



SIOEO

System Informatyczny Obsługujący
Egzaminy Ogólnokształcące

Zbiór instrukcji dla użytkowników systemu SIOEO egzamin maturalny

Rok szkolny 2020/2021

Spis treści

1. Logowanie użytkownika	3
2. Składanie wniosku o dostęp do SIO.....	7
3. Panel podmiotu	11
4. Nadanie uprawnień pracownikowi podmiotu.....	13
5. Aktualizacja danych egzaminacyjnych.....	15
6. Wprowadzanie numerów sal egzaminacyjnych	18
7. Dodawanie oddziału	21
8. Import danych osobowych z SIO	23
9. Dodawanie zdającym numerów w dzienniku	26
10. Dodawanie nowych danych osobowych (których nie ma w SIO).....	28
11. Aktualizacja danych zdających	31
12. Usuwanie zdającego	33
13. Dodawanie danych kontaktowych i adresowych zdającego	36
14. Dodawanie pojedynczej deklaracji	41
15. Edycja deklaracji	47
16. Dodawanie dostosowań	49
17. Przypisanie zdających do sal.....	53
18. Dodawanie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych.....	56
19. Eksportowanie danych do pliku CSV	58
20. Podgląd i wyszukiwarka opłat zdającego	59
21. Harmonogram egzaminów ustnych	63
22. Wydruki - potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE	66
23. Drukowanie list zdających w sali	68
24. Drukowanie wykazów zdających w poszczególnych salach	69
25. Wniosek o szczególne dostosowanie	71
26. Wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu.....	75
27. Wniosek o przeniesienie danych zdającego	78
28. Wniosek o termin dodatkowy	84
29. Wniosek o skierowanie zdającego na egzamin do innej szkoły	89
30. Zamówienie na materiały egzaminacyjne	94
31. Drukowanie loginów i haseł do ZIU	96
32. Sprawdzanie wyników w ZIU	98
33. Zgłaszanie problemów technicznych za pomocą formularza	101

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 się*.



Po kliknięciu przycisku *Zaloguj się* pojawi się po lewej stronie informacja o wspólnym logowaniu do systemu SIO i systemu SIOEO.

2. Wprowadzić login dyrektora szkoły w polu *Login użytkownika SIO*¹ i aktualne hasło w polu *Hasło użytkownika SIO*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 pamiętasz hasła?*) ³.



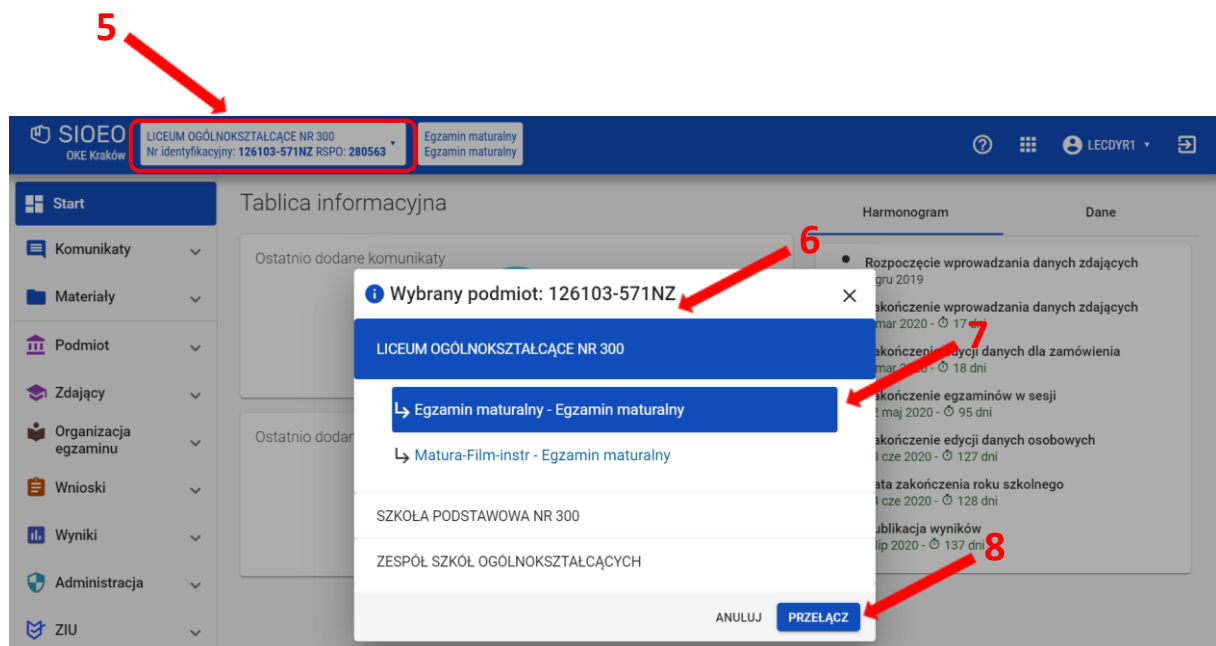
The screenshot shows the login interface for the Krajowy System Danych Oświatowych (KSDO). On the left, there is a dark blue sidebar with the KSDO logo and the text 'Krajowy System Danych Oświatowych'. Below this, it says 'Zaloguj się do systemów:' followed by two options: 'SIO System Informacji Oświatowej (SIO)' and 'SIOEO System Informatyczny Obsługi Egzaminów Ogólnokształcących (SIOEO)'. The main content area is white and titled 'Witamy w Krajowym Systemie Danych Oświatowych (KSDO)'. It contains a login form with fields for 'Login użytkownika SIO' and 'Hasło użytkownika SIO'. Below the password field is a link that says 'Nie pamiętasz hasła?'. A red arrow points to this link with the number '3'. At the bottom of the form is a button labeled 'ZALOGUJ SIĘ' and a link 'Złóż wniosek o dostęp'. At the very bottom of the page are logos for 'Fundusze Europejskie', 'Rzeczpospolita Polska', 'MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ', and 'Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny'.

4. Po wypełnieniu pól kliknąć przycisk *Zaloguj się* ⁴.



This screenshot is identical to the one above, showing the KSDO login page. However, a red arrow points to the 'ZALOGUJ SIĘ' button at the bottom of the login form, with the number '4' next to it.

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



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

Potwierdzenie aktualności danych egzaminacyjnych

Prosimy o zweryfikowanie i potwierdzenie lub edycję danych egzaminacyjnych

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego

Imię *
Lech

Nazwisko *
Dyrektor

Telefon kontaktowy *
126832179

E-mail *
helpdesk@oke.krakow.pl

Adres egzaminacyjny siedziby podmiotu

Województwo *
Małopolskie

Powiat *
Kraków

Gmina *
Kraków (gmina miejska)

Miejscowość *
Kraków

Ulica *
os. Osiedle Szkolne

Numer budynku/lokalu *
37

Kod pocztowy *
31-978

Poczta *
Kraków

Telefon dodatkowy

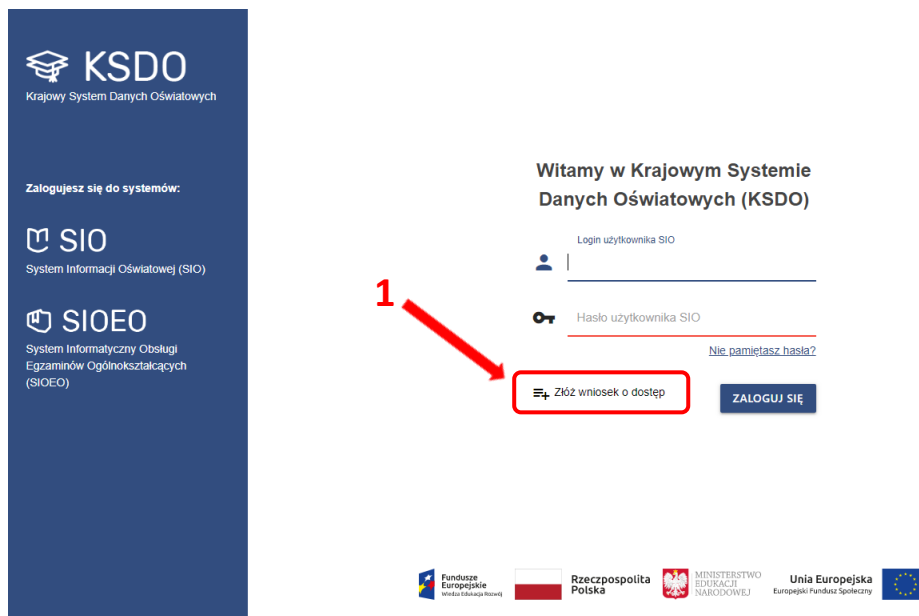
ANULUJ **POTWIERDZAM DANE**

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.
10. **Uwaga!** Bez potwierdzenia danych egzaminacyjnych w tym oknie użytkownik nie będzie miał dostępu do większości zakładki 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

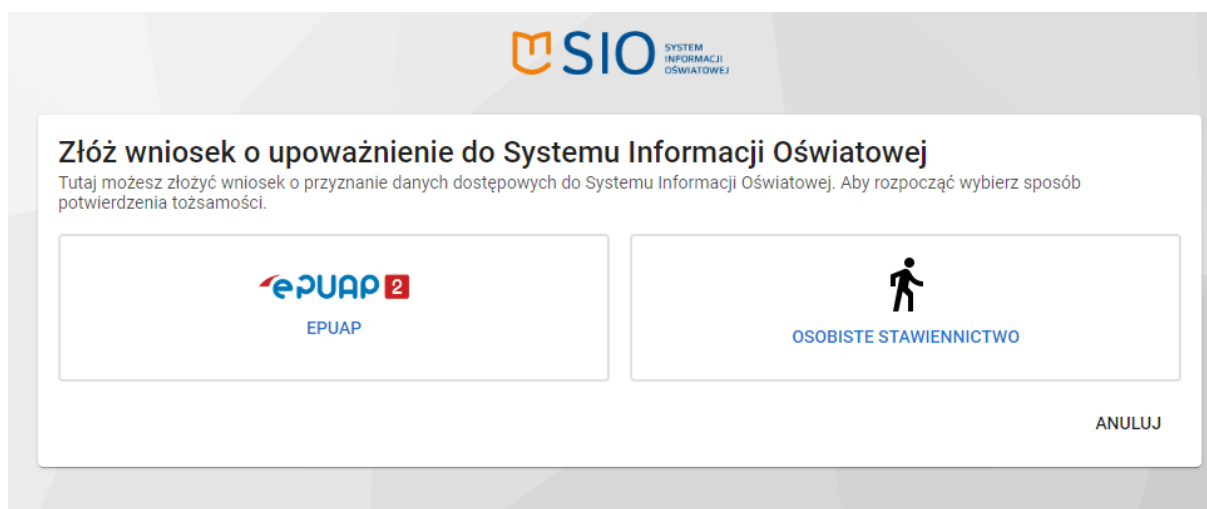
Aby złożyć wniosek o dostęp do systemu SIOEO należy:

1. Kliknąć **Złóż wniosek o dostęp**¹.



The screenshot shows the login page for the Krajowy System Danych Oświatowych (KSDO). On the left, there is a dark blue sidebar with the KSDO logo and links to 'SIO' and 'SIOEO'. The main content area is white and titled 'Witamy w Krajowym Systemie Danych Oświatowych (KSDO)'. It contains a login form with fields for 'Login użytkownika SIO' and 'Hasło użytkownika SIO', a 'Nie pamiętasz hasła?' link, and a 'ZALOGUJ SIĘ' button. A red arrow labeled '1' points to a button labeled 'Złóż wniosek o dostęp' located below the password field. At the bottom of the page, there are logos for the European Union, the Polish Republic, and the Ministry of National Education.

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



The screenshot shows the 'Złóż wniosek o upoważnienie do Systemu Informacji Oświatowej' page. The title is 'Złóż wniosek o upoważnienie do Systemu Informacji Oświatowej'. Below the title, it says 'Tutaj możesz złożyć wniosek o przyznanie danych dostępowych do Systemu Informacji Oświatowej. Aby rozpocząć wybierz sposób potwierdzenia tożsamości.' There are two main options: 'ePUAP' (with a red '2' in a box) and 'OSOBISTE STAWIENICTWO' (with a person icon). An 'ANULUJ' button is located at the bottom right.

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

profil zaufany

Zarejestruj się

PROFIL ZAUFANY AKTUALNOŚCI POMOC KONTAKT

Logowanie za pomocą hasła

Login lub adres e-mail *

Hasło *

Zaloguj mnie

Nie pamiętam loginu | Nie pamiętam hasła

Wybierz inny sposób logowania

Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowanego »

Zaloguj przez bankowość elektroniczną »

USŁUGI BANKOWE
Bank Polski

inteligo

Santander

Citi Bank Polska

mBank

ING

zvelo

Millennium

ALIOR

e-dowód

W przypadku wyboru drugiej opcji, 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. RSPO².
2. Kliknąć *Wyszukaj*³.

SIO SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ

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

WYBIERZ PODMIOT

ANULUJ

Wyszukaj podmiot



SZKOŁA/PLACÓWKA OŚWIATOWA

JEDNOSTKI WYKONUJĄCE ZADANIA Z ZAKRESU OŚWIATY

REGIONALNA IZBA OBRACHUNKOWA

UCZELNIA

Nazwa

Wpisz nazwę lub jej część

Typ

2

Numer RSPO

REGON

Województwo

Powiat

3

WYCZYŚĆ

WYSZUKAJ

- Wybierz parametry wyszukiwania -

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

ZMIENŃ PODMIOT

Nazwa

Adres

RSPO

Region

Dane podstawowe

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

Nazwisko * PESEL *

Adres e-mail * Powtórz adres e-mail *

Numer telefonu *

Upoważnienia

Funkcja w podmiocie

Kierownik jednostki p.o. Kierownika jednostki Pracownik

Podmiot upoważniający

Imię i nazwisko osoby która udzieliła upoważnienia *

Upoważnienie ważne od *



Upoważnienie ważne do *



Typ użytkownika

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

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

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

Hasło

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

Ustaw hasło *

Powtórz hasło *

Zobowiązanie

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



Wpisz kod z obrazka *

4

ANULUJ

WYŚLIJ

3. Panel podmiotu

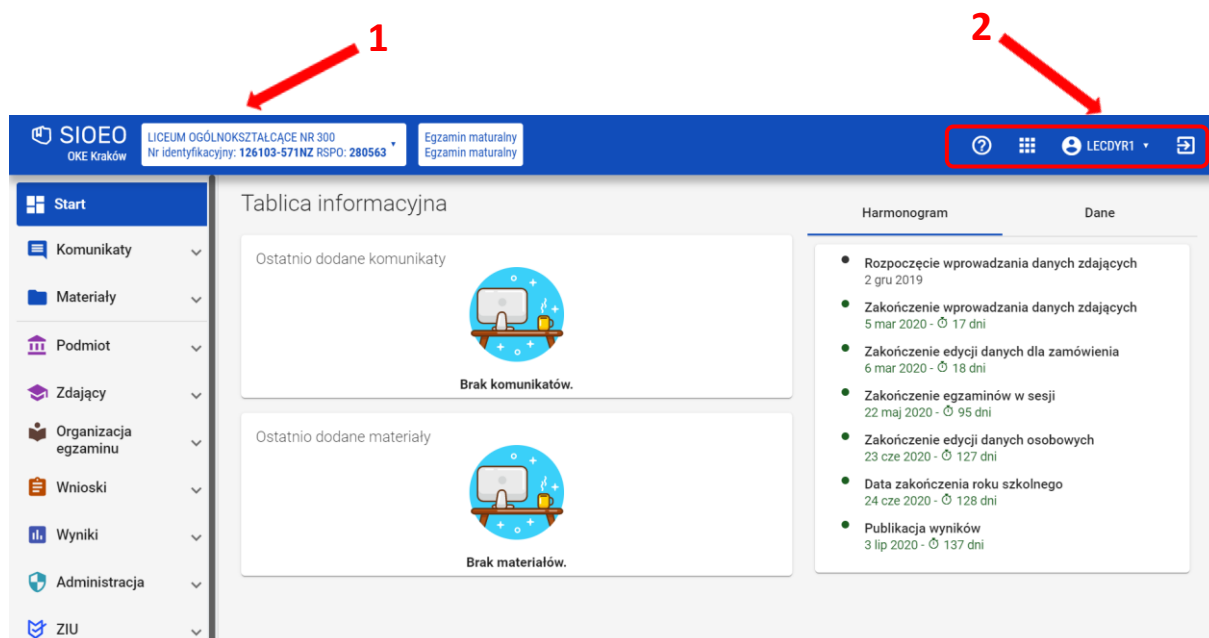
Po zalogowaniu się do systemu użytkownik jest przekierowywany do panelu podmiotu. Panel prezentuje informacje istotne przy organizacji egzaminów.

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

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

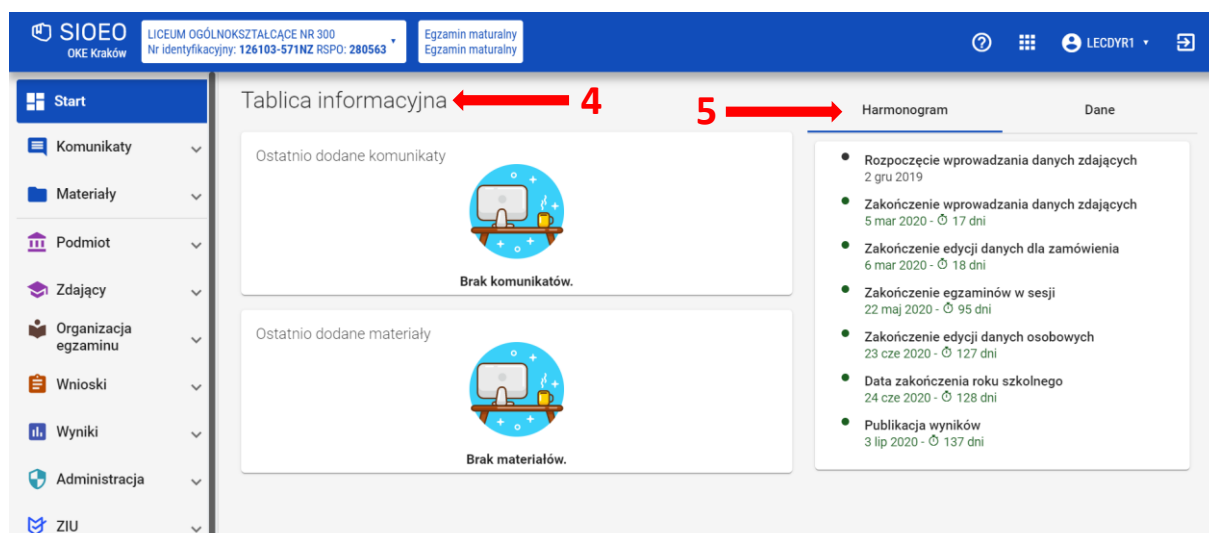
Klikając na ramkę z nazwą podmiotu otwiera się okienko, które umożliwia wybór podmiotu i sesji, na której chce pracować użytkownik.

2. 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
 - ikonka z przyciskiem wyloguj.
3. Powrót do panelu jest możliwy z każdego miejsca systemu po kliknięciu punktu *Start* ³ w menu głównym.



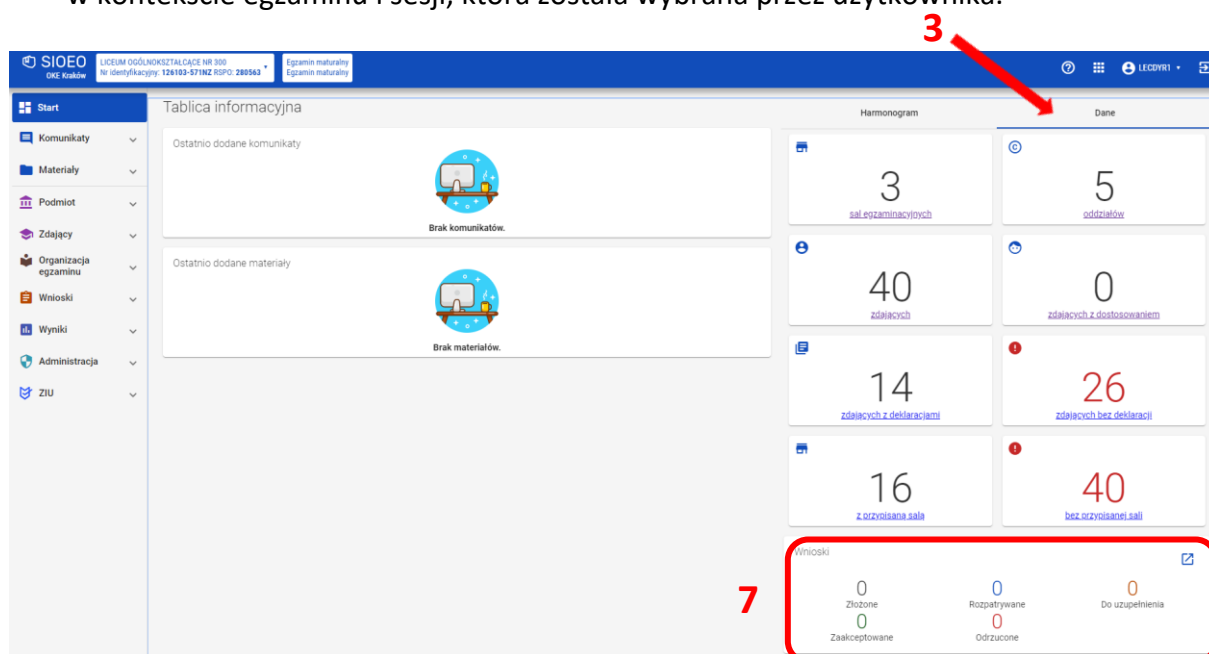
4. Kolumna *Tablica informacyjna* ⁴ zawiera bloki, w których wyświetlane są dwie listy: *Ostatnio dodanych komunikatów* i *Ostatnio dodanych materiałów* związanych z daną sesją egzaminacyjną, na której pracuje użytkownik. Listy te pokazują kilka najnowszych pozycji. Całość jest wyświetlana po kliknięciu przycisku *Pokaż wszystkie*.

5. W zakładce *Harmonogram* ⁵ prezentowane są informacje dotyczące obowiązujących terminów, przebiegu danej sesji egzaminacyjnej.



6. W zakładce *Dane* ⁶ w kafelkach prezentowane są informacje liczbowe, związane z egzaminem i sesją, w kontekście której pracuje użytkownik. Kolor czerwony oznacza konieczność uzupełnienia danych. Kolor niebieski oznacza, że dane są kompletnie uzupełnione. Do edycji prezentowanych danych można przejść bezpośrednio, klikając na wybrany kafelek z opisem.

7. W dolnej części kolumny znajduje się blok *Wnioski* ⁷. Uwidocznione są na nim dane liczbowe wniosków, wysłanych do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. W kolejnych polach podano liczbę wniosków na poszczególnych etapach ich rozpatrywania, w kontekście egzaminu i sesji, która została wybrana przez użytkownika.




4. Nadanie uprawnień pracownikowi podmiotu

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

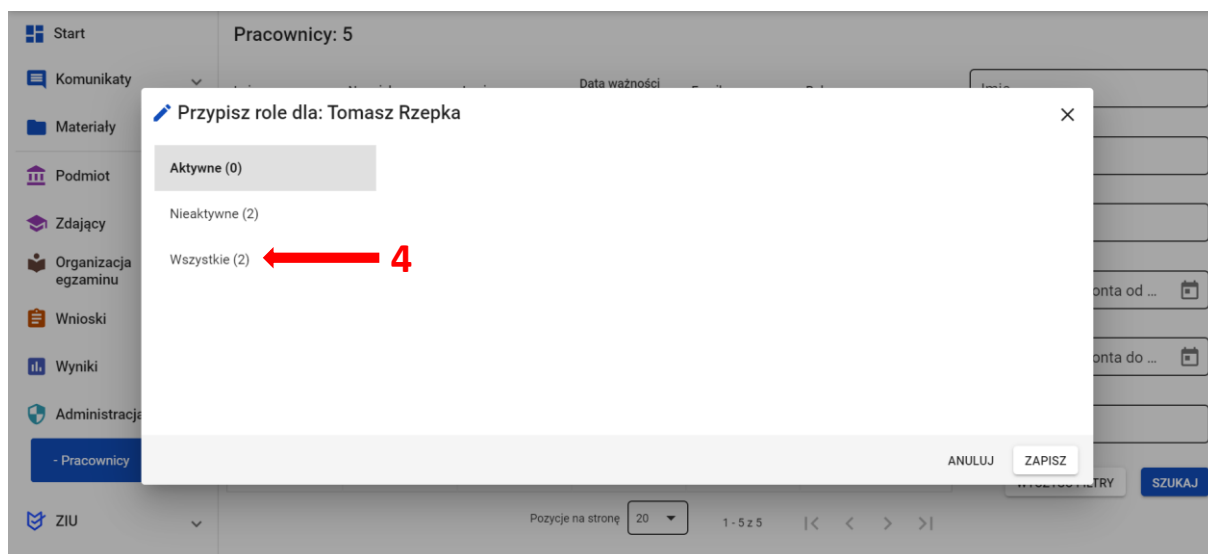
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Administracja*¹, a następnie *Pracownicy*².

Imię	Nazwisko	Login	Data ważności konta	Email	Rola
Jakub	Czarniecki	JAKCZA1	28-10-2024	helpdesk@oke.krak	Pracownik podmiotu Obsługa sesji egzaminacyjnej
Lech	Dyrektor	LECDYR1	28-10-2024	HELPDESK@OKE.KI	Dyrektor podmiotu
Dorota	Grajewska	DORGRA1	28-10-2024	HELPDESK@OKE.KI	Pracownik podmiotu Obsługa sesji egzaminacyjnej
Tomasz	Rzepka	TOMRZE1	28-10-2024	helpdesk@oke.krak	Pracownik podmiotu
Eliza	Świtala	ELISWI1	28-10-2024	helpdesk@oke.krak	Pracownik podmiotu Obsługa sesji egzaminacyjnej

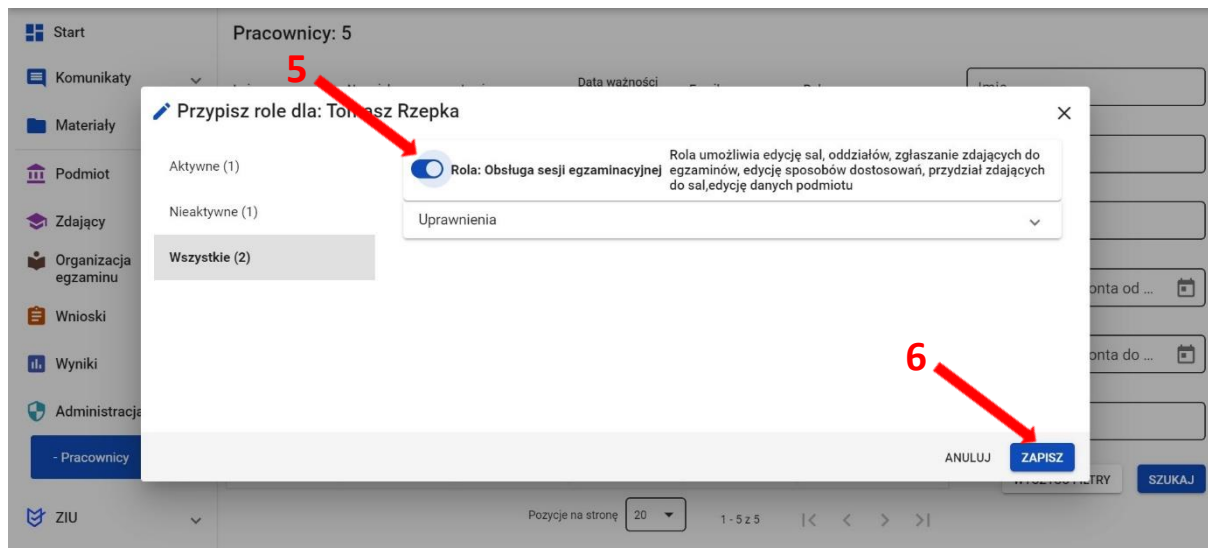
2. Najechać myszką na ikonkę ³, znajdującą się po prawej stronie danych pracownika, któremu chcemy nadać uprawnienia (przypisać rolę) i kliknąć w nią.

