

BIULETYN INFORMACYJNY OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

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

OBIEG

OBSŁUGA INTERNETOWA EGZAMINÓW



EGZAMIN MATURALNY

1. Kalendarz dyrektora szkoły ponadgimnazjalnej – sesja 2013/2014	strona 3
2. System OBIEG (obsługa internetowa egzaminów)	strona 8
2.1. Logowanie do systemu OBIEG	strona 8
2.2. Składanie wniosków w systemie OBIEG	strona 9
2.3. Aktualizacja danych o szkole	strona 10
2.4. Zgłaszanie danych zdających w roku szkolnym 2013/2014	strona 11
2.5. Laureaci i finaliści olimpiad, laureaci konkursów przedmiotowych	strona 17
2.6. Dostosowanie formy egzaminu do indywidualnych potrzeb uczniów	strona 17
2.7. Usunięcie ucznia z list zdających	strona 18
2.8. Aktualizacja danych osobowych uczniów	strona 20
2.9. Przeniesienie ucznia z innej szkoły	strona 21
2.10. Egzamin ustny z języków obcych (mało licznych)	strona 22
2.11. Dokumentacja egzaminacyjna	strona 22
2.12. Materiały	strona 23
2.13. Zamówione arkusze	strona 23
2.14. Najczęściej zadawane pytania i problemy z logowaniem	strona 24
3. Strona internetowa OKE w Krakowie	strona 25
3.1. Informacje i druki	strona 25
3.2. Zgłaszanie do OKE nowej szkoły lub likwidacji szkoły	strona 26

Ramowy kalendarz egzaminacyjny dyrektora szkoły ponadgimnazjalnej w roku szkolnym 2013/2014

Opracowano na podstawie:

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. (Dz. U. nr 83, poz. 562 z późn. zmianami).
2. Procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2013/2014.
3. Komunikatu Dyrektora CKE z dnia 30 sierpnia 2013 r. w sprawie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2013/2014 egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

Termin	Zadanie	Podstawa prawna	Komentarz
do 1.09.2013	Zgłoszenie do OKE szkół, które po raz pierwszy przeprowadzają egzamin maturalny.	§ 53a	Druk do pobrania na stronie głównej OKE w Krakowie, w zakładce <i>Zgłoszenie/usunięcie szkoły</i> .
do 30.09.2013	Zebranie od uczniów wstępnych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu i przekazanie ich radzie pedagogicznej. W przypadku absolwentów z lat ubiegłych do 7 lutego 2014. Potwierdzenie odbioru deklaracji, sporządzenie ich kopii i przekazanie ich zdającym.	§ 63 ust. 2	Obowiązuje uczniów kończących szkołę w kwietniu 2014 roku. Absolwenci z lat poprzednich mogą nie składać deklaracji wstępnej. Procedury – Część I. C. Procedury – Część II. A pkt 12.
do 31.12.2013	Zebranie deklaracji od absolwentów ubiegających się o skierowanie na egzamin/egzaminy do innej OKE wraz z uzasadnionymi wnioskami o skierowanie.	§ 66 ust. 1	Procedury – Część IV. A. pkt 2.
do 31.12.2013	Ostateczny termin złożenia zamówienia pakietów egzaminacyjnych dla zdających z niepełnosprawnościami sprzężonymi oraz pisemnego porozumienia z OKE w sprawie dostosowań niewymienionych w Komunikacie dyrektora CKE. W przypadku absolwentów z lat ubiegłych do 7 lutego 2014.		Komunikat dyrektora CKE. Procedury – Część II. A. pkt 17.
do 15.01.2014	Przekazanie do OKE kopii deklaracji, wniosków absolwentów i wniosku z systemu OBIEG o skierowanie na egzamin/egzaminy do innej OKE.		Procedury – Część IV. A. pkt 2c.
do 07.02.2014	Zebranie od uczniów i absolwentów ostatecznych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz uzupełnień (uczniowie) i dokumentów (absolwenci) uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu. Potwierdzenie odbioru deklaracji, sporządzenie ich kopii i przekazanie zdającym.	§ 63 ust. 2 i 3	Jeśli uczeń, absolwent nie wprowadził zmian w deklaracji wstępnej staje się ona deklaracją ostateczną. Procedury – Część I. C. pkt 3. Procedury – Część II. A. pkt 12.
do 12.02.2014	Weryfikacja danych o zdających przekazywanych do bazy OKE. Zebranie podpisów zdających na wydrukach z systemu OBIEG. W razie konieczności dokonanie korekty danych.	§ 63 ust. 8	Potwierdzenia prawidłowości danych powinny być przechowywane w dokumentacji szkoły. Procedury – Część II. A. pkt 19.

