



Zbiór instrukcji dla użytkowników systemu SIOEO egzamin ósmoklasisty

Rok szkolny 2021/2022

Aktualizacja 2021-09-09

Spis treści

| | |
|---|----|
| Spis treści..... | 2 |
| 1. Logowanie użytkownika | 3 |
| 2. Składanie wniosku o dostęp do SIO..... | 7 |
| 3. Panel podmiotu | 11 |
| 4. Nadanie uprawnień pracownikowi podmiotu..... | 13 |
| 5. Aktualizacja danych egzaminacyjnych..... | 15 |
| 6. Wprowadzanie numerów sal egzaminacyjnych | 17 |
| 7. Dodawanie oddziału | 19 |
| 8. Import danych osobowych z SIO | 21 |
| 9. Dodawanie zdającym numerów w dzienniku..... | 24 |
| 10. Dodawanie nowych danych osobowych (których nie ma w SIO)..... | 26 |
| 11. Aktualizacja danych zdających | 28 |
| 12. Usuwanie zdającego | 30 |
| 13. Zbiorcze dodawanie deklaracji o zdawanych egzaminach | 33 |
| 14. Dodawanie pojedynczej deklaracji | 35 |
| 15. Edycja deklaracji | 37 |
| 16. Dodawanie dostosowań | 38 |
| 17. Przypisanie zdających do sal..... | 42 |
| 18. Wniosek o przeniesienie danych zdającego | 45 |
| 19. Wniosek o szczególne dostosowania | 51 |
| 20. Wniosek o zwolnienie zdającego z obowiązku przystąpienia do egzaminu..... | 54 |
| 21. Dodawanie laureatów, finalistów olimpiad i laureatów konkursów przedmiotowych | 57 |
| 22. Eksportowanie danych do pliku CSV | 59 |
| 23. Wydruki - potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE | 60 |
| 24. Drukowanie list zdających w sali | 62 |
| 25. Drukowanie wykazów zdających w poszczególnych salach | 63 |
| 26. Zamówienie na materiały egzaminacyjne | 65 |
| 27. Składanie protokołu zbiorczego | 67 |
| 28. Egzamin ósmoklasisty w terminie dodatkowym | 73 |
| 29. Drukowanie loginów i haseł do ZIU | 76 |
| 30. Sprawdzanie wyników w ZIU | 78 |
| 31. Przeglądanie wyników egzaminu | 83 |
| 32. Przeglądanie statystyk podmiotu | 89 |
| 33. Zgłaszanie problemów technicznych za pomocą formularza | 92 |

1. Logowanie użytkownika

Aby zalogować się do systemu SIOEO należy:

1. Używając przeglądarki Google Chrome lub Mozilla Firefox wejść na stronę *sioeo.ksdo.gov.pl* i kliknąć przycisk *Zaloguj się*.



Po kliknięciu przycisku *Zaloguj się* pojawi się po lewej stronie informacja o wspólnym logowaniu do sytemu SIO i systemu SIOEO.

2. Wprowadzić login dyrektora szkoły ¹ w polu *Login użytkownika SIO* i aktualne hasło ² w polu *Hasło użytkownika SIO*.



3. W przypadku problemów z dostępem, upewnić się czy połączenie z Internetem działa poprawnie, a następnie, jeżeli zaistnieje taka konieczność, skorzystać z opcji odzyskiwania hasła (przycisk *Nie pamiętasz hasła?*) ³.



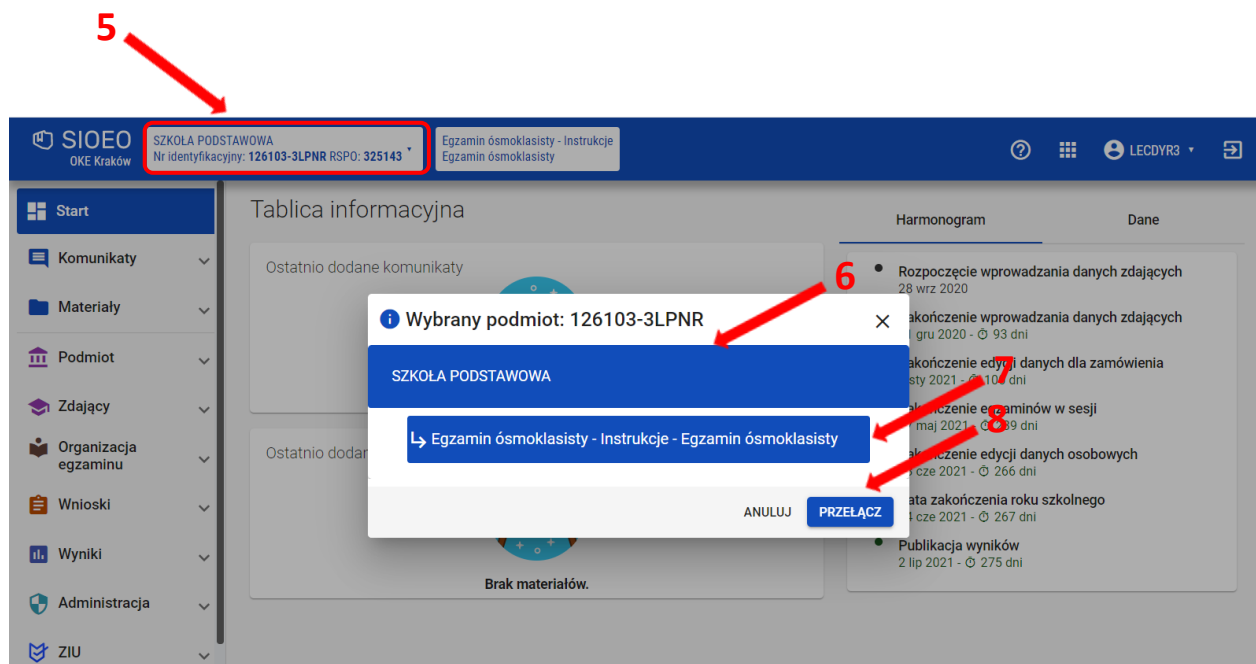
The screenshot shows the login interface for the Krajowy System Danych Oświatowych (KSDO). On the left, there is a dark blue sidebar with the KSDO logo and the text 'Krajowy System Danych Oświatowych'. Below this, it says 'Zaloguj się do systemów:' followed by two options: 'SIO System Informacji Oświatowej (SIO)' and 'SIOEO System Informatyczny Obsługi Egzaminów Ogólnokształcących (SIOEO)'. The main content area is white and features the heading 'Witamy w Krajowym Systemie Danych Oświatowych (KSDO)'. Below the heading are two input fields: 'Login użytkownika SIO' and 'Hasło użytkownika SIO'. A red arrow points to the text 'Nie pamiętasz hasła?' located below the password field. At the bottom of the login area, there is a link 'Złóż wniosek o dostęp' and a blue button labeled 'ZALOGUJ SIĘ'. The footer contains logos for 'Fundusze Europejskie', 'Rzeczpospolita Polska', 'MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ', and 'Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny'.

4. Po wypełnieniu pól kliknąć przycisk *Zaloguj się* ⁴.



This screenshot is identical to the one above, showing the KSDO login page. However, a red arrow points to the blue button labeled 'ZALOGUJ SIĘ' at the bottom of the login area, indicating the next step in the process.

- Po zalogowaniu, kliknąć na nazwę szkoły ⁵ na granatowym pasku w białej ramce, aby wybrać właściwy podmiot ⁶ oraz sesję egzaminacyjną ⁷.
- Zatwierdzić dane, klikając na przycisk *Przełącz* ⁸.



- Uwaga!** Przy pierwszym logowaniu na nową sesję egzaminacyjną lub przy pierwszym przełączeniu się na nią (jeśli system automatycznie nie zalogował użytkownika na aktualną sesję) pojawi się okno modalne *Potwierdzenie aktualności danych egzaminacyjnych*, w którym należy potwierdzić lub zmienić wyświetlone dane.

Potwierdzenie aktualności danych egzaminacyjnych ✕

Prosimy o zweryfikowanie i potwierdzenie lub edycję danych egzaminacyjnych

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego

Imię * Nazwisko *

Telefon kontaktowy * E-mail *

Adres egzaminacyjny siedziby podmiotu

Województwo * Powiat *

Gmina * Miejscowość *

Ulica * Numer budynku/lokalu *

Kod pocztowy * Poczta * Telefon dodatkowy

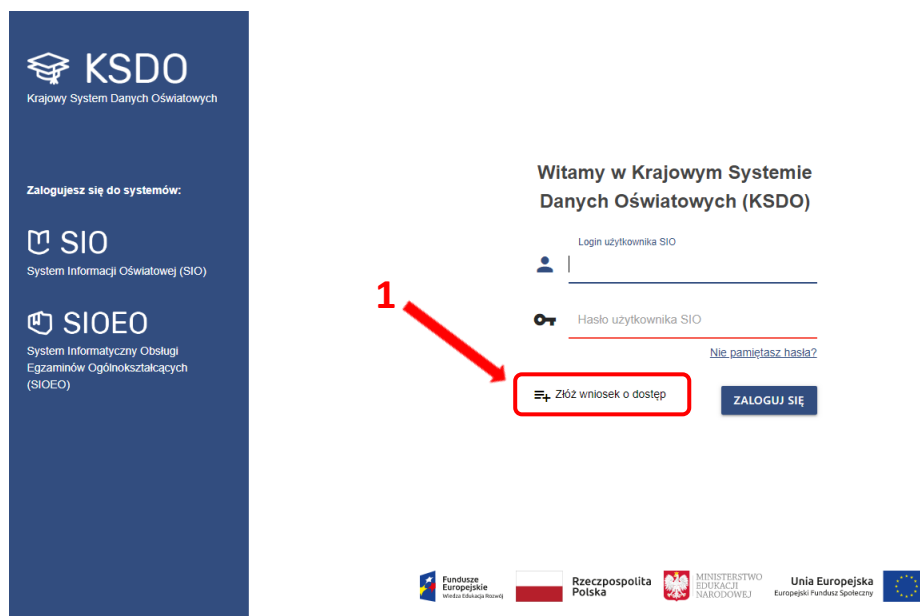
ANULUJ POTWIERDZAM DANE ⁹

8. Jeżeli wszystkie dane są prawidłowe, kliknąć przycisk *Potwierdzam dane*⁹. W przypadku niewłaściwych informacji, najpierw wprowadzić odpowiednie poprawki, a następnie zapisać przyciskiem *Potwierdzam dane*.
9. Wprowadzenie jakichkolwiek zmian w tym oknie i ich zapisanie spowoduje wyłączenie automatycznej aktualizacji danych z SIO (dane egzaminacyjne nie będą pobierane z SIO).
Uwaga! Należy pamiętać, że w przypadku późniejszego aktywowania automatycznej aktualizacji danych z SIO, informacje zapisane w tym oknie zostaną utracone, a system ponownie pobierze dane z systemu SIO (*patrz instrukcja nr 5*).
10. **Uwaga!** Bez potwierdzenia danych egzaminacyjnych w tym oknie użytkownik nie będzie miał dostępu do większości zakładek systemowych i nie będzie w stanie, np. zgłosić zdających w SIOEO.
Jeżeli użytkownik wyłączy okno bez zapisania danych należy ponownie zalogować się do systemu lub odświeżyć stronę w celu wymuszenia na systemie ponownego wyświetlenia okna modalnego.
11. Nie ma znaczenia jaki użytkownik zatwierdzi dane egzaminacyjne. Po ich zapisaniu okno to nie będzie się już więcej wyświetlać przy logowaniu w danej szkole i dla danej sesji egzaminacyjnej (np. pracownik szkoły logując się do systemu SIOEO zatwierdził dane dla danej sesji egzaminacyjnej; dyrektor tej szkoły logując się w późniejszym czasie na tę sesję nie zobaczy już tego okna).

2. Składanie wniosku o dostęp do SIO

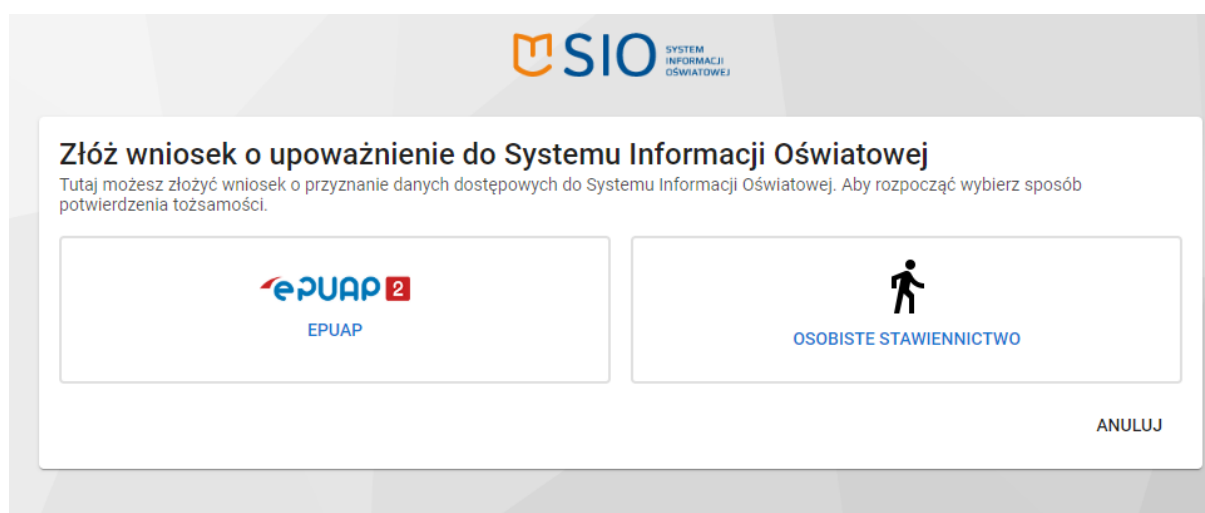
Aby złożyć wniosek o dostęp do systemu SIOEO należy:

1. Kliknąć **Złóż wniosek o dostęp** ¹.



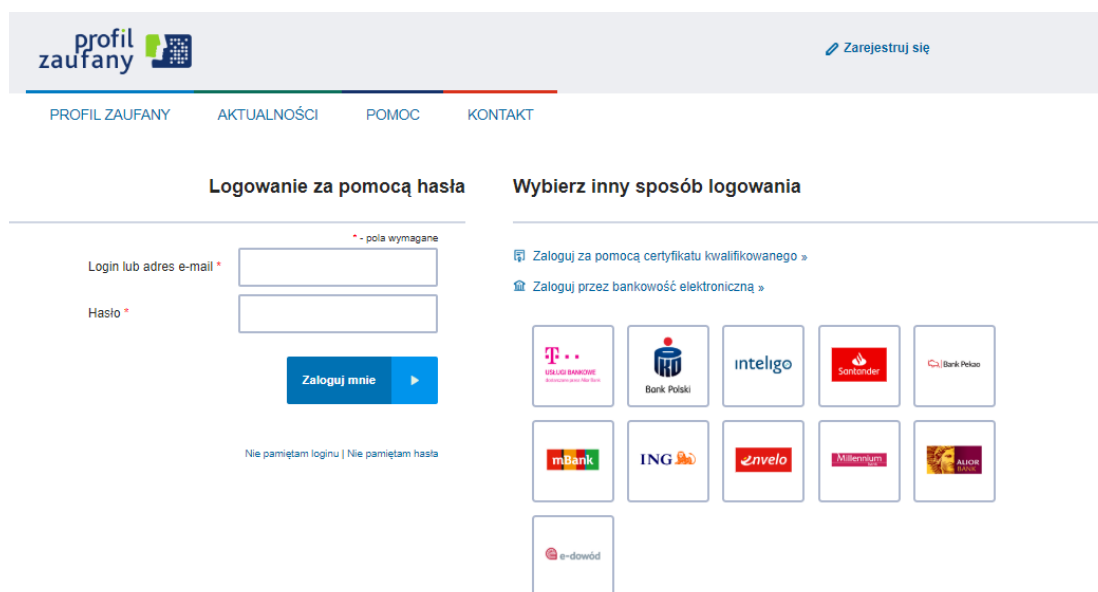
The screenshot shows the login page for the Krajowy System Danych Oświatowych (KSDO). On the left, there is a dark blue sidebar with the KSDO logo and the text 'Krajowy System Danych Oświatowych'. Below this, it says 'Zaloguj się do systemów:' followed by two options: 'SIO System Informacji Oświatowej (SIO)' and 'SIOEO System Informatyczny Obsługi Egzaminów Ogólnokształcących (SIOEO)'. The main content area is white and titled 'Witamy w Krajowym Systemie Danych Oświatowych (KSDO)'. It contains a login form with fields for 'Login użytkownika SIO' and 'Hasło użytkownika SIO', a 'Nie pamiętasz hasła?' link, and a 'ZŁOGUJ SIĘ' button. A red arrow with the number '1' points to a button labeled 'Złóż wniosek o dostęp' located below the password field. At the bottom of the page, there are logos for the European Union, the Polish Republic, and the Ministry of National Education.

Nastąpi przekierowanie do strony SIO. W tym miejscu pojawi się możliwość wyboru potwierdzenia tożsamości. Można to zrobić poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub poprzez osobiste stawiennictwo.



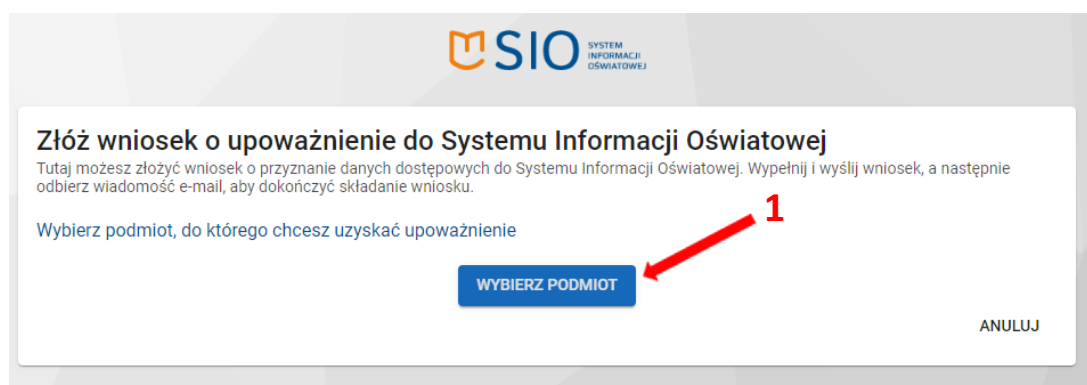
The screenshot shows the 'Złóż wniosek o upoważnienie do Systemu Informacji Oświatowej' page. The title is 'Złóż wniosek o upoważnienie do Systemu Informacji Oświatowej'. Below the title, it says 'Tutaj możesz złożyć wniosek o przyznanie danych dostępowych do Systemu Informacji Oświatowej. Aby rozpocząć wybierz sposób potwierdzenia tożsamości.' There are two main options presented in white boxes: 'ePUAP' with a red '2' in a square next to the logo, and 'OSOBISTE STAWIENICTWO' with a person icon. An 'ANULUJ' button is located at the bottom right of the page.

W przypadku wyboru pierwszej opcji (ePUAP), użytkownik zostanie przekierowany na stronę Profilu Zaufanego w celu zalogowania.



W przypadku wyboru drugiej opcji, należy:

1. Kliknąć *Wybierz podmiot*¹. Pojawi się dodatkowe okno do wyszukania podmiotu.
Uwaga! Wpisywanie nazwy podmiotu nie jest zalecane, do wyszukania podmiotu lepiej posłużyć się innym kryterium wyszukiwania np. RSPO².
2. Kliknąć *Wyszukaj*³.



Wyszukaj podmiot



SZKOŁA/PLACÓWKA OŚWIATOWA

JEDNOSTKI WYKONUJĄCE ZADANIA Z ZAKRESU OŚWIATY

REGIONALNA IZBA OBRACHUNKOWA

UCZELNIA

Nazwa

Wpisz nazwę lub jej część

Typ

2

Numer RSPO

REGON

Województwo

Powiat

3

WYCZYŚĆ

WYSZUKAJ

- Wybierz parametry wyszukiwania -

3. Po pojawieniu się szkoły na liście należy kliknąć w jej nazwę, pojawi się formularz wniosku do uzupełnienia.
4. Kliknąć *Wyślij*⁴.

Złóż wniosek o upoważnienie do Systemu Informacji Oświatowej

Tutaj możesz złożyć wniosek o przyznanie danych dostępowych do Systemu Informacji Oświatowej. Wypełnij i wyślij wniosek, a następnie odbierz wiadomość e-mail, aby dokończyć składanie wniosku.

Wybierz podmiot, do którego chcesz uzyskać upoważnienie

ZMIEŃ PODMIOT

| | |
|---------------------------------------|-----------|
| Nazwa | |
| SZKOŁA PODSTAWOWA | |
| Adres | |
| os. Osiedle Szkolne 37, 31-978 Kraków | |
| RSPO | Regon |
| 325143 | 092390073 |

Dane podstawowe

| | |
|------------------|---|
| Imię * | Drugie imię |
| | <small>Pozostaw puste pole, jeżeli nie posiada drugiego imienia</small> |
| Nazwisko * | PESEL * |
| Adres e-mail * | Powtórz adres e-mail * |
| Numer telefonu * | |

Upoważnienia

Funkcja w podmiocie

Kierownik jednostki p.o. Kierownika jednostki Pracownik

Podmiot upoważniający

Imię i nazwisko osoby która udzieliła upoważnienia *

Upoważnienie ważne od *



Upoważnienie ważne do *



Typ użytkownika

- Podmiot zobowiązany do przekazywania danych identyfikacyjnych i danych dziedzinowych do bazy danych SIO odpowiednio do: zbiorów danych szkół i placówek oświatowych, zbiorów danych jednostek, zbiorów danych o uczniach lub zbiorów danych o nauczycielach

- Podmiot uprawniony do pozyskiwania danych identyfikacyjnych i danych dziedzinowych uczniów i nauczycieli z bazy danych SIO, odpowiednio ze zbiorów danych o uczniach lub zbiorów danych o nauczycielach, lub danych osobowych z rejestru PESEL za pośrednictwem bazy danych SIO

- Podmiot uprawniony do pozyskiwania danych dziedzinowych szkół i placówek oświatowych z bazy danych SIO ze zbiorów danych szkół i placówek oświatowych

Hasło

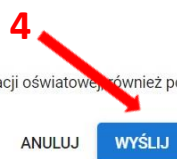
⚠ Zapamiętaj wprowadzone hasło - będzie ono niezbędne do potwierdzenia wniosku i pozyskania danych dostępowych

Ustaw hasło *

Powtórz hasło *

Zobowiązanie

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych objętych zakresem dostępu do bazy danych systemu informacji oświatowej, również po ustaniu zatrudnienia, oraz zachowania w tajemnicy informacji o ich zabezpieczeniu.



ANULUJ

WYŚLIJ

3. Panel podmiotu

Po zalogowaniu się do systemu użytkownik jest przekierowywany do panelu podmiotu. Panel prezentuje informacje istotne przy organizacji egzaminów.

W górnej części panelu, na granatowym pasku informacyjnym znajdują się dane o systemie, w którym pracuje użytkownik oraz informacje o podmiocie i sesji egzaminacyjnej.

1. Po lewej stronie paska informacyjnego znajdują się:

- logo SIOEO z nazwą okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej dla podmiotu,
- pełna nazwa podmiotu wraz z numerem identyfikacyjnym i RSPO ¹,
- nazwa egzaminu i sesji egzaminacyjnej, w kontekście, której pracuje użytkownik.

Klikając na ramkę z nazwą podmiotu otwiera się okienko, które umożliwia wybór podmiotu i sesji, na której chce pracować użytkownik.

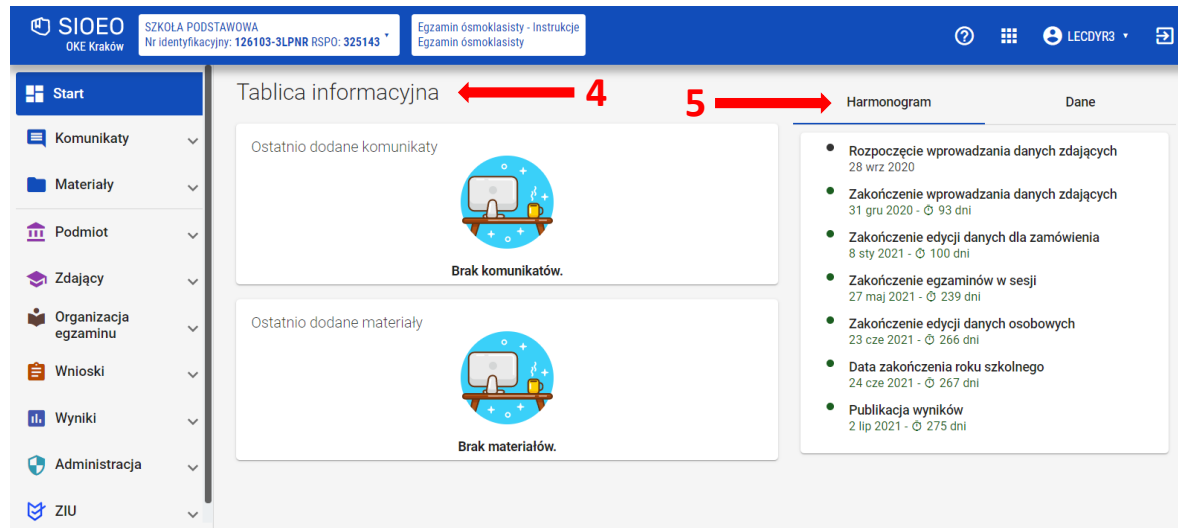
2. Po prawej stronie paska informacyjnego widoczna jest ²:

- ikonka z przyciskiem pomocy technicznej,
- ikona z przyciskiem zmiany systemu,
- nazwa zalogowanego użytkownika wraz z wysuwalnym menu użytkownika, umożliwiającym wgląd w ustawienia konta i zmianę profilu,
- ikonka z przyciskiem wyloguj .

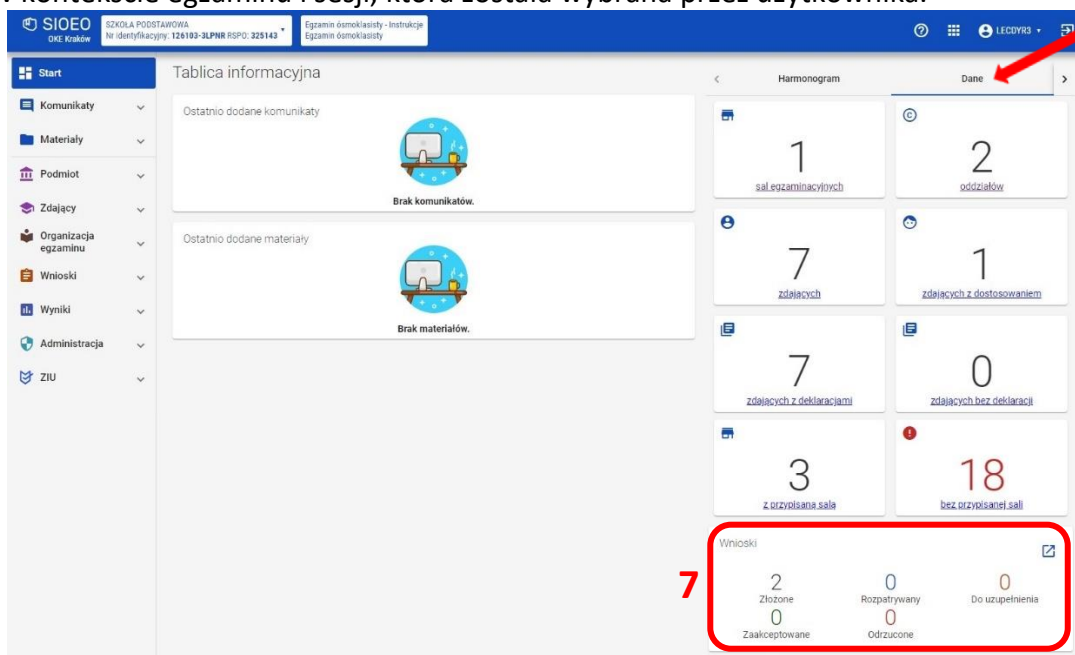
3. Powrót do panelu jest możliwy z każdego miejsca systemu po kliknięciu punktu *Start* ³ w menu głównym.

The screenshot displays the SIOEO system interface. At the top, a blue information bar contains the SIOEO logo, school information (SZKOLA PODSTAWOWA, OKE Kraków, Nr identyfikacyjny: 126103-3LPNR RSPO: 325143), and exam details (Egzamin ósmoklasisty - Instrukcje, Egzamin ósmoklasisty). On the right side of this bar, a red box highlights icons for help, system change, user menu, and log out, with a red arrow labeled '2' pointing to it. Below the bar is a sidebar menu with a 'Start' button at the top, which has a red arrow labeled '3' pointing to it. The main content area is titled 'Tablica informacyjna' and shows 'Ostatnio dodane komunikaty' (Brak komunikatów) and 'Ostatnio dodane materiały' (Brak materiałów). On the right, there are sections for 'Harmonogram' and 'Dane', with the 'Dane' section listing various exam-related dates and deadlines.

- Kolumna *Tablica informacyjna* ⁴ zawiera bloki, w których wyświetlane są dwie listy: *Ostatnio dodanych komunikatów* i *Ostatnio dodanych materiałów* związanych z sesją, na której pracuje użytkownik. Listy te pokazują kilka najnowszych pozycji. Całość jest wyświetlana po kliknięciu przycisku *Pokaż wszystkie*.
- W zakładce *Harmonogram* ⁵ prezentowane są informacje dotyczące obowiązujących terminów, przebiegu danej sesji egzaminacyjnej.



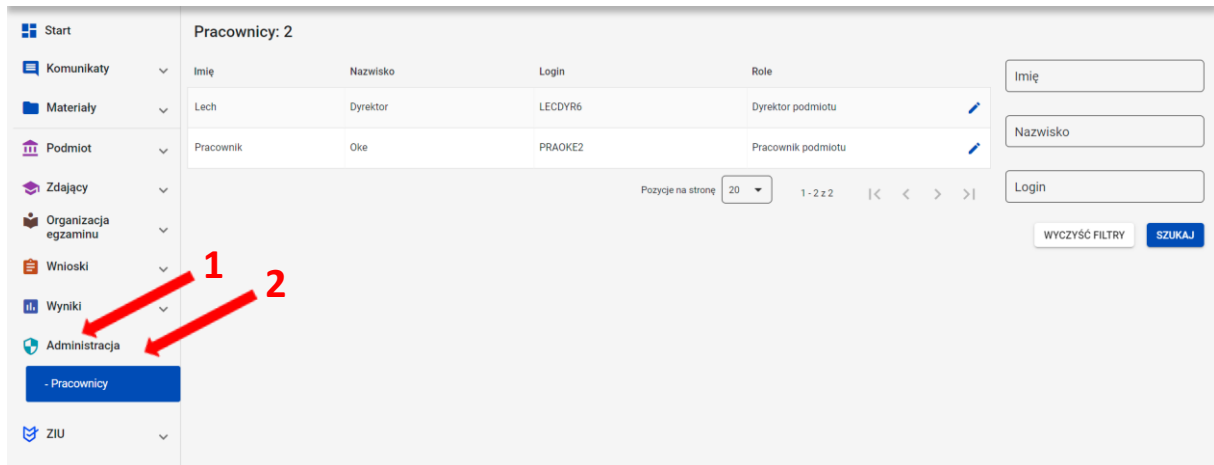
- W zakładce *Dane* ⁶ w kafelkach prezentowane są informacje liczbowe, związane z egzaminem i sesją, w kontekście, której pracuje użytkownik. Kolor czerwony oznacza konieczność uzupełnienia danych. Kolor niebieski oznacza, że dane są uzupełnione w komplecie. Do edycji prezentowanych danych można przejść bezpośrednio, klikając na wybrany kafelek z opisem.
- W dolnej części kolumny znajduje się blok *Wnioski* ⁷. Uwidocznione są na nim dane liczbowe wniosków, wysłanych do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. W kolejnych polach podano liczbę wniosków na poszczególnych etapach ich rozpatrywania, w kontekście egzaminu i sesji, która została wybrana przez użytkownika.




