



# 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



## EGZAMIN GIMNAZJALNY

Kraków, rok szkolny 2016/2017

<b>1. System OBIEG (obsługa internetowa egzaminów)</b> .....	strona 3
1.1. Logowanie do systemu OBIEG .....	strona 3
1.2. Składanie wniosków w systemie OBIEG .....	strona 4
1.3. Aktualizacja danych o szkole .....	strona 5
1.4. Zgłaszanie danych zdających w roku szkolnym 2016/2017 .....	strona 6
1.5. Zwolnienie ucznia z przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego .....	strona 14
1.6. Laureaci i finaliści olimpiad, laureaci konkursów przedmiotowych .....	strona 16
1.7. Dostosowanie formy egzaminu do indywidualnych potrzeb uczniów .....	strona 17
1.8. Usunięcie ucznia z list zdających .....	strona 20
1.9. Aktualizacja danych osobowych uczniów .....	strona 22
1.10. Przeniesienie ucznia z innej szkoły .....	strona 23
1.11. Dokumentacja egzaminacyjna .....	strona 24
1.12. Materiały .....	strona 24
1.13. Zamówione arkusze .....	strona 25
1.14. Najczęściej zadawane pytania i problemy z logowaniem .....	strona 26
<b>2. Strona internetowa OKE w Krakowie</b> .....	strona 27
2.1. Informacje i druki .....	strona 27
2.2. Zgłaszanie do OKE nowej szkoły lub likwidacja szkoły .....	strona 28

# 1. System OBIEG (obsługa internetowa egzaminów)

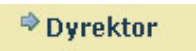
## 1.1. Logowanie do systemu OBIEG

Logowanie 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 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  a następnie .



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 .

## 1.2. 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.

RAPORT WNIOSKÓW





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*

### 1.3. 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](#).
- ❗ Jeżeli szkoła należy do **zespołu szkół**, *aktualizację danych o szkole* należy przeprowadzać logując się kodem zespołu szkół.
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.
3. [Zmianę adresu e-mail](#) należy dokonać bezpośrednio w zakładce [Zmiana adresu e-mail](#)



Numer wniosku F1/15/499583      Nasz znak  
Użytkownik 00001164002900P      Data i godzina złożenia 24/09/2015 12:16:46  
Nazwa Zespół Szkół im. Kornela Makuszyńskiego - Szkoła Podstawowa w Małaszewicach  
Adres Małaszewice-Wielkie 75, 21-540 Małaszewice  
Telefon 83-375-14-08      Faks 83-375-14-08

### Aktualizacja danych o szkole

<b>Szkoła</b>		
Kod	00001164002900P	
Nazwa	Zespół Szkół im. Kornela Makuszyńskiego - Szkoła Podstawowa w Małaszewicach	
Status szkoły	szkoła publiczna	
Typ	ilo mieszanej	
Organ nadzorujący	Samorząd Oświaty w Lublinie - Oddział Zamiejscowy w Dużej Połaniej	
Organ prowadzący	Urząd Gminy Turośl	
REGION	MIP	
0000116400	207000000	
Miejscowość	Kod pocztowy	Pošta
Małaszewice	21-540	Małaszewice
Ulica	nr	Lokalizacja
Małaszewice	75	wieś
Numer telefonu	Numer faksu	Numer telefonu komórkowego
83-375-14-08	83-375-14-08	
[PUNKT] (bez tytułu)	Wzrost/rozmiar (bez tytułu)	
0000000000000000		

Wzór poprawnie  
złożonego  
i wydrukowanego  
potwierdzenia  
aktualizacji  
danych o szkole

Numer wniosku F1/15/499583      Nasz znak  
Użytkownik 00001164002900P      Data i godzina złożenia 24/09/2015 12:16:46  
Nazwa Zespół Szkół im. Kornela Makuszyńskiego - Szkoła Podstawowa w Małaszewicach  
Adres Małaszewice-Wielkie 75, 21-540 Małaszewice  
Telefon 83-375-14-08      Faks 83-375-14-08

### Aktualizacja danych o szkole



## 1.4. Zgłaszanie danych zdających w roku szkolnym 2016/2017



Zaleca się wprowadzanie danych o uczniach przystępujących do 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 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.

## Ważne informacje dotyczące zgłaszania uczniów do części językowej:

- W jednej sali nie mogą być zgłoszeni uczniowie, którzy zdają różne języki.
- Należy zwrócić szczególną uwagę przy planowaniu rozmieszczenia uczniów w salach.



Ze względu na dostosowane nagrania na płytach CD, w jednej sali dopuszczalne jest łączenie następujących typów wymagań:

- A2, A4, A5.

Uczniowie z typem wymagań **A8, A6, A1** zawsze muszą zdawać egzamin z języka obcego w osobnej sali.

**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"/>

**Dodaj salę**

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

### • 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 faktyczną 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 wykazie zdających w sali), 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).

Część humanistyczna	
Przedmiot	Język polski
Numer sali	101
Ośrodek	1
Stan	101
Informacje szczegółowe o sposobie	102 106 107 5 brak
	<input checked="" type="checkbox"/> arkusz dla nauczyciela wspomagającego w pisaniu

### • Dodawanie oddziału

1. Zanim zaczniemy dodawać uczniów, należy dodać [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:		Sesja egzaminacyjna		
Kod	Język mniejszości	Liczba uczniów		Usuń
A	nie	0	<input type="checkbox"/> Lista uczniów	<input type="checkbox"/>
<b>Zmień</b>				
<b>Dodaj nowy oddział</b>				
Kod oddziału	B			
Język mniejszości	nie			
<b>Dodaj</b>				



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: 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
----	-------------------	--------------	-------	------

[Zmień](#)



**Uwaga!** Informację o uprawnieniach do dostosowania oraz sposobach dostosowania wprowadzamy bezpośrednio w *Edycji danych uczniów*. W celu wprowadzenia informacji o dostosowaniach należy zaznaczyć pole

*Dostosowanie warunków egzaminu.* [Dostosowanie warunków egzaminu](#)

Więcej informacji na temat uprawnień oraz sposobów dostosowań w pkt. 1.7 na str. 17.

