

OBIEG

OBSŁUGA INTERNETOWA EGZAMINÓW



SPRAWDZIAN EGZAMIN GIMNAZJALNY

Spis treści

1. Ramowy kalendarz egzaminacyjny dyrektora szkoły podstawowej i gimnazjum w roku szkolnym 2013/2014	strona 3
2. System OBIEG (obsługa internetowa egzaminów)	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 2013/2014	strona 10
2.5. Zwolnienie ucznia z przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego	strona 16
2.6. Laureaci i finaliści olimpiad, laureaci konkursów przedmiotowych	strona 17
2.7. Dostosowanie formy egzaminu do indywidualnych potrzeb uczniów	strona 18
2.8. Usunięcie ucznia z list zdających	strona 21
2.9. Uczniowie przebywający w sanatorium, szkole przyszpitalnej, zakładzie poprawczym	strona 22
2.10. Aktualizacja danych osobowych uczniów	strona 23
2.11. Przeniesienie ucznia z innej szkoły	strona 24
2.12. Dokumentacja egzaminacyjna	strona 25
2.13. Materiały	strona 26
2.14. Zamówione arkusze	strona 26
2.15. Najczęściej zadawane pytania i problemy z logowaniem	strona 27
3. Strona internetowa OKE w Krakowie	strona 28
3.1. Informacje i druki	strona 28
3.2. Zgłaszanie do OKE nowej szkoły lub likwidacja szkoły	strona 29

1. Ramowy kalendarz egzaminacyjny dyrektora szkoły podstawowej i gimnazjum w roku szkolnym 2013/2014

Opracowano na podstawie:

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 83, poz. 562, z późn. zm.).
2. Procedur organizowania i przeprowadzania sprawdzianu w szóstej klasie szkoły podstawowej i egzaminu w klasie trzeciej gimnazjum obowiązujących w roku szkolnym 2013/2014.

Termin	Sprawa	Podstawa prawna	Komentarz
do 1.09.2013	Zgłoszenie do OKE szkół, które po raz pierwszy przeprowadzają sprawdzian lub egzamin gimnazjalny.	§ 32a	Druk do pobrania na stronie głównej OKE w Krakowie, w zakładce <i>Zgłoszenie/usunięcie szkoły</i> .
do 20.09.2013	Złożenie deklaracji przez uczniów przystępujących do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego albo egzaminu gimnazjalnego w języku mniejszości narodowej oraz pisemnej deklaracji o przystąpieniu do trzeciej części egzaminu z jednego z języków obcych, którego uczyli się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego oraz o woli przystąpienia do części egzaminu na poziomie rozszerzonym, jeśli nie muszą przystępować do niego obowiązkowo.	§ 35 § 36	Rodzice (prawni opiekunowie) składają deklarację dyrektorowi szkoły. <i>Procedury:</i> <i>Sprawdzian zał. nr 3</i> <i>Egzamin gimnazjalny zał. nr 1a, zał. nr 1b i zał. nr 4</i>
do 30.09.2013	Zapoznanie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów lub słuchaczy z warunkami i formami dostosowania sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub o potrzebie kształcenia specjalnego i uczniów chorych lub niesprawnych czasowo.	§ 37	Komunikat dyrektora CKE z dnia 30.08.2013 r. na stronie internetowej www.cke.edu.pl <i>Procedury</i> <i>Sprawdzian zał. nr 11</i> <i>Egzamin gimnazjalny zał. nr 12</i>
do 30.09.2013	Przekazanie do OKE danych o uczniach przystępujących do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w języku mniejszości narodowej. Wykaz powinien zawierać: dane osobowe ucznia, informacje o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu i nazwę języka mniejszości narodowej.	§ 36	Uczeń może zrezygnować z przystąpienia do egzaminu w języku mniejszości narodowej nie później niż do 1 stycznia 2014 roku <i>Sprawdzian</i> nie później niż do 24 stycznia 2014 roku <i>Gimnazjum</i>
OBIEG	01.10.2013	Otwarcie <i>Edycji danych uczniów</i> .	Zaleca się wprowadzanie danych o uczniach przystępujących do sprawdzianu/egzaminu w <i>Edycji danych uczniów w systemie OBIEG</i> .
	październik 2013	Udział w konferencji szkoleniowej dyrektorów szkół podstawowych i gimnazjów.	§ 40 Harmonogram konferencji ogłoszony na stronie internetowej www.oke.krakow.pl

