

BIULETYN INFORMACYJNY OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

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

OBIEG

OBSŁUGA INTERNETOWA EGZAMINÓW



EGZAMIN MATURALNY

1. System OBIEG (obsługa internetowa egzaminów)	strona 3
1.1. Logowanie do systemu OBIEG	strona 3
1.2. Składanie wniosków w systemie OBIEG	strona 4
1.3. Aktualizacja danych o szkole	strona 5
1.4. Zgłaszanie danych zdających w roku szkolnym 2011/2012	strona 6
1.5. Laureaci i finaliści olimpiad, laureaci konkursów przedmiotowych	strona 11
1.6. Dysleksja – zgłaszanie informacji do OKE	strona 11
1.7. Dostosowanie formy egzaminu do indywidualnych potrzeb uczniów	strona 12
1.8. Usunięcie ucznia z list zdających	strona 12
1.9. Aktualizacja danych osobowych uczniów	strona 14
1.10. Przeniesienie ucznia z innej szkoły	strona 15
1.11. Egzamin ustny z języków obcych (małolicznych)	strona 16
1.12. Dokumentacja egzaminacyjna	strona 16
1.13. Materiały	strona 17
1.14. Zamówione arkusze	strona 17
1.15. Najczęściej zadawane pytania i problemy z logowaniem	strona 18
2. Strona internetowa OKE w Krakowie	strona 19
2.1 Informacje i druki	strona 19
2.2 Zgłaszanie do OKE nowej szkoły lub likwidacji szkoły.....	strona 20

1. System OBIEG (obsługa internetowa egzaminów)

System OBIEG został opracowany w celu obsługi egzaminów przez Internet.


1.1. Logowanie do systemu OBIEG

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



• Serwis dla dyrektora szkoły

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

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

UWAGA: Dla nowo utworzonych szkół hasłem jest klucz szyfrujący znajdujący się wraz z kodem identyfikacyjnym na certyfikacie 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.

Po tym okresie dostęp do systemu OBIEG zostanie zablokowany. Aby uzyskać uprawnienia, należy niezwłocznie ustanowić nowe hasło, korzystając z opcji „Zmiana hasła”.

Kryteria, które musi spełniać nowe hasło:

Co najmniej:

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



• Serwis dla ucznia – generowanie haseł

Po zalogowaniu do serwisu uczeń może sprawdzić swoje dane osobowe oraz wyniki matury.

Uczeń loguje się do serwisu za pomocą zakładki



wpisując swój numer PESEL

PRZYPOMINAMY:



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

Operacja wygenerowania/zmiany hasła wygląda następująco:

1. Po zalogowaniu w systemie OBIEG należy wybrać [Hasła uczniów](#) i zapoznać się z [Instrukcją](#).
2. Po kliknięciu w zakładkę [Lista uczniów](#) z lewej strony należy wybrać odpowiednią [sesję egzaminacyjną](#) i zatwierdzić przyciskiem [Wybierz](#).
 - Aby **jednorazowo** wygenerować hasła dla **wszystkich uczniów**, należy kliknąć [Zaznacz wszystkich](#) a następnie [Zmiana hasła](#).



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

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

1.2. Składanie wniosków w systemie OBIEG

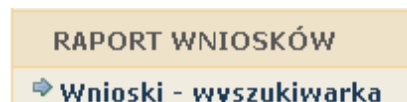
Wniosek jest pismem tworzonym w systemie OBIEG, które należy wydrukować, podpisać, opatrzyć pieczęcią szkoły i przekazać do OKE w Krakowie.

Typy wniosków w systemie OBIEG:

- Aktualizacja danych o szkole
- Protokół zbiorczy
- Wniosek o aktualizację danych osobowych ucznia
- Wniosek o przeniesienie ucznia z innej szkoły
- Wniosek o usunięcie ucznia/absolwenta z systemu
- Wniosek o zwolnienie ucznia
- Wniosek o skierowanie ucznia
- Wniosek o dodatkowy termin egzaminu

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

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



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

• Monitorowanie stanu przetwarzania wniosku

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

W systemie OBIEG rozróżniane są następujące stany wniosków:

ZŁOŻONY – Wniosek nie trafił do OKE lub nie został jeszcze zaakceptowany
ZAAKCEPTOWANY – Procedura została pomyślnie zakończona – wniosek zrealizowany
ANULOWANY – Wniosek został anulowany przez dyrektora szkoły
ODRZUCONY – Administrator OKE odrzucił wniosek
PRZETWARZANY – OKE otrzymała dokumentację, lecz procedura jest w trakcie wykonywania

