



# **Zbiór instrukcji dla użytkowników systemu SIOEO egzamin maturalny**

**Rok szkolny 2022/2023**

Aktualizacja 2022-09-12

## Spis treści

Spis treści .....	2
1. Logowanie użytkownika .....	4
2. Składanie wniosku o dostęp do SIO .....	8
3. Panel podmiotu .....	12
4. Nadanie uprawnień pracownikowi podmiotu .....	14
5. Aktualizacja danych egzaminacyjnych .....	16
6. Wprowadzanie numerów sal egzaminacyjnych .....	19
7. Dodawanie oddziału .....	22
8. Import danych osobowych z SIO .....	24
9. Dodawanie zdającym numerów w dzienniku .....	27
10. Dodawanie nowych danych osobowych (których nie ma w SIO) .....	29
11. Aktualizacja danych zdających .....	32
12. Usuwanie zdającego .....	34
13. Składanie e-deklaracji przez zdających w ZIU .....	37
14. Przyjmowanie e-deklaracji przez dyrektorów w SIOEO .....	47
15. Monitorowanie danych z e-deklaracji .....	49
16. Przyjmowanie e-deklaracji absolwentów .....	50
17. Dodawanie danych kontaktowych i adresowych zdającego .....	54
18. Dodawanie pojedynczej deklaracji .....	59
19. Edycja deklaracji .....	80
20. Dodawanie dostosowań .....	83
21. Przypisanie zdających do sal .....	87
22. Dodawanie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych .....	90
23. Eksportowanie danych do pliku CSV .....	93
24. Podgląd i wyszukiwarka opłat zdającego .....	94
25. Harmonogram egzaminów ustnych .....	97
26. Dodawanie wyników egzaminów ustnych .....	100
27. Wydruki - potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE .....	106
28. Drukowanie list zdających w sali .....	108
29. Drukowanie wykazów zdających w poszczególnych salach .....	109
30. Wniosek o szczególne dostosowanie .....	111
31. Wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu .....	115

32.	Wniosek o przeniesienie danych zdającego.....	118
33.	Wniosek o termin dodatkowy .....	124
34.	Wniosek o skierowanie zdającego na egzamin do innej szkoły .....	129
35.	Zamówienie na materiały egzaminacyjne.....	134
36.	Składanie protokołu zbiorczego .....	136
37.	Termin poprawkowy .....	142
38.	Drukowanie loginów i haseł do ZIU.....	146
39.	Sprawdzanie opłat w ZIU.....	148
40.	Sprawdzanie wyników w ZIU.....	152
41.	Przeglądanie wyników egzaminu .....	160
42.	Zgłaszanie problemów technicznych za pomocą formularza .....	165

# 1. Logowanie użytkownika


**Aby zalogować się do systemu SIOEO należy:**

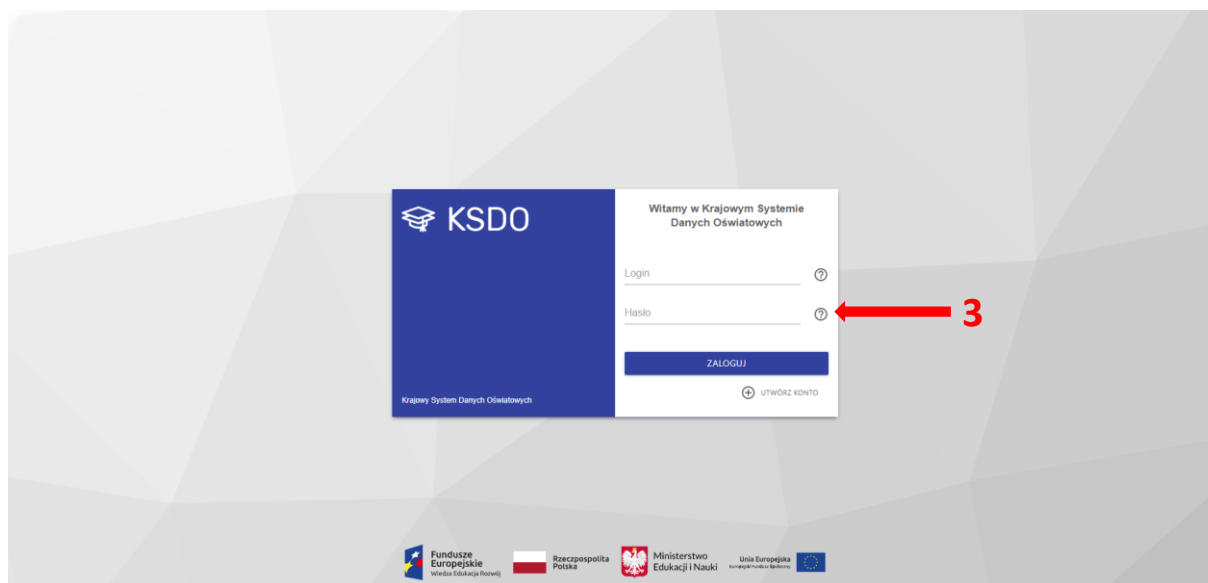
1. Używając przeglądarki Google Chrome lub Mozilla Firefox wejść na stronę *sioeo.ksdo.gov.pl* i kliknąć przycisk *Zaloguj*.



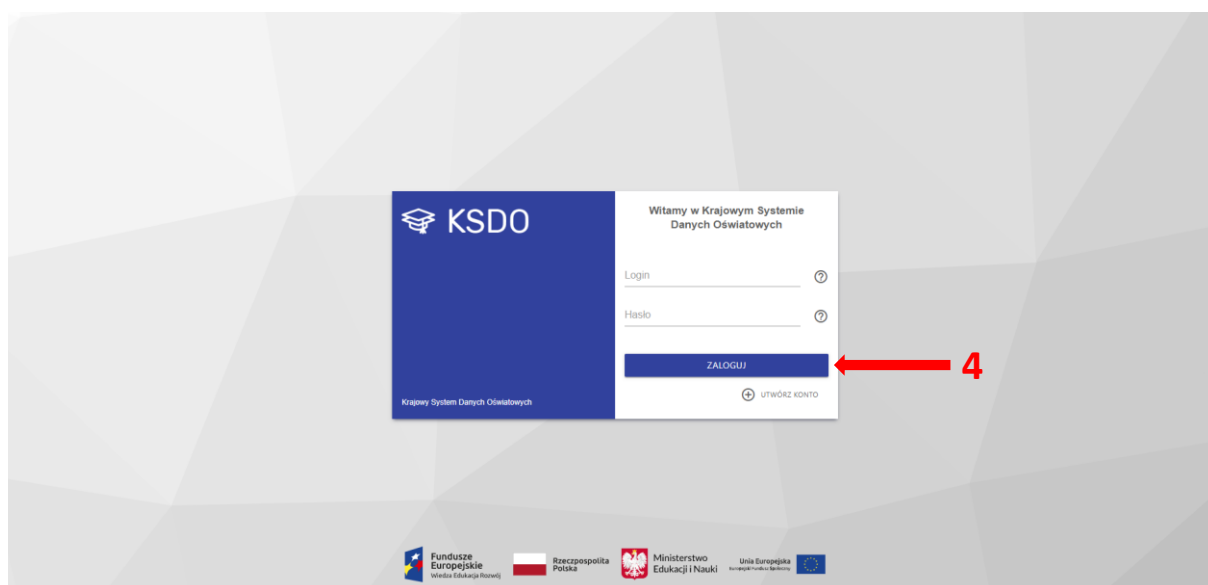
2. Wprowadzić login dyrektora szkoły w polu *Login użytkownika SIO*<sup>1</sup> i aktualne hasło w polu *Hasło użytkownika SIO*<sup>2</sup>.



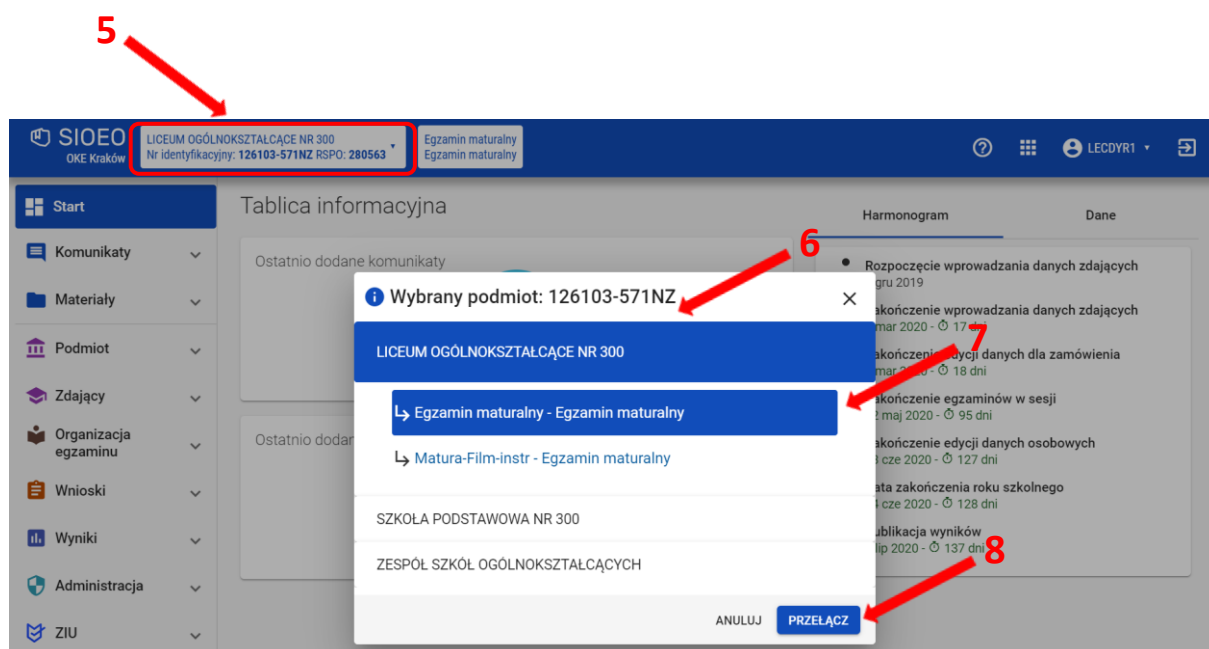
3. W przypadku problemów z dostępem, upewnić się czy połączenie z Internetem działa poprawnie, a następnie, jeżeli zaistnieje taka konieczność, skorzystać z opcji odzyskiwania hasła (przycisk  ) <sup>3</sup>.



4. Po wypełnieniu pól kliknąć przycisk *Zaloguj* <sup>4</sup>.



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



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

**Potwierdzenie aktualności danych egzaminacyjnych** ✕

**Prosimy o zweryfikowanie i potwierdzenie lub edycję danych egzaminacyjnych**

**Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego**

Imię \*  
Lech

Nazwisko \*  
Dyrektor

Telefon kontaktowy \*  
126832179

E-mail \*  
helpdesk@oke.krakow.pl

**Adres egzaminacyjny siedziby podmiotu**

Województwo \*  
Małopolskie

Powiat \*  
Kraków

Gmina \*  
Kraków (gmina miejska)

Miejscowość \*  
Kraków

Ulica \*  
os. Osiedle Szkolne

Numer budynku/lokalu \*  
37

Kod pocztowy \*  
31-978

Poczta \*  
Kraków

Telefon dodatkowy

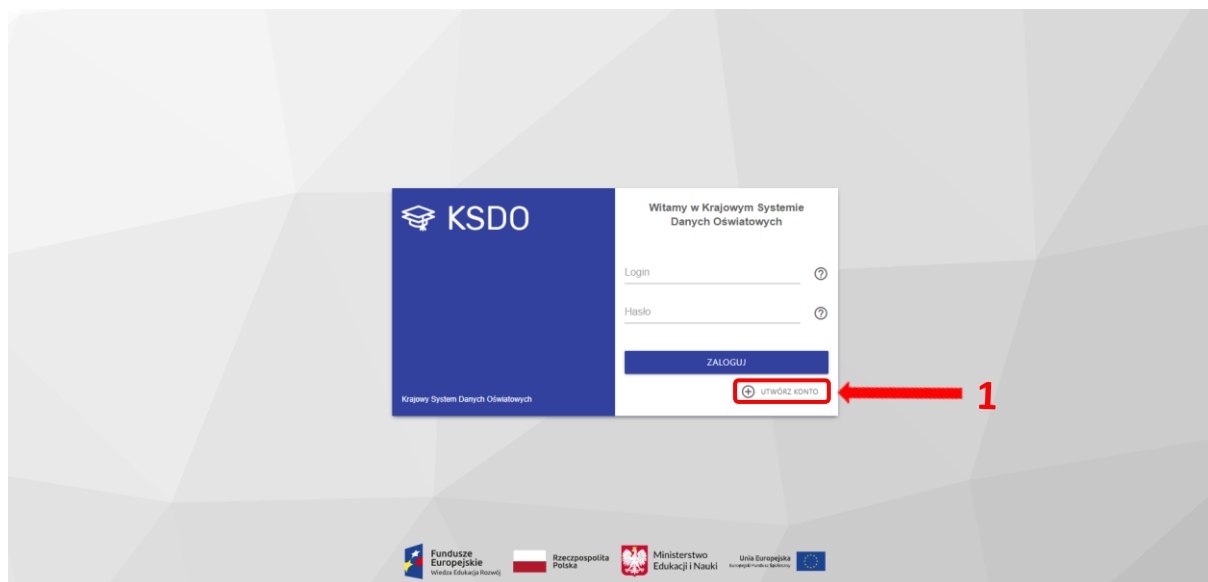
**POTWIERDZAM DANE**

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

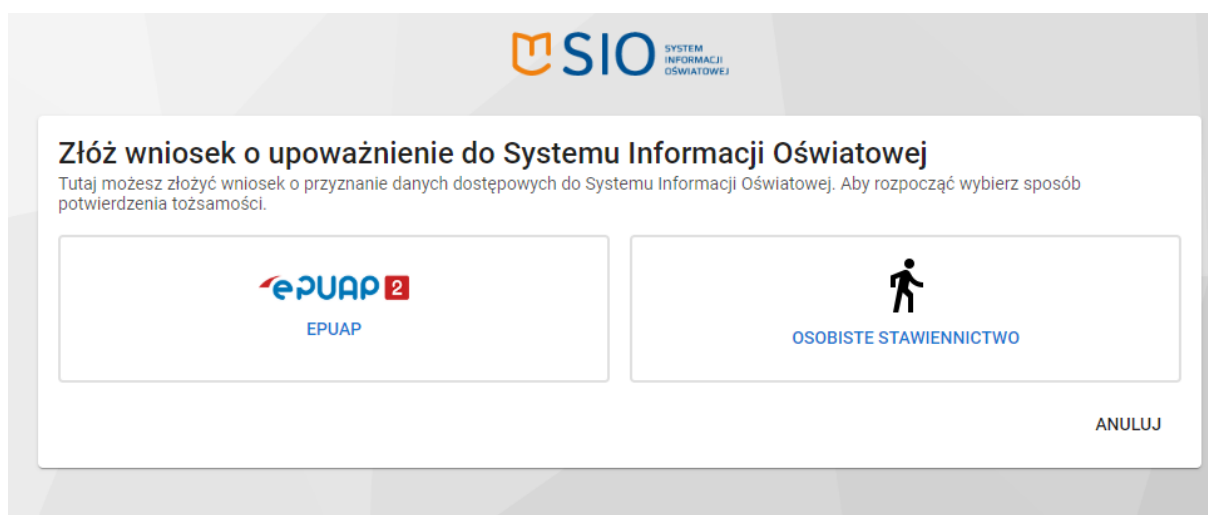
## 2. Składanie wniosku o dostęp do SIO

Aby złożyć wniosek o dostęp do systemu SIOEO należy:

1. Kliknąć *Utwórz konto* <sup>1</sup>.



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





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

profil zaufany

Zarejestruj się

PROFIL ZAUFANY AKTUALNOŚCI POMOC KONTAKT

**Logowanie za pomocą hasła**

Login lub adres e-mail \*

Hasło \*

Zaloguj mnie

Nie pamiętam loginu | Nie pamiętam hasła

**Wybierz inny sposób logowania**

Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowanego »

Zaloguj przez bankowość elektroniczną »

USŁUGI BANKOWE  
Bank Polski

inteligo

Santander

Citi Bank Polska

mBank

ING

zvelo

Millennium

AUOR

e-dowód

W przypadku wyboru drugiej opcji, należy:

1. Kliknąć *Wybierz podmiot*<sup>1</sup>. Pojawi się dodatkowe okno do wyszukania podmiotu.  
**Uwaga!** Wpisywanie nazwy podmiotu nie jest zalecane. Do wyszukania podmiotu lepiej posłużyć się innym kryterium wyszukiwania np. RSPO<sup>2</sup>.
2. Kliknąć *Wyszukaj*<sup>3</sup>.

SIO SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ

**Złóż wniosek o upoważnienie do Systemu Informacji Oświatowej**

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

Wybierz podmiot, do którego chcesz uzyskać upoważnienie

WYBIERZ PODMIOT

ANULUJ

## Wyszukaj podmiot



SZKOŁA/PLACÓWKA OŚWIATOWA

JEDNOSTKI WYKONUJĄCE ZADANIA Z ZAKRESU OŚWIATY

REGIONALNA IZBA OBRACHUNKOWA

UCZELNIA

Nazwa

Wpisz nazwę lub jej część

Typ

2

Numer RSPO

REGON

Województwo

Powiat

3

WYCZYŚĆ

WYSZUKAJ

- Wybierz parametry wyszukiwania -

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

## Złóż wniosek o upoważnienie do Systemu Informacji Oświatowej

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

Wybierz podmiot, do którego chcesz uzyskać upoważnienie

ZMIENŃ PODMIOT

Nazwa  
AKADEMIA OŚWIATOWA KRAKÓW

Adres  
ul. Miodowa 10, 31-112 Kraków

RSPO  
10112

Region  
10

### Dane podstawowe

Imię \*  Drugie imię   
Pozostaw puste pole, jeżeli nie posiada drugiego imienia

Nazwisko \*  PESEL \*

Adres e-mail \*  Powtórz adres e-mail \*

Numer telefonu \*

### Upoważnienia

Funkcja w podmiocie

Kierownik jednostki  p.o. Kierownika jednostki  Pracownik

Podmiot upoważniający

Imię i nazwisko osoby która udzieliła upoważnienia \*

Upoważnienie ważne od \*



Upoważnienie ważne do \*



### Typ użytkownika

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

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

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

### Hasło

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

Ustaw hasło \*

Powtórz hasło \*

### Zobowiązanie

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



Wpisz kod z obrazka \*



ANULUJ

WYŚLIJ

### 3. Panel podmiotu

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

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

1. Po lewej stronie paska informacyjnego znajdują się:

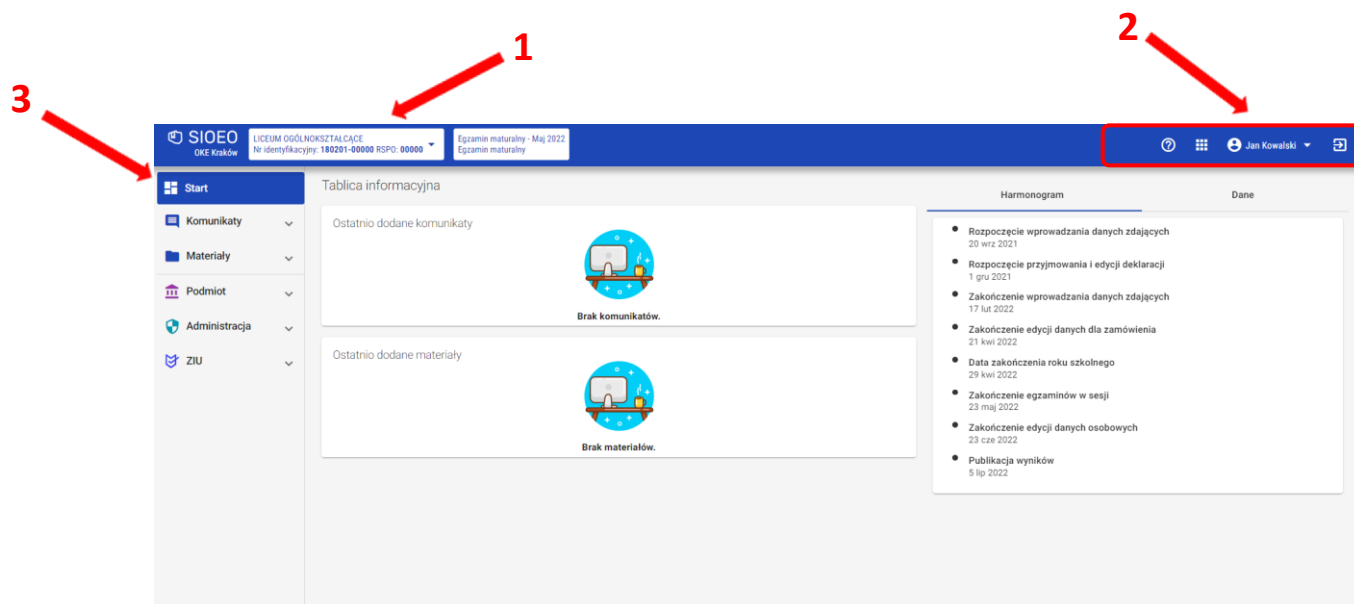
- logo SIOEO z nazwą okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej dla podmiotu,
- pełna nazwa podmiotu wraz z numerem identyfikacyjnym i RSPD <sup>1</sup>,
- nazwa egzaminu i sesji egzaminacyjnej, w kontekście, której pracuje użytkownik.

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

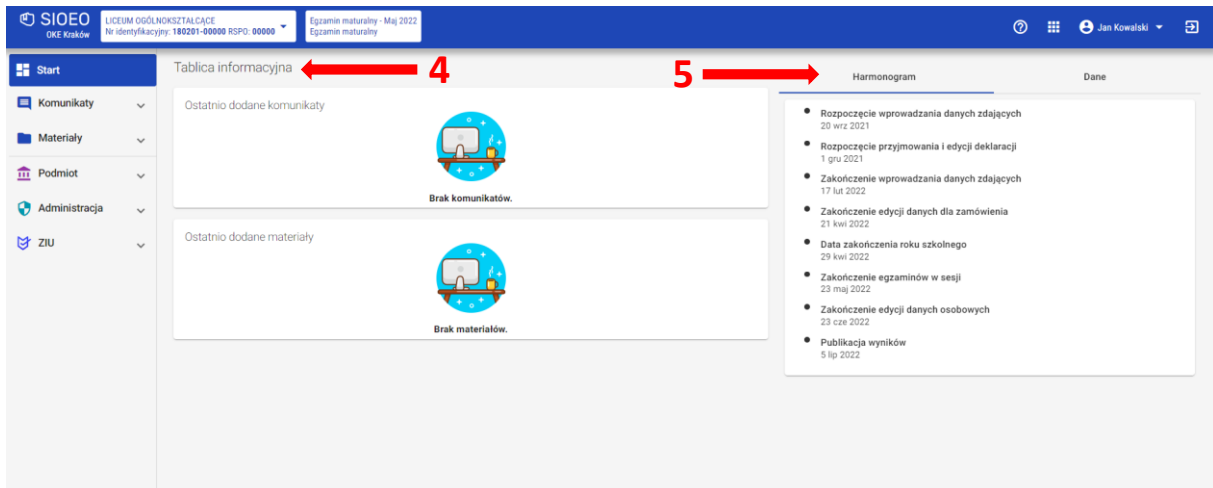
2. Po prawej stronie paska informacyjnego widoczna jest <sup>2</sup>:

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

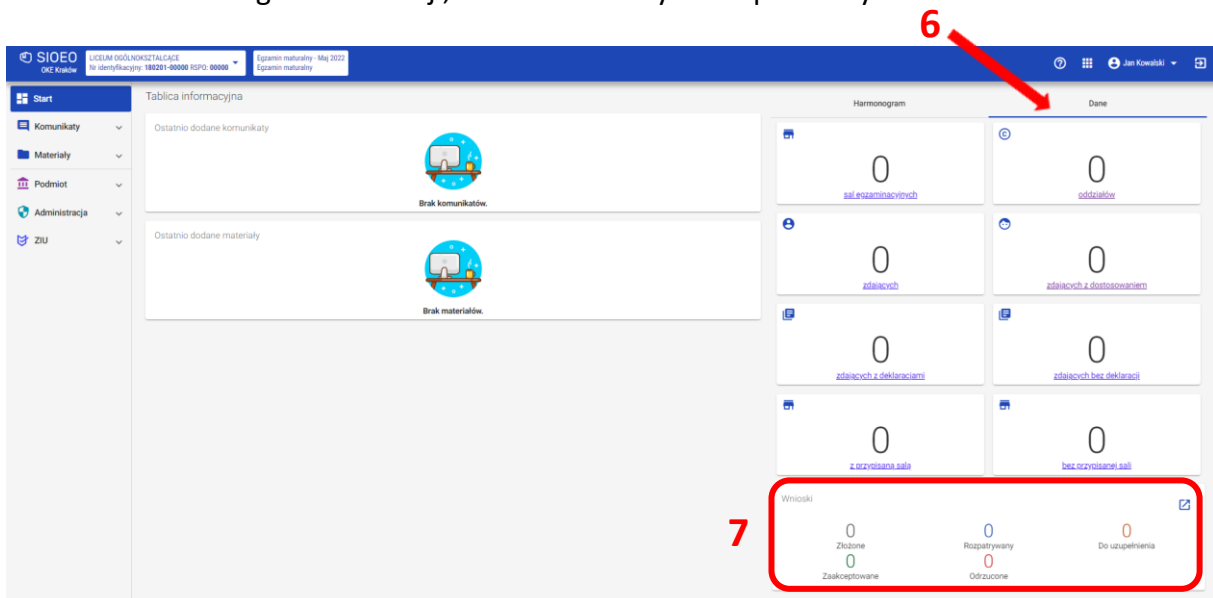
3. Powrót do panelu jest możliwy z każdego miejsca systemu po kliknięciu punktu *Start* <sup>3</sup> w menu głównym.



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



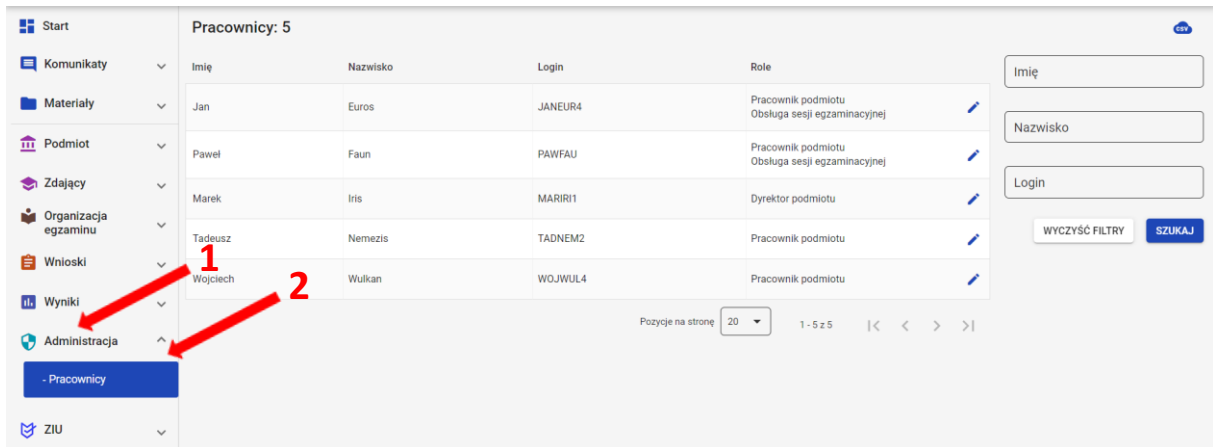
6. W zakładce *Dane* <sup>6</sup> w kafelkach prezentowane są informacje liczbowe, związane z egzaminem i sesją, w kontekście której pracuje użytkownik. Kolor czerwony oznacza konieczność uzupełnienia danych. Kolor niebieski oznacza, że dane są kompletnie uzupełnione. Do edycji prezentowanych danych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




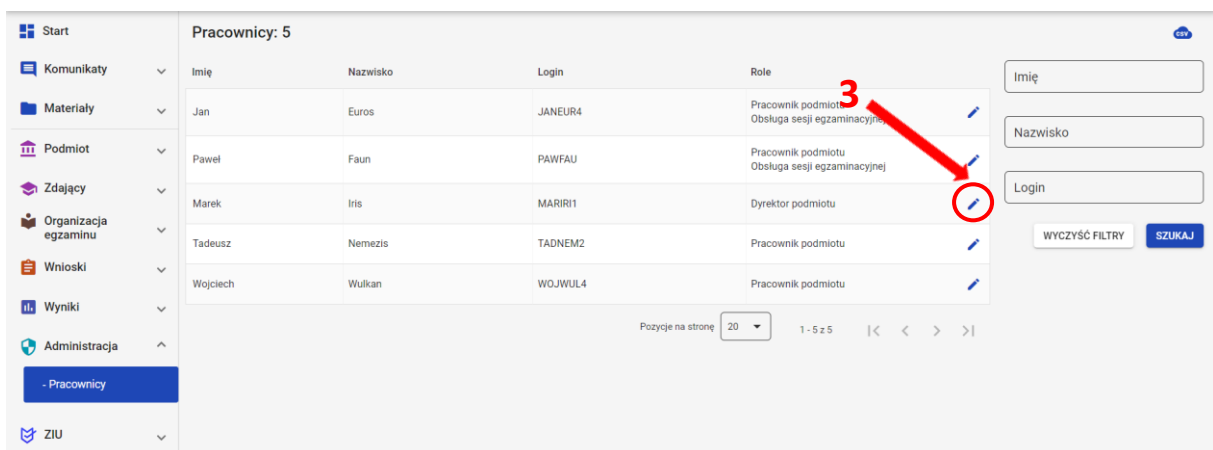
## 4. Nadanie uprawnień pracownikowi podmiotu

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

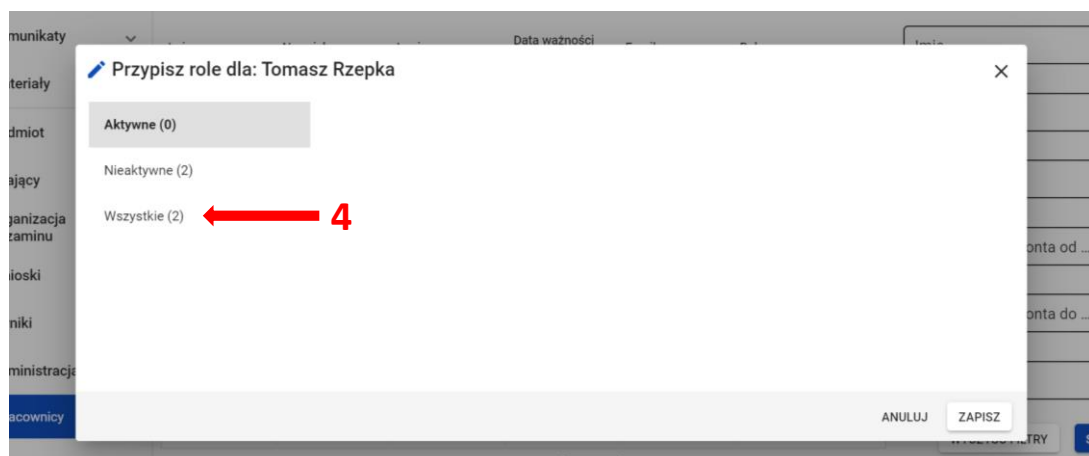
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Administracja*<sup>1</sup>, a następnie *Pracownicy*<sup>2</sup>.



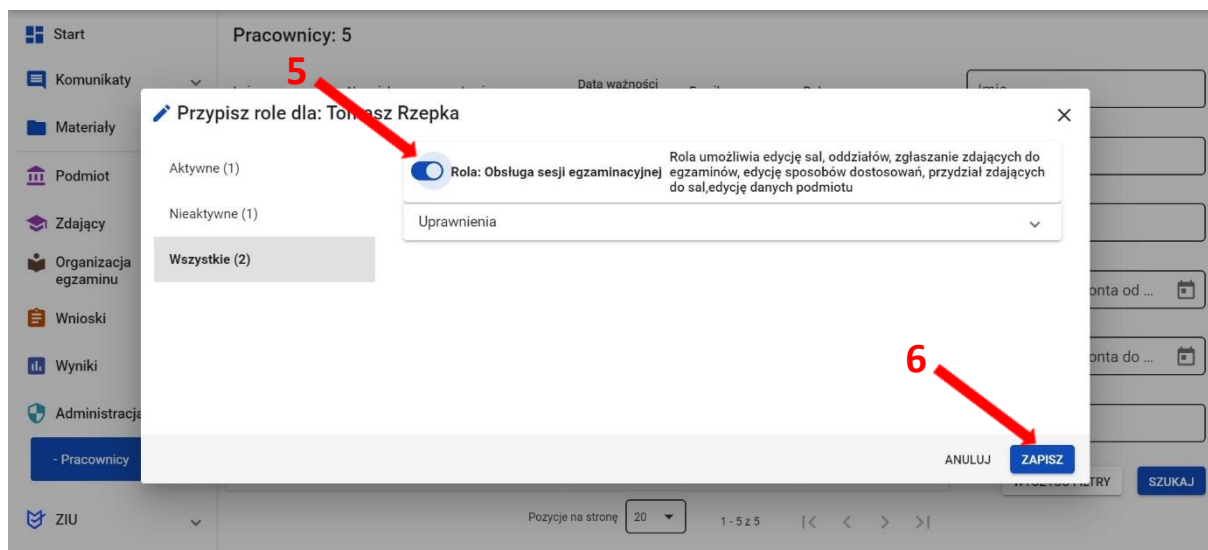
2. Najeżdżać myszką na ikonkę <sup>3</sup>, znajdującą się po prawej stronie danych pracownika, któremu chcemy nadać uprawnienia (przypisać rolę) i kliknąć w nią.



Po otwarciu okna modułowego kliknąć w zakładkę *Wszystkie*<sup>4</sup>.



3. Kliknąć w suwak włączający rolę *Obsługa sesji egzaminacyjnej*<sup>5</sup> i zapisać nadanie wybranej roli, klikając przycisk *Zapisz*<sup>6</sup>.



## 5. Aktualizacja danych egzaminacyjnych

Aby zaktualizować dane egzaminacyjne należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Podmiot* <sup>1</sup>, a następnie *Dane podmiotu* <sup>2</sup>.
2. Z górnej belki z zakładkami wybrać pozycję *Dane Egzaminacyjne* <sup>3</sup>.

**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 550 W KRAKOWIE**  
126103-711N3 | RSPD: 579084 | Telefon: 126832179 | Kraków, os. Osiedle Szkolne 37

Dane SIO | Dane egzaminacyjne | Struktura podmiotu | Organizacja egzaminu

### Dane szczegółowe podmiotu

Nazwa podmiotu LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 550 W KRAKOWIE	Krótką nazwa podmiotu Brak	Imię i nazwisko dyrektora Lech Dyrektor
Numer RSPD 579084	REGON 619607131	NIP 1097024805
Typ podmiotu Liceum Ogólnokształcące	Rodzaj podmiotu dla młodzieży Adres email helpdesk@oke.krakow.pl	Status publicznoprawny Publiczna
Telefon kontaktowy 126832179		Strona WWW http://www.oke.krakow.pl

### Adres siedziby podmiotu

Województwo Małopolskie	Powiat Kraków	Gmina Kraków (gmina miejska)
Miejscowość Kraków	Ulica i numer os. Osiedle Szkolne 37	Pocztą 31-978 Kraków
Telefon kontaktowy 126832179	Faks 126832100	Lokalizacja podmiotu miasto

### Adres korespondencyjny podmiotu

Województwo Małopolskie	Powiat Kraków	Gmina Kraków (gmina miejska)
Miejscowość Kraków	Ulica i numer os. Osiedle Szkolne 37	Pocztą 31-978 Kraków
Telefon kontaktowy 126832179	Faks 126832100	

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

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

**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 550 W KRAKOWIE**  
126103-711N3 | RSPD: 579084 | Telefon: 126832179 | Kraków, os. Osiedle Szkolne 37

Dane z SIO | Dane egzaminacyjne | Struktura podmiotu | Organizacja egzaminu

### Dane podstawowe

Numer identyfikacyjny 126103-711N3	Nazwa podmiotu LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 550 W KRAKOWIE
Numer identyfikacyjny zespołu 126103-700NL	Nazwa zespołu ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 550
Data rejestracji podmiotu w OKE 26-08-2022	Data zgłoszenia podmiotu do SIO 26-08-2022

### Adres przeprowadzania egzaminów i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych

Imię i nazwisko dyrektora (PZE) Lech Dyrektor	Telefon kontaktowy 126832179	Telefon dodatkowy brak
Województwo Małopolskie	Powiat Kraków	Gmina Kraków (gmina miejska)
Miejscowość Kraków	Ulica i numer os. Osiedle Szkolne 37	Pocztą 31-978 Kraków
Faks 126832100	E-mail helpdesk@oke.krakow.pl	


Automatyczne aktualizacje z SIO

AKTUALIZUJ DANE Z SIO | EDYTUJ DANE | EDYTUJ DANE W SIO

26-08-2022, 13:09, Lech Dyrektor



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


 Edycja danych egzaminacyjnych ×

**Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego**

Imię * Lech	Nazwisko * Dyrektor
Telefon kontaktowy * 126832179	E-mail * helpdesk@oke.krakow.pl

**Adres egzaminacyjny siedziby podmiotu**

Województwo * Małopolskie	Powiat * Kraków	
Gmina * Kraków (gmina miejska)	Miejscowość * Kraków	
Ulica * os. Osiedle Szkolne	Numer budynku/lokalu * 37	
Kod pocztowy * 31-978	Poczta * Kraków	Telefon dodatkowy

 **6**

ANULUJ **ZAPISZ DANE EGZAMINACYJNE**

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

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

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



5. W prawym dolnym rogu bloku *Adres przeprowadzania egzaminów i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych* wyświetla się data i godzina ostatniej aktualizacji danych oraz osoba, która jej dokonała <sup>10</sup>.

The screenshot displays the 'Dane podstawowe' section for 'LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 550 W KRAKOWIE'. The interface includes a left-hand navigation menu with categories like 'Komunikaty', 'Materiały', 'Podmiot', 'Zdający', 'Organizacja egzaminu', 'Wnioski', 'Wyniki', 'Administracja', and 'ZIU'. The main content area is divided into two sections: 'Dane podstawowe' and 'Adres przeprowadzania egzaminów i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych'. The 'Adres...' section contains contact information for the school, including the name of the director (Lech Dyrektor), contact phone, email, and address. A toggle switch for 'Automatyczne aktualizacje z SIO' is visible. In the bottom right corner of the 'Adres...' section, a red box highlights the text '26-08-2022, 13:09, Lech Dyrektor', with a red arrow pointing to it from the number '10'.

Dane podstawowe	
Numer identyfikacyjny	Nazwa podmiotu
126103-711N3	LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 550 W KRAKOWIE
Numer identyfikacyjny zespołu	Nazwa zespołu
126103-700NL	ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 550
Data rejestracji podmiotu w OKE	Data zgłoszenia podmiotu do SIO
26-08-2022	26-08-2022

Adres przeprowadzania egzaminów i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych		
Imię i nazwisko dyrektora (PZE)	Telefon kontaktowy	Telefon dodatkowy
Lech Dyrektor	126832179	brak
Województwo	Powiat	Gmina
Małopolskie	Kraków	Kraków (gmina miejska)
Miejscowość	Ulica i numer	Poczta
Kraków	os. Osiedle Szkolne 37	31-978 Kraków
Faks	E-mail	
126832100	lechdyrektor@oke.krakow.pl	

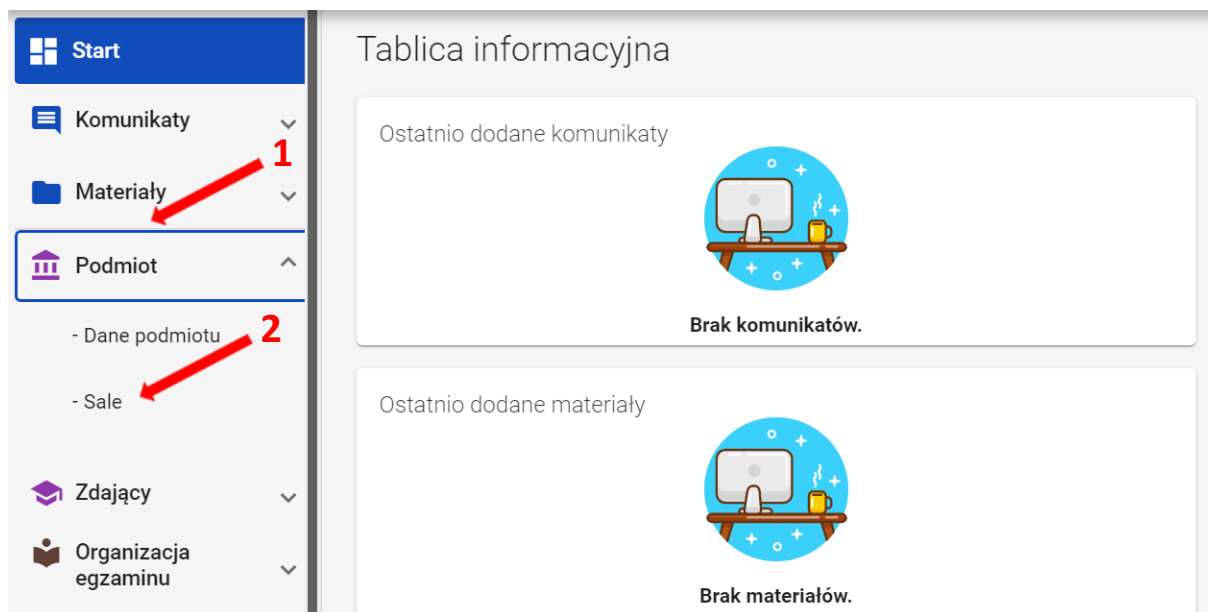
AKTUALIZUJ DANE Z SIO    EDYTUJ DANE    EDYTUJ DANE W SIO

26-08-2022, 13:09, Lech Dyrektor

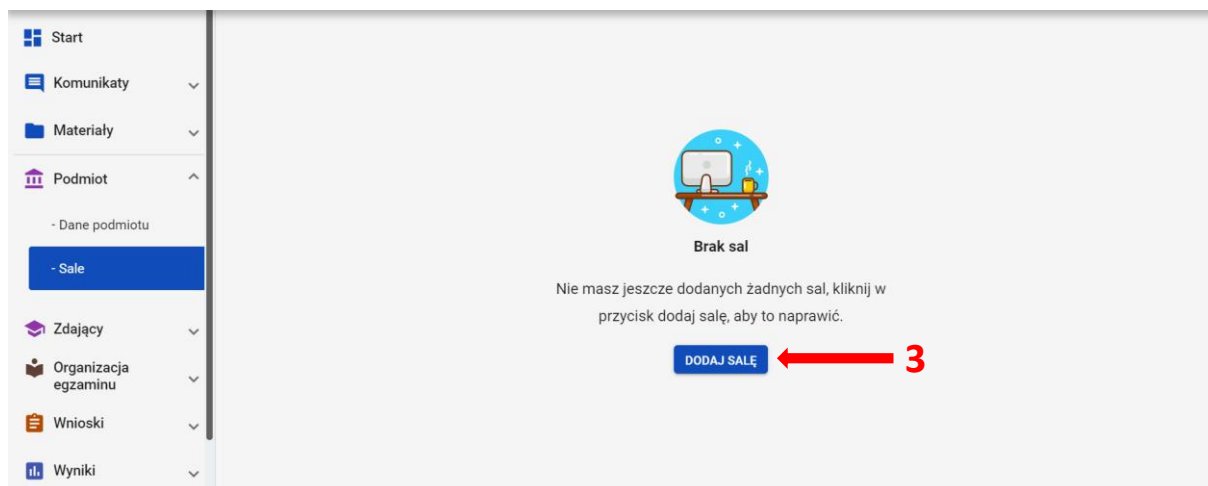
## 6. Wprowadzanie numerów sal egzaminacyjnych

**Aby wprowadzić numer sali należy:**

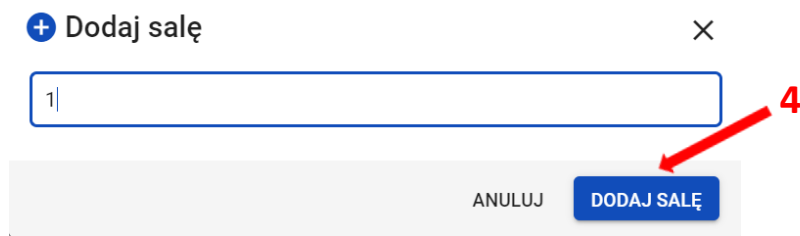
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Podmiot*<sup>1</sup>, a następnie *Sale*<sup>2</sup>.



2. Kliknąć przycisk *Dodaj salę*<sup>3</sup>.



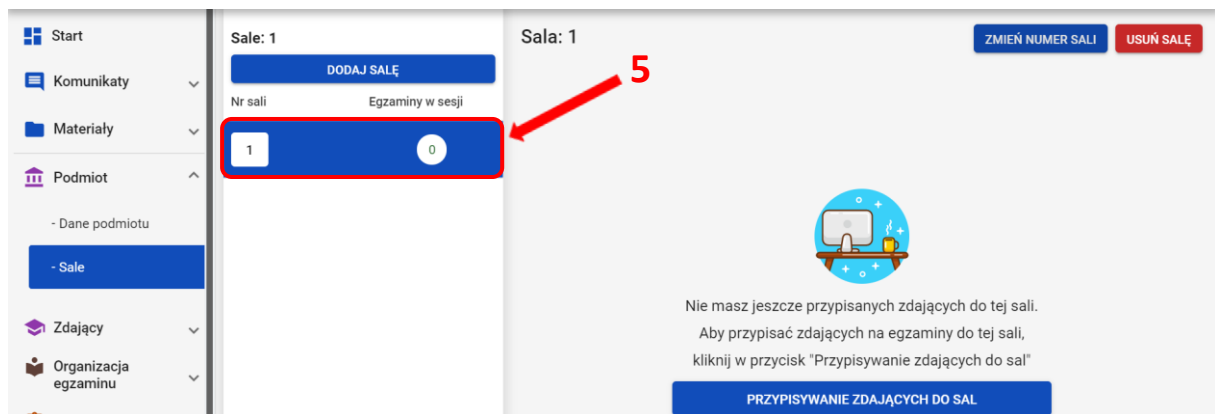
3. Na wyświetlonej karcie, wypełnić pole *Wpisz numer sali*.



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

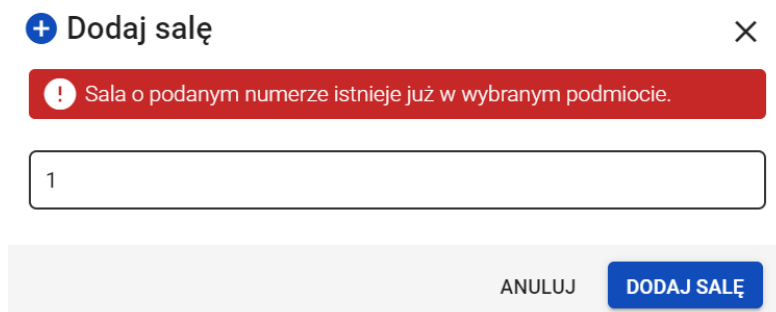
4. Poprawnie wprowadzony numer sali zatwierdzić przyciskiem *Dodaj salę*<sup>4</sup>.

5. Nowo dodana sala<sup>5</sup>.

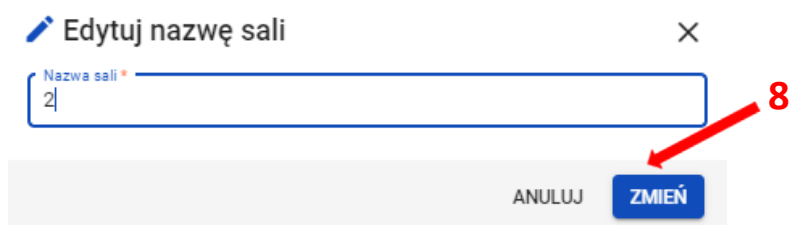
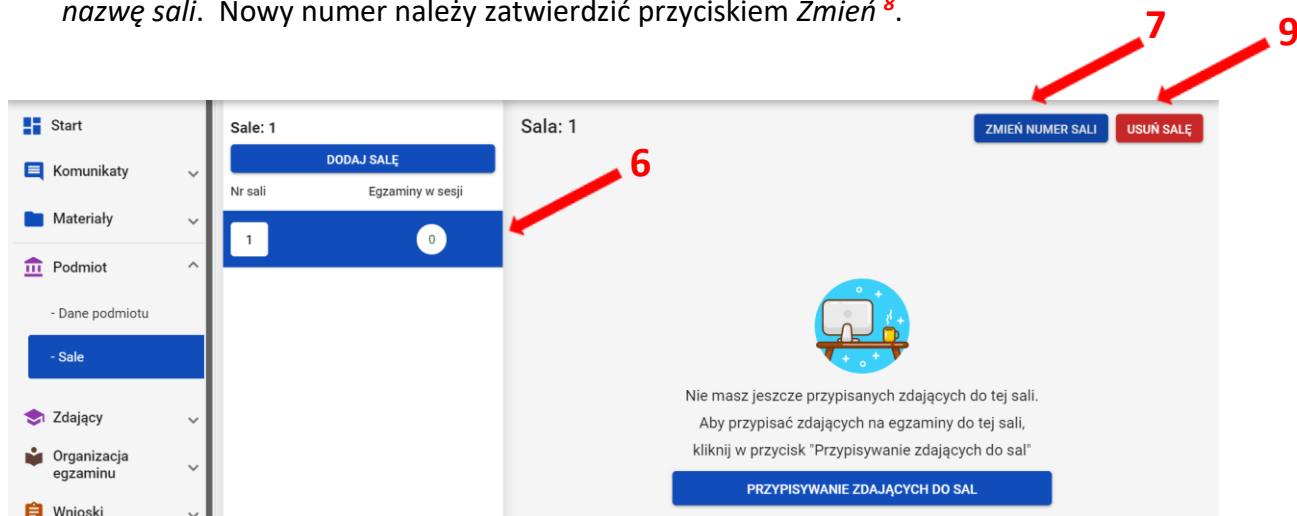


Po dodaniu sali pojawi się komunikat: *Sala została pomyślnie dodana*.

