

## BIULETYN INFORMACYJNY OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

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

# OBIEG

OBSŁUGA INTERNETOWA EGZAMINÓW



## EGZAMIN MATURALNY

<b>1. System OBIEG(obsługa internetowa egzaminów) .....</b>	<b>strona 3</b>
1.1. Logowanie do systemu OBIEG .....	strona 3
1.2. Składanie wniosków w systemie OBIEG .....	strona 4
1.3. Aktualizacja danych o szkole .....	strona 5
1.4. Zgłaszanie danych zdających do OKE .....	strona 6
1.5. Laureaci i finaliści olimpiad, laureaci konkursów przedmiotowych .....	strona 16
1.6. Dostosowanie formy egzaminu do indywidualnych potrzeb uczniów .....	strona 16
1.7. Usunięcie ucznia z list zdających .....	strona 19
1.8. Aktualizacja danych osobowych uczniów .....	strona 21
1.9. Przeniesienie ucznia z innej szkoły .....	strona 22
1.10. Wniosek o skierowanie ucznia na egzamin do innej szkoły.....	strona 23
1.11. Dokumentacja egzaminacyjna .....	strona 23
1.12. Materiały .....	strona 24
1.13. Zamówione arkusze .....	strona 24
1.14. Najczęściej zadawane pytania i problemy z logowaniem .....	strona 25
 <b>2. Strona internetowa OKE w Krakowie .....</b>	 <b>strona 26</b>
2.1. Informacje i druki .....	strona 26
2.2. Zgłaszanie do OKE nowej szkoły lub likwidacji szkoły.....	strona 27

# 1. System OBIEG (obsługa internetowa egzaminów)

System OBIEG został opracowany w celu obsługi egzaminów przez Internet.


## 1.1. Logowanie do systemu OBIEG

Logowanie do systemu OBIEG znajduje się w górnym menu na stronie [www.oke.krakow.pl](http://www.oke.krakow.pl).



### • Serwis dla dyrektora szkoły

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

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

**UWAGA:** Dla nowo utworzonych szkół hasłem jest klucz szyfrujący znajdujący się wraz z kodem identyfikacyjnym na certyfikacie wydanym przez OKE w Krakowie.



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

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

#### Kryteria, które musi spełniać nowe hasło:

Co najmniej:

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



## • Serwis dla ucznia – generowanie hasel

Po zalogowaniu do serwisu uczeń może sprawdzić swoje dane osobowe oraz wyniki z egzaminu maturalnego.

Uczeń loguje się do serwisu za pomocą zakładki

➔ **Uczeń**

wpisując swój numer PESEL

### PRZYPOMINAMY:



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

Operacja wygenerowania/zmiany hasła wygląda następująco:

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



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

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

## 1.2. Składanie wniosków w systemie OBIEG

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

Typy wniosków w systemie OBIEG:

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

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

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

**RAPORT WNIOSKÓW**

➔ **Wnioski - wyszukiwarka**

Monitorowaniu stanu przetwarzania wniosku służy narzędzie **Wyszukiwarka wniosków**.



Ponowne złożenie wniosku tego samego typu może powodować anulowanie poprzedniego. Jeżeli do OKE zostanie przesłany anulowany wniosek, nie będzie on przetworzony. Aby wydrukować kopię złożonego wcześniej wniosku należy skorzystać z zakładki „**Wnioski-wyszukiwarka**”.

#### • Monitorowanie stanu przetwarzania wniosku

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

W systemie OBIEG rozróżniane są następujące stany wniosków:

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

#### • Ponowny wydruk wniosku

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

#### • Anulowanie wniosku\*

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

*\*opcja anulowania dotyczy tylko niektórych wniosków*

### 1.3. Aktualizacja danych o szkole

1. Po poprawnym zalogowaniu się do systemu OBIEG w menu wyszukujemy pozycję **Aktualizacja danych o szkole**, która znajduje się w bloku **DANE O SZKOLE**.
  - ❗ Jeżeli szkoła należy do **zespołu szkół**, **aktualizację danych o szkole** należy przeprowadzać logując się kodem zespołu szkół.
2. Po zapoznaniu się z instrukcją klikamy odnośnik **Złóż wniosek**.
  - a) W przypadku zgodności danych zapisanych w formularzu z danymi szkoły należy wycofać się z formularza przyciskiem **Wstecz** w przeglądarce i wylogować się lub przejść do innych części serwisu.
  - b) W przypadku niezgodności lub braku danych należy wprowadzić zmiany i kliknąć przycisk **Prześlij**.
  - c) Następnie należy kliknąć odnośnik **Wydruk potwierdzenia** pod komunikatem o złożeniu wniosku, wyświetli się wersja formularza do wydruku (wprowadzone zmiany będą pogrubione).
  - d) Zmiany zostaną zaakceptowane dopiero po przysłaniu do OKE podpisanej i opieczetowanej wersji papierowej. Podgląd dokonanych zmian w OBIEG-u pojawi się po akceptacji wniosku.
3. **Zmianę adresu e-mail** należy dokonać bezpośrednio w zakładce ➡ **Zmiana adresu e-mail**



Numer wniosku F1/15/500651 Nasz znak  
Użytkownik [redacted] Data i godzina złożenia 08/12/2015 12:09:25  
Nazwa Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych "OS" w Krakowie  
Adres [redacted]  
Telefon [redacted]

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

#### Aktualizacja danych o szkole

Szkola  
Kod [redacted]  
Nazwa Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych "OS" w Krakowie  
Status szkoły Szkoła niepubliczna  
Typ dla dorosłych  
Organ nadzorujący Kuratorium Oświaty w Lublinie  
Organ prowadzący Centrum Nauki i Biznesu "Zak" Sp. z o. o.  
REGON [redacted] NIP [redacted]  
Miejscowość Krasnik Kod pocztowy 23-200 Prezta  
Ulica [redacted] Nr [redacted]  
Kontakowski [redacted]  
Numer telefonu [redacted] Numer faksu [redacted]  
Dyrektor (bez tytułu) [redacted]  
[redacted]

Numer wniosku F1/15/500651 Nasz znak  
Użytkownik [redacted] Data i godzina złożenia 08/12/2015 12:09:25  
Nazwa Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych "OS" w Krakowie  
Adres [redacted]  
Telefon [redacted]

