

OKRĘGOWA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA  
W KRAKOWIE

## BIULETYN INFORMACYJNY OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: os. Szkolne 37, 31-978 Kraków  
tel. (12) 68 32 101, 102 fax: (12) 68 32 100 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl

# OBIEG

OBSŁUGA INTERNETOWA EGZAMINÓW



## SPRAWDZIAN EGZAMIN GIMNAZJALNY

Kraków, wrzesień 2012

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Kalendarz dyrektora szkoły podstawowej i gimnazjalnej – sesja 2012/2013</b>               | strona 3  |
| <b>2. System OBIEG (obsługa internetowa egzaminów)</b> .....                                    | strona 7  |
| 2.1. Logowanie do systemu OBIEG .....   | strona 7  |
| 2.2. Składanie wniosków w systemie OBIEG .....  | strona 8  |
| 2.3. Aktualizacja danych o szkole .....   | strona 9  |
| 2.4. Zgłaszanie danych zdających w roku szkolnym 2012/2013 .....                                | strona 10 |
| 2.5. Zwolnienie ucznia z przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu<br>gimnazjalnego .....           | strona 16 |
| 2.6. Laureaci i finaliści olimpiad, laureaci konkursów przedmiotowych .....                     | strona 17 |
| 2.7. Dysleksja – zgłaszanie informacji do OKE .....   | strona 18 |
| 2.8. Dostosowanie formy egzaminu do indywidualnych potrzeb uczniów .....                        | strona 19 |
| 2.9. Usunięcie ucznia z list zdających .....  | strona 21 |
| 2.10. Uczniowie przebywający w sanatorium, szkole przyszpitalnej, zakładzie<br>poprawczym ..... | strona 22 |
| 2.11. Aktualizacja danych osobowych uczniów .....   | strona 23 |
| 2.12. Przeniesienie ucznia z innej szkoły .....   | strona 24 |
| 2.13. Dokumentacja egzaminacyjna .....  | strona 25 |
| 2.14. Materiały .....   | strona 26 |
| 2.15. Zamówione arkusze .....   | strona 26 |
| 2.16. Najczęściej zadawane pytania i problemy z logowaniem .....                                | strona 27 |
| <b>3. Strona internetowa OKE w Krakowie</b> .....   | strona 28 |
| 3.1 Informacje i druki .....  | strona 28 |
| 3.2 Zgłaszanie do OKE nowej szkoły lub likwidacja szkoły .....                                  | strona 29 |

## 1. Kalendarz dyrektora szkoły podstawowej i gimnazjalnej – sesja 2012/2013

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 obowiązujących w roku szkolnym 2012/2013.
3. Procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu w trzeciej klasie gimnazjum obowiązujących w roku szkolnym 2012/2013.
4. Komunikatu Dyrektora CKE z dnia 31 sierpnia 2012 r. w sprawie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2012/2013 sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów (słuchaczy) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

| Termin           | Sprawa   | Podstawa prawna                        | Komentarz  |
|------------------|--|--|--|
| do<br>20.09.2012 | <p>1. Złożenie deklaracji przez rodziców (prawnych opiekunów) uczniów przystępujących do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w języku mniejszości narodowej.</p> <p>2. Złożenie deklaracji przez rodziców (prawnych opiekunów) uczniów deklaracji o wyborze języka obcego do trzeciej części egzaminu (z jednego z języków obcych, którego uczyli się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego).</p> <p>3. Złożenie deklaracji przez rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o woli przystąpienia do części egzaminu z języka obcego na poziomie rozszerzonym, jeśli nie muszą przystępować do niego obowiązkowo.</p> | § 35<br>§ 36                           | <p>Rodzice (prawni opiekunowie) składają deklaracje dyrektorowi szkoły.</p> <p><i>Procedury :</i></p> <p>1. <i>Sprawdzian zał. nr 3, egzamin gimnazjalny zał. nr 4</i></p> <p>2. <i>Egzamin gimnazjalny zał. nr 1a,</i></p> <p>3. <i>Egzamin gimnazjalny zał. nr 1b,</i></p> |
| do<br>30.09.2012 | Podanie rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów lub słuchaczom informacji o możliwych dostosowaniach warunków i form sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego oraz wykazu dokumentów na podstawie, których to dostosowanie może nastąpić.   | § 37                                   | <p>Komunikat dyrektora CKE z dnia 31.08.2011 r. na stronie internetowej <b><a href="http://www.cke.edu.pl">www.cke.edu.pl</a></b></p> <p><i>Procedury:</i></p> <p><i>Sprawdzian str.8</i></p> <p><i>Gimnazjum str. 10</i></p>  |
| do<br>30.09.2012 | Przekazanie do OKE danych o uczniach przystępujących do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w języku mniejszości narodowej.   | § 36                                   | Uczeń może zrezygnować z przystąpienia do egzaminu w języku mniejszości narodowej <u>nie później niż do 25 stycznia 2013 r.</u>  |
| OBIEG            | 01.10.2012   | Otwarcie <i>Edycji danych uczniów.</i> | Zaleca się wprowadzanie danych o uczniach przystępujących do sprawdzianu/egzaminu w <b><i>Edycji danych uczniów w systemie OBIEG.</i></b> <i>Edycja danych uczniów - PSZE</i> na bieżąco weryfikuje popełnione błędy i informuje o uczniach.                                 |

