 2009 roku. Absolwenci lat poprzednich nie muszą składać deklaracji wstępnej.
do 30. 12. 2008	Zlecenie opracowania tematów do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego i języków mniejszości narodowej na rok szkolny 2009/2010.	§ 65 ust. 1 p. 3	<i>Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2008/2009</i> – str. 7 – punkt 2.1, str. 24 – punkt 3
listopad 2008	Konferencje organizowane przez OKE w Krakowie.		Harmonogram konferencji jest ogłaszany na stronie internetowej OKE w Krakowie.
do 07. 02. 2009	Zebranie od uczniów i absolwentów ostatecznych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz wniosków o dostosowanie warunków i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych.	§ 63 ust. 2 i 3	Jeśli uczeń, absolwent nie złożył deklaracji ostatecznej, deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną z dniem 08. 02. 2008.
do 07. 02. 2009	Zebranie przez dyrektorów od zdających potwierdzeń prawidłowości przesyłanych do OKE danych.		Zaleca się wykorzystanie wydruków z systemu OBIEG. Potwierdzenia prawidłowości danych powinny być przechowywane w dokumentacji szkoły.
do 15. 02. 2009	Ostateczny termin przysłania do OKE elektronicznej informacji i danych do egzaminu maturalnego.	§ 63 ust. 8	Termin zamówienia arkuszy egzaminacyjnych. Po tym terminie nie można zmieniać zamówienia złożonego w CKE, czyli: dodawać, zmieniać i usuwać przedmiotów i zmieniać poziomu egzaminu.
do 15. 02. 2009	Zgłoszenie do OKE braku możliwości powołania zespołu przedmiotowego dla przeprowadzenia egzaminu z danego języka.	§ 67 ust. 2	W uzasadnionych przypadkach dyrektor OKE wskazuje szkołę, w której zdający przystąpią do części ustnej egzaminu.
16. 02. 2009	Zamknięcie Edycji danych uczniów.		Dotyczy zamawiania arkuszy egzaminacyjnych.
marzec 2009	Konferencje organizowane przez OKE w Krakowie.		Harmonogram konferencji jest ogłaszany na stronie internetowej OKE w Krakowie.
do 04. 03. 2009	Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i zespołu egzaminacyjnego.	§ 64 ust. 2	Druk powołania zespołu – <i>Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2008/2009</i> . Powołanie pozostaje w dokumentacji szkoły.
do 04. 03. 2009	Powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu zgodnie z zasadami opisanymi w § 68.	§ 65 ust. 1 p. 1 §68	Druk powołania zespołu – <i>Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2008/2009</i> . Powołania, oświadczenia i kopie zaświadczeń o wpisie do ewidencji egzaminatorów pozostają w dokumentacji szkoły.
do 04. 03. 2009	Opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu części ustnej egzaminu.	§ 65 ust. 1 p. 2	Harmonogram należy niezwłocznie przysłać do OKE. Jego wzór jest dostępny: www.oke.krakow.pl→ →informacje i druki→formularze
do 04. 03. 2009	Przekazanie zdającym treści komunikatu dyrektora CKE dotyczącego materiałów i przyborów pomocniczych, z jakich mogą korzystać zdający w czasie części pisemnej egzaminu.	§ 95	Komunikat publikowany jest na stronach www.cke.edu.pl.

Termin	Zadanie	Podstawa prawna	Komentarz
do 04. 04. 2009	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu zgodnie z zasadami opisanymi w § 81.	§ 65 ust. 1 p. 4 § 81	Druk powołania zespołu – <i>Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2008/2009</i> . Powołania i oświadczenia pozostają w dokumentacji szkoły.
do 06. 04. 2009	Przyjęcie od zdających wykazu bibliografii wykorzystanej do przygotowania prezentacji z języka polskiego i języka mniejszości narodowej.	§ 73 ust. 5	Zdający dostarcza ramowy plan prezentacji nie później niż cztery tygodnie przed rozpoczęciem sesji pisemnej egzaminu.
do 10. 04. 2009	Przyjęcie od zespołu nauczycieli języka polskiego, języka mniejszości narodowej listy tematów do części ustnej egzaminu na kolejną sesję egzaminacyjną (egzamin maturalny w 2010 roku).	§ 69 ust. 1 § 70	Dyrektor OKE może do 10 czerwca 2009 wystąpić o przedstawienie list tematów do akceptacji (§ 70 ust. 1).
do 25. 04. 2009	Przekazanie zdającym instrukcji dotyczącej przebiegu egzaminu, przeszkolenie z zasad kodowania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.		Zdający muszą znać zasady udziału w egzaminie maturalnym oraz zasady kodowania arkuszy i kart odpowiedzi.
do 25. 04. 2009	Przekazanie zdającym informacji o zasadach postępowania w przypadku niezgłoszenia się na egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych.	§ 102	Absolwenci powinni znać terminarz i obowiązki dotyczące uzyskania zgody na przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym w przypadku nieobecności na egzaminie z przyczyn zdrowotnych lub losowych oraz w terminie poprawkowym.
do 25. 04. 2009	Przekazanie zdającym informacji dotyczących terminu ogłoszenia wyników i odbioru świadectw.	§ 106	Ogłoszenie wyników oraz przekazanie świadectw dojrzałości i aneksów nastąpi w dniu 30 czerwca 2009 r.
do 25. 04. 2009	Przeprowadzenie szkolenia przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej.	§ 64 § 68 § 72-§ 78 § 108 ust. 1	Protokoły indywidualne przebiegu części ustnej egzaminu oraz karty indywidualnej oceny – <i>Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2008/2009</i> .
do 25. 04. 2009	Przeprowadzenie szkolenia zespołów nadzorujących z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej.	§ 81 § 82 § 83 § 84 § 96 ust. 1 § 108 ust. 2	Protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu w sali – oraz oświadczenia zdających egzamin z informatyki – <i>Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2008/2009</i>
do 30. 04. 2009	Odbiór i zabezpieczenie zestawów zadań egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych.	§ 71 ust. 1	Zestawy będą odbierane w Punktach Odbioru Prac.
do 30. 04. 2009	Przygotowanie sal egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej i części pisemnej egzaminu.	§ 72 § 83 § 84 § 94a ust. 4-6	Do sal egzaminacyjnych nie wolno wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych oraz elektronicznych nośników informacji ani z nich korzystać. Dotyczy to zarówno zdających, jak i członków zespołu przedmiotowego i zespołu nadzorującego.
od 04. 05. do 29. 05. 2009	Przeprowadzenie egzaminów ustnych według szkolnego harmonogramu.	§ 73-§ 78	Po zakończeniu egzaminów z danego języka należy wypełnić listę indywidualnych wyników (OBIEG), a 2 dni po zakończeniu części ustnej egzaminu z wszystkich języków należy przysłać do OKE <i>Protokół zbiorczy</i> części ustnej egzaminu wraz z załącznikami.
od 04. 05. do 21. 05. 2009	Odbiór i zabezpieczenie przesyłek z arkuszami egzaminacyjnymi.	§ 65 ust. 2 i 3	Odbiór przesyłek z arkuszami egzaminacyjnymi zgodnie z harmonogramem oraz ich zabezpieczenie.