### Istnieją dwa sposoby zgłaszania danych uczniów:

1. Wyszukiwarka danych (uczniowie, którzy przystępowali do sprawdzianu na terenie OKE w Krakowie).

Należy wybrać [Dodaj nowego ucznia w tym oddziale \(Wyszukiwarka danych\)](#) i wpisać  **numer PESEL i nazwisko**.

**Lista uczniów**

Sesja egzaminacyjna: Sesja egzaminacyjna 2010/2011  
Oddział: A

[Powrót do listy uczniów w oddziale](#)  
[Dodaj nowego ucznia w tym oddziale \(Dot. uczniów nie znalezionych poprzez wyszukiwarkę\)](#)  
[Lista oddziałów](#)

Numer PESEL	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
Nazwisko rodowe	<input type="text"/>

[Dodaj](#)

2. Dotyczy uczniów nie znalezionych poprzez wyszukiwarkę (uczniowie, którzy nie przystępowali do sprawdzianu na terenie OKE w Krakowie).

Należy wybrać [Dodaj nowego ucznia w tym oddziale \(Dot. uczniów nie znalezionych poprzez wyszukiwarkę\)](#) i wprowadzić wszystkie podstawowe dane ucznia.

Następnie należy uzupełnić dane dotyczące egzaminów (ze szczególnym uwzględnieniem typu arkusza). 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:

### 1) Zgłoszenie ucznia bez dostosowania warunków egzaminu

✔ Dane ucznia zostały zaktualizowane i zapisane

**Dane ucznia**

<b>Sesja egzaminacyjna:</b>	Sesja egzaminacyjna 2015/16
<b>Oddział:</b>	B

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

**Dane osobowe**

<b>Numer dziennika</b>	2	<b>Nazwisko</b>	Nowak
<b>Imię</b>	Piotr	<b>Drugie imię</b>	Paweł
<b>PESEL</b>	00312719719	<b>Data ur.</b>	27/11/2000
<b>Miejsce ur.</b>	Kraków	<b>Płeć</b>	mężczyzna ▼
<b>Nr dokumentu</b>		<b>Nazwisko rodowe</b>	

**Zgłoszenie - egzamin gimnazjalny**

<b>Zdaje</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Sposób zgłoszenia</b>	Szkoła ▼
<b>Typ arkusza egzaminacyjnego</b>	standardowy ▼
<b>Dostosowanie warunków egzaminu</b>	<input type="checkbox"/>

**Część humanistyczna**

<b>Przedmiot</b>	Język polski
<b>Numer sali</b>	1 ▼
<b>Ośrodek</b>	
<b>Stan</b>	Zdaje ▼
<b>Przedmiot</b>	Historia i wiedza o społeczeństwie
<b>Numer sali</b>	1 ▼
<b>Ośrodek</b>	
<b>Stan</b>	Zdaje ▼

**Część matematyczno - przyrodnicza**

<b>Przedmiot</b>	Matematyka
<b>Numer sali</b>	1 ▼
<b>Ośrodek</b>	
<b>Stan</b>	Zdaje ▼
<b>Przedmiot</b>	Przedmioty przyrodnicze
<b>Numer sali</b>	1 ▼
<b>Ośrodek</b>	
<b>Stan</b>	Zdaje ▼

**Część językowa**

<b>Język</b>	Język angielski ▼
<b>Poziom</b>	podstawowy
<b>Numer sali</b>	1 ▼
<b>Ośrodek</b>	
<b>Poziom</b>	rozszerzony
<b>Zdaje</b>	Tak ▼
<b>Obowiązkowy</b>	Tak ▼
<b>Numer sali</b>	1 ▼
<b>Ośrodek</b>	
<b>Stan</b>	Zdaje ▼

Zapisz

2) Zgłoszenie ucznia, który będzie miał dostosowane warunki egzaminu

🟢 Dane ucznia zostały zaktualizowane i zapisane

**Dane ucznia**

<b>Sesja egzaminacyjna:</b>	Sesja egzaminacyjna 2015/16
<b>Oddział:</b>	B

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

Dane osobowe			
Numer dziennika	1	Nazwisko	Kowalski
Imię	Jan	Drugie imię	Adam
PESEL	00241512818	Data ur.	15/04/2000
Miejsce ur.	Kraków	Płeć	mężczyzna ▼
Nr dokumentu		Nazwisko rodowe	

Zgłoszenie - egzamin gimnazjalny	
Zdaje	<input checked="" type="checkbox"/>
Sposób zgłoszenia	Szkoła ▼
Typ arkusza egzaminacyjnego	standardowy ▼
Dostosowanie warunków egzaminu	<input checked="" type="checkbox"/>

Uprawnienie do dostosowania warunków egzaminu zgodnie z komunikatem dyrektora CKE	
<input type="checkbox"/>	niepełnosprawność ruchowa (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego)
<input type="checkbox"/>	mózgowe porażenie dziecięce - MPD (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego)
<input checked="" type="checkbox"/>	czasowa niesprawność rąk (zaświadczenie lekarskie)
<input type="checkbox"/>	afazja (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego)
<input type="checkbox"/>	specyficzne trudności w uczeniu się (opinia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej)
<input type="checkbox"/>	choroby przewlekłe (zaświadczenie lekarskie)
<input type="checkbox"/>	niedostosowanie społeczne/zagrożenie niedostosowaniem społecznym (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego)
<input type="checkbox"/>	sytuacja kryzysowa/traumatyczna (pozytywna opinia RP)
<input type="checkbox"/>	trudności adaptacyjne zw. z wcześniejszym kształceniem za granicą (pozytywna opinia RP)
<input type="checkbox"/>	zaburzenia komunikacji językowej (pozytywna opinia RP)
<input type="checkbox"/>	cudzoziemcy - art. 94a ust. 1 ustawy (pozytywna opinia RP)