Imię	Nazwisko	Login	Data ważności konta	Email	Rola
Jakub	Czarniecki	JAKCZA1	28-10-2024	helpdesk@oke.krak	Pracownik podmiotu Obsługa sesji egzaminacyjnej
Lech	Dyrektor	LECDYR1	28-10-2024	HELPDESK@OKE.KI	Dyrektor podmiotu
Dorota	Grajewska	DORGRA1	28-10-2024	HELPDESK@OKE.KI	Pracownik podmiotu Obsługa sesji egzaminacyjnej
Tomasz	Rzepka	TOMRZE1	28-10-2024	helpdesk@oke.krak	Pracownik podmiotu
Eliza	Świtala	ELISWI1	28-10-2024	helpdesk@oke.krak	Pracownik podmiotu Obsługa sesji egzaminacyjnej

Po otwarciu okna modułowego kliknąć w zakładkę *Wszystkie* ⁴.



3. Kliknąć w suwak włączający rolę *Obsługa sesji egzaminacyjnej* ⁵ i zapisać nadanie wybranej 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.

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 300
126103-571NZ • RSPD: 280563 • Telefon: 126832120 • Kraków-Nowa Huta, os. Osiedle Szkolne 37

DANE Z SIO | **DANE EGZAMINACYJNE** | STRUKTURA PODMIOTU

Dane szczegółowe podmiotu

Nazwa podmiotu LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 300	Krótką nazwa podmiotu Brak	Imię i nazwisko dyrektora Lech Dyrektor
Numer RSPD 280563	REGON 810569150	NIP Brak
Typ podmiotu Liceum Ogólnokształcące	Rodzaj podmiotu dla młodzieży	Status publicznoprawny Publiczna
Telefon kontaktowy 126832120	Adres email oke@oke.krakow.pl	Strona WWW http://www.oke.krakow.pl

Adres siedziby podmiotu

Województwo Małopolskie	Powiat Kraków	Gmina Kraków-Nowa Huta (delegatura)
Miejscowość Kraków-Nowa Huta	Ulica i numer os. Osiedle Szkolne 37	Poczta Kraków 31-978
Telefon kontaktowy 126832120	Faks 126832130	Lokalizacja podmiotu delegatura

Adres korespondencyjny podmiotu

Województwo Małopolskie	Powiat Kraków	Gmina Kraków-Nowa Huta (delegatura)
Miejscowość Kraków-Nowa Huta	Ulica i numer os. Osiedle Szkolne 37	Poczta Kraków 31-978
Telefon kontaktowy 126832120	Faks 126832130	

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).

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 300
126103-571NZ • RSPD: 280563 • Telefon: 126832120 • Kraków-Nowa Huta, os. Osiedle Szkolne 37

DANE Z SIO | **DANE EGZAMINACYJNE** | STRUKTURA PODMIOTU

Dane podstawowe

Numer identyfikacyjny 126103-571NZ	Nazwa podmiotu LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 300
Numer identyfikacyjny zespołu 126103-6A0NW	Nazwa zespołu ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
Data rejestracji podmiotu w OKE 28-10-2019	Data zgłoszenia podmiotu do SIO 28-10-2019


Adres przeprowadzania egzaminów i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych

Imię i nazwisko dyrektora (PZE) Lech Dyrektor	Telefon kontaktowy 126832179	Telefon dodatkowy Brak
Województwo Małopolskie	Powiat Kraków	Gmina Kraków (gmina miejska)
Miejscowość Kraków	Ulica i numer os. Szkolne 37	Poczta 31-978 Kraków
Faks 126832130	E-mail helpdesk@oke.krakow.pl	

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

10-02-2020, 08:24, Lech Dyrektor

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

 Edycja danych egzaminacyjnych



Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego

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

Adres egzaminacyjny siedziby podmiotu

Województwo * Małopolskie	Powiat * Kraków	
Gmina * Kraków (gmina miejska)	Miejscowość * Kraków	
Ulica * os.Szkolne	Numer budynku/lokalu * 37	
Kod pocztowy * 31-078	Pocztą * Kraków	Telefon dodatkowy

6

ANULUJ

ZAPISZ DANE EGZAMINACYJNE

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

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

- Przycisk *Aktualizuj dane z SIO* 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 oraz osoba, która jej dokonała ¹⁰.

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 300
126103-571NZ · RSPQ: 280563 · Telefon: 126832120 · Kraków-Nowa Huta, os. Osiedle Szkolne 37

DANE Z SIO | DANE EGZAMINACYJNE | STRUKTURA PODMIOTU

Dane podstawowe

Numer identyfikacyjny 126103-571NZ	Nazwa podmiotu LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 300
Numer identyfikacyjny zespołu 126103-6A0NW	Nazwa zespołu ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
Data rejestracji podmiotu w OKE 28-10-2019	Data zgłoszenia podmiotu do SIO 28-10-2019

Adres przeprowadzania egzaminów i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych

Automatyczne aktualizacje z SIO

Imię i nazwisko dyrektora (PZE) Lech Dyrektor	Telefon kontaktowy 126832179	Telefon dodatkowy Brak
Województwo Małopolskie	Powiat Kraków	Gmina Kraków (gmina miejska)
Miejscowość Kraków	Ulica i numer os. Szkolne 37	Pocztą 31-978 Kraków
Faks 126832130	Email helpdesk@oke.krakow.pl	

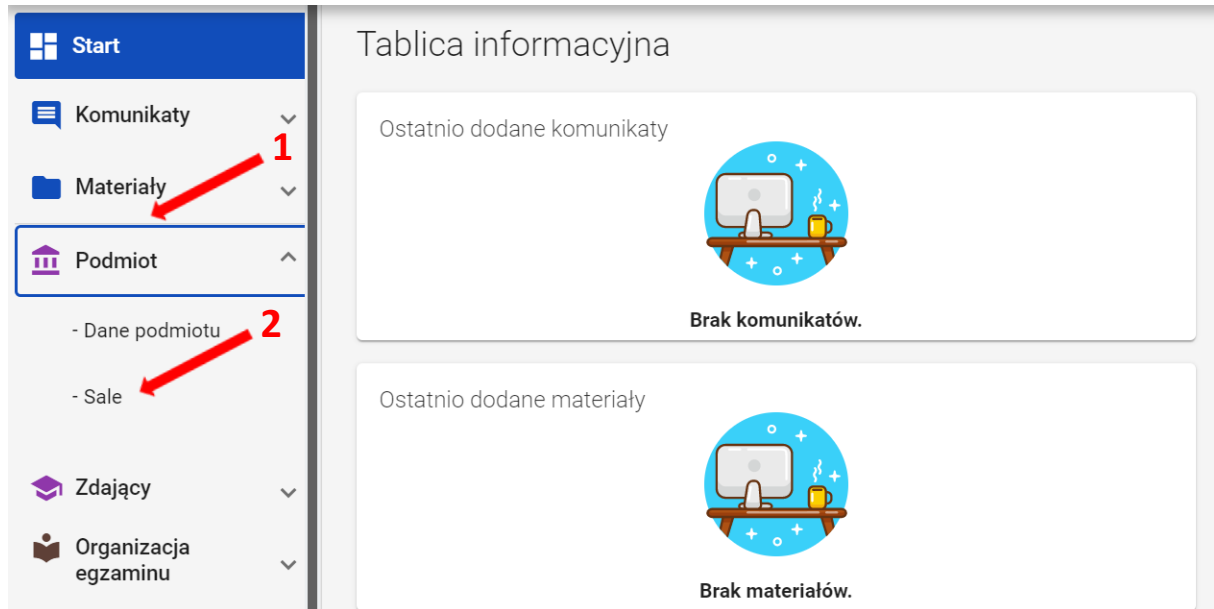
AKTUALIZUJ DANE Z SIO | EDYTUJ DANE | EDYTUJ DANE W SIO

10-02-2020, 08:24, Lech Dyrektor

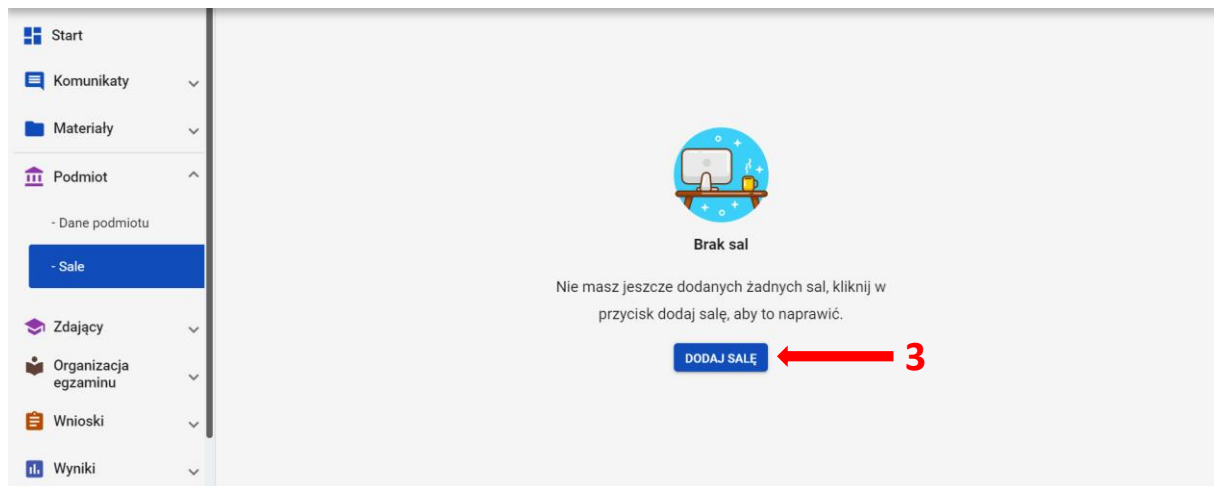
6. Wprowadzanie numerów sal egzaminacyjnych

Aby wprowadzić numer sali należy:

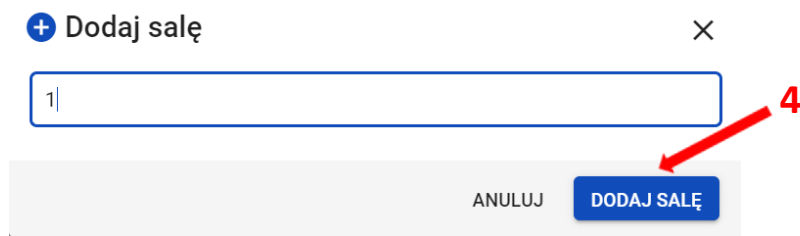
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Podmiot*¹, a następnie *Sale*².



2. Kliknąć przycisk *Dodaj salę*³.



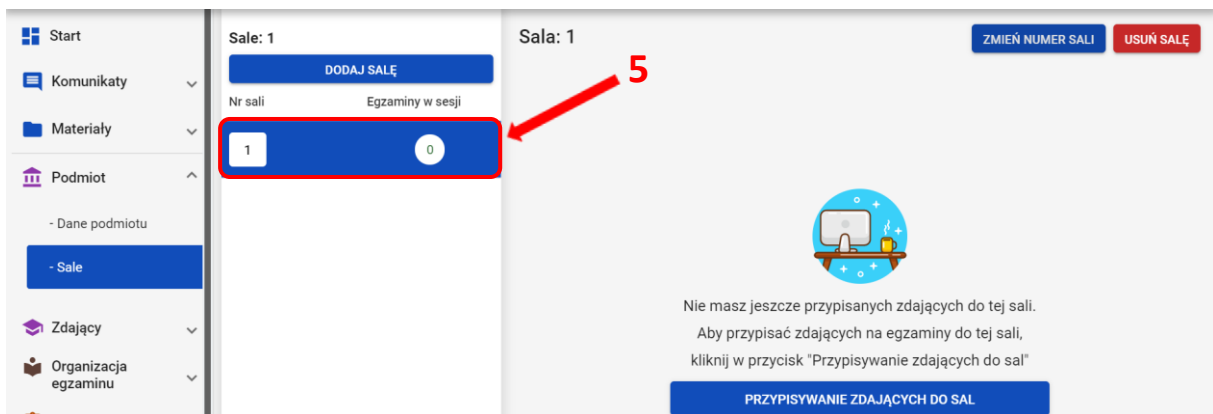
3. Na wyświetlonej karcie, wypełnić pole *Wpisz numer sali*.



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

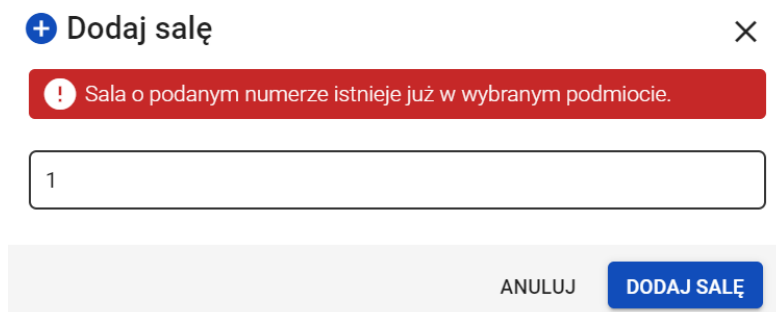
4. Poprawnie wprowadzony numer sali zatwierdzić przyciskiem *Dodaj salę*⁴.

5. Nowo dodana sala⁵.

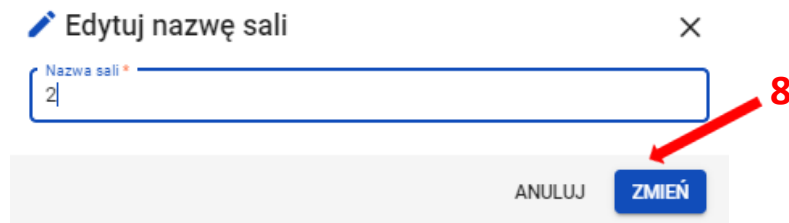


Po dodaniu sali pojawi się komunikat: *Sala została pomyślnie dodana*.

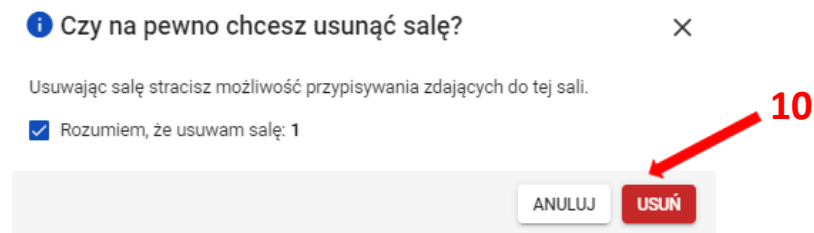
6. W przypadku wprowadzenia numeru sali, który już istnieje, pojawi się komunikat: *Sala o podanym numerze istnieje już w wybranym podmiocie*.



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



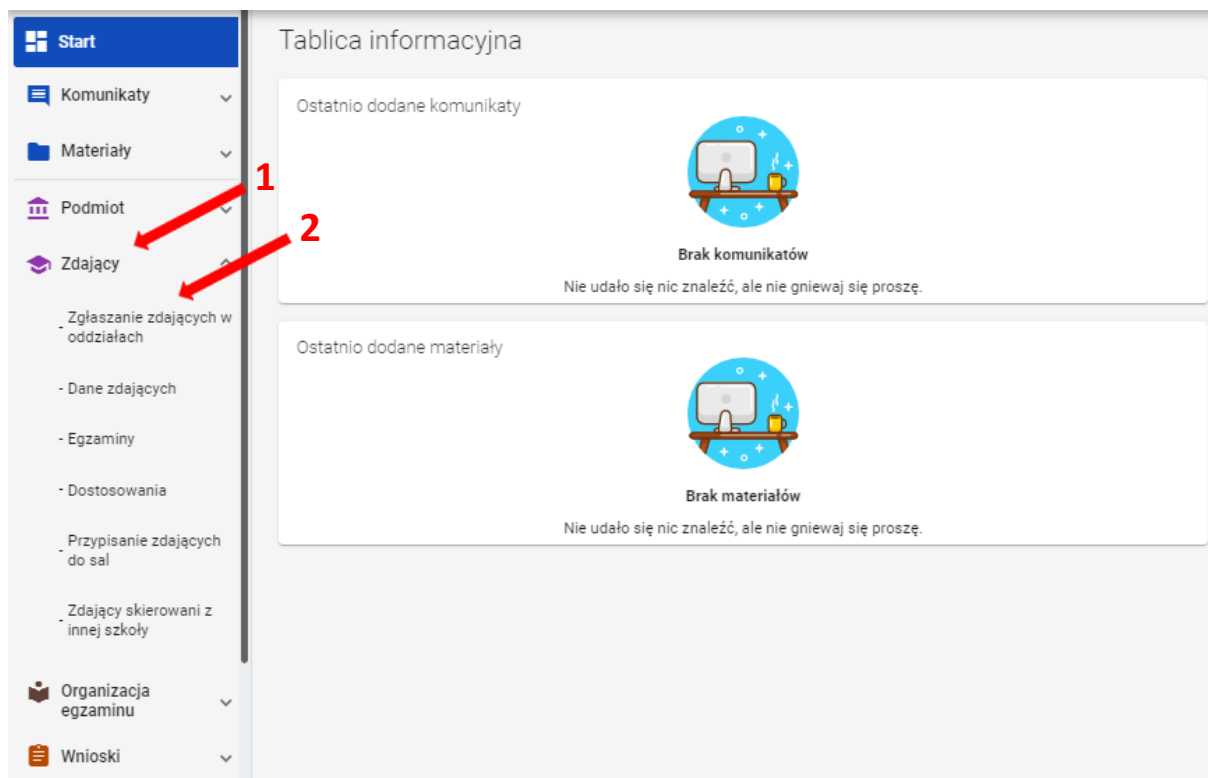
8. Aby usunąć salę należy kliknąć przycisk *Usuń salę* ⁹. Pojawi się karta, w której można potwierdzić decyzję, używając przycisk *Usuń* ¹⁰.



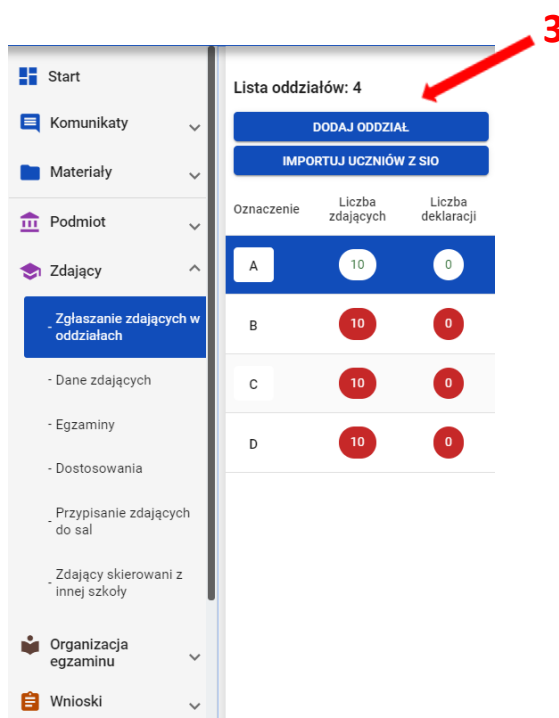
7. Dodawanie oddziału

Aby dodać oddział należy:

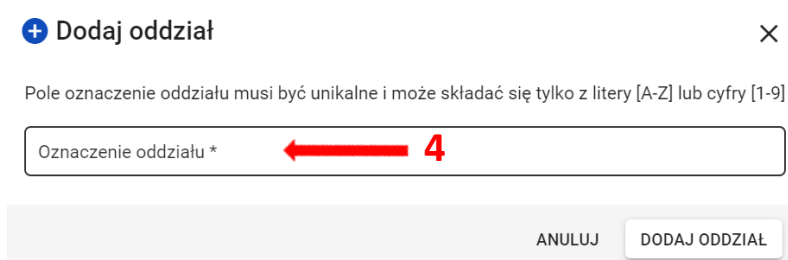
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*¹, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*².



2. Kliknąć przycisk *Dodaj oddział*³ w górnej części kolumny.

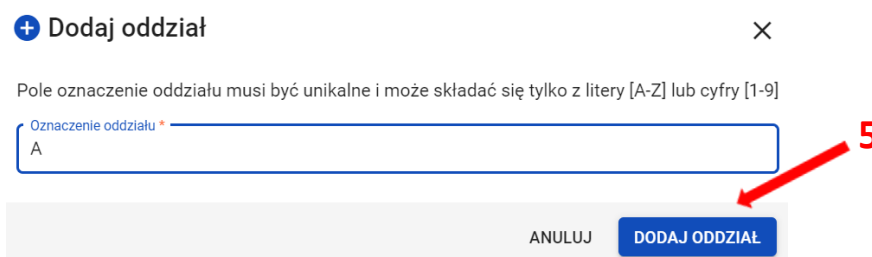


3. Na wyświetlonej karcie, wypełnić pole *Oznaczenie oddziału* ⁴.

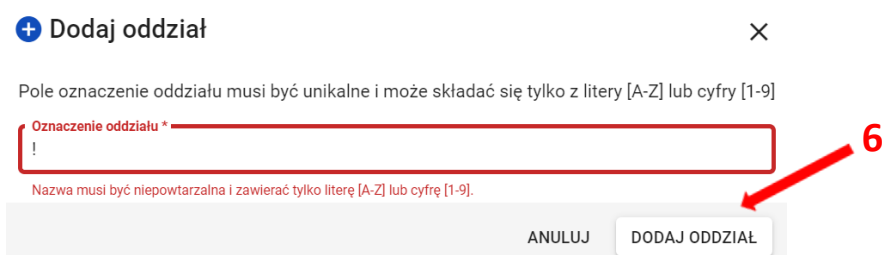


The screenshot shows a modal window titled "Dodaj oddział" with a close button (X). Below the title is a text instruction: "Pole oznaczenie oddziału musi być unikalne i może składać się tylko z litery [A-Z] lub cyfry [1-9]". There is an input field labeled "Oznaczenie oddziału *" which is currently empty. A red arrow labeled "4" points to this field. At the bottom of the modal, there are two buttons: "ANULUJ" and "DODAJ ODDZIAŁ".

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* ⁵ stanie się aktywny (kolor niebieski). Przycisk pozostanie nieaktywny ⁶ (kolor biały) w przypadku wpisania błędnego oznaczenia.

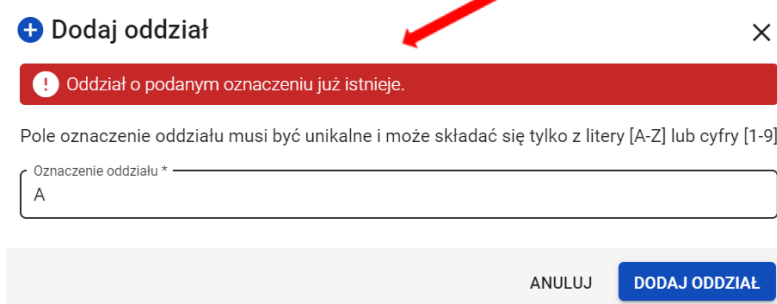


The screenshot shows the same modal window. The input field now contains the letter "A". A red arrow labeled "5" points to the "DODAJ ODDZIAŁ" button, which is now highlighted in blue. The "ANULUJ" button remains white.



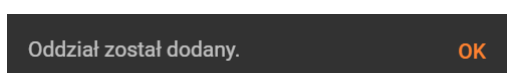
The screenshot shows the modal window with an exclamation mark "!" in the input field. A red arrow labeled "6" points to the "DODAJ ODDZIAŁ" button, which is now white and inactive. Below the input field, a red error message reads: "Nazwa musi być niepowtarzalna i zawierać tylko litery [A-Z] lub cyfrę [1-9]."

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



The screenshot shows the modal window with a red error banner at the top that says "Oddział o podanym oznaczeniu już istnieje." A red arrow labeled "7" points to this banner. The input field below contains the letter "A". The "DODAJ ODDZIAŁ" button is blue and active.

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

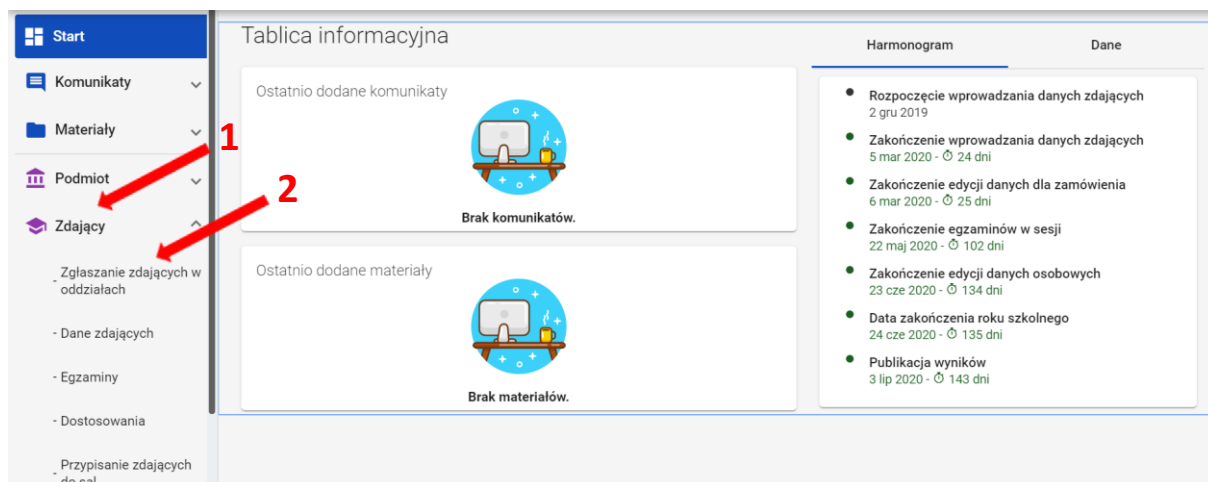


The screenshot shows a dark grey notification box with the text "Oddział został dodany." and an orange "OK" button.