#### Aktualizacja danych o szkole

Podpis dyrektora

## 1.4. Zgłaszanie danych zdających do OKE



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

### • Definiowanie sal, w których odbędzie się egzamin

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

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

**DANE O UCZNIACH**

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

**Edycja sal**

Numer sali	Maksymalna liczba miejsc		Usuń
1	20	Edytuj	<input type="checkbox"/> <b>Usuń</b>

**Dodaj salę**

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

**Cofnij** **Dodaj salę**

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

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



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

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

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

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

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



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

• **Aby usunąć salę, należy:**

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

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



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



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

Język polski	
Część pisemna	podstawowy ▼
Ośrodek	
Część ustna	zdaje ▼
Numer sali	brak ▼
	1
	2
	brak

## • Dodawanie oddziału

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



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

Oddziały					
Sesja egzaminacyjna: Sesja egzaminacyjna					
Kod	Dwujęzyczny	Język mniejszości	Liczba uczniów		Usuń
A	nie ▼	nie ▼	1	Lista uczniów	<input type="checkbox"/>
<b>Zmień</b>					
<b>Dodaj nowy oddział</b>					
Kod oddziału	B				
Dwujęzyczny	nie ▼				
Język mniejszości	nie ▼				
<b>Dodaj</b>					

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

## • Dodawanie uczniów

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



**Lista uczniów**

<b>Sesja egzaminacyjna:</b>	Sesja egzaminacyjna
<b>Oddział:</b>	A

Dodaj nowego ucznia w tym oddziale (Wyszukiwarka danych)

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

Lista oddziałów

Nr	Nazwisko i imiona	Aktualizacja	PESEL	Usuń
<a href="#" style="background-color: #002060; color: white; padding: 2px 5px;">Zmień</a>				



**Uwaga!** Od bieżącej sesji egzaminacyjnej (2015/2016) informację o uprawnieniach do dostosowania oraz sposobach dostosowania wprowadzamy bezpośrednio w *Edycji danych uczniów*. W celu wprowadzenia informacji o dostosowaniach należy zaznaczyć pole

*Dostosowanie warunków egzaminu.* **Dostosowanie warunków egzaminu**

Więcej informacji na temat uprawnień oraz sposobów dostosowań w pkt. 1.6 na str. 16.



#### **Dodaj nowego ucznia w danym oddziale (Wyszukiwarka danych)**

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

**Lista uczniów**

<b>Sesja egzaminacyjna:</b>	Sesja egzaminacyjna
<b>Oddział:</b>	A

Powrót do listy uczniów w oddziale

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

Lista oddziałów

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

[\*\*Dodaj\*\*](#)



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

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

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

Lokalizacja wniosku:

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

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



### Dodaj nowego ucznia w danym oddziale (Dot. uczniów niezalezionych poprzez wyszukiwarke)



**BARDZO WAŻNE!** Z opcji tej należy korzystać tylko w przypadku, gdy uczeń nigdy wcześniej nie przystępował do żadnego egzaminu w szkole na terenie OKE w Krakowie.

Dane osobowe			
Numer dziennika	1	Nazwisko	Kowalski
Imię	Jan	Drugie imię	Adam
PESEL	96073116195	Data ur.	31/07/1996
Miejsce ur.	Kraków	Płeć	mężczyzna ▼
Nr dokumentu		Nazwisko rodowe	
Numer telefonu	555-666-777		

Zgłoszenie - matura wg podstawy programowej (nowa formuła)	
Zdaje	<input type="checkbox"/>
Sposób zgłoszenia	Szkola ▼

Zgłoszenie - matura wg standardów egzaminacyjnych (stara formuła)	
Zdaje	<input type="checkbox"/>
Sposób zgłoszenia	Szkola ▼

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

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

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

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

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

## Formularz zgłoszenia danych egzaminacyjnych

1. Zgłoszenie ucznia do egzaminu maturalnego wg standardów egzaminacyjnych bez dostosowania warunków egzaminu.

Zgłoszenie - matura wg standardów egzaminacyjnych (stara formuła)			
<b>Zdaje</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Sposób zgłoszenia</b>	Szkoła ▼		
<b>Rok ukończenia</b>	2014		
<b>Pierwsze zgłoszenie</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Typ arkusza egzaminacyjnego</b>	standardowy ▼		
<b>Zgoda na przekazanie danych do KREM</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Dostosowanie warunków egzaminu</b>	<input type="checkbox"/>		
Język polski			
<b>Część pisemna</b>	podstawowy ▼	<b>Numer sali</b>	1 ▼
<b>Ośrodek</b>			
<b>Część ustna</b>	nie zdaje ▼		
<b>Ośrodek</b>			
<b>Stan</b>	Zdaje ▼		
<b>Olimpiada</b>	brak ▼		
Język obcy nowożytny			
<b>Przedmiot</b>	Język angielski ▼	<b>Numer sali</b>	1 ▼
<b>Część pisemna</b>	podstawowy ▼		
<b>Ośrodek</b>			
<b>Część ustna</b>	nie zdaje ▼		
<b>Ośrodek</b>			
<b>Stan</b>	Zdaje ▼		
<b>Olimpiada</b>	brak ▼		
Przedmiot obowiązkowy			
<b>Przedmiot</b>	brak ▼	<b>Numer sali</b>	brak ▼
<b>Część pisemna</b>	nie zdaje ▼		
<b>Ośrodek</b>			
<b>Arkusz dwujęzyczny</b>	Nie ▼	<b>Numer sali</b>	brak ▼
<b>Ośrodek</b>			
<b>Stan</b>	Zdaje ▼		
<b>Olimpiada</b>	brak ▼		
Przedmiot dodatkowy			
<b>Przedmiot</b>	brak ▼	<b>Numer sali</b>	brak ▼
<b>Część pisemna</b>	nie zdaje ▼		
<b>Ośrodek</b>			
<b>Stan</b>	Zdaje ▼		
<b>Olimpiada</b>	brak ▼		
Przedmiot dodatkowy			
<b>Przedmiot</b>	brak ▼	<b>Numer sali</b>	brak ▼
<b>Część pisemna</b>	nie zdaje ▼		
<b>Ośrodek</b>			
<b>Stan</b>	Zdaje ▼		
<b>Olimpiada</b>	brak ▼		
Przedmiot dodatkowy			
<b>Przedmiot</b>	brak ▼	<b>Numer sali</b>	brak ▼
<b>Część pisemna</b>	nie zdaje ▼		
<b>Ośrodek</b>			
<b>Stan</b>	Zdaje ▼		
<b>Olimpiada</b>	brak ▼		