Informacje ogólne o sposobie dostosowania warunków egzaminów zgodnie z załącznikiem 4b do Informacji o sposobie organizacji egzaminu (bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych)	
<input type="checkbox"/>	komputer
<input checked="" type="checkbox"/>	przedłużenie czasu
<input type="checkbox"/>	zaznaczanie odpowiedzi do zadań zamkniętych w zeszytach zadań, bez przenoszenia ich na kartę odpowiedzi

Część humanistyczna	
Przedmiot	Język polski
Numer sali	1 ▼
Ośrodek	
Stan	Zdaje ▼

Informacje szczegółowe o sposobie dostosowania warunków egzaminu zgodnie z załącznikiem 4b do Informacji o sposobie organizacji egzaminu (zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych)	
<input checked="" type="checkbox"/>	arkusz dla nauczyciela wspomagającego w pisaniu

Przedmiot	Historia i wiedza o społeczeństwie
Numer sali	1 ▼
Ośrodek	
Stan	Zdaje ▼

Informacje szczegółowe o sposobie dostosowania warunków egzaminu zgodnie z załącznikiem 4b do Informacji o sposobie organizacji egzaminu (zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych)	
<input checked="" type="checkbox"/>	arkusz dla nauczyciela wspomagającego w pisaniu

Część matematyczno - przyrodnicza	
Przedmiot	Matematyka
Numer sali	1 ▼
Ośrodek	
Stan	Zdaje ▼

Informacje szczegółowe o sposobie dostosowania warunków egzaminu zgodnie z załącznikiem 4b do Informacji o sposobie organizacji egzaminu (zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych)	
<input checked="" type="checkbox"/>	arkusz dla nauczyciela wspomagającego w pisaniu

Przedmiot	Przedmioty przyrodnicze
Numer sali	1 ▼
Ośrodek	
Stan	Zdaje ▼

Informacje szczegółowe o sposobie dostosowania warunków egzaminu zgodnie z załącznikiem 4b do Informacji o sposobie organizacji egzaminu (zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych)	
<input checked="" type="checkbox"/>	arkusz dla nauczyciela wspomagającego w pisaniu

Część językowa	
Język	Język angielski ▼
Poziom	podstawowy
Numer sali	1 ▼
Ośrodek	

Informacje szczegółowe o sposobie dostosowania warunków egzaminu zgodnie z załącznikiem 4b do Informacji o sposobie organizacji egzaminu (zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych)	
<input checked="" type="checkbox"/>	plyta CD z wydłużonymi przerwami
<input checked="" type="checkbox"/>	arkusz dla nauczyciela wspomagającego w pisaniu

Poziom	rozszerzony
Zdaje	Tak ▼
Obowiązkowy	Tak ▼
Numer sali	1 ▼
Ośrodek	
Stan	Zdaje ▼

Informacje szczegółowe o sposobie dostosowania warunków egzaminu zgodnie z załącznikiem 4b do Informacji o sposobie organizacji egzaminu (zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych)	
<input checked="" type="checkbox"/>	plyta CD z wydłużonymi przerwami
<input checked="" type="checkbox"/>	arkusz dla nauczyciela wspomagającego w pisaniu

**Zapisz**

W zgłoszeniu do części językowej egzaminu gimnazjalnego, należy zwrócić szczególną uwagę na typ złożonej deklaracji (zał. 3a lub 3d). 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.

**Potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE - EGZAMIN GIMNAZJALNY**

Nazwisko i imiona Testowy Jan Michał

Płeć M PESEL 00270909111

Kod A03 Miejsce urodzenia Kraków

Data urodzenia 09/07/2000

Lista egzaminów	Obow.	Poziom	Sala	Stan
Język polski	T	nie dotyczy	101	
Historia i wiedza o społeczeństwie	T	nie dotyczy	101	
Matematyka	T	nie dotyczy	102	
Przedmioty przyrodnicze	T	nie dotyczy	106	
Język angielski	T	podstawowy	1	
Język angielski - rozszerzony	T	rozszerzony	1	

Typ arkusza egzaminacyjnego dla słabowidzącego 16 pkt.

Sposoby dostosowania warunków egzaminu przedłużenie czasu, zaznaczanie odpowiedzi do zadań zamkniętych w zeszytcie zadań, bez przenoszenia ich na kartę odpowiedzi

**Dodatkowo zamówione materiały egzaminacyjne**

Lista egzaminów	Pisemny	Poziom	Arkusze dla nauczyciela wspomagającego w		Arkusze na płycie CD w formie plików		Arkusze dla cudzoziemca	Arkusze dla uczniów niepełnosprawnych z MPD*	Płyty CD z j. obcych z wydłużonymi przerwami do arkusza standardowego
			pisanii	czytaniu	WORD	PDF			
Język polski	T	nie dotyczy	1	1	1	-	-	-	-
Historia i wiedza o społeczeństwie	T	nie dotyczy	1	1	1	-	-	-	-
Matematyka	T	nie dotyczy	1	1	-	-	-	-	-
Przedmioty przyrodnicze	T	nie dotyczy	1	1	-	1	-	-	-
Język angielski	T	podstawowy	1	1	-	-	-	-	-
Język angielski	T	rozszerzony	1	-	-	-	-	-	-

\*Arkusze dla osób niepełnosprawnych z mózgowym porażeniem dziecięcym

.....  
podpis zdającego / rodzica

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. 22

#### • 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.

**Korekty zgłoszonych danych w systemie OBIEG będą możliwe do 20 stycznia 2017 r.**

## 1.5. Zwolnienie ucznia z przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego

**Procedura zwolnienia ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego lub danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części przez dyrektora OKE w Krakowie w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych**

Zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r., zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego może nastąpić w:

- szczególnych przypadkach zdrowotnych – czyli sytuacjach, o których orzeka lekarz (**art. 44zz. ust. 2 ustawy**);
- szczególnych przypadkach losowych – czyli nagłych zdarzeniach lub wypadkach powodujących niemożność uczestniczenia w egzaminie gimnazjalnym (**art. 44zz. ust. 2 ustawy**);
- przypadku sprzężonych niepełnosprawności – czyli sytuacji, gdy u ucznia niesłyszącego, słabosłyszącego, niewidomego, słabowidzącego, 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 (**art. 44zw. ust. 2 ustawy**);

Procedura złożenia wniosku o zwolnienie ucznia z egzaminu gimnazjalnego do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej:

1. Po wprowadzeniu danych o uczniach do systemu OBIEG, dyrektor szkoły wybierając właściwą podstawę prawną generuje z systemu wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego lub danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu.
2. Wydrukowany i podpisany przez dyrektora szkoły wniosek wraz z potwierdzonym za zgodność z oryginałem wnioskiem rodziców/opiekunów prawnych oraz dokumentacją (np. zaświadczenie lekarskie lub orzeczenie) należy przysłać do OKE pocztą tradycyjną.
3. Decyzja o zwolnieniu ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu wprowadzona zostanie do systemu OBIEG przez pracownika OKE.
4. 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.

### **Termin złożenia wniosku:**

- ze względu na sprzężone niepełnosprawności – do 30 listopada 2016 r.
- ze względu na losowy lub zdrowotny przypadek – do 14 czerwca 2017 r.

**DANE O UCZNIACH**

- ➔ [Hermes](#)
- ➔ [Edycja sal](#)
- ➔ [Edycja danych uczniów](#)
- ➔ [Wydruki](#)
- ➔ [Hasła uczniów](#)
- ➔ [Historia egzaminów](#)

**ucznia**

- Wnioski
- Wniosek o usunięcie ucznia/absolwenta z systemu
- [Wniosek o zwolnienie ucznia](#)
- Instrukcja
- [Złożenie wniosku](#)
- Wniosek o aktualizację danych osobowych ucznia

**Wniosek o zwolnienie ucznia - formularz**

<b>Sesja egzaminacyjna</b>	Sesja egzaminacyjna 2016/17
<b>Typ zgłoszenia</b>	egzamin gimnazjalny
<b>PESEL</b>	<input type="text"/>
<b>Nazwisko</b>	<input type="text"/>
<b>Numer dokumentu</b>	<input type="text"/>

[Znajdź ucznia](#)

**Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego (art. 44zw. ust. 1 ustawy).**

Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu lekkim, którzy przystępują do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego, są zwolnieni z obowiązku przystąpienia do egzaminu z tego języka na poziomie rozszerzonym. Uczniowie mogą przystąpić do egzaminu z tego języka na poziomie rozszerzonym, na wniosek rodziców (art. 44zw. ust. 3 ustawy).

## 1.6. Laureaci i finaliści olimpiad, laureaci konkursów przedmiotowych

Laureat i finalistą olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych:

- egzaminem gimnazjalnym są zwolnieni z danego zakresu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, a w przypadku języka obcego nowożytnego – z części trzeciej egzaminu.

Zwolnienie następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia gimnazjum tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Po otrzymaniu właściwego zaświadczenia dyrektor szkoły powinien:

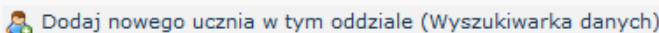

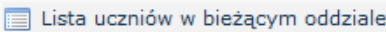
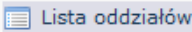
- ✓ w edycji danych ucznia w systemie OBIEG w rubryce Stan zmienić zapis „Zdaje” na „Laureat”,
- ✓ potwierdzić zmianę poprzez ponowne zapisanie danych ucznia,
- ✓ dołączyć kopie zaświadczenia do *Protokołu zbiorczego* i przekazać do POP.

Część matematyczno - przyrodnicza	
Przedmiot	Matematyka
Numer sali	27 ▼
Ośrodek	<input type="text"/>
Stan	Zdaje ▼
Przedmiot	Przedmioty przyrodnicze
Numer sali	27 ▼
Ośrodek	<input type="text"/>
Stan	Laureat ▼



## 1.7. Dostosowanie formy egzaminu do indywidualnych potrzeb uczniów

W bieżącym roku szkolnym *Edycja danych o uczniach systemu OBIEG* została rozbudowana o informacje dotyczące przyznanych przez radę pedagogiczną sposobów dostosowania warunków egzaminu. Wszystkie informacje dotyczące dostosowania warunków egzaminu są wyróżnione w systemie kolorem zielonym.

Dane ucznia	
<b>Sesja egzaminacyjna:</b>	Sesja egzaminacyjna
<b>Oddział:</b>	A
	
	
	
	
Dane osobowe	
<b>Numer dziennika</b>	3
<b>Imię</b>	Jan
<b>PESEL</b>	00270909111
<b>Miejsce ur.</b>	Kraków
<b>Nr dokumentu</b>	
<b>Numer telefonu</b>	
<b>Nazwisko</b>	Testowy
<b>Drugie imię</b>	Michał
<b>Data ur.</b>	09/07/2000
<b>Płeć</b>	mężczyzna
<b>Nazwisko rodowe</b>	
Zgłoszenie - egzamin gimnazjalny	
<b>Zdaje</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Sposób zgłoszenia</b>	Szkoła
<b>Typ arkusza egzaminacyjnego</b>	dla słabowidzącego 16 pkt.
<b>Dostosowanie warunków egzaminu</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nowa funkcjonalność umożliwia bezpośrednie zamawianie w systemie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych dla uprawnionych do dostosowania uczniów, takich jak:

- arkusz dla nauczyciela wspomagającego w pisaniu lub/i czytaniu,
- płyta CD z wydłużonymi przerwami,
- elektroniczne wersje arkuszy w formie pliku MS Word lub PDF,

a także zbiera istotne informacje, które określają konieczność przyznania uczniom dostosowanych kryteriów oceny prac lub nadają im uprawnienie do nieprzenoszenia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę.