Termin	Zadanie	Podstawa prawna	Komentarz
do 14.02.2014	Pisemna informacja do OKE o liczbie arkuszy egzaminacyjnych (tj. symbol arkusza – liczba arkuszy) przeznaczonych dla nauczycieli wspomagających (nie dotyczy arkuszy dla uczniów niewidomych).		Procedury – Część II. A. pkt 18.
do 14.02.2014	Zgłoszenie miejsca przeprowadzenia egzaminu poza siedzibą szkoły.	§ 66 ust. 2	Procedury – Część II. A. pkt 3.
do 14.02.2014	Pisemne uzgodnienie dostosowań dla absolwentów z lat poprzednich.	§ 59 ust. 10	Procedury – Część II. A. pkt 14.
do 15.02.2014	Ostateczny termin przysłania do OKE skorygowanej elektronicznej wersji deklaracji w tym danych zawartych w oświadczeniu o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na przetwarzanie danych i informacje o dostosowaniach.	§ 63 ust. 8 § 60 ust. 3a	Po tym terminie nie można zmieniać zamówienia na arkusze egzaminacyjne, czyli nie można dodawać, zmieniać i usuwać przedmiotów oraz zmieniać poziomu egzaminu. Z wyjątkiem laureatów i finalistów olimpiad. Procedury – Część II. A. pkt 16, 37.
18.02.2014	Zamknięcie Edycji danych uczniów.		Dotyczy zamawiania arkuszy egzaminacyjnych. Po tym terminie nie można zmieniać liczby sal, w których przeprowadzany będzie egzamin pisemny z języka obcego w części, w której odtwarzane są nagrania z płyt CD.
do 5.03.2014	Zgłoszenie do OKE braku możliwości powołania zespołu przedmiotowego do przeprowadzenia egzaminu ustnego z języka obcego.	§ 66 ust. 1	Procedury – Część II. A. pkt 28. Wniosek w systemie OBIEG.
do 5.03.2014	Zawarcie pisemnych porozumień z dyrektorami szkół/placówek w sprawie powołania nauczycieli z tych szkół/placówek do zespołu egzaminacyjnego.	§ 68 ust. 10 § 81 ust. 5	Procedury – Część II. A. pkt 21.
do 5.03.2014	Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i zespołu egzaminacyjnego.	§ 64 ust. 2	Procedury – Załącznik 2. Część II. A. pkt 20 i pkt 21. Powołanie pozostaje w dokumentacji szkoły.
do 5.03.2014	Powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu zgodnie z zasadami opisanymi w § 68 i zebranie oświadczeń od członków zespołów.	§ 65 ust. 1 p. 1 § 68	Procedury – Załącznik 3. Procedury – Załącznik 16., Część II. A. pkt 26. Powołania, oświadczenia i kopie zaświadczeń o wpisie do ewidencji egzaminatorów pozostają w dokumentacji szkoły.
do 5.03.2014	Opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu części ustnej egzaminu.	§ 65 ust. 1 p. 2	Harmonogram należy niezwłocznie przysłać do OKE za pośrednictwem systemu OBIEG oraz do dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin. Procedury – Część II. A. pkt 30, 31.
do 5.03.2014	Przekazanie zdającym treści komunikatu dyrektora CKE dotyczącego materiałów i przyborów pomocniczych, z jakich mogą korzystać w czasie części pisemnej egzaminu.	§ 95	Komunikat publikowany jest na stronach www.cke.edu.pl .

Termin	Zadanie	Podstawa prawna	Komentarz
do 7.04.2014	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu zgodnie z zasadami opisanymi w § 81 i zebranie oświadczeń od członków zespołów.	§ 65 ust. 1 p. 4 § 81	Procedury – Załącznik 4. Procedury – Załącznik 16., Część II. A. pkt 32-34. Powołania i oświadczenia pozostają w dokumentacji szkoły.
do 7.04.2014	Przyjęcie od zdających wykazu bibliografii wykorzystanej do opracowania wybranego tematu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka regionalnego.	§ 73 ust. 5 ust. 6	Złożenie bibliografii w terminie jest warunkiem przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego języka. Procedury – Część I. F. pkt 2. Procedury – Część II. A. pkt 35, 36.
do 22.04.2014	Przyjęcie od laureatów i finalistów olimpiad wniosków o zmianę przedmiotów egzaminacyjnych i przekazanie informacji do OKE.	§ 60 ust. 3a	Procedury – Załącznik 20 Część I. E. pkt 7. Część II. A. pkt 37.
do 23.04.2014	Przekazanie zdającym informacji dotyczącej przebiegu egzaminu, przeszkolenie z zasad kodowania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.	§ 72 § 82 ust. 7 § 83	Zdający muszą znać zasady udziału w egzaminie maturalnym oraz zasady kodowania arkuszy i kart odpowiedzi. Procedury – Część I, Część II. A. pkt 4, Część III.
do 23.04.2014	Przekazanie zdającym informacji o zasadach postępowania w przypadku niezgłoszenia się na egzamin z powodów losowych lub zdrowotnych.	§ 102	Absolwenci powinni znać terminarz i obowiązki dotyczące uzyskania zgody na przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym w przypadku nieobecności na egzaminie z przyczyn zdrowotnych lub losowych. Procedury – Część I. O. Procedury – Część II. A. pkt . 9, 47, 63.
do 23.04.2014	Przekazanie zdającym informacji dotyczących terminu ogłoszenia wyników i odbioru świadectw.	§ 106	Termin ogłoszenia wyników oraz przekazania świadectw dojrzałości i aneksów ustala Dyrektor CKE (27 czerwca i 12 września).
do 26.04.2014	Przeprowadzenie szkolenia przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej.	§ 68 § 72-§ 78 § 108 ust. 1	Procedury Część II. A. pkt 25, 34, Część II. B., Część III. – przebieg i ocenianie części ustnej egzaminu. Protokoły indywidualne – Procedury – Część VII – Załączniki 5a, 5b, 5ag, 6a, 6b, 6c, 7. Karty indywidualnej oceny – Procedury – Załączniki 5c, 5d, 5cg, 6d, 6e, 6f, 7a.
do 26.04.2014	Przeprowadzenie szkolenia zespołów nadzorujących z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej.	§ 82 § 83 § 84 § 96 ust. 1 § 108 ust. 2	Protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu w sali oraz oświadczenia zdających egzamin z informatyki. Procedury – Część II. A. pkt 25, 34. Część II. C., Część III. oraz Protokoły – Procedury – Załącznik 10. Oświadczenia – Załączniki 13a i 13b.
do 30.04.2014	Odbiór w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego i zabezpieczenie zestawów zadań egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych.	§ 65 ust. 2 § 71 ust. 1	Zestawy i kody kreskowe będą odbierane w Punktach Odbioru Prac. Termin zostanie podany na stronie internetowej OKE w Krakowie. Dyrektor szkoły może w swoim

