



OBIEG

**OBSŁUGA INTERNETOWA EGZAMINÓW
TERMINARZ I KORZYSTANIE Z SYSTEMU**

**SPRAWDZIAN
EGZAMIN GIMNAZJALNY**

1. Ramowy kalendarz egzaminacyjny w roku szkolnym 2010/2011	strona 3
2. System OBIEG (obsługa internetowa egzaminów)	strona 6
2.1. Logowanie do systemu OBIEG	strona 6
2.2. Składanie wniosków w systemie OBIEG	strona 7
2.3. Aktualizacja danych o szkole	strona 8
2.4. Zgłaszanie danych zdających w roku szkolnym 2010/2011	strona 9
2.5. Zwolnienie ucznia z przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego	strona 14
2.6. Laureaci i finaliści olimpiad, laureaci konkursów przedmiotowych	strona 16
2.7. Dysleksja – zgłaszanie informacji do OKE	strona 17
2.8. Dostosowanie formy egzaminu do indywidualnych potrzeb uczniów	strona 17
2.9. Usunięcie ucznia z list zdających	strona 19
2.10. Uczniowie przebywający w sanatorium, szkole przyszpitalnej, zakładzie poprawczym	strona 20
2.11. Aktualizacja danych uczniów	strona 21
2.12. Przeniesienie ucznia z innej szkoły	strona 22
2.13. Dokumentacja egzaminacyjna	strona 23
2.14. Materiały	strona 24
2.15. Zamówione arkusze	strona 24
2.16. Najczęściej zadawane pytania i problemy z logowaniem	strona 25
3. Strona internetowa OKE w Krakowie	strona 27
3.1 Zgłaszanie do OKE nowej szkoły	strona 27
3.2 Informacje i druki	strona 28

1. Ramowy kalendarz egzaminacyjny w roku szkolnym 2010/2011

Opracowano na podstawie:

1. 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. zm.)
2. Procedur organizowania i przeprowadzania sprawdzianu w szóstej klasie szkoły podstawowej i egzaminu w trzeciej klasie gimnazjum obowiązujących w roku szkolnym 2010/2011.

Termin	Sprawa	Podstawa prawna	Komentarz
do 15.09.2010	Podanie informacji o warunkach i formie dostosowania sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub o potrzebie kształcenia specjalnego i uczniów chorych lub niesprawnych czasowo.	§ 37	Komunikat dyrektora CKE z dnia 31.03.2010 r. na stronie internetowej www.cke.edu.pl <i>Procedury</i>
do 20.09.2010	Złożenie deklaracji przez uczniów przystępujących do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w języku mniejszości narodowej oraz pisemnej deklaracji o wyborze języka obcego do trzeciej części egzaminu gimnazjalnego w przypadku szkół, w których nauczany jest <u>jako obowiązkowy</u> więcej niż jeden język obcy.	§ 35 § 36	Rodzice (prawni opiekunowie) składają deklarację dyrektorowi szkoły. <i>Procedury (zał. nr 1, zał. nr 4)</i>
do 30.09.2010	Przekazanie do OKE danych o uczniach przystępujących do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w języku mniejszości narodowej. Wykaz powinien zawierać: dane osobowe ucznia, informacje o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu i nazwę języka mniejszości narodowej.	§ 36	Uczeń może zrezygnować z przystąpienia do egzaminu w języku mniejszości narodowej <u>nie później niż do 8 stycznia 2010 r.</u>
30.09.2010	Ostateczny termin wydania opinii dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.	§ 37	Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb na podstawie opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną. <i>Procedury</i>
OBIEG	01.10.2010	Otwarcie <i>Edycji danych uczniów</i> .	Zaleca się wprowadzanie danych o uczniach przystępujących do sprawdzianu/egzaminu w <u>Edycji danych uczniów w systemie OBIEG</u> . <i>Edycja danych uczniów</i> na bieżąco weryfikuje popełnione błędy i informuje o nich.
wrzesień, październik 2010	Udział w konferencji szkoleniowej dyrektorów szkół podstawowych i gimnazjalnych.	§ 40	Harmonogram konferencji ogłoszony na stronie internetowej www.oke.krakow.pl
15.10.2010	Ostateczny termin złożenia udokumentowanego wniosku o dostosowanie formy i warunków sprawdzianu/egzaminu do dyrektora szkoły.	§ 37	Udokumentowany wniosek przedkładają rodzice (prawni opiekunowie) ucznia albo słuchacze. W przypadkach losowych wniosek wraz z orzeczeniem lub zaświadczeniem należy przedstawić niezwłocznie po jego otrzymaniu.

OBIEG	do 31.10.2010	Przekazanie drogą elektroniczną wykazu uczniów przystępujących do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego.	§ 41	Zaleca się wykorzystanie <i>Edycji danych uczniów</i> w systemie OBIEG.
OBIEG	do 30.11.2010	Zebranie przez dyrektorów od uczniów, słuchaczy i rodziców potwierżeń prawidłowości danych przekazanych do OKE.		Zaleca się wykorzystanie wydruków z systemu OBIEG. Potwierdzenia prawidłowości danych powinny być przechowywane w dokumentacji szkoły. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do sprawdzenia poprawności wszystkich danych. <i>Procedury</i>
OBIEG	od 02.11.2010 do 10.01.2010	Korekta wykazu uczniów przystępujących do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego.		Możliwość korygowania przesłanych danych osobowych uczniów oraz dodawania i usuwania uczniów (np. z powodu zmiany szkoły) w <i>Edycji danych uczniów</i> w systemie OBIEG.
OBIEG	10.01.2011	Zamknięcie <i>Edycji danych uczniów</i> .		Po tym terminie nie można zmieniać złożonego zamówienia na arkusze w CKE, czyli <u>dodawać uczniów, zmieniać liczby sal oraz języka obcego zdawanego przez ucznia, zmieniać typu wymagań – zestawów – np. S-1 na S-4, GH-4 na GH-5).</u>
OBIEG	od 17.01.2011 do 06.04.2011 (SP) 15.04.2011 (G) (z przerwami)*	Otwarcie <i>Edycji danych uczniów</i> w celu dokonania korekty w danych osobowych uczniów.		W tym okresie dyrektor może zmieniać: dane osobowe uczniów, numer w dzienniku, numer sali, wprowadzić informacje o laureatach i finalistach. Można też usuwać uczniów za pomocą wniosku z systemu OBIEG. UWAGA: nie można zmieniać numeru PESEL, oznaczenia oddziału, typu wymagań.
	10.01.2011	Termin sprawdzianu w szkołach dla dorosłych.	§ 33	Termin ustalony przez dyrektora CKE.
	10.01.2011	Termin egzaminu gimnazjalnego w części humanistycznej w szkołach dla dorosłych.	§ 33	Termin ustalony przez dyrektora CKE.
	11.01.2011	Termin egzaminu gimnazjalnego w części matematyczno-przyrodniczej w szkołach dla dorosłych.	§ 33	Termin ustalony przez dyrektora CKE.
	12.01.2011	Termin egzaminu gimnazjalnego z zakresu języka obcego nowożytnego w szkołach dla dorosłych.	§ 33	Termin ustalony przez dyrektora CKE.
	do 05.02.2011	Powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia sprawdzianu.	§ 40	Przewodniczący może powołać zastępcę spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole. Druk powołania pozostaje w dokumentacji szkoły. <i>Procedury (zał. nr 5)</i>
	do 12.02.2011	Powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego.	§ 40	Przewodniczący może powołać zastępcę spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole. Druk powołania pozostaje w dokumentacji szkoły. <i>Procedury (zał. nr 5)</i>
	do 05.03.2011	Powołanie i przeszkolenie członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia sprawdzianu.	§ 41	Druk powołania pozostaje w dokumentacji szkoły. <i>Procedury (zał. nr 6)</i>
	do 12.03.2011	Powołanie i przeszkolenie członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egz. gimnazjalnego.	§ 41	Druk powołania pozostaje w dokumentacji szkoły. <i>Procedury (zał. nr 6)</i>