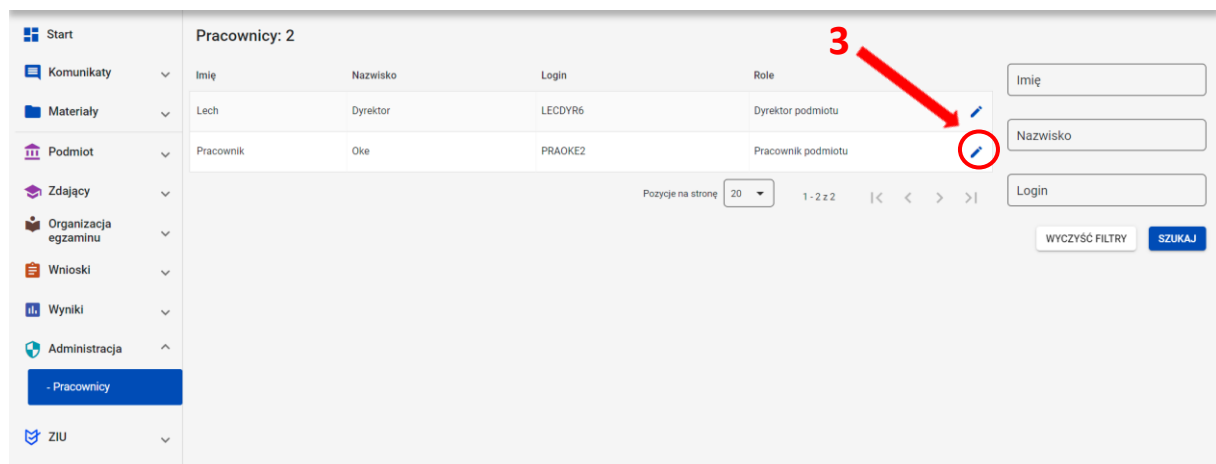
4. Nadanie uprawnień pracownikowi podmiotu

Aby nadać uprawnienia (przypisać rolę) pracownikowi danego podmiotu należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Administracja*¹, a następnie *Pracownicy*².



2. Najechać myszką na ikonkę ³, znajdującą się po prawej stronie danych pracownika, któremu chcemy nadać uprawnienia (przypisać rolę) i kliknąć w nią.




3. Po otwarciu okna modułowego kliknąć w zakładkę *Wszystkie*⁴.

 Przypisz role dla: Lech Dyrektor ✕


Aktywne (0)

Nieaktywne (1)

Wszystkie (1)  **4**

ANULUJ ZAPISZ

4. Kliknąć w przełącznik włączający rolę *Obsługa sesji egzaminacyjnej* ⁵, zapisując następnie nadanie powyższej roli, klikając przycisk *Zapisz* ⁶.

 Przypisz role dla: Lech Dyrektor ✕

Aktywne (1)

Nieaktywne (0)

Wszystkie (1)

Rola: Obsługa sesji egzaminacyjnej Rola umożliwia edycję sal, oddziałów, zgłaszanie zdających do egzaminów, edycję sposobów dostosowań, przydział zdających do sal, edycję danych podmiotu

Uprawnienia ▼

ANULUJ ZAPISZ

5. Aktualizacja danych egzaminacyjnych

Aby zaktualizować dane egzaminacyjne należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Podmiot* ¹, a następnie *Dane podmiotu* ².
2. Z górnej belki z zakładkami wybrać pozycję *Dane egzaminacyjne* ³.

The screenshot shows the 'Dane egzaminacyjne' page for 'SZKOŁA PODSTAWOWA'. The left sidebar has a menu with 'Podmiot' selected and 'Dane podmiotu' highlighted. The top navigation bar has 'Dane egzaminacyjne' selected. The main content area is divided into two sections: 'Dane szczegółowe podmiotu' and 'Adres siedziby podmiotu'. The first section contains fields for 'Nazwa podmiotu', 'Numer RSPO', 'Typ podmiotu', 'Telefon kontaktowy', 'Krótka nazwa podmiotu', 'REGON', 'Rodzaj podmiotu', 'Adres email', 'Imię i nazwisko dyrektora', 'NIP', 'Status publicznoprawny', and 'Strona WWW'. The second section contains fields for 'Województwo', 'Miejscowość', 'Telefon kontaktowy', 'Powiat', 'Ulica i numer os. Osiedle Szkolne 37', 'Faks', 'Gmina', 'Pocztą', and 'Lokalizacja podmiotu miasto'. Red arrows point to the 'Podmiot' menu item (1), the 'Dane podmiotu' menu item (2), and the 'Dane egzaminacyjne' tab (3).

3. Po przewinięciu karty w dół, w bloku *Adres przeprowadzania egzaminów i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych* kliknąć przycisk *Edytuj dane* ⁴.

Edycja danych jest możliwa, tylko wtedy, kiedy suwak ⁵ *Automatyczne aktualizacje z SIO* jest **wyłączony** (wyszarzony).

The screenshot shows the 'Adres przeprowadzania egzaminów i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych' page. The top navigation bar has 'Dane egzaminacyjne' selected. The main content area is divided into two sections: 'Dane podstawowe' and 'Adres przeprowadzania egzaminów i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych'. The first section contains fields for 'Numer identyfikacyjny', 'Numer identyfikacyjny zespołu', 'Data rejestracji podmiotu w OKE', 'Nazwa podmiotu', 'Nazwa zespołu', and 'Data zgłoszenia podmiotu do SIO'. The second section contains fields for 'Imię i nazwisko dyrektora (PZE)', 'Województwo', 'Miejscowość', 'Faks', 'Telefon kontaktowy', 'Powiat', 'Ulica i numer os. Osiedle Szkolne 37', 'E-mail', 'Telefon dodatkowy', 'Gmina', 'Pocztą', and 'Lokalizacja podmiotu miasto'. A red arrow points to the 'Edytuj dane' button (4). Another red arrow points to the 'Automatyczne aktualizacje z SIO' toggle switch, which is currently turned off (5).

4. Uzpełnić/poprawić obowiązkowe dane, oznaczone gwiazdką w formularzu i zatwierdzić przyciskiem *Zapisz dane egzaminacyjne* ⁶.

Edycja danych egzaminacyjnych

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego

Imię *
Lech

Nazwisko *
Dyrektor

Telefon kontaktowy *
126832179

E-mail *
helpdesk@oke.krakow.pl

Adres egzaminacyjny siedziby podmiotu

Województwo *
Małopolskie

Powiat *
Kraków

Gmina *
Kraków (gmina miejska)

Miejscowość *
Kraków

Ulica *
os. Osiedle Szkolne

Numer budynku/lokalu *
37

Kod pocztowy *
31-978

Poczta *
Kraków

Telefon dodatkowy

ANULUJ ZAPISZ DANE EGZAMINACYJNE

Jeżeli przycisk *Zapisz dane egzaminacyjne* pozostaje nieaktywny, pomimo wypełnienia wszystkich pól oznaczonych gwiazdką, należy sprawdzić poprawność wprowadzonych danych.

Kiedy suwak *Automatyczne aktualizacje z SIO* jest **włączony** (kolor niebieski) nie ma możliwości edycji danych egzaminacyjnych.

- Przycisk *Aktualizuj dane z SIO* ⁷ pozwala zaimportować dane znajdujące się w systemie SIO.
- Przycisk *Edytuj dane* ⁸ pozwala na edycję danych egzaminacyjnych. Przycisk *Edytuj dane w SIO* ⁹ przekierowuje do systemu SIO w celu edycji danych w SIO.



7

8

9

5. W prawym dolnym rogu bloku *Adres przeprowadzania egzaminów i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych* wyświetla się data i godzina ostatniej aktualizacji danych ¹⁰.

SZKOŁA PODSTAWOWA

126103-3LPNR ● RSPO: 325143 ● Telefon: 126832179 ● Kraków, os. Osiedle Szkolne 37

Dane z SIO Dane egzaminacyjne Struktura podmiotu

Dane podstawowe

| | |
|---|---|
| Numer identyfikacyjny 126103-3LPNR | Nazwa podmiotu SZKOŁA PODSTAWOWA |
| Numer identyfikacyjny zespołu brak | Nazwa zespołu brak |
| Data rejestracji podmiotu w OKE 28-09-2020 | Data zgłoszenia podmiotu do SIO 28-09-2020 |

Adres przeprowadzania egzaminów i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych

Imię i nazwisko dyrektora (PZE)
Lech Dyrektor

Województwo
Małopolskie

Miejscowość
Kraków

Faks
126832130

Telefon kontaktowy
126832179

Powiat
Kraków

Ulica i numer
os. Osiedle Szkolne 37

E-mail
helpdesk@oke.krakow.pl

Telefon dodatkowy
Brak

Gmina
Kraków (gmina miejska)

Poczta
31-978 Kraków

Automatyczne aktualizacje z SIO

AKTUALIZUJ DANE Z SIO EDYTUJ DANE EDYTUJ DANE W SIO

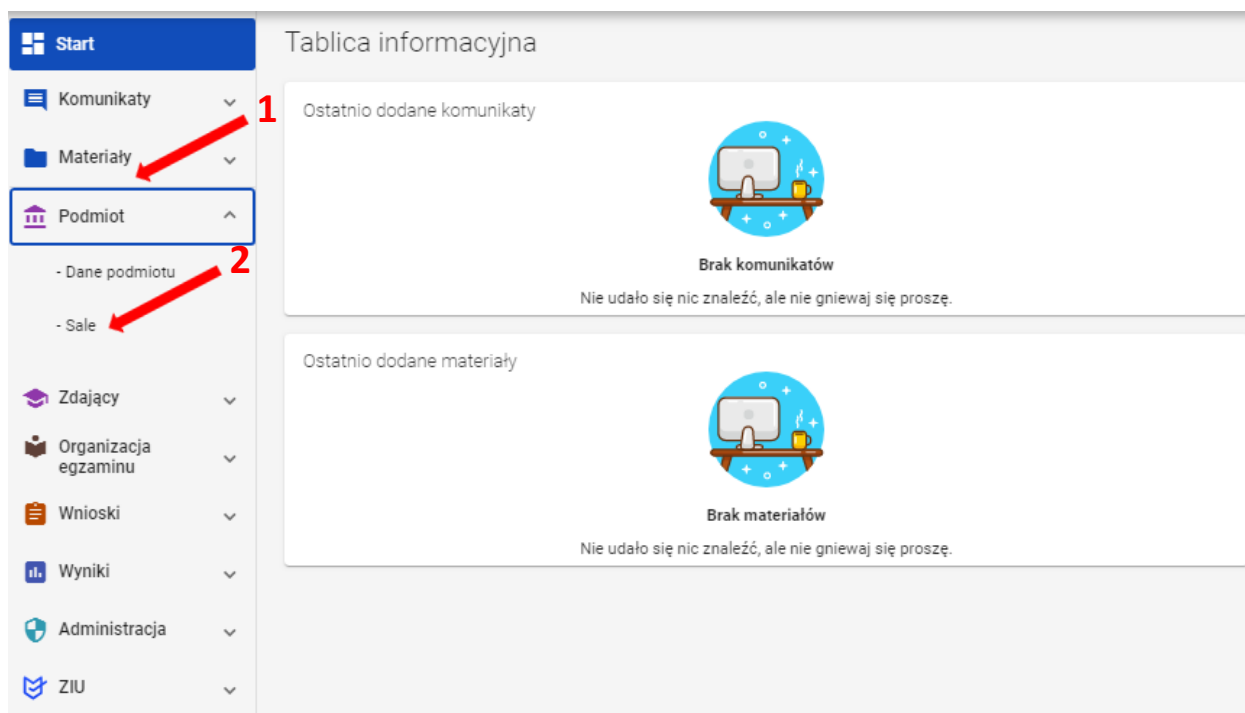
28-09-2020, 14:42, Lech Dyrektor

10

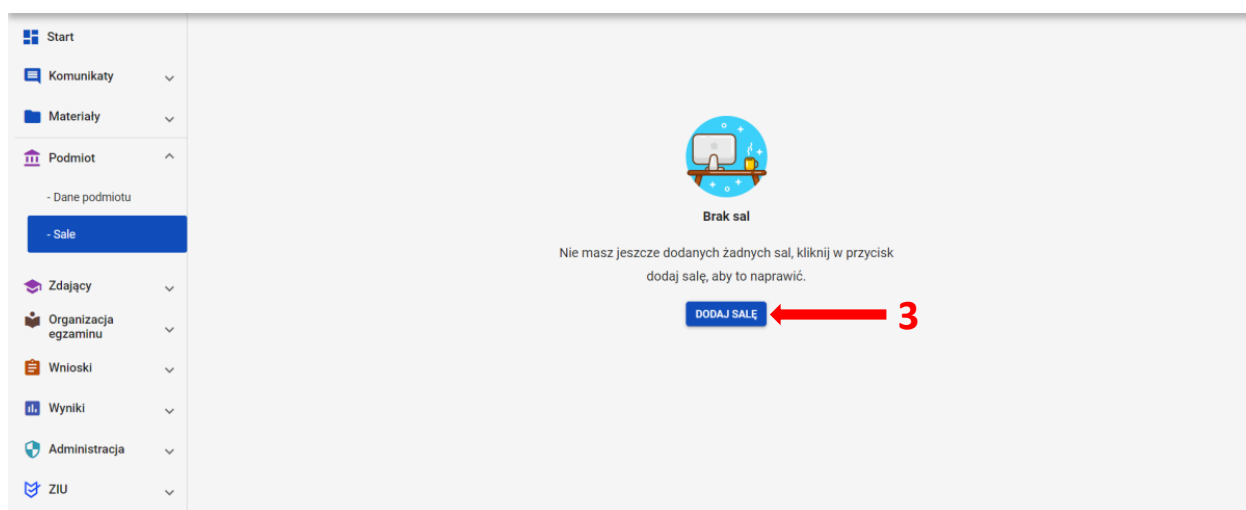
6. Wprowadzanie numerów sal egzaminacyjnych

Aby wprowadzić numer sali należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Podmiot*¹, a następnie *Sale*².



2. Kliknąć przycisk *Dodaj salę*³.

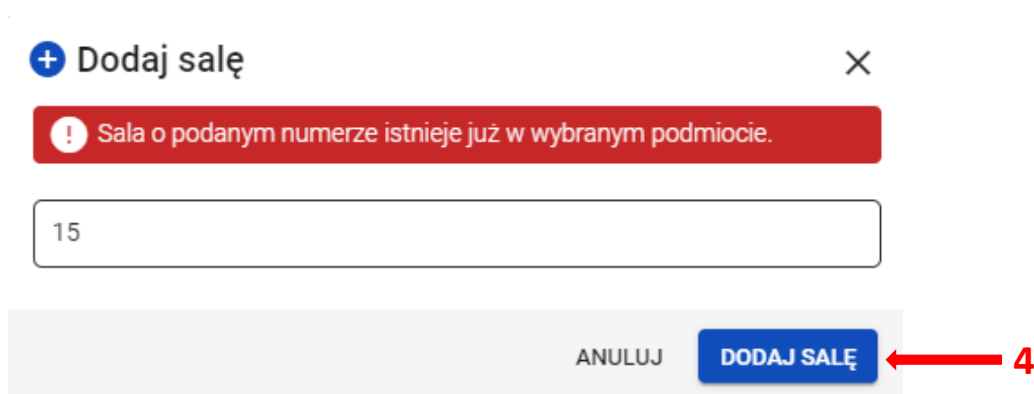


3. Na wyświetlonej karcie, wypełnić pole *Wpisz numer sali*.



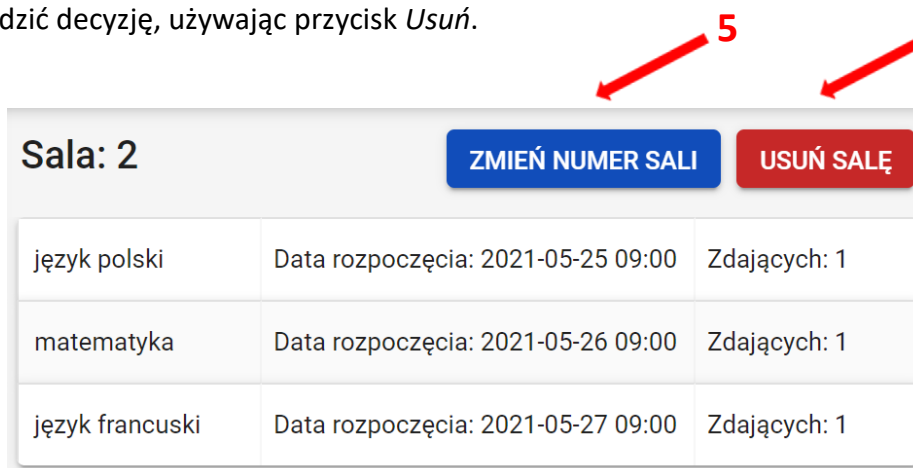
Może to być unikalny numer lub nazwa, np. *sala gimnastyczna* lub *aula*: długość nazwy nie może przekroczyć 50 znaków.

4. Poprawnie wprowadzony numer sali zatwierdzić przyciskiem *Dodaj salę*⁴.
W przypadku wprowadzenia numeru sali, który już istnieje, pojawi się komunikat: *Sala została dodana*.



Po dodaniu sali pojawi się komunikat: *Sala została pomyślnie dodana*.

5. Aby edytować numer sali należy kliknąć przycisk *Zmień numer sali*⁵. Pojawi się karta z poleceniem *Edytuj nazwę sali*. Nowy numer należy zatwierdzić przyciskiem *Zmień*.
6. Aby usunąć salę należy kliknąć przycisk *Usuń salę*⁶. Pojawi się karta, w której można potwierdzić decyzję, używając przycisk *Usuń*.

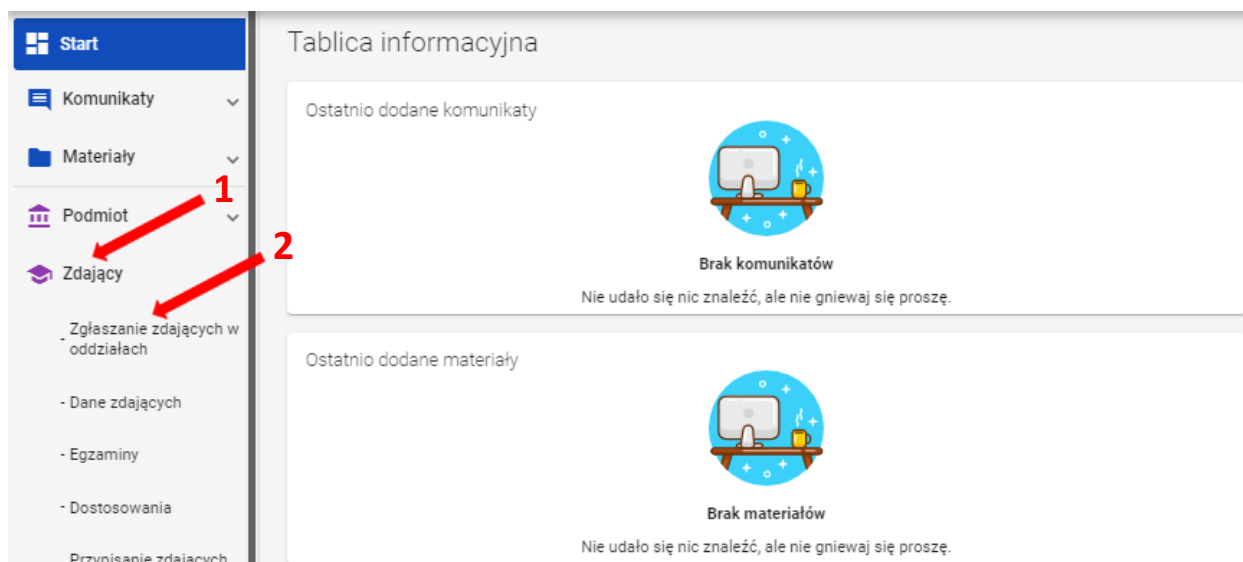


| Sala: 2 | | |
|-----------------|------------------------------------|--------------|
| język polski | Data rozpoczęcia: 2021-05-25 09:00 | Zdających: 1 |
| matematyka | Data rozpoczęcia: 2021-05-26 09:00 | Zdających: 1 |
| język francuski | Data rozpoczęcia: 2021-05-27 09:00 | Zdających: 1 |

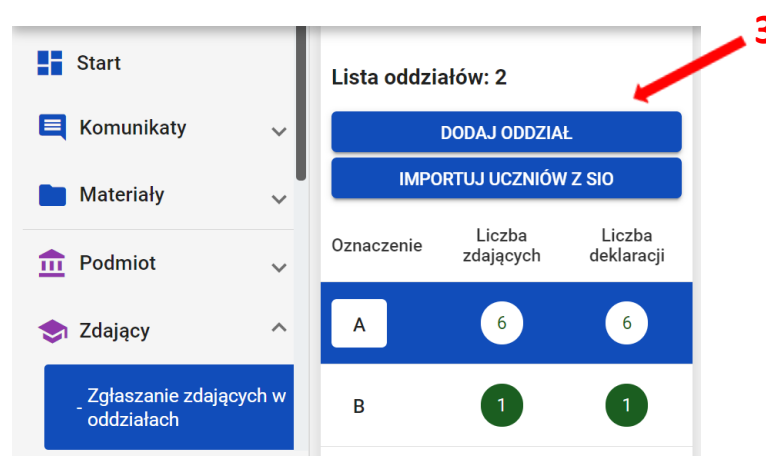
7. Dodawanie oddziału

Aby dodać oddział należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*¹, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*².



2. Kliknąć przycisk *Dodaj oddział*³ w górnej części kolumny.



3. Na wyświetlonej karcie, wypełnić pole *Oznaczenie oddziału*⁴.

+ Dodaj oddział ×

Pole oznaczenie oddziału musi być unikalne i może składać się tylko z liter [A-Z] lub cyfry [1-9]

Oznaczenie oddziału *

ANULUJ DODAJ ODDZIAŁ

Pole *Oznaczenie oddziału** musi być unikalne i może składać się tylko z liter od A do Z lub cyfr od 1 do 9. Tylko wtedy przycisk *Dodaj oddział*⁵ stanie się aktywny (kolor niebieski). Przycisk pozostanie nieaktywny⁶ (kolor biały) w przypadku wpisania błędnego oznaczenia.

The first screenshot shows the dialog box with the title '+ Dodaj oddział' and a close button 'X'. Below the title is the instruction: 'Pole oznaczenie oddziału musi być unikalne i może składać się tylko z litery [A-Z] lub cyfry [1-9]'. The input field 'Oznaczenie oddziału *' contains the letter 'A'. At the bottom, there are two buttons: 'ANULUJ' and 'DODAJ ODDZIAŁ'. The 'DODAJ ODDZIAŁ' button is blue and active, indicated by a red arrow labeled '5'.

The second screenshot shows the same dialog box, but the input field contains an exclamation mark '!'. Below the input field, a red error message reads: 'Nazwa musi być niepowtarzalna i zawierać tylko literę [A-Z] lub cyfrę [1-9]'. The 'DODAJ ODDZIAŁ' button is now white and inactive, indicated by a red arrow labeled '6'.

W przypadku wprowadzenia nazwy oddziału już istniejącego pojawi się komunikat: *Oddział o podanym oznaczeniu już istnieje*⁷.

The screenshot shows the dialog box with the title '+ Dodaj oddział' and a close button 'X'. A red error message box is overlaid at the top, containing a warning icon, the text 'Oddział o podanym oznaczeniu już istnieje.', and a close button 'X'. This message is indicated by a red arrow labeled '7'. Below the error message, the instruction 'Pole oznaczenie oddziału musi być unikalne i może składać się tylko z litery [A-Z] lub cyfry [1-9]' is visible. The input field 'Oznaczenie oddziału *' contains the letter 'A'. At the bottom, there are two buttons: 'ANULUJ' and 'DODAJ ODDZIAŁ'.

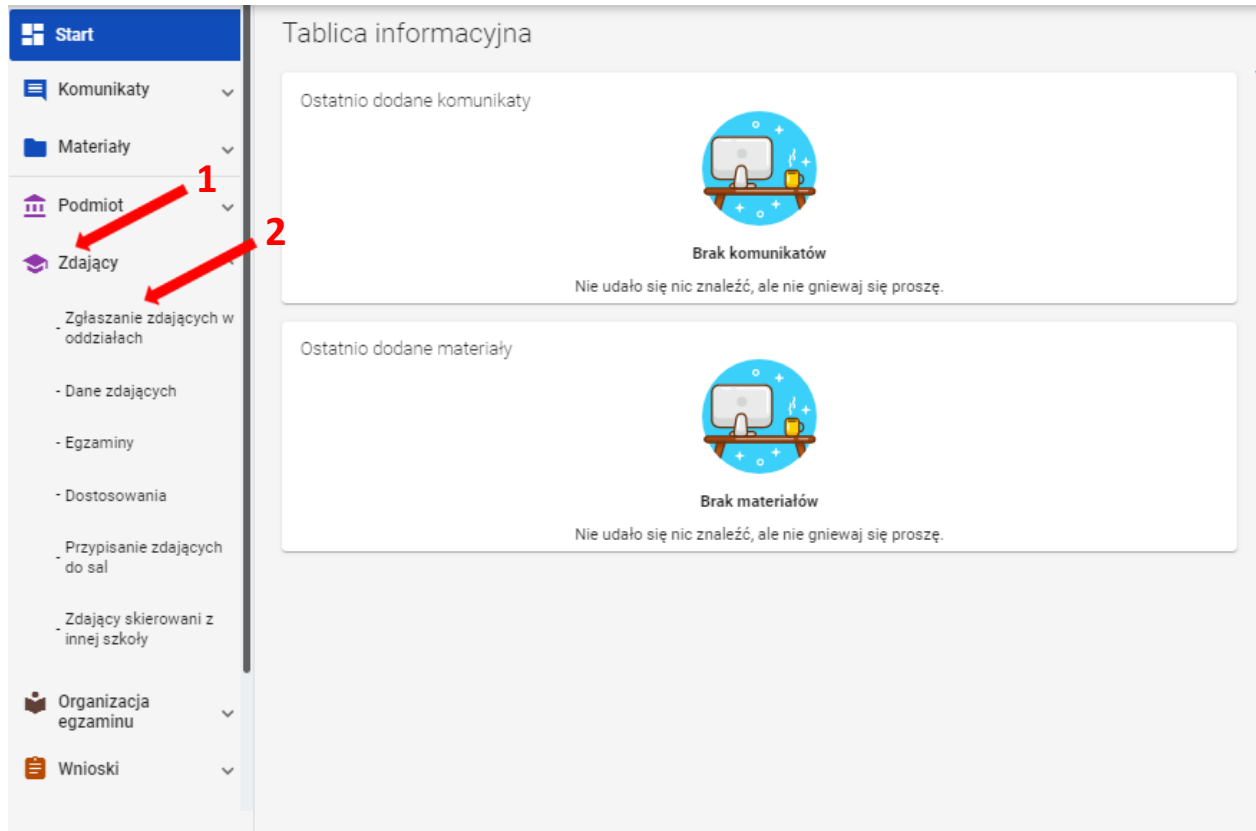
4. Po kliknięciu przycisku *Dodaj oddział*, oddział zostanie dodany i na dole ekranu pojawi się komunikat:

Oddział został dodany OK

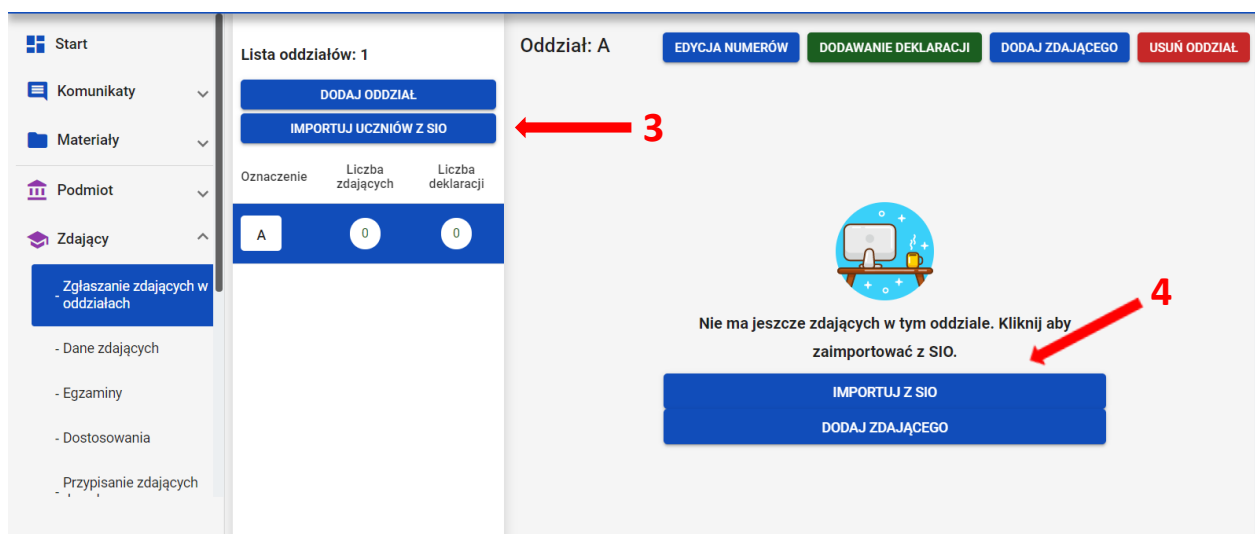
8. Import danych osobowych z SIO

Aby wprowadzić dane osobowe z SIO należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*¹, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*².



2. Kliknąć przycisk *Importuj uczniów z SIO*³ lub *Importuj z SIO*⁴, rozpoczynając proces importu danych osobowych.



Pojawi się formularz *Import zdających do oddziałów w SIOEO* z danymi zdających w SIO, z podziałem na oddziały. Można rozwijać widok oddziałów, klikając w strzałkę ⁵.

→ Import zdających do oddziałów w SIOEO X

A
Zdających: 6

5

ANULUJ DODAJ

Przy imporcie, zdający zostają przypisani w SIOEO do oddziałów o takich samych oznaczeniach jak w SIO. Jeżeli w SIOEO nie ma oddziałów o takim oznaczeniu to zostają one automatycznie utworzone.

Na tym etapie można zdecydować o zmianie oddziału dla poszczególnych zdających. Zmianę można wykonać indywidualnie klikając w strzałkę w rekordzie danych zdającego i wybierając odpowiedni oddział z listy ⁶, albo zbiorczo dla całego oddziału ⁷. Warunkiem dokonania takiej zmiany jest wcześniejsze wprowadzenie odpowiedniego oznaczenia oddziału w SIOEO.

→ Import zdających do oddziałów w SIOEO X

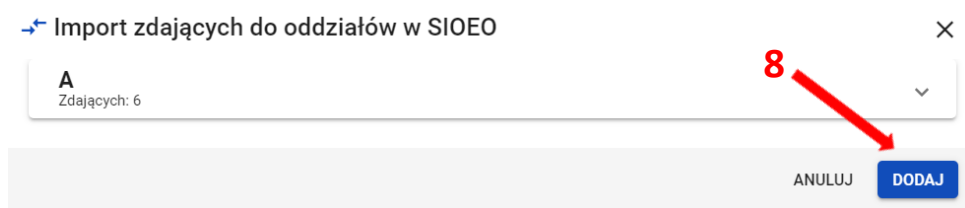
A
Zdających: 6

Przypisz zdających do oddziału
A

| Imię | Drugie imię | Nazwisko | PESEL ⁱ | Miejsce urodzenia | Data urodzenia | Płeć | Oznaczenie oddziału w |
|---------|-------------|------------|--------------------|-------------------|----------------|------|-----------------------|
| Adrian | | Ambroziak | 06290946817 | | | | A |
| Bartosz | | Bukowski | 06300766738 | | | | A |
| Dariusz | | Drzewiecki | 06242774479 | | | | A |
| Ewelina | | Ekiert | 06241331125 | | | | A |

ANULUJ DODAJ

3. Zatwierdzić import danych przyciskiem *Dodaj* ⁸.

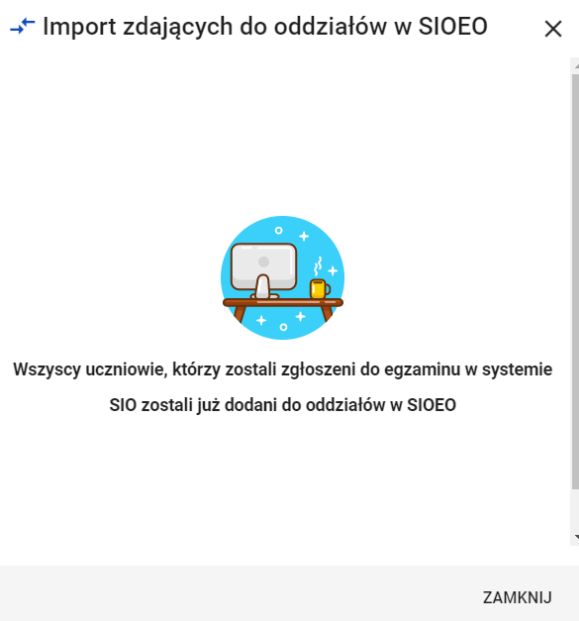


Poprawnie wykonana operacja zostanie potwierdzona komunikatem:

Import uczniów z SIO przebiegł pomyślnie OK

Przy imporcie należy pamiętać, że importowane zostaną tylko dane tych zdających, którzy nie figurują jeszcze w systemie SIOEO. Przy czym, kluczową daną jest tutaj numer PESEL lub numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.