• Ponowny wydruk wniosku

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

• Anulowanie wniosku*

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

**opcja anulowania dotyczy tylko niektórych wniosków*

1.3. Aktualizacja danych o szkole

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

18-09-2009

Potwierdzenie złożenia wniosku o aktualizację danych

Numer wniosku F1/09/230403
Data złożenia 10/09/2009
Użytkownik 062009-*****

Szkola
Kod szkoły 062009-*****
Nazwa Publiczna Szesnaście Szkoła Podstawowa

Status szkoły Szkoła publiczna dla młodzieży
Typ Rodzaj brak
Okres nauki brak danych

Organ nadzorujący 066401-*****
Organ prowadzący 062009-*****
Organ samorządowy 062009-*****

REGION ***** NIP *****

Miejscowość ***** Kod pocztowy ***** Pocztą *****
Ulica ***** Nr ***** Lokalizacja *****
wies *****
Numer telefonu ***** Numer faksu *****

Dyrektor (bez tytułu) ***** Wicedyrektor (bez tytułu) *****

18-09-2009

Potwierdzenie złożenia wniosku o aktualizację danych

Numer wniosku F1/09/230403
Data złożenia 10/09/2009
Użytkownik 062009-*****

Wydruk z serwisu internetowego OKE w Krakowie

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

1.4. Zgłaszanie danych zdających w roku szkolnym 2011/2012



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

- Definiowanie sal, w których odbędzie się egzamin**

Wprowadzanie uczniów należy rozpocząć od zamieszczenia w zakładce [Edycja sal](#) → [Wprowadzanie numerów sal](#) wszystkich sal, w których planujemy przeprowadzać egzamin.

Dla każdej sali należy podać maksymalną liczbę miejsc. System pozwoli na wprowadzenie tylko tylu uczniów do wskazanej sali, ile przypisano jej wcześniej miejsc. Nie ma ograniczeń co do liczby sal, w których chcemy przeprowadzać egzamin. Numery sal będzie można zmieniać po zamknięciu Edycji danych uczniów.

DANE O UCZNIACH

- ➔ Hermes
- ➔ **Edycja sal**
- Wybór sesji egzaminacyjnej
- ➔ **Wprowadzanie numerów sal**
- Korekta przydziału do sal
- ➔ Edycja danych uczniów
- ➔ Wydruki
- ➔ Hasła uczniów
- ➔ Wnioski

Edycja sal

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

Dodaj salę

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

• Aby wprowadzić nową salę, należy:

1. wybrać w menu po lewej stronie odnośnik [Edycja sal](#) oraz ustawić sesję egzaminacyjną,
2. uzupełnić tabelę [Dodaj salę](#), wprowadzając numer sali oraz liczbę miejsc w sali,



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

3. kliknąć przycisk [Dodaj salę](#) na dole formularza,
4. sprawdzić wprowadzone dane i ponownie kliknąć przycisk [Dodaj salę](#).

W przypadku wprowadzania większej liczby sal powyższe kroki należy powtórzyć dla każdej sali.

• Aby zmienić numer sali lub liczbę miejsc w sali, należy:

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



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

• Aby usunąć salę, należy:

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

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

Jeżeli chcemy zmienić w danej sali przypisaną już liczbę uczniów, należy skorzystać z zakładki „**Korekta przydziału sal**”, która umożliwia edytowanie przypisania uczniów do sal bez konieczności wchodzenia w Edycję danych każdego ucznia osobno.



Uwaga! Ważne jest, aby wprowadzanie danych o uczniach do egzaminu rozpocząć od wprowadzenia numerów sal. W przeciwnym razie system wyświetli komunikat o błędzie przy próbie wprowadzania ucznia (brak możliwości wyboru sali z listy).

Język polski	
Część pisemna	podstawowy ▼
Ośrodek	<input type="text"/>
Część ustna	zdaje ▼
Numer sali	brak ▼ 1 2 brak

• Dodawanie oddziału

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



W odnośniku [Oddziały](#) wykonujemy operacje dodawania, usuwania i edytowania kolejnych oddziałów oraz dodawania, usuwania i edytowania poszczególnych uczniów w systemie.

Oddziały

Sesja egzaminacyjna:

Kod	Dwujęzyczny	Język mniejszości	Liczba uczniów		Usuń
<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="nie"/>	<input type="text" value="nie"/>	1	Lista uczniów	<input type="checkbox"/>

Zmień

Dodaj nowy oddział

Kod oddziału

Dwujęzyczny

Język mniejszości

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**.