	do 04.04.2011	Prezentacja uczniom i rodzicom <i>Informacji dla ucznia dotyczącej przebiegu sprawdzianu</i> . Zapoznanie uczniów z techniką pracy z arkuszem egzaminacyjnym. Zapoznanie uczniów z organizacją sprawdzianu w szkole.	§ 44	<i>Informacja dla ucznia dotycząca przebiegu sprawdzianu/egzaminu. Procedury</i>
	05.04.2011	Termin przeprowadzenia sprawdzianu.	§ 33	Termin ustalony przez dyrektora CKE.
OBIEG	06.04.2011	Całkowite zamknięcie <i>Edycji danych uczniów – sprawdzian.</i>		Ostateczny termin dokonania zmian w danych osobowych – sprawdzian.
OBIEG	do 05.04.2011 (SP) 12.04.2011 (G)	Odbiór zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad i zaświadczeń laureatów konkursów przedmiotowych oraz stwierdzenie uprawnień do zwolnienia ze sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego.	§ 39	Informację należy niezwłocznie zamieścić w <i>Edycji danych uczniów</i> w systemie OBIEG.
	do 11.04.2011	Prezentacja uczniom i rodzicom <i>Informacji dla ucznia dotyczącej przebiegu egzaminu</i> . Zapoznanie uczniów z techniką pracy z arkuszem egzaminacyjnym. Zapoznanie uczniów z organizacją egzaminu w szkole.	§ 41	<i>Informacja dla ucznia dotycząca przebiegu sprawdzianu/egzaminu. Procedury</i>
	12.04.2011	Termin przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego w części humanistycznej.	§ 33	Termin ustalony przez dyrektora CKE.
	13.04.2011	Termin przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego w części matematyczno-przyrodniczej.	§ 33	Termin ustalony przez dyrektora CKE.
	14.04.2011	Termin przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego z zakresu języka obcego nowożytnego.	§ 33	Termin ustalony przez dyrektora CKE.
OBIEG	15.04.2011	Całkowite zamknięcie <i>Edycji danych uczniów – egzamin gimnazjalny.</i>		Ostateczny termin dokonania zmian w danych osobowych – egzamin gimnazjalny.
	05.2011	Ogłoszenie wyników sprawdzianu.	§ 51	Termin ustalony przez dyrektora CKE.
	06.06.2011	Dodatkowy termin przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego w części humanistycznej.	§ 49	Nie dokonuje się odrębnych zgłoszeń uczniów do terminu dodatkowego. Termin ustalony przez dyrektora CKE.
	07.06.2011	Dodatkowy termin przeprowadzenia sprawdzianu.	§ 49	Nie dokonuje się odrębnych zgłoszeń uczniów do terminu dodatkowego. Termin ustalony przez dyrektora CKE.
	07.06.2011	Dodatkowy termin przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego w części matematyczno-przyrodniczej.	§ 49	Nie dokonuje się odrębnych zgłoszeń uczniów do terminu dodatkowego. Termin ustalony przez dyrektora CKE.
	09.06.2011	Dodatkowy termin przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego z zakresu języka obcego nowożytnego.	§ 49	Nie dokonuje się odrębnych zgłoszeń uczniów do terminu dodatkowego. Termin ustalony przez dyrektora CKE.
	06.2011	Ogłoszenie wyników egz. gimnazjalnego	§ 51	Termin ustalony przez dyrektora CKE.
	15.06.2011	Przekazanie zaświadczeń o szczegółowych wynikach sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego.	§ 51	Termin ustalony przez dyrektora CKE. Szczegóły przekazania zaświadczeń będą podane na stronie OKE.

*przerwy techniczne związane z obsługą systemu

2. System OBIEG (obsługa internetowa egzaminów)

System OBIEG został opracowany w celu obsługi egzaminów przez Internet.


2.1. Logowanie do systemu OBIEG

Wejście do systemu OBIEG znajduje się w górnym menu na stronie www.oke.krakow.pl.



• Serwis dla Dyrektora szkoły

Serwis umożliwia obieg informacji między dyrektorem szkoły i Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Krakowie.

1. Klikamy w zakładkę  znajdującą się w menu po lewej stronie.
2. Do poprawnego zalogowania się niezbędny jest **kod szkoły (kod identyfikacyjny)** oraz **hasło**.

UWAGA: Dla nowo utworzonych szkół hasłem jest klucz szyfrujący znajdujący się wraz z kodem identyfikacyjnym na certyfikacie wydanym przez OKE w Krakowie.

W związku z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002, Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem 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), przypominamy o **obowiązku** zmiany hasła co 30 dni.

Po tym okresie dostęp do systemu OBIEG zostanie automatycznie ograniczony. Aby uzyskać pełne uprawnienia, należy niezwłocznie ustanowić nowe hasło, korzystając z opcji „Zmiana hasła”

Kryteria, które powinno spełniać nowe hasło:

Co najmniej:

- 8 znaków
- jedna mała litera
- jedna wielka litera
- znak nie będący literą ani cyfrą (np. @ % & ! ,)



• Serwis dla Ucznia – generowanie haseł

Po zalogowaniu do serwisu uczeń może sprawdzić swoje dane osobowe oraz wyniki sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego.

Uczeń loguje się do serwisu za pomocą zakładki , wpisując swój numer PESEL oraz hasło, które otrzymuje od dyrektora szkoły.

WAŻNE:

Osobą odpowiedzialną za wydawanie haseł służących logowaniu do systemu OBIEG dla uczniów jest dyrektor szkoły. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna nie przekazuje uczniom takich danych.

Jeżeli zaistnieje konieczność zmiany hasła dla pojedynczego ucznia, proszę nie używać opcji służącej masowej zmianie dla wszystkich oddziałów. Sytuacja taka spowoduje zresetowanie haseł dla wszystkich uczniów.

Operacja wygenerowania/zmiany hasła wygląda następująco:

1. Po zalogowaniu w systemie OBIEG należy wybrać [Hasła uczniów](#) i zapoznać się z [Instrukcją](#).
2. Po kliknięciu w zakładkę [Lista uczniów](#) z lewej strony należy wybrać odpowiednią [sesję egzaminacyjną](#) i zatwierdzić przyciskiem [Wybierz](#).
 - Aby wygenerować hasła dla wszystkich uczniów, klikamy w zakładkę [Zaznacz wszystkich](#), a następnie [Zmiana hasła](#), która znajduje się na końcu listy.
 - Aby wygenerować hasła dla pojedynczych uczniów, zaznaczamy w kolumnie [Zmiana hasła](#), tych uczniów, którym chcemy je zmienić, a następnie klikamy w zakładkę [Zmiana hasła](#), znajdującą się na końcu listy.

2.2. Składanie wniosków w systemie OBIEG

Wniosek jest pismem, tworzonym w systemie OBIEG, które należy wydrukować, podpisać, opatrzyć pieczęcią szkoły i wysłać do OKE w Krakowie. Procedura składania wniosku pozwala na zachowanie jego treści zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej.

• Typy wniosków w systemie OBIEG:

- Aktualizacja danych o szkole
- Protokół zbiorczy
- Wniosek o aktualizację danych osobowych ucznia
- Wniosek o przeniesienie ucznia z innej szkoły
- Wniosek o usunięcie ucznia/absolwenta z systemu
- Wniosek o zwolnienie ucznia

W systemie OBIEG rozróżniane są między innymi następujące stany wniosków:

ZŁOŻONY – Wniosek nie trafił do OKE lub nie został jeszcze zaakceptowany

ZAAKCEPTOWANY – Procedura została pomyślnie zakończona – wniosek zrealizowany

ANULOWANY – Wniosek został anulowany przez dyrektora szkoły

ODRZUCONY – Administrator OKE odrzucił wniosek

PRZETWARZANY – OKE otrzymała dokumentację, lecz procedura jest w trakcie wykonywania

Szczegóły dotyczące danego wniosku opisane są w instrukcji jego składania. Ogólna procedura wygląda następująco:

1. wypełnienie niezbędnych formularzy,
2. sprawdzenie poprawności wprowadzonych danych,
3. kliknięcie w przycisk [Złóż wniosek](#),
4. w oknie [Wniosek złożony](#) należy skorzystać z odnośnika [Wydruk potwierdzenia](#). Wydrukowany, podpisany i opieczetowany dokument należy przesłać pocztą bądź faksem do OKE w Krakowie.

Monitorowaniu stanu przetwarzania wniosku służy narzędzie [Wyszukiwarka wniosków](#).



• Monitorowanie stanu przetwarzania wniosku

1. Należy zalogować się do systemu OBIEG.
2. W zakładce [Wnioski – wyszukiwarka](#) określić daty wyszukiwanych wniosków.
3. Kolumna [Stan](#) informuje o etapie przetwarzania wniosku.

• Ponowny wydruk wniosku

1. Należy zalogować się do systemu OBIEG.
2. W zakładce [Wnioski – wyszukiwarka](#) określić daty wyszukiwanych wniosków.
3. W kolumnie [Operacje](#) należy skorzystać z opcji [Drukuj](#).
4. Plik jest gotowy do wydruku.

• Anulowanie wniosku*

1. Należy zalogować się do systemu OBIEG.
2. W zakładce [Wnioski – wyszukiwarka](#) określić daty wyszukiwanych wniosków.
3. W kolumnie [Operacje](#) należy skorzystać z opcji [Anuluj](#).
4. [Potwierdź operację](#).

**opcja anulowania dotyczy tylko niektórych wniosków*

W przypadku kończącego się terminu składania dokumentacji do OKE, wydrukowany wniosek należy niezwłocznie przesłać faksem.