Termin	Zadanie	Podstawa prawna	Komentarz
od 04. 05. do 21. 05. 2009	Przeprowadzenie egzaminów pisemnych i nadzór nad ich przebiegiem.	Art.39 ustawy § 64 ust. 1 § 82-§ 94	Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego.
od 04. 05. 2009 do 21. 05. 2009	Przekazanie arkuszy egzaminacyjnych i dokumentacji egzaminacyjnej do OKE.	§ 96 ust. 2 § 108 ust. 3	Po zakończeniu egzaminów z danego przedmiotu w danym dniu należy wypełnić <i>Protokół zbiorczy</i> (OBIEG) i wraz z pracami egzaminacyjnymi i dokumentacją egzaminacyjną przekazać do OKE.
do 07. 05. 2009	Zgłoszenie do OKE informacji dotyczących usunięcia z listy zdających uczniów, <u>którzy nie ukończyli szkoły</u> .	§ 53 ust. 2	W przypadku rezygnacji z egzaminu, nieukończenia szkoły, zmiany miejsca zamieszkania i szkoły, należy wypełnić w systemie OBIEG, wydrukować i przesłać do OKE wniosek o wycofanie deklaracji przystąpienia do egzaminu; procedura postępowania – strony 24-26 niniejszego biuletynu.
do 07. 05. 2009	Odbiór zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad oraz stwierdzenie uprawnień do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu.	§ 60 ust. 1	Informację należy niezwłocznie zamieścić w Edycji danych uczniów w systemie OBIEG.
od 04. 05. 2009 do 21. 05. 2009	Zebranie od absolwentów lub ich rodziców (prawnych opiekunów) udokumentowanych wniosków o dopuszczenie do egzaminu maturalnego w dodatkowym terminie. Wniosek należy złożyć najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z przedmiotu, do którego absolwent nie mógł przystąpić z powodów losowych lub zdrowotnych.	§ 102 ust. 2	Należy wypełnić wniosek w systemie OBIEG, wydrukować i niezwłocznie przysłać wraz z załącznikami do OKE.
od 03. 06. do 10. 06. 2009	Przeprowadzenie egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym – czerwiec 2009 r.	§ 102 ust. 4	Zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez dyrektora CKE.
do 10. 06. 2009	Przysłanie do OKE listy tematów do części ustnej egzaminu z języka polskiego i języków mniejszości narodowych – na wniosek dyrektora OKE.	§ 70	Jeśli dyrektor OKE zleci poprawę listy tematów należy wprowadzić poprawki i ponownie przysłać listę do akceptacji. Jeśli lista tematów nie zostanie zaakceptowana, OKE przysyła własną listę tematów.
do 30. 06. 2009	Odbiór wyników, świadectw dojrzałości i aneksów.	§ 98 ust.6	Harmonogram odbioru jest ogłaszany na stronie internetowej OKE w Krakowie.
30. 06. 2009	Ogłoszenie wyników i wydanie świadectw dojrzałości i aneksów.	§ 106	Wydanie świadectw i aneksów za potwierdzeniem odbioru.
30. 06. 2009	Przekazanie absolwentom informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz kolejnych sesji egzaminacyjnych.	§ 103 ust. 1, 2, 4, 6 § 63 ust. 2 §105	Egzamin w sesji poprawkowej odbędzie się: – w części pisemnej 25 sierpnia 2009 roku, – w części ustnej od 24 do 28 sierpnia 2009.
do 07. 07. 2009	Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o ponownym przystąpieniu do egzaminu w terminie poprawkowym.	§ 103 ust. 2	Treść oświadczenia wypełnianego przez absolwenta (<i>załącznik do Procedur</i>).
do 10. 07. 2009	Przekazanie do OKE informacji dotyczących zgłoszeń do sesji poprawkowej.	§ 103 ust. 3	Informację należy zamieścić w systemie OBIEG.
do 15. 07. 2009	Zabezpieczenie dokumentacji egzaminacyjnej pozostającej w szkole.	§ 108	Zabezpieczenie dokumentacji pozostającej w szkole.
25. 08. 2009	Przeprowadzenie pisemnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.	§ 103 ust. 1	
od 24. 08. do 28. 08. 2009	Przeprowadzenie ustnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.	§ 103 ust. 1	Wyniki egzaminu należy niezwłocznie zamieścić w systemie OBIEG i przesłać do OKE protokół zbiorczy.
	Odbiór świadectw po terminie poprawkowym.		W terminie ogłoszonym przez dyrektora CKE.

3. Terminy wprowadzania danych do systemu OBIEG

Termin	Sprawa	Komentarz
do 07. 02. 2009	Zebranie przez dyrektorów od zdających potwierdzeń prawidłowości danych przysłanych do OKE.	Zaleca się wykorzystanie wydruków z systemu OBIEG. Potwierdzenia prawidłowości danych powinny być przechowywane w dokumentacji szkoły.
do 15. 02. 2009	Ostateczny termin przysłania do OKE informacji i danych do egzaminu maturalnego.	Termin zamówienia arkuszy egzaminacyjnych. Po tym terminie nie można zmieniać zamówienia złożonego w CKE, czyli: dodawać, zmieniać i usuwać przedmiotów i zmieniać poziomu egzaminu. UWAGA: liczba sal, w których odbywa się egzamin z danego języka jest równa liczbie płyt CD.
16. 02. 2009	Zamknięcie Edycji danych uczniów.	Dotyczy zamawiania arkuszy egzaminacyjnych.
od 01. 03. 2009 do 07. 05. 2009 (z przerwami)*	Otwarcie Edycji danych uczniów w celu dokonywania zmian w danych osobowych zdających. Ostateczny termin dokonania zmian w danych osobowych upływa 7 maja 2009 roku.	W tym okresie dyrektor może zmieniać: dane osobowe, informacje o laureatach i finalistach, numer w dzienniku, numer sali (nie będzie jednak zmienione zamówienie płytek i bezpiecznych kopert). Można też usuwać deklaracje za pomocą wniosku z systemu OBIEG. UWAGA: nie można zmieniać numeru PESEL, oznaczenia oddziału, przedmiotu i poziomu zdawania.
do 07. 05. 2009 (z przerwami)*	Zgłoszenie do OKE informacji dotyczących usunięcia z listy zdających uczniów, <u>którzy nie ukończyli szkoły.</u>	W przypadku rezygnacji z egzaminu, nieukończenia szkoły, zmiany miejsca zamieszkania i szkoły, należy wypełnić w systemie OBIEG, wydrukować i przysłać do OKE wnioski o wycofanie deklaracji przystąpienia do egzaminu.
od 04. 05. do 21. 05. 2009	Dodatkowy termin egzaminu maturalnego. (od 03. 06 do 10. 06. 2009)	Po otrzymaniu od absolwenta wniosku i dokumentów potwierdzających przyczyny losowe lub zdrowotne, z powodu których zdający nie przystąpił w pierwszym terminie do danego egzaminu w części pisemnej lub ustnej, dyrektor szkoły składa wniosek w systemie OBIEG o dopuszczenie absolwenta do dodatkowego terminu egzaminu maturalnego i przysyła go wraz z dokumentacją do OKE.
do 07. 05. 2009 (z przerwami)*	Odbiór zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad oraz stwierdzenie uprawnień do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu.	Informację należy niezwłocznie zamieścić w Edycji danych uczniów w systemie OBIEG.
do 07. 07. 2009	Termin poprawkowy egzaminu maturalnego.	Zebranie przez dyrektora szkoły deklaracji od zdających, którzy chcą przystąpić do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
do 10. 07. 2009	Termin poprawkowy egzaminu maturalnego.	Zgłoszenie zdającego przez dyrektora szkoły w systemie OBIEG do terminu poprawkowego egzaminu maturalnego.

*przerwy techniczne związane z obsługą systemu

W związku z otwarciem *Edycji danych uczniów* w celu dokonywania przez dyrektorów szkół zmian w danych osobowych zdających, prosimy nie przysyłać do OKE pism w sprawie sprostowania danych. Pisma w sprawie sprostowania danych należy przysyłać jedynie w tych przypadkach, w których dyrektor szkoły nie może dokonać zmian w danych osobowych zdających w *Edycji danych uczniów* systemu OBIEG. W przypadku zmian w nazwiskach pisma należy przysyłać wraz z dokumentem potwierdzającym konieczność dokonania zmiany.

UWAGA: Liczba dostarczonych płyt CD będzie równa liczbie sal wpisanych w OBIEG-u do 15 lutego 2009 roku. **Zmiana liczby sal po 15 lutego 2009 nie będzie powodować zmiany liczby zamówionych płytek CD** (języki obce) i bezpiecznych kopert.

4. Obowiązki administratora danych osobowych

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002, Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).

W myśl ustawy o ochronie danych osobowych, administratorem danych osobowych uczniów szkoły jest jednostka organizacyjna – **szkoła**, w imieniu której działa dyrektor, natomiast administratorem danych osobowych osób przystępujących do egzaminu w danej OKE jest jednostka organizacyjna – **OKE**, w imieniu której występuje dyrektor OKE.

Administrator danych osobowych (**szkoła**) jest zobowiązany informować osoby, których dotyczą dane o:

- 1) adresie swojej siedziby i pełnej nazwie,
- 2) celu zbierania danych, a w szczególności o znanych mu w czasie udzielania informacji lub przewidywanych odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych,
- 3) prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- 4) dobrowolności albo obowiązku podania danych, a jeżeli taki obowiązek istnieje o jego podstawie prawnej.

Hasła użytkownika

Systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych, powinny posiadać **hasło** służące do uwierzytelniania użytkownika zmieniane co 30 dni.

W przyszłości, przy logowaniu do systemu, klucze szyfrujące zostaną zastąpione hasłami.

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie wprowadzi możliwość ustalania oraz zmiany hasła dyrektora szkoły jako użytkownika systemu OBIEG. Okres ważności hasła użytkownika będzie wynosił 30 dni.

W przypadku utraty hasła, będzie możliwe ustalenie nowego hasła w systemie. Hasło zostanie wysłane na adres **e-mail** jednostki organizacyjnej – **szkoły**. Po zalogowaniu się przy pomocy przysłanego hasła **należy ustalić własne hasło**.

W związku z wprowadzeniem funkcjonalności dotyczącej zmiany hasła przez dyrektora szkoły, należy dokonać **aktualizacji adresów e-mail** w systemie OBIEG dla każdej zarejestrowanej szkoły (dotyczy również zespołu szkół). W systemie OBIEG będzie udostępniona osobna funkcjonalność umożliwiająca szybką aktualizację adresu e-mail.

