



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zbiór instrukcji dla użytkowników systemu SIOEO egzamin ósmoklasisty

Rok szkolny 2026/2027

Spis treści

Spis treści	2
1. Logowanie użytkownika	4
2. Składanie wniosku o dostęp do SIO.....	8
3. Panel podmiotu	11
4. Nadanie uprawnień pracownikowi podmiotu.....	13
5. Aktualizacja danych egzaminacyjnych.....	14
6. Wprowadzanie numerów sal egzaminacyjnych	17
7. Dodawanie oddziału	19
8. Import danych osobowych z SIO	20
9. Dodawanie zdającym numerów w dzienniku.....	23
10. Dodawanie nowych danych osobowych (których nie ma w SIO).....	25
11. Aktualizacja danych zdających	27
12. Usuwanie zdającego	29
13. Zbiorcze dodawanie deklaracji o zdawanych egzaminach	30
14. Dodawanie pojedynczej deklaracji	31
15. Edycja deklaracji	33
16. Dodawanie dostosowań	34
17. Przypisanie zdających do sal.....	41
18. Wniosek o egzamin w domu zdającego	43
19. Wniosek o przeniesienie danych zdającego	50
20. Wniosek o szczególne dostosowania	56
21. Wniosek o zmianę języka obcego w deklaracji	60
22. Wniosek o zwolnienie zdającego z obowiązku przystąpienia do egzaminu.....	63
23. Zakładka e-korespondencja.....	66
24. Dodawanie laureatów, finalistów olimpiad i laureatów konkursów przedmiotowych	67
25. Eksportowanie danych do pliku CSV	69
26. Wydruki - potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE	70
27. Drukowanie list zdających w sali	72
28. Drukowanie wykazów zdających w poszczególnych salach	73
29. Zamówienie na materiały egzaminacyjne	75
30. Składanie protokołu zbiorczego	76
31. Egzamin ósmoklasisty w terminie dodatkowym	83
32. Drukowanie loginów i haseł do ZIU	85
33. Sprawdzanie wyników w ZIU	87

34. Przeglądanie wyników egzaminu	92
35. Przeglądanie statystyk podmiotu	96
36. Zgłaszanie problemów technicznych za pomocą formularza	99

1. Logowanie użytkownika

Aby zalogować się do systemu SIOEO należy:

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



2. Wprowadzić login użytkownika KSDO w polu *Login* ¹ i aktualne hasło w polu *Hasło* ².



Podaj dane logowania

Login* ← 1

Hasło* ← 2

[Utwórz konto lub odzyskaj dane logowania](#)

ZALOGUJ

3. W przypadku problemów z dostępem, upewnić się czy połączenie z internetem działa poprawnie, a następnie, jeżeli zaistnieje taka konieczność, skorzystać z opcji odzyskiwania loginu lub hasła ³.



Podaj dane logowania

Login*

LECDYR1

Hasło*

.....

3



[Utwórz konto lub odzyskaj dane logowania](#)

ZALOGUJ

4. Po wpisaniu loginu i hasła kliknąć przycisk *Zaloguj* ⁴.



Podaj dane logowania

Login*

LECDYR1

Hasło*

.....

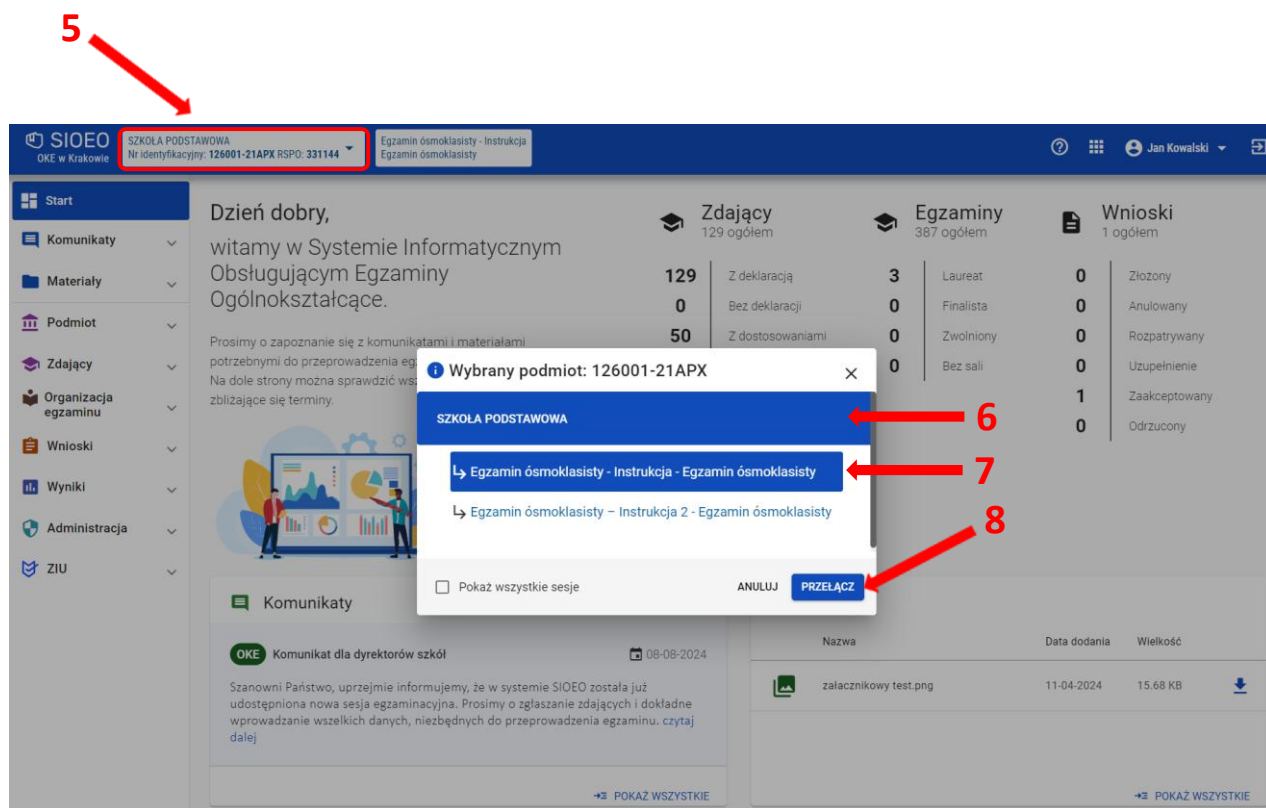
[Utwórz konto lub odzyskaj dane logowania](#)

ZALOGUJ



4

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



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

 Potwierdzenie aktualności danych egzaminacyjnych



! Prosimy o zweryfikowanie i potwierdzenie lub edycję danych egzaminacyjnych

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego

Imię*

Gapik

Nazwisko*

Pastwa

Telefon kontaktowy*

677768945

E-mail*

helpdesk@oke.krakow.pl

Adres egzaminacyjny siedziby podmiotu

Województwo*

Małopolskie

Powiat*

Kraków

Gmina*

Kraków (gmina miejska)

Miejscowość*

Kraków

Ulica*

os. Szkolne

Numer budynku/lokalu*

37

Kod pocztowy*

31-978

Telefon dodatkowy

406302177

Poczta*

Kraków

ANULUJ

POTWIERDZAM DANE

8. Jeżeli wszystkie dane są prawidłowe, kliknąć przycisk *Potwierdzam dane* ⁹. W przypadku niewłaściwych informacji, najpierw wprowadzić odpowiednie poprawki, a następnie zapisać przyciskiem *Potwierdzam dane*.
9. Wprowadzenie jakichkolwiek zmian w tym oknie i ich zapisanie spowoduje wyłączenie automatycznej aktualizacji danych z SIO (dane egzaminacyjne nie będą pobierane z SIO). **Uwaga!** Należy pamiętać, że w przypadku późniejszego aktywowania automatycznej aktualizacji danych z SIO, informacje zapisane w tym oknie zostaną utracone, a system ponownie pobierze dane z systemu SIO (*patrz instrukcja nr 5*).
10. **Uwaga!** Bez potwierdzenia danych egzaminacyjnych w tym oknie użytkownik nie będzie miał dostępu do większości zakładek systemowych i nie będzie w stanie, np. zgłosić zdających w SIOEO.
Jeżeli użytkownik wyłączy okno bez zapisania danych należy ponownie zalogować się do systemu lub odświeżyć stronę w celu wymuszenia na systemie ponownego wyświetlenia okna modalnego.
11. Nie ma znaczenia jaki użytkownik zatwierdzi dane egzaminacyjne. Po ich zapisaniu okno to nie będzie się już więcej wyświetlać przy logowaniu w danej szkole i dla danej sesji egzaminacyjnej (np. pracownik szkoły logując się do systemu SIOEO zatwierdził dane dla danej sesji egzaminacyjnej; dyrektor tej szkoły logując się w późniejszym czasie na tę sesję nie zobaczy już tego okna).

2. Składanie wniosku o dostęp do SIO

Aby złożyć wniosek o dostęp do systemu SIOEO należy:

1. Kliknąć *Utwórz konto lub odzyskaj dane logowania* ¹.



Podaj dane logowania

Login*

LECDYR1

Hasło*

.....

1 → [Utwórz konto lub odzyskaj dane logowania](#)

ZALOGUJ

2. Następnie wybrać opcję *Utwórz nowe konto* ².



Utwórz nowe konto lub odzyskaj dane logowania



Utwórz nowe konto

2



Nie pamiętasz loginu?



Nie pamiętasz hasła?

WRÓĆ

Nastąpi przekierowanie do strony SIO. W tym miejscu pojawi się możliwość wyboru potwierdzenia tożsamości. Można to zrobić poprzez Węzeł Krajowy (Login.gov.pl) lub poprzez osobiste stawiennictwo.

Po kliknięciu opcji „**Nie pamiętasz loginu?**” lub „**Nie pamiętasz hasła?**” na ekranie pojawi się formularz, w którym należy wpisać swoje podstawowe dane weryfikacyjne.

Złóż wniosek o upoważnienie do Systemu Informacji Oświatowej

Tutaj możesz złożyć wniosek o przyznanie danych dostępowych do Systemu Informacji Oświatowej. Aby rozpocząć wybierz sposób potwierdzenia tożsamości.

 WĘZEL KRAJOWY	 OSOBISTE STAWIENICTWO
--	--

[Informacja o przetwarzaniu danych osobowych](#)

ANULUJ

W przypadku wyboru pierwszej opcji (Login.gov.pl), użytkownik zostanie przekierowany na stronę Węzła Krajowego z kilkoma sposobami zalogowania.

Zaloguj się do usługi

Wybierz sposób, w jaki chcesz to zrobić.

	Aplikacja mObywatel Polecany	>
Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel.		
	Bankowość elektroniczna	>
Zaloguj się za pomocą swojego banku.		
	E-dowód	>
Użyj dowodu osobistego z warstwą elektroniczną i smartfona lub czytnika NFC.		
	Profil zaufany	>
Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej.		
	Use eID	>
Use your National eID to access online services.		

 [Dowiedz się więcej o sposobach logowania](#)

Oto krótkie i konkretne opisy wszystkich opcji logowania widocznych na ekranie:

-  **Aplikacja mObywatel** – logowanie za pomocą smartfona. Skanujesz telefonem kod QR wyświetlony na ekranie komputera, aby potwierdzić tożsamość.
-  **Bankowość elektroniczna** – logowanie przez Twój bank. Wybierasz swój bank z listy i logujesz się dokładnie tak samo, jak na swoje konto bankowe.

- **E-dowód** – logowanie plastikowym dowodem osobistym (wydanym po marcu 2019 r.). Wymaga posiadania smartfona z anteną NFC lub specjalnego czytnika podłączonego do komputera.
- **Profil zaufany** – tradycyjne logowanie tekstowe. Wpisujesz ustaloną wcześniej nazwę użytkownika (lub e-mail) oraz hasło, a logowanie potwierdzasz kodem SMS.
- **EU Use eID** – opcja dla obcokrajowców z Unii Europejskiej. Pozwala zalogować się do polskich urzędów przy użyciu systemu elektronicznego z ich własnego kraju.

W przypadku wyboru osobistego stawiennictwa, należy:

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

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



Złóż wniosek o upoważnienie do Systemu Informacji Oświatowej

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

Wybierz podmiot, do którego chcesz uzyskać upoważnienie ZMIEN PODMIOT

Nazwa
SZKOŁA PODSTAWOWA

Adres
os. Osiedle Szkolne 37, 31-978 Kraków

RSPO
325143

Regon
092390073

Dane podstawowe

Imię * Drugie imię

Pozostaw puste pole, jeżeli nie posiada drugiego imienia

Nazwisko * PESEL *

Adres e-mail * Powtórz adres e-mail *

Numer telefonu *

Upoważnienia

Funkcja w podmiocie

☐ Kierownik jednostki
 ☐ p.o. Kierownika jednostki
 ☐ Pracownik

Podmiot upoważniający

Imię i nazwisko osoby która udzieliła upoważnienia *

Upoważnienie ważne od * Upoważnienie ważne do *

Typ użytkownika

- Podmiot zobowiązany do przekazywania danych identyfikacyjnych i danych dziedzinowych do bazy danych SIO odpowiednio do: zbiorów danych szkół i placówek oświatowych, zbiorów danych jednostek, zbiorów danych o uczniach lub zbiorów danych o nauczycielach
- Podmiot uprawniony do pozyskiwania danych identyfikacyjnych i danych dziedzinowych uczniów i nauczycieli z bazy danych SIO, odpowiednio ze zbiorów danych o uczniach lub zbiorów danych o nauczycielach, lub danych osobowych z rejestru PESEL za pośrednictwem bazy danych SIO
- Podmiot uprawniony do pozyskiwania danych dziedzinowych szkół i placówek oświatowych z bazy danych SIO ze zbiorów danych szkół i placówek oświatowych

Hasło

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

Ustaw hasło * Powtórz hasło *

Zobowiązanie

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

ANULUJ WYŚLIJ

3. Panel podmiotu

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

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

- Po lewej stronie paska informacyjnego znajdują się:
 - logo SIOEO z nazwą okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej dla podmiotu,
 - pełna nazwa podmiotu wraz z numerem identyfikacyjnym i RSPO ¹,
 - nazwa egzaminu i sesji egzaminacyjnej, w kontekście, której pracuje użytkownik.

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

- Po prawej stronie paska informacyjnego widoczna jest ²:
 - ikonka z przyciskiem pomocy technicznej,
 - ikona z przyciskiem zmiany systemu,
 - nazwa zalogowanego użytkownika wraz z wysuwalnym menu użytkownika, umożliwiającym wgląd w ustawienia konta i zmianę profilu,
 - ikonka z przyciskiem wyloguj .
- Powrót do panelu jest możliwy z każdego miejsca systemu po kliknięciu punktu *Start* ³ w menu głównym.

Zrzutek ekranu interfejsu SIOEO. W górnej części znajduje się pasek informacyjny z logo SIOEO i OKE w Krakowie po lewej, a po prawej informacje o podmiocie (SZKOŁA PODSTAWOWA, Nr identyfikacyjny: 120000-00000, RSPO: 12345) oraz o egzaminie (Egzamin ósmoklasisty - Maj 2026). Po prawej stronie paska znajdują się ikony pomocy, zmiany systemu, menu użytkownika (Lech Dyrektor) oraz wyloguj. W lewym menu głównym znajduje się przycisk 'Start' z czerwonym strzałką. Główna część ekranu zawiera powitanie, informacje o egzaminie i tabelę z danymi.

Zdający		Egzaminy		Wnioski	
46 ogółem		138 ogółem		1 ogółem	
46	Z deklaracją	0	Laureat	0	Złożony
0	Bez deklaracji	0	Finalista	0	Anulowany
10	Z dostosowaniami	3	Zwolniony	0	Rozpatrywany
		0	Bez sali	0	Uzupełnienie
				1	Zaakceptowany
				0	Odrzucony

- Na stronie startowej prezentowane są informacje liczbowe, związane z egzaminem i sesją, w kontekście której pracuje użytkownik. Kolor czerwony oznacza konieczność uzupełnienia danych. W tym miejscu również widnieją dane liczbowe wniosków, wysłanych do okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz liczbę wniosków na poszczególnych etapach ich rozpatrywania ⁴.
Do edycji prezentowanych danych można przejść bezpośrednio, klikając na wybraną nazwę ⁵.

- Panel startowy zawiera także bloki, w których wyświetlane są dwie listy zawierające ostatnio dodane komunikaty oraz materiały ⁶. Listy te pokazują kilka najnowszych pozycji. Całość jest wyświetlana po kliknięciu przycisku *Pokaż wszystkie* ⁷.
- W polu *Najbliższe wydarzenia w sesji egzaminacyjnej* ⁸ prezentowane są informacje dotyczące obowiązujących terminów, przebiegu danej sesji egzaminacyjnej.

Dzień dobry,
witamy w Systemie Informatycznym Obsługującym Egzaminy Ogólnokształcące.

Prosimy o zapoznanie się z komunikatami i materiałami potrzebnymi do przeprowadzenia egzaminów.
Na dole strony można sprawdzić wszystkie ważne, zbliżające się terminy.

Zdający
129 ogółem

129	Z deklaracją
0	Bez deklaracji
50	Z dostosowaniami

Egzaminy
387 ogółem

3	Laureat
0	Finalista
0	Zwolniony
0	Bez sali

Wnioski
1 ogółem

0	Złożony
0	Anulowany
0	Rozpatrywany
0	Uzupełnienie
1	Zaakceptowany
0	Odrzucony

Komunikaty

OK Komunikat dla dyrektorów szkół 08-08-2024

Stanowni Państwo, uprzejmie informujemy, że w systemie SIOEO została już udostępniona nowa sesja egzaminacyjna. Prosimy o zgłaszanie zdających i dokładne wprowadzanie wszelkich danych, niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu. [czytaj dalej](#)

[POKAŻ WSZYSTKIE](#)

Materiały

Nazwa	Data dodania	Wielkość
załącznikowy test.png	11-04-2024	15.68 KB

[POKAŻ WSZYSTKIE](#)

Najbliższe wydarzenia w sesji egzaminacyjnej

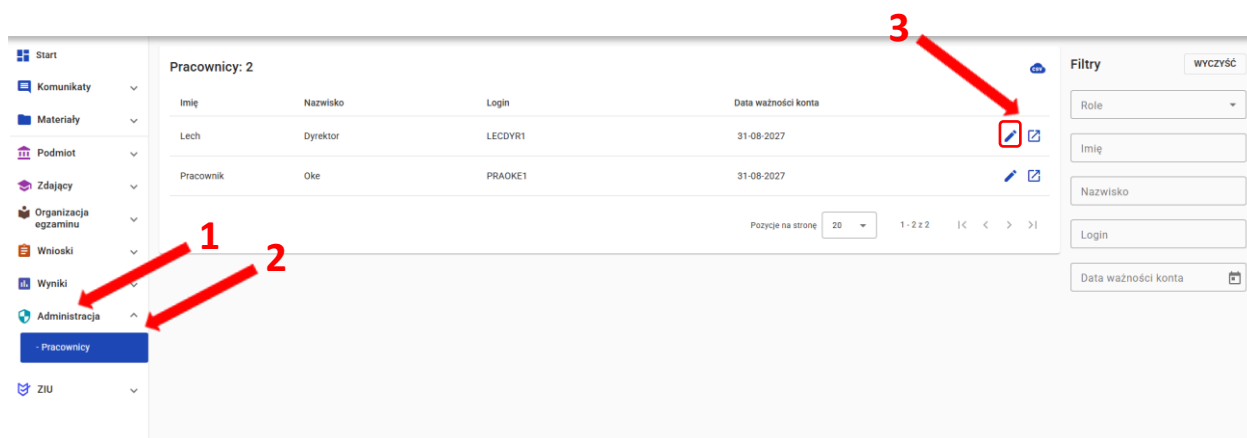
Timeline events:

- 18.10.2022 00:00: Rozpoczęcie wprowadzania danych zdających
- 02.11.2022 08:00: Rozpoczęcie przyjmowania i edycji deklaracji
- 30.11.2022 23:00: Zakończenie wprowadzania danych zdających
- 08.02.2023 12:00: Zakończenie edycji danych dla zamówienia
- 25.05.2023 12:00: Zakończenie egzaminów w sesji
- 22.06.2023 00:00: Zakończenie edycji danych osobowych

4. Nadanie uprawnień pracownikowi podmiotu

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

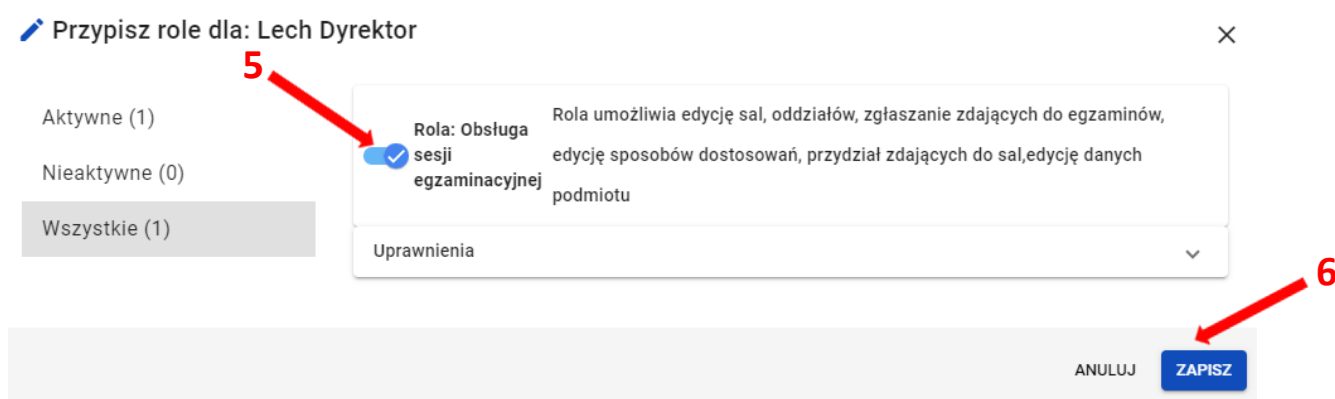
- Wybrać z menu głównego pozycję *Administracja* ¹, a następnie *Pracownicy* ².
- Najechać myszką na ikonkę ³, znajdującą się po prawej stronie danych pracownika, któremu chcemy nadać uprawnienia (przypisać rolę) i kliknąć w nią.



3. Po otwarciu okna modalnego, kliknąć w zakładkę *Wszystkie* ⁴.



4. Kliknąć w przełącznik włączający rolę *Obsługa sesji egzaminacyjnej* ⁵, zapisując następnie nadanie powyższej roli, klikając przycisk *Zapisz* ⁶.



5. Aktualizacja danych egzaminacyjnych

Aby zaktualizować dane egzaminacyjne należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Podmiot* ¹, a następnie *Dane podmiotu* ².
2. Z górnej belki z zakładkami wybrać pozycję *Dane egzaminacyjne* ³.

SZKOŁA PODSTAWOWA
126001-21APX • RSPQ: 331144 • Telefon: 555777222 • Kraków, os. Osiedle Szkolne 37

Dane z SIO Dane egzaminacyjne Struktura podmiotu Organizacja egzaminu

Dane podstawowe

Numer identyfikacyjny 126001-21APX	Nazwa podmiotu SZKOŁA PODSTAWOWA
Numer identyfikacyjny zespołu 066301-6000G	Nazwa zespołu ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
Data rejestracji podmiotu w OKE 01-07-2018	Data zgłoszenia podmiotu do SIO 09-11-2012

Adres przeprowadzania egzaminów i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych Automatyczne aktualizacje z SIO

Imię i nazwisko dyrektora (PZE) Lech Dyrektor	Telefon kontaktowy 555777222	Telefon dodatkowy brak
Województwo Małopolskie	Powiat Kraków	Gmina Kraków (gmina miejska)
Miejscowość Kraków	Ulica i numer os. Osiedle Szkolne 37	Pocztą 31-978 Kraków
Faks 999888001	E-mail oke@test.mail.pl	

AKTUALIZUJ DANE Z SIO EDYTUJ DANE EDYTUJ DANE W SIO 08-08-2024, 08:32, Lech Dyrektor

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

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

SZKOŁA PODSTAWOWA
126001-21APX • RSPQ: 331144 • Telefon: 555777222 • Kraków, os. Osiedle Szkolne 37

Dane z SIO Dane egzaminacyjne Struktura podmiotu Organizacja egzaminu

Dane podstawowe

Numer identyfikacyjny 126001-21APX	Nazwa podmiotu SZKOŁA PODSTAWOWA
Numer identyfikacyjny zespołu 066301-6000G	Nazwa zespołu ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
Data rejestracji podmiotu w OKE 01-07-2018	Data zgłoszenia podmiotu do SIO 09-11-2012

Adres przeprowadzania egzaminów i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych Automatyczne aktualizacje z SIO

Imię i nazwisko dyrektora (PZE) Lech Dyrektor	Telefon kontaktowy 555777222	Telefon dodatkowy brak
Województwo Małopolskie	Powiat Kraków	Gmina Kraków (gmina miejska)
Miejscowość Kraków	Ulica i numer os. Osiedle Szkolne 37	Pocztą 31-978 Kraków
Faks 999888001	E-mail oke@test.mail.pl	

AKTUALIZUJ DANE Z SIO EDYTUJ DANE EDYTUJ DANE W SIO 08-08-2024, 08:32, Lech Dyrektor

4. Uzupełnić/poprawić obowiązkowe dane (oznaczone gwiazdką) w formularzu i zatwierdzić przyciskiem *Zapisz dane egzaminacyjne* ⁶.

Edycja danych egzaminacyjnych ×

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego

Imię * Nazwisko *

Telefon kontaktowy * E-mail *

Adres egzaminacyjny siedziby podmiotu

Województwo * Powiat *

Gmina * Miejscowość *

Ulica * Numer budynku/lokalu *

Kod pocztowy * Poczta * Telefon dodatkowy

ANULUJ **ZAPISZ DANE EGZAMINACYJNE**

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

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

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



5. W prawym dolnym rogu bloku *Adres przeprowadzania egzaminów i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych* wyświetla się data i godzina ostatniej aktualizacji danych ¹⁰.

SZKOŁA PODSTAWOWA
126001-21APX • RSPD: 331144 • Telefon: 555777222 • Kraków, os. Osiedle Szkolne 37

Dane z SIO Dane egzaminacyjne Struktura podmiotu Organizacja egzaminu

Dane podstawowe

Numer identyfikacyjny 126001-21APX	Nazwa podmiotu SZKOŁA PODSTAWOWA
Numer identyfikacyjny zespołu 066301-6000G	Nazwa zespołu ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
Data rejestracji podmiotu w OKE 01-07-2018	Data zgłoszenia podmiotu do SIO 09-11-2012

Adres przeprowadzania egzaminów i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych Automatyczne aktualizacje z SIO

Imię i nazwisko dyrektora (PZE) Lech Dyrektor	Telefon kontaktowy 555777222	Telefon dodatkowy brak
Województwo Małopolskie	Powiat Kraków	Gmina Kraków (gmina miejska)
Miejscowość Kraków	Ulica i numer os. Osiedle Szkolne 37	Poczta 31-978 Kraków
Faks 999888001	E-mail oke@test.mail.pl	

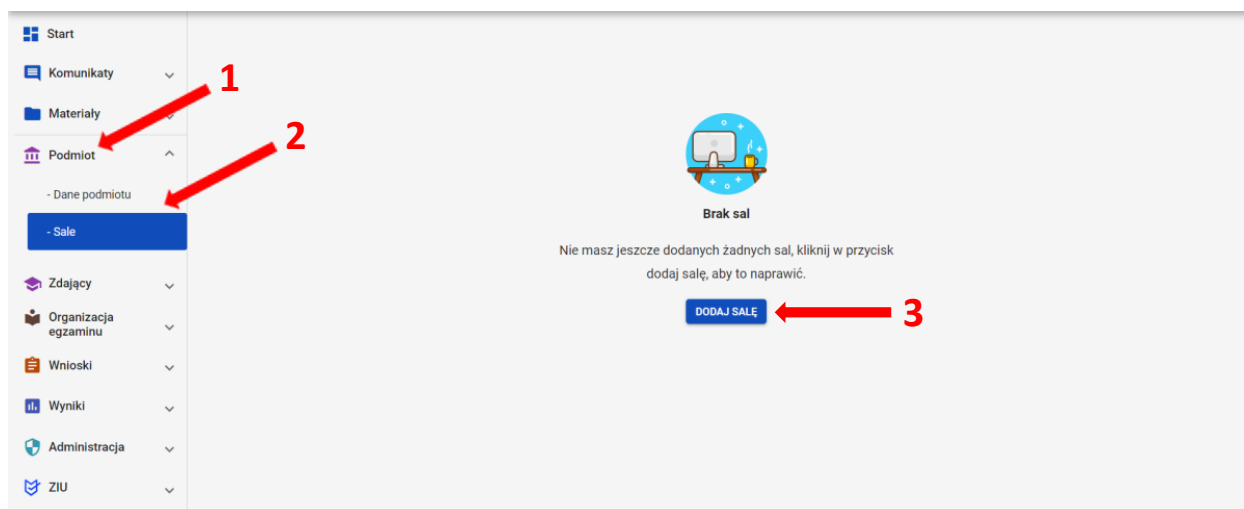
AKTUALIZUJ DANE Z SIO EDYTUJ DANE EDYTUJ DANE W SIO

10 08-08-2024, 08:32, Lech Dyrektor

6. Wprowadzanie numerów sal egzaminacyjnych

Aby wprowadzić numer sali należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Podmiot*¹, a następnie *Sale*².
2. Kliknąć przycisk *Dodaj salę*³.