Termin	Zadanie	Podstawa prawna	Komentarz
			zastępstwie upoważnić innego członka zespołu egzaminacyjnego do odbioru materiałów egzaminacyjnych. <u>Materiały odbierają zawsze dwie osoby.</u> Procedury – Część II. A. pkt 38, Załącznik 15.
do 30.04.2014	Przygotowanie sal egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej i części pisemnej egzaminu.	§ 72 § 83	Do sal egzaminacyjnych nie wolno wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych oraz elektronicznych nośników informacji ani z nich korzystać, a także materiałów i przyborów niewymienionych w komunikacie Dyrektora CKE. Dotyczy to zarówno zdających, jak i członków zespołu przedmiotowego i zespołu nadzorującego. Procedury – Część II. A. pkt 40, 51.
do 05.05.2014	Odbiór od absolwentów zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad oraz stwierdzenie uprawnień do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu.	§ 60	Informację należy niezwłocznie zamieścić w Edycji danych uczniów w systemie OBIEG. Potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię zaświadczenia należy dołączyć do protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu. Procedury – Część I. E, Część II. A. pkt 61.
od 05.05.2014 do 23.05.2014	Odbiór w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego i zabezpieczenie przesyłek z materiałami egzaminacyjnymi.	§ 65 ust. 2	Dyrektor szkoły może w swoim zastępstwie upoważnić innego członka zespołu egzaminacyjnego do odbioru materiałów egzaminacyjnych. <u>Materiały odbierają zawsze dwie osoby.</u> Procedury – Część II. A. pkt 50, Załącznik 15.
od 05.05.2014 do 30.05.2014	Przeprowadzenie egzaminów ustnych według szkolnego harmonogramu i nadzór nad ich przeprowadzeniem.	§ 73-§ 79	Po zakończeniu egzaminów z danego języka należy wypełnić w systemie OBIEG listę indywidualnych wyników egzaminu z danego języka, a 2 dni po zakończeniu części ustnej egzaminu ze wszystkich języków należy przysłać do OKE <i>Protokół zbiorczy</i> części ustnej egzaminu wraz z załącznikami. Procedury – Załącznik 8. (protokół zbiorczy). Załącznikami do protokołu są listy indywidualnych wyników wydrukowane z OBIEG-u. Procedury – Część II. A. pkt 39-49.
od 05.05.2014 do 23.05.2014	Przeprowadzenie egzaminów pisemnych i nadzór nad ich przebiegiem.	§ 64 ust. 1 § 82-§ 94a	Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego. Procedury – Część II. A. pkt 51-59
od 05.05.2014 do 23.05.2014	Przekazanie arkuszy egzaminacyjnych i dokumentacji egzaminacyjnej do OKE.	§ 96 ust. 2 § 108 ust. 3-4	Po zakończeniu egzaminów z danego przedmiotu w danym dniu należy wypełnić <i>Protokół zbiorczy</i> (OBIEG) i wraz z pracami egzaminacyjnymi i dokumentacją egzaminacyjną przekazać do OKE. Procedury – Część II. A. pkt 59-61.