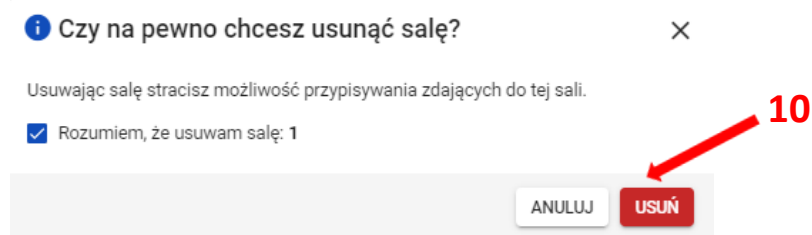
6. W przypadku wprowadzenia numeru sali, który już istnieje, pojawi się komunikat: *Sala o podanym numerze istnieje już w wybranym podmiocie*.



7. Aby edytować numer sali należy wybrać daną salę, klikając w jej oznaczenie <sup>6</sup>, a następnie kliknąć przycisk *Zmień numer sali* <sup>7</sup>. Pojawi się karta z poleceniem *Edytuj nazwę sali*. Nowy numer należy zatwierdzić przyciskiem *Zmień* <sup>8</sup>.



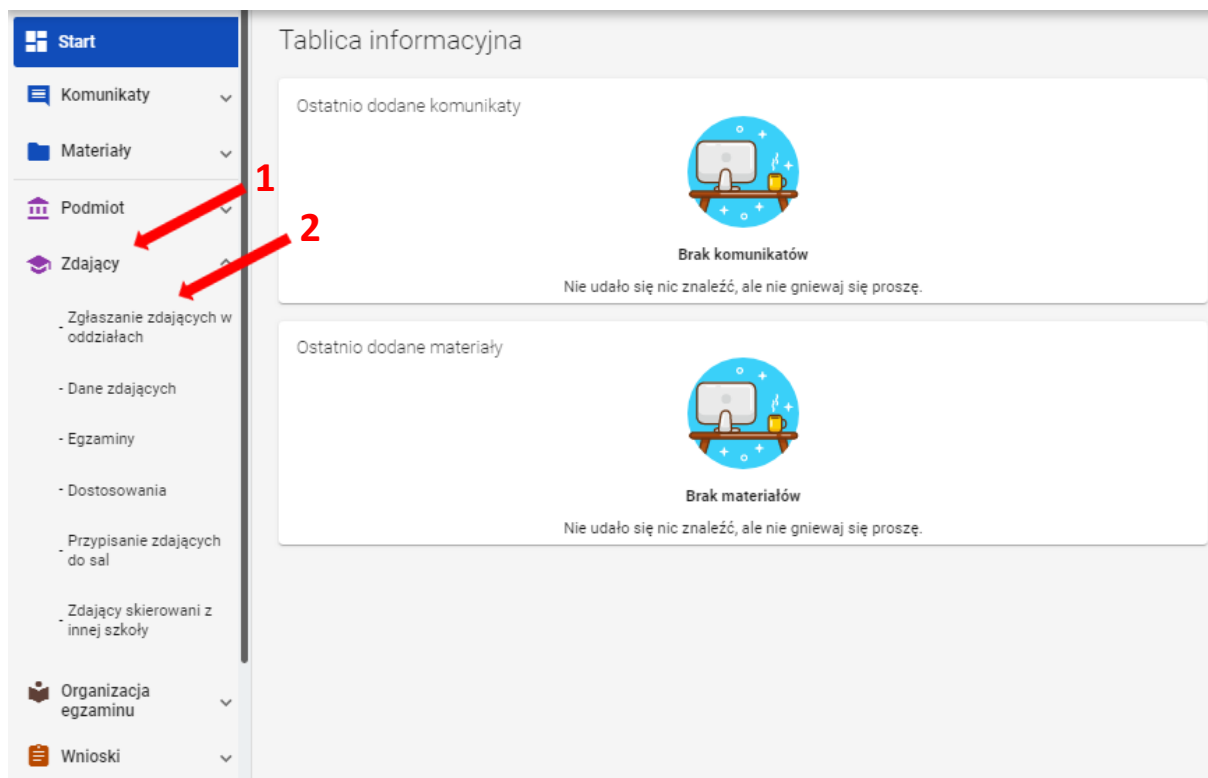
8. Aby usunąć salę należy kliknąć przycisk *Usuń salę* <sup>9</sup>. Pojawi się karta, w której można potwierdzić decyzję, używając przycisk *Usuń* <sup>10</sup>.  
**Uwaga! Można usunąć tylko tę salę, do której nie są przypisani zdający w żadnej sesji.**



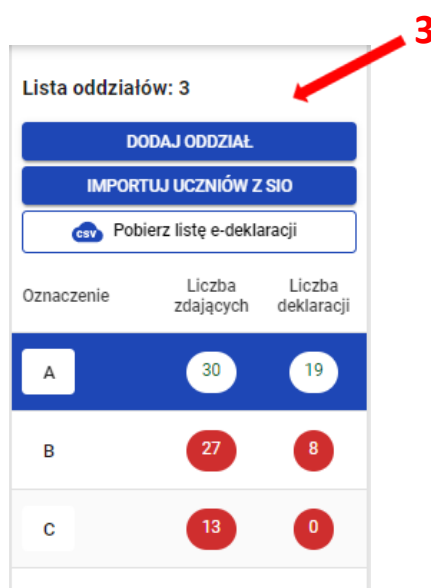
## 7. Dodawanie oddziału

Aby dodać oddział należy:

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



2. Kliknąć przycisk *Dodaj oddział*<sup>3</sup> w górnej części kolumny.



3. Na wyświetlonej karcie, wypełnić pole *Oznaczenie oddziału* <sup>4</sup>.

**+ Dodaj oddział** ×

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

Oznaczenie oddziału \* ← 4

ANULUJ DODAJ ODDZIAŁ

Pole *Oznaczenie oddziału* <sup>\*</sup> musi być unikalne i może składać się tylko z liter od A do Z lub cyfr od 1 do 9. Tylko wtedy przycisk *Dodaj oddział* <sup>5</sup> stanie się aktywny (kolor niebieski). Przycisk pozostanie nieaktywny <sup>6</sup> (kolor biały) w przypadku wpisania błędnego oznaczenia.

**+ Dodaj oddział** ×

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

Oznaczenie oddziału \*  
A

ANULUJ **DODAJ ODDZIAŁ** 5

**+ Dodaj oddział** ×

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

Oznaczenie oddziału \*  
!

Nazwa musi być niepowtarzalna i zawierać tylko literę [A-Z] lub cyfrę [1-9].

ANULUJ DODAJ ODDZIAŁ 6

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

**+ Dodaj oddział** ×

**!** Oddział o podanym oznaczeniu już istnieje. 7

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

Oznaczenie oddziału \*  
A

ANULUJ DODAJ ODDZIAŁ

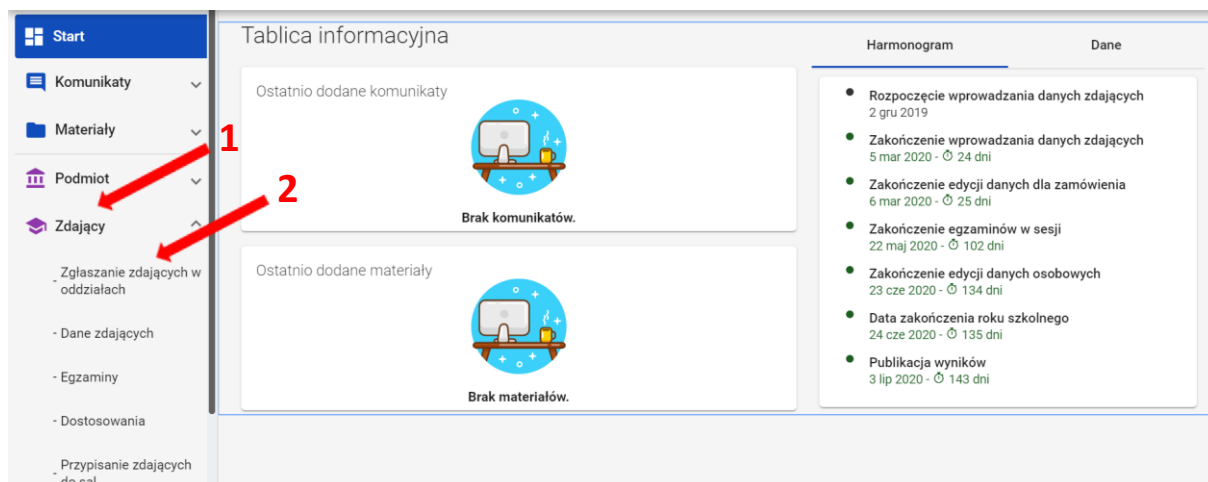
4. Po kliknięciu przycisku *Dodaj oddział*, oddział zostanie dodany i na dole ekranu pojawi się komunikat:

Oddział został dodany. **OK**

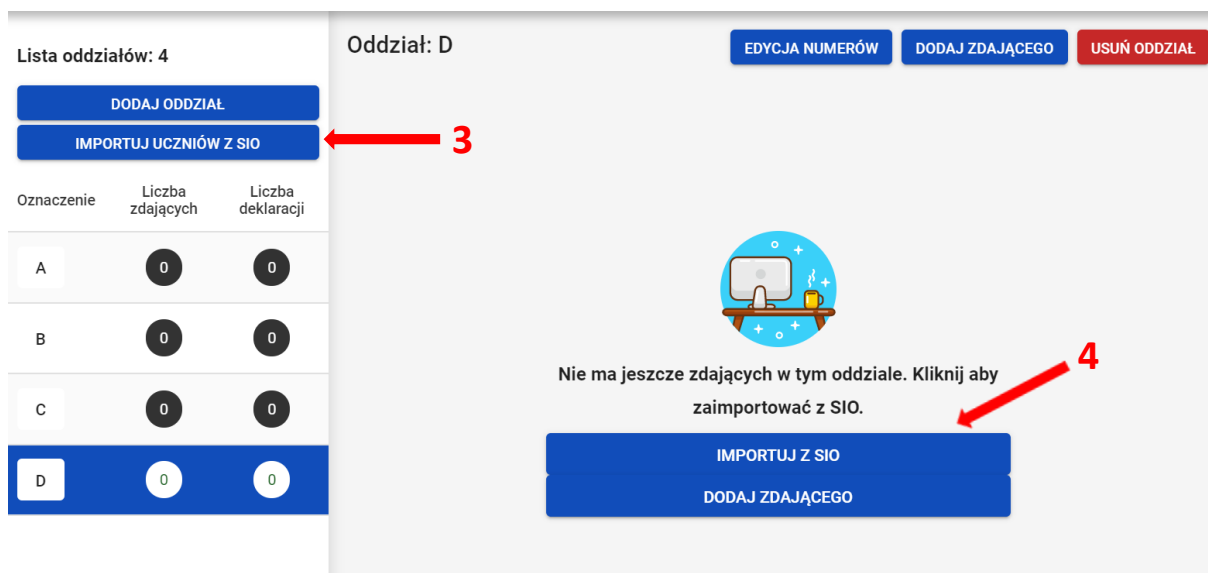
## 8. Import danych osobowych z SIO

Aby wprowadzić dane osobowe z SIO należy:

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



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





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

→ Import zdających do oddziałów w SIOEO

<b>D</b> Zdających: 10	5 →
<b>A</b> Zdających: 10	↓
<b>C</b> Zdających: 10	↓
<b>B</b> Zdających: 10	↓

ANULUJ DODAJ

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

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

→ Import zdających do oddziałów w SIOEO

**D**  
Zdających: 10

**A**  
Zdających: 10

Przypisz zdających do oddziału  
A ← 7

Imię	Drugie imię	Nazwisko	PESEL ⓘ	Miejsce urodzenia	Data urodzenia	Płeć	Oznaczenie oddziału w
Sebastian		Białczak	01220491896				- Wyczyść - A ← 6 B C D
Renata		Chruścińska	01210532543				A
Iga		Drzyzga	01232818889				
Milena		Dutkowska	01232757265				

ANULUJ DODAJ

3. Zatwierdzić import danych przyciskiem *Dodaj* <sup>7</sup>.



→ Import zdających do oddziałów w SIOEO ×

D	Zdających: 10	▼
A	Zdających: 10	▼
C	Zdających: 10	▼
B	Zdających: 10	▼

ANULUJ DODAJ

Poprawnie wykonana operacja zostanie potwierdzona komunikatem:

Import uczniów z SIO przebiegł pomyślnie OK

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

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

→ Import zdających do oddziałów w SIOEO ×



Wszyscy uczniowie, którzy zostali zgłoszeni do egzaminu w systemie SIO zostali już dodani do oddziałów w SIOEO

ZAMKNIJ

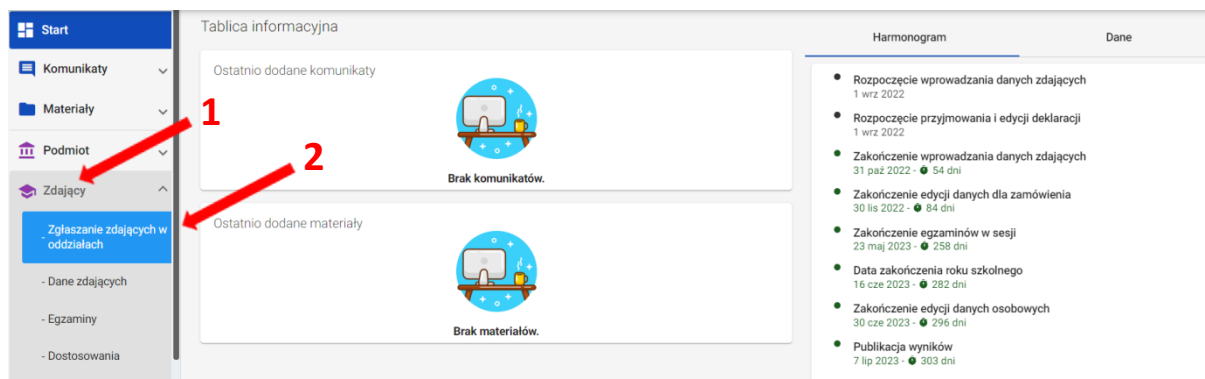
4. **Uwaga!** W ostatnim kroku należy wprowadzić numery w dzienniku dla wszystkich zaimportowanych zdających. Bez wpisanego numeru w dzienniku **nie będzie możliwe dodanie deklaracji.**

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

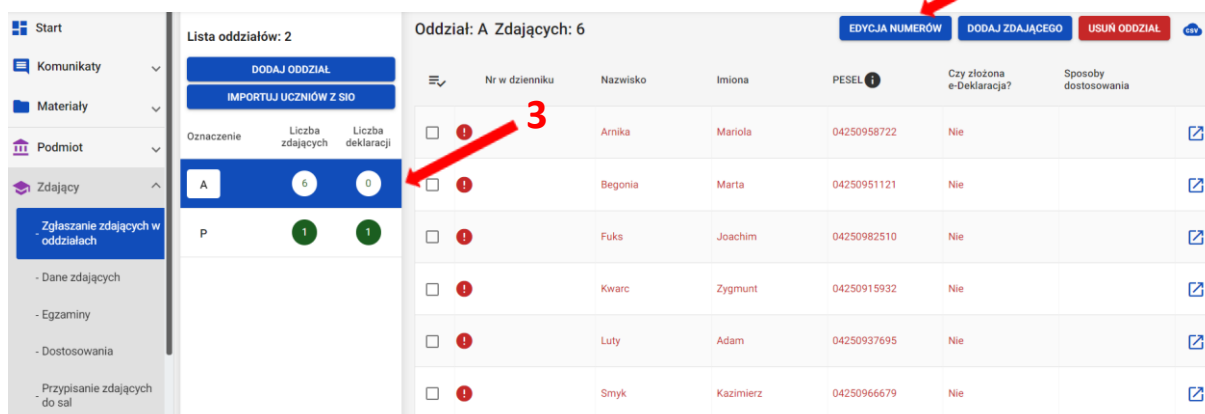
## 9. Dodawanie zdającym numerów w dzienniku

Aby wprowadzić zdającym numery w dzienniku należy:

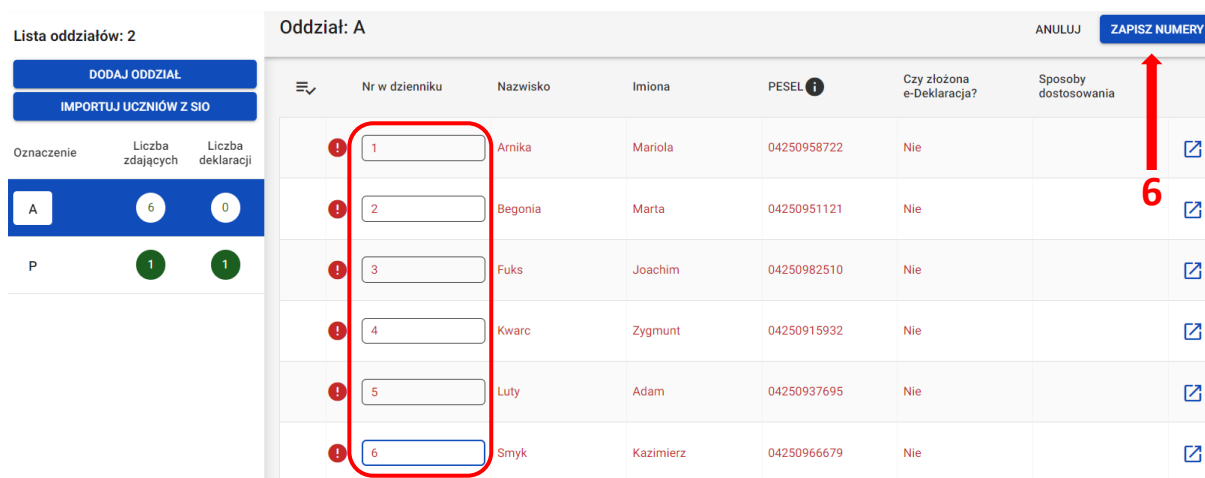
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający* <sup>1</sup>, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach* <sup>2</sup>.


















2. Wybrać odpowiedni oddział <sup>3</sup>, a następnie kliknąć przycisk *Edycja numerów* <sup>4</sup>.



3. Wprowadzić we wszystkich pustych polach <sup>5</sup> odpowiednie numery w dzienniku i kliknąć przycisk *Zapisz numery* <sup>6</sup>.



4. Wprowadzone numery w dzienniku zostały zapisane.

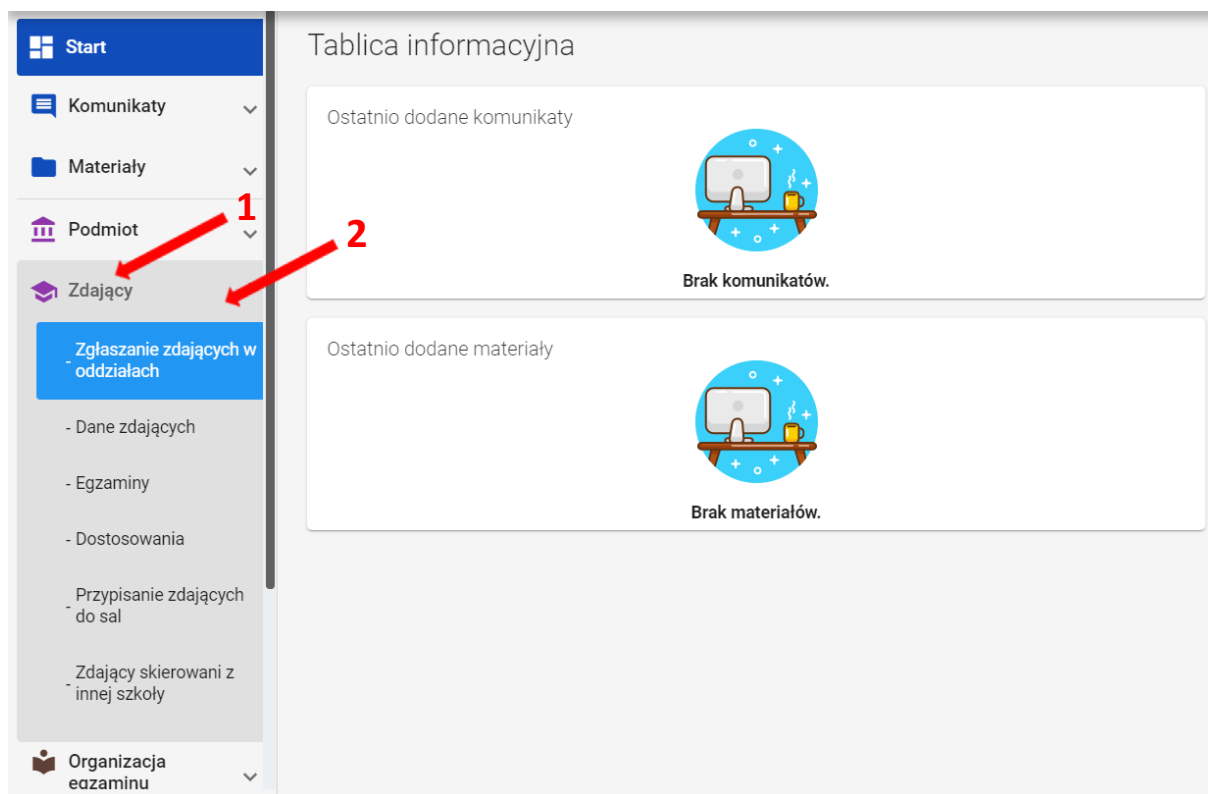
Oddział: A Zdających: 6							
<a href="#">EDYCJA NUMERÓW</a> <a href="#">DODAJ ZDAJĄCEGO</a> <a href="#">USUŃ ODDZIAŁ</a> 							
	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL 	Czy złożona e-Deklaracja?	Sposoby dostosowania	
<input type="checkbox"/>	 1	Arnika	Mariola	04250958722	Nie		
<input type="checkbox"/>	 2	Begonia	Marta	04250951121	Nie		
<input type="checkbox"/>	 3	Fuks	Joachim	04250982510	Nie		
<input type="checkbox"/>	 4	Kwarc	Zygmunt	04250915932	Nie		
<input type="checkbox"/>	 5	Luty	Adam	04250937695	Nie		
<input type="checkbox"/>	 6	Smyk	Kazimierz	04250966679	Nie		

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

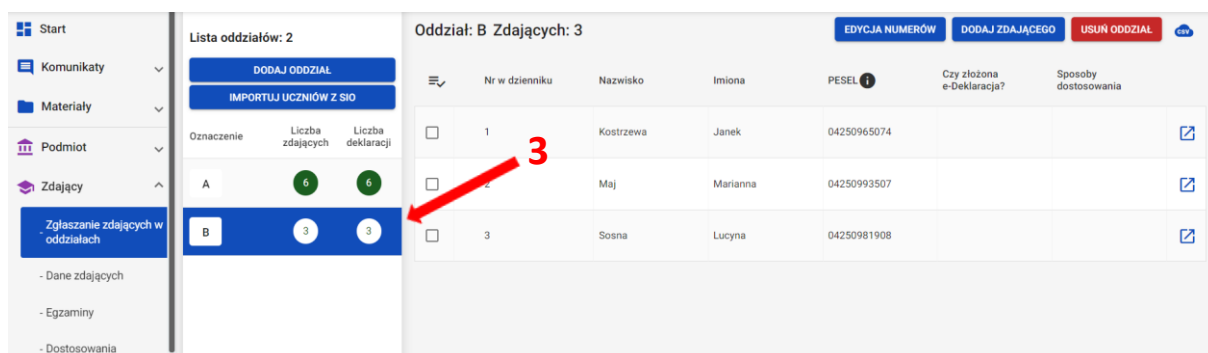
## 10. Dodawanie nowych danych osobowych (których nie ma w SIO)

Aby wprowadzić nowe dane osobowe należy:

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



2. Wybrać oddział <sup>3</sup>, do którego chcemy dodać nowe dane osobowe, a następnie kliknąć w jego oznaczenie.



3. Upewnić się, czy zdający nie figuruje już na liście w wybranym oddziale.

4. Kliknąć przycisk *Dodaj zdającego* <sup>4</sup>.

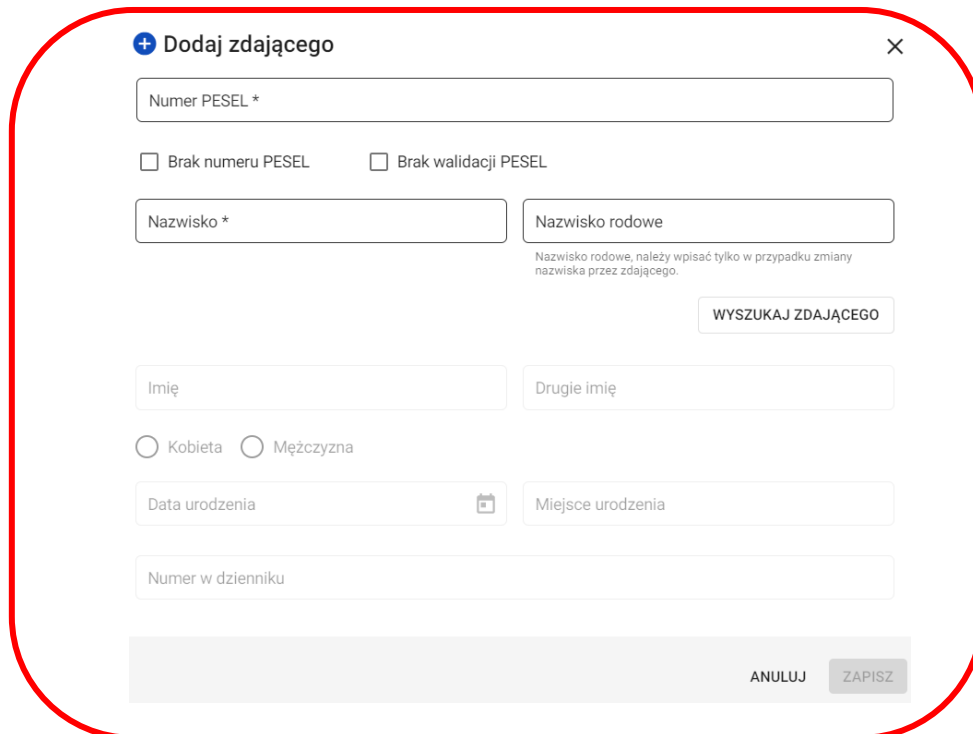


The screenshot shows a software interface for managing departments and individuals. On the left, there is a sidebar with navigation options: Start, Komunikaty, Materiały, Podmiot, and Zdający. The main area is divided into two sections: 'Lista oddziałów: 2' and 'Oddział: B Zdających: 3'. The 'Lista oddziałów' section has buttons for 'DODAJ ODDZIAŁ' and 'IMPORTUJ UCZNIÓW Z SIO', and a table with columns 'Oznaczenie', 'Liczba zdających', and 'Liczba deklaracji'. The 'Oddział: B Zdających: 3' section has buttons for 'EDYCJA NUMERÓW', 'DODAJ ZDAJĄCEGO', and 'USUŃ ODDZIAŁ'. Below these buttons is a table with columns: 'Nr w dzienniku', 'Nazwisko', 'Imiona', 'PESEL', 'Czy złożona e-Deklaracja?', and 'Sposoby dostosowania'. A red arrow points to the 'DODAJ ZDAJĄCEGO' button.

Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Czy złożona e-Deklaracja?	Sposoby dostosowania
1	Kostrzewa	Janek	04250965074		
2	Maj	Marianna	04250993507		
3	Sosna	Lucyna	04250981908		

Pojawi się formularz do wprowadzania danych osobowych <sup>5</sup>.

**5**



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

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

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

Imię \*  
Ola

Drugie imię


Kobieta  Mężczyzna

Data urodzenia \*  
28-10-2004

Miejsce urodzenia  
Libiąż

Numer w dzienniku \*  
4

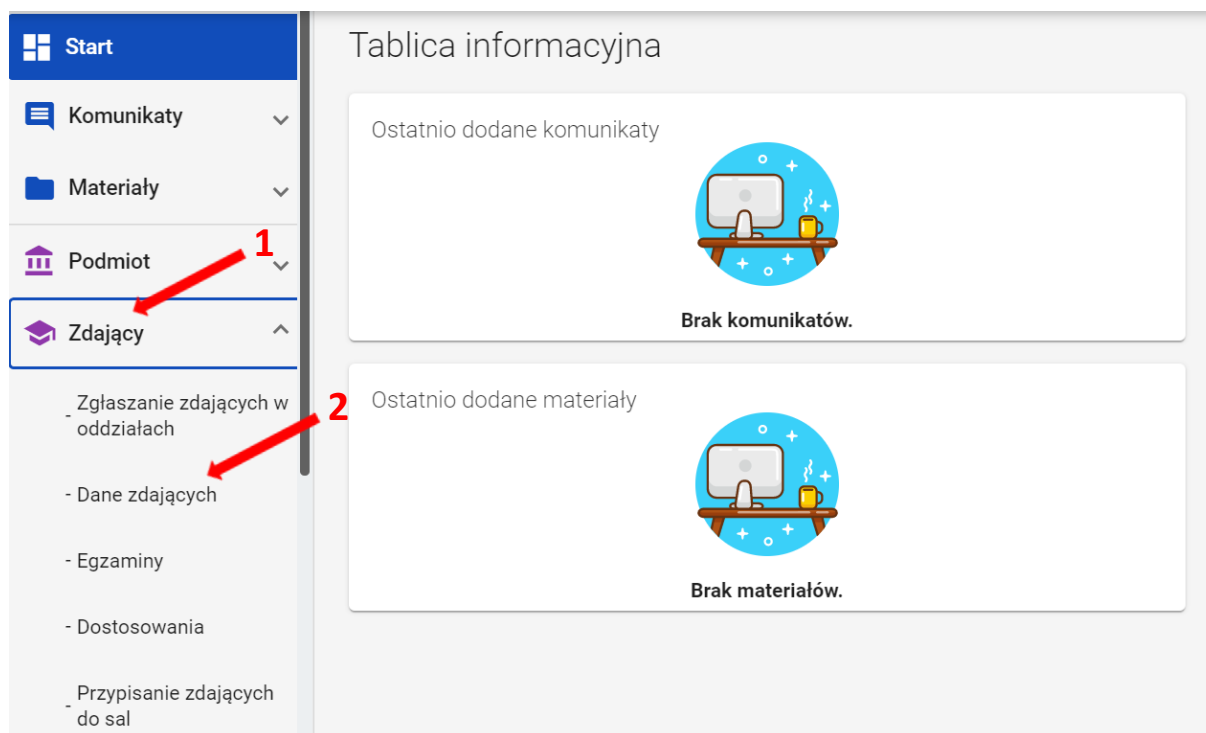
ANULUJ ZAPISZ




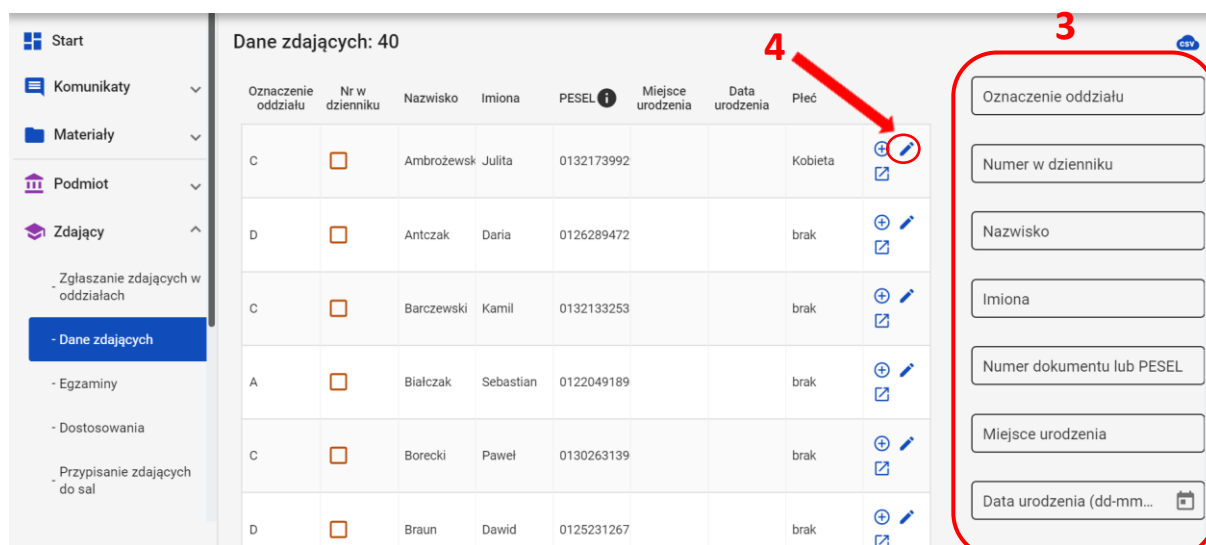
## 11. Aktualizacja danych zdających

**Aby zaktualizować dane zdających należy:**

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*<sup>1</sup>, a następnie *Dane zdających*<sup>2</sup>.



2. Na liście zdających odszukać właściwego zdającego (do wyszukania służy filtr boczny)<sup>3</sup>.
3. Kliknąć na ikonkę <sup>4</sup> po prawej stronie w danym wierszu zdającego.





Pojawia się formularz *Edytuj dane osobowe*.

4. Poprawić lub uzupełnić dane zdającego (z wyjątkiem Daty urodzenia i płci) i zatwierdzić przyciskiem *Zapisz*<sup>5</sup>.

### Edytuj dane osobowe

Numer PESEL \*  
92010874892

Brak numeru PESEL

Nazwisko \*  
Banaszczyk

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

Imię \*  
Drwal

Drugie imię  
Rolfa

Kobieta  Mężczyzna

Data urodzenia  
08-01-1992

Miejsce urodzenia  
Jotunheim

ANULUJ **ZAPISZ**

**5** →

Po zatwierdzeniu zmian, na dole listy zdających pojawi się komunikat: *Edycja została zakończona*<sup>6</sup>.

Start

Komunikaty

Materiały

Podmiot

Zdający

Zgłaszanie zdających w oddziałach

**- Dane zdających**

- Egzaminy

- Dostosowania

Przypisanie zdających do sal

#### Dane zdających: 40

Oznaczenie oddziału	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Miejsce urodzenia	Data urodzenia	Płeć	
C	<input type="checkbox"/>	Ambrozewsk	Julitta Maria	0132173992	Kraków	17.12.2001	Kobieta	
D	<input type="checkbox"/>	Antczak	Daria	0126289472			brak	
C	<input type="checkbox"/>	Barczewski	Kamil	0132133253			brak	
A	<input type="checkbox"/>	Białczak	Sebastian	0122049189			brak	
C	<input type="checkbox"/>	Borecki	Pawel	0130263139			brak	
D	<input type="checkbox"/>	Braun					brak	

Oznaczenie oddziału

Numer w dzienniku

Nazwisko

Imiona

Numer dokumentu lub PESEL

Miejsce urodzenia

Data urodzenia (dd-mm...)

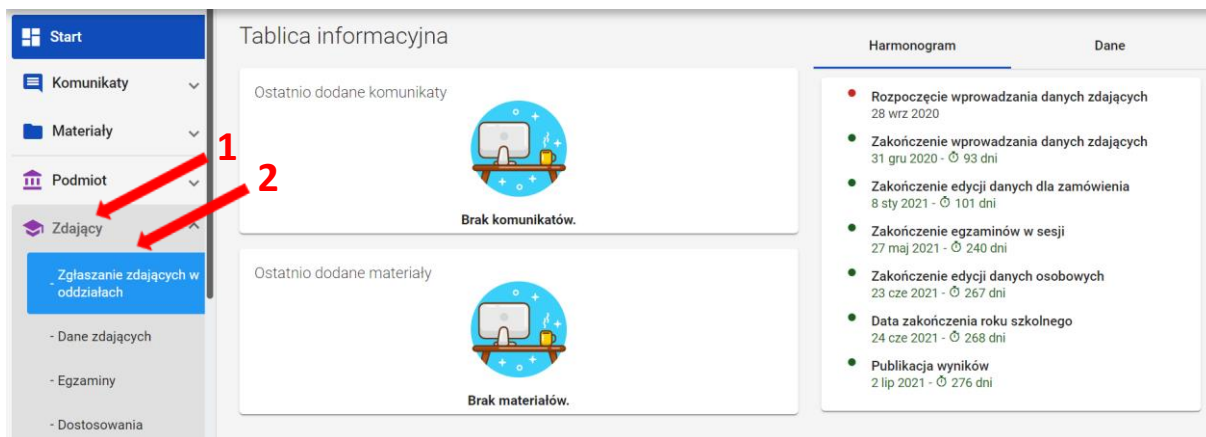
**6** →


Edycja została zakończona. OK

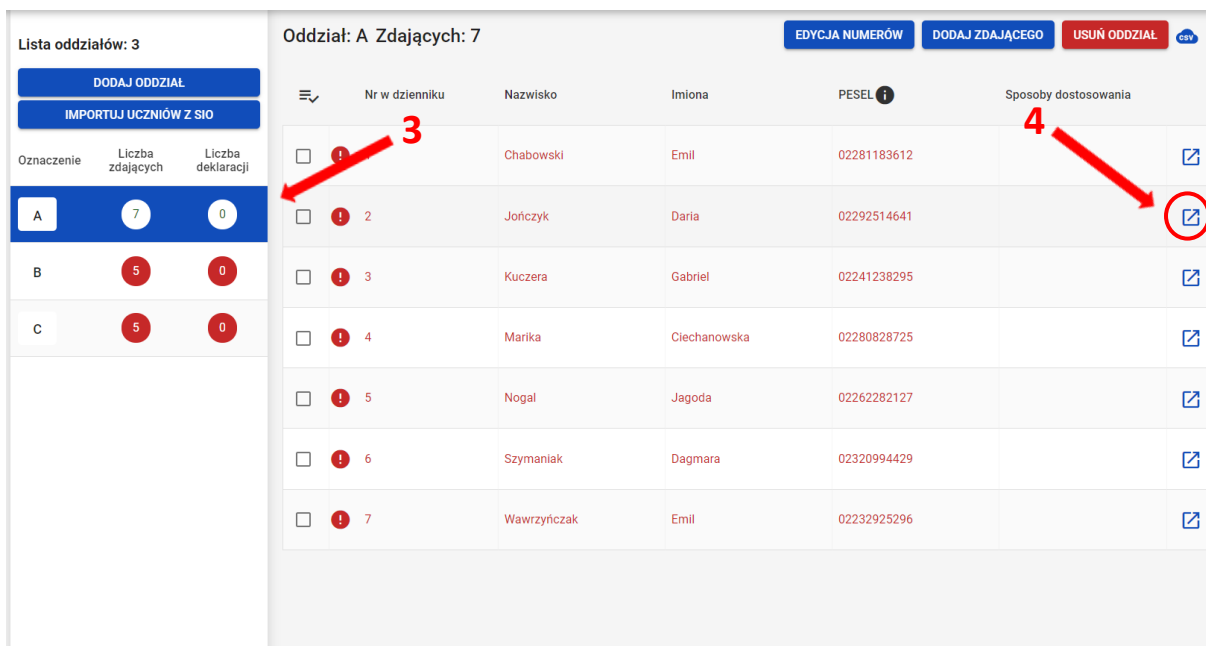
## 12. Usuwanie zdającego

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

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



2. Wybrać odpowiedni oddział<sup>3</sup>, a następnie kliknąć w przycisk <sup>4</sup> przy odpowiednim zdającym na liście.



3. W szczegółowym podglądzie zdającego kliknąć w przycisk *Usuń* <sup>5</sup>.

A01 Emil Chabowski WRÓC 1 z 7 < >

Dane osobowe Deklaracja Dostosowania (0)

### Dane osobowe

**Dane identyfikacyjne**

Nazwisko Chabowski	Imię Emil	Drugie imię brak	Nazwisko rodowe brak
PESEL 02281183612	Płeć Mężczyzna	Data urodzenia 11-08-2002	Miejsce urodzenia Kraków

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

**Dane kontaktowe**

Telefon komórkowy  
[506159357](tel:506159357)

Adres e-mail  
[emil.charowski@poczta.pl](mailto:emil.charowski@poczta.pl)

[EDYTUJ](#) [USUŃ](#)

**Dane adresowe**

Miejscowość Bolesławice	Ulica i numer budynku/lokalu 2
Kod pocztowy 21-987	Poczta Kraków

[EDYTUJ](#) [USUŃ](#)

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

**i** Czy na pewno chcesz usunąć zdającego z oddziału? ✕

Chabowski Emil ✕

Powód usunięcia \*

Usuwanie zdających z oddziału usuwasz również ich deklarację.

ANULUJ [USUŃ ZDAJĄCEGO](#)

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


**i** Czy na pewno chcesz usunąć zdającego z oddziału? **×**

Chabowski Emil **×**

Powód usunięcia \*  
Uczeń nie ukończył szkoły **▼**

Usuwając zdających z oddziału usuwasz również ich deklarację.

ANULUJ **USUŃ ZDAJĄCEGO**




6. Po poprawnym usunięciu zdającego pojawi się komunikat.

Zdający został usunięty. **OK**

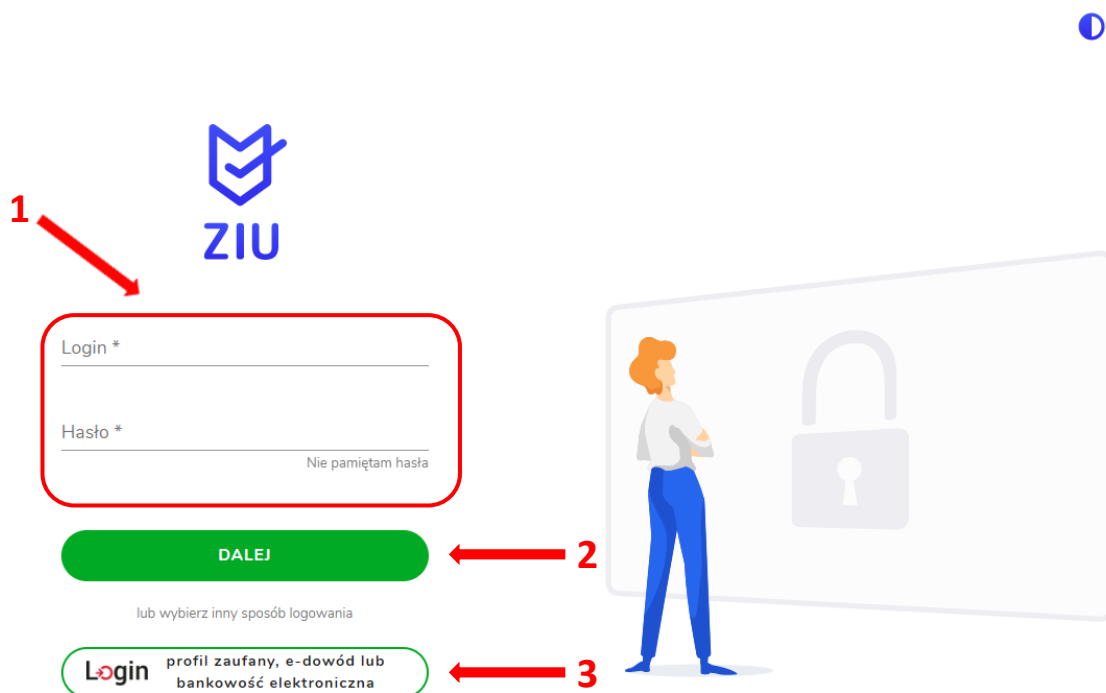
## 13. Składanie e-deklaracji przez zdających w ZIU

### Aby złożyć e-deklarację w systemie ZIU należy:

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

Jan Borewicz	A19	
Login: janbor47	Hasło: A0NDxsoqxmUR	
Data wygenerowania hasła: 07.09.2022 10:44:41		
Adres serwisu: <a href="https://wyniki.edu.pl">https://wyniki.edu.pl</a>		

2. Wejść na stronę <https://wyniki.edu.pl>, a następnie zalogować się wprowadzając login oraz hasło w odpowiednie pola <sup>1</sup> i kliknąć przycisk *Dalej* <sup>2</sup> lub wybrać inny sposób logowania: profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczną <sup>3</sup>.



## Wybierz sposób logowania

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych

**Profil Zaufany**  
Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online i podpiszesz dokumenty elektronicznie.

**e-dowód**  
Dowód osobisty z warstwą elektroniczną. Użyj aplikacji mobilnej albo czytnika podłączonego do komputera.

mojID

**BOS BANK**

**Bank Polski**


**Bank Pekao**

**inteligo**

**BNP PARIBAS**

**Grupa BPS**

- W przypadku problemów z dostępem, upewnić się czy połączenie z Internetem działa poprawnie, a następnie, jeżeli zaistnieje taka konieczność, skorzystać z opcji odzyskiwania hasła (przycisk *Nie pamiętam hasła*) <sup>4</sup>.



Login \*


Hasło \*

Nie pamiętam hasła ← 4

**DALEJ**

lub wybierz inny sposób logowania

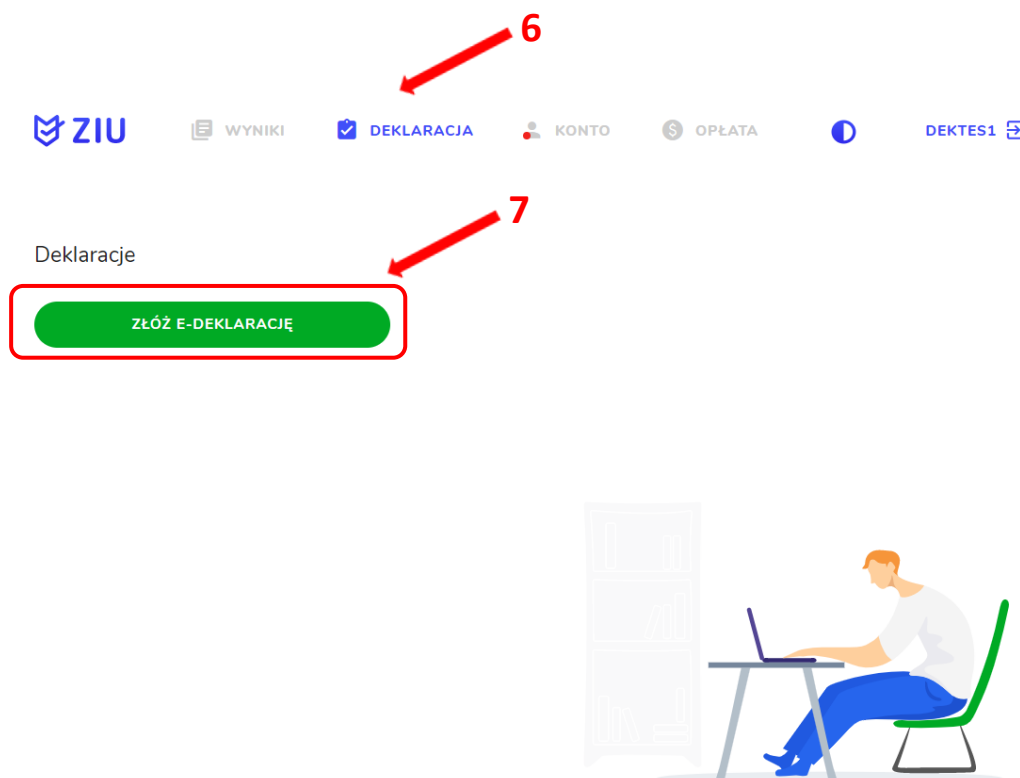
**Login** profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna



4. Po zalogowaniu, należy zweryfikować lub uzupełnić adres e-mail <sup>5</sup>.



5. Po wybraniu zakładki *Deklaracja* <sup>6</sup>, kliknąć *Złóż e-deklarację* <sup>7</sup>.



6. Uzpełnić dane kontaktowe wpisując *Telefon, Email, Numer budynku, Kod pocztowy, Miejscowość* w polach wymaganych oraz opcjonalnie wprowadzić dane w polu *Ulica* oraz *Numer lokalu* <sup>8</sup>.

