



OKRĘGOWA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA
W KRAKOWIE

BIULETYN INFORMACYJNY OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie, Wydział Egzaminów Zawodowych
Os. Szkolne 37, 31-976 Kraków, tel. (012) 68-32-181/182 fax: (012) 68-32-180
www.oke.krakow.pl; oke@oke.krakow.pl, egzzaw@oke.krakow.pl



OBIEG

**OBSŁUGA INTERNETOWA EGZAMINU
POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE**

System OBIEG umożliwia przepływ informacji z zakresu organizacji egzaminów pomiędzy Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Krakowie a dyrektorem szkoły/kierownikiem ośrodka egzaminacyjnego. Ponadto umożliwia on uzyskanie informacji dotyczących wyników egzaminów zdających przez organy prowadzące i nadzorujące prace szkół.

Kraków, kwiecień 2013

Spis treści

1.	Logowanie do systemu OBIEG	3
2.	Informacje ogólne dotyczące wniosków	5
3.	Aktualizacja danych o szkole	6
4.	Zgłaszanie uczniów/absolwentów do egzaminu zawodowego	7
4.1.	Definiowanie sal	7
4.2.	Dodawanie zawodów	8
4.3.	Dodawanie pracodawców młodocianych pracowników	8
4.4.	Dodawanie oddziału	9
4.5.	Dodawanie uczniów/absolwentów	9
5.	Potwierdzenie zgodności danych osobowych osób zgłoszonych do egzaminu	13
6.	Usunięcie ucznia z list zdających	14
7.	Aktualizacja danych osobowych uczniów/absolwentów	16
8.	Korekta przydziału zdających do sal	17
9.	Wniosek o przeniesienie ucznia	18
10.	Zgłoszenie adresów egzaminów zawodowych	18
11.	Ustalanie harmonogramu etapu praktycznego	19
12.	Powoływanie ZN i ZNEP	21
13.	Powoływanie ZE	23
14.	Korekta składu ZE	25
15.	Listy zdających	26
16.	Informacja dla zdającego o miejscu i terminie etapu praktycznego	27
17.	Generowanie haseł dla uczniów	28
18.	Protokoły zbiorcze	29
19.	Udzielenie upoważnienia do przeprowadzania etapu praktycznego egzaminu zawodowego	29

1. Logowanie do systemu OBIEG

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



W celu uzyskania dostępu należy:

1. wybrać zakładkę **Dyrektor**,
2. wpisać kod identyfikacyjny szkoły/ośrodka egzaminacyjnego oraz hasło.

UWAGA: Dla nowo utworzonych szkół/placówek, **przy pierwszym logowaniu**, 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. W celu uzyskania pełnych uprawnień należy ustanowić nowe hasło, korzystając z opcji [Zmiana hasła](#)

Hasło do OBIEGu powinno zawierać co najmniej:

- ✓ 8 znaków,
- ✓ jedną małą literę,
- ✓ jedną wielką literę,
- ✓ znak nie będący literą ani cyfrą (np. @ % & ! ,).

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



Najczęściej występujące problemy przy logowaniu

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

Należy upewnić się, czy podany kod szkoły oraz hasło zostały wprowadzone prawidłowo. Kod szkoły **musi zawierać myślnik** (bez spacji), np.: **060000-01010**

Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, prosimy o skorzystanie z opcji [Zapomniałem hasła](#).

Nie pamiętamy hasła

Korzystamy z opcji [Zapomniałem hasła](#) według poniższej instrukcji:

1. podajemy kod szkoły (musi zawierać myślnik, np.: **120000-00000**),
2. wprowadzamy adres e-mail zgłoszony przez szkołę w systemie OBIEG w [DANYCH O SZKOLE](#),
3. w ostatnim trzecim etapie zostaną Państwo poproszeni o podanie klucza szyfrującego szkoły (to klucz z certyfikatu otrzymanego z OKE, wpisujemy go **bez myślników**),
4. 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”*,
5. po odczytaniu **jednorazowego hasła** przesłanego mailem, należy zalogować się do systemu OBIEG i zmienić go na własne hasło,
6. podczas procedury zmiany hasła, otrzymane **hasło jednorazowe** należy wprowadzić jako dotychczasowe. Przy ustalaniu nowego hasła należy pamiętać o wymaganiach, które musi ono spełniać. O poprawnej zmianie hasła 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.

2. Informacje ogólne dotyczące wniosków

Wniosek tworzony w systemie OBIEG jest pismem, 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.

Wnioski dostępne w systemie OBIEG:

- ✓ Aktualizacja danych o szkole
- ✓ Wniosek o aktualizację danych osobowych ucznia
- ✓ Wniosek o przeniesienie ucznia z innej szkoły
- ✓ Wniosek o usunięcie ucznia/absolwenta z systemu
- ✓ Protokół zbiorczy do etapu pisemnego
- ✓ Protokół zbiorczy do etapu praktycznego
- ✓ Powołanie ZN, ZNEP, ZE
- ✓ Zgłoszenie adresów egzaminów zawodowych
- ✓ Wniosek o udzielenie upoważnienia

W systemie OBIEG rozróżniane są między innymi następujące stany wniosków:

ZŁOŻONY – wniosek jest złożony elektronicznie, ale nie został jeszcze zaakceptowany

ZAAKCEPTOWANY – wniosek został zrealizowany

ANULOWANY – Wniosek został anulowany przez dyrektora szkoły

ODRZUCONY – Pracownik OKE odrzucił wniosek

Uwaga!

Nie wszystkie wnioski wymagają akceptacji pracownika OKE. Szczegóły dotyczące danego wniosku opisane są w instrukcji jego składania.

RAPORT WNIOSKÓW

Wnioski - wyszukiwarka

MATERIAŁY

Materiały

W dziale **RAPORT WNIOSKÓW** dostępne jest narzędzie [Wnioski-wyszukiwarka](#), za pomocą którego można sprawdzić stan wniosku, ponownie wydrukować wniosek lub anulować niektóre wnioski.

Po kliknięciu w odnośnik [Wnioski-wyszukiwarka](#) należy określić daty wyszukiwanych wniosków i nacisnąć przycisk **Szukaj**

Lista złożonych wniosków

Kryteria wyszukiwania	
Numer wniosku	<input type="text"/>
Data złożenia	Od <input type="text" value="2010"/> - <input type="text" value="1"/> - <input type="text" value="25"/>
	Do <input type="text" value="2011"/> - <input type="text" value="2"/> - <input type="text" value="25"/>
<input type="button" value="Szukaj"/>	

Znalezione wnioski					
Lp.	Typ	Data złożenia	Stan	Komentarz	Operacje
1.	Zawody	07/11/2010 15:14:19	Złożony		Drukuj Anuluj
2.	Harmonogram	11/11/2010 18:43:22	Anulowany		
3.	Harmonogram	11/11/2010 18:43:22	Złożony		Drukuj
4.	Harmonogram	11/11/2010 18:43:22	Złożony		Drukuj
5.	Harmonogram	11/11/2010 18:43:22	Złożony		Drukuj
6.	Harmonogram	11/11/2010 18:43:22	Złożony		Drukuj
7.	Harmonogram	11/11/2010 18:43:22	Złożony		Drukuj
8.	Harmonogram	16/11/2010 10:50:34	Złożony		Drukuj
9.	Harmonogram	16/11/2010 10:51:14	Złożony		Drukuj
10.	Usunięcie ucznia/absolwenta z systemu	11/01/2011 00:18:12	Zaakceptowany		Drukuj

Kolumna „Stan” informuje o etapie przetwarzania wniosku.

W kolumnie „Operacje” dostępne są opcje:

Drukuj – można wydrukować ponownie wniosek,

Anuluj – można anulować wniosek.

Uwaga!

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

3. Aktualizacja danych o szkole

1. po poprawnym zalogowaniu się do systemu OBIEG, w bloku **DANE O SZKOLE**, wyszukujemy pozycję **Aktualizacja danych 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 innej 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.**

2010-10-29	Aktualizacja danych o szkole		29-10-2010
Aktualizacja danych o szkole			
Numer wniosku	F1/10/ [REDACTED]		
Data złożenia	11/10/2010		
Użytkownik	[REDACTED]		
Szkola			
Kod szkoły	[REDACTED]		
Nazwa	Technikum [REDACTED]		
Status szkoły	Szkoła publiczna		
Typ	dla młodzieży		
Rodzaj	brak		
Okres nauki	4 lata		
Organ nadzorujący	[REDACTED]		
Organ prowadzący	[REDACTED]		
Organ samorządowy	[REDACTED]		
REGION	NIP		
[REDACTED]	[REDACTED]		
Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta	
Lublin	18-152	Lublin	
Ulica	Nr	Lokalizacja	
[REDACTED]	[REDACTED]	miasto pow. 100 tys.	
Numer telefonu	Numer faksu		
[REDACTED]	[REDACTED]		
Dyrektor (bez tytułu)	Wicedyrektor (bez tytułu)		
[REDACTED]	[REDACTED]		
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			

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

Potwierdzenie złożenia wniosku o aktualizację danych		18-09-2009
Numer wniosku	F1/09/230403	
Data złożenia	10/09/2009	
Użytkownik	062009-[REDACTED]	

oke.krakow.pl/sio/dyrektor/f1/f1_druk.php?...

1/1

UWAGA: Wniosek o aktualizację danych o szkole nie służy do zmiany nazwy organu nadzorującego lub prowadzącego. Można tylko zamienić dany organ na inny, istniejący już w bazie OKE.

W przypadku zmiany nazwy organu prowadzącego lub nadzorującego, należy przysłać do OKE w Krakowie odrębne pismo z aktualnymi danymi oraz podpisem dyrektora szkoły.

4. Zgłaszanie uczniów/absolwentów do egzaminu zawodowego

Przed wprowadzeniem danych uczniów/absolwentów zgłaszanych do egzaminu zawodowego należy:

- ✓ zdefiniować sale, w których będzie odbywał się etap pisemny egzaminu,
- ✓ skompletować listę zawodów, w których będą zgłaszani uczniowie/absolwenci,
- ✓ wprowadzić informację o wszystkich pracodawcach młodocianych pracowników zgłaszanych do egzaminu,
- ✓ zdefiniować oddziały.

4.1. Definiowanie sal

Definiując salę należy podać jej numer i 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 również po zamknięciu Edycji danych uczniów.

Dodawanie nowej sali:

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](#).



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"/>
<input type="button" value="Cofnij"/>	<input type="button" value="Dodaj salę"/>

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

Zmiana numeru sali lub liczby miejsc w sali:

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).

Usuwanie sali:

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](#).

Uwaga!