2. Zgłoszenie ucznia do egzaminu maturalnego wg standardów egzaminacyjnych z dostosowaniem warunków egzaminu.

Zgłoszenie - matura wg standardów egzaminacyjnych (stara formuła)	
Zdaje	<input checked="" type="checkbox"/>
Sposób zgłoszenia	Szkoła
Rok ukończenia	2014
Pierwsze zgłoszenie	<input type="checkbox"/>
Typ arkusza egzaminacyjnego	standardowy
Zgoda na przekazanie danych do KREM	<input checked="" type="checkbox"/>
Dostosowanie warunków egzaminu	<input checked="" type="checkbox"/>
Uprawnienie do dostosowania warunków egzaminu zgodne z komunikatem dyrektora CKE	
	<input type="checkbox"/> niepełnosprawność ruchowa (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) <input type="checkbox"/> czasowa niesprawność rąk (zaświadczenie lekarskie) <input type="checkbox"/> mózgowe porażenie dziecięce - MPD (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) <input checked="" type="checkbox"/> afazja (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) <input type="checkbox"/> chorzy lub czasowo niesprawni (zaświadczenie lekarskie) <input type="checkbox"/> choroby przewlekłe (orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub zaświadczenie lekarskie) <input type="checkbox"/> choroby przewlekłe (zaświadczenie lekarskie) <input type="checkbox"/> specyficzne trudności w uczeniu się - dysleksja, dysortografia, dysgrafia (opinia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej) <input type="checkbox"/> specyficzne trudności w uczeniu się - dyskalkulia (opinia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej) <input type="checkbox"/> niedostosowanie społeczne/zagrożenie niedostosowaniem społecznym (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) <input type="checkbox"/> sytuacja kryzysowa/traumatyczna (pozytywna opinia RP) <input type="checkbox"/> trudności adaptacyjne zw. z wcześniejszym kształceniem za granicą (pozytywna opinia RP) <input type="checkbox"/> zaburzenia komunikacji językowej (pozytywna opinia RP) <input type="checkbox"/> cudzoziemcy (art. 94a ust. 1 ustawy) (pozytywna opinia RP)
Informacje ogólne o sposobie dostosowania warunków egzaminów zgodnie z załącznikiem 4b do Informacji o sposobie organizacji egzaminu (bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych)	
	<input type="checkbox"/> obecność specjalisty <input checked="" type="checkbox"/> dostosowanie zasad oceniania rozwiązań zadań otwartych (j. polski, j. obcy, j. mniejszości, j. regionalny, matematyka) <input checked="" type="checkbox"/> dostosowane kryteria oceniania wypowiedzi ustnej <input checked="" type="checkbox"/> przedłużenie czasu <input type="checkbox"/> przygotowanie prezentacji z j. polskiego na piśmie <input type="checkbox"/> wypowiedź zdającego uzupełniona zapisem
Język polski	
Część pisemna	podstawowy
Ośrodek	
Numer sali	4
Informacje szczegółowe o sposobie dostosowania warunków egzaminu zgodnie z załącznikiem 4b do Informacji o sposobie organizacji egzaminu (zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych) - część pisemna	
	<input type="checkbox"/> arkusz dla nauczyciela wspomagającego w czytaniu <input checked="" type="checkbox"/> arkusz dla nauczyciela wspomagającego w pisaniu
Część ustna	nie zdaje
Ośrodek	
Stan	Zdaje
Olimpiada	brak
Język obcy nowożytny	
Przedmiot	Język angielski
Część pisemna	podstawowy
Ośrodek	
Numer sali	4
Informacje szczegółowe o sposobie dostosowania warunków egzaminu zgodnie z załącznikiem 4b do Informacji o sposobie organizacji egzaminu (zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych) - część pisemna	
	<input checked="" type="checkbox"/> płyta CD z wydłużonymi przerwami <input type="checkbox"/> arkusz dla nauczyciela wspomagającego w czytaniu <input checked="" type="checkbox"/> arkusz dla nauczyciela wspomagającego w pisaniu
Część ustna	nie zdaje
Ośrodek	
Stan	Zdaje
Olimpiada	brak
Matematyka obowiązkowa	
Część pisemna	nie zdaje
Ośrodek	
Numer sali	26
Informacje szczegółowe o sposobie dostosowania warunków egzaminu zgodnie z załącznikiem 4b do Informacji o sposobie organizacji egzaminu (zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych) - część pisemna	
	<input type="checkbox"/> arkusz dla nauczyciela wspomagającego w czytaniu <input type="checkbox"/> arkusz dla nauczyciela wspomagającego w pisaniu

3. Zgłoszenie ucznia do egzaminu maturalnego wg podstawy programowej **bez** dostosowania warunków egzaminu.

Zgłoszenie - matura wg podstawy programowej (nowa formuła)			
Zdaje	<input checked="" type="checkbox"/>		
Sposób zgłoszenia	Szkoła		
Rok ukończenia	2016		
Pierwsze zgłoszenie	<input checked="" type="checkbox"/>		
Typ arkusza egzaminacyjnego	standardowy		
Zgoda na przekazanie danych do KREM	<input checked="" type="checkbox"/>		
Dostosowanie warunków egzaminu	<input type="checkbox"/>		
Język polski			
Część pisemna	podstawowy	Numer sali	4
Ośrodek			
Część ustna	zdaje		
Ośrodek			
Stan	Zdaje		
Olimpiada	brak		
Język obcy nowożytny			
Przedmiot	Język angielski	Numer sali	4
Część pisemna	podstawowy		
Ośrodek			
Część ustna	zdaje		
Ośrodek			
Stan	Zdaje		
Olimpiada	brak		
Matematyka obowiązkowa			
Część pisemna	podstawowy	Numer sali	4
Ośrodek			
Stan	Zdaje		
Olimpiada	brak		
Przedmiot dodatkowy			
Przedmiot	Język angielski	Numer sali	4
Kształcony na poziomie rozszerzonym	Tak		
Część pisemna	rozszerzony		
Ośrodek			
Część ustna	nie zdaje		
Ośrodek			
Stan	Zdaje		
Olimpiada	brak		
Przedmiot dodatkowy			
Przedmiot	Matematyka	Numer sali	4
Kształcony na poziomie rozszerzonym	Nie		
Część pisemna	rozszerzony		
Ośrodek			
Stan	Zdaje		
Olimpiada	brak		
Przedmiot dodatkowy			
Przedmiot	brak	Numer sali	brak
Kształcony na poziomie rozszerzonym	-- wybierz --		
Część pisemna	nie zdaje		
Ośrodek			
Stan	Zdaje		
Olimpiada	brak		

