



SIOEO

System Informatyczny Obsługujący
Egzaminy Ogólnokształcące

Zbiór instrukcji dla użytkowników systemu SIOEO egzamin ósmoklasisty

Spis treści

Spis treści.....	2
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.....	14
6. Wprowadzanie numerów sal egzaminacyjnych	16
7. Dodawanie oddziału	18
8. Import danych osobowych z SIO	20
9. Dodawanie zdającym numerów w dzienniku.....	23
10. Dodawanie nowych danych osobowych (których nie ma w SIO).....	25
11. Aktualizacja danych zdających	28
12. Usuwanie zdającego	30
13. Zbiorcze dodawanie deklaracji o zdawanych egzaminach	32
14. Dodawanie pojedynczej deklaracji	34
15. Edycja deklaracji	36
16. Dodawanie dostosowań	37
17. Przypisanie zdających do sal.....	41
18. Wniosek o przeniesienie danych zdającego	44
19. Wniosek o szczególne dostosowania	51
20. Wniosek o zwolnienie zdającego z obowiązku przystąpienia do egzaminu.....	55
21. Dodawanie laureatów, finalistów olimpiad i laureatów konkursów przedmiotowych	59
22. Eksportowanie danych do pliku CSV	61
23. Wydruki - potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE	62
24. Drukowanie list zdających w sali	64
25. Drukowanie wykazów zdających w poszczególnych salach	65
26. Zamówienie na materiały egzaminacyjne	67
27. Składanie protokołu zbiorczego	69
28. Egzamin ósmoklasisty w terminie dodatkowym	75
29. Drukowanie loginów i haseł do ZIU	78
30. Sprawdzanie wyników w ZIU	80
31. Przeglądanie wyników egzaminu	86
32. Przeglądanie statystyk podmiotu	90
33. Zgłaszanie problemów technicznych za pomocą formularza	93


1. Logowanie użytkownika

Aby zalogować się do systemu SIOEO należy:

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



2. Wprowadzić login dyrektora szkoły w polu *Login*¹ i aktualne hasło w polu *Hasło*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 loginu lub hasła (przycisk ³).



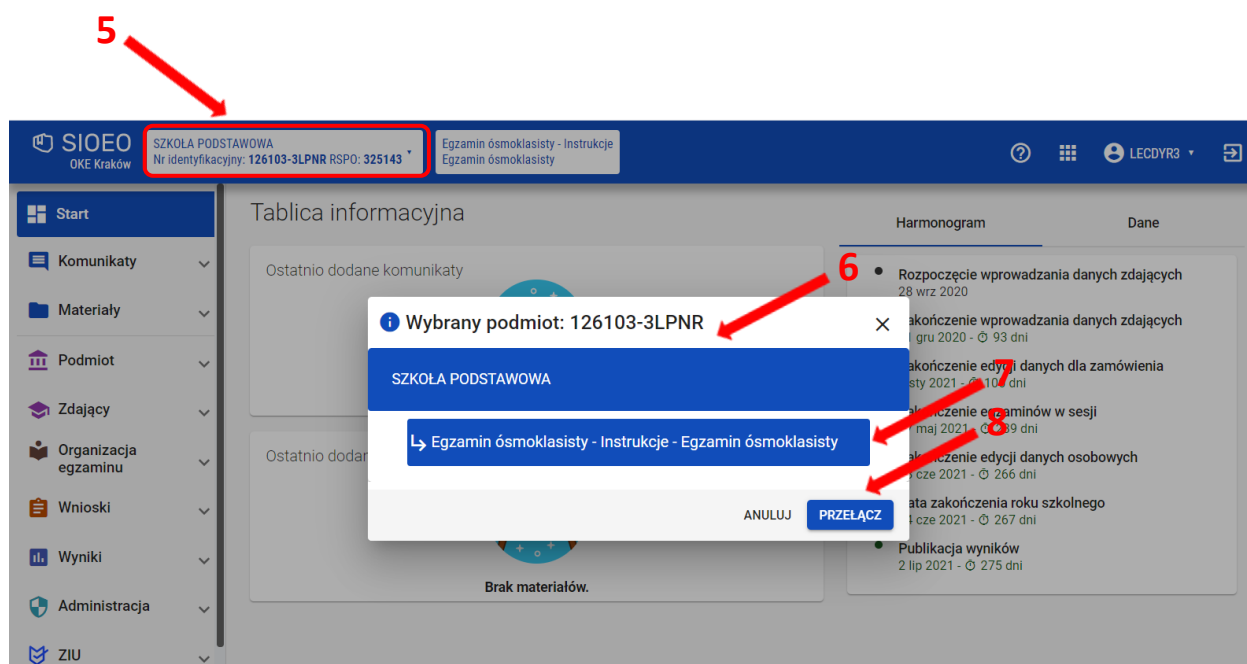
The screenshot shows the login page for the Krajowy System Danych Oświatowych (KSDO). On the left is a blue sidebar with the KSDO logo and name. The main content area is white and contains the text "Witamy w Krajowym Systemie Danych Oświatowych". Below this are two input fields: "Login" and "Hasło". To the right of each field is a question mark icon. Red arrows point from the number "3" to each of these icons. Below the input fields is a blue button labeled "ZALOGUJ" and a link with a plus icon and the text "UTWÓRZ KONTO".

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



This screenshot is identical to the previous one, but the red arrow now points from the number "4" to the blue "ZALOGUJ" button.

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

Telefon kontaktowy * E-mail *

Adres egzaminacyjny siedziby podmiotu

Województwo * Powiat *

Gmina * Miejscowość *

Ulica * Numer budynku/lokalu *

Kod pocztowy * Poczta * Telefon dodatkowy

ANULUJ POTWIERDZAM DANE ⁹

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

2. Składanie wniosku o dostęp do SIO

Aby złożyć wniosek o dostęp do systemu SIOEO należy:

1. Kliknąć *Utwórz konto* ¹.



Witamy w Krajowym Systemie Danych Oświatowych

Login ?

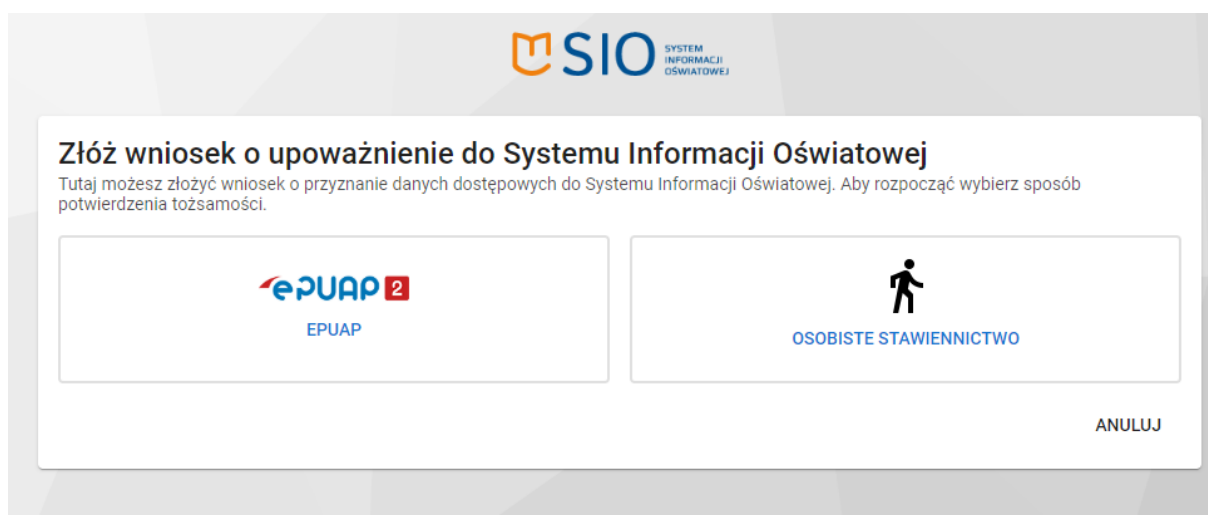
Hasło ?

ZALOGUJ

+ UTWÓRZ KONTO **1**

Krajowy System Danych Oświatowych

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.



SIO SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ

Złóż wniosek o upoważnienie do Systemu Informacji Oświatowej


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

ePUAP 2
EPUAP

OSOBISTE STAWIENICTWO

ANULUJ

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

Login  Profil zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Wpisz hasło

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

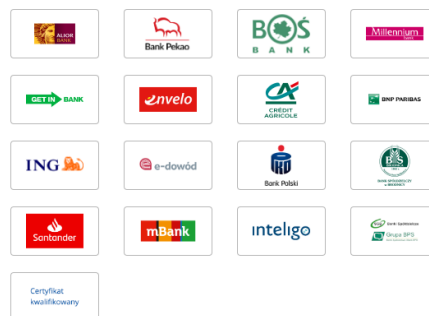
Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZAŁÓŻ PROFIL

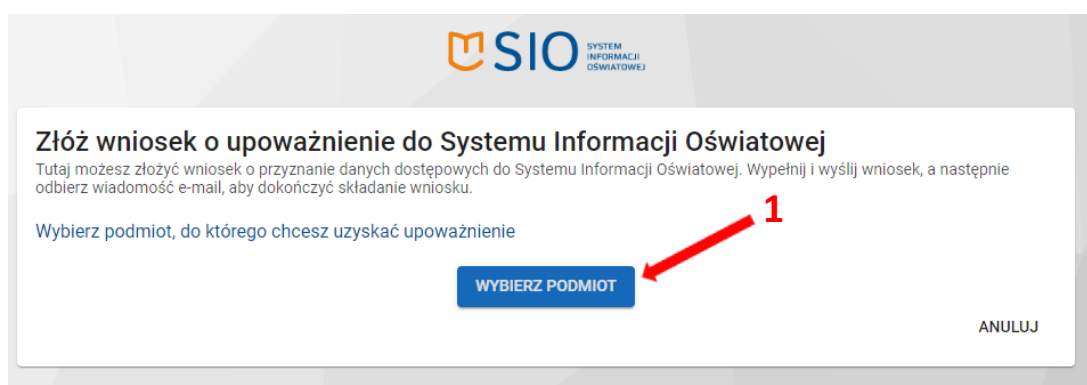
Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB



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. RSPO ².
2. Kliknąć *Wyszukaj* ³.