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

4.2. Dodawanie zawodów

W celu dodania nowego zawodu, należy:

1. wybrać w menu po lewej stronie odnośnik [Edycja danych uczniów](#) oraz ustawić sesję egzaminacyjną,
2. przejść do zakładki [Zawody](#),

Lp.	Zawód	Usuń
1.	315[01] Technik bezpieczeństwa i higieny pracy	<input type="checkbox"/>
2.	343[01] Technik administracji	<input type="checkbox"/>
3.	512[02] Kucharz	<input type="checkbox"/>
4.	514[02] Technik usług fryzjerskich	<input type="checkbox"/>
5.	514[03] Technik usług kosmetycznych	<input type="checkbox"/>

Dodaj zawód

311[01] Korektor i stroiciel instrumentów muzycznych

3. z wybieralnego menu, kolejno wybrać i dodać do „Listy zawodów” wszystkie zawody, w których będą zgłaszani uczniowie i absolwenci w danej sesji.

4.3. Dodawanie pracodawców młodocianych pracowników

W celu wprowadzenia danych pracodawcy, należy przejść do zakładki [Pracodawcy młodocianych pracowników](#) i wypełnić wymagane dane. NIP należy wpisać jako ciąg cyfr (bez spacji, kresek).

Sesja egzaminacyjna: Sesja egzaminacyjna 2010/11

Lp.	Nazwa ośrodka	Usuń
Brak zgłoszonych miejsc praktyk		

Nazwa

NIP REGON

Ulica i nr Miejscowość

Kod pocztowy Poczta

Opiekun Telefon

Faks Email

4.4. Dodawanie oddziału

W kolejnym kroku należy utworzyć „**Oddziały**”. Polega to na wprowadzeniu do systemu kodów oddziałów, przy czym każdy oddział musi być oznaczony innym kodem.

The screenshot shows the 'Oddziały' interface. On the left, a sidebar menu has 'Edycja danych uczniów' and 'Oddziały' circled in red. The main content area shows a table with columns 'Kod', 'Liczba uczniów', and 'Usuń'. A 'Dodaj nowy oddział' button is circled in red, and a 'Dodaj' button is also circled in red at the bottom right.

Dane trzeba zaakceptować przyciskiem **Dodaj**.

W przypadku zmiany nazwy oddziału lub usunięcia oddziału należy naniesione zmiany zaakceptować przyciskiem **Zmień**, a potem zatwierdzić, klikając **Tak**.

W odnośniku **Oddziały** dodajemy, usuwamy i edytujemy poszczególnych uczniów/absolwentów w systemie.

4.5. Dodawanie uczniów/absolwentów

W celu skompletowania listy uczniów/absolwentów, zgłaszanych do egzaminu zawodowego w zdefiniowanym wcześniej oddziale, należy kliknąć odnośnik **Lista uczniów** znajdujący się w oknie „Oddziały”. 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, it displays 'Sesja egzaminacyjna: Sesja egzaminacyjna 2010/2011' and 'Oddział: A'. Two options for adding students are highlighted with red boxes: 'Dodaj nowego ucznia w tym oddziale (Wyszukiwarka danych)' and 'Dodaj nowego ucznia w tym oddziale (Dot. uczniów nie znalezionych poprzez wyszukiwarkę)'. Below is a table with columns 'Nr', 'Nazwisko i imiona', 'Aktualizacja', 'PESEL', and 'Usuń'. A 'Zmień' button is visible at the bottom right.



Dodaj nowego ucznia w tym oddziale (Wyszukiwarka danych)

Każdy uczeń/absolwent, który przystąpił wcześniej do sprawdzianu/egzaminu w szkole położonej na terenie działania OKE w Krakowie, jest zarejestrowany w naszej bazie. Dzięki temu wystarczy odszukać w bazie jego dane osobowe, **podając w wyszukiwarce PESEL i nazwisko**.

The screenshot shows the search form for adding a student. It has three input fields: 'Numer PESEL', 'Nazwisko', and 'Nazwisko rodowe'. A 'Dodaj' button is circled in red at the bottom right.



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

BARDZO WAŻNE! Z tej opcji należy korzystać w skrajnych przypadkach, gdy mamy pewność, że uczeń/absolwent **nigdy wcześniej nie przystępował do żadnego egzaminu na terenie OKE Kraków**. Dodanie ucznia/absolwenta poprzez tą zakładkę, gdy istnieją jego dane w naszej bazie, spowoduje trwałe zablokowanie zgłoszenia i będzie wymagało interwencji pracownika OKE.

Przy korzystaniu z tej zakładki należy wpisać wszystkie dane osobowe ucznia/absolwenta.

Uzupełnianie danych dotyczących zgłoszenia do egzaminu zawodowego

Niezwykle istotne jest aby:

- ✓ **prawidłowo wybrać zawód** w jakim osoba będzie zdawała egzamin,
- ✓ **zaznaczyć etap egzaminu**, do którego będzie przystępować,
- ✓ przydzielić numer sali do etapu pisemnego (na tym etapie nie zgłaszamy nr sali do et. praktycznego),
- ✓ właściwie wybrać typ dysfunkcji (dla osób niewidomych, po kliknięciu „Różne typy dysfunkcji dla egzaminów”, można wybrać dostosowanie na etapie pisemnym inne niż na etapie praktycznym).

Strona główna Najczęstsze pytania Telefony

UŻYTKOWNIK

INFORMACJE

- Komunikaty
- Terminy uruchamiania / zamykania serwisów

DANE O UCZNIACH

- Edycja sal
- Edycja danych uczniów
- Wybór sesji egzaminacyjnej
- Zgłoszenia
- Zawody
- Pracodawcy młodocianych pracowników
- Zamówione arkusze
- Wydruki
- Hasła uczniów
- Wnioski

EGZAMINY

- Informacja dla zdającego o miejscu i terminie egzaminu praktycznego
- Ustalenie harmonogramu etapu praktycznego
- Powolywanie ZN, ZNEP, ZE
- Wnioski

DANE O SZKOLE

- Aktualizacja danych o szkole
- Identyfikacja w SIO
- Upoważnienie do przeprowadzenia egzaminu zawodowego
- Zgłoszenie adresów egzaminów zawodowych

Dane ucznia

Sesja egzaminacyjna: Sesja egzaminacyjna 2011/12 zimowa

Oddział: 8

Dodaj nowego ucznia w tym oddziale (Wyszukiwanie danych)

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

Lista uczniów w bieżącym oddziale

Lista oddziałów

Dane osobowe

Numer dziennika	1	Nazwisko	
Imię	Damian	Drugie imię	Jan
PESEL		Data ur.	18/11/1987
Miejsce ur.	Bydó	Płeć	męczyzna
Nr dokumentu		Nazwisko rodowe	

Zgłoszenie - egzamin zawodowy

Zdaje

Zawód: Technik bezpieczeństwa i higieny pracy

Rok ukończenia: 2011

Pierwsze zgłoszenie

Typ dysfunkcji: brak

Różne typy dysfunkcji dla egzaminów

Młodociany

Europass

Egzamin zawodowy

Część pisemna: Tak

Część praktyczna: Tak

Numer sali: brak

Numer sali: brak

Stan: Zgłoszenie

Olimpiada: brak

Zapisz

Dane trzeba zaakceptować przyciskiem **Zapisz** i dodatkowo potwierdzić przyciskiem **Tak**. W górnej części strony powinna ukazać się informacja o poprawnym zapisaniu danych.

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 pisemne prośby przysyłane do OKE, dotyczące wprowadzenia ucznia/absolwenta do systemu OBIEG muszą zawierać:

- ✓ kod szkoły,
- ✓ kserokopię wypełnionej deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego,
- ✓ oddział i numer w dzienniku,
- ✓ numer sali, w której mógłby pisać etap pisemny egzaminu.

Laureaci i finaliści olimpiad, konkursów przedmiotowych

Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy zawodowej są zwolnieni **z etapu pisemnego** egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty.

Zwolnienie z etapu pisemnego umożliwiają wyłącznie olimpiady/turnieje podane w wykazie dyrektora CKE na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Po otrzymaniu od ucznia stosownego zaświadczenia Dyrektor szkoły powinien:

1. zalogować się do systemu OBIEG i przejść do edycji danych danego ucznia (wybrać kolejno: **Edycja danych uczniów** → **Wybór sesji egzaminacyjnej** → **Oddziały** → **Lista uczniów**),
2. w zgłoszeniu ucznia, w rubryce „Stan” zmienić zapis „Zdaje” na „Laureat” lub „Finalista”,
3. z listy „Olimpiad” wybrać odpowiednią nazwę olimpiady,
4. następnie zatwierdzić wybierając **Zapisz**.

Informacje o laureatach lub finalistach można wprowadzać w OBIEG-u maksymalnie do dnia egzaminu (zamknięcie „Edycji danych” nie powoduje zablokowania tej opcji).



Najczęściej zadawane pytania i problemy dotyczące zgłaszania uczniów/absolwentów na egzamin

Jak postąpić, jeżeli podczas korzystania z wyszukiwarki danych uczniów pojawi się komunikat mówiący o nieprawidłowo wprowadzonych danych?

Należy:

- ✓ porównać wprowadzane dane z podanymi przez ucznia, najlepiej na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- ✓ sprawdzić dokumenty ze szkoły niższego szczebla w celu weryfikacji, czy nie występują rozbieżności między wprowadzonymi wówczas danymi, a obecnymi (**najczęściej popełnianym błędem 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](#)

Czy format wpisywanych danych ucznia ma znaczenie?

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

Do czego 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 złożyć wniosek o aktualizację danych ucznia: **DANE O UCZNIACH** → [Wnioski](#) → [Wniosek o aktualizację danych osobowych ucznia](#)

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.

W jaki sposób zmienić numer sali dla uczniów/absolwentów?

Należy:

- ✓ sprawdzić, czy w sali do której chcemy przenieść uczniów jest wystarczająca liczba miejsc (sprawdzić zadeklarowaną maksymalną liczbę miejsc w tej sali),
- ✓ wybrać zakładkę [Korekta przydziału sal](#), która umożliwi edytowanie przypisania uczniów do sal bez konieczności wchodzenia w edycję danych każdego ucznia osobno i dokonać zmian.

5. Potwierdzenie zgodności danych osobowych osób zgłoszonych do egzaminu

Po zalogowaniu się do systemu **OBIEG** kodem **szkoły** możliwe jest wydrukowanie listy zgłoszonych do egzaminu, na której uczniowie powinni potwierdzić zgodność danych zapisanych w systemie ze stanem faktycznym.

DANE O UCZNIACH

- Edycja sal
- Edycja danych uczniów
- **Wydruki**
- Hasła uczniów
- Wnioski

1. W menu po lewej stronie, w dziale **DANE O UCZNIACH**, wybrać odnośnik **Wydruki**, następnie w rozwijalnym menu kolejno wskazać właściwą sesję egzaminu oraz termin.

Wybór sesji egzaminacyjnej

Sesja egzaminacyjna: Sesja egzaminacyjna 2010/11 zimowa
W Sesja egzaminacyjna 2010/11 zimowa
Sesja egzaminacyjna 2010/11

Wybór terminu egzaminu

Termin: 1
Wybierz

Lista wydruków

Sesja egzaminacyjna: Sesja egzaminacyjna 2010/11 zimowa
Termin: 1
egzamin zawodowy
Potwierdzenie zgodności zgłoszonych danych ze stanem faktycznym

Lista obecności w sali

2. Wybrać odpowiedni oddział i wydrukować listę zgłoszonych do egzaminu w tym oddziale. Osoby zgłoszone do egzaminu powinny podpisem potwierdzić zgodność danych ze stanem faktycznym. Lista z podpisami zdających pozostaje w dokumentacji szkolnej.