|       |                             |   |      |  |
|-------|-----------------------------|---|------|--|
|       | <b>październik 2012</b>     | Udział w konferencji szkoleniowej dyrektorów szkół podstawowych i gimnazjalnych.  | § 40 | Harmonogram konferencji ogłoszony w komunikatach w systemie OBIEG  |
|       | do 15.10.2012               | Ostateczny termin złożenia opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.   | § 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 <b>30.10 2012</b>        | Dyrektor szkoły podstawowej i gimnazjum dla dorosłych, w której nauka kończy się w semestrze jesiennym, zgłasza zdających do okręgowej komisji egzaminacyjnej.  | § 41 | Zaleca się wykorzystanie <i>Edycji danych uczniów</i> w systemie OBIEG.  |
|       | do 30.10.2012               | Wskazanie przez radę pedagogiczną sposobów dostosowania warunków przeprowadzenia sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uprawnionych uczniów. Zebranie od rodziców (prawnych opiekunów) uczniów lub od słuchaczy oświadczeń o akceptacji lub rezygnacji ze wskazanych warunków i form dostosowań.  |      | Wypełnienie załącznika nr 11 (procedury sprawdzianu), załącznika nr 12 (procedury egzaminu gimnazjalnego)<br><br>Podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) uczniów lub słuchaczy <i>Informacje o sposobach dostosowań</i> pozostają w dokumentacji szkoły. |
| OBIEG | do <b>31.10.2012</b>        | Przekazanie drogą elektroniczną wykazu uczniów przystępujących do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego.  | § 41 | Zaleca się wykorzystanie <i>Edycji danych uczniów</i> w systemie OBIEG.  |
| OBIEG | do 30.11.2012               | Zebranie przez dyrektorów od uczniów, słuchaczy i rodziców potwierdzeń 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 31.10.2012 do 15.01.2013 | 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.   |
|       | <b>do 30.11.2012</b>        | Zamówienie w OKE zadań nagranych na płycie CD w formie plików pdf dla uprawnionych zdających oraz płyt CD do zestawów zadań z języka obcego nowożytnego z wydłużonymi przerwami dla uprawnionych zdających.<br><br>Przesłanie do OKE pisemnej informacji o sposobach dostosowań dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawności sprzężone. | § 37 | Komunikat dyrektora CKE z 31 sierpnia 2012 w sprawie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego   |
|       | <b>15.01.2013</b>           | <b>Termin sprawdzianu w szkołach dla dorosłych.</b>   | § 33 | Termin ustalony przez dyrektora CKE.   |
|       | 15.01.2013                  | Termin egzaminu gimnazjalnego w części humanistycznej w szkołach dla dorosłych.   | § 33 | Termin ustalony przez dyrektora CKE.   |

|                   |  |  |  |  |
|-------------------|--|--|--|--|
| 16.01.2013        | Termin egzaminu gimnazjalnego w części matematyczno-przyrodniczej w szkołach dla dorosłych.  | § 33   | Termin ustalony przez dyrektora CKE.   |  |
| do 16.01.2013     | Zamówienie arkuszy dla nauczycieli wspomagających w czytaniu i pisaniu.  |  | Procedury.   |  |
| 17.01.2013        | Termin egzaminu gimnazjalnego z zakresu języka obcego nowożytnego w szkołach dla dorosłych.  | § 33   | Termin ustalony przez dyrektora CKE.   |  |
| do 04.02.2013     | 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.<br><i>Procedury (zał. nr 4)</i> |  |
| do 23.02.2013     | 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.<br><i>Procedury (zał. nr 5)</i> |  |
| do 04.03.2013     | Powołanie i przeszkolenie członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia sprawdzianu.   | § 41   | Druk powołania pozostaje w dokumentacji szkoły.<br><i>Procedury (zał. nr 5)</i>  |  |
| do 23.03.2013     | Powołanie i przeszkolenie członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego.  | § 41   | Druk powołania pozostaje w dokumentacji szkoły.<br><i>Procedury (zał. nr 6)</i>  |  |
| do 03.04.2013     | 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.</i><br><i>Procedury</i>   |  |
| <b>04.04.2013</b> | <b>Termin przeprowadzenia sprawdzianu.</b>   | § 33   | Termin ustalony przez dyrektora CKE.   |  |
| OBIEG             | do 03.04.2013 (SP)<br>22.04.2013 (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 22.04.2013  | 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.</i><br><i>Procedury</i> |
|                   | <b>23.04.2013</b>  | <b>Termin przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego w części humanistycznej.</b>  | § 33   | Termin ustalony przez dyrektora CKE.   |

|               |  |      |   |
|---------------|--|------|---|
| 24.04.2013    | <b>Termin przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego w części matematyczno-przyrodniczej.</b>    | § 33 | Termin ustalony przez dyrektora CKE.  |
| 25.04.2013    | <b>Termin przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego z zakresu języka obcego nowożytnego.</b>    | § 33 | Termin ustalony przez dyrektora CKE.  |
| 06.2013       | Ogłoszenie wyników sprawdzianu.  | § 51 | Termin ustalony przez dyrektora CKE.  |
| 03.06.2013    | Dodatkowy termin przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego w części humanistycznej.             | § 49 | Nie dokonuje się odrębnych zgłoszeń uczniów do terminu dodatkowego.<br>Termin ustalony przez dyrektora CKE. |
| 04.06.2013    | Dodatkowy termin przeprowadzenia sprawdzianu.  | § 49 | Nie dokonuje się odrębnych zgłoszeń uczniów do terminu dodatkowego.<br>Termin ustalony przez dyrektora CKE. |
| 04.06.2013    | Dodatkowy termin przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego w części matematyczno-przyrodniczej. | § 49 | Nie dokonuje się odrębnych zgłoszeń uczniów do terminu dodatkowego.<br>Termin ustalony przez dyrektora CKE. |
| 05.06.2013    | Dodatkowy termin przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego z zakresu języka obcego nowożytnego. | § 49 | Nie dokonuje się odrębnych zgłoszeń uczniów do terminu dodatkowego.<br>Termin ustalony przez dyrektora CKE. |
| 06.2013       | Ogłoszenie wyników egzaminu gimnazjalnego  | § 51 | Termin ustalony przez dyrektora CKE.  |
| do 21.06.2013 | Przekazanie zaświadczeń o szczegółowych wynikach sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego.     | § 51 | Termin ustalony przez dyrektora CKE.<br>Szczegóły przekazania zaświadczeń będą podane na stronie OKE.       |

## 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](http://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 zablokowany. Aby uzyskać uprawnienia, należy ustawić nowe hasło, korzystając z opcji „Zmiana hasła”.

#### **Kryteria, które musi 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.

### PRZYPOMINAMY:



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

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 **jednorazowo** wygenerować hasła dla **wszystkich uczniów**, należy kliknąć [Zaznacz wszystkich](#) a następnie [Zmiana hasła](#).