Dla wprowadzonych już danych ponowna próba importu nie powiedzie się. System oznajmi to komunikatem: *Wszyscy uczniowie, którzy zostali zgłoszeni do egzaminu w systemie SIO zostali już dodani do oddziałów w SIOEO.*



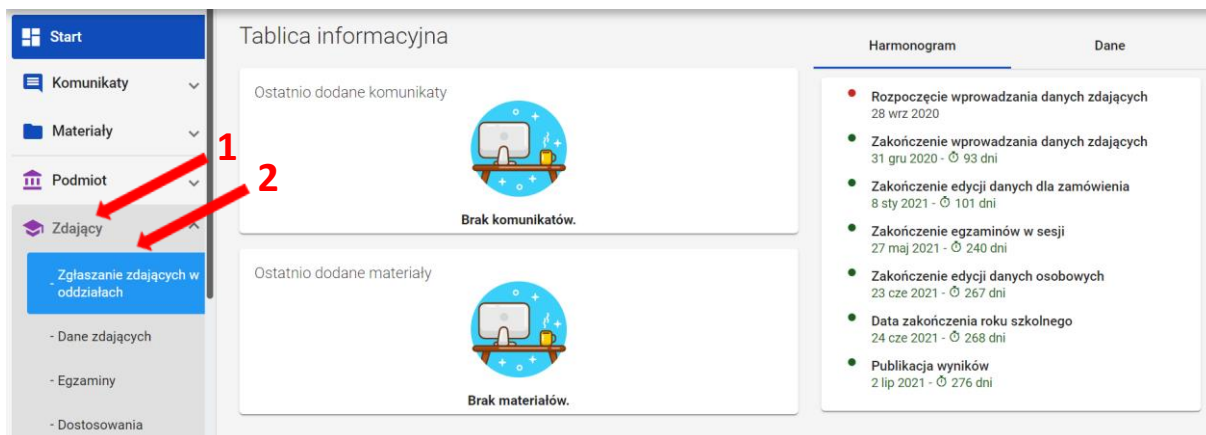
4. **Uwaga!** W ostatnim kroku należy wprowadzić numery w dzienniku dla wszystkich zaimportowanych zdających. Bez wpisanego numeru w dzienniku **nie będzie możliwe dodanie deklaracji.**

! Nie można dodać deklaracji ponieważ zdający nie ma uzupełnionego numeru w dzienniku. X

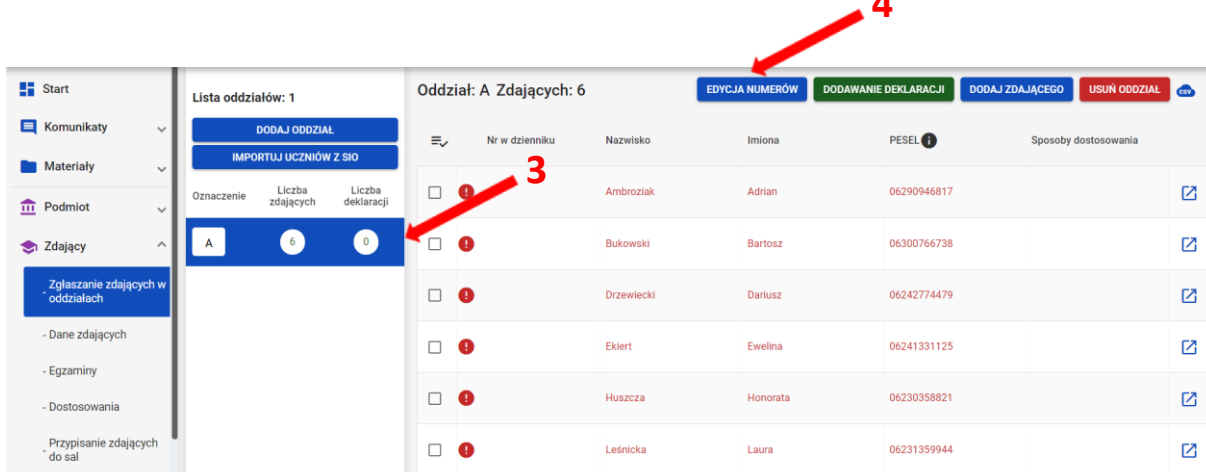
9. Dodawanie zdającym numerów w dzienniku

Aby wprowadzić zdającym numery w dzienniku należy:

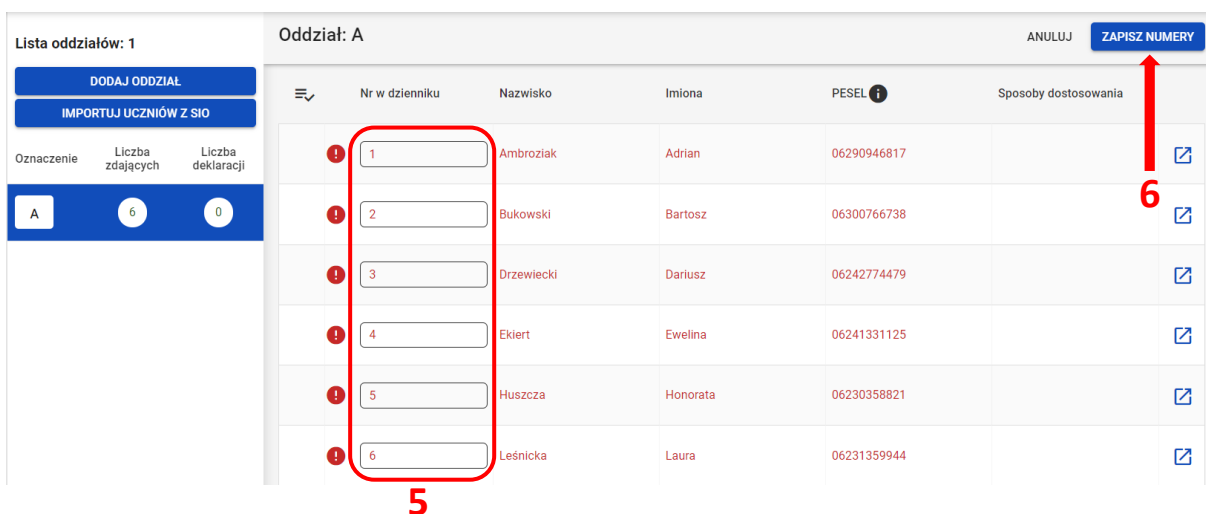
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*¹, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*².



2. Wybrać odpowiedni oddział³, a następnie kliknąć przycisk *Edycja numerów*⁴.



3. Wprowadzić we wszystkich pustych polach⁵ odpowiednie numery w dzienniku i kliknąć przycisk *Zapisz numery*⁶.



4. Wprowadzone numery w dzienniku zostały zapisane.

| Oddział: A Zdających: 6 | | | | | | |
|--|----------------|------------|----------|-------------|----------------------|--|
| EDYCJA NUMERÓW DODAWANIE DEKLARACJI DODAJ ZDAJĄCEGO USUŃ ODDZIAŁ CSV | | | | | | |
| | Nr w dzienniku | Nazwisko | Imiona | PESEL | Sposoby dostosowania | |
| <input type="checkbox"/> | 1 | Ambroziak | Adrian | 06290946817 | | |
| <input type="checkbox"/> | 2 | Bukowski | Bartosz | 06300766738 | | |
| <input type="checkbox"/> | 3 | Drzewiecki | Dariusz | 06242774479 | | |
| <input type="checkbox"/> | 4 | Ekiert | Ewelina | 06241331125 | | |
| <input type="checkbox"/> | 5 | Huszczka | Honorata | 06230358821 | | |
| <input type="checkbox"/> | 6 | Leśnicka | Laura | 06231359944 | | |

5. W identyczny sposób postępować w przypadku edycji numerów w dzienniku.

10. Dodawanie nowych danych osobowych (których nie ma w SIO)

Aby wprowadzić nowe dane osobowe należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*¹, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*².

Start

- Komunikaty
- Materiały
- Podmiot
- Zdający**
- Zgłaszanie zdających w oddziałach
- Dane zdających
- Egzaminy
- Dostosowania
- Przypisanie zdających do sal
- Zdający skierowani z innej szkoły
- Organizacja egzaminu
- Wnioski

Tablica informacyjna

Ostatnio dodane komunikaty

Brak komunikatów
Nie udało się nic znaleźć, ale nie gniewaj się proszę.

Ostatnio dodane materiały

Brak materiałów
Nie udało się nic znaleźć, ale nie gniewaj się proszę.

2. Wybrać oddział³, do którego chcemy dodać nowe dane osobowe, a następnie kliknąć w jego oznaczenie.

Lista oddziałów: 2

DODAJ ODDZIAŁ

IMPORTUJ UCZNIÓW Z SIO

| Oznaczenie | Liczba zdających | Liczba deklaracji |
|------------|------------------|-------------------|
| A | 6 | 6 |
| B | 1 | 1 |

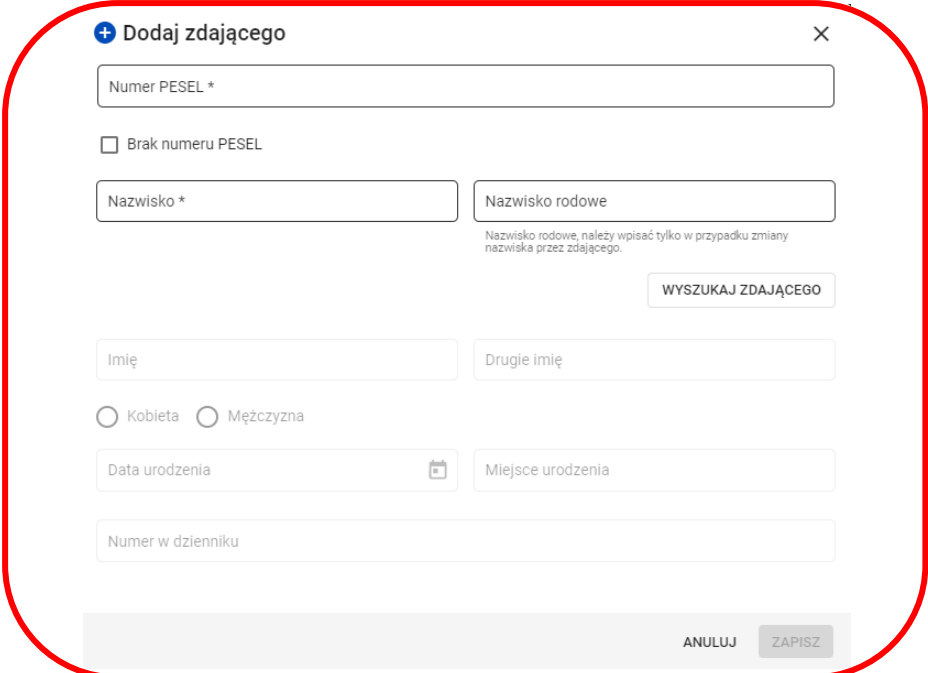
Oddział: A Zdających: 6

EDYCJA NUMERÓW DODAWANIE DEKLARACJI DODAJ ZDAJĄCEGO USUŃ ODDZIAŁ csv

| | Nr w dzienniku | Nazwisko | Imiona | PESEL | Sposoby dostosowania |
|--------------------------|----------------|------------|---------|-------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | Ambroziak | Adrian | 06290946817 | 🔗 |
| <input type="checkbox"/> | 2 | Bukowski | Bartosz | 06300766738 | 🔗 |
| <input type="checkbox"/> | 3 | Drzewiecki | Dariusz | 06242774479 | 🔗 |

3. Upewnić się, czy zdający nie figuruje już na liście w wybranym oddziale.
4. Kliknąć przycisk *Dodaj zdającego*⁴.

Pojawi się formularz do wprowadzania danych osobowych ⁵.

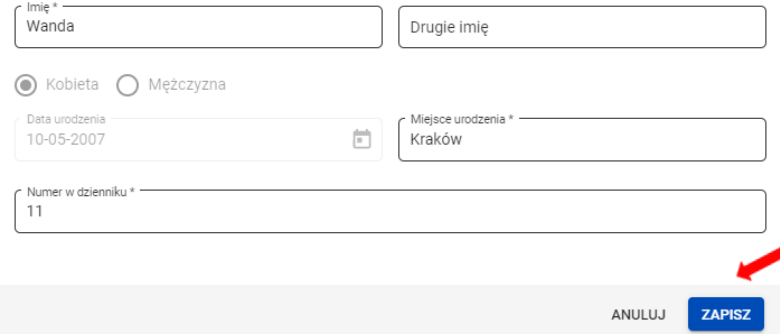


The screenshot shows a form titled "Dodaj zdającego" (Add reporter) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Numer PESEL *
- Brak numeru PESEL
- Nazwisko *
- Nazwisko rodowe (with a note: "Nazwisko rodowe, należy wpisać tylko w przypadku zmiany nazwiska przez zdającego.")
- WYSZUKAJ ZDAJĄCEGO (button)
- Imię
- Drugie imię
- Kobieta Mężczyzna
- Data urodzenia (with a calendar icon)
- Miejsce urodzenia
- Numer w dzienniku
- ANULUJ (button)
- ZAPISZ (button)

A red border surrounds the entire form, and a red number "5" is positioned to the right of the form.

5. Wprowadzić PESEL lub nazwę i numer dokumentu tożsamości zdającego, zaznaczając wcześniej opcję *Brak numeru PESEL*.
Wprowadzenie numeru PESEL automatycznie uzupełni datę urodzenia oraz płeć. Jeżeli zostanie wprowadzony nieprawidłowy PESEL, ukaże się ostrzeżenie *Nieprawidłowy PESEL*. W przypadku wprowadzenia numeru dokumentu tożsamości należy ręcznie wprowadzić datę urodzenia i płeć zdającego.
6. Wprowadzić nazwisko zdającego.
7. Przycisk *Sprawdź dostępne dane* pozwala sprawdzić czy zdający z danym numerem PESEL i nazwiskiem nie został dodany już wcześniej.
8. Wprowadzić kolejne dane.
Pola: *Data urodzenia*, *Płeć*, *Imię*, *Miejsce urodzenia* oraz *Numer w dzienniku* są obowiązkowe. Jeśli zdający posiada drugie imię lub nazwisko rodowe należy je wpisać w odpowiednim polu.
9. Wprowadzone dane zatwierdzić przyciskiem *Zapisz* ⁶.



The screenshot shows the same form as above, but with the following data entered:

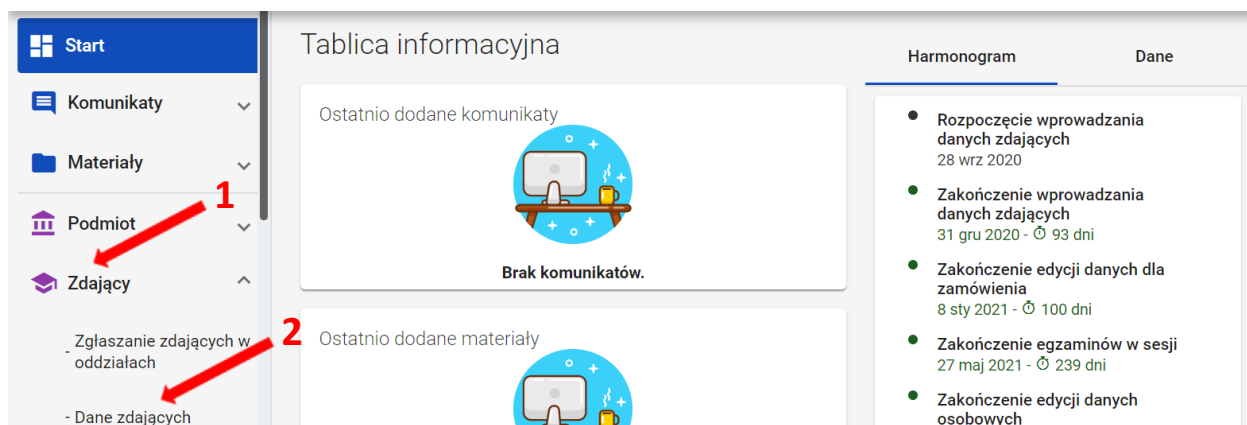
- Imię *: Wanda
- Drugie imię
- Kobieta Mężczyzna
- Data urodzenia: 10-05-2007
- Miejsce urodzenia *: Kraków
- Numer w dzienniku *: 11
- ANULUJ (button)
- ZAPISZ (button)

A red arrow points from the bottom right towards the "ZAPISZ" button, and a red number "6" is placed next to the arrow.


11. Aktualizacja danych zdających

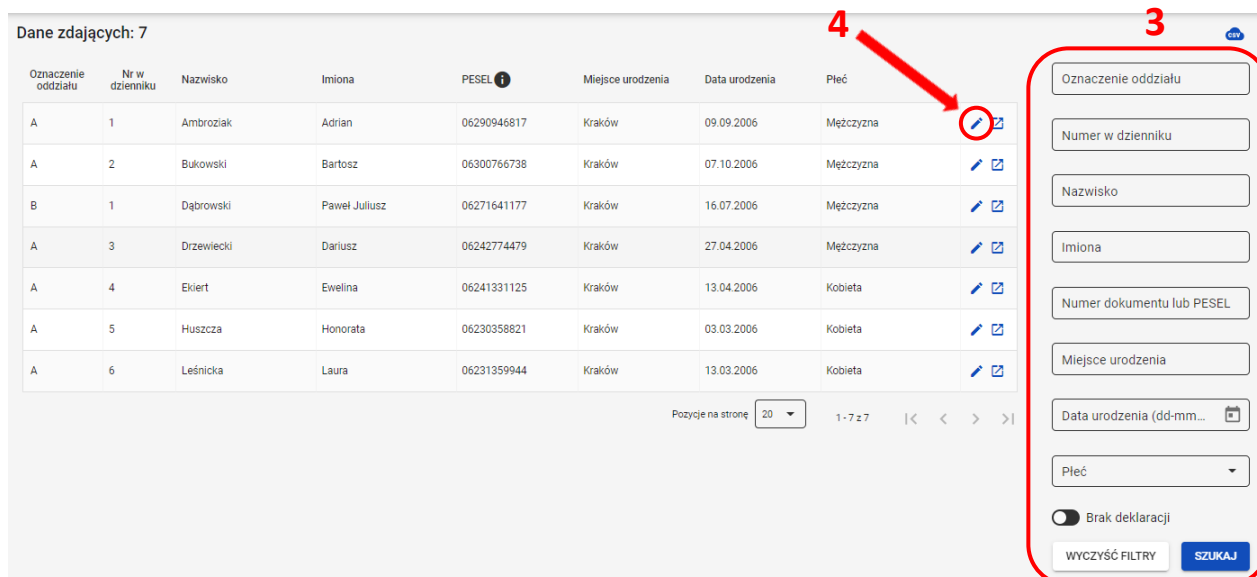
Aby zaktualizować dane zdających należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*¹, a następnie *Dane zdających*².



2. Na liście zdających, odszukać właściwego zdającego (do wyszukania służy panel boczny)³.

3. Kliknąć na ikonkę ⁴ po prawej stronie w danym wierszu zdającego.




Pojawia się formularz *Edytuj dane osobowe*.

4. Poprawić lub uzupełnić dane zdającego (z wyjątkiem numeru PESEL i płci) i zatwierdzić przyciskiem *Zapisz* ⁵.

Edytuj dane osobowe ×

Numer PESEL
06241331125

Nazwisko *
Ekiert

Data urodzenia (dd-mm-rrrr)  13-04-2006 Kobieta Mężczyzna


Imię *
Ewelina

Drugie imię
Alina

Miejsce urodzenia *
Kraków

Nazwisko rodowe

Nazwisko rodowe, należy wpisać tylko w przypadku zmiany nazwiska przez zdającego

5 

ANULUJ **ZAPISZ**

Po zatwierdzeniu zmian, na dole listy zdających pojawi się komunikat: *Edycja została zakończona*.

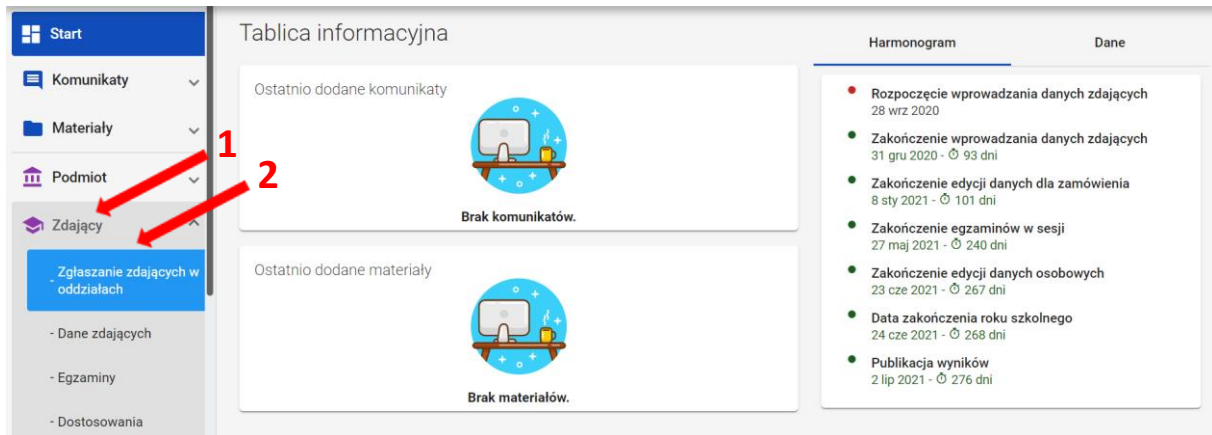
Edycja została zakończona.


OK

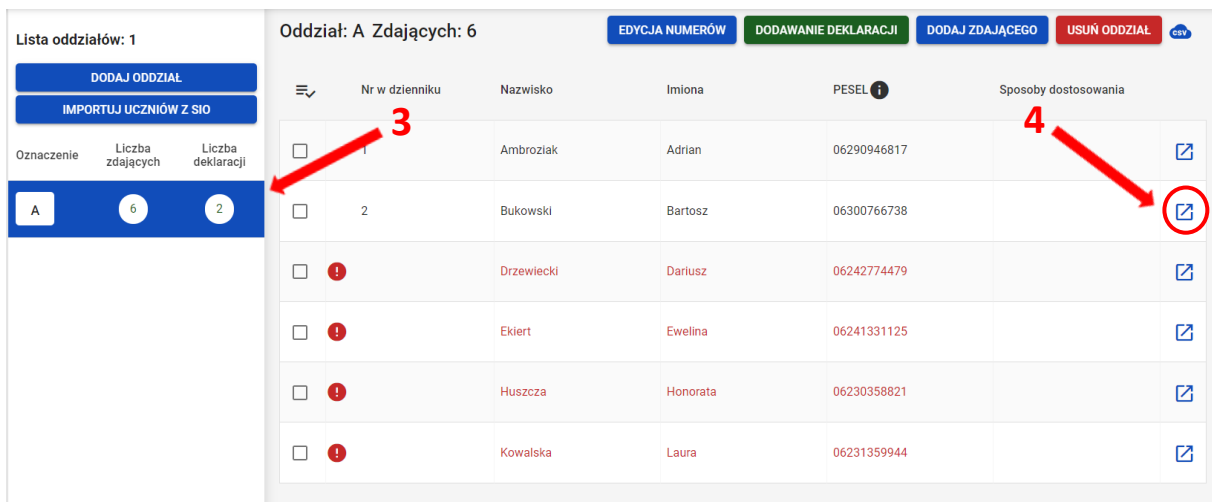
12. Usuwanie zdającego

Aby usunąć zdającego z danej sesji egzaminacyjnej w systemie SIOEO należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*¹, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*².



2. Wybrać odpowiedni oddział³, a następnie kliknąć w przycisk ⁴ przy odpowiednim zdającym na liście.



3. W szczegółowym podglądzie zdającego kliknąć w przycisk *Usuń* ⁵.

A02 Bartosz Bukowski WRÓC 2 z 6 < >

Dane osobowe

| | | | |
|------------------------------|------------------------------|---------------------|----------------------|
| Nazwisko Bukowski | Imię Bartosz ⁵ | Drugie imię brak | PESEL 06300766738 |
| Data urodzenia 07-10-2006 | Miejsce urodzenia Kraków | Płeć Mężczyzna | |

[PRZENIEŚ DO ODDZIAŁU](#) [EDYTUJ DANE OSOBOWE](#) [USUŃ](#)

Deklaracja egzaminów • Egzamin ósmoklasisty • Uczeń

Egzamin ósmoklasisty - Instrukcje

| Egzamin | Grupa | Typ arkusza | Stan | Nr sali | |
|-----------------|-------------|-------------------|-----------|---------|-------------------------------|
| język polski | Obowiązkowy | 100 - standardowy | Zwolniony | | PRZYPISZ SAŁĘ |
| matematyka | Obowiązkowy | 100 - standardowy | Zwolniony | | PRZYPISZ SAŁĘ |
| język angielski | Obowiązkowy | 100 - standardowy | Zwolniony | 2 | PRZYPISZ SAŁĘ |

[EDYTUJ DEKLARACJĘ](#)

4. W wyświetlonym oknie wybrać z listy *Powód usunięcia* ⁶, a następnie zaznaczyć checkbox ⁷ informujący, że usunięcie zdającego powoduje także usunięcie jego deklaracji.

i Czy na pewno chcesz usunąć zdającego z oddziału? ×

Bukowski Bartosz × ⁶

Powód usunięcia * ⁷

Usuwając zdających z oddziału usuwasz również ich deklarację.

[ANULUJ](#) [USUŃ ZDAJĄCEGO](#)

5. Po wybraniu powodu usunięcia i zaznaczeniu checkboxa, kliknąć przycisk *Usuń zdającego* ⁸.


i Czy na pewno chcesz usunąć zdającego z oddziału? ×

Bukowski Bartosz ×

Powód usunięcia *
Uczeń nie ukończył szkoły ▼

Usuwając zdających z oddziału usuwasz również ich deklarację.

ANULUJ **USUŃ ZDAJĄCEGO**



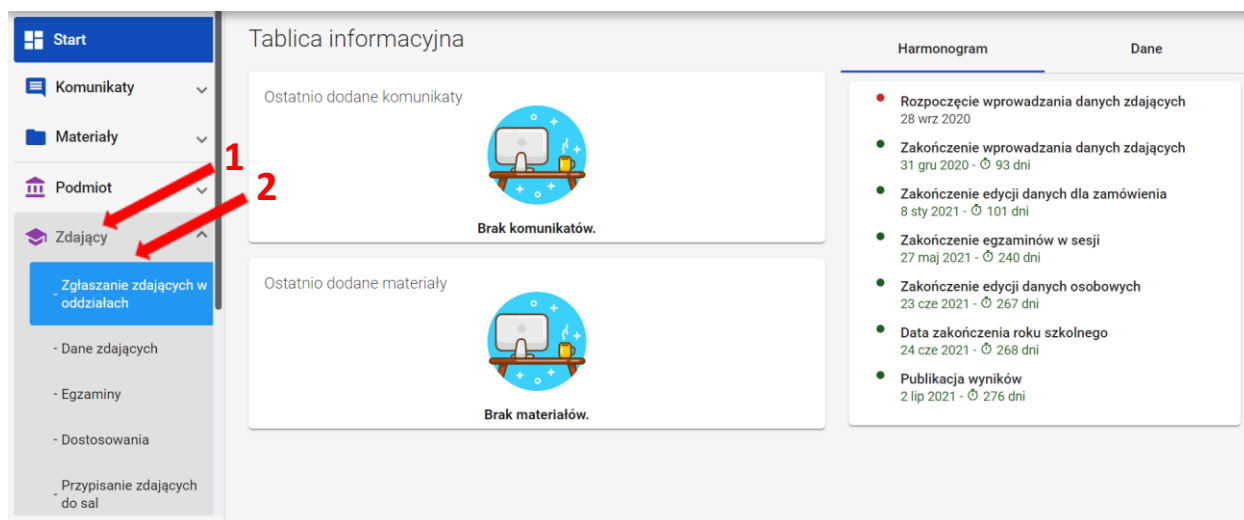
6. Po poprawnym usunięciu zdającego pojawi się komunikat.

Zdający został usunięty. OK

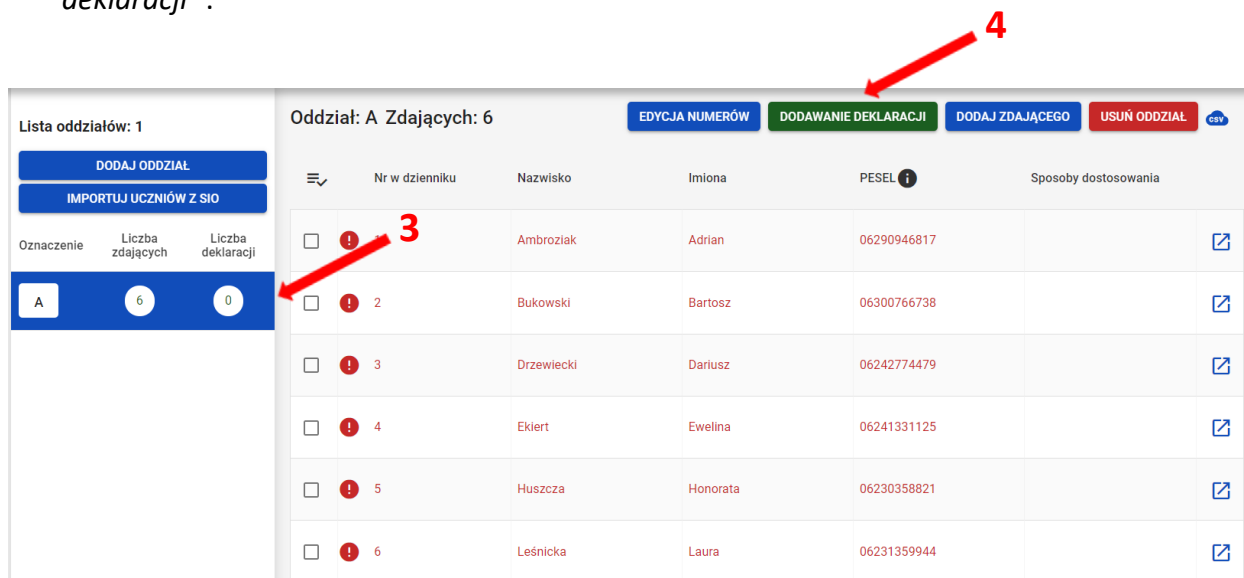
13. Zbiorcze dodawanie deklaracji o zdawanych egzaminach

Aby dodać deklaracje o zdawanych egzaminach należy:


1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*¹, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*².



2. Wybrać oddział³, do którego są przypisani zdający (oddziały, w których brakuje deklaracji o zdawanych egzaminach, mają kolor czerwony). Następnie kliknąć przycisk *Dodawanie deklaracji*⁴.






3. Pojawi się karta ze zdającymi w danym oddziale, z poleceniem na górnym pasku: *Zaznacz zdających, dla których chcesz dodać wybrane egzaminy.*

Kliknąć na ikonkę  ⁵, co spowoduje zbiorcze zaznaczenie wszystkich zdających w danym oddziale.

Aby odznaczyć pojedynczych zdających, należy kliknąć na kwadracik przy ich wierszu ⁶.

Oddział: A

 Zaznacz zdających dla których chcesz dodać wybrane egzaminy

|  ⁵ | Nr w dzienniku | Nazwisko | Imiona | PESEL  |
|--|----------------|------------|----------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1 | Ambroziak | Adrian | 06290946817 |
| <input type="checkbox"/> | 2 | Bukowski | Bartosz | 06300766738 |
| <input type="checkbox"/> | 3 | Drzewiecki | Dariusz | 06242774479 |
| <input type="checkbox"/> | 4 | Ekiert | Ewelina | 06241331125 |
| <input type="checkbox"/> | 5 | Huszczka | Honorata | 06230358821 |
| <input type="checkbox"/> | 6 | Leśnicka | Laura | 06231359944 |

Deklaracja egzaminów

Język polski *
język polski

Matematyka *



Język obcy nowożytny *

6

4. W kolumnie z prawej strony wybrać z rozwijalnej listy odpowiednie egzaminy (matematyka oraz język obcy nowożytny) ⁷. Język polski jest uzupełniony automatycznie.

Następnie kliknąć przycisk *Dodaj deklaracje* ⁸.

Oddział: A

|  | Nr w dzienniku | Nazwisko | Imiona | PESEL  |
|---|----------------|------------|----------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | Ambroziak | Adrian | 06290946817 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | Bukowski | Bartosz | 06300766738 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 | Drzewiecki | Dariusz | 06242774479 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 | Ekiert | Ewelina | 06241331125 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5 | Huszczka | Honorata | 06230358821 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6 | Leśnicka | Laura | 06231359944 |

Deklaracja egzaminów

Język polski *
język polski

Matematyka *
matematyka

Język obcy nowożytny *
język angielski

7

Wybrano: 6 **DODAJ DEKLARACJE**

8

Na dole ekranu pojawi się komunikat o dodaniu deklaracji.