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

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

ZMIEŃ PODMIOT

Nazwa SZKOŁA PODSTAWOWA	
Adres os. Osiedle Szkolne 37, 31-978 Kraków	
RSPO 325143	Regon 092390073

Dane podstawowe

Imię *	Drugie imię <small>Pozostaw puste pole, jeżeli nie posiada drugiego imienia</small>
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

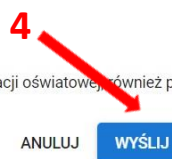
Hasło

⚠ 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.

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:

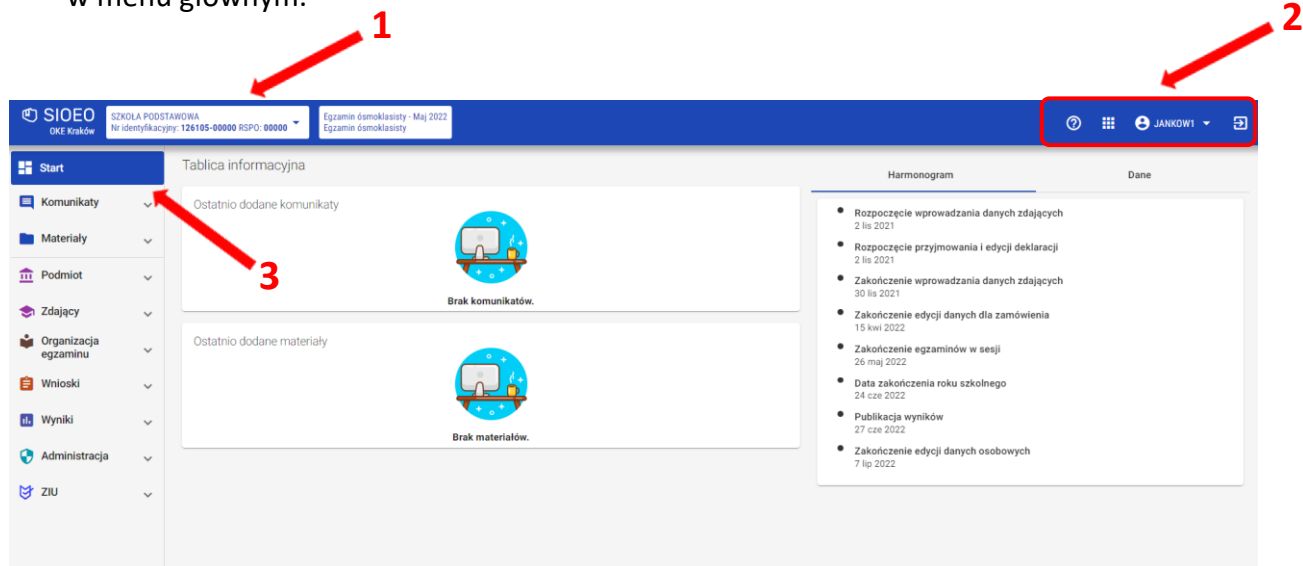
- logo SIOEO z nazwą okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej dla podmiotu,
- pełna nazwa podmiotu wraz z numerem identyfikacyjnym i RSPO ¹,
- nazwa egzaminu i sesji egzaminacyjnej, w kontekście, której pracuje użytkownik.

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

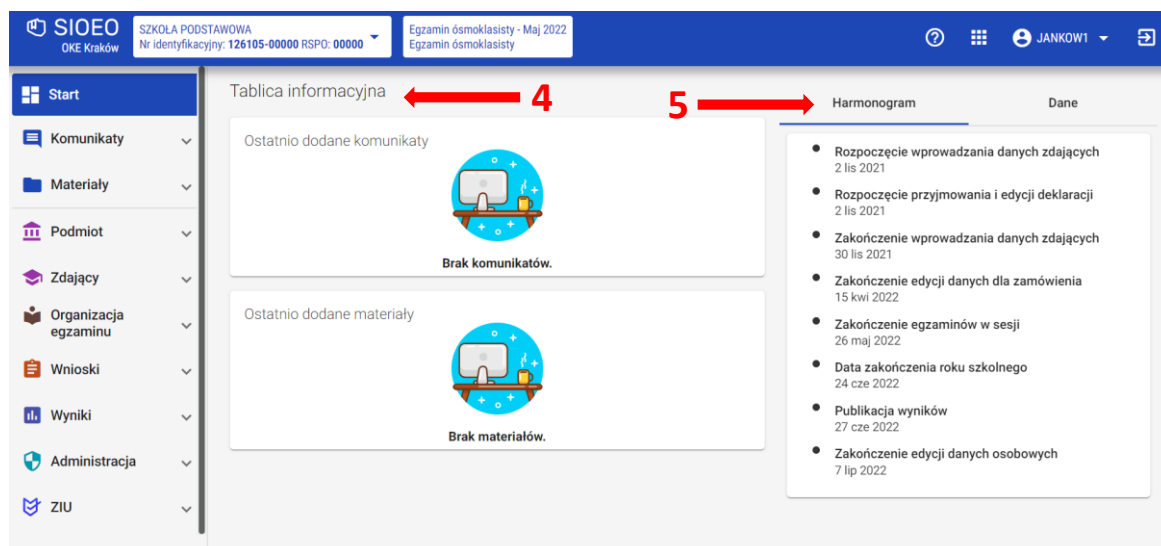
2. Po prawej stronie paska informacyjnego widoczna jest ²:

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

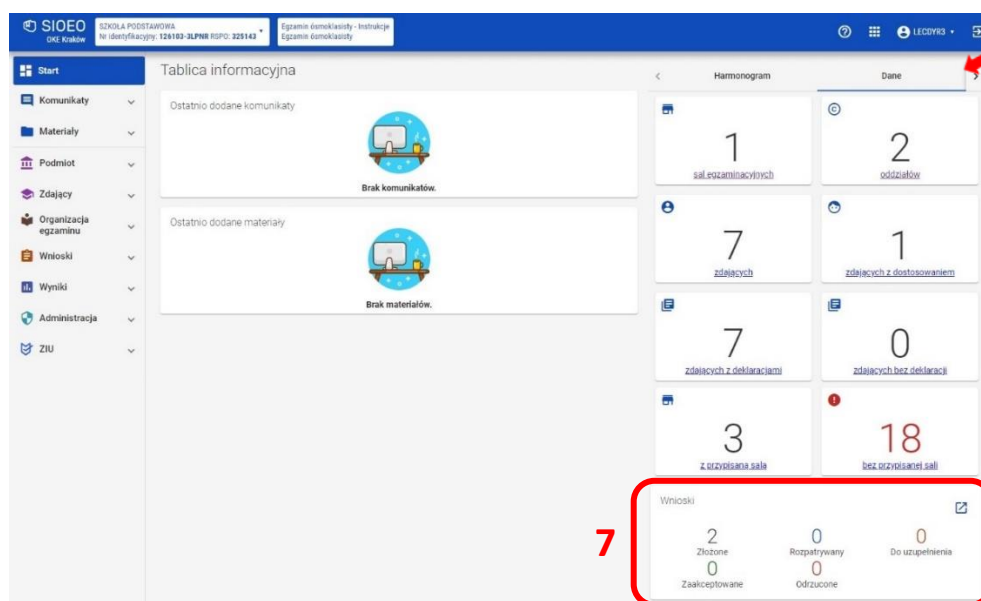
3. Powrót do panelu jest możliwy z każdego miejsca systemu po kliknięciu punktu *Start* ³ w menu głównym.



4. Kolumna *Tablica informacyjna* ⁴ zawiera bloki, w których wyświetlane są dwie listy: *Ostatnio dodanych komunikatów* i *Ostatnio dodanych materiałów* związanych z sesją, 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.




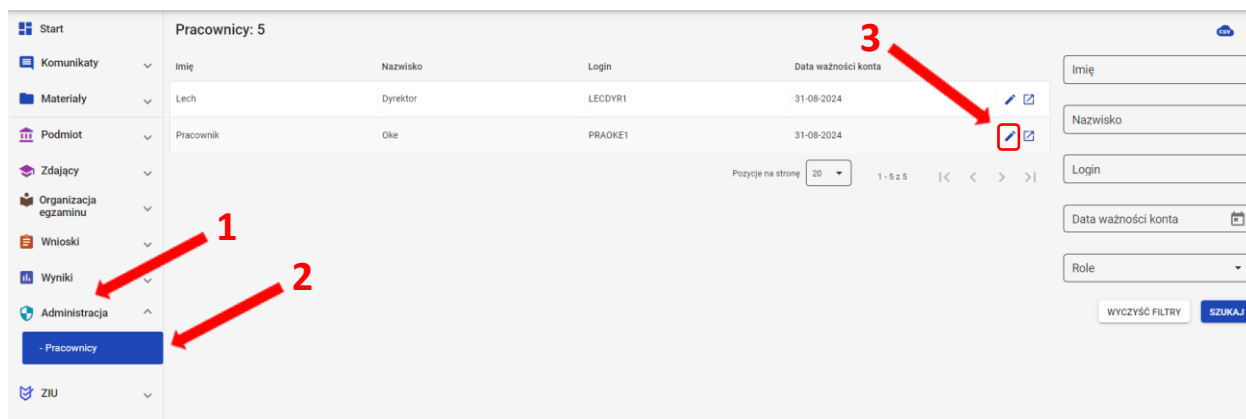
6. W zakładce *Dane* ⁶ w kafelkach prezentowane są informacje liczbowe, związane z egzaminem i sesją, w kontekście, której pracuje użytkownik. Kolor czerwony oznacza konieczność uzupełnienia danych. Kolor niebieski oznacza, że dane są uzupełnione w komplecie. Do edycji prezentowanych danych można przejść 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.
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
Lech	Dyrektor	LECDYR1	31-08-2024
Pracownik	Ole	PRAOKE1	31-08-2024