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

The screenshot shows a modal window titled '+ Dodaj salę' with a close button (X). It contains a text input field with the placeholder 'Wpisz numer sali'. At the bottom are two buttons: 'ANULUJ' and 'DODAJ SAŁĘ'.

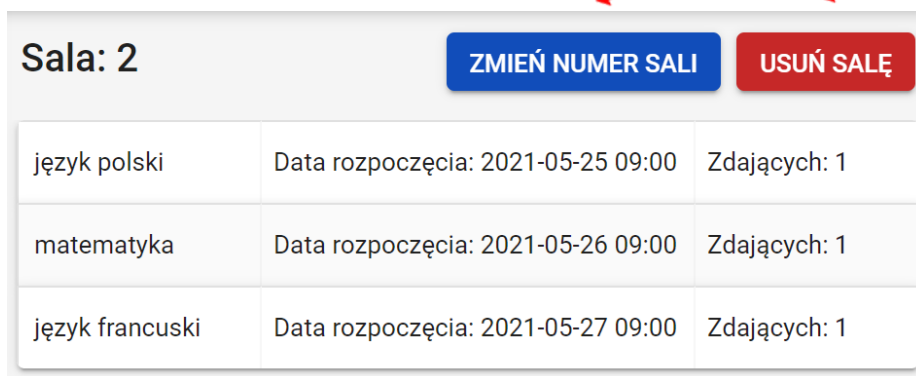
Może to być unikalny numer lub nazwa, np. *sala gimnastyczna* lub *aula*: długość nazwy nie może przekroczyć 50 znaków.

4. Poprawnie wprowadzony numer sali zatwierdzić przyciskiem *Dodaj salę*⁴.
W przypadku wprowadzenia numeru sali, który już istnieje, pojawi się komunikat: *Sala o podanym numerze istnieje już w wybranym podmiocie*.

The screenshot shows the same modal window as before, but with a red error message at the top: '! Sala o podanym numerze istnieje już w wybranym podmiocie.' The text input field now contains the number '15'. A red arrow 4 points to the 'DODAJ SAŁĘ' button at the bottom right.

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

5. Aby edytować numer sali należy kliknąć przycisk *Zmień numer sali* ⁵. Pojawi się karta z poleceniem *Edytuj nazwę sali*. Nowy numer należy zatwierdzić przyciskiem *Zmień*.
6. Aby usunąć salę należy kliknąć przycisk *Usuń salę* ⁶. Pojawi się karta, w której można potwierdzić decyzję, używając przycisk *Usuń*.

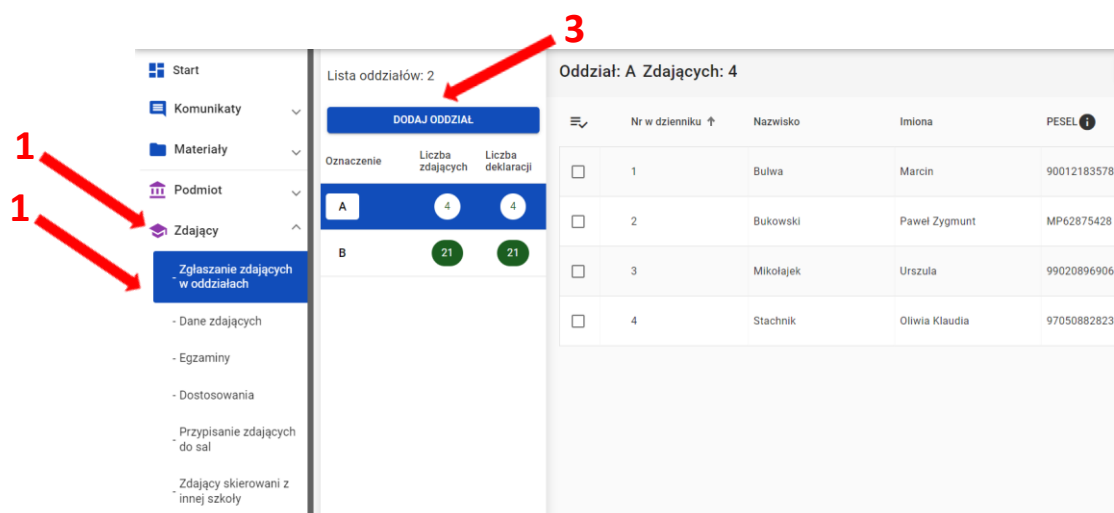


Sala: 2		
język polski	Data rozpoczęcia: 2021-05-25 09:00	Zdających: 1
matematyka	Data rozpoczęcia: 2021-05-26 09:00	Zdających: 1
język francuski	Data rozpoczęcia: 2021-05-27 09:00	Zdających: 1

7. Dodawanie oddziału

Aby dodać oddział należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający* ¹, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach* ².
2. Kliknąć przycisk *Dodaj oddział* ³ w górnej części kolumny.



3. W wyświetlonym oknie, wypełnić pole *Oznaczenie oddziału*. Pole *Oznaczenie oddziału* * musi być unikalne i może składać się tylko z liter od A do Z lub cyfr od 1 do 9. Tylko wtedy przycisk *Dodaj oddział* ⁴ stanie się aktywny (kolor niebieski). Przycisk pozostanie nieaktywny ⁵ (kolor biały) w przypadku wpisania błędnego oznaczenia.



W przypadku wprowadzenia nazwy oddziału już istniejącego pojawi się komunikat: *Oddział o podanym oznaczeniu już istnieje* ⁶.

+ Dodaj oddział ×

! Oddział o podanym oznaczeniu już istnieje. ×

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

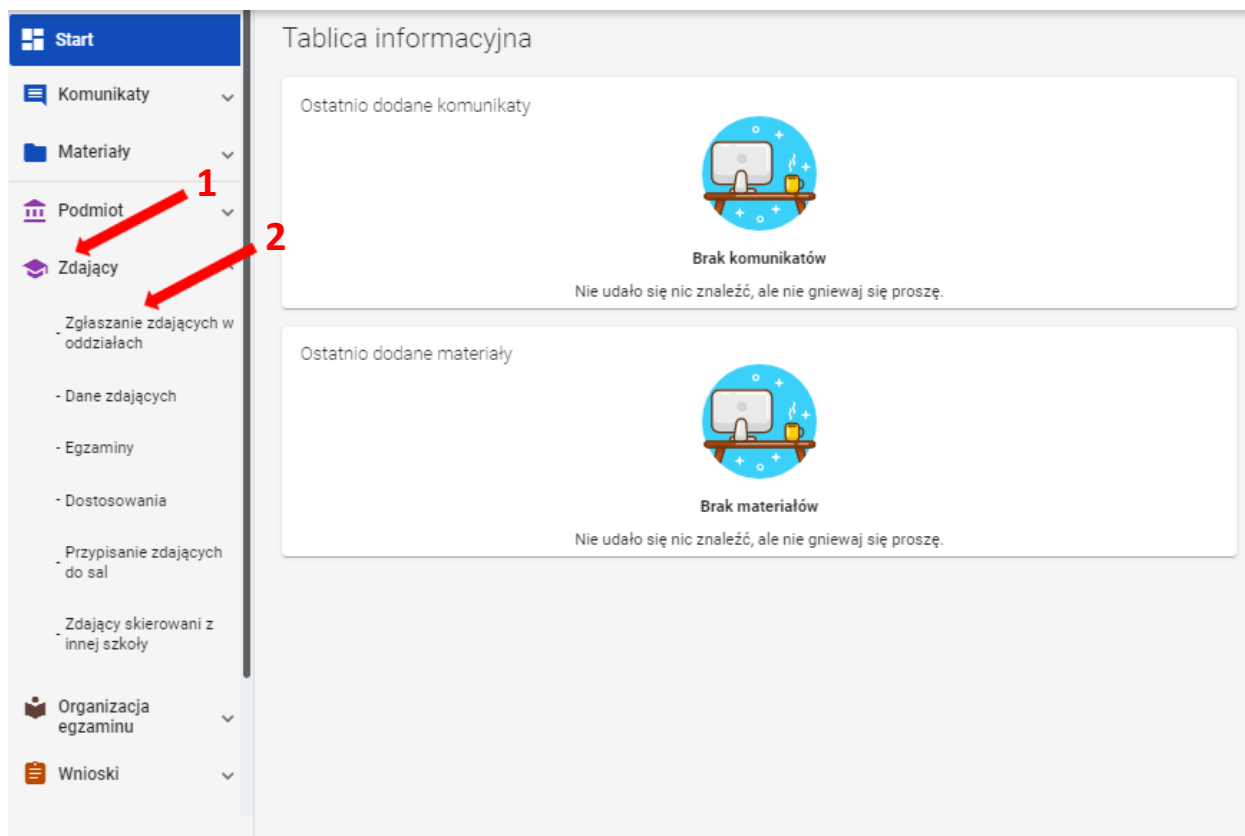
Oznaczenie oddziału *

ANULUJ
DODAJ ODDZIAŁ

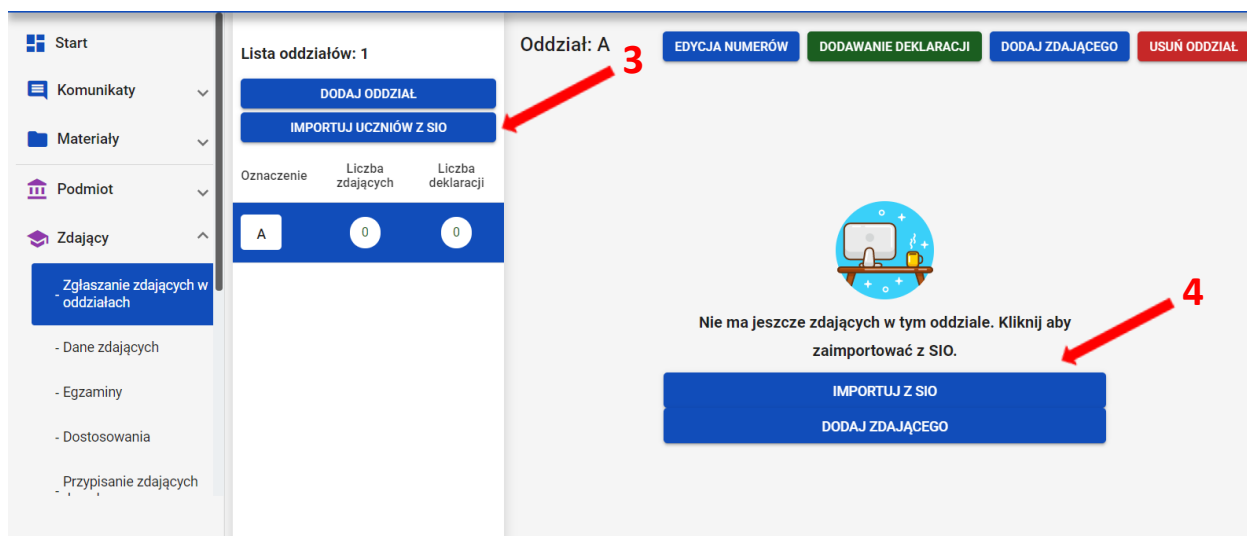
8. Import danych osobowych z SIO

Aby wprowadzić dane osobowe z SIO należy:

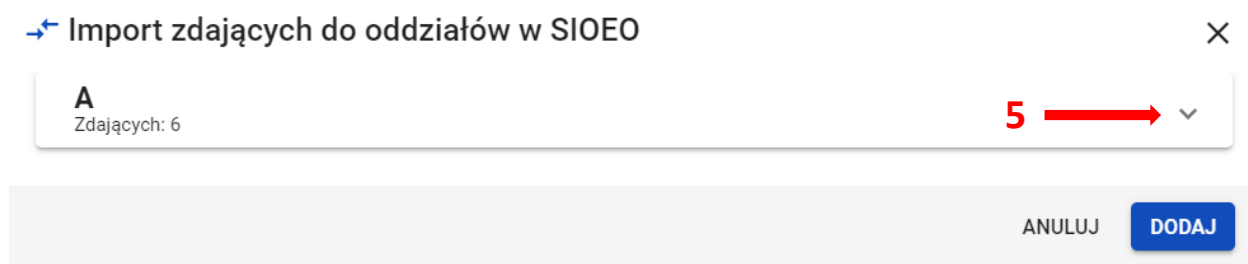
- Wybrać z menu głównego pozycję **Zdający**¹, a następnie **Zgłaszanie zdających w oddziałach**².



- Kliknąć przycisk **Importuj uczniów z SIO**³ lub **Importuj z SIO**⁴, rozpoczynając proces importu danych osobowych.



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



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

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

Import zdających do oddziałów w SIOEO

A
Zdających: 6

Przypisz zdających do oddziału
A

Imię	Drugie imię	Nazwisko	PESEL	Miejsce urodzenia	Data urodzenia	Płeć	Oznaczenie oddziału w
Adrian		Ambroziak	06290946817				A
Bartosz		Bukowski	06300766738				A
Dariusz		Drzewiecki	06242774479				A
Ewelina		Ekert	06241331125				A

ANULUJ DODAJ

3. Zatwierdzić import danych przyciskiem *Dodaj*⁸.

Import zdających do oddziałów w SIOEO

A
Zdających: 6

ANULUJ DODAJ

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

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



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

ZAMKNIJ

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

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



9. Dodawanie zdającym numerów w dzienniku

Aby wprowadzić zdającym numery w dzienniku należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*¹, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*².
2. Wybrać odpowiedni oddział³, a następnie kliknąć przycisk *Edycja numerów*⁴.

Lista oddziałów: 1

DODAJ ODDZIAŁ

IMPORTUJ UCZNIÓW Z SIO

Oznaczenie: A Liczba zdających: 6 Liczba deklaracji: 0

Oddział: A Zdających: 6

EDYCJA NUMERÓW DODAWANIE DEKLARACJI DODAJ ZDAJĄCEGO USUŃ ODDZIAŁ

	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Sposoby dostosowania
☐	1	Ambroziak	Adrian	06290946817	[link]
☐	1	Bukowski	Bartosz	06300766738	[link]
☐	1	Drzewiecki	Dariusz	06242774479	[link]
☐	1	Ekiert	Ewelina	06241331125	[link]
☐	1	Huszczka	Honorata	06230358821	[link]
☐	1	Leśnicka	Laura	06231359944	[link]

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

Lista oddziałów: 1

Oddział: A

ANULUJ ZAPISZ NUMERY

DODAJ ODDZIAŁ

IMPORTUJ UCZNIÓW Z SIO

Oznaczenie Liczba zdających Liczba deklaracji

A 6 0

	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Sposoby dostosowania
!	1	Ambroziak	Adrian	06290946817	
!	2	Bukowski	Bartosz	06300766738	
!	3	Drzewiecki	Dariusz	06242774479	
!	4	Ekiert	Ewelina	06241331125	
!	5	Huszcza	Honorata	06230358821	
!	6	Leśnicka	Laura	06231359944	

4. Wprowadzone numery w dzienniku zostały zapisane.

Oddział: A Zdających: 6

EDYCJA NUMERÓW DODAWANIE DEKLARACJI DODAJ ZDAJĄCEGO USUŃ ODDZIAŁ CSV

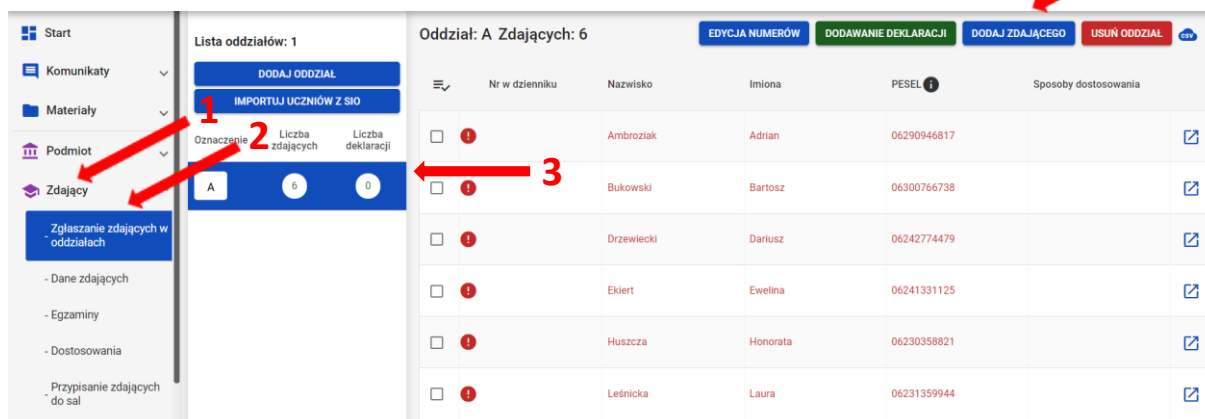
	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Sposoby dostosowania
☐ !	1	Ambroziak	Adrian	06290946817	
☐ !	2	Bukowski	Bartosz	06300766738	
☐ !	3	Drzewiecki	Dariusz	06242774479	
☐ !	4	Ekiert	Ewelina	06241331125	
☐ !	5	Huszcza	Honorata	06230358821	
☐ !	6	Leśnicka	Laura	06231359944	

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

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

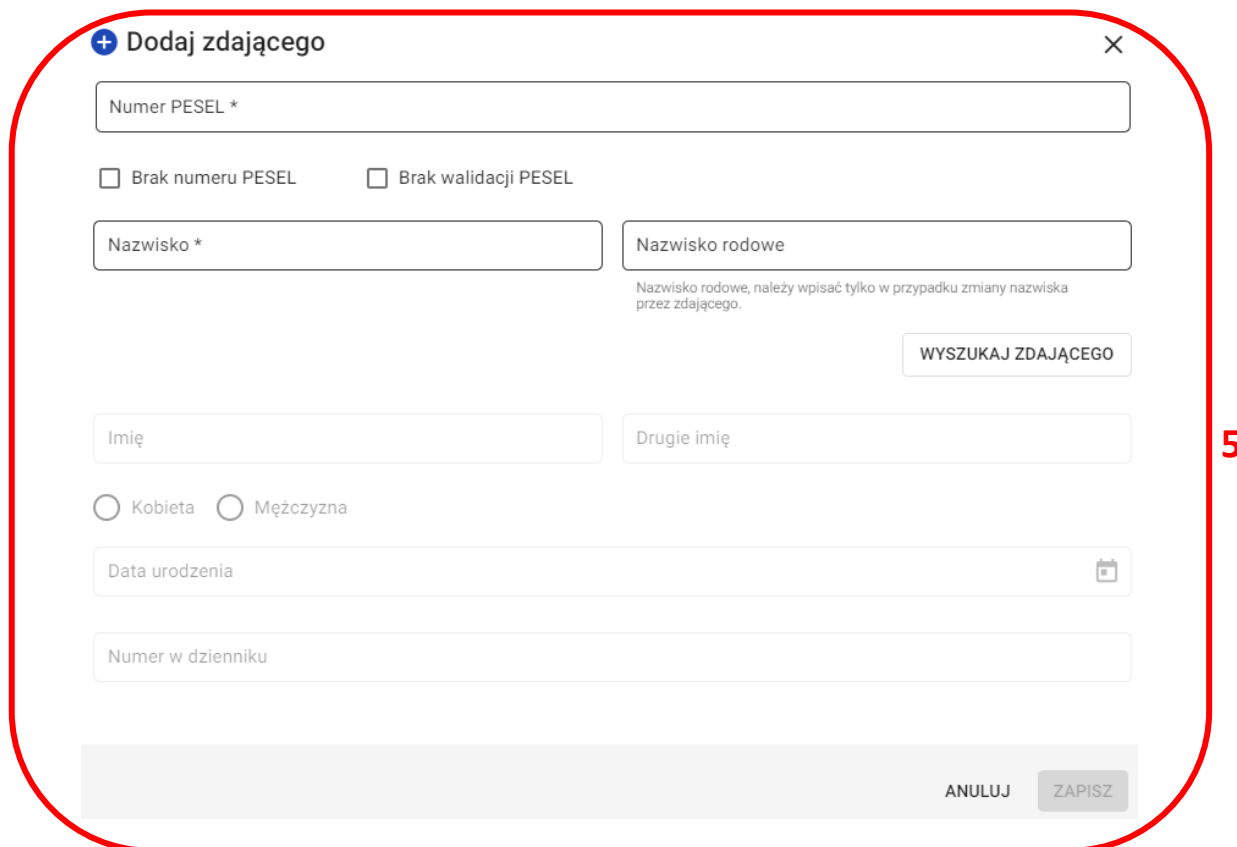
Aby wprowadzić nowe dane osobowe należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający* ¹, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach* ².
2. Wybrać oddział ³, do którego chcemy dodać nowe dane osobowe, a następnie kliknąć w jego oznaczenie.
3. Upewnić się, czy zdający nie figuruje już na liście w wybranym oddziale.
4. Kliknąć przycisk *Dodaj zdającego* ⁴.



The screenshot shows the application interface. On the left, the 'Zdający' menu item is highlighted with a red arrow (1). Below it, the 'Zgłaszanie zdających w oddziałach' option is highlighted with a red arrow (2). In the center, the 'Lista oddziałów' list shows 'Oddział A' with a red arrow (3) pointing to its selection button. On the right, the 'Oddział A Zdających: 6' table is displayed. The table has columns: 'Nr w dzienniku', 'Nazwisko', 'Imiona', 'PESEL', and 'Sposoby dostosowania'. The table contains six rows of data. A red arrow (4) points to the 'DODAJ ZDAJĄCEGO' button at the top right of the table.

Pojawi się formularz do wprowadzania danych osobowych ⁵.



The screenshot shows the 'Dodaj zdającego' form. The form is enclosed in a red rounded rectangle with a red arrow (5) pointing to it. The form contains the following fields and controls:

- Numer PESEL *
- ☐ Brak numeru PESEL ☐ Brak walidacji PESEL
- Nazwisko *
- Nazwisko rodowe (with a note: 'Nazwisko rodowe, należy wpisać tylko w przypadku zmiany nazwiska przez zdającego.')
- Imię
- Drugie imię
- ☐ Kobieta ☐ Mężczyzna
- Data urodzenia (with a calendar icon)
- Numer w dzienniku
- Buttons: ANULUJ, ZAPISZ

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

+ Dodaj zdającego

×

W systemie nie odnaleziono zdającego na podstawie wpisanych danych. Uzupełnij brakujące dane aby dodać zdającego.

Numer PESEL*

0222534268

☐ Brak numeru PESEL

☐ Brak walidacji PESEL

Nazwisko*

Giewont

Nazwisko rodowe

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

WYSZUKAJ ZDAJĄCEGO

Imię*

Irena

Drugie imię

Jadwiga

☒ Kobieta

☐ Mężczyzna

Data urodzenia *

25-02-2002

Numer w dzienniku*

31

ANULUJ

ZAPISZ

6

7

11. Aktualizacja danych zdających

Aby zaktualizować dane zdających należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający* ¹, a następnie *Dane zdających* ².

The screenshot shows the application's main interface. On the left, a sidebar contains a menu with items like 'Komunikaty', 'Materiały', 'Zdający', and 'Dane zdających'. The 'Dane zdających' item is highlighted with a red arrow labeled '1'. The main area displays a table titled 'Dane zdających: 16'. The table has columns: 'Oznaczenie oddziału', 'Nr w dzienniku', 'Nazwisko', 'Imiona', 'PESEL', 'Miejsce urodzenia', 'Data urodzenia', and 'Płeć'. Two rows of data are visible. A red arrow labeled '2' points to the second row. To the right of the table is a form for editing the selected record, with fields for 'Oznaczenie oddziału', 'Numer w dzienniku', 'Nazwisko', 'Imiona', 'PESEL lub Nr dokumentu', 'Miejsce urodzenia', 'Data urodzenia (dd-mm-rr)', 'Płeć', and a 'Brak deklaracji' checkbox. At the bottom of the form are 'WYCZYŚĆ FILTRY' and 'SZUKAJ' buttons.

2. Na liście zdających, odszukać właściwego zdającego (do wyszukania służy panel boczny) ³.

3. Kliknąć na ikonę  ⁴ po prawej stronie w danym wierszu zdającego.

This screenshot is a closer view of the 'Dane zdających: 16' table. A red arrow labeled '4' points to the edit icon (pencil) in the second row of the table. To the right of the table, the form for editing the record is outlined with a red box labeled '3'. The form contains the same fields as in the previous screenshot: 'Oznaczenie oddziału', 'Numer w dzienniku', 'Nazwisko', 'Imiona', 'PESEL lub Nr dokumentu', 'Miejsce urodzenia', 'Data urodzenia (dd-mm-rr)', 'Płeć', and a 'Brak deklaracji' checkbox. At the bottom of the form are 'WYCZYŚĆ FILTRY' and 'SZUKAJ' buttons.

Pojawia się formularz *Edytuj dane osobowe*.

4. Poprawić lub uzupełnić dane zdającego i zatwierdzić przyciskiem *Zapisz* ⁵.

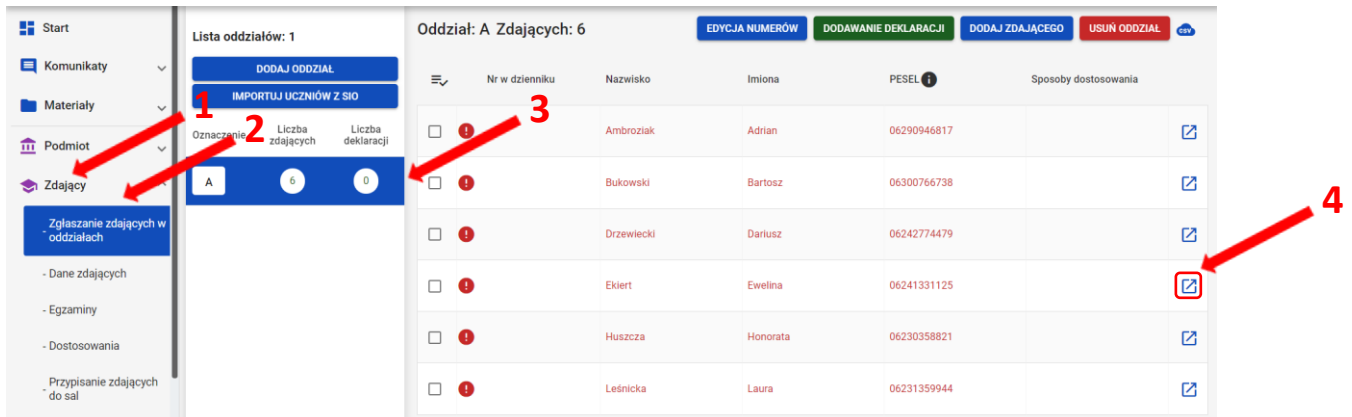
The screenshot shows a web form titled "Edytuj dane osobowe" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Numer PESEL ***: A text input field containing "08222945699".
- ☐ **Brak numeru PESEL**: A checkbox option.
- Nazwisko ***: A text input field containing "Generators".
- Nazwisko rodowe**: A text input field. Below it, a note reads: "Nazwisko rodowe, należy wpisać tylko w przypadku zmiany nazwiska przez zdającego."
- Imię ***: A text input field containing "Tomasz".
- Drugie imię**: An empty text input field.
- Gender**: Two radio buttons, "Kobieta" (unselected) and "Mężczyzna" (selected).
- Data urodzenia**: A date input field containing "29-02-2008" with a calendar icon on the right.
- Footer**: A grey bar at the bottom containing two buttons: "ANULUJ" and "ZAPISZ". A red arrow points from the number "5" to the "ZAPISZ" button.