4. Zgłoszenie ucznia do egzaminu maturalnego wg podstawy programowej z dostosowaniem warunków egzaminu.

Zgłoszenie - matura wg podstawy programowej (nowa formuła)	
Zdaje	<input checked="" type="checkbox"/>
Sposób zgłoszenia	Szkoła
Rok ukończenia	2016
Pierwsze zgłoszenie	<input checked="" type="checkbox"/>
Typ arkusza egzaminacyjnego	standardowy
Zgoda na przekazanie danych do KREM	<input checked="" type="checkbox"/>
Dostosowanie warunków egzaminu	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Uprawnienie do dostosowania warunków egzaminu zgodnie z komunikatem dyrektora CKE</b>	
<input type="checkbox"/> niepełnosprawność ruchowa (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) <input type="checkbox"/> czasowa niesprawność rąk (zaświadczenie lekarskie) <input type="checkbox"/> mózgowie porażenie dziecięce - MPD (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) <input checked="" type="checkbox"/> afazja (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) <input type="checkbox"/> chorzy lub czasowo niesprawni (zaświadczenie lekarskie) <input type="checkbox"/> choroby przewlekłe (orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub zaświadczenie lekarskie) <input type="checkbox"/> specyficzne trudności w uczeniu się - dysleksja, dysortografia, dysgrafia (opinia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej) <input type="checkbox"/> specyficzne trudności w uczeniu się - dyskalkulia (opinia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej) <input type="checkbox"/> niedostosowanie społeczne/zagrożenie niedostosowaniem społecznym (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) <input type="checkbox"/> sytuacja kryzysowa/traumatyczna (pozytywna opinia RP) <input type="checkbox"/> trudności adaptacyjne zw. z wcześniejszym kształceniem za granicą (pozytywna opinia RP) <input type="checkbox"/> zaburzenia komunikacji językowej (pozytywna opinia RP) <input type="checkbox"/> cudzoziemcy (art. 94a ust. 1 ustawy) (pozytywna opinia RP)	
<b>Informacje ogólne o sposobie dostosowania warunków egzaminów zgodnie z załącznikiem 4b do Informacji o sposobie organizacji egzaminu (bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych)</b>	
<input type="checkbox"/> obecność specjalisty <input checked="" type="checkbox"/> dostosowanie zasad oceniania rozwiązań zadań otwartych (j. polski, j. obcy, j. mniejszości, j. regionalny, matematyka) <input checked="" type="checkbox"/> dostosowane kryteria oceniania wypowiedzi ustnej <input checked="" type="checkbox"/> przedłużenie czasu <input type="checkbox"/> przygotowanie wypowiedzi z j. polskiego na piśmie <input type="checkbox"/> wypowiedź zdającego uzupełniona zapisem	
<b>Język polski</b>	
Część pisemna	podstawowy
Ośrodek	
Numer sali	4
<b>Informacje szczegółowe o sposobie dostosowania warunków egzaminu zgodnie z załącznikiem 4b do Informacji o sposobie organizacji egzaminu (zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych) - część pisemna</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> arkusz dla nauczyciela wspomagającego w czytaniu <input type="checkbox"/> arkusz dla nauczyciela wspomagającego w pisaniu	
Część ustna	zdaje
Ośrodek	
Stan	Zdaje
Olimpiada	brak
<b>Język obcy nowożytny</b>	
Przedmiot	Język angielski
Część pisemna	podstawowy
Ośrodek	
Numer sali	4
<b>Informacje szczegółowe o sposobie dostosowania warunków egzaminu zgodnie z załącznikiem 4b do Informacji o sposobie organizacji egzaminu (zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych) - część pisemna</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> płyta CD z wydłużonymi przerwami <input type="checkbox"/> arkusz dla nauczyciela wspomagającego w czytaniu <input checked="" type="checkbox"/> arkusz dla nauczyciela wspomagającego w pisaniu	
Część ustna	zdaje
Ośrodek	
Stan	Zdaje
Olimpiada	brak
<b>Matematyka obowiązkowa</b>	
Część pisemna	podstawowy
Ośrodek	
Numer sali	4
<b>Informacje szczegółowe o sposobie dostosowania warunków egzaminu zgodnie z załącznikiem 4b do Informacji o sposobie organizacji egzaminu (zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych) - część pisemna</b>	
<input type="checkbox"/> arkusz dla nauczyciela wspomagającego w czytaniu <input type="checkbox"/> arkusz dla nauczyciela wspomagającego w pisaniu	
Stan	Zdaje
Olimpiada	brak
<b>Przedmiot dodatkowy</b>	
Przedmiot	Język angielski
Kształcony na poziomie rozszerzonym	Tak
Część pisemna	rozszerzony
Ośrodek	
Numer sali	4
<b>Informacje szczegółowe o sposobie dostosowania warunków egzaminu zgodnie z załącznikiem 4b do Informacji o sposobie organizacji egzaminu (zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych) - część pisemna</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> płyta CD z wydłużonymi przerwami <input type="checkbox"/> arkusz dla nauczyciela wspomagającego w czytaniu <input checked="" type="checkbox"/> arkusz dla nauczyciela wspomagającego w pisaniu	
Część ustna	nie zdaje
Ośrodek	
Stan	Zdaje
Olimpiada	brak
<b>Przedmiot dodatkowy</b>	
Przedmiot	Matematyka
Kształcony na poziomie rozszerzonym	Tak
Część pisemna	rozszerzony
Ośrodek	
Numer sali	4
<b>Informacje szczegółowe o sposobie dostosowania warunków egzaminu zgodnie z załącznikiem 4b do Informacji o sposobie organizacji egzaminu (zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych) - część pisemna</b>	
<input type="checkbox"/> arkusz dla nauczyciela wspomagającego w czytaniu <input type="checkbox"/> arkusz dla nauczyciela wspomagającego w pisaniu	
Stan	Zdaje
Olimpiada	brak

## PRZYPOMINAMY:



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

Do sprawdzenia poprawności danych należy wykorzystać wydruki z systemu OBIEG. *Potwierdzenia prawidłowości danych* powinny być przechowywane w dokumentacji szkoły.

Potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE na przykładzie zgłoszenia ucznia do egzaminu maturalnego wg podstawy programowej **bez** dostosowania warunków egzaminu.

### Potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE - EGZAMIN MATURALNY

Nazwisko i imiona Nowak Jan Adam

Płeć

M

PESEL

96071600056

Kod D15

Miejsce urodzenia Kraków

Data urodzenia

16/07/1996

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

Matura wg podstawy programowej (nowa formuła)

Lista egzaminów	Pisemny	Obow.	Poziom	Sala	Stan	Olimpiada
Język polski	T	T	podstawowy	1		
Język polski	N	T	nie dotyczy			
Język angielski	T	T	podstawowy	1		
Język angielski	N	T	nie dotyczy			
Matematyka	T	T	podstawowy	1		
Biologia	T	N	rozszerzony	1		
Chemia	T	N	rozszerzony	1		

Typ arkusza egzaminacyjnego standardowy

Sposoby dostosowania warunków egzaminu: brak

Dodatkowo zamówione materiały egzaminacyjne

Lista egzaminów	Pisemny	Poziom	Arkusze dla nauczyciela wspomagającego w		Arkusze na płycie CD w formie plików		Arkusze dla uczniów niepełnosprawnych z MPD*	Płyty CD z j. obcych z wydłużonymi przerwami do arkusza standardowego
			pisaniu	czytaniu	WORD	PDF		
Język polski	N	nie dotyczy	-	-	-	-	-	-
Język polski	T	podstawowy	-	-	-	-	-	-
Język angielski	N	nie dotyczy	-	-	-	-	-	-
Język angielski	T	podstawowy	-	-	-	-	-	-
Matematyka	T	podstawowy	-	-	-	-	-	-
Biologia	T	rozszerzony	-	-	-	-	-	-
Chemia	T	rozszerzony	-	-	-	-	-	-

.....  
podpis zdającego





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

Informację o uzyskaniu przez ucznia tytułu laureata lub finalisty należy zamieścić w Edycji danych uczniów w systemie OBIEG przed złożeniem protokołu zbiorczego z pierwszego egzaminu maturalnego w sesji.

Przedmiot dodatkowy	
Przedmiot	Biologia
Kształcony na poziomie rozszerzonym	Tak
Część pisemna	rozszerzony
Ośrodek	
Stan	Laureat
Olimpiada	Olimpiada Biologiczna
Numer sali	1



### Po otrzymaniu zaświadczenia laureata lub finalisty, dyrektor szkoły powinien:

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

## 1.6. Dostosowanie formy egzaminu do indywidualnych potrzeb uczniów

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

Dane ucznia	
Sesja egzaminacyjna:	Sesja egzaminacyjna 2015/16
Oddział:	D
Dodaj nowego ucznia w tym oddziale (Wyszukiwarka danych)	
Dodaj nowego ucznia w tym oddziale (Dot. uczniów nie znalezionych poprzez wyszukiwarkę)	
Lista uczniów w bieżącym oddziale	
Lista oddziałów	
Dane osobowe	
Numer dziennika	4
Imię	Kamila
PESEL	96
Miejsce ur.	Kraków
Nr dokumentu	
Numer telefonu	555-555-444
Nazwisko	Ad
Drugie imię	Natalia
Data ur.	31/07/19
Płeć	kobieta
Nazwisko rodowe	
Zgłoszenie - matura wg podstawy programowej (nowa formuła)	
Zdaje	<input checked="" type="checkbox"/>
Sposób zgłoszenia	Szkoła
Rok ukończenia	2015
Pierwsze zgłoszenie	<input type="checkbox"/>
Typ arkusza egzaminacyjnego	dla słabowidzącego 16 pkt.
Zgoda na przekazanie danych do KREM	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

Umożliwia również oznaczenie pozostałych przyznanych przez radę pedagogiczną sposobów dostosowania warunków, które nie mają wpływu na zamówione materiały egzaminacyjne ale pojawią się na wydruku z potwierdzeniem danych o zdającym. Zapewni to kompleksową informację zwrotną dla abiturientów mających obowiązek podpisania i potwierdzenia zgodności danych zgłoszonych do okręgowej komisji.

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

Nazwisko i imiona: Nowak Jan Adam      Płeć: M      PESEL: 96071600056  
 Kod: D15      Miejsce urodzenia: Kraków      Data urodzenia: 16/07/1996  
 Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z egzaminem i procesem rekrutacji na studia: TAK

Matura wg podstawy programowej (nowa formuła)

Lista egzaminów	Pisemny	Obow.	Poziom	Sala	Stan	Olimpiada
Język polski	T	T	podstawowy	1		
Język polski	N	T	nie dotyczy			
Język angielski	T	T	podstawowy	1		
Język angielski	N	T	nie dotyczy			
Matematyka	T	T	podstawowy	1		
Biologia	T	N	rozszerzony	1		
Chemia	T	N	rozszerzony	1		

Typ arkusza egzaminacyjnego: standardowy

Sposoby dostosowania warunków egzaminu: dostosowanie zasad oceniania rozwiązań zadań otwartych (j. polski, j. obcy, j. mniejszości, j. regionalny, matematyka), dostosowane kryteria oceniania wypowiedzi ustnej, przedłużenie czasu

Dodatkowo zamówione materiały egzaminacyjne

Lista egzaminów	Pisemny	Poziom	Arkusze dla nauczyciela wspomagającego w		Arkusze na płycie CD w formie plików		Arkusze dla uczniów niepełnosprawnych z MPD*	Płyty CD z j. obcych z wydłużonymi przerwami do arkusza standardowego
			pisaniu	czytaniu	WORD	PDF		
Język polski	N	nie dotyczy	-	-	-	-	-	-
Język polski	T	podstawowy	1	-	-	-	-	-
Język angielski	N	nie dotyczy	-	-	-	-	-	-
Język angielski	T	podstawowy	1	-	-	-	-	1
Matematyka	T	podstawowy	-	-	-	-	-	-
Biologia	T	rozszerzony	-	-	-	-	-	-
Chemia	T	rozszerzony	-	-	-	-	-	-

.....  
podpis zdającego

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

**Dostosowanie warunków egzaminu** ☒

W kolejnym kroku należy wybrać odpowiednie uprawnienia do dostosowania warunków wynikające z Komunikatu dyrektora CKE z dnia 7 września 2015 r.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 7 września 2015 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2015/2016.