2.3. Aktualizacja danych o szkole

1. Po poprawnym zalogowaniu się do systemu OBIEG w menu wyszukujemy pozycję [Aktualizacja danych o szkole](#), która znajduje się w bloku [DANE O SZKOLE](#).
2. Po zapoznaniu się z instrukcją klikamy odnośnik [Złóż wniosek](#).
 - a) 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.
 - b) W przypadku niezgodności lub braku danych należy wprowadzić zmiany i kliknąć przycisk [Prześlij](#).
 - c) 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).
 - d) Zmiany zostaną zaakceptowane dopiero po przysłaniu do OKE podpisanej i opieczetowanej wersji papierowej. Podgląd dokonanych zmian w OBIEG-u pojawi się po akceptacji wniosku.

18-09-2009

Potwierdzenie złożenia wniosku o aktualizację danych

Numer wniosku F1/09/230403
Data złożenia 10/09/2009
Użytkownik 062009-00000

Szkoła
Kod szkoły 062009-00000
Nazwa Publiczna Szkoła Podstawowa

Status szkoły Szkoła publiczna
Typ dla młodzieży
Rodzaj brak
Okres nauki brak danych

Organ nadzorujący 066401-00000
Organ prowadzący 062009-00000
Organ samorządowy 062009-00000

REGON
NIP

Miejscowość Kod pocztowy Poczta
Ulica Nr Lokalizacja wieś
Numer telefonu Numer faksu

Dyrektor (bez tytułu) Wicedyrektor (bez tytułu)

**Wzór poprawnie
złożonego
i wydrukowanego
potwierdzenia
aktualizacji
danych o szkole**

18-09-2009

Potwierdzenie złożenia wniosku o aktualizację danych

Numer wniosku F1/09/230403
Data złożenia 10/09/2009
Użytkownik 062009-00000

Wydruk z serwisu internetowego OKE w Krakowie

UWAGA: Wniosek aktualizacji danych o szkole nie służy do zmian nazw organów (nadzorujących, prowadzących). Opcja ta służy zmianie organu na inny, już istniejący w bazie OKE. W przypadku zmiany nazwy organów należy przysłać do OKE w Krakowie odręczne pismo z aktualnymi danymi oraz podpisem dyrektora szkoły.

2.4. Zgłaszanie danych zdających w roku szkolnym 2010/2011

Zaleca się wprowadzanie danych o uczniach przystępujących do sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego w **Edycji danych uczniów w systemie OBIEG**. Edycja danych uczniów na bieżąco weryfikuje poprawność danych i powiadamia o błędach.

- **Definiowanie sal, w których odbędzie się sprawdzian/egzamin**

Wprowadzanie uczniów należy rozpocząć od zamieszczenia w zakładce [Edycja sal](#) → [Wprowadzanie numerów sal](#) wszystkich sal, w których planujemy przeprowadzać egzamin.

Dla każdej sali należy podać maksymalną liczbę miejsc. System pozwoli na wprowadzenie tylko tylu uczniów do wskazanej sali, ile przypisano jej wcześniej miejsc. Nie ma ograniczeń co do liczby sal, w których chcemy przeprowadzać egzamin. Numery sal będzie można zmieniać po zamknięciu Edycji danych uczniów.

DANE O UCZNIACH

- ➔ [Hermes](#)
- ➔ [Edycja sal](#)
- Wybór sesji egzaminacyjnej
- ➔ [Wprowadzanie numerów sal](#)
- Korekta przydziału do sal
- ➔ [Edycja danych uczniów](#)
- ➔ [Wydruki](#)
- ➔ [Hasła uczniów](#)
- ➔ [Wnioski](#)

Edycja sal

Numer sali	Maksymalna liczba miejsc		Usuń
1	102	Edytuj	<input type="checkbox"/>

[Usuń](#)

Dodaj salę

Numer sali	Maksymalna liczba miejsc
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Cofnij](#)
[Dodaj salę](#)

• **Aby wprowadzić nową salę, należy:**

1. wybrać w menu po lewej stronie odnośnik [Edycja sal](#) oraz ustawić sesję egzaminacyjną,
2. uzupełnić tabelę [Dodaj salę](#), wprowadzając numer sali oraz liczbę miejsc w sali,
3. kliknąć przycisk [Dodaj salę](#) na dole formularza,
4. sprawdzić wprowadzone dane i ponownie kliknąć przycisk [Dodaj salę](#).

W przypadku wprowadzania większej liczby sal powyższe kroki należy powtórzyć dla każdej sali.

• **Aby zmienić numer sali lub liczbę miejsc w sali, należy:**

1. wybrać w menu po lewej stronie odnośnik [Edycja sal](#) oraz ustawić sesję egzaminacyjną,
2. kliknąć odnośnik „Edytuj” obok sali, w której chcemy zmienić liczbę miejsc,
3. wprowadzić nową liczbę miejsc lub nowy numer sali,
4. kliknąć przycisk „Edytuj salę”,
5. sprawdzić wprowadzone dane i ponownie kliknąć przycisk „Edytuj salę”.

Uwaga! Jeżeli dokonamy zmiany numeru sali, wszyscy uczniowie przypisani do sali o starym numerze zostaną automatycznie przypisani do sali o nowym numerze. Przy zmniejszaniu pojemności sali należy pamiętać, że sala musi pomieścić przypisanych do niej aktualnie uczniów (przykładowo, jeżeli do sali już przypisano 30 uczniów, próba zmniejszenia liczby miejsc do 25 zakończy się komunikatem o błędzie).

• **Aby usunąć salę, należy:**

1. wybrać w menu po lewej stronie odnośnik [Edycja sal](#) oraz ustawić sesję egzaminacyjną,
2. na liście sal w górnej tabeli kliknąć pole (typu checkbox) w kolumnie [Usuń](#) obok usuwanej sali,
3. krok powtórzyć dla każdej usuwanej sali,
4. kliknąć przycisk [Usuń](#),
5. sprawdzić wprowadzone dane i ponownie kliknąć przycisk [Usuń](#).

Ze względów bezpieczeństwa możliwe jest usuwanie wyłącznie tych sal, w których nie ma ani jednego wprowadzonego zdającego. Jeżeli chcemy usunąć salę, w której są zdefiniowane osoby zdające (można to sprawdzić np. na listach obecności w salach), najpierw należy przydzielić tym zdającym inną salę.

Jeżeli chcemy zmienić w danej sali przypisaną już liczbę uczniów, należy skorzystać z zakładki „**Korekta przydziału sal**”, która umożliwia edytowanie przypisania uczniów do sal bez konieczności wchodzenia w Edycję danych każdego ucznia osobno.

Uwaga! Ważne jest, aby wprowadzanie danych o uczniach do egzaminu rozpocząć od wprowadzenia numerów sal. W przeciwnym razie system wyświetli komunikat o błędzie przy próbie wprowadzania ucznia (ponieważ nie będzie możliwości wyboru żadnej sali z listy wyboru).

• Dodawanie oddziału

1. Zanim zaczniemy dodawać uczniów, należy stworzyć **oddziały** (odpowiednik klasy, np. A, B, C) i określić **Język mniejszości** (dla absolwentów lub oddziałów z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej). Wpisane dane trzeba zaakceptować przyciskiem **Dodaj**.

W odnośniku **Oddziały** wykonujemy operacje dodawania, usuwania i edytowania kolejnych oddziałów oraz dodawania, usuwania i edytowania poszczególnych uczniów w systemie.

Oddziały

Sesja egzaminacyjna: Sesja egzaminacyjna 2010/2011

Kod	Język mniejszości	Liczba uczniów		Usuń
A	nie	0	Lista uczniów	<input type="checkbox"/>

Zmień

Dodaj nowy oddział

Kod oddziału B

Język mniejszości nie

Dodaj

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

• Dodawanie uczniów

W celu **dodania nowego ucznia** do wcześniej stworzonego oddziału należy kliknąć odnośnik [Lista uczniów](#) znajdujący się po prawej stronie. W głównym oknie pojawi się lista aktualnie zgłoszonych osób, a nad nią dwie opcje dodawania uczniów do systemu OBIEG.

The screenshot shows the 'Lista uczniów' interface. At the top, there are two filter bars: 'Sesja egzaminacyjna:' with the value 'Sesja egzaminacyjna 2010/2011' and 'Oddział:' with the value 'A'. Below these are three buttons: 'Dodaj nowego ucznia w tym oddziale (Wyszukiwarka danych)', 'Dodaj nowego ucznia w tym oddziale (Dot. uczniów nie znalezionych poprzez wyszukiwarkę)', and 'Lista oddziałów'. The first two buttons are highlighted with a red rectangle. Below the buttons is a table with columns: 'Nr', 'Nazwisko i imiona', 'Aktualizacja', 'PESEL', and 'Usuń'. A 'Zmień' button is located at the bottom right of the table area.

