



OKRĘGOWA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA
W KRAKOWIE

BIULETYN INFORMACYJNY OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie, Al. F. Focha 39, 30-119 Kraków
tel. (012) 61 81 201, 202 fax: (012) 61 81 200 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl



OBIEG

**OBSŁUGA INTERNETOWA EGZAMINÓW
TERMINARZ I KORZYSTANIE Z SYSTEMU**

SPRAWDZIAN

EGZAMIN GIMNAZJALNY

Kraków, październik 2009

Spis treści

1. Kalendarium dyrektora szkoły	strona 4
2. System OBIEG	strona 8
2.1. Logowanie do systemu OBIEG	strona 8
2.2. Składanie wniosków w systemie OBIEG	strona 9
2.3. Aktualizacja danych o szkole	strona 10
2.4. Zgłaszanie danych zdających w roku szkolnym 2009/2010	strona 11
2.5. Zwolnienie ucznia z przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego	strona 16
2.6. Laureaci i finaliści olimpiad i konkursów z zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim	strona 17
2.7. Dysleksja – zgłaszanie informacji do OKE	strona 18
2.8. Dostosowanie formy egzaminu do indywidualnych potrzeb uczniów	strona 18
2.9. Usunięcie ucznia z list zdających	strona 20
2.10. Zdawanie sprawdzianu/egzaminu w szkołach przyszpitalnych/przy zakładzie zamkniętym	strona 21
2.11. Aktualizacja danych uczniów	strona 22
2.12. Przeniesienie ucznia	strona 23
2.13. Dokumentacja egzaminacyjna	strona 24
2.14. Materiały	strona 25
2.15. Zamówione arkusze	strona 25
2.16. Najczęściej zadawane pytania	strona 26
3. Strona internetowa OKE w Krakowie	strona 28
3.1 Zgłaszanie do OKE nowej szkoły	strona 28
3.2 Informacje i druki	strona 29
4. Kodowanie arkuszy	strona 29
5. Spis telefonów do OKE w Krakowie	strona 30

1. Kalendarium dyrektora szkoły

Opracowano na podstawie:

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 83, poz. 562).
2. Procedur organizowania i przeprowadzania sprawdzianu w szóstej klasie szkoły podstawowej i egzaminu w trzeciej klasie gimnazjum obowiązujących w roku szkolnym 2009/2010.

Termin	Sprawa	Podstawa prawna	Komentarz
15.09.2009	Podanie informacji o warunkach i formie dostosowania sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub potrzebie kształcenia specjalnego i uczniów chorych lub niesprawnych czasowo.	§ 37	Dyrektor CKE opracowuje informację i podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.cke.edu.pl Procedury – str. 8 pkt. 4.4
20.09.2009	Złożenie deklaracji przez uczniów przystępujących do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w języku mniejszości narodowej oraz pisemnej deklaracji o wyborze języka obcego do trzeciej części egzaminu gimnazjalnego w przypadku szkół, w których nauczany jest <u>jako obowiązkowy</u> więcej niż jeden język obcy.	§ 35, 36	Rodzice (prawni opiekunowie) składają deklaracje dyrektorowi szkoły. Deklaracje: Procedury – Załącznik nr 1 – str. 24
30.09.2009	Przekazanie do OKE danych o uczniach przystępujących do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w języku mniejszości narodowej.	§ 36	Uczeń może zrezygnować z przystąpienia do egzaminu w języku mniejszości narodowej – nie później niż do 8 stycznia 2009 r.
30.09.2009	Ostateczny termin wydania opinii dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.	§ 37	Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną. Dostosowanie – Procedury – str. 8-11.
OBIEG	01.10.2009	Otwarcie <i>Edycji danych uczniów</i> .	Zaleca się wprowadzanie danych o uczniach przystępujących do sprawdzianu/egzaminu w <u>Edycji danych uczniów w systemie OBIEG</u> . <i>Edycja danych uczniów</i> na bieżąco weryfikuje popełnione błędy i informuje o nich.
	październik 2009	Udział w konferencji szkoleniowej dyrektorów szkół podstawowych i gimnazjalnych.	§ 40 Harmonogram konferencji jest ogłaszany na stronie internetowej OKE w Krakowie.

	Termin	Sprawa	Podstawa prawna	Komentarz
	15.10.2009	Ostateczny termin złożenia wniosku o dostosowanie formy i warunków sprawdzianu/egzaminu i przedłożenia dyrektorowi szkoły opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne lub zaświadczeń lekarskich.	§ 37	Udokumentowany wniosek przedkładają rodzice (prawni opiekunowie) ucznia albo słuchacze. W przypadkach losowych wniosków wraz z orzeczeniem lub zaświadczeniem należy przedstawić niezwłocznie po jego otrzymaniu.
OBIEG	do 31.10.2009	Przekazanie drogą elektroniczną wykazu uczniów przystępujących do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego.	§ 41	Zaleca się wykorzystanie <i>Edycji danych uczniów</i> w systemie OBIEG.
OBIEG	do 30.11.2009	Zebranie przez dyrektorów od uczniów, słuchaczy i rodziców potwierdzeń prawidłowości danych osobowych przekazanych do OKE.		Zaleca się wykorzystanie wydruków z systemu OBIEG. Potwierdzenia prawidłowości danych powinny być przechowywane w dokumentacji szkoły. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do sprawdzenia poprawności wszystkich danych. Procedury – str. 7
OBIEG	od 08.11.2009 do 31.12.2009	Korekta wykazu uczniów przystępujących do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego.		Możliwość korygowania przesłanych danych osobowych uczniów oraz dodawania i usuwania uczniów (np. zmienili szkołę) w <i>Edycji danych uczniów</i> w systemie OBIEG.
OBIEG	31.12.2009	Zamknięcie <i>Edycji danych uczniów</i> .		Po tym terminie nie można zmieniać złożonego zamówienia na arkusze w CKE, czyli dodawać uczniów, zmieniać liczby sal oraz języka obcego zdawanego przez ucznia, zmieniać typu wymagań – zestawów – np. S-1 na S-4, GH-4 na GH-5).
OBIEG	Od 06.01.2010 do 09.04.2010 (SP) 30.04.2010 (G) (z przerwami)*	Otwarcie <i>Edycji danych uczniów</i> w celu dokonania korekty w danych osobowych uczniów.		W tym okresie dyrektor może zmieniać: dane osobowe uczniów, informacje o laureatach i finalistach, numer w dzienniku, numer sali. Można też usuwać uczniów za pomocą wniosku z systemu OBIEG. UWAGA: nie można zmieniać numeru PESEL, oznaczenia oddziału, typu wymagań.
	12.01.2010	Termin sprawdzianu w szkołach dla dorosłych.	§ 33	Termin ustalony przez dyrektora CKE.
	11.01.2010	Termin egzaminu gimnazjalnego część humanistyczna w szkołach dla dorosłych.	§ 33	Termin ustalony przez dyrektora CKE.
	12.01.2010	Termin egzaminu gimnazjalnego część matematyczno-przyrodnicza w szkołach dla dorosłych.	§ 33	Termin ustalony przez dyrektora CKE.
	13.01.2010	Termin egzaminu gimnazjalnego z zakresu języka obcego nowożytnego w szkołach dla dorosłych.	§ 33	Termin ustalony przez dyrektora CKE.