Uwaga: Powtórne wygenerowanie haseł dla wszystkich uczniów spowoduje zmianę haseł dla wszystkich uczniów, a tym samym konieczność ponownego ich przekazania uczniom. Prosimy zachować szczególną ostrożność przy korzystaniu z opcji masowego generowania haseł.

- Jeżeli zaistnieje konieczność zmiany hasła **dla pojedynczego ucznia**, należy zaznaczyć  w rubryce „Zmiana hasła” obok wybranej osoby, a następnie kliknąć przycisk [Zmiana hasła](#).

## 2.2. Składanie wniosków w systemie OBIEG

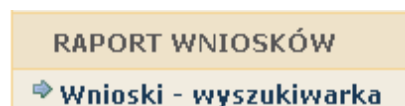
Wniosek jest pismem, tworzonym w systemie OBIEG, które należy wydrukować, podpisać, opatrzyć pieczęcią szkoły i przekazać do OKE w Krakowie.

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

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 przycisku [Złóż wniosek](#),
4. w oknie [Wniosek złożony](#) należy skorzystać z odnośnika [Wydruk potwierdzenia](#). Wydrukowany, podpisany i opieczetowany dokument należy przesłać pocztą do OKE w Krakowie.



Ponowne złożenie wniosku tego samego typu zawsze powoduje anulowanie poprzedniego. Jeżeli do OKE zostanie przesłany anulowany wniosek, nie będzie on przetworzony. Aby wydrukować kopię złożonego wcześniej wniosku należy skorzystać z zakładki „Wnioski-wyszukiwarka”.



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.

W systemie OBIEG rozróżniane są 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  
**PRZYJĘTY** – OKE otrzymała dokumentację, lecz procedura jest w trakcie wykonywania

### • 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*

## 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 opieczątowanej wersji papierowej. Podgląd dokonanych zmian w OBIEG-u pojawi się po akceptacji wniosku.

12.09.2012 Aktualizacja danych o szkole 12-09-2012

**Aktualizacja danych o szkole**

**Numer wniosku** F1/11/369181  
**Data złożenia** 11/09/2012  
**Użytkownik** [imię]

**Zespół**  
 Kod zespołu [numer]  
 Nazwa Zespół Szkół [nazwa]

Organ nadzorujący Kuratorium Oświaty w Krakowie  
 Organ prowadzący Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa  
 Organ samorządowy Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa

REGON [numer] NIP [numer]

Miejscowość Kraków Kod pocztowy [numer] Poczta Kraków  
 Ulica [ulica] Nr [numer] Lokalizacja miasto pow. 100 tys.  
 Numer telefonu [numer] Numer faksu [numer]

Dyrektor (bez tytułu) [imię] Wicedyrektor (bez tytułu) [imię]

---

**Aktualizacja danych o szkole** 12-09-2012

**Numer wniosku** F1/11/369181  
**Data złożenia** 11/09/2012  
**Użytkownik** [imię]

**Zespół**  
 Kod zespołu [numer]  
 Nazwa Zespół Szkół [nazwa]

Szkola  
 Kod szkoły [numer]  
 Nazwa [nazwa]

Status szkoły Szkoła dla młodzieży  
 Typ brak  
 Rodzaj 3 lata  
 Okres nauki 3 lata


REGON [numer]

Miejscowość Kraków Kod pocztowy [numer]  
 Ulica [ulica] Nr [numer]  
 Numer telefonu [numer] Numer faksu [numer]

[https://www.oke.krakow.pl/Info/rynkort/F1\\_dok\\_adm.php?Id\\_zgloszenia=369181](https://www.oke.krakow.pl/Info/rynkort/F1_dok_adm.php?Id_zgloszenia=369181)

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

## 2.4. Zgłaszanie danych zdających w roku szkolnym 2012/2013

 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,



W rubryce **Maksymalna liczba miejsc** podajemy fizyczną liczbę miejsc w danej sali, a nie ilu uczniów będzie przystępowało do egzaminu.

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”.



Jeżeli dokonamy zmiany numeru sali, wszyscy uczniowie do niej przyporządkowani zostaną automatycznie przypisani do sali o nowym numerze. Przy zmniejszaniu liczby miejsc 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. 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 (brak możliwości wyboru sali z listy).

| Sprawdzian |                           |
|------------|---------------------------|
| Numer sali | brak ▾                    |
| Stan       | 1 ▾<br>2 ▾<br>3 ▾         |
| Ośrodek    | brak <input type="text"/> |

## • Dodawanie oddziału

1. Zanim zaczniemy dodawać uczniów, należy stworzyć **oddziały** (odpowiednik klasy, np. A, B, C) i określić **Język mniejszości** (dla uczniów 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:

| Kod                            | Język mniejszości                | Liczba uczniów |  | Usuń                     |
|--------------------------------|----------------------------------|----------------|--|--------------------------|
| <input type="text" value="A"/> | <input type="text" value="nie"/> | 0              | <input type="button" value="Lista uczniów"/> | <input type="checkbox"/> |

Kod oddziału

Język mniejszości

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 **dobrania 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.

**Lista uczniów**

Sesja egzaminacyjna:

Oddział:

| Nr | Nazwisko i imiona | Aktualizacja | PESEL | Usuń |
|----|-------------------|--------------|-------|------|
|----|-------------------|--------------|-------|------|

## SPRAWDZIAN

Dla uczniów szkół podstawowych, którzy są po raz pierwszy zgłoszeni do bazy egzaminów OKE należy wybrać: [Dodaj nowego ucznia w tym oddziale \(dotyczy uczniów nie znalezionych poprzez wyszukiwarke\)](#).