Oddział A

Kod: A01
Nazwisko i imiona: _____ PESEL: _____ Płeć: mężczyzna
Nazwisko rodowe: _____ Miejsce ur: Brzesko Data ur: 05.08.1999
Typ dysfunkcji: brak Pierwsze zgl: TAK Młodociany: NIE
Rok ukończenia: 2011

Zawód	Etap	Sala	Stan	Olimpiada
513[02] Opiekun medyczny	pisemny	14		
513[02] Opiekun medyczny	praktyczny	14		

_____ podpis zdającego


Kod: A02

6. Usunięcie ucznia z list zdających

Zmiany na listach uczniów należy niezwłocznie wprowadzić do systemu OBIEG.

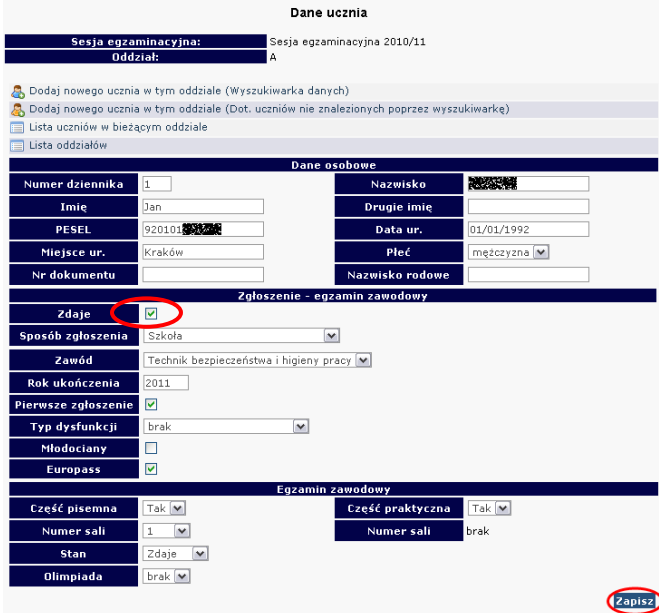
Do 15 lutego (sesja czerwcowca) / 15 października (sesja styczniowa) można usunąć ucznia z listy w *Edycji danych uczniów* systemu OBIEG.

1. Uczeń/absolwent jest zgłoszony tylko do egzaminu zawodowego (nie zdaje matury):

- ✓ należy wybrać kolejno [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](#),
- 
- ✓ zmianę należy potwierdzić ponownie przyciskiem [TAK](#) lub zrezygnować przez [NIE](#). W przypadku użycia przycisku [TAK](#) uczeń zostaje usunięty (w przypadku gdy był zgłoszony do matury i egzaminu zawodowego, zostaje usunięty z obydwu egzaminów!!!).

2. Uczeń/absolwent jest zgłoszony do matury i egzaminu zawodowego:

- ✓ należy wybrać kolejno [Edycja danych uczniów](#) → [Wybór sesji egzaminacyjnej](#) → [Oddziały](#) → [Lista uczniów](#), a następnie kliknąć w nazwisko danego ucznia/absolwenta. Na jego zgłoszeniu do egzaminu należy odznaczyć [Zdaje](#),
- ✓ zmiany zatwierdzić przyciskiem [Zapisz](#).



Dane ucznia

Sesja egzaminacyjna: Sesja egzaminacyjna 2010/11
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	[redacted]
Imię	Jan	Drugie imię	
PESEL	920101[redacted]	Data ur.	01/01/1992
Miejsce ur.	Kraków	Płeć	męczyzna
Nr dokumentu		Nazwisko rodowe	

Zgłoszenie - egzamin zawodowy

Zdaje

Sposób zgłoszenia: Szkoła

Zawód: Technik bezpieczeństwa i higieny pracy

Rok ukończenia: 2011

Pierwsze zgłoszenie:

Typ dysfunkcji: brak

Młodociany:

Europass:

Egzamin zawodowy

Część pisemna	Tak	Część praktyczna	Tak
Numer sali	1	Numer sali	brak
Stan	Zdaje		
Olimpiada	brak		

[Zapisz](#)

W podobny sposób należy postępować jeżeli osoba zgłoszona do egzaminu zawodowego zrezygnowała ze zdawania jednego z etapów egzaminu – w jego zgłoszeniu do egzaminu zawodowego należy odznaczyć zgłoszenie do części pisemnej lub praktycznej.

Po 15 lutym (sesja czerwcowa) / 15 października (sesja styczniowa)
należy wypełnić w systemie OBIEG [Wniosek o usunięcie ucznia/absolwenta z systemu](#)

- ✓ w dziale [Dane o uczniach](#) należy wybrać odnośnik [Wnioski](#), następnie [Wniosek o usunięcie ucznia/absolwenta z systemu](#) i przeczytać zamieszczoną tam instrukcję,
- ✓ po kliknięciu w menu [Złożenie wniosku](#) należy wybrać w głównym oknie odpowiednią [Sesję egzaminacyjną](#) oraz [Egzamin zawodowy](#) i zatwierdzić przyciskiem [Wybierz](#),
- ✓ na [Liście uczniów](#) zaznaczamy [Wykreślenie](#) danych uczniów, podajemy powód i potwierdzamy przyciskiem [Dalej](#).

Lista uczniów				
Sesja egzaminacyjna:		Sesja egzaminacyjna 2010/11 zimowa		
Egzamin:		Egzamin zawodowy		
Oddział K				
Nr	Nazwisko i imiona	PESEL	Wykreślenie	Powód
1	E. k Mariola Agnieszka	8.....05	<input checked="" type="checkbox"/>	został skreślony z listy uczniów został skreślony z listy uczniów
2	L. Krzysztof Zbigniew	6.....03	<input type="checkbox"/>	nie ukończył szkoły zrezygował ze zdawania egzaminu zawodowego nie przystępuje do egzaminu zawodowego i nie został usunięty w przewidzianym terminie
3	L.kasz	8.....00	<input type="checkbox"/>	został skreślony z listy uczniów
4	S. Dorota	8.....05	<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](#) i wydrukować wniosek,
- ✓ wydrukowany, opieczętowany i podpisany przez dyrektora szkoły dokument należy wysłać do OKE w Krakowie,
- ✓ uczeń/absolwent zostanie usunięty z list zdających dopiero po dotarciu do OKE podpisanej i opieczętowanej wersji papierowej i zatwierdzeniu zmian przez pracownika OKE.

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

7. Aktualizacja danych osobowych uczniów/absolwentów

Od dnia otwarcia zakładki „edycja danych uczniów” do dnia rozpoczęcia egzaminów zawodowych istnieje możliwość aktualizacji/korekty następujących danych osobowych: **imię, drugie imię i miejsce urodzenia**. W tym okresie, dyrektor szkoły może dokonywać zmian bez informowania OKE.

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

1. przejść 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.

Są dwa sposoby złożenia wniosku o aktualizację danych.

Sposób I

4. Należy zalogować się do systemu OBIEG **kodek szkoły**.
5. W menu z lewej strony ekranu, w dziale DANE O UCZNIACH, kliknąć w odnośnik [Edycja danych uczniów](#) a następnie w odnośnik [Oddziały](#).
6. W zależności od tego, w którym oddziale znajduje się uczeń, należy kliknąć w odpowiedni link [Lista uczniów](#).
7. Wybrać odnośnik [Wniosek o korektę danych osobowych](#) przy uczniu, którego wniosek dotyczy.
8. Zaktualizować dane i złożyć wniosek.
9. Wydrukować wniosek i podpisany wysłać do OKE w Krakowie.
10. Dane zostaną zaktualizowane po otrzymaniu przez OKE wniosku w wersji papierowej.

Oddziały		
Sesja egzaminacyjna:		Sesja egzaminacyjna 2010/11
Kod	Liczba uczniów	
A	14	<input type="checkbox"/> Lista uczniów
B	20	<input type="checkbox"/> Lista uczniów
C	18	<input type="checkbox"/> Lista uczniów

Lista uczniów			
Sesja egzaminacyjna:		Sesja egzaminacyjna 2010/11	
Oddział:		A	
<input type="checkbox"/> Lista oddziałów			
Nr	Nazwisko i imiona	Aktualizacja	PESEL
1		Wniosek o korektę danych osobowych	

Aktualizacja danych ucznia			
	Przed aktualizacją		Po aktualizacji
Imię	Gr	na	Gi
Drugie imię	Da	na	Di
Nazwisko	Bie	na	Bi
Nazwisko rodowe	bye	na	
Płeć	M	na	M
Data urodzenia	14.	na	14
Miejsce urodzenia	Kra	na	Ki
PESEL	7701200000	na	77

Złóż wniosek

DANE O UCZNIACH

- Edycja sal
- Edycja danych uczniów
- Wydruki
- Hasła uczniów
- Wnioski**
 - Wniosek o usunięcie ucznia/absolwenta z systemu
 - Wniosek o przeniesienie ucznia z innej szkoły
 - [Wniosek o aktualizację danych osobowych ucznia](#)
 - Instrukcja
 - Wybór sesji egzaminacyjnej
 - Wyszukiwanie ucznia
- EGZAMINY

Sposób II

11. Należy zalogować się do systemu OBIEG **kodek szkoły**.
12. W dziale DANE O UCZNIACH, wybrać odnośnik [Wnioski](#), a następnie [Wniosek o aktualizację danych osobowych ucznia](#).
13. Kliknąć w odnośnik [Wyszukiwanie ucznia](#) i w wyświetlonym oknie podać PESEL i nazwisko ucznia, którego dane będą aktualizowane.
14. Zaktualizować dane i złożyć wniosek.

15. Wydrukować wniosek i podpisany wysłać do OKE w Krakowie.
16. Dane zostaną zaktualizowane po otrzymaniu przez OKE wniosku w wersji papierowej.



Okręgowy Komisja Egzaminacyjna w Krakowie Al. F. Focha 39, 30-119 Kraków
tel. (012) 61 81 200, 203 fax: (012) 61 81 200 e-mail: oke@okrakow.pl www.okrakow.pl

Numer wniosku: AKT-09 [ID] Numer sprawy: [Data i godzina złożenia] [Data i godzina]

Użytkownik: [Kod szkoły] Nazwa: [Nazwa szkoły]

Nazwa: [Nazwa szkoły] Adres: [Adres szkoły] Faks: [Faks 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	<<Wartość>>
Drugie imię	<<Drugie imię>>	na	<<Wartość>>
Nazwisko	<<Nazwisko>>	na	<<Wartość>>
Nazwisko rodowe	<<Nazwisko rodowe>>	na	<<Wartość>>
Płeć	<<Płeć>>	na	<<Wartość>>
Data urodzenia	<<Data urodzenia>>	na	<<Wartość>>
Miejsce urodzenia	<<Miejsce urodzenia>>	na	<<Wartość>>
PESEL	<<Numer PESEL>>	na	<<Wartość>>

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

.....
[polecenie i podpis dyrektora szkoły]

8. Korekta przydziału zdających do sal

1. Należy zalogować się do systemu OBIEG:

- ✓ **kodem szkoły**, jeżeli korekta dotyczy sal do etapu pisemnego,
- ✓ **kodem ośrodka egzaminacyjnego**, jeżeli korekta dotyczy sal do etapu praktycznego.