Termin	Zadanie	Podstawa prawna	Komentarz
od 05.05.2014 do 23.05.2014	W przypadku szczególnych przypadków losowych lub zdrowotnych, zebranie od absolwentów lub ich rodziców (prawnych opiekunów) udokumentowanych wniosków o wyrażenie zgody na przystąpienie do egzaminu maturalnego w dodatkowym terminie.	§ 102 ust. 1 i 2	Udokumentowany wniosek absolwent /rodzic składa najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z przedmiotu, do którego absolwent nie mógł przystąpić z powodów losowych lub zdrowotnych. Należy wypełnić wniosek w systemie OBIEG, wydrukować i niezwłocznie przysłać wraz z załącznikami do OKE. Procedury – Załącznik 19, Część I – O, Część II. A. pkt 47, 63.
od 2.06.2014 do 18.06.2014	Przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym.	§ 102 ust. 6-7	Procedury – Część II. A. pkt 47, 63, 71.
27.06.2014	Ogłoszenie wyników i wydanie świadectw dojrzałości i aneksów lub informacji o wynikach.	§ 106	Odbiór świadectw w Punktach Odbioru Prac. Termin zostanie podany na stronie internetowej OKE w Krakowie. Wydanie świadectw i aneksów za potwierdzeniem odbioru. Procedury – Część I. K., L., Część II. A. pkt 67.
27.06.2014	Przypomnienie absolwentom informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz egzaminu w kolejnych latach.	§ 103 § 104 § 105	Procedury – Część I. P., Część II. pkt 66.
do 04.07.2014	Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o ponownym przystąpieniu do egzaminu w terminie poprawkowym.	§ 103 ust. 2	Procedury – Część II. A. pkt 68, załącznik 18.
do 07.07.2014	Przekazanie do OKE informacji dotyczących zgłoszeń do sesji poprawkowej.	§ 103 ust. 3	Zgłoszenie należy wypełnić w systemie OBIEG. Procedury – Część II. A. pkt 68.
do 09.07.2014	Zabezpieczenie dokumentacji egzaminacyjnej pozostającej w szkole.	§ 108	Zabezpieczenie dokumentacji pozostającej w szkole. Procedury – Część II. A. pkt 49, 62, 69, 70.
do 25.08.2014	Powołanie zespołów przedmiotowych i zespołów nadzorujących do przeprowadzenia egzaminu w sesji poprawkowej.	§ 103 ust. 5	Procedury – Część II. A. pkt 71.
od 25.08.2013 do 29.08.2014	Przeprowadzenie ustnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.	§ 103 ust. 5	Wyniki egzaminu należy niezwłocznie zamieścić w systemie OBIEG i przesłać do OKE protokół zbiorczy (załącznik 8) wraz z listami wyników. Procedury – Część II. A. pkt 71.
26.08.2014	Przeprowadzenie pisemnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.	§ 103 ust. 5	Procedury – Część II. A. pkt 71.
12.09.2014	Ogłoszenie wyników i wydanie świadectw dojrzałości po egzaminie w terminie poprawkowym.	§ 106	Wydanie świadectw za potwierdzeniem odbioru.
do 12.09.2014	Przekazanie do OKE protokołów zniszczenia zestawów do części ustnej egzaminu z języków obcych.		Procedury – Część II. A. pkt 48c.

2. System OBIEG (obsługa internetowa egzaminów)

System OBIEG został opracowany w celu obsługi egzaminów przez Internet.


2.1. Logowanie do systemu OBIEG

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



• Serwis dla dyrektora szkoły

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

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

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



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

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

Kryteria, które musi spełniać nowe hasło:

Co najmniej:

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



• Serwis dla ucznia – generowanie hasel

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

Uczeń loguje się do serwisu za pomocą zakładki



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](#).

2.2. 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 zwolnienie ucznia
- Wniosek o skierowanie ucznia
- Wniosek o dodatkowy termin egzaminu

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

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

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

RAPORT WNIOSKÓW





Ponowne złożenie wniosku tego samego typu zawsze powoduje 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*

2.3. Aktualizacja danych o szkole

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

12.09.2012 Aktualizacja danych o szkole 12-09-2012

Aktualizacja danych o szkole

Numer wniosku F1/11/369181
Data złożenia 11/09/2012
Użytkownik [nazwa użytkownika]

Zespół
 Kod zespołu [kod zespołu]
 Nazwa Zespół Szkół [nazwa zespołu]

Organ nadzorujący Kuratorium Oświaty w Krakowie
 Organ prowadzący Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa
 Organ samorządowy Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa

REGON [numer]
 NIP [numer]

Miejscowość Kraków
 Kod pocztowy [kod pocztowy]
 Poczta Kraków

Ulica [ulica]
 Nr [nr]
 Lokalizacja miasto pow. 100 tys.

Numer telefonu [numer]
 Numer faksu [numer]

Dyrektor (bez tytułu) [nazwa]
 Wicedyrektor (bez tytułu) [nazwa]

Szkola
 Kod szkoły [kod szkoły]
 Nazwa [nazwa]

Status szkoły Szkoła p
 Typ dla młod
 Rodzaj brak
 Okres nauki 3 lata

REGON [numer]
 Miejscowość Kraków
 Kod pocztowy [kod pocztowy]
 Poczta Kraków

Ulica [ulica]
 Nr [nr]
 Lokalizacja miasto pow. 100 tys.