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. [Jeśli uczeń posiada drugie imię, koniecznie trzeba je wpisać w odpowiednim polu.](#)

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 tym oddziale \(Wyszukiwarka danych\)](#)

**Lista uczniów**

|                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| <b>Sesja egzaminacyjna:</b> | Sesja egzaminacyjna |
| <b>Oddział:</b>             | A                   |

Powrót do listy uczniów w oddziale

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

Lista oddziałów

---

|                        |                      |              |
|------------------------|----------------------|--------------|
| <b>Numer PESEL</b>     | <input type="text"/> | <b>Dodaj</b> |
| <b>Nazwisko</b>        | <input type="text"/> |              |
| <b>Nazwisko rodowe</b> | <input type="text"/> |              |

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:

| Zgłoszenie - egzamin gimnazjalny  |                                     |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Zdaje                             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Typ wymagań                       | standardowy                         |
| Dyslektyk                         | <input type="checkbox"/>            |
| Część humanistyczna               |                                     |
| Przedmiot                         | Język polski                        |
| Numer sali                        | brak                                |
| Ośrodek                           |                                     |
| Przedmiot                         | Historia i wiedza o społeczeństwie  |
| Numer sali                        | brak                                |
| Ośrodek                           |                                     |
| Stan                              | Zdaje                               |
| Część matematyczno - przyrodnicza |                                     |
| Przedmiot                         | Matematyka                          |
| Numer sali                        | brak                                |
| Ośrodek                           |                                     |
| Przedmiot                         | Przedmioty przyrodnicze             |
| Numer sali                        | brak                                |
| Ośrodek                           |                                     |
| Stan                              | Zdaje                               |
| Część językowa                    |                                     |
| Język                             | wyberz                              |
| Poziom                            | podstawowy                          |
| Numer sali                        | brak                                |
| Ośrodek                           |                                     |
| Poziom                            | rozszerzony                         |
| Zdaje                             | --wyberz--                          |
| Obowiązkowy                       | --wyberz--                          |
| Numer sali                        | brak                                |
| Ośrodek                           |                                     |
| Stan                              | Zdaje                               |

**Zapisz**

W zgłoszeniu do części językowej egzaminu gimnazjalnego, należy zwrócić szczególną uwagę na typ złożonej deklaracji (*procedury, zał. 1a lub 1b*). Istotne znaczenie ma informacja, czy poziom rozszerzony egzaminu jest obowiązkowy czy jest to dobrowolny wybór ucznia.

**Dyrektor szkoły sprawdza poprawność wszystkich danych zdających przekazywanych do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.**

Do sprawdzenia poprawności danych zaleca się wykorzystanie wydruków z systemu OBIEG. Potwierdzenia prawidłowości danych powinny być przechowywane w dokumentacji szkoły.

|                                     |                  |                |           |             |             |
|-------------------------------------|------------------|----------------|-----------|-------------|-------------|
| Nazwisko i imiona                   | Krzysztof Antoni | PESEL          |           | Miejsce ur  | Nowy Sącz   |
| Data ur                             | 26/03/1998       | Płeć           | mężczyzna | Typ wymagań | standardowy |
| Kod                                 | A04              | Dyslektyk      | NIE       |             |             |
| Sprawdzian                          |                  | Język zdawania | Sala      | Stan        |             |
|                                     |                  | polski         | 1         |             |             |
| .....<br>podpis zdającego / rodzica |                  |                |           |             |             |

Potwierdzenie zgodności danych ze stanem faktycznym - sprawdzian



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 podstawowej 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.



**INSTRUKCJA KORZYSTANIA Z WNIOSKU AKTUALIZACJI DANYCH UCZNIĄ – STR. 23**

#### • **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 oraz §38 ust. 2, 3, 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 lub poradnia psychologiczno-pedagogiczna na podstawie badań lekarskich przy rekomendowaniu nauczania indywidualnego dla ucznia; (§49 ust. 4);
- **szczególnych przypadkach losowych** – czyli nagłych zdarzeniach lub wypadkach powodujących niemożność uczestniczenia w sprawdzianie/egzaminie gimnazjalnym do 20 sierpnia; (§49 ust. 4);
- **przypadku sprzężonych niepełnosprawności** – czyli sytuacji, gdy u ucznia niesłyszącego, słabo słyszącego, 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. (§38 ust. 2 dla szkół podstawowych oraz 38 ust. 3 i 4 dla gimnazjów).

Zgodnie z §38 ust. 1 *Rozporządzenia* MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego 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 lub jego części 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 do systemu OBIEG.
3. Po wprowadzeniu danych o uczniach, dyrektor szkoły wybierając właściwą podstawę prawną **generuje z systemu OBIEG wniosek o zwolnienie ucznia** z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego lub jego części.
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 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.



## 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 lub finalisty należy zamieścić w Edycji danych uczniów w systemie OBIEG przed złożeniem protokołu zbiorczego, w terminie **do 3 kwietnia 2013 roku (SP)** oraz **do 24 kwietnia 2013 roku (G)**.



#### Po otrzymaniu zaświadczenia laureata lub finalisty, Dyrektor szkoły powinien:

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

## 2.7. Dysleksja – zgłaszanie informacji do OKE

Zdający ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, których rodzice/prawni opiekunowie złożyli w terminie do 15 października dyrektorowi szkoły opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej ze zdiagnozowaną dysortografią lub dysleksją rozwojową (tj. współwystępującymi trudnościami w czytaniu i pisaniu), mają prawo do oceny arkuszy egzaminacyjnych według szczegółowych 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 - sprawdzian |                                     |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Zdaje                   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Sposób zgłoszenia       | Szkoła                              |
| Typ wymagań             | standardowy                         |
| Dyslektyk               | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Sprawdzian |       |
|------------|-------|
| 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 (patrz tabela poniżej).