DANE O UCZNIACH

- Hermes
- Edycja sal
 - Wybór sesji egzaminacyjnej
 - Wprowadzanie numerów sal
 - Korekta przydziału do sal
- Edycja danych uczniów
- Wydruki
- Hasła uczniów
- Wnioski

2. Wybrać w menu po lewej stronie ekranu, w dziale DANE O UCZNIACH, odnośnik [Edycja sal](#) oraz ustawić właściwą sesję egzaminacyjną.

3. Wybrać odnośnik [Korekta przydziału do sal](#) oraz ustawić kolejno:

- ✓ typ egzaminu – *egzamin zawodowy*,
- ✓ zmianę egzaminu (dla etapu pisemnego należy wybrać „1”),
- ✓ odpowiedni zawód i etap egzaminu, dla którego ma być zrobiona korekta.

Wybierz typ egzaminu

egzamin maturalny
egzamin maturalny
egzamin zawodowy

Wybierz zmianę egzaminu

Wybierz przedmiot

- 311[07] Technik elektronik - pisemny
- 311[07] Technik elektronik - praktyczny
- 311[37] Technik telekomunikacji - pisemny
- 311[37] Technik telekomunikacji - praktyczny
- 312[01] Technik informatyk - pisemny
- 312[01] Technik informatyk - praktyczny
- 312[02] Technik teleinformatyk - pisemny
- 312[02] Technik teleinformatyk - praktyczny

4. Dokonać korekty numeru sali przy danej osobie, a następnie zapisać zmiany (nacisnąć przycisk **Zapisz zmiany** znajdujący się na dole strony).

UŻYTKOWNIK

Informacje

INFORMACJE

- Komunikaty
- Terminy uruchamiania / zamykania serwisów

DANE O UCZNIACH

- Hermes
- Edycja sal
 - Wybór sesji egzaminacyjnej
 - Wprowadzanie numerów sal
 - Korekta przydziału do sal
 - Edycja sal
- Edycja danych uczniów
- Wydruki
- Hasła uczniów
- Wnioski

Edycja numerów sal

Sesja egzaminacyjna: Sesja egzaminacyjna 2010/11
Typ egzaminu: egzamin zawodowy
Zmiana egzaminu: 1
Przedmiot: 311[07] Technik elektronik - pisemny

Wybór przedmiotu

Imię i nazwisko	PESEL	Szkoła macierzysta	Typ wymagań	Dyslektyk	Numer sali
Dawid	900414	14	A1	X	10
Tom	900410	14	A1	X	13
Piotr	860414	14	A1	X	13
Rado	910410	14	A1	X	13
Adan	910413	14	A1	X	13

Uwaga!

Jeżeli istnieje potrzeba przeniesienia uczniów do innej sali, to należy upewnić się, czy:

- ✓ sala została wcześniej zdefiniowana, jeśli nie to należy ją zdefiniować,
- ✓ nie zostanie przekroczona zadeklarowana wcześniej maksymalna liczba miejsc w sali, jeśli tak, to należy zwiększyć maksymalną liczbę miejsc mając jednak na uwadze, że w czasie egzaminu muszą być zapewnione warunki do samodzielnej pracy zdających.

9. Wniosek o przeniesienie ucznia

Wniosek o przeniesienie ucznia składa szkoła, do której uczeń został przeniesiony.

DANE O UCZNIACH

- Edycja sal
- Edycja danych uczniów
- Wydruki
- Hasła uczniów
- Wnioski
 - Wniosek o usunięcie ucznia/absolwenta z systemu
 - Wniosek o przeniesienie ucznia z innej szkoły
 - Instrukcja
 - Wyszukiwarka uczniów
 - Wniosek o aktualizację danych osobowych ucznia

- Należy zalogować się do systemu OBIEG **kodem szkoły**.
- W dziale **DANE O UCZNIACH** należy wybrać odnośnik [Wnioski](#), następnie [Wniosek o przeniesienia ucznia/absolwenta z systemu](#) i przeczytać zamieszczoną tam instrukcję,
- Następnie należy wprowadzić PESEL oraz nazwisko ucznia do wyszukiwarki i nacisnąć przycisk **Znajdź ucznia**
- Wskazać oddział do którego uczeń ma zostać przeniesiony oraz numer dziennika.

Wyszukiwarka uczniów

PESEL	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
<input type="button" value="Znajdź ucznia"/>	

Uwaga!

Podczas wypełniania wniosku musi istnieć oddział, do którego uczeń ma zostać przeniesiony. Numer dziennika musi być numerem niewykorzystanym.

10. Zgłoszenie adresów egzaminów zawodowych

Wniosek przeznaczony jest wyłącznie dla szkół, które przeprowadzają egzamin poza własną siedzibą.

- Należy zalogować się do systemu OBIEG:

- ✓ **kodem szkoły**, jeżeli zmiana adresu dotyczy etapu pisemnego egzaminu,
- ✓ **kodem ośrodka egzaminacyjnego**, jeżeli zmiana adresu dotyczy etapu praktycznego egzaminu.

DANE O SZKOLE

- Aktualizacja danych o szkole
- Identyfikacja w SIO
- Upoważnienie do przeprowadzenia egzaminu zawodowego
- Zgłoszenie adresów egzaminów zawodowych
- Instrukcja
- Złożenie wniosku

- W menu po lewej stronie, w dziale **DANE O SZKOLE**, wybrać [Zgłoszenie adresów egzaminów zawodowych](#).
- Kliknąć odnośnik [Złożenie wniosku](#).

Zgłoszenie adresów egzaminów zawodowych

Egzaminy pisemne

312[01] Technik informatyk

Adres miejsca przeprowadzania egzaminu

Miejscowość	<input type="text"/>
Ulica	<input type="text"/>
Numer	<input type="text"/>
Kod pocztowy	<input type="text"/>
Poczta	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Wyślij materiały egzaminacyjne na powyższy adres	<input type="checkbox"/>

341[03] Technik handlowiec

Adres miejsca przeprowadzania egzaminu

Miejscowość

3. Dla tych zawodów, w których egzamin będzie przeprowadzany poza siedzibą szkoły należy:

- ✓ uzupełnić dane adresowe
- ✓ jeżeli materiały egzaminacyjne mają być dostarczone na adres przeprowadzania egzaminu zaznaczyć „Wyślij materiały egzaminacyjne na powyższy adres”.

- Zatwierdzić wniosek klikając przycisk **Złóż wniosek** i wydrukować go.

- Podpisany i opieczętowany wniosek należy przesłać listem poleconym lub faksem do OKE w Krakowie.

Uwaga!

Materiały egzaminacyjne będą przesłane pod adres wskazany we wniosku „Zgłoszenie adresów egzaminów zawodowych” jeżeli zostanie on złożony **przed 10 kwietnia sesja czerwcowa/ 11listopada sesja styczniowa**.

Złożenie nowego wniosku anuluje wniosek poprzedni.

11. Ustalanie harmonogramu etapu praktycznego

Harmonogram etapu praktycznego musi zostać ustalony dla wszystkich zawodów, bez względu na to czy egzamin odbywa się na jednej czy na kilku zmianach.

1. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego powinien zalogować się do systemu OBIEG na konto „Dyrektor” wpisując kod ośrodka egzaminacyjnego oraz hasło.

EGZAMINY

- Informacja dla zdającego o miejscu i terminie egzaminu praktycznego
- Ustalanie harmonogramu etapu praktycznego
- Powoływanie ZN, ZNEP, ZE
- Wnioski

DANE O SZKOLE

- Aktualizacja danych o

2. W menu po lewej stronie ekranu, w dziale **EGZAMINY**, wybrać odnośnik [Ustalanie harmonogramu etapu praktycznego](#).
3. Kliknąć w odnośnik [Wybór typu zawodu](#) i wybrać typ zawodu.

Wybór typu zawodu

Typy egzaminów	ZT - zawody technikalne
Wyb	Wybierz typ egzaminów
	ZT - zawody technikalne

Po wykonaniu tej czynności odblokowane zostaną linki do następujących zakładek.

EGZAMINY

- Informacja dla zdającego o miejscu i terminie egzaminu praktycznego
- Ustalanie harmonogramu etapu praktycznego
- Instrukcja
- Wybór typu zawodu
- Przypisani uczniowie
- Zmiany
- Lista zawodów
- Zatwierdź wniosek
- Lista zdających z harmonogramem
- Powoływanie ZN, ZNEP, ZE
- Wnioski

4. Po kliknięciu w odnośnik [Zmiany](#) wpisać w wyświetlonym oknie godziny rozpoczęcia pierwszej drugiej zmiany egzaminu (zgodnie z harmonogramem etapu praktycznego egzaminu ogłoszonym przez OKE w Krakowie).

Terminy egzaminów

	Godzina	Minuty
Rozpoczęcie zmiany 1	09	00
Rozpoczęcie zmiany 2	15	00

przykład

Ustaw

5. Następnie kliknąć w odnośnik [Lista zawodów](#) i po pokazaniu się listy zawodów, w których będzie przeprowadzany etap praktyczny egzaminu wybrać ten zawód, dla którego ustalany będzie harmonogram.

Lista zawodów

Zawody
312[01] Technik informatyk
313[01] Fototechnik
315[01] Technik bezpieczeństwa i higieny pracy
514[03] Technik usług kosmetycznych

6. Wybrać z rozwijalnej listy termin, zmianę egzaminu oraz salę, w której absolwenci będą zdawać egzamin i zatwierdzić wybór naciskając przycisk **Wybierz**

Zawód: 313[01] Fototechnik

Termin	Zmiana	Numer sali
19/01/2011	1 (09:00)	37

Wybierz

12. Powoływanie ZN i ZNEP

1. Należy zalogować się do systemu OBIEG:

- ✓ **kodem szkoły**, jeżeli przygotowywane będzie powołanie **zespołu nadzorującego** do etapu pisemnego – powołanie **ZN**,
- ✓ **kodem ośrodka egzaminacyjnego**, jeżeli przygotowywane będzie powołanie **zespołu nadzorującego etap praktyczny** (egzamin dla absolwentów TiSPol) – powołanie **ZNEP**.



2. W menu po lewej stronie ekranu, w dziale EGZAMINY, wybrać zakładkę Powoływanie ZN, ZNEP, ZE.

Po wykonaniu tej czynności udostępnione zostaną odnośniki: Nauczyciele i Nauczyciele w salach.