SPRAWDZIAN

Dla uczniów szkół podstawowych, którzy są po raz pierwszy zgłoszeni do bazy egzaminów OKE należy wybrać:

[Dodaj nowego ucznia w tym oddziale \(dotyczy uczniów nie znalezionych poprzez wyszukiwarkę\)](#)

Dane osobowe oraz dane dotyczące egzaminów należy uważnie wypełnić (ze szczególnym uwzględnieniem typu wymagań). Dane trzeba zaakceptować przyciskiem **Zapisz** i dodatkowo zatwierdzić przyciskiem **Tak**.

W górnej części strony powinna ukazać się informacja o poprawnym zapisaniu danych.

Bardzo ważne jest, aby dane osobowe uczniów wprowadzane były dokładnie i bezbłędnie. Popełnione tutaj błędy mogą powielać się przez kolejne lata przy zgłoszeniach do egzaminów wyższego stopnia w OKE w Krakowie.

EGZAMIN GIMNAZJALNY

Każdy uczeń, który przystąpił wcześniej do sprawdzianu w szkole podstawowej położonej na terenie działania OKE w Krakowie, jest zarejestrowany w naszej bazie. Dzięki temu zgłoszenie danych osobowych do egzaminu gimnazjalnego odbywa się za pomocą skróconej procedury. W tym przypadku wystarczy wpisać numer PESEL i nazwisko.

Należy wybrać:

[Dodaj nowego ucznia w danym oddziale \(Wyszukiwarka danych\)](#)

The screenshot shows the 'Lista uczniów' interface with a form for adding a student. At the top, there are two filter bars: 'Sesja egzaminacyjna:' with the value 'Sesja egzaminacyjna 2010/2011' and 'Oddział:' with the value 'A'. Below these are three buttons: 'Powrót do listy uczniów w oddziale', 'Dodaj nowego ucznia w tym oddziale (Dot. uczniów nie znalezionych poprzez wyszukiwarkę)', and 'Lista oddziałów'. Below the buttons is a form with three input fields: 'Numer PESEL', 'Nazwisko', and 'Nazwisko rodowe'. A red circle highlights the 'Dodaj' button at the bottom right of the form.

Następnie należy uzupełnić dane dotyczące egzaminów (ze szczególnym uwzględnieniem typu wymagań). Dane trzeba zaakceptować przyciskiem **Zapisz** i dodatkowo potwierdzić przyciskiem **Tak**. W górnej części strony powinna ukazać się informacja o poprawnym zapisaniu danych.

Formularze zgłoszenia danych osobowych i egzaminacyjnych na przykładzie Gimnazjum:

Dane ucznia

Sesja egzaminacyjna:	Sesja egzaminacyjna 2010/2011		
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	Piotr	Drugie imię	Mariusz
PESEL		Data ur.	
Miejsce ur.	Kraków	Płeć	mężczyzna
Nr dokumentu		Nazwisko rodowe	

Zgłoszenie - egzamin gimnazjalny	
Zdaje	<input checked="" type="checkbox"/>
Sposób zgłoszenia	Szkoła
Typ wymagań	standardowy
Dyslektyk	<input type="checkbox"/>

Część humanistyczna	
Numer sali	1
Stan	Zdaje
Ośrodek	

Część matematyczno - przyrodnicza	
Numer sali	1
Stan	Zdaje
Ośrodek	

Część językowa	
Język	Język włoski
Numer sali	1
Stan	Zdaje
Ośrodek	

Zapisz

Jeżeli podczas korzystania z wyszukiwarki danych uczniów pojawi się komunikat mówiący o **nieprawidłowo wprowadzonych danych**, należy sprawdzić:

- wprowadzane dane z podanymi przez ucznia, najlepiej na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- dokumenty ze szkoły niższego szczebla (szkoła podstawowa) w celu weryfikacji, czy nie występują rozbieżności między wprowadzonymi wówczas danymi, a obecnymi (**najczęściej popełnianym błędem przez szkoły podstawowe jest wpisywanie nazwiska ucznia z błędem literowym**).

W przypadku stwierdzenia rozbieżności należy skorzystać z wniosku o aktualizację danych osobowych w celu naniesienia odpowiednich zmian.

Lokalizacja wniosku:

DANE O UCZNIACH → [Wnioski](#) → [Wniosek o aktualizację danych osobowych ucznia](#)

Uwaga: Aby złożyć wniosek, należy podczas jego składania podać w wyszukiwarce dane z zaświadczenia o wynikach sprawdzianu wydanego przez OKE w Krakowie.



• Dodawanie uczniów innej narodowości, którzy nie posiadają numeru PESEL

W przypadku obcokrajowców bez numeru PESEL należy przysłać do OKE w Krakowie pismo z danymi ucznia i poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopią dokumentu potwierdzającego tożsamość (paszport, karta stałego pobytu), oraz informacjami o egzaminach. Dane zostaną wprowadzone do systemu przez pracownika OKE.

Wszelkie pisma przewodnie dotyczące zdających przesyłane do OKE w Krakowie muszą zawierać:

- kod szkoły,
- PESEL (w przypadku obcokrajowców bez numeru PESEL: nazwę i numer dokumentu – paszport, karta stałego pobytu),
- imię i nazwisko,
- oddział i numer w dzienniku.

2.5. Zwolnienie ucznia z przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego

Zgodnie z §49 ust. 4 Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r., zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego może nastąpić w:

- **szczególnych przypadkach zdrowotnych** – czyli sytuacjach, o których orzeka lekarz specjalista lub poradnia psychologiczno-pedagogiczna na podstawie badań lekarskich przy rekomendowaniu nauczania indywidualnego dla ucznia.
- **szczególnych przypadkach losowych** – czyli nagłych zdarzeniach lub wypadkach powodujących niemożność uczestniczenia w sprawdzianie/egzaminie gimnazjalnym do 20 sierpnia.

Zgodnie z § 38 Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r., w **przypadku sprzężonych niepełnosprawności** – czyli sytuacji, gdy u ucznia niesłyszącego, słabo słyszającego, niewidomego, słabo widzącego, z niepełnosprawnością ruchową, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, z autyzmem dysponującego orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego występuje co najmniej jeszcze jedna z wymienionych niepełnosprawności na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

- Uczniowie VI klasy szkoły podstawowej mogą zostać zwolnieni z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu.
- Uczniowie III klasy gimnazjum, jeśli nie rokują kontynuowania nauki w szkole ponadgimnazjalnej mogą zostać zwolnieni z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego.
- Uczniowie III klasy gimnazjum, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią samodzielnie czytać lub pisać są zwolnieni z trzeciej części egzaminu. W takim przypadku do OKE należy przysłać dane ucznia wraz z kopią opinii o potrzebie kształcenia specjalnego.

Zgodnie z §38 ust. 1 *Rozporządzenia* MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym **nie przystępują do sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego.**

Złożenie wniosku o zwolnienie ucznia ze sprawdzianu/egzaminu jest możliwe tylko w przypadku wcześniejszego wprowadzenia jego danych do systemu OBIEG.

Procedura zwolnienia ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego przez dyrektora OKE w Krakowie w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych:

1. Złożenie pisemnego wniosku rodziców/opiekunów prawnych do dyrektora szkoły z prośbą o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego. Do wniosku rodzice/prawni opiekunowie dołączają dokumentację (zaświadczenia lub orzeczenie). Termin złożenia wniosku uzależniony jest od wystąpienia sytuacji losowej lub zdrowotnej.
2. Dyrektor szkoły wprowadza dane o uczniach w terminie do 31.10.2010 r. (system OBIEG/Edycja danych, ewentualnie Hermes).
3. Po wprowadzeniu danych o uczniach, dyrektor szkoły, generuje wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego korzystając z systemu OBIEG.
4. Wydrukowany i podpisany przez dyrektora szkoły wniosek wraz z **potwierdzonym za zgodność z oryginałem** wnioskiem rodziców/opiekunów prawnych oraz dokumentacją o stanie zdrowia ucznia lub szczególnej sytuacji losowej należy przysłać do OKE pocztą tradycyjną.
5. Dyrektor OKE w Krakowie podejmuje decyzję, którą przekazuje w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
6. Decyzje o zwolnieniu ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu wprowadzone zostaną do systemu OBIEG przez pracownika OKE.
7. Oryginał wniosku rodziców/opiekunów prawnych oraz kserokopie załączników potwierdzonych za zgodność z oryginałem, a także kopię decyzji dyrektora OKE należy przechowywać w szkolnej dokumentacji egzaminacyjnej.
8. Oryginał decyzji dyrektora OKE należy przekazać rodzicom/opiekunom prawnym ucznia.