Umożliwia również oznaczenie pozostałych przyznanych przez radę pedagogiczną sposobów dostosowania warunków egzaminu, które nie mają wpływu na zamówione materiały egzaminacyjne, ale pojawią się na wydruku z potwierdzeniem danych o uczniu. Zapewni to kompleksową informację zwrotną dla rodzica, który powinien podpisać potwierdzenie zgodności danych zgłoszonych do okręgowej komisji.

**Potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE - EGZAMIN GIMNAZJALNY**

Nazwisko i imiona Testowy Jan Michał

Płeć M PESEL 00270909111

Kod A03 Miejsce urodzenia Kraków

Data urodzenia 09/07/2000

Lista egzaminów	Obow.	Poziom	Sala	Stan
Język polski	T	nie dotyczy	101	
Historia i wiedza o społeczeństwie	T	nie dotyczy	101	
Matematyka	T	nie dotyczy	102	
Przedmioty przyrodnicze	T	nie dotyczy	106	
Język angielski	T	podstawowy	1	
Język angielski - rozszerzony	T	rozszerzony	1	

Typ arkusza egzaminacyjnego standardowy

Sposoby dostosowania warunków egzaminu brak

Dodatkowo zamówione materiały egzaminacyjne

Lista egzaminów	Pisemny	Poziom	Arkusze dla nauczyciela wspomagającego w		Arkusze na płycie CD w formie plików		Arkusze dla cudzoziemca	Arkusze dla uczniów niepełnosprawnych z MPD*	Płyty CD z j. obcych z wydłużonymi przerwami do arkusza standardowego
			pisaniu	czytaniu	WORD	PDF			
Język polski	T	nie dotyczy	-	-	-	-	-	-	-
Historia i wiedza o społeczeństwie	T	nie dotyczy	-	-	-	-	-	-	-
Matematyka	T	nie dotyczy	-	-	-	-	-	-	-
Przedmioty przyrodnicze	T	nie dotyczy	-	-	-	-	-	-	-
Język angielski	T	podstawowy	-	-	-	-	-	-	-
Język angielski	T	rozszerzony	-	-	-	-	-	-	-

\*Arkusze dla osób niepełnosprawnych z mózgowym porażeniem dziecięcym

Wprowadzanie informacji o dostosowaniu rozpoczyna się od zaznaczenia pola *Dostosowanie warunków egzaminu*.



Następnie wyboru odpowiedniego uprawnienia do dostosowania warunków wynikającego z Komunikatu dyrektora CKE z dnia 9 września 2016 r.<sup>1</sup>

Uprawnienie do dostosowania warunków egzaminu zgodne z komunikatem dyrektora CKE	
<input type="checkbox"/>	niepełnosprawność ruchowa (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego)
<input type="checkbox"/>	mózgowe porażenie dziecięce - MPD (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego)
<input checked="" type="checkbox"/>	czasowa niesprawność rąk (zaświadczenie lekarskie)
<input type="checkbox"/>	afazja (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego)
<input type="checkbox"/>	specyficzne trudności w uczeniu się (opinia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej)
<input type="checkbox"/>	choroby przewlekłe (zaświadczenie lekarskie)
<input type="checkbox"/>	niedostosowanie społeczne/zagrożenie niedostosowaniem społecznym (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego)
<input type="checkbox"/>	sytuacja kryzysowa/traumatyczna (pozytywna opinia RP)
<input type="checkbox"/>	trudności adaptacyjne zw. z wcześniejszym kształceniem za granicą (pozytywna opinia RP)
<input type="checkbox"/>	zaburzenia komunikacji językowej (pozytywna opinia RP)
<input type="checkbox"/>	cudzoziemcy - art. 94a ust. 1 ustawy (pozytywna opinia RP)

<sup>1</sup> Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 9 września 2016 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego w roku szkolnym 2016/2017.

Po wybraniu uprawnień system zaproponuje możliwe dostosowania warunków zgodne z ww. komunikatem oraz określonym wcześniej typem arkusza egzaminacyjnego.

System dzieli dostosowania na część ogólną – niemającą wpływu na zamówienie oraz szczegółową przyporządkowaną konkretnym częściom/zakresom egzaminów – mającą bezpośredni wpływ na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych.