Deklaracja została dodana dla 4 z 4 zdających. **OK**

14. Dodawanie pojedynczej deklaracji


Aby dodać pojedynczą deklarację należy:

1. W menu głównym wybrać pozycję *Zdający* ¹. Następnie wyszukać zdającego w zakładce *Dane zdających* ² lub we właściwym oddziale w zakładce *Zgłaszanie zdających w oddziałach* ³.

| Oznaczenie oddziału | Nr w dzienniku | Nazwisko | Imiona | PESEL | Miejsce urodzenia | Data urodzenia | Płeć |
|---------------------|----------------|---------------|------------|-------------|-------------------|----------------|-----------|
| A | 1 | Adamska | Aleksandra | 07320214629 | Kraków | 02.12.2007 | Kobieta |
| B | 11 | Arciuch | Tamara | 07290443489 | Kraków | 04.09.2007 | Kobieta |
| B | 2 | Bajor | Michał | 07310214673 | Kraków | 02.11.2007 | Mężczyzna |
| C | 1 | Brodnicki | Pascal | 07282434316 | Kraków | 24.08.2007 | Mężczyzna |
| A | 2 | Bursztynowicz | Barbara | 07292856825 | Zabrze | 28.09.2007 | Kobieta |

| Oznaczenie | Liczba zdających | Liczba deklaracji |
|------------|------------------|-------------------|
| A | 10 | 7 |
| B | 10 | 10 |
| C | 1 | 1 |

| Nr w dzienniku | Nazwisko | Imiona | PESEL | Sposoby dostosowania |
|----------------|---------------|------------|-------------|----------------------|
| 1 | Adamska | Aleksandra | 07320214629 | [ikony] |
| 2 | Bursztynowicz | Barbara | 07292856825 | [ikony] |
| 3 | Cyrus | Piotr | 07272116914 | [ikony] |
| 4 | Damięcki | Mateusz | 07262075692 | [ikony] |

2. Kliknąć na przycisk  ⁴ w odpowiednim wierszu. Pojawi się karta ze szczegółowymi danymi zdającego. W bloku *Deklaracja egzaminów* widoczna jest informacja: *Deklaracja egzaminów: Brak*.

3. Kliknąć przycisk *Dodaj* ⁵.

Dane osobowe

| | | | |
|------------------------------|-----------------------------|---------------------|----------------------|
| Nazwisko Bursztynowicz | Imię Barbara | Drugie imię brak | PESEL 07292856825 |
| Data urodzenia 28-09-2007 | Miejsce urodzenia Zabrze | Płeć Kobieta | |

Deklaracja egzaminów: Brak

Ten zdający nie ma jeszcze złożonej deklaracji. **Kliknij dodaj, aby rozpocząć** ⁵

Dostosowania

Aby dodać dostosowania dodaj najpierw deklarację

4. Uzpełnić formularz, który pojawi się na ekranie i zatwierdzić dane przyciskiem *Dodaj deklarację* ⁶.

+ Dodaj deklarację

Uczeń ● A02 ● Barbara Bursztynowicz

Język polski

Zadeklarowany Finalista Laureat Egzamin* język polski Numer sali 2

Matematyka

Zadeklarowany Finalista Laureat Egzamin* matematyka Numer sali 2

Język obcy nowożytny

Zadeklarowany Finalista Laureat Egzamin* język angielski Numer sali 2

ANULUJ DODAJ DEKLARACJĘ

Na dole ekranu pojawi się komunikat o dodaniu deklaracji:

Deklaracja została dodana OK

15. Edycja deklaracji

Aby wprowadzić zmiany w deklaracji należy:

1. Wejść w blok *Deklaracja egzaminów* zdającego i kliknąć przycisk *Edytuj deklarację* ¹.

A02 Barbara Bursztynowicz WRÓĆ 2 z 10 < >

Dane osobowe

| | | | |
|------------------------------|-----------------------------|---------------------|----------------------|
| Nazwisko Bursztynowicz | Imię Barbara | Drugie imię brak | PESEL 07292856825 |
| Data urodzenia 28-09-2007 | Miejsce urodzenia Zabrze | Płeć Kobieta | |

PRZENIEŚ DO ODDZIAŁU EDYTUJ DANE OSOBOWE USUŃ

Deklaracja egzaminów • Egzamin ósmoklasisty • Uczeń

Instrukcje Egzamin Ósmoklasisty - Helpdesk

| Egzamin | Grupa | Typ arkusza | Stan | Nr sali | |
|-----------------|-------------|-------------------|---------------|---------|----------------------|
| język polski | Obowiązkowy | 100 - standardowy | Zadeklarowany | 2 | <a>PRZYPIŚZ SAŁĘ |
| matematyka | Obowiązkowy | 100 - standardowy | Zadeklarowany | 2 | <a>PRZYPIŚZ SAŁĘ |
| język angielski | Obowiązkowy | 100 - standardowy | Zadeklarowany | 2 | <a>PRZYPIŚZ SAŁĘ |

EDYTUJ DEKLARACJĘ **1**

2. Wprowadzić zmiany w formularzu, który pojawi się na ekranie i zatwierdzić dane przyciskiem *Zapisz deklarację* ².

Edytuj deklarację ×

A02 Barbara Bursztynowicz

Język polski

Zadeklarowany Finalista Laureat

Egzamin *
język polski

Matematyka

Zadeklarowany Finalista Laureat

Egzamin *
matematyka

Język obcy nowożytny

Zadeklarowany Finalista Laureat

Egzamin *
język niemiecki **2**

ANULUJ **ZAPISZ DEKLARACJĘ**

Na dole ekranu pojawi się komunikat o zmodyfikowaniu deklaracji:

Deklaracja została zapisana.

OK

16. Dodawanie dostosowań

Aby dodać dostosowanie/dostosowania należy:

1. Wejść do karty ze szczegółowymi danymi zdającego i kliknąć przycisk *Dodaj dostosowania*¹ w bloku *Dostosowania*.

| | | | |
|------------------------------|-----------------------------|---------------------|----------------------|
| Nazwisko Bursztynowicz | Imię Barbara | Drugie imię brak | PESEL 07292856825 |
| Data urodzenia 28-09-2007 | Miejsce urodzenia Zabrze | Płeć Kobieta | |

[PRZENIEŚ DO ODDZIAŁU](#) [EDYTUJ DANE OSOBOWE](#) [USUŃ](#)


Deklaracja egzaminów • Egzamin ósmoklasisty • Uczeń

Instrukcje Egzamin Ósmoklasisty - Helpdesk

| Egzamin ↑ | Grupa | Typ arkusza | Stan | Nr sali | |
|-----------------|-------------|-------------------|---------------|---------|-------------------------------|
| język polski | Obowiązkowy | 100 - standardowy | Zadeklarowany | 2 | PRZYPIŚZ SAŁĘ |
| matematyka | Obowiązkowy | 100 - standardowy | Zadeklarowany | 2 | PRZYPIŚZ SAŁĘ |
| język angielski | Obowiązkowy | 100 - standardowy | Zadeklarowany | 2 | PRZYPIŚZ SAŁĘ |

[EDYTUJ DEKLARACJĘ](#)

Dostosowania



Aktualnie zdający nie korzysta z dostosowania warunków egzaminacyjnych.
Jeżeli zdający jest uprawniony do korzystania z dostosowanego typu arkusza lub innych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu kliknij w "Dodaj dostosowania".


[DODAJ DOSTOSOWANIA](#) ← **1**

Pojawi się trój etapowy formularz dodawania dostosowań dla wybranego zdającego.

+ Dodaj dostosowanie dla Barbara Bursztynowicz - A02 (1 z 3) ×

Typ arkusza
200 - autyzm, w tym zespół Aspergera

Wskaż uprawnienia

 Wybrany typ arkusza oraz uprawnienia mają wpływ na zakres możliwych do wybrania dostosowań

- afazja
- autyzm, w tym zespół Aspergera
- choroby przewlekłe
- chorzy lub niesprawni czasowo
- czasowa niesprawność rąk
- niedostosowanie społeczne/zagrożenie niedostosowaniem społecznym
- niepełnosprawność ruchowa
- specyficzne trudności w uczeniu się - dysleksja, dysortografia, dysgrafia, dyskalkulia
- sytuacja kryzysowa/traumatyczna
- trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą
- zaburzenia komunikacji językowej

[ANULUJ](#) [PRZEJDŹ DALEJ](#)

2. W 1. etapie, wybrać *Typ arkusza* z listy rozwijalnej ². Dla dostosowanego typu arkusza, na dole listy grupy uprawnionych do dostosowania, pojawi się wówczas domyślnie zaznaczona właściwa opcja ³:

- w przypadku, gdy zdający ma mieć dostosowaną jedynie formę egzaminu, czyli typ arkusza bez dodatkowych sposobów dostosowań należy odznaczyć kwadracik z uprawnieniem na dole i zatwierdzić dostosowanie przyciskiem *Zapisz*. W tej sytuacji zostanie zmieniony jedynie typ arkusza w deklaracji.
- w przypadku, gdy zdający ma mieć przyznane sposoby dostosowań należy kliknąć przycisk *Przejdź dalej* ⁴.

W 1. etapie można również wskazać dodatkowe uprawnienia, zaznaczając odpowiedni kwadracik.

+ Dodaj dostosowanie dla Barbara Bursztynowicz - A02 (1 z 3) ×

Typ arkusza

200 - autyzm, w tym zespół Aspergera ↕ 2

Wskaz uprawnienia

i Wybrany typ arkusza oraz uprawnienia mają wpływ na zakres możliwych do wybrania dostosowań

- afazja
- autyzm, w tym zespół Aspergera ← 3
- choroby przewlekłe
- chorzy lub niesprawni czasowo
- czasowa niesprawność rąk
- niedostosowanie społeczne/zagrożenie niedostosowaniem społecznym
- niepełnosprawność ruchowa
- specyficzne trudności w uczeniu się - dysleksja, dysortografia, dysgrafia, dyskalkulia
- sytuacja kryzysowa/traumatyczna
- trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą ↘ 4
- zaburzenia komunikacji językowej

ANULUJ **PRZEJDŹ DALEJ**

3. W 2. etapie zaznaczyć sposoby dostosowań ⁵ w zależności od przyznanych dostosowań warunków egzaminu dla danego zdającego i zatwierdzić przyciskiem *Przejdź dalej* ⁶.

+ Dodaj dostosowanie dla Barbara Bursztynowicz - A02 (2 z 3) ×

Wybrane uprawnienia

autyzm, w tym zespół Aspergera

Wskaż sposoby dostosowania

1. Bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE

- komputer
- miejsce pracy dostosowane do potrzeb zdającego
- obecność specjalisty
- pomoc w obsłudze sprzętu i środków dydaktycznych


2. Zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE

- komplet arkuszy dla zdającego i nauczyciela wspomagającego

← 5

6 ↘

WSTECZ PRZEJDŹ DALEJ

4. W 3. etapie, w zależności od sposobów dostosowań:
- zweryfikować, na których egzaminach zdający będzie korzystał z wybranych sposobów dostosowania. W tym celu można kliknąć przycisk *Rozwiń wszystko* ⁷ i usunąć egzamin (klikając na znak „x”), na którym zdający nie będzie korzystał z dostosowania.
 - wskazać egzaminy, na których zdający będzie korzystał z dodatkowych materiałów egzaminacyjnych. W tym celu należy kliknąć na ikonkę  ⁸.
5. Wprowadzone informacje można poprawić klikając przycisk *Wstecz* ⁹ lub zaakceptować klikając przycisk *Dodaj dostosowania* ¹⁰.

+ Dodaj dostosowanie dla Barbara Bursztynowicz - A02 (3 z 3) ×

Wybrane uprawnienia
autyzm, w tym zespół Aspergera

Wybrane sposoby dostosowania

1. Bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE ROZWIŃ WSZYSTKO

i Zweryfikuj, na których egzaminach zdający będzie korzystał z wybranych sposobów dostosowania

+ miejsce pracy dostosowane do potrzeb zdającego ▼

2. Zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE ZWIŃ WSZYSTKO

i Wskaż egzaminy, na których zdający będzie korzystał z dodatkowych materiałów egzaminacyjnych

+ komplet arkuszy dla zdającego i nauczyciela wspomagającego ^

język polski × + ← 8

9 10

WSTECZ DODAJ DOSTOSOWANIA

6. W widoku szczegółowym o zdającym pojawią się wpisane informacje o sposobach dostosowania warunków egzaminu.

W przypadku edycji dostosowań postępować identycznie jak przy dodawaniu. Klikając przycisk *Edytuj dostosowania* ¹¹.

| Dostosowania | |
|---|---|
| 1. Warunki - bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE | |
| Nazwa dostosowania | Egzaminy |
| + miejsce pracy dostosowane do potrzeb zdającego | język polski, matematyka, język angielski |
| 2. Warunki - zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE | |
| Nazwa dostosowania | Egzaminy |
| + komplet arkuszy dla zdającego i nauczyciela wspomagającego | język polski |
| ✎ EDYTUJ DOSTOSOWANIA 🗑️ USUŃ | |

17. Przypisanie zdających do sal

Aby przypisać zdających do sal należy:


1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*¹, a następnie *Przypisanie zdających do sal*².

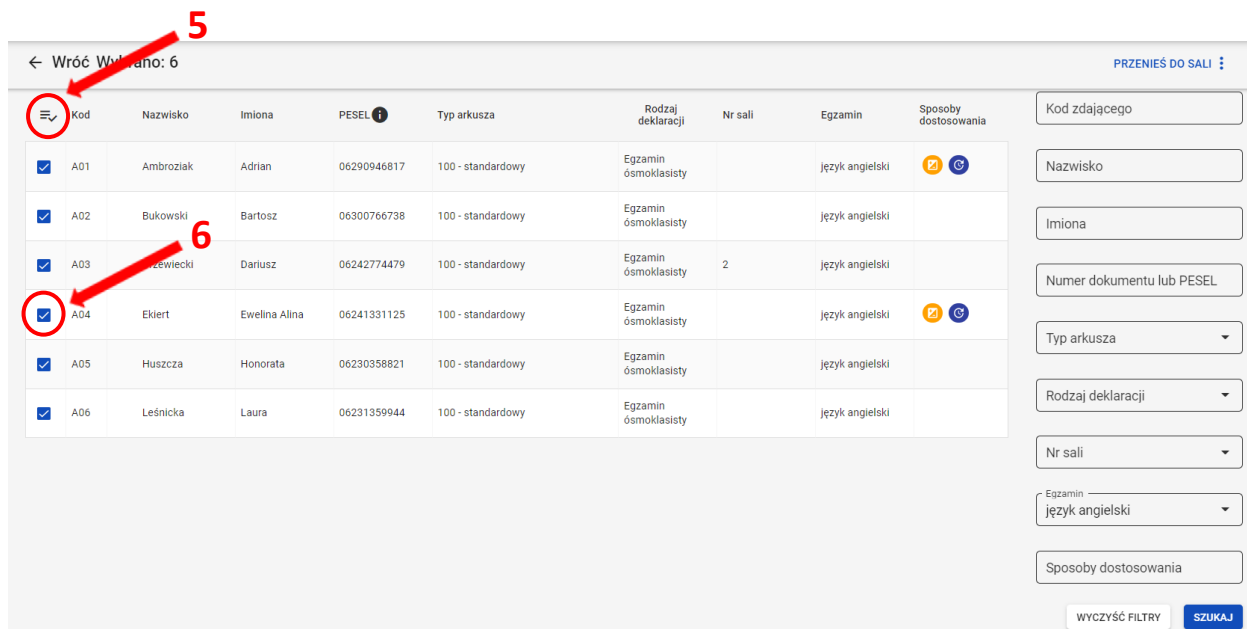
| Kod | Nazwisko | Imiona | PESEL | Typ arkusza | Rodzaj deklaracji | Nr sali | Egzamin | Sposoby dostosowania |
|--------------------------|----------|------------|---------|-------------|-------------------|----------------------|-----------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | A01 | Ambroziak | Adrian | 06290946817 | 100 - standardowy | Egzamin ósmoklasisty | język polski | |
| <input type="checkbox"/> | A01 | Ambroziak | Adrian | 06290946817 | 100 - standardowy | Egzamin ósmoklasisty | matematyka | |
| <input type="checkbox"/> | A01 | Ambroziak | Adrian | 06290946817 | 100 - standardowy | Egzamin ósmoklasisty | język angielski | |
| <input type="checkbox"/> | A02 | Bukowski | Bartosz | 06300766738 | 100 - standardowy | Egzamin ósmoklasisty | język polski | |
| <input type="checkbox"/> | A02 | Bukowski | Bartosz | 06300766738 | 100 - standardowy | Egzamin ósmoklasisty | matematyka | |
| <input type="checkbox"/> | A02 | Bukowski | Bartosz | 06300766738 | 100 - standardowy | Egzamin ósmoklasisty | język angielski | |
| <input type="checkbox"/> | A03 | Drzewiecki | Dariusz | 06242774479 | 100 - standardowy | Egzamin ósmoklasisty | 2 | język polski |

2. W bocznej kolumnie³ w polu *Egzamin*⁴ wybrać egzamin z rozwijalnej listy i kliknąć *Szukaj*. Na ekranie pojawią się zdający, przystępujący do danego egzaminu wraz z informacjami o rodzaju deklaracji, typie arkusza i ewentualnych sposobach dostosowania. Ułatwi to prawidłowe przypisanie zdających do sal egzaminacyjnych.





| Kod | Nazwisko | Imiona | PESEL | Typ arkusza | Rodzaj deklaracji | Nr sali | Egzamin | Sposoby dostosowania |
|--------------------------|----------|------------|---------------|-------------|-------------------|----------------------|-----------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | A01 | Ambroziak | Adrian | 06290946817 | 100 - standardowy | Egzamin ósmoklasisty | język polski | |
| <input type="checkbox"/> | A01 | Ambroziak | Adrian | 06290946817 | 100 - standardowy | Egzamin ósmoklasisty | matematyka | |
| <input type="checkbox"/> | A01 | Ambroziak | Adrian | 06290946817 | 100 - standardowy | Egzamin ósmoklasisty | język angielski | |
| <input type="checkbox"/> | A02 | Bukowski | Bartosz | 06300766738 | 100 - standardowy | Egzamin ósmoklasisty | język polski | |
| <input type="checkbox"/> | A02 | Bukowski | Bartosz | 06300766738 | 100 - standardowy | Egzamin ósmoklasisty | matematyka | |
| <input type="checkbox"/> | A02 | Bukowski | Bartosz | 06300766738 | 100 - standardowy | Egzamin ósmoklasisty | język angielski | |
| <input type="checkbox"/> | A03 | Drzewiecki | Dariusz | 06242774479 | 100 - standardowy | Egzamin ósmoklasisty | 2 | język polski |
| <input type="checkbox"/> | A03 | Drzewiecki | Dariusz | 06242774479 | 100 - standardowy | Egzamin ósmoklasisty | 2 | matematyka |
| <input type="checkbox"/> | A03 | Drzewiecki | Dariusz | 06242774479 | 100 - standardowy | Egzamin ósmoklasisty | 2 | język angielski |
| <input type="checkbox"/> | A04 | Ekiert | Ewelina Alina | 06241331125 | 100 - standardowy | Egzamin ósmoklasisty | | |

Konkretnego zdającego można także wyszukać wykorzystując odpowiednie filtry: *Kod*, *Nazwisko*, *Imiona*, *PESEL*, *Typ arkusza*, *Rodzaj deklaracji*, *Nr sali*, *Egzamin* oraz *Sposoby dostosowania*.

3. W przypadku zbiorczego przypisania zdających do sali, kliknąć na ikonkę  ⁵, co spowoduje automatyczne zaznaczenie wszystkich zdających wyświetlanych na liście. W przypadku konieczności przypisania sali pojedynczemu zdającemu lub kilku zdającym należy kliknąć na checkbox ⁶.



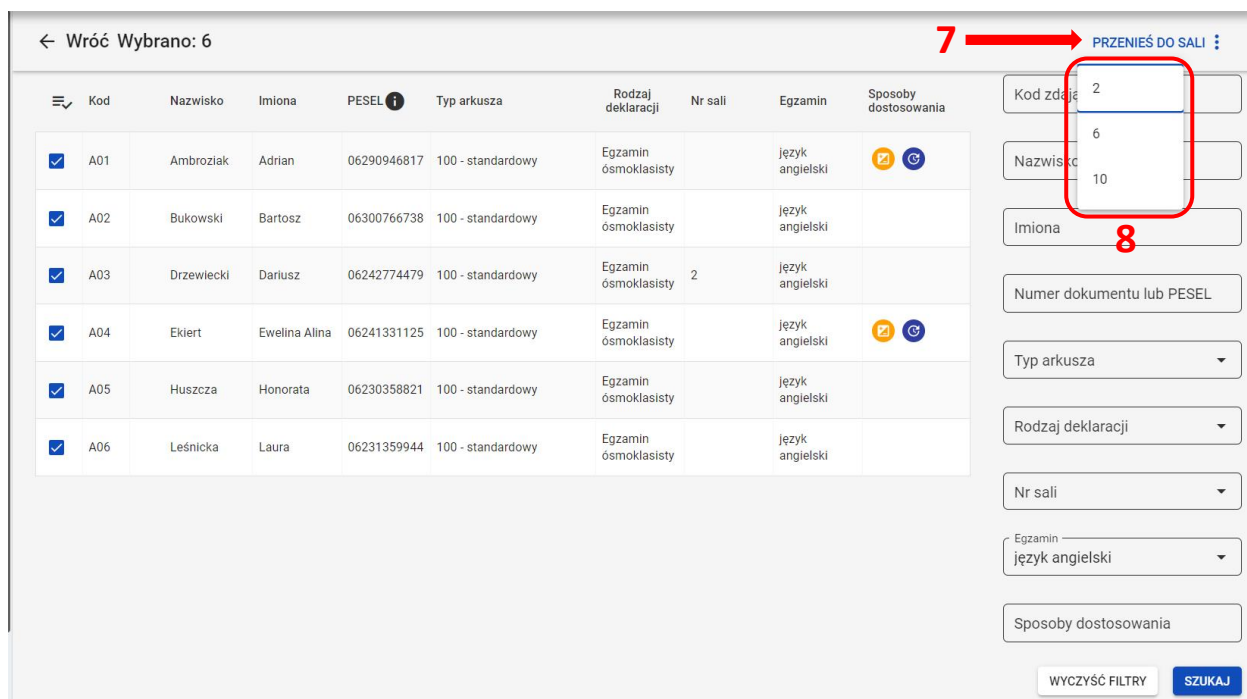
← Wróć Wybrano: 6 PRZENIEŚ DO SALI ⌵

| <input checked="" type="checkbox"/> | Kod | Nazwisko | Imiona | PESEL ¹ | Typ arkusza | Rodzaj deklaracji | Nr sali | Egzamin | Sposoby dostosowania |
|-------------------------------------|-----|------------|---------------|--------------------|-------------------|----------------------|---------|-----------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | A01 | Ambroziak | Adrian | 06290946817 | 100 - standardowy | Egzamin ósmoklasisty | | język angielski |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | A02 | Bukowski | Bartosz | 06300766738 | 100 - standardowy | Egzamin ósmoklasisty | | język angielski | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | A03 | Drzewiecki | Dariusz | 06242774479 | 100 - standardowy | Egzamin ósmoklasisty | 2 | język angielski | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | A04 | Ekiert | Ewelina Alina | 06241331125 | 100 - standardowy | Egzamin ósmoklasisty | | język angielski |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | A05 | Huszczka | Honorata | 06230358821 | 100 - standardowy | Egzamin ósmoklasisty | | język angielski | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | A06 | Leśnicka | Laura | 06231359944 | 100 - standardowy | Egzamin ósmoklasisty | | język angielski | |





Kod zdającego
Nazwisko
Imiona
Numer dokumentu lub PESEL
Typ arkusza
Rodzaj deklaracji
Nr sali
Egzamin
język angielski
Sposoby dostosowania

WYCZYŚĆ FILTRY SZUKAJ

4. Kliknąć na przycisk *Przenieś do sali* ⁷, w prawym górnym rogu ekranu.
5. Wybrać odpowiednią salę z rozwijalnej listy dostępnych sal egzaminacyjnych w szkole ⁸.



← Wróć Wybrano: 6 **7** → PRZENIEŚ DO SALI ⌵

| <input checked="" type="checkbox"/> | Kod | Nazwisko | Imiona | PESEL ¹ | Typ arkusza | Rodzaj deklaracji | Nr sali | Egzamin | Sposoby dostosowania |
|-------------------------------------|-----|------------|---------------|--------------------|-------------------|----------------------|---------|-----------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | A01 | Ambroziak | Adrian | 06290946817 | 100 - standardowy | Egzamin ósmoklasisty | | język angielski |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | A02 | Bukowski | Bartosz | 06300766738 | 100 - standardowy | Egzamin ósmoklasisty | | język angielski | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | A03 | Drzewiecki | Dariusz | 06242774479 | 100 - standardowy | Egzamin ósmoklasisty | 2 | język angielski | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | A04 | Ekiert | Ewelina Alina | 06241331125 | 100 - standardowy | Egzamin ósmoklasisty | | język angielski |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | A05 | Huszczka | Honorata | 06230358821 | 100 - standardowy | Egzamin ósmoklasisty | | język angielski | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | A06 | Leśnicka | Laura | 06231359944 | 100 - standardowy | Egzamin ósmoklasisty | | język angielski | |

Kod zdającego
Nazwisko
Imiona
Numer dokumentu lub PESEL
Typ arkusza
Rodzaj deklaracji
Nr sali
Egzamin
język angielski
Sposoby dostosowania

WYCZYŚĆ FILTRY SZUKAJ

6. Potwierdzić wybór, klikając na przycisk *Potwierdź* ⁹.

← Wróć Wybrano: 6 PRZENIEŚ DO SALI ⋮

| <input type="checkbox"/> | Kod | Nazwisko | Imiona | PESEL ⓘ | Typ arkusza | Rodzaj deklaracji | Nr sali | Egzamin | Sposoby dostosowania |
|-------------------------------------|-----|------------|---------|-------------|-------------------|----------------------|---------|-----------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | A01 | Ambroziak | Adrian | 06290946817 | 100 - standardowy | Egzamin ósmoklasisty | | język angielski | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | A02 | Bukowski | Bartosz | 06300766738 | 100 - standardowy | Egzamin ósmoklasisty | | język angielski | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | A03 | Drzewiecki | Dariusz | 06242774479 | 100 - standardowy | Egzamin ósmoklasisty | 2 | język angielski | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | A04 | Ekiert | E | | | | | język angielski | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | A05 | Huszcza | H | | | | | język angielski | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | A06 | Leśnicka | Laura | 06231359944 | 100 - standardowy | Egzamin ósmoklasisty | | język angielski | |

? Czy chcesz przypisać zdającym egzaminy do sali? ✕

ANULUJ POTWIERDŹ

Kod zdającego

Nazwisko

Imiona

Numer dokumentu lub PESEL

Typ arkusza

Rodzaj deklaracji

Nr sali

Egzamin
język angielski

7. Pojawi się komunikat o przeniesieniu zdających:

Zdający zostali przypisani do sal. OK

18. Wniosek o przeniesienie danych zdającego

Aby uzupełnić i złożyć wniosek o przeniesienie zdającego należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski*¹ a następnie *Zarządzanie wnioskami*².

The screenshot shows the application's main interface. On the left, there is a navigation menu with items: Start, Komunikaty, Materiały, Podmiot, Zdający, Organizacja egzaminu, Wnioski, - Zarządzanie wnioskami, and Wyniki. The 'Wnioski' item is highlighted with a red arrow labeled '1'. Below it, the '- Zarządzanie wnioskami' sub-menu is also highlighted with a red arrow labeled '2'. The main content area is titled 'Tablica informacyjna' and contains two cards: 'Ostatnio dodane komunikaty' with 'Brak komunikatów.' and 'Ostatnio dodane materiały' with 'Brak materiałów.'. On the right, there is a 'Harmonogram' section with a list of dates and events.

2. Kliknąć przycisk *Złóż wniosek*³.

The screenshot shows a message in the center of the screen: 'Nie masz jeszcze złożonych wniosków do OKE. Aby rozpocząć składanie wniosku dla zdającego, upewnij się, że uzupełniłeś jego dane osobowe oraz deklarację w systemie i naciśnij poniższy przycisk.' Below the message is a blue button labeled 'ZŁÓŻ WNIOSEK', which is pointed to by a red arrow labeled '3'.

1. Widok jeśli szkoła nie złożyła jeszcze żadnego wniosku

The screenshot shows a table of applications. The table has columns: Nr wniosku, Nazwisko, Imiona, PESEL, Rodzaj wniosku, Znak sprawy w OKE, and Stan wniosku. The first row contains: PRZEN/3/O/2020/2017; Kot, Piotr, 06320298972, Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (29-09-2020), and Złożony. To the right of the table is a 'ZŁÓŻ WNIOSEK' button, which is pointed to by a red arrow labeled '3'. Below the table, there are search and filter fields: Numer wniosku, Nazwisko, Imiona, Numer dokumentu lub PESEL, and Rodzaj wniosku.

2. Widok jeśli szkoła złożyła inne wnioski


W oknie modalnym wybrać i kliknąć w odpowiedni rodzaj wniosku ⁴, a następnie potwierdzić przyciskiem *Rozpocznij składanie wniosku* ⁵, który powinien być podświetlony na niebiesko.

The screenshot shows a modal window titled "Wybierz wniosek" with a close button (X) in the top right corner. A red box highlights the first option, "Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły)", which is selected with a blue radio button. Below it are two other options: "Wniosek o szczególne dostosowanie" and "Zwolnienie zdającego", both with unselected radio buttons. At the bottom, there are two buttons: "ANULUJ" and "ROZPOCZNIJ SKŁADANIE WNIOSKU". A red arrow points to the "ROZPOCZNIJ SKŁADANIE WNIOSKU" button, which is highlighted in blue.

3. W wyświetlonym formularzu w niebieskich polach uzupełnić wszystkie potrzebne dane:
 - *Adres do korespondencji*
 - *Oddział*
 - *Numer w dzienniku*
 - *Dane osobowe zdającego, jego deklaracje oraz ewentualne dostosowania*
4. W polu *Wybierz adres do korespondencji* ⁶ wybrać rodzaj adresu: *Adres korespondencyjny* lub *Adres siedziby*.
5. W polu *Oddział* ⁷ wybrać z listy odpowiedni oddział, do którego przypisano zdającego.
6. W polu *Numer w dzienniku* ⁸ wpisać numer, który przypisano zdającemu. Nie może być to numer, który już w wybranym oddziale istnieje.

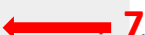

Wniosek o przeniesienie danych zdającego

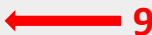
Pełna nazwa podmiotu:
SZKOŁA PODSTAWOWA

Wybierz adres do korespondencji * 

Treść wniosku
 W związku z przyjęciem zdającego do szkoły informuje, że:
 - nasza szkoła staje się szkołą macierzystą zdającego i będzie prowadzić pełną dokumentację,
 - w przypadku braku możliwości zapewnienia zdającemu arkusza z puli arkuszy rezerwowych, szkoła w porozumieniu z OKE zapewni arkusz.

Oddział i numer dziennika, do którego zdający został zapisany:

Oddział: Oddział *  Numer w dzienniku: Numer w dzienniku * 

Wybierz zdającego 

Zgłoszone egzaminy*:
 Zgłoszone dostosowania*:
 * informacja zostanie wypełniona automatycznie po wpisaniu danych zdającego

ZŁÓŻ WNIOSEK


7. Klikając w pole *Wybierz zdającego*⁹ pojawi się okno, w którym należy wpisać *Nazwisko*, *Imię* oraz *PESEL* zdającego (lub w przypadku jego braku numer dokumentu tożsamości), a następnie wybrać opcję *Wyszukaj*¹⁰.