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



Przypisz role dla: Lech Dyrektor

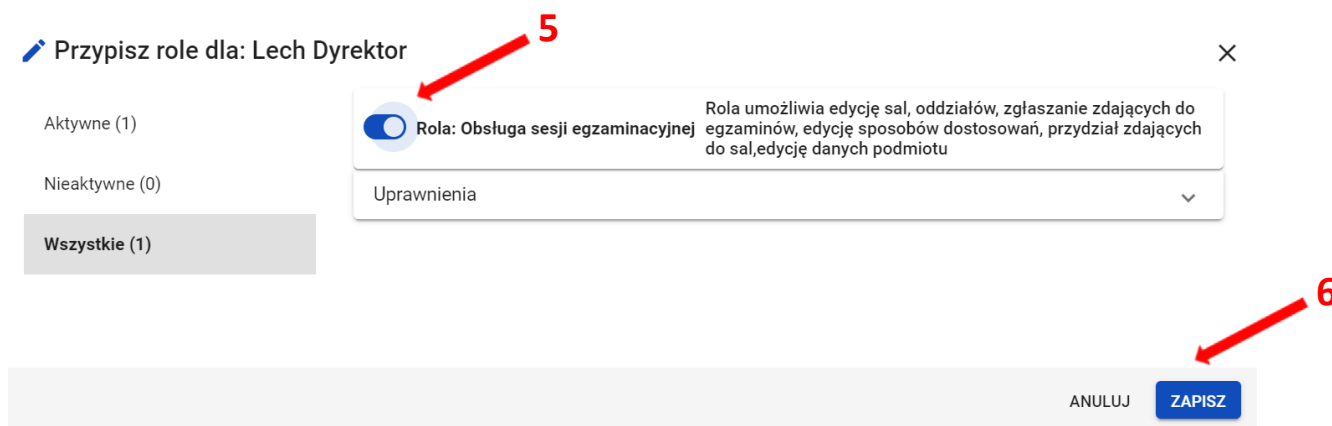
Aktywne (0)

Nieaktywne (1)

Wszystkie (1) ← 4

ANULUJ ZAPISZ

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



Przypisz role dla: Lech Dyrektor

Aktywne (1)

Nieaktywne (0)

Wszystkie (1)

Rola: Obsługa sesji egzaminacyjnej Rola umożliwia edycję sal, oddziałów, zgłaszanie zdających do egzaminów, edycję sposobów dostosowań, przydział zdających do sal, edycję danych podmiotu

Uprawnienia

ANULUJ 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.

Screenshot of the 'Dane egzaminacyjne' page for 'SZKOŁA PODSTAWOWA NR 550 W KRAKOWIE'. The page displays various fields for the institution, including contact information and address details. Red arrows indicate the navigation path: 1. 'Podmiot' in the main menu, 2. 'Dane podmiotu' in the sub-menu, and 3. 'Dane egzaminacyjne' tab at the top.

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 ⁵ *Automatyczne aktualizacje z SIO* jest **wyłączony** (wyszarzony).

Screenshot of the 'Adres przeprowadzania egzaminów i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych' section. The page shows contact and address information. Red arrows indicate: 4. The 'EDYTUJ DANE' button at the bottom, and 5. The 'Automatyczne aktualizacje z SIO' toggle switch, which is currently turned off.

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. Osiedle Szkolne Numer budynku/lokalu * 37

Kod pocztowy * 31-978 Poczta * Kraków Telefon dodatkowy

ANULUJ **ZAPISZ DANE EGZAMINACYJNE**

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

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

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



7

8

9

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

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 550 W KRAKOWIE
 126103-72PN4 | RSPD: 579085 | Telefon: 126832179 | Kraków, os. Osiedle Szkolne 37

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

Dane podstawowe

Numer identyfikacyjny 126103-72PN4	Nazwa podmiotu SZKOŁA PODSTAWOWA NR 550 W KRAKOWIE
Numer identyfikacyjny zespołu 126103-700NL	Nazwa zespołu ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 550
Data rejestracji podmiotu w OKE 26-08-2022	Data zgłoszenia podmiotu do SIO 26-08-2022

Adres przeprowadzania egzaminów i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych 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. Osiedle Szkolne 37	Poczta 31-978 Kraków
Faks 126832100	E-mail helpdesk@oke.krakow.pl	

AKTUALIZUJ DANE Z SIO EDYTUJ DANE EDYTUJ DANE W SIO

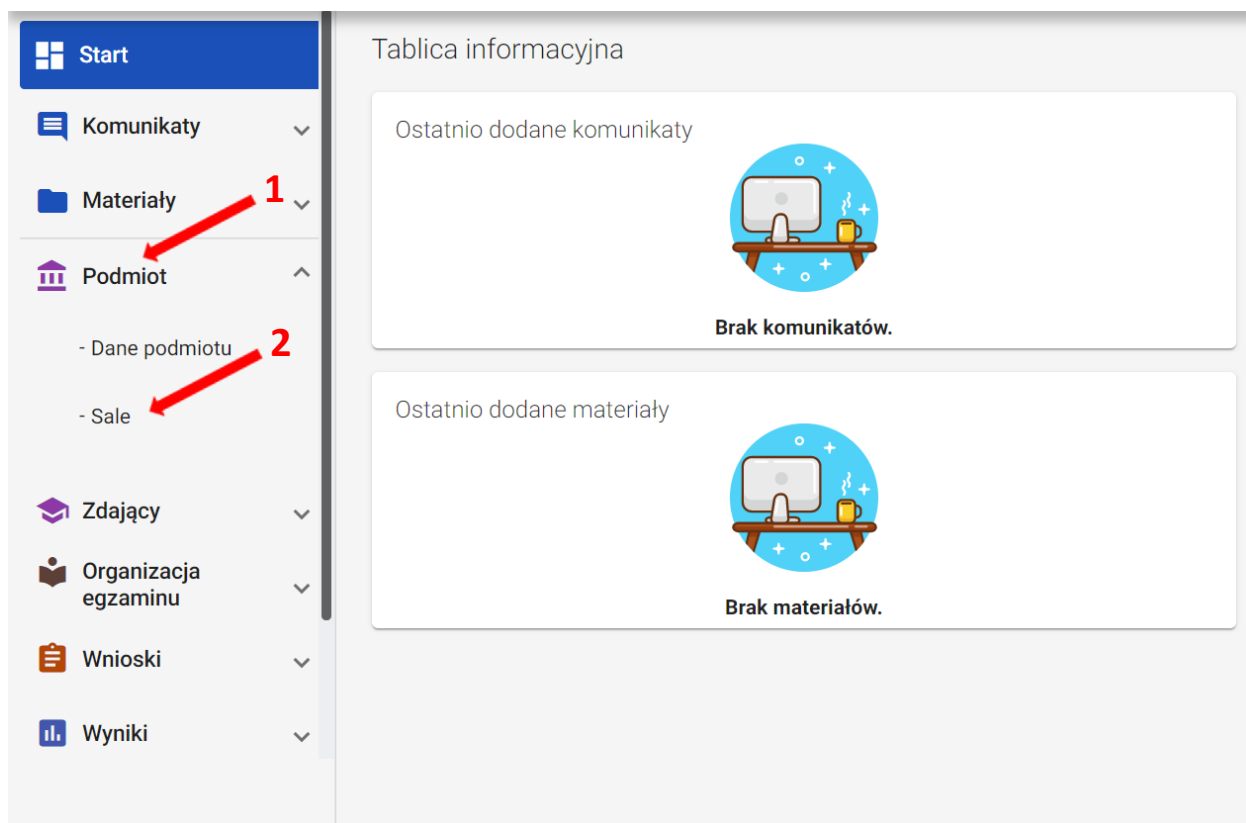
26-08-2022, 13:09 , Lech Dyrektor

10

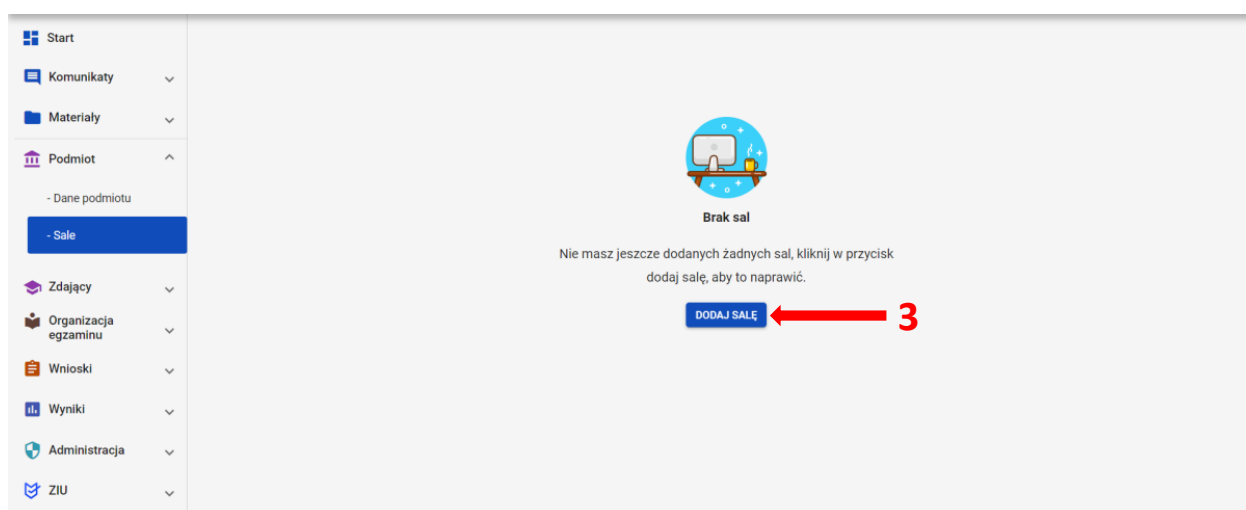
6. Wprowadzanie numerów sal egzaminacyjnych

Aby wprowadzić numer sali należy:


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



2. Kliknąć przycisk *Dodaj salę*³.

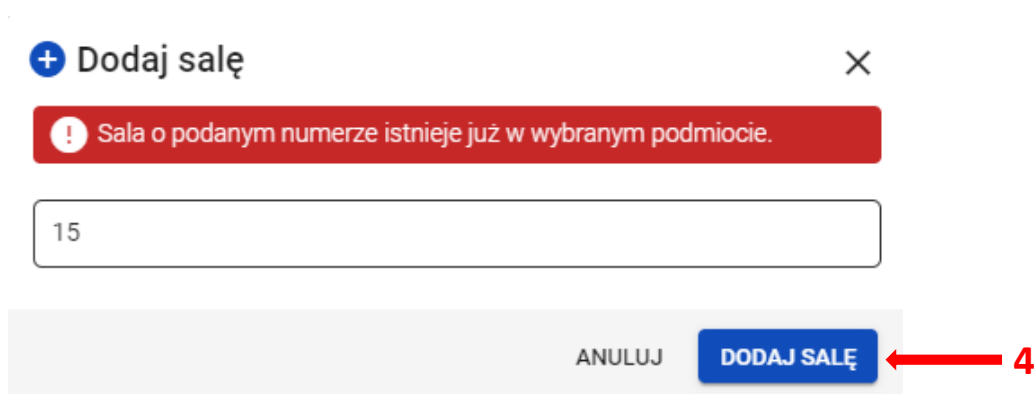


3. Na wyświetlonej karcie, wypełnić pole *Wpisz numer sali*.



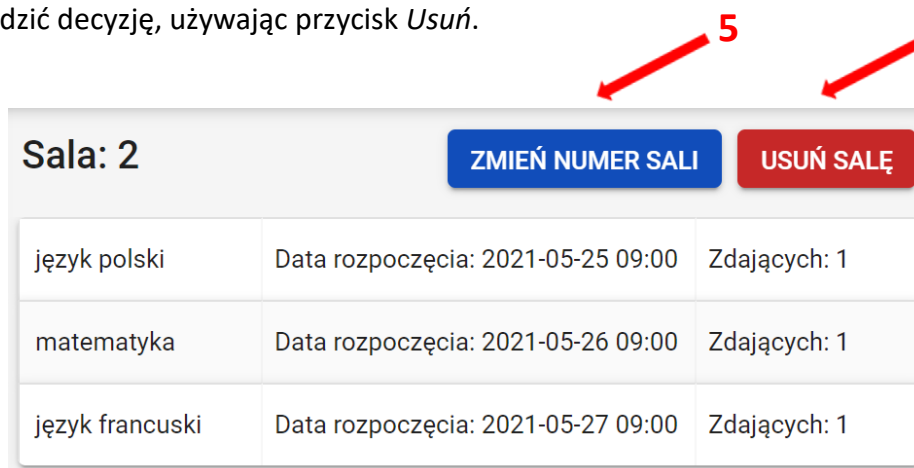
Może to być unikalny numer lub nazwa, np. *sala gimnastyczna* lub *aula*: długość nazwy nie może przekroczyć 50 znaków.

4. Poprawnie wprowadzony numer sali zatwierdzić przyciskiem *Dodaj salę*⁴.
W przypadku wprowadzenia numeru sali, który już istnieje, pojawi się komunikat: *Sala została dodana*.



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

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

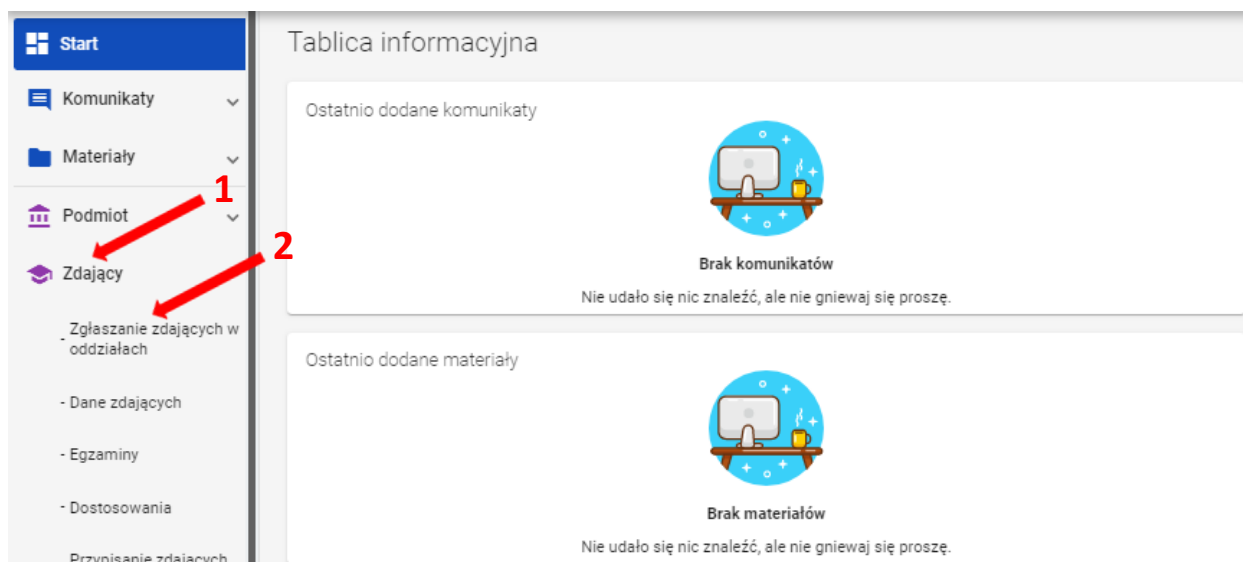


Sala: 2		
język polski	Data rozpoczęcia: 2021-05-25 09:00	Zdających: 1
matematyka	Data rozpoczęcia: 2021-05-26 09:00	Zdających: 1
język francuski	Data rozpoczęcia: 2021-05-27 09:00	Zdających: 1

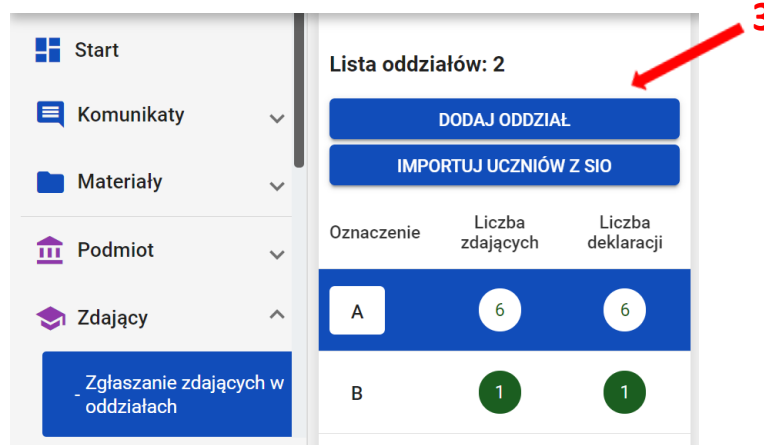
7. Dodawanie oddziału

Aby dodać oddział należy:

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



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



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

+ Dodaj oddział

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

Oznaczenie oddziału *

ANULUJ 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 nieaktywny⁶ (kolor biały) w przypadku wpisania błędnego oznaczenia.

+ Dodaj oddział ×

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

Oznaczenie oddziału *

ANULUJ **DODAJ ODDZIAŁ**

+ Dodaj oddział ×

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

Oznaczenie oddziału *

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

ANULUJ

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

+ Dodaj oddział ×

! Oddział o podanym oznaczeniu już istnieje. ×

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

Oznaczenie oddziału *

ANULUJ **DODAJ ODDZIAŁ**

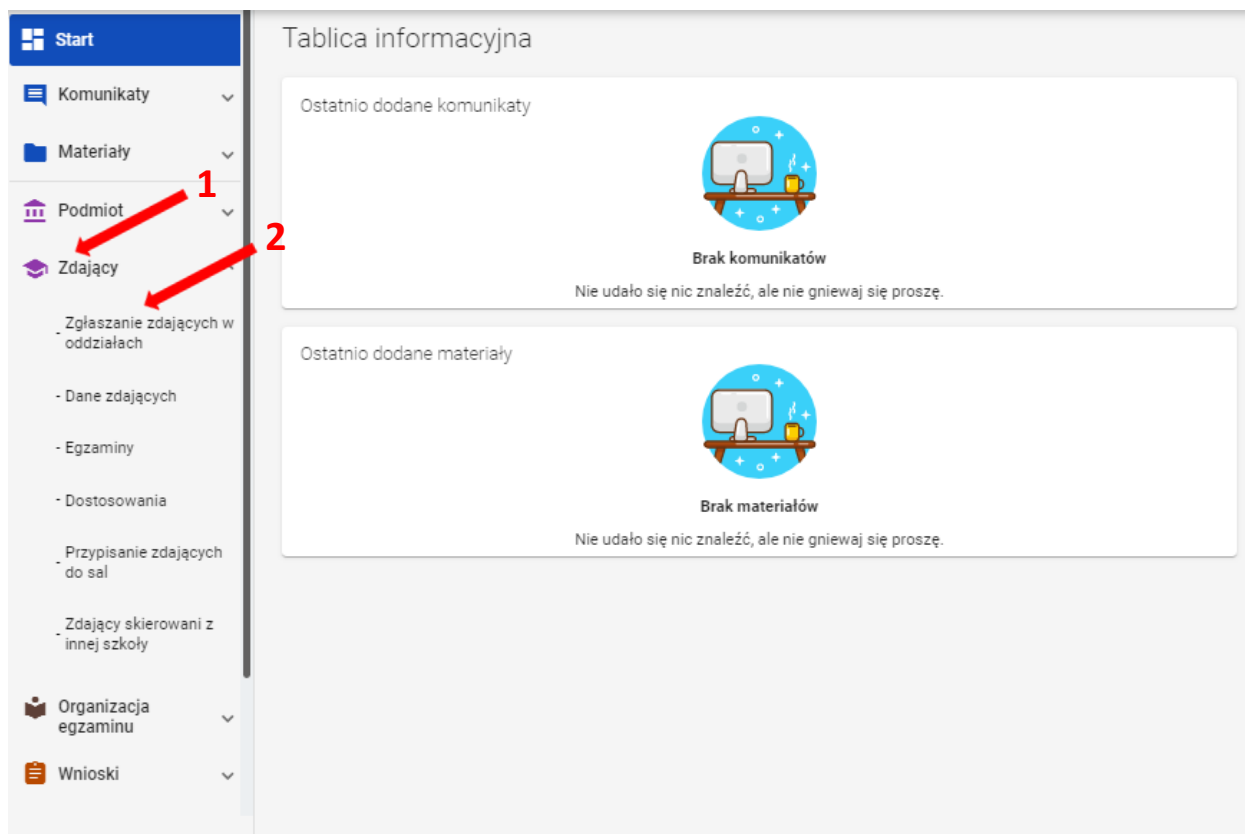
4. Po kliknięciu przycisku *Dodaj oddział*, oddział zostanie dodany i na dole ekranu pojawi się komunikat:

Oddział został dodany **OK**

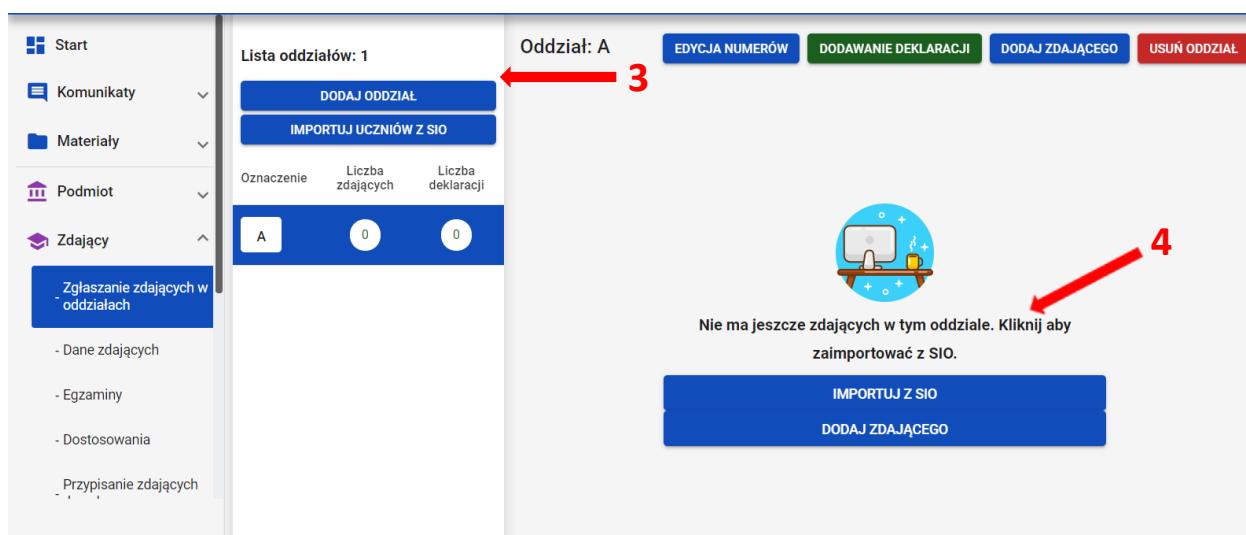
8. Import danych osobowych z SIO

Aby wprowadzić dane osobowe z SIO należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*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 X

A
Zdających: 6

5 →

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 X

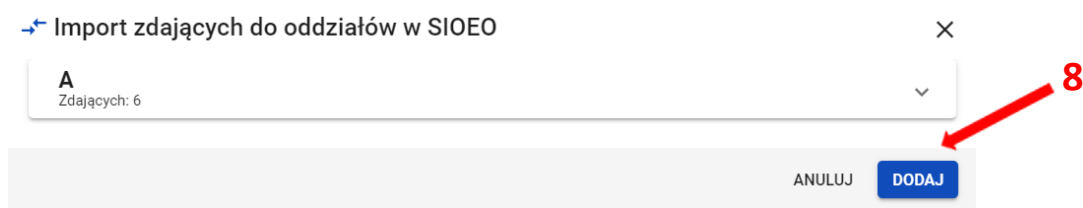
A
Zdających: 6

Przypisz zdających do oddziału
A

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

ANULUJ DODAJ

3. Zatwierdzić import danych przyciskiem *Dodaj* ⁸.

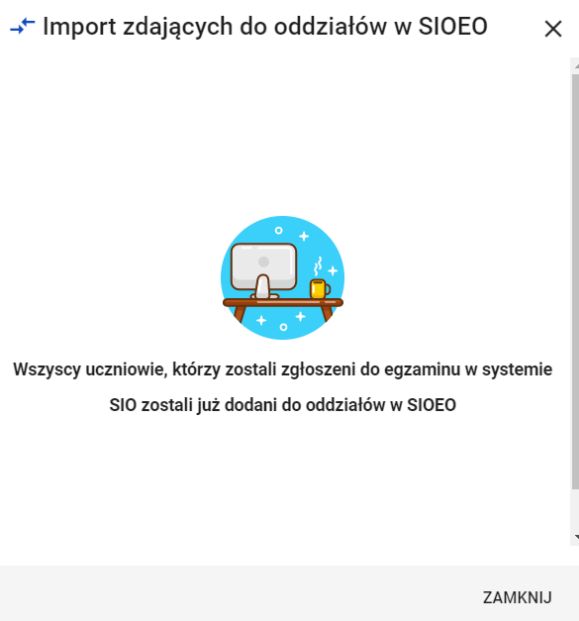


Poprawnie wykonana operacja zostanie potwierdzona komunikatem:

Import uczniów z SIO przebiegł pomyślnie OK

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

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



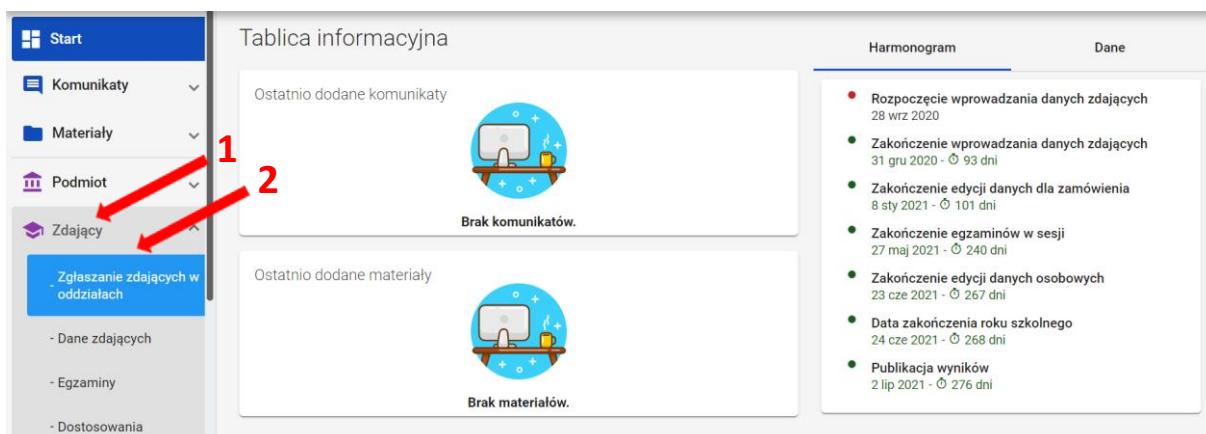
4. **Uwaga!** W ostatnim kroku należy wprowadzić numery w dzienniku dla wszystkich zaimportowanych zdających. Bez wpisanego numeru w dzienniku **nie będzie możliwe dodanie deklaracji.**

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

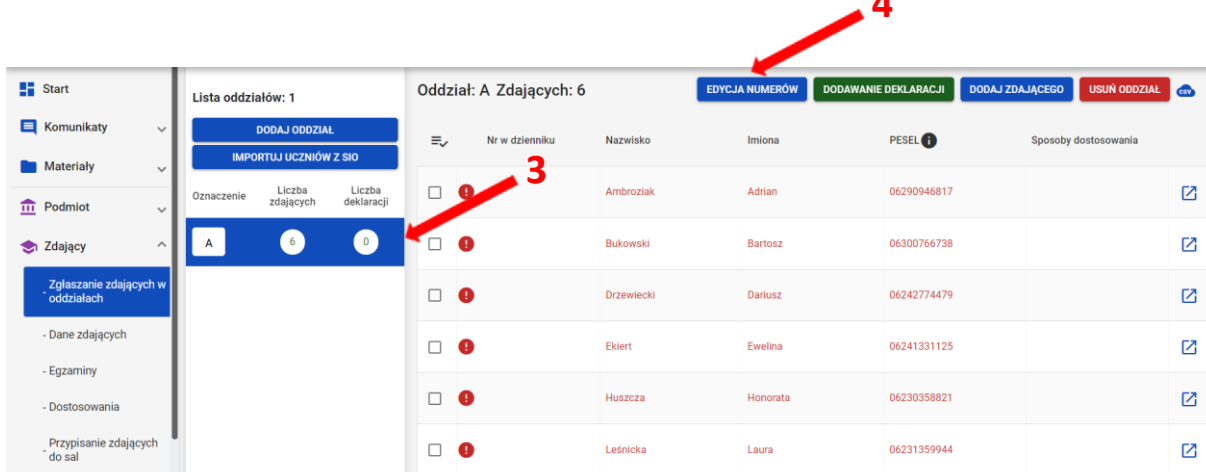
9. Dodawanie zdającym numerów w dzienniku

Aby wprowadzić zdającym numery w dzienniku należy:

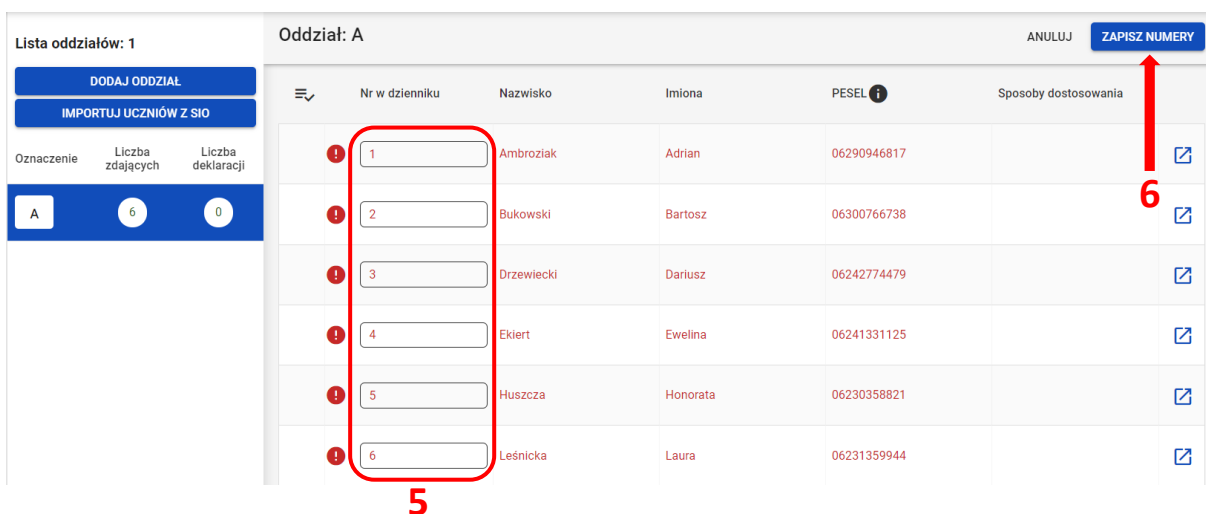
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*¹, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*².


