12. Usuwanie zdającego

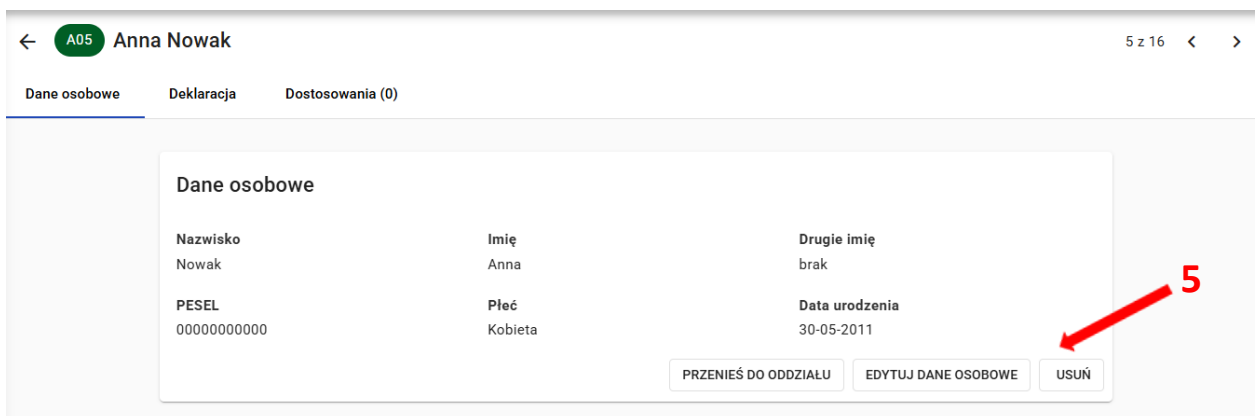
Aby usunąć zdającego z danej sesji egzaminacyjnej w systemie SIOEO należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*¹, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*².
2. Wybrać odpowiedni oddział³, a następnie kliknąć w przycisk ⁴ przy odpowiednim zdającym na liście.



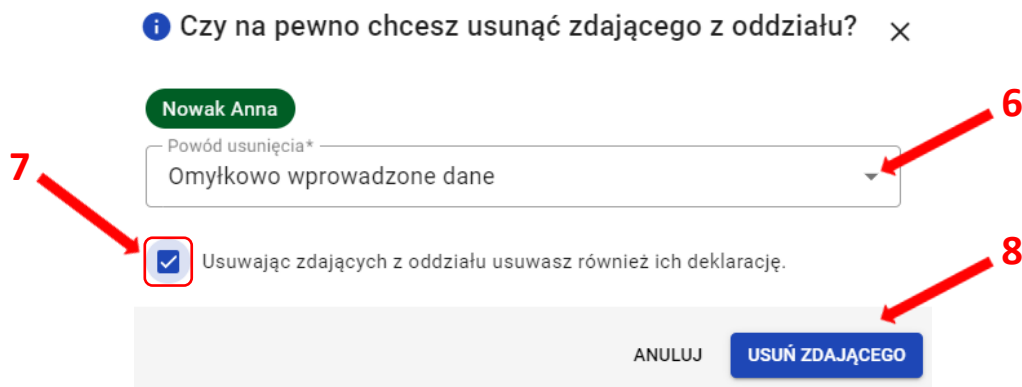
Na zrzutku ekranu przedstawiono interfejs systemu SIOEO. Po lewej stronie znajduje się menu z opcjami: Start, Komunikaty, Materiały, Podmiot, Zdający. Opcja 'Zdający' jest zaznaczona. W sekcji 'Zdający' widoczne są podopcje: 'Zgłaszanie zdających w oddziałach', 'Dane zdających', 'Egzaminy', 'Dostosowania', 'Przypisanie zdających do sal'. W centralnej części ekranu widoczna jest lista oddziałów z kolumnami: Oznaczenie, Liczba zdających, Liczba deklaracji. W tabeli widoczny jest oddział 'A' z 6 zdającymi i 0 deklaracjami. W prawej części ekranu widoczna jest lista zdających z kolumnami: Nr w dzienniku, Nazwisko, Imiona, PESEL, Sposoby dostosowania. Wiersze listy zawierają nazwiska: Ambroziak, Bukowski, Drzewiecki, Ekiert, Huszcza, Leśnicka. W kolumnie 'Sposoby dostosowania' znajdują się przyciski z ikoną linka. Czerwone strzałki numerowane 1-4 wskazują na odpowiednie elementy interfejsu.

3. W szczegółowym podglądzie zdającego kliknąć w przycisk *Usuń*⁵.



Na zrzutku ekranu przedstawiono podgląd danych osobowych zdającego. W górnej części widoczny jest tytuł 'A05 Anna Nowak' oraz informacja '5 z 16'. Poniżej znajdują się zakładki: 'Dane osobowe', 'Deklaracja', 'Dostosowania (0)'. W sekcji 'Dane osobowe' widoczne są dane: Nazwisko: Nowak, Imię: Anna, Drugie imię: brak, PESEL: 00000000000, Płeć: Kobieta, Data urodzenia: 30-05-2011. W prawym dolnym rogu sekcji znajdują się przyciski: 'PRZENIEŚ DO ODDZIAŁU', 'EDYTUJ DANE OSOBOWE' i 'USUŃ'. Czerwona strzałka numerowana 5 wskazuje na przycisk 'USUŃ'.

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



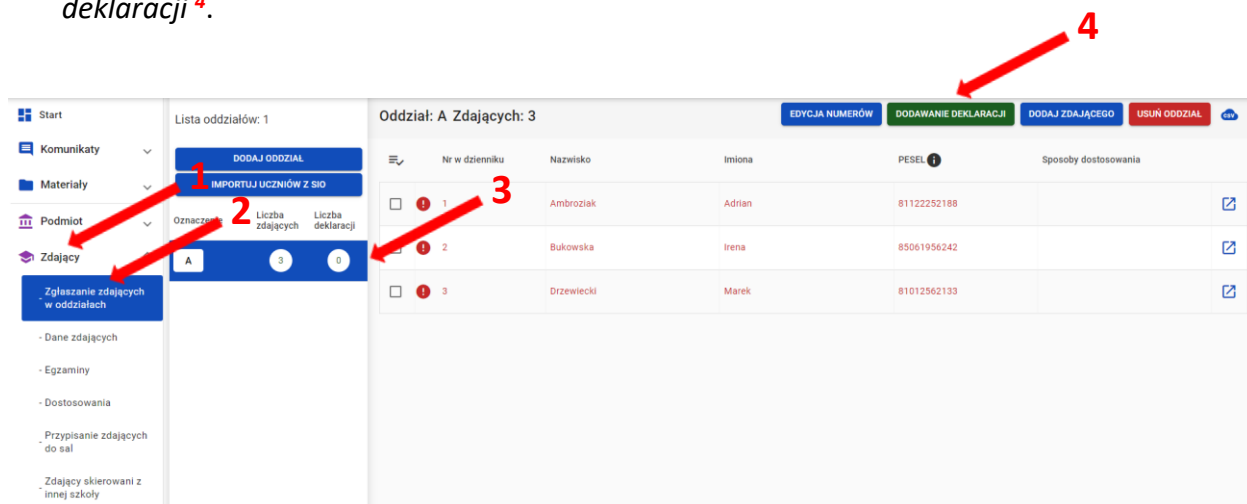
Na zrzutku ekranu przedstawiono okno potwierdzenia usunięcia zdającego. W górnej części widoczny jest tytuł 'Czy na pewno chcesz usunąć zdającego z oddziału?' z ikoną informacyjną i przyciskiem zamknięcia. Poniżej znajduje się pole wyboru 'Nowak Anna'. W sekcji 'Powód usunięcia*' widoczna jest lista rozwinięta z opcją 'Omyłkowo wprowadzone dane'. W sekcji 'Usuwanie deklaracji' znajduje się checkbox z zaznaczoną kropką. W prawym dolnym rogu znajdują się przyciski: 'ANULUJ' i 'USUŃ ZDAJĄCEGO'. Czerwone strzałki numerowane 6-8 wskazują na odpowiednie elementy interfejsu.

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

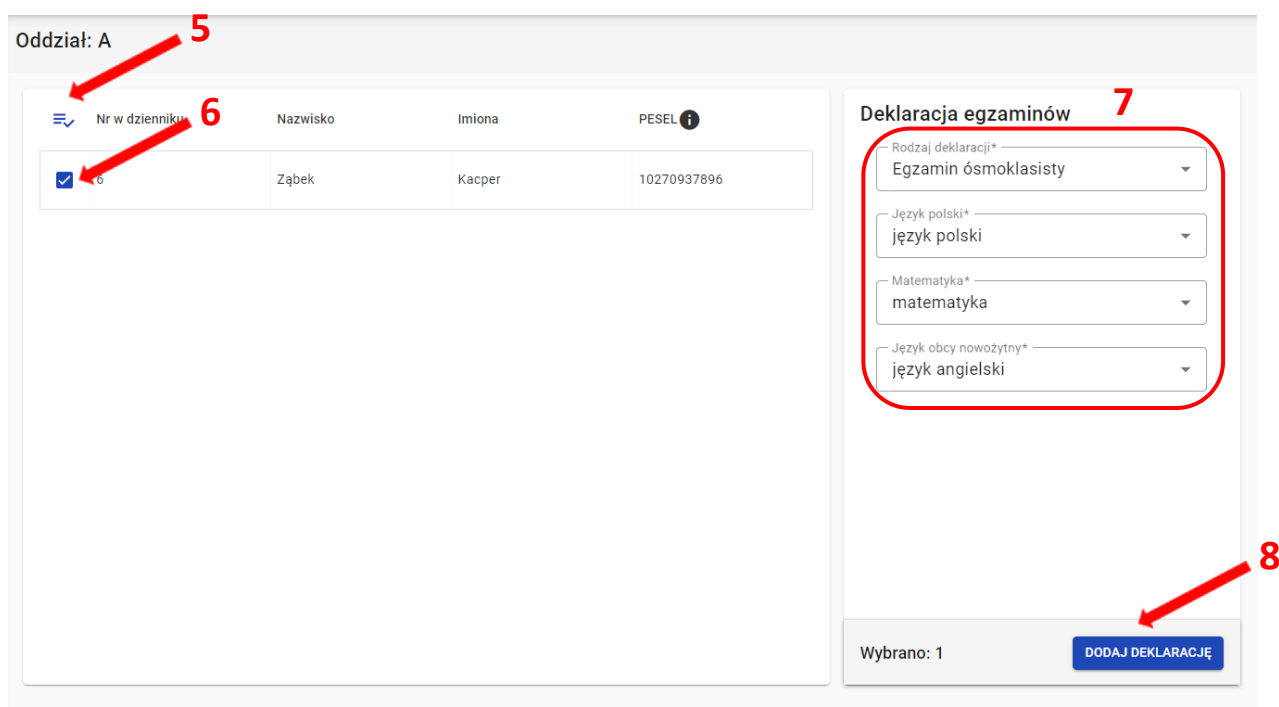
13. Zbiorcze dodawanie deklaracji o zdawanych egzaminach

Aby dodać deklaracje o zdawanych egzaminach należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający* ¹, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach* ².
2. Wybrać oddział ³, do którego są przypisani zdający (oddziały, w których brakuje deklaracji o zdawanych egzaminach, mają kolor czerwony). Następnie kliknąć przycisk *Dodawanie deklaracji* ⁴.



3. Pojawi się karta ze zdającymi w danym oddziale, z poleceniem na górnym pasku: *Zaznacz zdających, dla których chcesz dodać wybrane egzaminy*. Kliknąć na ikonę  ⁵, co spowoduje zbiorcze zaznaczenie wszystkich zdających w danym oddziale. Aby odznaczyć pojedynczych zdających, należy kliknąć na kwadracik przy ich wierszu ⁶.
4. Z rozwijalnej listy odpowiednie egzaminy (język polski, matematyka oraz język obcy nowożytny) ⁷. Następnie kliknąć przycisk *Dodaj deklaracje* ⁸.



14. Dodawanie pojedynczej deklaracji

Aby dodać pojedynczą deklarację należy:

1. W menu głównym wybrać pozycję *Zdający* ¹. Następnie wyszukać zdającego w zakładce *Dane zdających* ² lub we właściwym oddziale w zakładce *Zgłaszanie zdających w oddziałach* ³.

Oznaczenie oddziału	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Miejsce urodzenia	Data urodzenia	Płeć
A	1	Adamska	Aleksandra	07320214629	Kraków	02.12.2007	Kobieta
B	11	Arciuch	Tamara	07290443489	Kraków	04.09.2007	Kobieta
B	2	Bajor	Michał	07310214673	Kraków	02.11.2007	Mężczyzna
C	1	Brodnicki	Pascal	07282434316	Kraków	24.08.2007	Mężczyzna
A	2	Bursztynowicz	Barbara	07292856825	Zabrze	28.09.2007	Kobieta

Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Sposoby dostosowania
1	Ambrozjak	Adrian	81122252188	
2	Bukowska	Irena	85061956242	
3	Drzewiecki	Marek	81012562133	

2. Kliknąć przycisk  ⁴ w odpowiednim wierszu. Pojawi się karta ze szczegółowymi danymi zdającego. W bloku *Deklaracja egzaminów* widoczna jest informacja: *Deklaracja egzaminów: Brak*.
3. Kliknąć przycisk *Dodaj* ⁵.

Deklaracja egzaminów: Brak

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

DODAJ

4. Uzupełnić formularz, który pojawi się na ekranie i zatwierdzić dane przyciskiem *Zapisz* ⁶.

+ Dodaj deklarację

X

Uczeń (bieżącego roku) ● A01 ● Anna Annowska

Rodzaj deklaracji

☒ Egzamin ósmoklasisty

Język polski

☒ Zadeklarowany ☐ Finalista ☐ Laureat

Egzamin*

język polski

Matematyka

☒ Zadeklarowany ☐ Finalista ☐ Laureat

Egzamin*

matematyka

Język obcy nowożytny

☒ Zadeklarowany ☐ Finalista ☐ Laureat

Egzamin*

i

Do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego uczeń przystępuje z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

ANULUJ ZAPISZ

15. Edycja deklaracji

Aby wprowadzić zmiany w deklaracji należy:

1. Wejść do zakładki *Deklaracja* i kliknąć przycisk *Edytuj deklarację* ¹.

← B21 Marcelina Kozak 1 z 1 < >

Dane osobowe Deklaracja Dostosowania (0)

Deklaracja egzaminów
Egzamin ósmoklasisty • Uczeń (bieżącego roku)

Egzaminy

Egzaminy obowiązkowe	Typ arkusza	Stan	Nr sali	
język polski	100 - standardowy	Zadeklarowany		PRZYPISZ SAŁĘ
matematyka	100 - standardowy	Zadeklarowany		PRZYPISZ SAŁĘ
język angielski	100 - standardowy	Zadeklarowany		PRZYPISZ SAŁĘ

EDYTUJ DEKLARACJĘ

2. Wprowadzić zmiany w formularzu, który pojawi się na ekranie i zatwierdzić dane przyciskiem *Zapisz* ².

Edytuj deklarację ×
Uczeń (bieżącego roku) • B21 • Marcelina Kozak

Rodzaj deklaracji
☒ Egzamin ósmoklasisty

Język polski
☒ Zadeklarowany ☐ Finalista ☐ Laureat
Egzamin*
język polski

Matematyka
☒ Zadeklarowany ☐ Finalista ☐ Laureat
Egzamin*
matematyka

Język obcy nowożytny
☒ Zadeklarowany ☐ Finalista ☐ Laureat
Egzamin*
język angielski

Do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego uczeń przystępuje z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

ANULUJ ZAPISZ

16. Dodawanie dostosowań

Aby dodać typ arkusza bez sposobów dostosowania warunków należy:

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

The screenshot shows the 'Dostosowania (0)' tab selected. The main heading is 'Dostosowania form i warunków przeprowadzania egzaminów'. Below it, the 'Forma arkusza egzaminacyjnego' section shows 'Typ arkusza' as '100 - standardowy' and 'Egzaminy' as 'język polski, matematyka, język angielski'. Two sections, 'Sposoby dostosowania warunków bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych' and 'Sposoby dostosowania warunków z wpływem na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych', each display an icon of a desk with a monitor and the text 'Brak rekordów na liście' and 'Brak danych'. A red arrow labeled '1' points to a 'DODAJ' button at the bottom right of the main content area.

Pojawi się okno modalne z formularzem pozwalającym dodać dostosowania dla wybranego zdającego.

The modal window is titled 'Dodaj dostosowanie'. It contains a section 'Forma arkusza egzaminacyjnego' with a dropdown menu for 'Typ arkusza' currently set to '100 - standardowy'. Below this is a section 'Uprawnienia wynikające z dokumentacji' with the text 'Brak informacji o uprawnieniach zdającego. Jeśli zdający posiada uprawnienia, użyj przycisku DODAJ.' and a 'DODAJ' button. At the bottom, there is an information message: 'Brak danych o sposobach dostosowania. Jeśli zdający je posiada, określ w pierwszej kolejności uprawnienia zdającego.' and two buttons: 'ANULUJ' and 'ZAPISZ'.

2. W kroku pierwszym wybrać *Typ arkusza* z listy rozwijalnej ². Dla dostosowanego typu arkusza, na dole listy grupy uprawnionych do dostosowania, pojawi się domyślnie nazwa uprawnienia ³ wraz z automatycznie zaznaczonymi sposobami dostosowania wynikającymi z wybranego typu arkusza ⁴.
3. **W przypadku, gdy zdający ma mieć dostosowaną jedynie formę egzaminu, czyli typ arkusza bez dodatkowych sposobów dostosowań należy kliknąć przycisk *Zmień* ⁵.**

Dodaj dostosowanie

Forma arkusza egzaminacyjnego

Typ arkusza

400 - słabowidzący, czcionka 16 pkt

Uprawnienia wynikające z dokumentacji

ZMIENĆ

Uprawnienie

słabowidzący - czcionka 16 pkt

Sposoby dostosowania warunków bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych

Nazwa dostosowania	Ikona	Egzaminy	Liczba egzaminów ⓘ
☒ dodatkowe oświetlenie	💡	język polski, matematyka, język angielski	3/3
☐ komputer	💻		0/3
☐ korzystanie z przyborów optycznych	🔍		0/3
☐ korzystanie z telefonu komórkowego z aplikacją do mierzenia poziomu glukozy	📞		0/3
☐ obecność tyflopedagoga	👥		0/3
☐ pomoc w obsłudze specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych	🏠		0/3

4. W oknie modalnym odznaczyć kwadracik z uprawnieniem ⁶ i zatwierdzić dostosowanie przyciskiem *Zapisz* ⁷.

Dodaj uprawnienia zdającego ×

- ☐ chorzy lub niesprawni czasowo
- ☐ czasowa niesprawność rąk
- ☐ niedostosowanie społeczne/zagrożenie niedostosowaniem społecznym
- ☐ niepełnosprawność ruchowa
- ☒ ⁶ słabowidzący - czcionka 16 pkt
- ☐ specyficzne trudności w uczeniu się - dysleksja, dysortografia, dysgrafia, dyskalkulia
- ☐ sytuacja kryzysowa/traumatyczna
- ☐ trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą
- ☐ zaburzenia komunikacji językowej

ANULUJ **ZAPISZ** ⁷

5. Po wprowadzeniu typu arkusza kliknąć przycisk *Zapisz* ⁸. W tej sytuacji zostanie zmieniony jedynie typ arkusza w deklaracji.

Dodaj dostosowanie

Forma arkusza egzaminacyjnego

Typ arkusza
400 - słabowidzący, czcionka 16 pkt

Uprawnienia wynikające z dokumentacji

Brak informacji o uprawnieniach zdającego.
Jeśli zdający posiada uprawnienia, użyj przycisku DODAJ.

DODAJ

ⓘ Brak danych o sposobach dostosowania. Jeśli zdający je posiada, określ w pierwszej kolejności uprawnienia zdającego.

ANULUJ **ZAPISZ** ⁸

Aby dodać dostosowanie/dostosowania należy:

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

Dane osobowe Deklaracja **Dostosowania (0)**

Dostosowania form i warunków przeprowadzania egzaminów

Forma arkusza egzaminacyjnego

Typ arkusza	Egzaminy
100 - standardowy	język polski, matematyka, język angielski

Sposoby dostosowania warunków bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych



Brak rekordów na liście
Brak danych

Sposoby dostosowania warunków z wpływem na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych



Brak rekordów na liście
Brak danych

DODAJ

Pojawi się okno modalne z formularzem pozwalającym dodać dostosowania dla wybranego zdającego.

Dodaj dostosowanie

Forma arkusza egzaminacyjnego

Typ arkusza
100 - standardowy

Uprawnienia wynikające z dokumentacji

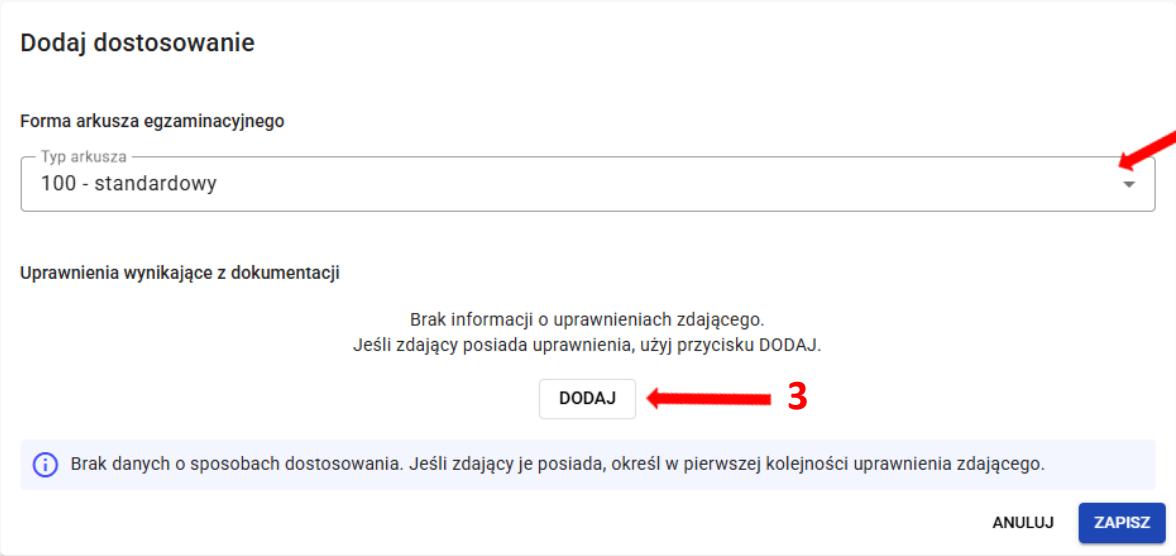
Brak informacji o uprawnieniach zdającego.
Jeśli zdający posiada uprawnienia, użyj przycisku DODAJ.

DODAJ

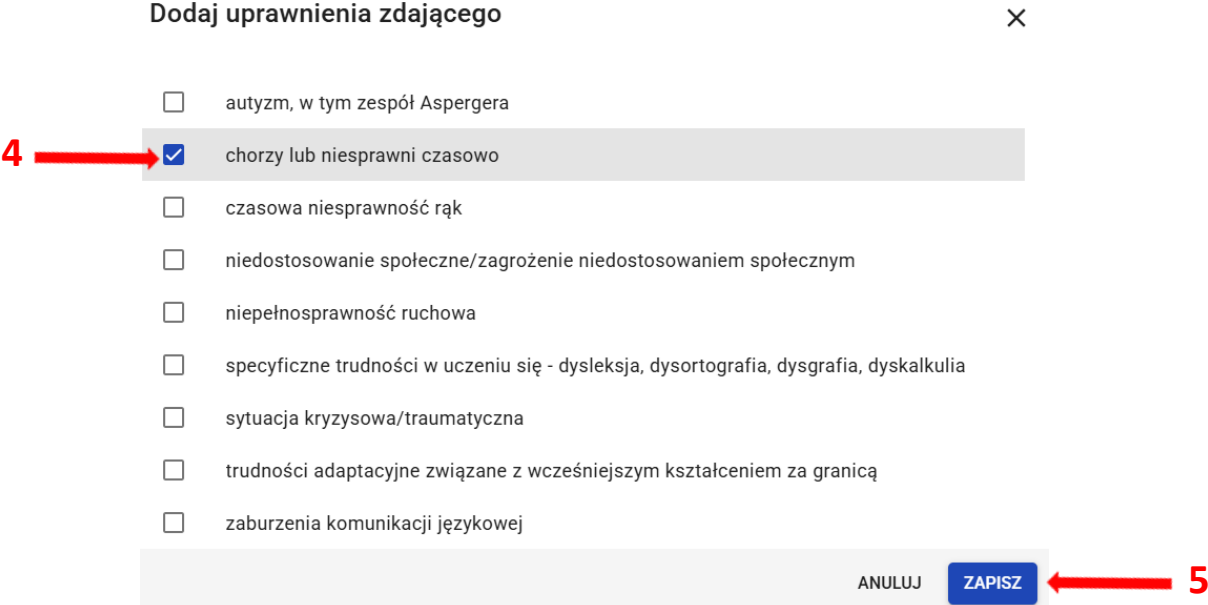
 Brak danych o sposobach dostosowania. Jeśli zdający je posiada, określ w pierwszej kolejności uprawnienia zdającego.

ANULUJ **ZAPISZ**

2. W kroku pierwszym wybrać *Typ arkusza* z listy rozwijalnej ². Dla dostosowanego typu arkusza, na dole listy grupy uprawnionych do dostosowania, pojawi się domyślnie nazwa uprawnienia wraz z automatycznie zaznaczonymi sposobami dostosowania wynikającymi z wybranego typu arkusza.
3. W celu dodania dodatkowych uprawnień, kliknąć przycisk *Dodaj* ³.



4. Wskazać dodatkowe uprawnienia, zaznaczając odpowiedni checkbox ⁴, a następnie *Zapisz* ⁵.



5. W przypadku, gdy zdający ma mieć przyznane sposoby dostosowań warunków należy zaznaczyć checkbox ⁶ przy wybranej nazwie dostosowania .
6. Zweryfikować, na których egzaminach zdający będzie korzystał z wybranych sposobów dostosowania. W tym celu kliknąć  ⁷, pojawi się okno modalne w którym zaznaczając checkbox ⁸, można usunąć egzaminy na którym zdający nie będzie korzystał z danego dostosowania, a następnie kliknąć *Zapisz* ⁹.

Sposoby dostosowania warunków
bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych

Nazwa dostosowania	Ikona	Egzaminy	Liczba egzaminów ⓘ
☒ dostosowanie warunków przystępowania do egzaminu do specyfiki choroby		język polski, matematyka, język angielski	3/3
☐ korzystanie ze sprzętu medycznego i leków			0/3

Sposoby dostosowania warunków
z wpływem na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych

Nazwa dostosowania	Ikona	Egzaminy	Liczba egzaminów ⓘ
☐ komplet arkuszy dla zdającego i nauczyciela wspomagającego			0/3

ANULUJ ZAPISZ

Wybierz egzaminy



Sposób dostosowania warunków:

dostosowanie warunków przystępowania do egzaminu do specyfiki choroby

Egzaminy

- ☒ język polski
- ☒ matematyka
- ☒ język angielski

ANULUJ

ZAPISZ

Dodaj dostosowanie dla Marcelina Kozak - B21

Dodaj dostosowanie

Forma arkusza egzaminacyjnego

Typ arkusza

100 - standardowy

Uprawnienia wynikające z dokumentacji

ZMIENIĆ

Uprawnienie

chorzy lub niesprawni czasowo

Sposoby dostosowania warunków bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych

Nazwa dostosowania	Ikona	Egzaminy	Liczba egzaminów ⓘ
☒ dostosowanie warunków przystępowania do egzaminu do specyfiki choroby	🚫	język polski, matematyka, język angielski	3/3 ✎
☐ korzystanie ze sprzętu medycznego i leków	⚠️		0/3

Sposoby dostosowania warunków z wpływem na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych

Nazwa dostosowania	Ikona	Egzaminy	Liczba egzaminów ⓘ
☐ komplet arkuszy dla zdającego i nauczyciela wspomagającego	👤		0/3

ANULUJ

ZAPISZ

17. Przypisanie zdających do sal

Aby przypisać zdających do sal należy:

- Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*¹, a następnie *Przypisanie zdających do sal*².