5. Zgłaszanie do OKE nowej szkoły oraz informacji o likwidacji szkoły

W przypadku zgłaszania nowej szkoły lub likwidacji szkoły należy wypełnić *Formularz zgłoszenia/likwidacji szkoły* i przysłać do OKE. Wzór formularza (strona nr 11 biuletynu) jest dostępny również na stronie OKE:

www.oke.krakow.pl→Organizacja→Informacje i druki→Formularz zgłoszenia/likwidacji szkoły

- W formularzu muszą znaleźć się dane:
 - Zespołu Szkół, jeśli nowa szkoła należy do Zespołu Szkół (jeśli nowa szkoła nie należy do Zespołu Szkół, to pola przeznaczone na wypełnienie danych o Zespole Szkół należy zostawić puste),
 - poszczególnych szkół (szkoła 1, szkoła 2... itd.) należących do Zespołu Szkół,
 - organu samorządowego, jednostki samorządu terytorialnego,
 - organu prowadzącego i nadzorującego daną szkołę.
- **Jeżeli dana placówka jest szkołą niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej oprócz Formularza zgłoszenia/likwidacji szkoły należy przysłać do OKE zaświadczenie o wpisie do ewidencji, w którym znajdują się dane organu prowadzącego.**
- Każda placówka powinna posiadać oddzielny nr REGON, o którego aktualizację prosimy w przypadku zmian, natomiast w przypadku kilku szkół należących do danego Zespołu Szkół można powtarzać numer NIP Zespołu Szkół.

Formularz zgłoszenia/likwidacji szkoły

ZESPÓŁ

zgłoszenie szkoły (nowa szkoła) likwidacja szkoły brak zmian

Kod szkoły: - (nie dotyczy, jeśli jest to zgłoszenie nowej szkoły)

Pełna nazwa zespołu (zgodnie z formularzem)		
Typ zakładu: (zob. dotychczasowe formularze zgłoszenia/likwidacji)	REGON	NIP
Województwo	Powiat	Gmina
Miejscowość	Kod pocztowy	Plac
Ulica	Nr domu	Numer telefonu
Numer faxu	Adres e-mail	W czasie następującego zmiany adresu plac (przyszedł/niem, samoistnie, przy zakł. zmok.) <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Imię i nazwisko dyrektora		Imię i nazwisko właściciela

SZKOŁA 1

zgłoszenie szkoły (nowa szkoła) likwidacja szkoły brak zmian

Kod szkoły: - (nie dotyczy, jeśli jest to zgłoszenie nowej szkoły)

Pełna nazwa szkoły (zgodnie z formularzem)		
Rodzaj szkoły: <input type="checkbox"/> szkoła publiczna <input type="checkbox"/> szkoła niepubliczna o uprawnieniach szkoły publicznej	Lat nauki w szkole	
Typ zakładu: (zob. dotychczasowe formularze zgłoszenia/likwidacji)	REGON	NIP
Województwo	Powiat	Gmina
Miejscowość	Kod pocztowy	Plac
Ulica	Nr domu	Numer telefonu
Numer faxu	Adres e-mail	W czasie następującego zmiany adresu plac (przyszedł/niem, samoistnie, przy zakł. zmok.) <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Szkoła zlokalizowana jest: <input type="checkbox"/> na wsi <input type="checkbox"/> w mieście do 20 tys. mieszkańców <input type="checkbox"/> w mieście od 20 tys. do 100 tys. mieszkańców <input type="checkbox"/> w mieście pow. 100 tys. mieszkańców		
Warunki lokalowe pozwalają na prowadzenie: ogrzewania lub ogrzewania i gazu lub ogrzewania i gazu i ciepłej wody użytkowej: <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		
W placówce znajduje się pomieszczenie lub pomieszczenie umożliwiające prowadzenie zajęć: niepełnosprawnych: <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		
Imię i nazwisko dyrektora		Imię i nazwisko właściciela

SZKOŁA 2

zgłoszenie szkoły (nowa szkoła) likwidacja szkoły brak zmian

Kod szkoły: - (nie dotyczy, jeśli jest to zgłoszenie nowej szkoły)

Pełna nazwa szkoły (zgodnie z formularzem)		
Rodzaj szkoły: <input type="checkbox"/> szkoła publiczna <input type="checkbox"/> szkoła niepubliczna o uprawnieniach szkoły publicznej	Lat nauki w szkole	
Typ zakładu: (zob. dotychczasowe formularze zgłoszenia/likwidacji)	REGON	NIP
Województwo	Powiat	Gmina
Miejscowość	Kod pocztowy	Plac
Ulica	Nr domu	Numer telefonu
Numer faxu	Adres e-mail	W czasie następującego zmiany adresu plac (przyszedł/niem, samoistnie, przy zakł. zmok.) <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Szkoła zlokalizowana jest: <input type="checkbox"/> na wsi <input type="checkbox"/> w mieście do 20 tys. mieszkańców <input type="checkbox"/> w mieście od 20 tys. do 100 tys. mieszkańców <input type="checkbox"/> w mieście pow. 100 tys. mieszkańców		
Warunki lokalowe pozwalają na prowadzenie: ogrzewania lub ogrzewania i gazu lub ogrzewania i gazu i ciepłej wody użytkowej: <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		
W placówce znajduje się pomieszczenie lub pomieszczenie umożliwiające prowadzenie zajęć: niepełnosprawnych: <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		
Imię i nazwisko dyrektora		Imię i nazwisko właściciela

SZKOŁA 3

zgłoszenie szkoły (nowa szkoła) likwidacja szkoły brak zmian

Kod szkoły: - (nie dotyczy, jeśli jest to zgłoszenie nowej szkoły)

Pełna nazwa szkoły (zgodnie z formularzem)		
Rodzaj szkoły: <input type="checkbox"/> szkoła publiczna <input type="checkbox"/> szkoła niepubliczna o uprawnieniach szkoły publicznej	Lat nauki w szkole	
Typ zakładu: (zob. dotychczasowe formularze zgłoszenia/likwidacji)	REGON	NIP
Województwo	Powiat	Gmina
Miejscowość	Kod pocztowy	Plac
Ulica	Nr domu	Numer telefonu
Numer faxu	Adres e-mail	W czasie następującego zmiany adresu plac (przyszedł/niem, samoistnie, przy zakł. zmok.) <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Szkoła zlokalizowana jest: <input type="checkbox"/> na wsi <input type="checkbox"/> w mieście do 20 tys. mieszkańców <input type="checkbox"/> w mieście od 20 tys. do 100 tys. mieszkańców <input type="checkbox"/> w mieście pow. 100 tys. mieszkańców		
Warunki lokalowe pozwalają na prowadzenie: ogrzewania lub ogrzewania i gazu lub ogrzewania i gazu i ciepłej wody użytkowej: <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		
W placówce znajduje się pomieszczenie lub pomieszczenie umożliwiające prowadzenie zajęć: niepełnosprawnych: <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		
Imię i nazwisko dyrektora		Imię i nazwisko właściciela

ORGAN SAMORZĄDOWY

powołanie organu brak zmian

Pełna nazwa organu samorządowego		
Województwo	Powiat	Gmina
Miejscowość	Kod pocztowy	Plac
Ulica	Nr domu	Numer telefonu
Numer faxu	Adres e-mail	

ORGAN PROWADZĄCY

powołanie organu brak zmian

Pełna nazwa organu samorządowego		
Województwo	Powiat	Gmina
Miejscowość	Kod pocztowy	Plac
Ulica	Nr domu	Numer telefonu
Numer faxu	Adres e-mail	

ORGAN NADZORUJĄCY

powołanie organu brak zmian

Pełna nazwa organu samorządowego		
Województwo	Powiat	Gmina
Miejscowość	Kod pocztowy	Plac
Ulica	Nr domu	Numer telefonu
Numer faxu	Adres e-mail	

OSWIADCZENIE DYREKTORA

Oświadczam, że podane informacje są zgodne z rzeczywistością.

Data		Imię	
Podpisano i opublikowano (data, adres)		Podpisano i opublikowano (data, adres)	

* Z formularza korzystamy kiedy podajemy dane:

- nowe powstanie szkoły lub zespołu
- zlikwidowanej szkoły

W przypadku utworzenia zespołu prosimy o podanie danych zskit wiodących w skład zespołu.

UWAGA

W sytuacji założenia lub likwidacji szkoły niepublicznej prosimy o dołączenie do formularza zaświadczenia o wpisie do ewidencji prowadzonej przez odpowiednią jednostkę samorządu terytorialnego lub ministra albo odpowiednio decyzji o wykreśleniu z ewidencji.

6. SYSTEM OBIEG

System umożliwiający obieg informacji między dyrektorem szkoły, a Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Krakowie.

6.1. Aktualizacja danych o szkole

W przypadku aktualizacji danych szkoły znajdującej się w bazie OKE, zmian należy dokonać w systemie OBIEG, a następnie wydrukować wniosek. Podpisany oraz opieczetowany wydruk wniosku o aktualizację danych należy wysłać do OKE.

Instrukcja


- 1) Zalogować się do systemu OBIEG na konto *Dyrektor*, wpisując pełny kod szkoły oraz klucz szyfrujący (hasło użytkownika).

UWAGA:

Należy logować się kodem zespołu szkół (jeżeli szkoła jest w zespole lub zmiana dotyczy zespołu). W przeciwnym przypadku nie będzie widoczne pole wyboru *Lokalizacja*.

- 2) Po lewej stronie należy kliknąć odnośnik *Aktualizacja danych o szkole*, następnie zapoznać się z zamieszczoną tam instrukcją.

- 3) Kolejnym krokiem jest kliknięcie odnośnika *Złóż wniosek*. W przypadku zgodności danych zapisanych w formularzu z danymi szkoły należy wycofać się z formularza przyciskiem wstecz w przeglądarce i wylogować się lub przejść do innych części serwisu. W przypadku niezgodności lub braku danych należy wprowadzić zmiany i kliknąć przycisk *Prześlij*. Zmiany zostaną wysłane do OKE.