	do 15.10.2013	Ostateczny termin złożenia w szkole opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.	§ 37	Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb na podstawie opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną. <i>Procedury</i>
	do 15.10.2013	Ostateczny termin złożenia dyrektorowi szkoły dokumentacji uprawniającej do dostosowania formy i warunków sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego do indywidualnych potrzeb ucznia.	§ 37	Dokumentację przedkładają rodzice (prawni opiekunowie) ucznia albo słuchacze. W przypadkach losowych dokumentację należy przedstawić niezwłocznie po jej otrzymaniu.
OBIEG	do 30.10.2013	Zgłoszenie przez dyrektora szkoły podstawowej i gimnazjum (w tym szkoły podstawowej i gimnazjum dla dorosłych, w której nauka kończy się w semestrze jesiennym) drogą elektroniczną wykazu uczniów przystępujących do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego.	§ 41	Zaleca się wykorzystanie <i>Edycji danych uczniów</i> w systemie OBIEG.
	do 15.11.2013	Przekazanie na piśmie do OKE przez dyrektora szkoły informacji o szczególnych przypadkach dostosowań warunków przeprowadzenia sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego.		W przypadkach losowych zaistniałych po 15 listopada 2013 r. należy podejmować działania niezwłocznie po otrzymaniu stosownych dokumentów od rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub słuchacza. <i>Procedury</i>
	do 25.11.2013	Poinformowanie pisemne przez dyrektora szkoły rodziców (prawnych opiekunów) uczniów lub słuchaczy o dostosowaniu warunków i form przeprowadzenia sprawdzianu do jego dysfunkcji – zebranie oświadczeń o skorzystaniu lub rezygnacji z przyznanych dostosowań.		<i>Procedury</i> <i>Sprawdzian zał. nr 11</i> <i>Egzamin gimnazjalny zał. nr 12</i> Pisemne złożenie rezygnacji w terminie do 30.11.2013 r.
OBIEG	do 30.11.2013	Zebranie przez dyrektora od uczniów, rodziców lub prawnych opiekunów, słuchaczy potwierdzeń prawidłowości danych osobowych 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 31.10.2013 do 31.12.2013	Korekta danych 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.
	do 31.12.2013	Zamówienie w porozumieniu z OKE zadań nagranych na płycie CD w formie plików PDF dla zdających korzystających z komputera oraz płyt CD do zestawów zadań z języka obcego nowożytnego z wydłużonymi przerwami. Przekazanie na piśmie dyrektorowi OKE informacji o liczbie poszczególnych rodzajów zestawów zadań przeznaczonych dla nauczycieli wspomagających.	§ 37	Komunikat dyrektora CKE z 30 sierpnia 2013 roku w sprawie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego.