ZIU WYNIKI DEKLARACJA KONTO OPŁATA DEKTES1

### Deklaracja maturalna

ZIU / DEKLARACJA / DEKLARACJA MATURALNA


Deklaracja do: E-Deklaracja 2023

Dane osobowe

IMIĘ (IMIONA) I NAZWISKO	PESEL
dekl testyziu	34061402161

**Dane kontaktowe**

Telefon *	Email *
Ulica	
Numer budynku *	Numer lokalu
Kod pocztowy *	Miejscowość *



**Uczeń** – absolwent tegoroczny, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły.

**Absolwent** – absolwent z lat ubiegłych, który ukończył szkołę i po upływie danego czasu chce przystąpić do egzaminu maturalnego.



## Uzupełnianie deklaracji w przypadku Ucznia

1. W przypadku ucznia uzupełnić dane podstawowe zaznaczając *Uczeń*<sup>1</sup>.
2. Jeśli zdający należy do oddziału dwujęzycznego, zaznaczyć checkbox <sup>2</sup> z rozwijalnej listy wybrać rodzaj drugiego języka nauczania<sup>3</sup> oraz język nauczania<sup>4</sup>.
3. Z rozwijalnej listy wybrać rodzaj deklaracji<sup>5</sup>.

1

2

Dane podstawowe

Uczeń  Absolwent

Zaznacz jeżeli uczęszczałeś do klasy: dwujęzycznej, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej lub z językiem regionalnym

Drugi język nauczania

język obcy nowożytny   **3**      Język nauczania   **4**

Rodzaj deklaracji

Egzamin maturalny w formule 2023  **5**

4. Uzupełnić pola dotyczące egzaminów obowiązkowych.
5. Jeśli uczeń przystępuje do części ustnej egzaminu zaznaczyć checkbox <sup>6</sup>.
6. Uzupełnić informacje dotyczące egzaminów dodatkowych, wybierając z listy dany egzamin, a następnie kliknąć przycisk *Dodaj*<sup>7</sup>.
7. W celu usunięcia wybranego poprzednio egzaminu dodatkowego, kliknąć <sup>8</sup>.

Egzaminy obowiązkowe

język polski poziom podstawowy (M)

język angielski poziom podstawowy (M)

matematyka poziom podstawowy (M)

język polski ustny (M) **6**

język angielski ustny (M)

Egzaminy dodatkowe

biologia poziom rozszerzony (M)  **8**

---

Wybierz   **7**

8. Jeżeli zdający nie musi przystąpić do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego, ponieważ posiada dokumenty uprawniające do uzyskania tytułu technika, należy zaznaczyć checkbox  <sup>9</sup>, a następnie z listy wybrać posiadany dokument <sup>10</sup>.

**9**  Nie muszę przystępować do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego, ponieważ posiadam dokumenty potwierdzające uprawnienia do uzyskania dyplomu w zawodzie nauczonym na poziomie technika: **10**

Wybierz jedną z dostępnych opcji

**i** Jeżeli odpowiednie dokumenty uzyskasz przed 20 kwietnia 2023 r., możesz złożyć do dyrektora szkoły pisemną informację o rezygnacji z przystąpienia do egzaminu z przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym.

9. Zaznaczyć checkbox  <sup>11</sup> wyrażając zgody i oświadczenia.

Zgody i oświadczenia

**11**  Oświadczam, że podane dane teleadresowe umożliwią kontakt ze mną.

Oświadczam, że jestem świadomy(-a), że podane dane osobowe będą przetwarzane dla celów związanych z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego oraz procesem rekrutacji na studia.  
(Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).

Oświadczam, że zapoznałem (-łam) się z zasadami wnoszenia opłaty za egzamin maturalny. Zasady: [link](#)

Oświadczam, że dołączę w wymaganym terminie potwierdzenie wpłaty za egzamin/egzamin (jeżeli dotyczy).

Oświadczam, że zamierzam złożyć dokument potwierdzający uprawnienie do dostosowania warunków i/lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego.

10. W celu dodania załącznika kliknąć *Dodaj załącznik* <sup>12</sup>.

11. Po prawidłowym uzupełnieniu całego formularza, należy kliknąć aktywny przycisk

*Dalej* <sup>13</sup>.

Załączniki

- Dokumenty potwierdzające uprawnienia do uzyskania dyplomu w zawodzie nauczonym na poziomie technika

**12** [Dodaj załącznik](#)

**i** W przypadku konieczności załadowania więcej niż jednego pliku do danego załącznika, spakuj je w paczkę o formacie zip.

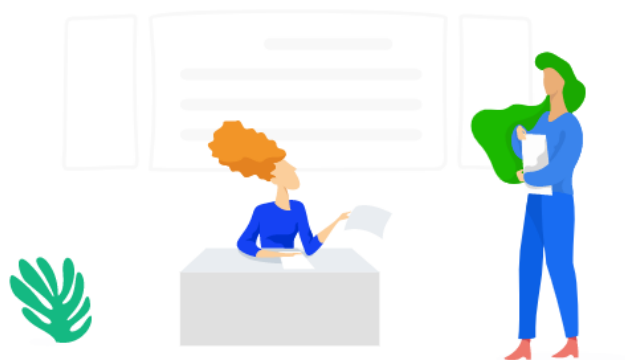
- Oświadczam, że załączone dokumenty w wersji elektronicznej są zgodne z oryginałem.

**13**

12. Pojawi się potwierdzenie złożenia deklaracji, którą można **wydrukować** klikając *Wydrukuj* <sup>14</sup>.

## Deklaracja

ZIU / DEKLARACJA



Twoja deklaracja maturalna została złożona.


14

WYDRUKUJ

Wydrukuj później


## Uzupełnianie deklaracji w przypadku Absolwenta


1. W przypadku absolwenta uzupełnić dane podstawowe zaznaczając *Absolwent*<sup>1</sup>, automatycznie uzupełni się *Typ zdającego*<sup>2</sup>.
2. Wybrać z listy podejście do egzaminu<sup>3</sup> oraz wpisać rok ukończenia szkoły<sup>4</sup>.
3. Jeśli zdający należy do oddziału dwujęzycznego, zaznaczyć checkbox <sup>5</sup> oraz z rozwijalnej listy wybrać rodzaj drugiego języka nauczania<sup>6</sup> oraz język nauczania<sup>7</sup>.
4. Z rozwijalnej listy wybrać rodzaj deklaracji<sup>8</sup>.


Dane podstawowe 

Uczeń  Absolwent

Typ zdającego \*


Absolwent szkoły (poprzednich lat) 

Wybierz podejście do egzaminu \* 



Rok ukończenia szkoły \* 

PODMIOT


LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. GEN. WŁ. SIKORSKIEGO W MIĘDZYRZECU PODLASKIM,  
ul. Lubelska 57/59, 21-560 Międzyrzec Podlaski

Zaznacz jeżeli uczęszczałeś do klasy: dwujęzycznej, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej lub z językiem regionalnym 

Drugi język nauczania

język obcy nowożytny  Język nauczania 

Rodzaj deklaracji

Rodzaj deklaracji 

5. Uzpełnić pola dotyczące egzaminów obowiązkowych.
6. Jeśli absolwent przystępuje do wybranych egzaminów w części pisemnej oraz ustnej zaznaczyć checkbox  <sup>9</sup>.
7. Następnie uzupełnić formularz dotyczący egzaminów dodatkowych, wybierając z listy dany egzamin i kliknąć przycisk *Dodaj* <sup>10</sup>.
8. W celu usunięcia egzaminu dodatkowego, kliknąć  <sup>11</sup>.

9. Jeżeli zdający nie musi przystąpić do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego, ponieważ posiada dokumenty uprawniające do uzyskania tytułu technika, należy zaznaczyć checkbox  <sup>12</sup>, a następnie z listy wybrać posiadany dokument <sup>13</sup>.

 with the text 'Nie muszę przystępować do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego, ponieważ posiadam dokumenty potwierdzające uprawnienia do uzyskania dyplomu w zawodzie nauczaniem na poziomie technika:'. A red arrow labeled '12' points to the checkbox. Below this is a dropdown menu with the text 'Wybierz jedną z dostępnych opcji'. A red arrow labeled '13' points to the dropdown arrow. At the bottom, there is a light blue information box with an 'i' icon and the text: 'Jeżeli odpowiednie dokumenty uzyskasz przed 20 kwietnia 2023 r., możesz złożyć do dyrektora szkoły pisemną informację o rezygnacji z przystąpienia do egzaminu z przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym.'"/>

10. Zaznaczyć checkbox  <sup>14</sup> wyrażając zgody i oświadczenia.

Zgody i oświadczenia

14



- Oświadczam, że podane dane teleadresowe umożliwiają kontakt ze mną.
- Oświadczam, że jestem świadomy(-a), że podane dane osobowe będą przetwarzane dla celów związanych z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego oraz procesem rekrutacji na studia.  
(Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).
- Oświadczam, że zapoznałem (-łam) się z zasadami wnoszenia opłaty za egzamin maturalny. Zasady: [link](#)
- Oświadczam, że dołączę w wymaganym terminie potwierdzenie wpłaty za egzamin/egzamin (jeżeli dotyczy).
- Oświadczam, że zamierzam złożyć dokument potwierdzający uprawnienie do dostosowania warunków i/lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego.

11. W celu dodania załącznika kliknąć *Dodaj załącznik* <sup>15</sup>.

12. Po prawidłowym uzupełnieniu całego formularza, należy kliknąć aktywny przycisk

*Dalej* <sup>16</sup>.

Załączniki

- Dowód wniesienia opłaty (Jeżeli dotyczy) [Dodaj załącznik](#) 
- Dokumenty potwierdzające uprawnienia do uzyskania dyplomu w zawodzie nauczonym na poziomie technika [Dodaj załącznik](#) 

 W przypadku konieczności załadowania więcej niż jednego pliku do danego załącznika, spakuj je w paczkę o formacie zip.

- Potwierdzam zgodność załączonych dokumentów z oryginałem.

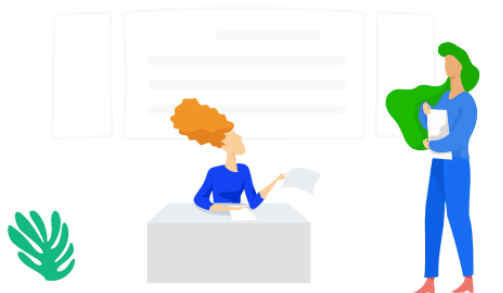
ANULUJ

DALEJ

13. Pojawi się potwierdzenie złożeniu deklaracji, którą można **wydrukować** klikając *Wydrukuj* <sup>17</sup>.

**Deklaracja**

ZIU / DEKLARACJA



Twoja deklaracja maturalna została złożona.

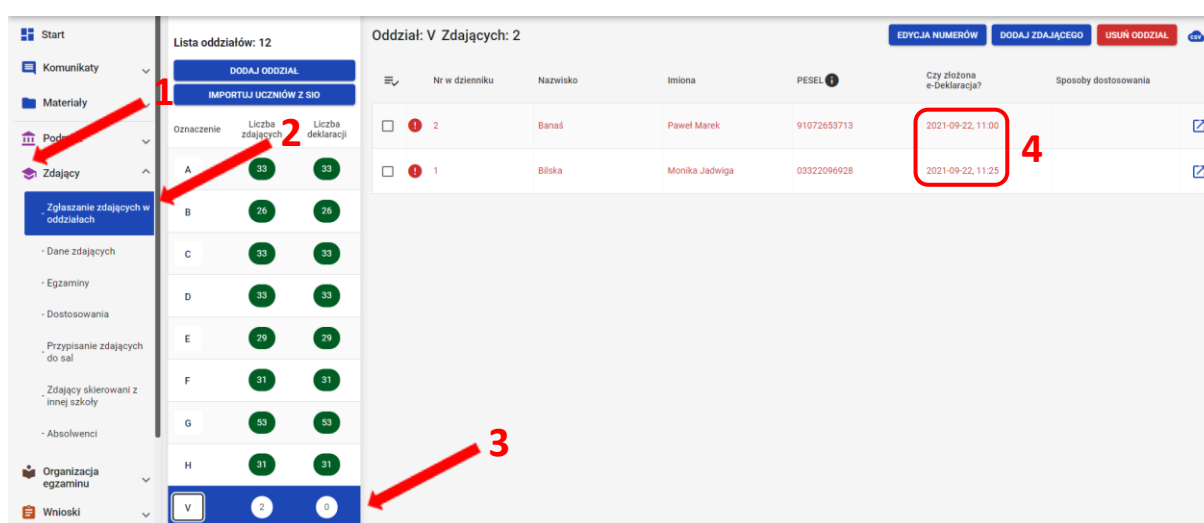
WYDRUKUJ

Wydrukuj później

## 14. Przyjmowanie e-deklaracji przez dyrektorów w SIOEO


Aby przyjąć w SIOEO e-deklarację złożoną przez zdającego w systemie ZIU należy:

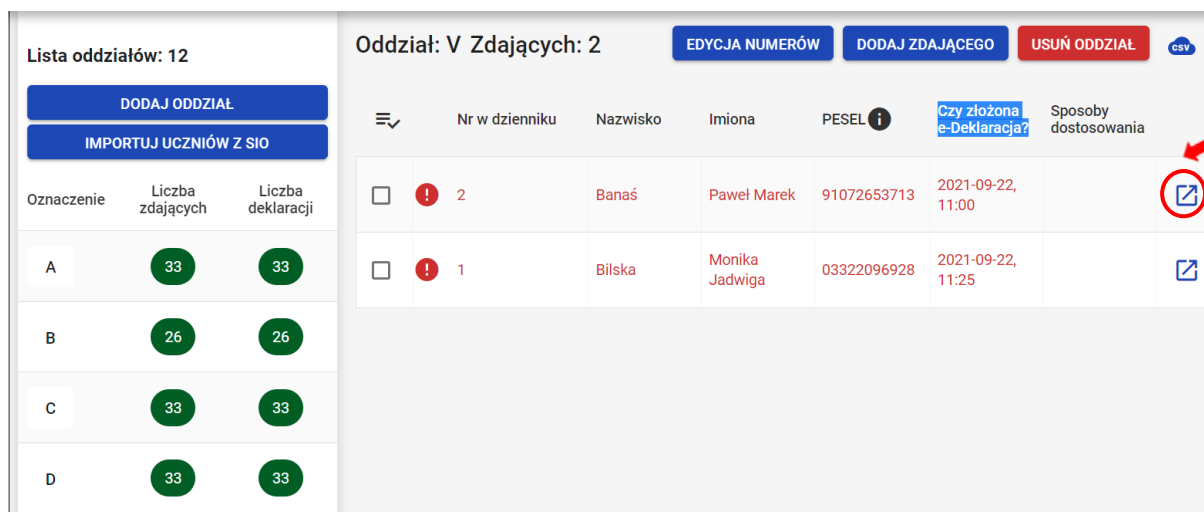
1. W menu głównym wybrać pozycję *Zdający*<sup>1</sup>, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*<sup>2</sup>.
2. Wybrać oddział, do którego uczęszcza dany zdający, a następnie kliknąć w jego oznaczenie<sup>3</sup>.
3. Jeśli zdający złożył e-deklarację w systemie ZIU, w kolumnie *Czy złożona e-Deklaracja?* wyświetli się data jej złożenia<sup>4</sup>.





The screenshot shows the SIOEO system interface. On the left, a navigation menu has 'Zdający' selected (1). Below it, 'Zgłaszanie zdających w oddziałach' is highlighted (2). The main area shows a list of departments (A-H) with student counts. Department 'V' is selected (3). On the right, a table lists students with their PESEL numbers and e-declaration dates. The date '2021-09-22, 11:00' is highlighted with a red box (4).

Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Czy złożona e-Deklaracja?	Sposoby dostosowania
2	Banaś	Paweł Marek	91072653713	2021-09-22, 11:00	
1	Bilska	Monika Jadwiga	03322096928	2021-09-22, 11:25	

4. Kliknąć przycisk  (4) w odpowiednim wierszu. Pojawi się karta ze szczegółowymi danymi zdającego.



The screenshot shows a detailed view of a student's e-declaration. The table has columns for 'Czy złożona e-Deklaracja?' and 'Sposoby dostosowania'. The edit icon in the 'Sposoby dostosowania' column is highlighted with a red circle and arrow (4).

Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Czy złożona e-Deklaracja?	Sposoby dostosowania
2	Banaś	Paweł Marek	91072653713	2021-09-22, 11:00	
1	Bilska	Monika Jadwiga	03322096928	2021-09-22, 11:25	

- Należy wybrać zakładkę **Deklaracja** <sup>5</sup>.
- W bloku **Deklaracja egzaminów** widoczna jest informacja: *Ten zdający ma złożoną e-deklarację. Kliknij Przyjmij e-deklarację aby ją zweryfikować i zaakceptować.* Kliknąć przycisk **Przyjmij e-deklaracje** <sup>6</sup>.

Dane osobowe **Deklaracja** Dostosowania (0) Oświadczenia i załączniki

**Deklaracja egzaminów: Brak**

Ten zdający ma złożoną e-deklarację. Kliknij Przyjmij e-deklarację aby ją zweryfikować i zaakceptować.

**PRZYJMIJ E-DEKLARACJE**

- Wyświetli się formularz deklaracji uzupełniony zgodnie z informacjami zamieszczonymi przez zdającego w e-deklaracji. Należy ją zweryfikować, a w przypadku błędów istnieje możliwość jej edycji.
- Po weryfikacji oraz prawidłowym uzupełnieniu całego formularza, należy kliknąć przycisk **Zapisz** <sup>7</sup>.

801 Jan Kowalski ANULUJ ZAPISZ

**Dane podstawowe**

Ty zdającego \*  
Uczeń (bieżącego roku)

Forma deklaracji \*  
Egzamin maturalny w formule 2023

Przystąpienie do egzaminu \*  
Pierwszy raz przystępuję do egzaminów

Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym ⓘ

Drugi język nauczania w oddziale \*  
język angielski

**Egzaminy obowiązkowe (3)**

**Egzaminy dodatkowe (1)**

Nie zamierzam przystępować do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego, ponieważ posiadam dokumenty potwierdzające uprawnienia do uzyskania dyplomu w zawodzie nauczyciela na poziomie technika:  
Uzasadnienie:  
--Wybierz--

Egzamin dodatkowy 1  Zadeklarowany  Laureat  Finalista

Część pisemna \*  
--Wybierz--

DODAJ EGZAMIN

**Dodatkowe zadania w języku obcym (0)**

Nie masz jeszcze wybranych egzaminów, które można zdać w języku innym, niż polski. Aktywuj egzaminy w punktach 1 i 2 aby aktywować dodatkowe zadania.

**Zgody na przetwarzanie danych**

Ubiegam się o hiszpański Título de Bachiller i wyrażam zgodę na przekazanie moich danych osobowych oraz uzyskanych przeze mnie wyników z OKE do OKE oraz stronie hiszpańskiej.

Oświadczam, że jestem świadomy(-a), że podane dane osobowe będą przetwarzane dla celów związanych z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego oraz procesem rekrutacji na studia.

ANULUJ ZAPISZ



## 15. Monitorowanie danych z e-deklaracji

Aby pobrać dane o egzaminach wybranych w e-deklaracji należy:

1. W menu głównym wybrać pozycję *Zdający*<sup>1</sup>, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*<sup>2</sup>.

The screenshot shows the application's main menu on the left with 'Zdający' selected. The central panel shows a list of departments with 'K' selected, displaying 16 students and 6 declarations. The right panel shows a table of students with columns for 'Nr w dzienniku', 'Nazwisko', 'Imiona', 'PESEL', 'Czy złożona e-Deklaracja?', and 'Sposoby dostosowania'. The table contains three rows of student data.

Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Czy złożona e-Deklaracja?	Sposoby dostosowania
1	Baran	Urszula	84112323125		
7	Basta	Majka Gusto	95061529674	2022-09-09, 11:24	
2	Boreczek	Milena Irena	69022891681		

2. Wybrać oddział, do którego uczęszcza dany zdający, a następnie kliknąć w jego oznaczenie<sup>3</sup>.
3. Kliknąć przycisk *Pobierz listę e-deklaracji*<sup>4</sup>.

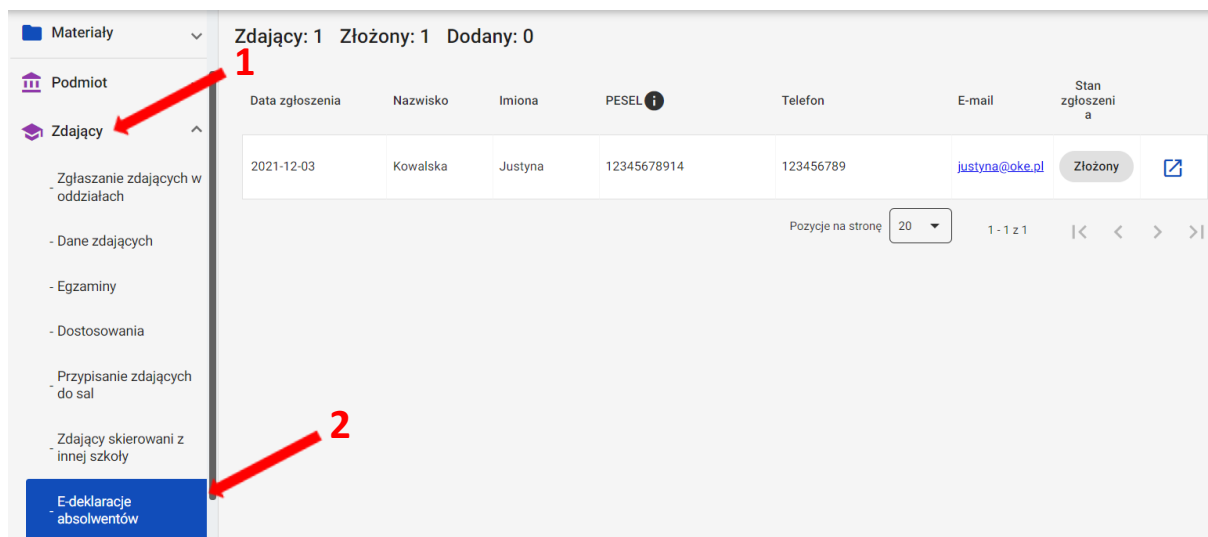
This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Pobierz listę e-deklaracji' button with a red arrow labeled '4'. The 'Zdający' menu item is also highlighted with a red arrow labeled '1'. The 'Zgłaszanie zdających w oddziałach' button is highlighted with a red arrow labeled '2'. The 'K' department selection button is highlighted with a red arrow labeled '3'.


4. Przeglądarka pobierze gotowy plik z danymi wszystkich zdających przypisanych do tego oddziału ze złożonymi i nieprzyjętymi e-deklaracjami. W zależności od indywidualnych ustawień zapisze plik na dysku komputera lub pozostawi użytkownikowi decyzję dotyczącą dalszego postępowania z plikiem. Należy pamiętać, że w pobranym pliku znajdują się niezaszyfrowane dane osobowe oraz dane wrażliwe dotyczące uczniów. Od chwili pobrania danych, użytkownik osobiście odpowiada za przechowywanie, ochronę i przetwarzanie tych danych, zgodnie z RODO i przepisami krajowymi.

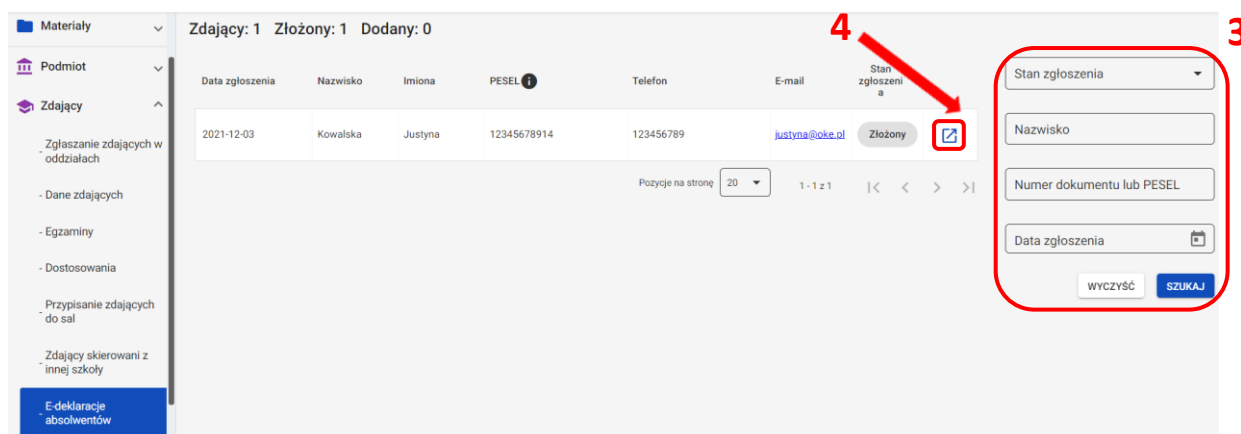
## 16. Przyjmowanie e-deklaracji absolwentów

Aby przyjąć w SIOEO e-deklarację absolwenta złożoną przez formularz online należy:

1. W menu głównym wybrać pozycję *Zdający*<sup>1</sup>, a następnie *E-deklaracje absolwentów*<sup>2</sup>.



2. Pojawia się lista e-deklaracji zdających złożonych przez formularz dla niezalogowanych.
3. Zdającego można wyszukać wykorzystując odpowiednie filtry boczne: *Stan zgłoszenia*, *Nazwisko*, *Numer dokumentu lub PESEL*, *data zgłoszenia*<sup>3</sup>.
4. W celu przyjęcia e-deklaracji zdającego, którego stan zgłoszenia jest *Złożony* kliknąć <sup>4</sup>.



5. Uzpełnić pola wymagane, przypisując zdającego do oddziału wybranego z rozwijalnej listy <sup>5</sup> oraz wprowadzając numer w dzienniku (system podpowiada najniższy, możliwy do nadania numer) <sup>6</sup>.

← e-Deklaracja absolwenta Urak Piostr(Dowód osobisty YQV568510) DODAJ

**Przypisz do oddziału**

Wybierz oddział \* Proponowany nr dziennika \*

6. Zweryfikować wprowadzone dane osobowe i kontaktowe, dane podstawowe, drugi język nauczania, wprowadzone egzaminy obowiązkowe, zaznaczone zgody i oświadczenia, załączniki, a następnie kliknąć *Dodaj* <sup>7</sup>.

#### Dane osobowe i kontaktowe

Imię/Imiona i Nazwisko: Justyna Piwowska

PESEL: 70052826745 Nazwisko rodowe: Brak

Płeć: Kobieta Data urodzenia: 1970-05-28 Miejsce urodzenia: Kraków

Telefon: 789456123 Email: justyna@oke.pl

Adres: Piwna 7/8, 74-852 Kraków

#### Dane podstawowe

Typ zdającego: Absolwent szkoły (poprzednich lat)

Przystąpienie do egzaminu: Pierwszy raz przystępuję do egzaminów

Rok ukończenia szkoły: 2020

Typ ukończonej szkoły: Liceum Ogólnokształcące

#### Egzaminy obowiązkowe

- język angielski poziom podstawowy
- język polski poziom podstawowy
- matematyka poziom podstawowy

#### Egzaminy dodatkowe

- biologia poziom rozszerzony
- chemia poziom rozszerzony
- oraz posiadam świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie oraz certyfikaty kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie nauczaniem na poziomie technika

#### Zgody i oświadczenia

Oświadczam, że jestem świadomy(-a), że podane dane osobowe będą przetwarzane dla celów związanych z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego oraz procesem rekrutacji na studia.

Oświadczam, że podane dane teleadresowe umożliwiają kontakt ze mną.

Oświadczam, że zapoznałem (-łam) się z zasadami wnoszenia opłaty za egzamin maturalny.

Zobowiązuję się do dołączenia kserokopii dowodu wnoszenia opłaty do 7 marca 2021 r.

#### Załączniki

- DowódOpłaty.pdf

**DODAJ**

- Wyświetli się uzupełniony formularz deklaracji zdającego, którą należy zweryfikować, a w przypadku błędów istnieje możliwość jej edycji.
- Po weryfikacji oraz prawidłowym uzupełnieniu całego formularza, należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

**Dane podstawowe**

Typ zdającego \*  
Absolwent szkoły (poprzednich lat)

Rodzaj deklaracji \*  
Egzamin maturalny w formule 2015-2022

Przystąpienie do egzaminu \*  
Pierwszy raz przystępuję do egzaminów

Rok ukończenia szkoły \*  
2020

Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym

**Egzaminy obowiązkowe (3)**

Język polski  Zadeklarowany  Laureat  Finalista

Część pisemna \*  
język polski poziom podstawowy

Część ustna \*  
język polski ustny

Język obcy nowożytny  Zadeklarowany  Laureat  Finalista

Część pisemna \*  
język angielski poziom podstawowy

Część ustna \*  
język angielski ustny

Matematyka  Zadeklarowany  Laureat  Finalista

Część pisemna \*  
matematyka poziom podstawowy

**Egzaminy dodatkowe (2)**

Nie zamierzam przystępować do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego, ponieważ posiadam dokumenty potwierdzające uprawnienia do uzyskania dyplomu w zawodzie nauczyciela na poziomie technika:  
 Uzyskałem \*  
 świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie ze wszystkich kwalifikacji wyodręb...

Egzamin dodatkowy 1  Zadeklarowany  Laureat  Finalista

Część pisemna \*  
biologia poziom rozszerzony

Egzamin dodatkowy 2  Zadeklarowany  Laureat  Finalista

Część pisemna \*  
chemia poziom rozszerzony

**DODAJ EGZAMIN**

**Przedmioty kształcone w zakresie rozszerzonym (1)**

**biologia** Wybierz\*  Tak  Nie  Brak danych

**chemia** Wybierz\*  Tak  Nie  Brak danych

**Zgody na przetwarzanie danych**

Ubiegam się o hiszpański Titulo de Bachiller i wyrażam zgodę na przekazanie moich danych osobowych oraz uzyskanych przeze mnie wyników z OKE do CKE oraz stronie hiszpańskiej.

Oświadczam, że jestem świadomy(-a), że podane dane osobowe będą przetwarzane dla celów związanych z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego oraz procesem rekrutacji na studia.

Ubiegam się o hiszpański Titulo de Bachiller i wyrażam zgodę na przekazanie moich danych osobowych oraz uzyskanych przeze mnie wyników z OKE do CKE oraz stronie hiszpańskiej.

Oświadczam, że jestem świadomy(-a), że podane dane osobowe będą przetwarzane dla celów związanych z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego oraz procesem rekrutacji na studia.

ANULUJ **ZAPISZ**








## 9. Wyświetli się widok złożonej deklaracji zdającego.

**A09** Justyna Piwowska WRÓĆ 7 z 10 < >

Dane osobowe Deklaracja Dostosowania (0) Oświadczenia i załączniki

### Deklaracja egzaminów

Egzamin maturalny w formule 2015 ● Absolwent szkoły (poprzednich lat)     

#### Egzaminy

Egzaminy obowiązkowe	Typ arkusza	Stan egzaminu	Nr sali
język polski poziom podstawowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPISZ SALE
język polski ustny	100 - standardowy	Zwolniony	
język angielski poziom podstawowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPISZ SALE
język angielski ustny	100 - standardowy	Zwolniony	
matematyka poziom podstawowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPISZ SALE

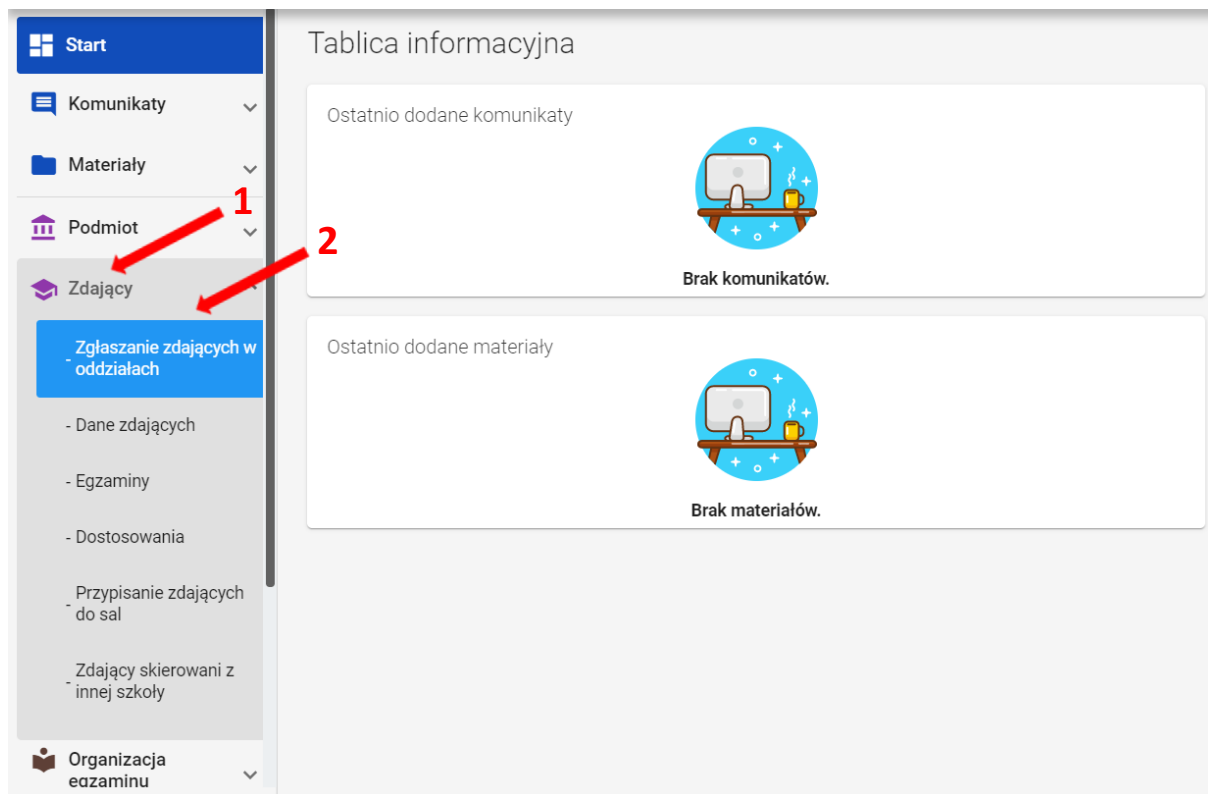
  

Egzaminy dodatkowe	Typ arkusza	Stan egzaminu	Nr sali
biologia poziom rozszerzony	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPISZ SALE
chemia poziom rozszerzony	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPISZ SALE

## 17. Dodawanie danych kontaktowych i adresowych zdającego

Aby dodać dane kontaktowe i adresowe zdającemu należy:

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



2. Wybrać oddział, do którego uczęszcza dany zdający, a następnie kliknąć w jego oznaczenie <sup>3</sup>.

Lista oddziałów: 2

DODAJ ODDZIAŁ


IMPORTUJ UCZNIÓW Z SIO

Oznaczenie	Liczba zdających	Liczba deklaracji
A	10	0
B	10	0


Oddział: A Zdających: 10









EDYCJA NUMERÓW DODAJ ZDAJĄCEGO USUŃ ODDZIAŁ csv

Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Sposoby dostosowania
1	Borowski	Tadeusz	01321869413	
2	Kasprowicza	Jan	02301122373	
3	Kochanowski	Jan	01280943276	
4	Krasicki	Ignacy	01281221674	
5	Morsztyn	Jan	02232685118	
6	Naborowski	Daniel	02283181816	
7	Norwid	Cyprian	02290951237	

- Wybrać z listy danego zdającego, klikając w przycisk  <sup>4</sup>, który pozwala na przejście do szczegółowych danych zdających.

Oddział: A Zdających: 10

EDYCJA NUMERÓW DODAJ ZDAJĄCEGO USUŃ ODDZIAŁ 

	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL 	Sposoby dostosowania
<input type="checkbox"/>	1	Borowski	Tadeusz	01321869413	4  
<input type="checkbox"/>	2	Kasprowicza	Jan	02301122373	
<input type="checkbox"/>	3	Kochanowski	Jan	01280943276	
<input type="checkbox"/>	4	Krasicki	Ignacy	01281221674	
<input type="checkbox"/>	5	Morsztyn	Jan	02232685118	

- W podglądzie szczegółów zdającego, w razie konieczności przełączyć się na zakładkę *Dane osobowe* <sup>5</sup>. Pod blokiem *Dane identyfikacyjne* znajdują się bloki *Dane kontaktowe* oraz *Dane adresowe* <sup>6</sup>.

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 2...  
Kraków, os. Osiedle Szkolne 37  
126103-6V1NA




A01 Tadeusz Borowski wróć 1 z 10 < >

Dane osobowe Deklaracja Dostosowania (0)

**Dane osobowe** <sup>5</sup>

**Dane identyfikacyjne**

Nazwisko Borowski	Imię Tadeusz	Drugie imię brak	Nazwisko rodowe brak
PESEL 01321869413	Płeć Mężczyzna	Data urodzenia 18-12-2001	Miejsce urodzenia Kraków

 EDYTUJ  USUŃ  PRZENIEŚ DO ODDZIAŁU <sup>6</sup>

**Dane kontaktowe**

?

Nie masz jeszcze dodanych danych kontaktowych.

**DODAJ**

**Dane adresowe**

?

Nie masz jeszcze dodanych danych adresowych.

**DODAJ**

5. W bloku *Dodaj dane kontaktowe* kliknąć przycisk *Dodaj* <sup>7</sup>.

A01 Tadeusz Borowski WRÓĆ 1 z 10 < >

Dane osobowe Deklaracja Dostosowania (0)

### Dane osobowe

#### Dane identyfikacyjne

Nazwisko Borowski	Imię Tadeusz	Drugie imię brak	Nazwisko rodowe brak
PESEL 01321869413	Płeć Mężczyzna	Data urodzenia 18-12-2001	Miejsce urodzenia Kraków

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

#### Dane kontaktowe

?

Nie masz jeszcze dodanych danych kontaktowych.

**7** → [DODAJ](#)

#### Dane adresowe

?

Nie masz jeszcze dodanych danych adresowych.

[DODAJ](#)

6. W oknie modalnym uzupełnić wymagane pola (*Telefon komórkowy* i *Adres e-mail*) i potwierdzić wprowadzone dane, klikając przycisk *Zapisz* <sup>8</sup>.

+ Dodawanie danych kontaktowych ×

Telefon kontaktowy \*  
126832179

Adres e-mail  
jan@test.pl

ANULUJ [ZAPISZ](#) ← **8**



7. Następnie kliknąć przycisk *Dodaj*<sup>9</sup> w *Danych adresowych*.

The screenshot shows a user profile for Tadeusz Borowski. The page has a header with the user's name and a navigation bar with 'WRÓĆ' and '1 z 10'. Below the header, there are tabs for 'Dane osobowe', 'Deklaracja', and 'Dostosowania (0)'. The main content area is divided into three sections: 'Dane identyfikacyjne', 'Dane kontaktowe', and 'Dane adresowe'. The 'Dane identyfikacyjne' section contains a table with fields: Nazwisko (Borowski), Imię (Tadeusz), Drugie imię (brak), Nazwisko rodowe (brak), PESEL (01321869413), Płeć (Mężczyzna), Data urodzenia (18-12-2001), and Miejsce urodzenia (Kraków). Below this table are buttons for 'EDYTUJ', 'USUŃ', and 'PRZENIEŚ DO ODDZIAŁU'. The 'Dane kontaktowe' section contains fields for 'Telefon komórkowy' (48126832179) and 'Adres e-mail' (tadeusz@test.pl), with 'EDYTUJ' and 'USUŃ' buttons. The 'Dane adresowe' section is currently empty, showing a question mark icon and the text 'Nie masz jeszcze dodanych danych adresowych.' A red arrow labeled '9' points to a blue 'DODAJ' button.

8. W oknie modalnym uzupełnić wszystkie wymagane pola, oznaczone gwiazdką (*Miejscowość*, *Numer budynku*, *Kod pocztowy*, *Poczta*) i potwierdzić wprowadzone dane, klikając przycisk *Zapisz*<sup>10</sup>.

The screenshot shows a modal window titled 'Dodawanie danych teleadresowych'. It contains several input fields for address information: 'Miejscowość \*', 'Ulica', 'Numer budynku \*', 'Numer lokalu', 'Kod pocztowy \*', and 'Poczta \*'. At the bottom, there are 'ANULUJ' and 'ZAPISZ' buttons, with a red arrow labeled '10' pointing to the 'ZAPISZ' button.

9. W podglądzie szczegółów zdającego, w odpowiednich blokach, widnieją wprowadzone dane **11**.

A01 Tadeusz Borowski WRÓĆ 1 z 10 < >

Dane osobowe Deklaracja Dostosowania (0)

### Dane osobowe

#### Dane identyfikacyjne

Nazwisko Borowski	Imię Tadeusz	Drugie imię brak	Nazwisko rodowe brak
PESEL 01321869413	Płeć Mężczyzna	Data urodzenia 18-12-2001	Miejsce urodzenia Kraków

EDYTUJ USUŃ PRZENIEŚ DO ODDZIAŁU

**11**

#### Dane kontaktowe

Telefon komórkowy  
[48126832179](tel:48126832179)

Adres e-mail  
[tadeusz@test.pl](mailto:tadeusz@test.pl)

EDYTUJ USUŃ


#### Dane adresowe

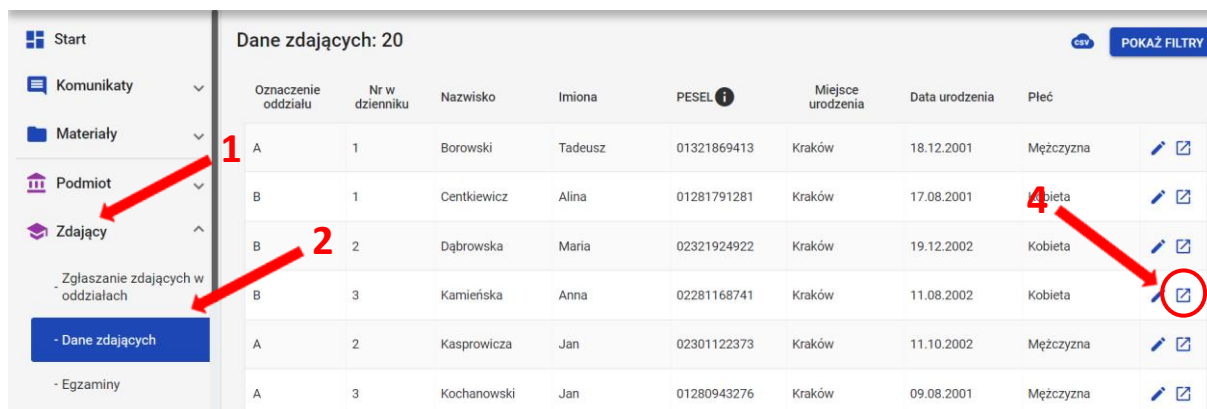
Miejscowość Kraków	Ulica i numer budynku/lokalu os. Szkolne 37
Kod pocztowy 31-978	Poczta Kraków

EDYTUJ USUŃ

## 18. Dodawanie pojedynczej deklaracji

Aby dodać pojedynczą deklarację należy:

1. W menu głównym wybrać pozycję *Zdający*<sup>1</sup>. Następnie wyszukać zdającego w zakładce *Dane zdających*<sup>2</sup> lub we właściwym oddziale w zakładce *Zgłaszanie zdających w oddziałach*<sup>3</sup>.
2. Kliknąć na przycisk <sup>4</sup> w odpowiednim wierszu. Pojawi się karta ze szczegółowymi danymi zdającego. Należy wybrać zakładkę *Deklaracja*<sup>5</sup>.



Start

Komunikaty

Materiały

Podmiot

**Zdający**







Zgłaszanie zdających w oddziałach

- Dane zdających

- Egzaminy

Dane zdających: 20

CSV POKAŻ FILTRY

Oznaczenie oddziału	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Miejsce urodzenia	Data urodzenia	Płeć	
A	1	Borowski	Tadeusz	01321869413	Kraków	18.12.2001	Mężczyzna	
B	1	Centkiewicz	Alina	01281791281	Kraków	17.08.2001	Kobieta	
B	2	Dąbrowska	Maria	02321924922	Kraków	19.12.2002	Kobieta	
B	3	Kamieńska	Anna	02281168741	Kraków	11.08.2002	Kobieta	
A	2	Kasprowicza	Jan	02301122373	Kraków	11.10.2002	Mężczyzna	
A	3	Kochanowski	Jan	01280943276	Kraków	09.08.2001	Mężczyzna	



Start

Komunikaty

Materiały

Podmiot

**Zdający**

Zgłaszanie zdających w oddziałach

- Dane zdających

- Egzaminy

Lista oddziałów: 3

DODAJ ODDZIAŁ

IMPORTUJ UCZNIÓW Z SIO

CSV Pobierz listę e-deklaracji

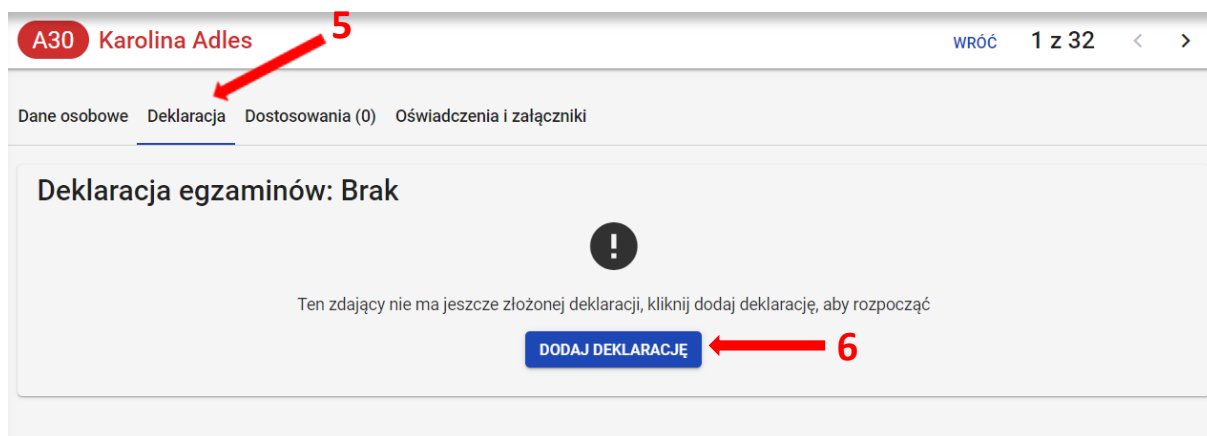
Oznaczenie	Liczba zdających	Liczba deklaracji
A	32	19
B	27	8
C	15	1

Oddział: A Zdających: 32

EDYCJA NUMERÓW DODAJ ZDAJĄCEGO USUŃ ODDZIAŁ CSV

Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Czy złożona e-Deklaracja?	Sposoby dostosowania	
<input type="checkbox"/> 30	Adles	Karolina	06311223585	Nie		
<input type="checkbox"/> 14	Barbara	Marian	36032472735			
<input type="checkbox"/> 19	Brajan	Marianna	91092063402			
<input type="checkbox"/> 15	Czajka	Marta Antonina	79111814682			

3. W bloku *Deklaracja egzaminów* widoczna jest informacja: *Deklaracja egzaminów: Brak*
4. Kliknąć przycisk *Dodaj deklarację*<sup>6</sup>.



A30 Karolina Adles

WRÓĆ 1 z 32

Dane osobowe Deklaracja Dostosowania (0) Oświadczenia i załączniki

**Deklaracja egzaminów: Brak**

!

Ten zdający nie ma jeszcze złożonej deklaracji, kliknij dodaj deklarację, aby rozpocząć

**DODAJ DEKLARACJĘ**

5. Pojawi się formularz <sup>7</sup>, w którym należy wybrać typ zdającego, rodzaj deklaracji oraz rodzaj przystąpienia do egzaminu.

The screenshot shows the 'Dane podstawowe' form. A red box highlights the following fields: 'Typ zdającego \*' (set to '-Wybierz-'), 'Rodzaj deklaracji \*', and 'Przystąpienie do egzaminu \*'. Below these fields is a checkbox labeled 'Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym' which is currently unchecked. In the top right corner, there are buttons for 'ANULUJ' and 'ZAPISZ'. The top left corner shows 'A16 Adam Test'.

## W przypadku, gdy uczeń po raz pierwszy przystępuje do egzaminu maturalnego:

1. Z listy rozwijalnej wybrać opcję *Uczeń (bieżącego roku)* <sup>1</sup>.

The screenshot shows the 'Dane podstawowe' form with a dropdown menu open for 'Typ zdającego \*'. The menu options are: 'Absolwent szkoły (poprzednich lat)', 'Uczeń (bieżącego roku)' (highlighted), 'Absolwent sprzed 2005 r.', and 'Absolwent ze świadectwem dojrzałości (sprzed 2005 r.)'. A red arrow labeled '1' points to the selected option. The 'Rodzaj deklaracji \*' field is set to 'Egzamin maturalny w formule 2023'. The checkbox for 'Zdający z oddziału...' is unchecked.