OBIEG

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: Al. F. Focha 39, 30-119 Kraków
 telefon: (012) 61 81 201, 202 fax: (012) 61 81 200 e-mail: oke@oke.krakow.pl

UŻYTKOWNIK
061205-
Zespół Szkół Nr 2
tel.
DANE O UCZNIACH
Edycja numerów sal
Wydruki
EGZAMINY
Egzamin zawodowy - szkoła
Egzamin zawodowy - ośrodek
Organizacja Etapu
Praktycznego
Wnioski
DANE O SZKOLE
Aktualizacja danych o szkole
Instrukcja
Złóż wniosek
Upoważnienie do
przeprowadzenia egzaminu
zawodowego
RAPORT WNIOSKÓW
Wnioski - wyszukiwarka
MATERIAŁY
Materiały
MOJE KONTO
Zmiana hasła
Zmiana adresu e-mail

Powrót

Aktualizacja danych o szkole, krok 1/2

Zespół

Kod zespołu: 061205-
Nazwa: Zespół Szkół Nr 2

Organ nadzorujący * 066301-01N0U - Zmień

Organ prowadzący * 061205-01U0P - Zmień

Organ samorządowy * 061205-01U0P - Zmień

REGON * NIP *

Miejscowość * Kod pocztowy * Poczta *

Ulica Nr Lokalizacja *
miasto od 20 tys. do 100 tys. ▾

Numer telefonu * Numer faksu

Dyrektor (bez tytułu) * 1) Wicedyrektor (bez tytułu) 1)

Szkoła

Kod szkoły: 061205-
Nazwa:

Status szkoły Szkoła publiczna Szkoła niepubliczna
o uprawnieniach szkoły publicznej

Typ: dla młodzieży ▾

Rodzaj: brak ▾

Okres nauki: 6 lat ▾

REGON * NIP *

Miejscowość * Kod pocztowy * Poczta *

Ulica Nr

Numer telefonu * Numer faksu

Dyrektor (bez tytułu) * 1) Wicedyrektor (bez tytułu) 1)

Warunki lokalowe pozwalają na przeprowadzenie sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego bądź egzaminu maturalnego gwarantującego samodzielność pracy uczniów
Spełnia warunki lokalowe ▾

W placówce znajduje się pomieszczenie lub wyposażenie umożliwiające przechowywanie materiałów niejawnych
Spełnia warunki lokalowe ▾

Prześlij

Objaśnienia

* - pole obowiązkowe
1) - w polu "Dyrektor" i "Wicedyrektor" prosimy wpisać imię i nazwisko dużą literą, bez tytułu naukowego

UWAGA: Wniosek aktualizacji danych o szkole nie służy do zmian **nazw** organów (nadzorujących, prowadzących, samorządowych). W takim przypadku należy przysłać odręczne pismo z podpisem dyrektora szkoły.

- 4) Następnie należy kliknąć odnośnik *Wydruk potwierdzenia* pod komunikatem o złożeniu wniosku i wyświetlić wersję formularza do wydruku, która pojawi się na ekranie (wprowadzone zmiany będą pogrubione). Po sprawdzeniu wprowadzonych zmian należy wydrukować formularz, a opieczętowany i podpisany przez dyrektora szkoły wydruk wysłać listem poleconym do OKE w Krakowie. Dopiero po otrzymaniu wydruku formularza pracownik OKE dokona aktualizacji danych w bazie. Po kilku dniach pojawią się one w OBIEG-u.

UWAGA:

Jeżeli papierowa wersja formularza nie zostanie wysłana do OKE zmiany nie zostaną wprowadzone do bazy.

- 5) Ostatnim krokiem jest sprawdzenie w *Raporcie wniosków* czy plik jest na liście wniosków przysłanych do OKE (komunikat złożony). Po zaznaczeniu odpowiedniej daty i kliknięciu przycisku *Szukaj* w oknie głównym zostanie wyświetlona lista wniosków z informacją o stanie wniosku (w tym przypadku: złożony). Zmiany w OBIEG-u będą widoczne dopiero po zaakceptowaniu wniosku przez pracownika OKE (stan wniosku zmieni się na: zaakceptowany).

Lp.	Typ	Data złożenia	Stan	Komentarz	Operacje
1.	Aktualizacja danych	14/10/2008 12:14:37	Złożony		Drukuj Anuluj

6.2 Zgłaszanie danych zdających przystępujących do egzaminu maturalnego w sesji wiosennej 2008/2009 roku

Zaleca się wprowadzanie danych o uczniach przystępujących do egzaminu maturalnego w *Edycji danych uczniów* w systemie OBIEG. *Edycja danych uczniów* na bieżąco weryfikuje popełnione błędy i komunikuje o nich, natomiast każdy błąd wprowadzony do programu Hermes powoduje odrzucenie wszystkich wprowadzonych do niego danych (danych całej szkoły).

ZGŁASZANIE DANYCH DO SESJI EGZAMINACYJNEJ W SYSTEMIE OBIEG PRZY POMOCY *EDYCJI DANYCH UCZNIÓW*

Instrukcja

Serwis służy do zgłaszania danych o uczniach przystępujących do egzaminu maturalnego w najbliższej sesji egzaminacyjnej.

Aby zgłosić uczniów w systemie OBIEG, należy:

- 1) Zalogować się do systemu OBIEG na konto *Dyrektor* wpisując pełny kod szkoły oraz klucz szyfrujący (hasło użytkownika).

Strona główna Pomoc

Uczeń
Dyrektor
Organ prowadzący
Organ nadzorujący
Administrator
OKO

Aktualnie zalogowanych: 6
Liczba zalogowań: 1383539

Kod szkoły: -
Klucz szyfrujący:

Uwaga! Proszę wpisywać klucz szyfrujący, _BEZ_ myślników oddzielających poszczególne fragmenty.

1999-2008 OKE w Krakowie

- 2) Po lewej stronie należy kliknąć odnośnik *Edycja danych uczniów/Wybór sesji egzaminacyjnej*, wybrać sesję i zaakceptować przyciskiem *Wybierz*.

UŻYTKOWNIK
066301-
Liceum Ogólnokształcące
tel.
DANE O UCZNIACH
Hermes
Edycja danych uczniów
Wybór sesji egzaminacyjnej
Oddziały
Zamówione arkusze

Wybierz sesję egzaminacyjną
Sesja egzaminacyjna 2008/09

- 3) W odnośniku *Oddziały* istnieje możliwość dodawania i edytowania kolejnych oddziałów oraz dodawania i edytowania poszczególnych uczniów w systemie.
- a) W celu **dodania nowego oddziału** należy wpisać dowolny (niepowtarzający się) *Kod oddziału* oraz określić *Dwujęzyczność* i *Język mniejszości*. Wpisane dane trzeba zaakceptować przyciskiem *Dodaj*.

UWAGA:

- ✓ Oddział nie może być jednocześnie dwujęzyczny i z językiem mniejszości.
- ✓ Nauczanie dwóch języków obcych nie oznacza dwujęzyczności.
- ✓ *Kod oddziału* jest oznaczeniem literowym lub cyfrowym oddziałów. Zalecane oznaczenia:
 - A, B, C...– tegoroczni absolwenci,
 - 1, 2, 3...– absolwenci **z lat poprzednich** (przystępujący po raz pierwszy, podwyższający wynik lub zdający dodatkowy przedmiot).

The screenshot shows the 'OBIEG' system interface. At the top, there is a header with the logo and contact information for the Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie. Below the header, the user is logged in as 'UŻYTKOWNIK 066301-...' and is viewing the 'Oddziały' page for the 'Sesja egzaminacyjna: Sesja egzaminacyjna 2008/09'. The page title is 'Zmieniono dane o oddziałach'. There is a table with columns: 'Kod', 'Dwujęzyczny', 'Język mniejszości', 'Liczba uczniów', and 'Usuń'. Below the table, there is a 'Dodaj nowy oddział' button circled in red. To the right of this button is a form with fields for 'Kod oddziału' (set to 'A'), 'Dwujęzyczny' (set to 'nie'), and 'Język mniejszości' (set to 'nie'). Below these fields is a 'Dodaj' button, also circled in red. On the left side of the page, there is a sidebar menu with options like 'Edycja danych uczniów', 'Wybór sesji egzaminacyjnej', 'Oddziały', 'Zamówione arkusze', 'Edycja numerów sal', 'Wydruki', and 'Hasła uczniów'. The 'Oddziały' option is highlighted with a red box.

- b) W celu **edycji dodanych oddziałów** (nazwy *Oddziału*, *Języka mniejszości* lub *Usunięcia oddziału*) należy naniesione zmiany zaakceptować przyciskiem *Zmień*, a potem zatwierdzić, klikając *Tak*.