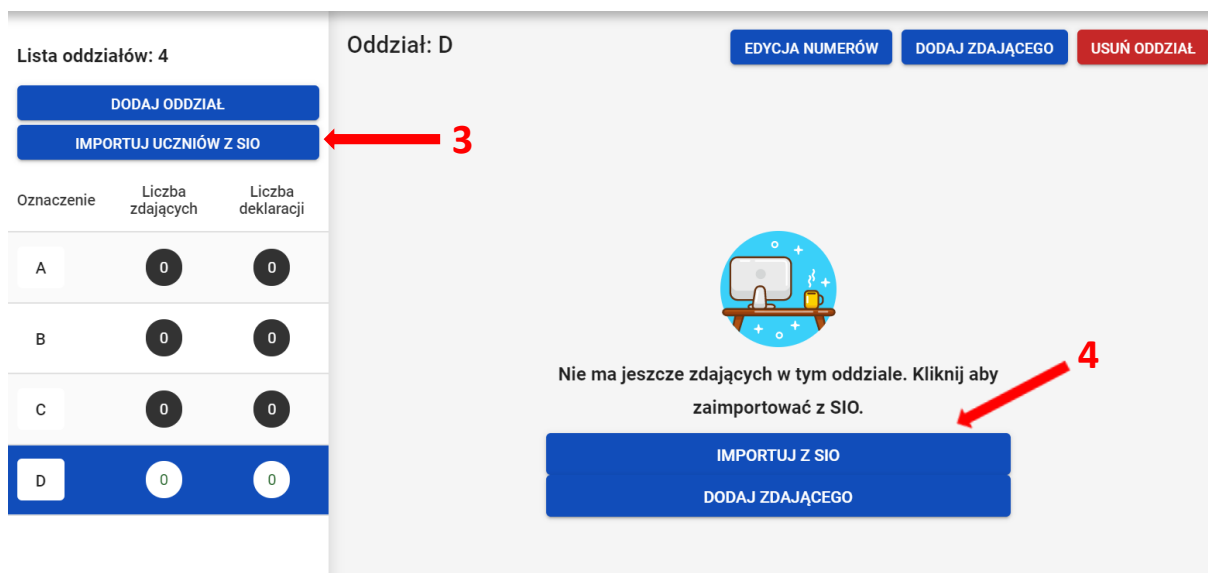
8. Import danych osobowych z SIO

Aby wprowadzić dane osobowe z SIO należy:

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



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.

→ Import zdających do oddziałów w SIOEO

D Zdających: 10	5 →
A Zdających: 10	↓
C Zdających: 10	↓
B Zdających: 10	↓

ANULUJ DODAJ

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

Na tym etapie można zdecydować o zmianie oddziału dla poszczególnych zdających. Zmianę można wykonać indywidualnie klikając w strzałkę w rekordzie danych zdającego i wybierając odpowiedni oddział z listy 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

D
Zdających: 10

A
Zdających: 10

Przypisz zdających do oddziału
A ← 7

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

Oznaczenie oddziału w
- Wyczyść -
A ← 6
B
C
D
A

ANULUJ DODAJ

3. Zatwierdzić import danych przyciskiem *Dodaj* ⁷.



→ Import zdających do oddziałów w SIOEO ×

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

ANULUJ DODAJ

Poprawnie wykonana operacja zostanie potwierdzona komunikatem:

Import uczniów z SIO przebiegł pomyślnie OK

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

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

→ Import zdających do oddziałów w SIOEO ×



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

ZAMKNIJ

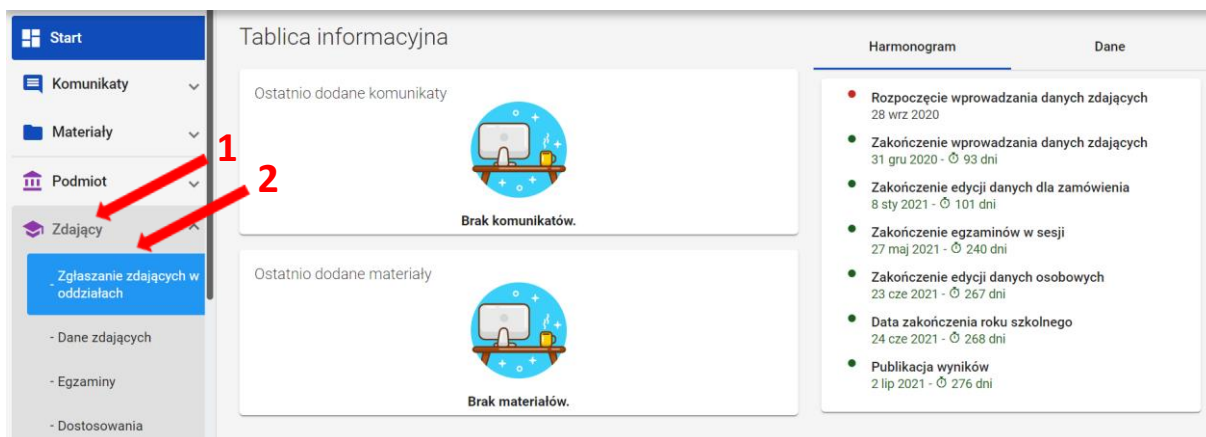
4. **Uwaga!** W ostatnim kroku należy wprowadzić numery w dzienniku dla wszystkich zaimportowanych zdających. Bez wpisanego numeru w dzienniku **nie będzie możliwe dodanie deklaracji.**

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

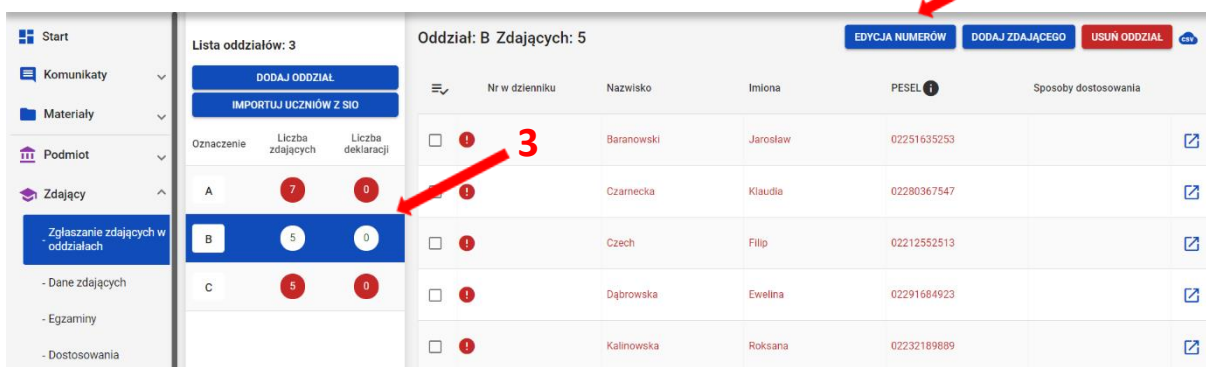
9. Dodawanie zdającym numerów w dzienniku

Aby wprowadzić zdającym numery w dzienniku należy:

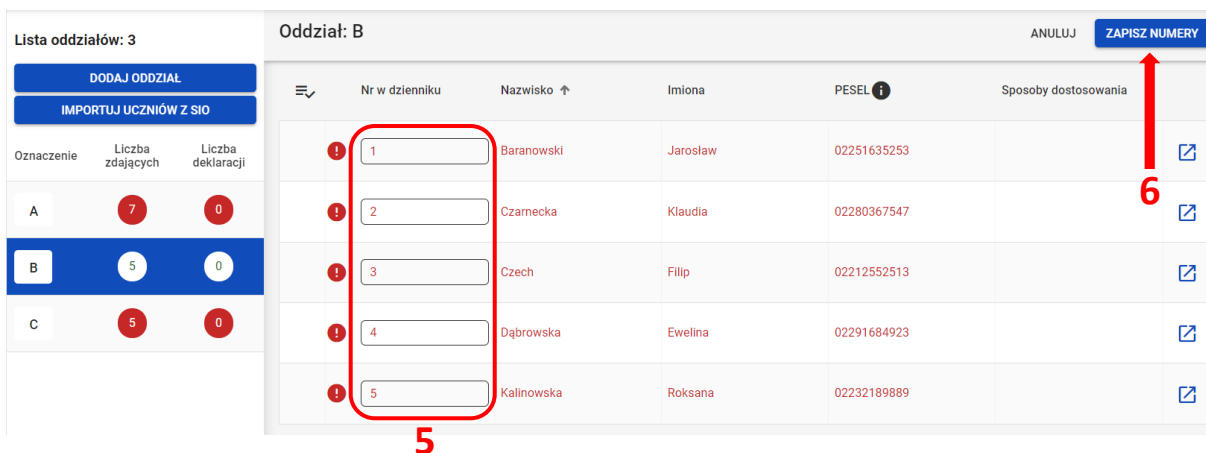
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*¹, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*².



2. Wybrać odpowiedni oddział³, a następnie kliknąć przycisk *Edycja numerów*⁴.



3. Wprowadzić we wszystkich pustych polach⁵ odpowiednie numery w dzienniku i kliknąć przycisk *Zapisz numery*⁶.



4. Wprowadzone numery w dzienniku zostały zapisane.

Oddział: B Zdających: 5

EDYCJA NUMERÓW DODAJ ZDAJĄCEGO USUŃ ODDZIAŁ CSV

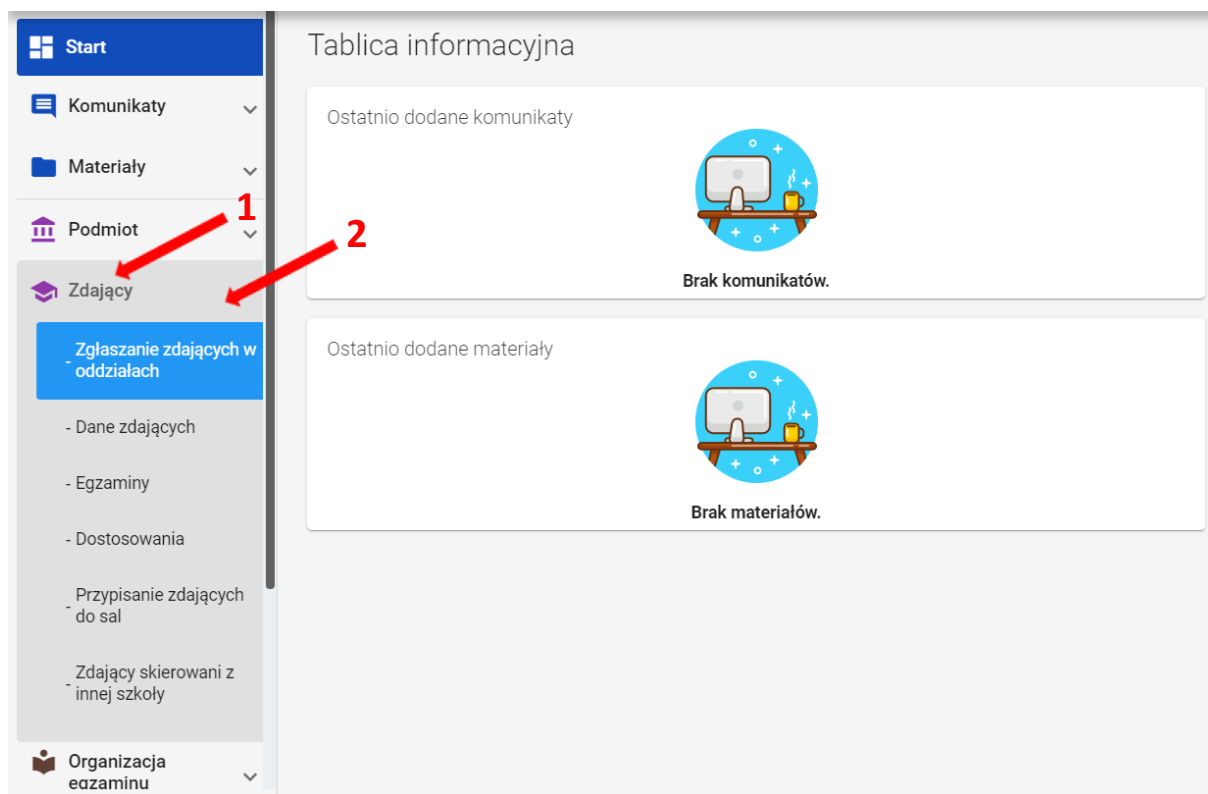
<input type="checkbox"/>	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL ⓘ	Sposoby dostosowania
<input type="checkbox"/>	! 1	Baranowski	Jarosław	02251635253	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	! 2	Czarnecka	Klaudia	02280367547	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	! 3	Czech	Filip	02212552513	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	! 4	Dąbrowska	Ewelina	02291684923	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	! 5	Kalinowska	Roksana	02232189889	<input type="checkbox"/>

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

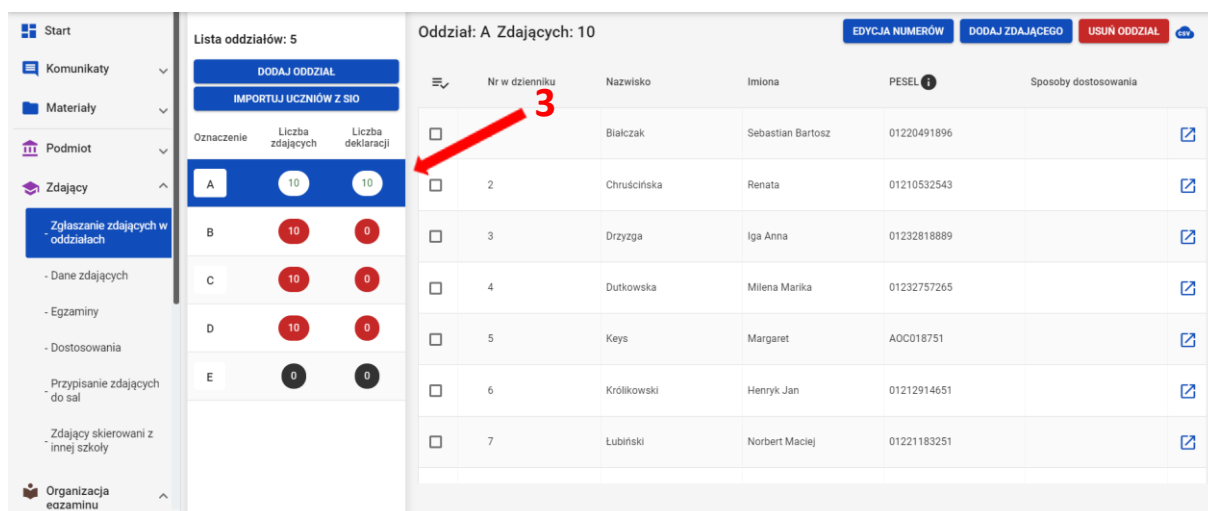
10. Dodawanie nowych danych osobowych (których nie ma w SIO)

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 a web application interface. On the left is a sidebar with navigation options: Start, Komunikaty, Materiały, Podmiot, and Zdający. The main area is divided into two sections. The top section, 'Lista oddziałów: 5', contains buttons for 'DODAJ ODDZIAŁ' and 'IMPORTUJ UCZNIÓW Z SIO', and a table with columns 'Oznaczenie', 'Liczba zdających', and 'Liczba deklaracji'. The bottom section, 'Oddział: A Zdających: 10', features buttons for 'EDYCJA NUMERÓW', 'DODAJ ZDAJĄCEGO' (highlighted with a red arrow and the number 4), and 'USUŃ ODDZIAŁ'. Below these buttons is a table with columns: 'Nr w dzienniku', 'Nazwisko', 'Imiona', 'PESEL', and 'Sposoby dostosowania'. The table contains three rows of student data.

Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Sposoby dostosowania
1	Białczak	Sebastian Bartosz	01220491896	[ikona]
2	Chruścińska	Renata	01210532543	[ikona]
3	Drzyzga	Iga Anna	01232818889	[ikona]

Pojawi się formularz do wprowadzania danych osobowych⁵.

The screenshot shows a modal form titled 'Dodaj zdającego'. It contains several input fields: 'Numer PESEL *', a checkbox for 'Brak numeru PESEL', 'Nazwisko *', 'Nazwisko rodowe', 'Imię', 'Drugie imię', 'Data urodzenia', 'Miejsce urodzenia', and 'Numer w dzienniku'. There are also radio buttons for 'Kobieta' and 'Mężczyzna', and a 'WYSZUKAJ ZDAJĄCEGO' button. At the bottom are 'ANULUJ' and 'ZAPISZ' buttons. A red border and the number 5 highlight the entire form.

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* sprawdzić czy zdający z danym numerem PESEL i nazwiskiem nie został dodany już wcześniej.

8. Wprowadzić kolejne dane.


Pola: *Data urodzenia*, *Płeć*, *Imię*, *Miejsce urodzenia* oraz *Numer w dzienniku* są obowiązkowe. Jeśli zdający posiada drugie imię lub nazwisko rodowe należy je wpisać w odpowiednim polu.

9. Wprowadzone dane zatwierdzić przyciskiem *Dodaj do listy zdających* ⁶.

Imię * Marcin	Drugie imię	Miejsce urodzenia * Kraków
Nazwisko rodowe	Numer w dzienniku * 11	

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

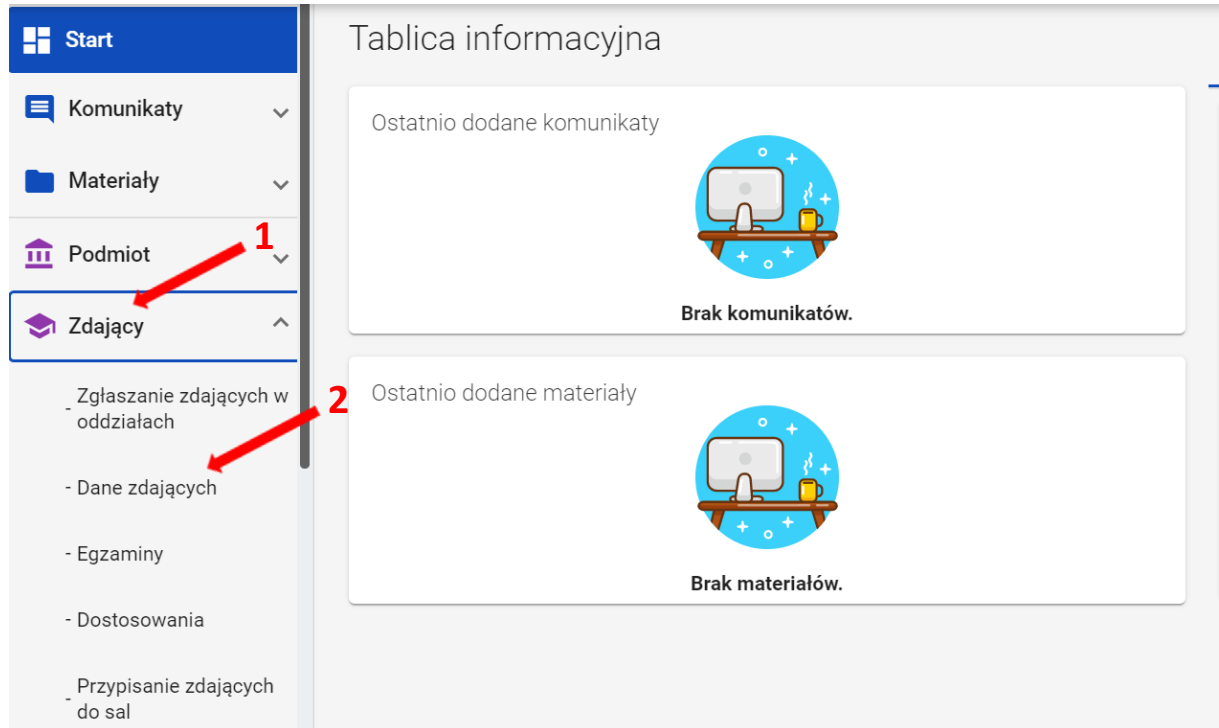
ANULUJ **DODAJ DO LISTY ZDAJĄCYCH**




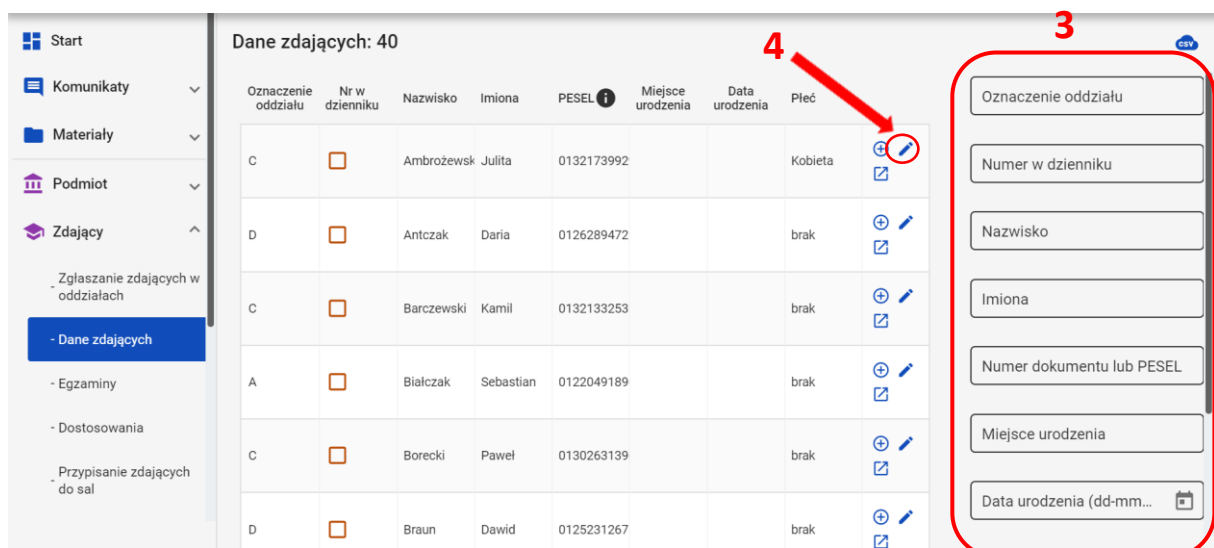
11. Aktualizacja danych zdających

Aby zaktualizować dane zdających należy:

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



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



Pojawia się formularz *Edytuj dane osobowe*.

4. Poprawić lub uzupełnić dane zdającego (z wyjątkiem numeru PESEL i płci) i zatwierdzić przyciskiem *Zapisz*⁵.

Edytuj dane osobowe

Numer PESEL
01321739929

Nazwisko *
Ambrożewska

Data urodzenia (dd-mm-rrrr)
17-12-2001

Kobieta Mężczyzna

Imię *
Julita


Drugie imię
Maria

Miejsce urodzenia *
Kraków

Nazwisko rodowe

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

ANULUJ **ZAPISZ**



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

Start

Komunikaty

Materiały

Podmiot

Zdający

Zgłaszanie zdających w oddziałach

- Dane zdających

- Egzaminy

- Dostosowania

Przypisanie zdających do sal

Dane zdających: 40

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

Oznaczenie oddziału

Numer w dzienniku

Nazwisko

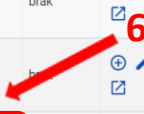
Imiona

Numer dokumentu lub PESEL

Miejsce urodzenia

Data urodzenia (dd-mm...)

Edycja została zakończona. OK



12. Usuwanie zdającego

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

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

Start

- Komunikaty
- Materiały
- Podmiot
- Zdający**
 - Zgłaszanie zdających w oddziałach**
 - Dane zdających
 - Egzaminy
 - Dostosowania

Tablica informacyjna

Ostatnio dodane komunikaty

Brak komunikatów.


Ostatnio dodane materiały

Brak materiałów.

Harmonogram

Dane

- Rozpoczęcie wprowadzania danych zdających
28 wrz 2020
- Zakończenie wprowadzania danych zdających
31 gru 2020 - ⌚ 93 dni
- Zakończenie edycji danych dla zamówienia
8 sty 2021 - ⌚ 101 dni
- Zakończenie egzaminów w sesji
27 maj 2021 - ⌚ 240 dni
- Zakończenie edycji danych osobowych
23 cze 2021 - ⌚ 267 dni
- Data zakończenia roku szkolnego
24 cze 2021 - ⌚ 268 dni
- Publikacja wyników
2 lip 2021 - ⌚ 276 dni

2. Wybrać odpowiedni oddział³, a następnie kliknąć w przycisk ⁴ przy odpowiednim zdającym na liście.

Lista oddziałów: 3

DODAJ ODDZIAŁ

IMPORTUJ UCZNIÓW Z SIO

Oznaczenie	Liczba zdających	Liczba deklaracji
A	7	0
B	5	0
C	5	0

Oddział: A Zdających: 7

EDYCJA NUMERÓW DODAJ ZDAJĄCEGO USUŃ ODDZIAŁ CSV

	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Sposoby dostosowania
<input type="checkbox"/>	1	Chabowski	Emil	02281183612	
<input type="checkbox"/>	2	Jończyk	Daria	02292514641	
<input type="checkbox"/>	3	Kuczera	Gabriel	02241238295	
<input type="checkbox"/>	4	Marika	Ciechanowska	02280828725	
<input type="checkbox"/>	5	Nogal	Jagoda	02262282127	
<input type="checkbox"/>	6	Szymaniak	Dagmara	02320994429	
<input type="checkbox"/>	7	Wawrzyczak	Emil	02232925296	

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

A01 Emil Chabowski WRÓC 1 z 7 < >

Dane osobowe Deklaracja Dostosowania (0)

Dane osobowe

Dane identyfikacyjne

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

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

Dane kontaktowe

Telefon komórkowy
[506159357](tel:506159357)

Adres e-mail
emil.charowski@poczta.pl

[EDYTUJ](#) [USUŃ](#)

Dane adresowe

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

[EDYTUJ](#) [USUŃ](#)

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

i Czy na pewno chcesz usunąć zdającego z oddziału? ✕

Chabowski Emil ✕

Powód usunięcia *

Usuwanie zdających z oddziału usuwa również ich deklarację.

ANULUJ [USUŃ ZDAJĄCEGO](#)

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


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

Chabowski Emil **×**

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

Usuwając zdających z oddziału usuwasz również ich deklarację.