3. Kliknąć w odnośnik Nauczyciele oraz:

- ✓ wskazać w rozwijalnym menu etap egzaminu, do którego będzie powoływany zespół i zatwierdzić wybór przyciskiem **Pokaż**
- ✓ wpisać kolejno dane wszystkich nauczycieli, którzy będą w przygotowywanej sesji powołani odpowiednio do ZN lub ZNEP.



4. Następnie należy przejść do zakładki Nauczyciele w salach i dla **każdej** sali określić:

- ilu absolwentów, z jakiego zawodu, w którym dniu i na której zmianie będzie zdawać egzamin,
- skład zespołu odpowiednio ZN lub ZNEP.

Ad. a

Określanie ilu absolwentów, z jakiego zawodu, w którym dniu i na której zmianie będzie zdawać egzamin w sali:

- ✓ wybrać salę, do której chcemy powołać dany zespół i kliknąć Edytuj przy danym numerze sali,
- ✓ zaznaczyć w którym dniu i na której zmianie będzie w danej sali przeprowadzany egzamin, a następnie kliknąć **Zapisz**

Organizacja egzaminu zawodowego				
Lista sal				
Lp.	Numer	Terminy dla sali, powołania ZNEP, ZN, ZE	Powołanie ZE - etap praktyczny	
1.	1	Edytuj		
2.	14	Edytuj		
3.	16	Edytuj		
4.	20	Edytuj		
5.	21	Edytuj		

Organizacja egzaminu zawodowego				
Edycja danych sali				
Terminy przeprowadzania egzaminu				
Data i zmiana	Zawody	Powołanie		
		ZN	ZNEP	ZE
18/05/2011, zmiana 1	<input type="checkbox"/>			
18/05/2011, zmiana 2	<input checked="" type="checkbox"/>			
18/05/2011, zmiana 2	<input type="checkbox"/>			
26/05/2011, zmiana 1	<input type="checkbox"/>			
26/05/2011, zmiana 2	<input type="checkbox"/>			

- ✓ potwierdzić, że w danej sali, w wybranych dniach i zmianach, przeprowadzane będą egzaminy klikając **Zapisz** lub cofnąć się i poprawić dane,
- ✓ ustawić zawody i liczbę zdających w sali w określonym dniu i na zmianie:
 - wybrać zawód/zawody,
 - wpisać liczbę zdających z tego zawodu w sali,
 - zatwierdzić wprowadzone dane klikając przycisk **Zapisz**
 - potwierdzić wpis naciskając **Zapisz** lub cofnąć się do kroku poprzedniego i poprawić dane.

Organizacja egzaminu zawodowego

Edycja danych sali

Numer sali: 14

Data i zmiana	Zawody	Powołanie		
		ZN	ZNEP	ZE
18/01/2011, zmiana 1	TAK			
19/01/2011, zmiana 1	TAK			
19/01/2011, zmiana 2	NIE			
20/01/2011, zmiana 1	NIE			

Dane sali zostały zaktualizowane

Organizacja egzaminu zawodowego

Edycja danych sali

Numer sali: 14

Data i zmiana	Zawody	Powołanie		
		ZN	ZNEP	ZE
18/01/2011, zmiana 1	<input checked="" type="checkbox"/> Ustaw zawody			
19/01/2011, zmiana 1	<input checked="" type="checkbox"/> Ustaw zawody			
19/01/2011, zmiana 2	<input type="checkbox"/>			
20/01/2011, zmiana 1	<input type="checkbox"/>			
20/01/2011, zmiana 2	<input type="checkbox"/>			

Lista sal w środku

Organizacja egzaminu zawodowego

Sala: 14

Data i zmiana: 18/01/2011, zmiana 1

lp.	Zawód	Liczba zdających	Edytuj	Usuń
1.	315[01] Technik bezpieczeństwa i higieny pracy	10	Edytuj	Usuń
2.	341[05] Technik obsługi turystycznej	12	Edytuj	Usuń

Dodawanie nowego zawodu

Zawód: 315[01] Technik informatyk

Liczba zdających:

Zapisz Wyczyść

Lista terminów w danej sali

W każdej chwili można dokonać korekty wprowadzonych danych:
[Edytuj](#) – umożliwi zmianę liczby zdających w sali,
[Usuń](#) – usuwa dane dla całego zawodu.

Uwaga!

Nie można przypisać większej liczby zdających do danej sali niż zadeklarowana maksymalna liczba miejsc w tej sali.

Ad. b Określanie składu zespołu ZN lub ZNEP:

- ✓ dla wybranego dnia i zmiany kliknąć w odnośnik [Nauczyciele](#) i z listy nauczycieli zestawzić skład ZN lub ZNEP określając przy każdym nauczycielu funkcję którą będzie pełnił w zespole (przewodniczący czy członek) oraz przedmiot, którego uczy (może to być określenie grupy przedmiotów np. przedmioty elektryczne, przedmioty medyczne, itp.).

Organizacja egzaminu zawodowego

Edycja danych sali

Numer sali: 14

Data i zmiana	Zawody	Powołanie		
		ZN	ZNEP	ZE
18/01/2011, zmiana 1	<input checked="" type="checkbox"/> Ustaw zawody			
19/01/2011, zmiana 1	<input checked="" type="checkbox"/> Ustaw zawody			
19/01/2011, zmiana 2	<input type="checkbox"/>			
20/01/2011, zmiana 1	<input type="checkbox"/>			
20/01/2011, zmiana 2	<input type="checkbox"/>			

Dodawanie nauczyciela do zespołu nadzorującego

Nauczyciel: Romuald Burecki

Funkcja: Członek ZN

Przedmiot: przedmioty elektryczne

Zapisz Wyczyść

Lista sal w środku

Organizacja etapu pisemnego

Lista nauczycieli

lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Przedmiot	Edytuj	Usuń
1.	Ewa Bole -	Przewodniczący	fizyka		

Dodawanie nauczyciela do zespołu nadzorującego

Nauczyciel: Romuald Burecki

Funkcja: Członek ZN

Przedmiot: przedmioty elektryczne

Zapisz Wyczyść

Lista terminów w danej sali

Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie, Al. F.ocha 10, 00-110 Warszawa