• Dodawanie uczniów

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

Lista uczniów

Sesja egzaminacyjna:

Oddział:

Dodaj nowego ucznia w tym oddziale (Wyszukiwarka danych)

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

Lista oddziałów

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

Zmień



Dodaj nowego ucznia w danym oddziale (Wyszukiwarka danych)

Każdy uczeń, który przystąpił wcześniej do sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego w szkole podstawowej położonej na terenie działania OKE w Krakowie, jest zarejestrowany w naszej bazie. Dzięki temu zgłoszenie danych osobowych do egzaminu maturalnego odbywa się za pomocą skróconej procedury. W tym przypadku wystarczy wpisać **numer PESEL i nazwisko**.

Lista uczniów

Sesja egzaminacyjna: Sesja egzaminacyjna
Oddział: A

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

Numer PESEL
Nazwisko
Nazwisko rodowe

Dodaj



Dodaj nowego ucznia w danym oddziale (Dot. uczniów nie znalezionych poprzez wyszukiwarkę)



BARDZO WAŻNE! Z opcji tej należy korzystać w skrajnych przypadkach, gdy mamy pewność że uczeń nigdy wcześniej nie przystępował do żadnego egzaminu w szkole na terenie OKE Kraków. Dodanie ucznia w ten sposób pomimo istniejących danych w naszej bazie, spowoduje powielenie danego ucznia i niezbędna w tej sytuacji będzie interwencja informatyka OKE.

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.

PRZYPOMINAMY:



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

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

Nazwisko i imiona PESEL Miejsce ur

Data ur Płeć Typ wymagań Dyslektyk

Kod Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z egzaminem i procesem rekrutacji na studia

	Obow.	Podst.	Rozsz.	Język zdawania	Sala	Stan	Olimpiada
Język polski pisemny	T	+		polski	30		
Język polski ustny	T			polski			
Język angielski pisemny	T	+		polski	30		
Język angielski ustny	T			polski			
Matematyka pisemny	T	+		polski	30		
Biologia pisemny	N	+		polski	30		

Potwierdzenie zgodności danych ze stanem faktycznym – matura



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

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

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

Lokalizacja wniosku:

DANE O UCZNIACH → Wnioski → Wniosek o aktualizację danych osobowych ucznia



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



INSTRUKCJA KORZYSTANIA Z WNIOSKU O AKTUALIZACJĘ DANYCH UCZNIĄ – STR. 14

• **Dodawanie uczniów innej narodowości, którzy nie posiadają numeru PESEL**

W przypadku obcokrajowców bez numeru PESEL, należy przysłać do OKE w Krakowie pismo z danymi ucznia i poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopią dokumentu potwierdzającego tożsamość (paszport, karta stałego pobytu) oraz informacjami o egzaminach. Dane zostaną wprowadzone do systemu przez pracownika OKE.

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

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

1.5. Laureaci i finaliści olimpiad, laureaci konkursów przedmiotowych

Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych znajdujących się w wykazie na rok 2011, ogłoszonym przed dyrektora CKE na stronie www.cke.edu.pl, są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, jeżeli zadeklarowali wcześniej zdawanie egzaminu z tego przedmiotu. Uprawnienie to przysługuje laureatom i finalistom olimpiad przedmiotowych, także wtedy, gdy przedmiot nie był objęty szkolnym planem nauczania danej szkoły.

Informację o uzyskaniu przez ucznia tytułu laureata lub finalisty należy zamieścić w Edycji danych uczniów w systemie OBIEG przed złożeniem protokołu zbiorczego, w terminie do 4 maja 2012 roku.



Po otrzymaniu zaświadczenia laureata lub finalisty, dyrektor szkoły powinien:

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

1.6. Dysleksja – zgłaszanie informacji do OKE

Zdający ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, którzy przedłożyli dyrektorowi szkoły wniosek o zdawanie egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych absolwenta udokumentowany opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej z odpowiednią diagnozą, mają prawo do oceny arkuszy egzaminacyjnych z: języka polskiego, języków obcych nowożytnych, języka mniejszości narodowej, języka regionalnego oraz matematyki według szczegółowych kryteriów oceniania uwzględniających specyficzne trudności w uczeniu się.

Informację tę należy wprowadzić do *Edycji danych uczniów* w systemie OBIEG. Dzięki temu informacja o dysfunkcji zostanie wydrukowana w protokole sprawdzania i trafi do egzaminatorów, którzy zastosują odpowiednie kryteria oceniania.