The screenshot shows the 'OBIEG' system interface. At the top, there is a header with the logo and contact information for the Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie. Below the header, the user is logged in as 'UŻYTKOWNIK 066301-...' and is viewing the 'Oddziały' page for the 'Sesja egzaminacyjna: Sesja egzaminacyjna 2008/09'. The page title is 'Zmieniono dane o oddziałach'. There is a table with columns: 'Kod', 'Dwujęzyczny', 'Język mniejszości', 'Liczba uczniów', 'Lista uczniów', and 'Usuń'. The table contains three rows of data: '1', 'A', and 'B'. The 'Lista uczniów' link in the first row is circled in red. Below the table, there is a 'Zmień' button circled in red. To the right of this button is a 'Dodaj nowy oddział' button circled in red. To the right of this button is a form with fields for 'Kod oddziału', 'Dwujęzyczny', and 'Język mniejszości'. Below these fields is a 'Dodaj' button. On the left side of the page, there is a sidebar menu with options like 'Edycja danych uczniów', 'Wybór sesji egzaminacyjnej', 'Oddziały', 'Zamówione arkusze', 'Edycja numerów sal', 'Wydruki', 'Hasła uczniów', 'Wnioski', 'EGZAMINY', 'Klasy I', 'Diagnoza na wejściu', and 'Wnioski'. The 'Oddziały' option is highlighted with a red box.

- c) W celu **dodania nowego ucznia** do wcześniej stworzonego oddziału proszę kliknąć odnośnik *Lista uczniów* znajdujący się po prawej stronie (patrz poprzedni rysunek). Na ekranie pojawi się *Lista uczniów*, do której można dodać nowego ucznia.

UWAGA: Aby zgłosić ucznia do egzaminu maturalnego, należy posłużyć się odnośnikiem *Dodaj nowego ucznia w tym oddziale (Wyszukiwarka danych)*, ponieważ każdy z uczniów, który przystąpił wcześniej do sprawdzianu lub gimnazjum w szkole podlegającej OKE w Krakowie, powinien zostać znaleziony przez wyszukiwarkę danych).

- d) Jeżeli uczeń nie został znaleziony przez wyszukiwarkę, należy skorzystać z drugiej opcji dodawania uczniów (rysunek na stronie 18). Należy uważnie wypełnić wszystkie pola elektronicznego formularza *Dane ucznia* (ze szczególnym uwzględnieniem typu wymagań). Dane trzeba zaakceptować przyciskiem *Zapisz* i **dodatkowo potwierdzić przyciskiem Tak.**

UWAGA:

Jeżeli w czasie roku szkolnego nastąpiła zmiana nazwiska wskutek zawarcia małżeństwa, można uwzględnić ten fakt podczas wprowadzania danych do systemu OBIEG bez konieczności wysyłania pisma do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. W takim wypadku, należy wpisać poprawne dane w polach *Nazwisko* oraz *Nazwisko rodowe*.



OBIEG

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: Al. F. Focha 39, 30-119 Kraków
telefon: (012) 61 81 201, 202 fax: (012) 61 81 200 e-mail: oke@oke.krakow.pl

UŻYTKOWNIK

066301-

Liceum Ogólnokształcące

DANE O UCZNIACH

Hermes

Edycja danych uczniów

Wybór sesji egzaminacyjnej

Oddziały

Zamówione arkusze

Edycja numerów sal

Wydruki

Hasła uczniów

Wnioski

EGZAMINY

Klasy I

Diagnoza na wejściu

Wnioski

DANE O SZKOLE

Aktualizacja danych o szkole

RAPORT WNIOSEKÓW

Wnioski

MATERIAŁY

Materiały

MOJE KONTO

Zmiana hasła

Zmiana adresu e-mail

Powrót

Dane ucznia

Sesja egzaminacyjna:

Sesja egzaminacyjna 2008/09

Oddział:

A

Dodaj nowego ucznia w tym oddziale (Wyszukiwarka danych)

Dodaj nowego ucznia w tym oddziale (Dot. uczniów nie znalezionych poprzez wyszukiwarkę)

Lista uczniów w bieżącym oddziale

Lista oddziałów

Dane osobowe

Numer dziennika	1	Nazwisko	
Imię		Drugie imię	
PESEL		Data ur.	
Miejsce ur.		Płeć	mężczyzna
Nr dokumentu		Nazwisko rodowe	

Zgłoszenie - matura

Zdaje	<input checked="" type="checkbox"/>
Sposób zgłoszenia	Szkoła
Rok ukończenia	2009
Pierwsze zgłoszenie	<input checked="" type="checkbox"/>
Typ wymagań	standardowy
Dyslektyk	<input type="checkbox"/>
Zgoda	<input checked="" type="checkbox"/>

Język polski

Część pisemna	podstawowy	Numer sali	111
Ośrodek			
Część ustna	Zdaje		
Ośrodek			
Stan	Zdaje		
Olimpiada	brak		

Język obcy nowożytny

Przedmiot	Język angielski	Numer sali	222
Część pisemna	podstawowy		
Ośrodek			
Część ustna	podstawowy		
Ośrodek			
Stan	Zdaje		
Olimpiada	brak		

Przedmiot obowiązkowy

Przedmiot	Geografia	Numer sali	333
Część pisemna	podstawowy		
Ośrodek			
Stan	Zdaje		
Olimpiada	brak		

Przedmiot dodatkowy

Przedmiot	brak	Numer sali	
Część pisemna	nie zdaje		
Ośrodek			
Stan	Zdaje		
Olimpiada	brak		

Przedmiot dodatkowy

Przedmiot	brak	Numer sali	
Część pisemna	nie zdaje		
Ośrodek			
Stan	Zdaje		
Olimpiada	brak		

Przedmiot dodatkowy

Przedmiot	brak	Numer sali	
Część pisemna	nie zdaje		
Ośrodek			
Stan	Zdaje		
Olimpiada	brak		

Zapisz

- e) W przypadku obcokrajowców bez nr PESEL należy przysłać do OKE w Krakowie pismo z kserokopią dokumentu tożsamości (paszport, karta stałego pobytu). Dane zdającego zostaną wprowadzone do systemu przez pracownika OKE.

Jeżeli uczeń był wcześniej zgłoszony do OKE w Krakowie lub podwyższa wynik egzaminu, a jest błąd w jego danych osobowych, należy przysłać do OKE pismo z prośbą o dokonanie korekty wraz z dokumentem potwierdzającym zasadność dokonania zmian. Nie można bowiem w związku z archiwizacją edytować jego danych.

Sugerujemy następującą formę:

Nazwa i adres placówki Kod szkoły: XXXXXX – XXXXX	Miejscowość, data
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie AL. F. Focha 39, 30-119 Kraków	
Dotyczy: Aktualizacji danych osobowych	
Treść Treść	
<u>PRZED ZMIANĄ:</u> Imiona i nazwisko: Anna Maria Kowalska Nazwisko rodowe: PESEL lub numer dokumentu*: 90111122222 Data i miejsce urodzenia: 11/11/1990 Kraków	
<u>PO ZMIANIE:</u> Imiona i nazwisko: Anna Maria Kowalska Nazwisko rodowe: PESEL lub numer dokumentu*: 90111199999 Data i miejsce urodzenia: 11/11/1990 Kraków	
Stwierdzam zgodność danych z (nazwa dokumentu)	
..... Podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły	
Załączniki: 1. (Kserokopia dokumentu potwierdzającego zgodność numeru PESEL z nazwiskiem)	
* Numer dokumentu w przypadku uczniów obcokrajowców	

Pisma przysyłane do OKE w Krakowie nieopatrzone kodem szkoły i nie zawierające kompletnych danych ucznia, nie będą rozpatrywane.

6.3 Skierowanie zdających na egzamin maturalny do innej szkoły

1. Zdający przysyła/składa deklarację do szkoły macierzystej na podstawie §63 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późn. zmianami).
2. Do deklaracji zdający załącza uzasadnioną prośbę o skierowanie na egzamin maturalny do innej szkoły. Skierowanie do innej szkoły niż macierzysta możliwe jest w szczególnych, uzasadnionych sytuacjach zdrowotnych, rodzinnych oraz powołaniem do służby wojskowej, czy wstąpieniem do seminarium.
3. Dyrektor szkoły macierzystej zgłasza dane z deklaracji do OKE przy pomocy *Edycji danych uczniów* (na podstawie § 63 Rozporządzenia).
4. Dyrektor sporządza wniosek w OBIEG-u. Wniosek może dotyczyć dowolnych egzaminów, zdawanych przez zdającego w bieżącej sesji egzaminacyjnej.
5. Dyrektor szkoły macierzystej podpisuje wniosek i wysyła go do OKE wraz z kopią deklaracji i pisemnej prośby zdającego.
Natomiast w przypadku wniosku o skierowanie na część ustną egzaminu z powodu braku możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego z danego języka, dyrektor szkoły przysyła oprócz wniosku i deklaracji zdającego pismo przewodnie, podając przyczyny braku możliwości powołania ww. zespołu.
6. OKE zaznacza decyzję w systemie informatycznym. Podjęcie decyzji jest tożsame z dokonaniem zmian w deklaracji zdającego, widocznej w *Edycji danych uczniów*. Po ustaleniu ośrodków egzaminacyjnych dla zdającego egzamin, zmiany widoczne są w *Edycji danych uczniów*.
7. OKE drukuje pisma potwierdzające zarejestrowaną decyzję i wysyła je do:
 - zdającego na adres zwrotny,
 - szkoły macierzystej zdającego,
 - ośrodka egzaminacyjnego.
8. W przypadku decyzji odmownej OKE informuje o odmowie.
9. Wnioski o skierowanie należy przysłać do OKE najpóźniej do końca grudnia 2008 roku.