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: A Zdających: 6						
EDYCJA NUMERÓW DODAWANIE DEKLARACJI DODAJ ZDAJĄCEGO USUŃ ODDZIAŁ 						
	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL 	Sposoby dostosowania	
<input type="checkbox"/>	 1	Ambroziak	Adrian	06290946817		
<input type="checkbox"/>	 2	Bukowski	Bartosz	06300766738		
<input type="checkbox"/>	 3	Drzewiecki	Dariusz	06242774479		
<input type="checkbox"/>	 4	Ekiert	Ewelina	06241331125		
<input type="checkbox"/>	 5	Huszczka	Honorata	06230358821		
<input type="checkbox"/>	 6	Leśnicka	Laura	06231359944		

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

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

Aby wprowadzić nowe dane osobowe należy:

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

Start

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

Tablica informacyjna

Ostatnio dodane komunikaty

Brak komunikatów
Nie udało się nic znaleźć, ale nie gniewaj się proszę.

Ostatnio dodane materiały

Brak materiałów
Nie udało się nic znaleźć, ale nie gniewaj się proszę.

2. Wybrać oddział³, do którego chcemy dodać nowe dane osobowe, a następnie kliknąć w jego oznaczenie.

Lista oddziałów: 2

DODAJ ODDZIAŁ

IMPORTUJ UCZNIÓW Z SIO

Oznaczenie	Liczba zdających	Liczba deklaracji
A	6	6
B	1	1

Oddział: A Zdających: 6

EDYCJA NUMERÓW DODAWANIE DEKLARACJI DODAJ ZDAJĄCEGO USUŃ ODDZIAŁ CSV

	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Sposoby dostosowania
<input type="checkbox"/>	1	Ambroziak	Adrian	06290946817	🔗
<input type="checkbox"/>	2	Bukowski	Bartosz	06300766738	🔗
<input type="checkbox"/>	3	Drzewiecki	Dariusz	06242774479	🔗

3. Upewnić się, czy zdający nie figuruje już na liście w wybranym oddziale.
4. Kliknąć przycisk *Dodaj zdającego*⁴.

Pojawi się formularz do wprowadzania danych osobowych ⁵.

The screenshot shows a web form titled "Dodaj zdającego" (Add submitter) enclosed in a red rounded rectangle. The form contains the following fields and elements:

- Input field: "Numer PESEL *"
- Checkboxes: " Brak numeru PESEL" and " Brak walidacji PESEL"
- Input fields: "Nazwisko *" and "Nazwisko rodowe"
- Text below "Nazwisko rodowe": "Nazwisko rodowe, należy wpisać tylko w przypadku zmiany nazwiska przez zdającego."
- Button: "WYSZUKAJ ZDAJĄCEGO"
- Input fields: "Imię" and "Drugie imię"
- Radio buttons: " Kobieta" and " Mężczyzna"
- Input field: "Data urodzenia" with a calendar icon
- Input field: "Numer w dzienniku"
- Buttons at the bottom: "ANULUJ" and "ZAPISZ"


A large red number "5" is positioned to the right of the form's border.

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 *Sprawdź dostępne dane* pozwala sprawdzić czy zdający z danym numerem PESEL i nazwiskiem nie został dodany już wcześniej.
8. Wprowadzić kolejne dane.
Pola: *Data urodzenia*, *Płeć*, *Imię* oraz *Numer w dzienniku* są obowiązkowe. Jeśli zdający posiada drugie imię lub nazwisko rodowe należy je wpisać w odpowiednim polu.

9. Wprowadzone dane zatwierdzić przyciskiem *Zapisz*⁶.


Imię Drugie imię

Kobieta Mężczyzna

Data urodzenia 

Numer w dzienniku

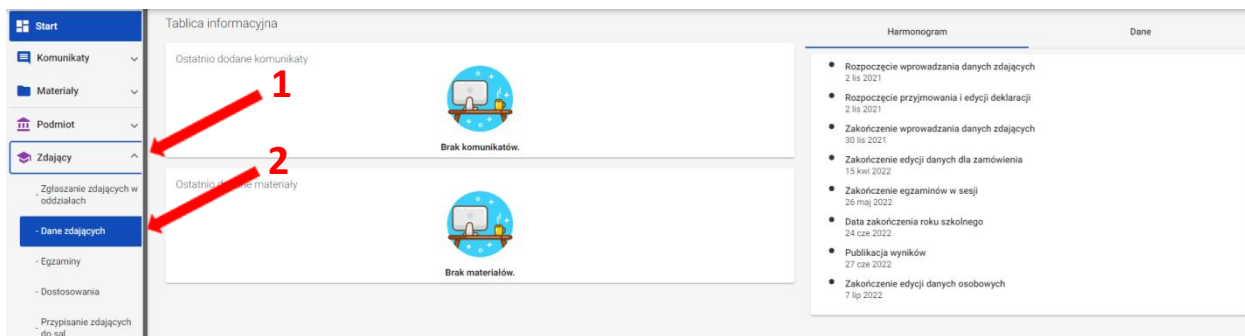
ANULUJ




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 panel boczny)³.

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

The screenshot shows a table titled 'Dane zdających: 7'. The table has columns: Oznaczenie oddziału, Nr w dzienniku, Nazwisko, Imiona, PESEL, Miejsce urodzenia, Data urodzenia, and Płeć. A red arrow points to the pencil icon in the first row. A red box highlights the form on the right side of the table, which contains fields for: Oznaczenie oddziału, Numer w dzienniku, Nazwisko, Imiona, Numer dokumentu lub PESEL, Miejsce urodzenia, Data urodzenia (dd-mm-rr), Płeć, and a checkbox for 'Brak deklaracji'. There are also 'WYCZYŚĆ FILTRY' and 'SZUKAJ' buttons.

Oznaczenie oddziału	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Miejsce urodzenia	Data urodzenia	Płeć	
A	1	Ambroziak	Adrian	06290946817	Kraków	09.09.2006	Mężczyzna	
A	2	Bukowski	Bartosz	06300766738	Kraków	07.10.2006	Mężczyzna	
B	1	Dąbrowski	Pawel Juliusz	06271641177	Kraków	16.07.2006	Mężczyzna	
A	3	Drzewiecki	Dariusz	06242774479	Kraków	27.04.2006	Mężczyzna	
A	4	Ekiert	Ewelina	06241331125	Kraków	13.04.2006	Kobieta	
A	5	Huszczka	Honorata	06230358821	Kraków	03.03.2006	Kobieta	
A	6	Leńnicka	Laura	06231359944	Kraków	13.03.2006	Kobieta	

Pojawia się formularz *Edytuj dane osobowe*.

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

Edytuj dane osobowe ×

Numer PESEL *
08222945699

Brak numeru PESEL

Nazwisko *
Generatora

Nazwisko rodowe


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

Imię *
Tomasz

Drugie imię

Kobieta Mężczyzna

Data urodzenia
29-02-2008

5 

ANULUJ **ZAPISZ**

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

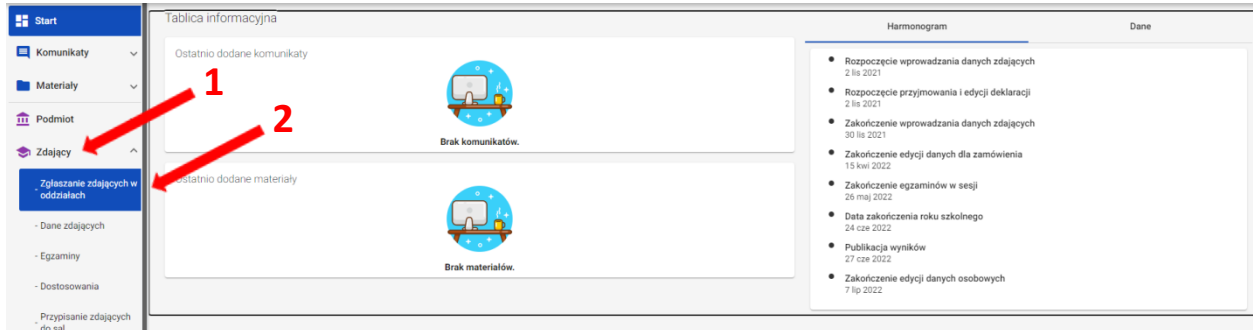
Edycja została zakończona.