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

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

Dostosowania podzielone są na dwie części - ogólną, niemającą wpływu na zamówienie oraz szczegółową przyporządkowaną konkretnym przedmiotom/egzaminom – mającą bezpośredni wpływ na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych.

Język polski	
<b>Część pisemna</b>	podstawowy ▼
<b>Ośrodek</b>	
<b>Numer sali</b>	1 ▼
<b>Informacje szczegółowe o sposobie dostosowania warunków egzaminu zgodnie z załącznikiem 4b do Informacji o sposobie organizacji egzaminu (zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych) - część pisemna</b>	
	<input type="checkbox"/> elektroniczna wersja arkusza WORD <input type="checkbox"/> elektroniczna wersja arkusza PDF <input type="checkbox"/> arkusz dla nauczyciela wspomagającego w czytaniu <input type="checkbox"/> arkusz dla nauczyciela wspomagającego w pisaniu
<b>Część ustna</b>	nie zdaje ▼
<b>Ośrodek</b>	
<b>Stan</b>	Zdaje ▼
<b>Olimpiada</b>	brak ▼
<b>Informacje ogólne o sposobie dostosowania warunków egzaminów zgodnie z załącznikiem 4b do Informacji o sposobie organizacji egzaminu (bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych)</b>	
	<input type="checkbox"/> komputer <input checked="" type="checkbox"/> przedłużenie czasu <input checked="" type="checkbox"/> zaznaczanie odpowiedzi do zadań zamkniętych w zeszycie zadań, bez przenoszenia ich na kartę odpowiedzi

Na bieżąco sprawdzana jest zgodność wprowadzanych oznaczeń z komunikatem dyrektora CKE. Jeśli zdarzą się nieprawidłowości, u góry strony pojawi się komunikat o błędzie wraz z podpowiedzią rozwiązania problemu, np.:

Kategoria	Opis
Część językowa - rozszerzony	Zamówienie płyty CD jest możliwe jedynie w sytuacji gdy zdający będzie korzystał z pomocy nauczyciela wspomagającego w pisaniu. W przeciwnym wypadku zdający korzysta z tradycyjnej płyty CD.

Po wprowadzeniu wszystkich informacji o sposobie dostosowania warunków dla poszczególnych uczniów należy sprawdzić stan zamówienia, który znajduje się w tabeli podsumowującej zamówienie na dodatkowe materiały egzaminacyjne w zakładce *Zamówione arkusze*. Ma ona charakter dynamiczny i zmienia stan zamówienia zgodnie z przypisanymi uczniowi dostosowaniami.

➔ **Edycja danych uczniów**

Wybór sesji egzaminacyjnej

Oddziały

Zamówione arkusze

**Zamówione arkusze**

Typ egzaminu: Matura wg podstawy programowej (nowa formuła)

Termin: Termin 1

Pokaż

**Tabela do zamówienia głównego**

Przedmiot	Pisemny	Poziom	Potrzebne arkusze	Potrzebne płyty CD z j. obcego	Zamówione arkusze <sup>1</sup>	Zamówione płyty CD z j. obcego <sup>1</sup>
Język polski	T	podstawowy	1	0	0	0
Język polski	T	rozszerzony	1	0	0	0
Historia	T	rozszerzony	1	0	0	0
Matematyka	T	podstawowy	1	0	0	0
Język angielski	T	podstawowy	1	1	0	0
Język angielski	T	rozszerzony	1	1	0	0

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

**Tabela do zamówienia dodatkowego**

Przedmiot	Pisemny	Poziom	Dostosowanie	Potrzebne
Brak dodatkowo zamawianych arkuszy w szkole				

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

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

Wprowadzanie do systemu OBIEG informacji o dostosowaniu warunków będzie możliwe do **15 lutego 2016 r.**

## 1.7. Usunięcie ucznia z list zdających

### • Usuwanie do dnia zamknięcia edycji danych uczniów

- Należy wybrać Edycja danych uczniów → Oddziały → Lista uczniów. Następnie na liście uczniów w danym oddziale zaznaczyć w miejscu z nazwiskiem wybranego ucznia/uczniów pole Usuń. Zmiany zatwierdzić przyciskiem Zmień.

**Lista uczniów**

Sesja egzaminacyjna:

Sesja egzaminacyjna

Oddział:

A

Dodaj nowego ucznia w tym oddziale (Wyszukiwarka danych)

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

Lista oddziałów

Nr	Nazwisko i imiona	Aktualizacja	PESEL	Usuń
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">1</span>	Maria	Wniosek o korektę danych osobowych		<span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/></span>
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2</span>	Mateusz	Wniosek o korektę danych osobowych		<input type="checkbox"/>
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">3</span>	Ewelina	Wniosek o korektę danych osobowych		<input type="checkbox"/>

Zmień

- Zmianę należy potwierdzić ponownie przyciskiem TAK lub zrezygnować przez NIE. W przypadku użycia przycisku TAK uczeń zostaje usunięty.

- **Usuwanie po zamknięciu edycji danych uczniów**

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



Korzystanie z wniosku jest uzasadnione tylko w sytuacji gdy uczeń:

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



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



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



**PROCEDURA PRZENIESIENIA UCZNIA Z INNEJ SZKOŁY – STR. 22**

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

**Lista uczniów**

Sesja egzaminacyjna:                      Sesja egzaminacyjna  
Egzamin:                                      Egzamin maturalny

Oddział 1				
Nr	Nazwisko i imiona	PESEL	Wykreślenie	Powód
1	Jawor Kamila	94100411189	1 <input checked="" type="checkbox"/>	został skreślony z listy uczniów
2	Rysak Hubert	92091608294	<input type="checkbox"/>	został skreślony z listy uczniów nie ukończył szkoły
3	Makuch Rafał	91041113738	<input type="checkbox"/>	został skreślony z listy uczniów

3

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

## 1.8. Aktualizacja danych osobowych uczniów

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

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

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

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



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

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

### Składanie wniosku o aktualizację danych ucznia

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

**Wniosek o aktualizację danych ucznia**

Sesja egzaminacyjna: [imię i nazwisko ucznia] [PESEL]

Sesja egzaminacyjna: [imię i nazwisko] [PESEL]

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

	PRZED AKTUALIZACJĄ	PO AKTUALIZACJI
Imię	<<Imię>>	na <<Wartosc>>
Drugie imię	<<Drugie imię>>	na <<Wartosc>>
Nazwisko	<<Nazwisko>>	na <<Wartosc>>
Nazwisko rodowe	<<Nazwisko rodowe>>	na <<Wartosc>>
Płeć	<<Płeć>>	na <<Wartosc>>
Data urodzenia	<<Data urodzenia>>	na <<Wartosc>>
Miejsce urodzenia	<<Miejsce urodzenia>>	na <<Wartosc>>
PESEL	<<Numer PESEL>>	na <<Wartosc>>
Numer dokumentu	<<Numer dokumentu>>	na <<Wartosc>>

Uwagi: <<Uwagi>>

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



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



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



## 1.9. Przeniesienie ucznia z innej szkoły

Procedura przeniesienia ucznia z innej szkoły podczas otwartej edycji danych odbywa się bez powiadamiania Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Wystarczy usunąć ucznia w szkole macierzystej z oddziału, aby szkoła docelowa mogła go zgłosić w ustawowym terminie.