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie, Pracownia Organizacji Egzaminów
os. Szkolne 37, 31-978 Kraków, tel. (012) 68-32-155/156/157/158/160/161 fax: (012) 68-32-159
www.oke.krakow.pl; oke@oke.krakow.pl, organizacja@oke.krakow.pl

Numer wniosku SKIER/09/[ID] Numer sprawy
Użytkownik [Kod szkoły] Data i godzina złożenia [Data i godzina]
Nazwa [Nazwa szkoły]

Wniosek o skierowanie ucznia na egzamin maturalny

Sesja egzaminacyjna [Sesja egzaminacyjna]
Imię i nazwisko ucznia [Imię] [Nazwisko]
Data urodzenia [DD/MM/RRRR]
Miejsce urodzenia [Miejsce urodzenia]
PESEL [PESEL]
Adres do korespondencji [Miejscowość] [Ulica] [Nr]
[Kod pocztowy] [Poczta]
gm. [Gmina]

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późn. zmianami) wnoszę o skierowanie [zdającego/zdającej] na egzamin maturalny w bieżącej sesji egzaminacyjnej do szkoły położonej w podanej miejscowości.

Miejscowość: [Miejscowość]

Uzasadnienie:
[Treść uzasadnienia]

Wnioskuje o przeprowadzenie poza szkołą macierzystą następujących egzaminów:

Lp.	Przedmiot	Poziom	Część
1.	[Nazwa przedmiotu]	[poziom]	[pisemna/ustna]
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

.....
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

Załączniki:

1. Kopia deklaracji zdającego

6.4 Zwolnienie zdającego niesłyszącego z przystąpienia do egzaminu w części ustnej egzaminu z języka obcego

Na podstawie § 56 *Rozporządzenia* absolwent niesłyszący posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, **jest zwolniony** z części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego. W związku z tym należy wybrać dla absolwenta odpowiedni typ wymagań.

The screenshot shows the OBIEG system interface. The header includes the OKE logo and contact information for the Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie. The main content area is divided into several sections:

- UŻYTKOWNIK:** 066301- [redacted]
- Dane ucznia:** Sesja egzaminacyjna: Sesja egzaminacyjna 2008/09; Oddział: A
- DANE O UCZNIACH:** Includes a sidebar with options like 'Edycja danych uczniów', 'Wybór sesji egzaminacyjnej', 'Oddziały', 'Zamówione arkusze', 'Edycja numerów sal', 'Wydruki', 'Hasła uczniów', and 'Wnioski'. The main area shows a 'Lista oddziałów' and a 'Dane osobowe' form with fields for 'Numer dziennika', 'Imię', 'PESEL', 'Miejsce ur.', 'Nr dokumentu', 'Nazwisko', 'Drugie imię', 'Data ur.', 'Płeć', and 'Nazwisko rodowe'. Below this is the 'Zgłoszenie - matura' section with checkboxes for 'Zdaje', 'Sposób zgłoszenia' (Szkoła), 'Rok ukończenia' (2009), 'Pierwsze zgłoszenie', and 'Typ wymagań' (niesłyszącego, circled in red). There are also checkboxes for 'Dyslektyk' and 'Zgoda'.

6.5 Dysleksja – zgłaszanie informacji do OKE

Zdający, ze specyficznymi trudnościami uczeniu się, który przedłożył dyrektorowi szkoły wniosek o zdawanie egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych absolwenta wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, ma prawo do oceny arkuszy egzaminacyjnych według dostosowanych kryteriów oceniania.

W przypadku tych zdających dyrektor szkoły wprowadza stosowną informację w *Edycji danych uczniów* w systemie OBIEG. Dzięki temu informacja ta zostanie wydrukowana w protokole sprawdzania i trafi odpowiednio do egzaminatorów języka polskiego i języków obcych nowożytnych, którzy zastosują odpowiednie kryteria oceniania.

This screenshot is similar to the previous one, showing the OBIEG system interface. The 'Dane osobowe' section is filled with data. In the 'Zgłoszenie - matura' section, the 'Dyslektyk' checkbox is checked and circled in red. The 'Typ wymagań' dropdown menu is set to 'standardowy'.

6.6 Laureaci i finaliści olimpiad – zgłaszanie informacji do OKE

- 1) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych znajdujących się w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE na daną sesję egzaminacyjną, są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

W przypadku absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady z przedmiotu obowiązkowego nauczanego dwujęzycznie, zwolnienie nie obejmuje części pisemnej egzaminu zdawanej w drugim języku nauczania.

Zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku odpowiednio w części ustnej i części pisemnej egzaminu na poziomie rozszerzonym albo na poziomie określonym dla szkół dwujęzycznych.

- 2) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przedstawiają przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na podstawie którego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu. Zaświadczenie musi być dostarczone nie później niż jeden dzień przed terminem egzaminu z danego przedmiotu.

Informację o laureatach i finalistach należy niezwłocznie zamieścić w *Edycji danych uczniów* w systemie OBIEG, a kserokopię zaświadczenia potwierdzoną za zgodność z oryginałem dołączyć do *Protokołu zbiorczego* części pisemnej z danego przedmiotu przekazywanego do OKE.

The screenshot shows the OBIEG system interface. At the top, the logo 'OKE' and 'OBIEG' are visible, along with contact information for the Regional Examination Commission in Kraków. The main content area is divided into a left sidebar with navigation menus and a main data entry form.

UŻYTKOWNIK
066301-
Liceum Ogólnokształcące

Dane ucznia
Sesja egzaminacyjna: Sesja egzaminacyjna 2008/09
Oddział: A

DANE O UCZNIACH
Hermes
Edycja danych uczniów
Wybór sesji egzaminacyjnej
Oddziały
Zamówione arkusze
Edycja numerów sal
Wydruki
Hasła uczniów
Wnioski

DANE O SZKOLE
Aktualizacja danych o szkole
RAPORT WNIOSKÓW
Wnioski

MATERIAŁY
Materiały

MOJE KONTO
Zmiana hasła
Zmiana adresu e-mail

Dane osobowe

Numer dziennika	1	Nazwisko	
Imię		Drugie imię	
PESEL		Data ur.	
Miejsce ur.		Płeć	mężczyzna
Nr dokumentu		Nazwisko rodowe	

Zgłoszenie - matura

Zdaje	<input checked="" type="checkbox"/>
Sposób zgłoszenia	Szkoła
Rok ukończenia	2009
Pierwsze zgłoszenie	<input checked="" type="checkbox"/>
Typ wymagań	standardowy
Dyslektyk	<input type="checkbox"/>
Zgoda	<input checked="" type="checkbox"/>

Język polski

Część pisemna	podstawowy	Numer sali	111
Ośrodek			
Część ustna	zdaje		
Ośrodek			
Stan	Laureat		
Olimpiada	Olimpiada Literatury i Języka Polskiego		

Powrót

6.7 Wycofanie deklaracji zdającego z listy zdających

Zmiany na listach uczniów należy niezwłocznie wprowadzić do systemu OBIEG. Dotyczy to uczniów, którzy zostali skreśleni z listy uczniów lub zmienili szkołę.

❖ Do 15 lutego 2009 roku informację wprowadzamy w *Edycji danych uczniów*.

Usuwanie uczniów w systemie OBIEG w *Edycji danych uczniów*.

- ✓ Należy wybrać *Edycję danych uczniów/Oddziały* następnie otworzyć *Listę uczniów* w danym oddziale, zaznaczyć wybranego ucznia/uczniów zaznaczając kwadracik w kolumnie *Usuń*. Zmiany zatwierdzamy przyciskiem *Zmień*.

OBIEG
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: Al. F. Focha 39, 30-119 Kraków
telefon: (012) 61 81 201, 202 fax: (012) 61 81 200 e-mail: oke@oke.krakow.pl

UŻYTKOWNIK
066301-
Liceum Ogólnokształcące

Sesja egzaminacyjna: Sesja egzaminacyjna 2008/09
Oddział: A

Lista uczniów

Dodaj nowego ucznia w tym oddziale (Wyszukiwarka danych)
Dodaj nowego ucznia w tym oddziale (Dot. uczniów nie znalezionych poprzez wyszukiwarkę)

Lista oddziałów

Nr	Nazwisko i imiona	PESEL	Usuń
1			<input checked="" type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/>

DANE O UCZNIACH
Hermes
Edycja danych uczniów
Wybór sesji egzaminacyjnej
Oddziały
Zamówione arkusze
Edycja numerów sal
Wydruki
Hasła uczniów
Wnioski
EGZAMINY

Zmień

- ✓ Zmianę należy potwierdzić przyciskiem *TAK* lub zrezygnować klikając *NIE*. W przypadku użycia przycisku *TAK* uczeń zostaje usunięty.

OBIEG
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: Al. F. Focha 39, 30-119 Kraków
telefon: (012) 61 81 201, 202 fax: (012) 61 81 200 e-mail: oke@oke.krakow.pl

UŻYTKOWNIK
066301-
Liceum Ogólnokształcące

Sesja egzaminacyjna: Sesja egzaminacyjna 2008/09
Oddział: A

Lista uczniów

Usuń	Nazwisko i imię	PESEL
1.		

Czy na pewno chcesz zmienić?