ANULUJ **USUŃ ZDAJĄCEGO**



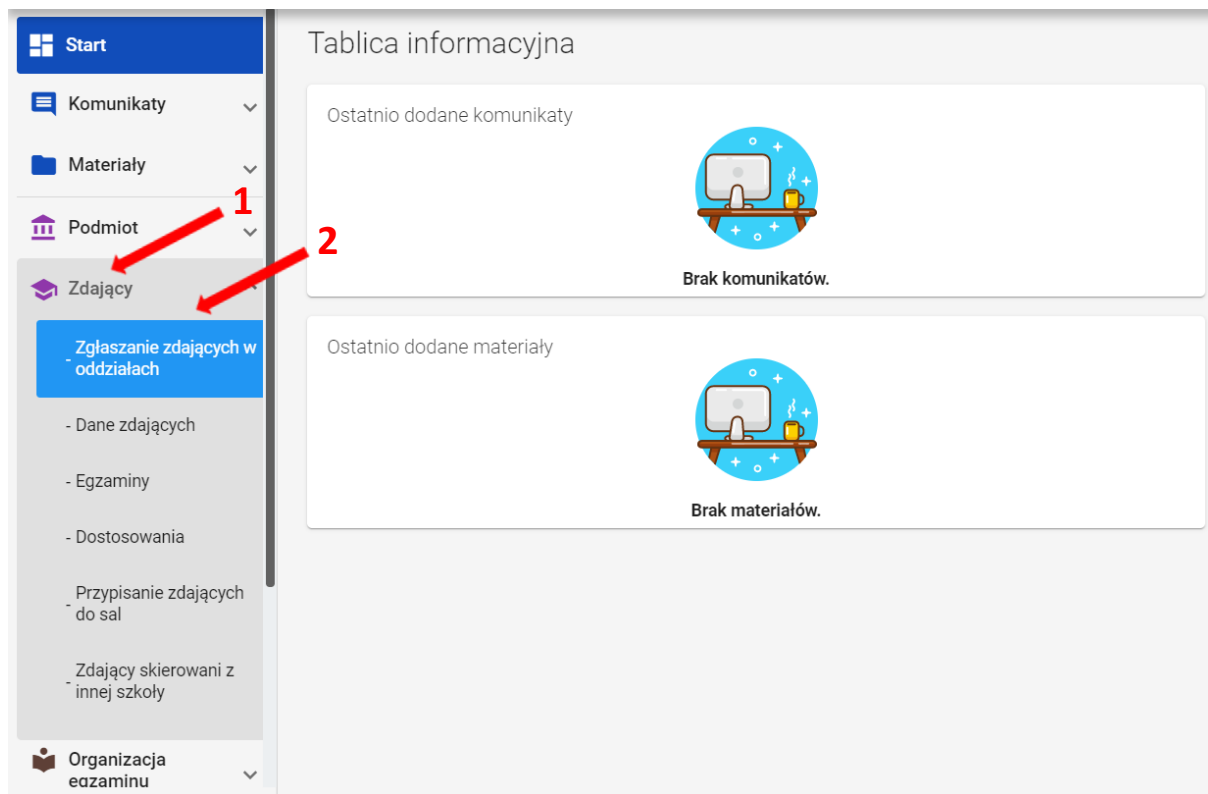
6. Po poprawnym usunięciu zdającego pojawi się komunikat.

Zdający został usunięty. **OK**

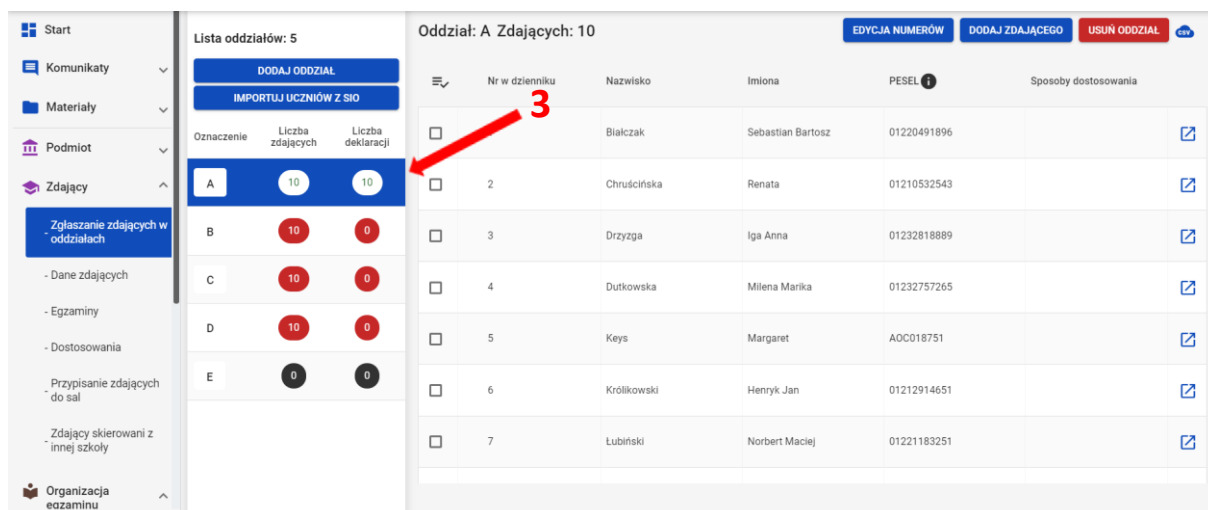
13. Dodawanie danych kontaktowych i adresowych zdającego


Aby dodać dane kontaktowe i adresowe zdającemu należy:

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










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



3. Wybrać z listy danego zdającego, klikając w przycisk  ⁴, który pozwala na przejście do szczegółowych danych zdających.

Oddział: A Zdających: 10

EDYCJA NUMERÓW DODAJ ZDAJĄCEGO USUŃ ODDZIAŁ csv

	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL ⁱ	Sposoby dostosowania
<input type="checkbox"/>	1	Białczak	Sebastian Bartosz	01220491896	4 
<input type="checkbox"/>	2	Chruścińska	Renata	01210532543	
<input type="checkbox"/>	3	Drzyzga	Iga	01232818889	
<input type="checkbox"/>	4	Dutkowska	Milena	01232757265	
<input type="checkbox"/>	5	Keys	Margaret	AOC018751	
<input type="checkbox"/>	6	Królikowski	Henryk	01212914651	
<input type="checkbox"/>	7	Łubiński	Norbert	01221183251	

Przejdź do szczegółów zdającego Sebastian Białczak

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

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 3... Kraków, os. Szkolne 37 126103-571NIZ

A01 Sebastian Bartosz Białczak WROC 1 z 10 < >

DANE OSOBOWE DEKLARACJA DOSTOSOWANIA (0)

Dane osobowe ⁵

Dane identyfikacyjne

Nazwisko Białczak	Imię Sebastian	Drugie imię Bartosz	Nazwisko rodowe brak
PESEL 01220491896	Płeć Mężczyzna	Data urodzenia 04-02-2001	Miejsce urodzenia Kraków

EDYTUJ USUŃ PRZENIES DO ODDZIAŁU ⁶

Dane kontaktowe

Brak danych kontaktowych.
Aby dodać dane kontaktowe zdającego kliknij w "Dodaj dane kontaktowe".

DODAJ DANE KONTAKTOWE

Dane adresowe

Brak danych adresowych.
Aby dodać dane adresowe zdającego kliknij w "Dodaj adres".

DODAJ ADRES

5. Kliknąć przycisk *Dodaj dane kontaktowe* ⁷.

A01 Sebastian Bartosz Białczak WRÓĆ 1 z 10 < >

DANE OSOBOWE DEKLARACJA DOSTOSOWANIA (0)

Dane osobowe

Dane identyfikacyjne

Nazwisko Białczak	Imię Sebastian	Drugie imię Bartosz	Nazwisko rodowe brak
PESEL 01220491896	Płeć Mężczyzna	Data urodzenia 04-02-2001	Miejsce urodzenia Kraków

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

Dane kontaktowe

Brak danych kontaktowych.
Aby dodać dane kontaktowe zdającego kliknij w "Dodaj dane kontaktowe".

7 → [DODAJ DANE KONTAKTOWE](#)

Dane adresowe

Brak danych adresowych.
Aby dodać dane adresowe zdającego kliknij w "Dodaj adres".

[DODAJ ADRES](#)

6. W oknie modalnym uzupełnić wymagane pola (*Telefon komórkowy* i *Adres e-mail*) i potwierdzić wprowadzone dane, klikając przycisk *Dodaj dane kontaktowe* ⁸.

+ Dodaj dane kontaktowe ×

Telefon komórkowy *
501123321

Adres e-mail *
sebastian@gmail.com

ANULUJ [DODAJ DANE KONTAKTOWE](#) ← **8**

7. Następnie kliknąć przycisk *Dodaj adres* ⁹.

A01 Sebastian Bartosz Białczak WRÓĆ 1 z 10 < >

DANE OSOBOWE DEKLARACJA DOSTOSOWANIA (0)

Dane osobowe

Dane identyfikacyjne

Nazwisko Białczak	Imię Sebastian	Drugie imię Bartosz	Nazwisko rodowe brak
PESEL 01220491896	Płeć Mężczyzna	Data urodzenia 04-02-2001	Miejsce urodzenia Kraków

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

Dane kontaktowe

Telefon komórkowy 501123321	Adres e-mail sebastian@gmail.com
--	--

[EDYTUJ](#) [USUŃ](#)

Dane adresowe

Brak danych adresowych.

Aby dodać dane adresowe zdającego kliknij w "Dodaj adres".

9 → [DODAJ ADRES](#)

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

+ Dodawanie danych teleadresowych ×

Miejscowość *

Ulica

Numer budynku * Numer lokalu

Kod pocztowy * Poczta *

ANULUJ ZAPISZ **10**

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

A01 Sebastian Bartosz Białczak WRÓĆ 1 z 10 < >

DANE OSOBOWE DEKLARACJA DOSTOSOWANIA (0)

Dane osobowe

Dane identyfikacyjne

Nazwisko Białczak	Imię Sebastian	Drugie imię Bartosz	Nazwisko rodowe brak
PESEL 01220491896	Płeć Mężczyzna	Data urodzenia 04-02-2001	Miejsce urodzenia Kraków

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

11

Dane kontaktowe

Telefon komórkowy 501123321	Adres e-mail sebastian@gmail.com
--	--

[EDYTUJ](#) [USUŃ](#)

Dane adresowe

Adres
ul. os. Szkolne 37 ,
31-978 Kraków

[EDYTUJ](#) [USUŃ](#)

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
C	1	Ambrożewski	Julita Katarzyna	0132173992	Kraków	17.12.2001	Kobieta
C	1	Antczak	Daria	0126289472	Kraków	28.06.2001	Kobieta
C	2	Barczewski	Kamil	0132133253	Skoczów	13.12.2001	Mężczyzna
A	1	Białczak	Sebastian Bartosz	0122049189	Kraków	04.02.2001	Mężczyzna
C	3	Borecki	Paweł	0130263139	Warszawa	26.10.2001	Mężczyzna
D	2	Braun	Dawid Robert	0125231267	Środa Wielkopolska	23.05.2001	Mężczyzna
C	4	Brzeziński	Mateusz Paweł	0130286819	Toruń	28.10.2001	Mężczyzna
A	2	Chruścińska	Renata	0121053254	Aleksandrów Kujawski	05.01.2001	Kobieta

Oznaczenie	Liczba zdających	Liczba deklaracji
A	10	10
B	10	1
C	10	3
D	10	0
E	0	0


Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Sposoby dostosowania
1	Deptuła	Filip	01250874498	[icon]
2	Głażewska	Daria Blanka	01271118847	[icon]
3	Jędrzejczak	Maciej	01251549751	[icon]
4	Książkiewicz	Olaf	01270212917	[icon]
5	Leśkiewicz	Karina	01260388361	[icon]
6	Modliński	Bartosz	01261419817	[icon]
7	Pobłocka	Otylia	01261037882	[icon]

2. Kliknąć na przycisk ⁴ w odpowiednim wierszu. Pojawi się karta ze szczegółowymi danymi zdającego. Należy wybrać zakładkę **Deklaracja**⁵.

3. W bloku *Deklaracja egzaminów* widoczna jest informacja: *Deklaracja egzaminów: Brak*
4. Kliknąć przycisk *Dodaj* ⁶.

5. Uzpełnić dane podstawowe wybierając *Rodzaj deklaracji*, *Typ zdającego*, *Przystąpienie do egzaminu* ⁷.

6. Jeśli zdający należy do oddziału dwujęzycznego, przesunąć suwak ⁸ tak, aby był aktywny oraz wybrać *Drugi język nauczania w oddziale* ⁹.


7. Uzupełnić blok dotyczący egzaminów obowiązkowych. Jeśli jest to uczeń, który po raz pierwszy przystępuje do egzaminu wybierając *Język polski* oraz *Język obcy nowożytny*¹⁰ automatycznie pojawia się zaznaczona ikona ¹¹ w części ustnej egzaminów. Ikona informuje, że zdający nie przystępuje do części ustnej z języka obcego oraz języka polskiego, z powodu sytuacji epidemiologicznej.

Egzaminy obowiązkowe (3)

Język polski

Zadeklarowany Laureat Finalista


Część pisemna *
język polski poziom podstawowy

Część ustna
Nie zdaje 

Język obcy nowożytny

Zadeklarowany Laureat Finalista


Część pisemna *
język angielski poziom podstawowy

Część ustna
Nie zdaje 

Matematyka

Zadeklarowany Laureat Finalista

Część pisemna *
matematyka poziom podstawowy

8. W sytuacji zdających przystępujących do części ustnej języka polskiego lub języka obcego nowożytnego z powodu wymogów rekrutacyjnych na zagraniczne uczelnie wyższe należy odznaczyć ikonkę ¹³.

Egzaminy obowiązkowe (3)


Język polski

100 - standardowy

Zadeklarowany Laureat Finalista

Część pisemna *
język polski poziom podstawowy

100 - standardowy

Część ustna *
język polski ustny 


Język obcy nowożytny

Zadeklarowany Laureat Finalista

100 - standardowy

Część pisemna *
język angielski poziom podstawowy

100 - standardowy


Część ustna *
język angielski ustny 

Matematyka

Zadeklarowany Laureat Finalista

100 - standardowy

Część pisemna *
matematyka poziom podstawowy


9. Uzupełnić blok dotyczący egzaminów obowiązkowych. Jeśli jest to absolwent, który po raz kolejny przystępuje do egzaminu wybierając w części pisemnej oraz ustnej *Język polski* ¹⁴ automatycznie pojawia się nieaktywna ikona  ¹⁵. Jeśli zagraniczna szkoła wyższa przy rekrutacji nie wymaga wyniku z części ustnej języka polskiego należy ją zaznaczyć. Aktywna ikona informuje, że zdający nie przystępuje do części ustnej z języka polskiego z powodu sytuacji epidemiologicznej.

Egzaminy obowiązkowe (1)

Język polski Zadeklarowany Laureat Finalista


100 - standardowy

Część pisemna *
język polski poziom podstawowy

Część ustna *
język polski ustny 

Język obcy nowożytny Zadeklarowany Laureat Finalista

Matematyka Zadeklarowany Laureat Finalista


10. Uzupełnić blok dotyczący egzaminów obowiązkowych. Jeśli jest to absolwent, który po raz kolejny przystępuje do egzaminu wybierając w części pisemnej oraz ustnej *Język obcy nowożytny* ¹⁶ automatycznie pojawia się nieaktywna ikona  ¹⁷. Jeśli zagraniczna szkoła wyższa przy rekrutacji nie wymaga wyniku z części ustnej języka obcego nowożytnego należy ją zaznaczyć. Aktywna ikona informuje, że zdający nie przystępuje do części ustnej z języka obcego z powodu sytuacji epidemiologicznej.

Egzaminy obowiązkowe (1)

Język polski Zadeklarowany Laureat Finalista

Język obcy nowożytny Zadeklarowany Laureat Finalista

Część pisemna *
język angielski poziom podstawowy

Część ustna *
język angielski ustny 

Matematyka Zadeklarowany Laureat Finalista


11. Następnie uzupełnić formularz dotyczący egzaminów dodatkowych, wybierając z listy dany egzamin ¹⁸ i klikając przycisk *Dodaj* ¹⁹.

Egzaminy dodatkowe (1)


 Egzamin dodatkowy 1 Zadeklarowany Laureat Finalista


Część pisemna *
--Wybierz--


19 

12. W celu usunięcia egzaminu dodatkowego, kliknąć  ²⁰.

Egzaminy dodatkowe (3)

 Egzamin dodatkowy 1 Zadeklarowany Laureat Finalista
Część pisemna *
matematyka pisemna, poz. rozszerzony

20  Egzamin dodatkowy 2 Zadeklarowany Laureat Finalista
Część pisemna *
chemia pisemna, poz. rozszerzony

 Egzamin dodatkowy 3 Zadeklarowany Laureat Finalista
Część pisemna *
informatyka pisemna, poz. rozszerzony

+ DODAJ

13. W bloku *Przedmioty kształcone w zakresie rozszerzonym*, przy wybranych egzaminach należy zaznaczyć czy zdający z danego przedmiotu był kształcony w zakresie rozszerzonym ²¹.

Przedmioty kształcone w zakresie rozszerzonym (0)

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

21


14. Jeśli zdający wyraża zgodę na przekazanie danych osobowych dla celów związanych z rekrutacją na studia, należy to potwierdzić klikając ²² (domyślnie zaznaczony).

15. Po prawidłowym uzupełnieniu całego formularza, należy kliknąć aktywny przycisk *Zapisz deklarację* ²³.

Zgody na przetwarzanie danych

Ubiegam się o hiszpańskie świadectwo maturalne (Titulo de Bachiller), dlatego wyrażam zgodę na przekazanie moich danych osobowych oraz wyników z OKE do Centralnej Komisji Egzaminacyjnej oraz stronie hiszpańskiej.

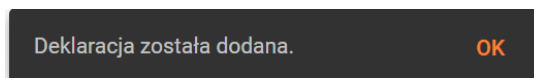
Wyrażam zgodę na przekazanie danych osobowych dla celów związanych z procesem rekrutacji na studia

22 

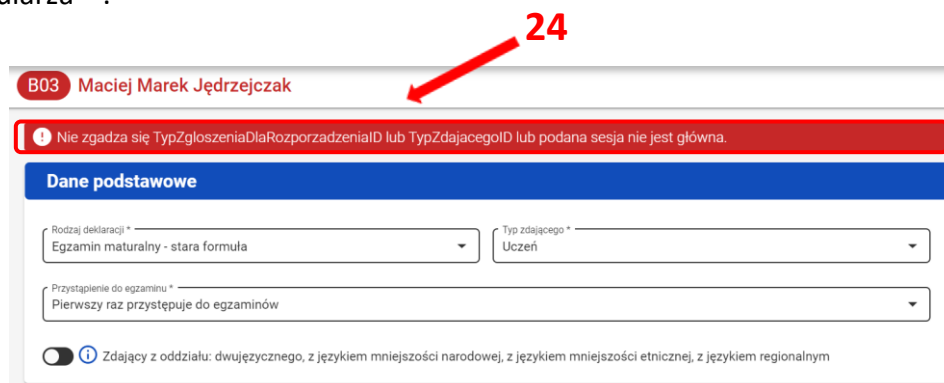
ANULUJ **ZAPISZ DEKLARACJĘ**

23 

Na dole ekranu pojawi się komunikat o dodaniu deklaracji:



16. Jeśli dane w formularzu zostaną błędnie wypełnione, nie pojawi się komunikat o dodaniu deklaracji, a informacja o popełnionym błędzie zostanie wyświetlona na początku formularza ²⁴.



B03 Maciej Marek Jędrzejczak

! Nie zgadza się TypZgłoszeniaDlaRozporządzeniaID lub TypZdającegoID lub podana sesja nie jest główna.

Dane podstawowe

Rodzaj deklaracji *
Egzamin maturalny - stara formuła

Typ zdającego *
Uczeń

Przystąpienie do egzaminu *
Pierwszy raz przystępuje do egzaminów

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

15. Edycja deklaracji

Aby wprowadzić zmiany w deklaracji należy:

1. Wejść w blok *Deklaracja egzaminów* zdającego i kliknąć przycisk *Edytuj deklarację* ¹.






A04 Milena Marika Dutkowska WRÓĆ 4 z 10 < >

Dane osobowe


Nazwisko Dutkowska	Imię Milena	Drugie imię Marika	PESEL 01232757265
Data urodzenia 27-03-2001	Miejsce urodzenia Ciechanów	Płeć Kobieta	

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

Deklaracja egzaminów • Egzamin maturalny - nowa formuła • Uczeń

Sesja: Egzamin maturalny     

Egzamin	Grupa	Typ arkusza	Stan	Nr sali
język polski pisemny, poz. podstawowy	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPISZ SALE
język polski ustny	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPISZ SALE
matematyka pisemna, poz. podstawowy	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPISZ SALE
język niemiecki pisemny, poz. podstawowy	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPISZ SALE
język niemiecki ustny	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPISZ SALE
język francuski pisemny, poz. rozszerzony	Dodatkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPISZ SALE

[EDYTUJ DEKLARACJĘ](#)  **1**

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

D01 Agnieszka Arciszewska ANULUJ ZAPISZ

Dane podstawowe

Rodzaj deklaracji * Egzamin maturalny w formule 2015 Typ zdającego * Uczeń

Przystąpienie do egzaminu * Pierwszy raz przystępuje do egzaminów

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

Egzaminy obowiązkowe (3)

Język polski Zadeklarowany Laureat Finalista

Część pisemna * język polski poziom podstawowy Część ustna Nie zdaje

Język obcy nowożytny Zadeklarowany Laureat Finalista

Część pisemna * język angielski poziom podstawowy Część ustna Nie zdaje

Matematyka Zadeklarowany Laureat Finalista

Część pisemna * matematyka poziom podstawowy

Egzaminy dodatkowe (1)

Egzamin dodatkowy 1 Zadeklarowany Laureat Finalista

Część pisemna * --Wybierz--

DODAJ EGZAMIN

Zgody na przetwarzanie danych

Ubiegam się o hiszpańskie świadectwo maturalne (Título de Bachiller), dlatego wyrażam zgodę na przekazanie moich danych osobowych oraz wyników z OKE do Centralnej Komisji Egzaminacyjnej oraz stronie hiszpańskiej.

Wyrażam zgodę na przekazanie danych osobowych dla celów związanych z procesem rekrutacji na studia

ANULUJ ZAPISZ

Na dole ekranu pojawi się komunikat o zmodyfikowaniu deklaracji:

Deklaracja została zmodyfikowana OK

16. Dodawanie dostosowań

Aby dodać dostosowanie/dostosowania należy:

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

The screenshot shows the 'Dostosowania (0)' tab selected. The main heading is 'Dostosowania form i warunków przeprowadzania egzaminów'. Below this, there are two sections: 'Forma - zamówienia arkusza egzaminacyjnego' and 'Warunki - bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE'. The 'Forma' section has two columns: 'Typ arkusza' (100 - standardowy) and 'Egzaminy' (język polski pisemny, poz. podstawowy, język polski ustny, matematyka pisemna, poz. podstawowy, język niemiecki pisemny, poz. podstawowy, język niemiecki ustny, język francuski pisemny, poz. rozszerzony). The 'Warunki' section has two identical entries, each with an icon of a desk and a red '1' pointing to the 'EDYTUJ' button at the bottom left.

Pojawi się trój etapowy formularz dodawania dostosowań dla wybranego zdającego.

The form is titled 'Dodaj dostosowanie dla Milena Dutkowska - (1 z 3)'. It has a 'Typ arkusza' dropdown menu set to '100 - standardowy'. Below this is a section 'Wskaż uprawnienia' with an information icon and a note: 'Wybrany typ arkusza oraz uprawnienia mają wpływ na zakres możliwych do wybrania dostosowań'. There is a list of 11 checkboxes for various conditions: afazja, choroby przewlekłe, chorzy lub niesprawni czasowo, cudzoziemcy, czasowa niesprawność rąk, niedostosowanie społeczne/zagrożenie niedostosowaniem społecznym, niepełnosprawność ruchowa, specyficzne trudności w uczeniu się - dysleksja, dysortografia, dysgrafia, sytuacja kryzysowa/traumatyczna, trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, and zaburzenia komunikacji językowej. At the bottom right, there are 'ANULUJ' and 'ZAPISZ' buttons.

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

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

+ Dodaj dostosowanie dla Milena Dutkowska - (1 z 3) ×

Typ arkusza

100 - standardowy ↕ 2

Wskaż uprawnienia

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

- afazja
- choroby przewlekłe ← 3
- chorzy lub niesprawni czasowo
- cudzoziemcy
- czasowa niesprawność rąk
- niedostosowanie społeczne/zagrożenie niedostosowaniem społecznym
- niepełnosprawność ruchowa
- specyficzne trudności w uczeniu się - dysleksja, dysortografia, dysgrafia
- sytuacja kryzysowa/traumatyczna
- trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą
- zaburzenia komunikacji językowej

ANULUJ **PRZEJDŹ DALEJ** ↗ 4

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

+ Dodaj dostosowanie dla Milena Dutkowska - (2 z 3) ×

Wybrane uprawnienia


choroby przewlekłe


Wskaż sposoby dostosowania

1. Bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE



dostosowanie warunków zdawania do specyfiki choroby

dostosowanie zasad oceniania rozwiązań zadań otwartych


 korzystanie ze sprzętu medycznego i leków ← 5

 przedłużenie czasu

2. Zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE

 komplet arkuszy dla zdającego i nauczyciela wspomagającego 6 

WSTECZ **PRZEJDŹ DALEJ**

4. W 3. etapie, w zależności od sposobów dostosowań należy:
- zweryfikować, na których egzaminach zdający będzie korzystał z wybranych sposobów dostosowania. W tym celu można kliknąć przycisk *Rozwiń wszystko* ⁷ i usunąć egzamin (klikając na znak „x”), na którym zdający nie będzie korzystał z dostosowania.
 - wskazać egzaminy, na których zdający będzie korzystał z dodatkowych materiałów egzaminacyjnych. W tym celu należy kliknąć na ikonkę  ⁸.

Wprowadzone informacje można poprawić klikając przycisk *Wstecz*⁹ lub zaakceptować klikając przycisk *Dodaj dostosowania*¹⁰.