| Zgłoszenie - sprawdzian |   |
|-------------------------|---|
| Zdaje                   | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Sposób zgłoszenia       | Szkoła  |
| Typ wymagań             | standardowy   |
| Dyslektyk               | standardowy<br>dla słabowidzącego 16 pkt.<br>dla słabowidzącego 24 pkt.<br>niewidomego<br>niestyszającego<br>upośledzonego w st. lekkim |
| Numer sali              |   |
| 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 egzaminacyjnego*  | Zestaw egzaminacyjny                     |             |
|                 | czcionka                                   | treść       |   |  | czcionka                                 | treść       |
| S-1- ...        | Arial 12 pkt                               | standardowa | <b>uczeń bez dysfunkcji<br/>uczeń z dysleksją rozwojową</b> | GH-H1-...<br>GH-P1-...<br>GM-P1-...<br>GM-M1-...<br>G**-P1-...<br>G**-R1-... | Times New Roman 12                       | standardowa |
| S-8 -...        | Arial 12 pkt                               | dostosowana | <b>uczeń z upośledzeniem w stopniu lekkim</b>               | GH-H8-...<br>GH-P8-...<br>GM-P8-...<br>GM-M8-...<br>G**-P8-...<br>G**-R8-... | Times New Roman 14                       | dostosowana |
| S-7-...         | Arial 12 pkt                               | dostosowana | <b>uczeń niesłyszący / słabosłyszący</b>                    | GH-H7-...<br>GH-P7-...<br>GM-P7-...<br>GM-M7-...<br>G**-P7-...<br>G**-R7-... | Times New Roman 12                       | dostosowana |
| S-6-...         | druk w piśmie Braille'a lub czarnodruk**** | dostosowana | <b>uczeń niewidomy</b>                                      | GH-H6-...<br>GH-P6-...<br>GM-P6-...<br>GM-M6-...<br>G**-P6-...<br>G**-R6-... | druk w piśmie Braille'a i czarnodruk**** | dostosowana |
| S-5-...         | Arial 24 pkt                               | dostosowana | <b>uczeń słabowidzący</b>                                   | GH-H5-...<br>GH-P5-...<br>GM-P5-...<br>GM-M5-...<br>G**-P5-...<br>G**-R5-... | Arial 24 pkt                             | dostosowana |
| S-4-...         | Arial 16 pkt                               | dostosowana | <b>uczeń słabowidzący</b>                                   | GH-H4-...<br>GH-P4-...<br>GM-P4-...<br>GM-M4-...<br>G**-P4-...<br>G**-R4-... | Arial 16 pkt                             | dostosowana |

|            |  |   |   |  |  |  |
|------------|--|---|---|--|--|--|
| S***-1     | Arial 12 pkt   | standardowa<br>w języku<br>mniejszości<br>narodowej | <b>uczeń bez<br/>dysfunkcji / uczeń<br/>z dysleksją<br/>rozwojową</b> | GH-H***1<br>GH-P***1<br>GM-P***1<br>GM-M***1<br>G**-P***1<br>G**-R***1                         | Times New<br>Roman 12  | dostosowana<br>w języku<br>mniejszości<br>narodowej<br>(w przypadku<br>jęz. obcych<br>tylko polecenia<br>do zadań) |
| S***-8     | Arial 12 pkt   | dostosowana<br>w języku<br>mniejszości<br>narodowej | <b>uczeń<br/>z upośledzeniem<br/>w stopniu lekkim</b>                 | GH-H***8<br>GH-P***8<br>GM-P***8<br>GM-M***8<br>G**-P***8<br>G**-R***8                         | Times New<br>Roman 14  | dostosowana<br>w języku<br>mniejszości<br>narodowej<br>(w przypadku<br>jęz. obcych<br>tylko polecenia<br>do zadań) |
| S***-7     | Arial 12 pkt   | dostosowana<br>w języku<br>mniejszości<br>narodowej | <b>uczeń niesłyszący<br/>/ słabosłyszący</b>                          | GH-H***7<br>GH-P***7<br>GM-P***7<br>GM-M***7<br>G**-P***7<br>G**-R***7                         | Times New<br>Roman 12  | dostosowana<br>w języku<br>mniejszości<br>narodowej<br>(w przypadku<br>jęz. obcych<br>tylko polecenia<br>do zadań) |
| S***-4/5/6 | <b>odpowiednio:</b><br>4: Arial 16 pkt<br>5: Arial 24 pkt<br>6: druk w piś-<br>mie Braille'a | dostosowana<br>w języku<br>mniejszości<br>narodowej | <b>uczeń<br/>niewidomy /<br/>słabowidzący</b>                         | GH-H***4/5/6<br>GH-P***4/5/6<br>GM-P***4/5/6<br>GM-M***4/5/6<br>G**-P***4/5/6<br>G**-R***4/5/6 | <b>odpowiednio:</b><br>4: Arial 16 pkt<br>5: Arial 24 pkt<br>6: druk w piśmie<br>Braille'a | dostosowana<br>w języku<br>mniejszości<br>narodowej<br>(w przypadku<br>jęz. obcych<br>tylko polecenia<br>do zadań) |

\*Wyjaśnienie oznaczeń:

**S:** sprawdzian

**GH-H:** egzamin gimnazjalny część humanistyczna, zadania z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie;

**GH-P:** egzamin gimnazjalny część humanistyczna, zadania z zakresu języka polskiego;

**GM-P:** egzamin gimnazjalny część matematyczno-przyrodnicza, zadania z zakresu przedmiotów przyrodniczych;

**GM-M:** egzamin gimnazjalny część matematyczno-przyrodnicza, zadania z zakresu matematyki;

**G\*\*-P:** egzamin gimnazjalny część z języka obcego nowożytnego, zadania na poziomie podstawowym;

**G\*\*-R:** egzamin gimnazjalny część z języka obcego nowożytnego, zadania na poziomie rozszerzonym;

\*\* **A** – j. angielski, **F** – j. francuski, **E** – j. hiszpański, **N** – j. niemiecki, **R** – j. rosyjski, **W** – j. włoski

\*\*\* **B** – język białoruski, **L** – język litewski, **U** – język ukraiński

\*\*\*\* dla nauczyciela wspomagającego ucznia w czytaniu i/lub pisanii

## 2.9. Usunięcie ucznia z list zdających

Zmiany na listach uczniów należy niezwłocznie wprowadzić do systemu OBIEG.

### • Usuwanie do 15 stycznia 2013

Do 15 stycznia 2013 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**.

**Lista uczniów**

**Sesja egzaminacyjna:** Sesja egzaminacyjna  
**Oddział:** A

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

| Nr | Nazwisko i imiona | 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"/>            |

**Zmień**

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

### • Usuwanie po 15 stycznia 2013

Po 15 stycznia 2013 roku możliwość usuwania ucznia z oddziału zostaje zablokowana. Po tym terminie należy wypełnić w systemie OBIEG [Wniosek o usunięcie ucznia/absolwenta z systemu](#).



**Korzystanie z wniosku jest zasadne tylko w sytuacji gdy uczeń:**

- nie ukończył szkoły,
- został skreślony z listy uczniów i nie kontynuuje nauki na terenie województwa małopolskiego, podkarpackiego lub lubelskiego.