2. Automatycznie uzupełnią się pola *Rodzaj deklaracji* <sup>2</sup>, wprowadzając *Egzamin maturalny w formule 2023* oraz *Przystąpienie do egzaminu* <sup>3</sup>, wprowadzając *Pierwszy raz przystępuję do egzaminów*.


The screenshot shows the 'Dane podstawowe' form with the following fields highlighted by red boxes and arrows: 'Typ zdającego \*' (set to 'Uczeń (bieżącego roku)') with arrow '1'; 'Rodzaj deklaracji \*' (set to 'Egzamin maturalny w formule 2023') with arrow '2'; and 'Przystąpienie do egzaminu \*' (set to 'Pierwszy raz przystępuję do egzaminów') with arrow '3'. The checkbox for 'Zdający z oddziału...' is unchecked.

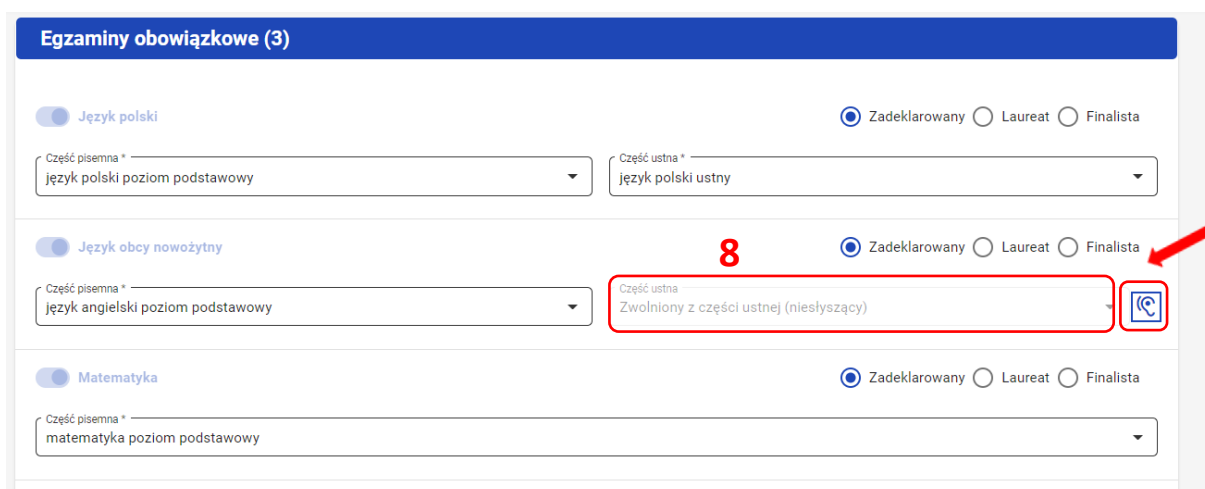
3. Jeśli zdający należy do oddziału dwujęzycznego, przesunąć suwak <sup>4</sup> tak, aby był aktywny oraz wybrać *Drugi język nauczania w oddziale* <sup>5</sup>.

The screenshot shows the 'Dane podstawowe' (Basic Data) section of a form. It contains several fields: 'Typ zdającego \*' (Uczeń (bieżącego roku)), 'Rodzaj deklaracji \*' (Egzamin maturalny w formule 2023), 'Przystąpienie do egzaminu \*' (Pierwszy raz przystępuję do egzaminów), a toggle switch for 'Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym' (which is checked and highlighted with a red box and arrow labeled '4'), and a dropdown menu for 'Drugi język nauczania w oddziale \*' (highlighted with a red box and arrow labeled '5').

4. Uzpełnić blok dotyczący egzaminów obowiązkowych. W przypadku wyboru języka obcego nowożytnego w części pisemnej egzaminu, część ustna <sup>6</sup> zostaje automatycznie uzupełniona.

The screenshot shows the 'Egzaminy obowiązkowe (3)' (Mandatory Examinations (3)) section. It features three language categories: 'Język polski', 'Język obcy nowożytny', and 'Matematyka'. Each category has radio buttons for 'Zadeklarowany', 'Laureat', and 'Finalista'. Below each category are dropdown menus for 'Część pisemna \*' and 'Część ustna \*'. The 'Język obcy nowożytny' section is highlighted with a red box and arrow labeled '6', showing 'język angielski poziom podstawowy' for the written part and 'język angielski ustny' for the oral part.

5. W sytuacji zdających niesłyszących, należy kliknąć przycisk  <sup>7</sup>, który automatycznie wyświetli informację o zwolnieniu zdającego z części ustnej z języka obcego nowożytnego <sup>8</sup>.



**Egzaminy obowiązkowe (3)**

Język polski  Zadeklarowany  Laureat  Finalista

Część pisemna \*  
język polski poziom podstawowy

Część ustna \*  
język polski ustny

Język obcy nowożytny  Zadeklarowany  Laureat  Finalista

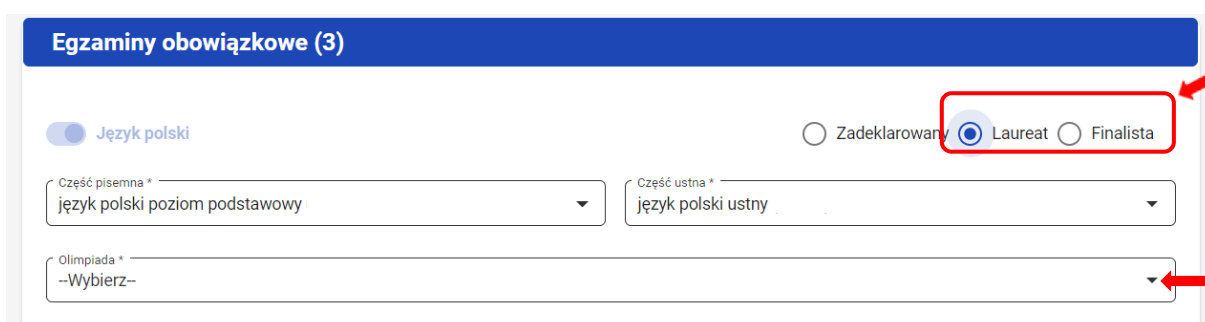
Część pisemna \*  
język angielski poziom podstawowy

Część ustna  
Zwolniony z części ustnej (niesłyszący)

Matematyka  Zadeklarowany  Laureat  Finalista

Część pisemna \*  
matematyka poziom podstawowy

6. W przypadku, gdy zdający otrzymał tytuł laureata bądź finalisty z danego przedmiotu należy zaznaczyć opcję *Laureat* lub *Finalista* <sup>9</sup>. Po wybraniu jednej z tych opcji pojawi się kolejne pole <sup>10</sup> pozwalające na wybór odpowiedniej olimpiady.



**Egzaminy obowiązkowe (3)**

Język polski  Zadeklarowany  Laureat  Finalista

Część pisemna \*  
język polski poziom podstawowy

Część ustna \*  
język polski ustny

Olimpiada \*  
--Wybierz--

7. Następnie uzupełnić formularz dotyczący egzaminów dodatkowych:

a.) w przypadku zdających, którzy nie muszą i nie chcą podchodzić do egzaminu dodatkowego zaznaczyć checkbox: „Nie zamierzam przystępować do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego, ponieważ posiadam dokumenty potwierdzające uprawnienia do uzyskania dyplomu w zawodzie nauczanym na poziomie technika” <sup>11</sup>, a następnie wybrać jedną z dostępnych opcji <sup>12</sup>:


- dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczanym na poziomie technika
- dyplom zawodowy w zawodzie nauczanym na poziomie technika
- świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie nauczanym na poziomie technika
- certyfikaty kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie nauczanym na poziomie technika
- świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie oraz certyfikaty kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie nauczanym na poziomie technika

lub

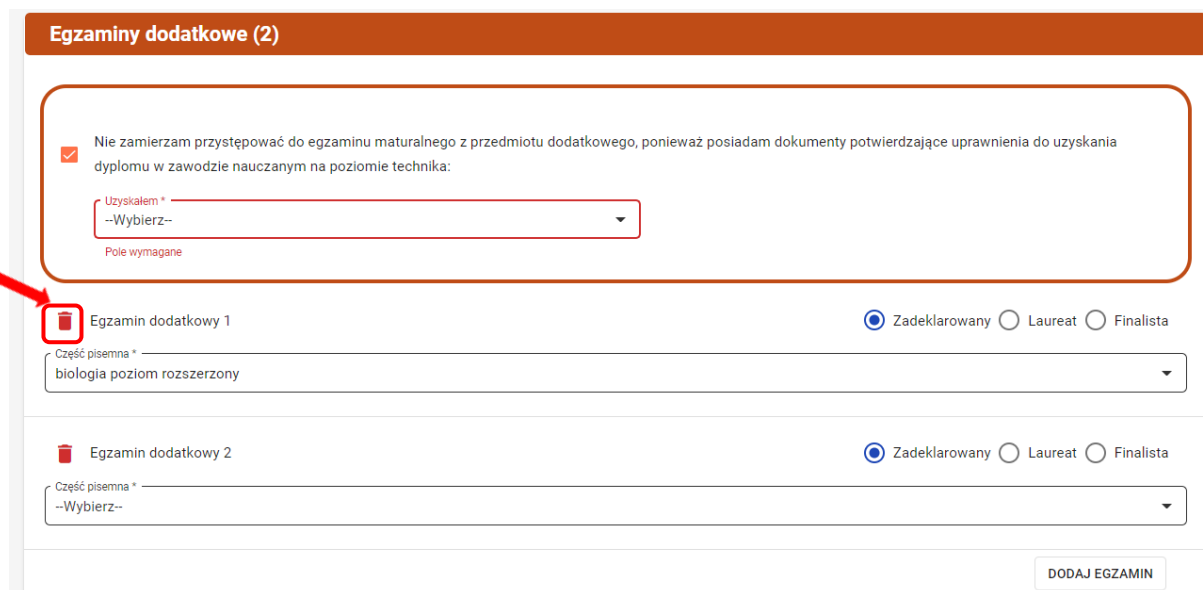
b.) wybierać z listy dany egzamin <sup>13</sup> i klikając przycisk *Dodaj egzamin* <sup>14</sup>.

The screenshot shows a web form titled "Egzaminy dodatkowe (1)". It contains the following elements:

- A checkbox (11) with the text: "Nie zamierzam przystępować do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego, ponieważ posiadam dokumenty potwierdzające uprawnienia do uzyskania dyplomu w zawodzie nauczanym na poziomie technika:".
- A dropdown menu (12) labeled "Uzyskałem \*" with "--Wybierz--" as the selected option.
- A trash icon and the text "Egzamin dodatkowy 1".
- Three radio buttons: "Zadeklarowany" (selected), "Laureat", and "Finalista".
- A dropdown menu (13) labeled "Część pisemna \*" with "--Wybierz--" as the selected option.
- A button (14) labeled "DODAJ EGZAMIN".

8. W celu usunięcia egzaminu dodatkowego, kliknąć  15.

15




**Egzaminy dodatkowe (2)**


Nie zamierzam przystępować do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego, ponieważ posiadam dokumenty potwierdzające uprawnienia do uzyskania dyplomu w zawodzie nauczonym na poziomie technika:

Uzyskałem\*

Pole wymagane

 Egzamin dodatkowy 1  Zadeklarowany  Laureat  Finalista

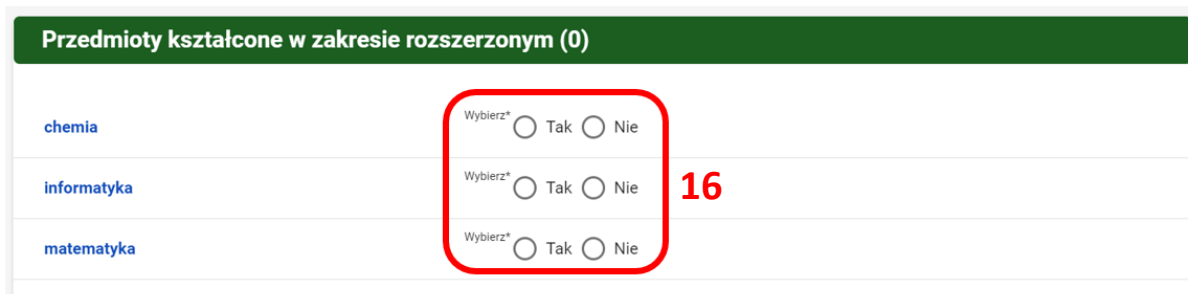
Część pisemna\*

 Egzamin dodatkowy 2  Zadeklarowany  Laureat  Finalista

Część pisemna\*

DODAJ EGZAMIN

9. W bloku *Przedmioty kształcone w zakresie rozszerzonym*, przy wybranych egzaminach należy zaznaczyć czy zdający z danego przedmiotu był kształcony w zakresie rozszerzonym 16.

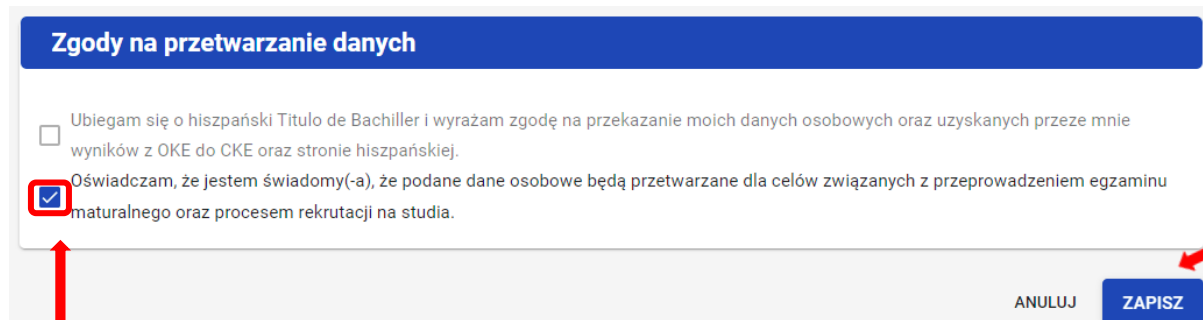


**Przedmioty kształcone w zakresie rozszerzonym (0)**

chemia	Wybierz* <input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
informatyka	Wybierz* <input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
matematyka	Wybierz* <input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie

10. Jeśli zdający wyraża zgodę na przekazanie danych osobowych dla celów związanych z rekrutacją na studia, należy to potwierdzić klikając  17 (domyślnie zaznaczony).

11. Po prawidłowym uzupełnieniu całego formularza, kliknąć aktywny przycisk *Zapisz* 18.



**Zgody na przetwarzanie danych**

Ubiegam się o hiszpański Titulo de Bachiller i wyrażam zgodę na przekazanie moich danych osobowych oraz uzyskanych przeze mnie wyników z OKE do CKE oraz stronie hiszpańskiej.

Oświadczam, że jestem świadomy(-a), że podane dane osobowe będą przetwarzane dla celów związanych z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego oraz procesem rekrutacji na studia.

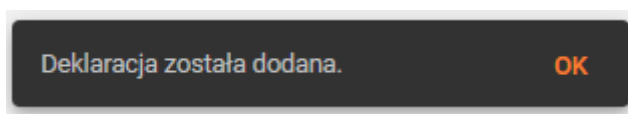
ANULUJ **ZAPISZ**

17

18



Po poprawnym dodaniu deklaracji pojawi się komunikat:



12. Jeśli dane w formularzu zostaną błędnie wypełnione lub wymagane pola nie zostaną uzupełnione, nie pojawi się komunikat o dodaniu deklaracji, a informacja o popełnionym błędzie zostanie wyświetlona na początku formularza <sup>19</sup>.

! Deklaracja nie zawiera wymaganych egzaminów. Proszę uzupełnić deklarację.

**Dane podstawowe**

Typ zdającego \*  
Uczeń (bieżącego roku)

Rodzaj deklaracji \*  
Egzamin maturalny w formule 2023

Przystąpienie do egzaminu \*  
Pierwszy raz przystępuję do egzaminów

Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym ⓘ

Drugi język nauczania w oddziale \*  
--Wybierz--

Pole wymagane.

**W przypadku, gdy do egzaminu maturalnego przystępuje absolwent szkoły (poprzednich lat):**

**Zdający przystępuje do egzaminu po raz pierwszy**

1. Z listy rozwijalnej wybrać opcję *Absolwent szkoły (poprzednich lat)* <sup>1</sup>.

**Dane podstawowe**

Absolwent szkoły (poprzednich lat)

Uczeń (bieżącego roku)

Absolwent sprzed 2005 r.

Absolwent ze świadectwem dojrzałości (sprzed 2005 r.)

Rodzaj deklaracji \*  
Egzamin maturalny w formule 2015

Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym ⓘ

2. Automatycznie uzupełni się pole *Rodzaj deklaracji*<sup>2</sup>, wprowadzając *Egzamin maturalny w formule 2015*.

The screenshot shows the 'Dane podstawowe' section of a form. The 'Rodzaj deklaracji' dropdown menu is highlighted with a red box, and a red arrow labeled '2' points to it. Other fields include 'Typ zdającego' (Absolwent szkoły (poprzednich lat)), 'Przystąpienie do egzaminu' (Pierwszy raz przystępuję do egzaminów), 'Rok ukończenia szkoły', and a checkbox for 'Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym'.

3. W polu przystąpienie do egzaminu zaznaczyć *Pierwszy raz przystępuje do egzaminów*<sup>3</sup>.

The screenshot shows the 'Dane podstawowe' section. The 'Przystąpienie do egzaminu' dropdown menu is highlighted with a red box, and a red arrow labeled '3' points to it. The dropdown menu is open, showing the option 'Pierwszy raz przystępuję do egzaminów' selected. Other options include 'Przystępowałem do egzaminu maturalnego i nie uzyskałem świadectwa', 'Przystępowałem do egzaminu maturalnego i uzyskałem świadectwo dojrzałości', and 'Przystępuję ponownie do całej matury (w zmienionej formule lub po 5 latach)'.

4. Uzupełnić *Rok ukończenia szkoły*<sup>4</sup>.

The screenshot shows the 'Dane podstawowe' section. The 'Rok ukończenia szkoły' dropdown menu is highlighted with a red box, and a red arrow labeled '4' points to it. The dropdown menu is open, showing the year '2015' selected. Other fields are the same as in the previous screenshot.

5. Jeśli zdający należy do oddziału dwujęzycznego, przesunąć suwak<sup>5</sup> tak, aby był aktywny oraz wybrać *Drugi język nauczania w oddziale*<sup>6</sup>.

The screenshot shows the 'Dane podstawowe' section. The 'Zdający z oddziału' checkbox is checked, and a red arrow labeled '5' points to it. The 'Drugi język nauczania w oddziale' dropdown menu is highlighted with a red box, and a red arrow labeled '6' points to it. The dropdown menu is open, showing the option '--Wybierz--' selected. The text 'Pole wymagane.' is visible below the dropdown menu.

6. Kolejne kroki należy wykonać zgodnie z instrukcją zawartą na stronach s. 46 - 50

## Zdający przystępuje do egzaminu po raz kolejny i nie uzyskał świadectwa

1. Z listy rozwijalnej wybrać opcję *Absolwent szkoły (poprzednich lat)* <sup>1</sup>.

The screenshot shows the 'Dane podstawowe' section of a form. A dropdown menu is open, showing four options: 'Absolwent szkoły (poprzednich lat)', 'Uczeń (bieżącego roku)', 'Absolwent sprzed 2005 r.', and 'Absolwent ze świadectwem dojrzałości (sprzed 2005 r.)'. A red arrow labeled '1' points to the first option. To the right, there are two dropdown menus for 'Rodzaj deklaracji \*', with the first one set to 'Egzamin maturalny w formule 2015'. At the bottom, there is a checkbox for 'Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym' with an information icon.

2. Automatycznie uzupełni się pole *Rodzaj deklaracji* <sup>2</sup>, wprowadzając *Egzamin maturalny w formule 2015*.

The screenshot shows the 'Dane podstawowe' section. The 'Typ zdającego \*' dropdown is set to 'Absolwent szkoły (poprzednich lat)'. The 'Rodzaj deklaracji \*' dropdown is highlighted with a red box and a red arrow labeled '2', showing 'Egzamin maturalny w formule 2015'. Below it, the 'Przystąpienie do egzaminu \*' dropdown is set to 'Przystępowałem do egzaminu maturalnego i nie uzyskałem świadectwa'. There is also a 'Rok ukończenia szkoły \*' dropdown. At the bottom, there is a checkbox for 'Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym' with an information icon.

3. W polu przystąpienie do egzaminu zaznaczyć *Przystępowałem do egzaminu maturalnego i nie uzyskałem świadectwa* <sup>3</sup>.

The screenshot shows the 'Dane podstawowe' section. The 'Przystąpienie do egzaminu \*' dropdown is highlighted with a red box and a red arrow labeled '3', showing 'Przystępowałem do egzaminu maturalnego i nie uzyskałem świadectwa'. Other options include 'Przystępowałem do egzaminu maturalnego i uzyskałem świadectwo dojrzałości' and 'Przystępuję ponownie do całej matury (w zmienionej formule lub po 5 latach)'. At the bottom, there is a checkbox for 'Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym' with an information icon.

4. Uzupełnić *Rok ukończenia szkoły* <sup>4</sup>.

The screenshot shows the 'Dane podstawowe' section. The 'Rok ukończenia szkoły \*' dropdown is highlighted with a red box and a red arrow labeled '4'. The other fields are filled as in the previous steps: 'Typ zdającego \*' is 'Absolwent szkoły (poprzednich lat)', 'Rodzaj deklaracji \*' is 'Egzamin maturalny w formule 2015', and 'Przystąpienie do egzaminu \*' is 'Przystępowałem do egzaminu maturalnego i nie uzyskałem świadectwa'. At the bottom, there is a checkbox for 'Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym' with an information icon.

5. Jeśli zdający należy do oddziału dwujęzycznego, przesunąć suwak <sup>5</sup> tak, aby był aktywny oraz wybrać *Drugi język nauczania w oddziale* <sup>6</sup>.

**Dane podstawowe**

Typ zdającego \*  
Absolwent szkoły (poprzednich lat)

Rodzaj deklaracji \*  
Egzamin maturalny w formule 2015


Przystąpienie do egzaminu \*  
Przystępowałem do egzaminu maturalnego i nie uzyskałem świadectwa

Rok ukończenia szkoły \*

Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym ⓘ

Drugi język nauczania w oddziale \*  
--Wybierz--

Pole wymagane.

6. Kliknąć na suwak  <sup>7</sup> przy nazwie egzaminu, do którego będzie przystępował zdający.

**Egzaminy obowiązkowe (0)**

<input type="checkbox"/> Język polski	<input type="radio"/> Zadeklarowany	<input type="radio"/> Laureat	<input type="radio"/> Finalista
<input type="checkbox"/> Język obcy nowożytny <sup>7</sup>	<input type="radio"/> Zadeklarowany	<input type="radio"/> Laureat	<input type="radio"/> Finalista
<input type="checkbox"/> Matematyka	<input type="radio"/> Zadeklarowany	<input type="radio"/> Laureat	<input type="radio"/> Finalista

Kolejne kroki należy wykonać zgodnie z instrukcją zawartą na stronach s. 46 - 50.

### Zdający przystępuje do egzaminu po raz kolejny i uzyskał świadectwo

1. Z listy rozwijalnej wybrać opcję *Absolwent szkoły (poprzednich lat)* <sup>1</sup>.

**Dane podstawowe**

Absolwent szkoły (poprzednich lat)

Uczeń (bieżącego roku)

Absolwent sprzed 2005 r.

Absolwent ze świadectwem dojrzałości (sprzed 2005 r.)

Rodzaj deklaracji \*  
Egzamin maturalny w formule 2015

Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym ⓘ

2. Automatycznie uzupełni się pole *Rodzaj deklaracji* <sup>2</sup>, wprowadzając *Egzamin maturalny w formule 2015*.

The screenshot shows the 'Dane podstawowe' section of a form. The 'Rodzaj deklaracji' dropdown menu is highlighted with a red box, and a red arrow labeled '2' points to it. Other fields include 'Typ zdającego' (Absolwent szkoły), 'Przystąpienie do egzaminu' (Przystępowałem do egzaminu maturalnego i nie uzyskałem świadectwa), 'Rok ukończenia szkoły', and a checkbox for 'Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym'.

3. W polu przystąpienie do egzaminu zaznaczyć *Przystępowałem do egzamin maturalnego i uzyskałem świadectwo dojrzałości* <sup>3</sup>.


The screenshot shows the 'Dane podstawowe' section. The 'Przystąpienie do egzaminu' dropdown menu is highlighted with a red box, and a red arrow labeled '3' points to the selected option: 'Przystępowałem do egzaminu maturalnego i uzyskałem świadectwo dojrzałości'. Other fields include 'Typ zdającego' (Absolwent szkoły), 'Rok ukończenia szkoły', 'Rok uzyskania świadectwa', and the same checkbox as in the previous screenshot.

4. Uzupełnić *Rok ukończenia szkoły* <sup>4</sup> oraz *Rok uzyskania świadectwa* <sup>5</sup>.

The screenshot shows the 'Dane podstawowe' section. The 'Rok ukończenia szkoły' dropdown menu is highlighted with a red box and a red arrow labeled '4'. The 'Rok uzyskania świadectwa' dropdown menu is also highlighted with a red box and a red arrow labeled '5'. The 'Przystąpienie do egzaminu' dropdown menu is now set to 'Przystępowałem do egzaminu maturalnego i uzyskałem świadectwo dojrzałości'.

5. Jeśli zdający należy do oddziału dwujęzycznego, przesunąć suwak <sup>6</sup> tak, aby był aktywny oraz wybrać *Drugi język nauczania w oddziale* <sup>7</sup>.

The screenshot shows the 'Dane podstawowe' section. The checkbox for 'Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym' is checked, with a red arrow labeled '6' pointing to it. The 'Drugi język nauczania w oddziale' dropdown menu is highlighted with a red box and a red arrow labeled '7'. The 'Przystąpienie do egzaminu' dropdown menu remains the same as in the previous screenshot.

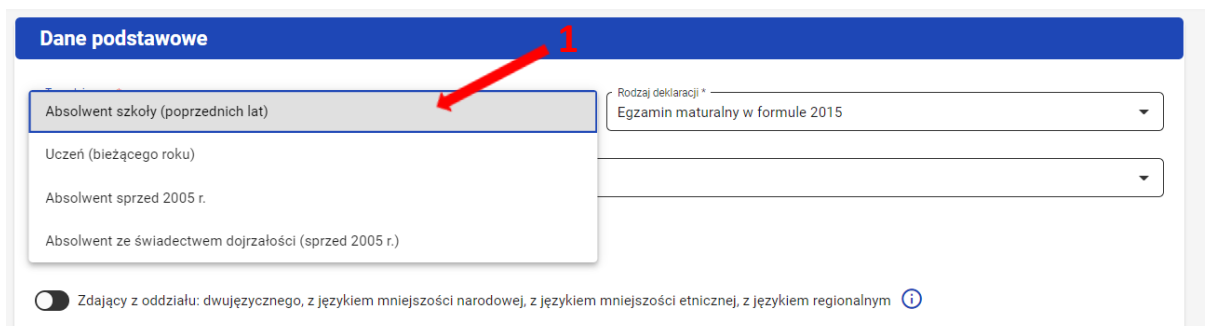
6. Kliknąć na suwak  <sup>8</sup> przy nazwie egzaminu, do którego będzie przystępował zdający.



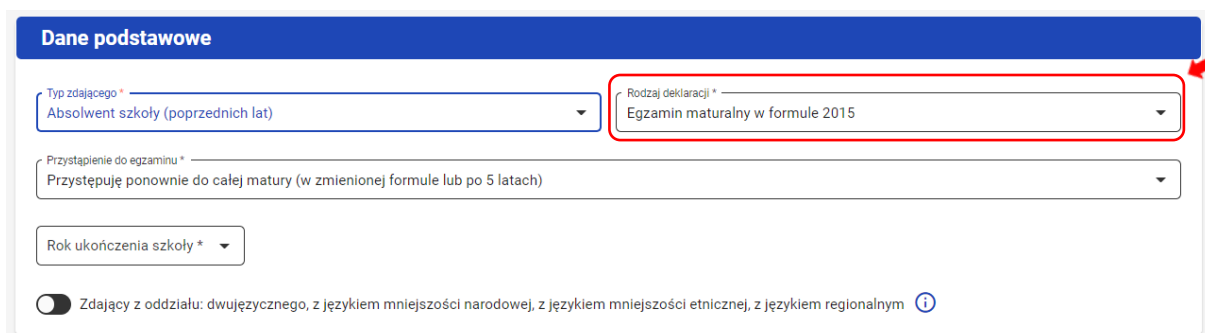
Kolejne kroki należy wykonać zgodnie z instrukcją zawartą na stronach s. 46 - 50.

### Zdający ponownie przystępuje do egzaminu (po więcej niż 5 latach)

1. Z listy rozwijalnej wybrać opcję *Absolwent szkoły (poprzednich lat)* <sup>1</sup>.



2. Automatycznie uzupełni się pole *Rodzaj deklaracji* <sup>2</sup>, wprowadzając *Egzamin maturalny w formule 2015*.



3. W polu przystąpienie do egzaminu zaznaczyć *Przystępuje ponownie do całej matury (w zmienionej formule lub po 5 latach)* <sup>3</sup>.

Pierwszy raz przystępuję do egzaminów

Przystępowałem do egzaminu maturalnego i nie uzyskałem świadectwa

Przystępowałem do egzaminu maturalnego i uzyskałem świadectwo dojrzałości

**Przystępuję ponownie do całej matury (w zmienionej formule lub po 5 latach)** ← **3**

Rok ukończenia szkoły \* ▾

Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym ⓘ

4. Uzpełnić *Rok ukończenia szkoły* <sup>4</sup>.

**Dane podstawowe**

Typ zdającego \* ▾ Absolwent szkoły (poprzednich lat)

Rodzaj deklaracji \* ▾ Egzamin maturalny w formule 2015

Przystąpienie do egzaminu \* ▾ Przystępuję ponownie do całej matury (w zmienionej formule lub po 5 latach)

Rok ukończenia szkoły \* ▾ ← **4**

Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym ⓘ

5. Jeśli zdający należy do oddziału dwujęzycznego, przesunąć suwak <sup>5</sup> tak, aby był aktywny oraz wybrać *Drugi język nauczania w oddziale* <sup>6</sup>.

**Dane podstawowe**

Typ zdającego \* ▾ Absolwent szkoły (poprzednich lat)

Rodzaj deklaracji \* ▾ Egzamin maturalny w formule 2015

Przystąpienie do egzaminu \* ▾ Przystępuję ponownie do całej matury (w zmienionej formule lub po 5 latach)

Rok ukończenia szkoły \* ▾

Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym ⓘ

Drugi język nauczania w oddziale \* ▾ --Wybierz-- ← **6**

Pole wymagane.

**5** →

Kolejne kroki należy wykonać zgodnie z instrukcją zawartą na stronach s. 46 - 50.

## W przypadku, gdy do egzaminu maturalnego przystępuje absolwent sprzed 2005 r:

### Zdający przystępuje do egzaminu po raz pierwszy

1. Z listy rozwijalnej wybrać opcję *Absolwent sprzed 2005 r.* <sup>1</sup>.

Absolwent szkoły (poprzednich lat)  
Uczeń (bieżącego roku)  
**Absolwent sprzed 2005 r.**  
Absolwent ze świadectwem dojrzałości (sprzed 2005 r.)  
Pierwszy raz przystępuje do egzaminów

Rodzaj deklaracji \*  
Egzamin maturalny w formule 2023

Rodzaj deklaracji \*  
Egzamin maturalny w formule 2023

Rok ukończenia szkoły

Typ podmiotu

Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym ⓘ

2. Automatycznie uzupełni się pole *Rodzaj deklaracji* <sup>2</sup>, wprowadzając *Egzamin maturalny w formule 2023* <sup>2</sup>.

**Dane podstawowe**

Typ zdającego \*  
Absolwent sprzed 2005 r.

Rodzaj deklaracji \*  
Egzamin maturalny w formule 2023

Przystąpienie do egzaminu \*  
Pierwszy raz przystępuje do egzaminów

Rok ukończenia szkoły

Typ podmiotu

Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym ⓘ

3. W polu przystąpienie do egzaminu zaznaczyć *Pierwszy raz przystępuje do egzaminów* <sup>3</sup>.

**Dane podstawowe**

Typ zdającego \*  
Absolwent sprzed 2005 r.

Rodzaj deklaracji \*  
Egzamin maturalny w formule 2023

Przystąpienie do egzaminu \*  
**Pierwszy raz przystępuje do egzaminów**  
Przystępowałem do egzaminu maturalnego i uzyskałem świadectwo dojrzałości  
Przystępuję ponownie do całej matury (w zmienionej formule lub po 5 latach)

Typ podmiotu

Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym ⓘ



4. Uzpełnić *Rok ukończenia szkoły* <sup>4</sup>.
5. Z rozwijalnej listy wybrać *Typ podmiotu* <sup>5</sup>.

**Dane podstawowe**

Typ zdającego \*  
Absolwent sprzed 2005 r.

Rodzaj deklaracji \*  
Egzamin maturalny w formule 2023

Przystąpienie do egzaminu \*  
Pierwszy raz przystępuję do egzaminów

Rok ukończenia szkoły \* ← 4

Typ podmiotu ← 5

Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym ⓘ

6. Jeśli zdający należy do oddziału dwujęzycznego, przesunąć suwak <sup>6</sup> tak, aby był aktywny oraz wybrać *Drugi język nauczania w oddziale* <sup>7</sup>.

**Dane podstawowe**

Typ zdającego \*  
Absolwent sprzed 2005 r.

Rodzaj deklaracji \*  
Egzamin maturalny w formule 2023

Przystąpienie do egzaminu \*  
Pierwszy raz przystępuję do egzaminów

Rok ukończenia szkoły \*

Typ podmiotu \*

Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym ⓘ ← 6

Drugi język nauczania w oddziale \*  
--Wybierz-- ← 7

Kolejne kroki należy wykonać zgodnie z instrukcją zawartą na stronach s. 46 – 50

### Zdający przystępuje do egzaminu po raz kolejny i uzyskał świadectwo

1. Z listy rozwijalnej wybrać opcję *Absolwent sprzed 2005 r.* <sup>1</sup>.

Absolwent szkoły (poprzednich lat)

Uczeń (bieżącego roku)

Absolwent sprzed 2005 r. ← 1

Absolwent ze świadectwem dojrzałości (sprzed 2005 r.)

Przystępowanem do egzaminu maturalnego i uzyskaniem świadectwo dojrzałości

Rodzaj deklaracji \*  
Egzamin maturalny w formule 2023

Rok ukończenia szkoły \*

Rok uzyskania świadectw... \*

Typ podmiotu \*

Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym ⓘ

2. Automatycznie uzupełni się pole *Rodzaj deklaracji*<sup>2</sup>, wprowadzając *Egzamin maturalny w formule 2023*<sup>2</sup>.

The screenshot shows the 'Dane podstawowe' form. The 'Rodzaj deklaracji' field is highlighted with a red box, and a red arrow points to it with the number 2. The 'Typ zdającego' field is set to 'Absolwent sprzed 2005 r.'. The 'Przystąpienie do egzaminu' field is set to 'Przystępowałem do egzaminu maturalnego i uzyskałem świadectwo dojrzałości'. The 'Rok ukończenia szkoły' and 'Rok uzyskania świadectwa' fields are empty. The 'Typ podmiotu' field is empty. There is a checkbox for 'Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym' which is currently unchecked.

3. W polu przystąpienie do egzaminu zaznaczyć *Przystępowałem do egzaminu maturalnego i uzyskałem świadectwo dojrzałości*<sup>3</sup>.

The screenshot shows the 'Dane podstawowe' form. The 'Przystąpienie do egzaminu' field is highlighted with a red box, and a red arrow points to it with the number 3. The 'Typ zdającego' field is set to 'Absolwent sprzed 2005 r.'. The 'Rodzaj deklaracji' field is set to 'Egzamin maturalny w formule 2023'. The 'Przystąpienie do egzaminu' field is set to 'Przystępowałem do egzaminu maturalnego i uzyskałem świadectwo dojrzałości'. The 'Przystępuję ponownie do całej matury (w zmienionej formule lub po 5 latach)' field is empty. The 'Rok ukończenia szkoły' and 'Rok uzyskania świadectwa' fields are empty. The 'Typ podmiotu' field is empty. There is a checkbox for 'Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym' which is currently unchecked.

4. Uzupełnić *Rok ukończenia szkoły*<sup>4</sup> oraz *Rok uzyskania świadectwa*<sup>5</sup>.  
5. Z rozwijalnej listy wybrać *Typ podmiotu*<sup>6</sup>.

The screenshot shows the 'Dane podstawowe' form. The 'Rok ukończenia szkoły' field is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it with the number 4. The 'Rok uzyskania świadectwa' field is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it with the number 5. The 'Typ podmiotu' field is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it with the number 6. The 'Typ zdającego' field is set to 'Absolwent sprzed 2005 r.'. The 'Rodzaj deklaracji' field is set to 'Egzamin maturalny w formule 2023'. The 'Przystąpienie do egzaminu' field is set to 'Przystępowałem do egzaminu maturalnego i uzyskałem świadectwo dojrzałości'. The 'Przystępuję ponownie do całej matury (w zmienionej formule lub po 5 latach)' field is empty. There is a checkbox for 'Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym' which is currently unchecked.

6. Jeśli zdający należy do oddziału dwujęzycznego, przesunąć suwak <sup>7</sup> tak, aby był aktywny oraz wybrać *Drugi język nauczania w oddziale* <sup>8</sup>.

**Dane podstawowe**

Typ zdającego \*  
Absolwent sprzed 2005 r.

Rodzaj deklaracji \*  
Egzamin maturalny w formule 2023

Przystąpienie do egzaminu \*  
Przystępowałem do egzaminu maturalnego i uzyskałem świadectwo dojrzałości

Rok ukończenia szkoły \*  
Rok uzyskania świadectw...

Typ przedmiotu \*

Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym ⓘ

Drugi język nauczania w oddziale \*  
--Wybierz--

7. Kliknąć na suwak <sup>9</sup> przy nazwie egzaminu, do którego będzie przystępował zdający.

**Egzaminy obowiązkowe (0)**

<input type="checkbox"/> Język polski	<input type="radio"/> Zadeklarowany	<input type="radio"/> Laureat	<input type="radio"/> Finalista
<input type="checkbox"/> Język obcy nowożytny <sup>8</sup>	<input type="radio"/> Zadeklarowany	<input type="radio"/> Laureat	<input type="radio"/> Finalista
<input type="checkbox"/> Matematyka	<input type="radio"/> Zadeklarowany	<input type="radio"/> Laureat	<input type="radio"/> Finalista

Kolejne kroki należy wykonać zgodnie z instrukcją zawartą na stronach s. 46 - 50.

### Zdający ponownie przystępuje do egzaminu (po więcej niż 5 latach)

1. Z listy rozwijalnej wybrać opcję *Absolwent sprzed 2005 r.* <sup>1</sup>.

Absolwent szkoły (poprzednich lat)

Uczeń (bieżącego roku)

**Absolwent sprzed 2005 r.**

Absolwent ze świadectwem dojrzałości (sprzed 2005 r.)

Przystępuję ponownie do całej matury (w zmienionej formule lub po 5 latach)

Rodzaj deklaracji \*  
Egzamin maturalny w formule 2023

Rok ukończenia szkoły \*

Typ przedmiotu \*

Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym ⓘ

2. Automatycznie uzupełni się pole *Rodzaj deklaracji*<sup>2</sup>, wprowadzając *Egzamin maturalny w formule 2023*.

**Dane podstawowe**

Typ zdającego \*  
Absolwent sprzed 2005 r.

Rodzaj deklaracji \*  
Egzamin maturalny w formule 2023

Przystąpienie do egzaminu \*  
Przystępuję ponownie do całej matury (w zmienionej formule lub po 5 latach)

Rok ukończenia szkoły \*

Typ podmiotu \*

Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym ⓘ

3. W polu przystąpienie do egzaminu zaznaczyć *Przystępuję ponownie do całej matury (w zmienionej formule lub po 5 latach)*<sup>3</sup>.

**Dane podstawowe**

Pierwszy raz przystępuję do egzaminów

Przystępowałem do egzaminu maturalnego i uzyskałem świadectwo dojrzałości

Przystępuję ponownie do całej matury (w zmienionej formule lub po 5 latach)

Rok ukończenia szkoły \*

Typ podmiotu \*

Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym ⓘ

4. Uzupełnić *Rok ukończenia szkoły*<sup>4</sup>.

5. Z rozwijalnej listy wybrać *Typ podmiotu*<sup>5</sup>.

**Dane podstawowe**

Typ zdającego \*  
Absolwent sprzed 2005 r.

Rodzaj deklaracji \*  
Egzamin maturalny w formule 2023

Przystąpienie do egzaminu \*  
Przystępuję ponownie do całej matury (w zmienionej formule lub po 5 latach)

Rok ukończenia szkoły \*

Typ podmiotu \*

Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym ⓘ

6. Jeśli zdający należy do oddziału dwujęzycznego, przesunąć suwak <sup>6</sup> tak, aby był aktywny oraz wybrać *Drugi język nauczania w oddziale* <sup>7</sup>.

The screenshot shows the 'Dane podstawowe' (Basic Data) form. It contains several dropdown menus and a checkbox. A red arrow labeled '6' points to the checkbox 'Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym'. Another red arrow labeled '7' points to the dropdown menu 'Drugi język nauczania w oddziale \*' which currently shows '--Wybierz--'.

Kolejne kroki należy wykonać zgodnie z instrukcją zawartą na stronach s. 46 - 50.

**W przypadku, gdy do egzaminu maturalnego przystępuje absolwent ze świadectwem (sprzed 2005 r):**

**Zdający przystępuje do egzaminu po raz kolejny i uzyskał świadectwo**

1. Z listy rozwijalnej wybrać opcję *Absolwent ze świadectwem dojrzałości (sprzed 2005 r.)* <sup>1</sup>.

This screenshot shows the 'Dane podstawowe' form with a dropdown menu open. The dropdown menu lists four options: 'Absolwent szkoły (poprzednich lat)', 'Uczeń (bieżącego roku)', 'Absolwent sprzed 2005 r.', and 'Absolwent ze świadectwem dojrzałości (sprzed 2005 r.)'. A red arrow labeled '1' points to the selected option 'Absolwent ze świadectwem dojrzałości (sprzed 2005 r.)'. The rest of the form is partially visible, showing fields for 'Rok ukończenia szkoły', 'Rok uzyskania świadectwa', and 'Typ podmiotu'.

2. Automatycznie uzupełnią się pola *Rodzaj deklaracji*<sup>2</sup>, wprowadzając *Egzamin maturalny w formule 2023*<sup>2</sup> oraz *Przystąpienie do egzaminu*, wprowadzając *Przystępowałem do egzaminu maturalnego i uzyskałem świadectwo dojrzałości*<sup>3</sup>.

The screenshot shows the 'Dane podstawowe' form with the following fields and values:

- Typ zdającego \*: Absolwent ze świadectwem dojrzałości (sprzed 2005 r.)
- Rodzaj deklaracji \*: Egzamin maturalny w formule 2023
- Przystąpienie do egzaminu \*: Przystępowałem do egzaminu maturalnego i uzyskałem świadectwo dojrzałości
- Rok ukończenia szkoły \*: (empty)
- Rok uzyskania świadectwa \*: (empty)
- Typ podmiotu \*: (empty)
- świadectwo dojrzałości wydane przez \*: (empty)
- Numer świadectwa dojrzałości \*: (empty)

At the bottom, there is a checkbox for 'Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym' which is currently unchecked.

Red arrows point to the 'Rodzaj deklaracji' field (labeled 2) and the 'Przystąpienie do egzaminu' field (labeled 3).

3. Uzupełnić *Rok ukończenia szkoły*<sup>4</sup> oraz *Rok uzyskania świadectwa*<sup>5</sup>.
4. Z rozwijalnej listy wybrać *Typ podmiotu*<sup>6</sup>.
5. Uzupełnić pola:
- *świadectwo dojrzałości wydane przez*<sup>7</sup>
  - *numer świadectwa dojrzałości*<sup>8</sup>

This screenshot is identical to the one above, but with additional red arrows pointing to fields 4 through 8:

- Red arrow 4 points to the 'Rok ukończenia szkoły' field.
- Red arrow 5 points to the 'Rok uzyskania świadectwa' field.
- Red arrow 6 points to the 'Typ podmiotu' field.
- Red arrow 7 points to the 'świadectwo dojrzałości wydane przez' field.
- Red arrow 8 points to the 'Numer świadectwa dojrzałości' field.

6. Jeśli zdający należy do oddziału dwujęzycznego, przesunąć suwak <sup>9</sup> tak, aby był aktywny oraz wybrać *Drugi język nauczania w oddziale* <sup>10</sup>.

The screenshot shows the 'Dane podstawowe' (Basic Data) form. It contains several dropdown menus and input fields. A red arrow labeled '9' points to a toggle switch for 'Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym'. Another red arrow labeled '10' points to a dropdown menu labeled 'Drugi język nauczania w oddziale'.

7. Kliknąć na suwak <sup>11</sup> przy nazwie egzaminu, do którego będzie przystępował zdający.

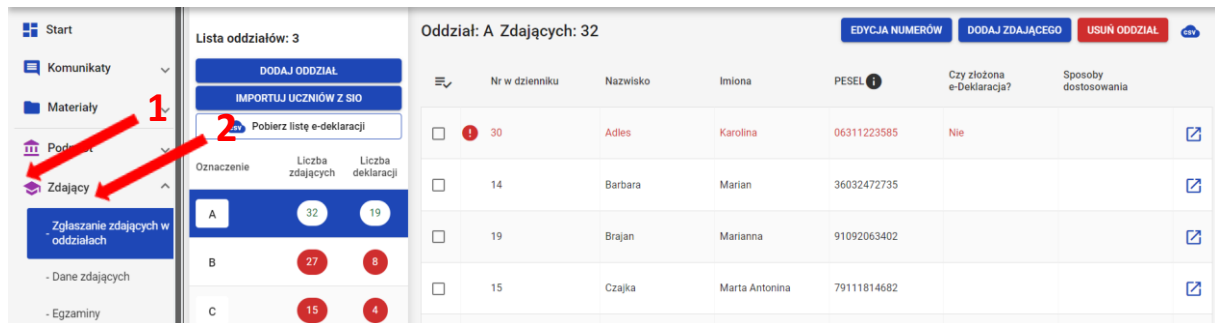
The screenshot shows the 'Egzaminy obowiązkowe (0)' (Mandatory Examinations) section. It features three rows, each with a toggle switch and a radio button. The first row is for 'Język polski', the second for 'Język obcy nowożytny', and the third for 'Matematyka'. A red box labeled '11' highlights the toggle switch for 'Język obcy nowożytny'. To the right of each row are radio buttons for 'Zadeklarowany', 'Laureat', and 'Finalista'.


Kolejne kroki należy wykonać zgodnie z instrukcją zawartą na stronach s. 46 - 50.

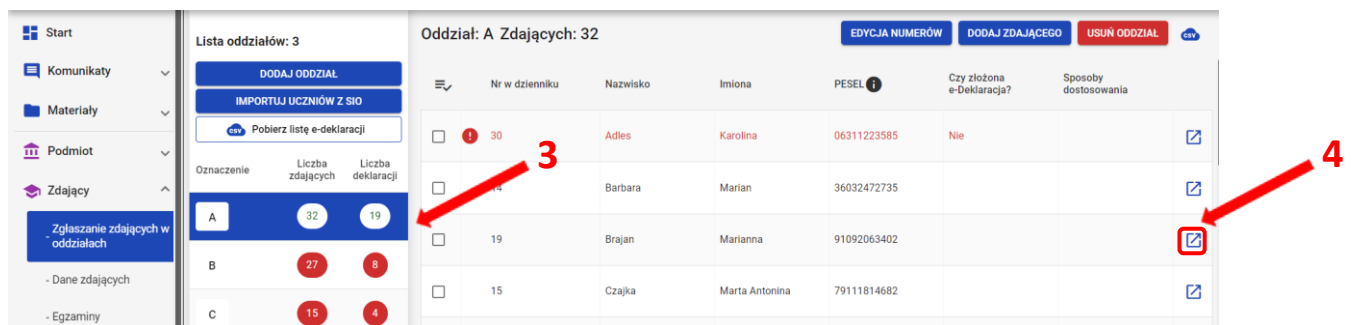
## 19. Edycja deklaracji

Aby wprowadzić zmiany w deklaracji należy:

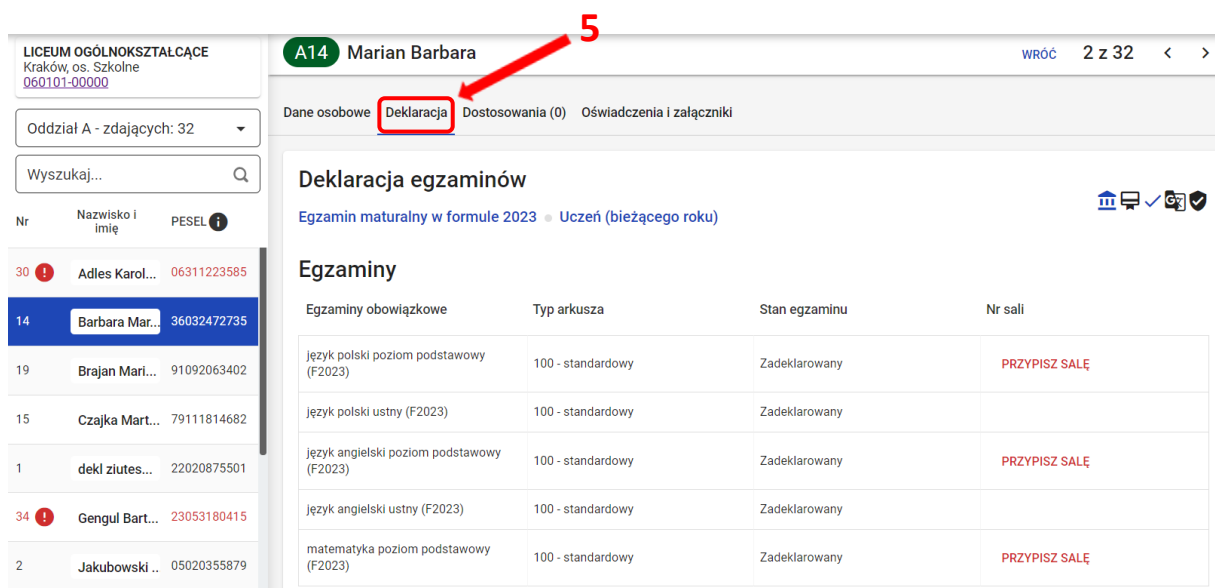
1. Kliknąć w menu głównym *Zdający*<sup>1</sup>, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*<sup>2</sup>.