TAK **NIE**

- ❖ **Po 15 lutego 2009 roku** wniosek o wycofanie deklaracji należy wypełnić w systemie OBIEG, wydrukować go, zaznaczyć powód usunięcia, podpisać oraz opieczetować i wysłać do OKE.

Usuwanie poprzez złożenie *Wniosku o wycofanie deklaracji*:

- ✓ Należy wybrać odnośnik *Wnioski* w dziale *Dane o Uczniach*, następnie *Wniosek o wycofanie deklaracji* i zapoznać się z zamieszczoną tam *Instrukcją*.

The screenshot shows the OBIEG system interface. At the top, the logo 'OKE' and 'OBIEG' are visible, along with contact information for the Regional Examination Commission in Krakow. The left sidebar contains a menu with items like 'UŻYTKOWNIK', 'DANE O UCZNIACH', and 'Wnioski'. The main content area is titled 'Instrukcja' and contains a list of reasons for withdrawal and a numbered list of steps to follow. The 'Wnioski' menu item and the 'Wniosek o wycofanie deklaracji' link are highlighted with red boxes.

- ✓ Po kliknięciu w menu *Złożenie wniosku* wybiera się w głównym oknie odpowiednią *Sesję egzaminacyjną* oraz *Egzamin maturalny*, zatwierdza poprzez przycisk *Wybierz*.

The screenshot shows the 'Wybór sesji egzaminacyjnej' (Selection of exam session) screen in the OBIEG system. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a dropdown menu for 'Sesja egzaminacyjna' set to 'Sesja egzaminacyjna 2008/09' and another dropdown for 'Egzamin' set to 'Egzamin maturalny'. A 'Wybierz' button is located below these dropdowns. The 'Złożenie wniosku' link in the sidebar and the 'Wybierz' button are highlighted with red boxes.

- ✓ W *Liście uczniów* zaznaczamy *Wykreślenie* danych uczniów i potwierdzamy przyciskiem *Dalej*.

OBIEG
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: Al. F. Focha 39, 30-119 Kraków
telefon: (012) 61 81 201, 202 fax: (012) 61 81 200 e-mail: oke@oke.krakow.pl

UŻYTKOWNIK
066301-
Liceum Ogólnokształcące

DANE O UCZNIACH
Hermes
Edycja danych uczniów
Edycja numerów sal
Wydruki
Hasła uczniów
Wnioski
Wniosek o wycofanie deklaracji
Instrukcja
Złożenie wniosku

Lista uczniów

Sesja egzaminacyjna: Sesja egzaminacyjna 2008/09
Egzamin: Egzamin maturalny

Oddział A			
Nr	Nazwisko i imiona	PESEL	Wykreślenie
1			<input checked="" type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/>

Oddział B			
Nr	Nazwisko i imiona	PESEL	Wykreślenie

Dalej

- ✓ Po sprawdzeniu *Potwierdzenia wpisania danych* zatwierdzamy złożenie wniosku przyciskiem *Dalej*.

OBIEG
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: Al. F. Focha 39, 30-119 Kraków
telefon: (012) 61 81 201, 202 fax: (012) 61 81 200 e-mail: oke@oke.krakow.pl

UŻYTKOWNIK
066301-
Liceum Ogólnokształcące

DANE O UCZNIACH
Hermes
Edycja danych uczniów
Edycja numerów sal

Potwierdzenie wpisania danych

Sesja egzaminacyjna: Sesja egzaminacyjna 2008/09
Egzamin: Egzamin maturalny

Oddział A			
Nr	Nazwisko i imiona	PESEL	Wykreślenie
1			TAK

Dalej

- ✓ W oknie *Wniosek złożony* należy skorzystać z odnośnika *Wydruk potwierdzenia*. Wydrukowany i podpisany przez dyrektora szkoły dokument należy wysłać do OKE w Krakowie.

OBIEG
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: Al. F. Focha 39, 30-119 Kraków
telefon: (012) 61 81 201, 202 fax: (012) 61 81 200 e-mail: oke@oke.krakow.pl

UŻYTKOWNIK
066301-
Liceum Ogólnokształcące

DANE O UCZNIACH
Hermes
Edycja danych uczniów
Edycja numerów sal

Wniosek złożony

Wniosek został złożony. Proszę wydrukować potwierdzenie korzystając z odnośnika poniżej. Potwierdzenie powinno być podpisane przez dyrektora szkoły i wysłane do OKE w Krakowie. Usunięcie uczniów z bazy OKE nastąpi na podstawie otrzymanego wydruku.

Wydruk potwierdzenia

6.8 Wydruki: dane osobowe do potwierdzenia przez zdających, listy obecności, protokoły sprawdzania i protokół zbiorczy

Wydruk odpowiedniej dokumentacji egzaminacyjnej można uzyskać poprzez kliknięcie w dziale DANE O UCZNIACH – Wydruki – Wybór sesji egzaminacyjnej.

The screenshot shows the 'OBIEG' system interface. At the top, the logo 'OKE' and 'OBIEG' are visible, along with contact information for the Okręgowa Komisja Egzaminacyjna in Kraków. The user is logged in as 'UŻYTKOWNIK' with ID '066301-'. The school is 'Liceum Ogólnokształcące'. In the 'DANE O UCZNIACH' section, 'Hermes' is selected. The 'Wydruki' menu is open, and 'Wybór sesji egzaminacyjnej' is highlighted. In the main area, a dropdown menu for 'Sesja egzaminacyjna:' is set to 'Sesja egzaminacyjna 2008/09', and a 'Wybierz' button is visible.

The screenshot shows the 'OBIEG' system interface. The 'UŻYTKOWNIK' and 'DANE O UCZNIACH' sections are the same as in the previous screenshot. The 'Wydruki' menu is open, and 'Lista wydruków' is highlighted. The main area shows a table of available printouts for the 'Sesja egzaminacyjna: 2008/09' and 'Termin: 1' (egzamin maturalny). The table lists various documents, with 'Wydruk uczniów', 'Lista obecności', and 'Protokół sprawdzania' circled in red.

Wydruk uczniów	egzamin maturalny
Oddział A	
Oddział B	
Lista obecności	Biologia - poziom rozszerzony
	Wiedza o tańcu - poziom rozszerzony
Protokół sprawdzania	Biologia - poziom rozszerzony
	Wiedza o tańcu - poziom rozszerzony

WYDRUK UCZNIÓW

Po wybraniu opcji *Wydruk uczniów* i wyborze oddziału, pojawią się dane uczniów wraz ze zgłoszeniem do egzaminu maturalnego w bieżącej sesji egzaminacyjnej. Zgodnie z informacją zamieszczoną w kalendarium dyrektora szkoły, w terminie do 7 lutego 2009 roku, dokument w formacie PDF (pliki pdf otwiera program Acrobat Reader; zalecamy minimum wersję 6.0) należy wydrukować i przedłożyć uczniom (rodzicom) w celu weryfikacji poprawności danych.

PROTOKÓŁ SPRAWDZANIA

Protokół sprawdzania jest drukowany na **oddzielnej kartce** dla każdego typu arkusza. Arkusze różnych typów wraz z odpowiednim protokołem sprawdzania należy zapakować do **oddzielnych bezpiecznych kopert** po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu.

PROTOKÓŁ ZBIORCZY

Po skończonym egzaminie należy złożyć protokół zbiorczy, który znajduje się w dziale EGZAMINY – *Protokół zbiorczy*. W tym celu należy zapoznać się z instrukcją umieszczoną w tej zakładce i postępować krok po kroku według informacji na ekranie.

OBIEG
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: Al. F. Focha 39, 30-119 Kraków
telefon: (012) 61 81 201, 202 fax: (012) 61 81 200 e-mail: oke@oke.krakow.pl

UŻYTKOWNIK
066301-
Liceum Ogólnokształcące
tel.

DANE O UCZNIACH
Hermes
Edycja danych uczniów
Edycja numerów sal
Wydruki
Hasła uczniów
Wnioski

EGZAMINY
Diagnoza na wejściu
Wnioski
Protokół zbiorczy
Instrukcja
Wybór egzaminu

Protokół zbiorczy - instrukcja

Zapraszamy do serwisu, pozwalającego stworzyć protokół zbiorczy z przebiegu: sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego.
Aby stworzyć protokół, należy wypełnić odpowiednie pola na wszystkich ekranach, a następnie nacisnąć przycisk "Złóż wniosek". Dane należy uzupełniać bezpośrednio po egzaminie.

Podpisane wydruki należy pozostawić w dokumentacji szkoły.

6.9 Hasła uczniów

Serwis umożliwia pobranie indywidualnych haseł dla uczniów potrzebnych do zalogowania się w *Serwisie dla ucznia*. Po zalogowaniu uczeń może sprawdzić swoje dane osobowe, egzaminy, do których przystępuje oraz ich wyniki.

1) Po zalogowaniu w systemie OBIEG należy wybrać *Hasła uczniów* i zapoznać się z *Instrukcją*.

OBIEG
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: Al. F. Focha 39, 30-119 Kraków
telefon: (012) 61 81 201, 202 fax: (012) 61 81 200 e-mail: oke@oke.krakow.pl

UŻYTKOWNIK
066301-
Technikum Ekonomiczne
tel.