Jeżeli uczeń będzie kontynuował naukę w innej szkole na terenie OKE Kraków, dyrektor szkoły docelowej składa „Wniosek o przeniesienie ucznia z innej szkoły”. Aby złożenie wniosku było możliwe, uczeń musi być zgłoszony w systemie OBIEG (nie może być wykreślony przez poprzednią szkołę).



**PRZECZYTAJ, JAK POPRAWNIE ZŁOŻYĆ WNIOSEK – STR. 8**



**PROCEDURA PRZENIESIENIA UCZNIA Z INNEJ SZKOŁY – STR. 24**

Jeśli mamy pewność co do właściwego użycia **Wniosku 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**.

**Lista uczniów**

Sesja egzaminacyjna:                      Sesja egzaminacyjna  
Egzamin:    Egzamin gimnazjalny

| Oddział A |                   |        |                                       |   |
|-----------|-------------------|--------|---------------------------------------|---|
| Nr        | Nazwisko i imiona | PESEL  | Wykreślenie                           | Powód   |
| 1         | ██████ Maria      | ██████ | 1 <input checked="" type="checkbox"/> | został skreślony z listy uczniów <span style="float: right;">2 ↓</span> |
| 2         | ██████ Mateusz    | ██████ | <input type="checkbox"/>              | został skreślony z listy uczniów<br>nie ukończył szkoły                 |
| 3         | ██████ Ewelina    | ██████ | <input type="checkbox"/>              | został skreślony z listy uczniów  |

3 **Dalej**

- 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.

## 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 (imiona, nazwisko, PESEL, datę i miejsce urodzenia),
- dane placówki, w której uczeń przystąpi do sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego.

Odbiór dokumentów z wynikami egzaminów odbywa się 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 osobowych uczniów

### • Sprawdzian

Od dnia otwarcia zakładki „Edycja Danych Uczniów” do dnia rozpoczęcia sprawdzianu istnieje możliwość korekty lub aktualizacji wszystkich danych osobowych poprzez ich edycję w systemie OBIEG.

### • Gimnazjum

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

**W przypadku konieczności korekty numeru PESEL/daty urodzenia/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.




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.

**Po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu możliwość korekty w edycji danych zostanie zablokowana. Dokonywanie zmian możliwe będzie jedynie poprzez wniosek aktualizacji danych.**

### Składanie wniosku o aktualizację danych ucznia

1. Przejść 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.

 Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie, os. Szkolne 37, 31-078 Kraków  
tel. (012) 68 32 101, 102 fax: (012) 68 32 100 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl

|               |                  |                         |                  |
|---------------|------------------|-------------------------|------------------|
| Numer wniosku | AKT09/JID        | Numer sprawy            |                  |
| Użytkownik    | [Kod szkoły]     | Data i godzina złożenia | [Data i godzina] |
| Nazwa         | [Nazwa szkoły]   |                         |                  |
| Adres         | [Adres szkoły]   | Faks                    | [Faks szkoły]    |
| Telefon       | [Telefon szkoły] |                         |                  |

**Wniosek o aktualizację danych 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    | na | 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>>     |
| Numer dokumentu   | <<Numer dokumentu>>   | na | <<Wartość>>     |

Uwagi:  
<<Uwagi>>

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

.....  
[imię] [nazwisko] [adres szkoły]



Przypominamy Państwu o konieczności przesłania do OKE wraz z wnioskiem kserokopii dokumentu, który potwierdzi zgodność danych.



**PRZECZYTAJ, JAK POPRAWNIE ZŁOŻYĆ WNIOSEK – STR. 8**

## 2.12. Przeniesienie ucznia z innej szkoły

Procedura przeniesienia ucznia z innej szkoły podczas otwartej edycji danych (do 15.01.2013) dzieje się bez ingerencji Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Wystarczy usunąć ucznia w szkole macierzystej z oddziału, aby szkoła docelowa mogła go zgłosić w ustawowym terminie.

Gdy możliwość dodawania/usuwania uczniów zostanie zablokowana, sytuację należy rozwiązać przy pomocy **wniosku o przeniesienie ucznia z innej szkoły**.




**Stroną wnioskującą przeniesienie ucznia jest zawsze szkoła docelowa, a nie szkoła macierzysta.**

Aby złożyć wniosek o przeniesienie ucznia z innej szkoły, 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: os. Szkolne 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

|               |                   |                         |                     |
|---------------|-------------------|-------------------------|---------------------|
| Numer wniosku | PRZEN/09/         | Nasz znak               |                     |
| Użytkownik    | 06                | Data i godzina złożenia | 21/09/2011 08:52:40 |
| Nazwa         | Szkoła Podstawowa |                         |                     |
| Adres         |                   |                         |                     |
| Telefon       |                   |                         |                     |

**Wniosek o przeniesienie ucznia do szkoły**

|                          |                             |
|--------------------------|-----------------------------|
| Sesja egzaminacyjna      | Sesja egzaminacyjna 2011/12 |
| Imię i nazwisko ucznia   |                             |
| PESEL                    |                             |
| Docelowy oddział         | A                           |
| Docelowy numer dziennika | 1                           |
| Egzaminy                 | sprawdzian                  |
|                          | <b>Szkoła macierzysta</b>   |
|                          | Szkoła Podstawowa           |
|                          |                             |
|                          |                             |

| Przedmiot  | Pisemny | Poziom      | Typ wym. | Język zdaw. | Stan | Obowiązk. |
|------------|---------|-------------|----------|-------------|------|-----------|
| Sprawdzian | TAK     | nie dotyczy | A1       | polski      |      | TAK       |



**PRZECZYTAJ, JAK POPRAWNIE ZŁOŻYĆ WNIOSEK – STR. 8**



## 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 zgłoszonych 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 sprawdzianie/egzaminie.