Zgłoszenie - matura	
Zdaje	<input checked="" type="checkbox"/>
Sposób zgłoszenia	Szkoła
Rok ukończenia	2011
Pierwsze zgłoszenie	<input type="checkbox"/>
Typ wymagań	standardowy
Dyslektyk	<input checked="" type="checkbox"/>
Zgoda	<input type="checkbox"/>

1.7. 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 - matura	
Zdaje	<input checked="" type="checkbox"/>
Rok ukończenia	2004
Pierwsze zgłoszenie	<input checked="" type="checkbox"/>
Typ wymagań	standardowy
Dyslektyk	standardowy słabosłyszącego dla słabowidzącego 16 pkt. niewidomego niesłyszącego niewidomego - czarnodruk podstawowy
Zgoda	język polski
Część pisemna	Numer sali UN



W sesji 2011/2012 po raz pierwszy pojawia się nowy, dodatkowy typ wymagań dla ucznia słabosłyszącego.

1.8. Usunięcie ucznia z list zdających

Zmiany na listach uczniów należy niezwłocznie wprowadzić do systemu OBIEG.

• Usuwanie do 15 lutego 2012

Do 15 lutego 2012 roku można usunąć ucznia z listy w *Edycji danych uczniów* systemu OBIEG.

- Należy wybrać [Edycja danych uczniów](#) → [Wybór sesji egzaminacyjnej](#) → [Oddziały](#) → [Lista uczniów](#). Następnie na liście uczniów w danym oddziale zaznaczyć w kolumnie [Usuń](#) z nazwiskiem wybranego ucznia/uczniów. Zmiany zatwierdzić przyciskiem [Zmień](#).

Lista uczniów				
Sesja egzaminacyjna:		Sesja egzaminacyjna		
Oddział:		A		
Dodaj nowego ucznia w tym oddziale (Wyszukiwarka danych)				
Dodaj nowego ucznia w tym oddziale (Dot. uczniów nie znalezionych poprzez wyszukiwarkę)				
Lista oddziałów				
Nr	Nazwisko i imiona	Aktualizacja	PESEL	Usuń
<input type="text" value="1"/> Maria	Wniosek o korektę danych osobowych	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="2"/> Mateusz	Wniosek o korektę danych osobowych	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="3"/> Ewelina	Wniosek o korektę danych osobowych	<input type="checkbox"/>

[Zmień](#)

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

• Usuwanie po 15 lutym 2012

Po 15 lutym 2012 roku możliwość usuwania ucznia z oddziału zostaje zablokowana. Po tym terminie należy wypełnić w systemie OBIEG [Wniosek o usunięcie ucznia/absolwenta z systemu](#).



Korzystanie z wniosku jest zasadne tylko w sytuacji gdy uczeń:

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



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



PRZECZYTAJ, JAK POPRAWNIE ZŁOŻYĆ WNIOSEK – STR. 4



PROCEDURA PRZENIESIENIA UCZNIĄ Z INNEJ SZKOŁY – STR. 15

Jeśli mamy pewność co do właściwego użycia [Wniosku o usunięcie ucznia/absolwenta z systemu](#):

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

Lista uczniów

Sesja egzaminacyjna: Sesja egzaminacyjna
Egzamin: Egzamin maturalny

Oddział 1				
Nr	Nazwisko i imiona	PESEL	Wykreślenie	Powód
1	Katarzyna Sylwia	901015	1 <input checked="" type="checkbox"/>	został skreślony z listy uczniów 2 <input type="checkbox"/>
2	Paulina Agnieszka	901015	<input type="checkbox"/>	został skreślony z listy uczniów nie ukończył szkoły
3	Mateusz Szymon	891105	<input type="checkbox"/>	zrezygnował ze zdawania egzaminu maturalnego został skreślony z listy uczniów

3

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

1.9. Aktualizacja danych osobowych uczniów

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

W przypadku konieczności korekty numeru PESEL/daty urodzenia/nazwiska należy:

1. Przejsć do zakładki [Wnioski](#) → [Wniosek o aktualizację danych osobowych ucznia](#).
2. Zapoznać się z instrukcją oraz wykonać prawidłowo procedurę.
3. Dane zostaną zaktualizowane po otrzymaniu przez OKE [wniosku](#) w wersji papierowej.



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

Po zakończeniu egzaminów maturalnych możliwość korekty w edycji danych zostanie zablokowana. Dokonywanie zmian możliwe będzie jedynie poprzez wniosek o aktualizację danych.