Termin	Sprawa	Podstawa prawna	Komentarz
do 08.02.2010	Powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia sprawdzianu.	§ 40	Przewodniczący może powołać zastępcę spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole. Druk powołania (Procedury – załącznik nr 5 – str. 28) pozostaje w dokumentacji szkoły.
do 27.02.2010	Powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego.	§ 40	Przewodniczący może powołać zastępcę spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole. Druk powołania (Procedury – załącznik nr 5 – str. 28) pozostaje w dokumentacji szkoły.
do 08.03.2010	Powołanie i przeszkolenie członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia sprawdzianu.	§ 41	Druk powołania (Procedury – załącznik nr 6 – str. 29) pozostaje w dokumentacji szkoły. Zadania i organizacja sprawdzianu /egzaminu – Procedury str. 13-18.
do 27.03.2010	Powołanie i przeszkolenie członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego.	§ 41	Druk powołania (Procedury – załącznik nr 6 – str. 29) pozostaje w dokumentacji szkoły. Zadania i organizacja sprawdzianu /egzaminu – Procedury str. 13-18.
do 06.04.2010	Prezentacja <i>Informacji dla ucznia dotyczącej przebiegu sprawdzianu</i> uczniom i rodzicom. Zapoznanie uczniów z techniką pracy z arkuszem egzaminacyjnym. Zapoznanie uczniów z organizacją sprawdzianu w szkole.	§ 40 ust. 1	<i>Informacja dla ucznia dotycząca przebiegu sprawdzianu/egzaminu</i> Procedury – str. 18 i 19
08.04.2010	Przeprowadzenie sprawdzianu.	§ 33	Termin ustalony przez dyrektora CKE.
08.04..2010	Dodatkowy termin przeprowadzenia sprawdzianu w szkołach dla dorosłych, w których nauka kończy się w semestrze jesiennym.	§ 47, 49, 146	Termin ustalony przez dyrektora CKE. Sprawdzian jest przeprowadzany w szkole. Nie dokonuje się odrębnych zgłoszeń uczniów do terminu dodatkowego.
08.06.2010	Dodatkowy termin przeprowadzenia sprawdzianu.	§ 47, 49, 146	Termin ustalony przez dyrektora CKE.
OBIEG	09.04.2010	Całkowite zamknięcie <i>Edycji danych uczniów – sprawdzian.</i>	Ostateczny termin dokonania zmian w danych osobowych – sprawdzian.
OBIEG	30.04.2010	Całkowite zamknięcie <i>Edycji danych uczniów – egzamin gimnazjalny.</i>	Ostateczny termin dokonania zmian w danych osobowych – egzamin gimnazjalny.
OBIEG	do 08.04.2010 (SP) 27.04.2010 (G)	Odbiór zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad i zaświadczeń laureatów konkursów przedmiotowych oraz stwierdzenie uprawnień do zwolnienia ze sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego.	Informację należy niezwłocznie zamieścić w <i>Edycji danych uczniów</i> w systemie OBIEG.
	do 25.04.2010	Prezentacja <i>Informacji dla ucznia dotyczącej przebiegu egzaminu</i> uczniom i rodzicom. Zapoznanie uczniów z techniką pracy z arkuszem egzaminacyjnym. Zapoznanie uczniów z organizacją egzaminu w szkole.	<i>Informacja dla ucznia dotycząca przebiegu sprawdzianu/egzaminu</i> Procedury – str. 18 i 19

Termin	Sprawa	Podstawa prawna	Komentarz
27.04.2010	Egzamin gimnazjalny część humanistyczna. Dodatkowy termin przeprowadzenia egzaminu dla dorosłych w szkołach, w których nauka kończy się w semestrze jesiennym.	§ 33	Termin ustalony przez dyrektora CKE.
28.04.2010	Egzamin gimnazjalny część matematyczno-przyrodnicza. Dodatkowy termin przeprowadzenia egzaminu dla dorosłych w szkołach, w których nauka kończy się w semestrze jesiennym.	§ 33	Termin ustalony przez dyrektora CKE.
29.04.2010	Egzamin gimnazjalny część z zakresu języka obcego nowożytnego. Dodatkowy termin przeprowadzenia egzaminu dla dorosłych, w których nauka kończy się w semestrze jesiennym.	§ 33	Termin ustalony przez dyrektora CKE.
08.06.2010	Dodatkowy termin przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego w części humanistycznej.	§ 47	Termin ustalony przez dyrektora CKE.
09.06.2010	Dodatkowy termin przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego w części matematyczno-przyrodniczej.	§ 47	Termin ustalony przez dyrektora CKE.
10.06.2010	Dodatkowy termin przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego z zakresu języka obcego nowożytnego.	§ 47	Termin ustalony przez dyrektora CKE.
do 18. 06. 2010	Przekazanie do szkół zaświadczeń dla uczniów/słuchaczy o szczegółowych wynikach sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego oraz informacji o wynikach trzeciej części egzaminu.	§ 51	Odbiór zaświadczeń wraz z informacjami w POP.
25. 06. 2010	Wydanie uczniom/słuchaczom zaświadczeń i informacji.	§ 51	Termin zakończenia zajęć dydaktycznych.

*przerwy techniczne związane z obsługą systemu

2. System OBIEG (obsługa internetowa egzaminów)

System OBIEG został opracowany w celu obsługi egzaminów przez Internet.


2.1 Logowanie do systemu OBIEG

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



• Serwis dla Dyrektora szkoły

Jest to serwis umożliwiający obieg informacji między dyrektorem szkoły i Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Krakowie.

1. Klikamy w zakładkę  znajdującą się w menu po lewej stronie.
2. Do poprawnego zalogowania się niezbędny jest [kod szkoły \(identyfikator użytkownika\)](#) oraz [hasło](#).

UWAGA: Dla nowo utworzonych szkół, hasłem jest klucz szyfrujący znajdujący się wraz z identyfikatorem użytkownika na certyfikacie wydany przez OKE w Krakowie.

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

W przypadku niewykonania powyższej operacji w terminie dostęp do systemu OBIEG zostanie automatycznie ograniczony. Aby uzyskać pełne uprawnienia, należy niezwłocznie ustanowić nowe hasło, korzystając z opcji „Zmiana hasła”

Kryteria które powinno spełniać nowe hasło:

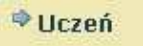
Co najmniej:

- 8 znaków
- jedna mała litera
- jedna wielka litera
- znak nie będący literą ani cyfrą (np. @ % & ! .)



• Serwis dla Ucznia – generowanie haseł

Po zalogowaniu do serwisu uczeń może sprawdzić swoje dane osobowe oraz wyniki sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego.

Uczeń loguje się do serwisu za pomocą zakładki  wpisując swój numer PESEL oraz hasło, które otrzymuje od Dyrektora szkoły.

WAŻNE:

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

Jeżeli zaistnieje konieczność zmiany hasła dla pojedynczego ucznia, proszę nie używać opcji służącej masowej zmianie dla wszystkich oddziałów. Sytuacja taka spowoduje zresetowanie haseł dla wszystkich uczniów.

Operacja wygenerowania/zmiany hasła wygląda następująco:

1. Po zalogowaniu w systemie OBIEG należy wybrać [Hasła uczniów](#) i zapoznać się z [Instrukcją](#).
2. Po kliknięciu w opcję [Lista uczniów](#) z lewej strony, należy wybrać odpowiednią [sesję egzaminacyjną](#) i zatwierdzić przyciskiem [Wybierz](#).
 - Aby wygenerować hasła dla wszystkich uczniów, klikamy na przycisk [Zaznacz wszystkich](#), a następnie przycisk [Zmiana hasła](#), który znajduje się na końcu listy.
 - Aby wygenerować hasła dla pojedynczych uczniów, zaznaczamy w kolumnie [Zmiana hasła](#), tych uczniów, którym chcemy je zmienić. Klikamy [przycisk Zmiana hasła](#), znajdujący się na końcu listy.

2.2 Składanie wniosków w systemie OBIEG

Wniosek jest pismem, tworzonym w systemie OBIEG, następnie drukowanym, podpisywanym, pieczętowanym i wysyłanym do OKE w Krakowie. Procedura składania wniosku pozwala na zachowanie jego treści zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej.

• Typy wniosków w systemie OBIEG:

- Aktualizacja danych o szkole
- Protokół zbiorczy
- Aktualizacja danych o uczniach **[Nowy wniosek]**
- Przeniesienie ucznia do innej szkoły **[Nowy wniosek]**
- Wniosek o usunięcie ucznia/absolwenta z systemu
- Wniosek o zwolnienie ucznia

W systemie OBIEG rozróżniane są następujące stany wniosków:

ZŁOŻONY – Wniosek nie trafił do OKE lub nie został jeszcze zaakceptowany

ZAAKCEPTOWANY – Procedura została pomyślnie zakończona – wniosek zrealizowany

ANULOWANY – Wniosek został anulowany przez Dyrektora szkoły

ODRZUCONY – Administrator OKE odrzucił wniosek

PRZETWARZANY – OKE otrzymało dokumentację, lecz procedura jest w trakcie wykonywania

Nie każdy z typów wniosków musi występować w jednym z powyższych stanów.

Szczegóły dotyczące danego wniosku opisane są w instrukcji jego składania. Ogólna procedura wygląda następująco:

1. wypełnienie niezbędnych formularzy,
2. sprawdzenie poprawności wprowadzonych danych,
3. kliknięcie w przycisk [Złóż wniosek](#),
4. skorzystanie w oknie [Wniosek złożony](#) z odnośnika [Wydruk potwierdzenia](#). Wydrukowany, podpisany i opieczetowany dokument należy przesłać pocztą bądź faksem do OKE w Krakowie.

Monitorowaniu stanu przetwarzania wniosku służy narzędzie [Wyszukiwarka wniosków](#).



• Monitorowanie procedury składania wniosku

1. Należy zalogować się do systemu OBIEG.
2. W zakładce [Wnioski – wyszukiwarka](#), określić daty wyszukiwanych wniosków.
3. Kolumna [Stan](#) informuje o etapie przetwarzania wniosku.

• Ponowny wydruk wniosku

1. Należy zalogować się do systemu OBIEG.
2. W zakładce [Wnioski – wyszukiwarka](#) określić daty wyszukiwanych wniosków.
3. W kolumnie [Operacje](#) należy skorzystać z opcji [Drukuj](#).
4. Plik w formacie PDF jest gotowy do wydruku.