Wyszukaj zdającego ×

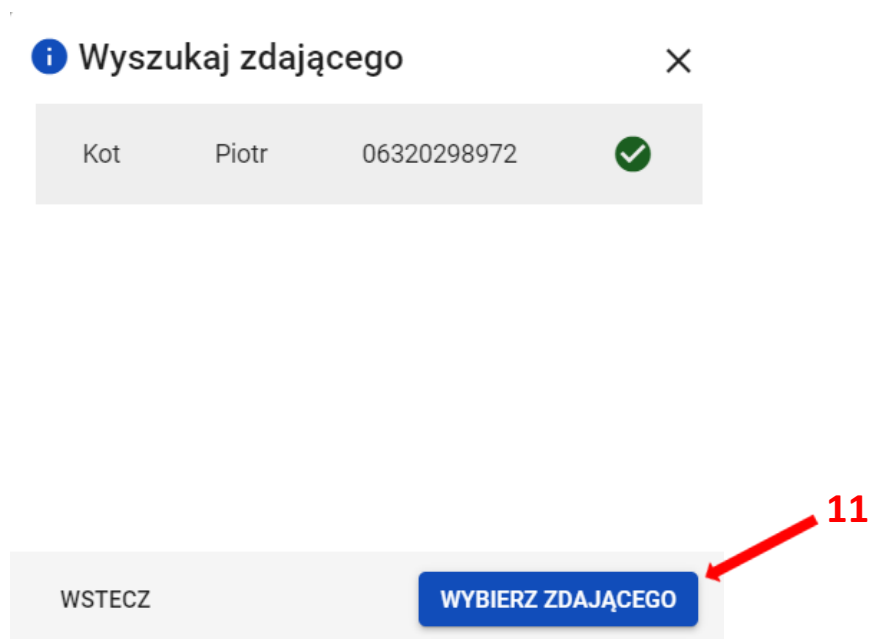
Nazwisko *


Imię *

PESEL lub numer dokumentu *

ANULUJ WYSZUKAJ 

Po wyszukaniu przez system zdającego, potwierdzić wybór przyciskiem *Wybierz zdającego* ¹¹. Symbol znajdujący się przy zdającym informuje czy ma on uzupełnioną deklarację  czy też nie ma .



| Wyszukaj zdającego | | | |
|--------------------|-------|-------------|---|
| Kot | Piotr | 06320298972 |  |

WSTECZ **WYBIERZ ZDAJĄCEGO**

8. Po wyszukaniu i wybraniu zdającego, do formularza zostaną zaimportowane wszystkie jego dane. Po sprawdzeniu poprawności wszystkich wprowadzonych danych, kliknąć przycisk *Złóż wniosek* ¹².

Wniosek o przeniesienie danych zdającego

Pełna nazwa podmiotu:

SZKOŁA PODSTAWOWA

Wybierz adres do korespondencji *

Adres korespondencyjny

Numer identyfikacyjny:

126103-3LPNR

Imię i nazwisko dyrektora:

Lech Dyrektor

Adres email:

helpdesk@oke.krakow.pl

Miejscowość:

Kraków

Ulica i numer:

os. Osiedle Szkolne 37

Kod pocztowy i poczta:

31-978 Kraków

Telefon kontaktowy:

126832179

Telefon dodatkowy:

brak

Nr faksu:

126832130

Treść wniosku

W związku z przyjęciem zdającego do szkoły informuje, że:

- nasza szkoła staje się szkołą macierzystą zdającego i będzie prowadzić pełną dokumentację,
- w przypadku braku możliwości zapewnienia zdającemu arkusza z puli arkuszy rezerwowych, szkoła w porozumieniu z OKE zapewni arkusz.

Oddział i numer dziennika, do którego zdający został zapisany:

Oddział *
B

Numer w dzienniku *
2

Piotr Kot

Nr PESEL: 06320298972, data i miejsce urodzenia: 02-12-2006 , Kraków

Zgłoszone egzaminy*:

| Egzamin | Typ arkusza | Stan |
|---------------------------|-------------------|---------------|
| język polski - pisemny | 100 - standardowy | Zadeklarowany |
| matematyka - pisemny | 100 - standardowy | Zadeklarowany |
| język angielski - pisemny | 100 - standardowy | Zadeklarowany |

Zgłoszone dostosowania*:

* informacja zostanie wypełniona automatycznie po wpisaniu danych zdającego

ZŁÓŻ WNIOSEK

← 12

9. Pojawi się potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku. Wniosek **należy wydrukować** klikając przycisk *Drukuj*¹³ lub pobrać klikając przycisk *Pobierz*¹⁴. Następnie powinien on zostać **podpisany przez dyrektora szkoły** i odesłany tradycyjną pocztą do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

i Potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku o przeniesienie ✕

Informujemy, że wniosek dyrektora szkoły o przeniesienie zdającego został pomyślnie złożony w systemie.

Prosimy o wydrukowanie wniosku i po podpisaniu przez dyrektora szkoły przesłanie go pocztą do okręgowej komisji egzaminacyjnej.



DRUKUJ
POBIERZ

10. Status wniosku można śledzić¹⁵. W tym celu należy wybrać z menu głównego *Wnioski*, a następnie *Zarządzanie wnioskami*. Na głównym ekranie pojawią się informacje dotyczące wszystkich złożonych w szkole wniosków.

Wnioski: 6

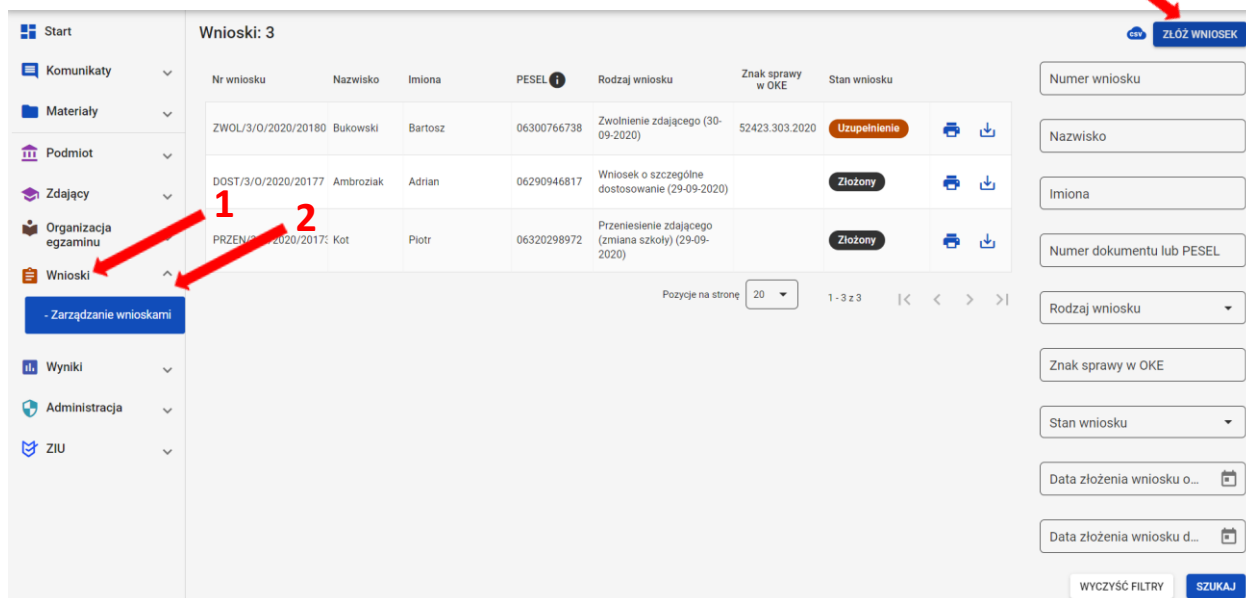
| Nr wniosku | Nazwisko | Imiona | PESEL i | Rodzaj wniosku | Znak sprawy w OKE | Stan wniosku |
|--------------------|--------------|---------|--|-----------------------------------|-------------------|---------------|
| ZWOL/3/O/2019/4875 | Boryna | Maciej | 05302125574 | Zwolnienie zdającego (13-12-2019) | | Złożony |
| ZWOL/3/O/2019/4874 | Bohatyrowicz | Jan | 05311367659 | Zwolnienie zdającego (13-12-2019) | 52423.357.2019 | Odrzucony |
| ZWOL/3/O/2019/4873 | Borowicz | Marcin | 05220283615 | Zwolnienie zdającego (13-12-2019) | 52423.356.2019 | Rozpatrywany |
| ZWOL/3/O/2019/4864 | Kowalski | Jan | 04101976482 | Zwolnienie zdającego (02-12-2019) | 52423.352.2019 | Zaakceptowany |
| ZWOL/3/O/2019/4863 | Zegota | Natalia | 97022534428 | Zwolnienie zdającego (02-12-2019) | 52423.351.2019 | Uzupełnienie |
| ZWOL/3/O/2019/4849 | Borowicz | Marcin | 05220283615 | Zwolnienie zdającego (21-11-2019) | | Anulowany |

Pozycje na stronie 20 1 - 6 z 6

19. Wniosek o szczególne dostosowania

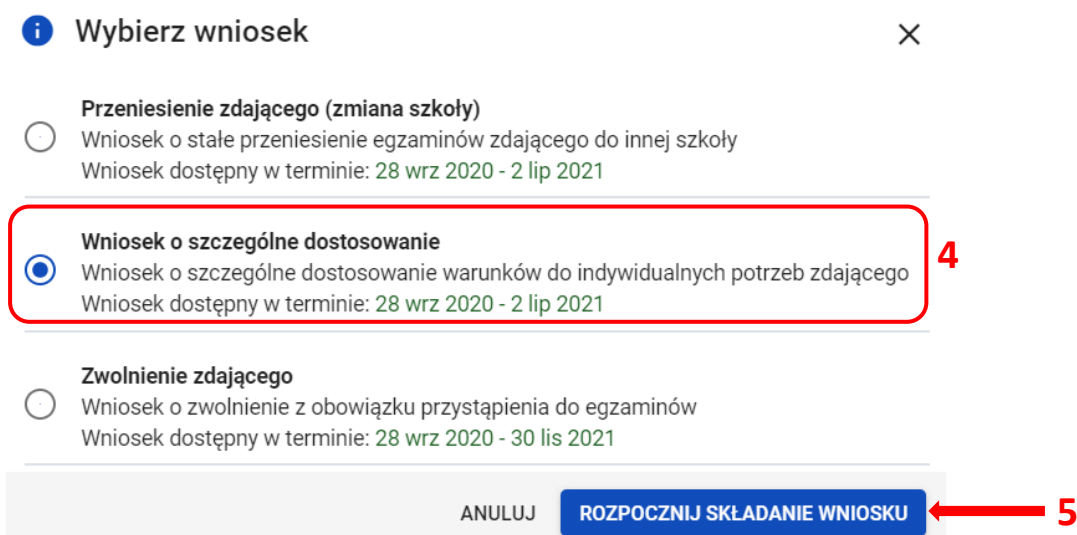
Aby złożyć wniosek o szczególne dostosowania należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski*¹, a następnie *Zarządzanie wnioskami*².
2. Kliknąć przycisk *Złóż wniosek*³.



| Nr wniosku | Nazwisko | Imiona | PESEL | Rodzaj wniosku | Znak sprawy w OKE | Stan wniosku |
|-----------------------|-----------|---------|-------------|--|-------------------|--------------|
| ZWOL/3/0/2020/20180 | Bukowski | Bartosz | 06300766738 | Zwolnienie zdającego (30-09-2020) | 52423.303.2020 | Uzupełnienie |
| DOST/3/0/2020/20177 | Ambroziak | Adrian | 06290946817 | Wniosek o szczególne dostosowanie (29-09-2020) | | Złożony |
| PRZENC/3/0/2020/20174 | Kot | Piotr | 06320298972 | Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (29-09-2020) | | Złożony |

3. W wyświetlonym oknie wybrać i zaznaczyć *Wniosek o szczególne dostosowania*⁴, a następnie kliknąć *Rozpocznij składanie wniosku*⁵.



Wybierz wniosek

- Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły)
Wniosek o stałe przeniesienie egzaminów zdającego do innej szkoły
Wniosek dostępny w terminie: 28 wrz 2020 - 2 lip 2021
- Wniosek o szczególne dostosowanie**
Wniosek o szczególne dostosowanie warunków do indywidualnych potrzeb zdającego
Wniosek dostępny w terminie: 28 wrz 2020 - 2 lip 2021
- Zwolnienie zdającego
Wniosek o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminów
Wniosek dostępny w terminie: 28 wrz 2020 - 30 lis 2021

ANULUJ **ROZPOCZNIJ SKŁADANIE WNIOSKU**

4. W wyświetlonym formularzu wypełnić wymagane pola:

- *Właściwy adres wniosku* ⁶
- *Powód złożenia wniosku* ⁷
- *Dane zdającego* ⁸

Z listy wybrać zdającego ⁹ i zatwierdzić klikając przycisk *Wybierz zdającego* ¹⁰.

The image shows a two-step process. The first step is a search window titled "Wyszukaj zdającego" (Search for the applicant). It contains a table with columns for name, PESEL, and applicant code. The second step is the main application form titled "Wniosek o dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty" (Application for adjustment of exam conditions). Red arrows and numbers 6-14 point to specific fields and buttons in both windows.

| Imię i nazwisko | PESEL | Kod zdającego |
|--------------------|-------------|---------------|
| Adrian Ambroziak | 06290946817 | A01 |
| Bartosz Bukowski | 06300766738 | A02 |
| Dariusz Drzewiecki | 06242774479 | A03 |
| Ewelina Ekiert | 06241331125 | A04 |
| Honorata Huszcza | 06230358821 | A05 |
| Laura Leśnicka | 06231359944 | A06 |
| Paweł Dąbrowski | 06271641177 | B01 |

Buttons: ANULUJ, WYBIERZ ZDAJĄCEGO

Form fields and buttons:

- 6: Wybierz właściwy adres do korespondencji *
- 7: Wybierz powód złożenia wniosku *
- 8: Wybierz zdającego
- 11: Uzasadnienie *
- 12: Opis proponowanego dostosowania *
- 13: Spis załączników: *
- 14: ZŁÓŻ WNIOSEK




5. W trzech ostatnich polach wniosku wpisać *uzasadnienie* ¹¹ przyznania szczególnych dostosowań, *opisać proponowane dostosowania* ¹² oraz nazwy załączonych kopii dokumentów uprawniających do przyznania szczególnych dostosowań (w polu *spis załączników* ¹³).

- Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól w formularzu, kliknąć przycisk *Złóż wniosek* ¹⁴.
- Pojawi się potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku. Wniosek należy **wydrukować** klikając przycisk *Drukuj* ¹⁵ lub *Pobierz* ¹⁶. Następnie powinien on zostać podpisany przez dyrektora szkoły i **odesłany tradycyjną pocztą** wraz z załącznikami do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku o dostosowanie ×

Wniosek o szczególne dostosowanie dla zdającego został złożony w systemie.













Prosimy o wydrukowanie wniosku, podpisanie przez dyrektora szkoły i przesłanie wraz z załącznikami tradycyjną pocztą do okręgowej komisji egzaminacyjnej.


▶

▶

▶
OKE

15 →
DRUKUJ
POBIERZ
← 16

- Status wniosku można śledzić. Należy w tym celu wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski*, następnie *Zarządzanie wnioskami*. Na głównym ekranie pojawią się informacje na temat złożonych wniosków ¹⁷.

Wnioski: 6

| Nr wniosku | Nazwisko | Imiona | PESEL i | Rodzaj wniosku | Znak sprawy w OKE | Stan wniosku 17 |
|--------------------|--------------|---------|--|-----------------------------------|-------------------|---|
| ZWOL/3/O/2019/4875 | Boryna | Maciej | 05302125574 | Zwolnienie zdającego (13-12-2019) | | Złożony   |
| ZWOL/3/O/2019/4874 | Bohaterowicz | Jan | 05311367659 | Zwolnienie zdającego (13-12-2019) | 52423.357.2019 | Odrzucony   |
| ZWOL/3/O/2019/4873 | Borowicz | Marcin | 05220283615 | Zwolnienie zdającego (13-12-2019) | 52423.356.2019 | Rozpatrywany   |
| ZWOL/3/O/2019/4864 | Kowalski | Jan | 04101976482 | Zwolnienie zdającego (02-12-2019) | 52423.352.2019 | Zaakceptowany   |
| ZWOL/3/O/2019/4863 | Zegota | Natalia | 97022534428 | Zwolnienie zdającego (02-12-2019) | 52423.351.2019 | Uzupełnienie   |
| ZWOL/3/O/2019/4849 | Borowicz | Marcin | 05220283615 | Zwolnienie zdającego (21-11-2019) | | Anulowany   |

Pozycje na stronie 20 1 - 6 z 6
|< < > >|

20. Wniosek o zwolnienie zdającego z obowiązku przystąpienia do egzaminu

Aby złożyć wniosek o zwolnienie należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski*¹ a następnie *Zarządzanie wnioskami*².
2. Kliknąć przycisk *Złóż wniosek*³.

The screenshot shows the application's main menu on the left with 'Wnioski' selected. The main area displays a table of applications. A red arrow labeled '1' points to 'Wnioski' in the menu, and another labeled '2' points to 'Zarządzanie wnioskami'. On the right, a blue button labeled 'ZŁÓŻ WNIOSEK' is highlighted with a red arrow labeled '3'. Below the table, there are search filters and a 'SZUKAJ' button.

| Nr wniosku | Nazwisko | Imiona | PESEL | Rodzaj wniosku | Znak sprawy w OKE | Stan wniosku |
|----------------------|-----------|---------|-------------|--|-------------------|--------------|
| ZWOL/3/O/2020/20180 | Bukowski | Bartosz | 06300766738 | Zwolnienie zdającego (30-09-2020) | 52423.303.2020 | Uzupełnienie |
| DDST/3/O/2020/20177 | Ambroziak | Adrian | 06290946817 | Wniosek o szczególne dostosowanie (29-09-2020) | | Złożony |
| PRZEN/3/O/2020/20177 | Kot | Piotr | 06320298972 | Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (29-09-2020) | | Złożony |

3. W wyświetlonym oknie wybrać i zaznaczyć wniosek *Zwolnienie zdającego*⁴.

The dialog box titled 'Wybierz wniosek' contains three radio button options. The third option, 'Zwolnienie zdającego', is selected and highlighted with a red box and a red arrow labeled '4'. At the bottom, there are 'ANULUJ' and 'ROZPOCZNIJ SKŁADANIE WNIOSKU' buttons.

Wybierz wniosek

- Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły)
Wniosek o stałe przeniesienie egzaminów zdającego do innej szkoły
Wniosek dostępny w terminie: 28 wrz 2020 - 2 lip 2021
- Wniosek o szczególne dostosowanie
Wniosek o szczególne dostosowanie warunków do indywidualnych potrzeb zdającego
Wniosek dostępny w terminie: 28 wrz 2020 - 2 lip 2021
- Zwolnienie zdającego**
Wniosek o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminów
Wniosek dostępny w terminie: 28 wrz 2020 - 30 lis 2021

ANULUJ **ROZPOCZNIJ SKŁADANIE WNIOSKU**

4. W wyświetlonym formularzu wypełnić wymagane pola:

- *Wybierz właściwy adres do korespondencji* ⁵
- *Wybierz powód złożenia wniosku* ⁶
- *Wybierz zdającego* ⁷
- *Wybierz przedmioty, z których ma zostać zwolniony zdający* ⁸

Wniosek dyrektora szkoły
o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty

Pełna nazwa podmiotu: SZKOŁA PODSTAWOWA

Wybierz właściwy adres do korespondencji * ← 5

Numer identyfikacyjny: 126103-3LPNR Imię i nazwisko dyrektora: Lech Dyrektor
Adres email: helpdesk@oke.krakow.pl

Wybierz powód złożenia wniosku * ← 6

Treść wniosku

Wybierz zdającego ← 7

Wybierz przedmioty, z których ma zostać zwolniony zdający * ← 8

Uzasadnienie * ← 9

Spis załączników: * ← 10

ZŁÓŻ WNIOSEK ← 12

5. W dwóch ostatnich polach wniosku wpisać *Uzasadnienie* ⁹ zwolnienia ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty oraz *Spis załączników* ¹⁰ uprawniających do zwolnienia.

Jeżeli wniosek dla danego zdającego został złożony wcześniej, w momencie wyboru zdającego, pojawi się komunikat z odpowiednim ostrzeżeniem ¹¹. Nie wyklucza to jednak możliwości ponownego złożenia wniosku.

11

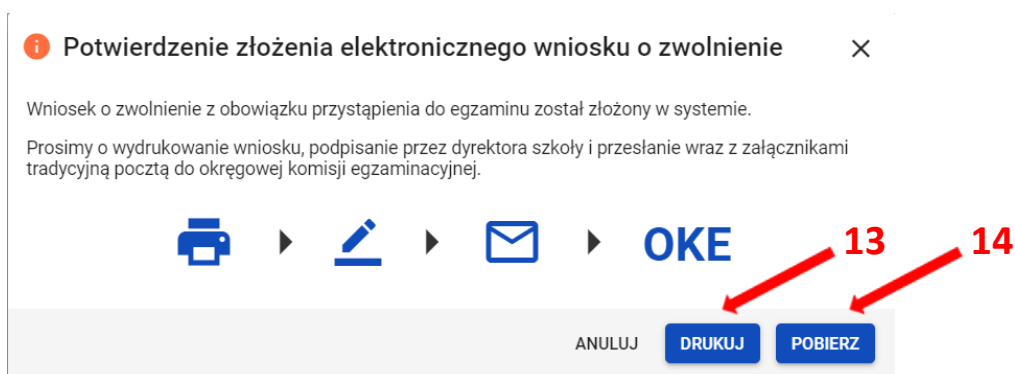
i Czy na pewno chcesz ponownie złożyć wniosek o zwolnienie dla zdającego: Zenon Kolasa ×

Potwierdzam chęć ponownego złożenia wniosku dla wskazanego zdającego i rozumiem, że ta decyzja anuluje wcześniejszą wersję tego wniosku.

ANULUJ PONOWNE ZŁOŻENIE WNIOSKU

6. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól w formularzu, kliknąć przycisk *Złóż wniosek* ¹².

7. Pojawi się potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku. Wniosek należy **wydrukować** klikając przycisk *Drukuj* ¹³ lub pobrać klikając przycisk *Pobierz* ¹⁴. Następnie powinien on zostać **podpisany przez dyrektora szkoły i odesłany** tradycyjną pocztą wraz z załącznikami do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.



8. Status wniosku można śledzić. Należy w tym celu wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski* i następnie *Zarządzanie wnioskami*. Na głównym ekranie pojawią się informacje na temat złożonych wniosków ¹⁵.

Wnioski: 6

| Nr wniosku | Nazwisko | Imiona | PESEL ⁱ | Rodzaj wniosku | Znak sprawy w OKE | Stan wniosku |
|--------------------|--------------|---------|--------------------|-----------------------------------|-------------------|---------------|
| ZWOL/3/O/2019/4875 | Boryna | Maciej | 05302125574 | Zwolnienie zdającego (13-12-2019) | | Złożony |
| ZWOL/3/O/2019/4874 | Bohatyrowicz | Jan | 05311367659 | Zwolnienie zdającego (13-12-2019) | 52423.357.2019 | Odrzucony |
| ZWOL/3/O/2019/4873 | Borowicz | Marcin | 05220283615 | Zwolnienie zdającego (13-12-2019) | 52423.356.2019 | Rozpatrywany |
| ZWOL/3/O/2019/4864 | Kowalski | Jan | 04101976482 | Zwolnienie zdającego (02-12-2019) | 52423.352.2019 | Zaakceptowany |
| ZWOL/3/O/2019/4863 | Zegota | Natalia | 97022534428 | Zwolnienie zdającego (02-12-2019) | 52423.351.2019 | Uzupełnienie |
| ZWOL/3/O/2019/4849 | Borowicz | Marcin | 05220283615 | Zwolnienie zdającego (21-11-2019) | | Anulowany |

Pozycje na stronie 20 1 - 6 z 6

21. Dodawanie laureatów, finalistów olimpiad i laureatów konkursów przedmiotowych







Aby wprowadzić dane dotyczące laureatów, finalistów olimpiad i laureatów konkursów przedmiotowych należy:

1. Upewnić się, czy zwolnienie ma zastosowanie, tzn. czy zakres olimpiady lub konkursu obejmuje przedmiot zdawany na egzaminie. Z egzaminu ósmoklasisty zwolnieni są **laureaci i finaliści olimpiady** przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz **laureaci konkursu** przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim.
2. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*¹, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*².

The screenshot shows the main menu on the left with 'Zdający' selected. The 'Zgłaszanie zdających w oddziałach' option is highlighted. The main area displays 'Tablica informacyjna' with 'Ostatnio dodane komunikaty' and 'Ostatnio dodane materiały'. A red arrow labeled '1' points to the 'Zdający' menu item, and another red arrow labeled '2' points to the 'Zgłaszanie zdających w oddziałach' option.

3. Wybrać oznaczenie oddziału³ oraz uprawnionego zdającego klikając w przycisk ⁴.

The screenshot shows the 'Lista oddziałów' section with 'A' selected. The 'Oddział: A Zdających: 6' table is displayed. A red arrow labeled '3' points to the 'A' button in the 'Lista oddziałów' section. Another red arrow labeled '4' points to the edit icon in the 'Sposoby dostosowania' column of the table.

| Nr w dzienniku | Nazwisko | Imiona | PESEL | Sposoby dostosowania |
|----------------|------------|---------------|-------------|---|
| 1 | Ambroziak | Adrian | 06290946817 |  |
| 2 | Bukowski | Bartosz | 06300766738 |  |
| 3 | Drzewiecki | Dariusz | 06242774479 |  |
| 4 | Ekiert | Ewelina Alina | 06241331125 |  |
| 5 | Huszcza | Honorata | 06230358821 |  |
| 6 | Leśnicka | Laura | 06231359944 |  |

4. W polu *Deklaracja egzaminów* kliknąć przycisk *Edytuj deklarację* ⁵.

SZKOŁA PODSTAWOWA
Kraków, os. Osiedle Szkolne 37
126103-3LPNR

Oddział A - zdających: 6

Wyszukaj...

Nr Nazwisko i imię PESEL

| | | |
|---|----------------|-------------|
| 1 | Ambroziak A... | 06290946817 |
| 2 | Bukowski Ba... | 06300766738 |
| 3 | Drzewiecki ... | 06242774479 |
| 4 | Ekiert Ewel... | 06241331125 |
| 5 | Huszcza Hon... | 06230358821 |
| 6 | Leśnicka La... | 06231359944 |

A03 Dariusz Drzewiecki WRÓC 3 z 6 < >

Dane osobowe

| | | | |
|------------------------------|-----------------------------|---------------------|----------------------|
| Nazwisko Drzewiecki | Imię Dariusz | Drugie imię brak | PESEL 06242774479 |
| Data urodzenia 27-04-2006 | Miejsce urodzenia Kraków | Płeć Mężczyzna | |

PRZENIEŚ DO ODDZIAŁU EDYTUJ DANE OSOBOWE USUŃ

Deklaracja egzaminów • Egzamin ósmoklasisty • Uczeń

Egzamin ósmoklasisty - Instrukcje

| Egzamin | Grupa | Typ arkusza | Stan | Nr sali | |
|-----------------|-------------|-------------------|---------------|---------|---------------|
| język polski | Obowiązkowy | 100 - standardowy | Finalista | 2 | PRZYPISZ SAŁĘ |
| matematyka | Obowiązkowy | 100 - standardowy | Zadeklarowany | 2 | PRZYPISZ SAŁĘ |
| język angielski | Obowiązkowy | 100 - standardowy | Zadeklarowany | 2 | PRZYPISZ SAŁĘ |

EDYTUJ DEKLARACJĘ

5. W formularzu wyboru deklaracji należy przy nazwie przedmiotu zmienić odpowiednią dla zdającego opcję na *Finalista* ⁶ lub *Laureat* ⁷ i kliknąć przycisk *Zapisz deklarację* ⁸.

Edytuj deklarację

B03 Malarz Skippy Don Smerfo

Język polski

Zadeklarowany Finalista Laureat

Egzamin * język polski

Matematyka

Zadeklarowany Finalista Laureat

Egzamin * matematyka

Język obcy nowożytny

Zadeklarowany Finalista Laureat

Egzamin * język angielski

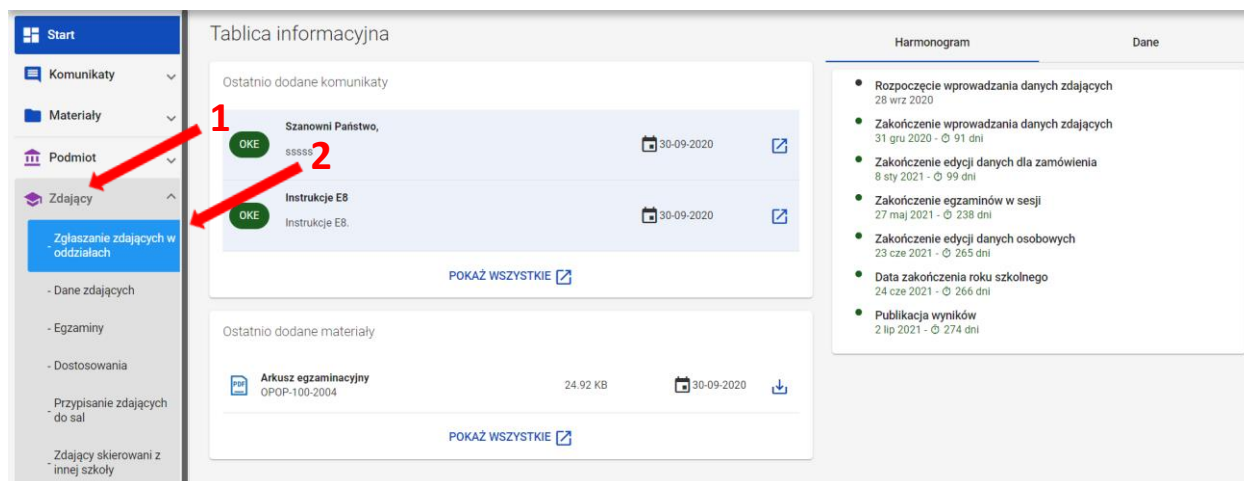
ANULUJ ZAPISZ DEKLARACJĘ

Laureaci i finaliści nie będą się pojawiać na listach zdających egzamin z danego przedmiotu.

22. Eksportowanie danych do pliku CSV

Aby wyeksportować dane do pliku CSV należy:

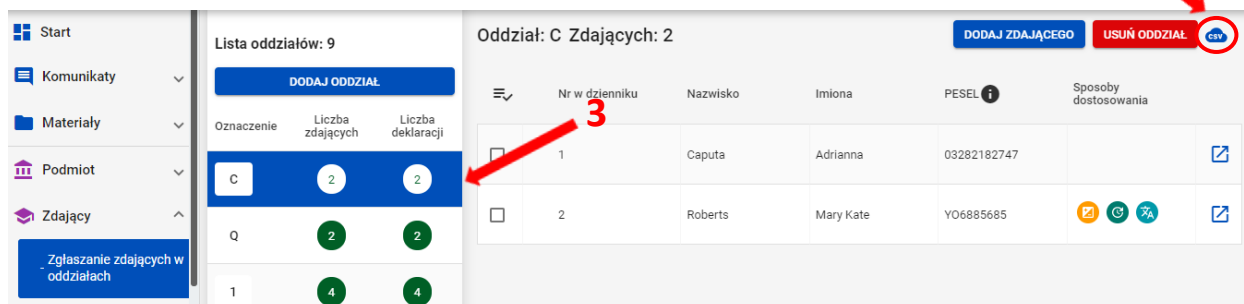
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*¹, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*².



Pliki w formacie CSV (ang. Comma-Separated Values) służą do przenoszenia zbiorów danych pomiędzy różnymi programami. Jest to format uniwersalny, wystandaryzowany, a pliki w tym formacie są niewielkie.

2. Wybrać oznaczenie oddziału³, co spowoduje wyświetlenie listy zdających przypisanych do tego oddziału.

3. Kliknąć w prawym górnym rogu przycisk ⁴.



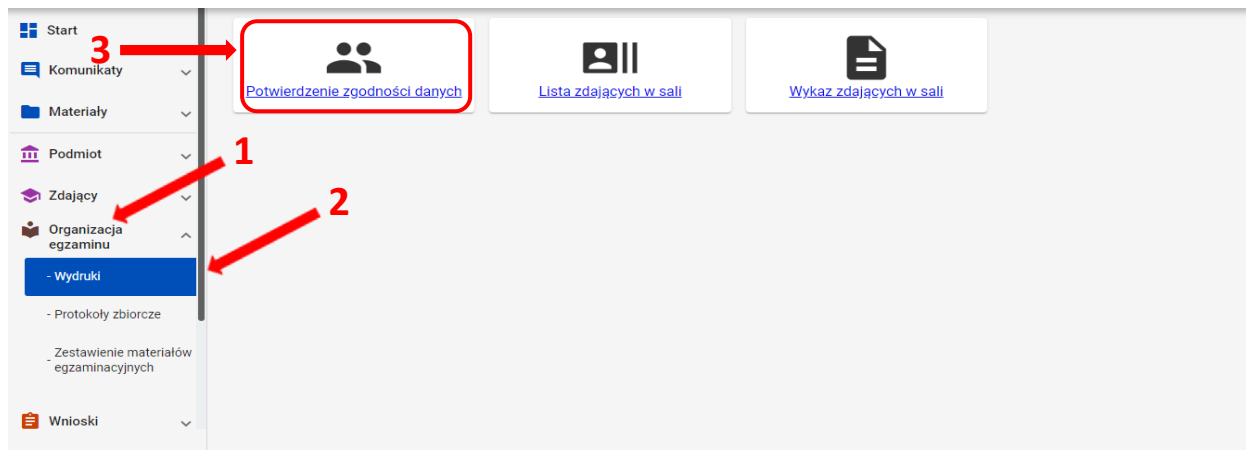
4. Przeglądarka pobierze gotowy plik z danymi wszystkich zdających przypisanych do tego oddziału. W zależności od indywidualnych ustawień zapisze plik na dysku komputera lub pozostawi użytkownikowi decyzję dotyczącą dalszego postępowania z plikiem.