	14.01.2014	Termin sprawdzianu w szkołach dla dorosłych.	§ 33	Termin ustalony przez dyrektora CKE.
	14.01.2014	Termin egzaminu gimnazjalnego w części humanistycznej w szkołach dla dorosłych.	§ 33	Termin ustalony przez dyrektora CKE.
	15.01.2014	Termin egzaminu gimnazjalnego w części matematyczno-przyrodniczej w szkołach dla dorosłych.	§ 33	Termin ustalony przez dyrektora CKE.
	16.01.2014	Termin egzaminu gimnazjalnego z zakresu języka obcego nowożytnego w szkołach dla dorosłych.	§ 33	Termin ustalony przez dyrektora CKE.
	do 24.01.2014	Przekazanie do OKE informacji o zmianach w zakresach języków obcych wskazanych w deklaracji na inny język obcy, którego uczeń/słuchacz uczył się jako obowiązkowego w szkole lub rezygnacji z przystąpienia do egzaminu z języka obcego na poziomie rozszerzonym, jeżeli przystąpienie do egzaminu na tym poziomie nie było obowiązkowe.	§ 4 Rozp. zm.	<i>Procedury zał. nr 1c</i> Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów lub słuchacze nie później niż do 22 stycznia 2014 roku składają dyrektorowi szkoły pisemną informację o zmianach w zakresie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji.
	do 1.02.2014	Powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia sprawdzianu.	§ 40	Przewodniczący może powołać zastępcę spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole. Druk powołania pozostaje w dokumentacji szkoły. <i>Procedury zał. nr 4</i>
	do 23.02.2014	Powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego.	§ 40	Przewodniczący może powołać zastępcę spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole. Druk powołania pozostaje w dokumentacji szkoły. <i>Procedury zał. nr 5</i>
	do 1.03.2014	Powołanie i przeszkolenie członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia sprawdzianu.	§ 41	Druk powołania pozostaje w dokumentacji szkoły. <i>Procedury zał. nr 5</i>
	do 23.03.2014	Powołanie i przeszkolenie członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego.	§ 41	Druk powołania pozostaje w dokumentacji szkoły. <i>Procedury zał. nr 6</i>
	1.04.2014	Termin przeprowadzenia sprawdzianu.	§ 33	Termin ustalony przez dyrektora CKE.
OBIEG	do 1.04.2014	Stwierdzenie uprawnień do zwolnienia ze sprawdzianu na podstawie zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad i zaświadczeń laureatów konkursów przedmiotowych.	§ 39	Informację należy niezwłocznie zamieścić w <i>Edycji danych uczniów</i> w systemie OBIEG.
	do 10.04.2014	Przekazanie do OKE informacji o zmianie w zakresie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji na inny język obcy, którego uczeń/słuchacz uczył się, jako obowiązkowego w szkole, jeżeli uczeń/słuchacz uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady lub laureata konkursu z języka obcego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim.	§ 4 Rozp. zm.	<i>Procedury zał. nr 1c</i> Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów lub słuchacze nie później niż do 9 kwietnia 2014 roku składają dyrektorowi szkoły pisemną informację o zmianach w zakresie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji.
	do 31.03. 2014	Prezentacja uczniom i rodzicom <i>Informacji dla ucznia dotyczącej przebiegu sprawdzianu</i> . Zapoznanie uczniów z techniką pracy z arkuszem sprawdzianu. Zapoznanie uczniów z organizacją sprawdzianu w szkole.	§ 41	<i>Informacja dla ucznia dotycząca przebiegu sprawdzianu.</i> <i>Procedury</i>

	do 22.04.2014	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 egzaminu. Procedury</i>
OBIEG	do 22.04.2014	Stwierdzenie uprawnień do zwolnienia z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego na podstawie zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad i zaświadczeń laureatów konkursów przedmiotowych.	§ 39	Informację należy niezwłocznie zamieścić w <i>Edycji danych uczniów</i> w systemie OBIEG.
	23.04.2014	Termin przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego w części humanistycznej.	§ 33	Termin ustalony przez dyrektora CKE.
	24.04.2014	Termin przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego w części matematyczno-przyrodniczej.	§ 33	Termin ustalony przez dyrektora CKE.
	25.04.2014	Termin przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego z zakresu języka obcego nowożytnego.	§ 33	Termin ustalony przez dyrektora CKE.
	05.2014	Ogłoszenie wyników sprawdzianu.	§ 51	Termin ustalony przez dyrektora CKE.
	02.06.2014	Dodatkowy termin przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego w części humanistycznej.	§ 49	Nie dokonuje się odrębnych zgłoszeń uczniów do terminu dodatkowego. ¹ Termin ustalony przez dyrektora CKE.
	03.06.2014	Dodatkowy termin przeprowadzenia sprawdzianu.	§ 49	Nie dokonuje się odrębnych zgłoszeń uczniów do terminu dodatkowego. ¹ Termin ustalony przez dyrektora CKE.
	03.06.2014	Dodatkowy termin przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego w części matematyczno-przyrodniczej.	§ 49	Nie dokonuje się odrębnych zgłoszeń uczniów do terminu dodatkowego. ¹ Termin ustalony przez dyrektora CKE.
	05.06.2014	Dodatkowy termin przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego z zakresu języka obcego nowożytnego.	§ 49	Nie dokonuje się odrębnych zgłoszeń uczniów do terminu dodatkowego. ¹ Termin ustalony przez dyrektora CKE.
	06.2014	Ogłoszenie wyników egzaminu gimnazjalnego.	§ 51	Termin ustalony przez dyrektora CKE.
	do 18.06.2014	Przekazanie zaświadczeń o szczegółowych wynikach sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego.	§ 51	Termin ustalony przez dyrektora CKE. Szczegóły przekazania zaświadczeń będą podane na stronie OKE i w systemie OBIEG.