Numer telefonu [numer]
 Numer faksu [numer]

https://www.oke.krakow.pl/inf/tyrektor/F1_druk_adm.php?id_zgloszenia=369181

Wzór poprawnie
złożonego
i wydrukowanego
potwierdzenia
aktualizacji
danych o szkole

12-09-2012

Aktualizacja danych o szkole

Numer wniosku F1/11/369181
Data złożenia 11/09/2012
Użytkownik [nazwa użytkownika]

Zespół
 Kod zespołu [kod zespołu]
 Nazwa Zespół Szkół [nazwa zespołu]

2.4. Zgłaszanie danych zdających



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

• Definiowanie sal, w których odbędzie się egzamin

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

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

DANE O UCZNIACH

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

Edycja sal

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

Dodaj salę

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

Cofnij **Dodaj salę**

• Aby wprowadzić nową salę, należy:

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



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

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

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

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

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



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

• Aby usunąć salę, należy:

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

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

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



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

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

• Dodawanie oddziału

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



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

Oddziały

Sesja egzaminacyjna:

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

Zmień

Dodaj nowy oddział

Kod oddziału

Dwujęzyczny

Język mniejszości

Dodaj

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

• Dodawanie uczniów

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

Lista uczniów

Sesja egzaminacyjna:

Oddział:

Dodaj nowego ucznia w tym oddziale (Wyszukiwarka danych)

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

Lista oddziałów

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

Zmień



Dodaj nowego ucznia w danym oddziale (Wyszukiwarka danych)

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

Lista uczniów	
Sesja egzaminacyjna:	Sesja egzaminacyjna
Oddział:	A
Powrót do listy uczniów w oddziale Dodaj nowego ucznia w tym oddziale (Dot. uczniów nie znalezionych poprzez wyszukiwarkę) Lista oddziałów	
Numer PESEL	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
Nazwisko rodowe	<input type="text"/>
<input type="button" value="Dodaj"/>	



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



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

Dane osobowe	
Numer dziennika	<input type="text" value="1"/>
Imię	<input type="text" value="Jan"/>
PESEL	<input type="text"/>
Miejsce ur.	<input type="text" value="Kraków"/>
Nr dokumentu	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
Drugie imię	<input type="text" value="Adam"/>
Data ur.	<input type="text" value="01/01/1993"/>
Płeć	<input type="text" value="mężczyzna"/>
Nazwisko rodowe	<input type="text"/>
Zgłoszenie - matura	
Zdaje	<input checked="" type="checkbox"/>
Sposób zgłoszenia	<input type="text" value="Szkoła"/>

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

Zgłoszenie - matura	
Zdaje	<input checked="" type="checkbox"/>
Sposób zgłoszenia	Szkola
Rok ukończenia	2014
Pierwsze zgłoszenie	<input checked="" type="checkbox"/>
Typ wymagań	standardowy
	<input type="checkbox"/> Afazja <input type="checkbox"/> Dysleksja <input type="checkbox"/> Dysgrafia <input type="checkbox"/> Dysortografia <input type="checkbox"/> Dyskalkulia <input type="checkbox"/> Trudności adaptacyjne (kształcenie za granicą) <input type="checkbox"/> Zaburzenie komunikacji językowej
Zgoda	<input type="checkbox"/>
Język polski	
Część pisemna	podstawowy
Ośrodek	
Część ustna	zdaje
Ośrodek	
Stan	Zdaje
Olimpiada	brak
Numer sali	brak
Język obcy nowożytny	
Przedmiot	brak
Część pisemna	podstawowy
Ośrodek	
Część ustna	zdaje
Ośrodek	
Stan	Zdaje
Olimpiada	brak
Numer sali	brak
Matematyka obowiązkowa	
Część pisemna	podstawowy
Ośrodek	
Stan	Zdaje
Olimpiada	brak
Numer sali	brak
Przedmiot dodatkowy	
Przedmiot	brak
Część pisemna	nie zdaje
Ośrodek	
Stan	Zdaje
Olimpiada	brak
Numer sali	brak
Przedmiot dodatkowy	
Przedmiot	brak
Część pisemna	nie zdaje
Ośrodek	
Stan	Zdaje
Olimpiada	brak
Numer sali	brak
Przedmiot dodatkowy	
Przedmiot	brak
Część pisemna	nie zdaje
Ośrodek	
Stan	Zdaje
Olimpiada	brak
Numer sali	brak

Zapisz

PRZYPOMINAMY:



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

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

Nazwisko i imiona Testowa Weronika Aleksandra PESEL 94010501761 Miejsce ur Biała Podlaska
Data ur 05/01/1994 Płeć kobieta Typ wymagań standardowy, w tym:
Kod A01 dyskalkulia, trudności adaptacyjne (kształcenie za granicą), zaburzenie komunikacji językowej