• Anulowanie wniosku*

1. Należy zalogować się do systemu OBIEG.
2. W zakładce [Wnioski – wyszukiwarka](#) określić daty wyszukiwanych wniosków.
3. W kolumnie [Operacje](#) należy skorzystać z opcji [Anuluj](#).
4. Zatwierdzić przyciskiem [Potwierdź operację](#).

**opcja Anulowania dotyczy tylko niektórych wniosków*

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

2.3 Aktualizacja danych o szkole

1. Po poprawnym zalogowaniu się do systemu OBIEG w menu wyszukujemy pozycję [Aktualizacja danych o szkole](#), która znajduje się w bloku [DANE O SZKOLE](#).
2. Po zapoznaniu się z instrukcją klikamy odnośnik [Złóż wniosek](#).
 - a) W przypadku zgodności danych zapisanych w formularzu z danymi szkoły należy wycofać się z formularza przyciskiem [Wstecz](#) w przeglądarce i wylogować się lub przejść do innej części serwisu.
 - b) W przypadku niezgodności lub braku danych należy wprowadzić zmiany i kliknąć przycisk [Prześlij](#).
 - c) Następnie należy kliknąć odnośnik [Wydruk potwierdzenia](#) pod komunikatem o złożeniu wniosku i wyświetlić wersję formularza do wydruku, która pojawi się na ekranie (wprowadzone zmiany będą pogrubione).
 - d) Zmiany zostaną zaakceptowane dopiero po przysłaniu do OKE podpisanej i opieczetowanej wersji papierowej. Podgląd dokonanych zmian w OBIEG-u pojawi się po otrzymaniu potwierdzenia z OKE.

UWAGA: Wniosek aktualizacji danych o szkole nie służy do zmiany nazwy organów (nadzorujących, prowadzących). Opcja ta służy zmianie organu na inny, już istniejący w bazie OKE. W przypadku zmiany nazwy organów należy przysłać do OKE w Krakowie odręczne pismo z aktualnymi danymi oraz podpisem dyrektora szkoły.

Aktualizacja danych o szkole		07-10-2009
Numer wniosku	F1/09/230403	
Data złożenia	10/09/2009	
Użytkownik	062009- [REDAKT]	
Szkoła		
Kod szkoły	062009- [REDAKT]	
Nazwa	[REDAKT]	
Status szkoły	Szkoła publiczna	
Typ	dla młodzieży	
Rodzaj	brak	
Okres nauki	brak danych	
Organ nadzorujący	066401- [REDAKT] - [REDAKT]	
Organ prowadzący	062009- [REDAKT] - [REDAKT]	
Organ samorządowy	062009- [REDAKT] - [REDAKT]	
REGON	NIP	
[REDAKT]	[REDAKT]	
Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta
[REDAKT]	[REDAKT]	[REDAKT]
Ulica	Nr	Lokalizacja wieś
[REDAKT]	[REDAKT]	[REDAKT]
Numer telefonu	Numer faksu	
[REDAKT]	[REDAKT]	
Dyrektor (bez tytułu)	Wicedyrektor (bez tytułu)	
[REDAKT]	[REDAKT]	

Wzór poprawnie złożonej i wydrukowanej aktualizacji danych o szkole

Aktualizacja danych o szkole		07-10-2009
Numer wniosku	F1/09/230403	
Data złożenia	10/09/2009	
Użytkownik	062009- [REDAKT]	
..... Podpis dyrektora		

2.4 Zgłaszanie danych zdających w roku szkolnym 2009/2010

Zaleca się wprowadzanie danych o uczniach przystępujących do sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego w **Edycji danych uczniów w systemie OBIEG**. Edycja na bieżąco weryfikuje poprawność danych i powiadamia o błędach.

ZGŁASZANIE UCZNIÓW W SYSTEMIE OBIEG ZA POMOCĄ EDYCJI DANYCH

Serwis ten służy do zgłaszania danych o uczniach przystępujących do sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego w roku 2009/2010.

Po poprawnym zalogowaniu się w menu po lewej stronie należy kliknąć odnośnik [Edycja danych uczniów](#), a następnie [Wybór sesji egzaminacyjnej](#).

Po wybraniu żądanej sesji system automatycznie przeniesie Państwa do kolejnej zakładki – [Oddziały](#).

• Dodawanie oddziału

1. Zanim zaczniemy dodawać uczniów, należy stworzyć **oddziały** (odpowiednik klasy, np. A, B, C) i określić **Język mniejszości** (dla absolwentów lub oddziałów z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej). Wpisane dane trzeba zaakceptować przyciskiem **Dodaj**.

W odnośniku **Oddziały** wykonujemy operacje dodawania, usuwania i edytowania kolejnych oddziałów oraz dodawania, usuwania i edytowania poszczególnych uczniów w systemie.

Oddziały

Dodano nowy oddział

Kod	Język mniejszości	Liczba uczniów	Usun
A	nie	0	Lista uczniów <input type="checkbox"/>

Zmień

Dodaj nowy oddział

Kod oddziału: B

Język mniejszości: nie

Dodaj

2. W celu **edycji dodanych oddziałów** (nazwy **Oddziału**, **Języka mniejszości** lub **Usunięcia oddziału**) należy naniesione zmiany zaakceptować przyciskiem **Zmień**, a potem zatwierdzić, klikając **Tak**.

• Definiowanie sal, w których odbędzie się sprawdzian/egzamin

NOWA OPCJA SYSTEMU OBIEG

DANE O UCZNIACH

- Hermes
- Edycja danych uczniów
- Wybór sesji egzaminacyjnej
- Sale**
- Oddziały
- Zamówione arkusze
- Edycja numerów sal
- Wydruki
- Hasła uczniów
- ↶ Wnioski

Od roku 2009/2010 system OBIEG będzie posiadał opcję definiowania sal dla zdających. Dzięki temu możliwe będzie zaplanowanie egzaminu w szkole z uwzględnieniem liczby miejsc w salach.

Wprowadzanie uczniów należy rozpocząć od zamieszczenia w zakładce **Edycja danych uczniów** → **Sale** wszystkich sal, w których planujemy przeprowadzać egzamin.

Dla każdej sali należy przy wprowadzaniu podać liczbę miejsc. System pozwoli na wprowadzenie tylko tylu uczniów do wskazanej sali, ile wynosi wprowadzona wcześniej liczba. Nie ma ograniczeń, jeżeli chodzi o liczbę sal, w których chcemy przeprowadzać egzamin. Numery sal będzie można zmieniać po zamknięciu edycji.

Edycja sal

Numer sali	Liczba miejsc	Usun
1	102	Edytuj <input type="checkbox"/>

Usun

Dodaj salę

Numer sali:

Liczba miejsc:

Cofnij Dodaj salę

- **Aby wprowadzić nową salę, należy:**

1. wybrać w menu po lewej stronie odnośnik [Sale](#),
 2. uzupełnić tabelę [Dodaj salę](#), wprowadzając numer sali oraz liczbę miejsc w sali,
 3. kliknąć przycisk [Dodaj salę](#) na dole formularza,
 4. sprawdzić wprowadzone dane i ponownie kliknąć przycisk [Dodaj salę](#).
- W przypadku wprowadzania większej liczby sal powyższe kroki należy powtórzyć dla każdej sali.

- **Aby zmienić numer sali lub liczbę miejsc sali, należy:**

1. wybrać w menu po lewej stronie odnośnik [Sale](#),
2. kliknąć odnośnik [Edytuj](#) obok sali, w której chcemy zmienić liczbę miejsc,
3. wprowadzić nową liczbę miejsc lub nowy numer sali,
4. kliknąć przycisk [Edytuj salę](#),
5. sprawdzić wprowadzone dane i ponownie kliknąć przycisk [Edytuj salę](#).

Uwaga! Jeżeli dokonamy zmiany numeru sali, wszyscy uczniowie przypisani do sali o starym numerze zostaną automatycznie przypisani do sali o nowym numerze. Przy zmniejszaniu pojemności sali należy pamiętać, że sala musi pomieścić przypisanych do niej aktualnie uczniów (przykładowo, jeżeli do sali już przypisano 30 uczniów, próba zmniejszenia liczby miejsc do 25 zakończy się komunikatem o błędzie).

- **Aby usunąć salę, należy:**

1. wybrać w menu po lewej stronie odnośnik [Sale](#),
2. na liście sal w górnej tabeli kliknąć pole (typu checkbox) w kolumnie [Usuń](#) obok usuwanej sali,
3. krok powtórzyć dla każdej usuwanej sali,
4. kliknąć przycisk [Usuń](#),
5. sprawdzić wprowadzone dane i ponownie kliknąć przycisk [Usuń](#).

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

Jeżeli chcemy zmienić przypisane sale większej liczbie uczniów, można skorzystać z zakładki [Edycja numerów sal](#), która umożliwi edytowanie przypisania uczniów do sal bez konieczności wchodzenia w Edycję danych do każdego ucznia osobno.