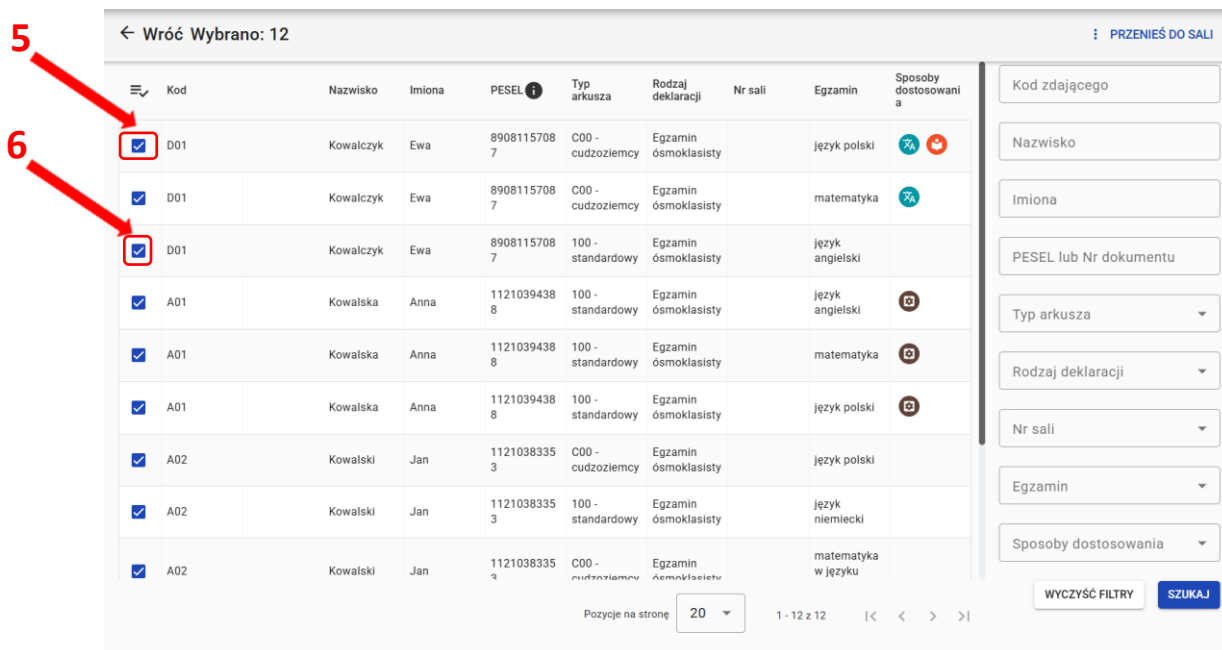
Kod	Nazwisko	Imiona	PESEL	Typ arkusza	Rodzaj deklaracji	Nr sali	Egzamin	Sposoby dostosowania
☐ A01	Ambroziak	Adrian	81122252188	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język polski	
☐ A01	Ambroziak	Adrian	81122252188	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		matematyka	
☐ A01	Ambroziak	Adrian	81122252188	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język angielski	
☐ A02	Bukowska	Irena	85061956242	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	Egzamin ósmoklasisty		język polski	
☐ A02	Bukowska	Irena	85061956242	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	Egzamin ósmoklasisty		matematyka	
☐ A02	Bukowska	Irena	85061956242	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	Egzamin ósmoklasisty		język angielski	
☐ A03	Drzewiecki	Marek	81012562133	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język polski	

- W bocznej kolumnie³ w polu *Egzamin*⁴ wybrać egzamin z rozwijalnej listy i kliknąć *Szukaj*. Na ekranie pojawią się zdający, przystępujący do danego egzaminu wraz z informacjami o rodzaju deklaracji, typie arkusza i ewentualnych sposobach dostosowania. Ułatwi to prawidłowe przypisanie zdających do sal egzaminacyjnych.

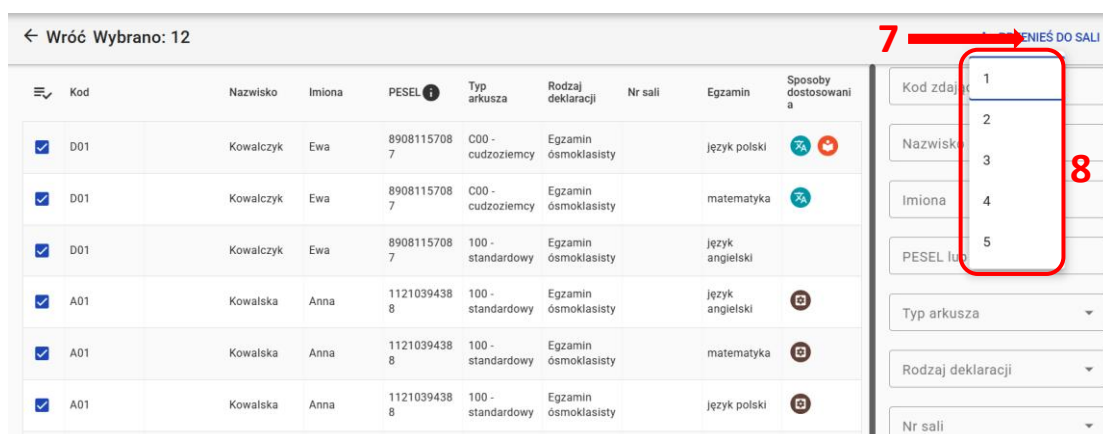
Kod	Nazwisko	Imiona	PESEL	Typ arkusza	Rodzaj deklaracji	Nr sali	Egzamin	Sposoby dostosowania
☐ D01	Kowalczyk	Ewa	89081157087	C00 - cudzoziemcy	Egzamin ósmoklasisty		język polski	
☐ D01	Kowalczyk	Ewa	89081157087	C00 - cudzoziemcy	Egzamin ósmoklasisty		matematyka	
☐ D01	Kowalczyk	Ewa	89081157087	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język angielski	
☐ A01	Kowalska	Anna	11210394388	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język angielski	
☐ A01	Kowalska	Anna	11210394388	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		matematyka	
☐ A01	Kowalska	Anna	11210394388	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język polski	
☐ A02	Kowalski	Jan	11210383353	C00 - cudzoziemcy	Egzamin ósmoklasisty		język polski	
☐ A02	Kowalski	Jan	11210383353	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język niemiecki	
☐ A02	Kowalski	Jan	11210383353	C00 - cudzoziemcy	Egzamin ósmoklasisty		matematyka w języku ukraińskim	
☐ B21	Kozak	Marcelina	76072742249	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język angielski	
☐ B21	Kozak	Marcelina	76072742249	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język polski	
☐ B21	Kozak	Marcelina	76072742249	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		matematyka	

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

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



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



6. Potwierdzić wybór, klikając na przycisk *Potwierdź* ⁹.

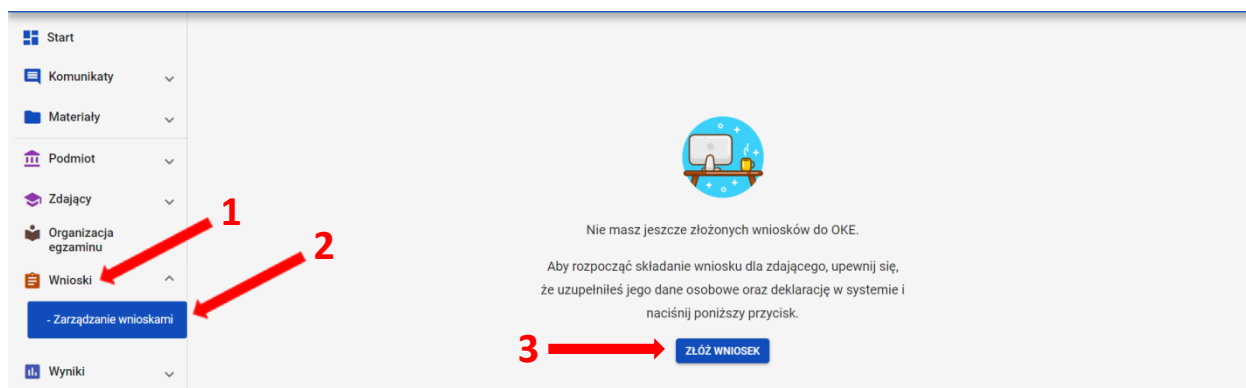
 Czy chcesz przypisać zdającym egzaminy do sali? 

ANULUJ **POTWIERDŹ**

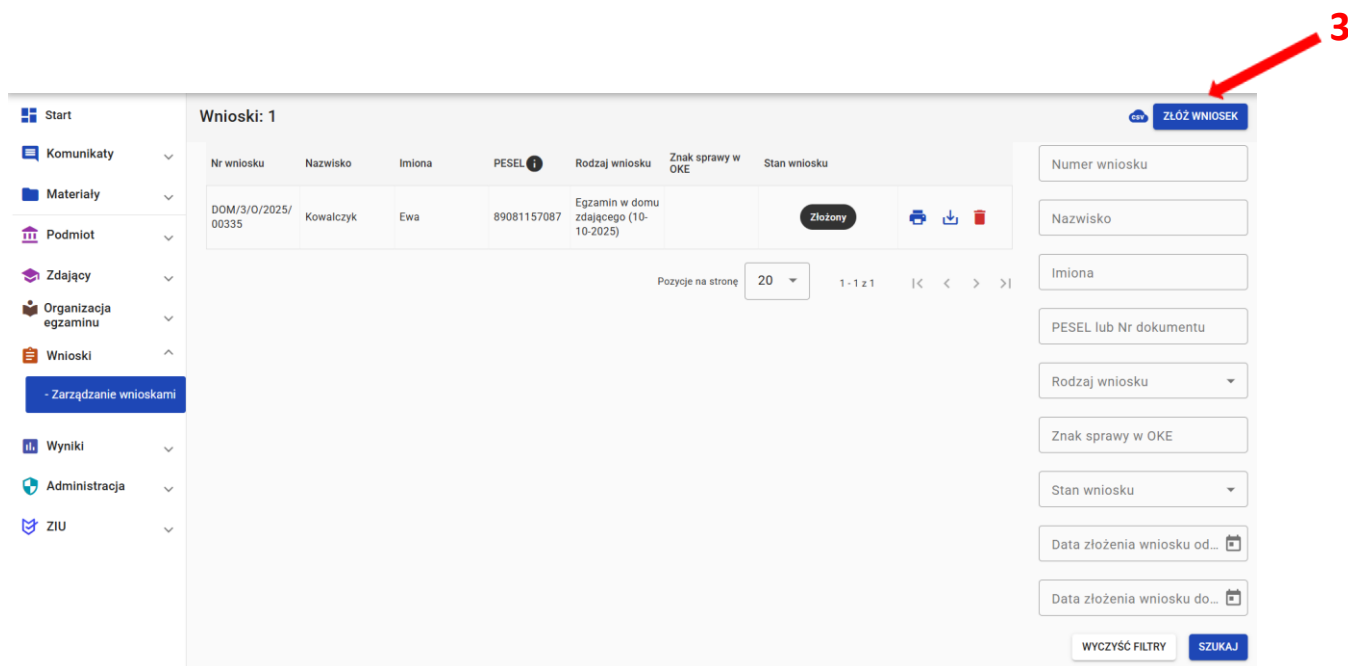
18. Wniosek o egzamin w domu zdającego

Aby uzupełnić i złożyć wniosek o egzamin w domu zdającego należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski* ¹ a następnie *Zarządzanie wnioskami* ².
2. Kliknąć przycisk *Złóż wniosek* ³.



1. Widok jeśli szkoła nie złożyła jeszcze żadnego wniosku



2. Widok jeśli szkoła złożyła inne wnioski

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

Wybierz wniosek

☐ **Egzamin w domu zdającego**
Wniosek o przeprowadzenie egzaminu w innym miejscu niż szkoła (np. w domu)
Wniosek dostępny w terminie: 08-wrz-2025 - 05-maj-2026

☐ **Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły)**
Wniosek o stałe przeniesienie egzaminów zdającego do innej szkoły
Wniosek dostępny w terminie: 08-wrz-2025 - 06-lip-2026

☐ **Wniosek o szczególne dostosowanie**
Wniosek o szczególne dostosowanie warunków do indywidualnych potrzeb zdającego
Wniosek dostępny w terminie: 08-wrz-2025 - 06-lip-2026

☐ **Zmiana języka obcego w deklaracji**
Wniosek o wprowadzenie zmian w związku z uzyskaniem tytułu laureata/finalisty
Wniosek dostępny w terminie: 06-lut-2026 - 07-maj-2026

☐ **Zwolnienie zdającego**
Wniosek o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminów
Wniosek dostępny w terminie: 08-wrz-2025 - 31-gru-2026

ANULUJ ROZPOCZNIJ SKŁADANIE WNIOSKU

3. W wyświetlonym formularzu w pustych polach uzupełnić wszystkie potrzebne dane:

- *Adres do korespondencji*
- *Powód złożenia wniosku*
- *Dane osobowe zdającego*
- *Egzaminy*
- *Adres zdawania egzaminów*
- *Uzasadnienie*

4. W polu *Wybierz adres do korespondencji* ⁶ wybrać rodzaj adresu: *Adres korespondencyjny* lub *Adres siedziby*.

5. W polu *Powód złożenia wniosku* ⁷ wybrać z listy odpowiedni powód, z jakiego zdający będzie chciał przystąpić do egzaminu w domu.

Wniosek o przeprowadzenie egzaminu w innym miejscu niż szkoła (np. w domu)

Pełna nazwa podmiotu: SZKOŁA PODSTAWOWA NR 30 IM. KRÓLA KAZIMIERZA WIELKIEGO

Wybierz adres do korespondencji * ← 6

Powód złożenia wniosku

Szczególna sytuacja wynikająca ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności zdającego ← 7

Treść wniosku
Wnoszę o wyrażenie zgody na przeprowadzenie dla:

Wybierz zdającego * ← 8

należymy wymienionych egzaminów:

Wybierz egzaminy * ← 13

w innym miejscu niż szkoła, tj. w:

Wpisz adres zdawania egzaminów * ← 15

Uzasadnienie *

Kliknij, aby dodać uzasadnienie... ← 18

Pozostało znaków: 700

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

Lista załączników jest pusta. Kliknij DODAJ, aby wybrać załącznik

DODAJ ← 19

ANULUJ **ZŁÓŻ**

6. Klikając w pole *Wybierz zdającego* ⁸ pojawi się okno, w którym należy wpisać *Nazwisko, Pesel* lub *kod zdającego* ⁹.
7. Po wyszukaniu przez system zdającego, należy go zaznaczyć ¹⁰ i potwierdzić wybór przyciskiem *Wybierz zdającego* ¹¹.

8. Symbol  ¹² znajdujący się przy zdającym informuje, że zdający nie ma jeszcze uzupełnionej deklaracji.

 Wyszukaj zdającego ×

Nazwisko, PESEL lub kod zdającego

Zdający: 3

Nazwisko, Imiona	PESEL/Nr dokumentu	Kod zdającego
Bąba, Karol	92081664327	
Bąba, Ewa	NR09090835	c01

Pozycje na stronie 1 - 3 z 3 << < > >>

ANULUJ **WYBIERZ ZDAJĄCEGO**

9. W polu *Zmień egzaminy* ¹³ domyślnie zaznaczone są wszystkie egzaminy z których zdający będzie chciał przystąpić w domu. W celu usunięcia należy odznaczyć checkbox ¹⁴ przy wybranym egzaminie.

¹⁴  język polski

☒ matematyka

☒ język angielski

Uzasadnienie *

Kliknij, aby dodać uzasadnienie...

Pozostało znaków: 700

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

Lista załączników jest pusta. Kliknij DODAJ, aby wybrać załącznik

DODAJ

ANULUJ **ZŁÓŻ**

10. Po kliknięciu w pole *Wpisz adres zdawania egzaminów* ¹⁵ wyświetli się okno modalne w którym należy uzupełnić wszystkie puste pola ¹⁶, a następnie zatwierdzić klikając *Zapisz* ¹⁷.

The image shows two parts of a web form. The top part is a form titled 'w innym miejscu niż szkoła, tj. w:' with a text input field 'Wpisz adres zdawania egzaminów *' (labeled 15), a text area 'Uzasadnienie *' with placeholder text 'Kliknij, aby dodać uzasadnienie...' (labeled 16), and a section for attachments 'Załączniki do wniosku (kopie dokumentów poświadczające zgodność z oryginałem)' with a 'DODAJ' button. The bottom part is a modal window titled 'Podaj adres' (labeled 16) with radio buttons for 'Adres zamieszkania zdającego' (selected) and 'Inny adres'. It contains input fields for 'Kod pocztowy*', 'Miejscowość*', 'Ulica', 'Numer budynku*', and 'Numer lokalu', along with a checkbox 'Brak ulicy'. At the bottom of the modal are 'ANULUJ' and 'ZAPISZ' buttons (labeled 17).

11. W ostatnim pustym polu wpisać *Uzasadnienie* ¹⁸.
12. W celu dodania załączników kliknąć *Dodaj* ¹⁹.

The image shows the bottom part of the form. The 'Uzasadnienie *' text area now contains the text 'Egzamin w domu' (labeled 18). Below it is the 'Załączniki do wniosku' section with the text 'Lista załączników jest pusta. Kliknij DODAJ, aby wybrać załącznik'. A blue 'DODAJ' button is highlighted with a red arrow (labeled 19). At the bottom right are 'ANULUJ' and 'ZŁÓŻ' buttons.

13. Po wyszukaniu i wybraniu zdającego, do formularza zostaną zaimportowane wszystkie jego dane. Po sprawdzeniu poprawności wszystkich wprowadzonych danych, kliknąć przycisk **Złóż** ²⁰.

Wniosek o przeprowadzenie egzaminu w innym miejscu niż szkoła (np. w domu)

Pełna nazwa podmiotu: SZKOŁA PODSTAWOWA

Adres korespondencyjny

Imię i nazwisko dyrektora:
Krzysztof Wójcik

Adres:
ul. Białostocka 1, 01-644 Warszawa

Adres_email:
k.wojcik@szkolapodstawowa.pl

Telefon kontaktowy:
22 123 45 67

Telefon dodatkowy:
22 123 45 67

Nr faksu:
22 123 45 67

Powód złożenia wniosku

Szczególna sytuacja wynikająca ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności zdającego

Treść wniosku

Wnoszę o wyrażenie zgody na przeprowadzenie dla:
Ewa Bąba, kod ucznia: c01
Seria i nr dokumentu: NR09090835, data urodzenia: 23-03-1993

niżej wymienionych egzaminów:

- matematyka
- język angielski

Zmień egzaminy

w innym miejscu niż szkoła, tj. w:
Nazwa miejsca zdawania:
adres zamieszkania zdającego
Adres:
Osiedle Szkolne 37, 31-878 Kraków

Zmień adres zdawania egzaminów

Uzasadnienie *

Egzamin w domu

Pozostało znaków: 686

Załączniki do wniosku (kopie dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem)
Lista załączników jest pusta. Kliknij DODAJ, aby wybrać załącznik
DODAJ

ANULUJ

ZŁÓŻ

← 20

48

14. Wniosek **należy wydrukować i podpisany przez dyrektora szkoły** odesłać tradycyjną pocztą do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
15. Status wniosku można śledzić ²¹. W tym celu należy wybrać z menu głównego *Wnioski*, a następnie *Zarządzanie wnioskami*. Na głównym ekranie pojawią się informacje dotyczące wszystkich złożonych w szkole wniosków.

Wnioski: 1 ZŁÓŻ WNIOSEK POKAŻ FILTRY

Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL ⁱ	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku	
DOM/3/O/2025/00207	Bąba	Ewa	NR09090835	Egzamin w domu zdającego (17-01-2025)	21	Złożony	²²

Pozycje na stronie 20 1 - 1 z 1

16. W przypadku, gdy stan wniosku jest *Złożony* jest możliwość anulowania wniosku, klikając w ikonę kosza ²².
17. W kolejnym kroku potwierdzić wybór w oknie modalnym zaznaczając checkbox ☒ ²³, a następnie kliknąć *Potwierdź* ²⁴.

i Czy na pewno chcesz anulować złożony wniosek ? ×

²³



Tak, chcę anulować złożony wniosek dla Ewa Bąba

²⁴

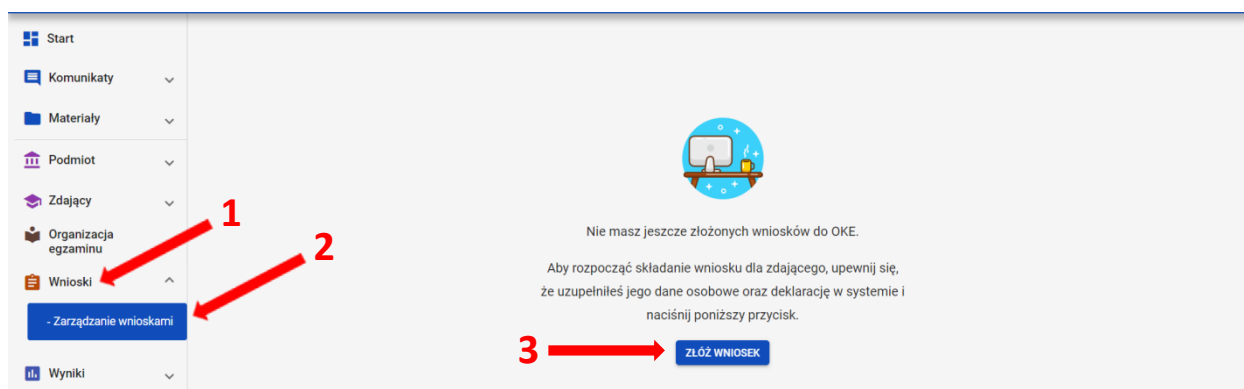
ANULUJ

POTWIERDŹ

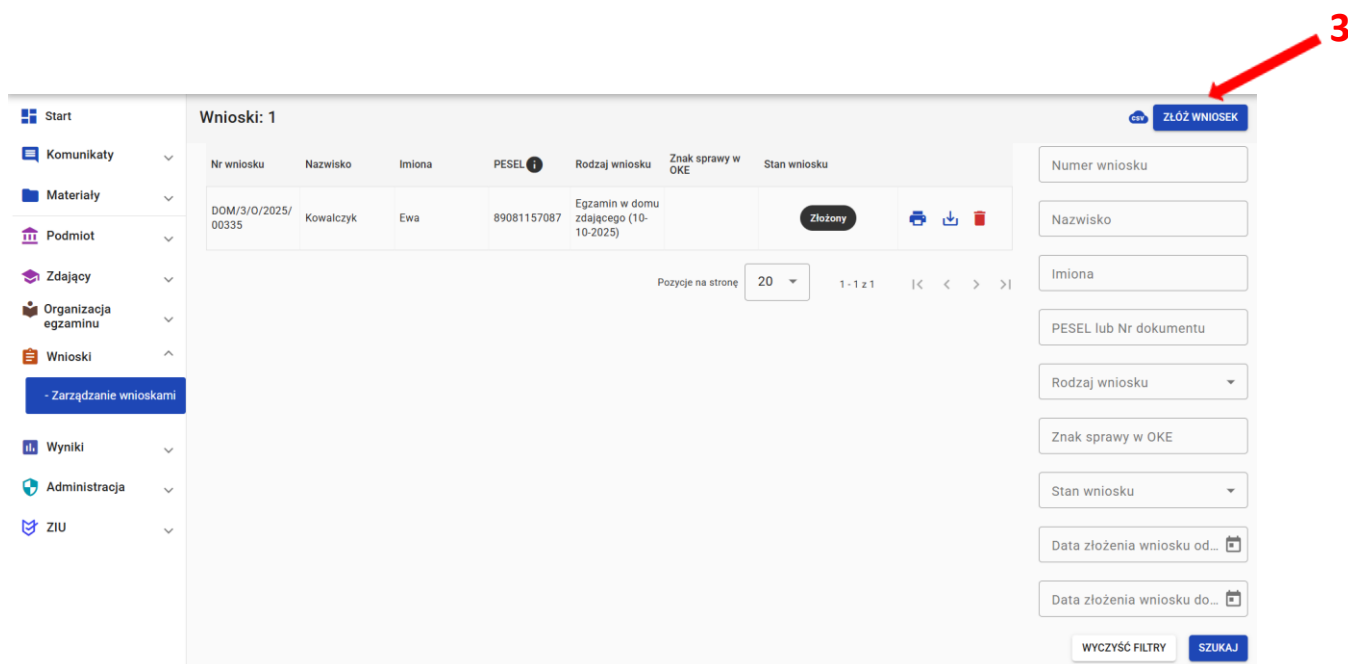
19. Wniosek o przeniesienie danych zdającego

Aby uzupełnić i złożyć wniosek o przeniesienie zdającego należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski* ¹ a następnie *Zarządzanie wnioskami* ².
2. Kliknąć przycisk *Złóż wniosek* ³.



3. Widok jeśli szkoła nie złożyła jeszcze żadnego wniosku



4. Widok jeśli szkoła złożyła inne wnioski

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

 Wybierz wniosek



☐

Egzamin w domu zdającego
Wniosek o przeprowadzenie egzaminu w innym miejscu niż szkoła (np. w domu)
Wniosek dostępny w terminie: 08-wrz-2025 - 05-maj-2026

☐

Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły)
Wniosek o stałe przeniesienie egzaminów zdającego do innej szkoły
Wniosek dostępny w terminie: 08-wrz-2025 - 06-lip-2026

☐

Wniosek o szczególne dostosowanie
Wniosek o szczególne dostosowanie warunków do indywidualnych potrzeb zdającego
Wniosek dostępny w terminie: 08-wrz-2025 - 06-lip-2026

☐

Zmiana języka obcego w deklaracji
Wniosek o wprowadzenie zmian w związku z uzyskaniem tytułu laureata/finalisty
Wniosek dostępny w terminie: 06-lut-2026 - 07-maj-2026

☐

Zwolnienie zdającego
Wniosek o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminów
Wniosek dostępny w terminie: 08-wrz-2025 - 31-gru-2026

ANULUJ

ROZPOCZNIJ SKŁADANIE WNIOSKU

4

5

3. W wyświetlonym formularzu w niebieskich polach uzupełnić wszystkie potrzebne dane:

- *Adres do korespondencji*
- *Oddział*
- *Numer w dzienniku*
- *Dane osobowe zdającego, jego deklaracje oraz ewentualne dostosowania*

4. W polu *Wybierz adres do korespondencji* ⁶ wybrać rodzaj adresu: *Adres korespondencyjny* lub *Adres siedziby*.
5. W polu *Oddział* ⁷ wybrać z listy odpowiedni oddział, do którego przypisano zdającego.
6. W polu *Numer w dzienniku* ⁸ wpisać numer, który przypisano zdającemu. Nie może być to numer, który już w wybranym oddziale istnieje.

Wniosek o przeniesienie danych zdającego

Pełna nazwa podmiotu:
SZKOŁA PODSTAWOWA

Wybierz adres do korespondencji *

← 6

Treść wniosku

W związku z przyjęciem zdającego do szkoły informuje, że:
- nasza szkoła staje się szkołą macierzystą zdającego i będzie prowadzić pełną dokumentację,
- w przypadku braku możliwości zapewnienia zdającemu arkusza z puli arkuszy rezerwowych, szkoła w porozumieniu z OKE zapewni arkusz.

Oddział i numer dziennika, do którego zdający został zapisany:

Oddział: Oddział *

← 7

Numer w dzienniku: Numer w dzienniku *

← 8

Wybierz zdającego ← 9

Zgłoszone egzaminy*:
Zgłoszone dostosowania*:

* informacja zostanie wypełniona automatycznie po wpisaniu danych zdającego

ZŁÓŻ WNIOSEK

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

Wyszukaj zdającego ×

Nazwisko *

Imię *

PESEL lub numer dokumentu *

ANULUJ WYSZUKAJ

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

Wyszukaj zdającego ×

Kot	Piotr	06320298972	
-----	-------	-------------	---

WSTECZ WYBIERZ ZDAJĄCEGO

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

Wniosek o przeniesienie danych zdającego

Pełna nazwa podmiotu:
SZKOŁA PODSTAWOWA

Wybierz adres do korespondencji *
Adres korespondencyjny ▼

Numer identyfikacyjny:
126103-3LPNR

Imię i nazwisko dyrektora:
Lech Dyrektor

Adres email:
helpdesk@oke.krakow.pl

Miejscowość:
Kraków

Ulica i numer:
os. Osiedle Szkolne 37

Kod pocztowy i poczta:
31-978 Kraków

Telefon kontaktowy:
126832179

Telefon dodatkowy:
brak

Nr faksu:
126832130

Treść wniosku

W związku z przyjęciem zdającego do szkoły informuję, że:

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

Oddział i numer dziennika, do którego zdający został zapisany:

Oddział: Oddział *
B

Numer w dzienniku: Numer w dzienniku *
2

Piotr Kot

Nr PESEL: 06320298972, data i miejsce urodzenia: 02-12-2006 , Kraków

Zgłoszone egzaminy*:

Egzamin	Typ arkusza	Stan
język polski - pisemny	100 - standardowy	Zadeklarowany
matematyka - pisemny	100 - standardowy	Zadeklarowany
język angielski - pisemny	100 - standardowy	Zadeklarowany

Zgłoszone dostosowania*:

* informacja zostanie wypełniona automatycznie po wpisaniu danych zdającego

ZŁÓŻ WNIOSEK

 **12**

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

i Potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku o przeniesienie ✕

Informujemy, że wniosek dyrektora szkoły o przeniesienie zdającego został pomyślnie złożony w systemie.

Prosimy o wydrukowanie wniosku i po podpisaniu przez dyrektora szkoły przesłanie go pocztą do okręgowej komisji egzaminacyjnej.