Składanie wniosku o aktualizację danych ucznia

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

Wniosek o aktualizację danych ucznia

Sejca egzaminacyjna [Sejca 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 << Wzrost >>
Drugie imię	<< Drugie imię >>	na << Wzrost >>
Nazwisko	<< Nazwisko >>	na << Wzrost >>
Nazwisko rodowe	<< Nazwisko rodowe >>	na << Wzrost >>
Płeć	<< Płeć >>	na << Wzrost >>
Data urodzenia	<< Data urodzenia >>	na << Wzrost >>
Miejsce urodzenia	<< Miejsce urodzenia >>	na << Wzrost >>
PESEL	<< Numer PESEL >>	na << Wzrost >>
Numer dokumentu	<< Numer dokumentu >>	na << Wzrost >>

Uwagi:
<< Uwagi >>

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

.....
imię i podpis dyrektora szkoły



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



PRZECZYTAJ, JAK POPRAWNIE ZŁOŻYĆ WNIOSEK – STR. 4

1.10. Przeniesienie ucznia z innej szkoły

Procedura przeniesienia ucznia z innej szkoły podczas otwartej edycji danych (do 15.02.2012) dzieje się bez ingerencji Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Tak jak do tej pory wystarczy usunąć ucznia w szkole macierzystej z oddziału, aby szkoła docelowa mogła go zgłosić w ustawowym terminie.

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



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

Aby złożyć wniosek o przeniesienie ucznia z innej szkoły, należy:

1. W bloku **DANE O UCZNIACH** przejść do zakładki **Wnioski** → **Wniosek o przeniesienie ucznia z innej szkoły**.
2. Zapoznać się z **instrukcją** oraz wykonać prawidłowo procedurę.

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



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

Numer wniosku	PRZEN/12/977	Nasz znak	
Użytkownik	020101-0110S	Data i godzina złożenia	15/11/2011 15:56:48
Nazwa	Liceum Ogólnokształcące OKE		
Adres	ul. Krakowska 10, 31-119 Kraków		
Telefon	12 683 10 00		

Wniosek o przeniesienie ucznia do szkoły

Sesja egzaminacyjna	Sesja egzaminacyjna
Imię i nazwisko ucznia	Jan Testtest
PESEL	980806 111111
Docelowy oddział	A
Docelowy numer dziennika	1
Egzaminy	egzamin maturalny
	Szkoła macierzysta
	V Liceum Ogólnokształcące im. A. Wielkopolskiego w Krakowie
	Kraków, ul. Krakowska 10
	31-119 Kraków
	tel. 12 683 10 00

Przedmiot	Pisemny	Poziom	Typ wym.	Język zdaw.	Stan	Obowiązk.
Język polski	NIE	nie dotyczy	A1	polski		TAK
Język polski	TAK	podstawowy	A1	polski		TAK
Matematyka	TAK	podstawowy	A1	polski		TAK
Język angielski	NIE	nie dotyczy	A1	polski		TAK
Język angielski	TAK	podstawowy	A1	polski		TAK
Język angielski	TAK	rozszerzony	A1	polski		NIE



PRZECZYTAJ, JAK POPRAWNIE ZŁOŻYĆ WNIOSEK – STR. 4

1.11. Egzamin ustny z języków obcych (małolicznych)

Do **15 lutego** istnieje możliwość złożenia **Wniosku** o skierowanie ucznia na ustną część egzaminu z języka obcego z powodu braku możliwości powołania zespołu przedmiotowego dla przeprowadzenia egzaminu. (Dotyczy to tylko języków obcych tzw. małolicznych /włoski, hiszpański, francuski/.)

Aby złożyć wniosek o skierowanie ucznia, należy:

1. W bloku **DANE O UCZNIACH** przejść do zakładki **Wnioski** → **Wniosek o skierowanie ucznia**.
2. Zapoznać się z **instrukcją** oraz wykonać prawidłowo procedurę.

Podpisany i opieczętowany Wniosek w wersji papierowej należy wysłać do OKE do **15 lutego**.

1.12. Dokumentacja egzaminacyjna

Wydruk odpowiedniej dokumentacji egzaminacyjnej można uzyskać poprzez:

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

Lista wydruków

Sesja egzaminacyjna:	Sesja egzaminacyjna
Termin:	1
egzamin gimnazjalny	
Potwierdzenie zgodności zgłoszonych danych ze stanem faktycznym	
Lista obecności w sali	
Protokół sprawdzania	

- **Potwierdzenie zgodności danych ze stanem faktycznym**

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

- **Lista obecności w sali**

Opcja ta pozwala drukować gotowe listy obecności na egzamin maturalny.