Szczegółowe informacje: 22 624 42 201, 22 624 42 202, 22 624 42 203, 22 624 42 204, 22 624 42 205, 22 624 42 206, 22 624 42 207, 22 624 42 208, 22 624 42 209, 22 624 42 210, 22 624 42 211, 22 624 42 212, 22 624 42 213, 22 624 42 214, 22 624 42 215, 22 624 42 216, 22 624 42 217, 22 624 42 218, 22 624 42 219, 22 624 42 220, 22 624 42 221, 22 624 42 222, 22 624 42 223, 22 624 42 224, 22 624 42 225, 22 624 42 226, 22 624 42 227, 22 624 42 228, 22 624 42 229, 22 624 42 230, 22 624 42 231, 22 624 42 232, 22 624 42 233, 22 624 42 234, 22 624 42 235, 22 624 42 236, 22 624 42 237, 22 624 42 238, 22 624 42 239, 22 624 42 240, 22 624 42 241, 22 624 42 242, 22 624 42 243, 22 624 42 244, 22 624 42 245, 22 624 42 246, 22 624 42 247, 22 624 42 248, 22 624 42 249, 22 624 42 250, 22 624 42 251, 22 624 42 252, 22 624 42 253, 22 624 42 254, 22 624 42 255, 22 624 42 256, 22 624 42 257, 22 624 42 258, 22 624 42 259, 22 624 42 260, 22 624 42 261, 22 624 42 262, 22 624 42 263, 22 624 42 264, 22 624 42 265, 22 624 42 266, 22 624 42 267, 22 624 42 268, 22 624 42 269, 22 624 42 270, 22 624 42 271, 22 624 42 272, 22 624 42 273, 22 624 42 274, 22 624 42 275, 22 624 42 276, 22 624 42 277, 22 624 42 278, 22 624 42 279, 22 624 42 280, 22 624 42 281, 22 624 42 282, 22 624 42 283, 22 624 42 284, 22 624 42 285, 22 624 42 286, 22 624 42 287, 22 624 42 288, 22 624 42 289, 22 624 42 290, 22 624 42 291, 22 624 42 292, 22 624 42 293, 22 624 42 294, 22 624 42 295, 22 624 42 296, 22 624 42 297, 22 624 42 298, 22 624 42 299, 22 624 42 300, 22 624 42 301, 22 624 42 302, 22 624 42 303, 22 624 42 304, 22 624 42 305, 22 624 42 306, 22 624 42 307, 22 624 42 308, 22 624 42 309, 22 624 42 310, 22 624 42 311, 22 624 42 312, 22 624 42 313, 22 624 42 314, 22 624 42 315, 22 624 42 316, 22 624 42 317, 22 624 42 318, 22 624 42 319, 22 624 42 320, 22 624 42 321, 22 624 42 322, 22 624 42 323, 22 624 42 324, 22 624 42 325, 22 624 42 326, 22 624 42 327, 22 624 42 328, 22 624 42 329, 22 624 42 330, 22 624 42 331, 22 624 42 332, 22 624 42 333, 22 624 42 334, 22 624 42 335, 22 624 42 336, 22 624 42 337, 22 624 42 338, 22 624 42 339, 22 624 42 340, 22 624 42 341, 22 624 42 342, 22 624 42 343, 22 624 42 344, 22 624 42 345, 22 624 42 346, 22 624 42 347, 22 624 42 348, 22 624 42 349, 22 624 42 350, 22 624 42 351, 22 624 42 352, 22 624 42 353, 22 624 42 354, 22 624 42 355, 22 624 42 356, 22 624 42 357, 22 624 42 358, 22 624 42 359, 22 624 42 360, 22 624 42 361, 22 624 42 362, 22 624 42 363, 22 624 42 364, 22 624 42 365, 22 624 42 366, 22 624 42 367, 22 624 42 368, 22 624 42 369, 22 624 42 370, 22 624 42 371, 22 624 42 372, 22 624 42 373, 22 624 42 374, 22 624 42 375, 22 624 42 376, 22 624 42 377, 22 624 42 378, 22 624 42 379, 22 624 42 380, 22 624 42 381, 22 624 42 382, 22 624 42 383, 22 624 42 384, 22 624 42 385, 22 624 42 386, 22 624 42 387, 22 624 42 388, 22 624 42 389, 22 624 42 390, 22 624 42 391, 22 624 42 392, 22 624 42 393, 22 624 42 394, 22 624 42 395, 22 624 42 396, 22 624 42 397, 22 624 42 398, 22 624 42 399, 22 624 42 400, 22 624 42 401, 22 624 42 402, 22 624 42 403, 22 624 42 404, 22 624 42 405, 22 624 42 406, 22 624 42 407, 22 624 42 408, 22 624 42 409, 22 624 42 410, 22 624 42 411, 22 624 42 412, 22 624 42 413, 22 624 42 414, 22 624 42 415, 22 624 42 416, 22 624 42 417, 22 624 42 418, 22 624 42 419, 22 624 42 420, 22 624 42 421, 22 624 42 422, 22 624 42 423, 22 624 42 424, 22 624 42 425, 22 624 42 426, 22 624 42 427, 22 624 42 428, 22 624 42 429, 22 624 42 430, 22 624 42 431, 22 624 42 432, 22 624 42 433, 22 624 42 434, 22 624 42 435, 22 624 42 436, 22 624 42 437, 22 624 42 438, 22 624 42 439, 22 624 42 440, 22 624 42 441, 22 624 42 442, 22 624 42 443, 22 624 42 444, 22 624 42 445, 22 624 42 446, 22 624 42 447, 22 624 42 448, 22 624 42 449, 22 624 42 450, 22 624 42 451, 22 624 42 452, 22 624 42 453, 22 624 42 454, 22 624 42 455, 22 624 42 456, 22 624 42 457, 22 624 42 458, 22 624 42 459, 22 624 42 460, 22 624 42 461, 22 624 42 462, 22 624 42 463, 22 624 42 464, 22 624 42 465, 22 624 42 466, 22 624 42 467, 22 624 42 468, 22 624 42 469, 22 624 42 470, 22 624 42 471, 22 624 42 472, 22 624 42 473, 22 624 42 474, 22 624 42 475, 22 624 42 476, 22 624 42 477, 22 624 42 478, 22 624 42 479, 22 624 42 480, 22 624 42 481, 22 624 42 482, 22 624 42 483, 22 624 42 484, 22 624 42 485, 22 624 42 486, 22 624 42 487, 22 624 42 488, 22 624 42 489, 22 624 42 490, 22 624 42 491, 22 624 42 492, 22 624 42 493, 22 624 42 494, 22 624 42 495, 22 624 42 496, 22 624 42 497, 22 624 42 498, 22 624 42 499, 22 624 42 500, 22 624 42 501, 22 624 42 502, 22 624 42 503, 22 624 42 504, 22 624 42 505, 22 624 42 506, 22 624 42 507, 22 624 42 508, 22 624 42 509, 22 624 42 510, 22 624 42 511, 22 624 42 512, 22 624 42 513, 22 624 42 514, 22 624 42 515, 22 624 42 516, 22 624 42 517, 22 624 42 518, 22 624 42 519, 22 624 42 520, 22 624 42 521, 22 624 42 522, 22 624 42 523, 22 624 42 524, 22 624 42 525, 22 624 42 526, 22 624 42 527, 22 624 42 528, 22 624 42 529, 22 624 42 530, 22 624 42 531, 22 624 42 532, 22 624 42 533, 22 624 42 534, 22 624 42 535, 22 624 42 536, 22 624 42 537, 22 624 42 538, 22 624 42 539, 22 624 42 540, 22 624 42 541, 22 624 42 542, 22 624 42 543, 22 624 42 544, 22 624 42 545, 22 624 42 546, 22 624 42 547, 22 624 42 548, 22 624 42 549, 22 624 42 550, 22 624 42 551, 22 624 42 552, 22 624 42 553, 22 624 42 554, 22 624 42 555, 22 624 42 556, 22 624 42 557, 22 624 42 558, 22 624 42 559, 22 624 42 560, 22 624 42 561, 22 624 42 562, 22 624 42 563, 22 624 42 564, 22 624 42 565, 22 624 42 566, 22 624 42 567, 22 624 42 568, 22 624 42 569, 22 624 42 570, 22 624 42 571, 22 624 42 572, 22 624 42 573, 22 624 42 574, 22 624 42 575, 22 624 42 576, 22 624 42 577, 22 624 42 578, 22 624 42 579, 22 624 42 580, 22 624 42 581, 22 624 42 582, 22 624 42 583, 22 624 42 584, 22 624 42 585, 22 624 42 586, 22 624 42 587, 22 624 42 588, 22 624 42 589, 22 624 42 590, 22 624 42 591, 22 624 42 592, 22 624 42 593, 22 624 42 594, 22 624 42 595, 22 624 42 596, 22 624 42 597, 22 624 42 598, 22 624 42 599, 22 624 42 600, 22 624 42 601, 22 624 42 602, 22 624 42 603, 22 624 42 604, 22 624 42 605, 22 624 42 606, 22 624 42 607, 22 624 42 608, 22 624 42 609, 22 624 42 610, 22 624 42 611, 22 624 42 612, 22 624 42 613, 22 624 42 614, 22 624 42 615, 22 624 42 616, 22 624 42 617, 22 624 42 618, 22 624 42 619, 22 624 42 620, 22 624 42 621, 22 624 42 622, 22 624 42 623, 22 624 42 624, 22 624 42 625, 22 624 42 626, 22 624 42 627, 22 624 42 628, 22 624 42 629, 22 624 42 630, 22 624 42 631, 22 624 42 632, 22 624 42 633, 22 624 42 634, 22 624 42 635, 22 624 42 636, 22 624 42 637, 22 624 42 638, 22 624 42 639, 22 624 42 640, 22 624 42 641, 22 624 42 642, 22 624 42 643, 22 624 42 644, 22 624 42 645, 22 624 42 646, 22 624 42 647, 22 624 42 648, 22 624 42 649, 22 624 42 650, 22 624 42 651, 22 624 42 652, 22 624 42 653, 22 624 42 654, 22 624 42 655, 22 624 42 656, 22 624 42 657, 22 624 42 658, 22 624 42 659, 22 624 42 660, 22 624 42 661, 22 624 42 662, 22 624 42 663, 22 624 42 664, 22 624 42 665, 22 624 42 666, 22 624 42 667, 22 624 42 668, 22 624 42 669, 22 624 42 670, 22 624 42 671, 22 624 42 672, 22 624 42 673, 22 624 42 674, 22 624 42 675, 22 624 42 676, 22 624 42 677, 22 624 42 678, 22 624 42 679, 22 624 42 680, 22 624 42 681, 22 624 42 682, 22 624 42 683, 22 624 42 684, 22 624 42 685, 22 624 42 686, 22 624 42 687, 22 624 42 688, 22 624 42 689, 22 624 42 690, 22 624 42 691, 22 624 42 692, 22 624 42 693, 22 624 42 694, 22 624 42 695, 22 624 42 696, 22 624 42 697, 22 624 42 698, 22 624 42 699, 22 624 42 700, 22 624 42 701, 22 624 42 702, 22 624 42 703, 22 624 42 704, 22 624 42 705, 22 624 42 706, 22 624 42 707, 22 624 42 708, 22 624 42 709, 22 624 42 710, 22 624 42 711, 22 624 42 712, 22 624 42 713, 22 624 42 714, 22 624 42 715, 22 624 42 716, 22 624 42 717, 22 624 42 718, 22 624 42 719, 22 624 42 720, 22 624 42 721, 22 624 42 722, 22 624 42 723, 22 624 42 724, 22 624 42 725, 22 624 42 726, 22 624 42 727, 22 624 42 728, 22 624 42 729, 22 624 42 730, 22 624 42 731, 22 624 42 732, 22 624 42 733, 22 624 42 734, 22 624 42 735, 22 624 42 736, 22 624 42 737, 22 624 42 738, 22 624 42 739, 22 624 42 740, 22 624 42 741, 22 624 42 742, 22 624 42 743, 22 624 42 744, 22 624 42 745, 22 624 42 746, 22 624 42 747, 22 624 42 748, 22 624 42 749, 22 624 42 750, 22 624 42 751, 22 624 42 752, 22 624 42 753, 22 624 42 754, 22 624 42 755, 22 624 42 756, 22 624 42 757, 22 624 42 758, 22 624 42 759, 22 624 42 760, 22 624 42 761, 22 624 42 762, 22 624 42 763, 22 624 42 764, 22 624 42 765, 22 624 42 766, 22 624 42 767, 22 624 42 768, 22 624 42 769, 22 624 42 770, 22 624 42 771, 22 624 42 772, 22 624 42 773, 22 624 42 774, 22 624 42 775, 22 624 42 776, 22 624 42 777, 22 624 42 778, 22 624 42 779, 22 624 42 780, 22 624 42 781, 22 624 42 782, 22 624 42 783, 22 624 42 784, 22 624 42 785, 22 624 42 786, 22 624 42 787, 22 624 42 788, 22 624 42 789, 22 624 42 790, 22 624 42 791, 22 624 42 792, 22 624 42 793, 22 624 42 794, 22 624 42 795, 22 624 42 796, 22 624 42 797, 22 624 42 798, 22 624 42 799, 22 624 42 800, 22 624 42 801, 22 624 42 802, 22 624 42 803, 22 624 42 804, 22 624 42 805, 22 624 42 806, 22 624 42 807, 22 624 42 808, 22 624 42 809, 22 624 42 810, 22 624 42 811, 22 624 42 812, 22 624 42 813, 22 624 42 814, 22 624 42 815, 22 624 42 816, 22 624 42 817, 22 624 42 818, 22 624 42 819, 22 624 42 820, 22 624 42 821, 22 624 42 822, 22 624 42 823, 22 624 42 824, 22 624 42 825, 22 624 42 826, 22 624 42 827, 22 624 42 828, 22 624 42 829, 22 624 42 830, 22 624 42 831, 22 624 42 832, 22 624 42 8

13. Powoływanie ZE

1. Należy zalogować się do systemu OBIEG kodem ośrodka egzaminacyjnego.



2. W menu po lewej stronie, w dziale EGZAMINY, wybrać link [Powoływanie ZN, ZNEP, ZE](#).

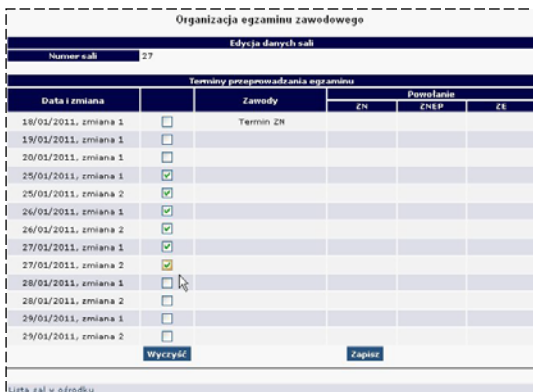
Po wykonaniu tej czynności udostępnione zostaną odnośniki [Nauczyciele](#) i [Nauczyciele w salach](#).



3. Należy przejść do odnośnika [Nauczyciele w salach](#).

4. Określić dla danej sali ilu absolwentów, z jakiego zawodu, w którym dniu i na której zmianie będzie zdawać egzamin:

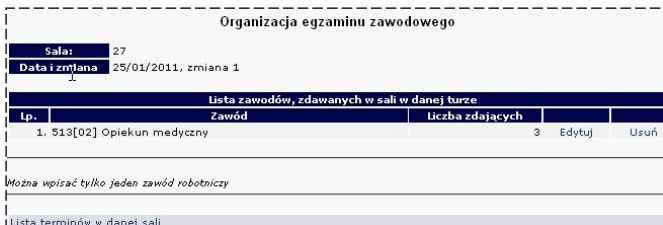
- ✓ wybrać salę, do której będzie powoływany zespół (nacisnąć [Edytuj](#) przy danym numerze sali),



- ✓ zaznaczyć, w którym dniu i na której zmianie będzie w wybranej sali przeprowadzany egzamin, i kliknąć [Zapisz](#)

- ✓ potwierdzić, że w danej sali, w wybranych dniach i zmianach, przeprowadzane będą egzaminy klikając [Zapisz](#) lub cofnąć się i poprawić dane,

- ✓ ustawić zawód i liczbę zdających w sali w określonym dniu i zmianie:
 - wybrać zawód,
 - wpisać liczbę zdających z tego zawodu w sali,
 - zatwierdzić wprowadzone dane klikając przycisk [Zapisz](#)
 - potwierdzić wpis naciskając [Zapisz](#) lub cofnąć się do kroku poprzedniego i poprawić dane.