Należy pamiętać, że w pobranym pliku znajdują się niezaszyfrowane dane osobowe oraz dane wrażliwe dotyczące uczniów. Od chwili pobrania danych, użytkownik osobiście odpowiada za przechowywanie, ochronę i przetwarzanie tych danych, zgodnie z RODO i przepisami krajowymi.

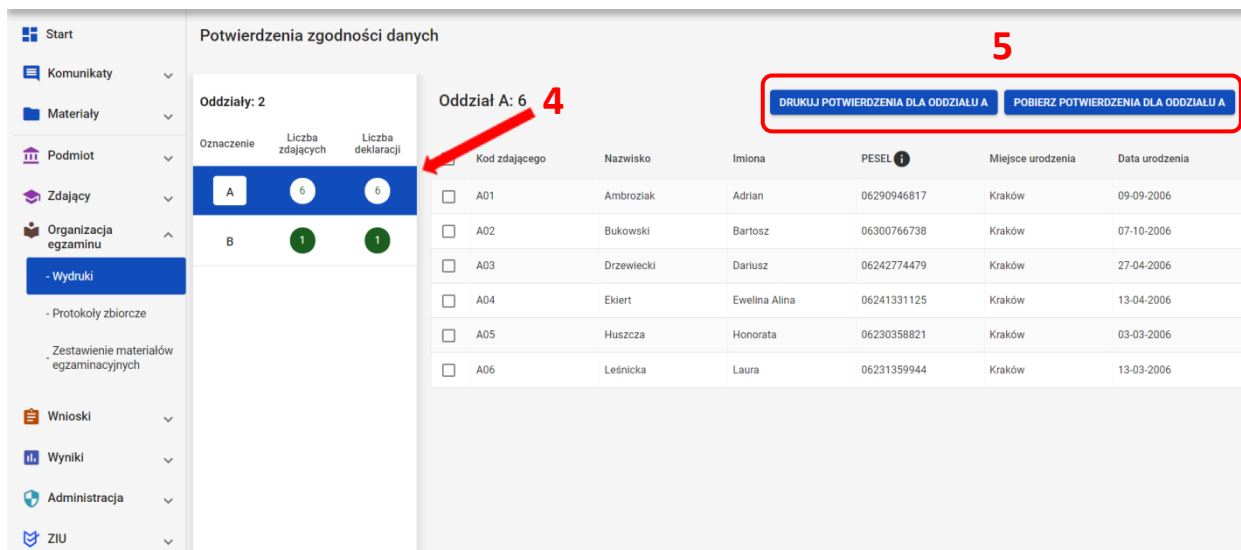
23. Wydruki - potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE

Aby uzyskać wydruk potwierżeń zgodności danych należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Organizacja egzaminu* ¹, a następnie *Wydruki* ².
2. Kliknąć *Potwierdzenie zgodności danych* ³.



3. Wybrać i kliknąć oznaczenie właściwego oddziału ⁴, a następnie kliknąć przycisk *Drukuj potwierdzenia dla oddziału* lub *Pobierz potwierdzenia dla oddziału* ⁵ (np. A), którego dane mają być wydrukowane w celu potwierdzenia ich prawidłowości.



4. Można również drukować potwierdzenia dla jednego, bądź większej liczby zdających, klikając w kolumnie *Kod zdającego* w odpowiedni checkbox ⁶, a następnie wybierając opcję *Drukuj* lub *Pobierz* ⁷.

Po kliknięciu przycisku *Drukuj potwierdzenia dla wybranych zdających* wyświetlone zostaną potwierdzenia zdających, uprzednio zaznaczonych.

Potwierdzenia zgodności danych

Oddziały: 2

| Oznaczenie | Liczba zdających | Liczba deklaracji |
|------------|------------------|-------------------|
| A | 6 | 6 |
| B | 1 | 1 |

← Wróć Zaznaczonych uczniów: 2

7

| <input type="checkbox"/> | Kod zdającego ⁶ | Nazwisko | Imiona | PESEL ⁱ | Miejsce urodzenia | Data urodzenia |
|-------------------------------------|----------------------------|------------|---------------|--------------------|-------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | A01 | Ambroziak | Adrian | 06290946817 | Kraków | 09-09-2006 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | A02 | Bukowski | Bartosz | 06300766738 | Kraków | 07-10-2006 |
| <input type="checkbox"/> | A03 | Drzewiecki | Dariusz | 06242774479 | Kraków | 27-04-2006 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | A04 | Ekiert | Ewelina Alina | 06241331125 | Kraków | 13-04-2006 |
| <input type="checkbox"/> | A05 | Huszczka | Honorata | 06230358821 | Kraków | 03-03-2006 |
| <input type="checkbox"/> | A06 | Leśnicka | Laura | 06231359944 | Kraków | 13-03-2006 |



OKE Kraków os. Szkolne 37, 31-978 Kraków
tel.: 126832101; fax: 126832100; oke@oke.krakow.pl; www.oke.krakow.pl

**Potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE
Egzamin ósmoklasisty**

Dane osobowe zdającego

Nazwisko: Bukowski
Imię: Bartosz
Drugie imię:

Kod zdającego: A02
PESEL: 06300766738
Data urodzenia: 07-10-2006

Zgłoszone egzaminy

| Nazwa egzaminu | Typ arkusza | Sala | Laureat/Finalista/Zwolniony |
|-----------------|-------------------|------|-----------------------------|
| język polski | 100 - standardowy | - | |
| matematyka | 100 - standardowy | - | |
| język angielski | 100 - standardowy | 2 | |

Zgłoszone dostosowania

1. Warunki - bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE

| Nazwa dostosowania | Egzaminy |
|--------------------|----------|
| Brak | |

2. Warunki - zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE

| Nazwa dostosowania | Egzaminy |
|-----------------------------|----------|
| Brak dodatkowych materiałów | |

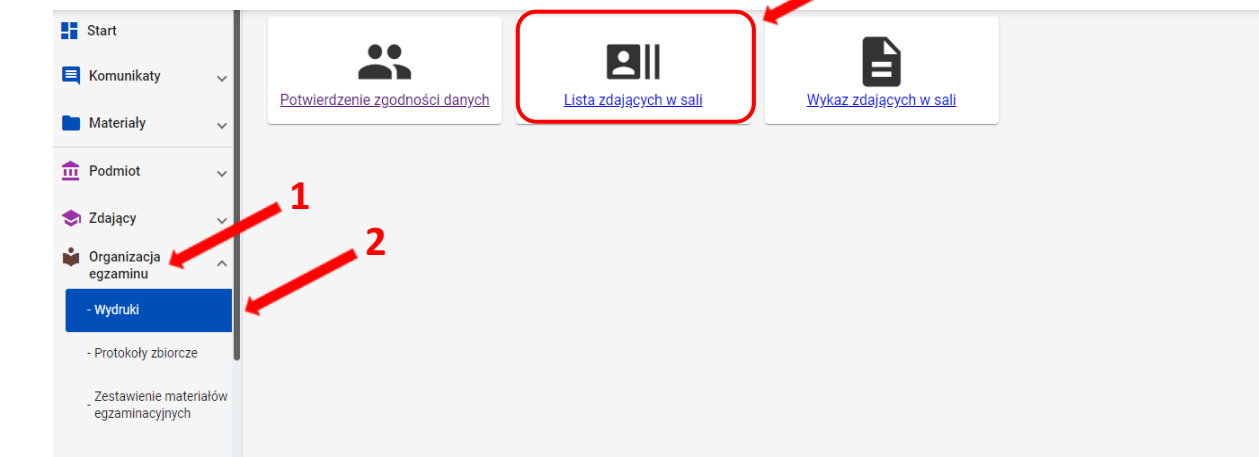
Wydruki *Potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE* powinny być przekazane rodzicom/prawnym opiekunom uczniów w celu sprawdzenia i potwierdzenia poprawności danych zgłoszonych do systemu SIOEO.



Konieczne jest zweryfikowanie danych i dokonanie ewentualnych korekt danych osobowych i egzaminacyjnych przed zamówieniem materiałów egzaminacyjnych i wydrukiem zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.

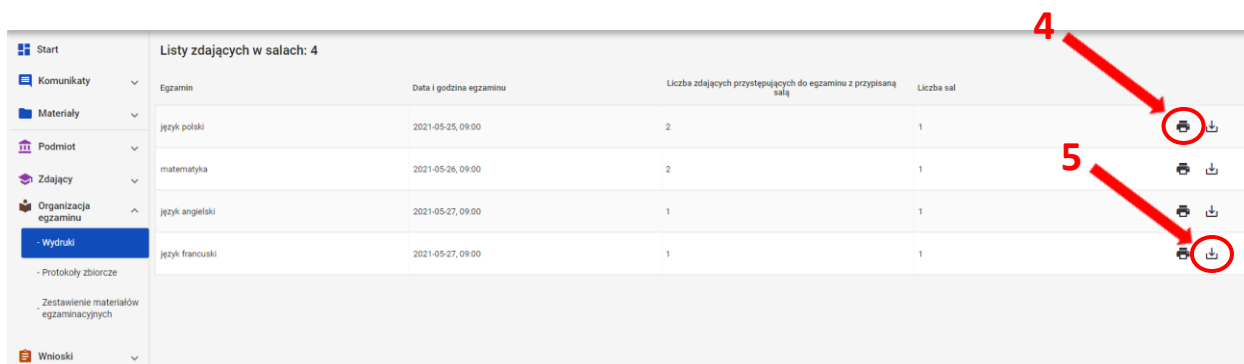
24. Drukowanie list zdających w sali

Aby wydrukować listę/listy zdających w danej sali należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Organizacja egzaminu* ¹, *Wydruki* ², a następnie *Lista zdających w sali* ³.



2. Po kliknięciu *Lista zdających w sali* pojawi się wykaz przedmiotów egzaminacyjnych wraz z terminem egzaminów.
3. Po wybraniu konkretnego przedmiotu egzaminacyjnego kliknąć w ikonkę drukarki  (*Drukuj*) ⁴ lub ikonkę  (*Pobierz*) ⁵.



4. Zostaną wyświetlone listy zdających we wszystkich salach, w których odbywa się dany egzamin.

Egzamin ósmoklasisty
JĘZYK ANGIELSKI

Data i godzina rozpoczęcia egzaminu 27-05-2021, 09:00

Lista zdających w sali 2

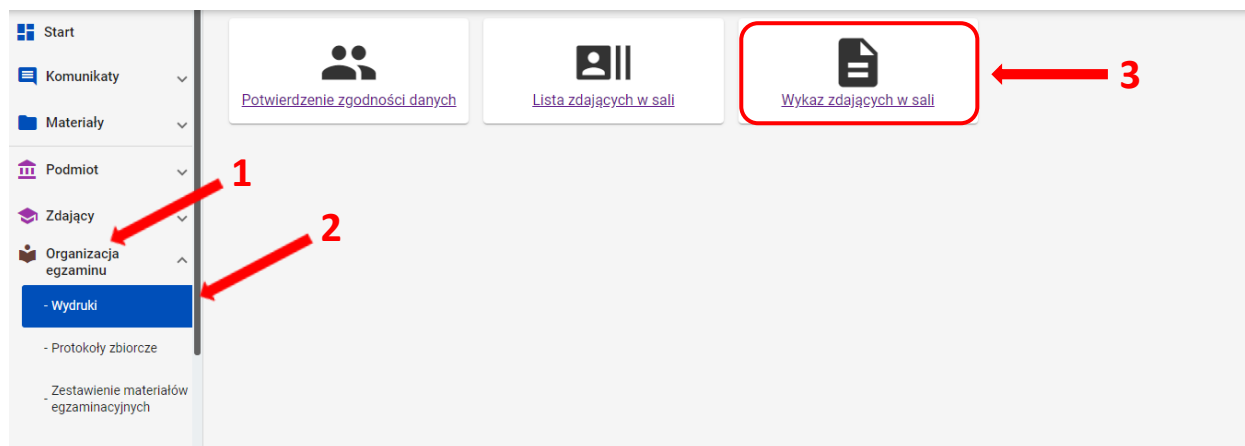
| Lp. | Kod zdającego | Nazwisko | Imię |
|-----|---------------|------------|----------|
| 1. | A01 | Ambroziak | Adrian |
| 2. | A02 | Bukowski | Bartosz |
| 3. | A03 | Drzewiecki | Dariusz |
| 4. | A05 | Huszczka | Honorata |
| 5. | A06 | Leśnicka | Laura |

Listę zdających należy wydrukować i umieścić przed wejściem do sali egzaminacyjnej.

25. Drukowanie wykazów zdających w poszczególnych salach

Aby wydrukować wykaz zdających w danej sali należy:













1. Wybrać z menu głównego pozycję *Organizacja egzaminu* ¹, *Wydruki* ², a następnie *Wykaz zdających w sali* ³.



Po kliknięciu *Wykaz zdających w sali* pojawi się spis egzaminów z danych przedmiotów z informacją o typie arkusza, terminie egzaminu, liczbie zdających i liczbie sal.

2. Wybrać odpowiedni wiersz z przedmiotem egzaminacyjnym i z danym typem arkusza ⁴ i kliknąć ikonkę drukarki ⁵ lub ikonkę pobierz ⁶.

Wykaz zdających w sali: 6

| Przedmiot | Typ arkusza | Data i godzina egzaminu | Liczba zdających ↑ | Liczba sal | |
|-----------------|--------------------------------------|-------------------------|--------------------|------------|---|
| język polski | 100 - standardowy | 25-05-2021, 09:00 | 2 | 2 |   |
| język polski | 200 - autyzm, w tym zespół Aspergera | 25-05-2021, 09:00 | 1 | 1 |   |
| matematyka | 100 - standardowy | 26-05-2021, 09:00 | 2 | 2 |   |
| matematyka | 200 - autyzm, w tym zespół Aspergera | 26-05-2021, 09:00 | 1 | 1 |   |
| język angielski | 100 - standardowy | 27-05-2021, 09:00 | 6 | 2 |   |
| język francuski | 200 - autyzm, w tym zespół Aspergera | 27-05-2021, 09:00 | 1 | 1 |   |

The table shows a list of exams with columns for subject, paper type, exam date and time, number of candidates, and number of rooms. The first row is highlighted with a red box and labeled '4'. Red arrows labeled '5' and '6' point to the print and download icons in the first row respectively.

3. Pojawi się *Wykaz zdających w sali*. Kliknięcie ikonki drukarki ⁷ spowoduje wydrukowanie wykazu zdających w sali z przypisanym do niego typem arkusza.



ZdającyWSall_202009300939.pdf 1 / 1

pieczęć szkoły

Wykaz zdających w sali nr 2

Miejscowość: Kraków
Data i godzina egzaminu: 25.05.2021r. 9:00

Egzamin ósmoklasisty
JĘZYK POLSKI
Typ arkusza: 100-standardowy

Nr identyfikacyjny: 126103-3LPNR

| Lp. | Nazwisko i imię | PESEL/ Nr dokumentu | Kod zdającego | Dostosowanie zasad oceniania | Niegramotność odpowiedź na kartę odpowiedzi | Przebieganie czasu | Pozwalające obecności na egzaminie C/N/A/Z/W/U | Nr stołka | Unieważnienie art. 46c pkt1) pkt2) pkt3) | Wymiana arkusza | Podpis ZN |
|------------------|---------------------|---------------------|---------------|------------------------------|---|--------------------|--|-----------|--|-----------------|-----------|
| A. | B. | C. | D. | E. | F. | G. | H. | I. | J. | K. | L. |
| wydruk z systemu | | | | | | | | | | | |
| 1. | Dziwiewicki Dariusz | 0624274479 | A03 | | | | | | -uzupełnia ZN- | | |

Przewodniczący zespołu nadzorującego: Imię i nazwisko: _____ Podpis: _____

Członkowie zespołu nadzorującego:

1. Imię i nazwisko: _____ Podpis: _____ Imię i nazwisko: _____ Podpis: _____


2. Imię i nazwisko: _____ Podpis: _____ Imię i nazwisko: _____ Podpis: _____

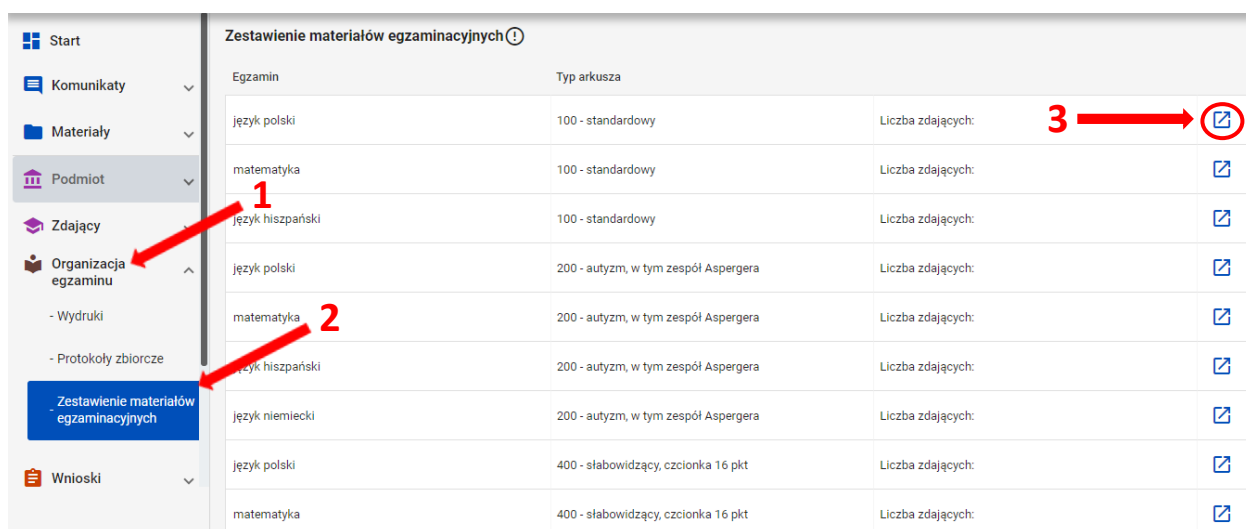
1. W kolumnie H należy wpisać odpowiednio: 0 - obecny, N - nieobecny, P - przebranie, C - nieważdzenie.
2. W kolumnie I należy wpisać przynajmniej jedną z następujących liter: N/A/Z/W/U.
pkt 1 - unieważnienie w przypadku stwierdzenia nieuczciwego rozwiązywania zadań przez zdającego
pkt 2 - unieważnienie z powodu nieobecności lub kłopotów z przebiegiem egzaminu lub stwierdzenia nieuczciwego lub niedozwolonych praktyk przyznanych
pkt 3 - unieważnienie z powodu załamania przez zdającego prawego przebiegu egzaminu ósmoklasisty i dalszego postępowania.
W przypadku unieważnienia należy wpisać odpowiedni zapis pkt 1, 2.
3. W kolumnie K należy wpisać TAK w przypadku arkusza, którym wypełniono arkusz egzaminacyjny










Wykazy zdających w sali będą uzupełniane przez zespoły nadzorujące i przekazywane razem z protokołem zbiorczym.

26. Zamówienie na materiały egzaminacyjne

Aby sprawdzić stan zamówienia na materiały egzaminacyjne należy:

1. Wybrać w menu zakładkę *Organizacja egzaminu*¹, *Zestawienie materiałów egzaminacyjnych*², a następnie przycisk ³ przy odpowiednim egzaminie i typie arkusza. Dyrektor podmiotu ma tutaj możliwość podglądu zestawienia materiałów egzaminacyjnych (bez rezerwy).



| Egzamin | Typ arkusza | Liczba zdających: | |
|------------------|--------------------------------------|-------------------|---|
| język polski | 100 - standardowy | 3 |  |
| matematyka | 100 - standardowy | |  |
| język hiszpański | 100 - standardowy | |  |
| język polski | 200 - autyzm, w tym zespół Aspergera | |  |
| matematyka | 200 - autyzm, w tym zespół Aspergera | |  |
| język hiszpański | 200 - autyzm, w tym zespół Aspergera | |  |
| język niemiecki | 200 - autyzm, w tym zespół Aspergera | |  |
| język polski | 400 - słabowidzący, czcionka 16 pkt | |  |
| matematyka | 400 - słabowidzący, czcionka 16 pkt | |  |

2. Zestawienie materiałów egzaminacyjnych podzielone jest na *materiały egzaminacyjne* i *plyty CD*.

| Egzamin | Typ arkusza | Liczba zdających: |
|------------------|-------------------------------------|-------------------|
| język polski | 100 - standardowy | 6 |
| matematyka | 100 - standardowy | 6 |
| język angielski | 100 - standardowy | 8 |
| język francuski | 100 - standardowy | 3 |
| język hiszpański | 100 - standardowy | 2 |
| język polski | 500 - słabowidzący, czcionka 24 pkt | 1 |
| matematyka | 500 - słabowidzący, czcionka 24 pkt | 1 |

| Egzamin | Typ arkusza | Rodzaj płyty CD | Zamówione | Potrzebne | Różnica |
|------------------|-------------------|-----------------|-----------|-----------|---------|
| język angielski | 100 - standardowy | CD100 | 0 | 4 | 0 |
| język francuski | 100 - standardowy | CD100 | 0 | 2 | 0 |
| język hiszpański | 100 - standardowy | CD100 | 0 | 2 | 0 |

3. Przy nazwie kolumny *Zamówione* oraz *Różnica* widoczne są ikony z objaśnieniem ⁴. Po najechaniu na nie kursorem widoczna jest chmura ⁵ z opisem: *Pola zostaną wypełnione po wygenerowaniu zamówienia przez OKE.*

Zestawienie płyt CD ⓘ

| Egzamin | Typ arkusza | Rodzaj płyty CD | Zamówione ⓘ | Potrzebne | Różnica ⓘ |
|-----------------|--------------------------------------|-----------------|-------------|-----------|-----------|
| język angielski | 100 - standardowy | CD100 ⓘ | 0 | 0 | 0 |
| język francuski | 200 - autyzm, w tym zespół Aspergera | CD2-6 ⓘ | 0 | 1 | 0 |


⁴ Ikony ⓘ w kolumnach Zamówione i Różnica.
⁵ Chmura z opisem: "Pola zostaną wypełnione po wygenerowaniu zamówienia przez OKE."

4. Przy rodzajach płyt CD widoczna jest ikona z objaśnieniem ⁶. Po najechaniu na nią kursorem widoczna jest chmura z opisem: *Płyta CD przypada na 30 zdających w sali z danym typem arkusza.*

Zestawienie płyt CD ⓘ

| Egzamin | Typ arkusza | Rodzaj płyty CD | Zamówione ⓘ | Potrzebne | Różnica ⓘ |
|-----------------|------------------------------|-----------------|-------------|-----------|-----------|
| język angielski | 100 - standardowy | CD100 ⓘ | 0 | 2 | 0 |
| język francuski | 200 - autyzm, w tym zespół A | CD2-6 ⓘ | 0 | 1 | 0 |

⁶ Ikona ⓘ w kolumnie Rodzaj płyty CD.
Chmura z opisem: "Płyta CD przypada na 30 zdających w sali z danym typem arkusza."

5. Po kliknięciu w  z konkretnym egzaminem i typem arkusza pojawi się okno, w którym widoczne są wszystkie rodzaje materiałów dla egzaminu z danym typem arkusza.

i Szczegóły: język polski ×

| | Typ arkusza | Zamówione | Potrzebne | Różnica |
|----------------------|-------------------|-----------|-----------|---------|
| Arkusz egzaminacyjny | 100 - standardowy | 0 | 5 | 0 |
| Bezpieczna koperta ⓘ | 100 - standardowy | 0 | 2 | 0 |


ZAMKNIJ

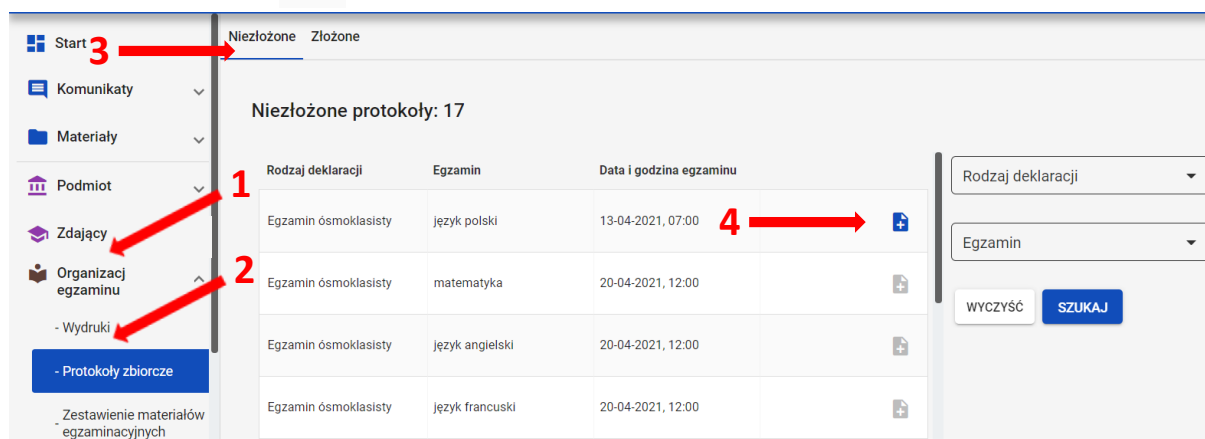
6. Kolumna *Potrzebne* w zestawieniu materiałów egzaminacyjnych wyliczana jest dynamicznie na podstawie egzaminów, dostosowań oraz przypisania zdających do sal w szkole.
7. Kolumna *Zamówione* zostanie wypełniona po wygenerowaniu zamówienia przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
8. Kolumna *Różnica* pokazuje różnicę między liczbą zamówionych, a potrzebnych materiałów jeśli w szkole zmieniło się zapotrzebowanie na materiały po wygenerowaniu zamówienia przez OKE.

27. Składanie protokołu zbiorczego

Należy przygotować: wykaz zawartości przesyłki, wykazy zdających w salach egzaminacyjnych, protokoły przebiegu egzaminu w danej sali egzaminacyjnej, koperty z pracami, arkusze nie do oceny.

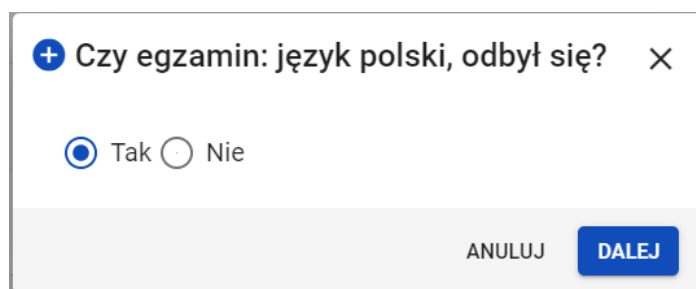
Aby złożyć protokół zbiorczy należy:

- ✓ Wybrać w SIOEO z menu głównego pozycję *Organizacja egzaminu*¹, a następnie *Protokoły zbiorcze*².
- ✚ Pojawi się zakładka *Nie złożone*³, w której znajdują się protokoły zbiorcze z egzaminów, przeprowadzanych w danej szkole.
- ✓ Kliknąć w ikonkę ⁴.



The screenshot shows the SIOEO interface. On the left, a navigation menu has 'Organizacja egzaminu' (1) and 'Protokoły zbiorcze' (2) highlighted. The main area shows the 'Nie złożone' tab (3) with a table of 17 'Nie złożone protokoły'. The table has columns: 'Rodzaj deklaracji', 'Egzamin', and 'Data i godzina egzaminu'. The first row is 'Egzamin ósmoklasisty, język polski, 13-04-2021, 07:00' (4). A plus icon is next to it. On the right, there are search filters for 'Rodzaj deklaracji' and 'Egzamin', and buttons 'WYCZYŚĆ' and 'SZUKAJ'.

- ✚ Pojawi się okno modalne z zapytaniem, czy wybrany egzamin się odbył.



The modal dialog box has a title bar with a plus icon and a close icon. The text inside asks 'Czy egzamin: język polski, odbył się?'. Below the text are two radio buttons: 'Tak' (selected) and 'Nie'. At the bottom right are two buttons: 'ANULUJ' and 'DALEJ'.

W przypadku, gdy dany egzamin się odbył

- ✓ Opcja *Tak* jest zaznaczona automatycznie.
- ✓ Kliknąć przycisk *Dalej*.
- ✚ Formularz Protokołu zbiorczego zawiera **17 punktów** i jest podzielony na **4 etapy**. Na końcu każdego etapu należy kliknąć przycisk *Zapisz dany etap i przejdź dalej*. Wyjście z formularza nie powoduje utraty danych, jeśli zostały one zapisane w danym etapie/etapach.

ETAP 1

1. Rozliczenie arkuszy egzaminacyjnych

- 1.1 Należy uzupełnić wszystkie pola.
- 1.2 Ikonki (i) zawierają szczegółowe informacje, które pokazują się po kliknięciu w ikonkę.
- 1.3 Liczba w kolumnie **f** powinna być taka sama jak w kolumnie **b**, w innym przypadku nie da się zapisać etapu 1.

2. Liczba zdających w poszczególnych salach

- 2.1 Numer sali i liczba zdających zgłoszonych wyświetlają się automatycznie.
- 2.2 Należy uzupełnić pozostałe pola.
- 2.3 Kolumna „Liczba zdających nieobecnych” uzupełnia się automatycznie po wpisaniu liczby zdających obecnych.
- 2.4 Suma liczby kopert z pracami powinna być taka sama, jaka jest podana w pkt 1, w innym przypadku nie da się zapisać etapu 1.

3. Wykaz zdających, którzy nie przystąpili do egzaminu

- 3.1 Liczba wygenerowanych wierszy zależy od liczby nieobecnych w kolumnie „Liczba zdających nieobecnych” w pkt 2.

| Lp. | Kod zdającego | Nazwisko i imię | PESEL/Nr dokumentu ⓘ | Nr sali | |
|-----|---------------|-----------------|----------------------|---------|---|
| 1 | | | <input type="text"/> | 12 | × |
| 2 | | | <input type="text"/> | 12 | × |
| 3 | | | <input type="text"/> | 14 | × |

- 3.2 Należy wprowadzić w każdym wierszu właściwego zdającego:

- kliknąć aktywne pole w kolumnie „PESEL/Nr dokumentu”⁵,
- wpisać w wyszukiwarce nr Pesel lub nr dokumentu⁶ zdającego z danej sali,
- kliknąć przycisk *Wyszukaj* ⁷,
- kliknąć przycisk *Dodaj* ⁸, gdy w wyszukiwarce pojawi się odpowiedni zdający.

+ Wprowadź dane zdającego [X]

[WYSZUKAJ]

[ANULUJ] [DODAJ]

- 3.3 Jeśli został dodany niewłaściwy zdający należy usunąć go krzyżykiem.

4. Wykaz zdających, którym unieważniono egzamin

- 4.1 Należy kliknąć przycisk *Dodaj zdającego*.
- 4.2 Należy podać przyczynę unieważnienia, wybierając ją z listy rozwijanej.

5. Wykaz zdających, którzy przerwali egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych

Należy kliknąć przycisk *Dodaj zdającego*.

ETAP 2

Punkty od 6 do 10 uzupełniane są automatycznie na podstawie danych wprowadzonych do systemu SIOEO. Dane zostaną zaprezentowane na wydruku PDF po złożeniu Protokołu zbiorczego.

6. Wykaz laureatów/finalistów
7. Wykaz zwolnionych przez dyrektora OKE
8. Wykaz zdających, którzy korzystali z pomocy nauczyciela wspomagającego w pisaniu i/lub czytaniu
9. Wykaz zdających, którzy korzystali z komputera
10. Liczba zdających korzystających z dostosowań form i/lub warunków przeprowadzenia egzaminu
11. Otwarcie materiałów egzaminacyjnych – przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących

11 Otwarcie materiałów egzaminacyjnych – przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących

| | | |
|---|--------------------|-----------------|
| Data * 13-04-2021 | Godzina * 07:00 | Miejsce(sala) * |
| Liczba obecnych członków zespołów nadzorujących * | | |
| Liczba obecnych przedstawicieli zdających * | | |

Należy uzupełnić wszystkie pola tj. *Miejsce(sala)*, *Liczba obecnych członków zespołów nadzorujących*, *Liczba obecnych przedstawicieli zdających*.