Uwaga! Ważne jest, aby wprowadzanie danych o uczniach do egzaminu rozpocząć od wprowadzenia numerów sal. W przeciwnym razie, przy próbie wprowadzania uczniów, system wyświetli komunikat o błędzie, gdyż nie będzie możliwości wyboru żadnej sali z listy wyboru.

• Dodawanie uczniów

W celu **dodania nowego ucznia** do wcześniej utworzonego oddziału należy kliknąć odnośnik [Lista uczniów](#) znajdujący się po prawej stronie. W głównym oknie pojawi się lista aktualnie zgłoszonych osób, a nad nią dwie opcje dodawania uczniów do systemu OBIEG.

The screenshot shows the 'Lista uczniów' (Students List) interface. At the top, it displays 'Sesja egzaminacyjna: Sesja egzaminacyjna 2009/2010' and 'Oddział: A'. Below this, there are two buttons: 'Dodaj nowego ucznia w tym oddziale (Wyszukiwarka danych)' and 'Dodaj nowego ucznia w tym oddziale (Dot. uczniów nie znalezionych przez wyszukiwarkę)'. The first button is highlighted with a red box. Below the buttons is a table header with columns: 'Nr', 'Nazwisko i imiona', 'PESEL', and 'Usuń'. A 'Zmień' button is located at the bottom right of the table area.

SPRAWDZIAN

Dla uczniów szkół podstawowych, którzy są po raz pierwszy zgłoszeni do bazy egzaminów OKE należy wybrać:

[Dodaj nowego ucznia w tym oddziale \(dotyczy uczniów nie znalezionych przez wyszukiwarkę\)](#)

Dane osobowe oraz dane dotyczące egzaminów należy uważnie wypełnić (ze szczególnym uwzględnieniem typu wymagań). Dane te trzeba zaakceptować przyciskiem [Zapisz](#) i dodatkowo zatwierdzić przyciskiem [Tak](#).

W górnej części strony ukaże się informacja o poprawnym zapisaniu danych.

Bardzo ważne jest, aby dane osobowe uczniów wprowadzane były dokładnie i bezbłędnie. Popełnione tutaj błędy mogą powielać się przez kolejne lata przy zgłoszeniach do egzaminów wyższego stopnia w OKE w Krakowie.

EGZAMIN GIMNAZJALNY

Każdy uczeń, który przystąpił wcześniej do sprawdzianu w szkole podstawowej położonej na terenie działania OKE w Krakowie, jest zarejestrowany w naszej bazie. Dzięki temu zgłoszenie danych osobowych do egzaminu gimnazjalnego odbywa się za pomocą skróconej procedury. W tym przypadku wystarczy wpisać numer PESEL i nazwisko. Pole [Nazwisko rodowe](#) pozostawiamy puste.

Należy wybrać:

[Dodaj nowego ucznia w tym oddziale \(Wyszukiwarka danych\)](#)

The screenshot shows the 'Lista uczniów' (Students List) interface. At the top, it displays 'Sesja egzaminacyjna: Sesja egzaminacyjna 2009/2010' and 'Oddział: A'. Below this, there are two buttons: 'Powrót do listy uczniów w oddziale' and 'Dodaj nowego ucznia w tym oddziale (Dot. uczniów nie znalezionych przez wyszukiwarkę)'. Below the buttons is a table header with columns: 'Numer PESEL', 'Nazwisko', and 'Nazwisko rodowe'. There are input fields for each of these columns. A 'Dodaj' button is located at the bottom right of the form, circled in red.

Następnie należy uzupełnić dane dotyczące egzaminów (ze szczególnym uwzględnieniem typu wymagań). Dane trzeba zaakceptować przyciskiem [Zapisz](#) i dodatkowo potwierdzić przyciskiem [Tak](#). W górnej części strony powinna ukazać się informacja o poprawnym zapisaniu danych.

Formularze zgłoszenia danych osobowych i egzaminacyjnych na przykładzie Gimnazjum:

Dane ucznia

Sesja egzaminacyjna:	Sesja egzaminacyjna 2009/10
Oddział:	A

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

Dane osobowe			
Numer dziennika	<input type="text"/>	Nazwisko	<input type="text"/>
Imię	<input type="text"/>	Drugie imię	<input type="text"/>
PESEL	<input type="text"/>	Data ur.	<input type="text"/>
Miejsce ur.	<input type="text"/>	Płeć	wybierz <input type="text"/>
Nr dokumentu	<input type="text"/>	Nazwisko rodowe	<input type="text"/>

Zgłoszenie - egzamin gimnazjalny	
Zdaje	<input checked="" type="checkbox"/>
Typ wymagań	standardowy <input type="text"/>
Dyslektyk	<input type="checkbox"/>

Część humanistyczna	
Numer sali	brak <input type="text"/>
Stan	Zdaje <input type="text"/>

Część matematyczno - przyrodnicza	
Numer sali	brak <input type="text"/>
Stan	Zdaje <input type="text"/>

Część językowa	
Język	wybierz <input type="text"/>
Numer sali	brak <input type="text"/>
Stan	Zdaje <input type="text"/>

Zapisz

Jeżeli podczas korzystania z wyszukiwarki danych uczniów pojawi się komunikat o nieprawidłowo wprowadzonych danych, należy sprawdzić:

- wprowadzane dane z podanymi przez ucznia, najlepiej na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- dokumenty ze szkoły niższego szczebla (szkoła podstawowa) w celu weryfikacji czy nie występują rozbieżności między wprowadzonymi wówczas danymi a obecnymi (**najczęściej popełnianym błędem przez szkoły podstawowe jest wpisywanie nazwiska ucznia z błędem literowym**).

W przypadku stwierdzenia rozbieżności, należy skorzystać z wniosku o aktualizację danych osobowych w celu naniesienia odpowiednich zmian.

Lokalizacja wniosku:

DANE O UCZNIACH → [Wnioski](#) → [Aktualizacja danych uczniów](#)

Uwaga: Aby złożyć wniosek, należy podczas jego składania podać w wyszukiwarce dane z zaświadczenia o wynikach sprawdzianu wydane przez OKE w Krakowie.



• Dodawanie uczniów innej narodowości, nieposiadających numeru PESEL

W przypadku obcokrajowców bez numeru PESEL należy przysłać do OKE w Krakowie pismo z kserokopią dokumentu tożsamości (paszport, karta stałego pobytu), danymi ucznia oraz informacjami dotyczącymi egzaminów, do których ma przystąpić. Dane zostaną wprowadzone do systemu przez pracownika OKE.

Wszelkie pisma przewodnie dotyczące zdających przesyłane do OKE w Krakowie muszą zawierać:

- kod szkoły,
- PESEL (w przypadku obcokrajowców bez numeru PESEL: nazwę i numer dokumentu – paszport, karta stałego pobytu),
- imię i nazwisko,
- oddział i numer w dzienniku.

2.5 Zwolnienie ucznia z przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego

Podstawa prawna

Na podstawie § 38 ust. 2, 3 i 4 oraz § 49 ust. 4 *Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.*

UWAGA:

Na podstawie § 38 ust. 1 *Rozporządzenia MEN* uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego, w związku z czym nie zgłasza się ich danych do OKE.

Procedura zwolnienia ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego lub części egzaminu gimnazjalnego przez dyrektora OKE w Krakowie:

1. Złożenie pisemnego wniosku rodziców/opiekunów prawnych do dyrektora szkoły z prośbą o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego. Do wniosku należy dołączyć dokumentację dotyczącą stanu zdrowia lub sytuacji losowej. Termin złożenia wniosku uzależniony jest od wystąpienia sytuacji losowej/zdrowotnej.
2. Dyrektor szkoły wprowadza dane o uczniach w terminie do 31. 10. 2009 r. (system OBIEG/Edycja danych, ewentualnie Hermes).
3. Po wprowadzeniu danych o uczniach w przypadku wniosku rodziców o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego lub części egzaminu, dyrektor szkoły generuje wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego/lub części egzaminu gimnazjalnego korzystając z systemu OBIEG.
4. Wydrukowany i podpisany przez dyrektora szkoły wniosek wraz z **potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami:** wniosku rodziców/opiekunów prawnych oraz dokumentacji dotyczącej stanu zdrowia lub sytuacji losowej ucznia, należy przysłać do OKE pocztą tradycyjną.
5. Dyrektor OKE w Krakowie podejmuje decyzję, którą przekazuje w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
6. Decyzje o zwolnieniu ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu lub części egzaminu wprowadzone zostaną do systemu OBIEG przez pracownika OKE.
7. Oryginał decyzji dyrektora OKE o zwolnieniu ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego/lub części egzaminu należy przekazać rodzicom/opiekunom prawnym. Oryginał wniosku rodziców/opiekunów prawnych oraz kserokopie załączników potwierdzonych za zgodność z oryginałem wysyłanych do OKE, a także kopię decyzji dyrektora OKE należy przechowywać w szkolnej dokumentacji egzaminacyjnej.