### • Protokół sprawdzania

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

**Lista obecności**  
Szkoła Podstawowa w Husymarn  
Sprawdzian  
Numer sali: 1

| Lp. | Nazwisko i imię | PESEL       | Kod | Typ wymagań | Podpis członka zespołu nadzorującego oddanie zestawów egzaminacyjnych |
|-----|-----------------|-------------|-----|-------------|---|
| 1   | Kłuska          | 01241539009 | A01 | A1          |   |
| 2   | Hernyk          | 01300133111 | A02 | A1          |   |

SS33-06/12  
Numer sali: 1

**Protokół sprawdzania**  
Sprawdzian

Arkusz: 1

| WYDRUK Z SYSTEMU OBIEG |     | UZPEŁNIENIA PZ |           | WYPEŁNIENIA EGZAMINATOR  |                |       |
|------------------------|-----|----------------|-----------|--|----------------|-------|
| Lp.                    | Kod | PESEL          | Dysleksja | Powtórzenie obecności w egzaminie<br>N: numeracja<br>P: przegrupowanie | Liczba punktów | Uwagi |
| 1                      | A01 | 01241539009    | x         |  |                |       |
| 2                      | A02 | 01300133111    |           |  |                |       |

Nazwisko i imiona: Krzysztof Antoni    PESEL:    Miejsce ur: Nowy Sącz  
Data ur: 26/03/1998    Płeć: męczyzna    Typ wymagań: standardowy    Dysleksyk: NIE  
Kod: A04

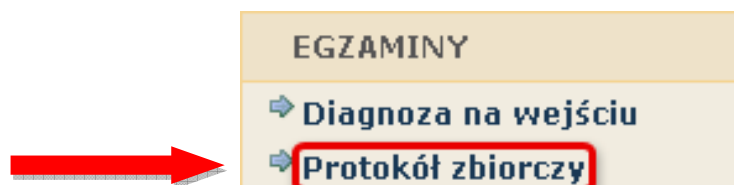
|            |                |      |      |
|------------|----------------|------|------|
| Sprawdzian | Język zdawania | Sala | Stan |
|            | polski         | 1    |      |

.....  
podpis zdającego / rodzica

Opis arkusza: 22/09/2011 11:38:26      Strona 1/1






## • Protokół zbiorczy

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



## 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.



**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.

### 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.

### 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.

## 3. Strona internetowa OKE w Krakowie

### 3.1. Informacje i druki

Niezbędne formularze i druki z podziałem na typy egzaminów znajdują się na stronie [www.oke.krakow.pl](http://www.oke.krakow.pl) > [Sprawdzian w klasie VI / Egzamin gimnazjalny](#) .

**Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie**

Strona główna O OKE OBIEG Umowy SMOK Pomoc Kontakt Linki

Witaj na stronach Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie  
wtorek, 18-09-2012 godz. 12:26

**Informacja o wynikach egzaminu maturalnego w maju, w czerwcu, w sierpniu 2012 r.**  
(czwartek, 13-09-2012 godz. 15:18 Odsłoni: 426)

Szanowni Państwo,  
prezentujemy informację o wynikach egzaminu maturalnego z 2012 r. na terenie OKE Kraków oraz w poszczególnych województwach:

- ▶ lubelskim
- ▶ małopolskim
- ▶ podkarpackim.

>> Więcej informacji o wynikach egzaminów

**Zgłoszenie rozpoczęcia kształcenia zawodowego w 2012 roku** (poniedziałek, 10-09-2012 godz. 13:41 Odsłoni: 558)

Prosimy dyrektorów szkół zawodowych o podanie, w terminie do 30 września 2012 r. informacji dotyczącej zawodów, w których szkoła rozpocznie kształcenie w bieżącym roku. Podczas zgłaszania zawodu należy podać liczbę uczniów (słuchaczy) oraz przewidywane terminy zakończenia kształcenia we wszystkich kwalifikacjach wyodrębnionych w tych zawodach. Dane potrzebne są do zaplanowania nowych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

Zgłoszenia należy dokonać w serwisie SMOK (System Monitorowania Obsługi Kwalifikacji).

**Zgłaszanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych** (poniedziałek, 10-09-2012 godz. 13:38 Odsłoni: 401)

Informujemy, że został uruchomiony serwis SMOK (System Monitorowania Obsługi Kwalifikacji), w którym można zgłaszać rozpoczęcie kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.

**Komunikat w sprawie odbioru świadectw maturalnych terminu poprawkowego**  
(poniedziałek, 10-09-2012 godz. 13:26 Odsłoni: 2,836)

W systemie OBIEG dla dyrektorów szkół został zamieszczony komunikat w sprawie odbioru wyników i świadectw dojrzałości. Prosimy dyrektorów o zapoznanie się z komunikatem.

**Deklaracje do egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2012/2013** (wtorek, 04-09-2012 godz. 10:33 Odsłoni: 3,721)

- ▶ Deklaracja (1a) absolwenta przystępującego do egzaminu maturalnego w 2013 r. po raz pierwszy (w tym absolwenta, który przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy w latach 2005–2007 i nie uzyskał świadectwa dojrzałości)
- ▶ Deklaracja (1b) absolwenta, który przystąpił po raz pierwszy do egzaminu maturalnego w latach 2010–2012
- ▶ Deklaracja (1c) absolwenta, który przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy w latach 2008–2009 i nie uzyskał świadectwa dojrzałości, oraz absolwenta, który przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy w latach 2005–2009, uzyskał świadectwo dojrzałości i chce podwyższyć wyniki egzaminów lub zdać egzamin z przedmiotów dodatkowych

**Komunikat Centralnej Komisji Egzaminacyjnej** (czwartek, 30-08-2012 godz. 10:53 Odsłoni: 695)

Centralna Komisja Egzaminacyjna ogłasza przetarg dla kandydatów na członków zespołów przedmiotowych z biologii, chemii, fizyki, geografii, historii i wiedzy o społeczeństwie do projektu „Pilotaż nowych egzaminów maturalnych” realizowanego w ramach PO KAPITAŁ LUDZKI, Priorytet III, Działanie 3.2 Rozwój Systemu Egzaminów Zewnętrznych.