ETAP 3

12. Wymiana wadliwych materiałów egzaminacyjnych

12 Wymiana wadliwych materiałów egzaminacyjnych

Brak wadliwych zestawów egzaminacyjnych

DODAJ ZESTAW EGZAMINACYJNY ⁹

Należy kliknąć przycisk *Dodaj zestaw egzaminacyjny*⁹ i uzupełnić wszystkie pola w tabeli.

13. Uwagi o przebiegu egzaminu

13 Uwagi o przebiegu egzaminu

(np. spóźnienia, zdarzenia losowe, niezgodność z procedurami, wyjścia zdających, wymiana odtwarzacza lub płyty CD)

Pozostało 1000 znaków

14. Informacje o zawieszeniu egzaminu z danego przedmiotu ze względu na stwierdzenie naruszenia materiałów egzaminacyjnych oraz podjętych działaniach

14 Informacje o zawieszeniu egzaminu z danego przedmiotu ze względu na stwierdzenie naruszenia materiałów egzaminacyjnych oraz podjętych działaniach

Pozostało 1000 znaków

Uwagi lub informacje w pkt 13 i 14 należy wpisać w odpowiednich polach.

15. Obserwatorzy

Należy kliknąć przycisk *Dodaj obserwatora*¹⁰ i uzupełnić wszystkie pola.

15 Obserwatorzy

Brak dodanych obserwatorów

DODAJ OBSERWATORA

10

ETAP 4

16. Rozliczenie zwrotnych kopert

Koperty zwrotne należy rozliczyć po zakończeniu egzaminu, do którego przeprowadzenia wykorzystano ostatnie arkusze otrzymane w danej przesyłce – jest to całościowe rozliczenie otrzymanych w niej kopert.

W przypadku pozostałych egzaminów ten punkt nie musi być uzupełniany.

17. Załączniki do protokołu zbiorczego

17.1 Należy uzupełnić wszystkie pola.

- Liczba kopert zawierających prace do oceniania¹¹ powinna zgadzać się z liczbą w pkt 1.
- Liczba wykazów zdających¹² powinna się zgadzać z liczbą wykazów w SIOEO.

17 Załączniki do protokołu zbiorczego

| Lp. | Załączniki | Liczba |
|-----|--|--------|
| 1 | Koperty zawierające prace do oceniania | ← 11 |
| 2 | Wadliwe arkusze egzaminacyjne, wadliwe płyty CD, niewykorzystane arkusze | |
| 3 | Uzupełnione wykazy zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych | ← 12 |
| 4 | Kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej | |
| 5 | Kopia wykazu zawartości przesyłki dostarczonej przez dystrybutora - z materiałami egzaminacyjnymi oraz kopertami zwrotnymi | |
| 6 | Decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu, wraz z arkuszami egzaminacyjnymi zdających | |
| 7 | Arkusze egzaminacyjne zdających, którzy przerwali egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych | |

Inne załączniki niewymienione w tabeli powyżej

Pozostało 255 znaków

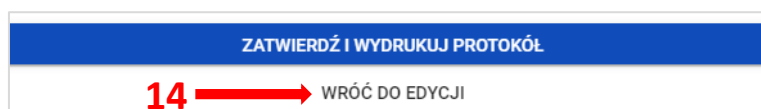
Inne załączniki niewymienione w tabeli powyżej

Pozostało 255 znaków

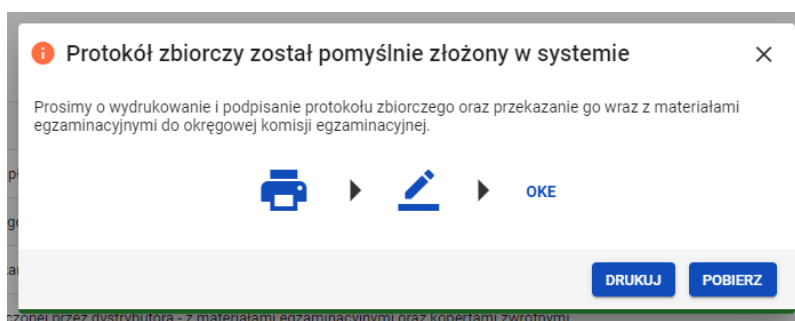
13 →

ZAPISZ ETAP 4 I PRZEJDŹ DO PODSUMOWANIA

- ✓ Kliknąć przycisk *Zapisz etap 4 i przejdź do podsumowania*¹³.
- ✚ Pojawi się wypełniony formularz Protokołu zbiorczego, co umożliwi sprawdzenie wprowadzonych danych.
- ✚ Na tym etapie można wrócić do formularza klikając przycisk *Wróć do edycji*¹⁴ i zmienić dane. Za każdym razem należy zapisywać kolejno 1 - 4 etapy, żeby przechodzić dalej.







- ✓ Kliknąć przycisk *Zatwierdź i wydrukuj protokół*.
- ✚ Pojawi się komunikat:






- ✓ Kliknąć przycisk *Drukuj*.
- ✚ Otworzy się wydruk PDF Protokołu zbiorczego
- ✚ Złożony protokół zostanie przeniesiony do zakładki *Złożone*.

Złożone protokoły: 1

| Rodzaj deklaracji | Egzamin | Data i godzina egzaminu | Data i godzina złożenia | |
|----------------------|--------------|-------------------------|-------------------------|---|
| Egzamin ósmoklasisty | język polski | 13-04-2021, 07:00 | 13-04-2021, 10:46 |     |

Pozycje na stronie 20 1 - 1 z 1

- ✚ W zakładce *Złożone* protokół można:

- edytować
- wydrukować 
- pobrać 
- usunąć , co powoduje konieczność wypełnienia formularza od początku.

W przypadku, gdy dany egzamin się nie odbył

- ✓ Zaznaczyć opcję *Nie*.
- ✓ Kliknąć przycisk *Dalej*.
- ✚ Formularz Protokołu zbiorczego zawiera **2 punkty**.
- ✓ Wpisać liczbę otrzymanych arkuszy egzaminacyjnych¹⁵, pozostałe pola uzupełnią się automatycznie.
- ✓ Wpisać powód dlaczego egzamin się nie odbył.

**PROTOKÓŁ ZBIORCZY PRZEBIEGU EGZAMINU
EGZAMIN ÓSMOKLASISTY
MATEMATYKA W JĘZYKU KASZUBSKIM**

1 Rozliczenie arkuszy egzaminacyjnych

| Typ arkusza | Liczba otrzymanych arkuszy egzaminacyjnych | Liczba prac przekazywanych do oceniania | Liczba arkuszy zdających którym przetwano lub unieważniono egzamin | Liczba arkuszy nie do oceniania | Łączna liczba arkuszy przekazywanych do OKE: (c+d+e) | Liczba kopert z pracami do oceniania |
|-------------------------------------|--|---|--|---------------------------------|--|--------------------------------------|
| a | b | c | d | e | f | g |
| 500 - słabowidzący, czcionka 24 pkt | 1 | 15 | 0 | 1 | 1 | 0 |
| Suma | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 |

2 Uwagi o przebiegu egzaminu

(np. spóźnienia, zdarzenia losowe, niezgodność z procedurami, wyjścia zdających, wymiana odtwarzacza lub płyty CD)

Pozostało 1000 znaków

ZATWIERDŹ I WYDRUKUJ PROTOKÓŁ

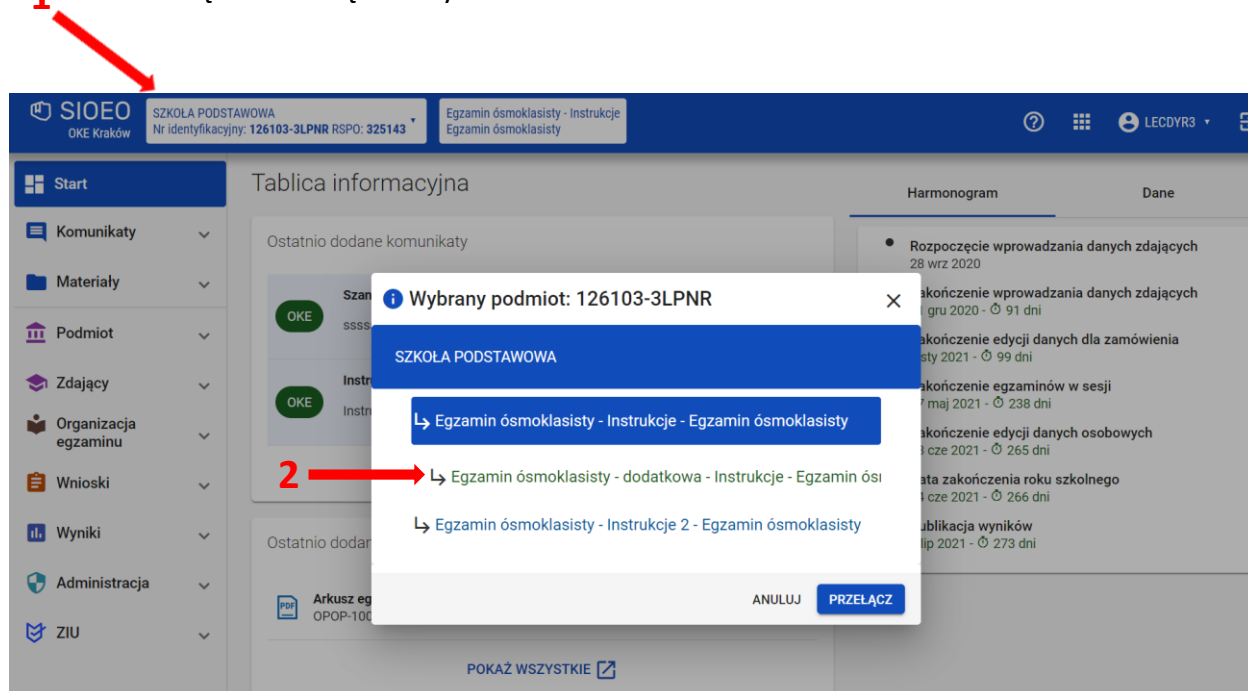
WRÓĆ DO LISTY

- ✓ Kliknąć przycisk *Zatwierdź i wydrukuj protokół*, a następnie przycisk *Drukuj*.

28. Egzamin ósmoklasisty w terminie dodatkowym

Aby pracować na danych do egzaminu w terminie dodatkowym należy:

1. Po zalogowaniu do systemu SIOEO przełączyć się na odpowiednią sesję egzaminacyjną, klikając w biały prostokąt ¹ z nazwą szkoły, a następnie wybierając szkołę oraz sesję ² dodatkową oznaczoną zielonym kolorem.



2. Poruszanie się między zakładkami wygląda niemal identycznie, jak w sesji głównej. Dane wyświetlane w zakładkach są zawężone do danych zdających, którzy są uprawnieni do zdawania egzaminu w terminie dodatkowym.
3. Wszystkie dane zdających (dane osobowe, deklaracje, dostosowania) są zaciągane przez system z sesji głównej. Wyjątkiem są przypisane do egzaminów sale.
4. Każdemu zdającemu należy w nowej sesji przypisać ponownie sale dla zdawanych przez niego egzaminów. Operacja ta wygląda identycznie jak w sesji głównej, wystarczy przełączyć się do zakładki *Przypisywanie zdających do sal* ³.

SIOEO OKE Kraków SZKOŁA PODSTAWOWA Nr identyfikacyjny: 126103-3LPNR RSPD: 325143 Egzamin ósmoklasisty - dodatkowa - Instrukcje Egzamin ósmoklasisty

Start

- Komunikaty
- Materiały
- Podmiot
- Zdający
 - Zgłaszanie zdających w oddziałach
 - Dane zdających
 - Egzaminy
 - Dostosowania
 - Przypisanie zdających do sal**
 - Zdający skierowani z innej szkoły

Tablica informacyjna

Ostatnio dodane komunikaty

- OK** Szanowni Państwo, sssss 30-09-2020
- OK** Instrukcje EB Instrukcje EB. 30-09-2020

[POKAŻ WSZYSTKIE](#)

Ostatnio dodane materiały

- OK** Arkusz egzaminacyjny OPOP-100-2004 24,92 KB 30-09-2020

[POKAŻ WSZYSTKIE](#)

Harmonogram

- Rozpoczęcie wprowadzania danych zdających 2 paź 2020 - 13 godzin
- Zakończenie wprowadzania danych zdających 31 gru 2020 - 90 dni
- Zakończenie edycji danych dla zamówienia 31 sty 2021 - 121 dni
- Zakończenie egzaminów w sesji 5 mar 2021 - 155 dni
- Zakończenie edycji danych osobowych 19 mar 2021 - 168 dni
- Data zakończenia roku szkolnego 30 kwi 2021 - 210 dni
- Publikacja wyników 10 maj 2021 - 220 dni

Dane

5. W sesji dodatkowej należy również sprawdzać zapotrzebowanie na materiały egzaminacyjne. Służy do tego zakładka *Zestawienie materiałów egzaminacyjnych*⁴, która działa tak jak w sesji głównej, ale dotyczy danych zdających egzamin w terminie czerwcowym.

Start

- Komunikaty
- Materiały
- Podmiot
- Zdający
- Organizacja egzaminu
 - Wydruki
 - Protokoły zbiorcze
 - Zestawienie materiałów egzaminacyjnych**
- Wnioski
- Wyniki
- Administracja
- ZIU

Tablica informacyjna

Ostatnio dodane komunikaty

Brak komunikatów.

Ostatnio dodane materiały

Brak materiałów.

Harmonogram

| | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| 5 sal egzaminacyjnych | 1 oddziałów |
| 1 zdających | 0 zdających z dostosowaniem |
| 1 zdających z deklaracjami | 0 zdających bez deklaracji |
| 1 z przypisaną salą | 2 bez przypisanej sali |

Dane

6. W zakładce *Wydruki*⁵ dostępne są *Lista zdających w sali* oraz *Wykaz zdających w sali*, które należy wydrukować, tak samo jak w sesji głównej.

The image shows a software interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains the following menu items:

- Start
- Komunikaty
- Materiały
- Podmiot
- Zdający
- Organizacja egzaminu
 - Wydruki** (highlighted in blue, with a red arrow pointing to it and a red number '5' next to it)
 - Protokoły zbiorcze
 - Zestawienie materiałów egzaminacyjnych
- Wnioski
- Wyniki

The main content area contains three buttons at the top:

- Potwierdzenie zgodności danych (with a person icon)
- Lista zdających w sali (with a person and bar chart icon)
- Wykaz zdających w sali (with a document icon)

29. Drukowanie loginów i haseł do ZIU

Aby wydrukować zdającym dane do logowania do systemu ZIU należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję **ZIU**¹, a następnie zakładkę **Konta zdających**².
2. Wybrać odpowiedni oddział klikając w jego oznaczenie³.
3. Wybrać przycisk **Załącz konto**⁴ w celu utworzenia kont ZIU dla zdających.




The screenshot shows the ZIU system interface. On the left is a navigation menu with 'ZIU' selected. The main area displays 'Lista oddziałów: 2' with 'A 6 0' selected. Below it is a table of candidates for 'Oddział: A Zdających: 6'. The table has columns: 'Nr w dzienniku', 'Nazwisko', 'Imiona', 'PESEL', and 'Login'. A 'Załącz konto' button is visible in the top right corner.

4. Kliknąć na ⁵, co spowoduje zbiorcze zaznaczenie wszystkich zdających w danym oddziale, albo zaznaczyć pojedynczych zdających, klikając na ⁶ w ich wierszu.
5. Po wybraniu zdających/zdającego kliknąć przycisk **Drukuj dane do logowania** lub **Pobierz dane do logowania**⁷. Z prawej strony znajdują się filtry⁸, których można użyć do wyszukania konkretnego zdającego/zdających.

The screenshot shows the ZIU system interface with the 'Drukuj dane do logowania' and 'Pobierz dane do logowania' buttons highlighted in red. The table of candidates is visible, with the first row selected. The filter fields on the right are also highlighted in red.

6. System otwiera/pobiera plik z danymi w nowej zakładce przeglądarki. Widoczne na wydruku dane to: *Imię i nazwisko zdającego, Login, Hasło, Kod zdającego, Data wydruku, Adres serwisu.*

Konta zdających - wyniki egzaminu

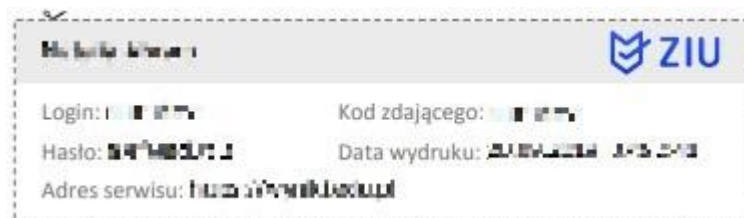
| Oddział A | | | |
|-----------|--|---|--|
| ✂ | Wioletta Lidia Kwidzyńska- Chojnowska |  | Wioletta Lidia Kwidzyńska- Chojnowska |
| | Login: JANKOW123 Kod ucznia: A01 | | Login: JANKOW123 Kod ucznia: A01 |
| | Hasło: Kjsc43F6B Data wydruku: 02/02/2019 13:00:00 | | Hasło: Kjsc43F6B Data wydruku: 02/02/2019 13:00:00 |
| | Adres serwisu: https://wyniki.edu.pl | | Adres serwisu: https://wyniki.edu.pl |
| ✂ | Wioletta Lidia Kwidzyńska- Chojnowska |  | Wioletta Lidia Kwidzyńska- Chojnowska |
| | Login: JANKOW123 Kod ucznia: A01 | | Login: JANKOW123 Kod ucznia: A01 |
| | Hasło: Kjsc43F6B Data wydruku: 02/02/2019 13:00:00 | | Hasło: Kjsc43F6B Data wydruku: 02/02/2019 13:00:00 |
| | Adres serwisu: https://wyniki.edu.pl | | Adres serwisu: https://wyniki.edu.pl |
| ✂ | Wioletta Lidia Kwidzyńska- Chojnowska |  | Wioletta Lidia Kwidzyńska- Chojnowska |
| | Login: JANKOW123 Kod ucznia: A01 | | Login: JANKOW123 Kod ucznia: A01 |
| | Hasło: Kjsc43F6B Data wydruku: 02/02/2019 13:00:00 | | Hasło: Kjsc43F6B Data wydruku: 02/02/2019 13:00:00 |
| | Adres serwisu: https://wyniki.edu.pl | | Adres serwisu: https://wyniki.edu.pl |

7. Wyświetlony plik należy wydrukować, a następnie wydruki z danymi do logowania rozdać odpowiednim zdającym.
8. Ważne, aby poinformować zdających, że przekazane dane służą do logowania do systemu ZIU – Zintegrowany Interfejs Użytkownika dla zdającego, w którym będzie możliwość sprawdzenia wyników egzaminu.

Adres serwisu: <https://wyniki.edu.pl>

30. Sprawdzanie wyników w ZIU

1. Dyrektor szkoły przekazuje zdającym dane do logowania w serwisie ZIU, które zawierają informacje: *Login, Hasło, Adres serwisu, Kod zdającego, Data wydruku*.



My konto ZIU

Login: [maskowane] Kod zdającego: [maskowane]

Hasło: [maskowane] Data wydruku: [maskowane]

Adres serwisu: <https://wyniki.edu.pl>

2. Należy wejść na stronę <https://wyniki.edu.pl>, a następnie zalogować się wprowadzając login oraz hasło w odpowiednie pola ¹ i kliknąć przycisk *Dalej* ².



ZIU
Sprawdź wyniki swoich egzaminów!

1

Login

Hasło Nie pamiętam hasła

DALEJ 2

lub wybierz inny sposób logowania

Login profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna

3. W przypadku problemów z dostępem, upewnić się czy połączenie z Internetem działa poprawnie, a następnie, jeżeli zaistnieje taka konieczność, skorzystać z opcji odzyskiwania hasła (przycisk *Nie pamiętam hasła*) ³.



ZIU
Sprawdź wyniki
swoich egzaminów!

Login

Hasło

Nie pamiętam hasła

DALEJ

lub wybierz inny sposób logowania

Login profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna

4. Wpisać adres e-mail ⁴ powiązany z kontem ZIU na który zostanie wysłany link z możliwością zmiany hasła.

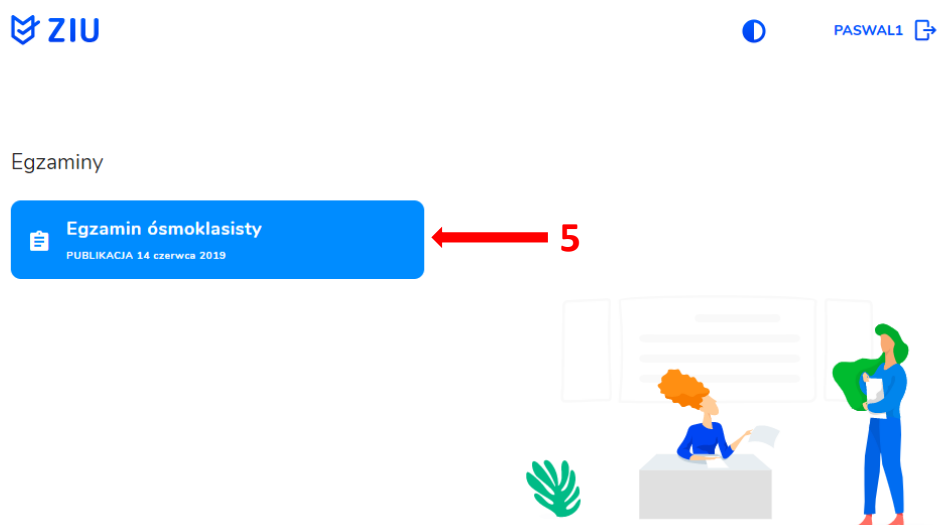
ZIU
Sprawdź wyniki
swoich egzaminów!

Wpisz e-mail powiązany z kontem ZIU. Jeśli nie przypisywałeś adresu e-mail, skontaktuj się z dyrektorem szkoły lub OKE.

Adres e-mail

ANULUJ WYŚLIJ

5. Po zalogowaniu należy wybrać egzamin, klikając w pole z jego nazwą ⁵.



6. Po wybraniu egzaminu, w serwisie wyświetlone są informacje o wynikach osiągniętych z poszczególnych przedmiotów ⁶.



7. Aby sprawdzić szczegółowe wyniki z danego egzaminu, należy kliknąć w pole z nazwą tego egzaminu ⁷.

ZIU PASWAŁ1

Egzamin ósmoklasisty

ZIU / WYNIKI / EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY - KWIECIEŃ 2019 PUBLIKACJA 14 CZERWCA 2019

| | |
|-----------------|-----|
| Język polski | 40% |
| Matematyka | 20% |
| Język angielski | 20% |

← 7

8. W serwisie zostaną wyświetlone szczegółowe informacje na temat arkusza ⁸ oraz uzyskanej punktacji za poszczególne zadania ⁹. Możliwe jest również pobranie pliku z wynikami za pomocą przycisku *Pobierz* ¹⁰.

ZIU PASWAŁ1

język polski

ZIU / WYNIKI / EGZAMIN ÓSMOKLASISTY / JĘZYK POLSKI

Dane podstawowe

40% 20 z 50 punktów
17 % uzyskało wynik taki sam lub niższy

Szczegóły

KOD ARKUSZA OPOP-100-Y-1904 NUMER ZAŚWIADCZENIA O/30029324/19
MIEJSCE I DATA WYSTAWIENIA Kraków, 19.06.2019
PODMIOT

Twoje odpowiedzi

| NUMER PYTANIA | TWOJA ODPOWIEDŹ | POPRAWNA ODPOWIEDŹ | MAKS. PUNKTY | ZDOBYTE PUNKTY |
|---------------|-----------------|--------------------|--------------|----------------|
| 1 | D | D | 1 | 1 |
| 2 | A | A | 1 | 1 |
| 3 | PP | FF | 1 | 0 |
| 4 | PF | PP | 1 | 0 |
| 5 | pytanie otwarte | | 1 | 1 |
| 6 | pytanie otwarte | | 2 | 1 |

8

9

Wyniki 10 → **POBIERZ**

9. W celu wylogowania z serwisu ZIU należy kliknąć w ikonę przedstawiającą login zdającego ⁹.



język polski

ZIU / WYNIKI / EGZAMIN ÓSMOKLASISTY / JĘZYK POLSKI

Dane podstawowe

40% 20 z 50 punktów

17 % uzyskało wynik taki sam lub niższy

Twoje odpowiedzi

| NUMER PYTANIA | TWOJA ODPOWIEDŹ | POPRAWNA ODPOWIEDŹ | MAKS. PUNKTY | ZDOBYTE PUNKTY |
|---------------|-----------------|--------------------|--------------|----------------|
| 1 | D | D | 1 | 1 |
| 2 | A | A | 1 | 1 |
| 3 | PP | FF | 1 | 0 |



PASWAL1



9

Szczegóły

KOD ARKUSZA

OPOP-100-Y-1904

NUMER ZAŚWIADCZENIA

O/30029324/19

MIEJSCE I DATA WYSTAWIENIA

Kraków, 19.06.2019


PODMIOT

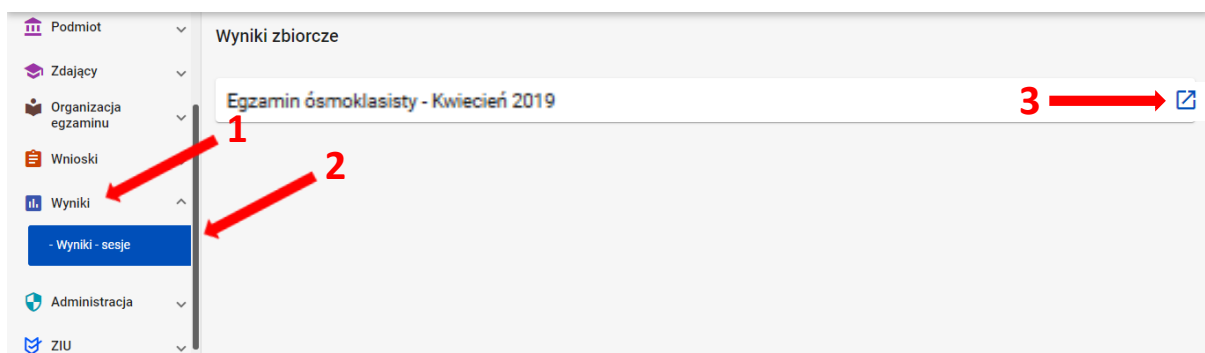
Wyniki

POBIERZ

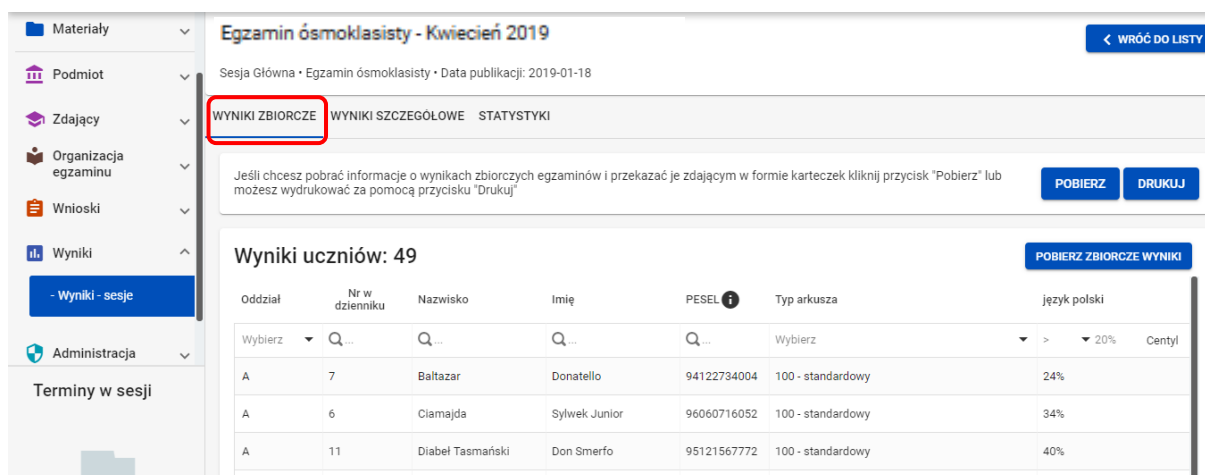
31. Przeglądanie wyników egzaminu

Aby wyszukać wyniki danego podmiotu należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wyniki* ¹, a następnie *Wyniki-sesje* ².
2. Po wyświetleniu się listy z sesjami egzaminacyjnymi, kliknąć w przycisk  w wierszu z nazwą sesji ³.



3. Po wybraniu sesji wyświetlają się szczegółowe wyniki podzielone na zakładki: *Wyniki zbiorcze*, *Wyniki szczegółowe* oraz *Statystyki*.

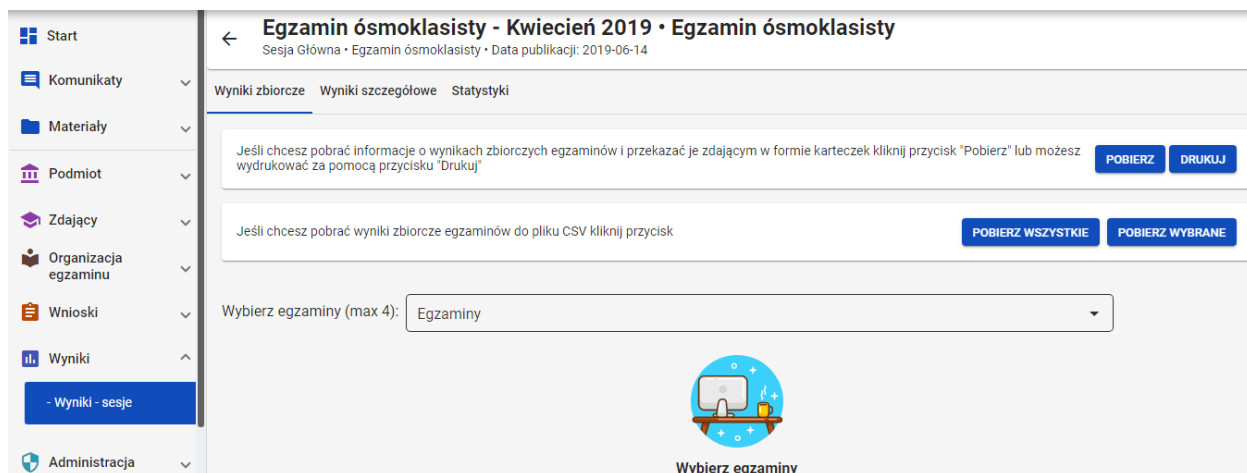


Wyniki uczniów: 49

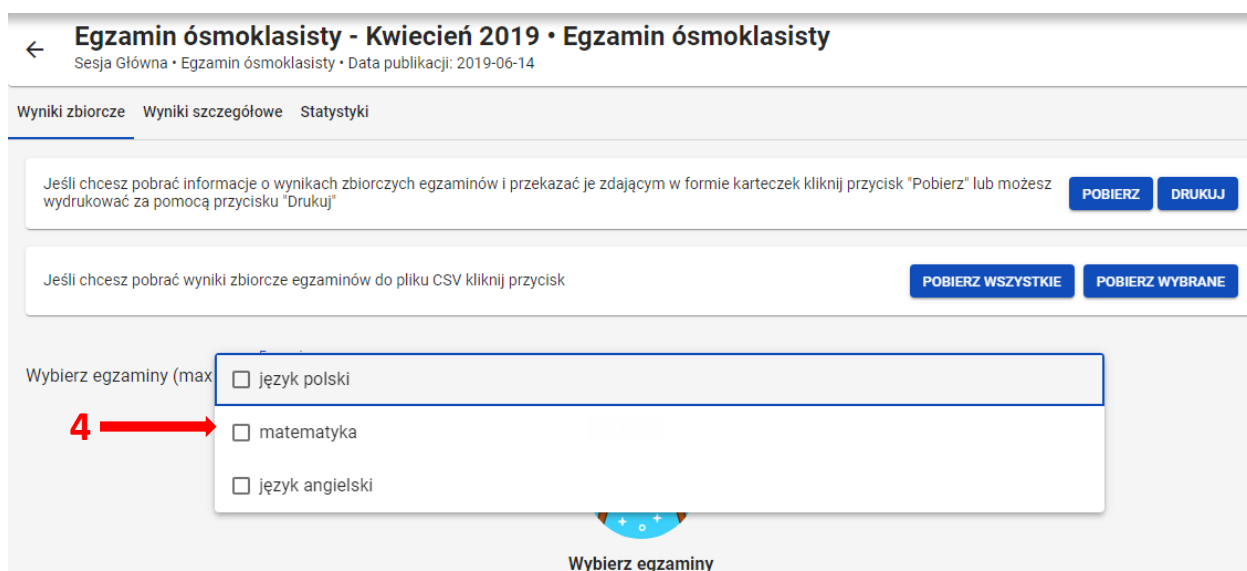
| Oddział | Nr w dzienniku | Nazwisko | Imię | PESEL | Typ arkusza | język polski |
|---------|----------------|------------------|---------------|-------------|-------------------|--------------|
| A | 7 | Baltazar | Donatello | 94122734004 | 100 - standardowy | 24% |
| A | 6 | Ciamajda | Sylwek Junior | 96060716052 | 100 - standardowy | 34% |
| A | 11 | Diabel Tasmański | Don Smerfo | 95121567772 | 100 - standardowy | 40% |

4. Zakładka *Wyniki zbiorcze* pozwala na wyszukanie i podgląd wyników zdających, którzy przystąpili do egzaminu w danym podmiocie.