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



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

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

1. W bloku **DANE O UCZNIACH** przejść do zakładki **Wnioski** → **Wniosek o przeniesienie ucznia z innej szkoły**.
2. Zapoznać się z **instrukcją** oraz wykonać prawidłowo procedurę.
3. Uczeń zostanie przeniesiony po otrzymaniu przez OKE **wniosku** w wersji papierowej.



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

Numer wniosku	PRZEN/14/457104	Nasz znak	
Użytkownik	020101-0110S	Data i godzina złożenia	27/01/2015 14:55:27
Nazwa	Liceum Ogólnokształcące OKE		
Adres	ul. ... 11, 31-078 Kraków		
Telefon	...	Faks	12-683-21-01

### Wniosek o przeniesienie ucznia do szkoły

Sesja egzaminacyjna	Sesja egzaminacyjna 2014/15
Imię i nazwisko ucznia	Weronika
PESEL	960119
Docelowy oddział	A
Docelowy numer dziennika	67
Egzaminy	matura wg podstawy programowej (nowa formuła)
Dodatkowe informacje	
Szkoła macierzysta	V Liceum Ogólnokształcące

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



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



## 1.10. Wniosek o skierowanie ucznia na egzamin do innej szkoły

Istnieje możliwość złożenia **Wniosku** o skierowanie ucznia na ustną część egzaminu z języka obcego z powodu braku możliwości powołania zespołu przedmiotowego dla przeprowadzenia egzaminu. (Dotyczy to tylko języków obcych tzw. mało licznych włoski, hiszpański, francuski).

Aby złożyć wniosek o skierowanie ucznia, należy:

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

Podpisany i opieczetowany Wniosek w wersji papierowej należy wysłać do OKE.

Po przyjęciu i zaakceptowaniu wniosku przez OKE, przy zadeklarowanym przez ucznia języku obcym w części ustnej w systemie OBIEG pojawi się informacja z nazwą szkoły, w której uczeń będzie przystępował do egzaminu.

Uczniów skierowanych na egzamin do innej szkoły nie należy usuwać z list zdających w szkole macierzystej.

## 1.11. Dokumentacja egzaminacyjna

Wydruk odpowiedniej dokumentacji egzaminacyjnej można uzyskać poprzez:

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

**Lista wydruków**

**Sesja egzaminacyjna:** Sesja egzaminacyjna 2015/16

**Termin:** 1

**matura wg podstawy programowej (nowa formuła)**

Potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE

Lista obecności w sali

**matura wg standardów wymagań (stara formuła)**

Potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE

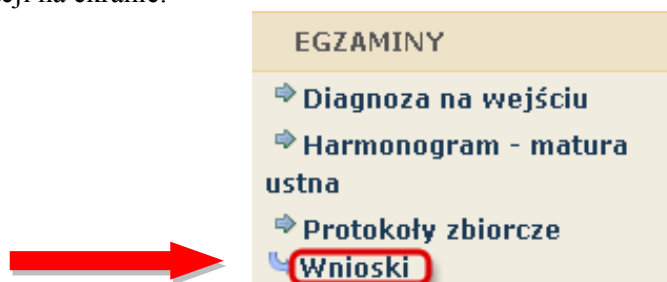
Lista obecności w sali

### • Potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE

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




### • Protokół zbiorczy

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



## 1.12. Materiały

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

Materiały	
Nazwa	
 Archiwum	
 Organizacja egzaminów	
 Wyniki egzaminów	

## 1.13. Zamówione arkusze

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

Zamówione arkusze	
Typ egzaminu:	Matura wg podstawy programowej (nowa formuła) ▼
Termin:	Termin 1 ▼
<b>Pokaż</b>	

**Tabela do zamówienia głównego**

Przedmiot	Pisemny	Poziom	Potrzebne arkusze	Potrzebne płyty CD z j.obcego	Zamówione arkusze <sup>1</sup>	Zamówione płyty CD z j.obcego <sup>1</sup>
Język polski	T	podstawowy	1	0	0	0
Język polski	T	rozszerzony	1	0	0	0
Historia	T	rozszerzony	1	0	0	0
Matematyka	T	podstawowy	1	0	0	0
Język angielski	T	podstawowy	1	1	0	0
Język angielski	T	rozszerzony	1	1	0	0

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

**Tabela do zamówienia dodatkowego**

Przedmiot	Pisemny	Poziom	Dostosowanie	Potrzebne
Brak dodatkowo zamawianych arkuszy w szkole				



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

## 1.14. Najczęściej zadawane pytania i problemy z logowaniem

### Czy forma wpisywanych danych ucznia ma znaczenie?

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

### Czemu służy pole „Nr dokumentu”?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Instrukcja do opcji Zapomniałem hasła:**

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

Po prawidłowo przeprowadzonej procedurze otrzymają Państwo komunikat:


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

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

## 2. Strona internetowa OKE w Krakowie

### 2.1. Informacje i druki

Niezbędne formularze i druki znajdują się na stronie [www.oke.krakow.pl](http://www.oke.krakow.pl)



# Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie

[Strona główna](#)[O OKE](#)[OBIEG](#)[Umowy](#)[SMOK](#)[Kontakt](#)[Linki](#)

zaawansowane szukanie

[Portal telewizyjny](#)[Kanał YouTube](#)

[Egzaminatorzy – moodle](#)[Egzaminy – moodle](#)

[Sprawdzian w klasie VI](#)[Egzamin gimnazjalny](#)[Egzamin maturalny](#)[Egzamin zawodowy](#)[Egzamin z kwalifikacji](#)[Egzaminy eksternistyczne](#)

[Wyniki egzaminów](#)[Publikacje o egzaminach](#)[Arkusze egzaminacyjne](#)

[System OBIEG](#)[System SMOK](#)

[Dostosowanie egzaminów do potrzeb ucznia](#)

[Obserwacja egzaminów zewnętrznych](#)[Szkolenia kandydatów na egzaminatorów](#)

[Wymiana dokumentów i wystawianie duplikatów](#)

[Zgłoszenie/usunięcie szkoły, placówki, pracodawcy](#)

[Akty prawne](#)



[Zamówienia publiczne](#)

[Projekty EFS](#)

[Konkursy na stanowiska pracy](#)


Praca


Subskrypcja



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

EFS





Poznaj Nasze Szkoły  
i dokonaj dobrego wyboru!