W każdej chwili można dokonać korekty danych: [Edytuj](#) – umożliwi zmianę liczby zdających w sali, [Usuń](#) – usuwa dane.

Uwaga!

Nie można przypisać większej liczby zdających do danej sali niż zadeklarowana maksymalna liczba miejsc w tej sali.

5. Określić skład zespołu ZE dla wszystkich zmian egzaminu:

- ✓ dla wybranego dnia i zmiany należy wybrać odnośnik [Nauczyciele](#),

Organizacja egzaminu zawodowego					
Edycja danych sali					
Numer sali		27			
Terminy przeprowadzania egzaminu					
Data i zmiana	Zawody	Powołanie			
		ZN	ZNEP	ZE	
18/01/2011, zmiana 1	NIE	Termin ZN			
19/01/2011, zmiana 1	NIE				
20/01/2011, zmiana 1	NIE				
25/01/2011, zmiana 1	TAK	Ustaw zawody			Nauczyciele Drukuj
25/01/2011, zmiana 2	TAK	Ustaw zawody			Nauczyciele Drukuj
26/01/2011, zmiana 1	TAK	Ustaw zawody			Nauczyciele Drukuj
26/01/2011, zmiana 2	TAK	Ustaw zawody			Nauczyciele Drukuj
27/01/2011, zmiana 1	NIE				
27/01/2011, zmiana 2	NIE				
28/01/2011, zmiana 1	NIE				
28/01/2011, zmiana 2	NIE				
29/01/2011, zmiana 1	NIE				
29/01/2011, zmiana 2	NIE				

Cofnij Zapisz

Lista sal w ośrodku

Organizacja etapu pisemnego

Sala: 27
Zawód: 513[02] Opiekun medyczny

Przewodniczący: [Wybierz Osobę]

Egzaminator 1: [Wybierz Osobę]

Egzaminator 2: [Wybierz Osobę]

Zapisz

Lista terminów w danej sali

- ✓ z listy egzaminatorów skierowanych do OE zestawić skład ZE określając, kto będzie pełnił funkcję przewodniczącą, a kto będzie członkiem zespołu,
- ✓ zatwierdzić naciskając przycisk **Zapisz** i potwierdzić wybór powtórnie naciskając przycisk **Zapisz**

6. Zestawić w przedstawiony powyżej sposób w systemie OBIEG składy ZE na wszystkie zmiany egzaminu w danym zawodzie.

7. Wybrać z menu z lewej strony ekranu odnośnik [Nauczyciele w salach](#) i z tego poziomu wydrukować powołanie ZE klikając w link [Drukuj](#).

Organizacja egzaminu zawodowego				
Lista sal				
Lp.	Numer	Terminy dla sali, powołania ZNEP, ZN, ZE	Powołanie ZE - etap praktyczny	
1.	14	Edytuj	Drukuj	
2.	27	Edytuj	Drukuj	

8. Dokument należy podpisać i dołączyć do dokumentacji szkolnej (nie należy przysyłać do OKE w Krakowie).

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie, ul. Szkoła 37, 31-978 Kraków
tel. (012) 66 52 101, 102 fax: (012) 66 52 100 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl

placety: składowe/pracownicy miejscowości: data

Powołanie Zespołów Egzaminacyjnych wraz z harmonogramem pracy

Kod ośrodka: _____
Nazwa ośrodka: _____
Adres ośrodka: _____

Na podstawie §129 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 ze zmianami) do obserwowania i oceniania wykonywania przez zdających zadania egzaminacyjnych oraz nadzorowania w zakresie przewidzianym przepisami błąd podczas etapu praktycznego egzaminu powołujemy następującego zespołu egzaminacyjnego w roku szkolnym 2010/11 w zawodzie:

513[02] Opiekun medyczny

powołują zespoły egzaminacyjne w następującym składzie:

Sala: 14

Data / zmiana	Przewodniczący ZE	Egzaminator 1	Egzaminator 2
25/01/2011, zmiana 1	MP	OP	OP
25/01/2011, zmiana 2	MP	OP	OP
26/01/2011, zmiana 1	OP	MP	MP
26/01/2011, zmiana 2	OP	MP	MP
27/01/2011, zmiana 1	MP	OP	OP
27/01/2011, zmiana 2	MP	OP	OP
28/01/2011, zmiana 1	OP	MP	MP

Oświadczam, że Centralny Zespół Egzaminacyjny nie prowadził ze zdającymi zajęć szkoleniowych z zakresu kształcenia zawodowego w ostatnim roku nauki.

Kierownik Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

(czytelny podpis)

14. Korekta składu ZE

Jeżeli egzaminator zrezygnował z pracy w ośrodku egzaminacyjnym, należy fakt ten zgłosić pracownikowi WEZ OKE w Krakowie. Po ustaleniu zastępstwa, OKE prześle kierownikowi ośrodka egzaminacyjnego (KOE) dane egzaminatora, które należy wprowadzić do systemu OBIEG.

1. Należy zalogować się do systemu OBIEG kodem ośrodka egzaminacyjnego.

EGZAMINY

- Informacja dla zdającego o miejscu i terminie egzaminu praktycznego
- Ustalanie harmonogramu etapu praktycznego
- Powoływanie ZN, ZNEP, ZE
- Instrukcja
- Ramowy harmonogram
- Nauczyciele
- Nauczyciele w salach
- Wnioski

2. W menu z lewej strony ekranu, w dziale EGZAMINY, wybrać odnośnik [Powoływanie ZN, ZNEP, ZE](#) i następnie [Nauczyciele](#) - w środkowej części ekranu pojawi możliwość wyboru rodzaju zespołu.

Organizacja egzaminu zawodowego

Nauczyciele zgłoszeni przez szkołę (ZNEP) ▼

Nauczyciele zgłoszeni przez szkołę (ZN)

Nauczyciele zgłoszeni przez szkołę (ZNEP)

Egzaminatorzy przydzieleni przez OKE (ZE)

Pokaż

Lp.	Nazwa zespołu	Sali	Miejsce pracy

3. Należy wybrać „Egzaminatorzy przydzieleni przez OKE (ZE)” i kliknąć w przycisk **Pokaż**

4. Wprowadzić dane egzaminatora, który będzie pracował w sesji w zespole (należy pamiętać, aby zaznaczyć zawód w którym dana osoba będzie egzaminować).

Dodawanie nowego nauczyciela

Imię	Nazwisko	PESEL	Numer ewidencyjny
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Miejsce pracy

Nazwa <input type="text"/>	Miejsce pracy <input type="text"/>
Miejscowość <input type="text"/>	<input type="text"/>
Ulica <input type="text"/>	Nr domu <input type="text"/>
Kod pocztowy <input type="text"/>	Poczta <input type="text"/>

Zawody

513[02] Opiekun medyczny

5. Po dodaniu egzaminatora do listy, należy wprowadzić zmiany w powołaniu ZE, wydrukować dokument „Powołanie Zespołów Egzaminacyjnych wraz z harmonogramem pracy”, podpisać i dołożyć go do dokumentacji szkolnej (poprzednie powołanie również pozostaje w dokumentacji szkolnej).

Uwaga!

Jeżeli **korekta składu ZE** dotyczy jednej (niewielu) zmiany egzaminu, to można wydrukować nowe powołanie ZE tylko dla tej zmiany egzaminu, do której wprowadzono poprawki. Powołanie należy wydrukować wtedy z poziomu danej sali.

Wydrukowane i podpisane powołanie należy dołożyć do dokumentacji szkolnej (poprzedni dokument również pozostaje w dokumentacji szkolnej).

Organizacja egzaminu zawodowego

Edycja danych sali				
Terminy przeprowadzania egzaminu				
Data i zmiana		Zawody	Powołanie	
			ZN	ZE
18/01/2011, zmiana 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Ustaw zawody	Nauczyciele Drukuj	
19/01/2011, zmiana 1	<input type="checkbox"/>			
20/01/2011, zmiana 1	<input type="checkbox"/>			
25/01/2011, zmiana 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Ustaw zawody		Nauczyciele Drukuj
25/01/2011, zmiana 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Ustaw zawody		Nauczyciele Drukuj
26/01/2011, zmiana 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Ustaw zawody		Nauczyciele Drukuj
26/01/2011, zmiana 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Ustaw zawody		Nauczyciele Drukuj
27/01/2011, zmiana 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Ustaw zawody		Nauczyciele Drukuj
27/01/2011, zmiana 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Ustaw zawody		Nauczyciele Drukuj
28/01/2011, zmiana 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Ustaw zawody		Nauczyciele Drukuj
28/01/2011, zmiana 2	<input type="checkbox"/>			
29/01/2011, zmiana 1	<input type="checkbox"/>			
29/01/2011, zmiana 2	<input type="checkbox"/>			

Lista sal w ośrodku

15. Listy zdających

Uwaga!

Listy obecności w salach należy wydrukować do etapu pisemnego we wszystkich zawodach i do etapu praktycznego w zawodach kształconych w technikach i szkołach policealnych.

Do etapu praktycznego w zawodach kształconych w zasadniczych szkołach zawodowych i szkołach policealnych kształcących w tych samych zawodach należy wydrukować **listy zdających wraz z harmonogramem przystępowania** do egzaminu (sposób postępowania przedstawiono w rozdziale 2).

1. Należy zalogować się do systemu OBIEG:
 - a. **kodek szkoły**, jeżeli drukowane będą listy obecności do etapu pisemnego egzaminu,
 - b. **kodek ośrodka egzaminacyjnego**, jeżeli drukowane będą listy obecności do etapu praktycznego egzaminu.

DANE O UCZNIACH

- Edycja sal
- Edycja danych uczniów
- **Wydruki**
- Hasła uczniów
- Wnioski

2. W menu z lewej strony ekranu, w dziale **DANE O UCZNIACH**, wybrać odnośnik **Wydruki**, a następnie w rozwijalnym menu wskazać kolejno właściwą sesję egzaminu oraz termin.