- **Protokół sprawdzania**

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

Nazwisko i imiona	Anita	PESEL	930709	Miejsce ur					
Data ur	09/07/1993	Płeć	kobieta	Typ wymagań	standardowy				
Kod	H01	Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z egzaminem i procesem rekrutacji na studia	TAK						
		Obow.	Podst.	Rozsz.	Język zdawania	Sala	Stan	Olimpiada	
			T	+		polski	30		
			T			polski			
			T	+		polski	30		
			T			polski			
			T	+		polski	30		
			N	+		polski	30		




• Protokół zbiorczy

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



1.13. Materiały

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

Materiały	
Nazwa	
 Archiwum	
 Organizacja egzaminów	
 Wyniki egzaminów	

1.14. Zamówione arkusze

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

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



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

1.15. Najczęściej zadawane pytania i problemy z logowaniem

Czy forma wpisywanych danych ucznia ma znaczenie?

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

Czemu służy pole „Nr dokumentu”?

Pole to jest uzupełniane przez pracownika OKE w przypadku zgłaszania uczniów bez numeru PESEL (obcokrajowców).

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

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

DANE O UCZNIACH → [Wnioski](#) → [Wniosek o aktualizację danych osobowych ucznia](#)

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

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

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

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

Hasło jednorazowe, które zostało wysłane na wskazany adres e-mail, należy wprowadzić jako dotychczasowe podczas procedury zmiany hasła. W trakcie zmiany hasła należy pamiętać

o wymaganiach, które musi ono spełniać. O poprawnym wykonaniu powyższych zmian zostaną Państwo poinformowani odpowiednim komunikatem.

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 musi spełniać nowe hasło:

Co najmniej:

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

2. Strona internetowa OKE w Krakowie

2.1. Informacje i druki

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



2.2. Zgłaszanie do OKE nowej szkoły lub likwidacji szkoły

W przypadku zgłaszania nowej szkoły lub likwidacji szkoły należy wypełnić „Formularz zgłoszenia i usunięcia szkoły”, który znajduje się na stronie OKE w dziale **Informacje i druki**.



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

- W formularzu muszą znaleźć się dane:
 - Zespołu Szkół, jeśli nowa szkoła należy do Zespołu Szkół (jeśli nowa szkoła nie należy do Zespołu Szkół, to pola przeznaczone na wypełnienie danych o Zespole Szkół zostawiamy puste),
 - poszczególnych szkół (szkoła 1, szkoła 2... itd.) należących do Zespołu Szkół,
 - organu samorządowego (JST),
 - organu prowadzącego,
 - organu nadzorującego.
- Jeżeli dana placówka jest szkołą niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej, oprócz Formularza zgłoszenia nowej szkoły należy przysłać do OKE zaświadczenie o wpisie do ewidencji, w którym znajdują się dane organu prowadzącego.**
- Każda placówka powinna posiadać oddzielny nr REGON, o którego aktualizację prosimy w przypadku zmian, natomiast w przypadku kilku szkół należących do danego Zespołu Szkół można wpisać numer NIP Zespołu Szkół.
- Wypełniony i opieczetowany formularz należy przesłać do OKE.

Formularz zgłoszenia do OKE Kraków nowej szkoły	
ZESPÓŁ <input type="checkbox"/> zgłoszenie szkoły (nowa szkoła) <input type="checkbox"/> likwidacja szkoły <input type="checkbox"/> brak zmian Kod szkoły: [] [] [] [] [] [] - [] [] [] [] [] [] (nie dotyczy, jeśli jest to zgłoszenie)	
ORGAN SAMORZĄDOWY <input type="checkbox"/> powołanie organu <input type="checkbox"/> brak zmian	
ORGAN PROWADZĄCY <input type="checkbox"/> powołanie organu <input type="checkbox"/> brak zmian	
ORGAN NADZORUJĄCY <input type="checkbox"/> powołanie organu <input type="checkbox"/> brak zmian	
OSWIADCZENIE DYREKTORA Oświadczam, że podane informacje są zgodne z rzeczywistością	
UWAGA W sytuacji założenia lub likwidacji szkoły niepublicznej prosimy o dołączenie do formularza zaświadczenia o wpisie do ewidencji prowadzonej przez odpowiednią jednostkę samorządu terytorialnego lub ministra albo odpowiednio decyzji o wykreśleniu z ewidencji.	