DANE O UCZNIACH
Hermes
Edycja danych uczniów
Edycja numerów sal
Wydruki
Hasła uczniów
Instrukcja
Lista uczniów
Wnioski

EGZAMINY
Egzamin zawodowy - szkoła

Instrukcja

Po kliknięciu na link Lista uczniów pojawi się ekran z wyborem sesji egzaminacyjnej. Po wybraniu odpowiedniej pojawi się lista oddziałów i uczniów.

Możemy tutaj wykonać dwa rodzaje czynności.

- Wygenerować hasła dla wszystkich uczniów.
- Wygenerować hasła dla pojedynczych uczniów.

Ad. 1. Klikamy na przycisk Zaznacz wszystkich, a następnie klikamy przycisk Zmiana hasła, który znajduje się na końcu listy.

Ad. 2. Wybieramy poszczególnych uczniów zaznaczając pole wyboru w kolumnie Zmiana hasła, dla których chcemy zmienić hasło i klikamy przycisk Zmiana hasła, który znajduje się na końcu listy.

Po tych czynnościach otworzy się osobne okienko w przeglądarce z wygenerowanymi hasłami dla uczniów w formacie PDF. Poszczególne oddziały będą się pojawiały od nowej strony.

Dla uczniów, którzy zgubili, zniszczyli lub chcą zmienić hasło z innych powodów, procedura jest taka sama jak opisana powyżej.

- 2) Po kliknięciu na *Listę uczniów* z lewej strony, należy wybrać odpowiednią sesję egzaminacyjną i zatwierdzić przyciskiem *Wybierz*.

OBIEG
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: Al. F. Focha 39, 30-119 Kraków
telefon: (012) 61 81 201, 202 fax: (012) 61 81 200 e-mail: oke@oke.krakow.pl

UŻYTKOWNIK
066301-
Technikum Ekonomiczne

Wybierz sesję egzaminacyjną
Sesja egzaminacyjna 2008/09
Wybierz

DANE O UCZNIACH
Hermes
Edycja danych uczniów
Edycja numerów sal
Wydruki
Hasła uczniów
Instrukcja
Listą uczniów
Wnioski

- 3) Aby wygenerować hasła dla wszystkich uczniów klikamy na przycisk *Zaznacz wszystkich*, a następnie klikamy przycisk *Zmiana hasła*, który znajduje się na końcu listy.

OBIEG
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: Al. F. Focha 39, 30-119 Kraków
telefon: (012) 61 81 201, 202 fax: (012) 61 81 200 e-mail: oke@oke.krakow.pl

UŻYTKOWNIK
066301-
Technikum Ekonomiczne

Lista uczniów
Zaznacz wszystkich Odnazcz wszystkich

Oddział 1			
Nr	Nazwisko i imiona	PESEL	Zmiana hasła
1	[nazwisko]	[PESEL]	<input type="checkbox"/>
2	[nazwisko]	[PESEL]	<input type="checkbox"/>

Oddział A			
Nr	Nazwisko i imiona	PESEL	Zmiana hasła
1	[nazwisko]	[PESEL]	<input type="checkbox"/>
2	[nazwisko]	[PESEL]	<input type="checkbox"/>
3	[nazwisko]	[PESEL]	<input type="checkbox"/>

Zmiana hasła

- 4) Aby wygenerować hasła dla pojedynczych uczniów zaznaczamy w kolumnie *Zmiana hasła* uczniów, którym chcemy zmienić hasło i klikamy przycisk *Zmiana hasła*, znajdujący się na końcu listy.

OBIEG
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: Al. F. Focha 39, 30-119 Kraków
telefon: (012) 61 81 201, 202 fax: (012) 61 81 200 e-mail: oke@oke.krakow.pl

UŻYTKOWNIK
066301-
Technikum Ekonomiczne

Lista uczniów
Zaznacz wszystkich Odnazcz wszystkich


Oddział 1			
Nr	Nazwisko i imiona	PESEL	Zmiana hasła
1	[nazwisko]	[PESEL]	<input checked="" type="checkbox"/>
2	[nazwisko]	[PESEL]	<input type="checkbox"/>

Oddział A			
Nr	Nazwisko i imiona	PESEL	Zmiana hasła
1	[nazwisko]	[PESEL]	<input type="checkbox"/>
2	[nazwisko]	[PESEL]	<input type="checkbox"/>
3	[nazwisko]	[PESEL]	<input type="checkbox"/>

Zmiana hasła

6.10 Materiały

Ta część serwisu umożliwia publikację różnorodnych materiałów przeznaczonych tylko dla użytkowników systemu OBIEG (biuletyny i prezentacje, organizacja egzaminów, prace badawcze, wyniki egzaminów).



The screenshot shows the OBIEG web application interface. At the top, the logo 'OKE' and 'Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie' are visible, along with the address 'Al. F. Focha 39, 30-119 Kraków' and contact information. The main navigation menu on the left includes: UŻYTKOWNIK (066301-...), Zespół Szkół, DANE O UCZNIACH (Edycja numerów sal, Wydruki), EGZAMINY (Egzamin zawodowy - szkoła, Egzamin zawodowy - ośrodek, Organizacja Etapu Praktycznego, Wnioski), DANE O SZKOLE (Aktualizacja danych o szkole, Upoważnienie do przeprowadzenia egzaminu zawodowego), RAPORT WNIOSKÓW (Wnioski - wyszukiwarka), MATERIAŁY (Materiały - highlighted in red), and MOJE KONTO (Zmiana hasła, Zmiana adresu e-mail). The main content area on the right shows a list of materials with columns for 'Nazwa' and 'Wyniki egzaminów'. The 'Materiały' menu item is circled in red.

6.11 Zamówione arkusze

Ta funkcjonalność serwisu umożliwia sprawdzenie liczby zamówionych arkuszy z liczbą wynikającą z danych wprowadzonych z deklaracji zdających.



The screenshot shows the OBIEG web application interface. The main navigation menu on the left includes: UŻYTKOWNIK (066301-...), Liceum Ogólnokształcące, DANE O UCZNIACH (Hermes, Edycja danych uczniów, Wybór sesji egzaminacyjnej, Oddziały), and Zamówione arkusze (highlighted in red). The main content area on the right shows a list of materials with columns for 'Nazwa' and 'Wyniki egzaminów'.

Każdorazowo po zakończonej pracy prosimy użytkowników o wylogowanie z systemu w celu zachowania procedury bezpieczeństwa.

7. Spis telefonów do OKE w Krakowie

(012) 6181 201 – Sekretariat Dyrektora OKE
(012) 6181 202 – Sekretariat Wicedyrektora OKE
(012) 6181 229 – Dziennik Podawczy (al. Focha)
(012) 6832 162 – Dziennik Podawczy (os. Szkolne)

(012) 6181 218 – Księgowość
(012) 6181 219 – Księgowość
(012) 6181 217 – Kadry

fax (012) 6181 200

Wydział Sprawdzianów, Egzaminów Gimnazjalnych i Matur

(012) 6181 310 – Kierownik Pracowni Sprawdzianu
(012) 6181 311 – Kierownik Pracowni Egzaminu Gimnazjalnego (część matematyczno-przyrodnicza)
(012) 6181 315 – Pracownia Egzaminu Gimnazjalnego (część humanistyczna)
(012) 6181 308 – Kierownik Pracowni Matur (matematyka)
(012) 6181 302 – Pracownia Matur (biologia)
(012) 6181 303 – Pracownia Matur (fizyka)
(012) 6181 304 – Pracownia Matur (geografia)
(012) 6181 305 – Pracownia Matur (historia, wos)
(012) 6181 306 – Pracownia Matur (język polski)
(012) 6181 309 – Pracownia Matur (chemia)
(012) 6181 313 – Pracownia Matur (języki obce)
(012) 6181 314 – Pracownia Matur (języki obce)
(012) 6181 318 – Pracownia Matur (języki obce)

Wydział Organizacyjno-Administracyjny

(012) 6181 212, (012) 6832 135 – Kierownik Wydziału

Pracownia Szkoleń

(012) 6832 144 – Kierownik Pracowni Szkoleń
(012) 6832 143 – Pracownia Szkoleń (woj. podkarpackie)
(012) 6832 142 – Pracownia Szkoleń (woj. małopolskie)
(012) 6832 141 – Pracownia Szkoleń (woj. lubelskie)
(012) 6832 140 – Zaświadczenia o wpisie do ewidencji egzaminatorów

fax (012) 6832 146

Pracownia Organizacji Egzaminów

(012) 6832 155 – Kierownik Pracowni Organizacji Egzaminów
(012) 6832 156 do 161 – Pracownia Organizacji Egzaminów
fax (012) 6832 159

Pracownia Informatyczna

(012) 6181 225 – Kierownik Pracowni Informatycznej
(012) 6181 227 – MOODLE
(012) 6181 234 – Baza szkół (zgłoszenie szkoły, aktualizacja danych o szkole)
(012) 6181 236 – Pomoc techniczna systemu OBIEG

Wydział Badań i Analiz

(012) 6181 204 – Kierownik Wydziału
(012) 6181 205, 6181 206, 6181 330 – Wydział Badań i Analiz

Biura OKE

(081) 534-52-52 – województwo lubelskie
(015) 822-15-95 w. 372 – województwo podkarpackie