<b>Informacje ogólne o sposobie dostosowania warunków egzaminów zgodnie z załącznikiem 4b do Informacji o sposobie organizacji egzaminu (bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych)</b>	
	<input type="checkbox"/> komputer <input checked="" type="checkbox"/> przedłużenie czasu <input checked="" type="checkbox"/> zaznaczanie odpowiedzi do zadań zamkniętych w zeszytach zadań, bez przenoszenia ich na kartę odpowiedzi <input type="checkbox"/> miejsce pracy dostosowane do potrzeb zdającego
<b>Część humanistyczna</b>	
<b>Przedmiot</b>	Język polski
<b>Numer sali</b>	101
<b>Ośrodek</b>	
<b>Stan</b>	Zdaje
<b>Informacje szczegółowe o sposobie dostosowania warunków egzaminu zgodnie z załącznikiem 4b do Informacji o sposobie organizacji egzaminu (zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych)</b>	
	<input checked="" type="checkbox"/> arkusz dla nauczyciela wspomagającego w pisaniu
<b>Przedmiot</b>	Historia i wiedza o społeczeństwie
<b>Numer sali</b>	101
<b>Ośrodek</b>	
<b>Stan</b>	Zdaje
<b>Informacje szczegółowe o sposobie dostosowania warunków egzaminu zgodnie z załącznikiem 4b do Informacji o sposobie organizacji egzaminu (zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych)</b>	
	<input checked="" type="checkbox"/> arkusz dla nauczyciela wspomagającego w pisaniu
<b>Część matematyczno - przyrodnicza</b>	
<b>Przedmiot</b>	Matematyka
<b>Numer sali</b>	102
<b>Ośrodek</b>	
<b>Stan</b>	Zdaje
<b>Informacje szczegółowe o sposobie dostosowania warunków egzaminu zgodnie z załącznikiem 4b do Informacji o sposobie organizacji egzaminu (zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych)</b>	
	<input checked="" type="checkbox"/> arkusz dla nauczyciela wspomagającego w pisaniu
<b>Przedmiot</b>	Przedmioty przyrodnicze
<b>Numer sali</b>	106
<b>Ośrodek</b>	
<b>Stan</b>	Zdaje
<b>Informacje szczegółowe o sposobie dostosowania warunków egzaminu zgodnie z załącznikiem 4b do Informacji o sposobie organizacji egzaminu (zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych)</b>	
	<input checked="" type="checkbox"/> arkusz dla nauczyciela wspomagającego w pisaniu
<b>Część językowa</b>	
<b>Język</b>	Język angielski
<b>Poziom</b>	podstawowy
<b>Numer sali</b>	1
<b>Ośrodek</b>	
<b>Informacje szczegółowe o sposobie dostosowania warunków egzaminu zgodnie z załącznikiem 4b do Informacji o sposobie organizacji egzaminu (zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych)</b>	
	<input checked="" type="checkbox"/> płyta CD z wydłużonymi przerwami <input checked="" type="checkbox"/> arkusz dla nauczyciela wspomagającego w pisaniu
<b>Poziom</b>	rozszerzony
<b>Zdaje</b>	Tak
<b>Obowiązkowy</b>	Tak
<b>Numer sali</b>	1
<b>Ośrodek</b>	
<b>Stan</b>	Zdaje
<b>Informacje szczegółowe o sposobie dostosowania warunków egzaminu zgodnie z załącznikiem 4b do Informacji o sposobie organizacji egzaminu (zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych)</b>	
	<input checked="" type="checkbox"/> płyta CD z wydłużonymi przerwami <input checked="" type="checkbox"/> arkusz dla nauczyciela wspomagającego w pisaniu

Zapisz

System sprawdza zgodność wprowadzanych oznaczeń z ww. komunikatem dyrektora CKE. W sytuacji braku możliwości wybrania niektórych sposobów dostosowania warunków system odpowie komunikatem o błędzie u góry strony i podpowie rozwiązanie.

Kategoria	Opis
Część językowa - rozszerzony	Zamówienie płyty CD z wydłużonymi przerwami jest możliwe jedynie w sytuacji gdy zdający będzie korzystał z pomocy nauczyciela wspomagającego w pisaniu. W przeciwnym wypadku zdający korzysta ze standardowej płyty CD.
Część językowa - podstawowy	Zaznaczenie płyty CD z wydłużonymi przerwami lub nauczyciela wspomagającego w pisaniu dla ucznia z dysgrafią jest zasadne tylko w części trzeciej egzaminu na poziomie rozszerzonym, gdyż tylko w tej części występują zadania otwarte. W trzeciej części egzaminu na poziomie podstawowym występują jedynie zadania zamknięte i pomoc nauczyciela wspomagającego w pisaniu jest zbędna.

Po wprowadzeniu wszystkich informacji o sposobie dostosowania warunków egzaminu dla poszczególnych uczniów sugerujemy przejść na podgląd tabel podsumowujących zamówienie na dodatkowe materiały egzaminacyjne w zakładce Zamówione arkusze. Tabela ma charakter dynamiczny i zmienia stan zamówienia zgodnie z przypisanymi uczniowi dostosowaniami.

Pismna forma porozumienia w zakresie dostosowania warunków pomiędzy dyrektorem szkoły a OKE w Krakowie dotyczy tylko:

- uczniów ze sprzężonymi trudnościami w uczeniu się,
- uczniów z dostosowaniami wykraczającymi poza komunikat dyrektora CKE.

## Korekty zgłoszonych danych w systemie OBIEG będą możliwe do 20 stycznia 2017 r.

### 1.8. 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 w miejscu z nazwiskiem wybranego ucznia/uczniów pole [Usuń](#). 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="text" value="1"/>	Maria	Wniosek o korektę danych osobowych		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="2"/>	Mateusz	Wniosek o korektę danych osobowych		<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="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 zamknięciu edycji danych uczniów**

Należy wypełnić w systemie OBIEG [Wniosek o usunięcie ucznia/absolwenta z systemu](#).



Korzystanie z wniosku jest uzasadnione 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. 4**



**PROCEDURA PRZENIESIENIA UCZNIĄ Z INNEJ SZKOŁY – STR. 23**

- 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](#) i zatwierdzić przyciskiem [Wybierz](#).
- Na [Liście uczniów](#) zaznaczamy [Wykreślenie](#) danych uczniów, podajemy powód i potwierdzamy przyciskiem [Dalej](#).

Lista uczniów				
Sesja egzaminacyjna: Egzamin:		Sesja egzaminacyjna 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="checkbox"/>
2	..... Mateusz	.....	<input type="checkbox"/>	został skreślony z listy uczniów nie ukończył szkoły
3	..... Ewelina	.....	<input type="checkbox"/>	został skreślony z listy uczniów

3

- 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.

## 1.9. Aktualizacja danych osobowych uczniów

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 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.

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

Numer wniosku	AKT.001 (ID)	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	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.