OKE

DRUKUJ

POBIERZ

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

Wnioski: 6

Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL <i>i</i>	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku	
ZWOL/3/O/2023/90337	Talerz	Zenon	07290396725	Zwolnienie zdającego (25-08-2023)	52423.930.2023	Odrzucony	
ZWOL/3/O/2023/90336	Niezbędny	Jan	98070491499	Zwolnienie zdającego (25-08-2023)	52423.929.2023	Uzupełnienie	
PRZEN/3/O/2023/90335	Generator	Tomasz	08222945699	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (25-08-2023)		Złożony	¹⁶
PRZEN/3/O/2023/90334	Banan	Tolek	85090422453	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (25-08-2023)		Anulowany	
ZWOL/3/O/2023/90333	Kowalik	Aleksander	05220737336	Zwolnienie zdającego (24-08-2023)	52423.928.2023	Rozpatrywany	
PRZEN/3/O/2023/90332	Kowalik	Aleksander	05220737336	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (24-08-2023)	5247.231.2023	Zaakceptowany	

Pozycje na stronę 20 1 - 7 z 7 < > >|

11. W przypadku, gdy stan wniosku jest *Złożony* jest możliwość anulowania wniosku, klikając w ikonę kosza ¹⁶.
12. W kolejny kroku potwierdzić wybór w oknie modalnym zaznaczając checkbox ¹⁷ ☒ i kliknąć *Potwierdź* ¹⁸.

i Czy na pewno chcesz anulować złożony wniosek ? ✕

¹⁷



Tak, chcę anulować złożony wniosek dla Tomasz Generator

ANULUJ

POTWIERDŹ

20. Wniosek o szczególne dostosowania

Aby złożyć wniosek o szczególne dostosowania należy:

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

The screenshot shows the main menu on the left with 'Wnioski' selected. A red arrow points to 'Zarządzanie wnioskami' (labeled 1). Another red arrow points to the 'Złóż wniosek' button in the top right corner (labeled 3). The main area displays a table of applications with columns: Nr wniosku, Nazwisko, Imiona, PESEL, Rodzaj wniosku, Znak sprawy w OKE, and Stan wniosku. The table contains several rows of data. A red arrow points to the 'Złóż wniosek' button in the top right corner (labeled 3).

3. W wyświetlonym oknie wybrać i zaznaczyć *Wniosek o szczególne dostosowania* ⁴, a następnie kliknąć *Rozpocznij składanie wniosku* ⁵.

The screenshot shows a dialog box titled 'Wybierz wniosek'. It contains several radio button options. The option 'Wniosek o szczególne dostosowanie' is selected and highlighted with a red box (labeled 4). Below it, the text 'Wniosek o szczególne dostosowanie warunków do indywidualnych potrzeb zdającego' and 'Wniosek dostępny w terminie: 08-wrz-2025 - 06-lip-2026' are visible. At the bottom, there are two buttons: 'ANULUJ' and 'ROZPOCZNIJ SKŁADANIE WNIOSKU' (labeled 5).

4. W wyświetlonym formularzu wypełnić wymagane pola:

- *Właściwy adres wniosku* ⁶
- *Powód złożenia wniosku* ⁷
- *Dane zdającego* ⁸

Z listy wybrać zdającego ⁹ i zatwierdzić klikając przycisk *Wybierz zdającego* ¹⁰.

 Wyszukaj zdającego



Imię i nazwisko	PESEL/Nr dokumentu 	Kod zdającego
Andrzej Abram	00233169932	A07 
Cecylia Czarnota	84022542665	A02
Danuta Dzwonek	51011979241	A06
Kinga Szczepańska	21303083961	A05
Matylda Maczek	55072842951	A08

ANULUJ

WYBIERZ ZDAJĄCEGO 

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

Dane korespondencyjne podmiotu

Pełna nazwa podmiotu: SZKOŁA PODSTAWOWA

Wybierz właściwy adres do korespondencji * 

Numer identyfikacyjny: 126103-3LPNR

Imię i nazwisko dyrektora: Lech Dyrektor

Adres email: helpdesk@oke.krakow.pl

Wybierz powód złożenia wniosku * 

Treść wniosku

Wybierz zdającego 

Pozostało 1000 znaków

Uzasadnienie * 

Pozostało 800 znaków

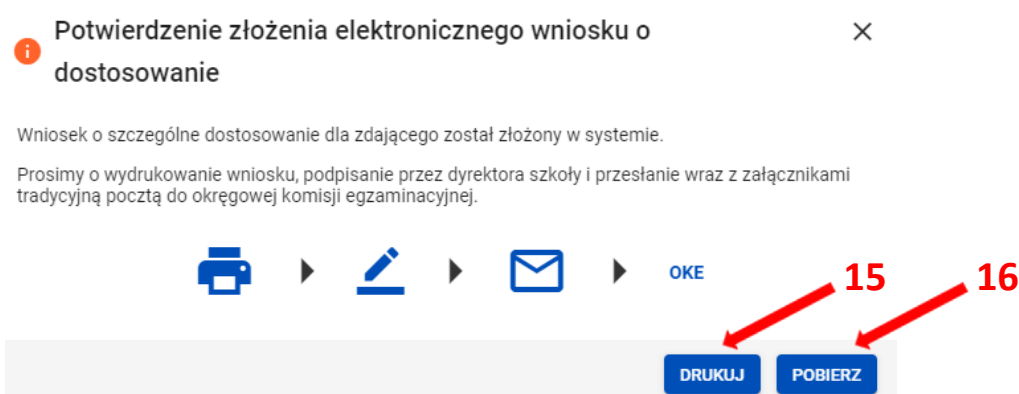
Opis proponowanego dostosowania * 

Pozostało 225 znaków

Spis załączników: * 

ZŁÓŻ WNIOSEK 

- W trzech ostatnich polach wniosku wpisać *uzasadnienie* ¹¹ przyznania szczególnych dostosowań, *opisać proponowane dostosowania* ¹² oraz nazwy załączonych kopii dokumentów uprawniających do przyznania szczególnych dostosowań (w polu *spis załączników* ¹³).
- Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól w formularzu, kliknąć przycisk *Złóż wniosek* ¹⁴.
- Pojawi się potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku. Wniosek należy **wydrukować** klikając przycisk *Drukuj* ¹⁵ lub *Pobierz* ¹⁶. Następnie powinien on zostać podpisany przez dyrektora szkoły i **odesłany tradycyjną pocztą** wraz z załącznikami do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.



- Status wniosku można śledzić. Należy w tym celu wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski*, następnie *Zarządzanie wnioskami*. Na głównym ekranie pojawią się informacje na temat złożonych wniosków ¹⁷.

Wnioski: 6

Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku	
ZWOL/3/O/2023/90337	Talerz	Zenon	07290396725	Zwolnienie zdającego (25-08-2023)	52423.930.2023	Odrzucony	 
ZWOL/3/O/2023/90336	Niezbędny	Jan	98070491499	Zwolnienie zdającego (25-08-2023)	52423.929.2023	Uzupełnienie	 
DOST/3/O/2023/90335	Generator	Tomasz	08222945699	Wniosek o szczególne dostosowanie (25-08-2023)		Złożony	  
PRZEN/3/O/2023/90334	Banan	Tolek	85090422453	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (25-08-2023)		Anulowany	
ZWOL/3/O/2023/90333	Kowalik	Aleksander	05220737336	Zwolnienie zdającego (24-08-2023)	52423.928.2023	Rozpatrywany	 
PRZEN/3/O/2023/90332	Kowalik	Aleksander	05220737336	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (24-08-2023)	5247.231.2023	Zaakceptowany	 

Pozycje na stronie 20 1 - 6 z 6

13. W przypadku, gdy stan wniosku jest *Złożony* jest możliwość anulowania wniosku, klikając w ikonę kosza  ¹⁸.
14. W kolejny kroku potwierdzić wybór w oknie modalnym zaznaczając checkbox ☒ ¹⁹ i kliknąć *Potwierdź* ²⁰.

 Czy na pewno chcesz anulować złożony wniosek ? ×

¹⁹ ☒ Tak, chcę anulować złożony wniosek dla Tomasz Generator

ANULUJ POTWIERDŹ ²⁰

21. Wniosek o zmianę języka obcego w deklaracji

Aby złożyć wniosek o zmianę języka obcego w deklaracji należy:

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

The screenshot shows the main menu on the left with 'Wnioski' selected. A red arrow points to 'Zarządzanie wnioskami' (labeled 1). Another red arrow points to the 'Złóż wniosek' button in the top right corner (labeled 3). The main area displays a table of applications with columns: Nr wniosku, Nazwisko, Imiona, PESEL, Rodzaj wniosku, Znak sprawy w OKE, and Stan wniosku. The table contains several rows of data. A red arrow points to the 'Złóż wniosek' button in the top right corner (labeled 3).

3. W wyświetlonym oknie wybrać i zaznaczyć *Zmiana języka obcego w deklaracji* ⁴, a następnie kliknąć *Rozpocznij składanie wniosku* ⁵.

The screenshot shows a dialog box titled 'Wybierz wniosek'. It contains several radio button options. The option 'Zmiana języka obcego w deklaracji' is selected and highlighted with a red box (labeled 4). Below it, the text 'Wniosek o wprowadzenie zmian w związku z uzyskaniem tytułu laureata/finalisty' and 'Wniosek dostępny w terminie: 20-paź-2025 - 31-paź-2025' are visible. At the bottom, there are two buttons: 'ANULUJ' and 'ROZPOCZNIJ SKŁADANIE WNIOSKU' (labeled 5).

4. W wyświetlonym formularzu wypełnić wymagane pola:

- *Właściwy adres wniosku* ⁶
- *Dane zdającego* ⁷

Z listy wybrać zdającego ⁸ i zatwierdzić klikając przycisk *Wybierz zdającego* ⁹.

Wyszukaj zdającego

Nazwisko, PESEL lub kod zdającego

Zdający: 3

Nazwisko, Imiona	PESEL/Nr dokumentu	Kod zdającego
Abram, Andrzej	00233169932	A07
Czarnota, Cecylia	84022542665	A02
Dzwonek, Danuta	51011979241	A06

Pozycje na stronie 20 1 - 3 z 3

ANULUJ WYBIERZ ZDAJĄCEGO

Wniosek o zmianę w deklaracji
egzaminu z języka obcego nowożytnego
w związku z uzyskaniem tytułu laureata/finalisty olimpiady
lub laureata konkursu o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim

Pełna nazwa podmiotu: SZKOŁA PODSTAWOWA

Wybierz adres do korespondencji*

Numer identyfikacyjny: 120000-00000 Imię i nazwisko dyrektora: Jan Kowalski

Adres email: kontakt@placowka.pl

Treść wniosku

Wybierz zdającego *

Wybierz uzyskany tytuł oraz olimpiadę/konkurs

Wybierz uzyskany tytuł*

Wybierz olimpiadę/konkurs*

Wybierz inny niż zadeklarowany język obcy, którego zdający uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych

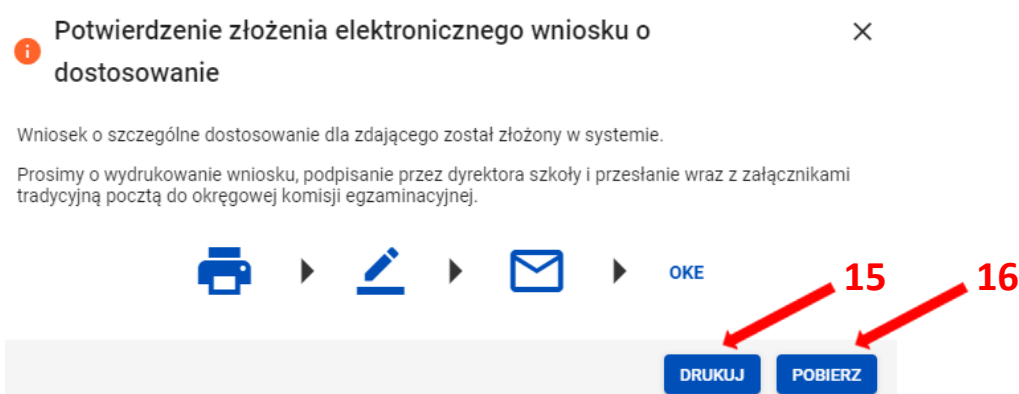
Wybierz język obcy nowożytny*

Wybierz numer sali, do której należy przypisać zdającego po zmianie egzaminu

Wybierz numer sali*

ZŁÓŻ WNIOSEK

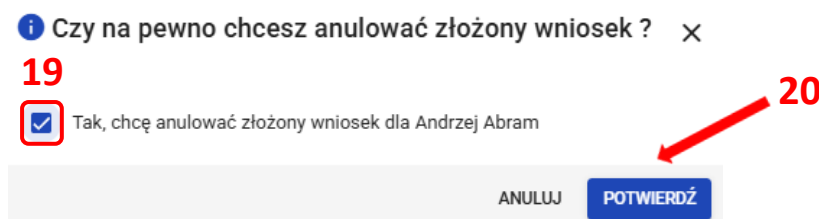
5. W czterech ostatnich polach wniosku wybrać z rozwijalnej listy uzyskany tytuł ¹⁰ oraz olimpiadę/konkurs ¹¹. Następnie z rozwijalnej listy wybrać inny niż zadeklarowany język obcy, który zdający uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych ¹² oraz numer sali do której należy przypisać zdającego po zmianie egzaminu ¹³.
6. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól w formularzu, kliknąć przycisk **Złóż wniosek** ¹⁴.
7. Pojawi się potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku. Wniosek należy **wydrukować** klikając przycisk *Drukuj* ¹⁵ lub *Pobierz* ¹⁶. Następnie powinien on zostać podpisany przez dyrektora szkoły i **odesłany tradycyjną pocztą** wraz z załącznikami do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.



8. Status wniosku można śledzić. Należy w tym celu wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski*, następnie *Zarządzanie wnioskami*. Na głównym ekranie pojawią się informacje na temat złożonych wniosków ¹⁷.

Wnioski: 12					
Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE
ZWD/3/O/2025/00126	Abram	Andrzej	00233169932	Zmiana języka obcego w deklaracji (23-10-2025)	17 Stan wniosku Złożony
ZWD/3/O/2025/00103	Czarnota	Cecylia	84022542665	Zmiana języka obcego w deklaracji (21-10-2025)	Złożony
ZWD/3/O/2025/00102	Czarnota	Cecylia	84022542665	Zmiana języka obcego w deklaracji (21-10-2025)	Złożony 18

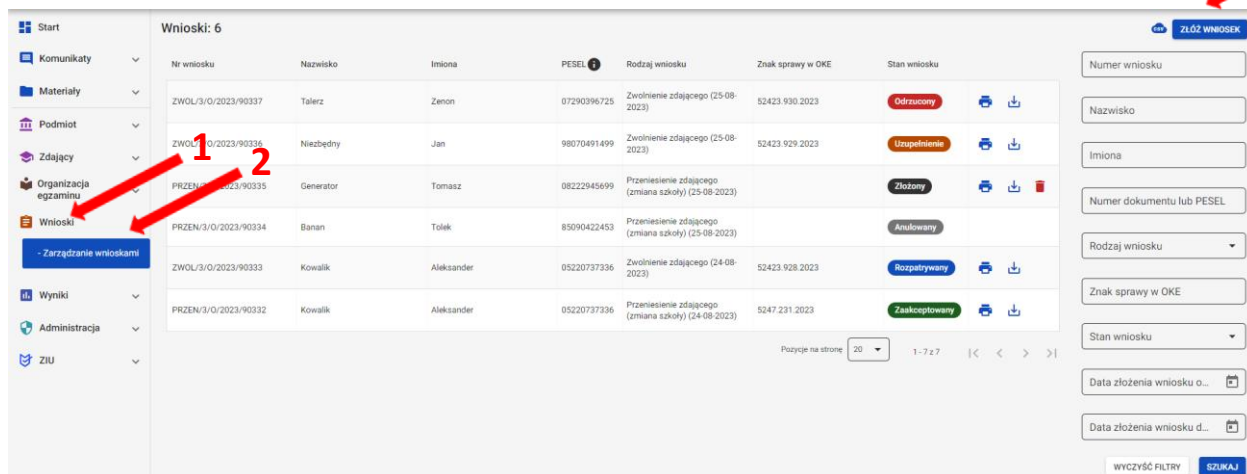
9. W przypadku, gdy stan wniosku jest *Złożony* jest możliwość anulowania wniosku, klikając w ikonę kosza ¹⁸.
10. W kolejny kroku potwierdzić wybór w oknie modalnym zaznaczając checkbox ☒ ¹⁹ i kliknąć *Potwierdź* ²⁰.



22. Wniosek o zwolnienie zdającego z obowiązku przystąpienia do egzaminu

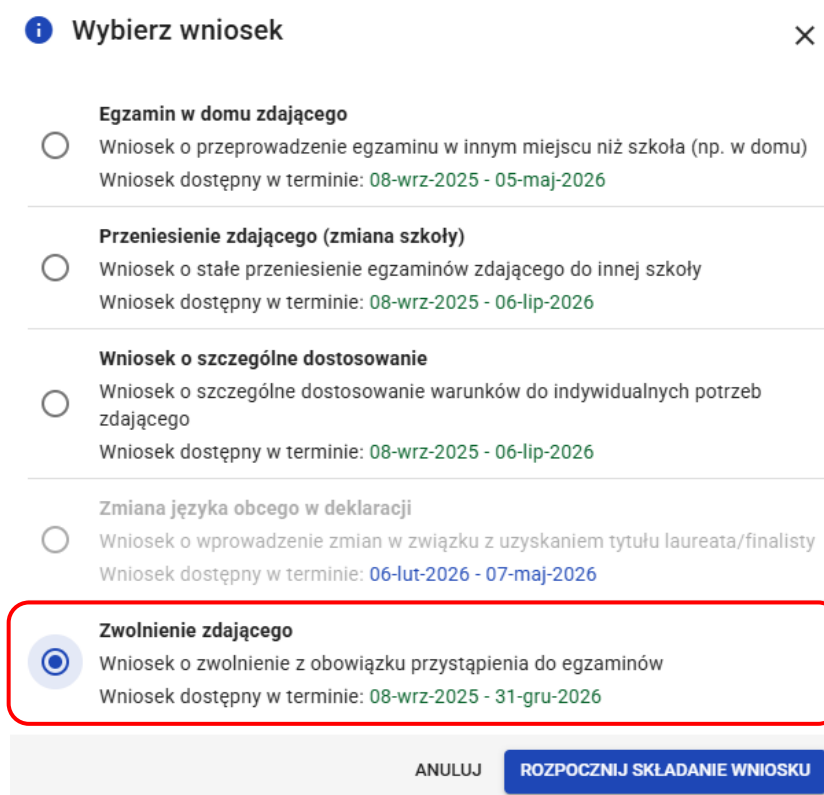
Aby złożyć wniosek o zwolnienie należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski*¹ a następnie *Zarządzanie wnioskami*².
2. Kliknąć przycisk *Złóż wniosek*³.



Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku
ZWOL/3/O/2023/90337	Talerz	Zenon	07290396725	Zwolnienie zdającego (25-08-2023)	52423.930.2023	Odrzucony
ZWOL/3/O/2023/90336	Niezbędny	Jan	98070491499	Zwolnienie zdającego (25-08-2023)	52423.929.2023	Uzupełnienie
PRZEN/3/O/2023/90335	Generator	Tomasz	08222945699	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (25-08-2023)		Złożony
PRZEN/3/O/2023/90334	Banan	Tolek	85090422453	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (25-08-2023)		Anulowany
ZWOL/3/O/2023/90333	Kowalik	Aleksander	05220737336	Zwolnienie zdającego (24-08-2023)	52423.928.2023	Rozpatrywany
PRZEN/3/O/2023/90332	Kowalik	Aleksander	05220737336	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (24-08-2023)	5247.231.2023	Zakończony

3. W wyświetlonym oknie wybrać i zaznaczyć wniosek *Zwolnienie zdającego*⁴, a następnie kliknąć *Rozpocznij składanie wniosku*⁵.



Wybierz wniosek

- ☐ **Egzamin w domu zdającego**
Wniosek o przeprowadzenie egzaminu w innym miejscu niż szkoła (np. w domu)
Wniosek dostępny w terminie: 08-wrz-2025 - 05-maj-2026
- ☐ **Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły)**
Wniosek o stałe przeniesienie egzaminów zdającego do innej szkoły
Wniosek dostępny w terminie: 08-wrz-2025 - 06-lip-2026
- ☐ **Wniosek o szczególne dostosowanie**
Wniosek o szczególne dostosowanie warunków do indywidualnych potrzeb zdającego
Wniosek dostępny w terminie: 08-wrz-2025 - 06-lip-2026
- ☐ **Zmiana języka obcego w deklaracji**
Wniosek o wprowadzenie zmian w związku z uzyskaniem tytułu laureata/finalisty
Wniosek dostępny w terminie: 06-lut-2026 - 07-maj-2026
- ☒ **Zwolnienie zdającego**
Wniosek o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminów
Wniosek dostępny w terminie: 08-wrz-2025 - 31-gru-2026

ANULUJ ROZPOCZNIJ SKŁADANIE WNIOSKU

4. W wyświetlonym formularzu wypełnić wymagane pola:

- *Wybierz właściwy adres do korespondencji* ⁶
- *Wybierz powód złożenia wniosku* ⁷
- *Wybierz zdającego* ⁸
- *Wybierz egzamin, z których ma zostać zwolniony zdający* ⁹

**Wniosek dyrektora szkoły
o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty**

Pełna nazwa podmiotu: SZKOŁA PODSTAWOWA

Wybierz właściwy adres do koresponde... ⁶

Numer identyfikacyjny: 1000000-00000 Imię i nazwisko dyrektora: Lech Dyrektor
Adres email: kontakt@placowka.pl

Wybierz powód złożenia wniosku* ⁷

Treść wniosku

Wybierz zdającego ⁸

Wybierz egzaminy, z których ma zostać zwolniony zdający* ⁹

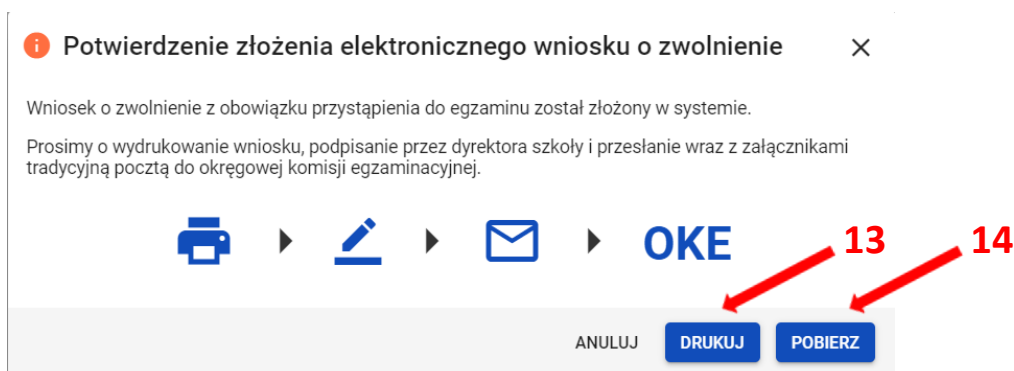
Uzasadnienie* ¹⁰
Pozostało 500 znaków

Załączniki do wniosku (kopie dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem):* ¹¹
Pozostało 500 znaków

ZŁÓŻ WNIOSEK ¹²

5. W dwóch ostatnich polach wniosku wpisać *Uzasadnienie* ¹⁰ zwolnienia ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty oraz *Spis załączników* ¹¹ uprawniających do zwolnienia.
6. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól w formularzu, kliknąć przycisk *Złóż wniosek* ¹².

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



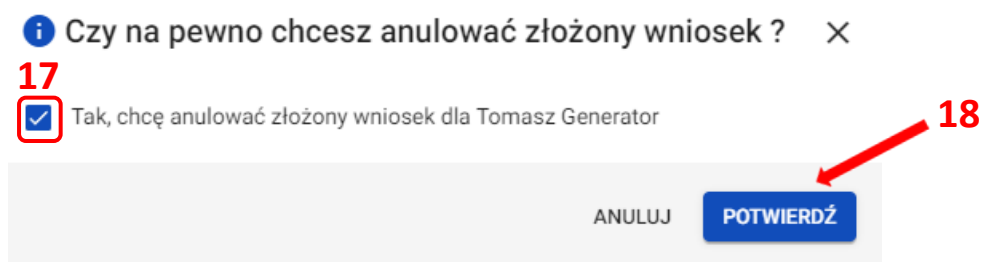
8. Status wniosku można śledzić. Należy w tym celu wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski* i następnie *Zarządzanie wnioskami*. Na głównym ekranie pojawią się informacje na temat złożonych wniosków ¹⁵.

Wnioski: 6

Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku	
ZWOL/3/O/2023/90337	Talerz	Zenon	07290396725	Zwolnienie zdającego (25-08-2023)	52423.930.2023	Odrzucony	
ZWOL/3/O/2023/90336	Niezbędny	Jan	98070491499	Zwolnienie zdającego (25-08-2023)	52423.929.2023	Uzupełnienie	
ZWOL/3/O/2023/90335	Generator	Tomasz	08222945699	Zwolnienie zdającego (25-08-2023)		Złożony	 ¹⁶
PRZEN/3/O/2023/90334	Banan	Tolek	85090422453	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (25-08-2023)		Anulowany	
ZWOL/3/O/2023/90333	Kowalik	Aleksander	05220737336	Zwolnienie zdającego (24-08-2023)	52423.928.2023	Rozpatrywany	
PRZEN/3/O/2023/90332	Kowalik	Aleksander	05220737336	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (24-08-2023)	5247.231.2023	Zaakceptowany	

Pozycje na stronie 20 1 - 6 z 6 < > >|

9. W przypadku, gdy stan wniosku jest *Złożony* jest możliwość anulowania wniosku, klikając w ikonę kosza ¹⁶.
10. W kolejny kroku potwierdzić wybór w oknie modalnym zaznaczając checkbox ☒ ¹⁷ i kliknąć *Potwierdź* ¹⁸.



23. Zakładka e-korespondencja

Zakładka „E-korespondencja” służy do przekazywania przez Dyrektora OKE pism w formie elektronicznej do dyrektorów szkół, stanowiących odpowiedzi na wybrane wnioski złożone za pośrednictwem systemu SIOEO tj.

- Wniosek o szczególne dostosowanie warunków do indywidualnych potrzeb zdającego,
- Wniosek o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminów.

W zakładce nie są dostępne pisma dotyczące spraw prowadzonych poza systemem.

Aby przejrzeć listę pism należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Dokumenty*¹, a następnie *E-korespondencja*².
2. Pojawi się lista pism przekazanych przez Dyrektora OKE do dyrektora danej szkoły.
3. Konkretnie pismo można także wyszukać wykorzystując odpowiednie filtry: Nazwisko, PESEL, Rodzaj dokumentu, Nr wniosku, Nazwa pisma, Data podpisania e-dokumentu, Data wysłania e-dokumentu, Data odebrania e-dokumentu.

W tym miejscu można również pobrać listę wniosków w postaci pliku CSV (ang. Comma-Separated Values)³.

☐	Nazwisko i Imię	PESEL	Rodzaj e-dokumentu	Numer wniosku	Nazwa pisma	Data podpisania e-dokumentu	Data wysłania e-dokumentu	Data odebrania e-dokumentu
☐	Annowska Anna	86110865441	Zwolnienie	ZWOL/3/O/2026/183825	ZWOL_120000-00000	02.09.2026, 08:49	02.09.2026, 08:49	
☐	Barbarska Barbara	78083169923	Dostosowanie	DOST/3/O/2026/183826	DOST_120000-00000	02.09.2026, 09:04	02.09.2026, 09:04	

Aby pobrać odpowiednie pismo należy:

1. Wybrać wniosek, zaznaczając checkbox¹ obok odpowiedniego wiersza. Podczas wyszukiwania można skorzystać z filtrów bocznych².
2. Kliknąć przycisk „Pobierz”³.

Wybrano: 1 POBIERZ

Nazwisko i imię	PESEL	Rodzaj e-dokumentu	Numer wniosku	Nazwa pisma	Data podpisania e-dokumentu	Data wysłania e-dokumentu	Data odebrania e-dokumentu
☒ Annowska Anna	86110865441	Zwolnienie	ZWOL/3/O/2026/183825	ZWOL_120000-00000	02.09.2026, 08:49	02.09.2026, 08:49	
☐ Barbarska Barbara	78083169923	Dostosowanie	DOST/3/O/2026/183826	DOST_120000-00000	02.09.2026, 09:04	02.09.2026, 09:04	

Pozycje na stronę 20 1 - 2 z 2 |< < > >|

Filtry WYCZYŚĆ

- Nazwisko
- PESEL
- Rodzaj e-dokumentu
- Numer wniosku
- Nazwa pisma
- Data podpisania e-dokumentu
- Data wysłania e-dokumentu
- Data odebrania e-dokumentu

24. Dodawanie laureatów, finalistów olimpiad i laureatów konkursów przedmiotowych

Aby wprowadzić dane dotyczące laureatów, finalistów olimpiad i laureatów konkursów przedmiotowych należy:

- Upewnić się, czy zwolnienie ma zastosowanie, tzn. czy zakres olimpiady lub konkursu obejmuje przedmiot zdawany na egzaminie. Z egzaminu ósmoklasisty zwolnieni są **laureaci i finaliści olimpiady** przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz **laureaci konkursu** przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim.
- Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*¹, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*².
- Wybrać oznaczenie oddziału³ oraz uprawnionego zdającego klikając w przycisk ⁴.