+ Dodaj dostosowanie dla Milena Dutkowska - (3 z 3) ×

choroby przewlekłe

Wybrane sposoby dostosowania


1. Bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE ROZWIŃ WSZYSTKO ⁷

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


 korzystanie ze sprzętu medycznego i leków ▼
 przedłużenie czasu ▼

2. Zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE ZWIŃ WSZYSTKO

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

 komplet arkuszy dla zdającego i nauczyciela wspomagającego ^

język polski pisemny, poz. podstawowy × matematyka pisemna, poz. podstawowy ×

 ⁸

WSTECZ ⁹ **DODAJ DOSTOSOWANIA** ¹⁰

17. Przypisanie zdających do sal

Aby przypisać zdających do sal należy:



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

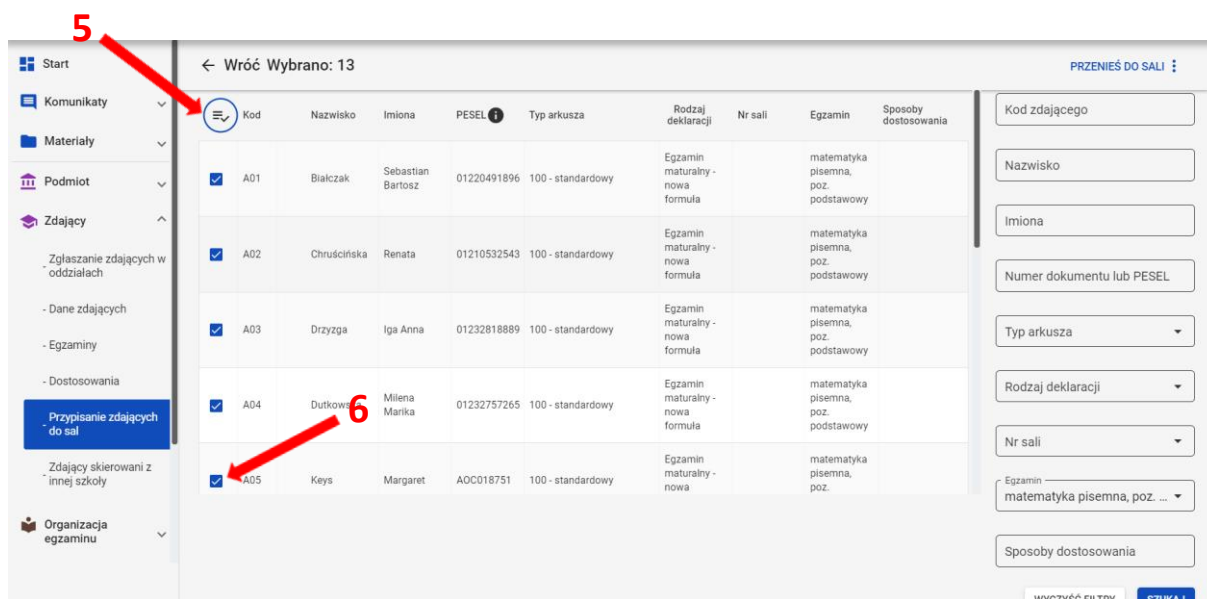
Kod	Nazwisko	Imiona	PESEL	Typ arkusza	Rodzaj deklaracji	Nr sali	Egzamin	Sposoby dostosowania
<input type="checkbox"/>	A01	Białczak	Sebastian Bartosz	01220491896	100 - standardowy		język polski pisemny, poz. podstawowy	
<input type="checkbox"/>	A01	Białczak	Sebastian Bartosz	01220491896	100 - standardowy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

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

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

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

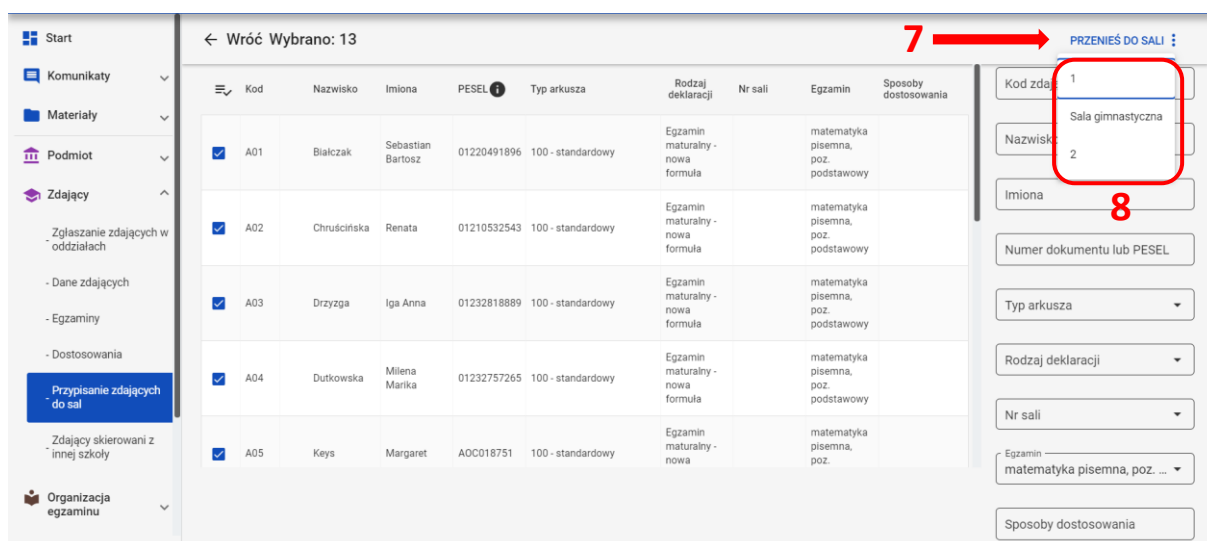
3. W przypadku zbiorczego przepisania zdających do sali, kliknąć na ikonę  5, co spowoduje automatyczne zaznaczenie wszystkich zdających wyświetlanych na liście. W przypadku konieczności przypisania sali pojedynczemu zdającemu lub kilku zdającym należy kliknąć na checkbox  6.



The screenshot shows a web application interface for managing exams. On the left is a sidebar with a menu icon (hamburger menu) highlighted by a red arrow and the number 5. The main area displays a table of candidates with columns: Kod, Nazwisko, Imiona, PESEL, Typ arkusza, Rodzaj deklaracji, Nr sali, Egzamin, and Sposoby dostosowania. Five candidates are listed, each with a checked checkbox in the 'Kod' column. A red arrow points to the checkbox for candidate A04, labeled with the number 6. On the right side, there is a form titled 'PRZENIEŚ DO SALI' with various input fields and dropdown menus.

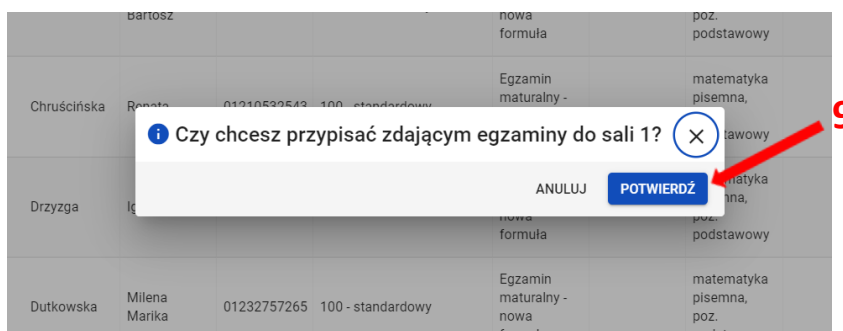
Kod	Nazwisko	Imiona	PESEL	Typ arkusza	Rodzaj deklaracji	Nr sali	Egzamin	Sposoby dostosowania
<input checked="" type="checkbox"/> A01	Białczak	Sebastian Bartosz	01220491896	100 - standardowy	Egzamin maturalny - nowa formuła		matematyka pisemna, poz. podstawowy	
<input checked="" type="checkbox"/> A02	Chruścińska	Renata	01210532543	100 - standardowy	Egzamin maturalny - nowa formuła		matematyka pisemna, poz. podstawowy	
<input checked="" type="checkbox"/> A03	Drzyzga	Iga Anna	01232818889	100 - standardowy	Egzamin maturalny - nowa formuła		matematyka pisemna, poz. podstawowy	
<input checked="" type="checkbox"/> A04	Dutkowska	Milena Marika	01232757265	100 - standardowy	Egzamin maturalny - nowa formuła		matematyka pisemna, poz. podstawowy	
<input checked="" type="checkbox"/> A05	Keys	Margaret	AOC018751	100 - standardowy	Egzamin maturalny - nowa formuła		matematyka pisemna, poz.	

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.

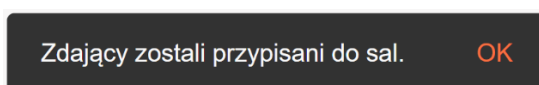


The screenshot shows the same interface as the previous one, but with the 'PRZENIEŚ DO SALI' button in the top right corner highlighted by a red arrow and the number 7. A dropdown menu is open below the button, showing a list of rooms. The room 'Sala gimnastyczna' is highlighted by a red box and the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

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



7. Pojawi się komunikat o przeniesieniu zdających:



18. Dodawanie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych

Aby wprowadzić dane dotyczące laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych należy:

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

The screenshot shows the SIOEO interface. The left sidebar contains a menu with 'Zdający' selected. The main area displays 'Tablica informacyjna' with sections for 'Ostatnio dodane komunikaty' and 'Ostatnio dodane materiały', both showing 'Brak komunikatów.' and 'Brak materiałów.' respectively. On the right, there is a 'Harmonogram' section with a list of events and dates.

3. Wybrać oznaczenie oddziału³ oraz uprawnionego zdającego klikając w przycisk ⁴.

The screenshot shows the 'Lista oddziałów' section with a table of classes and their student counts. The 'Zgłaszanie zdających w oddziałach' menu item is highlighted with a red arrow and the number 3. The 'Oddział: A Zdających: 10' section shows a table of students with an edit icon highlighted by a red arrow and the number 4.

Oznaczenie	Liczba zdających	Liczba deklaracji
A	10	10
B	10	2
C	10	3
D	10	0
E	0	0

Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Sposoby dostosowania	
<input type="checkbox"/>	1	Białczak	Sebastian	01220491896	
<input type="checkbox"/>	2	Chruścińska	Renata	01210532543	
<input type="checkbox"/>	3	Drzyzga	Iga	01232818889	
<input type="checkbox"/>	4	Dutkowska	Milena Marika	01232757265	
<input type="checkbox"/>	5	Keys	Margaret	AOC018751	

4. W zakładce *Deklaracja*⁵ kliknąć przycisk *Edytuj*⁶.

A01 Sebastian Bartosz Białczak WRÓĆ 1 z 10

DANE OSOBOWE DEKLARACJA DOSTOSOWANIA (0)

Deklaracja egzaminów

Egzamin maturalny - nowa formuła • Uczeń

Egzaminy

Egzaminy obowiązkowe	Typ arkusza	Stan egzaminu	Nr sali
język polski pisemny, poz. podstawowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPI SZ SAŁĘ
język polski ustny	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPI SZ SAŁĘ
język angielski pisemny, poz. podstawowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPI SZ SAŁĘ
język angielski ustny	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPI SZ SAŁĘ
matematyka pisemna, poz. podstawowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	2

Egzaminy dodatkowe	Typ arkusza	Stan egzaminu	Nr sali
biologia pisemna, poz. rozszerzony	100 - standardowy	Zadeklarowany	1

Informacje dodatkowe

Przedmioty kształcone na poziomie rozszerzonym	Nazwa
przedmioty kształcone w zakresie rozszerzonym	biologia

EDYTUJ

5. W formularzu wyboru deklaracji w bloku *Egzaminy obowiązkowe* oraz *Egzaminy dodatkowe*, należy przy nazwie przedmiotu wybrać odpowiedni stan egzaminu dla zdającego: *Finalista* lub *Laureat*⁷, wybrać nazwę olimpiady⁸ i kliknąć przycisk *Zapisz deklarację*⁹.

A01 Sebastian Bartosz Białczak

Matematyka Zadeklarowany Laureat Finalista

100 - standardowy

Część pisemna *
matematyka pisemna, poz. podstawowy

Egzaminy dodatkowe (1)

Egzamin dodatkowy 1 Zadeklarowany Laureat Finalista

Część pisemna *
biologia pisemna, poz. rozszerzony

Olimpiada *
Olimpiada Biologiczna

DODAJ

Przedmioty kształcone w zakresie rozszerzonym (1)

biologia Wybierz Tak Nie

Zgody na przetwarzanie danych

Ubiegam się o hiszpańskie świadectwo maturalne (Título de Bachiller), dlatego wyrażam zgodę na przekazanie moich danych osobowych oraz wyników z OKE do Centralnej Komisji Egzaminacyjnej oraz stronie hiszpańskiej.

Wyrażam zgodę na przekazanie danych osobowych dla celów związanych z procesem rekrutacji na studia

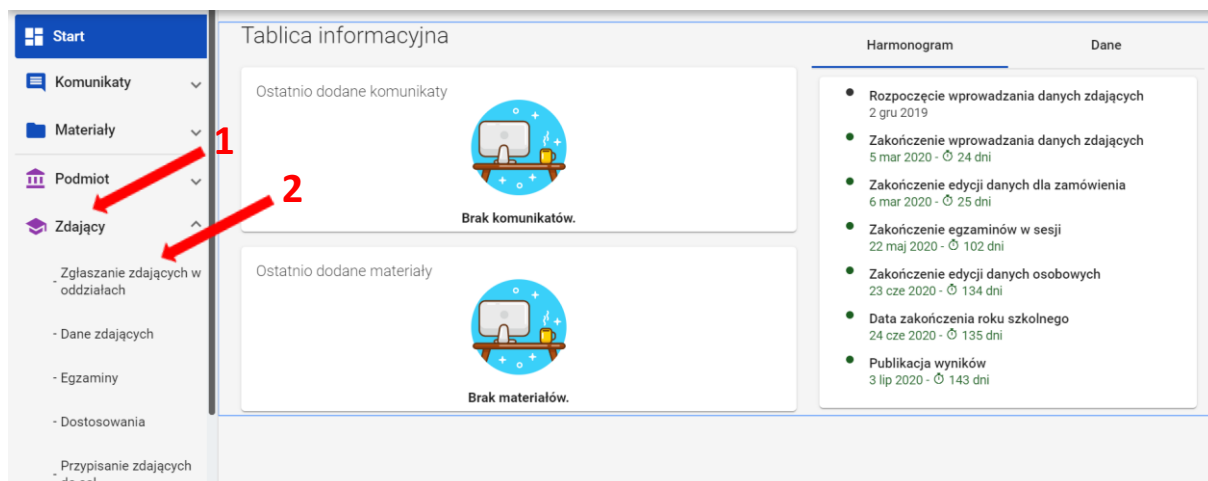
ANULUJ ZAPISZ DEKLARACJĘ

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

19. Eksportowanie danych do pliku CSV

Aby wyeksportować dane do pliku CSV należy:

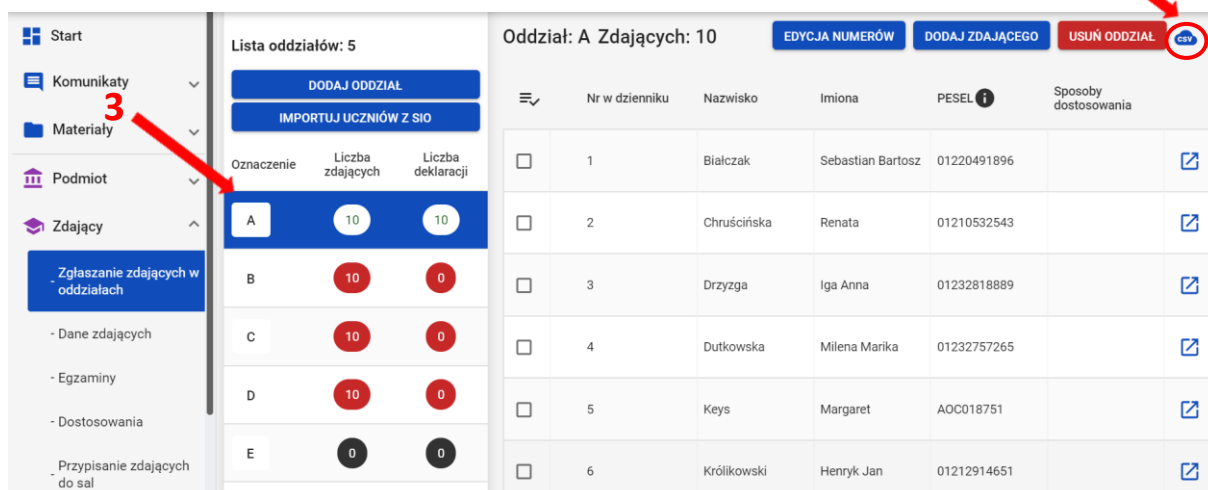
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*¹, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*².



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 oddziału³, co spowoduje wyświetlenie listy zdających przypisanych do tego oddziału.

3. Kliknąć w prawym górnym rogu przycisk ⁴.



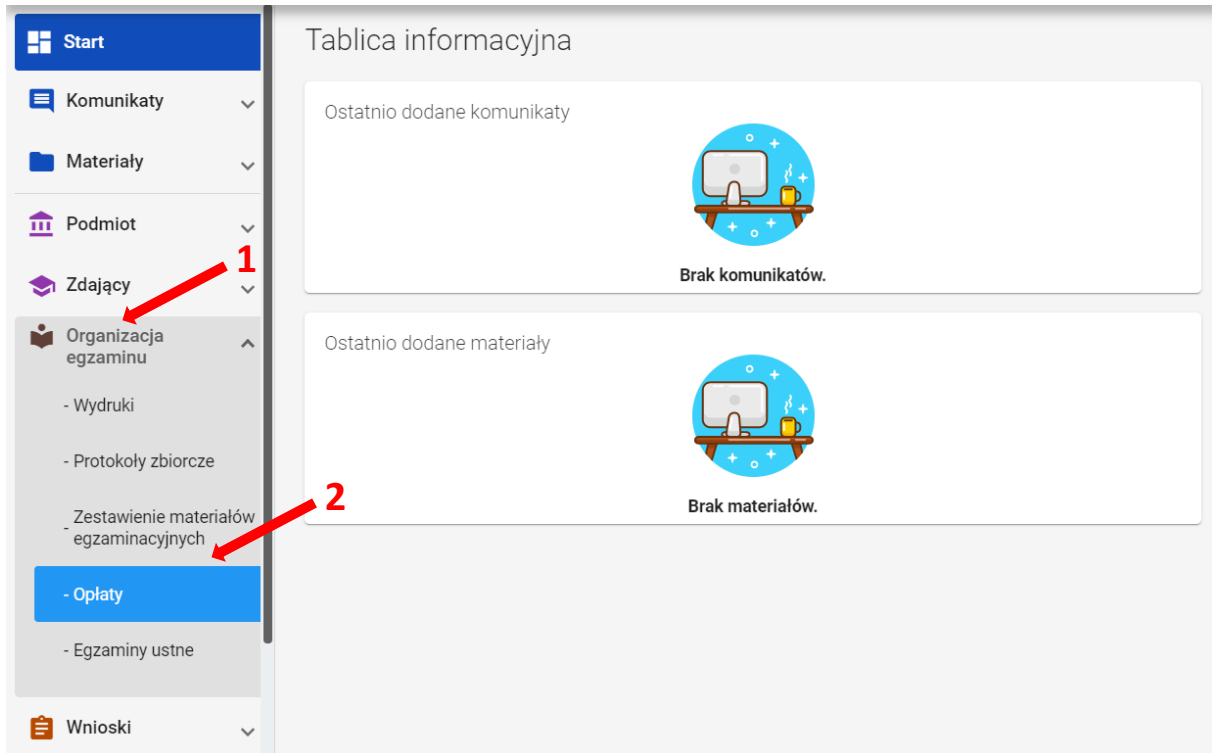
4. Przeglądarka pobierze gotowy plik z danymi wszystkich zdających przypisanych do tego oddziału. W zależności od indywidualnych ustawień zapisze plik na dysku komputera lub pozostawi użytkownikowi decyzję dotyczącą dalszego postępowania z plikiem. Należy pamiętać, że w pobranym pliku znajdują się niezaszyfrowane 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.

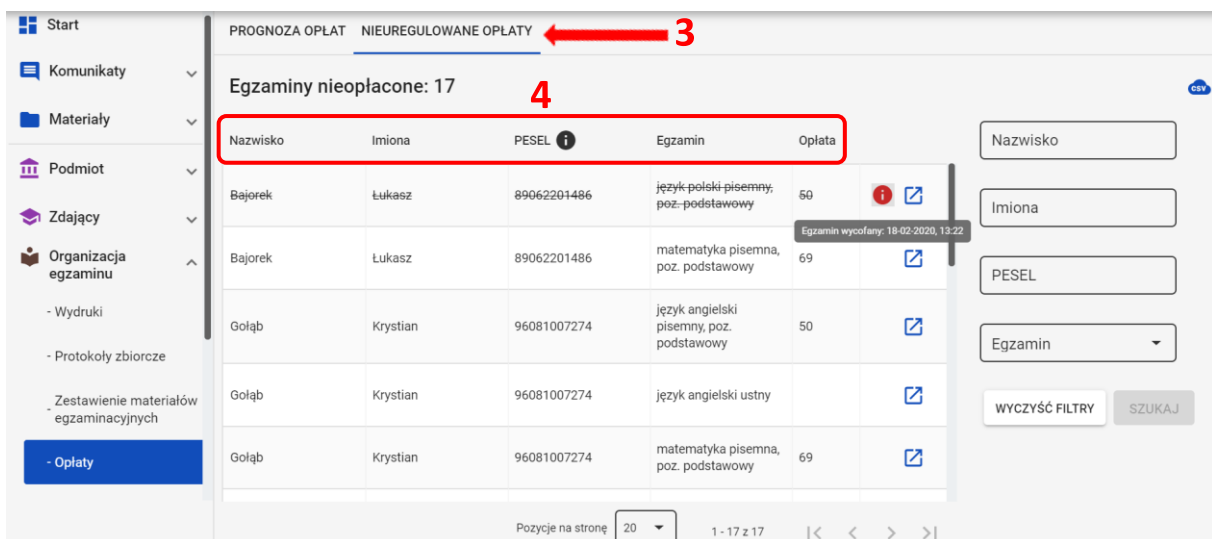
20. Podgląd i wyszukiwarka opłat zdającego


Aby przejść do podglądu opłat zdającego należy:

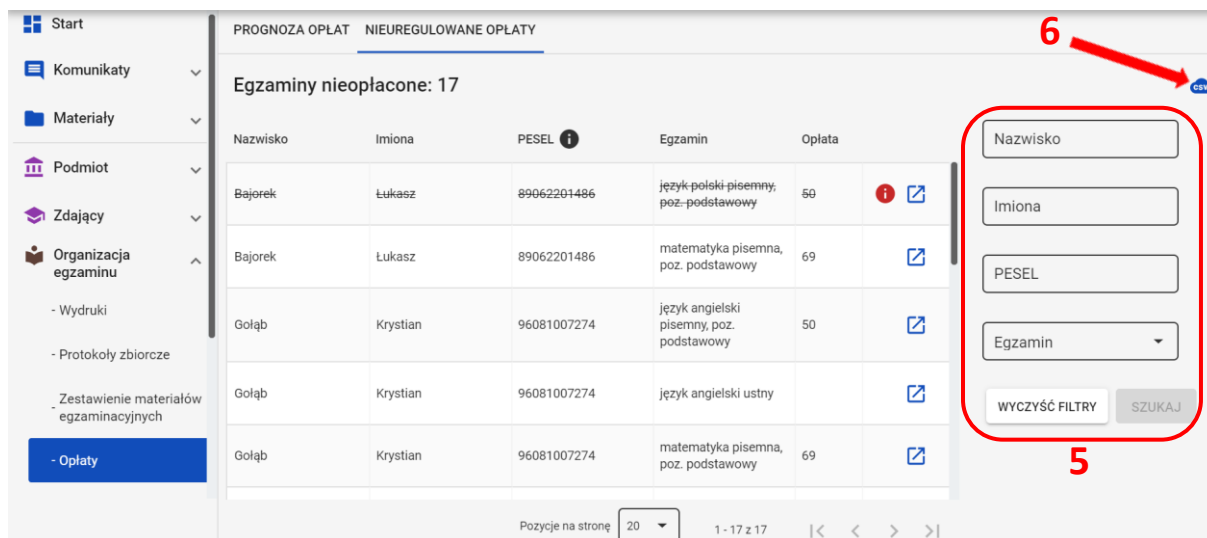
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Organizacja egzaminu*¹, a następnie *Opłaty*².



2. W zakładce *Nieuregulowane opłaty*³, w wyszukiwarce widoczne są wszystkie egzaminy, za które powinna, a nie została uiszczona opłata przez zdającego, za zadeklarowane przez niego egzaminy. Dane widoczne w wyszukiwarce to: *Nazwisko*, *Imiona*, *PESEL*, *Egzamin*, *Opłata*⁴.










3. W celu wyszukania konkretnego zdającego lub egzaminu, wykorzystać boczne filtry (*Nazwisko, Imiona, PESEL, Egzamin*) ⁵. Wyszukane dane można pobrać do pliku CSV, klikając ikonkę  ⁶.



PROGNOZA OPLAT NIEUREGULOWANE OPLATY



Egzaminy nieopłacone: 17

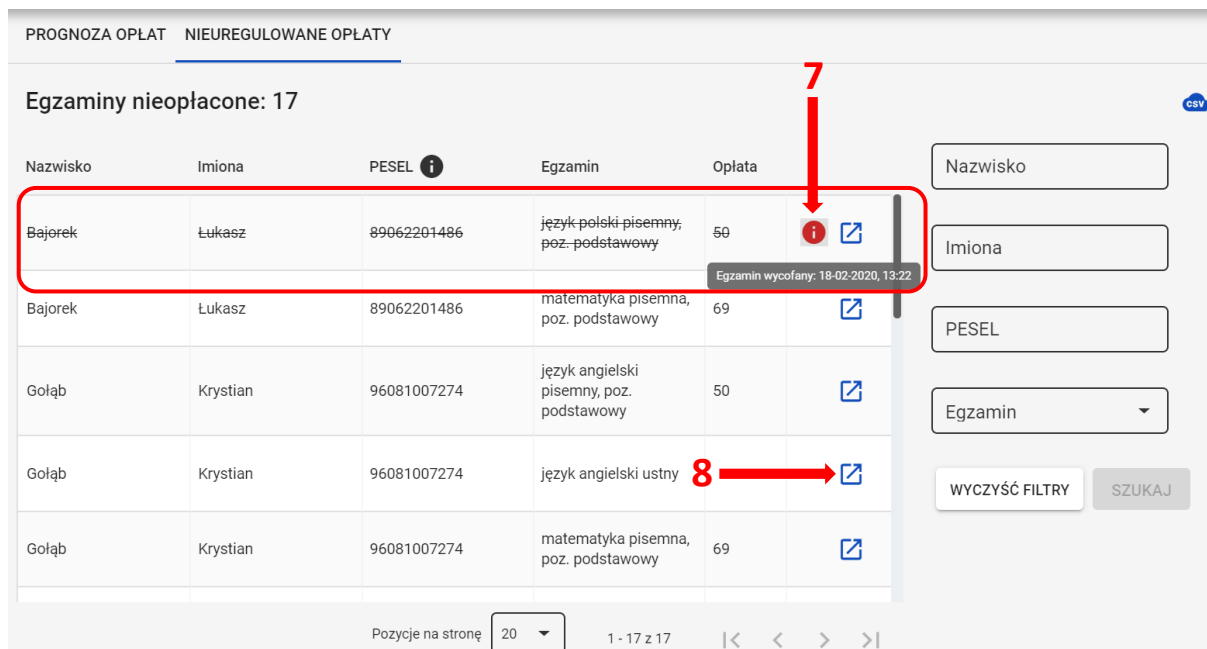
Nazwisko	Imiona	PESEL 	Egzamin	Oplata	
Bajorek	Lukasz	89062201486	język polski-pisemny, poz. podstawowy	50	 
Bajorek	Lukasz	89062201486	matematyka pisemna, poz. podstawowy	69	
Goląb	Krystian	96081007274	język angielski pisemny, poz. podstawowy	50	
Goląb	Krystian	96081007274	język angielski ustny		
Goląb	Krystian	96081007274	matematyka pisemna, poz. podstawowy	69	

Pozycje na stronie 20 1 - 17 z 17

5








6

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



PROGNOZA OPLAT NIEUREGULOWANE OPLATY

Egzaminy nieopłacone: 17


Nazwisko	Imiona	PESEL 	Egzamin	Oplata	
Bajorek	Lukasz	89062201486	język polski-pisemny, poz. podstawowy	50	 
Bajorek	Lukasz	89062201486	matematyka pisemna, poz. podstawowy	69	
Goląb	Krystian	96081007274	język angielski pisemny, poz. podstawowy	50	
Goląb	Krystian	96081007274	język angielski ustny		
Goląb	Krystian	96081007274	matematyka pisemna, poz. podstawowy	69	



Egzamin wycofany: 18-02-2020, 13:22

8

7

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

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

Nazwisko	Imiona	PESEL 	Wymaga opłaty
Bajorek	Łukasz	89062201486	TAK 

7. W widoku szczegółowym opłat, w bloku *Dane zdającego* wyświetlają się dane konkretnego zdającego, wyszukanego wcześniej w wyszukiwarce opłat. W celu przejścia do podglądu deklaracji zdającego, kliknąć przycisk *Przejdź do deklaracji* ¹³.