2. Wybrać oddział poprzez kliknięcie w jego oznaczenie<sup>3</sup>.
3. Kliknąć w przycisk <sup>4</sup> i przejść do szczegółów zdającego.



4. W szczegółach zdającego kliknąć w zakładkę *Deklaracja*<sup>5</sup>.





5. Pojawi się deklaracja zdającego. Kliknąć przycisk *Edytuj* <sup>6</sup> znajdujący się na dole deklaracji.

A04 Marcin Mróz WRÓĆ 4 z 8 < >

Dane osobowe Deklaracja Dostosowania (0) Oświadczenia i załączniki

### Deklaracja egzaminów

Egzamin maturalny w formule 2015 Uczeń (bieżącego roku) 🏠 🗨️ 📄 📧

#### Egzaminy

Egzaminy obowiązkowe	Typ arkusza	Stan egzaminu	Nr sali
język polski poziom podstawowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPI SZ SAŁĘ
język polski ustny	100 - standardowy	Zwolniony	
język angielski poziom podstawowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPI SZ SAŁĘ
język angielski ustny	100 - standardowy	Zwolniony	
matematyka poziom podstawowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPI SZ SAŁĘ

Egzaminy dodatkowe	Typ arkusza	Stan egzaminu	Nr sali
filozofia poziom rozszerzony	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPI SZ SAŁĘ

#### Informacje dodatkowe

Przedmioty kształcone na poziomie rozszerzonym	Przedmiot
przedmioty kształcone w zakresie rozszerzonym	filozofia

Miejsce odbioru dokumentu [✎](#)

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 500	126103-6X1N0
--------------------------------	--------------

[✎ EDYTUJ](#) [📄 NOTATKI\(0\)](#)

6. Wprowadzić zmiany w formularzu, który pojawi się na ekranie i zatwierdzić dane przyciskiem **Zapisz** <sup>7</sup>.

A14 Marian Barbara ANULUJ ZAPISZ

### Dane podstawowe

Tyło zdającego \*  
Uczeń (bieżącego roku) Rodzaj deklaracji \*  
Egzamin maturalny w formule 2023

Przystąpienie do egzaminu \*  
Pierwszy raz przystępuję do egzaminów

Zdający z oddziału: dwujęzycznego, z językiem mniejszości narodowej, z językiem mniejszości etnicznej, z językiem regionalnym ⓘ

### Egzaminy obowiązkowe (3)

Język polski  Zadeklarowany  Laureat  Finalista

100 - standardowy 100 - standardowy

Część pisemna \*  
język polski poziom podstawowy Część ustna \*  
język polski ustny

Język obcy nowożytny  Zadeklarowany  Laureat  Finalista

100 - standardowy 100 - standardowy

Część pisemna \*  
język angielski poziom podstawowy Część ustna \*  
język angielski ustny

Matematyka  Zadeklarowany  Laureat  Finalista

100 - standardowy

Część pisemna \*  
matematyka poziom podstawowy

### Egzaminy dodatkowe (1)

Nie zamierzam przystępować do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego, ponieważ posiadam dokumenty potwierdzające uprawnienia do uzyskania dyplomu w zawodzie nauczyciela na poziomie technika.  
Uzyskiłem: --Wybierz--

Egzamin dodatkowy 1  Zadeklarowany  Laureat  Finalista

100 - standardowy 100 - standardowy

Część pisemna \*  
język angielski poziom rozszerzony Część ustna \*  
-Nie zdaje-

**DODAJ EGZAMIN**

### Przedmioty kształcone w zakresie rozszerzonym (1)

język angielski Wybierz:  Tak  Nie

### Zgody na przetwarzanie danych

Ubiegam się o hiszpański Título de Bachiller i wyrażam zgodę na przekazanie moich danych osobowych oraz uzyskanych przeze mnie wyników z OKE do CKE oraz stronie hiszpańskiej.

Oświadczam, że jestem świadomy(-a), że podane dane osobowe będą przetwarzane dla celów związanych z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego oraz procesem rekrutacji na studia.

ANULUJ **ZAPISZ** 7 ←

Na dole ekranu pojawi się komunikat o zmodyfikowaniu deklaracji:

Deklaracja została zmodyfikowana OK

## 20. Dodawanie dostosowań

**Aby dodać dostosowanie/dostosowania należy:**


1. Wejść do karty ze szczegółowymi danymi zdającego, wybrać zakładkę *Dostosowania* i kliknąć przycisk *Dodaj*<sup>1</sup>.

### Dostosowania form i warunków przeprowadzania egzaminów


Forma - zamówienia arkusza egzaminacyjnego


Typ arkusza	Egzaminy
100 - standardowy	język polski poziom podstawowy, język polski ustny, język angielski poziom podstawowy, język angielski ustny, matematyka poziom podstawowy, biologia poziom rozszerzony, chemia poziom rozszerzony

Warunki - bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE

  
Zdający nie ma przypisanych sposobów dostosowania

Warunki - zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE

  
Zdający nie ma przypisanych sposobów dostosowania

**1** 

[+ DODAJ](#)


Pojawi się trój etapowy formularz dodawania dostosowań dla wybranego zdającego.

### + Dodaj dostosowanie dla Marian Barbara - A14 (1 z 3) ×

Typ arkusza

100 - standardowy

**Wskaż uprawnienia**

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

- afazja
- autyzm, w tym zespół Aspergera
- choroby przewlekłe
- chorzy lub niesprawni czasowo
- cudzoziemcy
- czasowa niesprawność rąk
- mózgowo porażenie dziecięce
- niedostosowanie społeczne/zagrożenie niedostosowaniem społecznym
- niepełnosprawność ruchowa
- niewidomi
- słabowidzący - czcionka 16 pkt

ANULUJ **ZAPISZ**

2. W 1. etapie, wybrać *Typ arkusza* z listy rozwijalnej <sup>2</sup>. Dla dostosowanego typu arkusza, na dole listy grupy uprawnionych do dostosowania, pojawi się domyślnie zaznaczona właściwa opcja <sup>3</sup>:
- w przypadku, gdy zdający ma mieć dostosowaną jedynie formę egzaminu, czyli typ arkusza bez dodatkowych sposobów dostosowań należy odznaczyć kwadracik z uprawnieniem na dole i zatwierdzić dostosowanie przyciskiem *Zapisz*. W tej sytuacji zostanie zmieniony jedynie typ arkusza w deklaracji.
  - w przypadku, gdy zdający ma mieć przyznane sposoby dostosowań należy kliknąć przycisk *Przejdź dalej* <sup>4</sup>.

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

**+ Dodaj dostosowanie dla Marian Barbara - A14 (1 z 3)** ×

Typ arkusza

100 - standardowy ↕ **2**

**Wskaż uprawnienia**

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

- afazja
- autyzm, w tym zespół Aspergera
- choroby przewlekłe **← 3**
- chorzy lub niesprawni czasowo
- cudzoziemcy
- czasowa niesprawność rąk
- mózgowie porażenie dziecięce
- niedostosowanie społeczne/zagrożenie niedostosowaniem społecznym
- niepełnosprawność ruchowa
- niewidomi
- słabowidzący - czcionka 16 pkt

**ANULUJ** **PRZEJDŹ DALEJ** **4**

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

### + Dodaj dostosowanie dla Marian Barbara - A14 (2 z 3)







Wybrane uprawnienia

choroby przewlekłe

Wskaż sposoby dostosowania

#### 1. Bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE

-  dostosowanie warunków zdawania do specyfiki choroby
-  korzystanie ze sprzętu medycznego i leków
-  przedłużenie czasu ← 5
-  przedłużenie czasu przeprowadzenia egzaminów ustnych


#### 2. Zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE

-  komplet arkuszy dla zdającego i nauczyciela wspomagającego 6 ↘

WSTECZ

PRZEJDŹ DALEJ

4. W 3. etapie, w zależności od sposobów dostosowań należy:

- zweryfikować, na których egzaminach zdający będzie korzystał z wybranych sposobów dostosowania. W tym celu można kliknąć przycisk *Rozwiń wszystko* <sup>7</sup> i usunąć egzamin (klikając na znak „x”), na którym zdający nie będzie korzystał z dostosowania.
- wskazać egzaminy, na których zdający będzie korzystał z dodatkowych materiałów egzaminacyjnych. W tym celu należy kliknąć na ikonkę  <sup>8</sup>.

Wprowadzone informacje można poprawić klikając przycisk *Wstecz* <sup>9</sup> lub zaakceptować klikając przycisk *Dodaj dostosowania* <sup>10</sup>.

**+ Dodaj dostosowanie dla Marian Barbara - A14 (3 z 3)** ×



Wybrane uprawnienia

choroby przewlekłe

Wybrane sposoby dostosowania


1. Bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE ROZWIŃ WSZYSTKO <sup>7</sup>


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

 przedłużenie czasu	▼
 przedłużenie czasu przeprowadzenia egzaminów ustnych	▼

2. Zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE ZWIŃ WSZYSTKO

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

 komplet arkuszy dla zdającego i nauczyciela wspomagającego ^

 <sup>8</sup> Kliknij tutaj aby wybrać egzaminy, na których będą potrzebne dodatkowe materiały

**WSTECZ** <sup>9</sup> **DODAJ DOSTOSOWANIA** <sup>10</sup>

## 21. Przypisanie zdających do sal

Aby przypisać zdających do sal należy:



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

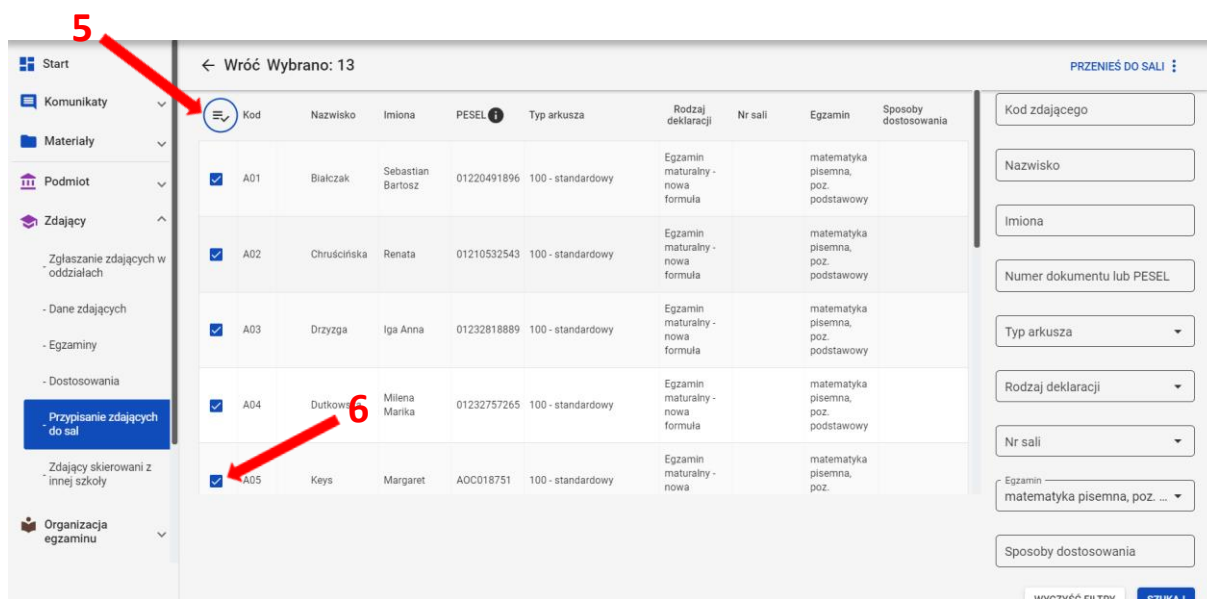
Kod	Nazwisko	Imiona	PESEL	Typ arkusza	Rodzaj deklaracji	Nr sali	Egzamin	Sposoby dostosowania
<input type="checkbox"/>	A01	Białczak	Sebastian Bartosz	01220491896	100 - standardowy		język polski pisemny, poz. podstawowy	
<input type="checkbox"/>	A01	Białczak	Sebastian Bartosz	01220491896	100 - standardowy		matematyka pisemna, poz. podstawowy	
<input type="checkbox"/>	A01	Białczak	Sebastian Bartosz	01220491896	100 - standardowy		język angielski pisemny, poz. podstawowy	
<input type="checkbox"/>	A01	Białczak	Sebastian Bartosz	01220491896	100 - standardowy		biologia pisemna, poz. rozszerzony	
<input type="checkbox"/>	A02	Chruścińska	Renata	01210532543	100 - standardowy		język polski pisemny, poz. podstawowy	

2. W bocznej kolumnie<sup>3</sup> w polu *Egzamin*<sup>4</sup> wybrać egzamin z rozwijalnej listy. Na ekranie pojawią się zdający, przystępujący do danego egzaminu wraz z informacjami o rodzaju deklaracji, typie arkusza i ewentualnych sposobach dostosowania. Ułatwi to prawidłowe przypisanie zdających do sal egzaminacyjnych.

Kod	Nazwisko	Imiona	PESEL	Typ arkusza	Rodzaj deklaracji	Nr sali	Egzamin	Sposoby dostosowania
<input type="checkbox"/>	A01	Białczak	Sebastian Bartosz	01220491896	100 - standardowy		język polski pisemny, poz. podstawowy	
<input type="checkbox"/>	A01	Białczak	Sebastian Bartosz	01220491896	100 - standardowy		matematyka pisemna, poz. podstawowy	
<input type="checkbox"/>	A01	Białczak	Sebastian Bartosz	01220491896	100 - standardowy		język angielski pisemny, poz. podstawowy	
<input type="checkbox"/>	A01	Białczak	Sebastian Bartosz	01220491896	100 - standardowy		biologia pisemna, poz. rozszerzony	
<input type="checkbox"/>	A02	Chruścińska	Renata	01210532543	100 - standardowy		język polski pisemny, poz. podstawowy	

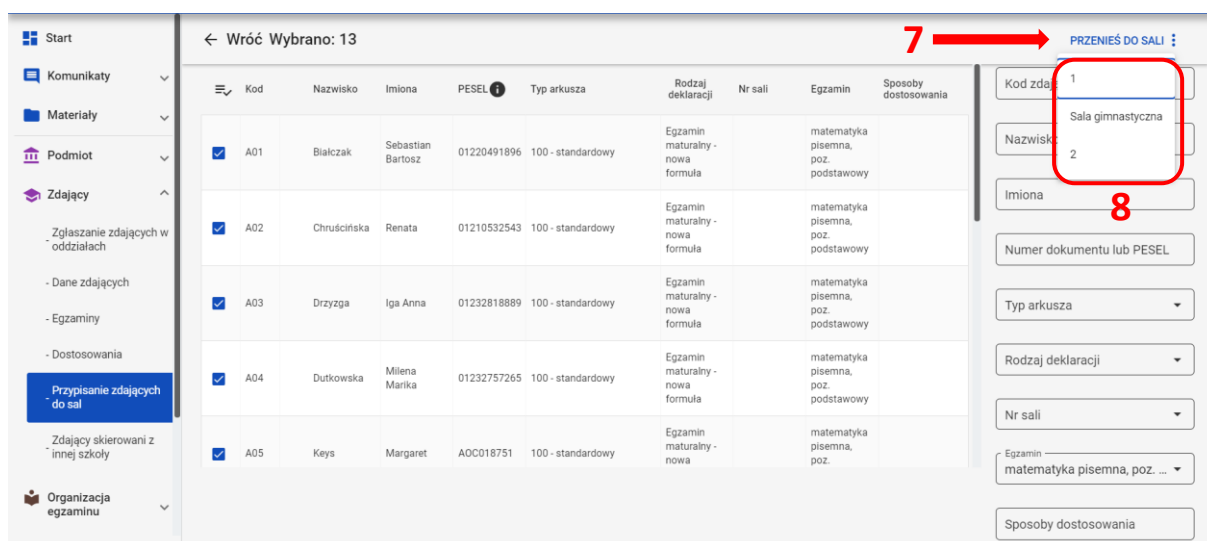
Konkretnego zdającego można także wyszukać wykorzystując odpowiednie filtry: *Kod zdającego*, *Nazwisko*, *Imiona*, *Numer dokumentu lub PESEL*, *Typ arkusza*, *Rodzaj deklaracji*, *Nr sali*, *Egzamin* oraz *Sposoby dostosowania*.

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



The screenshot shows the 'Przypisanie zdających do sali' (Assigning candidates to a room) screen. On the left, a sidebar contains a menu icon (hamburger menu) labeled '5'. The main area displays a table of candidates with columns: Kod, Nazwisko, Imiona, PESEL, Typ arkusza, Rodzaj deklaracji, Nr sali, Egzamin, and Sposoby dostosowania. Five candidates are listed, each with a checked checkbox in the 'Kod' column. The candidate 'Dutkowska Milena Marika' (A04) has a red arrow pointing to her checkbox labeled '6'. On the right, there is a 'PRZENIEŚ DO SALI' (Move to room) panel with various input fields and dropdown menus.

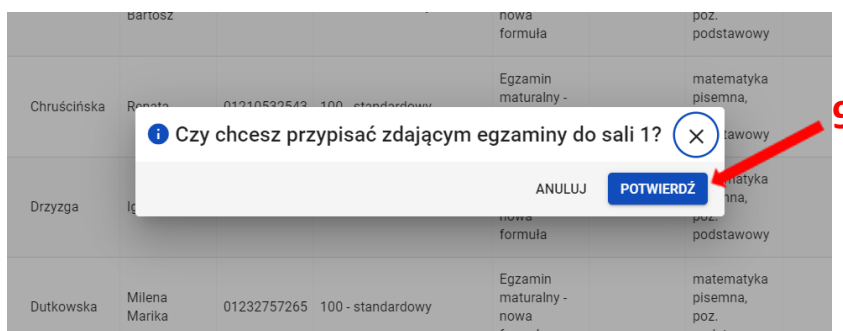
4. Kliknąć na przycisk *Przenieś do sali* 7, w prawym górnym rogu ekranu.  
5. Wybrać odpowiednią salę z rozwijalnej listy dostępnych sal egzaminacyjnych w szkole 8.



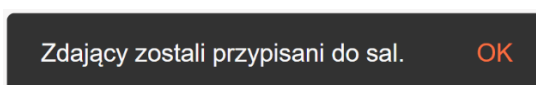
This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the 'PRZENIEŚ DO SALI' button in the top right corner highlighted by a red arrow and the number '7'. The dropdown menu for room selection is open, showing a list of rooms. The room 'Sala gimnastyczna' is highlighted by a red box and the number '8'. The table of candidates remains visible in the background.



6. Potwierdzić wybór, klikając na przycisk *Potwierdź*<sup>9</sup>.



7. Pojawi się komunikat o przeniesieniu zdających:



## 22. Dodawanie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych

Aby wprowadzić dane dotyczące laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych należy:

1. Upewnić się, czy zwolnienie ma zastosowanie, tzn. laureat i finalist olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na podstawie zaświadczenia, stwierdzającego uzyskanie przez ucznia lub słuchacza szkoły ponadgimnazjalnej, szkoły ponadpodstawowej lub ucznia szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego, tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Uprawnienie to przysługuje laureatom i finalistom olimpiad przedmiotowych także wtedy, gdy przedmiot nie był objęty szkolnym planem nauczania danej szkoły.
2. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*<sup>1</sup>, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*<sup>2</sup>.

The screenshot shows the application interface. On the left, a sidebar menu has 'Zdający' selected, with a red arrow pointing to it labeled '1'. Below it, 'Zgłaszanie zdających w oddziałach' is highlighted with a red arrow labeled '2'. The main area shows 'Lista oddziałów: 2' with buttons 'DODAJ ODDZIAŁ' and 'IMPORTUJ UCZNIÓW Z SIO'. Below are two rows: 'A' with counts 6 and 6, and 'B' with counts 4 and 4. A red arrow labeled '2' points to the 'B' row. The right panel shows 'Oddział: B Zdających: 4' with buttons 'EDYCJA NUMERÓW', 'DODAJ ZDAJĄCEGO', and 'USUŃ ODDZIAŁ'. Below is a table of students:

Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Czy złożona e-Deklaracja?	Sposoby dostosowania
1	Kostrzewa	Janek	04250965074		<input type="checkbox"/>
4	Koś	Ola	EN1394297		<input type="checkbox"/>
2	Maj	Marianna	04250993507		<input type="checkbox"/>
3	Sosna	Lucyna	04250981908		<input type="checkbox"/>

3. Wybrać oznaczenie oddziału<sup>3</sup> oraz uprawnionego zdającego klikając w przycisk <sup>4</sup>.






This screenshot is similar to the previous one but highlights the selection process. A red arrow labeled '3' points to the 'B' row in the 'Lista oddziałów' section. Another red arrow labeled '4' points to the checkbox in the 'Sposoby dostosowania' column for the student 'Maj, Marianna' in the table.

4. W zakładce *Deklaracja*<sup>5</sup> kliknąć przycisk *Edytuj*<sup>6</sup>.

B02 Marianna Maj WRÓĆ 3 z 4 < >

Dane osobowe Deklaracja Dostosowania (0) Oświadczenia i załączniki

### Deklaracja egzaminów <sup>5</sup>

Egzamin maturalny w formule 2023 • Uczeń (bieżącego roku)     

#### Egzaminy



Egzaminy obowiązkowe	Typ arkusza	Stan egzaminu	Nr sali
język polski poziom podstawowy(M)	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPISZ SALE
język polski ustny(M)	100 - standardowy	Zadeklarowany	
język hiszpański poziom podstawowy(M)	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPISZ SALE
język hiszpański ustny(M)	100 - standardowy	Zadeklarowany	
matematyka poziom podstawowy(M)	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPISZ SALE

Egzaminy dodatkowe	Typ arkusza	Stan egzaminu	Nr sali
geografia poziom rozszerzony(M)	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPISZ SALE

#### Informacje dodatkowe

Przedmioty kształcone na poziomie rozszerzonym	Przedmiot
przedmioty kształcone w zakresie rozszerzonym	geografia

 EDYTUJ  <sup>6</sup>

5. W formularzu wyboru deklaracji w bloku *Egzaminy obowiązkowe* oraz *Egzaminy dodatkowe*, należy przy nazwie przedmiotu wybrać odpowiedni stan egzaminu dla zdającego: *Finalista* lub *Laureat* <sup>7</sup>, wybrać nazwę olimpiady <sup>8</sup> i kliknąć przycisk *Zapisz deklarację* <sup>9</sup>.

The screenshot shows a web form for exam declaration. At the top right, there are buttons for 'ANULUJ' and 'ZAPISZ'. A red arrow points to the 'ZAPISZ' button, labeled with the number 9. The form is divided into several sections:

- Dane podstawowe:** Includes fields for 'Typ zdającego' (set to 'Uczeń (bieżący roku)'), 'Rodzaj deklaracji' (set to 'Egzamin maturalny w formule 2023'), 'Przygotowanie do egzaminu', and 'Pierwszy raz przystępuję do egzaminów'. There is also a checkbox for 'Zdający z oddziału dwujęzycznego...'.
- Egzaminy obowiązkowe (3):**
  - Język polski:** 'Zadeklarowany' is selected. The 'Część ustna' dropdown is set to 'język polski ustny(M)', with a red arrow and number 7 pointing to it.
  - Język obcy nowożytny:** 'Laureat' is selected and highlighted with a red box. The 'Olimpiada' dropdown is set to 'Olimpiada Języka Hiszpańskiego', with a red arrow and number 8 pointing to it.
  - Matematyka:** 'Zadeklarowany' is selected.
- Egzaminy dodatkowe (1):** A checkbox 'Nie zamierzam przystępować...' is unchecked. Below it, 'Egzamin dodatkowy 1' is selected, and 'geografia poziom rozszerzony(M)' is chosen in the dropdown.
- Przedmioty kształcone w zakresie rozszerzonym (1):** 'geografia' is listed with 'Wybierz' set to 'Tak'.
- Zgody na przetwarzanie danych:** A checkbox 'Ubiegam się o hiszpański Título de Bachiller...' is unchecked. A checked checkbox 'Oświadczam, że jestem świadomy(-a), że podane dane osobowe...' is present.

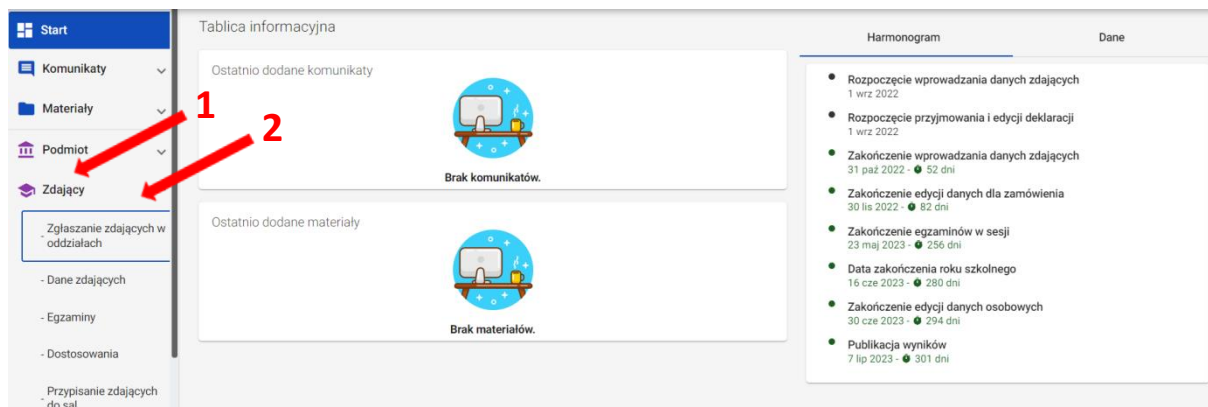
At the bottom right, there are buttons for 'ANULUJ' and 'ZAPISZ'. A red arrow points to the 'ZAPISZ' button, labeled with the number 9.

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

## 23. Eksportowanie danych do pliku CSV

Aby wyeksportować dane do pliku CSV należy:

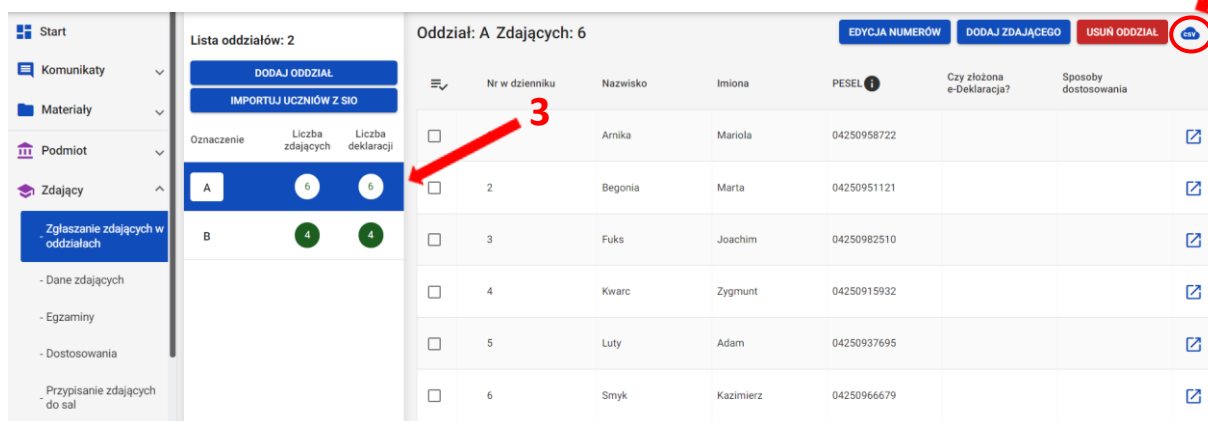
- Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*<sup>1</sup>, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*<sup>2</sup>.



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

- Wybrać oznaczenie oddziału<sup>3</sup>, co spowoduje wyświetlenie listy zdających przypisanych do tego oddziału.

- Kliknąć w prawym górnym rogu przycisk <sup>4</sup>.

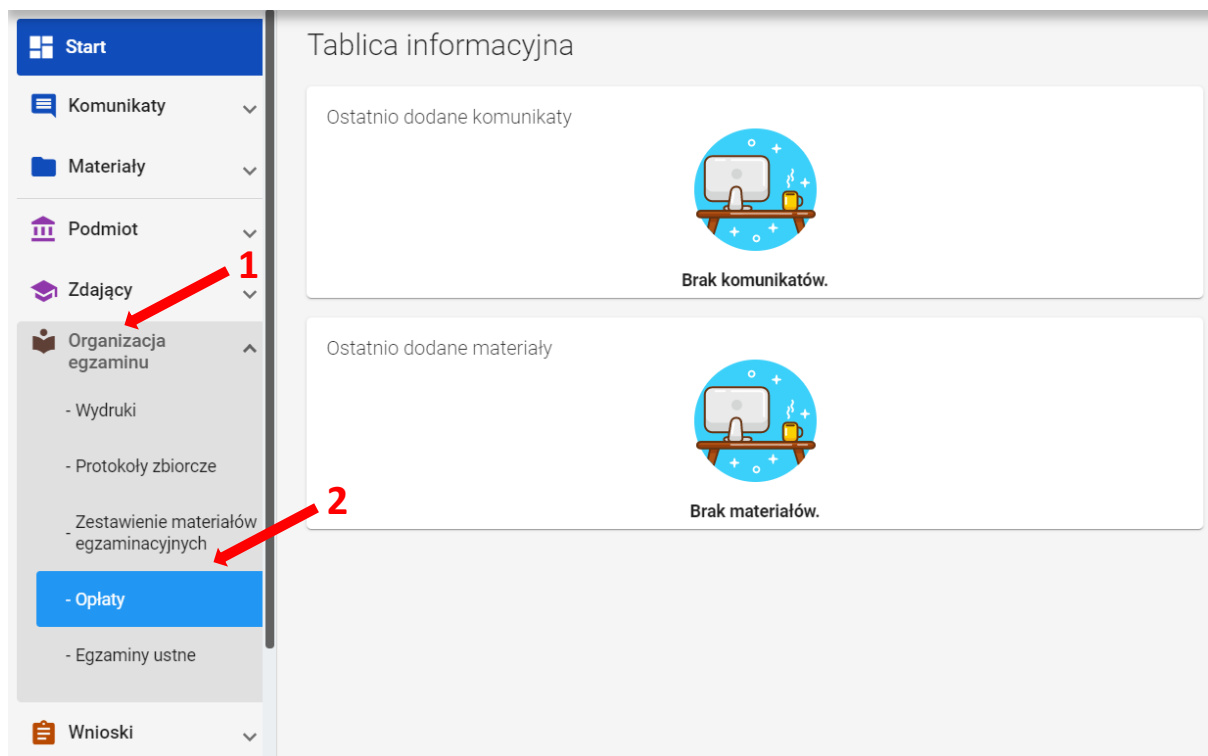



- Przeglądarka pobierze gotowy plik z danymi wszystkich zdających przypisanych do tego oddziału. W zależności od indywidualnych ustawień zapisze plik na dysku komputera lub pozostawi użytkownikowi decyzję dotyczącą dalszego postępowania z plikiem. Należy pamiętać, że w pobranym pliku znajdują się niezaszyfrowane dane osobowe oraz dane wrażliwe dotyczące uczniów. Od chwili pobrania danych, użytkownik osobiście odpowiada za przechowywanie, ochronę i przetwarzanie tych danych, zgodnie z RODO i przepisami krajowymi.

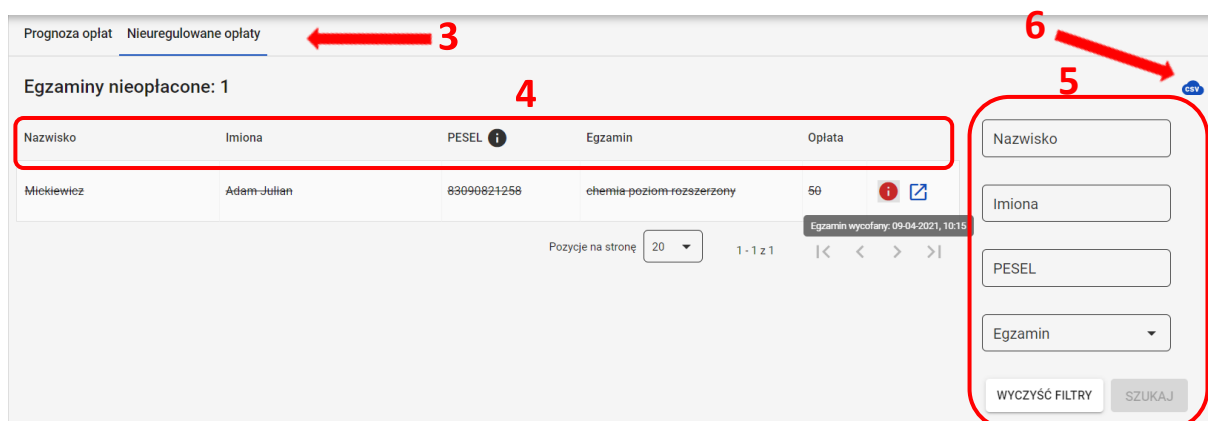
## 24. Podgląd i wyszukiwarka opłat zdającego


Aby przejść do podglądu opłat zdającego należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Organizacja egzaminu*<sup>1</sup>, a następnie *Opłaty*<sup>2</sup>.




2. W zakładce *Nieuregulowane opłaty*<sup>3</sup>, w wyszukiwarce widoczne są wszystkie egzaminy, za które powinna, a nie została uiszczona opłata przez zdającego, za zadeklarowane przez niego egzaminy. Dane widoczne w wyszukiwarce to: *Nazwisko*, *Imiona*, *PESEL*, *Egzamin*, *Opłata*<sup>4</sup>.
3. W celu wyszukania konkretnego zdającego lub egzaminu, wykorzystać boczne filtry (*Nazwisko*, *Imiona*, *PESEL*, *Egzamin*)<sup>5</sup>. Wyszukane dane można pobrać do pliku CSV, klikając ikonkę <sup>6</sup>.



4. Egzaminy, które zostały wycofane, z powodu braku opłaty są przekreślone, a z prawej strony wiersza takiego egzaminu, widoczna jest ikonka wykrzyknika **i**, po najechaniu na którą wyświetli się informacja o dacie i godzinie wycofania <sup>7</sup>. W celu przejścia do podglądu szczegółów zdającego, kliknąć przycisk  <sup>8</sup>.

Progniza opłat Nieuregulowane opłaty

Egzaminy nieopłacone: 1

Nazwisko	Imiona	PESEL <b>i</b>	Egzamin	Opłata	
Mickiewicz	Adam-Julian	83090821258	chemia-poziom-rozszerzony	50	<b>i</b> 

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

Egzamin wycofany: 09-04-2021, 10:15


WYCZYŚĆ FILTRY SZUKAJ

5. W zakładce *Progniza opłat* <sup>9</sup> możliwe jest wyszukanie zdającego, w celu podglądu prognozowanych dla niego opłat za egzaminy. W celu wyszukania uzupełnić przynajmniej jedno pole i kliknąć przycisk *Szukaj* <sup>10</sup>.

Progniza opłat Nieuregulowane opłaty

PESEL lub nr dokumentu Nazwisko Imiona


**9** **10** SZUKAJ

6. W wyszukiwarce wyświetlają się dane: *Nazwisko, Imiona, PESEL, Wymaga opłaty* <sup>11</sup>. W celu przejścia do szczegółów opłat zdającego, kliknąć przycisk  <sup>12</sup>.

Progniza opłat Nieuregulowane opłaty

PESEL lub nr dokumentu 99092246751 Nazwisko Imiona

**11** SZUKAJ

Nazwisko	Imiona	PESEL <b>i</b>	Wymaga opłaty	
Plater	Emilia	99092246751	TAK	<b>12</b> 

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

- W widoku szczegółowym opłat, w bloku *Dane zdającego* wyświetlają się dane konkretnego zdającego, wyszukanego wcześniej w wyszukiwarce opłat. W celu przejścia do podglądu deklaracji zdającego, kliknąć przycisk *Przejdź do deklaracji* <sup>13</sup>.
- W bloku *Prognoza opłat* widoczne są informacje o prognozowanych opłatach za egzaminy dla konkretnego zdającego. Wyświetlane w tabeli dane to: *Egzamin*, *Opłata (w złotych)*, *Powód opłaty*, *Deklaracja* <sup>14</sup>.

### Dane zdającego

15 → [WRÓC](#)

Nazwisko	Nazwisko rodowe	Imię	Drugie imię	PESEL <span style="font-size: 0.8em;">i</span>
Plater	nie dotyczy	Emilia	Brak	99092246751
Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Płeć	Telefon kontaktowy	Adres email
22-09-1999	Wilno	Kobieta	522905582	emilia.plater@email.pl

🔗 Przejdź do deklaracji
←
13

### Prognoza opłat

14

Egzamin	Opłata (w złotych)	Powód opłaty	Deklaracja
biologia poziom rozszerzony	50	3-cie lub kolejne podejście, Nieobecność	TAK
chemia poziom rozszerzony	50	3-cie lub kolejne podejście, Nieobecność	TAK

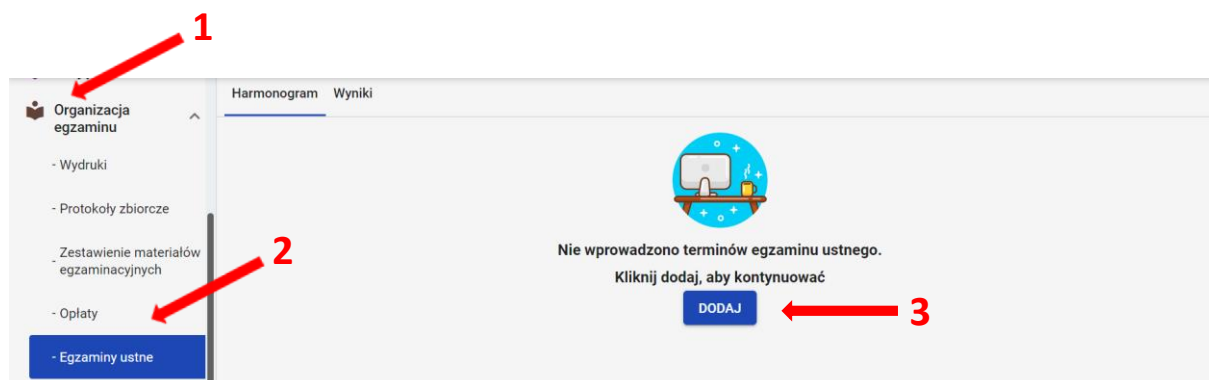
- Wybierając przycisk *Wróć* <sup>15</sup>, system powraca do wyszukiwarki opłat.



## 25. Harmonogram egzaminów ustnych

Aby dodać terminy egzaminów ustnych należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Organizacja egzaminu* <sup>1</sup>, a następnie *Egzaminy ustne* <sup>2</sup>.
2. Kliknąć przycisk *Dodaj* <sup>3</sup>.



3. Pojawi się formularz do wprowadzenia terminu egzaminu ustnego.
4. Na wyświetlonej karcie, uzupełnić puste pola, a następnie zatwierdzić przyciskiem *Zapisz dane* <sup>4</sup>.

The screenshot shows a form titled '+ Dodaj nowy termin' with a close button (X). The form contains the following fields:

- Rodzaj deklaracji: Egzamin maturalny - nowa formuła
- Egzamin\*: język polski ustny
- Dzień egzaminu\*: 07-05-2020
- Godzina rozpoczęcia\*: 09:00
- Godzina zakończenia\*: 14:00
- Liczba zespołów: 2
- Liczba zdających: 10


At the bottom of the form are two buttons: 'ANULUJ' and 'ZAPISZ DANE'. A red arrow labeled '4' points to the 'ZAPISZ DANE' button.

5. Harmonogram egzaminów ustnych można śledzić. W tym celu należy wybrać z menu głównego *Organizacja egzaminu* <sup>5</sup>, a następnie *Egzaminy ustne* <sup>6</sup>. Na głównym ekranie pojawią się informacje dotyczące wszystkich dodanych egzaminów ustnych <sup>7</sup>.

Harmonogram Wyniki

TERMINY EGZAMINÓW: 1

Rodzaj deklaracji	Egzamin	Dzień egzaminu	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba zespołów	Liczba zdających
Egzamin maturalny w formule 2015	język angielski ustny	10.01.2022	10:00	12:00	1	1

6. W celu edycji dodanych terminów egzaminów ustnych, kliknąć na ikonkę  <sup>8</sup> po prawej stronie w danym wierszu egzaminu.

Harmonogram Wyniki

TERMINY EGZAMINÓW: 1

Rodzaj deklaracji	Egzamin	Dzień egzaminu	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba zespołów	Liczba zdających
Egzamin maturalny w formule 2015	język angielski ustny	10.01.2022	10:00	12:00	1	1

7. Uzpełnić/poprawić obowiązkowe dane, oznaczone gwiazdką w formularzu, a następnie zatwierdzić przyciskiem *Zapisz* <sup>9</sup>.

+ Edytuj termin harmonogramu ×

Rodzaj deklaracji  
Egzamin maturalny - nowa formuła

Egzamin \*  
język polski ustny

Dzień egzaminu \*  
07-05-2020


Godzina rozpoczęcia \*  
09:00

Godzina zakończenia \*  
14:00



Liczba zespołów  
2



Liczba zdających  
1

ANULUJ ZAPISZ

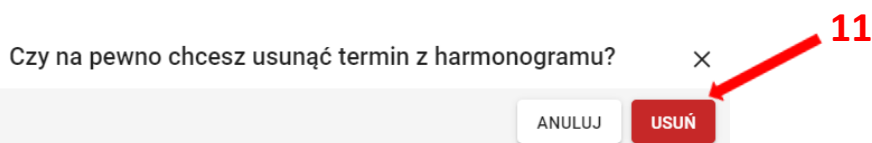
8. W celu usunięcia dodanych terminów egzaminów ustnych, kliknąć na ikonkę  10 po prawej stronie w danym wierszu egzaminu.

Harmonogram Wyniki

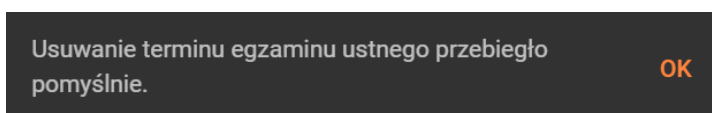
TERMINY EGZAMINÓW: 1 DODAJ  



Rodzaj deklaracji	Egzamin	Dzień egzaminu	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba zespołów	Liczba zdających	
Egzamin maturalny w formule 2015	język angielski ustny	10.01.2022	10:00	12:00	1	1	 

9. Potwierdzić, klikając na przycisk *Usuń* 11.







10. Pojawi się komunikat o usunięciu terminu egzaminu ustnego:



11. W celu wydrukowania lub pobrania harmonogramu terminów egzaminów ustnych, kliknąć ikonkę drukarki  lub ikonkę pobierz  12.

Harmonogram Wyniki

TERMINY EGZAMINÓW: 1 DODAJ  

Rodzaj deklaracji	Egzamin	Dzień egzaminu	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba zespołów	Liczba zdających	
Egzamin maturalny w formule 2015	język angielski ustny	10.01.2022	10:00	12:00	1	1	 

12. W wydruku *Harmonogram egzaminów ustnych* zamieszczone są informacje o dniu egzaminu, godzinie rozpoczęcia i zakończenia oraz liczbie zespołów zdających.

Harmonogram egzaminów ustnych

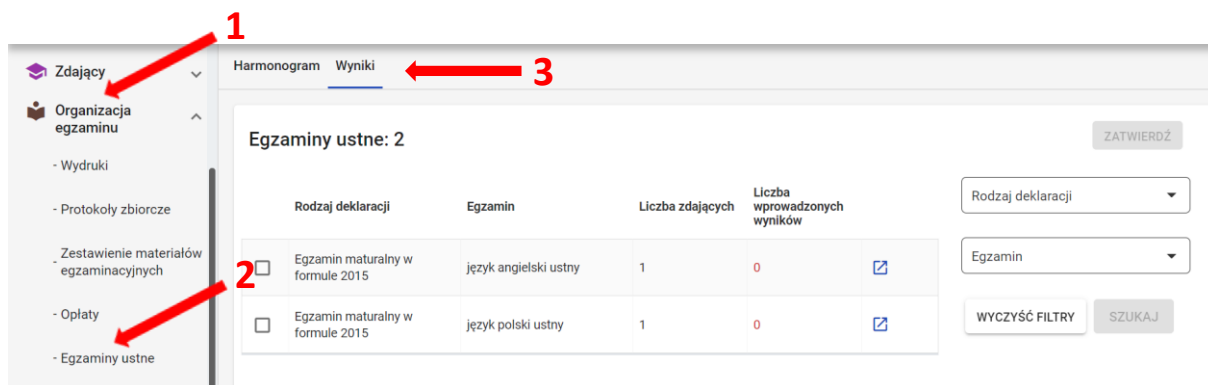
Rodzaj deklaracji: Egzamin maturalny w formule 2015  
Egzamin: język angielski ustny


Lp.	Dzień egzaminu	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba zespołów	Liczba zdających
1.	18-01-2022	10:00	12:00	2	2

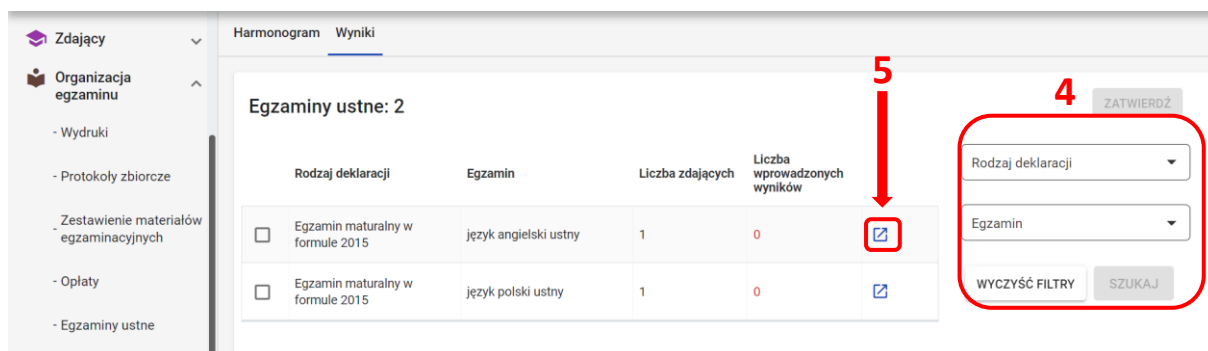
## 26. Dodawanie wyników egzaminów ustnych

Aby dodać wyniki egzaminów ustnych należy:

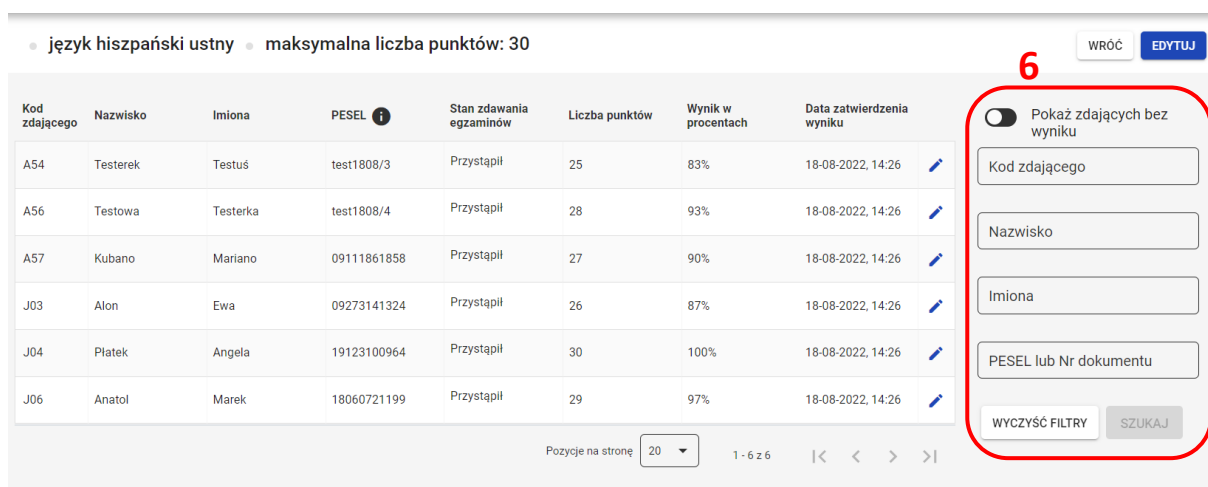
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Organizacja egzaminu* <sup>1</sup>, a następnie *Egzaminy ustne* <sup>2</sup>.
2. W zakładce *Wyniki* <sup>3</sup> widoczne są wszystkie zadeklarowane egzaminy ustne w szkole.