Start

- Komunikaty
- Materiały
- Podmiot
- Zdający**
 - Zgłaszanie zdających w oddziałach**
 - Dane zdających
 - Egzaminy
 - Dostosowania
 - Przypisanie zdających do sal
 - Zdający skierowani z innej szkoły

Lista oddziałów: 1

DODAJ ODDZIAŁ **IMPORTUJ UCZNIÓW Z SIO**

Oznaczenie oddziału: **A** Liczba zdających: **3** Liczba deklaracji: **3**

Oddział: A Zdających: 3 EDYCJA NUMERÓW DODAWANIE DEKLARACJI DODAJ ZDAJĄCEGO USUŃ ODDZIAŁ

	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Sposoby dostosowania	
☐	1	Ambroziak	Adrian	81122252188		
☐	2	Bukowska	Irena	85061956242		
☐	3	Drzewiecki	Marek	81012562133		

4. W zakładce *Deklaracja* kliknąć przycisk *Edytuj deklarację* ⁵.

Deklaracja egzaminów
Egzamin ósmoklasisty » Uczeń (bieżącego roku)

Egzaminy

Egzaminy obowiązkowe	Typ arkusza	Stan	Nr sali	
język polski	100 - standardowy	Zadeklarowany		PRZYPISZ SAŁĘ
matematyka	100 - standardowy	Zadeklarowany		PRZYPISZ SAŁĘ
język angielski	100 - standardowy	Zadeklarowany		PRZYPISZ SAŁĘ

EDYTUJ DEKLARACJĘ ⁵

5. W formularzu wyboru deklaracji należy przy nazwie przedmiotu zmienić odpowiednią dla zdającego opcję na *Finalista* ⁶ lub *Laureat* ⁷, a następnie z rozwijalnej listy wybrać *Konkurs przedmiotowy* lub *Olimpiada przedmiotowa* ⁸ i kliknąć przycisk *Zapisz* ⁹.

Edytuj deklarację
Uczeń (bieżącego roku) A01 Mariusz Test

Rodzaj deklaracji
☒ Egzamin ósmoklasisty

Język polski
☐ Zadeklarowany ☒ Finalista ☐ Laureat

Egzamin*
język polski

Olimpiada/Konkurs*
Konkurs przedmiotowy
Olimpiada przedmiotowa
matematyka

Język obcy nowożytny
☐ Zadeklarowany ☐ Finalista ☒ Laureat

Egzamin*
język włoski

Olimpiada/Konkurs*
Olimpiada przedmiotowa

Do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego uczeń przystępuje z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

ANULUJ ZAPISZ ⁹

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

25. Eksportowanie danych do pliku CSV

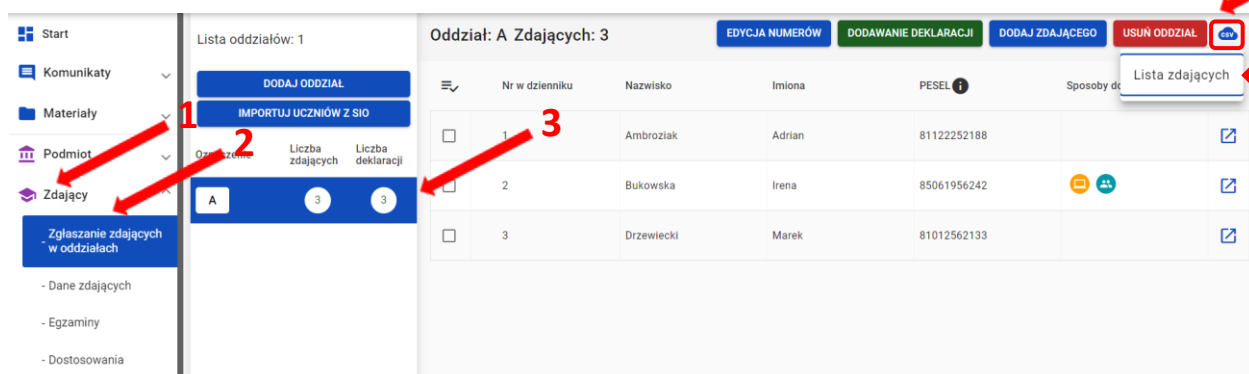
Aby wyeksportować dane do pliku CSV należy:

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

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

2. Wybrać oznaczenie oddziału ³, co spowoduje wyświetlenie listy zdających przypisanych do tego oddziału.

3. Kliknąć w prawym górnym rogu przycisk  ⁴ a następnie okienko *Lista zdających*. ⁵



Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Sposoby d
1	Ambroziak	Adrian	81122252188	
2	Bukowska	Irena	85061956242	
3	Drzewiecki	Marek	81012562133	

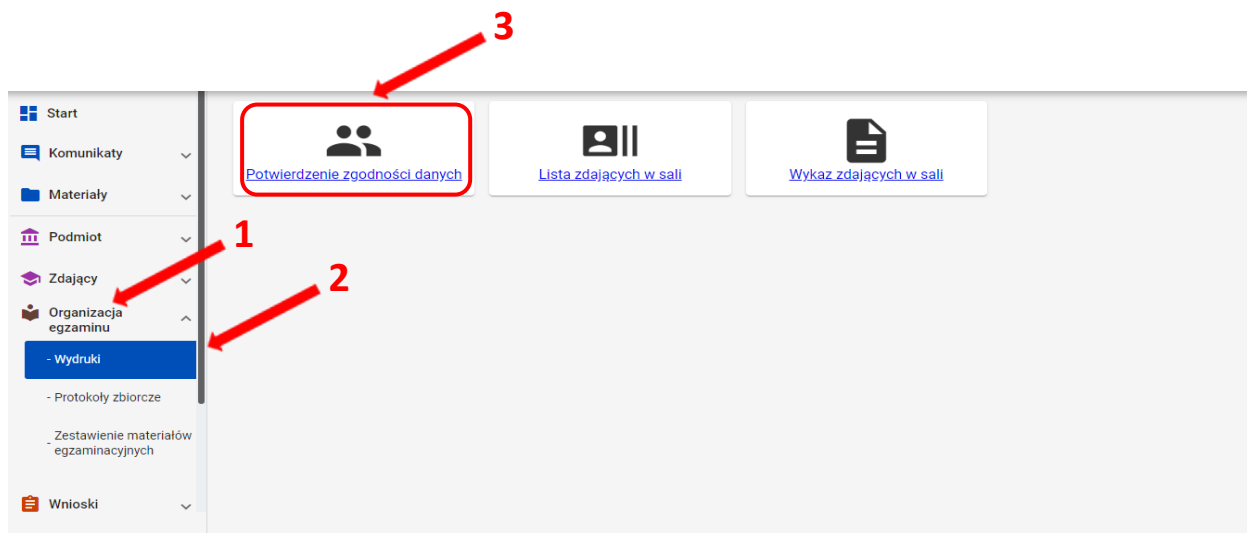
4. Przeglądarka pobierze gotowy plik z danymi wszystkich zdających przypisanych do tego oddziału. W zależności od indywidualnych ustawień zapisze plik na dysku komputera lub pozostawi użytkownikowi decyzję dotyczącą dalszego postępowania z plikiem.

Należy pamiętać, że w pobranym pliku znajdują się niezaszyfrowane dane osobowe oraz dane wrażliwe dotyczące uczniów. Od chwili pobrania danych, użytkownik osobiście odpowiada za przechowywanie, ochronę i przetwarzanie tych danych, zgodnie z RODO i przepisami krajowymi.

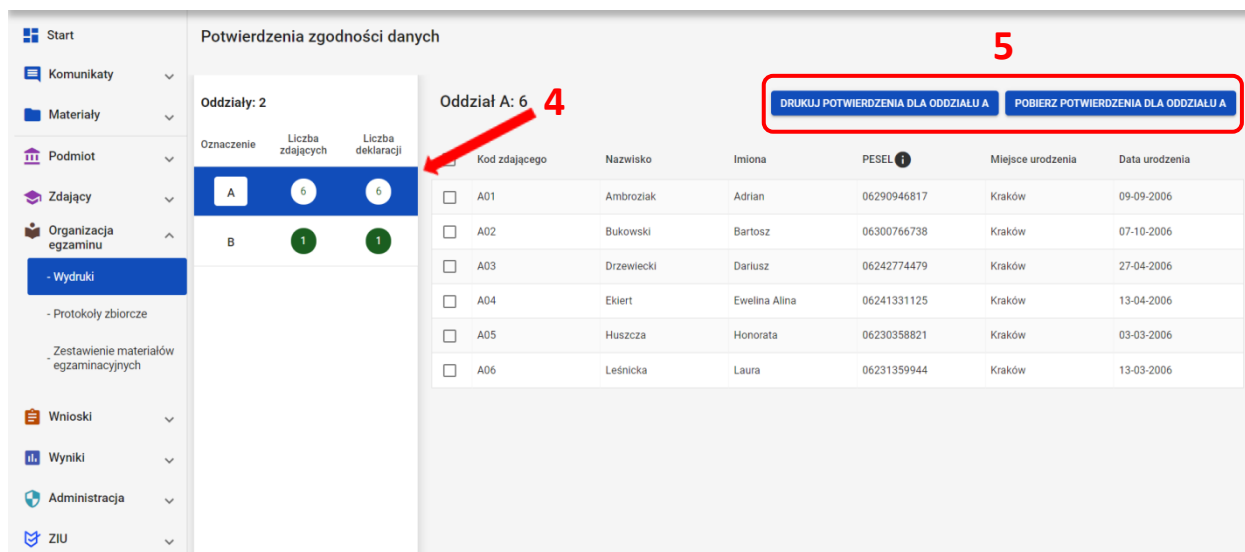
26. Wydruki - potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE

Aby uzyskać wydruk potwierdzeń zgodności danych należy:

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



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



4. Można również drukować potwierdzenia dla jednego, bądź większej liczby zdających, klikając w kolumnie *Kod zdającego* w odpowiedni checkbox ☐ ⁶, a następnie wybierając opcję *Drukuj* lub *Pobierz* ⁷.

Po kliknięciu przycisku *Drukuj potwierdzenia dla wybranych zdających* wyświetlone zostaną potwierdzenia zdających, uprzednio zaznaczonych.

Potwierdzenia zgodności danych

Oddziały: 2

Oznaczenie	Liczba zdających	Liczba deklaracji
A	6	6
B	1	1

← Wróć Zaznaczonych uczniów: 2

☐	Kod zdającego	Nazwisko	Imiona	PESEL	Miejsce urodzenia	Data urodzenia
☐	A01	Ambroziak	Adrian	06290946817	Kraków	09-09-2006
☒	A02	Bukowski	Bartosz	06300766738	Kraków	07-10-2006
☐	A03	Drzewiecki	Dariusz	06242774479	Kraków	27-04-2006
☒	A04	Ekiert	Ewelina Alina	06241331125	Kraków	13-04-2006
☐	A05	Huszczka	Honorata	06230358821	Kraków	03-03-2006
☐	A06	Leśnicka	Laura	06231359944	Kraków	13-03-2006

7



OKE Kraków os. Szkolne 37, 31-978 Kraków
tel.: 126832101; fax: 126832100; oke@oke.krakow.pl; www.oke.krakow.pl

**Potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE
Egzamin ósmoklasisty**

Dane osobowe zdającego

Nazwisko: Bukowski
Imię: Bartosz
Drugie imię:

Kod zdającego: A02
PESEL: 06300766738
Data urodzenia: 07-10-2006

Zgłoszone egzaminy

Nazwa egzaminu	Typ arkusza	Sala	Laureat/Finalista/Zwolniony
język polski	100 - standardowy	-	
matematyka	100 - standardowy	-	
język angielski	100 - standardowy	2	

Zgłoszone dostosowania

1. Warunki - bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE

Nazwa dostosowania	Egzaminy
Brak	

2. Warunki - zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE

Nazwa dostosowania	Egzaminy
Brak dodatkowych materiałów	

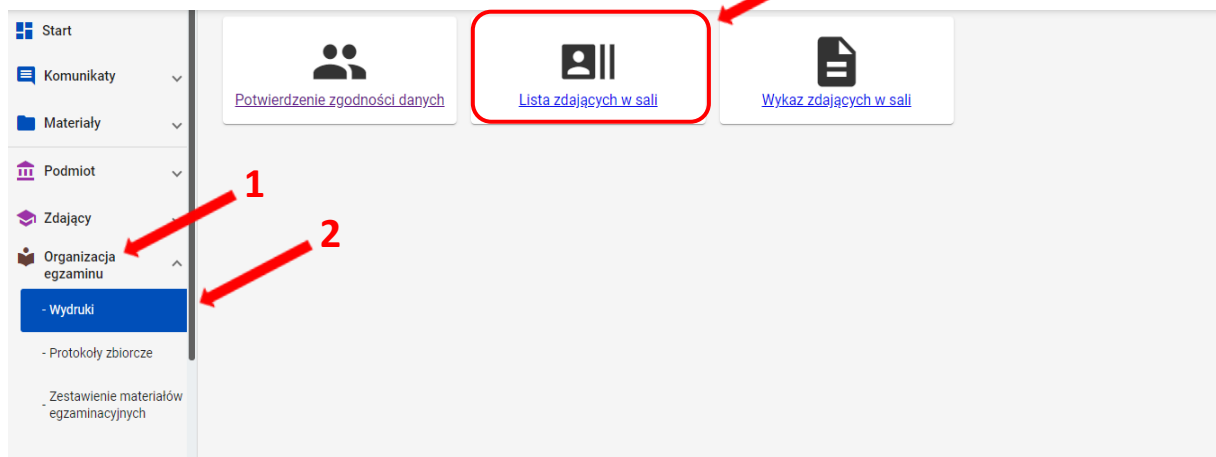
Wydruki *Potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE* powinny być przekazane rodzicom/prawnym opiekunom uczniów w celu sprawdzenia i potwierdzenia poprawności danych zgłoszonych do systemu SIOEO.

Konieczne jest zweryfikowanie danych i dokonanie ewentualnych korekt danych osobowych i egzaminacyjnych przed zamówieniem materiałów egzaminacyjnych i wydrukiem zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.

27. Drukowanie list zdających w sali

Aby wydrukować listę/listy zdających w danej sali należy:

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



3. Po kliknięciu *Lista zdających w sali* pojawi się wykaz przedmiotów egzaminacyjnych wraz z terminem egzaminów.
4. Po wybraniu konkretnego przedmiotu egzaminacyjnego kliknąć w ikonkę drukarki  (*Drukuj*) ⁴ lub ikonkę  (*Pobierz*) ⁵.



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

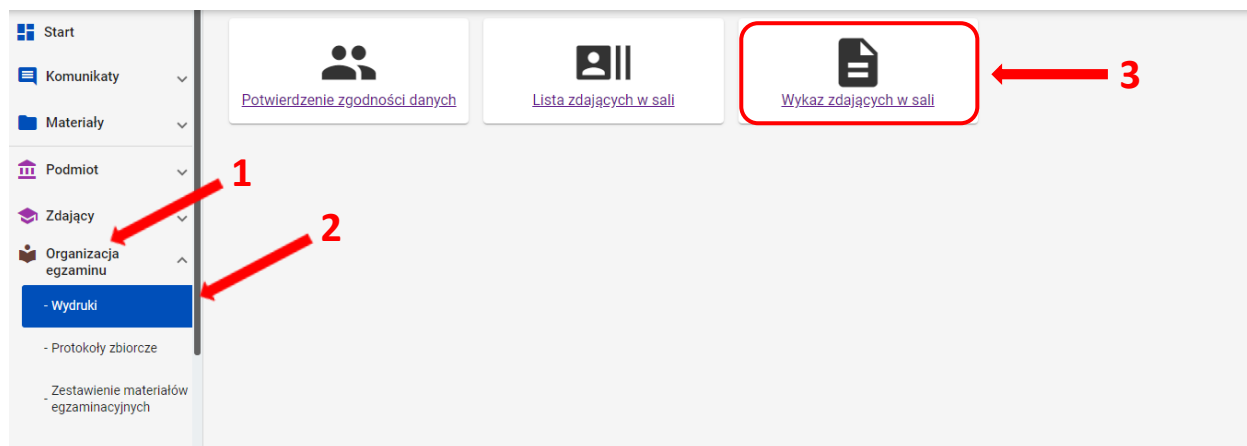
Egzamin ósmoklasisty			
JĘZYK ANGIELSKI			
Data i godzina rozpoczęcia egzaminu 27-05-2021, 09:00			
Lista zdających w sali 2			
Lp.	Kod zdającego	Nazwisko	Imię
1.	A01	Ambroziak	Adrian
2.	A02	Bukowski	Bartosz
3.	A03	Drzewiecki	Dariusz
4.	A05	Huszczka	Honorata
5.	A06	Leśnicka	Laura

Listę zdających należy wydrukować i umieścić przed wejściem do sali egzaminacyjnej.

28. Drukowanie wykazów zdających w poszczególnych salach

Aby wydrukować wykaz zdających w danej sali należy:

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



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

3. Wybrać odpowiedni wiersz z przedmiotem egzaminacyjnym i z danym typem arkusza⁴ i kliknąć ikonkę drukarki⁵ lub ikonkę pobierz⁶.

Wykaz zdających w sali: 6					
Przedmiot	Typ arkusza	Data i godzina egzaminu	Liczba zdających ↑	Liczba sal	
Język polski	100 - standardowy	25-05-2021, 09:00	2	2	 
Język polski	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	25-05-2021, 09:00	1	1	 
matematyka	100 - standardowy	26-05-2021, 09:00	2	2	 
matematyka	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	26-05-2021, 09:00	1	1	 
język angielski	100 - standardowy	27-05-2021, 09:00	6	2	 
język francuski	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	27-05-2021, 09:00	1	1	 

Red arrows indicate the steps: 4. Selecting a row (e.g., 'Język polski' with '100 - standardowy'); 5. Clicking the print icon; 6. Clicking the download icon.

4. Pojawi się *Wykaz zdających w sali*. Kliknięcie ikonki drukarki ⁷ spowoduje wydrukowanie wykazu zdających w sali z przypisanym do niego typem arkusza.



ZdającyWSali_202009300939.pdf 1 / 1

prezycj szkoły

Wykaz zdających w sali nr 2

Miejscowość: Kraków
Data i godzina egzaminu: 25.05.2021r. 9:00

Egzamin ósmoklasisty
JĘZYK POLSKI
Typ arkusza: 100-standardowy

Nr identyfikacyjny: 126103-3LPNR

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL/ Nr dokumentu	Kod zdającego	Dostawienie zasad oceniania	Nieprzepracowane odpowiedzi na kartę odpowiedzi	Przebieganie czasu	Potwierdzenie obecności na egzaminie (C/N/A/Z/Y/U)	Nr stołka	Unieważnienie art. 44a (p41/p42/p43)	Wymiana arkusza	Podpis ZN
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
---wydruk z systemu---											
1.	Dziwiewicki Dariusz	06242774679	A03						---niepełnia ZN---		

Przewodniczący zespołu nadzorującego:

Imię i nazwisko: _____ Podpis: _____

Członkowie zespołu nadzorującego:

Imię i nazwisko: _____ Podpis: _____ Imię i nazwisko: _____ Podpis: _____

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____

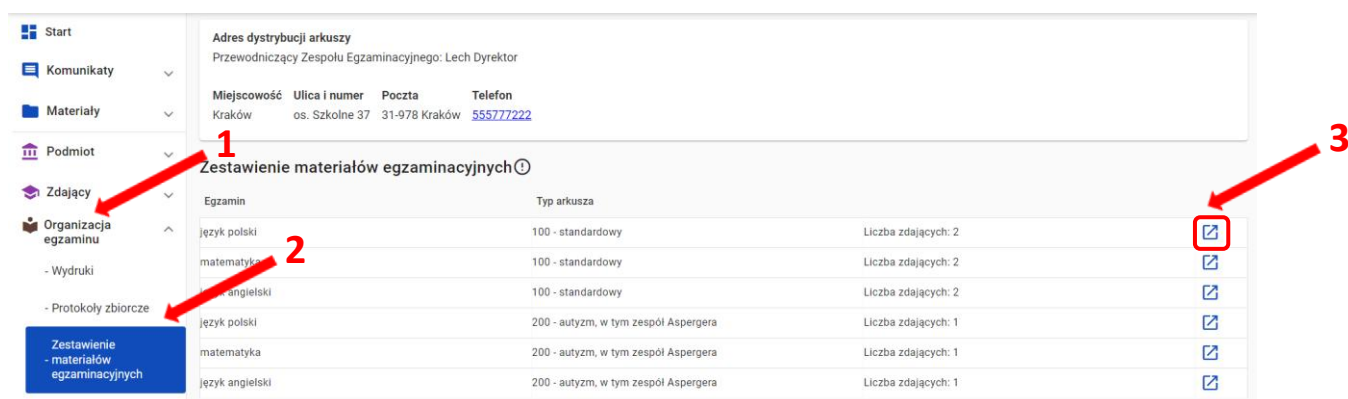
1. W kolumnie K należy wpisać odpowiedzi: D - dotyczy, N - nie dotyczy, P - przebranie, U - unieważnienie.
2. W kolumnie L należy wpisać przyczynę unieważnienia, wpisując odpowiednio: p41 - art. 44a, p42 - art. 44b, p43 - art. 44c.
p41 - unieważnienie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowego rozwiązywania zadań przez zdającego
p42 - unieważnienie w przypadku stwierdzenia kłamstwa zdającego w celu uzyskania warunków egzaminacyjnych lub niedozwolonych przyborów pomocniczych
p43 - unieważnienie w przypadku stwierdzenia przez zdającego nieprawidłowego przebiegu egzaminu (domniemania i domniemania)
3. W przypadku unieważnienia należy wpisać odpowiedni zapis z kolumny L.
4. W kolumnie K należy wpisać TAK w przypadku, gdy zdający, którym wypełniono kartę, wpisał odpowiedź w kolumnie K.

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

29. Zamówienie na materiały egzaminacyjne

Aby sprawdzić stan zamówienia na materiały egzaminacyjne należy:

1. Wybrać w menu zakładkę *Organizacja egzaminu*¹, *Zestawienie materiałów egzaminacyjnych*², a następnie przycisk ³ przy odpowiednim egzaminie i typie arkusza. Dyrektor podmiotu ma tutaj możliwość podglądu zestawienia materiałów egzaminacyjnych (bez rezerwy).



Adres dystrybucji arkuszy
Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego: Lech Dyrektor

Miejscowość	Ulica i numer	Pocztą	Telefon
Kraków	os. Szkolne 37	31-978 Kraków	555777222

Zestawienie materiałów egzaminacyjnych

Egzamin	Typ arkusza	Liczba zdających
język polski	100 - standardowy	Liczba zdających: 2
matematyka	100 - standardowy	Liczba zdających: 2
język angielski	100 - standardowy	Liczba zdających: 2
język polski	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	Liczba zdających: 1
matematyka	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	Liczba zdających: 1
język angielski	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	Liczba zdających: 1

2. Zestawienie materiałów egzaminacyjnych podzielone jest na *materiały egzaminacyjne i płyty CD*. Nad zestawieniem znajduje się także adres dystrybucji materiałów egzaminacyjnych – czyli adres, na który zostaną wysłane materiały, niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.

Adres dystrybucji arkuszy
Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego: Lech Dyrektor

Miejscowość	Ulica i numer	Pocztą	Telefon
Kraków	os. Szkolne 37	31-978 Kraków	555777222

Zestawienie materiałów egzaminacyjnych

Egzamin	Typ arkusza	Liczba zdających
język polski	100 - standardowy	Liczba zdających: 2
matematyka	100 - standardowy	Liczba zdających: 2
język angielski	100 - standardowy	Liczba zdających: 2
język polski	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	Liczba zdających: 1
matematyka	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	Liczba zdających: 1
język angielski	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	Liczba zdających: 1

Zestawienie nagrań

Egzamin	Typ arkusza	Typ nagrania	Liczba sal
język angielski	100 - standardowy	Plik MP3-nagranie 100	1
język angielski	100 - standardowy	Plik MP3-nagranie WP-200-400-Q00	1
język angielski	100 - standardowy	Plik MP3-nagranie 100	7
język angielski	100 - standardowy	Plik MP3-nagranie WP-200-400-Q00	7

3. Przy nazwie kolumny *Zamówione* oraz *Różnica* widoczne są ikony z objaśnieniem⁴. Po najechaniu na nie kursorem widoczna jest chmura⁵ z opisem: *Pola zostaną wypełnione po wygenerowaniu zamówienia przez OKE*.

4

5

Egzamin	Typ arkusza	Potrzebne	Zamówione ⓘ	Różnica ⓘ
język polski	100-standardowy	Pola zostaną wypełnione po wygenerowaniu zamówienia przez OKE.		
matematyka	100-standardowy	4	4	0
język angielski	100-standardowy	2	2	0
język francuski	100-standardowy	3	3	0

4. Po kliknięciu  przy konkretnym egzaminie i typie arkusza pojawi się okno, w którym widoczne są wszystkie rodzaje materiałów dla egzaminu z danym typem arkusza.

i Szczegóły: język polski



	Typ arkusza	Zamówione	Potrzebne	Różnica
Arkusz egzaminacyjny	100 - standardowy	0	5	0
Bezpieczna koperta ⓘ	100 - standardowy	0	2	0

ZAMKNIJ

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

30. Składanie protokołu zbiorczego

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

Aby złożyć protokół zbiorczy należy:

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



- ✓ Kliknąć w ikonkę ⁴.

Rodzaj deklaracji	Egzamin	Data i godzina egzaminu
Egzamin ósmoklasisty	język polski	13-04-2021, 07:00
Egzamin ósmoklasisty	matematyka	20-04-2021, 12:00
Egzamin ósmoklasisty	język angielski	20-04-2021, 12:00
Egzamin ósmoklasisty	język francuski	20-04-2021, 12:00

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

Czy egzamin: język polski, odbył się?

☒ Tak ☐ Nie

ANULUJ DALEJ

W przypadku, gdy dany egzamin się odbył

- ✓ Opcja *Tak* jest zaznaczona automatycznie.
- ✓ Kliknąć przycisk *Dalej*.
- ✚ Formularz Protokołu zbiorczego zawiera **17 punktów** i jest podzielony na **4 etapy**. Na końcu każdego etapu należy kliknąć przycisk *Zapisz dany etap i przejdź dalej*. Wyjście z formularza nie powoduje utraty danych, jeśli zostały one zapisane w danym etapie/etapach.

ETAP 1

1. Rozliczenie arkuszy egzaminacyjnych

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

2. Liczba zdających w poszczególnych salach

- 2.1 Numer sali i liczba zdających zgłoszonych wyświetlają się automatycznie.

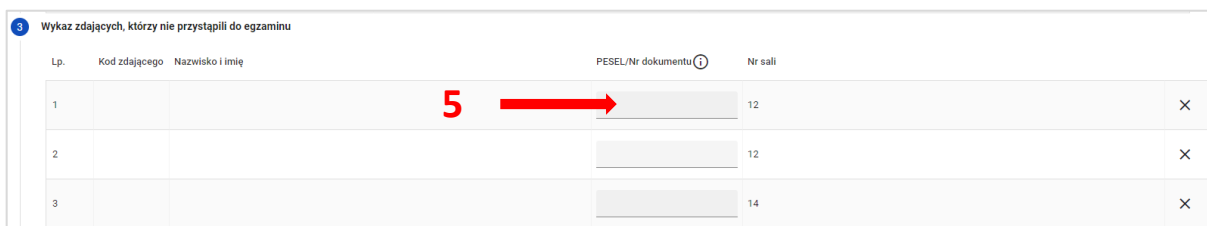
2.2 Należy uzupełnić pozostałe pola.

2.3 Kolumna „*Liczba zdających nieobecnych*” uzupełnia się automatycznie po wpisaniu liczby zdających obecnych.

2.4 Suma liczby kopert z pracami powinna być taka sama, jaka jest podana w pkt 1, w innym przypadku nie da się zapisać etapu 1.

3. Wykaz zdających, którzy nie przystąpili do egzaminu

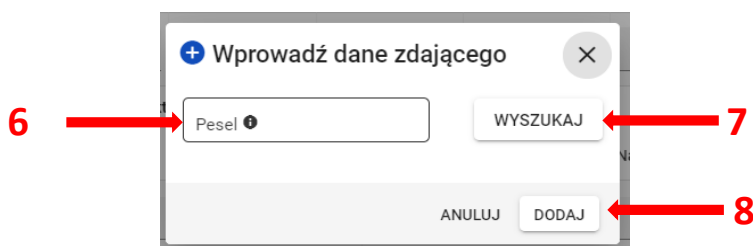
3.1 Liczba wygenerowanych wierszy zależy od liczby nieobecnych w kolumnie „*Liczba zdających nieobecnych*” w pkt 2.



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

3.2 Należy wprowadzić w każdym wierszu właściwego zdającego:

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



+ Wprowadź dane zdającego X

WYSZUKAJ

ANULUJ DODAJ

3.3 Jeśli został dodany niewłaściwy zdający należy usunąć go krzyżykiem.

4. Wykaz zdających, którym unieważniono egzamin

4.1 Należy kliknąć przycisk *Dodaj zdającego*.

4.2 Należy podać przyczynę unieważnienia, wybierając ją z listy rozwijanej.

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

Należy kliknąć przycisk *Dodaj zdającego*.