[www.naszyszkoły.krakow.pl](http://www.naszyszkoły.krakow.pl)



HEINALIATOWY



Witaj na stronach Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie  
czwartek, 10-12-2015 godz. 12:23

Egzamin maturalny

Pracownia Matur  
tel. 12 68 32 164 – 168  
tel. 12 68 32 171 – 178

**AKTUALNOŚCI 2015/2016**

**Komunikaty**

- Informacja CKE o przygotowanych zbiorach zadań egzaminacyjnych przeznaczonych na egzamin maturalny
- Terminy egzaminów w 2016 roku
- Lista systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki w 2016 roku
- Komunikat o dostosowaniach w roku szkolnym 2015/2016
- Komunikat o przyborach
- Komunikat o olimpiadach
- Oplata za egzamin maturalny

**O egzaminie maturalnym**

- Język polski - część ustna
- Język polski - dla nauczycieli i egzaminatorów
- Języki obce
- Matematyka
- O zmianach
- Podstawa programowa kształcenia ogólnego
- Przykładowe zestawy zadań oraz materiały dla maturzystów i nauczycieli

**Organizacja egzaminu maturalnego**

- Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego
  - Załączniki (wersja WORD/DOCK)
- Deklaracje maturalne
  - NOWA FORMUŁA
    - Deklaracja\_1a\_N - dla: (1) ucznia szkoły ponadgimnazjalnej lub artystycznej, który ukończył szkołę w roku szkolnym 2015/2016 i w tym roku przystąpi do egzaminu maturalnego oraz (2) absolwenta liceum ogólnokształcącego, który ukończył szkołę w roku szkolnym 2014/2015
    - Deklaracja\_1b\_N - dla: (1) absolwenta LO z roku szkolnego 2014/2015, którego macierzysta szkoła została zlikwidowana lub przekształcona; (2) osoby, która posiada świadectwo lub inny dokument – potwierdzający wykształcenie średnie – wydany za granicą, ale nieuprawniający do podjęcia studiów w Rzeczypospolitej Polskiej; (3) absolwenta ponadpodstawowej szkoły średniej, który nie posiada świadectwa dojrzałości uzyskanego po zdaniu egzaminu dojrzałości
    - Deklaracja\_1c\_N - dla absolwenta, który posiada świadectwo dojrzałości uzyskane po zdaniu egzaminu dojrzałości przeprowadzanego dla absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich (sprzed 2005 r.)
  - STARA FORMUŁA
    - Deklaracja\_1d\_S - dla: (1) absolwenta liceum, który ukończył szkołę w latach 2004/2005–2013/2014 oraz (2) absolwenta technikum, który ukończył szkołę w latach 2005/2006–2014/2015 (1, 2) przystępuje do egzaminu maturalnego po raz pierwszy albo deklaruje podwyższanie wyników lub przystąpienie do egzaminu z nowych przedmiotów
    - Deklaracja\_1e\_S - dla: (1) absolwenta liceum, który ukończył szkołę w latach 2004/2005–2013/2014 oraz (2) absolwenta technikum, który ukończył szkołę w latach 2005/2006–2014/2015 (1, 2) którego szkoła została zlikwidowana lub przekształcona i przystępuje do egzaminu maturalnego po raz pierwszy albo deklaruje podwyższanie wyników lub przystąpienie do egzaminu z nowych przedmiotów oraz (3) osoby, która ukończyła liceum ogólnokształcące na podstawie egzaminów eksternistycznych
- Protokół zniszczenia zestawów na część ustną egzaminu maturalnego - wzór
- Wybrane wzory matematyczne
- Karta wybranych wzorów i stałych fizykochemicznych
- Formularz zgłoszenia i usunięcia szkoły
- Wymiana zaświadczeń, świadectw i dyplomów
- Wniosek o wydanie duplikatu
- Lista POP

**Informacja o wynikach egzaminu maturalnego**

- Indywidualne wyniki uczniów
- Zasady wglądu do prac egzaminacyjnych
- Wniosek o wgląd do pracy

**Materiały egzaminacyjne**

**Archiwum**

- Matura 2015
- Matura 2014
- Matura 2013
- Matura 2012
- Matura 2011
- Matura 2010
- Matura 2009
- Matura 2008
- Matura 2007
- Matura 2006
- Matura 2005

Ostatnia Aktualizacja: wtorek, 24-11-2015 godz. 10:16 | Odsłon: 4,433,831

## 2.2. Zgłaszanie do OKE nowej szkoły lub likwidacji szkoły

W przypadku zgłaszania nowej szkoły lub likwidacji szkoły należy wypełnić formularz „Zgłoszenie/usunięcie szkoły”, który znajduje się na stronie OKE w dolnej części lewego menu.

→ Wymiana dokumentów i wystawianie duplikatów

→ **Zgłoszenie/usunięcie szkoły, placówki, pracodawcy**

→ Akty prawne



Dyrektor szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin, jest obowiązany nie później niż do dnia **30 września** roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzony egzamin, zgłosić szkołę do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

W formularzu muszą znaleźć się dane:

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

Wypełniony i opieczetowany formularz należy przesłać do OKE.

The image shows two overlapping forms. The top form is titled "Formularz zgłoszenia do OKE Kraków nowej szkoły" and contains sections for "ZESPÓŁ" and "SZKOŁA 1". The "ZESPÓŁ" section includes fields for school type (new school, liquidation, no change), school code, and contact information. The "SZKOŁA 1" section includes fields for school type (public, non-public), school code, and contact information. The bottom form is titled "OŚWIADCZENIE DYREKTORA" and contains fields for the director's name, position, and contact information. A red stamp "i nadzwyczajny musi być uszczelniony" is visible on the bottom form.