5. Wybrać z listy egzaminy (max 4) klikając checkbox  ⁴, przy wybranym egzaminie.



The screenshot shows the 'Egzamin ósmoklasisty - Kwiecień 2019' interface. On the left is a navigation menu with 'Wyniki - sesje' selected. The main content area has tabs for 'Wyniki zbiorcze', 'Wyniki szczegółowe', and 'Statystyki'. Below the tabs are two buttons: 'POBIERZ' and 'DRUKUJ'. A second set of buttons 'POBIERZ WSZYSTKIE' and 'POBIERZ WYBRANE' is also present. A dropdown menu is open, showing 'Egzaminy' selected. Below the dropdown is a 'Wybierz egzaminy' button with an icon of a desk and a lamp.



This screenshot shows the same interface as above, but with the dropdown menu expanded. The dropdown list contains three items: 'język polski', 'matematyka', and 'język angielski', each with an unchecked checkbox. A red arrow with the number '4' points to the 'język polski' checkbox. The 'Wybierz egzaminy' button is visible at the bottom of the dropdown menu.

6. Aby wyszukać danego zdającego można wykorzystać filtry w poszczególnych kolumnach: *Oddział, Nr w dzienniku, Nazwisko, Imię, PESEL, Typ arkusza*, a w dalszej kolejności - wszystkie egzaminy przeprowadzone w danym podmiocie (widoczne po przesunięciu suwaka w dolnej części okna w prawą stronę) ⁵.

Egzamin ósmoklasisty - Kwiecień 2019 < WROĆ DO LISTY

Sesja Główna • Egzamin ósmoklasisty • Data publikacji: 2019-01-18

WYNIKI ZBIORCZE WYNIKI SZCZEGÓŁOWE STATYSTYKI

Jeśli chcesz pobrać informacje o wynikach zbiorczych egzaminów i przekazać je zdającym w formie karteczek kliknij przycisk "Pobierz" lub możesz wydrukować za pomocą przycisku "Drukuj"

POBIERZ **DRUKUJ**

Wyniki uczniów: 49 **POBIERZ ZBIORCZE WYNIKI**

| Oddział | Nr w dzienniku | Nazwisko | Imię | PESEL | Typ arkusza | język polski |
|---------|----------------|------------------|---------------|-------------|-------------------|--------------|
| Wybierz | Q... | Q... | Q... | Q... | Wybierz | > 20% Centyl |
| A | 7 | Baltazar | Donatello | 94122734004 | 100 - standardowy | 24% |
| A | 6 | Ciamajda | Sylwek Junior | 96060716052 | 100 - standardowy | 34% |
| A | 11 | Diabeł Tasmański | Don Smerfo | 95121567772 | 100 - standardowy | 40% |

WYNIKI ZBIORCZE WYNIKI SZCZEGÓŁOWE STATYSTYKI

Jeśli chcesz pobrać informacje o wynikach zbiorczych egzaminów i przekazać je zdającym w formie karteczek kliknij przycisk "Pobierz" lub możesz wydrukować za pomocą przycisku "Drukuj"

POBIERZ **DRUKUJ**

Jeśli chcesz pobrać wyniki zbiorcze egzaminów do pliku CSV kliknij przycisk "Pobierz zbiorcze wyniki"

POBIERZ ZBIORCZE WYNIKI

Wyniki uczniów: 42

| Typ arkusza | język polski | matematyka | język angielski |
|-------------------------|--------------|--------------|-----------------|
| Wybierz | > 20% Centyl | > 20% Centyl | > 20% Centyl |
| 14741 100 - standardowy | 58% | 36% | 35% |
| 17999 100 - standardowy | 62% | 66% | 81% |
| 15983 100 - standardowy | 50% | 46% | 68% 80 |
| 17520 100 - standardowy | 18% | 23% | 50% |

* - zdający ma różne typy arkusza dla egzaminów

Pozycje na stronie 20 1 - 20 z 42 |< < > >|



7. W zakładce *Wyniki zbiorcze* możliwe jest pobranie lub bezpośrednie wydrukowanie danych o wynikach zbiorczych zdających, które należy po wydrukowaniu rozdać odpowiednim zdającym. W tym celu należy wybrać odpowiedni przycisk *Pobierz/Drukuj* ⁶.

Egzamin ósmoklasisty - Kwiecień 2019 < WRÓĆ DO LISTY

Sesja Główna · Egzamin ósmoklasisty · Data publikacji: 2019-01-18

WYNIKI ZBIORCZE WYNIKI SZCZEGÓLOWE STATYSTYKI

Jeśli chcesz pobrać informacje o wynikach zbiorczych egzaminów i przekazać je zdającym w formie karteczek kliknij przycisk "Pobierz" lub możesz wydrukować za pomocą przycisku "Drukuj"

Jeśli chcesz pobrać wyniki zbiorcze egzaminów do pliku CSV kliknij przycisk "Pobierz zbiorcze wyniki"

Wyniki uczniów: 42

| Oddział | Nr w dzienniku | Nazwisko | Imię | PESEL | Typ arkusza | język polski |
|---------|----------------|------------------|------------------|-------------|-------------------|--------------|
| Wybierz | Q... | Q... | Q... | Q... | Wybierz | > 20% Centyl |
| A | 19 | Baltazar | Montana Max | 97020644741 | 100 - standardowy | 58% |
| A | 5 | Ciamajda | Ciamajda | 97101797999 | 100 - standardowy | 62% |
| A | 22 | Diabel Tasmański | Marsjanin Marwin | 95052155983 | 100 - standardowy | 50% |
| A | 2 | Fred | Marsjanin Marwin | 96030627520 | 100 - standardowy | 18% |

* - zdający ma różne typy arkusza dla egzaminów

Pozycje na stronie 20 1 - 20 z 42 |< < > >|

8. W wydruku *Wyniki zdających* zamieszczone są dane zdającego, numer zaświadczenia oraz wyniki z poszczególnych egzaminów.

Wyniki zdających

A01 - Betty Graf (PESEL: 93071676601)

| | |
|-----------------|-----|
| język polski | 36% |
| matematyka | 40% |
| język angielski | 33% |

Wydruk ma charakter informacyjny. Nie zastępuje wydanego dokumentu.

Zaświadczenie nr: O/30065143/19

9. Wyniki zbiorcze można pobrać w zakładce *Wyniki zbiorcze*, klikając przycisk *Pobierz wszystkie* lub *Pobierz wybrane* ⁷.

← **Egzamin ósmo** Egzamin ósmoklasisty - Kwiecień 2019 **ósmoklasisty**
 Sesja Główna · Egzamin ósmoklasisty · Data publikacji: 2019-06-14

Wyniki zbiorcze Wyniki szczegółowe Statystyki

Jeśli chcesz pobrać informacje o wynikach zbiorczych egzaminów i przekazać je zdającym w formie karteczek kliknij przycisk "Pobierz" lub możesz wydrukować za pomocą przycisku "Drukuj" **POBIERZ** **DRUKUJ**

Jeśli chcesz pobrać wyniki zbiorcze egzaminów do pliku CSV kliknij przycisk **7** → **POBIERZ WSZYSTKIE** **POBIERZ WYBRANE**

Wybierz egzaminy (max 4): Egzaminy język polski, matematyka

Wyniki zdających: 7

| Oddział | Nr w dzienniku | Nazwisko | Imię | PESEL | Typ arkusza | język polski | matematyka |
|---------|----------------|----------|------|-------|-------------|--------------|--------------|
| Wybierz | Q... | Q... | Q... | Q... | Wybierz | > 20% Centyl | > 20% Centyl |

10. W pobranym pliku wyświetlane są następujące dane: *Oddział, Nr w dzienniku, Nazwisko, Imię, PESEL/Nr dokumentu, Typ arkusza*, a w dalszej kolejności poszczególne egzaminy oraz *Centyle*.

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | |
|---|---------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----------|----------|------------|---------|
| 1 | Oddział | Nr w dzien | Nazwisko | Imię | PeSEL / Nr | Typ arkusz | język angię | język angię | język angię | język polsk | język polsk | język polsk | matematy | matematy | matematyka | Centyle |
| 2 | A | 7 | Baltazar | Donatello | 9,41E+10 | 100 - stanc | 34 | 56 | 12 | 24 | 8 | 26 | | | | |
| 3 | A | 6 | Ciamajda | Sylwek Jun | 9,61E+10 | 100 - stanc | 52 | 86 | 17 | 34 | 16 | 53 | | | | |
| 4 | A | 11 | Diabeł Tas | Don Smerf | 9,51E+10 | 100 - stanc | 48 | 80 | 20 | 40 | 20 | 66 | | | | |
| 5 | A | 5 | Elmer Fudc | Prosiak Pu | 9,31E+10 | 100 - stanc | 29 | 48 | 10 | 20 | 13 | 43 | | | | |
| 6 | A | 8 | Frith | Baltazar | 9,9E+10 | 100 - stanc | 56 | 93 | 14 | 28 | 16 | 53 | | | | |

11. W zakładce *Wyniki szczegółowe* możliwe jest pobranie wyników szczegółowych z danego egzaminu. W tym celu należy kliknąć przycisk ⁸, a następnie wybrać *Wyniki szczegółowe – punkty* lub *Wyniki szczegółowe - dystraktory* ⁹.

Start
 Komunikaty
 Materiały
 Podmiot
 Zdający
 Organizacja egzaminu
 Wnioski
 Wyniki
 - Wyniki - sesje
 Administracja

Wyniki zbiorcze Wyniki szczegółowe Statystyki

Egzaminy: 6

| Egzamin | Data egzaminu | Typ arkusza |
|-----------------|-------------------|--|
| język polski | 2019-04-15, 09:00 | 100 - standardowy |
| język polski | 2019-04-15, 09:00 | 800 - z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim |
| matematyka | 2019-04-16, 09:00 | 100 - standardowy |
| matematyka | 2019-04-16, 09:00 | 800 - z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim |
| język angielski | 2019-04-17, 09:00 | 100 - standardowy |
| język angielski | 2019-04-17, 09:00 | 800 - z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim |

Wyniki zbiorcze Wyniki szczegółowe Statystyki

Egzaminy: 6

| Egzamin | Data egzaminu | Typ arkusza | |
|-----------------|-------------------|--|---|
| język polski | 2019-04-15, 09:00 | 100 - standardowy | |
| język polski | 2019-04-15, 09:00 | 800 - z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim | |
| matematyka | 2019-04-16, 09:00 | 100 - standardowy | ⋮ |
| matematyka | 2019-04-16, 09:00 | 800 - z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim | ⋮ |
| język angielski | 2019-04-17, 09:00 | 100 - standardowy | ⋮ |
| język angielski | 2019-04-17, 09:00 | 800 - z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim | ⋮ |

9

WYNIKI SZCZEGÓŁOWE - PUNKTY
WYNIKI SZCZEGÓŁOWE - DYSTRAKTORY

12. Pobrany plik zawiera takie dane jak: *Oddział, Numer w dzienniku, Imiona, Nazwisko, PESEL/Nr dokumentu, Kod arkusza, Suma punktów*, a w dalszej kolejności poszczególne numery zadań.

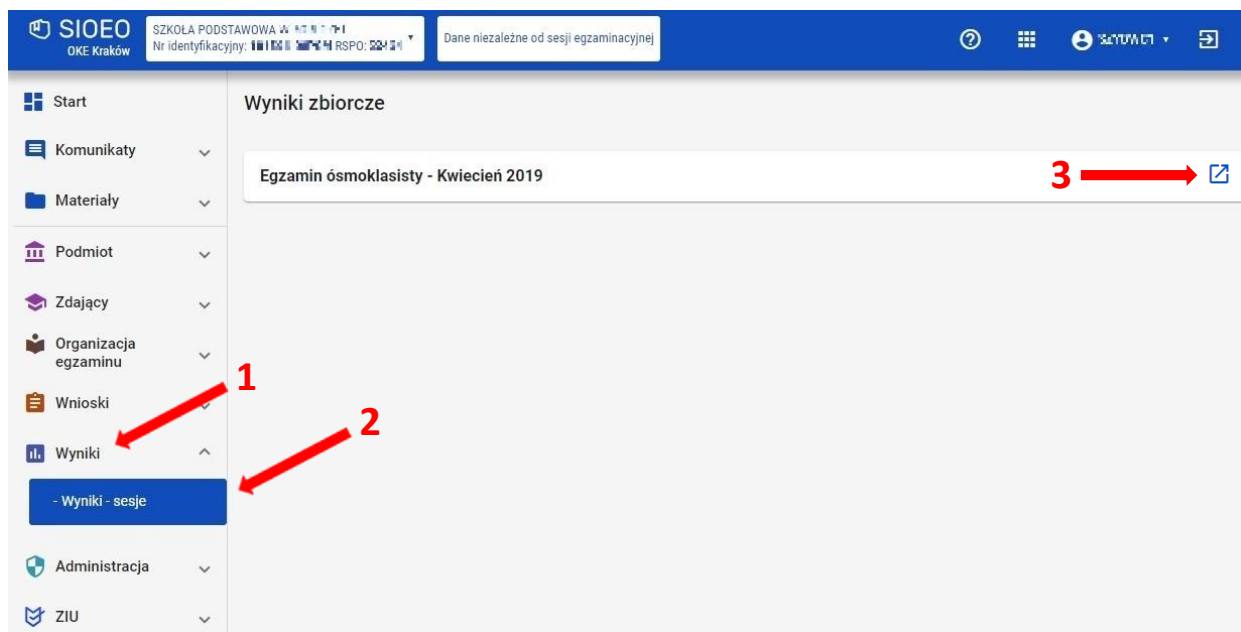
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | |
|---|---------|------------|-----------|------------|------------|------------|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Oddział | Nr w dzien | Imiona | Nazwisko | Pesel / Nr | Kod arkusz | Suma punl | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 |
| 2 | A | 19 | Montana | Baltazar | 9,7E+10 | OPOP-100 | 29 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | |
| 3 | A | 5 | Ciamajda | Ciamajda | 9,7E+10 | OPOP-100 | 31 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | |
| 4 | A | 22 | Marsjanin | Diabel Tas | 9,5E+10 | OPOP-100 | 25 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | |
| 5 | A | 2 | Marsjanin | Fred | 9,6E+10 | OPOP-100 | 9 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | |
| 6 | A | 4 | Kangurzyc | Gerbil | 9,3E+10 | OPOP-100 | 38 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |

13. W zakładce *Statystyki* istnieje możliwość przejścia do serwisu *ZIU Pracownik*, gdzie dostępne są szczegółowe wyniki i statystyki szkoły.

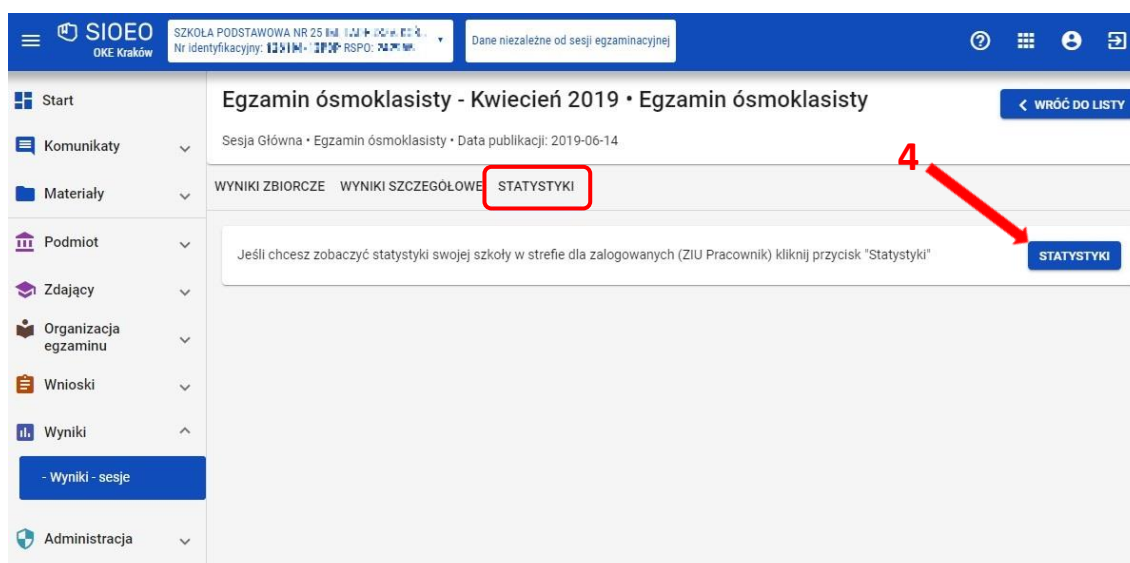
32. Przeglądanie statystyk podmiotu

Aby wyszukać statystyki dla danego podmiotu należy:

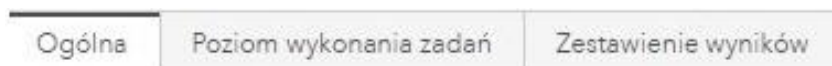
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wyniki*¹, a następnie *Wyniki-sesje*².
2. Po wyświetleniu się listy z sesjami egzaminacyjnymi, kliknąć w odpowiedni przycisk w wierszu z nazwą sesji³.



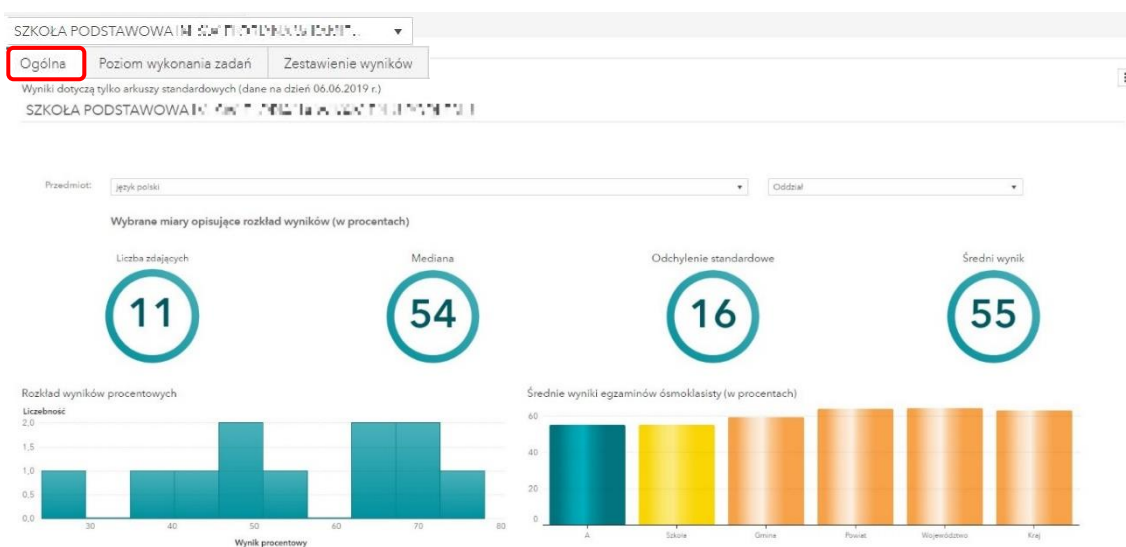
3. Po wybraniu sesji wyświetlają się szczegółowe wyniki podzielone na zakładki: *Wyniki zbiorcze*, *Wyniki szczegółowe* oraz *Statystyki*. Należy wybrać *Statystyki*, a następnie kliknąć przycisk *Statystyki*⁴.



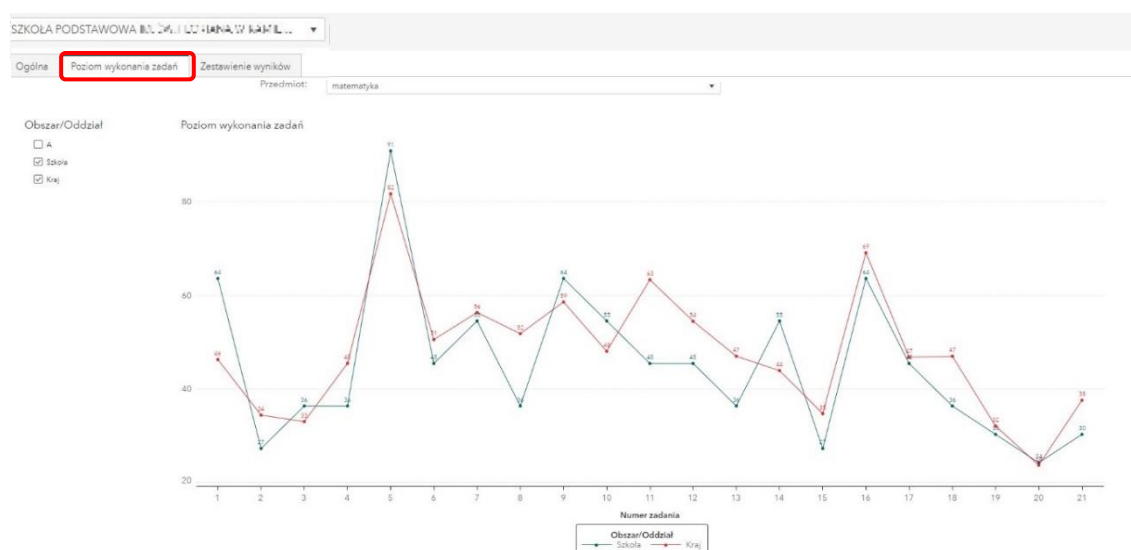
4. Statystyki są podzielone na 3 zakładki: *Ogólne*, *Poziom wykonania zadania* oraz *Zestawienie wyników*.



5. Zakładka *Ogólne* przedstawia wyniki w formie wykresów kolumnowych. Pierwszy wykres obrazuje rozkład wyników uczniów (w procentach). Z kolei drugi jest porównaniem średnich wyników z egzaminu w danym oddziale na tle wyników w całej szkole, gminie, powiecie, województwie oraz kraju.



6. Zakładka *Poziom wykonania zadań* przedstawia wyniki w formie wykresu liniowego, który określa poziom wykonania zadań w podmiocie oraz porównuje je w stosunku do całego kraju.



7. Zakładka *Zestawienie wyników* przedstawia wyniki w formie tabelarycznej. Pierwsza tabela pokazuje rozkład wyników uczniów z poszczególnych przedmiotów (w procentach). Z kolei druga jest porównaniem poziomu wykonania zadań w danym oddziale w stosunku do wyników w całej szkole, gminie, powiecie, województwie oraz kraju.

SZKOŁA PODSTAWOWA M. ŻÓŁTĄ W. KRAKÓW...

Ogólne Poziom wykonania zadań **Zestawienie wyników**

Srednie wyniki z egzaminu ósmoklasisty (w procentach)


| Przedmiot | A | Szkola | Gmina | Powiat | Województwo | Kraj |
|-----------------|----|--------|-------|--------|-------------|------|
| język polski | 55 | 55 | 60 | 64 | 64 | 63 |
| matematyka | 42 | 42 | 47 | 48 | 46 | 45 |
| język angielski | 60 | 60 | 55 | 58 | 57 | 59 |

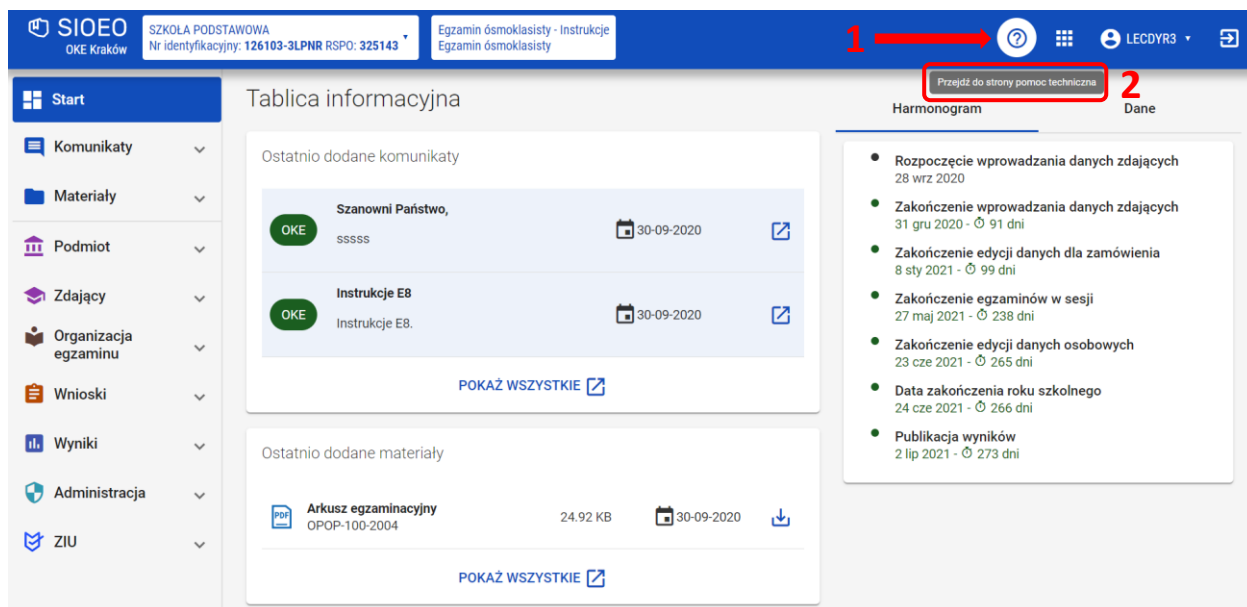
Poziom wykonania poszczególnych zadań (w procentach)

| Przedmiot | Numer zadania | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 |
|-----------------|---------------|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|----|-----|----|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|
| język polski | Kraj | 68 | 94 | 66 | 78 | 81 | 62 | 76 | 83 | 94 | 66 | 63 | 82 | 60 | 33 | 73 | 80 | 81 | 48 | 94 | 72 | 74 | 55 | 56 | 73 | 58 | 81 | 57 | 71 | 71 | 78 | 21 | 35 | |
| | Szkola | 55 | 91 | 36 | 55 | 82 | 59 | 36 | 82 | 100 | 55 | 82 | 82 | 59 | 27 | 68 | 82 | 64 | 36 | 100 | 64 | 64 | 36 | 45 | 82 | 73 | 68 | 42 | 68 | 73 | 68 | 5 | 27 | |
| | A | 55 | 91 | 36 | 55 | 82 | 59 | 36 | 82 | 100 | 55 | 82 | 82 | 59 | 27 | 68 | 82 | 64 | 36 | 100 | 64 | 64 | 36 | 45 | 82 | 73 | 68 | 42 | 68 | 73 | 68 | 5 | 27 | |
| matematyka | Kraj | 46 | 34 | 33 | 45 | 82 | 51 | 56 | 52 | 59 | 48 | 63 | 54 | 47 | 44 | 35 | 69 | 47 | 47 | 32 | 24 | 38 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | Szkola | 64 | 27 | 36 | 36 | 91 | 45 | 55 | 36 | 64 | 55 | 45 | 45 | 36 | 55 | 27 | 64 | 45 | 36 | 30 | 24 | 30 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | A | 64 | 27 | 36 | 36 | 91 | 45 | 55 | 36 | 64 | 55 | 45 | 45 | 36 | 55 | 27 | 64 | 45 | 36 | 30 | 24 | 30 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| język angielski | Kraj | 59 | 82 | 81 | 56 | 56 | 57 | 57 | 75 | 54 | 27 | 53 | 34 | 63 | 59 | 80 | 57 | 57 | 55 | 90 | 61 | 91 | 55 | 39 | 39 | 59 | 70 | 69 | 82 | 68 | 69 | 65 | 51 | |
| | Szkola | 36 | 91 | 73 | 45 | 73 | 55 | 18 | 100 | 55 | 27 | 64 | 9 | 64 | 82 | 82 | 64 | 64 | 55 | 100 | 64 | 100 | 64 | 36 | 45 | 45 | 64 | 82 | 100 | 55 | 36 | 64 | 27 | |
| | A | 36 | 91 | 73 | 45 | 73 | 55 | 18 | 100 | 55 | 27 | 64 | 9 | 64 | 82 | 82 | 64 | 64 | 55 | 100 | 64 | 100 | 64 | 36 | 45 | 45 | 64 | 82 | 100 | 55 | 36 | 64 | 27 | |

33. Zgłaszanie problemów technicznych za pomocą formularza

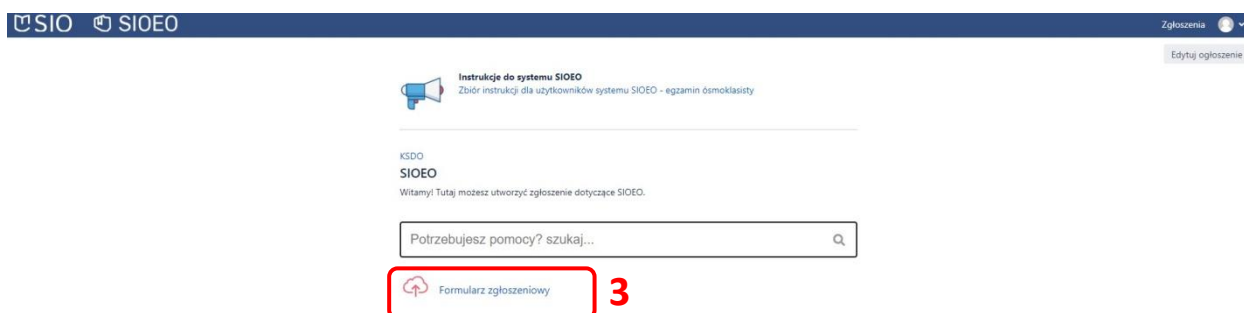
Aby zgłosić problem techniczny za pomocą formularza należy:

1. W panelu głównym systemu, na górnej belce kliknąć ikonkę  ¹. Po najechaniu na tę ikonkę wyświetli się opis [Przejdź do strony pomoc techniczna](#) ².



The screenshot shows the SIOEO system interface. At the top, there is a navigation bar with a question mark icon (1) and a button labeled 'Przejdź do strony pomoc techniczna' (2). Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections: 'Start', 'Komunikaty', 'Materiały', 'Podmiot', 'Zdający', 'Organizacja egzaminu', 'Wnioski', 'Wyniki', 'Administracja', and 'ZIU'. The 'Tablica informacyjna' section displays 'Ostatnio dodane komunikaty' and 'Ostatnio dodane materiały'. The 'Harmonogram' section on the right lists key dates for the exam process, such as 'Rozpoczęcie wprowadzania danych zdających' and 'Zakończenie egzaminów w sesji'.

2. Po kliknięciu w opisaną wyżej ikonę, użytkownik zostaje przekierowany do strony z formularzem zgłoszeniowym, która otwiera się w nowym oknie. Następnie należy kliknąć [Formularz zgłoszeniowy](#) ³.



The screenshot shows the SIOEO system help page. The page title is 'Instrukcja do systemu SIOEO'. Below the title, there is a search bar and a button labeled 'Formularz zgłoszeniowy' (3). The page also includes a navigation menu on the right with 'Zgłoszenia' and 'Edytuj ogłoszenie'.

3. Uzupełnić wszystkie pola dostępne w formularzu, na które składają się:

- Dane zgłaszającego: *Nazwa podmiotu, Nr identyfikacyjny* ⁴
- Opis zgłoszenia: *Kategoria i podkategoria, Opis zgłoszenia* ⁵
- *Załączniki* (np. zrzuty ekranu pokazujące opisany problem) ⁶
- *Login SIO* ⁷



Utwórz zgłoszenie w imieniu

4

Nazwa podmiotu

Nr Identyfikacyjny

5

Kategoria i podkategoria

Brak

Brak

Opis zgłoszenia

Opisz problem występujący w aplikacji.

6

Załączniki (opcjonalne)

Przeciągnij i upuść plik, zdjęcie lub przeglądaj

Załącz pliki, które pomogą w zlokalizowaniu problemu, np. zrzuty ekranu.

7

Login SIO

8 → **Utwórz** Anuluj

Po uzupełnieniu wszystkich pól kliknąć przycisk *Utwórz* ⁸. Formularz zgłoszeniowy został utworzony i wysłany do pomocy technicznej systemu SIOEO.

Informujemy, że wszystkie dane podmiotu i dane osobowe widoczne na obrazkach w instrukcjach są danymi fikcyjnymi, utworzonymi na potrzeby powstania instrukcji.