Sytuacje, w których można ubiegać się o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego lub części egzaminu

1. Zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu lub części egzaminu może nastąpić w sytuacjach określonych w *Rozporządzeniu MEN*.

- Szczególne przypadki zdrowotne

Jako szczególne przypadki zdrowotne należy traktować sytuacje, o których orzeka lekarz specjalista (np. psychiatra, neurolog, kardiolog, hematolog) lub poradnia psychologiczno-pedagogiczna, na podstawie badań lekarskich przy rekomendowaniu nauczania indywidualnego dla ucznia.

- Szczególne przypadki losowe

Szczególnymi przypadkami losowymi są nagłe zdarzenia lub wypadki powodujące niemożność uczestniczenia w sprawdzianie/egzaminie gimnazjalnym do **20 sierpnia** roku, w którym odbywa się sprawdzian/egzamin.

2. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami¹ **mający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego** mogą być zwolnieni przez dyrektora OKE z obowiązku przystąpienia do **sprawdzianu**.
3. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami mający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy **nie rokują kontynuowania nauki w szkole ponadgimnazjalnej**, mogą być zwolnieni przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu – **na wniosek rodziców/prawnych opiekunów** pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
4. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami mający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią samodzielnie czytać lub pisać, są zwolnieni z obowiązku przystąpienia **do części trzeciej egzaminu**.

2.6 Laureaci i finaliści olimpiad i laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim

Sprawdzian i egzamin gimnazjalny

Na podstawie § 39 *Rozporządzenia MEN* ze sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego **zwolnieni są** laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem lub egzaminem gimnazjalnym. Zwolnienie ze sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego następuje po przedłożeniu przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty. Konkursy przedmiotowe organizuje właściwy Kurator Oświaty. Lista konkursów przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów jest publikowana na stronie internetowej Kuratoriów Oświaty.

Informację należy zamieścić w **Edycja danych uczniów** w systemie OBIEG w terminie do 9 kwietnia 2010 roku w przypadku sprawdzianu i 30 kwietnia 2010 roku w przypadku egzaminu gimnazjalnego.

Po otrzymaniu stosownego zaświadczenia Dyrektor szkoły powinien:

1. Zgłaszając ucznia w systemie OBIEG, w rubryce „Stan” zmienić wartość ze „Zdaje” na odpowiednią („Laureat” lub „Finalista”) oraz wybrać odpowiednią olimpiadę. **Czynność tę należy potwierdzić po przez ponowne zapisanie danych.**
2. Do protokołu zbiorczego ze sprawdzianu/części egzaminu, należy dołączyć kserokopię odpowiedniego zaświadczenia.

Informacje o laureatach lub finalistach można wprowadzać do OBIEG-u najpóźniej do dnia sprawdzianu/odpowiedniej części egzaminu. Zamknięcie Edycji danych nie powoduje zablokowania tej opcji.

¹ O niepełnosprawnościach sprzężonych mówimy, gdy u ucznia niesłyszącego, słabo słyszającego, niewidomego, słabo widzącego, z niepełnosprawnością ruchową, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, z autyzmem występuje co najmniej jeszcze jedna z wymienionych niepełnosprawności.

2.7 Dysleksja – zgłaszanie informacji do OKE

Zdający ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, który przedłożył opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej ze zdiagnozowaną dysortografią lub dysleksją rozwojową (tj. współwystępujących trudnościach w czytaniu i pisaniu), ma prawo do oceny prac egzaminacyjnych według dostosowanych kryteriów oceniania. W przypadku tych zdających dyrektor szkoły wprowadza stosowną informację w [Edycji danych uczniów](#) w systemie OBIEG. Dzięki temu informacja o dysfunkcji zostanie wydrukowana w protokole sprawdzania i trafi do egzaminatorów, którzy zastosują odpowiednie kryteria oceniania.

Zgłoszenie - egzamin gimnazjalny	
Zdaje	<input checked="" type="checkbox"/>
Sposób zgłoszenia	Szkoła
Typ wymagań	standardowy
Dyslektyk	<input checked="" type="checkbox"/>
Część humanistyczna	
Numer sali	1
Stan	Zdaje
Część matematyczno - przyrodnicza	
Numer sali	1
Stan	Zdaje
Część językowa	
Język	Język włoski
Numer sali	1
Stan	Zdaje
<input type="button" value="Zapisz"/>	

2.8 Dostosowanie formy egzaminu do indywidualnych potrzeb uczniów

Kolejną bardzo istotną informacją przy wprowadzaniu danych o uczniach jest określenie typu wymagań, czyli rodzaju zamawianego dla ucznia arkusza egzaminacyjnego.

Zgłoszenie - egzamin gimnazjalny	
Zdaje	<input checked="" type="checkbox"/>
Sposób zgłoszenia	Szkoła
Typ wymagań	standardowy
Dyslektyk	<input checked="" type="checkbox"/>
Numer sali	1
Stan	Zdaje
Część humanistyczna	
Numer sali	1
Stan	Zdaje
Część matematyczno - przyrodnicza	
Numer sali	1
Stan	Zdaje
Część językowa	
Język	Język włoski
Numer sali	1
Stan	Zdaje
<input type="button" value="Zapisz"/>	

W poniższej tabeli zawarto informację o zróżnicowanych w formie zestawach egzaminacyjnych dostosowanych do potrzeb zdających

Sprawdzian			Egzamin gimnazjalny			
Symbol zestawu	Zestaw egzaminacyjny		Odbiorca	Symbol zestawu część: humanistyczna (GH), matematyczno- przyrodnicza (GM), z języka obcego nowożytnego (G**)	Zestaw egzaminacyjny	
	czcionka	treść			czcionka	treść
S-1- ...	Arial 12 pkt	standardowa	uczeń bez dysfunkcji uczeń z dysleksją rozwojową	GH-1-... GM-1-... G**-1-...	Times New Roman 12	standardowa
S-8- ...	Arial 12 pkt	dostosowana	uczeń z upośledzeniem w stopniu lekkim	GH-8-... GM-8-... G**-8-...	Times New Roman 14	dostosowana
S-7-...	Arial 12 pkt	dostosowana	uczeń niesłyszący / słabo słyszący	GH-7-... GM-7-... G**-7-...	Times New Roman 12	dostosowana
S-6-...	druk w piśmie Braille'a lub czarnodruk*	dostosowana	uczeń niewidomy	GH-6-... GM-6-... G**-6-...	druk w piśmie Braille'a lub czarnodruk*	dostosowana
S-5-...	Arial 24 pkt	dostosowana	uczeń słabo widzący	GH-5-... GM-5-... G**-5-...	Arial 24 pkt	dostosowana
S-4-...	Arial 16 pkt	dostosowana	uczeń słabo widzący	GH-4-... GM-4-... G**-4-...	Arial 16 pkt	dostosowana
S-L1-...	Arial 12 pkt	standardowa w j. litewskim	uczeń bez dysfunkcji / uczeń z dysleksją rozwojową	GM-L1-...	Times New Roman 12	standardowa w j. litewskim
S-L8-...	Arial 12 pkt	dostosowana w j. litewskim	uczeń z upośledzeniem w stopniu lekkim	GM-L8-...	Times New Roman 14	dostosowana w j. litewskim
S-U1-...	Arial 12 pkt	standardowa w j. ukraińskim	uczeń bez dysfunkcji / uczeń z dysleksją rozwojową			
S-U8-...	Arial 12 pkt	dostosowana w j. ukraińskim	uczeń z upośledzeniem w stopniu lekkim			

* Tylko dla nauczyciela wspomagającego ucznia, który nie opanował pisma Braille'a

** A – język angielski, F – język francuski, E – język hiszpański, N – język niemiecki, R – język rosyjski, W – język włoski

Uwaga: Poszczególne zestawy egzaminacyjne do przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu mogą być przygotowywane w kilku wersjach.

2.9 Usunięcie ucznia/uczniów z list zdających

Zmiany na listach uczniów należy niezwłocznie wprowadzić do systemu OBIEG.

• Usuwanie ucznia/uczniów do 31 grudnia 2009

Do 31 grudnia 2009 roku można usunąć ucznia z listy w Edycji danych uczniów systemu OBIEG.

- Należy wybrać [Edycja danych uczniów](#) → [Oddziały](#) → [Lista uczniów](#). Następnie na liście uczniów w danym oddziale zaznaczyć kwadracik w kolumnie [Usuń](#) przy nazwisku wybranego ucznia/uczniów. Zmiany zatwierdzić przyciskiem [Zmień](#).

Nr	Nazwisko i imiona	PESEL	Usuń
1	Janina Maria Kowalska	1234567890	<input type="checkbox"/>
2	Janina Maria Kowalska	1234567890	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Janina Maria Kowalska	1234567890	<input type="checkbox"/>

- Zmianę należy potwierdzić ponownie przyciskiem [TAK](#) lub zrezygnować przez [NIE](#). W przypadku użycia przycisku [TAK](#) uczeń zostaje usunięty.