¹ Wypełnienie w systemie OBIEG i przesłanie drogą elektroniczną *Zbiorczego protokołu Przebiegu Egzaminu*, w którym wykazano uczniów (słuchaczy), którzy nie przystąpili lub przerwali sprawdzian /dany zakres/ poziom egzaminu lub którym przerwano, unieważniono sprawdzian /dany zakres/ poziom egzaminu jest równoznaczne ze zgłoszeniem uczniów do II terminu sprawdzianu/ egzaminu gimnazjalnego.

2. System OBIEG (obsługa internetowa egzaminów)

System OBIEG został opracowany w celu obsługi egzaminów przez Internet.

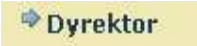
2.1. Logowanie do systemu OBIEG

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



• Serwis dla Dyrektora szkoły

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

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

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



W związku z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002, Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024), przypominamy o **obowiązku** zmiany hasła co 30 dni.

Po tym okresie dostęp do systemu OBIEG zostanie zablokowany. Aby uzyskać uprawnienia, należy ustanowić 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

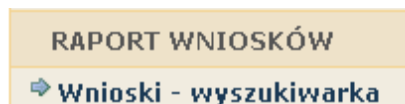
Wniosek jest pismem, tworzonym w systemie OBIEG, które należy wydrukować, podpisać, opatrzyć pieczęcią szkoły i przekazać do OKE w Krakowie.

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 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 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]

https://www.oke.krakow.pl/ble/rynkow7/f1_dok_adm.php?d_zgloszenie=369181

Wzór poprawnie złożonego i wydrukowanego potwierdzenia aktualizacji danych o szkole

2.4. Zgłaszanie danych zdających



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	Usun
1	102	Edytuj <input type="checkbox"/>

Usun

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
	2
	3
Ośrodek	brak

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

Lista uczniów

Sesja egzaminacyjna:

Oddział:

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

SPRAWDZIAN

Dla uczniów szkół podstawowych, którzy są po raz pierwszy zgłaszani 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

Sesja egzaminacyjna:	Sesja egzaminacyjna
Oddział:	A

Powrót do listy uczniów w oddziale

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


Lista oddziałów

Numer PESEL	<input type="text"/>	Dodaj
Nazwisko	<input type="text"/>	
Nazwisko rodowe	<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"/>
Sposób zgłoszenia	Szkoła
Typ wymagań	standardowy
	<input type="checkbox"/> Afazja <input type="checkbox"/> Dysleksja <input type="checkbox"/> Dysgrafia <input type="checkbox"/> Dysortografia <input type="checkbox"/> Dyskalkulia <input type="checkbox"/> Trudności adaptacyjne (kształcenie za granicą) <input type="checkbox"/> Zaburzenie komunikacji językowej
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



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 PESEL Miejsce ur Lublin
 Data ur 01/06/1989 Płeć męczyzna Typ wymagań standardowy, w tym:
 afazja, dysleksja, trudności adaptacyjne (kształcenie za granicą), zaburzenie komunikacji językowej
 Kod 201

	Język zdawania	Sala	Stan
Sprawdzian	polski	2	

.....
 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.



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. Dostosowanie formy egzaminu do indywidualnych potrzeb uczniów

Informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się należy wprowadzić do *Edycji danych uczniów* w systemie OBIEG. W tym samym miejscu można również wprowadzić informację o uprawnieniu zdającego do szczegółowych kryteriów oceny pracy z powodu: afazji, trudności adaptacyjnych związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą oraz zaburzeń komunikacji językowych.