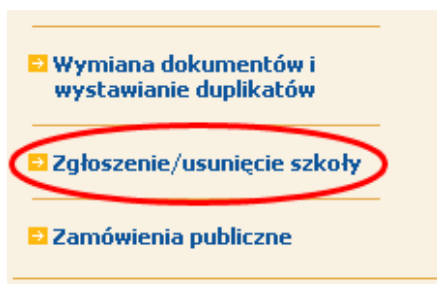
Szczegółowe informacje dotyczące działań zaplanowanych w projekcie jak i wymagań przedmiotowych i podmiotowych znajdują się w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, do pobrania ze strony Centralnej Komisji Egzaminacyjnej pod adresem:

#### Organizacja sprawdzianu

- ▶ **Kalendarium dyrektora szkoły - sesja 2012/2013 NOWE!**
- ▶ **Procedury organizowania i przeprowadzania sprawdzianu w szóstej klasie szkoły podstawowej obowiązujące w roku szkolnym 2012/2013 NOWE!**
- ▶ Obsługa Internetowa Egzaminów - Biuletyn OBIEG 2011/2012
- ▶ Kiedy należy zaznaczyć dysleksję ucznia w programie Hermes lub w systemie OBIEG
- ▶ **Lista POP**
- ▶ Informacje i druki:
  - ▶ Formularz zgłoszenia i usunięcia szkoły
  - ▶ Numer PESEL dla cudzoziemców
  - ▶ Wymiana zaświadczeń, świadectw i dyplomów
  - ▶ Wniosek o wydanie duplikatu
  - ▶ Wniosek o wgląd do pracy
  - ▶ Załączniki do procedur w formacie .doc

## 3.2. Zgłaszanie do OKE nowej szkoły lub likwidacji szkoły

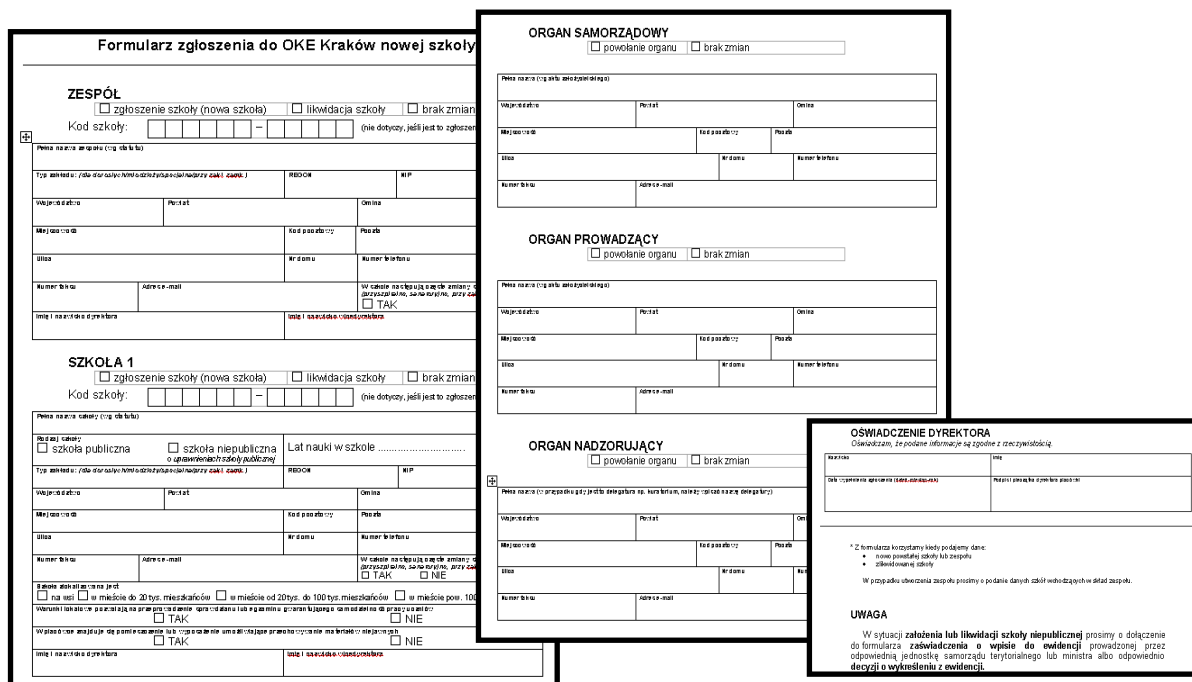
W przypadku zgłaszania nowej szkoły lub likwidacji szkoły należy wypełnić formularz „Zgłoszenie/usunięcie szkoły”, który znajduje się na stronie OKE w dolnej części lewego menu.



Dyrektor szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony sprawdzian/egzamin gimnazjalny, jest obowiązany nie później niż do dnia **1 września** roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzony sprawdzian/egzamin, zgłosić szkołę do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

W formularzu muszą znaleźć się dane:

- Zespołu Szkół, jeśli nowa szkoła do niego należy (jeśli nowa szkoła nie należy do Zespołu Szkół, to pola przeznaczone na wypełnienie danych o zespole zostawiamy puste),
- poszczególnych szkół (szkoła 1, szkoła 2... itd.),
- organu samorządowego (JST),
- organu prowadzącego,
- organu nadzorującego.
- **Jeżeli dana placówka jest szkołą niepubliczną a 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.
- Wypełniony i opieczetowany formularz należy przesać do OKE.



The image displays the 'Formularz zgłoszenia do OKE Kraków nowej szkoły' (Form for reporting a new school to the OKE Kraków). The form is divided into several sections:

- ZESPÓŁ** (Group): Includes checkboxes for 'zgłoszenie szkoły (nowa szkoła)', 'likwidacja szkoły', and 'brak zmian'. It also has a field for 'Kod szkoły'.
- SZKOŁA 1** (School 1): Similar to the group section, with checkboxes for 'zgłoszenie szkoły (nowa szkoła)', 'likwidacja szkoły', and 'brak zmian', and a 'Kod szkoły' field.
- ORGAN SAMORZĄDOWY** (Local Government): Includes checkboxes for 'powołanie organu' and 'brak zmian'.
- ORGAN PROWADZĄCY** (Managing Body): Includes checkboxes for 'powołanie organu' and 'brak zmian'.
- ORGAN NADZORUJĄCY** (Supervising Body): Includes checkboxes for 'powołanie organu' and 'brak zmian'.
- OSWIADCZENIE DYREKTORA** (Director's Statement): A section for the school director to provide information and confirm the data.