• Usuwanie ucznia/uczniów po 31 grudnia 2009

Po 31 grudnia 2009 roku możliwość usuwania ucznia z oddziału zostaje zablokowana. Po tym terminie należy wypełnić w systemie OBIEG [Wniosek o usunięcie ucznia/absolwenta z systemu](#).

- Wybieramy odnośnik [Wnioski](#) w dziale [Edycja danych uczniów](#), następnie [Wniosek o usunięcie ucznia/absolwenta z systemu](#). Należy zapoznać się z zamieszczoną tam instrukcją.
- Po kliknięciu w menu [Złożenie wniosku](#) należy wybrać w głównym oknie odpowiednią [Sesję egzaminacyjną](#) oraz [Sprawdzian/Egzamin gimnazjalny](#) i zatwierdzić przyciskiem [Wybierz](#).
- Na [Liście uczniów](#) zaznaczamy [Wykreślenie](#) danych uczniów i potwierdzamy przyciskiem [Dalej](#).

Oddział A			
Nr	Nazwisko i imiona	PESEL	Wykreślenie
1	Janina Maria Kowalska	1234567890	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Janina Maria Kowalska	1234567890	<input type="checkbox"/>
3	Janina Maria Kowalska	1234567890	<input type="checkbox"/>

- Po sprawdzeniu wpisanych danych zatwierdzamy złożenie wniosku przyciskiem [Dalej](#).
- W oknie [Wniosek złożony](#) należy skorzystać z odnośnika [Wydruk potwierdzenia](#). Wydrukowany, opieczetowany i podpisany przez dyrektora szkoły dokument należy wysłać do OKE w Krakowie.

Uwaga! Po 31 grudnia 2009 roku Wniosku o usunięcie ucznia/absolwenta z systemu nie składamy, jeżeli uczeń przenosi się do innej szkoły na terenie województwa małopolskiego, podkarpackiego lub lubelskiego. W takim przypadku, szkoła docelowa powinna złożyć wniosek o przeniesienie, którego konsekwencją jest usunięcie z listy uczniów zgłoszonych w szkole macierzystej.



PRZECZYTAJ JAK POPRAWNIE ZŁOŻYĆ WNIOSEK – STR. 9



PROCEDURA PRZENIESIENIA UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY – STR. 23

2.10 Zdawanie sprawdzianu/egzaminu w szkołach przyszpitalnych/przy zakładzie zamkniętym (NOWA PROCEDURA)

W przypadku powikłań zdrowotnych ucznia oraz potwierdzonej informacji o dłuższym leczeniu kolidującym z terminem zdawania sprawdzianu/egzaminu oraz wynikającej z tego konieczności przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu w innym miejscu, należy o tym fakcie poinformować OKE.

Niezależnie od tego, czy sytuację zgłasza szkoła macierzysta ucznia czy szkoła przyszpitalna/przy zakładzie zamkniętym, pismo powinno zawierać:

- dokładne dane ucznia (imię, nazwisko, PESEL, datę i miejsce urodzenia),
- powód skierowania (choroba, decyzja sądu itp.) oraz datę przeniesienia,
- dane placówki, do której uczeń zostaje skierowany.

Materiały egzaminacyjne dla ucznia zapewnia szkoła do której uczeń został skierowany.

Odbiór dokumentów z wynikami egzaminów odbywa się zawsze w szkole macierzystej.

Bardzo ważne informacje dla szkół przyszpitalnych

Zamówienie materiałów egzaminacyjnych

Szkoły przyszpitalne, przy sanatorium oraz przy zakładzie poprawczym zgłaszają zapotrzebowanie na arkusze podając liczbę sal, płyt CD oraz bezpiecznych kopert.

Przybycie ucznia do szkoły w dniu egzaminu

W przypadku niekompletnej listy uczniów na kilka godzin przed egzaminem należy niezwłocznie zawiadomić OKE telefonicznie. Administrator wówczas wykona odpowiednie kroki, aby uczeń znalazł się na liście obecności w szkole docelowej, jeśli faktycznie powinien był tam trafić.

Szkoła macierzysta

Szkoła przyszpitalna lub przy zakładzie zamkniętym staje się dla ucznia szkołą macierzystą, wyłącznie w przypadku, gdy uczeń przebywa przez dłuższy czas w danej jednostce i jest tam zgłoszony w podstawowym terminie. Szkoła taka jest zobowiązana do prowadzenia pełnej dokumentacji ucznia.

2.11 Aktualizacja danych uczniów

• Sprawdzian

Od 1 października do 31 grudnia istnieje możliwość korekty lub aktualizacji wszystkich danych osobowych przez ich edycję w systemie OBIEG.

• Gimnazjum

Od 1 października do 31 grudnia istnieje możliwość korekty lub aktualizacji danych osobowych (oprócz numeru PESEL i nazwiska) przez ich edycję w systemie OBIEG.

W przypadku konieczności korekty numeru PESEL i/lub nazwiska ucznia uczęszczającego do gimnazjum, należy:

1. przejść do zakładki [Wnioski](#) → [Aktualizacja danych uczniów](#),
2. zapoznać się z instrukcją oraz postępować zgodnie z procedurą.

Dane zostaną zaktualizowane po otrzymaniu przez OKE [wniosku](#) w wersji papierowej.

Po 31 grudnia możliwość korekty w edycji danych zostanie ograniczona. Dokonywanie zmian możliwe będzie jedynie przez wniosek aktualizacji danych. W przypadku stwierdzenia niezgodności danych ucznia w tym okresie, należy:

1. Przejść do zakładki [Edycja danych uczniów](#) → [Oddziały](#).
2. W zależności od tego, w którym oddziale znajduje się uczeń kliknąć [Lista uczniów](#).
3. Wybrać odnośnik [wniosek o korektę danych osobowych](#) przy uczniu, którego powinien dotyczyć.
4. Zapoznać się z instrukcją oraz wykonać i postępować zgodnie z procedurą.
5. Dane zostaną zaktualizowane po otrzymaniu przez OKE [wniosku](#) w wersji papierowej.

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



Logo OKE
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: Al. F. Fochy 39, 30-119 Kraków
tel. (012) 61 81 201, 202 fax: (012) 61 81 200 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl

Numer wniosku: AKT-09 [ID] Numer sprawy: Data i godzina złożenia [Data i godzina]
Użytkownik: [Kod szkoły] Data i godzina złożenia [Data i godzina]
Nazwa: [Nazwa szkoły] Adres: [Adres szkoły] Faks: [Faks szkoły]
Adres: [Adres szkoły] Telefon: [Telefon szkoły] Faks: [Faks szkoły]

Wniosek o aktualizację danych ucznia

Sesja egzaminacyjna [Sesja egzaminacyjna]
Imię i nazwisko ucznia [Imię] [Nazwisko] PESEL [PESEL]

Zwracam się z uprzejmą prośbą o aktualizację danych osobowych wyżej wymienionej osoby, zgodnie z poniższą tabelą:

	PRZED AKTUALIZACJĄ		PO AKTUALIZACJI
Imię	<<Imię>>	na	<<Wartość>>
Drugie imię	<<Drugie imię>>	na	<<Wartość>>
Nazwisko	<<Nazwisko>>	na	<<Wartość>>
Nazwisko rodowe	<<Nazwisko rodowe>>	na	<<Wartość>>
Płeć	<<Płeć>>	na	<<Wartość>>
Data urodzenia	<<Data urodzenia>>	na	<<Wartość>>
Miejscę urodzenia	<<Miejscę urodzenia>>	na	<<Wartość>>
PESEL	<<Numer PESEL>>	na	<<Wartość>>

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

.....
[Pole na podpis dyrektora szkoły]

Wyszukiwarka pobierze dane z bazy tylko w przypadku, gdy wprowadzony numer PESEL oraz nazwisko są zgodne z wcześniejszym zgłoszeniem tych danych na poziomie szkoły podstawowej.

Dlatego też w wypadku wystąpienia niezgodności niezbędne jest **sprawdzenie** zaświadczenia ucznia ze szkoły podstawowej w celu ustalenia poprawności danych osobowych.



PRZECZYTAJ JAK POPRAWNIE ZŁOŻYĆ WNIOSEK – STR. 9

2.12 Przeniesienie ucznia

Przeniesienie ucznia do innej szkoły podczas otwartej edycji danych (do 31. 12. 2009) odbywa się bez ingerencji Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Tak jak do tej pory należy usunąć ucznia z oddziału w szkole macierzystej, aby szkoła docelowa mogła go zgłosić w ustawowym terminie.


Po zamknięciu edycji danych (31. 12. 2009) sytuację należy rozwiązać przy pomocy wniosku o przeniesienie ucznia do szkoły.

Stroną wnioskującą o przeniesienie ucznia jest zawsze szkoła docelowa – nie szkoła macierzysta.