Zgłoszenie - sprawdzian	
Zdaje	<input checked="" type="checkbox"/>
Sposób zgłoszenia	Szkoła
Typ wymagań	standardowy
<input type="checkbox"/> Afazja <input type="checkbox"/> Dysleksja <input type="checkbox"/> Dysgrafia <input type="checkbox"/> Dysortografia <input type="checkbox"/> Dyskalkulia <input type="checkbox"/> Trudności adaptacyjne (kształcenie za granicą) <input type="checkbox"/> Zaburzenie komunikacji językowej	

Dzięki tym oznaczeniom informacja o dysfunkcji zostanie wydrukowana w protokole sprawdzania oraz przekazana egzaminatorom oceniającym prace.

Wprowadzanie powyższych informacji będzie możliwe do dnia sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego.

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
Numer sali	dla słabowidzącego 16 pkt. dla słabowidzącego 24 pkt. niewidomego niesłyszącego upośledzonego w st. lekkim autyzm, w tym zespół Aspergera
Stan	grafia <input type="checkbox"/> Dysortografia <input type="checkbox"/> Dyskalkulia (e za granicą) <input type="checkbox"/> Zaburzenie komunikacji językowej

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	uczeń bez dysfunkcji uczeń z dysleksją rozwojową	GH-H1-... GH-P1-... GM-P1-... GM-M1-... G**-P1-... G**-R1-...	Times New Roman 12	standardowa
S-2- ...	Arial 12 pkt	dostosowana	uczeń z autyzmem w tym z zespołem Aspergera	GH-H2-... GH-P2-... GM-P2-... GM-M2-... G**-P2-... G**-R2-...	Times New Roman 12	dostosowana
S-8 -...	Arial 14 pkt	dostosowana	uczeń z upośledzeniem w stopniu lekkim	GH-H8-... GH-P8-... GM-P8-... GM-M8-... G**-P8-... G**-R8-...	Times New Roman 14	dostosowana
S-7-...	Arial 12 pkt	dostosowana	uczeń niesłyszący / słabosłyszący	GH-H7-... GH-P7-... GM-P7-... GM-M7-... G**-P7-... G**-R7-...	Times New Roman 12	dostosowana
S-6-...	druk w piśmie Braille'a lub czarnodruk****	dostosowana	uczeń niewidomy	GH-H6-... GH-P6-... GM-P6-... GM-M6-... G**-P6-... G**-R6-...	druk w piśmie Braille'a i czarnodruk****	dostosowana
S-5-...	Arial 24 pkt	dostosowana	uczeń słabowidzący	GH-H5-... GH-P5-... GM-P5-... GM-M5-... G**-P5-... G**-R5-...	Arial 24 pkt	dostosowana

S-4-...	Arial 16 pkt	dostosowana	uczeń słabowidzący	GH-H4-... GH-P4-... GM-P4-... GM-M4-... G**-P4-... G**-R4-...	Arial 16 pkt	dostosowana
S***-1	Arial 12 pkt	standardowa w języku mniejszości narodowej	uczeń bez dysfunkcji / uczeń z dysleksją rozwojową	GH-H***1 GH-P***1 GM-P***1 GM-M***1 G**-P***1 G**-R***1	Times New Roman 12	dostosowana w języku mniejszości narodowej (w przypadku jęz. obcych tylko polecenia do zadań)
S***-8	Arial 12 pkt	dostosowana w języku mniejszości narodowej	uczeń z upośledzeniem w stopniu lekkim	GH-H***8 GH-P***8 GM-P***8 GM-M***8 G**-P***8 G**-R***8	Times New Roman 14	dostosowana w języku mniejszości narodowej (w przypadku jęz. obcych tylko polecenia do zadań)
S***-7	Arial 12 pkt	dostosowana w języku mniejszości narodowej	uczeń niesłyszący / słabosłyszący	GH-H***7 GH-P***7 GM-P***7 GM-M***7 G**-P***7 G**-R***7	Times New Roman 12	dostosowana w języku mniejszości narodowej (w przypadku jęz. obcych tylko polecenia do zadań)
S***-4/5/6	odpowiednio: 4: Arial 16 pkt 5: Arial 24 pkt 6: druk w piśmie Braille'a	dostosowana w języku mniejszości narodowej	uczeń niewidomy / słabowidzący	GH-H***4/5/6 GH-P***4/5/6 GM-P***4/5/6 GM-M***4/5/6 G**-P***4/5/6 G**-R***4/5/6	odpowiednio: 4: Arial 16 pkt 5: Arial 24 pkt 6: druk w piśmie Braille'a	dostosowana w języku mniejszości narodowej (w przypadku jęz. obcych tylko polecenia 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 pisaniu

2.8. Usunięcie ucznia z list zdających

Zmiany na listach uczniów należy niezwłocznie wprowadzić do systemu OBIEG.