8. W bloku *Prognoza opłat* widoczne są informacje o prognozowanych opłatach za egzaminy dla konkretnego zdającego. Wyświetlane w tabeli dane to: *Egzamin, Opłata (w złotych), Powód opłaty, Deklaracja* ¹⁴.

15 → [WRÓĆ](#)

Dane zdającego

Nazwisko	Nazwisko rodowe	Imię	Drugie imię	PESEL ¹
Bajorek	nie dotyczy	Lukasz	Brak	89062201486
Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Płeć	Telefon kontaktowy	Adres email
22-06-1989	Tomaszów Lubelski	Męczyzna	Brak	Brak

[Przejdź do deklaracji](#) ← **13**

14

Prognoza opłat

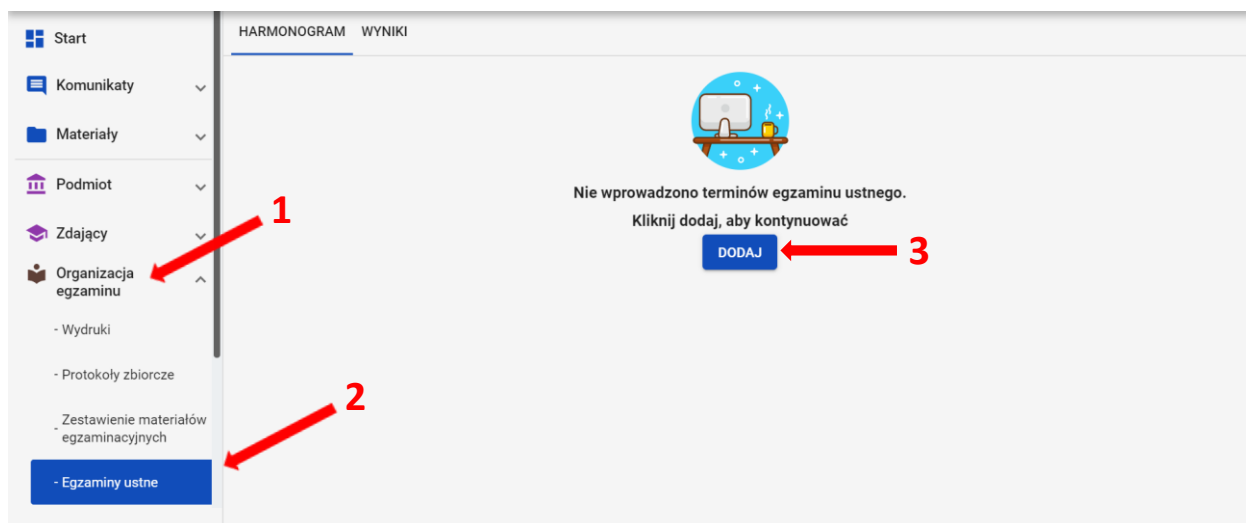
Egzamin	Opłata (w złotych)	Powód opłaty	Deklaracja
język polski pisemny, poz. podstawowy	50	3-cie lub kolejne podejście	NIE
język polski ustny	brak	3-cie lub kolejne podejście	NIE
matematyka pisemna, poz. podstawowy	69	3-cie lub kolejne podejście	TAK
język angielski pisemny, poz. podstawowy	50	3-cie lub kolejne podejście	NIE
język angielski pisemny, poz. rozszerzony	brak	3-cie lub kolejne podejście	NIE
język angielski ustny	brak	3-cie lub kolejne podejście	NIE
biologia pisemna, poz. rozszerzony	brak	Nieobecność	NIE

9. Wybierając przycisk *Wróć* ¹⁵, system powraca do wyszukiwarki opłat.

21. Harmonogram egzaminów ustnych

Aby dodać terminy egzaminów ustnych należy:

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



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

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

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


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

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

The screenshot shows the 'HARMONOGRAM WYNIKI' page. A red box labeled '7' highlights the table of exam dates. The table has the following data:

Rodzaj deklaracji	Egzamin	Dzień egzaminu	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba zespołów	Liczba zdających
Egzamin maturalny - nowa formuła	język polski ustny	07.05.2020	09:00	14:00	2	10

Red arrows labeled '5' and '6' point to the 'Organizacja egzaminu' menu item and the 'Egzaminy ustne' sub-menu item, respectively.

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

The screenshot shows the 'HARMONOGRAM WYNIKI' page. A red circle labeled '8' highlights the edit icon in the right column of the table. The table has the following data:


Rodzaj deklaracji	Egzamin	Dzień egzaminu	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba zespołów	Liczba zdających
Egzamin maturalny - nowa formuła	język polski ustny	07.05.2020	09:00	14:00	2	10

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



The screenshot shows the 'Edytuj termin harmonogramu' form. The form contains the following fields:



- Rodzaj deklaracji: Egzamin maturalny - nowa formuła
- Egzamin *: język polski ustny
- Dzień egzaminu *: 07-05-2020
- Godzina rozpoczęcia *: 09:00
- Godzina zakończenia *: 14:00
- Liczba zespołów: 2
- Liczba zdających: 1

At the bottom of the form are two buttons: 'ANULUJ' and 'ZAPISZ'. A red arrow labeled '9' points to the 'ZAPISZ' button.

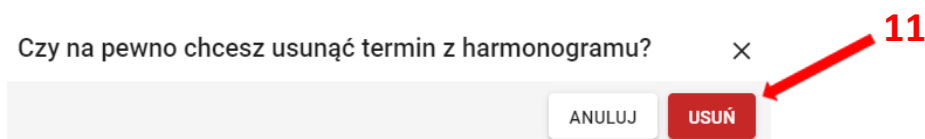
8. W celu usunięcia dodanych terminów egzaminów ustnych, kliknąć na ikonkę  10 po prawej stronie w danym wierszu egzaminu.

HARMONOGRAM WYNIKI

TERMINY EGZAMINÓW: 1 DODAJ  



Rodzaj deklaracji	Egzamin	Dzień egzaminu	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba zespołów	Liczba zdających	
Egzamin maturalny - nowa formuła	język polski ustny	07.05.2020	09:00	14:00	2	10	 

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







10. Pojawi się komunikat o usunięciu terminu egzaminu ustnego:

Usuwanie terminu egzaminu ustnego przebiegło pomyślnie. OK

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

HARMONOGRAM WYNIKI

TERMINY EGZAMINÓW: 1 DODAJ  

Rodzaj deklaracji	Egzamin	Dzień egzaminu	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba zespołów	Liczba zdających	
Egzamin maturalny - nowa formuła	język polski ustny	07.05.2020	09:00	14:00	2	10	 

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

Harmonogram egzaminów ustnych

Rodzaj deklaracji: Egzamin maturalny - nowa formuła

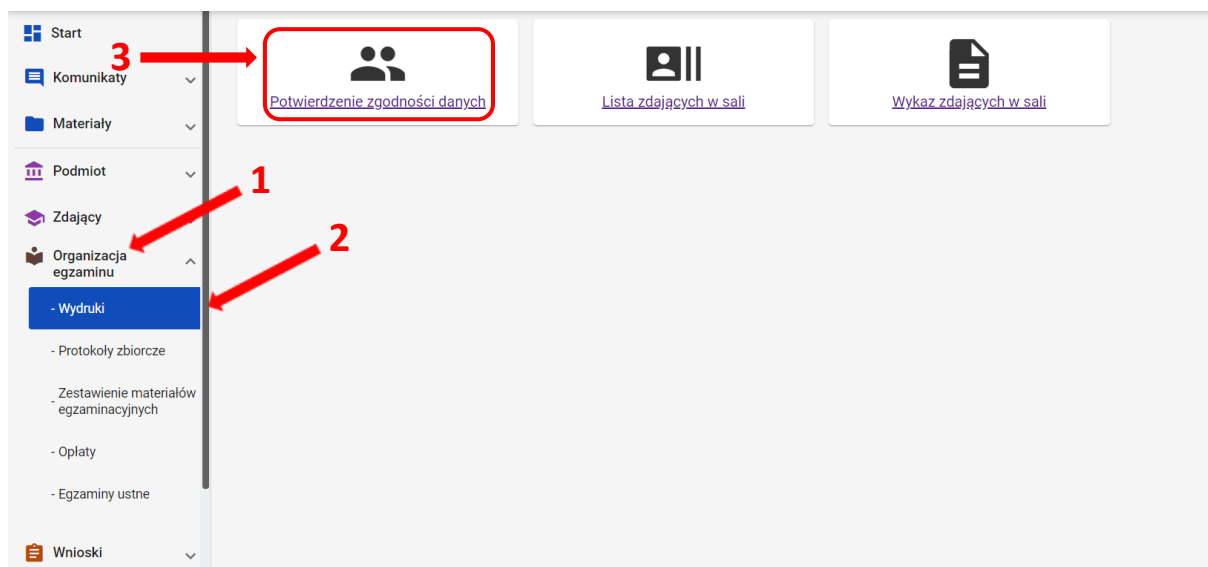
Egzamin: język polski ustny

Lp.	Dzień egzaminu	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba zespołów	Liczba zdających
1.	07-05-2020	00:00	00:01	1	1
2.	07-05-2020	00:00	00:01	1	1
3.	07-05-2020	01:59	02:00	1	1
4.	07-05-2020	02:00	04:00	1	1
5.	07-05-2020	02:01	02:02	1	1
6.	07-05-2020	03:00	05:00	1	1
7.	07-05-2020	08:00	09:00	1	1

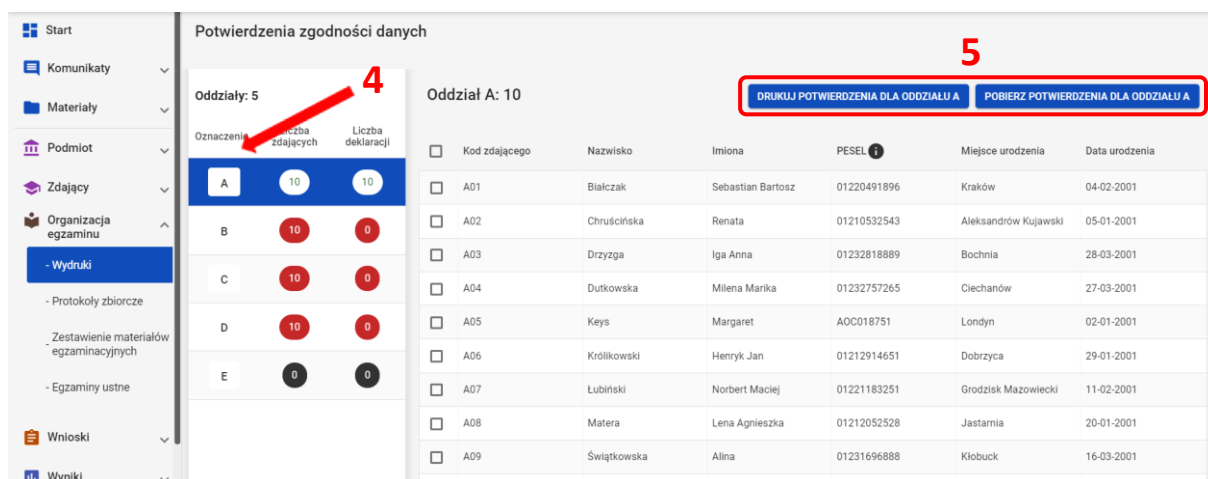
22. Wydruki - potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE

Aby uzyskać wydruk potwierżeń 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.



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

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

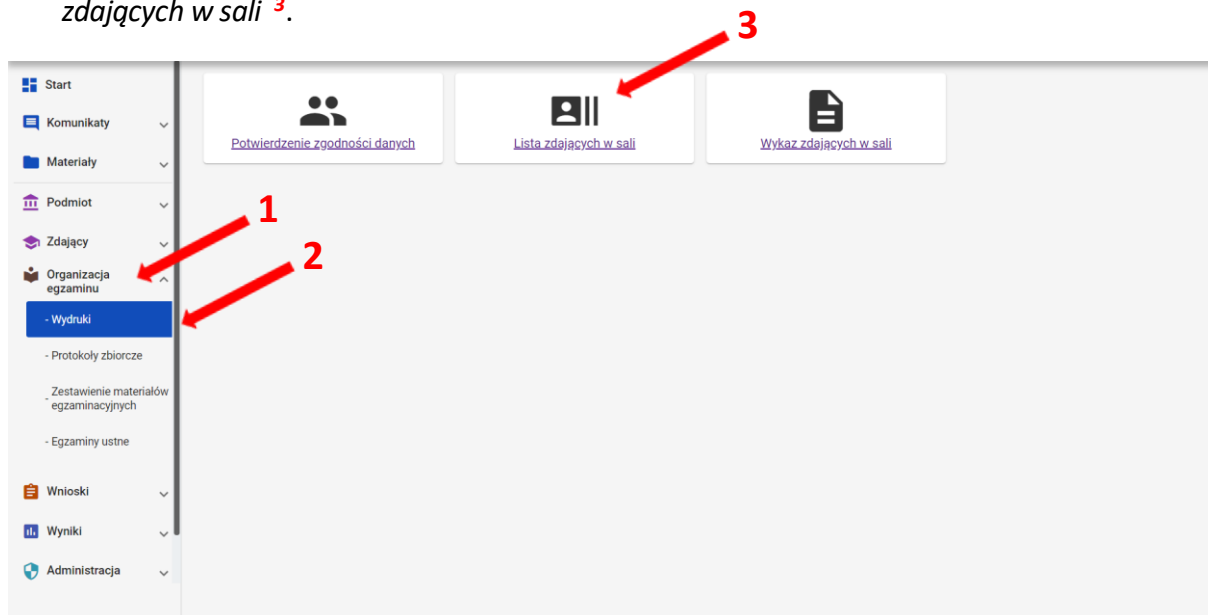
Kod zdającego	Nazwisko	Imiona	PESEL	Miejsce urodzenia	Data urodzenia
<input type="checkbox"/> A01	Białczak	Sebastian Bartosz	01220491896	Kraków	04-02-2001
<input checked="" type="checkbox"/> A02	Chruścińska	Renata	01210532543	Aleksandrów Kujawski	05-01-2001
<input type="checkbox"/> A03	Drzyzga	Iga Anna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

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

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

23. Drukowanie list zdających w sali





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



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

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

The screenshot shows the 'Listy zdających w salach: 2' page. It contains a table with the following data:

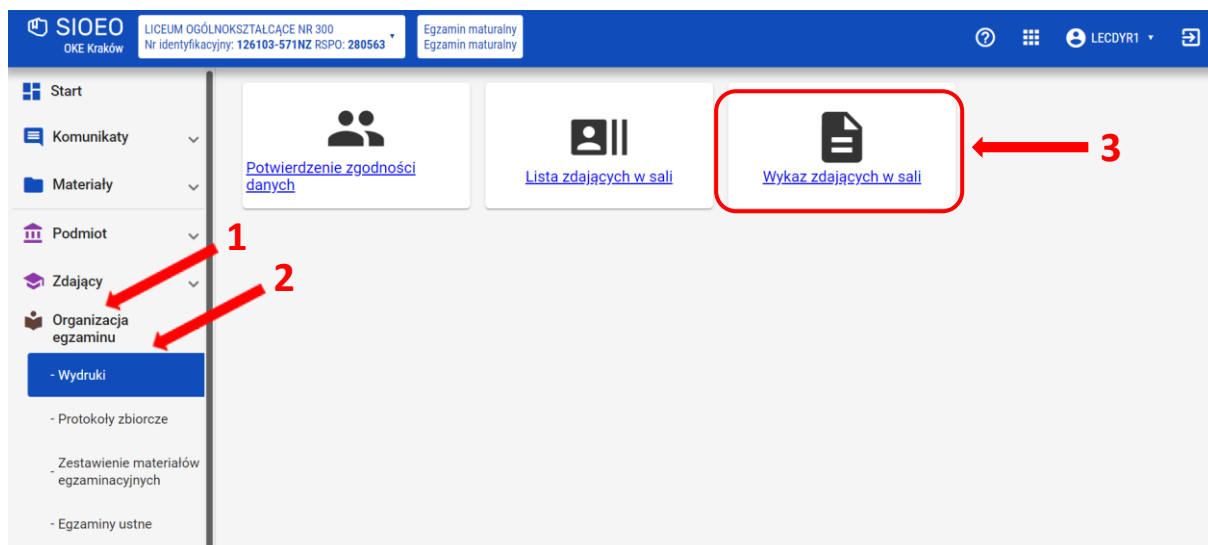
Egzamin	Data i godzina egzaminu	Liczba zdających przystępujących do egzaminu z przypisaną salą	Liczba sal	
matematyka pisemna, poz. podstawowy	2020-05-04, 09:00	13	1	 
biologia pisemna, poz. rozszerzony	2020-05-08, 09:00	3	1	 

Red arrows point to the print and download icons for the first row (4) and the second row (5).

24. Drukowanie wykazów zdających w poszczególnych salach

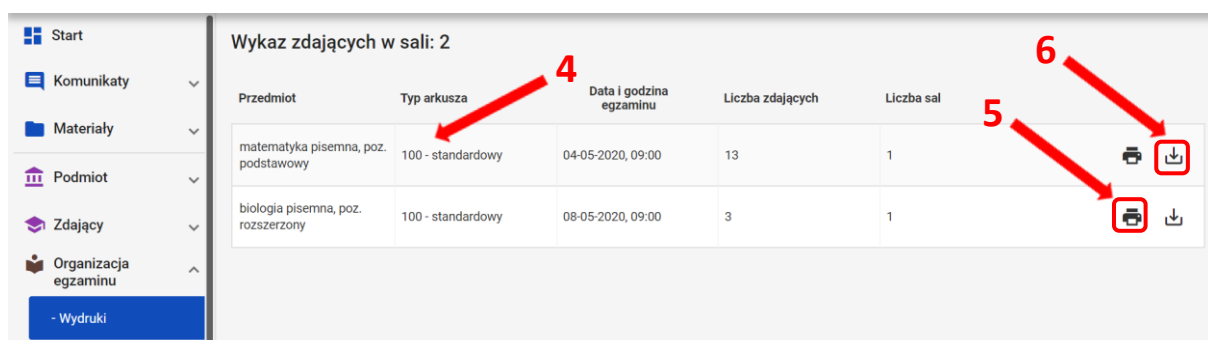
Aby wydrukować wykaz zdających w danej sali należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Organizacja egzaminu* ¹, *Wydruki* ², a następnie *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.

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



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



1 / 2

pieczęć szkoły

Wykaz zdających w sali nr 2

Miejscowość: Kraków
Data i godzina egzaminu: 04.05.2020r. 9:00

Egzamin maturalny, Egzamin maturalny - nowa formuła
MATEMATYKA PISEMNA, POZ. PODSTAWOWY
Typ arkusza: 100-standardowy

Nr Identyfikacyjny: 126103-571NZ

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL/ Nr dokumentu	Kod zdającego	Dostosowanie zasad oceniania	Nieprzenieszenie odpowiedzi na kartę odpowiedzi	Przedłużenie czasu	Potwierdzenie obecności na egzaminie O/N/L/P/W/U	Nr stołika	Unieważnienie art. 44zvv pkt1/pkt2/pkt3	Wymiana arkusza	Podpis zdającego
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
- wydruk z systemu -						- uzupełnia ZN -					
1.	Białczak Sebastian Bartosz	01220491896	A01								
2.	Chruścińska Renata	01210532543	A02								
3.	Drzyga Iga Anna	01232818889	A03								
4.	Dutkowska Milena Marika	01232757265	A04								
5.	Keys Margaret	A00018751	A05								
6.	Królikowski Henryk Jan	01212914651	A06								
7.	Łubiński Norbert Maciej	01221183251	A07								
8.	Matera Lena Agnieszka	01212052528	A08								
9.	Świątkowska Alina	01231696888	A09								
10.	Walczewska Irmína Hanna	01221772143	A10								
11.	Ambrożewska Julita Katarzyna	01321739929	C01								
12.	Bartczewski Kamil	01321332555	C02								
13.	Borecki Paweł	01302631396	C03								

Przewodniczący zespołu nadzorującego: Imię i nazwisko: _____ Podpis: _____

Członkowie zespołu nadzorującego:

1. Imię i nazwisko: _____ Podpis: _____

2. _____

3. Imię i nazwisko: _____ Podpis: _____

4. _____

Wypenerowano z systemu SIOED

Strona 1 z 2

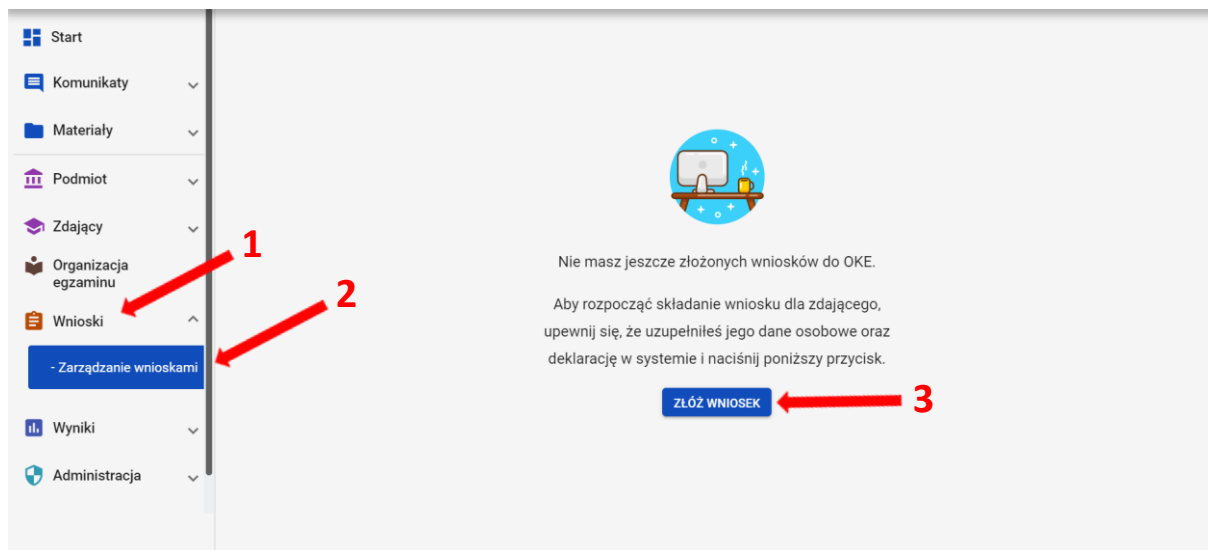
Data wydruku: 17.02.2020 10:30:28

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

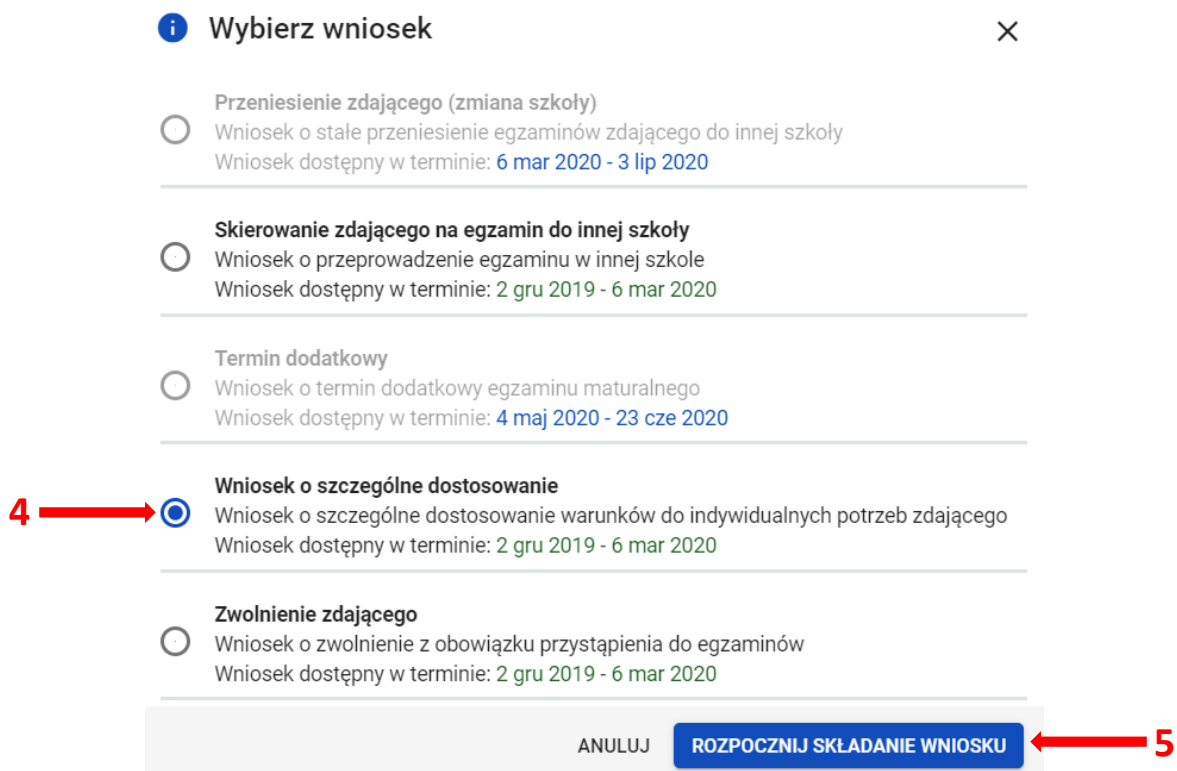
25. Wniosek o szczególne dostosowanie

Aby złożyć wniosek o szczególne dostosowanie należy:

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



3. W wyświetlonym oknie wybrać i zaznaczyć *Wniosek o szczególne dostosowanie*⁴, a następnie kliknąć *Rozpocznij składanie wniosku*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	Kod zdającego
! Albert Krawczuk	01272536572	D05
Alina Świątkowska	01231696888	A09
! Bartłomiej Daszyński	01311112336	C06
! Bartosz Modliński	01261419817	B06
! Daria Antczak	01262894721	D01
Daria Gładzewska	01271118847	B02
! Dariusz Nawrocki	01262869437	D07

ANULUJ WYBIERZ ZDAJĄCEGO

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

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

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

Dane korespondencyjne podmiotu

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

Wybierz właściwy adres do korespondencji *

← 6

Numer identyfikacyjny: **060101-0110K**

Imię i nazwisko dyrektora: **Artur Grzyb**

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

Wybierz powód złożenia wniosku *

← 7

Treść wniosku

Wybierz zdającego ← 8

Pozostało 1000 znaków

Uzasadnienie *

← 11

Pozostało 800 znaków

Opis proponowanego dostosowania *

← 12

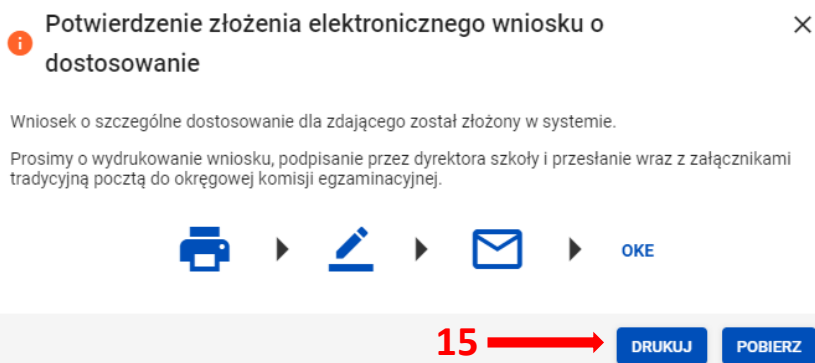
Pozostało 225 znaków

Spis załączników: *

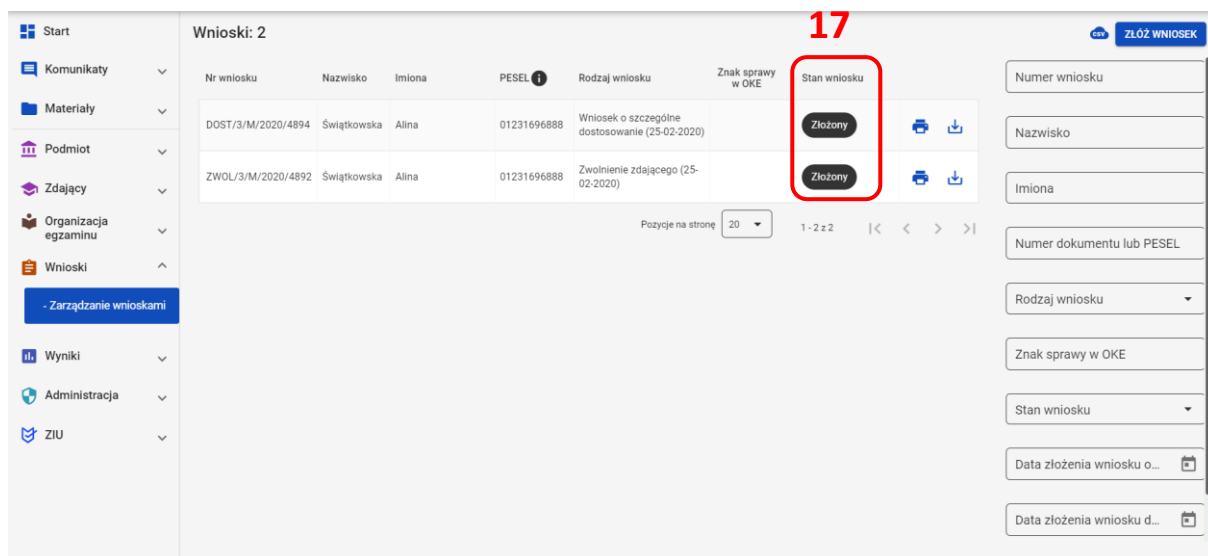
← 13

14 → **ZŁÓŻ WNIOSEK**

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



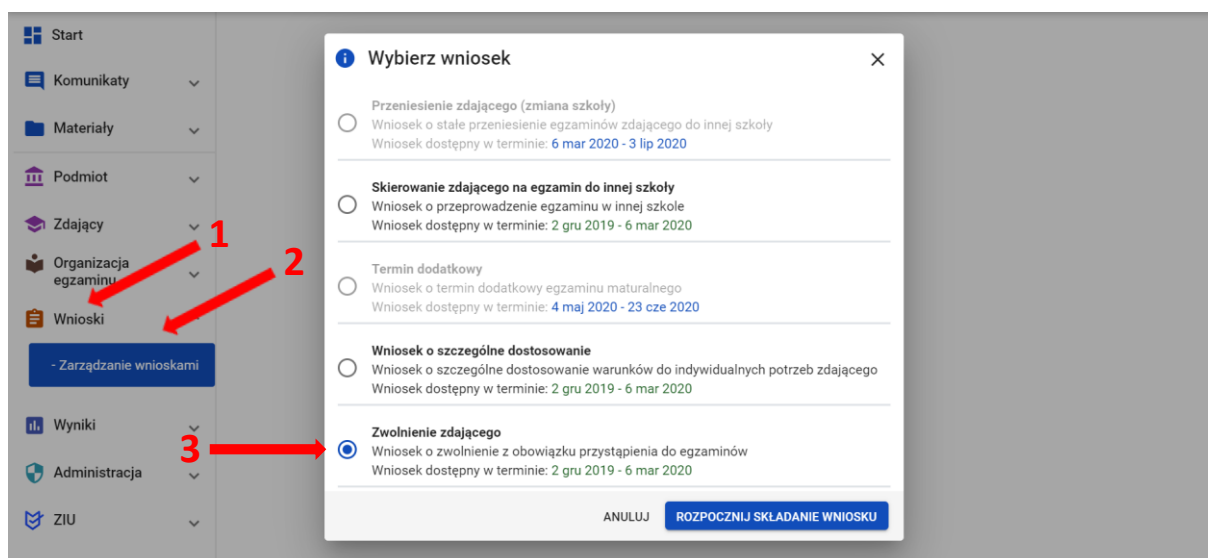
8. Status wniosku można śledzić. W tym celu należy wybrać z menu głównego *Wnioski*, a następnie *Zarządzanie wnioskami*. Na głównym ekranie pojawią się informacje dotyczące wszystkich złożonych w szkole wniosków¹⁷.



26. Wniosek o zwolnienie ucznia 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. W wyświetlonym oknie wybrać i zaznaczyć wniosek *Zwolnienie zdającego*³.



3. W wyświetlonym formularzu wypełnić wymagane pola:

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

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

Pełna nazwa podmiotu: **LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 300**

Wybierz właściwy adres do korespondencji *
Adres korespondencyjny



← 4

Numer identyfikacyjny: **126103-571NZ**

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

Miejscowość: **Kraków**

Nr faksu: **126832130**

Telefon: **126832120**

Imię i nazwisko dyrektora: **Lech Dyrektor**

Ulica: **os. Osiedle Szkolne 37**

Kod pocztowy i poczta: **31-978 Kraków**

Telefon komórkowy: **111222333**

Wybierz powód złożenia wniosku *



← 5

Treść wniosku

Wybierz zdającego ← 6

Wybierz przedmioty, z których ma zostać zwolniony zdający *

← 7

Uzasadnienie *

← 8

Spis załączników: *

← 9

ZŁÓŻ WNIOSEK

← 11

- W dwóch ostatnich polach wniosku wpisać *Uzasadnienie*⁸ zwolnienia ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz *Spis załączników*⁹ uprawniających do zwolnienia.

10

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

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

ANULUJ PONOWNE ZŁOŻENIE WNIOSKU




Jeżeli wniosek dla danego zdającego został złożony wcześniej, w momencie wyboru zdającego, pojawi się komunikat z odpowiednim ostrzeżeniem¹⁰. Nie wyklucza to jednak możliwości ponownego złożenia wniosku.

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

i Potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku o zwolnienie ×

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

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

 ▶
  ▶
  ▶
 OKE



12
 ↙

13
 ↙



ANULUJ DRUKUJ POBIERZ

- 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 wniosków¹⁴.

Wnioski: 1

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

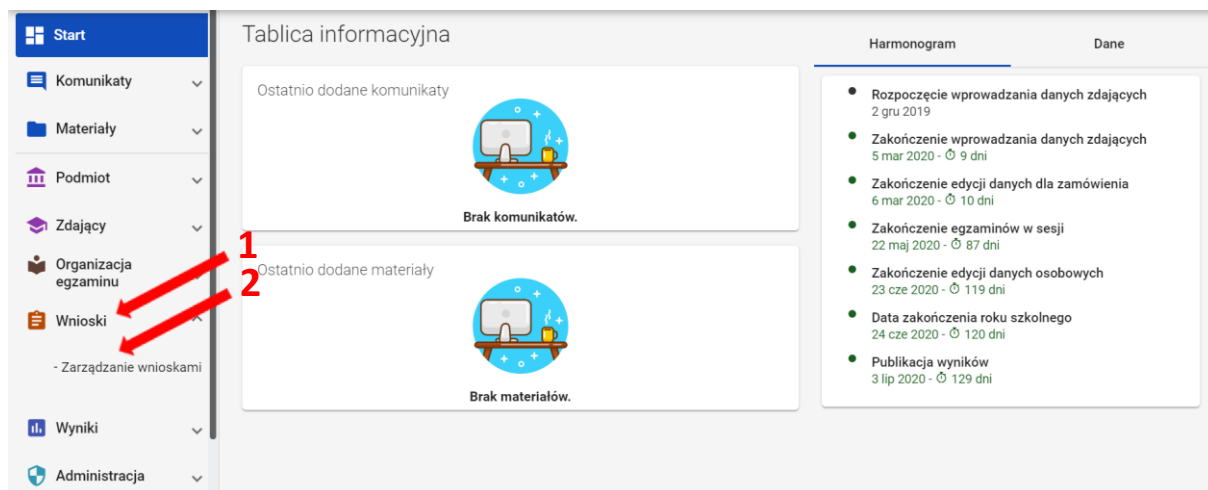
14
 ↙

Pozycje na stronie 20 1 - 1 z 1



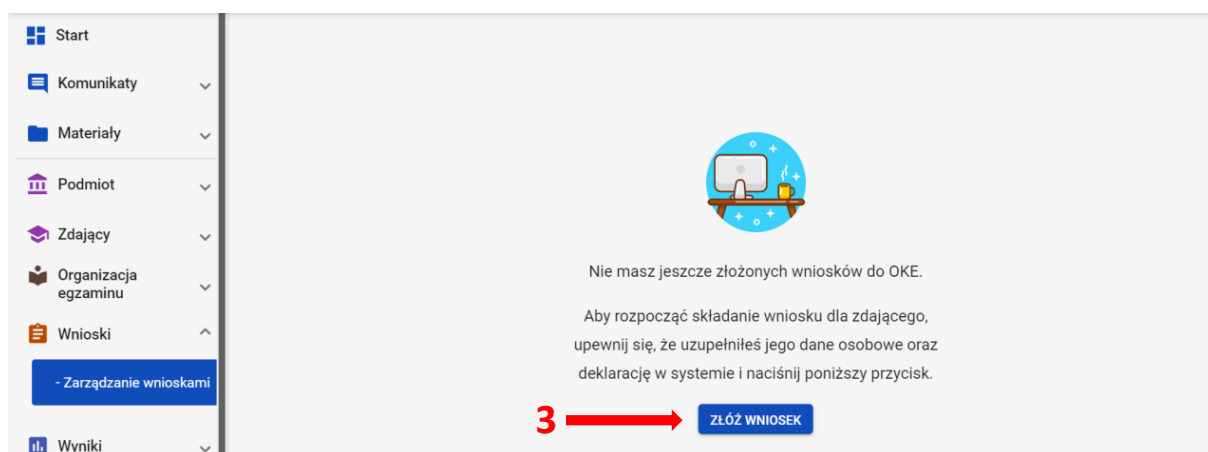
27. Wniosek o przeniesienie danych zdającego

Aby uzupełnić i złożyć wniosek o przeniesienie zdającego należy:

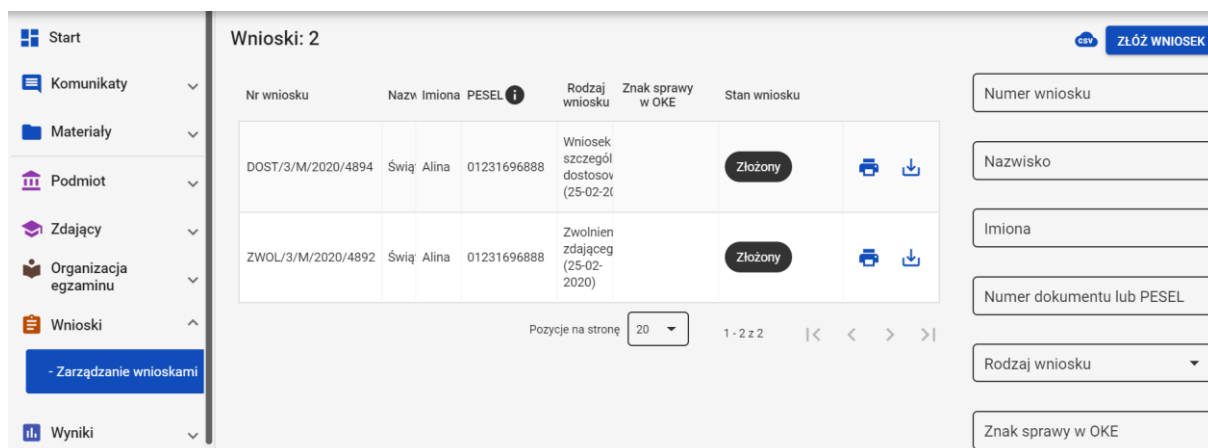
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski*¹ a następnie *Zarządzanie wnioskami*².



2. Kliknąć przycisk *Złóż wniosek*³.



Rysunek 1. Widok jeśli szkoła nie złożyła innych wniosków



Rysunek 2. Widok jeśli szkoła złożyła inne wnioski

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

Wybierz wniosek ⁴

Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły)
Wniosek o stałe przeniesienie egzaminów zdającego do innej szkoły
Wniosek dostępny w terminie: 26 lut 2020 - 3 lip 2020

Skierowanie zdającego na egzamin do innej szkoły
Wniosek o przeprowadzenie egzaminu w innej szkole
Wniosek dostępny w terminie: 2 gru 2019 - 26 lut 2020

Termin dodatkowy
Wniosek o termin dodatkowy egzaminu maturalnego
Wniosek dostępny w terminie: 4 maj 2020 - 23 cze 2020

Wniosek o szczególne dostosowanie
Wniosek o szczególne dostosowanie warunków do indywidualnych potrzeb zdającego
Wniosek dostępny w terminie: 2 gru 2019 - 26 lut 2020

Zwolnienie zdającego
Wniosek o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminów
Wniosek dostępny w terminie: 2 gru 2019 - 26 lut 2020

ANULUJ **ROZPOCZNIJ SKŁADANIE WNIOSKU** 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:

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 300

Wybierz adres do korespondencji *



6

Treść wniosku

W związku z przyjęciem zdającego do szkoły informuje, że:

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

Oddział i numer dziennika, do którego zdający został zapisany:

Oddział:

Oddział *



7

Numer w dzienniku:

Numer w dzienniku *

8

Wybierz zdającego

9

Zgłoszone egzaminy*:

Zgłoszone dostosowania*:

* informacja zostanie wypełniona automatycznie po wpisaniu danych zdającego

ZŁÓŻ WNIOSEK

7. Klikając w pole *Wybierz zdającego*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 *

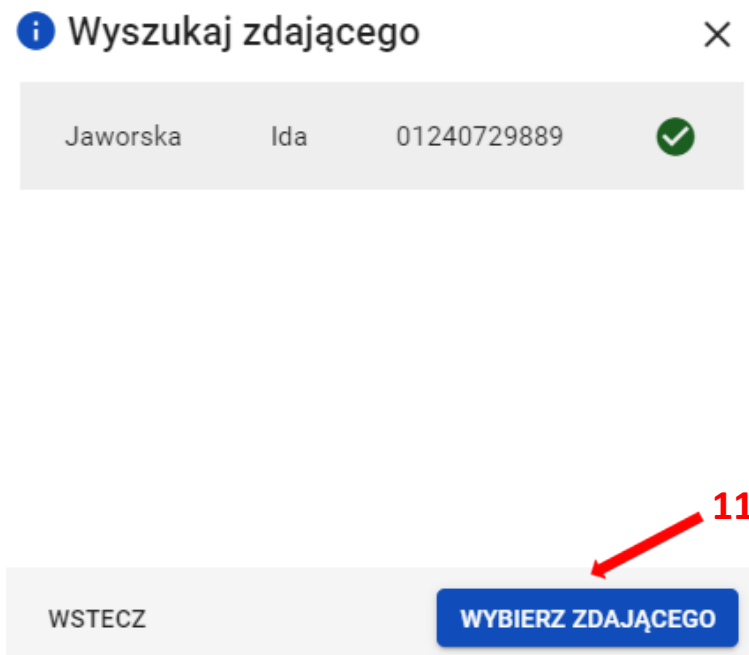
Imię *

PESEL lub numer dokumentu *


ANULUJ WYSZUKAJ

10

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 .



Wyszukaj zdającego ×

Jaworska	Ida	01240729889	
----------	-----	-------------	---

WSTECZ **WYBIERZ ZDAJĄCEGO** ¹¹

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:
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 300

Wybierz adres do korespondencji *
Adres korespondencyjny

Numer identyfikacyjny:

126103-571NZ

Imię i nazwisko dyrektora:

Lech Dyrektor

Adres email:

oke@oke.krakow.pl

Miejscowość:

Kraków

Ulica i numer:

os. Osiedle Szkolne 37

Kod pocztowy i poczta:

31-978 Kraków

Telefon kontaktowy:

126832120

Telefon dodatkowy:

111222333

Nr faksu:

126832130

Treść wniosku

W związku z przyjęciem zdającego do szkoły informuje, że:

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

Oddział i numer dziennika, do którego zdający został zapisany:

Oddział:

Numer w dzienniku:

Ida Jaworska

Nr PESEL: 01240729889, data i miejsce urodzenia: 07-04-2001, Toruń

Zgłoszone egzaminy*:

Egzamin	Typ arkusza	Stan
język polski pisemny, poz. podstawowy - pisemny	100 - standardowy	Zadeklarowany
język polski ustny - ustny	100 - standardowy	Zadeklarowany
matematyka pisemna, poz. podstawowy - pisemny	100 - standardowy	Zadeklarowany
język angielski pisemny, poz. podstawowy - pisemny	100 - standardowy	Zadeklarowany
język angielski ustny - ustny	100 - standardowy	Zadeklarowany
biologia pisemna, poz. rozszerzony - pisemny	100 - standardowy	Zadeklarowany
język angielski ustny - ustny	100 - standardowy	Zadeklarowany
biologia pisemna, poz. rozszerzony - pisemny	100 - standardowy	Zadeklarowany
chemia pisemna, poz. rozszerzony - pisemny	100 - standardowy	Zadeklarowany

Zgłoszone dostosowania*:

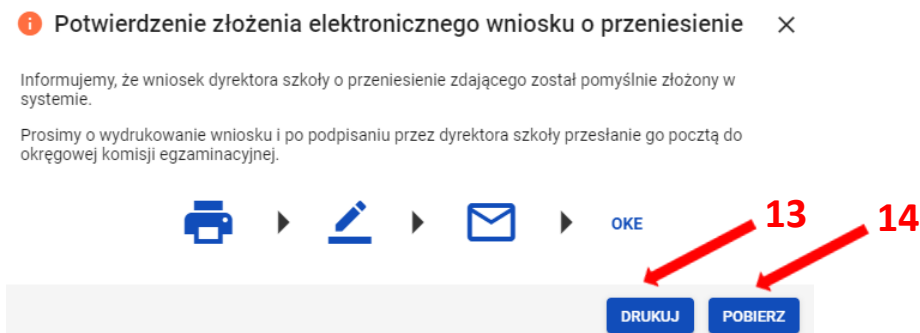
* informacja zostanie wypełniona automatycznie po wpisaniu danych zdającego

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.



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: 3

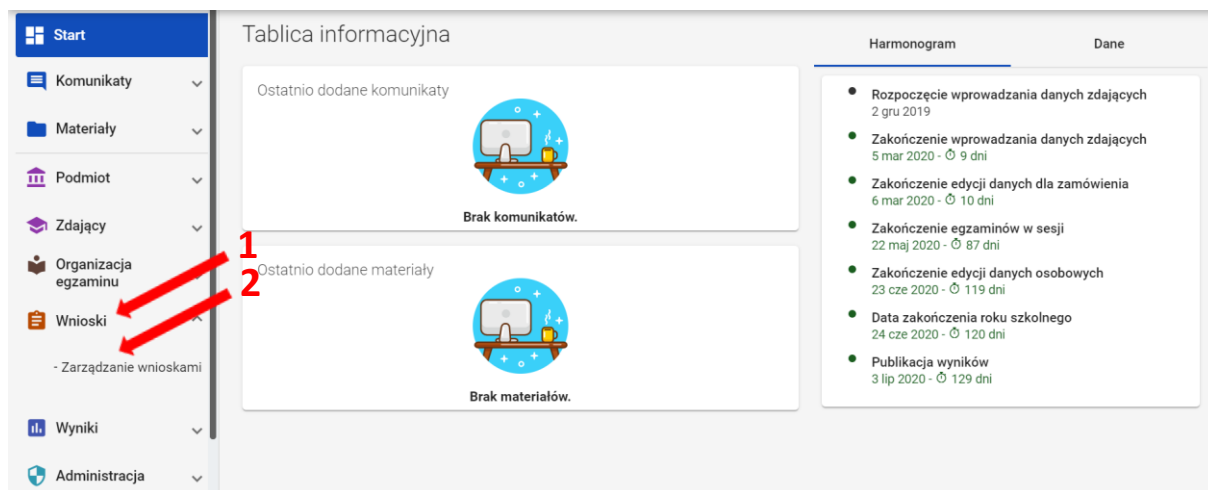
Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL <i>i</i>	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku ¹⁵
PRZEN/3/M/2020/4894	Jaworska	Ida	01240729889	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (26-02-2020)	5247.01.2020	Zaakceptowany
DOST/3/M/2020/4894	Świątkowska	Alina	01231696888	Wniosek o szczególne dostosowanie (25-02-2020)	52441.01.2020	Uzupełnienie
ZWOL/3/M/2020/4892	Świątkowska	Alina	01231696888	Zwolnienie zdającego (25-02-2020)	52421.01.2020	Rozpatrywany

Pozycje na stronę 20 1 - 3 z 3

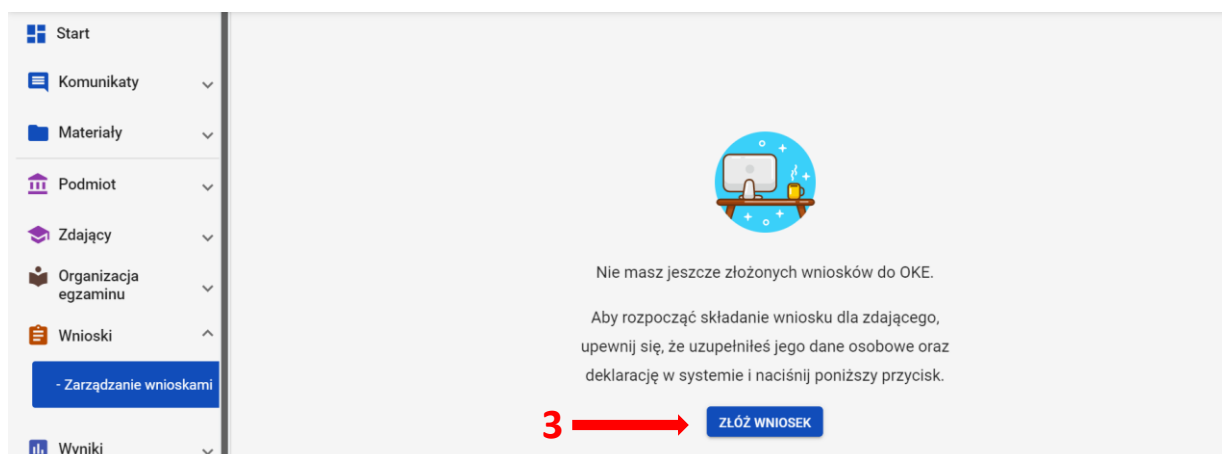
28. Wniosek o termin dodatkowy

Aby uzupełnić i złożyć wniosek termin dodatkowy należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski*¹ a następnie *Zarządzanie wnioskami*².



2. Kliknąć przycisk *Złóż wniosek*³.



3. 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.

The screenshot shows a modal window titled "Wybierz wniosek" with a close button (X) in the top right corner. It contains a list of five application types, each with a radio button and a description: "Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły)", "Skierowanie zdającego na egzamin do innej szkoły", "Termin dodatkowy", "Wniosek o szczególne dostosowanie", and "Zwolnienie zdającego". The "Termin dodatkowy" option is selected and highlighted with a red box, with a red number "4" next to it. At the bottom, there are two buttons: "ANULUJ" and "ROZPOCZNIJ SKŁADANIE WNIOSKU". A red arrow points to the second button, with a red number "5" next to it.

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

7. Klikając w pole *Wybierz zdającego*⁸ pojawi się okno, w którym należy z listy wybrać zdającego⁹ i zatwierdzić klikając przycisk *Wybierz zdającego*¹⁰.

Wyszukaj zdającego ×

Imię i nazwisko	PESEL i	Kod zdającego
Aleksandra Misiek	83081608727	P02
! Anna Muszyńska	98100902326	X03
Anna Rola	90091021761	A11
Bartłomiej Bulanda	00273011998	S02
Bartosz Józefiak	96040923474	A07
Beata Piękoś	78091512144	P01
Danuta Mucha	02290919868	C04

ANULUJ WYBIERZ ZDAJĄCEGO


8. Po wyszukaniu i wybraniu zdającego, do formularza zostaną zaimportowane wszystkie jego dane.
9. Klikając w pole *Wybierz przedmioty, z których zdający ma przystąpić do terminu dodatkowego*¹¹, zaznaczyć egzamin¹² oraz wprowadzić termin¹³, a następnie kliknąć *Dodaj*¹⁴.