ETAP 2

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

6. Wykaz laureatów/finalistów

7. Wykaz zwolnionych przez dyrektora OKE

8. Wykaz zdających, którzy korzystali z pomocy nauczyciela wspomagającego w pisaniu i/lub czytaniu
9. Wykaz zdających, którzy korzystali z komputera
10. Liczba zdających korzystających z dostosowań form i/lub warunków przeprowadzenia egzaminu
11. Otwarcie materiałów egzaminacyjnych – przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących

11 Otwarcie materiałów egzaminacyjnych – przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących

Data * 13-04-2021	Godzina * 07:00	Miejsce(sala) *
Liczba obecnych członków zespołów nadzorujących *		
Liczba obecnych przedstawicieli zdających *		

Należy uzupełnić wszystkie pola tj. *Miejsce(sala)*, *Liczba obecnych członków zespołów nadzorujących*, *Liczba obecnych przedstawicieli zdających*.

ETAP 3

12. Wymiana wadliwych materiałów egzaminacyjnych

12 Wymiana wadliwych materiałów egzaminacyjnych

Brak wadliwych zestawów egzaminacyjnych

DODAJ ZESTAW EGZAMINACYJNY

Należy kliknąć przycisk *Dodaj zestaw egzaminacyjny*⁹ i uzupełnić wszystkie pola w tabeli.

13. Uwagi o przebiegu egzaminu

13 Uwagi o przebiegu egzaminu

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

Pozostało 1000 znaków

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

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

Pozostało 1000 znaków

Uwagi lub informacje w pkt 13 i 14 należy wpisać w odpowiednich polach.

15. Obserwatorzy

Należy kliknąć przycisk *Dodaj obserwatora*¹⁰ i uzupełnić wszystkie pola.

15 Obserwatorzy

Brak dodanych obserwatorów

DODAJ OBSERWATORA

ETAP 4

16. Rozliczenie zwrotnych kopert

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

W przypadku pozostałych egzaminów ten punkt nie musi być uzupełniany.

17. Załączniki do protokołu zbiorczego

17.1 Należy uzupełnić wszystkie pola.

- Liczba kopert zawierających prace do oceniania¹¹ powinna zgadzać się z liczbą w pkt 1.
- Liczba wykazów zdających¹² powinna się zgadzać z liczbą wykazów w SIOEO.

17 Załączniki do protokołu zbiorczego

Lp.	Załączniki	Liczba
1	Koperty zawierające prace do oceniania	11
2	Wadliwe arkusze egzaminacyjne, wadliwe płyty CD, niewykorzystane arkusze	
3	Uzupełnione wykazy zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych	12
4	Kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej	
5	Kopia wykazu zawartości przesyłki dostarczonej przez dystrybutora - z materiałami egzaminacyjnymi oraz kopertami zwrotnymi	
6	Decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu, wraz z arkuszami egzaminacyjnymi zdających	
7	Arkusze egzaminacyjne zdających, którzy przerwali egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych	

Inne załączniki niewymienione w tabeli powyżej

Pozostało 255 znaków

Inne załączniki niewymienione w tabeli powyżej

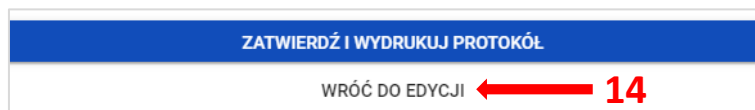
Pozostało 255 znaków

13 **ZAPISZ ETAP 4 I PRZEJDŹ DO PODSUMOWANIA**

✓ Kliknąć przycisk *Zapisz etap 4 i przejdź do podsumowania*¹³.

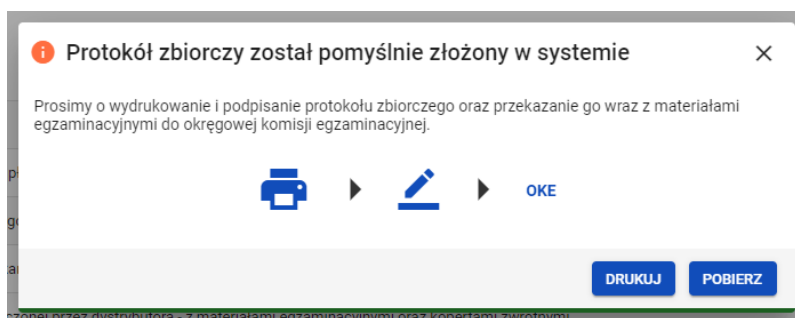
✚ Pojawi się wypełniony formularz Protokołu zbiorczego, co umożliwi sprawdzenie wprowadzonych danych.

- ✚ Na tym etapie można wrócić do formularza klikając przycisk *Wróć do edycji* ¹⁴ i zmienić dane. Za każdym razem należy zapisywać kolejno 1 - 4 etapy, żeby przechodzić dalej.



- ✓ Kliknąć przycisk *Zatwierdź i wydrukuj protokół*.

- ✚ Pojawi się komunikat:



- ✓ Kliknąć przycisk *Drukuj*.

- ✚ Otworzy się wydruk PDF Protokołu zbiorczego

- ✚ Złożony protokół zostanie przeniesiony do zakładki *Złożone*.

Złożone protokoły: 1

Rodzaj deklaracji	Egzamin	Data i godzina egzaminu	Data i godzina złożenia	
Egzamin ósmoklasisty	język polski	13-04-2021, 07:00	13-04-2021, 10:46	   

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

- ✚ W zakładce *Złożone* protokół można:

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

W przypadku, gdy dany egzamin się nie odbył

- ✓ Zaznaczyć opcję *Nie*.

- ✓ Kliknąć przycisk *Dalej*.

- ✚ Formularz Protokołu zbiorczego zawiera **2 punkty**.

- ✓ Wpisać liczbę otrzymanych arkuszy egzaminacyjnych **15**, pozostałe pola uzupełnią się automatycznie.
- ✓ Wpisać powód dlaczego egzamin się nie odbył.

**PROTOKÓŁ ZBIORCZY PRZEBIEGU EGZAMINU
EGZAMIN ÓSMOKLASISTY
MATEMATYKA W JĘZYKU KASZUBSKIM**

1 Rozliczenie arkuszy egzaminacyjnych

Typ arkusza	Liczba otrzymanych arkuszy egzaminacyjnych	Liczba prac przekazywanych do oceniania	Liczba arkuszy zdających którym przerwano lub unieważniono egzamin	Liczba arkuszy nie do oceniania	Łączna liczba arkuszy przekazywanych do OKE: (c+d+e)	Liczba kopert z pracami do oceniania
a	b	c	d	e	f	g
500 - słabowidzący, czcionka 24 pkt	1	15	0	1	1	0
Suma	1	0	0	1	1	0

2 Uwagi o przebiegu egzaminu

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

Pozostało 1000 znaków

ZATWIERDŹ I WYDRUKUJ PROTOKÓŁ

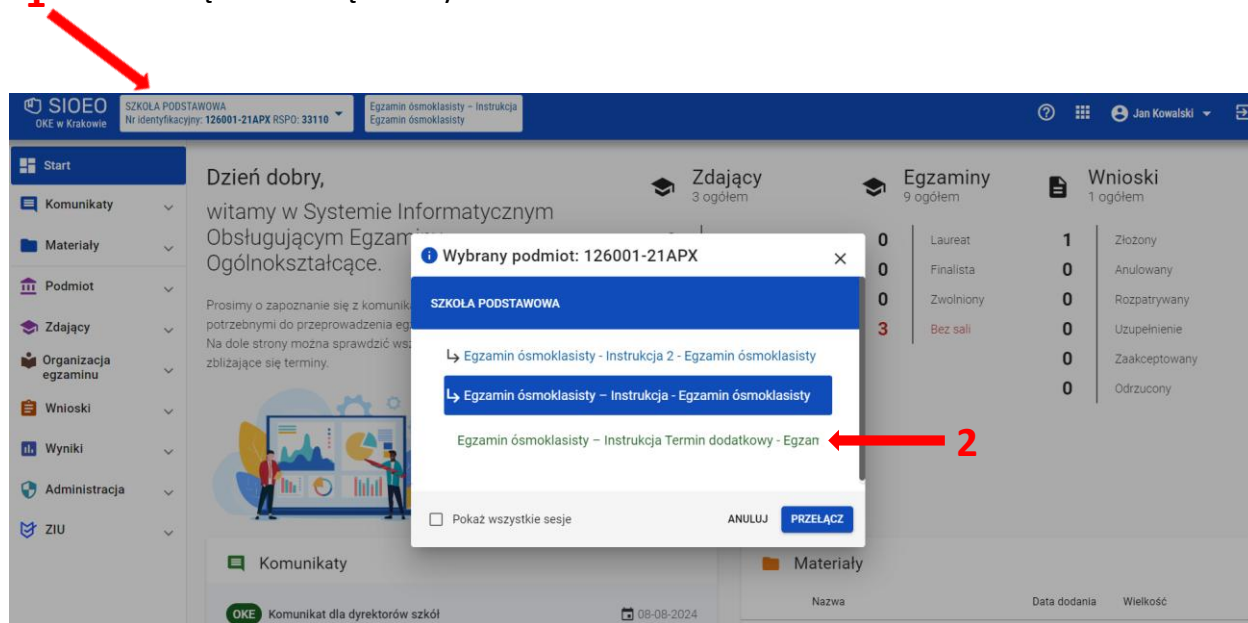
WRÓĆ DO LISTY

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

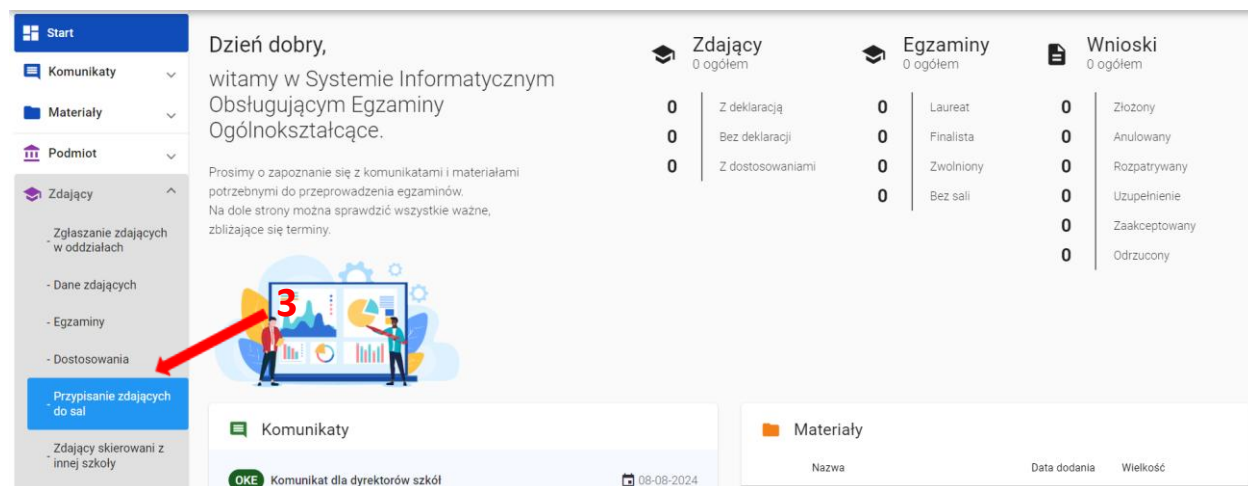
31. Egzamin ósmoklasisty w terminie dodatkowym

Aby pracować na danych do egzaminu w terminie dodatkowym należy:

1. Po zalogowaniu do systemu SIOEO przełączyć się na odpowiednią sesję egzaminacyjną, klikając w biały prostokąt ¹ z nazwą szkoły, a następnie wybierając szkołę oraz sesję ¹ dodatkową oznaczoną zielonym kolorem ².



2. Poruszanie się między zakładkami wygląda niemal identycznie, jak w sesji głównej. Dane wyświetlane w zakładkach są zawężone do danych zdających, którzy są uprawnieni do zdawania egzaminu w terminie dodatkowym.
3. Wszystkie dane zdających (dane osobowe, deklaracje, dostosowania) są zaciągane przez system z sesji głównej. Wyjątkiem są przypisane do egzaminów sale.
4. Każdemu zdającemu należy w nowej sesji przypisać ponownie sale dla zdawanych przez niego egzaminów. Operacja ta wygląda identycznie jak w sesji głównej, wystarczy przełączyć się do zakładki *Przypisanie zdających do sal* ³.



5. W sesji dodatkowej należy również sprawdzać zapotrzebowanie na materiały egzaminacyjne. Służy do tego zakładka *Zestawienie materiałów egzaminacyjnych* ⁴, która działa tak jak w sesji głównej, ale dotyczy danych zdających egzamin w terminie czerwcowym.

Start

- Komunikaty
- Materiały
- Podmiot
- Zdający
- Organizacja egzaminu
 - Wydruki
 - Protokoły zbiorcze
 - Zestawienie materiałów egzaminacyjnych**
- Wnioski
- Wyniki

Dzień dobry,
witamy w Systemie Informatycznym Obsługującym Egzaminy Ogólnokształcące.

Prosimy o zapoznanie się z komunikatami i materiałami potrzebnymi do przeprowadzenia egzaminów.
Na dole strony można sprawdzić wszystkie ważne, zbliżające się terminy.

Zdający 0 ogółem		Egzaminy 0 ogółem		Wnioski 0 ogółem	
0	Z deklaracją	0	Laureat	0	Złożony
0	Bez deklaracji	0	Finalista	0	Anulowany
0	Z dostosowaniami	0	Zwolniony	0	Rozpatrywany
		0	Bez sali	0	Uzupełnienie
				0	Zaakceptowany
				0	Odrzucony

6. W zakładce *Wydruki* ⁵ dostępne są *Lista zdających w sali* oraz *Wykaz zdających w sali*, które należy wydrukować, tak samo jak w sesji głównej.

Start

- Komunikaty
- Materiały
- Podmiot
- Zdający
- Organizacja egzaminu
 - Wydruki**
 - Protokoły zbiorcze
 - Zestawienie materiałów egzaminacyjnych
- Wnioski
- Wyniki

Potwierdzenie zgodności danych

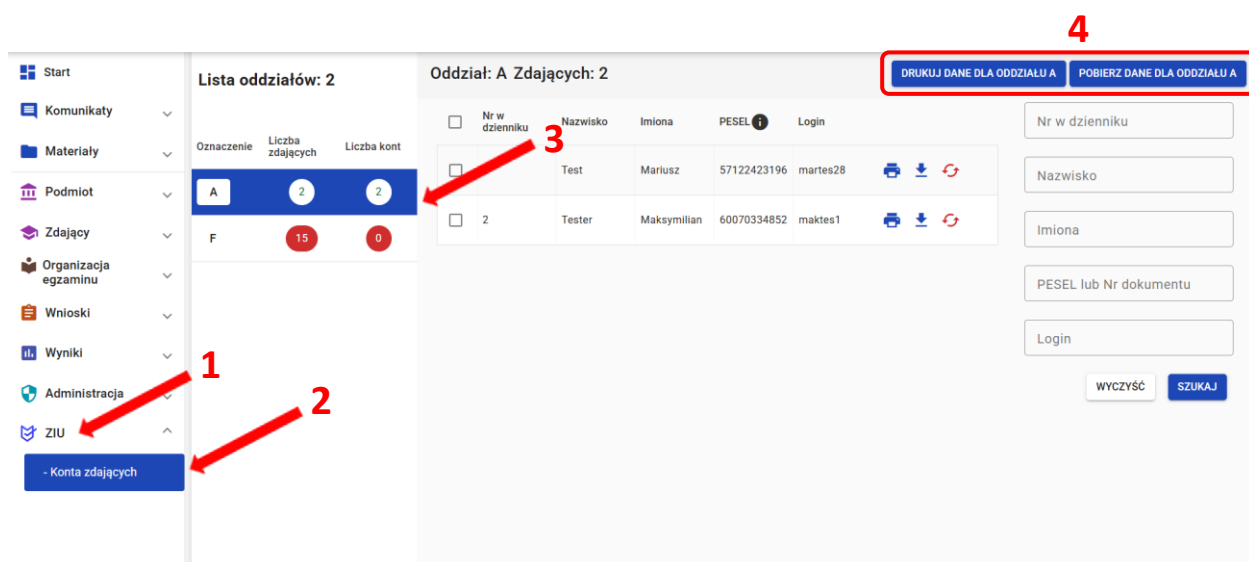
Lista zdających w sali

Wykaz zdających w sali

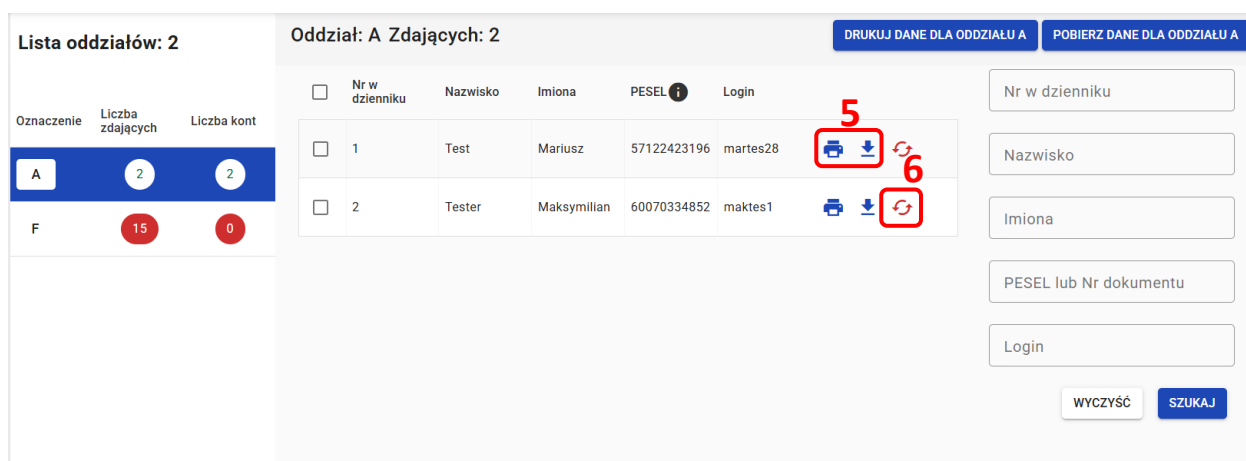
32. Drukowanie loginów i haseł do ZIU

Aby wydrukować zdającym dane do logowania do systemu ZIU należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję **ZIU**¹, a następnie zakładkę **Konta zdających**².
2. Wybrać odpowiedni oddział klikając w jego oznaczenie³.
3. W celu wydrukowania/pobrania danych dla całego oddziału wybrać odpowiedni przycisk⁴.



4. W celu wydrukowania/ pobrania danych dla konkretnego zdającego wybrać odpowiedni przycisk  ⁵ w wierszu z danym zdającym.
5. W celu zresetowania hasła dla zdającego kliknąć przycisk ⁶ przy danym zdającym.



6. Następnie w wyświetlonym oknie potwierdzić swój wybór zaznaczając checkbox ⁷ i klikając przycisk *Resetuj hasło* ⁸.

7   Czy na pewno chcesz zresetować hasło do ZIU? 

☒ Tak, chcę zresetować hasło do ZIU

ANULUJ **8**  **RESETUJ HASŁO**

7. Po wybraniu opcji drukowania/pobrania system otwiera/pobiera plik z danymi w nowej zakładce przeglądarki. Widoczne na wydruku dane to: *Imię i nazwisko zdającego, Login, Hasło, Kod zdającego, Data wydruku, Adres serwisu*.

Konta zdających - wyniki egzaminu			
Oddział A			
Adrian Ambroziak		A01	
Login: adramb1	Hasło: Z9U6DmBKNVbp	Irena Bukowska	
Data wygenerowania hasła: 14.08.2024 13:40:27		Login: irebuk1	Hasło: yAHh8bHfFuNo
Adres serwisu: https://ziu.gov.pl		Data wygenerowania hasła: 14.08.2024 13:41:45	
Marek Drzewiecki		A03	
Login: mardrz1	Hasło: SM7dqXKZXbGg	Adres serwisu: https://ziu.gov.pl	
Data wygenerowania hasła: 20.08.2024 07:48:00			

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

Adres serwisu: <https://ziu.gov.pl/login>

33. Sprawdzanie wyników w ZIU

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

MIŁOŚĆ

ZIU

Login:

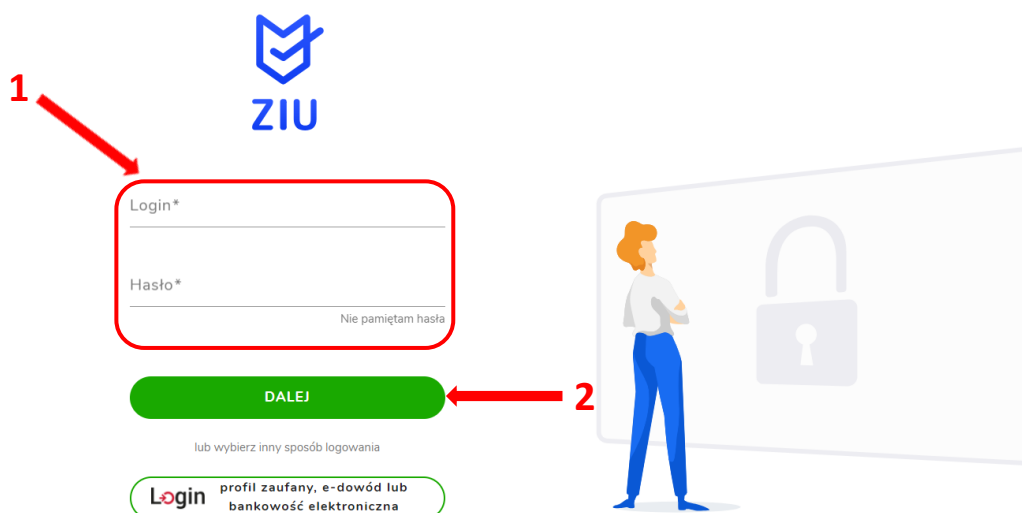
Kod zdającego:

Hasło:

Data wydruku:

Adres serwisu:

- Należy wejść na stronę <https://ziu.gov.pl/login>, a następnie zalogować się wprowadzając login oraz hasło w odpowiednie pola ¹ i kliknąć przycisk *Dalej* ².



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



Login*

Hasło*

Nie pamiętam hasła

DALEJ

lub wybierz inny sposób logowania

Login

profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna

4. Wpisać adres e-mail ⁴ powiązany z kontem ZIU na który zostanie wysłany link z możliwością zmiany hasła.



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

Adres e-mail*  ⁴

[ANULUJ](#) [WYŚLIJ](#)

5. Po zalogowaniu należy wybrać egzamin, klikając w pole z jego nazwą ⁵.

 WYNIKI  DEKLARACJA  KONTO  ROMBOZ1 

Egzaminy

	Egzamin ósmoklasisty EGZAMIN ÓSMOKLASISTY - MAJ 2023	PUBLIKACJA 03 lipca 2023	 ⁵
---	--	------------------------------------	--



6. Po wybraniu egzaminu, w serwisie wyświetlone są informacje o wynikach osiągniętych z poszczególnych przedmiotów ⁶.

ZIU WYNIKI DEKLARACJA KONTO ROMBOZ1

Egzamin ósmoklasisty

ZIU / WYNIKI / EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY - MAJ 2023 PUBLIKACJA 03 LIPCA 2023

Język polski	3%
Matematyka	0%
Język angielski	ZWOLNIONY

WYDRUKUJ INFORMACJĘ O WYNIKACH

7. Zdający ma możliwość wydrukowania informacji o wynikach poprzez kliknięcie w symbol drukarki ⁷ .

Informacja
o wynikach egzaminu ósmoklasisty
w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu
ósmoklasisty o numerze O/30000011/23

Romuald Bożek
imię i nazwisko

76112526493
numer PESEL

Uzyskane wyniki:

język polski	3%
wynik taki sam lub niższy uzyskało	25% zdających
matematyka	0%
wynik taki sam lub niższy uzyskało	58% zdających
język angielski	zwolniony

Zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty zawiera wizerunek pieczęci Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie oraz wizerunek pieczęci i podpisu dyrektora OKE.

Uwaga! wydruk ma charakter informacyjny. Nie może być wykorzystywany w procesie rekrutacji.

8. Aby sprawdzić szczegółowe wyniki z danego egzaminu, należy kliknąć w pole z nazwą tego egzaminu ⁸.



PASWAŁ1

Egzamin ósmoklasisty

ZIU / WYNIKI / EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

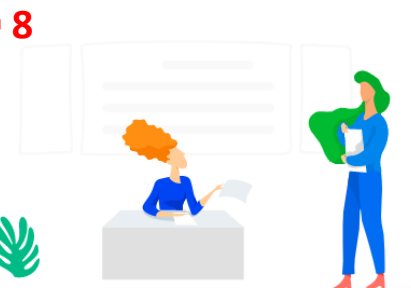
EGZAMIN ÓSMOKLASISTY -
KWIECIEŃ 2019

PUBLIKACJA 14 CZERWCA
2019

Język polski 40%

Matematyka 20%

Język angielski 20%



9. W serwisie zostaną wyświetlone szczegółowe informacje na temat arkusza ⁹ oraz uzyskanej punktacji za poszczególne zadania ¹⁰. Możliwe jest również pobranie pliku z wynikami za pomocą przycisku *Pobierz* ¹¹.



WYNIKI

DEKLARACJA

KONTO



ROMBOZ1

język polski

ZIU / WYNIKI / EGZAMIN ÓSMOKLASISTY / JĘZYK POLSKI

Dane podstawowe

58% 26 z 45 punktów

32% uzyskało wynik taki sam lub niższy

¹⁰

Twe odpowiedzi

NR	TWOJA ODPOWIEDŹ	POPRAWNA ODPOWIEDŹ	MAKS. PUNKTY	ZDOBYTE PUNKTY
1	PP	PP	1	1
2	FF	FP	1	0
3	B	C	1	0
4	pytanie otwarte		2	1
5	pytanie otwarte		1	1

⁹

Szczegóły

KOD ARKUSZA

OPOP-100-X-2305

NUMER ZAŚWIADCZENIA

O/30000000/23

MIEJSCE I DATA WYSTAWIENIA

Kraków, 06.07.2023

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 200 W KRAKOWIE

Wyniki

¹¹

POBIERZ

10. W celu wylogowania z serwisu ZIU należy kliknąć w ikonę przedstawiającą login zdającego ¹².

[WYNIKI](#)[DEKLARACJA](#)[KONTO](#)

 **ROMBOZ1** 

język polski

ZIU / WYNIKI / EGZAMIN ÓSMOKLASISTY / JĘZYK POLSKI

Dane podstawowe

58% 26 z 45 punktów

32% uzyskało wynik taki sam lub niższy

Szczegóły

KOD ARKUSZA
OPOP-100-X-2305

NUMER ZAŚWIADCZENIA
O/30000000/23

MIEJSCE I DATA WYSTAWIENIA
Kraków, 06.07.2023

POD
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 200 W KRAKOWIE

Twoje odpowiedzi

NR	TWOJA ODPOWIEDŹ	POPRAWNA ODPOWIEDŹ	MAKS. PUNKTY	ZDOBYTE PUNKTY
1	PP	PP	1	1
2	FF	FP	1	0
3	B	C	1	0
4	pytanie otwarte		2	1
5	pytanie otwarte		1	1

Wyniki

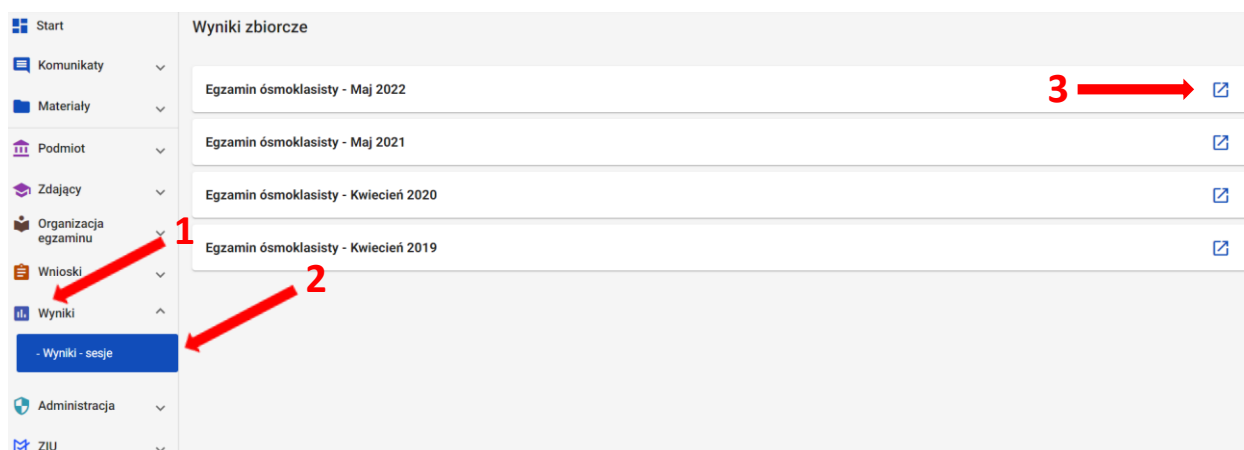
[POBIERZ](#)

12

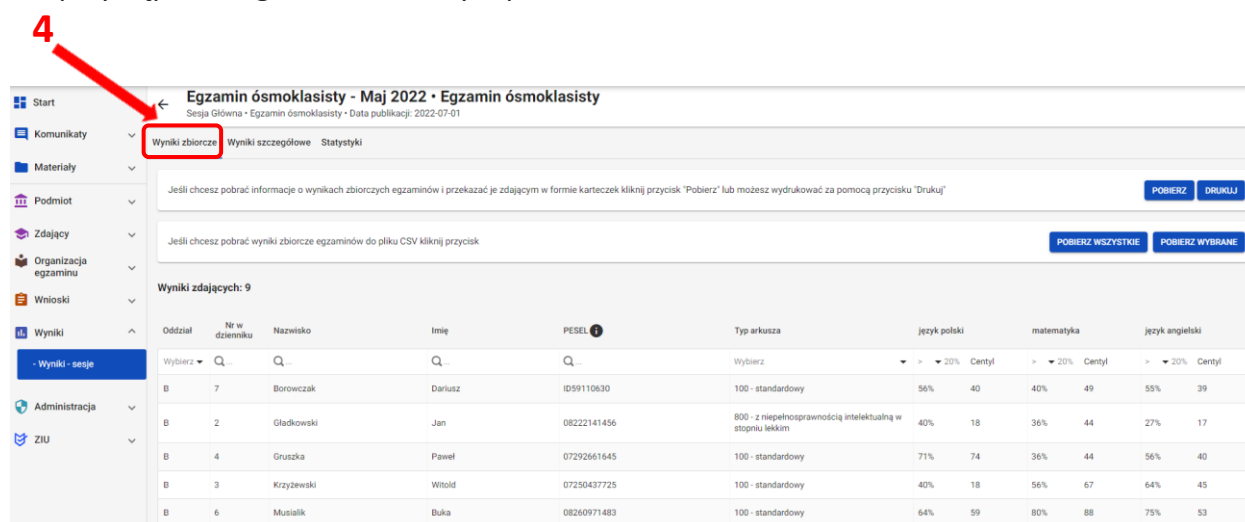
34. Przeglądanie wyników egzaminu

Aby wyszukać wyniki danego podmiotu należy:

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



3. Po wybraniu sesji wyświetlają się szczegółowe wyniki podzielone na zakładki: *Wyniki zbiorcze*, *Wyniki szczegółowe* oraz *Statystyki*.
4. Zakładka *Wyniki zbiorcze* ⁴ pozwala na wyszukanie i podgląd wyników zdających, którzy przystąpili do egzaminu w danym podmiocie.