• Usuwanie do dnia zamknięcia *edycji danych uczniów*

- 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
<input type="checkbox"/>	██████ Maria	Wniosek o korektę danych osobowych	██████	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	██████ Mateusz	Wniosek o korektę danych osobowych	██████	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	██████ 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 zamknięciu *edycji danych uczniów*

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 województw: 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 UCZNIĄ 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	2 <input type="text" value="i"/>
2	██████ Mateusz	██████	<input type="checkbox"/>	został skreślony z listy uczniów nie ukończył szkoły	
3	██████ Ewelina	██████	<input type="checkbox"/>	został skreślony z listy uczniów	<input type="text" value=""/>

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.

2.9. 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.

2.10. Aktualizacja danych osobowych uczniów

• Sprawdzan

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.

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



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.

OKE
Okręgowo Komisja Egzaminacyjna w Krakowie os. Szkolne 37, 31-078 Kraków
tel. (012) 65 32 101, 102 fax. (012) 65 32 100 e-mail: oke@okr.krakow.pl www.oke.krakow.pl

Numer wniosku	AKT09(H)	Numer sprawy		
Użytkownik	[Kod szkoły]	Data i godzina złożenia	[Data i godzina]	
Nazwa	[Nazwa szkoły]			
Adres	[Adres szkoły]			
Telefon	[Telefon szkoły]	Faks		[Faks szkoły]

Wniosek o 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	PO AKTUALIZACJI
Imię	<<Imię>>	na <<Wartosc>>
Drugie imię	<<Drugie imię>>	na <<Wartosc>>
Nazwisko	<<Nazwisko>>	na <<Wartosc>>
Nazwisko rodowe	<<Nazwisko rodowe>>	na <<Wartosc>>
Płeć	<<Płeć>>	na <<Wartosc>>
Data urodzenia	<<Data urodzenia>>	na <<Wartosc>>
Miejsce urodzenia	<<Miejsce urodzenia>>	na <<Wartosc>>
PESEL	<<Numer PESEL>>	na <<Wartosc>>
Numer dokumentu	<<Numer dokumentu>>	na <<Wartosc>>

Uwagi:
<<Uwagi>>

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



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



PRZECZYTAJ, JAK POPRAWNIE ZŁOŻYĆ WNIOSEK – STR. 8

2.11. Przeniesienie ucznia z innej szkoły

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

Po zamknięciu edycji danych uczniów sytuację tę 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/

Użytkownik 06

Nazwa Szkoła Podstawowa

Adres

Telefon

Nasz znak

Data i godzina złożenia 21/09/2011 08:52:40

Wniosek o przeniesienie ucznia do szkoły

Sesja egzaminacyjna

Imię i nazwisko ucznia

PESEL

Docelowy oddział

Docelowy numer dziennika

Egzaminy

Sesja egzaminacyjna 2011/12

A

1

sprawdzian

Szkoła macierzysta

Szkoła Podstawowa

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



2.12. 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.

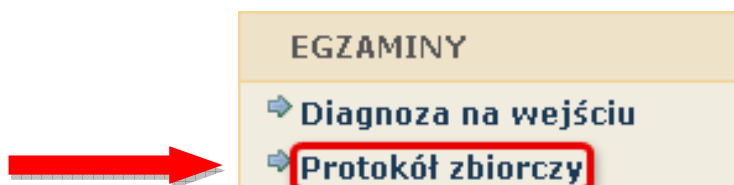
- **Protokół sprawdzania**

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

The image displays three overlapping screenshots of the exam preparation system interface. The top-left screenshot shows a table of students with columns for name, PESEL, gender, and exam type. The top-right screenshot shows a 'Protokół sprawdzania' form with fields for student name, PESEL, and exam details. The bottom screenshot shows a 'Sprawdzian' form with fields for student name, PESEL, date of birth, gender, and exam details.






• 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.



2.13. 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	

2.14. 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.