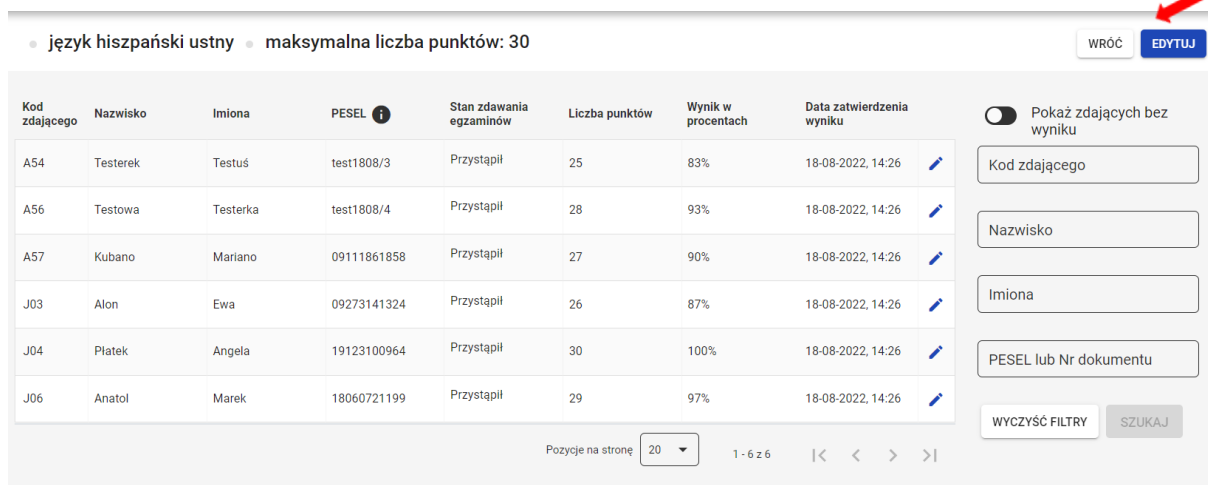
3. Aby wyszukać konkretny egzamin, należy wykorzystać boczne filtry <sup>4</sup>.
4. W celu dodania wyników z wybranego egzaminu ustnego, należy przejść do szczegółów egzaminu klikając  <sup>5</sup>.



5. Aby wyszukać konkretnego zdającego, należy wykorzystać boczne filtry <sup>6</sup>.



6. W celu dodania wyników z egzaminów ustnych, należy kliknąć *Edytuj* <sup>7</sup>.



język hiszpański ustny • maksymalna liczba punktów: 30

WRÓĆ **EDYTUJ**

Kod zdającego	Nazwisko	Imiona	PESEL	Stan zdawania egzaminów	Liczba punktów	Wynik w procentach	Data zatwierdzenia wyniku	
A54	Testerek	Testuś	test1808/3	Przystąpił	25	83%	18-08-2022, 14:26	
A56	Testowa	Testerka	test1808/4	Przystąpił	28	93%	18-08-2022, 14:26	
A57	Kubano	Mariano	09111861858	Przystąpił	27	90%	18-08-2022, 14:26	
J03	Alon	Ewa	09273141324	Przystąpił	26	87%	18-08-2022, 14:26	
J04	Piatek	Angela	19123100964	Przystąpił	30	100%	18-08-2022, 14:26	
J06	Anatol	Marek	18060721199	Przystąpił	29	97%	18-08-2022, 14:26	

Pokaż zdających bez wyniku

Kod zdającego

Nazwisko

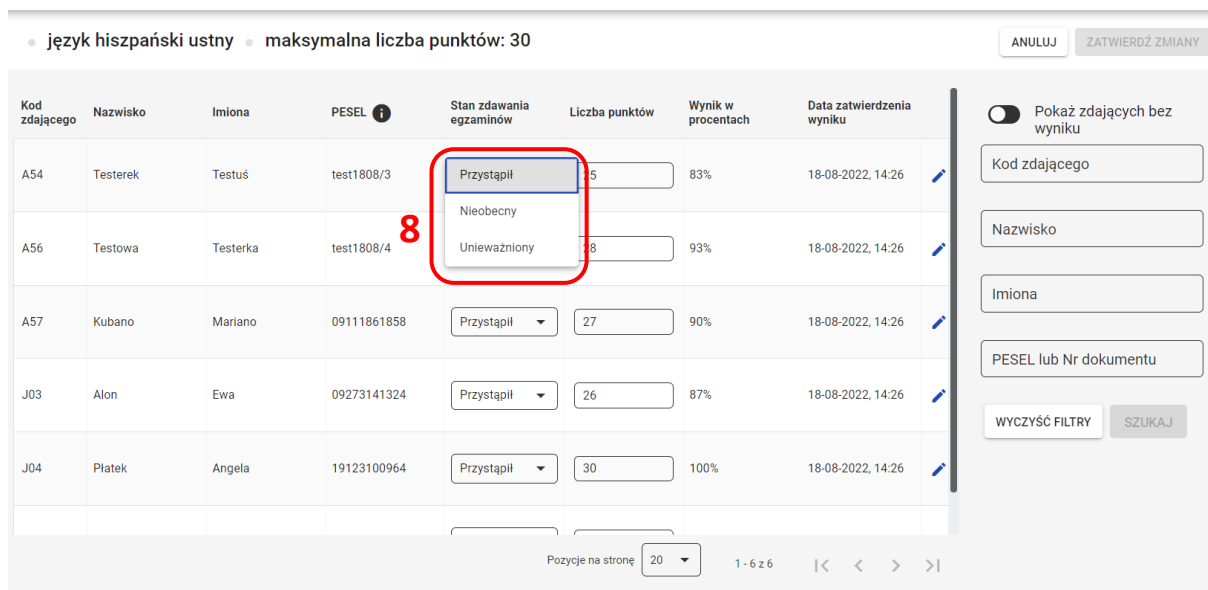
Imiona

PESEL lub Nr dokumentu

WYCZYŚĆ FILTRY SZUKAJ

Pozycje na stronie 20 1 - 6 z 6

7. W kolumnie *Stan zdawania egzaminów*, z rozwijalnej listy należy wybrać *Przystąpił*, *Nieobecny* lub *Unieważniony* <sup>8</sup>.



język hiszpański ustny • maksymalna liczba punktów: 30

ANULUJ ZATWIERDZ ZMIANY

Kod zdającego	Nazwisko	Imiona	PESEL	Stan zdawania egzaminów	Liczba punktów	Wynik w procentach	Data zatwierdzenia wyniku	
A54	Testerek	Testuś	test1808/3	Przystąpił	25	83%	18-08-2022, 14:26	
A56	Testowa	Testerka	test1808/4	Nieobecny	28	93%	18-08-2022, 14:26	
A57	Kubano	Mariano	09111861858	Przystąpił	27	90%	18-08-2022, 14:26	
J03	Alon	Ewa	09273141324	Przystąpił	26	87%	18-08-2022, 14:26	
J04	Piatek	Angela	19123100964	Przystąpił	30	100%	18-08-2022, 14:26	

Pokaż zdających bez wyniku

Kod zdającego

Nazwisko

Imiona

PESEL lub Nr dokumentu

WYCZYŚĆ FILTRY SZUKAJ

Pozycje na stronie 20 1 - 6 z 6

8. Po wyborze stanu zdawania egzaminu jako *Unieważniony*, należy z rozwijalnej listy wybrać *Przyczynę unieważnienia* <sup>9</sup>.

język hiszpański ustny • maksymalna liczba punktów: 30 ANULUJ ZATWIERDŹ ZMIANY

Kod zdającego	Nazwisko	Imiona	PESEL	Stan zdawania egzaminów	Liczba punktów	Wynik w procentach	Data zatwierdzenia wyniku
A54	Testerek	Testuś	test1808/3	Unieważnio... Przyczyna u... <b>9</b>	-	-	18-08-2022, 14:26
A56	Testowa	Testerka	test1808/4	Przystąpił	28	93%	18-08-2022, 14:26
A57	Kubano	Mariano	09111861858	Przystąpił	27	90%	18-08-2022, 14:26
J03	Alon	Ewa	09273141324	Przystąpił	26	87%	18-08-2022, 14:26
J04	Platek	Angela	19123100964	Przystąpił	30	100%	18-08-2022, 14:26

Pozycje na stronę 20 1 - 6 z 6

Pokaż zdających bez wyniku

Kod zdającego

Nazwisko

Imiona

PESEL lub Nr dokumentu

WYCZYŚĆ FILTRY SZUKAJ

9. Po wyborze stanu zdawania egzaminu *Przystąpił*, w kolumnie *Liczba punktów* <sup>10</sup> wyświetli się puste okno z możliwością wprowadzenia liczby punktów, jaką zdający otrzymał na egzaminie ustnym.

język hiszpański ustny • maksymalna liczba punktów: 30 ANULUJ ZATWIERDŹ ZMIANY

Kod zdającego	Nazwisko	Imiona	PESEL	Stan zdawania egzaminów	Liczba punktów	Wynik w procentach	Data zatwierdzenia wyniku
A54	Testerek	Testuś	test1808/3	Unieważnio... art44zzv pk...	-	-	18-08-2022, 14:26
A56	Testowa	Testerka	test1808/4	Przystąpił	28 <b>10</b>	93%	18-08-2022, 14:26
A57	Kubano	Mariano	09111861858	Przystąpił	27	90%	18-08-2022, 14:26
J03	Alon	Ewa	09273141324	Przystąpił	26	87%	18-08-2022, 14:26
J04	Platek	Angela	19123100964	Przystąpił	30	100%	18-08-2022, 14:26

Pozycje na stronę 20 1 - 6 z 6

Pokaż zdających bez wyniku

Kod zdającego

Nazwisko

Imiona

PESEL lub Nr dokumentu

WYCZYŚĆ FILTRY SZUKAJ

10. Po wprowadzeniu wyników z egzaminów ustnych, kliknąć *Zapisz zmiany* <sup>11</sup>.

• język hiszpański ustny • maksymalna liczba punktów: 30

ANULUJ ZATWIERDŹ ZMIANY

Kod zdającego	Nazwisko	Imiona	PESEL	Stan zdawania egzaminów	Liczba punktów	Wynik w procentach	Data zatwierdzenia wyniku
A54	Testerek	Testuś	test1808/3	Unieważnio... art44zvv pk...	-	-	18-08-2022, 14:26
A56	Testowa	Testerka	test1808/4	Przystąpił	28	93%	18-08-2022, 14:26
A57	Kubano	Mariano	09111861858	Przystąpił	27	90%	18-08-2022, 14:26
J03	Alon	Ewa	09273141324	Przystąpił	26	87%	18-08-2022, 14:26
J04	Platek	Angela	19123100964	Przystąpił	30	100%	18-08-2022, 14:26

Pokaż zdających bez wyniku

Kod zdającego

Nazwisko

Imiona

PESEL lub Nr dokumentu

WYCZYŚĆ FILTRY SZUKAJ

Pozycje na stronie 20 1 - 6 z 6

11. W celu edycji wprowadzonych wyników z egzaminu ustnego, kliknąć *Edytuj* <sup>12</sup>.

• język hiszpański ustny • maksymalna liczba punktów: 30

WRÓĆ EDYTUJ

Kod zdającego	Nazwisko	Imiona	PESEL	Stan zdawania egzaminów	Liczba punktów	Wynik w procentach	Data zatwierdzenia wyniku
A54	Testerek	Testuś	test1808/3	Przystąpił	25	83%	18-08-2022, 14:26
A56	Testowa	Testerka	test1808/4	Przystąpił	28	93%	18-08-2022, 14:26
A57	Kubano	Mariano	09111861858	Przystąpił	27	90%	18-08-2022, 14:26
J03	Alon	Ewa	09273141324	Przystąpił	26	87%	18-08-2022, 14:26
J04	Platek	Angela	19123100964	Przystąpił	30	100%	18-08-2022, 14:26
J06	Anatol	Marek	18060721199	Przystąpił	29	97%	18-08-2022, 14:26

Pokaż zdających bez wyniku

Kod zdającego

Nazwisko

Imiona

PESEL lub Nr dokumentu

WYCZYŚĆ FILTRY SZUKAJ

Pozycje na stronie 20 1 - 6 z 6

12. W celu anulowania edycji wprowadzanych wyników egzaminów ustnych, kliknąć *Anuluj* <sup>13</sup>.

Kod zdającego	Nazwisko	Imiona	PESEL	Stan zdawania egzaminów	Liczba punktów	Wynik w procentach	Data zatwierdzenia wyniku
A54	Testerek	Testuś	test1808/3	Przystąpił	25	83%	18-08-2022, 14:26
A56	Testowa	Testerka	test1808/4	Przystąpił	28	93%	18-08-2022, 14:26
A57	Kubano	Mariano	09111861858	Przystąpił	27	90%	18-08-2022, 14:26
J03	Alon	Ewa	09273141324	Przystąpił	26	87%	18-08-2022, 14:26
J04	Platek	Angela	19123100964	Przystąpił	30	100%	18-08-2022, 14:26

13. Potwierdzić, klikając przycisk *Tak* <sup>14</sup>.

Czy na pewno chcesz usunąć wszystkie ostatnio wprowadzone i niezapisane zmiany?

NIE TAK

14. Po wprowadzeniu wyników z wszystkich egzaminów ustnych przeprowadzanych w danej szkole, kliknąć już aktywny przycisk *Zatwierdź* <sup>15</sup>.

Harmonogram Wyniki

Egzaminy ustne: 4

Rodzaj deklaracji	Egzamin	Liczba zdających	Liczba wprowadzonych wyników
<input type="checkbox"/>	Egzamin maturalny w formule 2015 język angielski ustny	6	6
<input type="checkbox"/>	Egzamin maturalny w formule 2015 język polski ustny	1	1
<input type="checkbox"/>	Egzamin maturalny w formule 2015 język angielski ustny poziom dwujęzyczny	2	2
<input type="checkbox"/>	Egzamin maturalny w formule 2015 język francuski ustny poziom dwujęzyczny	1	1



ZATWIERDŹ

Rodzaj deklaracji

Egzamin















WYCZYŚĆ FILTRY SZUKAJ



15. Po zatwierdzeniu wyników w celu wydruku lub pobrania wykazu zdających na części ustnej egzaminu, kliknąć   **16** przy danym egzaminie.

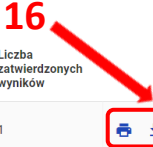
Harmonogram Wyniki

Egzaminy ustne: 5

Rodzaj deklaracji	Egzamin	Liczba zdających	Liczba wprowadzonych wyników	Liczba zatwierdzonych wyników	
Egzamin maturalny w formule 2015-2022	język angielski ustny	6	2	1	  
Egzamin maturalny w formule 2015-2022	język hiszpański ustny	6	6	6	  
Egzamin maturalny w formule 2015-2022	język polski ustny	16	1	1	  
Egzamin maturalny w formule 2015-2022	język włoski ustny	9	0	0	 
Egzamin maturalny w formule 2015-2022	język hiszpański ustny poziom dwujęzyczny	3	3	1	  

Rodzaj deklaracji

WYCZYŚĆ FILTRY SZUKAJ

**16** 

Miejscowość: Międzyrzec Podlaski

Wykaz zdających część ustną egzaminu  
Egzamin maturalny w formule 2015-2022  
język angielski ustny

Nr identyfikacyjny: 060101-0110K

Lp.	Kod zdającego	Nazwisko	Imiona	PESEL/ Nr dokumentu	Stan zdawania egzaminu <sup>1</sup>	Liczba punktów	Wynik w %	Dostosowanie egzaminu <sup>2</sup>	Obowiązkowy/ dodatkowy <sup>3</sup>
1.	A05	Statusy	Kornelia	59043098707	L	20	100		O
2.	A05	Statusy	Kornelia	59043098707	L	20	100		O
3.	D35	Testerski	Tester Testerek	testowynr0001	F				O
4.	D35	Testerski	Tester Testerek	testowynr0001	F				O
5.	IS2	Room	Igor	71111100635	N	0	0		O
6.	IS2	Room	Igor	71111100635	N	0	0		O

Objaśnienia

1. Stan odawania egzaminu: P - przygotował, L - laureat, F - finalista, N - nieobecny, Z - zwolniony, U1 - art. 44zvp pkt 1; U2 - art. 44zvp pkt 2; U3 - art. 44zvp pkt 3
2. Tak - jeśli zdający miał dostosowane warunki egzaminu w części ustnej.
3. Egzamin obowiązkowy - O, egzamin dodatkowy - D.
4. Wyniki egzaminu ustnego w przypadku laureatów i finalistów zatwierdza okręgowa komisja egzaminacyjna.

pieczęć i podpis PZE

pieczęć szkoły

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu maturalnego zgodnie z przepisami ustawy o systemie odziały oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Wydruk z systemu SIOEO

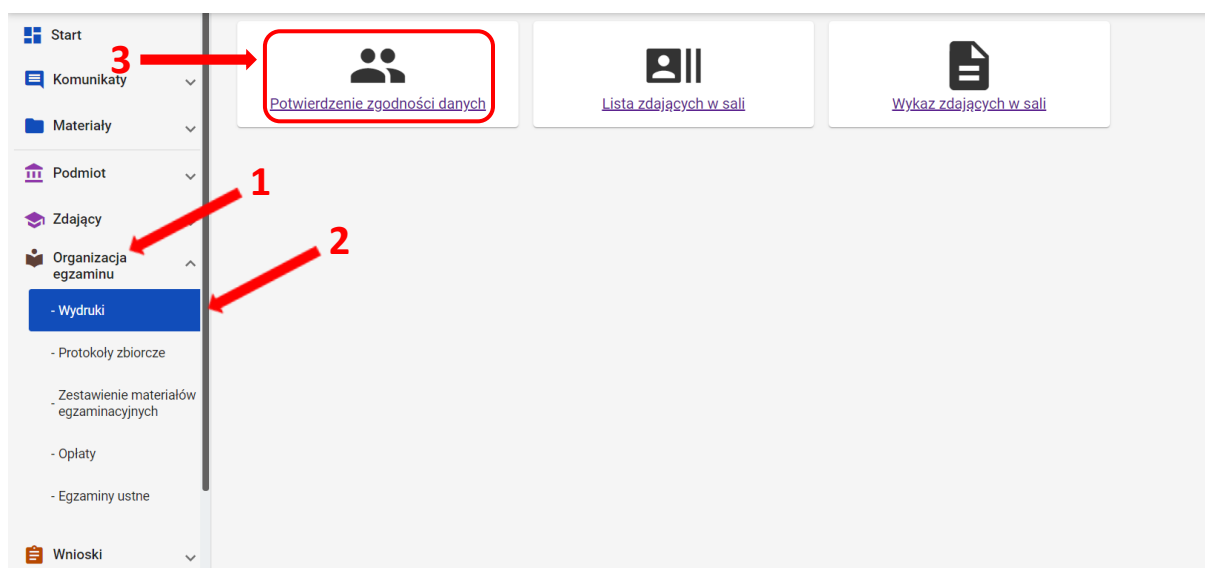
Strona 1 z 1

Data i godzina wydruku: 08.09.2022, 9:32:47

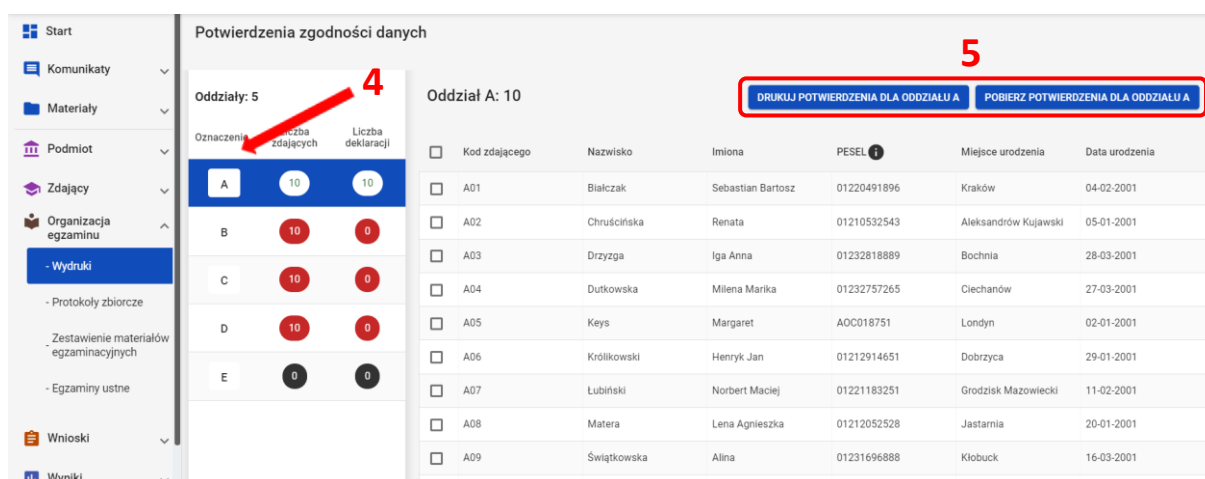
## 27. Wydruki - potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE

Aby uzyskać wydruk potwierżeń zgodności danych należy:

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



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



Można również drukować potwierdzenia dla jednego bądź większej liczby zdających, klikając w kolumnie *Kod zdającego* w checkbox  6. Po kliknięciu przycisku *Drukuj potwierdzenia dla wybranych zdających* wyświetlone zostaną potwierdzenia zdających, uprzednio zaznaczonych.

Oznaczenie	Liczba zdających	Liczba deklaracji
A	10	10
B	10	0
C	10	0
D	10	0
E	0	0

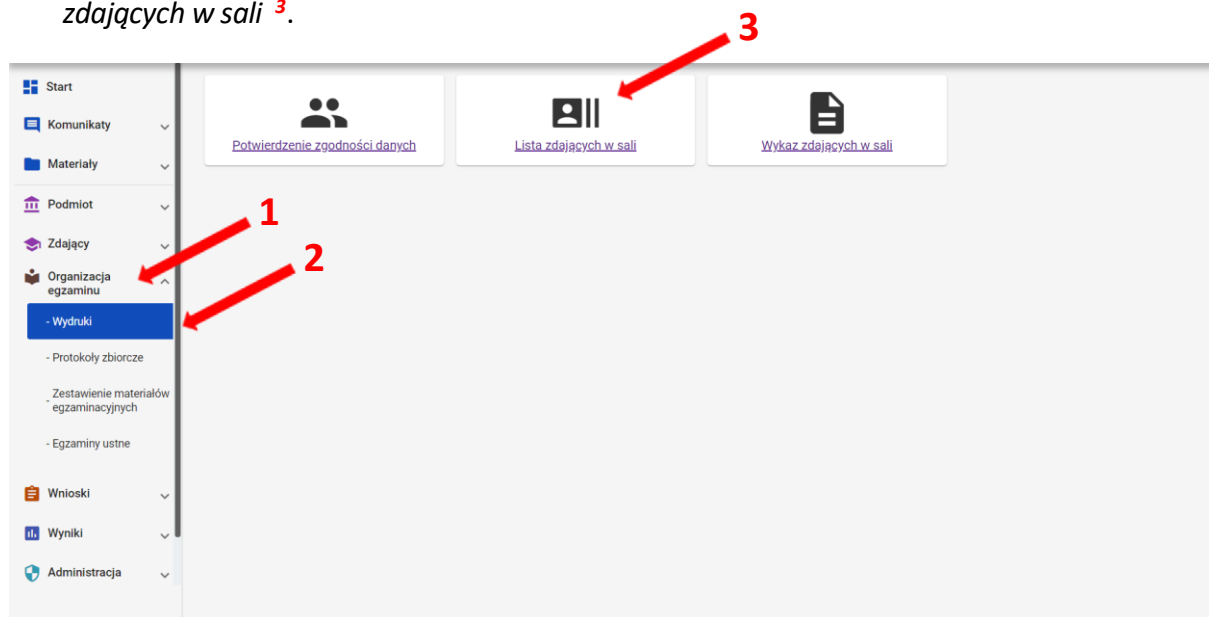
Kod zdającego	Nazwisko	Imiona	PESEL	Miejsce urodzenia	Data urodzenia
<input type="checkbox"/> A01	Białczak	Sebastian Bartosz	01220491896	Kraków	04-02-2001
<input checked="" type="checkbox"/> A02	Chruścińska	Renata	01210532543	Aleksandrów Kujawski	05-01-2001
<input type="checkbox"/> A03	Drzyzga	Iga Anna	01232818889	Bochnia	28-03-2001
<input type="checkbox"/> A04	Dutkowska	Milena Marika	01232757265	Ciechanów	27-03-2001
<input checked="" type="checkbox"/> A05	Keys	Margaret	A0C018751	Londyn	02-01-2001
<input type="checkbox"/> A06	Królikowski	Henryk Jan	01212914651	Dobrzyca	29-01-2001
<input type="checkbox"/> A07	Lubiński	Norbert Maciej	01221183251	Grodzisk Mazowiecki	11-02-2001
<input checked="" type="checkbox"/> A08	Matera	Lena Agnieszka	01212052528	Jastarnia	20-01-2001
<input type="checkbox"/> A09	Świątkowska	Alina	01231696888	Kłobuck	16-03-2001

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

Konieczne jest zweryfikowanie danych i dokonanie ewentualnych korekt danych osobowych i egzaminacyjnych przed zamówieniem materiałów egzaminacyjnych i wydrukiem świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw dojrzałości, zaświadczeń oraz informacji o wynikach egzaminu maturalnego.

## 28. Drukowanie list zdających w sali

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



2. Po kliknięciu *Lista zdających w sali* pojawi się wykaz przedmiotów egzaminacyjnych wraz z terminem egzaminów.

3. Po wybraniu konkretnego przedmiotu egzaminacyjnego kliknąć w ikonkę drukarki (Drukuj) <sup>4</sup> lub ikonkę pobierania (Pobierz) <sup>5</sup>.

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

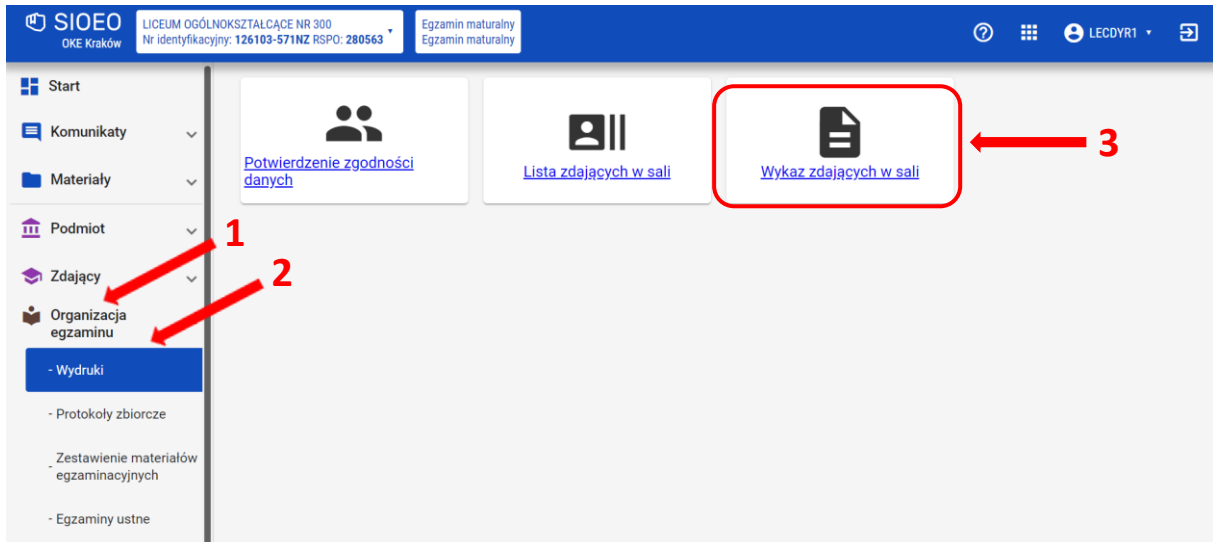
The screenshot shows the 'Lista zdających w sali' page. At the top, it says 'Listy zdających w salach: 4'. Below this is a table with the following columns: 'Egzamin', 'Data i godzina egzaminu', 'Liczba zdających przystępujących do egzaminu z przypisaną salą', and 'Liczba sal'. The table contains four rows of data. To the right of each row, there are two icons: a printer icon (Drukuj) and a download icon (Pobierz). Red arrows indicate the actions: arrow 4 points to the printer icon for the first row, and arrow 5 points to the download icon for the first row.

Egzamin	Data i godzina egzaminu	Liczba zdających przystępujących do egzaminu z przypisaną salą	Liczba sal
język polski poziom podstawowy(M)	2023-05-04, 09:00	1	1
matematyka poziom podstawowy(M)	2023-05-05, 09:00	1	1
język angielski poziom podstawowy(M)	2023-05-06, 09:00	1	1
fizyka poziom rozszerzony(M)	2023-05-19, 09:00	1	1



## 29. Drukowanie wykazów zdających w poszczególnych salach

Aby wydrukować wykaz zdających w danej sali należy:

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



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

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

The screenshot shows the 'Wykaz zdających w sali' table. The table has columns: 'Przedmiot', 'Typ arkusza', 'Data i godzina egzaminu', 'Liczba zdających', and 'Liczba sal'. There are four rows of data. Red arrows and boxes highlight the steps: 4. selecting a row (the first row), 5. clicking the printer icon, and 6. clicking the download icon.

Przedmiot	Typ arkusza	Data i godzina egzaminu	Liczba zdających	Liczba sal
język polski poziom podstawowy(M)	100 - standardowy	04-05-2023, 09:00	1	1
matematyka poziom podstawowy(M)	100 - standardowy	05-05-2023, 09:00	1	1
język angielski poziom podstawowy(M)	100 - standardowy	06-05-2023, 09:00	1	1
fizyka poziom rozszerzony(M)	100 - standardowy	19-05-2023, 09:00	1	1

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



1 / 2

🔄 ⬇️ 🖨️

---

pieczęć szkoły

**Wykaz zdających w sali nr 2** Miejsce: Kraków  
Data i godzina egzaminu: 04.05.2020r. 9:00

**Egzamin maturalny, Egzamin maturalny - nowa formuła  
MATEMATYKA PISEMNA, POZ. PODSTAWOWY**

Nr identyfikacyjny: 126103-571NZ Typ arkusza: 100-standardowy

lp.	Nazwisko i imię	PESEL/ Nr dokumentu	Kod zdającego	Dostosowanie zasad oceniania	Nieprzenieszenie odpowiedzi na kartę odpowiedzi	Przedłużenie czasu	Potwierdzenie obecności na egzaminie O/N/U/F/P/U	Nr stolika	Unieważnienie art. 44z pkt1/pkt2/pkt3	Wymiana arkusza	Podpis zdającego
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
- wydruk z systemu -				- uzupełnia ZN -							
1.	Białczak Sebastian Bartosz	01220491896	A01								
2.	Chruścińska Renata	01210532543	A02								
3.	Drzyga Iga Anna	01232818889	A03								
4.	Dutkowska Milena Marika	01232757265	A04								
5.	Keys Margaret	A0C018751	A05								
6.	Królikowski Henryk Jan	01212914651	A06								
7.	Lubiński Norbert Maciej	01221183251	A07								
8.	Matera Lena Agnieszka	01212052528	A08								
9.	Świątkowska Alina	01231696888	A09								
10.	Wałczewska Irmina Hanna	01221772143	A10								
11.	Ambrozewska Julita Katarzyna	01321739929	C01								
12.	Barczewski Kamil	01321332535	C02								
13.	Borecki Paweł	01302631396	C03								

**Przewodniczący zespołu nadzorującego:** \_\_\_\_\_      **Członkowie zespołu nadzorującego:**

Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_      Podpis: \_\_\_\_\_      Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_      Podpis: \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_      2. \_\_\_\_\_      3. \_\_\_\_\_      4. \_\_\_\_\_

Wygenerowano z systemu SIOEO Data wydruku: 17.02.2020 10:30:28

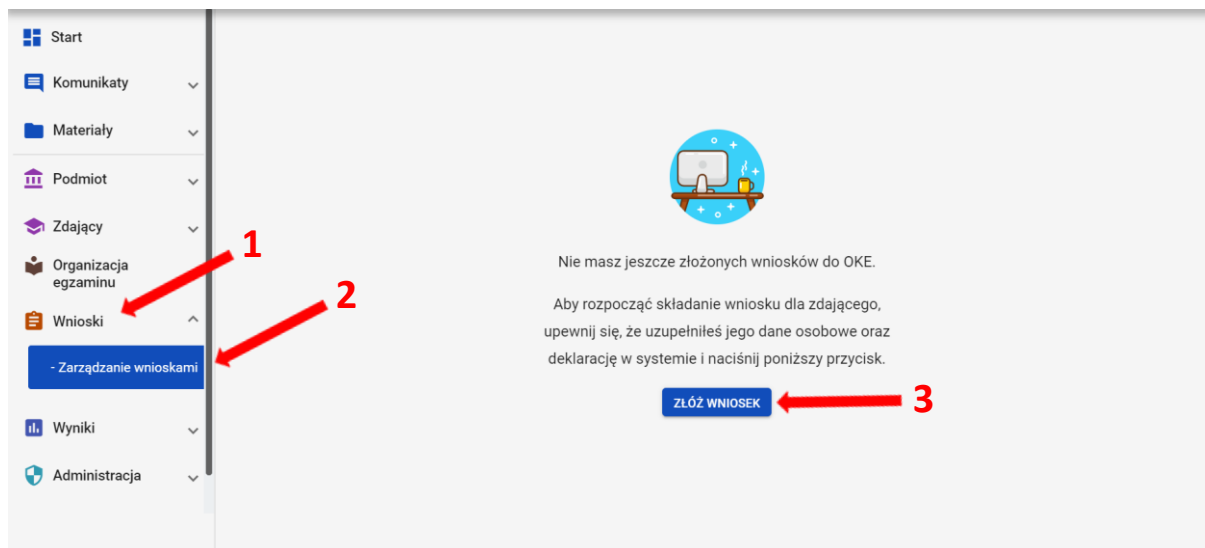
Strona 1 z 2

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

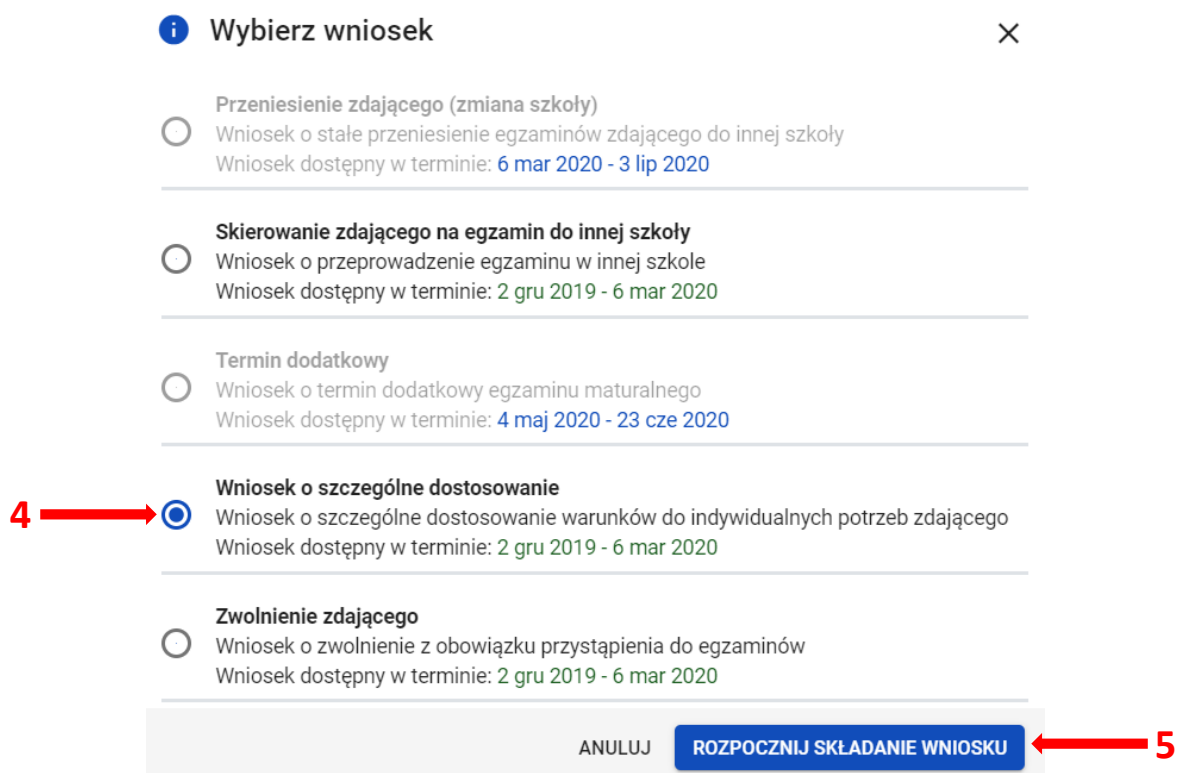
## 30. Wniosek o szczególne dostosowanie

Aby złożyć wniosek o szczególne dostosowanie należy:

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



3. W wyświetlonym oknie wybrać i zaznaczyć *Wniosek o szczególne dostosowanie*<sup>4</sup>, a następnie kliknąć *Rozpocznij składanie wniosku*<sup>5</sup>.



4. W wyświetlonym formularzu wypełnić wymagane pola:

- *Właściwy adres wniosku* <sup>6</sup>
- *Powód złożenia wniosku* <sup>7</sup>
- *Dane zdającego* <sup>8</sup>

Z listy wybrać zdającego <sup>9</sup> i zatwierdzić klikając przycisk *Wybierz zdającego* <sup>10</sup>.

Wyszukaj zdającego

Imię i nazwisko	PESEL	Kod zdającego
! Albert Krawczuk	01272536572	D05
Alina Świątkowska	01231696888	A09
! Bartłomiej Daszyński	01311112336	C06
! Bartosz Modliński	01261419817	B06
! Daria Antczak	01262894721	D01
Daria Gładzewska	01271118847	B02
! Dariusz Nawrocki	01262869437	D07

ANULUJ WYBIERZ ZDAJĄCEGO

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



6. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól w formularzu, kliknąć przycisk *Złóż wniosek* <sup>14</sup>.

**Wniosek o dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego  
w sposób nieujęty w komunikacie dyrektora CKE o dostosowaniach**

**Dane korespondencyjne podmiotu**

Pełna nazwa podmiotu: **LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. GEN. WŁ. SIKORSKIEGO W MIĘDZYRZECU PODLASKIM**

Wybierz właściwy adres do korespondencji \*

← 6

Numer identyfikacyjny: **060101-0110K**

Imię i nazwisko dyrektora: **Artur Grzyb**

Adres email: **sikorski.lo@wp.pl**

Wybierz powód złożenia wniosku \*

← 7

**Treść wniosku**

Wybierz zdającego ← 8

Pozostało 1000 znaków

Uzasadnienie \*

← 11

Pozostało 800 znaków

Opis proponowanego dostosowania \*

← 12

Pozostało 225 znaków

Spis załączników: \*

← 13

14 →

**ZŁÓŻ WNIOSEK**

7. Pojawi się potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku, który należy **wydrukować** klikając przycisk *Drukuj* <sup>15</sup> lub *Pobierz* <sup>16</sup>. Następnie powinien on zostać podpisany przez dyrektora szkoły i **odesłany tradycyjną pocztą** wraz z załącznikami do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**Potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku o dostosowanie** ×

Wniosek o szczególne dostosowanie dla zdającego został złożony w systemie.

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



**15** → **DRUKUJ** **POBIERZ** ← **16**

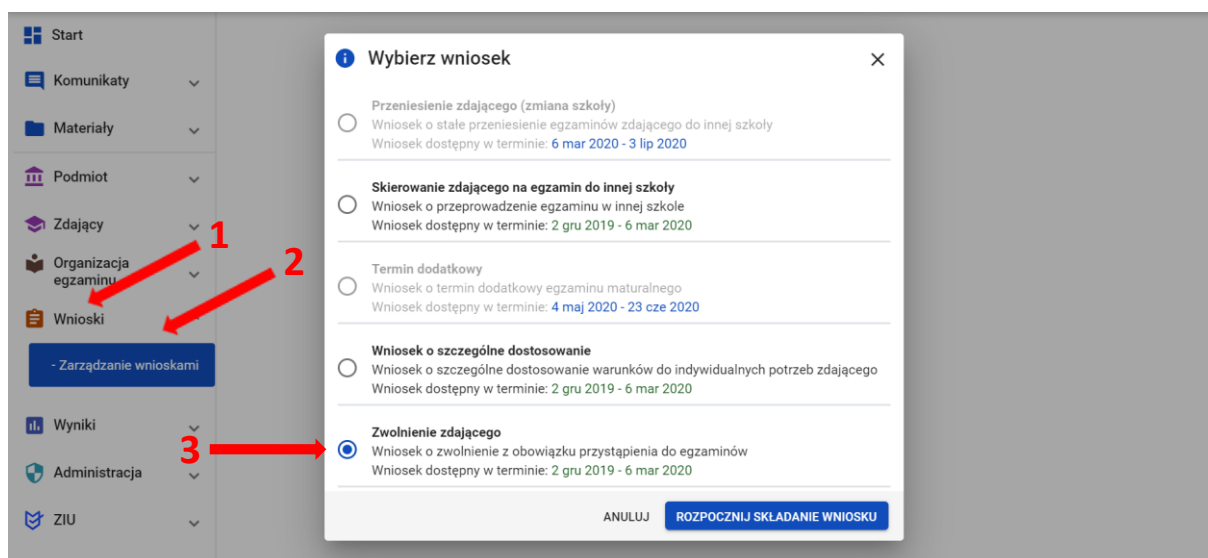
8. Status wniosku można śledzić. W tym celu należy wybrać z menu głównego *Wnioski*, a następnie *Zarządzanie wnioskami*. Na głównym ekranie pojawią się informacje dotyczące wszystkich złożonych w szkole wniosków <sup>17</sup>.

Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku
DOST/3/M/2020/4894	Świętkowska	Alina	01231696888	Wniosek o szczególne dostosowanie (25.02.2020)		Złożony
ZWOL/3/M/2020/4892	Świętkowska	Alina	01231696888	Zwolnienie zdającego (25-02-2020)		Złożony

## 31. Wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu

**Aby złożyć wniosek o zwolnienie należy:**

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski*<sup>1</sup> a następnie *Zarządzanie wnioskami*<sup>2</sup>.
2. W wyświetlonym oknie wybrać i zaznaczyć wniosek *Zwolnienie zdającego*<sup>3</sup>.



3. W wyświetlonym formularzu wypełnić wymagane pola:

- *Wybierz właściwy adres do korespondencji*<sup>4</sup>
- *Wybierz powód złożenia wniosku*<sup>5</sup>
- *Wybierz zdającego*<sup>6</sup>
- *Wybierz przedmioty, z których ma zostać zwolniony zdający*<sup>7</sup>

4. W dwóch ostatnich polach wniosku wpisać *Uzasadnienie*<sup>8</sup> zwolnienia ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz *Spis załączników*<sup>9</sup> uprawniających do zwolnienia.

**Wniosek dyrektora szkoły  
o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej**

Pełna nazwa podmiotu: **LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 200 W KRAKOWIE**

Wybierz właściwy adres do korespondencji \*

← 4

Numer identyfikacyjny: **126103-6V1NA**

Imię i nazwisko dyrektora: **Lech Dyrektor**

Adres email: **helpdesk@oke.krakow.pl**

Wybierz powód złożenia wniosku \*  
trwałe nieposługiwanie się mową

← 5

**Treść wniosku**

Wybierz zdającego

← 6

Wybierz egzaminy, z których ma zostać zwolniony zdający \*

← 7

Uzasadnienie \*

← 8

Pozostało 500 znaków

Załączniki do wniosku (kopie dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem): \*

← 9

Pozostało 500 znaków

**ZŁÓŻ WNIOSEK**

← 11

## 10

**i** Czy na pewno chcesz ponownie złożyć wniosek o zwolnienie dla zdającego: Alina Świątkowska ×

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

ANULUJ PONOWNE ZŁOŻENIE WNIOSKU




Jeżeli wniosek dla danego zdającego został złożony wcześniej, w momencie wyboru zdającego, pojawi się komunikat z odpowiednim ostrzeżeniem <sup>10</sup>. Nie wyklucza to jednak możliwości ponownego złożenia wniosku.

- Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól w formularzu, kliknąć przycisk *Złóż wniosek* <sup>11</sup>.
- Pojawi się potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku. Wniosek należy **wydrukować** klikając przycisk *Drukuj* <sup>12</sup> lub pobrać klikając przycisk *Pobierz* <sup>13</sup>. Następnie powinien on zostać **podpisany przez dyrektora szkoły i odesłany** tradycyjną pocztą wraz z załącznikami do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**i** Potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku o zwolnienie ×

Wniosek o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu został złożony w systemie.

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

   **OKE**

ANULUJ **DRUKUJ** **POBIERZ**

<sup>12</sup> <sup>13</sup>

- Status wniosku można śledzić. Należy w tym celu wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski* i następnie *Zarządzanie wnioskami*. Na głównym ekranie pojawią się informacje na temat złożonych wniosków <sup>14</sup>.

Wnioski: 1

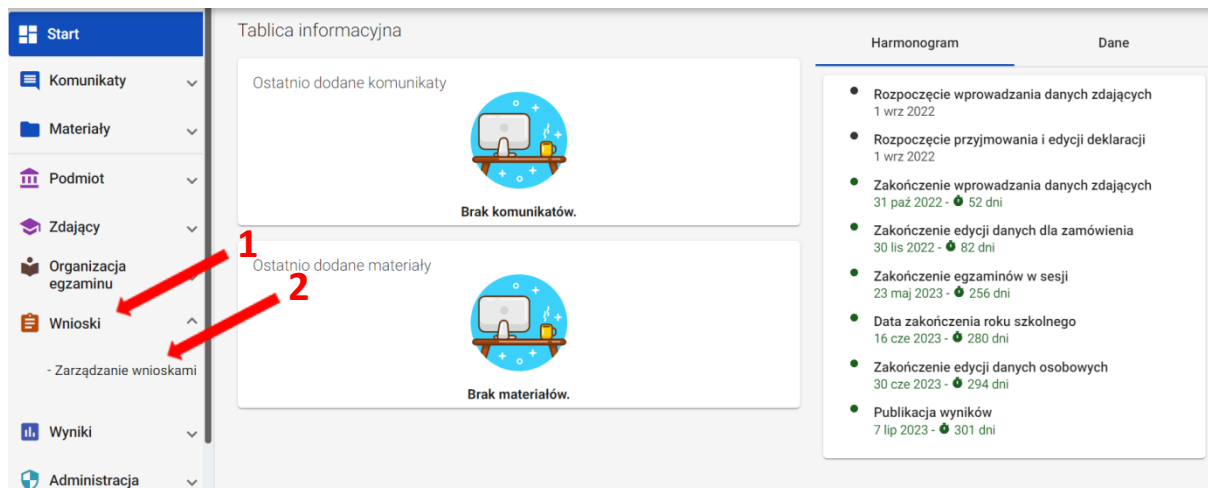
Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL <b>i</b>	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku
ZWOL/3/M/2020/4892	Świątkowska	Alina	01231696888	Zwolnienie zdającego (25-02-2020)		<b>Złożony</b> <sup>14</sup>

Pozycje na stronę 20 1 - 1 z 1

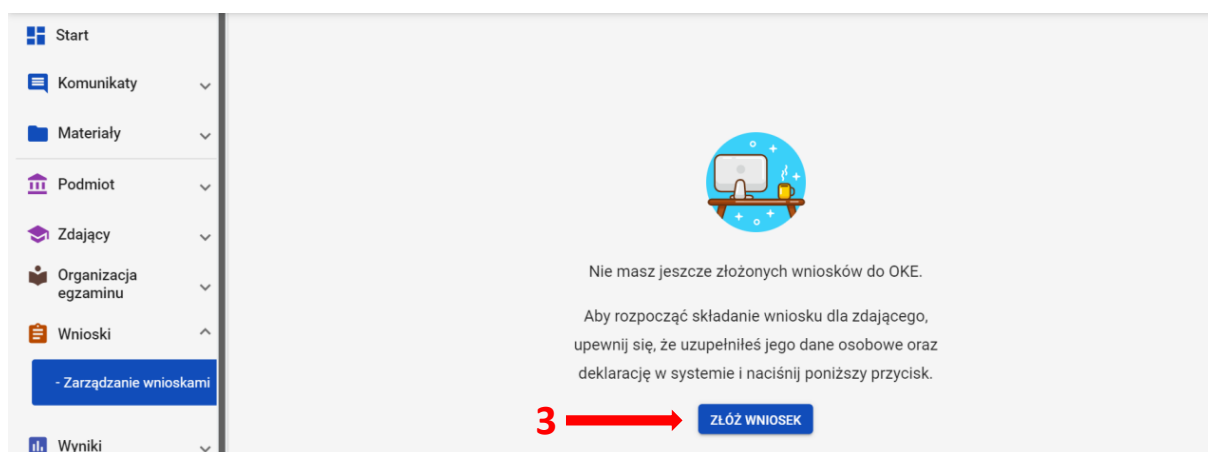
## 32. Wniosek o przeniesienie danych zdającego

Aby uzupełnić i złożyć wniosek o przeniesienie zdającego należy:

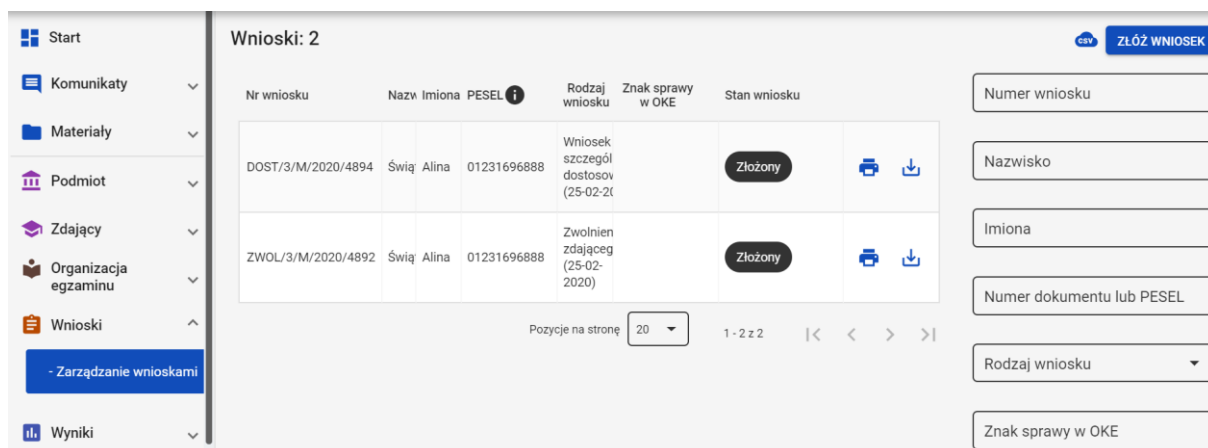
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski*<sup>1</sup> a następnie *Zarządzanie wnioskami*<sup>2</sup>.