Wybór sesji egzaminacyjnej

Sesja egzaminacyjna: Sesja egzaminacyjna 2010/11 zimowa
Sesja egzaminacyjna 2010/11 zimowa
Sesja egzaminacyjna 2010/11

Wybór terminu egzaminu

Termin: 1
Wybierz

3. Z listy dostępnych wydruków należy wybrać: Listy obecności w sali

Lista wydruków

Sesja egzaminacyjna: Sesja egzaminacyjna 2010/11 zimowa
 Termin: 1
 egzamin zawodowy

Potwierdzenie zgodności zgłoszonych danych ze stanem faktycznym

Listy obecności w sali

4. Wskazać w rozwijalnym menu odpowiedni zawód i wydrukować listy obecności.

Lista wydruków

Sesja egzaminacyjna: Sesja egzaminacyjna 2010/11 zimowa
 Termin: 1
 egzamin zawodowy

Listy obecności w sali

- 315[01] Technik bezpieczeństwa i higieny pracy - praktyczny
- 343[01] Technik administracji - praktyczny
- 412[01] Technik rachunkowości - praktyczny

Lista wydruków

Sesja egzaminacyjna: Sesja egzaminacyjna 2010/11 zimowa
 Termin: 1
 egzamin zawodowy

Listy obecności w sali

Ogólnopolska Komisja Egzaminacyjna w Krakowie, ul. Szkolna 37, 31-978 Kraków
 tel. (012) 68 32 101, 102 fax: (012) 68 32 100 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl

Listy zdających egzamina potwierdzający kwalifikacje zawodowe w sali nr 7 w zawodzie 412[01] Technik rachunkowości - pisemny

Lp	PESEL	Nazwisko i imię	Obecność	Wersja arkusza	Uwagi	Oddana karta
1	85	B				
2	84	C				
3	83	C				
4	84	C				
5	74	B				
6	55	D				
7	87	F				
8	88	F				
9	84	F				
10	87	S				
11	89	S				
12	64	S				
13	87	W				
14	84	R				

O - potwierdzenie obecności i oddania wypełnionej karty odpowiedzi
 N - nieobecność
 v - potwierdzenie odbioru

Przewodniczący Zespołu Nadzorującego

 czynnio podpis

16. Informacja dla zdającego o miejscu i terminie etapu praktycznego

Uwaga!

Dyrektor szkoły, który zgłosił osoby na egzamin, może wydrukować dla nich informację o miejscu i terminie przeprowadzania etapu praktycznego egzaminu dopiero po ustaleniu przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego ostatecznego harmonogramu etapu praktycznego w danym ośrodku. Dla zawodów kształconych w zasadniczych szkołach zawodowych i szkołach kształcących w tych samych zawodach ostateczny harmonogram jest ustalany po skreśleniu osób, które nie ukończyły szkoły.

1. Należy zalogować się do systemu OBIEG **kodem szkoły**.

EGZAMINY

- Informacja dla zdającego o miejscu i terminie egzaminu praktycznego
- Instrukcja
- Harmonogram
- Ustalanie harmonogramu etapu praktycznego
- Powolywanie ZN, ZNEP, ZE
- Wnioski

2. W menu z lewej strony ekranu, w dziale EGZAMINY, wybrać odnośnik [Informacja dla zdającego o miejscu i terminie egzaminu praktycznego](#).

3. Wydrukować informacje i rozdać zdającym.

Okregowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: os. Szkolne 37, 31-978 Kraków
tel. (0)2) 68 32 101, 102 fax: (012) 68 32 100 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl

Termin etapu praktycznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

Imię i nazwisko	A. [redacted] zgorz	PESEL	8 [redacted] 7
Zawód	315[01] - Technik bezpieczeństwa i higieny pracy, etap praktyczny		
Dzień i godzina	10000011, godzina 09:00		
Nazwa i adres ośrodka	[redacted] o. [redacted] ów 30-048, Kraków		

Termin etapu praktycznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

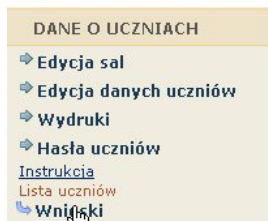
Imię i nazwisko	I. [redacted] Elżbieta	PESEL	8 [redacted] 3
Zawód	315[01] - Technik bezpieczeństwa i higieny pracy, etap praktyczny		
Dzień i godzina	10000011, godzina 09:00		
Nazwa i adres ośrodka	[redacted] o. [redacted] ów 30-048, Kraków		

Termin etapu praktycznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

Imię i nazwisko	I. [redacted] ki Karol	PESEL	8 [redacted] 5
-----------------	------------------------	-------	----------------

17. Generowanie haseł dla uczniów

1. Należy zalogować się do systemu OBIEG **kodem szkoły**.



2. W menu z lewej strony ekranu, w dziale DANE O UCZNIACH, wybrać odnośnik Hasła uczniów i następnie Lista uczniów.

3. Wskazać w wyświetlonym oknie przygotowywaną sesję egzaminacyjną i zatwierdzić przyciskiem **Wybierz**.

Pojawi się lista uczniów z podziałem na oddziały. Można wygenerować hasła dla:

- wszystkich uczniów,
- jednego ucznia lub grupy uczniów.

Ad a. Generowanie haseł dla wszystkich uczniów we wszystkich oddziałach:

- ✓ kliknąć na przycisk **Zaznacz wszystkich** znajdujący się w górnej części strony,
- ✓ przejść na koniec listy uczniów i kliknąć przycisk **Zmiana hasła**.

Ad b. Generowanie haseł dla jednego ucznia lub grupy uczniów:

- ✓ zaznaczyć w kolumnie „Zmiana hasła” uczniów, dla których chcemy zmienić hasło,
- ✓ przejść na koniec listy uczniów i kliknąć przycisk **Zmiana hasła**.

Lista uczniów					
Zaznacz wszystkich		Odznacz wszystkich			
Oddział A					
Nr	Nazwisko i imiona	PESEL		Zmiana hasła	
1	gniew Oskar	8	8	<input type="checkbox"/>	
2	a Katarzyna	7	0	<input type="checkbox"/>	
3	zka	7	9	<input type="checkbox"/>	
5	ta Anna	6	2	<input type="checkbox"/>	
6		7	6	<input type="checkbox"/>	
7	cja	7	0	<input type="checkbox"/>	
8	a Maria	6	0	<input type="checkbox"/>	
9	nieszka Maria	8	5	<input type="checkbox"/>	
10	a Agnieszka	7	2	<input type="checkbox"/>	
11	ariusz Tomasz	8	9	<input type="checkbox"/>	
13	ka Izabela	8	0	<input type="checkbox"/>	
14	ctoria	7	3	<input type="checkbox"/>	
15	barbara	5	2	<input type="checkbox"/>	
17	ta Maria	8	3	<input type="checkbox"/>	
18	na Karolina	8	5	<input type="checkbox"/>	
19	a Małgorzata	7	7	<input type="checkbox"/>	
20	ta	6	6	<input type="checkbox"/>	
21	a Daria	9	6	<input type="checkbox"/>	
22	a Teresa	6	1	<input type="checkbox"/>	

Po tych czynnościach pojawi się na ekranie nowe okno z otwartym plikiem PDF zawierającym wygenerowane hasła. Każdy nowy oddział będzie zaczynał się od nowej strony.

Uwaga!

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

18. Protokoły zbiorcze

1. Należy zalogować się do systemu OBIEG:

- ✓ **kodem szkoły**, jeżeli drukowany będzie protokół zbiorczy z etapu pisemnego egzaminu,
- ✓ **kodem ośrodka egzaminacyjnego**, jeżeli drukowane będą protokoły zbiorcze z etapu praktycznego egzaminu.

EGZAMINY

- Informacja dla zdającego o miejscu i terminie egzaminu praktycznego
- Ustalanie harmonogramu etapu praktycznego
- Powoływanie ZN, ZNEP, ZE
- Wnioski**
- Protokół zbiorczy - egz. zawodowy

DANE O SZKOLE

2. W menu z lewej strony ekranu, w dziale **EGZAMINY**, wybrać odnośnik [Wnioski](#), a następnie [Protokół zbiorczy – egz. zawodowy](#).
3. Wybrać typ zawodów (robotnicze/techniczne), dla których będzie składany protokół oraz etap egzaminu.

Wybór protokołu

Zawody robotnicze	Zawody techniczne
Złóż protokół do etapu pisemnego Złóż protokół do etapu praktycznego	Złóż protokół do etapu pisemnego Złóż protokół do etapu praktycznego

4. Wypełnić formularz protokołu i zatwierdzić go klikając przycisk **Złóż wniosek**
5. Wniosek należy wydrukować w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz wniosku, podpisany i opieczetowany należy przesłać do OKE w Krakowie.

19. Udzielenie upoważnienia do przeprowadzania etapu praktycznego egzaminu zawodowego

1. Należy zalogować się do systemu OBIEG **kodem ośrodka egzaminacyjnego**.

DANE O SZKOLE

- Aktualizacja danych o szkole
- Identyfikacja w SIO
- **Upoważnienie do przeprowadzenia egzaminu zawodowego**
- Instrukcja
- Złożenie wniosku
- Zgłoszenie adresów egzaminów zawodowych

2. W menu po lewej stronie, w dziale **DANE O SZKOLE**, wybrać [Upoważnienia do przeprowadzania egzaminu. zawodowego](#).
3. Wybrać typ zawodów (Zawodowe/Techniczne), dla których będzie składany wniosek o upoważnienie, a następnie zaznaczyć zawody i kliknąć przycisk **Złóż**, znajdujący się na końcu listy.

Wniosek o udzielenie upoważnienia

Adres placówki lub protodawcy

Pełna nazwa placówki: _____ Szkoła Zawodowa w Krakowie

Ulica, nr _____

Miejscowość _____

Kod pocztowy, poczta _____

Telefon z numerem kierunkowym, fax: 0-61 _____

Email _____

Imię i nazwisko dyrektora _____

Uwaga! Każde ponowne złożenie wniosku, np. dla zawodów technicznych anuluje poprzednio złożony wniosek dla tej grupy zawodów.

Kategoria zawodów, których dotyczy wniosek: Zawodowe Techniczne

Do zawodów, wymienionych w §126 ust. 2 Rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu organizowania uczelni i obsady oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach konieczność ubiegania się o upoważnienie.

Dalej

Wybierz	Kod zawodu	Nazwa zawodu
<input type="checkbox"/>	311[01]	Korektor i stroiciel instrumentów muzycznych
<input type="checkbox"/>	311[02]	Technik analityk
<input checked="" type="checkbox"/>	311[07]	Technik elektronik
<input type="checkbox"/>	311[08]	Technik elektryk
<input type="checkbox"/>	311[09]	Technik garbarz
<input type="checkbox"/>	311[10]	Technik geodeta
<input type="checkbox"/>	311[11]	Technik geofizyk
<input type="checkbox"/>	311[14]	Technik górnictwa otworowego
<input type="checkbox"/>	311[16]	Technik hutnik
<input type="checkbox"/>	311[17]	Technik hydrolog
<input type="checkbox"/>	311[18]	Technik instrumentów muzycznych

4. Wniosek należy wydrukować, opieczetować, podpisać i przesłać do OKE w Krakowie.

Uwaga!

Każde ponowne złożenie wniosku w danej grupie zawodów anuluje wniosek złożony poprzednio w tej grupie, ale nie anuluje nadanego wcześniej upoważnienia.