Aby złożyć wniosek o przeniesienie ucznia do szkoły po zamknięciu edycji danych, należy:

1. w bloku **DANE O UCZNIACH** przejść do zakładki **Wnioski** → **Wniosek o przeniesienie do szkoły**,
2. zapoznać się z **instrukcją** oraz postępować zgodnie z procedurą.

Uczeń zostanie przeniesiony po otrzymaniu przez OKE **wniosku** w wersji papierowej.

 OKRĘGOWA K O M I S J A E G Z A M I N A C Y J N A W K R A K O W I E			
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: Al. F. Focha 39, 30-119 Kraków tel. (012) 61 81 201, 202 fax: (012) 61 81 200 e-mail oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl			
Numer wniosku	PRZEN:09 [ID]	Numer sprawy	
Użytkownik	[Kod szkoły]	Data i godzina złożenia	[Data i godzina]
Nazwa	[Nazwa szkoły]		
Adres	[Adres szkoły]		
Telefon	[Telefon szkoły]	Faks	[Faks szkoły]

Wniosek o przeniesienie ucznia do szkoły

Sesja egzaminacyjna	[Sesja egzaminacyjna]
Imię i nazwisko ucznia	[Imię] [Nazwisko]
PESEL	[PESEL]
Docelowy oddział	[Oddział]
Docelowy numer dziennika	[Numer dziennika]
Egzaminy	<< sprawdzian >> / << egzamin gimnazjalny >> / << egzamin maturalny >> / << egzamin zawodowy >>
Szkoła macierzysta:	
	<< Nazwa >>
	<< Adres >>
	tel. << Telefon >>

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

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

.....
pieczęć i podpis dyrektora szkoły



PRZECZYTAJ JAK POPRAWNIIE ZŁOŻYĆ WNIOSEK – STR. 9

2.13 Dokumentacja egzaminacyjna

Wydruk odpowiedniej dokumentacji egzaminacyjnej można uzyskać przez:

1. Kliknięcie w dziale [DANE O UCZNIACH](#) → [Wydruki](#) → [Wybór sesji egzaminacyjnej](#) → [Termin egzaminu](#).
2. Po kliknięciu na odpowiedni link otworzą się na stronie gotowe do wydrukowania pliki w formacie *.pdf (pliki PDF otwiera program Adobe Reader).

Lista wydruków

Sesja egzaminacyjna:	Sesja egzaminacyjna 2009/10
Termin:	1
egzamin gimnazjalny	

[Wydruk uczniów](#)

[Lista obecności](#)

[Protokół sprawdzania](#)

• Wydruk uczniów

Tutaj znajdują się potwierdzenia zgłoszeń uczniów do egzaminu w bieżącej sesji egzaminacyjnej. Listę należy wydrukować i w formie pociętych pasków rozdać uczniom (rodzicom) w celu potwierdzenia zgodności danych.

• Lista obecności

Opcja ta pozwala drukować gotowe listy obecności na sprawdzian/egzamin.

• Protokół sprawdzania

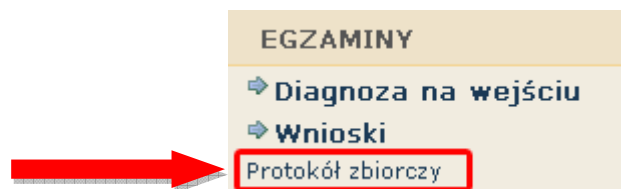
Protokół drukowany jest na **oddzielnych stronach** dla każdego typu arkusza (symbol arkusza jest również umieszczony na wydruku).

Arkusze różnych typów wraz z odpowiednią stroną protokołu sprawdzania należy zapakować do **oddzielnych bezpiecznych kopert** po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu.

The screenshot displays three overlapping forms from the exam documentation system. The top form is the 'Wybór sesji egzaminacyjnej' (Selection of exam session) form, showing 'Sesja egzaminacyjna: 2009/10' and 'Termin: 1'. The middle form is the 'Lista obecności' (Attendance list) form, which includes a table with columns for 'Lp.', 'Nazwisko i imię', 'PESEL', 'Kod', 'Typ wymag.', and 'Podpis'. The bottom form is the 'Protokół sprawdzania' (Check protocol) form, which includes a table for 'Wybór sesji egzaminacyjnej' and a section for 'Wybór sesji egzaminacyjnej' with fields for 'Numer zapisu egzaminacyjnego', 'Numer zapisu do ewidencji', 'Liczba pytań i odpowiedzi', and 'Czas trwania sprawdzianu'. The forms are overlaid on a background that shows the system's header and footer.

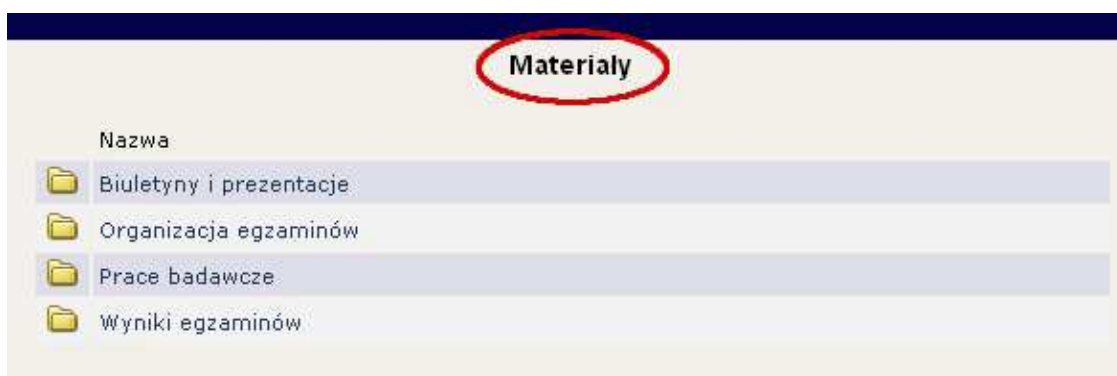
• Protokół zbiorczy

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



2.14 Materiały

Ta część serwisu umożliwia publikację materiałów przeznaczonych tylko dla użytkowników systemu OBIEG (biuletyny i prezentacje, organizacja egzaminów, prace badawcze, wyniki egzaminów). W Materiałach zamieszczone będą także wszelkie informacje dotyczące raportu z analizy pliku *Hermes* (wskazanie błędów w pliku).



2.15 Zamówione arkusze

Ta opcja systemu umożliwia porównanie liczby arkuszy zamówionych przez OKE z liczbą wynikającą z danych wprowadzonych przez dyrektora szkoły.

Dane w tej zakładce pojawią się dopiero po złożeniu przez OKE zamówienia arkuszy w Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Informacja o terminie publikacji zamówionych arkuszy zostanie umieszczona w systemie OBIEG.

W celu zachowania procedury bezpieczeństwa należy każdorazowo, po zakończeniu pracy w systemie, wylogować się z tego systemu.

2.16 Najczęstsze pytania

Czy forma wpisywanych danych ucznia ma znaczenie?

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

Czemu służy pole „Nr dokumentu” i czy jest ono obowiązkowe?

NIE. Pole to Państwa nie dotyczy. Uzupełniane jest ono tylko przez pracownika OKE w przypadku zgłaszania uczniów bez numeru PESEL (obcokrajowców).



Co zrobić, gdy przy wprowadzaniu danych ucznia pojawia się komunikat, że w bazie jest już uczeń o takim numerze PESEL, ale o innym nazwisku?

W pierwszej kolejności proszę sprawdzić dokumenty ze szkoły niższego szczebla w celu ustalenia poprawności danych osobowych. W przypadku rozbieżności należy posłużyć się wnioskiem aktualizacji danych uczniów:

DANE O UCZNIACH → [Wnioski](#) → [Aktualizacja danych uczniów](#)

Aby procedura aktualizacji danych przebiegła prawidłowo, należy zapoznać się z instrukcją składania ww. wniosku, która znajduje się w tym samym dziale.

Co zrobić, gdy na wydrukach list uczniów brakuje polskich liter?

Proszę pobrać i zainstalować na komputerze bezpłatny program Adobe Acrobat Reader (wersja min. 6.0). Problem powinien ustąpić.

Przy dodawaniu ucznia pojawia się komunikat: „Próba zapisania zgłoszenia w miejscu już istniejącego”

Komunikat mówi, że pod tym numerem dziennika jest już inna osoba w tym oddziale. Należy zmienić numer na inny – wolny numer.

Przy dodawaniu ucznia pojawia się komunikat: „Uczeń został zgłoszony jako poprawiający egzamin, jednak znalezienie historii jego egzaminów było niemożliwe”.

W pierwszej kolejności proszę sprawdzić dokumenty ze szkoły niższego szczebla w celu ustalenia poprawności danych osobowych. W przypadku rozbieżności należy posłużyć się wnioskiem aktualizacji danych uczniów:

DANE O UCZNIACH → [Wnioski](#) → [Aktualizacja danych uczniów](#)

Jeżeli dane ze szkoły niższego szczebla są poprawne, proszę skorzystać z drugiej opcji dodawania uczniów – zgłoszenie ucznia, który nie zdawał wcześniej egzaminów w OKE Kraków (sprawdzian, egzamin gimnazjalny). Spowoduje to utworzenie nowego profilu ucznia w bazie egzaminacyjnej OKE, dlatego też proszę korzystać z tej opcji rozważnie. Dodanie nowego ucznia tą metodą, w przypadku istniejącego już zgłoszenia, spowoduje sklonowanie tożsamości, które zablokuje możliwość edycji ucznia.