2. Kliknąć przycisk *Złóż wniosek*<sup>3</sup>.



Rysunek 1. Widok jeśli szkoła nie złożyła innych wniosków



Rysunek 2. Widok jeśli szkoła złożyła inne wnioski

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

**Wybierz wniosek** 4 ×

**Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły)**  
Wniosek o stałe przeniesienie egzaminów zdającego do innej szkoły  
Wniosek dostępny w terminie: 01-wrz-2022 - 07-lip-2023

**Skierowanie zdającego na egzamin do innej szkoły**  
Wniosek o przeprowadzenie egzaminu w innej szkole  
Wniosek dostępny w terminie: 01-wrz-2022 - 07-lip-2023

**Termin dodatkowy**  
Wniosek o termin dodatkowy egzaminu maturalnego  
Wniosek dostępny w terminie: 01-wrz-2022 - 07-lip-2023

**Wniosek o szczególne dostosowanie**  
Wniosek o szczególne dostosowanie warunków do indywidualnych potrzeb zdającego  
Wniosek dostępny w terminie: 01-wrz-2022 - 07-lip-2023

5

ANULUJ ROZPOCZNIJ SKŁADANIE WNIOSKU

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

## Wniosek o przeniesienie danych zdającego

Pełna nazwa podmiotu:

**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 300**

Wybierz adres do korespondencji \*



6

### Treść wniosku

W związku z przyjęciem zdającego do szkoły informuje, że:

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

**Oddział i numer dziennika, do którego zdający został zapisany:**

Oddział:

Oddział \*

7

Numer w dzienniku:

Numer w dzienniku \*

8

Wybierz zdającego

9

**Zgłoszone egzaminy\*:**

**Zgłoszone dostosowania\*:**



\* informacja zostanie wypełniona automatycznie po wpisaniu danych zdającego

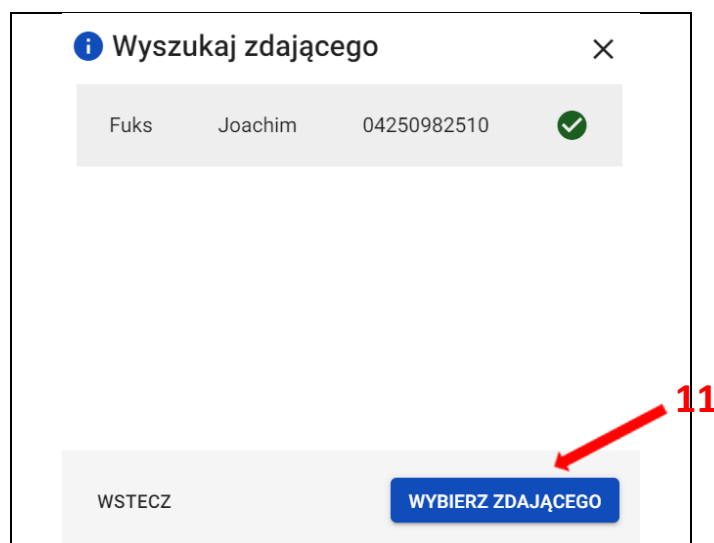
ZŁÓŻ WNIOSEK



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



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



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

### Wniosek o przeniesienie danych zdającego

Pełna nazwa podmiotu:  
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 550 DLA DOROSŁYCH W KRAKOWIE

Wybierz adres do korespondencji \*  
Adres korespondencyjny

Numer identyfikacyjny: 126103-731NH	Miejscowość: Kraków	Telefon kontaktowy: 126832179
Imię i nazwisko dyrektora: Lech Dyrektor	Ulica i numer: os. Osiedle Szkolne 37	Telefon dodatkowy: brak
Adres email: helpdesk@oke.krakow.pl	Kod pocztowy i poczta: 31-978 Kraków	Nr faksu: 126832100

**Treść wniosku**

W związku z przyjęciem zdającego do szkoły informuje, że:

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

**Oddział i numer dziennika, do którego zdający został zapisany:**

Oddział:  Numer w dzienniku:

**Joachim Fuks**

Nr PESEL: 04250982510, data i miejsce urodzenia: 09-05-2004 , Kraków

**Zgłoszone egzaminy\*:**

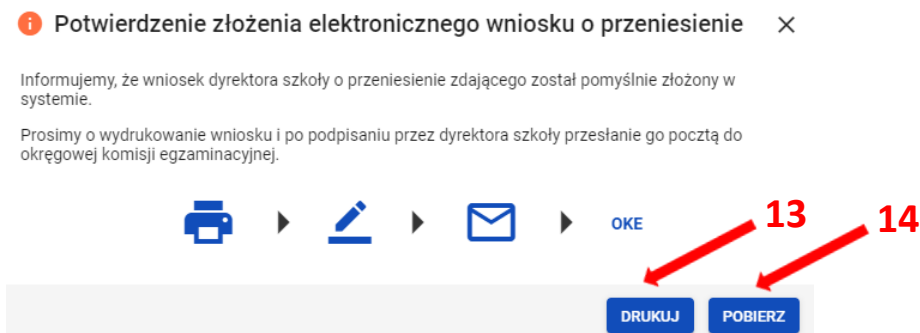
Egzamin	Typ arkusza	Stan
język polski poziom podstawowy(M) - pisemny	100 - standardowy	Zadeklarowany
język polski ustny(M) - ustny	100 - standardowy	Zadeklarowany
język angielski poziom podstawowy(M) - pisemny	100 - standardowy	Zadeklarowany
język angielski ustny(M) - ustny	100 - standardowy	Zadeklarowany
matematyka poziom podstawowy(M) - pisemny	100 - standardowy	Zadeklarowany
język angielski poziom rozszerzony(M) - pisemny	100 - standardowy	Zadeklarowany

**Zgłoszone dostosowania\*:**

\* informacja zostanie wypełniona automatycznie po wpisaniu danych zdającego

**ZŁÓŻ WNIOSEK** ← **12**

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



10. Status wniosku można śledzić<sup>15</sup>. W tym celu należy wybrać z menu głównego *Wnioski*, a następnie *Zarządzanie wnioskami*. Na głównym ekranie pojawią się informacje dotyczące wszystkich złożonych w szkole wniosków.

Wnioski: 1

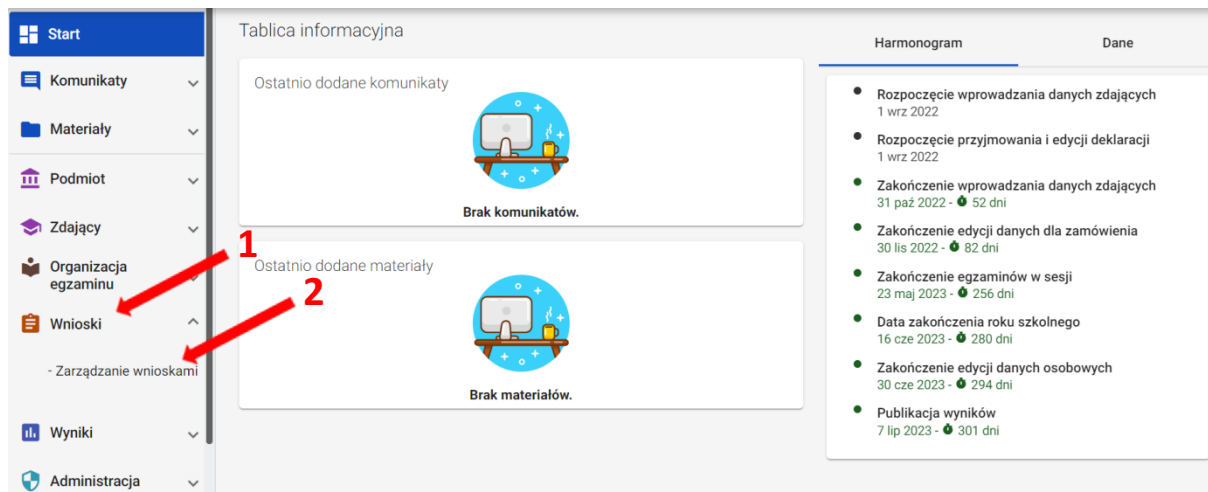
Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL <b>i</b>	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku
PRZEN/3/M/2022/61328	Fuks	Joachim	04250982510	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (08-09-2022)		Złożony <b>15</b>

Pozycje na stronie 20 1 - 1 z 1

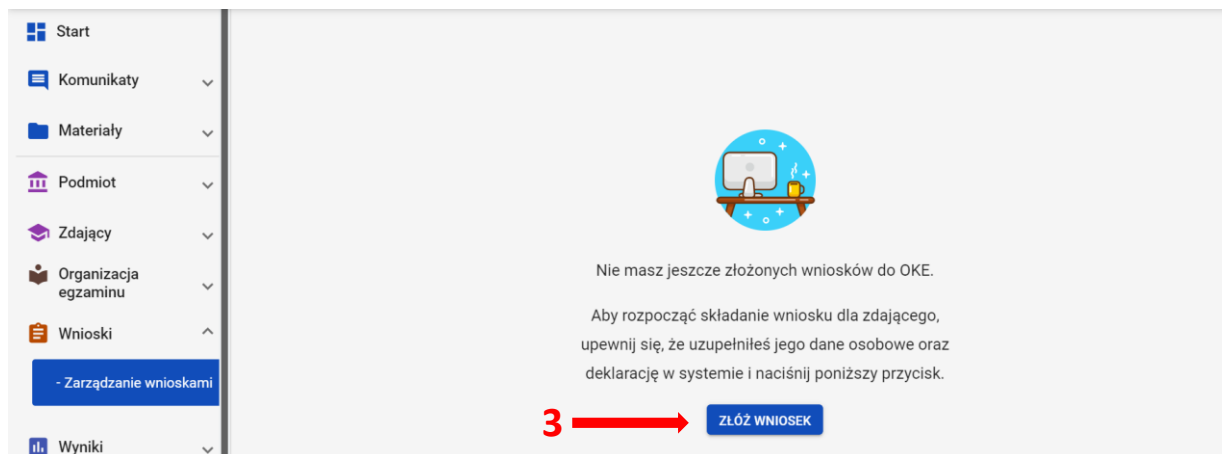
## 33. Wniosek o termin dodatkowy

Aby uzupełnić i złożyć wniosek termin dodatkowy należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski*<sup>1</sup> a następnie *Zarządzanie wnioskami*<sup>2</sup>.



2. Kliknąć przycisk *Złóż wniosek*<sup>3</sup>.



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

**Wybierz wniosek** ×

**Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły)**  
Wniosek o stałe przeniesienie egzaminów zdającego do innej szkoły  
Wniosek dostępny w terminie: 01-wrz-2022 - 07-lip-2023

**Skierowanie zdającego na egzamin do innej szkoły**  
Wniosek o przeprowadzenie egzaminu w innej szkole  
Wniosek dostępny w terminie: 01-wrz-2022 - 07-lip-2023 **4**

**Termin dodatkowy**  
Wniosek o termin dodatkowy egzaminu maturalnego  
Wniosek dostępny w terminie: 01-wrz-2022 - 07-lip-2023

**Wniosek o szczególne dostosowanie**  
Wniosek o szczególne dostosowanie warunków do indywidualnych potrzeb zdającego  
Wniosek dostępny w terminie: 01-wrz-2022 - 07-lip-2023 **5**

ANULUJ **ROZPOCZNIJ SKŁADANIE WNIOSKU**

4. W wyświetlonym formularzu w pustych polach uzupełnić wszystkie potrzebne dane:
- *Adres do korespondencji*
  - *Powód złożenia wniosku*
  - *Dane zdającego*
  - *Przedmioty, z których zdający ma przystąpić do terminu dodatkowego*
5. W polu *Wybierz adres do korespondencji* <sup>6</sup> wybrać rodzaj adresu: *Adres korespondencyjny* lub *Adres siedziby*.
6. W polu *Powód złożenia wniosku* <sup>7</sup> wybrać z listy: *Szczególna sytuacja losowa* lub *Szczególna sytuacja zdrowotna*.

7. Klikając w pole *Wybierz zdającego*<sup>8</sup> pojawi się okno, w którym należy z listy wybrać zdającego<sup>9</sup> i zatwierdzić klikając przycisk *Wybierz zdającego*<sup>10</sup>.

**Wyszukaj zdającego** ×

Imię i nazwisko	PESEL/Nr dokumentu <span>i</span>	Kod zdającego
Adam Luty	04250937695	A05
Janek Kostrzewa	04250965074	B01
Joachim Fuks	04250982510	A03
Kazimierz Smyk	04250966679	A06
Lucyna Sosna	04250981908	B03
Marianna Maj	04250993507	B02
Mariola Arnika	04250958722	A01

ANULUJ WYBIERZ ZDAJĄCEGO

8. Po wyszukaniu i wybraniu zdającego, do formularza zostaną zaimportowane wszystkie jego dane.
9. Klikając w pole *Wybierz przedmioty, z których zdający ma przystąpić do terminu dodatkowego*<sup>11</sup>, zaznaczyć egzamin<sup>12</sup>, a następnie kliknąć *Dodaj*<sup>13</sup>.

**+ Wybierz egzaminy** ×

Egzaminy pisemne

Egzamin	Termin	Stan Deklaracji
<input checked="" type="checkbox"/> język polski poziom podstawowy(M)	01.06.2023 09:00	Zadeklarowany
<input type="checkbox"/> język angielski poziom podstawowy(M)	08.06.2023 09:00	Zadeklarowany
<input type="checkbox"/> matematyka poziom podstawowy(M)	02.06.2023 09:00	Zadeklarowany
<input type="checkbox"/> geografia poziom rozszerzony(M)	08.06.2023 09:00	Zadeklarowany

Egzaminy ustne

Egzamin	Termin	Stan Deklaracji
<input type="checkbox"/> język polski ustny(M)	(zgodnie ze szkolnym harmonogramem egzaminów ustnych)	Zadeklarowany
<input type="checkbox"/> język angielski ustny(M)	(zgodnie ze szkolnym harmonogramem egzaminów ustnych)	Zadeklarowany

ANULUJ DODAJ

- W dwóch ostatnich polach wniosku wpisać *uzasadnienie* <sup>14</sup> przystąpienia do terminu dodatkowego oraz dodać załączniki kopii dokumentów, klikając *Dodaj załącznik* <sup>15</sup>.
- Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól w formularzu, kliknąć przycisk *Złóż wniosek* <sup>16</sup>.

Wniosek o zgodę na przystąpienie zdającego do egzaminu w terminie dodatkowym

Nazwa podmiotu:  
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 550 W KRAKOWIE

Numer identyfikacyjny:  
126103-711N3

Wybierz adres do korespondencji \*



Wybierz powód złożenia wniosku \*



Treść wniosku

Wybierz zdającego \*

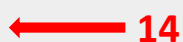


do niżej wymienionych egzaminów w terminie dodatkowym:

Wybierz przedmioty, z których zdający ma przystąpić do terminu dodatkowego \*



Uzasadnienie \*



Załączniki do wniosku

DODAJ ZAŁĄCZNIK



ZŁÓŻ WNIOSEK



10. Pojawi się potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku, który należy **wydrukować** klikając przycisk *Drukuj*<sup>17</sup>. Następnie powinien on zostać podpisany przez dyrektora szkoły i **odesłany tradycyjną pocztą** wraz z załącznikami do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**Potwierdzenie złożenia wniosku o dodatkowy termin egzaminu maturalnego** ×

Informujemy, że wniosek o dodatkowy termin do egzaminu maturalnego wraz z załącznikami został pomyślnie złożony w systemie.

Prosimy o wydrukowanie wniosku, złożenie stosownych podpisów oraz przesłanie go wraz z załącznikami tradycyjną pocztą do OKE.



**17** → **DRUKUJ**

11. Status wniosku można śledzić. W tym celu należy wybrać z menu głównego *Wnioski*, a następnie *Zarządzanie wnioskami*. Na głównym ekranie pojawią się informacje dotyczące wszystkich złożonych w szkole wniosków<sup>18</sup>.

Wnioski: 1

Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku
2TERM/3/M/2022/61329	Kostrzewa	Janek	04250965074	Termin dodatkowy (08-09-2022)		<b>18</b> Złożony

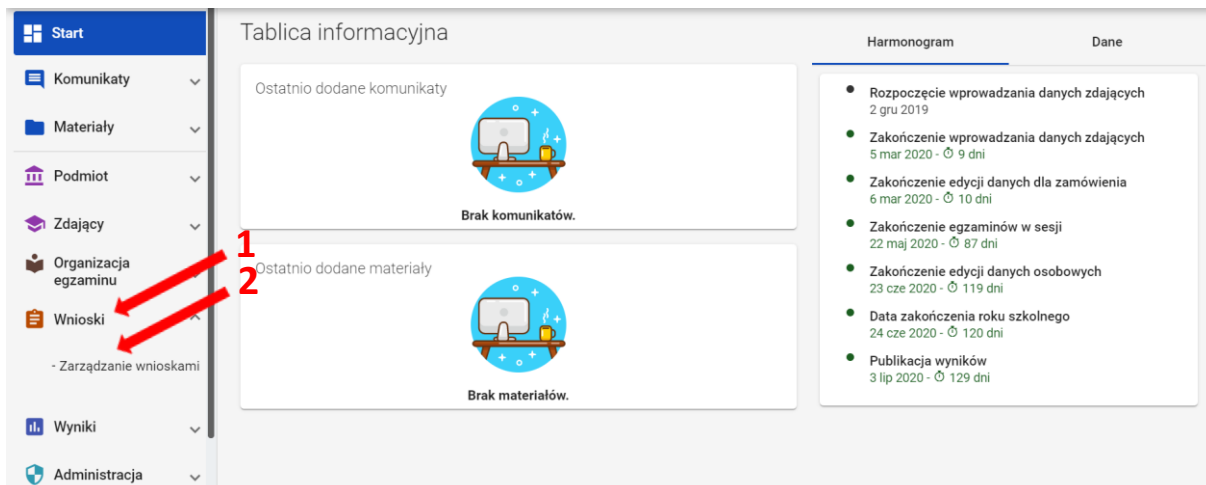
Pozycje na stronie 20 1 - 1 z 1 |< < > >|



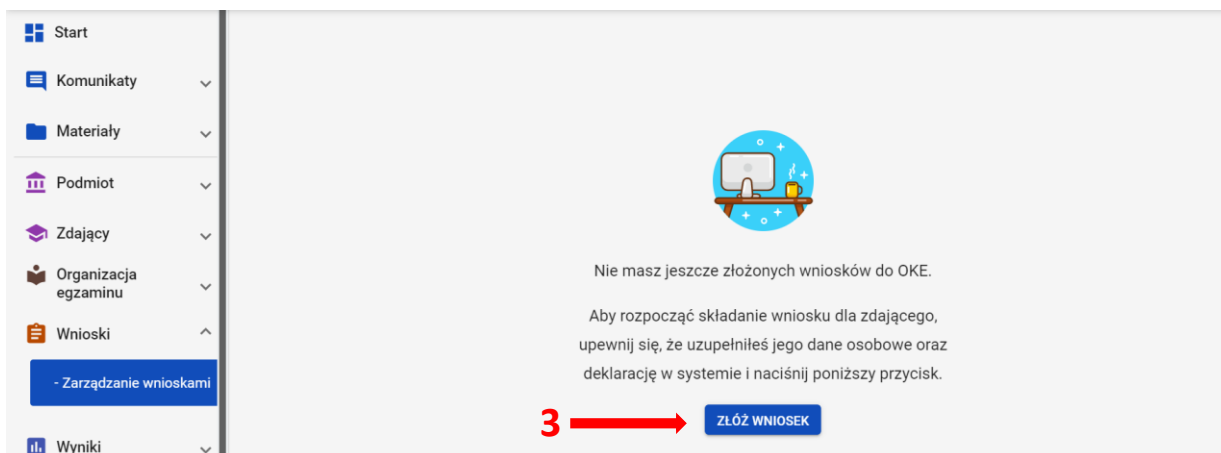
## 34. Wniosek o skierowanie zdającego na egzamin do innej szkoły

Aby uzupełnić i złożyć wniosek o skierowanie zdającego na egzamin do innej szkoły należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski*<sup>1</sup> a następnie *Zarządzanie wnioskami*<sup>2</sup>.



2. Kliknąć przycisk *Złóż wniosek*<sup>3</sup>.



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

**Wybierz wniosek** [X]

**Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły)**  
Wniosek o stałe przeniesienie egzaminów zdającego do innej szkoły  
Wniosek dostępny w terminie: 7 wrz 2020 - 4 sty 2021 **4**

**Skierowanie zdającego na egzamin do innej szkoły**  
Wniosek o przeprowadzenie egzaminu w innej szkole  
Wniosek dostępny w terminie: 7 wrz 2020 - 4 sty 2021

**Termin dodatkowy**  
Wniosek o termin dodatkowy egzaminu maturalnego  
Wniosek dostępny w terminie: 7 wrz 2020 - 4 sty 2021

**Wniosek o szczególne dostosowanie**  
Wniosek o szczególne dostosowanie warunków do indywidualnych potrzeb zdającego  
Wniosek dostępny w terminie: 7 wrz 2020 - 4 sty 2021

**Zwolnienie zdającego**  
Wniosek o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminów  
Wniosek dostępny w terminie: 7 wrz 2020 - 31 sty 2021 **5**

ANULUJ **ROZPOCZNIJ SKŁADANIE WNIOSKU**

4. W wyświetlonym formularzu w pustych polach uzupełnić wszystkie potrzebne dane:
- *Adres do korespondencji*
  - *Dane zdającego*
  - *Miejsce położenia szkoły do której został skierowany zdający*
5. W polu *Wybierz adres do korespondencji* <sup>6</sup> wybrać rodzaj adresu: *Adres korespondencyjny* lub *Adres siedziby*.
6. Klikając w pole *Wybierz zdającego* <sup>7</sup> pojawi się okno, w którym należy z listy wybrać zdającego <sup>8</sup> i zatwierdzić klikając przycisk *Wybierz zdającego* <sup>9</sup>.

**Wyszukaj zdającego** [X]

Imię i nazwisko	PESEL	Kod zdającego
Arkadiusz Bielak	91060939869	A04
Artur Banaszak	02270679672	A01 <b>8</b>
Felicja Makarewicz	02312427829	A02
<b>Jagoda Skrzypek</b>	91102464481	A03

ANULUJ **WYBIERZ ZDAJĄCEGO** **9**

7. Po wyszukaniu i wybraniu zdającego, do formularza zostaną zaimportowane wszystkie jego dane.
8. Klikając w pole *Wybierz*, wyświetli się okno modalne, w którym z listy należy wybrać: *Województwo*, *Powiat*, *Gmina*, *Miejscowość*<sup>10</sup>, a następnie kliknąć *Wybierz miejsce*<sup>11</sup>.

**10**



The image shows a modal window titled "Wybierz miejsce" with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there are four dropdown menus stacked vertically, labeled "Województwo", "Powiat", "Gmina", and "Miejscowość". Below the dropdowns, there are two buttons: "ANULUJ" and "WYBIERZ MIEJSCE". A red arrow points from the number "11" to the "WYBIERZ MIEJSCE" button. The entire modal window is enclosed in a red rounded rectangle, with the number "10" centered above it.

9. W polu *Uzasadnienie*<sup>12</sup>, wpisać powód składania wniosku.
10. Zaznaczyć egzaminy<sup>13</sup>, które będą organizowane poza szkołą macierzystą.
11. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól w formularzu, kliknąć przycisk *Złóż wniosek*<sup>14</sup>.

### Wniosek o skierowanie zdającego na egzamin do innej szkoły

Pełna nazwa podmiotu:

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 200 W KRAKOWIE

Wybierz adres do korespondencji \*

← 6

#### Treść wniosku

Wnoszę o potwierdzenie przeprowadzenia egzaminu w bieżącej sesji egzaminacyjnej dla zdającego:

Wybierz zdającego\*

← 7

w innej szkole niż macierzysta, położonej w podanej miejscowości:

Wybierz\*

← 10

należącej do terenu działania:

Uzasadnienie \*

Szkoła nie jest w stanie zapewnić warunków z wybranych egzaminów.

← 12

Wnoszę o przeprowadzenie poza szkołą macierzystą następujących egzaminów:

← 13

ZŁÓŻ WNIOSEK

← 14

Wnoszę o przeprowadzenie poza szkołą macierzystą następujących egzaminów:

13

<input type="checkbox"/>	Egzamin	Forma zdawania	Typ arkusza	Sposoby dostosowania
<input type="checkbox"/>	biologia poziom rozszerzony	Egzamin maturalny - nowa formuła	100 - standardowy	
<input type="checkbox"/>	język angielski poziom podstawowy	Egzamin maturalny - nowa formuła	100 - standardowy	
<input type="checkbox"/>	język angielski ustny	Egzamin maturalny - nowa formuła	100 - standardowy	
<input type="checkbox"/>	język polski poziom podstawowy	Egzamin maturalny - nowa formuła	100 - standardowy	
<input type="checkbox"/>	język polski ustny	Egzamin maturalny - nowa formuła	100 - standardowy	
<input type="checkbox"/>	matematyka poziom podstawowy	Egzamin maturalny - nowa formuła	100 - standardowy	

12. Pojawi się potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku, który należy **wydrukować** klikając przycisk *Drukuj*<sup>15</sup> lub *Pobierz*<sup>16</sup>. Następnie powinien on zostać podpisany przez dyrektora szkoły i **odesłany tradycyjną pocztą** wraz z załącznikami do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**i** Potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku o skierowanie ×

Wniosek o skierowanie zdającego został złożony w systemie.

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



13. Status wniosku można śledzić. W tym celu należy wybrać z menu głównego *Wnioski*, a następnie *Zarządzanie wnioskami*. Na głównym ekranie pojawią się informacje dotyczące wszystkich złożonych w szkole wniosków<sup>17</sup>.


Wnioski: 3

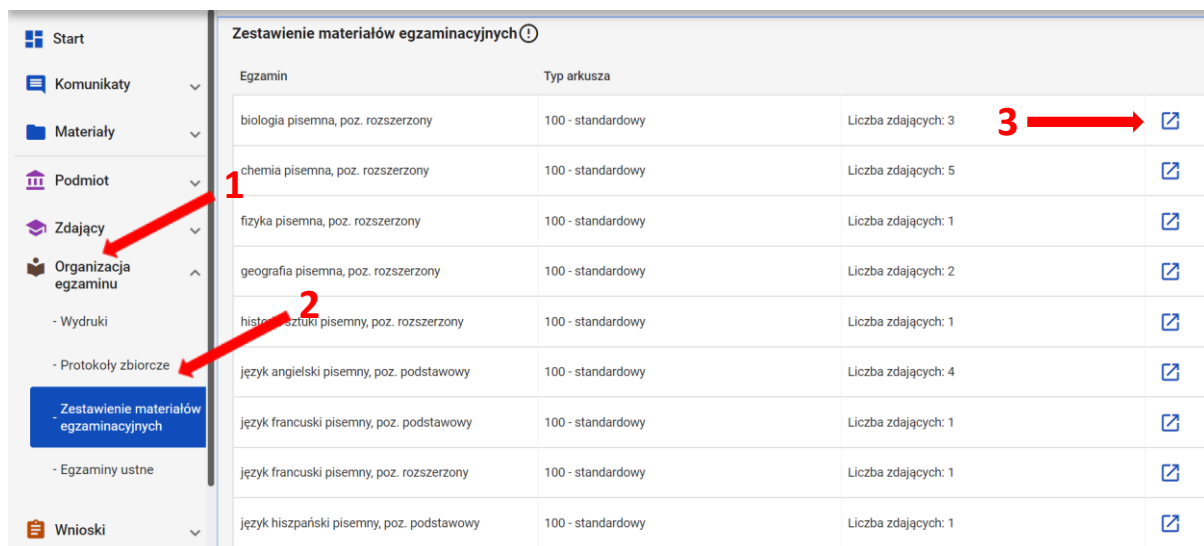
Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL <sup>i</sup>	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku
SKIER/3/M/2020/10054	Bielak	Arkadiusz	91060939869	Skierowanie zdającego na egzamin do innej szkoły (26-10-2020)		Złożony <sup>17</sup>
2TERM/3/M/2020/1005	Bielak	Arkadiusz	91060939869	Termin dodatkowy (22-10-2020)		Złożony
ZWOL/3/M/2020/9865	Banaszak	Artur	02270679672	Zwolnienie zdającego (08-09-2020)		Złożony

Pozycje na stronie: 20 | 1 - 3 z 3 | << < > >>










## 35. Zamówienie na materiały egzaminacyjne

Aby sprawdzić stan zamówienia na materiały egzaminacyjne należy:

- Wybrać w menu zakładkę *Organizacja egzaminu*<sup>1</sup>, *Zestawienie materiałów egzaminacyjnych*<sup>2</sup>, a następnie przycisk <sup>3</sup>. Dyrektor podmiotu ma tutaj możliwość podglądu zestawienia materiałów egzaminacyjnych (bez rezerwy).







Zestawienie materiałów egzaminacyjnych

Egzamin	Typ arkusza	Liczba zdających	
biologia pisemna, poz. rozszerzony	100 - standardowy	Liczba zdających: 3	
chemia pisemna, poz. rozszerzony	100 - standardowy	Liczba zdających: 5	
fizyka pisemna, poz. rozszerzony	100 - standardowy	Liczba zdających: 1	
geografia pisemna, poz. rozszerzony	100 - standardowy	Liczba zdających: 2	
historia sztuki pisemny, poz. rozszerzony	100 - standardowy	Liczba zdających: 1	
język angielski pisemny, poz. podstawowy	100 - standardowy	Liczba zdających: 4	
język francuski pisemny, poz. podstawowy	100 - standardowy	Liczba zdających: 1	
język francuski pisemny, poz. rozszerzony	100 - standardowy	Liczba zdających: 1	
język hiszpański pisemny, poz. podstawowy	100 - standardowy	Liczba zdających: 1	

- Zestawienie materiałów egzaminacyjnych podzielone jest na materiały egzaminacyjne i płyty CD.

Zestawienie materiałów egzaminacyjnych

Egzamin	Typ arkusza	Liczba zdających	
biologia pisemna, poz. rozszerzony	100 - standardowy	Liczba zdających: 3	
chemia pisemna, poz. rozszerzony	100 - standardowy	Liczba zdających: 4	
fizyka pisemna, poz. rozszerzony	100 - standardowy	Liczba zdających: 1	
geografia pisemna, poz. rozszerzony	100 - standardowy	Liczba zdających: 2	

Zestawienie płyt CD

Egzamin	Typ arkusza	Rodzaj płyty CD	Zamówione	Potrzebne	Różnica
język angielski pisemny, poz. podstawowy	100 - standardowy	CD100	0	1	0
język francuski pisemny, poz. podstawowy	100 - standardowy	CD100	0	1	0
język francuski pisemny, poz. rozszerzony	100 - standardowy	CD100	0	1	0

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

4

Zestawienie płyt CD ⓘ

Egzamin	Typ arkusza	Rodzaj płyty CD	Zamówione ⓘ ↑	Potrzebne	Różnica ⓘ
język angielski pisemny, poz. podstawowy	100 - standardowy	CD100 ⓘ			0
język francuski pisemny, poz. podstawowy	100 - standardowy	CD100 ⓘ	0	1	0
język francuski pisemny, poz. rozszerzony	100 - standardowy	CD100 ⓘ	0	1	0


Pola zostaną wypełnione po wygenerowaniu zamówienia przez OKE.

4. Przy rodzajach płyt CD widoczna jest ikona z objaśnieniem <sup>5</sup>. Po najechaniu na nią kursorem widoczna jest chmura z opisem: *Płyta CD przypada na 30 zdających w sali z danym typem arkusza.*

Zestawienie płyt CD ⓘ

Egzamin	Typ arkusza	Rodzaj płyty CD	Zamówione ⓘ	Potrzebne	Różnica ⓘ
język angielski pisemny, poz. podstawowy	100 - standardowy	CD100 ⓘ	0	1	0
język francuski pisemny, poz. podstawowy	100 - standardowy	CD100 ⓘ	0	1	0
język francuski pisemny, poz. rozszerzony	100 - standardowy	CD100 ⓘ	0	1	0

Płyta CD przypada na 30 zdających w sali z danym typem arkusza.

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

**i** Szczegóły: geografia pisemna, poz. rozszerzony ✕

	Typ arkusza	Zamowione	Potrzebne	Roznica
Arkusz egzaminacyjny	100 - standardowy	0	2	0
Bezpieczna koperta ⓘ	100 - standardowy	0	1	0


ZAMKNIJ

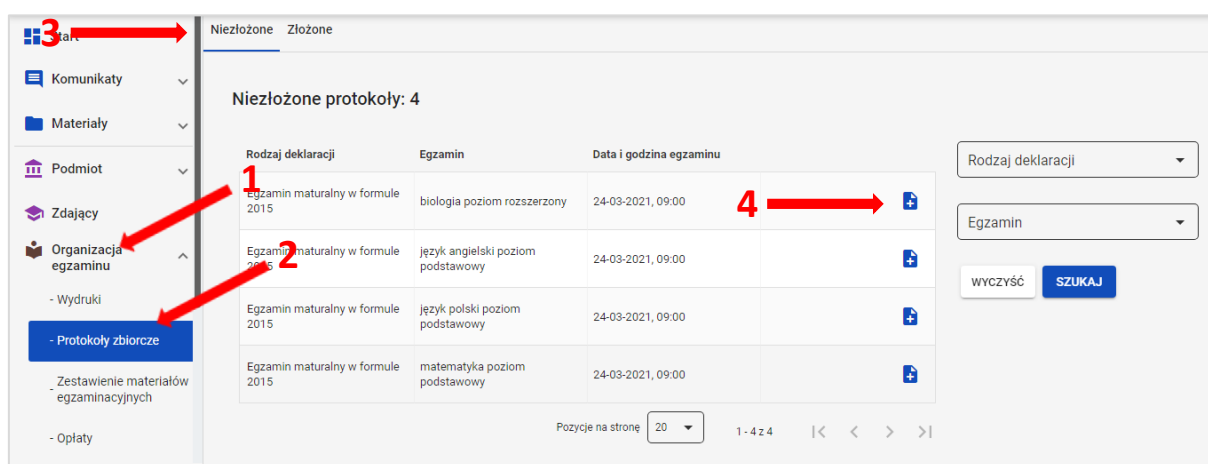
6. Kolumna *Potrzebne* w zestawieniu materiałów egzaminacyjnych wyliczana jest dynamicznie na podstawie egzaminów, dostosowań oraz przypisania zdających do sal w szkole.
7. Kolumna *Zamówione* zostanie wypełniona po wygenerowaniu zamówienia przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
8. Kolumna *Różnica* pokazuje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





## 36. Składanie protokołu zbiorczego

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

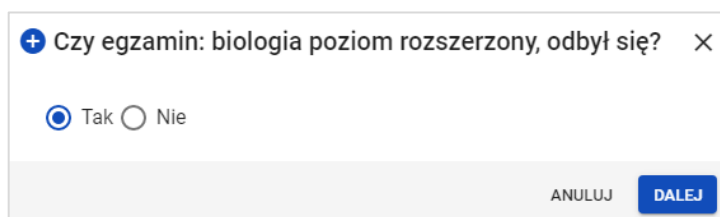
### Aby złożyć protokół zbiorczy należy:

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



Rodzaj deklaracji	Egzamin	Data i godzina egzaminu	
1 Egzamin maturalny w formule 2015	biologia poziom rozszerzony	24-03-2021, 09:00	4 
2 Egzamin maturalny w formule 2015	język angielski poziom podstawowy	24-03-2021, 09:00	
Egzamin maturalny w formule 2015	język polski poziom podstawowy	24-03-2021, 09:00	
Egzamin maturalny w formule 2015	matematyka poziom podstawowy	24-03-2021, 09:00	

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



Tak  Nie

ANULUJ **DALEJ**

### W przypadku, gdy dany egzamin się odbył

- ✚ Opcja *Tak* jest zaznaczona automatycznie.
- ✓ Kliknąć przycisk *Dalej*.
- ✚ Formularz Protokołu zbiorczego zawiera **16 punktów** i jest podzielony na **4 etapy**. Na końcu każdego etapu należy kliknąć przycisk *Zapisz dany etap i przejdź dalej*. Wyjście z formularza nie powoduje utraty danych, jeśli zostały one zapisane w danym etapie/etapach.



## ETAP 1

### 1. Rozliczenie arkuszy egzaminacyjnych

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

### 2. Liczba zdających w poszczególnych salach

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

### 3. Wykaz zdających, którzy nie przystąpili do egzaminu

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

Lp.	Kod zdającego	Nazwisko i imię	PESEL/Nr dokumentu ⓘ	Nr sali	
1			5 →	12	×
2				12	×
3				14	×

- 3.2 Należy wprowadzić w każdym wierszu właściwego zdającego:

- kliknąć aktywne pole w kolumnie „PESEL/Nr dokumentu”<sup>5</sup>,
- wpisać w wyszukiwarce nr Pesel lub nr dokumentu<sup>6</sup> zdającego z danej sali,
- kliknąć przycisk *Wyszukaj* <sup>7</sup>,
- kliknąć przycisk *Dodaj* <sup>8</sup>, gdy w wyszukiwarce pojawi się odpowiedni zdający.

Wprowadź dane zdającego

Pesel ⓘ WYSZUKAJ

ANULUJ DODAJ

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

### 4. Wykaz zdających, którym unieważniono egzamin

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

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

Należy kliknąć przycisk *Dodaj zdającego*.

### ETAP 2

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

## 6. Wykaz laureatów/finalistów

## 7. Wykaz zwolnionych przez dyrektora OKE

## 8. Wykaz zdających, którzy korzystali z pomocy nauczyciela wspomagającego w pisaniu i/lub czytaniu

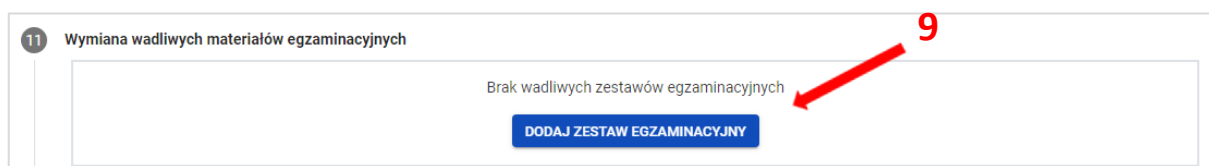
## 9. Wykaz zdających, którzy korzystali z komputera

## 10. Liczba zdających korzystających z dostosowań form i/lub warunków przeprowadzenia egzaminu

### ETAP 3

## 11. Wymiana wadliwych materiałów egzaminacyjnych

Należy kliknąć przycisk *Dodaj zestaw egzaminacyjny*<sup>9</sup> i uzupełnić wszystkie pola w tabeli.



## 12. Uwagi o przebiegu egzaminu

### 12 Uwagi o przebiegu egzaminu

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

Pozostało 1000 znaków

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

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

Pozostało 1000 znaków

Uwagi lub informacje w pkt 12 i 13 należy wpisać w odpowiednich polach.

## 14. Obserwatorzy

Należy kliknąć przycisk *Dodaj obserwatora*<sup>10</sup> i uzupełnić wszystkie pola.

14 Obserwatorzy

Brak dodanych obserwatorów

DODAJ OBSERWATORA

### ETAP 4

## 15. Rozliczenie zwrotnych kopert

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

W przypadku pozostałych egzaminów ten punkt nie musi być uzupełniany.

## 16. Załączniki do protokołu zbiorczego

16.1 Należy uzupełnić wszystkie pola.

- Liczba kopert zawierających prace do oceniania<sup>11</sup> powinna zgadzać się z liczbą w pkt 1.
- Liczba wykazów zdających<sup>12</sup> powinna się zgadzać z liczbą wykazów w SIOEO.

Lp.	Załączniki	Liczba
1	Koperty zawierające prace do oceniania	6
2	Wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze	1
3	Uzupełnione wykazy zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych	2
4	Kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej	0
5	Kopia wykazu zawartości przesyłki dostarczonej przez dystrybutora - z materiałami egzaminacyjnymi oraz kopertami zwrotnymi	1
6	Decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu, wraz z arkuszami egzaminacyjnymi zdających	0
7	Arkusze egzaminacyjne zdających, którzy przerwali egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych	0

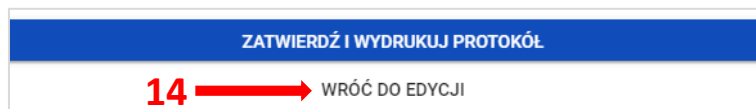
Inne załączniki niewymienione w tabeli powyżej  
Arkusz obserwacji

Pozostało 236 znaków

ZAPISZ ETAP 4 I PRZEJDŹ DO PODSUMOWANIA

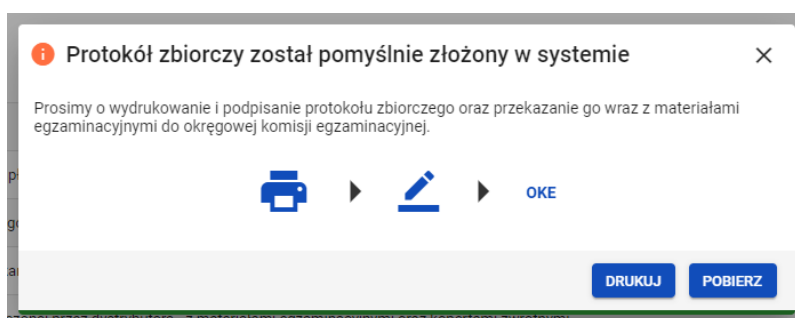
- ✓ Kliknąć przycisk *Zapisz etap 4 i przejdź do podsumowania*<sup>13</sup>.

- ✚ Pojawi się wypełniony formularz Protokołu zbiorczego, co umożliwi sprawdzenie wprowadzonych danych.
- ✚ Na tym etapie można wrócić do formularza klikając przycisk *Wróć do edycji* <sup>14</sup> i zmienić dane. Za każdym razem należy zapisywać kolejno 1 - 4 etapy, żeby przechodzić dalej.



✓ Kliknąć przycisk *Zatwierdź i wydrukuj protokół*.

✚ Pojawi się komunikat:











✓ Kliknąć przycisk *Drukuj*.





✚ Otworzy się wydruk PDF Protokołu zbiorczego

✚ Złożony protokół zostanie przeniesiony do zakładki *Złożone*.

Złożone protokoły: 2

Rodzaj deklaracji	Egzamin	Data i godzina egzaminu	Data i godzina złożenia	
Egzamin maturalny w formule 2015	język polski poziom podstawowy	08-04-2021, 18:00	10-04-2021, 00:07	   
Egzamin maturalny w formule 2015	matematyka poziom podstawowy	08-04-2021, 18:00	10-04-2021, 00:25	   

✚ W zakładce *Złożone* protokół można:

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

## W przypadku, gdy dany egzamin się nie odbył

- ✓ Zaznaczyć opcję *Nie*.
- ✓ Kliknąć przycisk *Dalej*.
- ✚ Formularz Protokołu zbiorczego zawiera **2 punkty**.
- ✓ Wpisać liczbę otrzymanych arkuszy egzaminacyjnych **15**, pozostałe pola uzupełnią się automatycznie.
- ✓ Wpisać powód dlaczego egzamin się nie odbył.

PROTOKÓŁ ZBIORCZY PRZEBIEGU EGZAMINU  
EGZAMIN MATURALNY W FORMULE 2015  
JĘZYK POLSKI POZIOM PODSTAWOWY

1 Rozliczenie arkuszy egzaminacyjnych

Typ arkusza	Liczba otrzymanych arkuszy egzaminacyjnych	Liczba prac przekazywanych do oceniania	Liczba arkuszy zdających którym przerwano lub unieważniono egzamin	Liczba arkuszy nie do oceniania	Łączna liczba arkuszy przekazywanych do OKE: (c+d+e)	Liczba kopert z pracami do oceniania
a	b	c	d	e	f	g
100 - standardowy	2	15	0	2	2	0
Suma	2	0	0	2	2	0

2 Uwagi o przebiegu egzaminu

Egzamin się nie odbył z powodu uzyskania przez zdającego tytułu laureata.

Pozostało 927 znaków

ZATWIERDŹ I WYDRUKUJ PROTOKÓŁ

WRÓĆ DO LISTY

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

## 37. Termin poprawkowy

**Aby dodać zdających z wybranych egzaminów do terminu poprawkowego należy:**

1. Po zalogowaniu, kliknąć w nazwę podmiotu <sup>1</sup> na granatowym pasku w białej ramce, pojawi się dodatkowe okno, w którym należy przełączyć się na sesję poprawkową, odznaczoną czcionką w kolorze czerwonym i zatwierdzić przyciskiem *Przełącz* <sup>2</sup>.

The screenshot shows the SIOEO portal interface. At the top, there is a blue navigation bar with the SIOEO logo and a dropdown menu for the selected institution: "LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 200 W KRAKOWIE" with the identification number "126103-6V1NA RSPD: 378151". A red arrow labeled "1" points to this dropdown menu. The main content area is titled "Tablica informacyjna" and contains a list of communications. The first communication is from "sefefwe" dated 20-04-2021. The second communication is from "afasfaf" dated 17-02-2021. On the right side, there is a "Harmonogram" section with a list of events, including "Rozpoczęcie wprowadzania danych zdających" and "Zakończenie roku szkolnego".

The screenshot shows a selection dialog box titled "Wybrany podmiot: 060101-0110K". The main content area is a blue box with the text "LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. GEN. WŁ. SIKORSKIEGO W MIĘDZYR...". Below this, there is a list of exam sessions: "Egzamin maturalny - Maj 2021 - Egzamin maturalny", "Egzamin maturalny - Czerwiec 2021 - Egzamin maturalny", "Egzamin maturalny - Sierpień 2021 - Egzamin maturalny" (highlighted with a red box), and "Piotrek U - matura - Egzamin maturalny". At the bottom, there are two buttons: "ANULUJ" and "PRZEŁĄCZ". A red arrow labeled "2" points to the "PRZEŁĄCZ" button.