Procedura zwolnienia ucznia z obowiązku przystąpienia do części egzaminu gimnazjalnego przez dyrektora OKE w Krakowie

1. Złożenie pisemnego wniosku (Procedury – zał. nr 3) rodziców/opiekunów prawnych do dyrektora szkoły z prośbą o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego. Do wniosku należy dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor szkoły wprowadza dane o uczniach w terminie do 31.10.2010 r. (system OBIEG/Edycja danych, ewentualnie Hermes).
3. Po wprowadzeniu danych o uczniach dyrektor szkoły przesyła tradycyjną pocztą do OKE w Krakowie zaopiniowany wniosek rodziców/ prawnych opiekunów o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do trzeciej części egzaminu gimnazjalnego wraz z **potwierdzoną za zgodność z oryginałem** kopią orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego. Wzór wniosku dostępny jest na stronie **www.oke.krakow.pl**, w zakładce egzamin gimnazjalny. Kopia wniosku rodziców i dokumentacji pozostaje w szkole.
4. Decyzje o zwolnieniu ucznia z obowiązku przystąpienia do trzeciej części egzaminu wprowadzone zostaną do systemu OBIEG przez pracownika OKE.
5. W szczególnych sytuacjach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w terminie do 20 sierpnia 2011 r. na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły złożony w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami (zał. nr 2) – dyrektor OKE może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z danej części egzaminu.

Informacja dotycząca uczniów gimnazjów specjalnych

W roku szkolnym 2010/2011 uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami oraz uczniowie z autyzmem, uczęszczający do gimnazjów specjalnych, przystępują do trzeciej części egzaminu gimnazjalnego, w przypadku gdy zajęcia z języka obcego nowożytnego realizowali w wymiarze godzin określonym dla trzyletniego okresu nauczania dla gimnazjum specjalnego. W przypadku, gdy nie realizowali zajęć z języka obcego nowożytnego w określonym wyżej wymiarze należy sporządzić i przekazać do OKE pisemny wykaz tych uczniów, który powinien zawierać kod szkoły oraz kody i nr PESEL uczniów.

2.6. Laureaci i finaliści olimpiad, laureaci konkursów przedmiotowych

Sprawdzian i egzamin gimnazjalny

Na podstawie § 39 *Rozporządzenia MEN 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* ze sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego zwolnieni są **laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych** oraz **laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem lub egzaminem gimnazjalnym**. Zwolnienie ze sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego następuje po przedłożeniu przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty. Konkursy przedmiotowe organizuje właściwy Kurator Oświaty. Lista konkursów przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów jest publikowana na stronie internetowej Kuratoriów Oświaty.

Informację o uzyskaniu przez ucznia tytułu laureata należy zamieścić w Edycji danych uczniów w systemie OBIEG przed złożeniem protokołu zbiorczego, w terminie do 5 kwietnia 2011 roku (SP) oraz do 12 kwietnia 2011 roku (G).

Po otrzymaniu stosownego zaświadczenia Dyrektor szkoły powinien:

1. W zgłoszeniu ucznia w systemie OBIEG, w rubryce „Stan” zmienić zapis „Zdaje” na „Laureat”.
Czynność tę należy potwierdzić poprzez ponownie zapisanie danych.
2. Do protokołu zbiorczego sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu, należy dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię odpowiedniego zaświadczenia.

Informacje o laureatach lub finalistach można wprowadzać w OBIEG-u maksymalnie do dnia egzaminu. Zamknięcie edycji danych nie powoduje zablokowania tej opcji.

2.7. Dysleksja – zgłaszanie informacji do OKE

Zdający ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, których rodzice/prawni opiekunowie złożyli pisemny wniosek udokumentowany opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej ze zdiagnozowaną dysortografią lub dysleksją rozwojową (tj. współwystępujących trudnościach w czytaniu i pisaniu), mają prawo do oceny arkuszy egzaminacyjnych według dostosowanych kryteriów oceniania. Informację tę należy wprowadzić do *Edycji danych uczniów* w systemie OBIEG. Dzięki temu informacja o dysfunkcji zostanie wydrukowana w protokole sprawdzania i trafi do egzaminatorów, którzy zastosują odpowiednie kryteria oceniania.

Zgłoszenie - egzamin gimnazjalny	
Zdaje	<input checked="" type="checkbox"/>
Sposób zgłoszenia	Szkoła
Typ wymagań	standardowy
Dyslektyk	<input checked="" type="checkbox"/>
Część humanistyczna	
Numer sali	1
Stan	Zdaje
Ośrodek	
Część matematyczno - przyrodnicza	
Numer sali	1
Stan	Zdaje
Ośrodek	
Część językowa	
Język	Język włoski
Numer sali	1
Stan	Zdaje
Ośrodek	
Zapisz	

2.8. Dostosowanie formy egzaminu do indywidualnych potrzeb uczniów

Kolejną bardzo istotną informacją przy wprowadzaniu danych o uczniach jest określenie typu wymagań, czyli rodzaju zamawianego dla ucznia arkusza egzaminacyjnego.

Zgłoszenie - egzamin gimnazjalny	
Zdaje	<input checked="" type="checkbox"/>
Sposób zgłoszenia	Szkoła
Typ wymagań	standardowy
Dyslektyk	<input checked="" type="checkbox"/>
Numer sali	
Stan	
Ośrodek	
Część humanistyczna	
Numer sali	1
Stan	Zdaje
Ośrodek	
Część matematyczno - przyrodnicza	
Numer sali	1
Stan	Zdaje
Ośrodek	
Część językowa	
Język	Język włoski
Numer sali	1
Stan	Zdaje
Ośrodek	
Zapisz	

W poniższej tabeli zawarto możliwe do wyboru zestawy egzaminacyjne dostosowane do potrzeb zdających.

Sprawdzian			Egzamin gimnazjalny			
Symbol zestawu	Zestaw egzaminacyjny		Odbiorca	Symbol zestawu część: humanistyczna (GH), matematyczno- przyrodnicza (GM), z języka obcego nowożytnego (G**)	Zestaw egzaminacyjny	
	czcionka	treść			czcionka	treść
S-1- ...	Arial 12 pkt	standardowa	uczeń bez dysfunkcji uczeń z dysleksją rozwojową	GH-1-... GM-1-... G**-1-...	Times New Roman 12	standardowa
S-8 -...	Arial 12 pkt	dostosowana	uczeń z upośledzeniem w stopniu lekkim	GH-8-... GM-8-... G**-8-...	Times New Roman 14	dostosowana
S-7-...	Arial 12 pkt	dostosowana	uczeń niesłyszący / słabo słyszący	GH-7-... GM-7-... G**-7-...	Times New Roman 12	dostosowana
S-6-...	druk w piśmie Braille'a lub czarnodruk*	dostosowana	uczeń niewidomy	GH-6-... GM-6-... G**-6-...	druk w piśmie Braille'a lub czarnodruk*	dostosowana
S-5-...	Arial 24 pkt	dostosowana	uczeń słabo widzący	GH-5-... GM-5-... G**-5-...	Arial 24 pkt	dostosowana
S-4-...	Arial 16 pkt	dostosowana	uczeń słabo widzący	GH-4-... GM-4-... G**-4-...	Arial 16 pkt	dostosowana
S-L1-...	Arial 12 pkt	standardowa w j. litewskim	uczeń bez dysfunkcji / uczeń z dysleksją rozwojową	GM-L1-...	Times New Roman 12	standardowa w j. litewskim
S-L8-...	Arial 12 pkt	dostosowana w j. litewskim	uczeń z upośledzeniem w stopniu lekkim	GM-L8-...	Times New Roman 14	dostosowana w j. litewskim
S-U1-...	Arial 12 pkt	standardowa w j. ukraińskim	uczeń bez dysfunkcji / uczeń z dysleksją rozwojową			
S-U8-...	Arial 12 pkt	dostosowana w j. ukraińskim	uczeń z upośledzeniem w stopniu lekkim			

* Tylko dla nauczyciela wspomagającego ucznia, który nie opanował pisma Braille'a

** A – język angielski, F – język francuski, E – język hiszpański, N – język niemiecki, R – język rosyjski, W – język włoski

Uwaga: Poszczególne zestawy egzaminacyjne do przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu są przygotowywane w kilku wersjach.

2.9. Usunięcie ucznia z list zdających

Zmiany na listach uczniów należy niezwłocznie wprowadzić do systemu OBIEG.

• Usuwanie do 10 stycznia 2011

Do 10 stycznia 2011 roku można usunąć ucznia z listy w *Edycji danych uczniów* systemu OBIEG.

- Należy wybrać [Edycja danych uczniów](#) → [Oddziały](#) → [Lista uczniów](#). Następnie na liście uczniów w danym oddziale zaznaczyć kwadracik w kolumnie [Usuń](#) z nazwiskiem wybranego ucznia/uczniów. Zmiany zatwierdzić przyciskiem [Zmień](#).

Nr	Nazwisko i imiona	Aktualizacja	PESEL	Usuń
1	██████ Maria	Wniosek o korektę danych osobowych	██████	<input checked="" type="checkbox"/>
2	██████ Mateusz	Wniosek o korektę danych osobowych	██████	<input type="checkbox"/>
3	██████ Ewelina	Wniosek o korektę danych osobowych	██████	<input type="checkbox"/>

- Zmianę należy potwierdzić ponownie przyciskiem [TAK](#) lub zrezygnować przez [NIE](#). W przypadku użycia przycisku [TAK](#) uczeń zostaje usunięty.