5. Aby wyszukać danego zdającego można wykorzystać filtry w poszczególnych kolumnach: *Oddział, Nr w dzienniku, Nazwisko, Imię, PESEL, Typ arkusza*, a w dalszej kolejności - wszystkie egzaminy przeprowadzone w danej sesji ⁵.

Start

Komunikaty

Materiały

Podmiot

Zdający

Organizacja egzaminu

Wnioski

Wyniki

Wyniki - sesje

Administracja

ZIU

Egzamin
Sesja Główna - I

Egzamin ósmoklasisty - Kwiecień 2019

Wyniki zbiorcze Wyniki szczegółowe Statystyki

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

POBIERZ DRUKUJ

Jeśli chcesz pobrać wyniki zbiorcze egzaminów do pliku CSV kliknij przycisk

POBIERZ WSZYSTKIE POBIERZ WYBRANE

Wyniki zdających: 9

Oddział	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imię	PESEL	Typ arkusza	język polski	matematyka	język angielski
Wybierz	Q...	Q...	Q...	Q...	Wybierz	> > 20% Centyl	> > 20% Centyl	> > 20% Centyl
B	7	Borowiczak	Dariusz	ID59110630	100 - standardowy	56% 40	40% 49	55% 39
B	2	Gładkowski	Jan	08222141456	800 - z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim	40% 18	36% 44	27% 17
B	4	Gruska	Paweł	07292661645	100 - standardowy	71% 74	36% 44	56% 40
B	3	Krzyżewski	Witold	07250437725	100 - standardowy	40% 18	56% 67	64% 45
B	6	Musiałik	Buka	08260971483	100 - standardowy	64% 59	80% 88	75% 53

6. W zakładce *Wyniki zbiorcze* możliwe jest pobranie lub bezpośrednie wydrukowanie danych o wynikach zbiorczych zdających, które należy po wydrukowaniu rozdać odpowiednim zdającym. W tym celu należy wybrać odpowiedni przycisk *Pobierz/Drukuj* ⁶.

Start

Komunikaty

Materiały

Podmiot

Zdający

Organizacja egzaminu

Wnioski

Wyniki

Wyniki - sesje

Administracja

ZIU

Egzamin
Sesja Główna - I

Egzamin ósmoklasisty - Kwiecień 2019

Wyniki zbiorcze Wyniki szczegółowe Statystyki

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

POBIERZ DRUKUJ

Jeśli chcesz pobrać wyniki zbiorcze egzaminów do pliku CSV kliknij przycisk

POBIERZ WSZYSTKIE POBIERZ WYBRANE

Wyniki zdających: 9

Oddział	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imię	PESEL	Typ arkusza	język polski	matematyka	język angielski
Wybierz	Q...	Q...	Q...	Q...	Wybierz	> > 20% Centyl	> > 20% Centyl	> > 20% Centyl
B	7	Borowiczak	Dariusz	ID59110630	100 - standardowy	56% 40	40% 49	55% 39
B	2	Gładkowski	Jan	08222141456	800 - z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim	40% 18	36% 44	27% 17
B	4	Gruska	Paweł	07292661645	100 - standardowy	71% 74	36% 44	56% 40
B	3	Krzyżewski	Witold	07250437725	100 - standardowy	40% 18	56% 67	64% 45
B	6	Musiałik	Buka	08260971483	100 - standardowy	64% 59	80% 88	75% 53

7. W wydruku *Wyniki zdających* zamieszczone są dane zdającego, numer zaświadczenia oraz wyniki z poszczególnych egzaminów.

Wyniki zdających

B05 - Lilka Zapart (PESEL: 91110514615)

język polski	71%
matematyka	64%
język angielski	84%

Wydruk ma charakter informacyjny. Nie zastępuje wydane dokumentu.

Zaświadczenie nr: O/30011543/21

B06 - Buka Musialik (PESEL: 92010971483)

język polski	64%
matematyka	80%
język angielski	75%

Wydruk ma charakter informacyjny. Nie zastępuje wydane dokumentu.

Zaświadczenie nr: O/30011544/21

8. Wyniki zbiorcze można pobrać do pliku CSV w zakładce *Wyniki zbiorcze*, klikając odpowiedni przycisk *Pobierz wszystkie* lub *Pobierz wybrane* ⁷.

9. W pobranym pliku wyświetlane są następujące dane: *Oddział, Nr w dzienniku, Nazwisko, Imię, PESEL/Nr dokumentu, Typ arkusza*, a w dalszej kolejności poszczególne egzaminy oraz *Centyle*.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Oddział	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imię	PeSEL / Nr	Typ arkusza	język polski	język polski	język polski	matematyka	matematyka	matematyka	język angi	język angi	język angi	Centyle
2	B	7	Borowczak	Dariusz	ID5911086	100 - stanc	25	56	40	10	40	49	30	55	39	
3	B	2	Gładkowski	Jan	9,21E+10	800 - z nie	18	40	18	9	36	44	15	27	17	
4	B	4	Gruszka	Paweł	9,3E+10	100 - stanc	32	71	74	9	36	44	31	56	40	
5	B	3	Krzyżewski	Witold	9,41E+10	100 - stanc	18	40	18	14	56	67	35	64	45	
6	B	6	Musialik	Buka	9,2E+10	100 - stanc	29	64	59	20	80	88	41	75	53	

10. W zakładce *Wyniki szczegółowe* ⁸ możliwe jest pobranie wyników szczegółowych z danego egzaminu. W tym celu należy kliknąć przycisk ⁹, a następnie wybrać *Wyniki szczegółowe – punkty* lub *Wyniki szczegółowe - dystraktory* ¹⁰.

8

9

10

Wyniki zbiorcze Wyniki szczegółowe Statystyki

Egzaminy: 6

Egzamin	Data egzaminu	Typ arkusza
język polski	2019-04-15, 09:00	100 - standardowy
język polski	2019-04-15, 09:00	800 - z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim
matematyka	2019-04-16, 09:00	100 - standardowy
matematyka	2019-04-16, 09:00	800 - z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim
język angielski	2019-04-17, 09:00	100 - standardowy
język angielski	2019-04-17, 09:00	800 - z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim

Wyniki zbiorcze Wyniki szczegółowe Statystyki

Egzaminy: 6

Egzamin	Data egzaminu	Typ arkusza
język polski	2019-04-15, 09:00	100 - standardowy
język polski	2019-04-15, 09:00	800 - z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim
matematyka	2019-04-16, 09:00	100 - standardowy
matematyka	2019-04-16, 09:00	800 - z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim
język angielski	2019-04-17, 09:00	100 - standardowy
język angielski	2019-04-17, 09:00	800 - z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim

WYNIKI SZCZEGÓŁOWE - PUNKTY
WYNIKI SZCZEGÓŁOWE - DYSTRAKTORY

11. Pobrany plik zawiera takie dane jak: *Oddział, Numer w dzienniku, Imiona, Nazwisko, PESEL/Nr dokumentu, Kod arkusza, Suma punktów, Procent punktów*, a w dalszej kolejności poszczególne numery zadań.

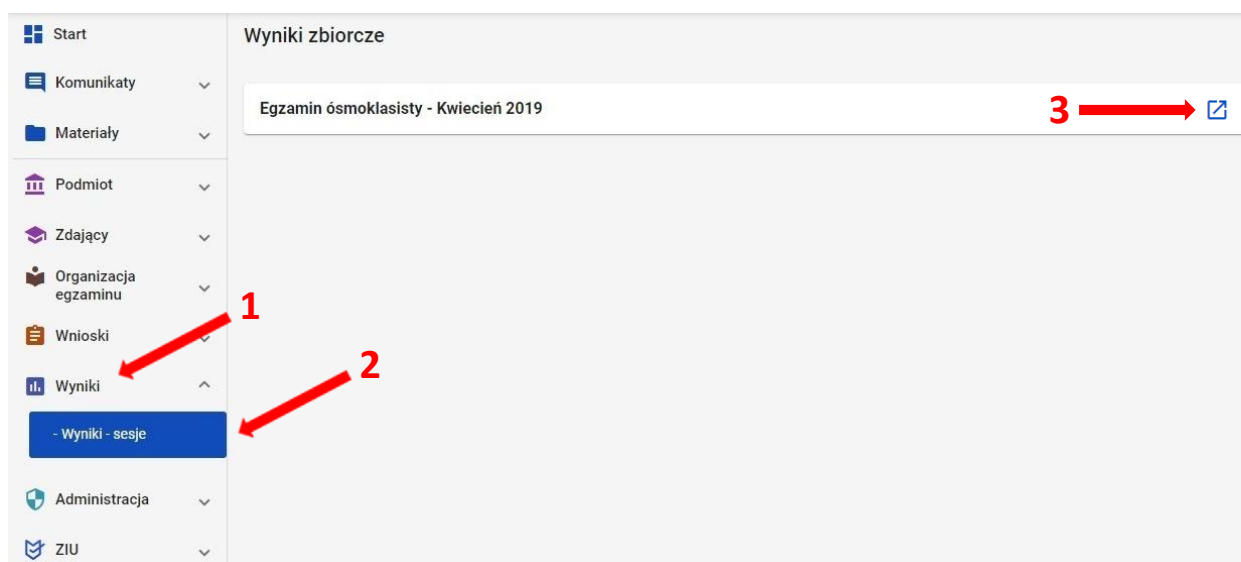
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Oddział	Nr w dzienniku	Imiona	Nazwisko	PESEL / Nr	Nazwa egz	Typ arkusza	Kod arkusza	Temat	Suma punktów	Procent punktów	1	2	3
2	B	7	Dariusz	Borowiczak	ID5911066	język polski	100 - standardowy	OPOP-100-		25	56	0	0	1
3	B	2	Jan	Gruchała	9,3E+10	język polski	100 - standardowy	OPOP-100-		32	71	0	0	1
4	B	4	Paweł	Gruszka	9,41E+10	język polski	100 - standardowy	OPOP-100-		18	40	0	0	1
5	B	3	Witold	Krzyżewski	9,2E+10	język polski	100 - standardowy	OPOP-100-		29	64	1	0	1
6	B	6	Buka	Musialik	9,31E+10	język polski	100 - standardowy	OPOP-100-		26	58	0	1	0

12. W zakładce *Statystyki* istnieje możliwość przejścia do serwisu *ZIU Pracownik*, gdzie dostępne są szczegółowe wyniki i statystyki szkoły.

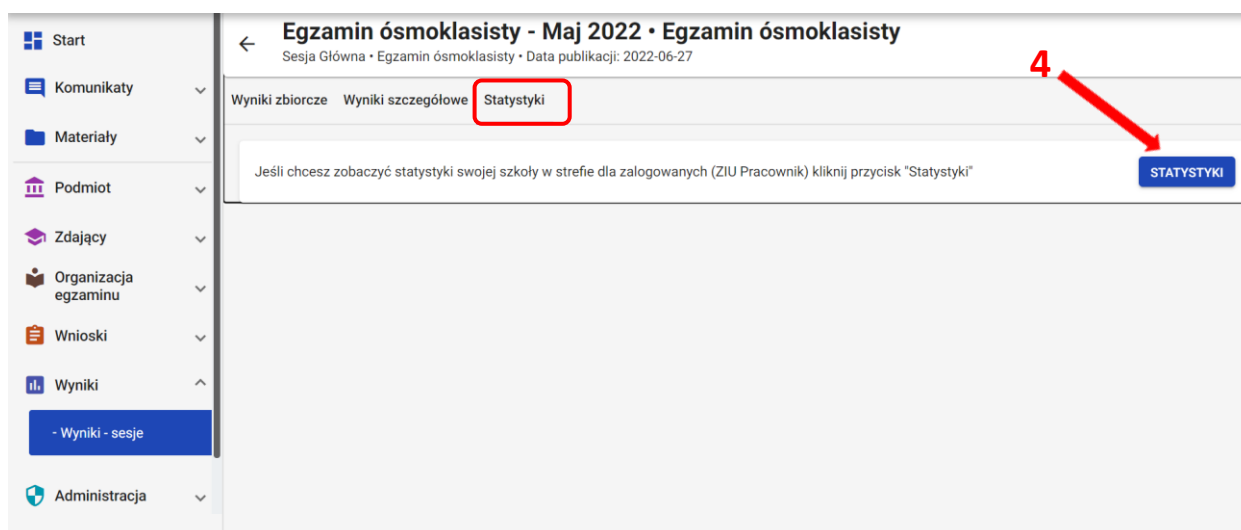
35. Przeglądanie statystyk podmiotu

Aby wyszukać statystyki dla danego podmiotu należy:

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



3. Po wybraniu sesji wyświetlają się szczegółowe wyniki podzielone na zakładki: *Wyniki zbiorcze*, *Wyniki szczegółowe* oraz *Statystyki*. Należy wybrać *Statystyki*, a następnie kliknąć przycisk *Statystyki* ⁴.



4. Statystyki są podzielone na 4 zakładki: *Ogólne*, *Poziom wykonania zadania*, *Zestawienie wyników* oraz *Opis założeń*.

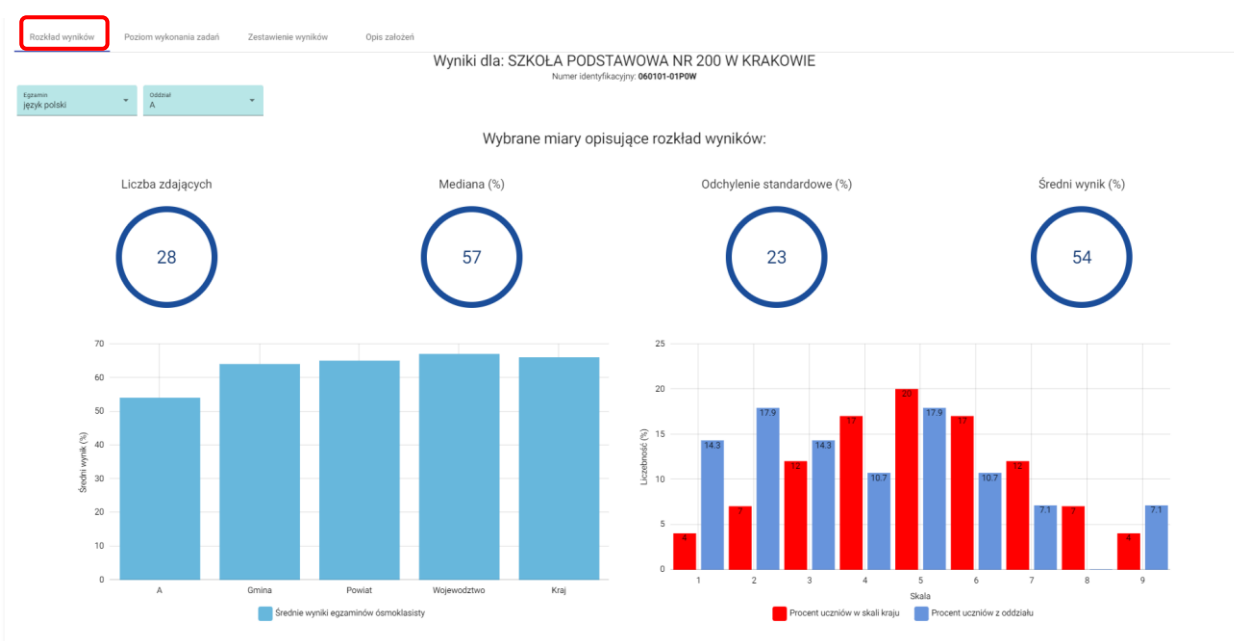
Rozkład wyników

Poziom wykonania zadań

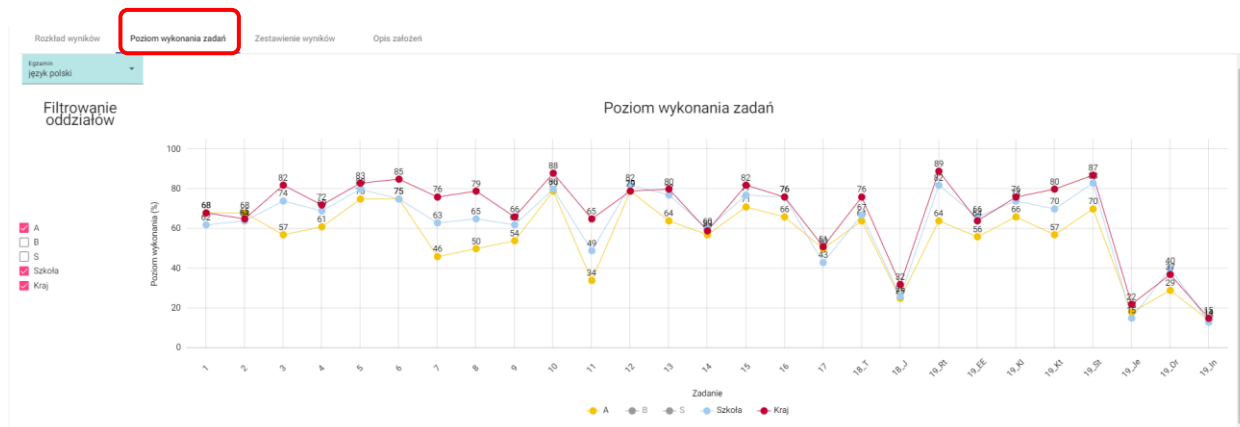
Zestawienie wyników

Opis założeń

5. Zakładka *Ogólne* przedstawia wyniki w formie wykresów kolumnowych. Pierwszy wykres obrazuje rozkład wyników uczniów (w procentach). Z kolei drugi jest porównaniem średnich wyników z egzaminu w danym oddziale na tle wyników w całej szkole, gminie, powiecie, województwie oraz kraju.



6. Zakładka *Poziom wykonania zadań* przedstawia wyniki w formie wykresu liniowego, który określa poziom wykonania zadań w podmiocie oraz porównuje je w stosunku do całego kraju.



7. Zakładka *Zestawienie wyników* przedstawia wyniki w formie tabelarycznej. Pierwsza tabela pokazuje rozkład wyników uczniów z poszczególnych przedmiotów (w procentach). Z kolei druga jest porównaniem poziomu wykonania zadań w danym oddziale w stosunku do wyników w całej szkole, gminie, powiecie, województwie oraz kraju.

Rozkład wyników

Poziom wykonania zadań

Zestawienie wyników

Opis założeń

Egzamin

język polski

Średnie wyniki z egzaminu ósmoklasisty (w procentach)

Oddział	A	B	S	Szkola	Gmina	Powiat	Województwo	Kraj
Egzamin								
język polski	54	64	65	61	64	65	67	66

Poziom wykonania poszczególnych zadań (w procentach)

Zadanie	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18_T	18_J	19_Rt	19_EE	19_Kl	19_Kl	19_St	19_Le	19_Or	19_In
Typ Egzaminu																											
Oddział																											
A	68	68	57	61	75	75	46	50	54	79	34	79	64	57	71	66	50	64	25	64	56	66	57	70	18	29	14
B	68	64	82	68	86	75	79	79	75	71	50	82	79	55	86	79	43	68	21	93	76	75	82	96	7	39	14
S	50	61	82	79	79	75	64	68	57	89	64	86	89	66	75	82	36	70	32	88	67	80	70	82	20	52	11
Szkola	62	64	74	69	80	75	63	65	62	80	49	82	77	60	77	76	43	67	26	82	66	74	70	83	15	40	13
Kraj	68	65	82	72	83	85	76	79	66	88	65	79	80	59	82	76	51	76	32	89	64	76	80	87	22	37	15

8. Zakładka *Opis założeń*

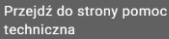
Rozkład wyników Poziom wykonania zadań Zestawienie wyników **Opis założeń**

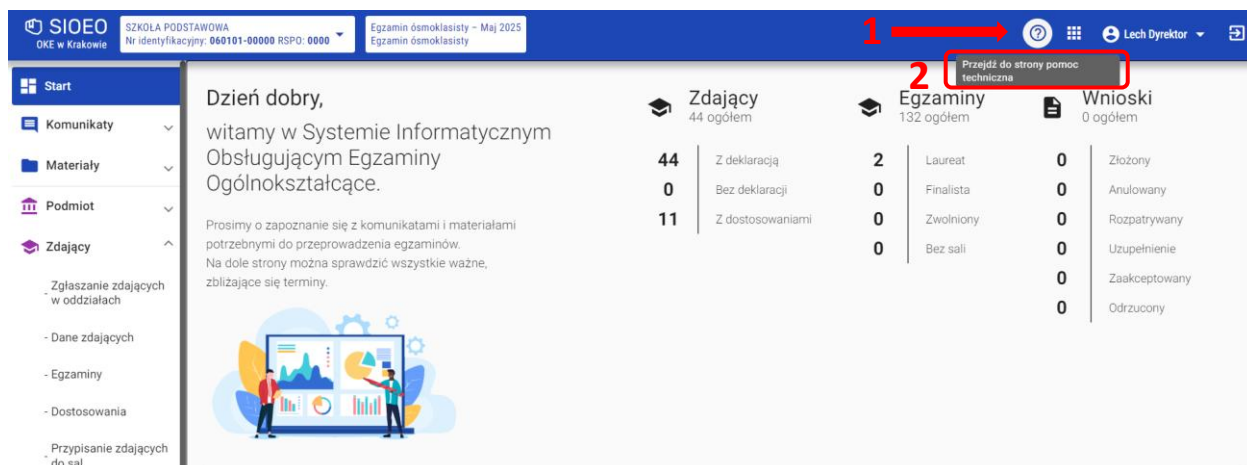
Statystyki liczone dla:

- wszystkich egzaminów zdawanych w szkole,
- tylko arkuszy standardowych,
- zdających obecnych na egzaminie łącznie z laureatami i finalistami,
- tylko zdających danej szkoły, bez osób skierowanych (dla szkoły).

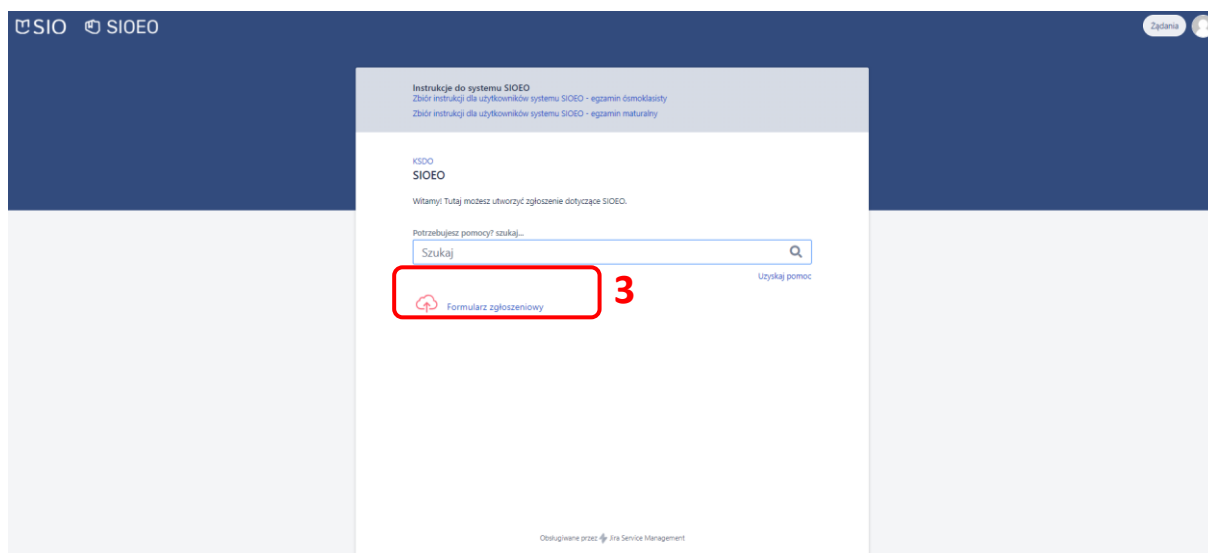
36. Zgłaszanie problemów technicznych za pomocą formularza

Aby zgłosić problem techniczny za pomocą formularza należy:

1. W panelu głównym systemu, na górnej belce kliknąć ikonkę  ¹. Po najechnaniu na tę ikonkę wyświetla się opis  ².



2. Po kliknięciu w opisaną wyżej ikonę, użytkownik zostaje przekierowany do strony z formularzem zgłoszeniowym, która otwiera się w nowym oknie. Następnie należy kliknąć *Formularz zgłoszeniowy* ³.



3. Uzupełnić wszystkie pola dostępne w formularzu, na które składają się:

- Dane zgłaszającego: *Nr identyfikacyjny* ⁴
- Opis zgłoszenia: *Kategoria i podkategoria*, *Opis zgłoszenia* ⁵
- *Załączniki* (np. zrzuty ekranu pokazujące opisany problem) ⁶
- *Login SIO* ⁷

The screenshot shows a web form titled 'Formularz zgłoszeniowy' with the KSDO / SIOEO logo. A note states: 'Pola wymagane są oznaczone gwiazdką *'. The form contains the following fields and elements:

- 4**: A text input field labeled 'Nr Identyfikacyjny *'.
- 5**: A section for 'Kategoria i podkategoria *' containing two dropdown menus, followed by a rich text editor for 'Opis zgłoszenia *' with a toolbar (bold, italic, link, etc.) and a placeholder text 'Opisz problem występujący w aplikacji.'
- 6**: A dashed box for 'Załączniki' (Attachments) with a file upload icon and text 'Przeciągnij i upuść plik, zdjęcie lub przeglądamy'.
- 7**: A text input field labeled 'Login SIO *'.
- 8**: A red arrow pointing to the 'Utwórz' (Create) button at the bottom of the form, next to an 'Anuluj' (Cancel) link.

4. Po uzupełnieniu wszystkich pól kliknąć przycisk *Utwórz* ⁸. Formularz zgłoszeniowy został utworzony i wysłany do pomocy technicznej systemu SIOEO.

Informujemy, że wszystkie dane podmiotu i dane osobowe widoczne na obrazkach w instrukcjach są danymi fikcyjnymi, utworzonymi na potrzeby powstania instrukcji.