2.15. 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 → [Sprawdzian w klasie VI / Egzamin gimnazjalny](#).

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie

Strona główna O OKE OBIEG Umowy SMOK Kontakt Linki

Witaj na stronach Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie
czwartek, 22-08-2013 godz. 11:01

zawieszane szukanie Szukaj

Portal telewizyjny

Egzaminatorzy - moodle
Egzaminy - moodle

Sprawdzian w klasie VI
Egzamin gimnazjalny

Egzamin maturalny
Egzamin zawodowy
Egzamin z kwalifikacji
Egzaminy eksternistyczne

Wyniki egzaminów
Publikacje o egzaminach

System OBIEG
System SMOK

Dostosowanie egzaminów do potrzeb ucznia

Obserwacja egzaminów zewnętrznych
Szkolenia kandydatów na egzaminatorów

Wymiana dokumentów i wystawienie duplikatów

Zgłoszenie / usunięcie szkoły

Zamówienia publiczne

Konkursy na stanowiska pracy

Subskrypcja

atom RSS

Zapisz

Jeżeli chcesz otrzymywać aktualności ze strony OKE, to wpisz swój e-mail i kliknij zapisz.

Terminy sprawdzianu i egzaminów w 2014 roku (wtorek, 20-08-2013 godz. 11:33 Odsion: 777)

Komunikat Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2013 r. w sprawie terminów sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2014 roku.

Komunikat

Informacje na temat organizacji egzaminu maturalnego w sesji poprawkowej - sierpień 2013 (piątek, 16-08-2013 godz. 10:57 Odsion: 1,478)

Szanowni Państwo, Dyrektorzy szkół ponadgimnazjalnych,

uprzejmie informujemy, że w systemie OBIEG w serwisie dla Dyrektorów został zamieszczony komunikat dotyczący przeprowadzenia egzaminu maturalnego w sesji poprawkowej. Dyrektorów szkół, w których absolwenci będą zdawać egzaminy w sesji poprawkowej, prosimy o zapoznanie się z Komunikatem.

Terminy egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie - styczeń 2014 r. (czwartek, 01-08-2013 godz. 15:28 Odsion: 1,871)

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie, działając na podstawie § 113 ust.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 (DzU Nr 83, poz. 562, ze zmianami) ogłasza terminy przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie:

- część pisemna (przy komputerze) - 10 stycznia 2014 r. godz. 10.00 i godz. 12.00,
- część pisemna (arkusze papierowe) - 10 stycznia 2014 r. godz. 12.00,
- część praktyczna od 3 stycznia do 28 lutego 2014 r. [w tym od 3 do 9 stycznia 2014 r. dla uczniów (słuchaczy) szkół policealnych, w których zajęcia w klasach (semestrach) programowo najwyższych kończą się 10 stycznia 2014 r.].

czytaj dalej (102 słów)

Szkolenia z e-oceniania (piątek, 19-07-2013 godz. 14:32 Odsion: 667)

Szanowni Państwo egzaminatorzy,

informujemy, że nadal egzaminatorzy z matematyki (gimnazjali i maturalni) mogą się zgłaszać się do udziału w szkoleniach w zakresie posługiwania się oprogramowaniem Scoris Assessor®, czyli przygotowania do e-oceniania.

Informacje na temat warunków uczestnictwa i możliwości zgłoszenia się znajdują się na stronie <http://www.e-ocenianie.com>

Zachęcamy do udziału w szkoleniu.

Matura 2015 (wtorek, 16-07-2013 godz. 10:52 Odsion: 757)

Informacje o egzaminie maturalnym w 2015 roku.