• Usuwanie po 10 stycznia 2011

Po 10 stycznia 2011 roku możliwość usuwania ucznia z oddziału zostaje zablokowana. Po tym terminie należy wypełnić w systemie OBIEG [Wniosek o usunięcie ucznia/absolwenta z systemu](#).

- Wybieramy odnośnik [Wnioski](#) w dziale [Edycja danych uczniów](#), następnie [Wniosek o usunięcie ucznia/absolwenta z systemu](#). Należy zapoznać się z zamieszczoną tam instrukcją.
- Po kliknięciu w menu [Złożenie wniosku](#) należy wybrać w głównym oknie odpowiednią [Sesję egzaminacyjną](#) oraz [Sprawdzian/Egzamin gimnazjalny](#) i zatwierdzić przyciskiem [Wybierz](#).
- Na [Liście uczniów](#) zaznaczamy [Wykreślenie](#) danych uczniów, podajemy powód i potwierdzamy przyciskiem [Dalej](#).

Nr	Nazwisko i imiona	PESEL	Wykreślenie	Powód
1	██████ Maria	██████	<input checked="" type="checkbox"/>	został skreślony z listy uczniów
2	██████ Mateusz	██████	<input type="checkbox"/>	został skreślony z listy uczniów nie ukończył szkoły
3	██████ Ewelina	██████	<input type="checkbox"/>	został skreślony z listy uczniów

- Po sprawdzeniu wpisanych danych zatwierdzamy złożenie wniosku przyciskiem [Dalej](#).
- W oknie [Wniosek złożony](#) należy skorzystać z odnośnika [Wydruk potwierdzenia](#). Wydrukowany, opieczetowany i podpisany przez dyrektora szkoły dokument należy wysłać do OKE w Krakowie.

Uwaga! Po 10 stycznia 2011 roku Wniosku o usunięcie ucznia/absolwenta z systemu nie składamy, jeżeli uczeń przenosi się do innej szkoły na terenie województwa małopolskiego, podkarpackiego lub lubelskiego. W takim przypadku szkoła, która przyjmuje ucznia powinna złożyć wniosek o przeniesienie, czego konsekwencją jest usunięcie z listy uczniów zgłoszonych w poprzedniej szkole.



PRZECZYTAJ, JAK POPRAWNIE ZŁOŻYĆ WNIOSEK – STR. 7



PROCEDURA PRZENIESIENIA UCZNIĄ Z INNEJ SZKOŁY – STR. 22

2.10. Uczniowie przebywający w sanatorium, szkole przyszpitalnej, zakładzie poprawczym

W przypadku poważniejszych powikłań zdrowotnych ucznia oraz potwierdzonej informacji o dłuższym leczeniu kolidującym z terminem zdawania sprawdzianu/egzaminu oraz wynikającej z tego konieczności przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu w innym miejscu, należy o tym fakcie poinformować OKE.

Niezależnie od tego, czy sytuację zgłasza szkoła macierzysta ucznia czy szkoła przyszpitalna, przysanatoryjna, przy zakładzie poprawczym, pismo powinno zawierać:

- dokładne dane ucznia (imię, nazwisko, PESEL, datę i miejsce urodzenia),
- dane placówki, do której uczeń zostaje skierowany.

Odbiór dokumentów z wynikami egzaminów odbywa się zawsze w szkole macierzystej.

Bardzo ważne informacje

Zamówienie materiałów egzaminacyjnych

Szkoły przyszpitalne, przysanatoryjne oraz przy zakładzie poprawczym zgłaszają zapotrzebowanie na arkusze, podając liczbę sal, płyt CD oraz bezpiecznych kopert.

Przybycie ucznia do szkoły w dniu egzaminu

W przypadku niekompletnej listy uczniów na kilka godzin przed egzaminem należy niezwłocznie zawiadomić OKE telefonicznie. Administrator wówczas wykona odpowiednie kroki, aby uczeń znalazł się na liście obecności w szkole docelowej.

Wydłużony pobyt ucznia w danej placówce

Szkoła przyszpitalna, przysanatoryjna, przy zakładzie poprawczym staje się dla ucznia szkołą macierzystą wyłącznie w przypadku, gdy jest tam zgłoszony do sprawdzianu/egzaminu w podstawowym terminie. Szkoła taka jest zobowiązana do prowadzenia pełnej dokumentacji ucznia.

2.11. Aktualizacja danych uczniów

• Sprawdzian

Od 1 października do 10 stycznia istnieje możliwość korekty lub aktualizacji wszystkich danych osobowych poprzez ich edycję w systemie OBIEG.

• Gimnazjum

Od 1 października do 10 stycznia istnieje możliwość korekty lub aktualizacji danych osobowych (oprócz numeru PESEL, daty urodzenia, płci i nazwiska) poprzez ich edycję w systemie OBIEG.

W przypadku konieczności korekty numeru PESEL/daty urodzenia/nazwiska należy:

1. Prześć do zakładki [Wnioski](#) → [Wniosek o aktualizację danych osobowych ucznia](#).
2. Zapoznać się z instrukcją oraz wykonać prawidłowo procedurę.
3. Dane zostaną zaktualizowane po otrzymaniu przez OKE [wniosku](#) w wersji papierowej.

Po 10 stycznia 2011 możliwość korekty w edycji danych zostanie ograniczona. Dokonywanie zmian możliwe będzie jedynie poprzez wniosek aktualizacji danych. W przypadku stwierdzenia niezgodności danych ucznia w tym okresie, należy:

1. Prześć do zakładki [Edycja danych uczniów](#) → [Oddziały](#).
2. W zależności od tego, w którym oddziale znajduje się uczeń, należy kliknąć zakładkę [Lista uczniów](#).
3. Wybrać odnośnik [wniosek o korektę danych osobowych](#) przy uczniu, którego wniosek dotyczy.
4. Zapoznać się z instrukcją oraz wykonać prawidłowo procedurę.
5. Dane zostaną zaktualizowane po otrzymaniu przez OKE [wniosku](#) w wersji papierowej.

UWAGA: Jeżeli dokumentacja ze szkoły podstawowej wskazuje na błędną formę nazwiska lub numeru PESEL, należy wpisać w formularzu wyszukiwarki dane z **zaświadczenia o wynikach** wydanego przez OKE w Krakowie.

		Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: Al. F. Fochów 39, 30-119 Kraków tel. (012) 61 81 201, 202 fax: (012) 61 81 200 e-mail: oke@ok Krakow.pl www.oke.krakow.pl	
Numer wniosku	AKT 09 (ID)	Numer sprawy	
Uzyskiwał:	[Kod szkoły]	Data i godzina złożenia	[Data i godzina]
Nazwa	[Nazwa szkoły]		
Adres	[Adres szkoły]		
Telefon	[Telefon szkoły]	Faks	[Faks szkoły]

Wniosek o aktualizację danych osobowych ucznia

Sesja egzaminacyjna [Sesja egzaminacyjna]
Imię i nazwisko ucznia [Imię] [Nazwisko]
PESEL [PESEL]

Zwracam się z uprzejmą prośbą o aktualizację danych osobowych wyżej wymienionej osoby, zgodnie z poniższą tabelą:

	PRZED AKTUALIZACJĄ	PO AKTUALIZACJI
Imię	<<Imię>>	na <<Warzanie>>
Drugie imię	<<Drugie imię>>	na <<Warzanie>>
Nazwisko	<<Nazwisko>>	na <<Warzanie>>
Nazwisko rodowe	<<Nazwisko rodowe>>	na <<Warzanie>>
Płeć	<<Płeć>>	na <<Warzanie>>
Data urodzenia	<<Data urodzenia>>	na <<Warzanie>>
Miejsce urodzenia	<<Miejsce urodzenia>>	na <<Warzanie>>
PESEL	<<Numer PESEL>>	na <<Warzanie>>

W załączeniu przesyłam kserokopię dokumentu potwierdzającego tożsamość ww. osoby. Oświadczam, że podane informacje są zgodne z rzeczywistością.

.....
przez i podpis dyrektora szkoły

Wyszukiwarka pobierze dane z bazy tylko w przypadku, gdy wprowadzony numer PESEL oraz nazwisko są zgodne z wcześniejszym zgłoszeniem tych danych na poziomie szkoły podstawowej.



PRZECZYTAJ, JAK POPRAWNIE ZŁOŻYĆ WNIOSEK – STR. 7

2.12. Przeniesienie ucznia z innej szkoły

Procedura przeniesienia ucznia z innej szkoły podczas otwartej edycji danych (do 10.01.2011) dzieje się bez ingerencji Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Tak jak do tej pory wystarczy usunąć ucznia w szkole macierzystej z oddziału, aby szkoła docelowa mogła go zgłosić w ustawowym terminie.