2. Wybrać z menu głównego *Organizacja egzaminu*<sup>3</sup>, a następnie *Termin poprawkowy*<sup>4</sup>.

Kod zdającego	Nazwisko	Imiona	Pesel	Egzamin	Zgłoszony
<input type="checkbox"/> T01	Mazurek	Florian	06290488991	matematyka poziom podstawowy	Tak
<input type="checkbox"/> T02	Wiśniewski	Marcin	06272875753	matematyka poziom podstawowy	Nie
<input type="checkbox"/> T03	Jaworski	Krzysztof	06312454526	język angielski poziom podstawowy	Nie
<input type="checkbox"/> T10	Dąbrowski	Alek	06252732858	biologia poziom rozszerzony	Tak
<input type="checkbox"/> T10	Dąbrowski	Alek	06252732858	język angielski poziom podstawowy	Tak

3. Należy zaznaczyć checkbox <sup>5</sup> w wierszu z danymi niezgłoszonego zdającego, a następnie kliknąć przycisk *Dodaj*<sup>6</sup>.

Kod zdającego	Nazwisko	Imiona	Pesel	Egzamin	Zgłoszony
<input type="checkbox"/> T01	Mazurek	Florian	06290488991	matematyka poziom podstawowy	Tak
<input checked="" type="checkbox"/> T02	Wiśniewski	Marcin	06272875753	matematyka poziom podstawowy	Nie
<input type="checkbox"/> T03	Jaworski	Krzysztof	06312454526	język angielski poziom podstawowy	Nie
<input type="checkbox"/> T10	Dąbrowski	Alek	06252732858	biologia poziom rozszerzony	Tak
<input type="checkbox"/> T10	Dąbrowski	Alek	06252732858	język angielski poziom podstawowy	Tak

4. Pojawi się okno modalne, w którym należy zaznaczyć *Tak, chcę dodać zdających z wybranych egzaminów do terminu poprawkowego*<sup>7</sup>, a następnie kliknąć w przycisk *Dodaj*<sup>8</sup>.

Tak, chcę dodać zdających z wybranych egzaminów do terminu poprawkowego

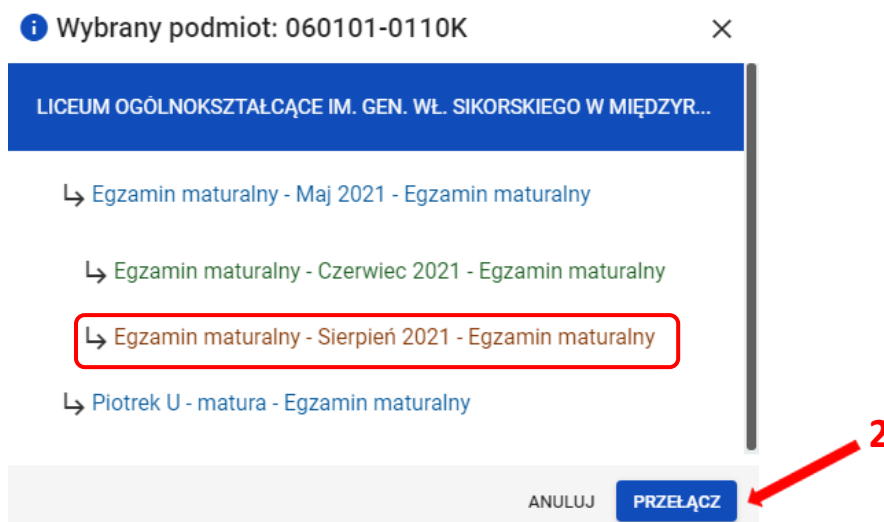
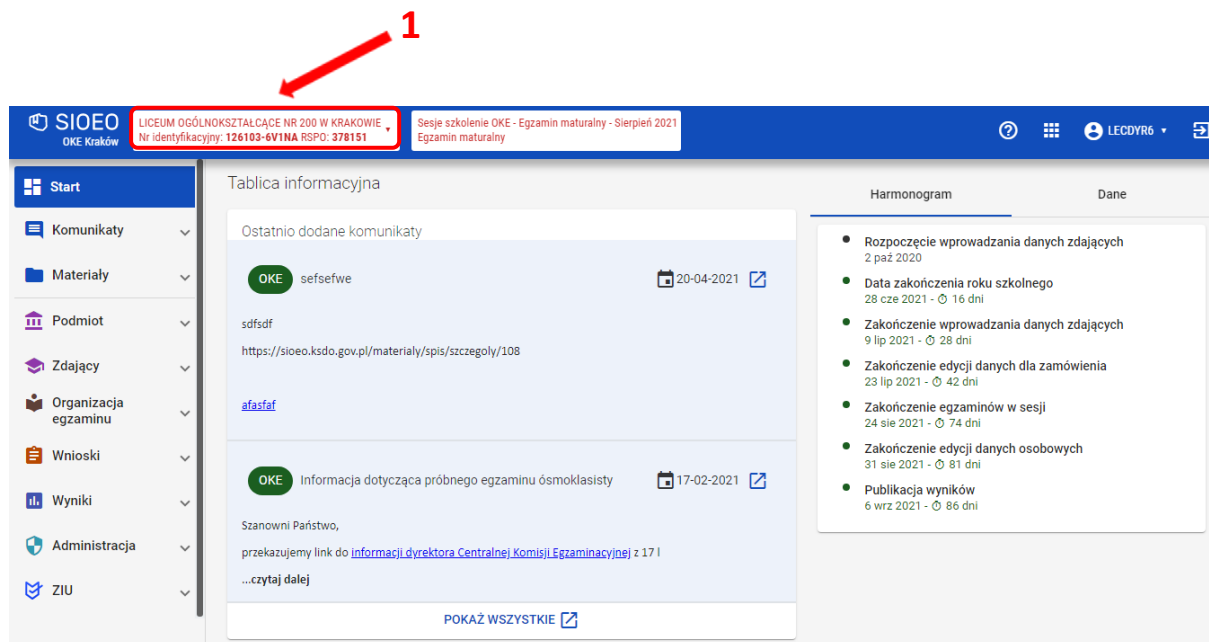
Nie, nie chcę

ANULUJ **DODAJ**

5. Po dodaniu zdającego do terminu poprawkowego, przypisać salę zgodnie z instrukcją: *17. Przypisanie zdających do sal*

## Aby usunąć zdających z wybranych egzaminów do terminu poprawkowego należy:


1. Po zalogowaniu, kliknąć w nazwę podmiotu <sup>1</sup> na granatowym pasku w białej ramce, pojawi się dodatkowe okno, w którym należy przełączyć się na sesję poprawkową, odznaczoną czcionką w kolorze czerwonym i zatwierdzić przyciskiem *Przełącz* <sup>2</sup>.





2. Wybrać z menu głównego *Organizacja egzaminu*<sup>3</sup>, a następnie *Termin poprawkowy*<sup>4</sup>.

Kod zdającego	Nazwisko	Imiona	Pesel	Egzamin	Zgłoszony
<input type="checkbox"/> T01	Mazurek	Florian	06290488991	matematyka poziom podstawowy	Tak
<input type="checkbox"/> T02	Wiśniewski	Marcin	06272875753	matematyka poziom podstawowy	Nie
<input type="checkbox"/> T03	Jaworski	Krzysztof	06312454526	język angielski poziom podstawowy	Nie
<input type="checkbox"/> T09	Dąbrowski	Alek	06252732858	biologia poziom rozszerzony	Tak
<input type="checkbox"/> T10	Dąbrowski	Alek	06252732858	język angielski poziom podstawowy	Tak

3. Kliknąć w symbol kosza <sup>5</sup> w wierszu z danymi wybranego zdającego.

Kod zdającego	Nazwisko	Imiona	Pesel	Egzamin	Zgłoszony
<input type="checkbox"/> T01	Mazurek	Florian	06290488991	matematyka poziom podstawowy	Tak
<input type="checkbox"/> T02	Wiśniewski	Marcin	06272875753	matematyka poziom podstawowy	Tak
<input type="checkbox"/> T03	Jaworski	Krzysztof	06312454526	język angielski poziom podstawowy	Nie
<input type="checkbox"/> T10	Dąbrowski	Alek	06252732858	biologia poziom rozszerzony	Tak
<input type="checkbox"/> T10	Dąbrowski	Alek	06252732858	język angielski poziom podstawowy	Tak

4. Pojawi się okno modalne, w którym należy zaznaczyć *Tak, chcę usunąć wskazany egzamin zdającego z terminu poprawkowego*<sup>6</sup>, a następnie kliknąć w przycisk *Usuń*<sup>7</sup>.

**i** Czy na pewno chcesz usunąć wskazany egzamin zdającego z terminu poprawkowego? ×

Marcin Wiśniewski - matematyka poziom podstawowy

Tak, chcę usunąć wskazany egzamin zdającego z terminu poprawkowego

## 38. Drukowanie loginów i haseł do ZIU

Aby wydrukować zdającym dane do logowania do systemu ZIU należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję **ZIU**<sup>1</sup>, a następnie zakładkę **Konta zdających**<sup>2</sup>.
2. Wybrać odpowiedni oddział klikając w jego oznaczenie<sup>3</sup>.

The screenshot shows the ZIU system interface. On the left, a navigation menu has 'ZIU' selected, with a sub-menu 'Konta zdających' highlighted. In the center, a list of departments is shown, with 'A' selected. On the right, a table lists candidates for 'Oddział: A Zdających: 10'. The table has columns for 'Nr w dzienniku', 'Nazwisko', 'Imiona', 'PESEL', and 'Login'. A checkbox in the first row is highlighted with a red arrow. At the top right, there are three buttons: 'DRUKUJ DANE DLA ODDZIAŁU A', 'POBIERZ DANE DLA ODDZIAŁU A', and 'ZAŁOŻ KONTA'. On the far right, there is a search form with fields for 'Nr w dzienniku', 'Nazwisko', 'Imiona', 'Numer dokumentu lub PESEL', and 'Login', along with 'WYCZYŚĆ' and 'SZUKAJ' buttons.

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

The screenshot shows the ZIU system interface. On the left, a navigation menu has 'ZIU' selected, with a sub-menu 'Konta zdających' highlighted. In the center, a list of departments is shown, with 'A' selected. On the right, a table lists candidates for 'Oddział: A Zdających: 6'. The table has columns for 'Nr w dzienniku', 'Nazwisko', 'Imiona', 'PESEL', and 'Login'. A checkbox in the first row is highlighted with a red arrow. At the top right, there are three buttons: 'DRUKUJ DANE DO LOGOWANIA', 'POBIERZ DANE DO LOGOWANIA', and 'ZAŁOŻ KONTA'. On the far right, there is a search form with fields for 'Nr w dzienniku', 'Nazwisko', 'Imiona', 'Numer dokumentu lub PESEL', and 'Login', along with 'WYCZYŚĆ' and 'SZUKAJ' buttons.

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

Konta zdających - wyniki egzaminu			
Oddział A			
Robert Gryn	A01		David Goggins
Hasło: mnKNo7BTTRmf			Hasło: 0u76Mgf5qsoZ
Login: robgry1			Login: davgog1
Data wygenerowania hasła: 29.08.2022 09:12:54			Data wygenerowania hasła: 01.09.2022 11:25:45
Adres serwisu: <a href="https://wyniki.edu.pl">https://wyniki.edu.pl</a>			Adres serwisu: <a href="https://wyniki.edu.pl">https://wyniki.edu.pl</a>
Test Tester	A03		Testerka Testerska
Hasło: RVCCZuRJHqw			Hasło: FRYd2f8df2Sv
Login: testes14			Login: testes15
Data wygenerowania hasła: 01.09.2022 07:17:30			Data wygenerowania hasła: 01.09.2022 08:16:16
Adres serwisu: <a href="https://wyniki.edu.pl">https://wyniki.edu.pl</a>			Adres serwisu: <a href="https://wyniki.edu.pl">https://wyniki.edu.pl</a>

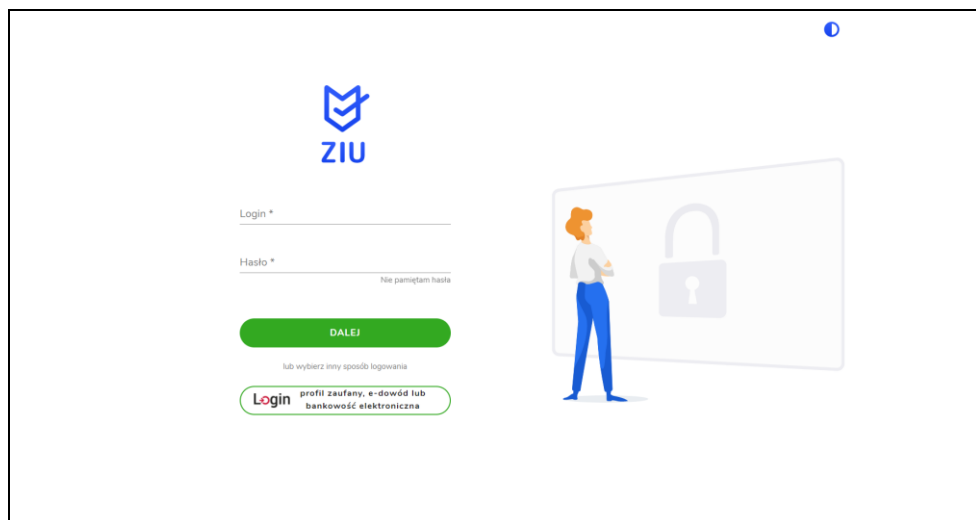
6. Wyświetlony plik należy wydrukować, a następnie wydruki z danymi do logowania rozdać odpowiednim zdającym.
7. Ważne, aby poinformować zdających, że przekazane dane służą do logowania do systemu ZIU – Zintegrowany Interfejs Użytkownika dla zdającego, w którym będzie możliwość sprawdzenia wyników egzaminu.

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

## 39. Sprawdzanie opłat w ZIU

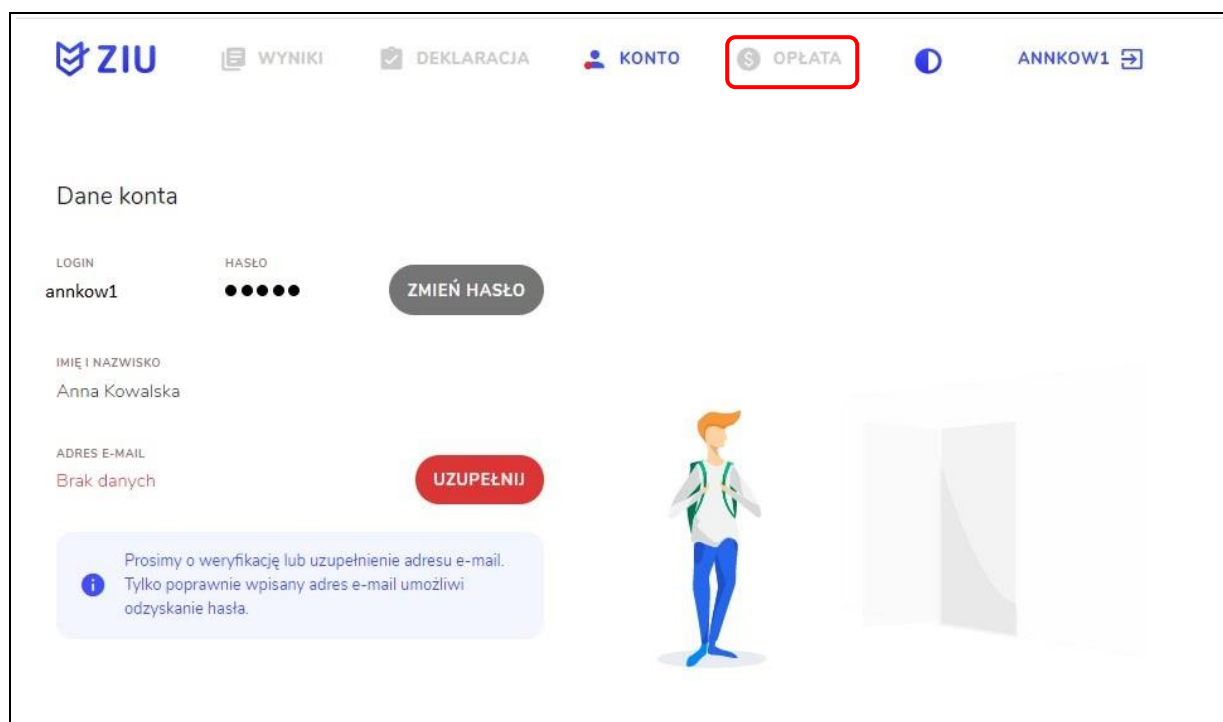
Aby zdający mógł sprawdzić prognozę opłat należy:

1. Zalogować się w serwisie: <https://wyniki.edu.pl>

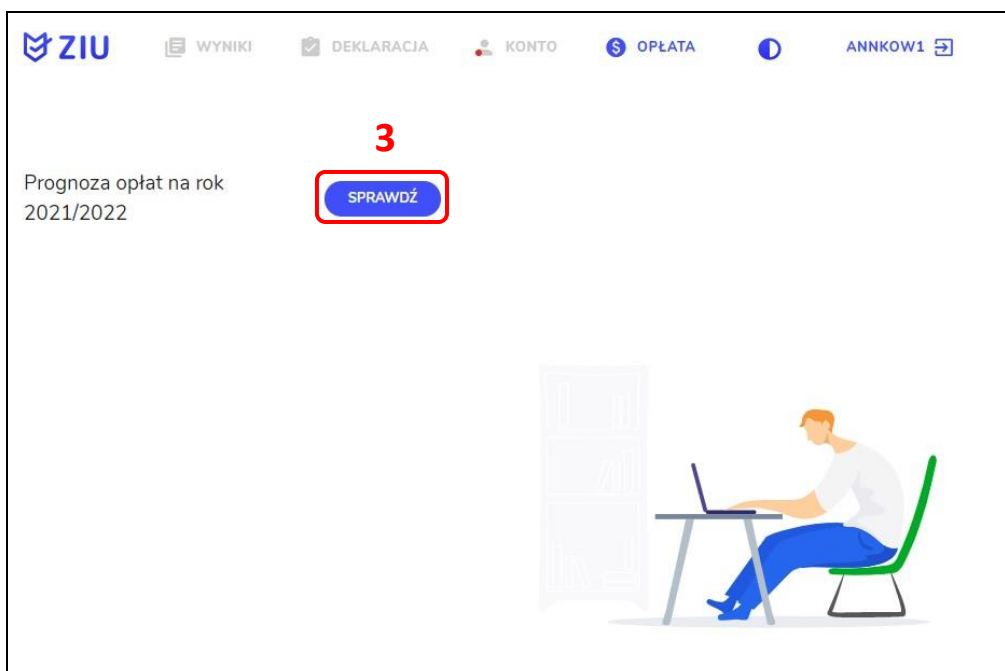


2. Kliknąć w zakładkę *Opłata*<sup>2</sup>.

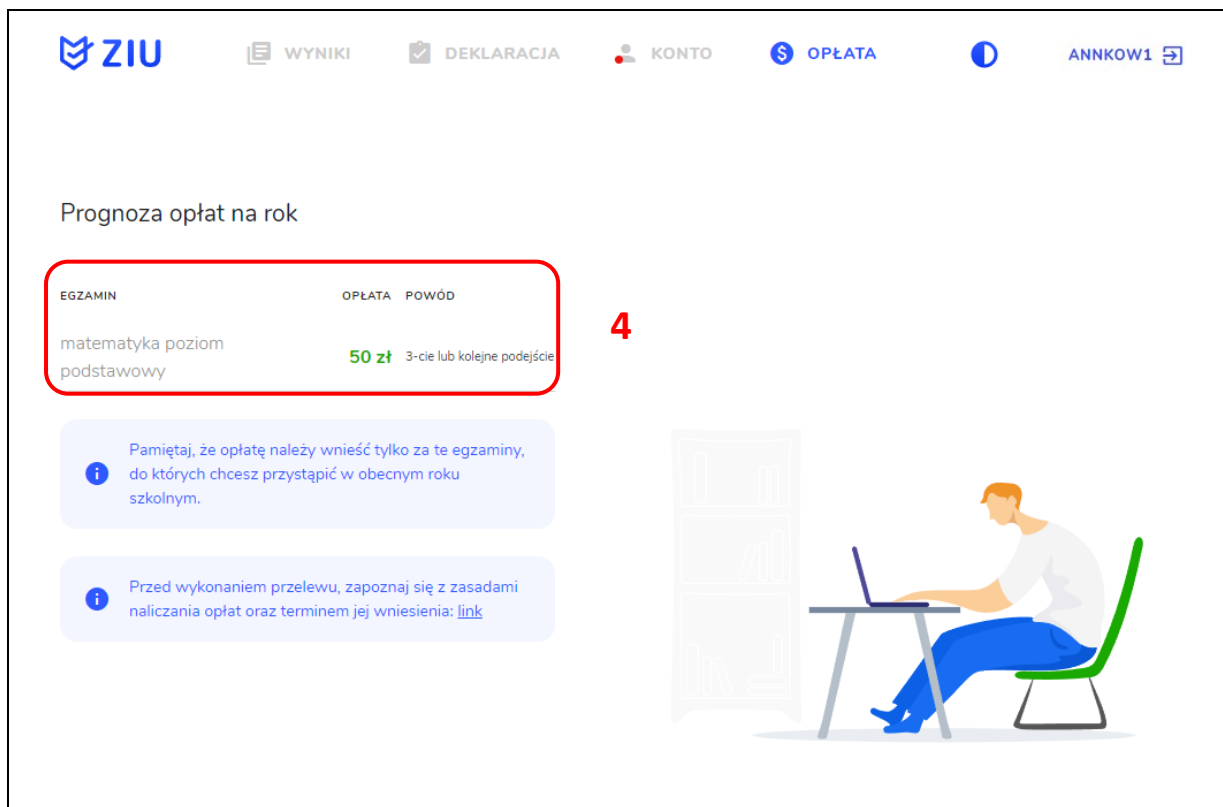
2



3. Kliknąć przycisk *Sprawdź* <sup>3</sup>.



4. Prognoza opłat zawiera informację o tym, który egzamin jest płatny, jaką kwotę należy wpłacić oraz z jakiego powodu wystąpiła konieczność dokonania odpłatności <sup>4</sup>.



5. **Stan opłaty** zdający może zobaczyć w zakładce Deklaracja <sup>5</sup>, w dziale Egzaminy obowiązkowe oraz Egzaminy dodatkowe <sup>6</sup>.

5

Menu: ZIU, WYNIKI, **DEKLARACJA**, KONTO, OPŁATA, ANNKOW1

Dane konta

LOGIN: andale1 | HASŁO: ●●●●● | ZMIEN HASŁO

IMIĘ I NAZWISKO: Anna Kowalska

ADRES E-MAIL: Brak danych | UZUPEŁNIJ

Prosimy o weryfikację lub uzupełnienie adresu e-mail. Tylko poprawnie wpisany adres e-mail umożliwi odzyskanie hasła.

### Egzaminy obowiązkowe

język polski poziom podstawowy  
04.05.2022 godz. 09:00

język polski ustny  
Termin ustalany przez dyrektora szkoły

język francuski poziom podstawowy  
06.05.2022 godz. 14:00

matematyka poziom podstawowy  
05.05.2022 godz. 09:00

opłata 50.00 zł - do zapłacenia

### Egzaminy dodatkowe

wiedza o społeczeństwie poziom rozszerzony  
13.05.2022 godz. 09:00

6

Po zarejestrowaniu opłaty w OKE stan opłaty w deklaracji zmieni się na „zapłacono”.

## Egzaminy obowiązkowe

język polski poziom podstawowy

04.05.2022 godz. 09:00

język polski ustny

Termin ustalany przez dyrektora szkoły

język francuski poziom podstawowy

06.05.2022 godz. 14:00

matematyka poziom podstawowy

05.05.2022 godz. 09:00

opłata 50.00 zł - zapłacono


## Egzaminy dodatkowe

wiedza o społeczeństwie poziom rozszerzony

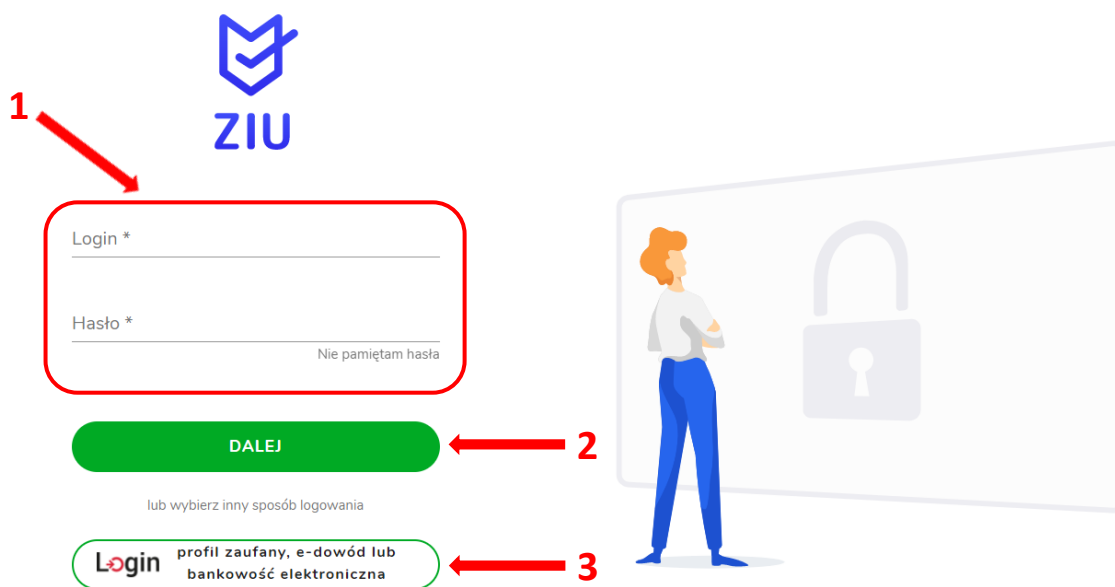
13.05.2022 godz. 09:00

## 40. Sprawdzanie wyników w ZIU

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

Karolina Adles	A30	
Login: karad11	Hasło: 1AkU7ejXd7Zb	
Data wygenerowania hasła: 05.09.2022 08:53:36		
Adres serwisu: <a href="https://wyniki.edu.pl">https://wyniki.edu.pl</a>		

2. Należy wejść na stronę <https://wyniki.edu.pl>, a następnie zalogować się wprowadzając login oraz hasło w odpowiednie pola <sup>1</sup> i kliknąć przycisk *Dalej* <sup>2</sup> lub wybrać inny sposób logowania: profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczną <sup>3</sup>.





### Wybierz sposób logowania

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych

**Profil Zaufany**


Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online i podpiszesz dokumenty elektronicznie.


**e-dowód**


Dowód osobisty z warstwą elektroniczną. Użyj aplikacji mobilnej albo czytnika podłączonego do komputera.


---


mojID














- W przypadku problemów z dostępem, upewnić się czy połączenie z Internetem działa poprawnie, a następnie, jeżeli zaistnieje taka konieczność, skorzystać z opcji odzyskiwania hasła (przycisk *Nie pamiętam hasła*) <sup>4</sup>.





Login \*

---


Hasło \*


---

Nie pamiętam hasła ← **4**


DALEJ

lub wybierz inny sposób logowania


 **profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna**



4. Wpisać adres e-mail <sup>5</sup> powiązany z kontem ZIU na który zostanie wysłany link z możliwością zmiany hasła.




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







Adres e-mail \*  **5**

**ANULUJ** **WYŚLIJ**



5. Po zalogowaniu, należy zweryfikować lub uzupełnić adres e-mail.




 WYNIKI  DEKLARACJA  KONTO  OPŁATA  DEKTES1 

Dane konta

LOGIN  
dektes1


HASŁO  
●●●●●

**ZMIEŃ HASŁO**  **6**

IMIĘ I NAZWISKO  
dekl testyziu

ADRES E-MAIL  
Brak danych

**UZUPEŁNIJ**  **9**



**i** Prosimy o weryfikację lub uzupełnienie adresu e-mail.  
Tylko poprawnie wpisany adres e-mail umożliwi odzyskanie hasła.

6. Klikając przycisk *Zmień hasło* <sup>6</sup>, należy uzupełnić puste pola wpisując *Stare hasło*, *Nowe hasło* oraz *Powtórz nowe hasło*.

Hasło musi:

- zawierać co najmniej 12 znaków
- jest inne niż login
- zawierać małe i wielkie litery
- pierwszy i/lub ostatni znak nie może być cyfrą lub znakiem specjalnym
- zawierać co najmniej jeden znak specjalny
- nie zawiera zabronionego słowa <sup>7</sup>

a następnie kliknąć *Zmień* <sup>8</sup>.

## Zmiana hasła

ZIU / KONTO / ZMIANA HASŁA

Ustaw nowe hasło

<sup>7</sup>

Stare hasło \*



Nowe hasło \*



Powtórz nowe hasło \*

Siła hasła:

- zawiera co najmniej 12 znaków
- jest inne niż login
- zawiera małe i wielkie litery
- pierwszy i/lub ostatni znak nie może być cyfrą lub znakiem specjalnym
- zawiera co najmniej jeden znak specjalny
- nie zawiera zabronionego słowa



ANULUJ

ZMIEN

<sup>8</sup>

7. Klikając przycisk *Zmień e-mail* <sup>9</sup>, należy uzupełnić puste pola wpisując *Adres e-mail* oraz *Powtórz adres e-mail* <sup>10</sup>, a następnie kliknąć *Wyślij* <sup>11</sup>.

### Zmiana adresu e-mail

ZIU / KONTO / ZMIANA ADRESU E-MAIL

10

Podaj nam swój adres e-mail

Adres e-mail \*

Powtórz adres e-mail \*

ANULUJ

WYŚLIJ

11

8. Po wybraniu zakładki *Wyniki* <sup>12</sup>, a następnie egzaminu <sup>13</sup> w serwisie wyświetlone są informacje o wynikach osiągniętych z poszczególnych przedmiotów.

12

### Wyniki

ZIU / WYNIKI

#### Egzaminy



Egzamin maturalny

EGZAMIN MATURALNY - MAJ 2021

PUBLIKACJA

30 marca 2021

13

9. Aby sprawdzić szczegółowe wyniki z danego egzaminu, należy kliknąć w pole z nazwą tego egzaminu <sup>14</sup>.

ZIU WYNIKI DEKLARACJA KONTO OPŁATA KROGON27

### Egzamin maturalny

ZIU / WYNIKI / EGZAMIN MATURALNY

Dane dokumentu

RODZAJ DOKUMENTU	NUMER DOKUMENTU
Zaświadczenie	M/30000213/21
MIEJSCE I DATA WYSTĄPIENIA	
Kraków, 05.07.2021	
MIEJSCE ODBIORU	
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W JANOWIE PODLASKIM, Siedlecka 1, 21-505 Janów Podlaski	
Wyniki ogólne	



EGZAMIN MATURALNY - MAJ 2021

EGZAMINY OBOWIĄZKOWE

matematyka pisemny, poz. postawowy	51%
język angielski pisemny, poz. postawowy	35%
język polski pisemny, poz. postawowy	57%

← 14

10. W serwisie zostaną wyświetlone szczegółowe informacje na temat arkusza <sup>15</sup> oraz uzyskanej punktacji za poszczególne zadania <sup>16</sup>. Możliwe jest również pobranie pliku z wynikami za pomocą przycisku *Pobierz* <sup>17</sup>.

ZIU WYNIKI DEKLARACJA KONTO OPLATA KROGON27

**matematyka poziom podstawowy**  
ZIU / WYNIKI / EGZAMIN MATURALNY - NOWA NATURA / MATEMATYKA PODZIM PODSTAWOWY

KOD ARKUSZA  
 MMAP-P0-100-X-2105

Wynik ogólny

51% 23 z 45 punktów  
 --% uzyskało wynik taki sam lub niższy

15

Twoje odpowiedzi

NR	TWOJA ODPOWIEDZ	POPRAWNA ODPOWIEDZ	MAKS. PUNKTY	ZDOBYTE PUNKTY
1	C	A	1	0
2	C	B	1	0
3	D	A	1	0
4	A	D	1	0
5	A	B	1	0
6	D	C	1	0
7	B	D	1	0
8	C	A	1	0
9	A	A	1	1
10	D	B	1	0
11.1	pytanie otwarte		5	3
11.2	pytanie otwarte		8	7
11.3	pytanie otwarte		10	0
11.4	pytanie otwarte		12	12

16

Wyniki **17** → [POBIERZ](#)

11. W celu wylogowania z serwisu ZIU należy kliknąć w ikonę przedstawiającą login zdającego <sup>18</sup>.

ZIU WYNIKI DEKLARACJA KONTO OPŁATA KROGON27

**matematyka poziom podstawowy**  
ZIU / WYNIKI / EGZAMIN MATURALNY - NOWA NATURA / MATEMATYKA POZIOM PODSTAWOWY

KOD ARKUSZA  
MMAP-P0-100-X-2105

Wynik ogólny  
51% 23 z 45 punktów  
--% uzyskało wynik taki sam lub niższy


Twoje odpowiedzi

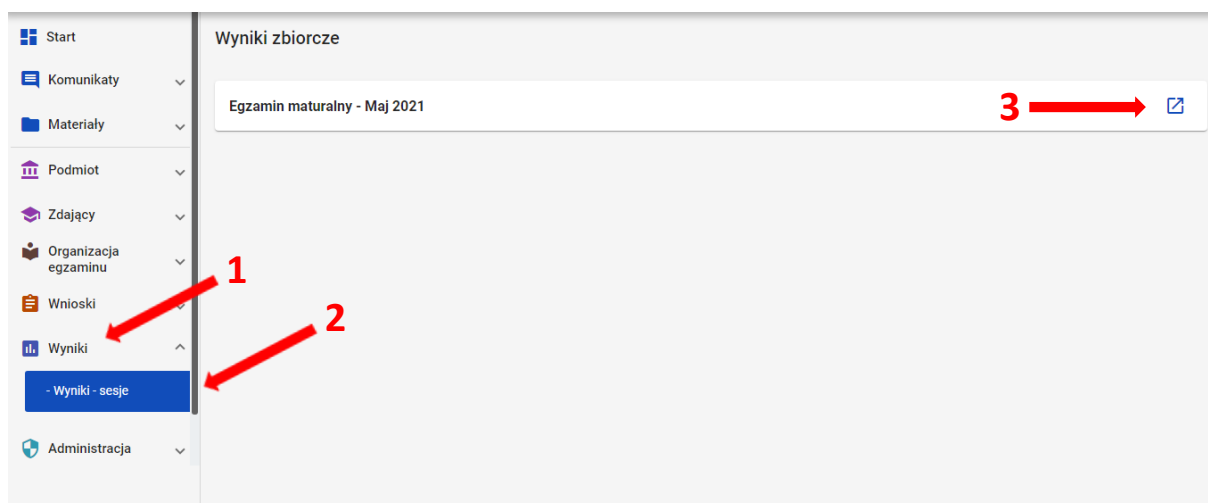
NR	TWOJA ODPOWIEDZ	POPRAWNA ODPOWIEDZ	MAKS. PUNKTY	ZDOBYTE PUNKTY
1	C	A	1	0
2	C	B	1	0
3	D	A	1	0
4	A	D	1	0
5	A	B	1	0
6	D	C	1	0
7	B	D	1	0
8	C	A	1	0
9	A	A	1	1
10	D	B	1	0
11.1	pytanie otwarte		5	3
11.2	pytanie otwarte		8	7
11.3	pytanie otwarte		10	0
11.4	pytanie otwarte		12	12

Wyniki [POBIERZ](#)

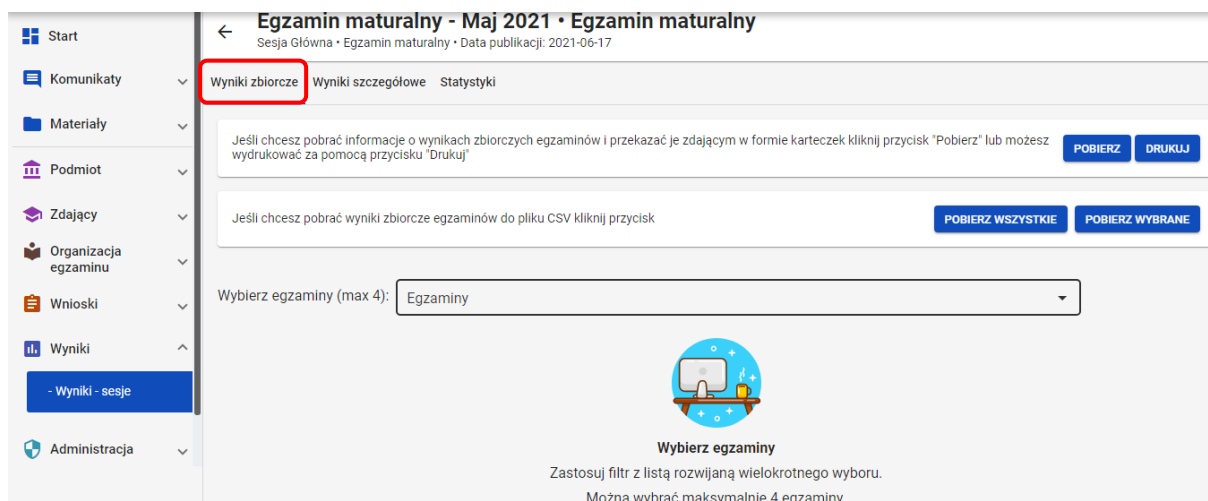
## 41. Przeglądanie wyników egzaminu

Aby wyszukać wyniki danego podmiotu należy:

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



3. Po wybraniu sesji wyświetlają się szczegółowe wyniki podzielone na zakładki: *Wyniki zbiorcze*, *Wyniki szczegółowe* oraz *Statystyki*.
4. Zakładka *Wyniki zbiorcze* pozwala na wyszukanie i podgląd wyników zdających, którzy przystąpili do egzaminu w danym podmiocie.
5. Wybrać z listy egzaminy (max 4) klikając checkbox  <sup>4</sup>, przy wybranym egzaminie.





← **Egzamin maturalny - Maj 2021 • Egzamin maturalny**  
 Sesja Główna • Egzamin maturalny • Data publikacji: 2021-06-17

Wyniki zbiorcze Wyniki szczegółowe Statystyki


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

Jeśli chcesz pobrać wyniki zbiorcze egzaminów do pliku CSV kliknij przycisk

Wybierz egzaminy (max 4):  język angielski ustny  
 język angielski poziom podstawowy  
 język polski poziom podstawowy  
 matematyka poziom podstawowy  
 język angielski poziom rozszerzony

4 →

Wybierz egzaminy (max 4)

  
Wybierz egzaminy

POBIERZ DRUKUJ

POBIERZ WYBRANE

6. Aby wyszukać danego zdającego można wykorzystać filtry w poszczególnych kolumnach: *Oddział, Nr w dzienniku, Nazwisko i imię, PESEL, Typ arkusza*, a w dalszej kolejności - wszystkie egzaminy przeprowadzone w danym podmiocie.

← **Egzamin maturalny - Maj 2021 • Egzamin maturalny**  
 Sesja Poprawkowa • Egzamin maturalny • Data publikacji: 2022-12-29

Wyniki zbiorcze Wyniki szczegółowe Statystyki

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

Jeśli chcesz pobrać wyniki zbiorcze egzaminów do pliku CSV kliknij przycisk

Wybierz egzaminy (max 4):   
 język polski poziom podstawowy

Wyniki zdających: 1

Oddział	Nr w dzienniku	Nazwisko i imię	PESEL	Typ arkusza	język polski poziom podstawowy
Wybierz	Q	Q	Q	Wybierz	> 20% Centyl
A	7	Mulczyński Paulina	25102456942		82%
A	7	Mulczyński Paulina	25102456942		82%

\* - zdający ma różne typy arkusza dla egzaminów

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

7. W zakładce *Wyniki zbiorcze* możliwe jest pobranie lub bezpośrednio wydrukowanie danych o wynikach zbiorczych zdających, które należy po wydrukowaniu rozdać odpowiednim zdającym. W tym celu należy wybrać odpowiedni przycisk *Pobierz/Drukuj* <sup>5</sup>.

← Egzamin maturalny - Maj 2021 • Egzamin maturalny  
 Sesja Poprawkowa • Egzamin maturalny • Data publikacji: 2022-12-29

Wyniki zbiorcze Wyniki szczegółowe Statystyki

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

Jeśli chcesz pobrać wyniki zbiorcze egzaminów do pliku CSV kliknij przycisk

Wybierz egzaminy (max 4): język polski poziom podstawowy

Wyniki zdających: 1

Oddział	Nr w dzienniku	Nazwisko i imię	PESEL	Typ arkusza	język polski poziom podstawowy
A	7	Mulczyński Paulina	25102456942		82%
A	7	Mulczyński Paulina	25102456942		82%

\* - zdający ma różne typy arkusza dla egzaminów

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

### Wyniki zdających

A01 - **Hogata Graf** (PESEL: 93051636843)

język angielski poziom podstawowy	35%
matematyka poziom podstawowy	51%

Wydruk ma charakter informacyjny. Nie zastępuje wydanego dokumentu.

Brak informacji o dokumencie zdającego.

9. Wyniki zbiorcze można pobrać w zakładce *Wyniki zbiorcze*, klikając przycisk *Pobierz wszystkie* lub *Pobierz wybrane* <sup>6</sup>.

← Egzamin maturalny - Maj 2021 • Egzamin maturalny  
Sesja Główna • Egzamin maturalny • Data publikacji: 2021-06-17


Wyniki zbiorcze Wyniki szczegółowe Statystyki

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

Jeśli chcesz pobrać wyniki zbiorcze egzaminów do pliku CSV kliknij przycisk **6** → **POBIERZ WSZYSTKIE** **POBIERZ WYBRANE**

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Oddział	Nr w dzier	Nazwisko	Imię	Pesel / Nr	Typ arkusza	Uzyskany	Przystąpie	Typ Zdając	język polski	język polski	język polski	poziom podstawowy	Centyle	
2	A	7	Mulczyński Paulina		2,5E+10	-	Informacji	Pierwszy r	Uczeń (bie	18	82				
3	A	7	Mulczyński Paulina		2,5E+10	-	Świadectw	Pierwszy r	Uczeń (bie	18	82				
4															


11. W zakładce *Wyniki szczegółowe* możliwe jest pobranie wyników szczegółowych z danego egzaminu. W tym celu należy kliknąć przycisk  <sup>7</sup>, a następnie wybrać *Wyniki szczegółowe – punkty* lub *Wyniki szczegółowe - dystraktory* <sup>8</sup>.


Start

← Egzamin maturalny - Maj 2021 • Egzamin maturalny  
Sesja Główna • Egzamin maturalny • Data publikacji: 2021-06-17


Wyniki zbiorcze **Wyniki szczegółowe** Statystyki

Egzaminy: 5

Egzamin	Data egzaminu	Typ arkusza	
język angielski poziom podstawowy	2021-05-02, 09:00	100 - standardowy	
język polski poziom podstawowy	2021-05-03, 10:00	100 - standardowy	⋮
matematyka poziom podstawowy	2021-05-05, 09:00	100 - standardowy	⋮
język angielski poziom rozszerzony	2021-05-07, 09:00	100 - standardowy	⋮
biologia poziom rozszerzony	2021-05-12, 09:00	100 - standardowy	⋮

**7** → 

**Egzaminy: 5**

Egzamin	Data egzaminu	Typ arkusza	
język angielski poziom podstawowy	2021-05-02, 09:00	100 - standardowy	 <div style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> <span style="font-size: 1.2em; vertical-align: middle;">⋮</span>            WYNIKI SZCZEGÓLWE - PUNKTY            WYNIKI SZCZEGÓLWE - DYSTRAKTORY         </div>
język polski poziom podstawowy	2021-05-03, 10:00	100 - standardowy	
matematyka poziom podstawowy	2021-05-05, 09:00	100 - standardowy	⋮
język angielski poziom rozszerzony	2021-05-07, 09:00	100 - standardowy	⋮
biologia poziom rozszerzony	2021-05-12, 09:00	100 - standardowy	⋮


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

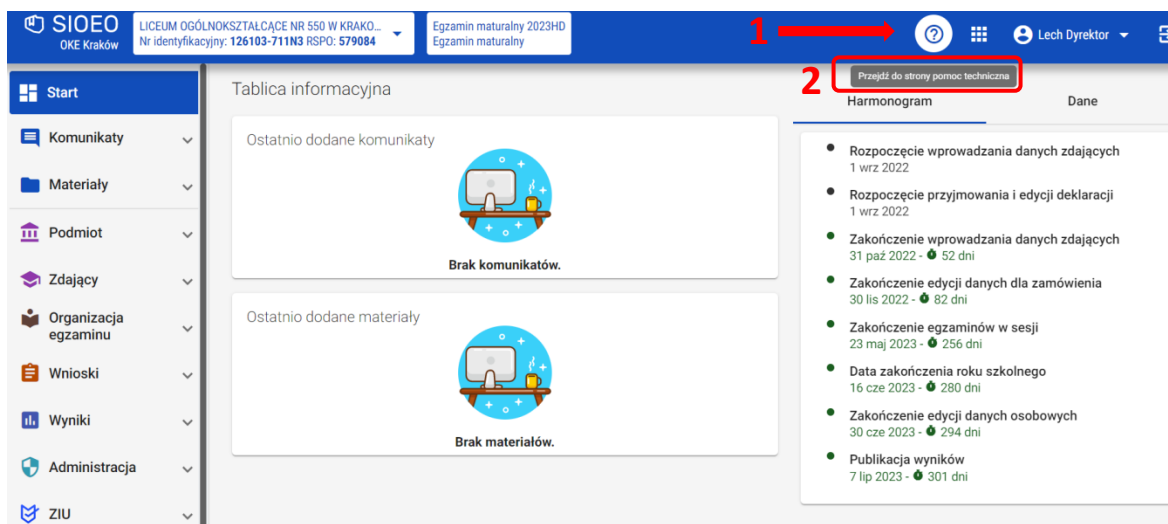
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Oddział	Nr w dzien	Imiona	Nazwisko	Pesel / Nr	Kod arkusz	Suma punkt	1	2	3	4	5	6	7
2	A	19	Montana	Baltazar	9,7E+10	OPOP-100	29	1	1	1	1	2	1	1
3	A	5	Ciamajda	Ciamajda	9,7E+10	OPOP-100	31	1	1	1	0	0	0	1
4	A	22	Marsjanin	Diabel Tas	9,5E+10	OPOP-100	25	0	0	1	1	0	1	1
5	A	2	Marsjanin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

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

## 42. Zgłaszanie problemów technicznych za pomocą formularza

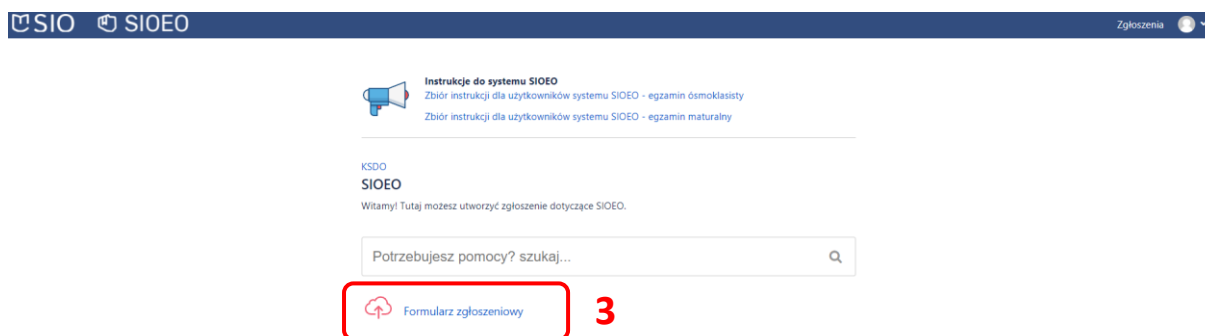
Aby zgłosić problem techniczny za pomocą formularza należy:

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



Panel główny systemu SIOEO. W górnej belce znajduje się ikona pomocy (zaznaczona numerem 1). Po najechaniu na nią pojawia się tooltip z napisem "Przejdź do strony pomoc techniczna" (zaznaczony numerem 2). Główna część ekranu zawiera menu boczne i panel informacyjny z harmonogramem wydarzeń.

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



Formularz zgłoszeniowy. W górnej części znajdują się instrukcje do systemu SIOEO. W dolnej części znajduje się przycisk "Formularz zgłoszeniowy" (zaznaczony numerem 3).

3. Uzupełnić wszystkie pola dostępne w formularzu, na które składają się:
- Dane zgłaszającego: *Nazwa podmiotu, RSPO, Nr identyfikacyjny, Telefon (opcjonalnie)* <sup>4</sup>.
  - Opis zgłoszenia: *Kategoria i podkategoria, Tytuł* (uzupełniany automatycznie), *Opis zgłoszenia* <sup>5</sup>.
  - *Załączniki* (np. zrzuty ekranu pokazujące opisany problem) <sup>6</sup>.
  - *Login SIO* <sup>7</sup>.



KSDO / SIOEO

## Formularz zgłoszeniowy

RSPO (opcjonalne)

Nazwa podmiotu (opcjonalne)

Nr Identyfikacyjny

Telefon (opcjonalne)

Podaj numer telefonu w celu łatwiejszej komunikacji.

Kategoria i podkategoria

Brak Brak

Opis zgłoszenia

Opisz problem występujący w aplikacji.

Załączniki (opcjonalne)

Przeciągnij i upuść plik, zdjęcie lub [przeoglądaj](#)

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

Login SIO

8 → **Utwórz** Anuluj

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

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