Wybierz egzaminy ×

Egzaminy pisemne

Egzamin	Termin
<input type="checkbox"/> matematyka poziom podstawowy	05-05-2020 📅 09:00 🕒
<input type="checkbox"/> matematyka poziom podstawowy	08-09-2020 📅 00:00 🕒
<input type="checkbox"/> matematyka poziom rozszerzony	07-05-2020 📅 09:00 🕒

Egzaminy ustne


Brak egzaminów

ANULUJ DODAJ

- W dwóch ostatnich polach wniosku wpisać *uzasadnienie* ¹⁵ przystąpienia do terminu dodatkowego oraz dodać załączniki kopii dokumentów, klikając *Dodaj załącznik* ¹⁶.
- Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól w formularzu, kliknąć przycisk *Złóż wniosek* ¹⁷.

Wniosek dyrektora szkoły o przystąpienie zdającego do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym

Pełna nazwa podmiotu: IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W KRAKOWIE

Wybierz adres do korespondencji *

← 6

Wybierz powód złożenia wniosku *

← 7

Treść wniosku

Wybierz zdającego *

← 8

z podanych poniżej przedmiotów:

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

← 11

Uzasadnienie *

← 15

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

DODAJ ZAŁĄCZNIK

← 16

ZŁÓŻ WNIOSEK

← 17

10. Pojawi się potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku, który należy **wydrukować** klikając przycisk *Drukuj*¹⁸. Następnie powinien on zostać podpisany przez dyrektora szkoły i **odesłany tradycyjną pocztą** wraz z załącznikami do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Potwierdzenie złożenia wniosku o dodatkowy termin egzaminu maturalnego ×

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

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



18 → **DRUKUJ**

11. Status wniosku można śledzić. W tym celu należy wybrać z menu głównego *Wnioski*, a następnie *Zarządzanie wnioskami*. Na głównym ekranie pojawią się informacje dotyczące wszystkich złożonych w szkole wniosków¹⁹.

Wnioski: 2

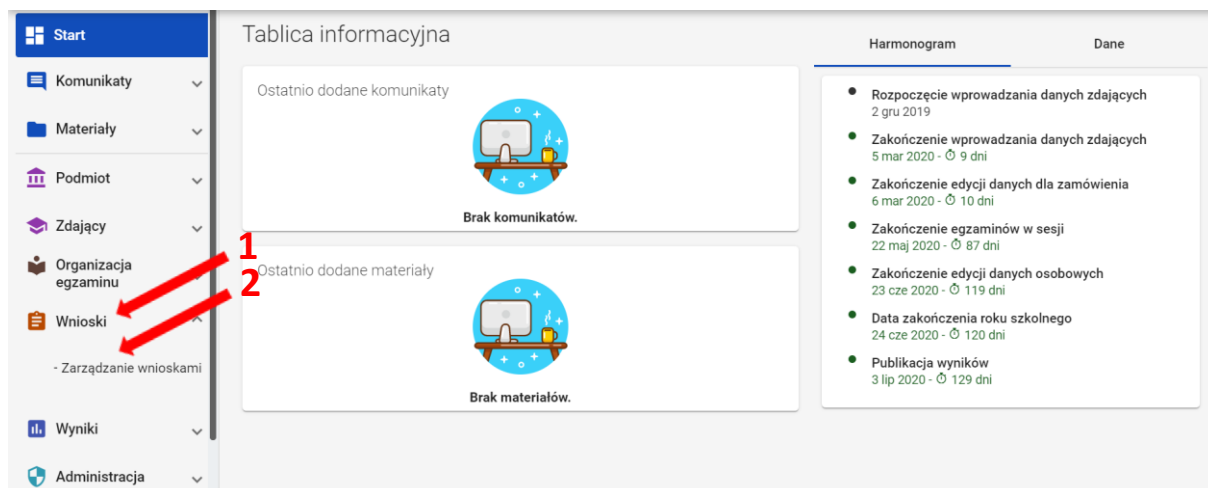
Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL ⓘ	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku
2TERM/3/M/2020/1005	Bielak	Arkadiusz	91060939869	Termin dodatkowy (22-10-2020)		Złożony 19
ZWOL/3/M/2020/9865	Banaszak	Artur	02270679672	Zwolnienie zdającego (08-09-2020)		Złożony

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

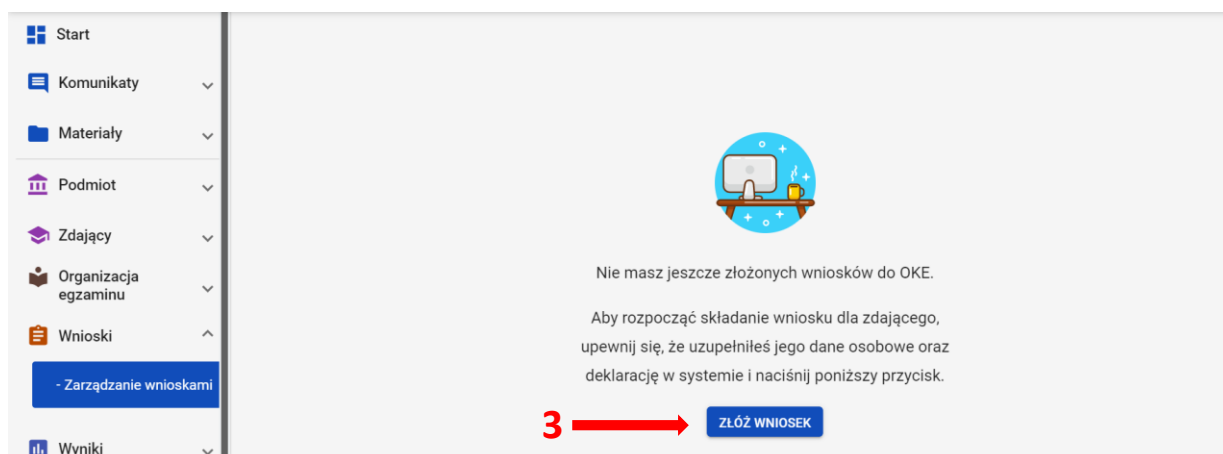
29. Wniosek o skierowanie zdającego na egzamin do innej szkoły

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

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski*¹ a następnie *Zarządzanie wnioskami*².



2. Kliknąć przycisk *Złóż wniosek*³.



3. 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 [X]

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

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

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

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

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

ANULUJ **ROZPOCZNIJ SKŁADANIE WNIOSKU**

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

Wyszukaj zdającego [X]

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

ANULUJ **WYBIERZ ZDAJĄCEGO** **9**

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

10



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

9. W polu *Uzasadnienie*¹², wpisać powód składania wniosku.
10. Zaznaczyć egzaminy¹³, które będą organizowane poza szkołą macierzystą.
11. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól w formularzu, kliknąć przycisk *Złóż wniosek*¹⁴.

Wniosek o skierowanie zdającego na egzamin do innej szkoły

Pełna nazwa podmiotu:

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. GEN. WŁ. SIKORSKIEGO W MIĘDZYRZECU PODLASKIM

Wybierz adres do korespondencji *



← 6

Treść wniosku

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

Wybierz zdającego*

← 7

w innej szkole niż macierzysta, położonej w podanej miejscowości:

Wybierz*

← 10

należącej do terenu działania:

Uzasadnienie *

Absolwent mieszka i pracuje w innym mieście, oddalonym od szkoły o 360 km.

← 12

Wnoszę o przeprowadzenie poza szkołą macierzystą następujących egzaminów:

← 13

ZŁÓŻ WNIOSEK

← 14

Wnoszę o przeprowadzenie poza szkołą macierzystą następujących egzaminów:

13

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

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

i Potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku o skierowanie ×

Wniosek o skierowanie zdającego został złożony w systemie.

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



13. Status wniosku można śledzić. W tym celu należy wybrać z menu głównego *Wnioski*, a następnie *Zarządzanie wnioskami*. Na głównym ekranie pojawią się informacje dotyczące wszystkich złożonych w szkole wniosków¹⁷.


Wnioski: 3

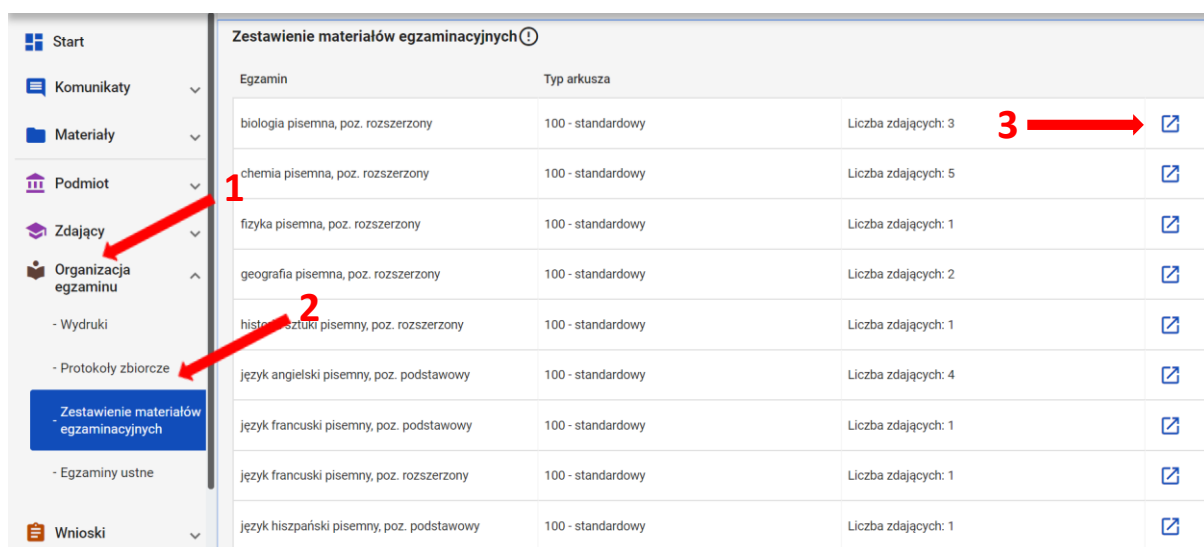
Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL ⁱ	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku
SKIER/3/M/2020/10054	Bielak	Arkadiusz	91060939869	Skierowanie zdającego na egzamin do innej szkoły (26-10-2020)		Złożony ¹⁷
2TERM/3/M/2020/1005	Bielak	Arkadiusz	91060939869	Termin dodatkowy (22-10-2020)		Złożony
ZWOL/3/M/2020/9865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










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

30. 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. Dyrektor podmiotu ma tutaj możliwość podglądu zestawienia materiałów egzaminacyjnych (bez rezerwy).



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

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

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

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

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

4

Zestawienie płyt CD ⓘ

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


Pola zostaną wypełnione po wygenerowaniu zamówienia przez OKE.

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

Zestawienie płyt CD ⓘ

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

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

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

Szczegóły: geografia pisemna, poz. rozszerzony ⓘ

	Typ arkusza	Zamówione	Potrzebne	Różnica
Arkusz egzaminacyjny	100 - standardowy	0	2	0
Bezpieczna koperta ⓘ	100 - standardowy	0	1	0

ZAMKNIJ

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

31. 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. Wybrać przycisk **Załącz konto**⁴ w celu utworzenia kont ZIU dla zdających.






The screenshot shows the ZIU system interface. On the left, a navigation menu has 'ZIU' selected (1) and '-Konta zdających' highlighted (2). The main area shows a list of departments (3) with 'A' selected. A table of candidates is displayed with columns for 'Nr w dzienniku', 'Nazwisko', 'Imiona', 'PESEL', and 'Login'. A 'ZALÓZ KONTA' button is visible in the top right (4).

4. Kliknąć na ⁵, co spowoduje zbiorcze zaznaczenie wszystkich zdających w danym oddziale, albo zaznaczyć pojedynczych zdających, klikając na ⁶ w ich wierszu.
5. Po wybraniu zdających/zdającego kliknąć przycisk **Drukuj dane do logowania** lub **Pobierz dane do logowania**⁷. Z prawej strony znajdują się filtry⁸, których można użyć do wyszukania konkretnego zdającego/zdających.

The screenshot shows the ZIU system interface with the 'Drukuj dane do logowania' and 'Pobierz dane do logowania' buttons highlighted (7). The table of candidates is shown with checkboxes (5) and one checked checkbox (6). The filter section on the right is highlighted (8).

6. 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

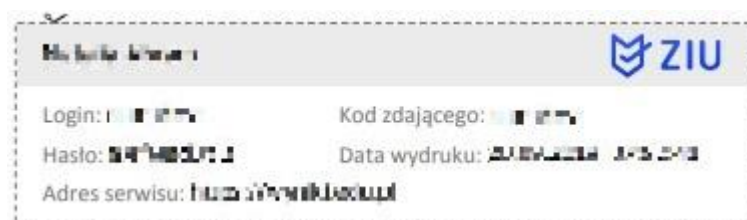
Oddział A			
	Wioletta Lidia Kwidzyńska- Chojnowska		Wioletta Lidia Kwidzyńska- Chojnowska
	Login: JANKOW123 Kod ucznia: A01		Login: JANKOW123 Kod ucznia: A01
	Hasło: Kjsc43F6B Data wydruku: 02/02/2019 13:00:00		Hasło: Kjsc43F6B Data wydruku: 02/02/2019 13:00:00
	Adres serwisu: https://wyniki.edu.pl		Adres serwisu: https://wyniki.edu.pl
	Wioletta Lidia Kwidzyńska- Chojnowska		Wioletta Lidia Kwidzyńska- Chojnowska
	Login: JANKOW123 Kod ucznia: A01		Login: JANKOW123 Kod ucznia: A01
	Hasło: Kjsc43F6B Data wydruku: 02/02/2019 13:00:00		Hasło: Kjsc43F6B Data wydruku: 02/02/2019 13:00:00
	Adres serwisu: https://wyniki.edu.pl		Adres serwisu: https://wyniki.edu.pl
			

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

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

32. 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*.



Ma bilet do szkoły

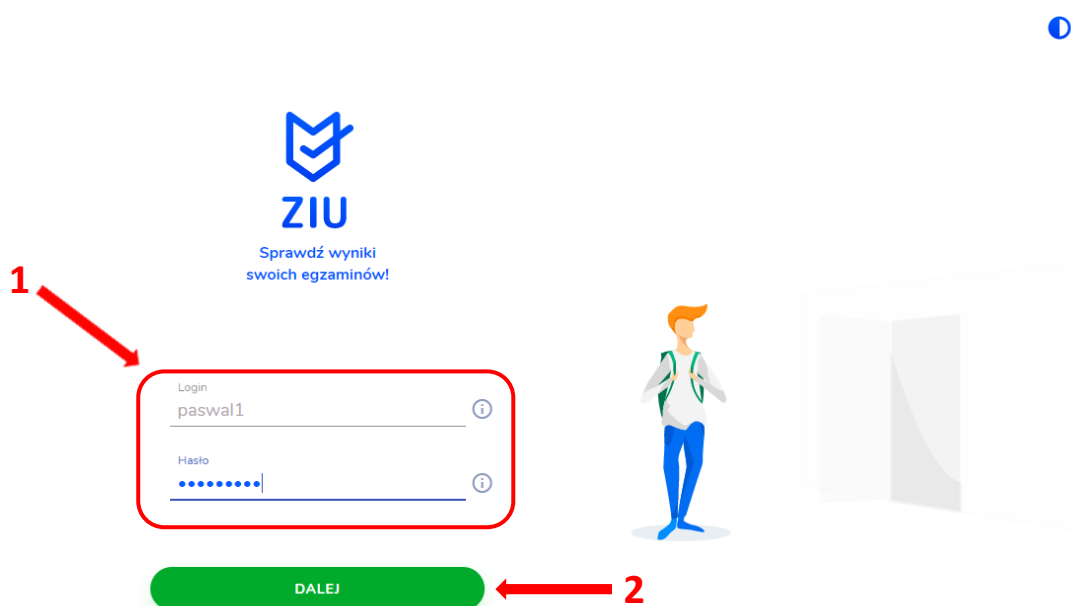
ZIU

Login: [input] Kod zdającego: [input]

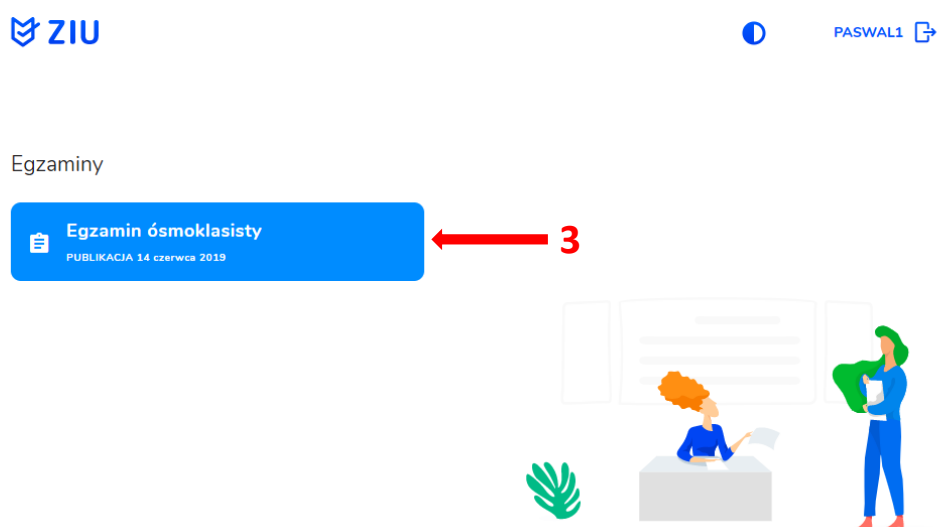
Hasło: [input] Data wydruku: [input]

Adres serwisu: [input]

2. Należy wejść na stronę <https://wyniki.edu.pl>, a następnie wprowadzić login oraz hasło w odpowiednie pola ¹ i kliknąć przycisk *Dalej* ².



3. Po zalogowaniu należy wybrać egzamin, klikając w pole z jego nazwą ³.



4. Po wybraniu egzaminu, w serwisie wyświetlone są informacje o wynikach osiągniętych z poszczególnych przedmiotów ⁴.

The screenshot shows the ZIU website interface. At the top left is the ZIU logo. At the top right is a search icon and the text 'PASWAŁ1' with a link icon. Below the logo is the title 'Egzamin ósmoklasisty' and the breadcrumb 'ZIU / WYNIKI / EGZAMIN ÓSMOKLASISTY'. Underneath, there are two dates: 'EGZAMIN ÓSMOKLASISTY - KWIECIEŃ 2019' and 'PUBLIKACJA 14 CZERWCA 2019'. A table displays the results for three subjects: 'Język polski' (40%), 'Matematyka' (20%), and 'Język angielski' (20%). A red box highlights the entire table, and a red number '4' is placed to its right. To the right of the table is an illustration of a person sitting at a desk with a computer, and another person standing next to them holding a large green plant.

Język polski	40%
Matematyka	20%
Język angielski	20%

5. Aby sprawdzić szczegółowe wyniki z danego egzaminu, należy kliknąć w pole z nazwą tego egzaminu ⁵.

This screenshot is identical to the one above, showing the same website interface and exam results table. However, a red arrow points from the right towards the 'Język polski' row in the table, and a red number '5' is placed at the tip of the arrow.

Język polski	40%
Matematyka	20%
Język angielski	20%

6. W serwisie zostaną wyświetlone szczegółowe informacje na temat arkusza ⁶ oraz uzyskanej punktacji za poszczególne ⁷. Możliwe jest również pobranie pliku z wynikami za pomocą przycisku *Pobierz* ⁸.

ZIU PASWAŁ1

język polski
ZIU / WYNIKI / EGZAMIN ÓSMOKLASISTY / JĘZYK POLSKI

Dane podstawowe
40% 20 z 50 punktów
17 % uzyskało wynik taki sam lub niższy

Tweje odpowiedzi

NUMER PYTANIA	TWOJA ODPOWIEŹ	POPRAWNA ODPOWIEŹ	MAKS. PUNKTY	ZDOBYTE PUNKTY
1	D	D	1	1
2	A	A	1	1
3	PP	FF	1	0
4	PF	PP	1	0
5	pytanie otwarte		1	1
6	pytanie otwarte		2	1

Szczegóły

KOD ARKUSZA: OPOP-100-Y-1904
NUMER ZAŚWIADCZENIA: O/30029324/19
MIEJSCE I DATA WYSTAWIENIA: Kraków, 19.06.2019
PODMIOT

Wyniki **8** → **POBIERZ**

7. W celu wylogowania z serwisu ZIU należy kliknąć w ikonę przedstawiającą login zdającego ⁹.

ZIU PASWAŁ1

język polski
ZIU / WYNIKI / EGZAMIN ÓSMOKLASISTY / JĘZYK POLSKI

Dane podstawowe
40% 20 z 50 punktów
17 % uzyskało wynik taki sam lub niższy

Tweje odpowiedzi

NUMER PYTANIA	TWOJA ODPOWIEŹ	POPRAWNA ODPOWIEŹ	MAKS. PUNKTY	ZDOBYTE PUNKTY
1	D	D	1	1
2	A	A	1	1
3	PP	FF	1	0


Szczegóły

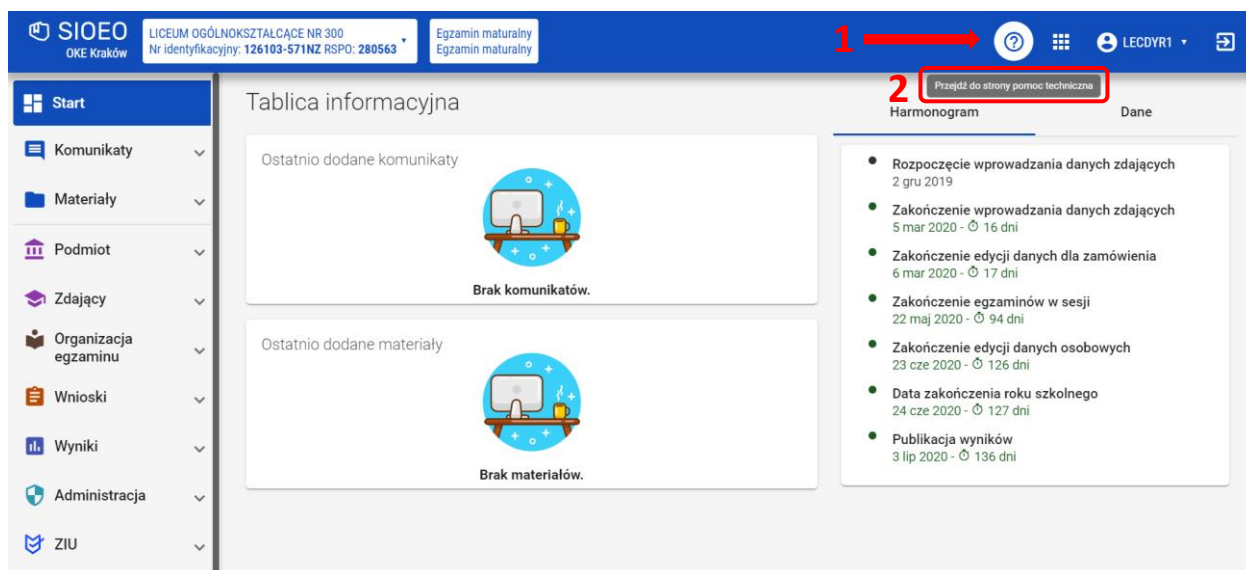
KOD ARKUSZA: OPOP-100-Y-1904
NUMER ZAŚWIADCZENIA: O/30029324/19
MIEJSCE I DATA WYSTAWIENIA: Kraków, 19.06.2019
PODMIOT

Wyniki **9** ↑ **POBIERZ**

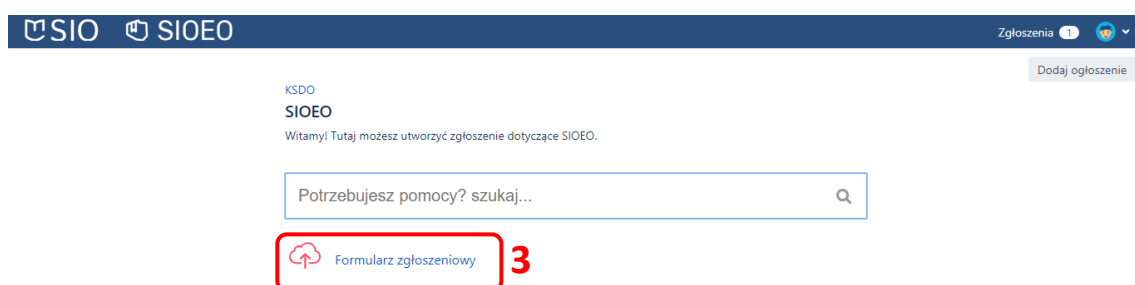
33. Zgłaszanie problemów technicznych za pomocą formularza

Aby zgłosić problem techniczny za pomocą formularza należy:

1. W panelu głównym systemu, na górnej belce kliknąć  **1**. Po najechaniu na tę ikonkę wyświetla się opis **Przejdź do strony pomoc techniczna** **2**.



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: *Nazwa podmiotu, RSPO, Nr identyfikacyjny, Telefon (opcjonalnie)* ⁴.
 - Opis zgłoszenia: *Kategoria i podkategoria, Tytuł (uzupełniany automatycznie), Opis zgłoszenia* ⁵.
 - *Załączniki* (np. zrzuty ekranu pokazujące opisany problem) ⁶.
 - *Login SIO* ⁷.

The screenshot shows the 'Formularz zgłoszeniowy' (Reporting Form) in the SIOEO system. The form is divided into several sections, each highlighted with a red rounded rectangle and a red number:

- 4**: A group of four input fields: 'Nazwa podmiotu', 'RSPO', 'Nr Identyfikacyjny', and 'Telefon (opcjonalne)'. A note next to the phone field says 'Podaj numer telefonu w celu łatwiejszej komunikacji.'
- 5**: A section for 'Kategoria i podkategoria' with two dropdown menus (both set to 'Brak'), a 'Tytuł' field, and a large 'Opis zgłoszenia' text area. Notes include 'Dodaj streszczenie problemu, np. problem z logowaniem.' and 'Opisz problem występujący w aplikacji.'
- 6**: A section for 'Załączniki (opcjonalne)' with a dashed border and a button 'Przeciagnij i upuść plik, zdjęcie lub przeglądaj'. A note says 'Załącz pliki, które pomogą w zlokalizowaniu problemu, np. zrzuty ekranu.'
- 7**: A 'Login SIO' input field.
- 8**: A red arrow points to the 'Utwórz' (Create) button at the bottom left of the form.

The top of the page shows the SIO and SIOEO logos, and the bottom footer reads 'Jira Service Desk (3.14.1) - Atlassian'.

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.