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



**PRZECZYTAJ, JAK POPRAWNIE ZŁOŻYĆ WNIOSEK – STR. 4**

## 1.10. 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/16/541714  
**Użytkownik** [redacted]  
**Nasz znak** [redacted]  
**Data i godzina złożenia** 29/09/2016 12:18:52  
**Nazwa** Gimnazjum nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi  
**Adres** [redacted]  
**Telefon** [redacted] **Faks** 83-373-29-47

### Wniosek o przeniesienie ucznia do szkoły

**Sesja egzaminacyjna** Sesja egzaminacyjna 2016/17  
**Imię i nazwisko ucznia** Jan Testowy  
**PESEL** 00270909111  
**Docelowy oddział** A  
**Docelowy numer dziennika** 1  
**Egzaminy** egzamin gimnazjalny  
**Szkoła macierzysta** [redacted]

Przedmiot	Pisemny	Poziom	Typ wym.	Język zdaw.	Stan	Obowiązk.
Język polski	TAK	nie dotyczy	A1	polski		TAK
Historia i wiedza o społeczeństwie	TAK	nie dotyczy	A1	polski		TAK
Matematyka	TAK	nie dotyczy	A1	polski		TAK
Przedmioty przyrodnicze	TAK	nie dotyczy	A1	polski		TAK
Język angielski	TAK	podstawowy	A1	polski		TAK
Język angielski	TAK	rozszerzony	A1	polski		TAK

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

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



**PRZECZYTAJ, JAK POPRAWNIE ZŁOŻYĆ WNIOSEK – STR. 4**

## 1.11. Dokumentacja egzaminacyjna

### I Wydruki

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**

<b>Sesja egzaminacyjna:</b>	Sesja egzaminacyjna
<b>Termin:</b>	1

**egzamin gimnazjalny**

Potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE

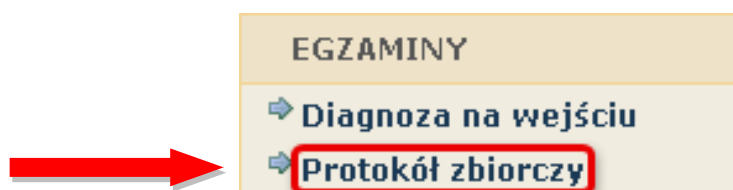
Lista zdających

Wykaz uczniów w sali egzaminacyjnej

### II Protokoły zbiorcze

- **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.



## 1.12. Materiały

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

**Materiały**

Nazwa
Archiwum
Diagnostyka wiadomości i umiejętności uczniów klasy trzeciej gimnazjum - listopad 2012
Organizacja egzaminów
Wyniki egzaminów



## 1.13. Zamówione arkusze

Ta zakładka umożliwi monitorowanie na bieżąco zapotrzebowania na materiały egzaminacyjne, wygenerowanego na podstawie zgłoszonych danych.

**UŻYTKOWNIK**  
KIERNIK-GŁÓWY  
Informacje o użytkowniku

**INFORMACJE**  
Komunikaty  
Terminy uruchamiania / zamykania serwisów

**DANE O UCZNIACH**  
Hermes  
Edycja sal  
Edycja danych uczniów  
Wybór sesji egzaminacyjnej  
Oddziały  
**Zamówione arkusze**  
Wydruki  
Hasła uczniów  
Historia egzaminów ucznia  
Wnioski

**EGZAMINY**  
Diagnoza na wejściu  
Protokoły zbiorcze

**DANE O SZKOLE**  
Aktualizacja danych o szkole

**RAPORT WNIOSKÓW**  
Wnioski - wyszukiwarka

**MATERIAŁY**  
Materiały

**MOJE KONTO**  
Zmiana hasła  
Zmiana adresu e-mail

Powrót

### Zamówione arkusze

Informujemy, że:

- istnieją 3 rodzaje płyt CD:
  - plyta dla typu wymagań A1,
  - plyta wspólna dla typu wymagań A2, A4, A5 i A6,
  - plyta dla typu wymagań A8,
- poniższe zestawienie zamówionych arkuszy oraz płyt CD **nie obejmuje** rezerw,
- zestawienie **nie dotyczy** szkół, którym został przyznany status *Szkoły ze zmienną liczbą uczniów*.

Typ egzaminu:

Egzamin gimnazjalny ▾

Termin:

Termin 1 ▾

Pokaż

---

**Tabela do zamówienia głównego**

Przedmiot	Pisemny	Poziom	Potrzebne arkusze	Potrzebne płyty CD z j.obcego	Zamówione arkusze <sup>1</sup>	Zamówione płyty CD z j.obcego <sup>1</sup>
Język polski	T	nie dotyczy	2	0	0	0
Język polski (4)	T	nie dotyczy	1	0	0	0
Historia i wiedza o społeczeństwie	T	nie dotyczy	2	0	0	0
Historia i wiedza o społeczeństwie (4)	T	nie dotyczy	1	0	0	0
Matematyka	T	nie dotyczy	2	0	0	0
Matematyka (4)	T	nie dotyczy	1	0	0	0
Przedmioty przyrodnicze	T	nie dotyczy	2	0	0	0
Przedmioty przyrodnicze (4)	T	nie dotyczy	1	0	0	0
Język angielski	T	podstawowy	2	1	0	0
Język angielski	T	rozszerzony	1	1	0	0
Język angielski (4)	T	podstawowy	1	1	0	0
Język angielski (4)	T	rozszerzony	1	1	0	0

<sup>1</sup> Pola zostaną wypełnione po złożeniu zamówienia do CKE.

---

**Tabela do zamówienia dodatkowego**

Przedmiot	Pisemny	Poziom	Dostosowanie	Potrzebne
Język polski	T	nie dotyczy	arkusz dla nauczyciela wspomagającego w pisaniu	1
Język polski (4)	T	nie dotyczy	arkusz dla nauczyciela wspomagającego w czytaniu	1
Język polski (4)	T	nie dotyczy	arkusz dla nauczyciela wspomagającego w pisaniu	1
Język polski (4)	T	nie dotyczy	elektroniczna wersja arkusza na płycie CD w formie pliku WORD	1
Język polski (4)	T	nie dotyczy	elektroniczna wersja arkusza na płycie CD w formie pliku PDF	1



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

## 1.14. 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.

## 2. Strona internetowa OKE w Krakowie

### 2.1. 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) → [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, 29-09-2016 godz. 11:19

Portal telewizyjny  
Kanał YouTube

Egzaminatorzy – moodle  
Egzaminy – moodle

**Egzamin gimnazjalny**  
Egzamin maturalny  
Egzamin zawodowy  
Egzamin z kwalifikacji  
Egzaminy eksternistyczne  
Sprawdzian w klasie VI (archiwum)