Dane uczniów zostały wprowadzone w edycji prawidłowo, mimo to w zakładce ZAMÓWIONE ARKUSZE pojawia się monit o braku dostępu do serwisu zamówionych arkuszy.

Dane w tej zakładce pojawią się u Państwa w OBIEG-u dopiero po złożeniu przez OKE zamówienia arkuszy w Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Informacja o terminie publikacji zestawienia zamówionych arkuszy, zostanie umieszczona w systemie OBIEG.

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

W przypadku informacji o błędnym logowaniu należy upewnić się czy podany Identyfikator użytkownika (kod szkoły) oraz hasło zostały prawidłowo wprowadzone. Jeśli problem nie zostanie rozwiązany prosimy o skorzystanie z opcji „zapomniałem hasła” (link pod oknami logowania). Umożliwi ona Państwu uzyskanie hasła **jednorazowego**. Hasło przesyłane jest automatycznie.

Instrukcja do opcji Zapomniałem hasła:

- 1) Podajemy kod szkoły. Prawidłowo wprowadzony kod szkoły musi zawierać myślnik: (XXXXXX-XXXXX)
- 2) Wprowadzamy adres e-mail zgłoszony przez szkołę w systemie OBIEG.
- 3) W ostatnim trzecim etapie zostaną Państwo poproszeni o podanie klucza szyfrującego szkoły (klucz z certyfikatu otrzymanego z OKE wpisujemy bez myślników).

Po prawidłowo przeprowadzonej procedurze otrzymanie Państwo komunikat:

„Na wskazany adres e-mail została wysłana wiadomość zawierająca jednorazowe hasło logowania. Po zalogowaniu się do systemu OBIEG należy niezwłocznie zmienić hasło”.

Hasło jednorazowe, które zostało wysłane na wskazany adres e-mail, należy wprowadzić jako dotychczasowe podczas procedury zmiany hasła. W trakcie zmiany hasła należy pamiętać o wymaganiach, które musi ono spełniać. O poprawnym wykonaniu powyższych zmian zostaniecie Państwo poinformowani odpowiednim komunikatem.

Podczas logowania do systemu OBIEG pojawia się komunikat informujący o wygaśnięciu hasła.

Komunikat ten jest często mylony z komunikatem „Błędne logowanie”. W tym przypadku proces logowania przebiegł prawidłowo – identyfikator i kod szkoły są poprawnie wpisane. System OBIEG sygnalizuje natomiast, że używane dotychczas hasło musi koniecznie zostać zmienione ze względów bezpieczeństwa.

Hasło musi być zmieniane co 30 dni.

Kryteria które powinno spełniać nowe hasło:

Co najmniej:

- 8 znaków
- jedna mała litera
- jedna wielka litera
- znak nie będący literą ani cyfrą (np. @ % & ! ,)

3.2 Informacje i druki

Niezbędne formularze i druki z podziałem na typy egzaminów znajdują się na stronie www.oke.krakow.pl w zakładce [Informacje i druki](#).

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna
w Krakowie

Strona główna O OKE OBIEG Kalendarz Umowy Pomoc Linki

Witaj na stronach Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie
środa, 23-09-2009 godz. 10:45

Informacje i druki

Informacje

- Formularz zgłoszenia nowej szkoły
- Numer PESEL dla cudzoziemców
- Wymiana zaświadczeń, świadectw i dyplomów

Sprawdzian i Egzamin Gimnazjalny

- Wniosek o wydanie duplikatu (obowiązuje od 1 maja 2008r.)
- Wniosek o wgląd do pracy (sprawdzian i egzamin gimnazjalny)
- Wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego - od roku szkolnego 2007/08 należy postąpić się wnioskiem generowanym w serwisie OBIEG dla dyrektora szkoły
- Inne wzory druków (sprawdzian i egzamin gimnazjalny 2009)

Matura

- Deklaracje dla uczniów przystępujących do egzaminu maturalnego w roku 2010
- Oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego
- Wniosek o wydanie duplikatu (obowiązuje od 1 maja 2008r.)
- Wniosek o wgląd do pracy (matura)
- Wniosek zdającego o zdlawanie egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych absolwenta
- Harmonogram części ustnej matury (2009)
- Inne druki (matura 2009)

Egzamin Zawodowy

- Wniosek o wydanie nowego suplementu
- Wniosek o wydanie duplikatu (obowiązuje od 1 maja 2008r.)
- Wniosek o wgląd do pracy (egzamin zawodowy)

4 Kodowanie arkuszy

Kody kreskowe przekazane zostaną przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie do Punktów Odbioru Prac i stamtąd odbierane będą przez dyrektorów szkół podstawowych i gimnazjów.

Każda z naklejek przeznaczona do przyklepienia na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi zawierać będzie dwa kody kreskowe:

- pierwszy identyfikować będzie **zdającego** (zawierać będzie PESEL i trzyznakowy kod ucznia: oddział i numer w dzienniku – np. A01),
- drugi **szkołę**.



Prosimy zwrócić szczególną uwagę na zgodność pomiędzy numerem PESEL nadrukowanym na naklejce z kodami kreskowymi, a numerem PESEL na kartce z danymi przyklejonej na stoliku ucznia. W przypadku stwierdzenia rozbieżności należy je wyjaśnić, a następnie nakleić prawidłowe kody kreskowe na stronie tytułowej arkusza egzaminacyjnego i na karcie odpowiedzi.

Jeśli jednak rozbieżność taka zostanie zauważona już po przyklepieniu naklejki, należy w takim przypadku przekreślić wyraźnie **całą** naklejkę (jak na rysunku obok) i ręcznie wpisać prawidłowe dane.



5 Spis telefonów do OKE w Krakowie

(012) 6181 201 – Sekretariat
(012) 6181 202 – Sekretariat
(012) 68 32 162 – Dziennik Podawczy
(012) 61 81 229 – Dziennik Podawczy
(012) 6181 200 – faks, sekretariat

(012) 6181 218 – Księgowość
(012) 6181 219 – Księgowość
(012) 6181 217 – Kadry

Wydział Sprawdzianów, Egzaminów Gimnazjalnych i Matur

(012) 6181 310 – Kierownik Pracowni Sprawdzianu
(012) 6181 311 – Kierownik Pracowni Egzaminu Gimnazjalnego (część matematyczno-przyrodnicza)
(012) 6181 315 – Pracownia Egzaminu Gimnazjalnego (część humanistyczna)
(012) 6181 308 – Kierownik Pracowni Matur (matematyka)
(012) 6181 302 – Pracownia Matur (biologia)
(012) 6181 303 – Pracownia Matur (fizyka)
(012) 6181 304 – Pracownia Matur (geografia)
(012) 6181 305 – Pracownia Matur (historia, wos)
(012) 6181 306 – Pracownia Matur (język polski)
(012) 6181 309 – Pracownia Matur (chemia)
(012) 6181 313 – Pracownia Matur (języki obce)
(012) 6181 314 – Pracownia Matur (języki obce)
(012) 6181 318 – Pracownia Matur (języki obce)

Wydział Organizacyjno-Administracyjny

(012) 6181 212, (012) 6832 135 – Kierownik Wydziału

Pracownia Szkoleń

(012) 6832 144 – Kierownik Pracowni Szkoleń
(012) 6832 143 – Pracownia Szkoleń (woj. podkarpackie)
(012) 6832 142 – Pracownia Szkoleń (woj. małopolskie)
(012) 6832 141 – Pracownia Szkoleń (woj. lubelskie)
(012) 6832 140 – Zaświadczenia o wpisie do ewidencji egzaminatorów
fax (012) 6832 146

Pracownia Organizacji Egzaminów

(012) 6832 155 – Kierownik Pracowni Organizacji Egzaminów
(012) 6832 156 do 161 – Pracownia Organizacji Egzaminów
fax (012) 6832 159

Pracownia Informatyczna

(012) 6181 225 – Kierownik Pracowni Informatycznej
(012) 6181 221 – Pomoc techniczna systemu UMOWY
(012) 6181 236 – Pomoc techniczna systemu OBIEG
(012) 6181 227 – MOODLE
(012) 6181 234 – OBIEG, Baza szkół (zgłoszenie szkoły, aktualizacja danych o szkole)

Wydział Badań i Analiz

(012) 6181 204 – Kierownik Wydziału
(012) 6181 205 do 206; 6181 330 – Wydział Badań i Analiz

Biura OKE

(081) 534-52-52 – województwo lubelskie
(015) 822-43-40 – województwo podkarpackie