Po zamknięciu edycji danych (10. 01. 2011) sytuację należy rozwiązać przy pomocy **wniosku o przeniesienie ucznia z innej szkoły**.

Stroną wnioskującą przeniesienie ucznia jest zawsze szkoła docelowa – nie szkoła macierzysta

Aby złożyć wniosek o przeniesienie ucznia z innej szkoły po zamknięciu edycji danych, należy:

1. W bloku **DANE O UCZNIACH** przejść do zakładki **Wnioski** → **Wniosek o przeniesienie ucznia z innej szkoły**.
2. Zapoznać się z **instrukcją** oraz wykonać prawidłowo procedurę.

Uczeń zostanie przeniesiony po otrzymaniu przez OKE **wniosku** w wersji papierowej.

 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			
Numer wniosku	PRZEN-09 (ID)	Numer sprawy	
Użytkownik	[Kod szkoły]	Data i godzina złożenia	[Data i godzina]
Nazwa	[Nazwa szkoły]		
Adres	[Adres szkoły]		
Telefon	[Telefon szkoły]	Faks	[Faks szkoły]

Wniosek o przeniesienie ucznia z innej szkoły

Sezja egzaminacyjna	[Sezja egzaminacyjna]
Imię i nazwisko ucznia	[Imię] [Nazwisko]
PESEL	[PESEL]
Docelowy oddział	[Oddział]
Docelowy numer dziennika	[Numer dziennika]
Egzaminy	<<sprawdzian>> / <<egzamin gimnazjalny>> / <<egzamin maturalny>> / <<egzamin zawodowy>>
Szkoła macierzysta:	<<Nazwa>>
	<<Adres>>
	tel. <<Telefon>>

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przeniesienie deklaracji wskazanego powyżej ucznia do naszej szkoły. Jednocześnie oświadczam, że:

- przeniesienie ucznia zostało uzgodnione z dotychczasową szkołą macierzystą lub OKE,
- nasza szkoła będzie pełnić dla tego ucznia rolę szkoły macierzystej i prowadzić pełną dokumentację egzaminów, które zostaną przeniesione do naszej szkoły, oraz realizować wszystkie obowiązki, wynikające ze statusu szkoły macierzystej
- biorę na siebie obowiązek zapewnienia uczniowi arkuszy egzaminacyjnych

.....
[miejsce i podpis dyrektora szkoły]



PRZECZYTAJ, JAK POPRAWNIE ZŁOŻYĆ WNIOSEK – STR. 7

2.13. Dokumentacja egzaminacyjna

Wydruk odpowiedniej dokumentacji egzaminacyjnej można uzyskać poprzez:

1. Kliknięcie w dziale [DANE O UCZNIACH](#) → [Wydruki](#) → [Wybór sesji egzaminacyjnej](#) → [Termin egzaminu](#).
2. Po kliknięciu na odpowiedni link otworzą się na stronie gotowe do wydrukowania pliki w formacie *.pdf (pliki PDF otwiera program Adobe Reader).

Lista wydruków

Sesja egzaminacyjna:	Sesja egzaminacyjna
Termin:	1

egzamin gimnazjalny

Potwierdzenie zgodności zgłoszonych danych ze stanem faktycznym

Lista obecności w sali

Protokół sprawdzania

• Potwierdzenie zgodności danych ze stanem faktycznym

Tutaj znajdują się potwierdzenia zgłoszeń uczniów do egzaminu w bieżącej sesji egzaminacyjnej. Listę należy wydrukować i w formie pociętych pasków rozdać uczniom (rodzicom) w celu potwierdzenia zgodności danych.

• Lista obecności w sali

Opcja ta pozwala drukować gotowe listy obecności na sprawdzian/egzamin.

• Protokół sprawdzania

Protokół drukowany na **oddzielnych stronach** dla każdego typu arkusza, (symbol arkusza jest również umieszczony na wydruku).

The image shows three overlapping PDF printout templates for exam documentation. The top one is a general header with fields for 'Kod szkoły: 020101-01G0V' and 'Numer sali: 1'. The middle one is a 'Lista obecności' table with columns for 'Lp.', 'Nazwisko i imię', 'PESEL', 'Kod', 'Typ wyznaczenia', and 'Podpis'. The bottom one is a 'Protokół sprawdzania' form with fields for 'Wypełnia egzaminator' and 'Numer Zespołu Egzaminacyjnego'.






• Protokół zbiorczy

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



2.14. Materiały

Ta część serwisu umożliwia publikację materiałów przeznaczonych tylko dla użytkowników systemu OBIEG (biuletyny i prezentacje, organizacja egzaminów, prace badawcze, wyniki egzaminów). W Materiałach zamieszczone będą także wszelkie informacje dotyczące raportu z analizy pliku *Hermes* (wskazanie błędów w pliku).

Materiały	
Nazwa	
 Archiwum	
 Organizacja egzaminów	
 Publikacje	
 Sprawozdania	
 Wyniki egzaminów	

2.15. Zamówione arkusze

Ta opcja systemu umożliwia porównanie liczby arkuszy zamówionych przez OKE z liczbą wynikającą z danych wprowadzonych przez dyrektora szkoły.

Dane w tej zakładce pojawią się dopiero po złożeniu przez OKE zamówienia arkuszy w Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Informacja o terminie publikacji zamówionych arkuszy zostanie umieszczona w systemie OBIEG.

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

2.16. Najczęściej zadawane pytania i problemy z logowaniem

Czy forma wpisywanych danych ucznia ma znaczenie?

Tak. Imię, nazwisko, miejsce urodzenia itp., nie mogą być wpisywane drukowanymi literami. Poprawna forma to: „Jan”, „Kowalski”, „Kraków”.

Czemu służy pole „Nr dokumentu” ?

Pole to jest uzupełniane przez pracownika OKE w przypadku zgłaszania uczniów bez numeru PESEL (obcokrajowców).

Co zrobić, gdy przy wprowadzaniu danych ucznia pojawia się komunikat, że w bazie jest już uczeń o takim numerze PESEL, ale o innym nazwisku?

W pierwszej kolejności proszę sprawdzić dokumenty ze szkoły niższego szczebla w celu ustalenia poprawności danych osobowych. W przypadku rozbieżności należy posłużyć się wnioskiem aktualizacji danych uczniów:

DANE O UCZNIACH → [Wnioski](#) → [Wniosek o aktualizację danych osobowych ucznia](#)

Aby procedura aktualizacji danych przebiegła prawidłowo, należy zapoznać się z instrukcją składania ww. wniosku, która znajduje się w tym samym dziale.

Co zrobić, gdy na wydrukach list uczniów brakuje polskich liter?

Proszę pobrać i zainstalować na komputerze bezpłatny program Adobe Acrobat Reader (wersja min. 6.0). Problem powinien ustąpić.

Przy dodawaniu ucznia pojawia się komunikat: „Próba zapisania zgłoszenia w miejscu już istniejącego”

Komunikat mówi, że pod tym numerem z dziennika jest już inna osoba w tym oddziale. Należy zmienić numer na inny – wolny numer.

Dane uczniów zostały wprowadzone w edycji prawidłowo, mimo to w zakładce ZAMÓWIONE ARKUSZE pojawia się monit o braku dostępu do serwisu zamówionych arkuszy.

Dane w tej zakładce pojawią się u Państwa w OBIEG-u dopiero po złożeniu przez OKE zamówienia arkuszy w Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Informacja o terminie publikacji zestawienia zamówionych arkuszy, zostanie umieszczona w systemie OBIEG.



Podczas logowania do systemu OBIEG pojawia się komunikat: „Błędne logowanie”.

W przypadku informacji o błędnym logowaniu należy upewnić się, czy podany Identyfikator użytkownika (kod szkoły) oraz hasło zostały prawidłowo wprowadzone. Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, prosimy o skorzystanie z opcji „zapomniałem hasła” (link pod oknami logowania). Umożliwi ona Państwu uzyskanie hasła **jednorazowego**. Hasło przesyłane jest automatycznie.

Instrukcja do opcji Zapomniałem hasła:

- 1) Podajemy kod szkoły. Prawidłowo wprowadzony kod szkoły musi zawierać myślnik: (XXXXXX-XXXXX)
- 2) Wprowadzamy adres e-mail zgłoszony przez szkołę w systemie OBIEG.
- 3) W ostatnim trzecim etapie zostaną Państwo poproszeni o podanie klucza szyfrującego szkoły (klucz z certyfikatu otrzymanego z OKE wpisujemy bez myślników).

Po prawidłowo przeprowadzonej procedurze otrzymają Państwo komunikat:

„Na wskazany adres e-mail została wysłana wiadomość zawierająca jednorazowe hasło logowania. Po zalogowaniu się do systemu OBIEG należy niezwłocznie zmienić hasło”.