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

NIE

	Obow.	Podst.	Rozsz.	Język zdawania	Sala	Stan	Olimpiada
Język polski pisemny	T	+		polski	33		
Język polski ustny	T			polski			
Język angielski pisemny	T	+		polski	33		
Język angielski ustny	T			polski			
Matematyka pisemny	T	+		polski	333		

Potwierdzenie zgodności danych ze stanem faktycznym – matura



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

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

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

Lokalizacja wniosku:

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



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



INSTRUKCJA KORZYSTANIA Z WNIOSKU O AKTUALIZACJĘ DANYCH UCZNIA – STR. 21

• Dodawanie uczniów innej narodowości, którzy nie posiadają numeru PESEL

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

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

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

2.5. Laureaci i finaliści olimpiad, laureaci konkursów przedmiotowych

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

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

Przedmiot dodatkowy	
Przedmiot	Biologia
Część pisemna	rozszerzony
Ośrodek	
Stan	Finalista
Olimpiada	Olimpiada Biologiczna



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.

2.6. Dostosowanie formy egzaminu do indywidualnych potrzeb uczniów

Informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się należy wprowadzić do *Edycji danych uczniów* w systemie OBIEG. W tym samym miejscu można również wprowadzić informację o uprawnieniu zdającego do szczegółowych kryteriów oceny pracy z powodu: afazji, trudności adaptacyjnych związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą oraz zaburzeń komunikacji językowych.

Zgłoszenie - matura	
Zdaje	<input checked="" type="checkbox"/>
Sposób zgłoszenia	Szkola
Rok ukończenia	2014
Pierwsze zgłoszenie	<input checked="" type="checkbox"/>
Typ wymagań	standardowy
	<input type="checkbox"/> Afazja <input type="checkbox"/> Dysleksja <input type="checkbox"/> Dysgrafia <input type="checkbox"/> Dysortografia <input type="checkbox"/> Dyskalkulia <input type="checkbox"/> Trudności adaptacyjne (kształcenie za granicą) <input type="checkbox"/> Zaburzenie komunikacji językowej
Zgoda	<input type="checkbox"/>

Dzięki tym oznaczeniom informacja o dysfunkcji zostanie wydrukowana w protokole sprawdzania oraz przekazana egzaminatorom oceniającym prace.

Wprowadzanie powyższych informacji będzie możliwe do dnia egzaminu maturalnego.

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

Zgłoszenie - matura

Zdaje	<input checked="" type="checkbox"/>
Sposób zgłoszenia	Szkoła
Rok ukończenia	2014
Pierwsze zgłoszenie	<input checked="" type="checkbox"/>
Typ wymagań	standardowy
Zgoda	
Część pisemna	podstawowy

standardowy
 słabosłyszącego
 dla słabowidzącego 16 pkt.
 niewidomego
 niesłyszącego
 niewidomego - czarnodruk
 autyzm, w tym zespół Aspergera

glografia ☐ Dysortografia ☐ Dyskalkulia
 nie za granicą) ☐ Zaburzenie komunikacji językowej

polSKI

Numer sali brak

2.7. Usunięcie ucznia z list zdających

Zmiany na listach uczniów należy niezwłocznie wprowadzić do systemu OBIEG.

- **Usuwanie do dnia zamknięcia edycji danych uczniów**
- Należy wybrać [Edycja danych uczniów](#) → [Wybór sesji egzaminacyjnej](#) → [Oddziały](#) → [Lista uczniów](#). Następnie na liście uczniów w danym oddziale zaznaczyć ☒ w kolumnie [Usuń](#) z nazwiskiem wybranego ucznia/uczniów. Zmiany zatwierdzić przyciskiem [Zmień](#).
- Zmianę należy potwierdzić ponownie przyciskiem [TAK](#) lub zrezygnować przez [NIE](#). W przypadku użycia przycisku [TAK](#) uczeń zostaje usunięty.

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
1	Maria	Wniosek o korektę danych osobowych		<input checked="" type="checkbox"/>
2	Mateusz	Wniosek o korektę danych osobowych		<input type="checkbox"/>
3	Ewelina	Wniosek o korektę danych osobowych		<input type="checkbox"/>

Zmień

- **Usuwanie po zamknięciu edycji danych uczniów**

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



Korzystanie z wniosku jest zasadne tylko w sytuacji gdy uczeń:

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



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



PRZECZYTAJ, JAK POPRAWNIE ZŁOŻYĆ WNIOSEK – STR. 10



PROCEDURA PRZENIESIENIA UCZNIĄ Z INNEJ SZKOŁY – STR. 22

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

- Wybieramy odnośnik [Wnioski](#) w dziale [Edycja danych uczniów](#), następnie [Wniosek o usunięcie ucznia/absolwenta z systemu](#). Należy zapoznać się z zamieszczoną tam instrukcją.
- Po kliknięciu w menu [Złożenie wniosku](#) należy wybrać w głównym oknie odpowiednią [Sesję egzaminacyjną](#) oraz [Egzamin maturalny](#) i zatwierdzić przyciskiem [Wybierz](#).
- Na [Liście uczniów](#) zaznaczamy [Wykreślenie](#) 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	Katarzyna Sylwia	901015	1 <input checked="" type="checkbox"/>	został skreślony z listy uczniów 2 <input checked="" type="checkbox"/>
2	Paulina Agnieszka	901015	<input type="checkbox"/>	został skreślony z listy uczniów
3	Mateusz Szymon	891105	<input type="checkbox"/>	nie ukończył szkoły zrezygnował ze zdawania egzaminu maturalnego został skreślony z listy uczniów

3

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

2.8. 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 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 numer 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.

 Okresowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: os. Szkolne 37, 31-078 Kraków
tel. (012) 68 32 101, 102 fax: (012) 68 32 100 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl

Numer wniosku	AKT09/ID	Numer sprawy	
Użytkownik	[Kod szkoły]	Data i godzina złożenia	[Data i godzina]
Nazwa	[Nazwa szkoły]		
Adres	[Adres szkoły]	Faks	[Faks szkoły]
Telefon	[Telefon szkoły]		

Wniosek o aktualizację danych ucznia

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

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

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

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. 10

2.9. 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/12/977

Użytkownik 020101-0110S

Nazwa Liceum Ogólnokształcące OKE

Adres Kraków, ul. Traugutta 26, 31-114 Kraków

Telefon 12 68 32 100

Nasz znak

Data i godzina złożenia 15/11/2011 15:56:48

Wniosek o przeniesienie ucznia do szkoły

Sesja egzaminacyjna

Imię i nazwisko ucznia

PESEL

Docelowy oddział

Docelowy numer dziennika

Egzaminy

Sesja egzaminacyjna

Jan Testtest

980806 79877

A

1

egzamin maturalny

Szkoła macierzysta

V Liceum Ogólnokształcące im. A. Wielkopolskiego w Krakowie

Kraków, ul. Traugutta 26

31-114 Kraków

tel. (012) 68 32 100

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



PRZECZYTAJ, JAK POPRAWNIE ZŁOŻYĆ WNIOSEK – STR. 10

2.10. Egzamin ustny z języków obcych (mało licznych)

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 bloku **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.

2.11. 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
Termin:	1
egzamin gimnazjalny	
Potwierdzenie zgodności zgłoszonych danych ze stanem faktycznym	
Lista obecności w sali	
Protokół sprawdzania	

• Potwierdzenie zgodności zgłoszonych danych ze stanem faktycznym

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

• Lista obecności w sali

Opcja ta pozwala drukować gotowe listy obecności na egzamin maturalny.

• Protokół sprawdzania

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

Nazwisko i imię Testowa Weronika Aleksandra PESEL 94010501761 Miejsce ur Biała Podlaska
Data ur 05/01/1994 Płeć kobieta Typ wymagań standardowy, w tym:
Kod A01 dyskalkulia, trudności adaptacyjne (kształcenie za granicą), zaburzenie komunikacji językowej

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

	Obow.	Podst.	Rozsz.	Język zdawania	Sala	Stan	Olimpiada
Język polski pisemny	T	+		polski	33		
Język polski ustny	T			polski			
Język angielski pisemny	T	+		polski	33		
Język angielski ustny	T			polski			
Matematyka pisemny	T	+		polski	333		

Wydruk egzaminacyjny - Protokół sprawdzania

Arkusz 1

Id	Nazwisko i imię	PESEL	Stan	Typ wymagań	Wynik	Symbol arkusza	Wynik
1	Testowa Weronika Aleksandra	94010501761		standardowy			

Protokół sprawdzania

Arkusz 1

Symbol arkusza: 1

Wynik: 1

Protokół sprawdzania

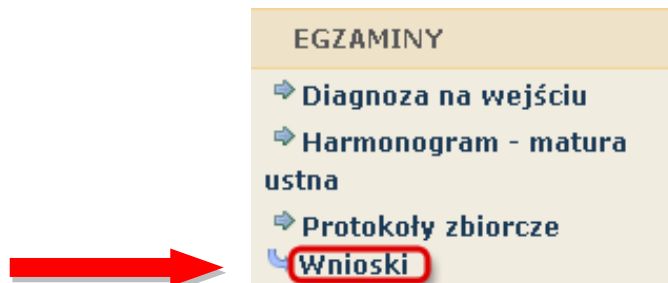
Arkusz 1

Symbol arkusza: 1

Wynik: 1




• 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.



2.12. 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	

2.13. Zamówione arkusze

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

Dane w tej zakładce pojawią się dopiero po złożeniu przez OKE zamówienia arkuszy w Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.



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

2.14. 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.