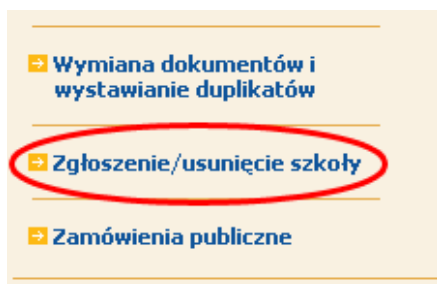
Komunikat w sprawie egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym - sierpień 2013 (czwartek, 04-07-2013 godz. 11:30 Odsion: 2,106)

Organizacja sprawdzianu

- ▶ **Kalendarium dyrektora szkoły - sesja 2013/2014**
- ▶ Procedury organizowania i przeprowadzania sprawdzianu w szóstej klasie szkoły podstawowej obowiązujące w roku szkolnym 2013/2014
- ▶ **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

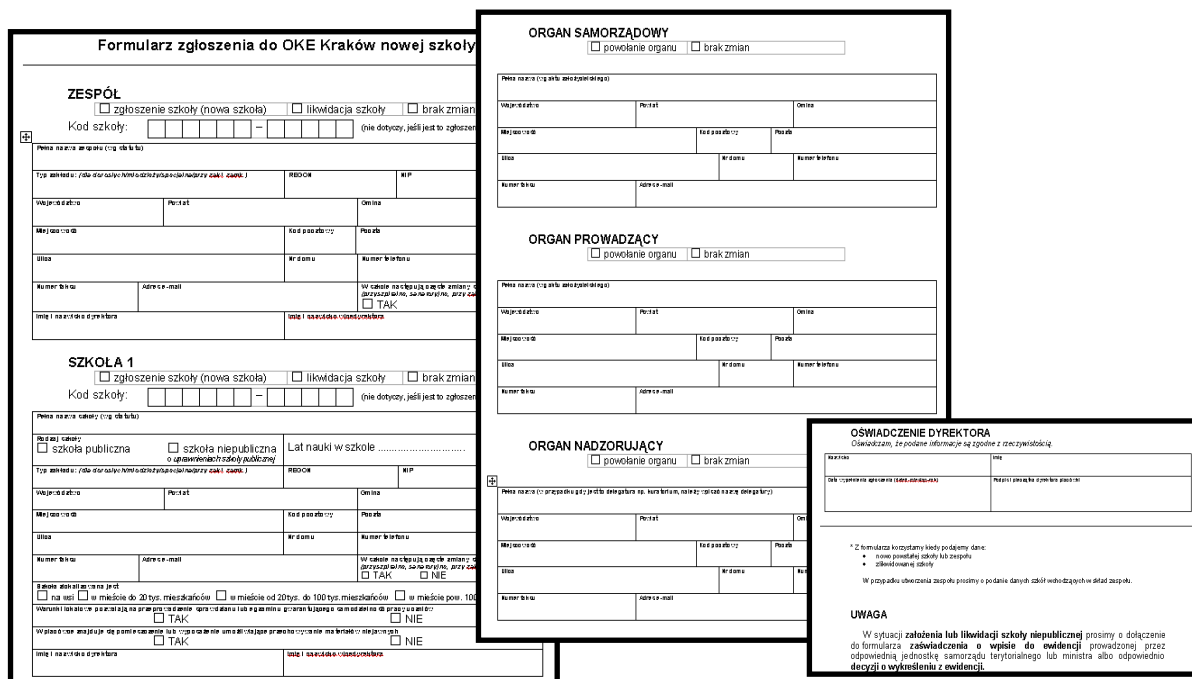
W przypadku zgłaszania nowej szkoły lub likwidacji szkoły należy wypełnić formularz „Zgłoszenie/usunięcie szkoły”, który znajduje się na stronie OKE w dolnej części lewego menu.



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 two forms related to school registration. The main form is the 'Formularz zgłoszenia do OKE Kraków nowej szkoły' (Form for reporting a new school to the OKE Kraków). It is divided into sections for 'ZESPÓŁ' (Team) and 'SZKOŁA 1' (School 1). Each section includes fields for school type (public/private), school code, and contact information. There are also checkboxes for 'zgłoszenie szkoły (nowa szkoła)' (school registration) and 'likwidacja szkoły' (school liquidation). Below the main form, there are three smaller forms: 'ORGAN SAMORZĄDOWY' (Local Government), 'ORGAN PROWADZĄCY' (Managing Body), and 'ORGAN NADZORUJĄCY' (Supervising Body). Each of these forms has similar fields to the main form. To the right of these forms is the 'OSWIADCZENIE DYREKTORA' (Director's Statement), which is a declaration form with fields for 'Wzrost' (Height) and 'Data' (Date), and a section for 'Data' (Date) and 'Podpis' (Signature). It includes a note about the form's use and a warning section.