OK

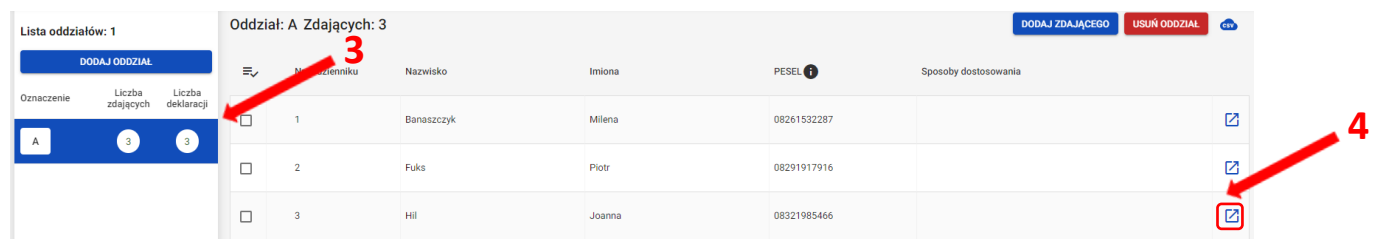
12. Usuwanie zdającego

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

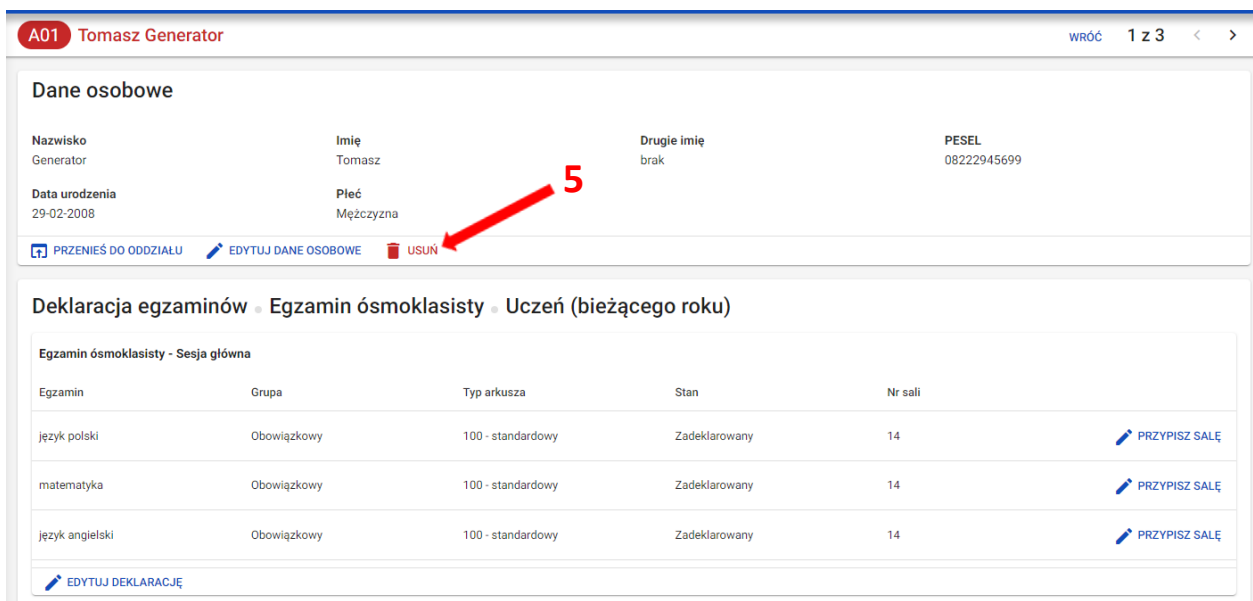
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*¹, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*².



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



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



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? ×

Generator Tomasz ×

Powód usunięcia * ▼ ⁶

⁷ Usuwanie zdających z oddziału usuwa również ich deklarację.

ANULUJ USUŃ ZDAJĄCEGO

5. Po wybraniu powodu usunięcia i zaznaczeniu checkboxa ⁷, kliknąć przycisk *Usuń zdającego* ⁸.

i Czy na pewno chcesz usunąć zdającego z oddziału? ×

Generator Tomasz ×

Powód usunięcia * ▼
Zdający nie ukończył szkoły

Usuwanie zdających z oddziału usuwa również ich deklarację.

ANULUJ USUŃ ZDAJĄCEGO ⁸

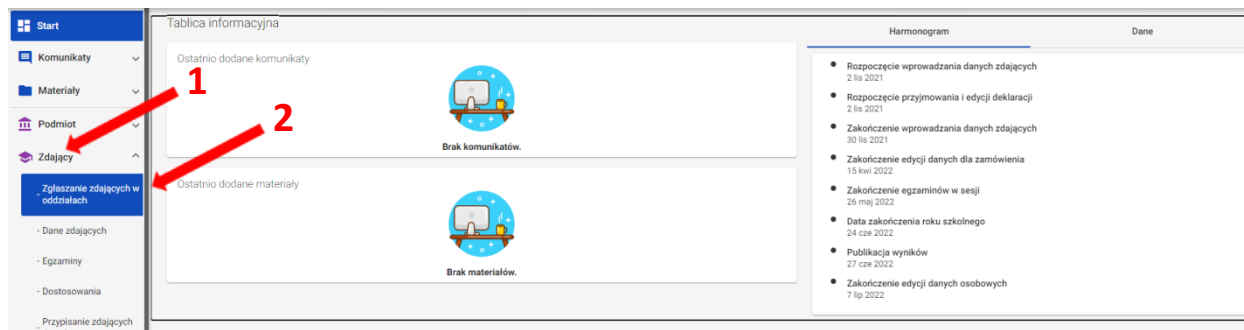
6. Po poprawnym usunięciu zdającego pojawi się komunikat.

Zdający został usunięty. OK

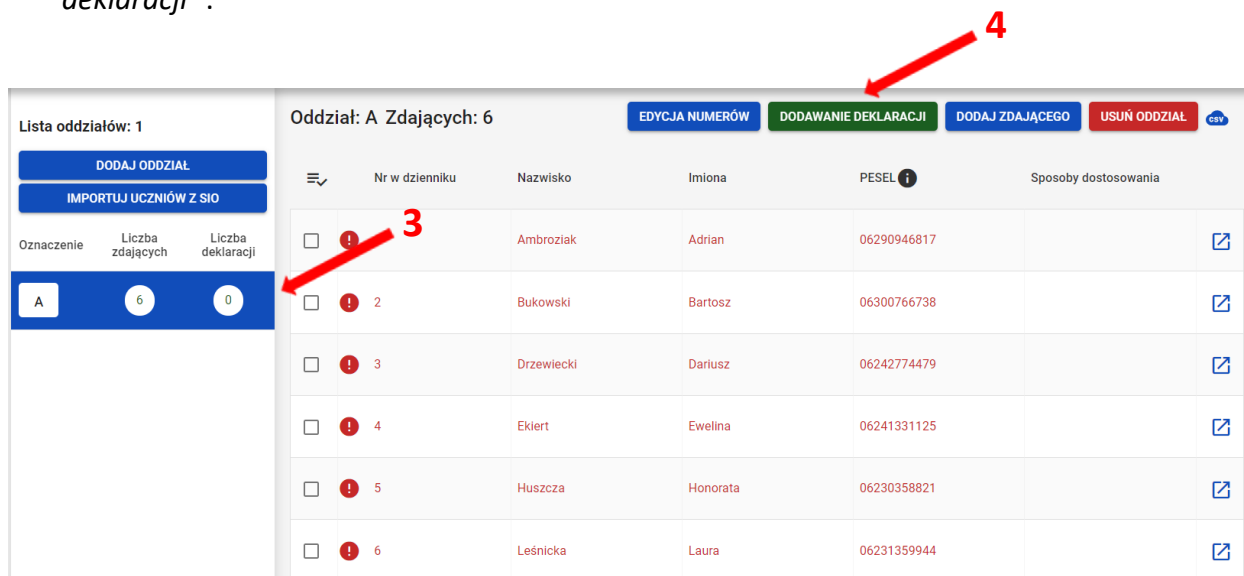
13. Zbiorcze dodawanie deklaracji o zdawanych egzaminach

Aby dodać deklaracje o zdawanych egzaminach należy:


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



2. Wybrać oddział ³, do którego są przypisani zdający (oddziały, w których brakuje deklaracji o zdawanych egzaminach, mają kolor czerwony). Następnie kliknąć przycisk *Dodawanie deklaracji* ⁴.






3. Pojawi się karta ze zdającymi w danym oddziale, z poleceniem na górnym pasku: *Zaznacz zdających, dla których chcesz dodać wybrane egzaminy.*

Kliknąć na ikonkę  ⁵, co spowoduje zbiorcze zaznaczenie wszystkich zdających w danym oddziale.

Aby odznaczyć pojedynczych zdających, należy kliknąć na kwadracik przy ich wierszu ⁶.

Oddział: A

 Zaznacz zdających dla których chcesz dodać wybrane egzaminy

	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL 
<input type="checkbox"/>	1	Ambroziak	Adrian	06290946817
<input type="checkbox"/>	2	Bukowski	Bartosz	06300766738
<input type="checkbox"/>	3	Drzewiecki	Dariusz	06242774479
<input type="checkbox"/>	4	Ekiert	Ewelina	06241331125
<input type="checkbox"/>	5	Huszczka	Honorata	06230358821
<input type="checkbox"/>	6	Leśnicka	Laura	06231359944

Deklaracja egzaminów



Język polski *
język polski

Matematyka *

Język obcy nowożytny *

4. W kolumnie z prawej strony wybrać z rozwijalnej listy odpowiednie egzaminy (język polski, matematyka oraz język obcy nowożytny) ⁷. Język polski jest uzupełniony automatycznie. Następnie kliknąć przycisk *Dodaj deklaracje* ⁸.

Oddział: A

	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL 
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Ambroziak	Adrian	06290946817
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Bukowski	Bartosz	06300766738
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Drzewiecki	Dariusz	06242774479
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Ekiert	Ewelina	06241331125
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Huszczka	Honorata	06230358821
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Leśnicka	Laura	06231359944

Deklaracja egzaminów

Język polski *
język polski

Matematyka *
matematyka

Język obcy nowożytny *
język angielski

Wybrano: 6 **DODAJ DEKLARACJE**

Na dole ekranu pojawi się komunikat o dodaniu deklaracji.