3. Strona internetowa OKE w Krakowie

3.1. Informacje i druki

Niezbędne formularze i druki znajdują się na stronie www.oke.krakow.pl

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie

Strona główna O OKE OBIEG Umowy SMOK Kontakt Linki

Witaj na stronach Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie
środa, 09-10-2013 godz. 10:30

zaawansowane szukanie

Portal telewizyjny

- Egzaminatorzy - moodle
- Egzaminy - moodle
- Sprawdzian w klasie VI
- Egzamin gimnazjalny
- Egzamin maturalny**
- Egzamin zawodowy
- Egzamin z kwalifikacji
- Egzaminy eksternistyczne
- Wyniki egzaminów
- Publikacje o egzaminach
- System OBIEG
- System SMOK
- Dostosowanie egzaminów do potrzeb ucznia
- Obserwacja egzaminów zewnętrznych
- Szkolenia kandydatów na egzaminatorów
- Wymiana dokumentów i wystawianie duplikatów
- Zgłoszenie/usunięcie szkoły
- Zamówienia publiczne
- Konkursy na stanowiska pracy

Subskrypcja

Konferencje szkoleniowe dla dyrektorów szkół podstawowych i gimnazjów (wtorek, 24-09-2013 godz. 14:01) (Odsłoni: 1,902)

Zapraszamy na konferencje szkoleniowe dla przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych szkół podstawowych i gimnazjów.

Tematyka konferencji:

- Wyniki sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego w kontekście kształcenia uczniów w bieżącym roku szkolnym
- Zmiany w procedurach przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego w roku szkolnym 2013/2014
- Informacje dotyczące korzystania z systemu OBIEG
- Informacje o nowej formule sprawdzianu od 2015 roku

Harmonogram konferencji:

- woj. lubelskie
- woj. małopolskie
- woj. podkarpackie

Matura 2015 - spotkania w Krakowie z nauczycielami szkół ponadgimnazjalnych (wtorek, 17-09-2013 godz. 08:41) (Odsłoni: 2,182)

Zapraszamy nauczycieli z województwa małopolskiego na spotkania organizowane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie.

Tematem spotkań są zmiany w kształceniu związane z nową podstawą programową oraz egzamin maturalny w roku 2015.

Przewidujemy udział trzech nauczycieli z każdej szkoły (język polski, matematyka, język obcy nowożytny).

Wstęp wolny. Na spotkaniu dla nauczycieli nie obowiązuje elektroniczna rejestracja.

Miejsce spotkania: Uniwersytet Jagielloński, AUDITORIUM MAXIMUM UJ Kraków, ul. Krupnicza 35

Program spotkania ... (czytaj dalej)

Informacja o wynikach egzaminu maturalnego w maju, w czerwcu, w sierpniu 2013 r. (piątek, 13-09-2013 godz. 12:16) (Odsłoni: 827)

Szanowni Państwo,
prezentujemy informację CKE o wynikach egzaminu maturalnego z 2013r. oraz na terenie OKE Kraków w poszczególnych województwach:

- lubelskim
- małopolskim
- podkarpackim.

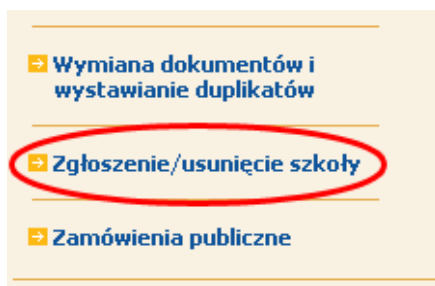
>> Więcej informacji o wynikach egzaminów

Organizacja egzaminu maturalnego

- Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego obowiązujące w roku szkolnym 2013/2014
- Kalendarium dyrektora szkoły - sesja 2013/2014
- Informacje i druki:
 - Deklaracje dla uczniów przystępujących do egzaminu maturalnego
 - Formularz zgłoszenia i usunięcia szkoły
 - Numer PESEL dla cudzoziemców
 - Wymiana zaświadczeń, świadectw i dyplomów
 - Oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego (sierpień 2014)
 - Wniosek o wydanie duplikatu
 - Wniosek o wgląd do pracy
 - Załączniki do procedur w formacie .doc
 - Termin i miejsce składania deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego dla absolwentów szkół zlikwidowanych oraz osób, które uzyskały lub uzyskają po zakończeniu zimowej sesji egzaminacyjnej świadectwa ukończenia LO na podstawie egzaminów eksternistycznych
- Lista POP

3.2. 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.



Dyrektor szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin, jest obowiązany nie później niż do dnia **1 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 samorządowego (JST),
- organu prowadzącego,
- organu nadzorującego.
- **Jeżeli dana placówka jest szkołą niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej, oprócz Formularza zgłoszenia nowej szkoły należy przysłać do OKE zaświadczenie o wpisie do ewidencji, w którym znajdują się dane organu prowadzącego.**
- Każda placówka powinna posiadać oddzielny nr REGON, o którego aktualizację prosimy w przypadku zmian, natomiast w przypadku kilku szkół należących do danego Zespołu Szkół można powtarzać numer NIP Zespołu Szkół.

Wypełniony i opieczetowany formularz należy przesłać do OKE.

Two overlapping forms. The top form is titled 'Formularz zgłoszenia do OKE Kraków nowej szkoły' and contains sections for 'ZESPÓŁ' and 'SZKOŁA 1'. The bottom form is titled 'OŚWIADCZENIE DYREKTORA' and contains a section for 'Zgłoszenie'.