Wyniki egzaminów  
Publikacje o egzaminach  
Arkusze egzaminacyjne

System OBIEG  
System SMOK

Dostosowanie egzaminów do potrzeb ucznia

Obserwacja egzaminów zewnętrznych  
Szkolenia kandydatów na egzaminatorów

Wymiana dokumentów i wystawianie duplikatów

Zgłoszenie/usunięcie szkoły, placówki, pracodawcy

Akty prawne

Zamówienia publiczne

Projekty EFS

Konkursy na stanowiska pracy

Praca

Aktualne oferty pracy  
Archiwalne oferty pracy

Subskrypcja

atom RSS

Zapisz

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

EFS

**BIP**

**Konferencje szkoleniowe dla dyrektorów szkół podstawowych i gimnazjów** (wtorek, 20-09-2016 godz. 12:37 Odsłon: 663)

Zapraszamy dyrektorów szkół - przewodniczących zespołów egzaminacyjnych - i ich zastępców oraz wizytatorów, doradców metodycznych i przedstawicieli organów prowadzących szkoły na konferencje szkoleniowe.

**Tematyka konferencji:**

- Poegzaminacyjne refleksje:
  - podsumowanie wyników sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego w 2016r.;
  - źródła informacji o osiągnięciach uczniów;
- Organizacja egzaminu gimnazjalnego w roku szkolnym 2016/2017.

**Harmonogram konferencji:**

- woj.lubelskie
- woj.podkarpackie
- woj.małopolskie

**Spotkania szkoleniowe z dyrektorami szkół maturalnych** (wtorek, 13-09-2016 godz. 11:03 Odsłon: 3,207)

Zapraszamy dyrektorów szkół (Przewodniczących Zespołów Egzaminacyjnych) na spotkania szkoleniowe o przygotowaniu egzaminów maturalnych w roku szkolnym 2016/2017. Spotkania odbędą się w trakcie trwania Salonów Maturzystów.

czytaj dalej (55 słów)

**Wstępna informacja o wynikach egzaminu maturalnego po wszystkich sesjach w 2016 roku** (poniedziałek, 12-09-2016 godz. 11:19 Odsłon: 454)

Szanowni Państwo,

przekazujemy wstępną informację o wynikach egzaminu maturalnego **po wszystkich sesjach** w 2016 roku

- województwo lubelskie
- województwo małopolskie
- województwo podkarpackie
- wyniki ogólnopolskie

**Dokumenty do organizacji sesji w roku szkolnym 2016/2017** (piątek, 09-09-2016 godz. 12:05 Odsłon: 1,442)

Szanowni Państwo Dyrektorzy,

w zakładkach poszczególnych egzaminów zamieszczone zostały dokumenty potrzebne do organizacji sesji egzaminacyjnej 2016/2017:

- Terminy egzaminów
- Komunikaty dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
- Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminów obowiązująca w roku szkolnym 2016/2017 wraz z załącznikami

Jednocześnie informujemy, że Harmonogram zadań przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego tj. **Kalendarium działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminów**, znajduje się w dokumencie *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminów obowiązująca w roku szkolnym 2016/2017*.

Prosimy dyrektorów o zapoznanie się z tymi dokumentami i podjęcie działań zgodnie z terminami określonymi w tych dokumentach.

**Komunikat w sprawie odbioru świadectw maturalnych terminu poprawkowego** (środa, 07-09-2016 godz. 11:45 Odsłon: 1,225)

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

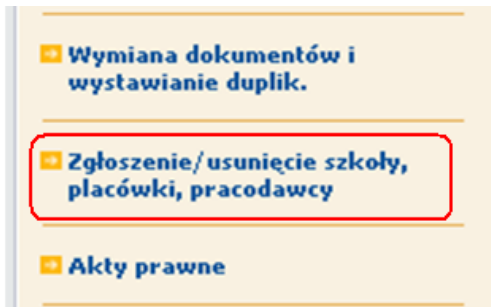
**Komunikat w sprawie odbioru dyplomów, świadectw i informacji o wynikach egzaminów zawodowych (stary i nowy egzamin)** (wtorek, 23-08-2016 godz. 12:31 Odsłon: 3,763)

W systemach OBIEG i SMOK został zamieszczony komunikat w sprawie odbioru dyplomów, świadectw i informacji o wynikach egzaminów zawodowych („stary i nowy” egzamin).

Prosimy o zapoznanie się z komunikatem.

## 2.2. 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 egzamin gimnazjalny, jest obowiązany nie później niż do dnia **30 września** roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzony egzamin, zgłosić szkołę do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

Jeżeli dana placówka jest szkołą niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej, oprócz *Formularza zgłoszenia nowej szkoły* należy przysłać do OKE zaświadczenie o wpisie do ewidencji, w którym znajdują się dane organu prowadzącego.

- Każda placówka powinna posiadać oddzielny nr REGON, o którego aktualizację prosimy w przypadku zmian, natomiast w przypadku kilku szkół należących do danego Zespołu Szkół można powtarzać numer NIP Zespołu Szkół.
- Wypełniony i opieczętowany formularz należy przesłać do OKE.

**Formularz zgłoszenia/likwidacji**  
(formularz OKE, Lataj! Pracodawcy)  
Organizacja Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie

**ZESPOŁY SZKÓŁ**  
 zgłoszenie zespołu (zamykasz)  likwidacja zespołu  brak zmian  
W przypadku zgłoszenia zespołu prosimy o podanie danych adresów siedzib w całej grupie.  
 Kod szkoły: [ ] [ ] [ ] - [ ] [ ] [ ] (historyczny zgłoszenie)

**ORGAN PROWADZĄCY**  
 jowialnie organu  brak zmian

**ORGAN NADZORUJĄCY**  
 jowialnie organu  brak zmian

**OŚWIADCZENIE DYREKTORA/OŚOBY ZARZĄDZAJĄCEJ**  
Oświadczam, że podane informacje są zgodne z rzeczywistością.

Podpisany i opieczętowany formularz należy przesłać pocztą do OKE w Krakowie.

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

**Drukuj formularz**