Hasło jednorazowe, które zostało wysłane na wskazany adres e-mail, należy wprowadzić jako dotychczasowe podczas procedury zmiany hasła. W trakcie zmiany hasła należy pamiętać o wymaganiach, które musi ono spełniać. O poprawnym wykonaniu powyższych zmian zostaną Państwo poinformowani odpowiednim komunikatem.

Podczas logowania do systemu OBIEG pojawia się komunikat informujący o wygaśnięciu hasła.

Komunikat ten jest często mylony z komunikatem „Błędne logowanie”. W tym przypadku proces logowania przebiegł prawidłowo – identyfikator i kod szkoły są poprawnie wpisane. System OBIEG sygnalizuje natomiast, że używane dotychczas hasło musi koniecznie zostać zmienione ze względów bezpieczeństwa.

Hasło musi być zmieniane co 30 dni.

Kryteria, które powinno spełniać nowe hasło:

Co najmniej:

- 8 znaków
- jedna mała litera
- jedna wielka litera
- znak nie będący literą ani cyfrą (np. @ % & ! ,)

3. Strona internetowa OKE

3.1. Zgłaszanie do OKE nowej szkoły

W przypadku zgłaszania nowej szkoły lub likwidacji szkoły należy wypełnić „Formularz zgłoszenia nowej szkoły”, który znajduje się na stronie OKE w dziale **Informacje i druki**.

- 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 zostawiamy puste),
 - poszczególnych szkół (szkoła 1, szkoła 2... itd.) należących do Zespołu Szkół,
 - organu samorządowego, jednostki samorządu terytorialnego,
 - organu prowadzącego i nadzorującego daną szkołę,
 - organu nadzorującego.
- Jeżeli dana placówka jest szkołą niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej, oprócz Formularza zgłoszenia nowej 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 zamiast nr REGON.
- Wypełniony i opieczetowany formularz należy przesłać do OKE.

Formularz zgłoszenia do OKE Kraków nowej szkoły

ZESPÓŁ
 zgłoszenie szkoły (nowa szkoła) likwidacja szkoły brak zmian
Kod szkoły: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] (nie dotyczy, jeśli jest to zgłoszenie nowej szkoły)

SZKOŁA 1
 zgłoszenie szkoły (nowa szkoła) likwidacja szkoły brak zmian
Kod szkoły: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] (nie dotyczy, jeśli jest to zgłoszenie nowej szkoły)

ORGAN SAMORZĄDOWY
 powołanie organu brak zmian

ORGAN PROWADZĄCY
 powołanie organu brak zmian

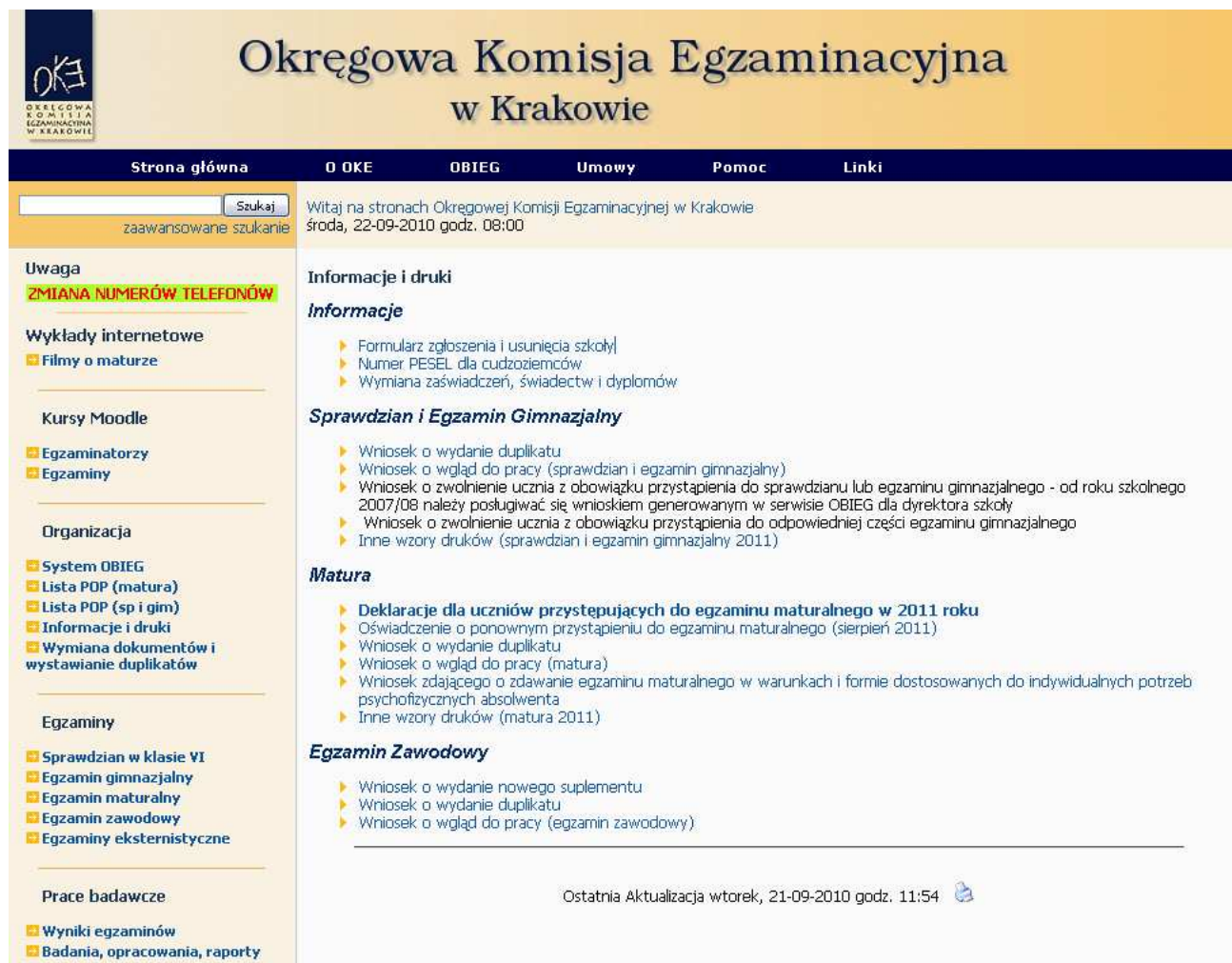
ORGAN NADZORUJĄCY
 powołanie organu brak zmian

OSWIADCZENIE DYREKTORA
Oświadczam, że podane informacje są zgodne z rzeczywistością

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.

3.2. Informacje i druki

Niezbędne formularze i druki z podziałem na typy egzaminów znajdują się na stronie www.oke.krakow.pl w zakładce [Informacje i druki](#).



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie

Strona główna O OKE OBIEG Umowy Pomoc Linki

Witaj na stronach Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie
środa, 22-09-2010 godz. 08:00

Informacje i druki

Informacje

- ▶ Formularz zgłoszenia i usunięcia szkoły
- ▶ Numer PESEL dla cudzoziemców
- ▶ Wymiana zaświadczeń, świadectw i dyplomów

Sprawdzian i Egzamin Gimnazjalny

- ▶ Wniosek o wydanie duplikatu
- ▶ Wniosek o wgląd do pracy (sprawdzian i egzamin gimnazjalny)
- ▶ Wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego - od roku szkolnego 2007/08 należy posługiwać się wnioskiem generowanym w serwisie OBIEG dla dyrektora szkoły
- ▶ Wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego
- ▶ Inne wzory druków (sprawdzian i egzamin gimnazjalny 2011)

Matura

- ▶ **Deklaracje dla uczniów przystępujących do egzaminu maturalnego w 2011 roku**
- ▶ Oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego (sierpień 2011)
- ▶ Wniosek o wydanie duplikatu
- ▶ Wniosek o wgląd do pracy (matura)
- ▶ Wniosek zdającego o zdawanie egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych absolwenta
- ▶ Inne wzory druków (matura 2011)

Egzamin Zawodowy

- ▶ Wniosek o wydanie nowego suplementu
- ▶ Wniosek o wydanie duplikatu
- ▶ Wniosek o wgląd do pracy (egzamin zawodowy)

Ostatnia Aktualizacja wtorek, 21-09-2010 godz. 11:54

Uwaga
ZMIANA NUMERÓW TELEFONÓW

Wykłady internetowe

- ▶ Filmy o maturze

Kursy Moodle

- ▶ Egzaminatorzy
- ▶ Egzaminy

Organizacja

- ▶ System OBIEG
- ▶ Lista PDP (matura)
- ▶ Lista PDP (sp i gim)
- ▶ Informacje i druki
- ▶ Wymiana dokumentów i wystawianie duplikatów

Egzaminy

- ▶ Sprawdzian w klasie VI
- ▶ Egzamin gimnazjalny
- ▶ Egzamin maturalny
- ▶ Egzamin zawodowy
- ▶ Egzaminy eksternistyczne

Prace badawcze

- ▶ Wyniki egzaminów
- ▶ Badania, opracowania, raporty