Deklaracja została dodana dla 4 z 4 zdających. **OK**

14. Dodawanie pojedynczej deklaracji


Aby dodać pojedynczą deklarację należy:

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

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

Oznaczenie	Liczba zdających	Liczba deklaracji
A	10	7
B	10	10
C	1	1

Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Sposoby dostosowania
1	Adamska	Aleksandra	07320214629	
2	Bursztynowicz	Barbara	07292856825	
3	Cyrus	Piotr	07272116914	
4	Damięcki	Mateusz	07262075692	

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

3. Kliknąć przycisk *Dodaj* ⁵.

Dane osobowe

Nazwisko Bursztynowicz	Imię Barbara	Drugie imię brak	PESEL 07292856825
Data urodzenia 28-09-2007	Miejsce urodzenia Zabrze	Płeć Kobieta	

Deklaracja egzaminów: Brak

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

DODAJ

4. Uzpełnić formularz, który pojawi się na ekranie i zatwierdzić dane przyciskiem *Dodaj deklarację* ⁶.

+ Dodaj deklarację ×

Uczeń ● A02 ● Barbara Bursztynowicz

Język polski

Zadeklarowany Finalista Laureat Egzamin * język polski Numer sali 2


Matematyka

Zadeklarowany Finalista Laureat Egzamin * matematyka Numer sali 2

Język obcy nowożytny

Zadeklarowany Finalista Laureat Egzamin * język angielski Numer sali 2

ANULUJ **DODAJ DEKLARACJĘ**



Na dole ekranu pojawi się komunikat o dodaniu deklaracji:

Deklaracja została dodana **OK**

15. Edycja deklaracji

Aby wprowadzić zmiany w deklaracji należy:

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

A01 Tomasz Generator WRÓĆ 1 z 3 < >

Dane osobowe

Nazwisko Generator	Imię Tomasz	Drugie imię brak	PESEL 08222945699
Data urodzenia 29-02-2008	Płeć Męzczyzna		

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

Deklaracja egzaminów • Egzamin ósmoklasisty • Uczeń (bieżącego roku)

Egzamin ósmoklasisty - Sesja główna

Egzamin	Grupa	Typ arkusza	Stan	Nr sali	
język polski	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	14	PRZYPIŚZ SAŁĘ
matematyka	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	14	PRZYPIŚZ SAŁĘ
język angielski	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	14	PRZYPIŚZ SAŁĘ

[EDYTUJ DEKLARACJĘ](#) ← 1

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

Edytuj deklarację ×

A01 • Tomasz Generator

Język polski

Zadeklarowany Finalista Laureat

Egzamin *
język polski

Matematyka

Zadeklarowany Finalista Laureat

Egzamin *
matematyka

Język obcy nowożytny

Zadeklarowany Finalista Laureat

Egzamin *
język francuski

ANULUJ **ZAPISZ DEKLARACJĘ** ← 2

Na dole ekranu pojawi się komunikat o zmodyfikowaniu deklaracji:

Deklaracja została zapisana.

OK

16. Dodawanie dostosowań

Aby dodać dostosowanie/dostosowania należy:

1. Wejść do karty ze szczegółowymi danymi zdającego i kliknąć przycisk *Dodaj dostosowania*¹ w bloku *Dostosowania*.

Dane osobowe

Nazwisko Nowak	Imię Jan	Drugie imię brak	PESEL 06110271354
Data urodzenia 02-11-1906	Miejsce urodzenia Kraków	Płeć Mężczyzna	

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

Deklaracja egzaminów - Egzamin ósmoklasisty - Uczeń (bieżącego roku)

Egzamin ósmoklasisty 2023HD

Egzamin	Grupa	Typ arkusza	Stan	Nr sali	
język polski	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	1	PRZYPI SZ SAŁĘ
matematyka	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	1	PRZYPI SZ SAŁĘ
język angielski	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	1	PRZYPI SZ SAŁĘ

[EDYTUJ DEKLARACJĘ](#)

Dostosowania

Aktualnie zdający nie korzysta z dostosowania warunków egzaminacyjnych. Jeżeli zdający jest uprawniony do korzystania z dostosowanego typu arkusza lub innych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu kliknij w "Dodaj dostosowania".

[DODAJ DOSTOSOWANIA](#) ← **1**

Pojawi się trój etapowy formularz dodawania dostosowań dla wybranego zdającego.

+ Dodaj dostosowanie dla Jan Nowak - A01 (1 z 3) ×

Typ arkusza

100 - standardowy

Wskaż uprawnienia

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

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

[ANULUJ](#) [ZAPISZ](#)

2. W 1. etapie, wybrać *Typ arkusza* z listy rozwijalnej ². Dla dostosowanego typu arkusza, na dole listy grupy uprawnionych do dostosowania, pojawi się wówczas 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 Jan Nowak - A01 (1 z 3) ×

Typ arkusza

200 - autyzm, w tym zespół Aspergera ↕ 2

Wskaż uprawnienia

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

afazja

autyzm, w tym zespół Aspergera ← 3

choroby przewlekłe

chorzy lub niesprawni czasowo

czasowa niesprawność rąk

niedostosowanie społeczne/zagrożenie niedostosowaniem społecznym

niepełnosprawność ruchowa

niewidomi

specyficzne trudności w uczeniu się - dysleksja, dysortografia, dysgrafia, dyskalkulia

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 Jan Nowak - A01 (2 z 3) ×


Wybrane uprawnienia


autyzm, w tym zespół Aspergera


Wskaż sposoby dostosowania

1. Bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE


 komputer

 miejsce pracy dostosowane do potrzeb zdającego ← 5


 obecność specjalisty

 pomoc w obsłudze sprzętu i środków dydaktycznych

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:
- 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.

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

+ Dodaj dostosowanie dla Jan Nowak - A01 (3 z 3) ×

Wybrane uprawnienia
autyzm, w tym zespół Aspergera

Wybrane sposoby dostosowania

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

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

+ miejsce pracy dostosowane do potrzeb zdającego ▼

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 × + ← 8

WSTECZ
DODAJ DOSTOSOWANIA

6. W widoku szczegółowym o zdającym pojawią się wpisane informacje o sposobach dostosowania warunków egzaminu.

W przypadku edycji dostosowań postępować identycznie jak przy dodawaniu. Klikając przycisk *Edytuj dostosowania*¹¹.

Dostosowania	
1. Warunki - bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE	
Nazwa dostosowania	Egzaminy
+ miejsce pracy dostosowane do potrzeb zdającego	język polski, matematyka, język angielski
2. Warunki - zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE	
Nazwa dostosowania	Egzaminy
+ komplet arkuszy dla zdającego i nauczyciela wspomagającego	język polski
✎ EDYTUJ DOSTOSOWANIA ✖ USUŃ	

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.

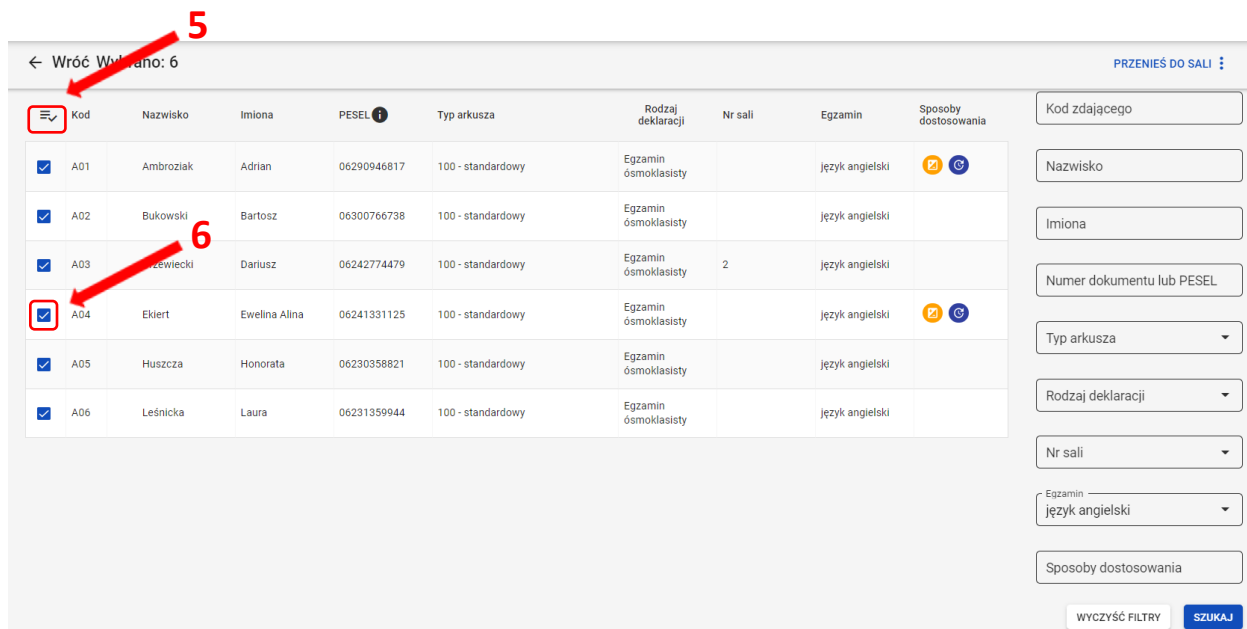
Kod	Nazwisko	Imiona	PESEL	Typ arkusza	Rodzaj deklaracji	Nr sali	Egzamin	Sposoby dostosowania
<input type="checkbox"/>	A01	Ambroziak	Adrian	06290946817	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	język polski	
<input type="checkbox"/>	A01	Ambroziak	Adrian	06290946817	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	matematyka	
<input type="checkbox"/>	A01	Ambroziak	Adrian	06290946817	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	język angielski	
<input type="checkbox"/>	A02	Bukowski	Bartosz	06300766738	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	język polski	
<input type="checkbox"/>	A02	Bukowski	Bartosz	06300766738	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	matematyka	
<input type="checkbox"/>	A02	Bukowski	Bartosz	06300766738	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	język angielski	
<input type="checkbox"/>	A03	Drzewiecki	Dariusz	06242774479	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	2	język polski

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






Kod	Nazwisko	Imiona	PESEL	Typ arkusza	Rodzaj deklaracji	Nr sali	Egzamin	Sposoby dostosowania
<input type="checkbox"/>	A01	Ambroziak	Adrian	06290946817	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	język polski	
<input type="checkbox"/>	A01	Ambroziak	Adrian	06290946817	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	matematyka	
<input type="checkbox"/>	A01	Ambroziak	Adrian	06290946817	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	język angielski	
<input type="checkbox"/>	A02	Bukowski	Bartosz	06300766738	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	język polski	
<input type="checkbox"/>	A02	Bukowski	Bartosz	06300766738	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	matematyka	
<input type="checkbox"/>	A02	Bukowski	Bartosz	06300766738	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	język angielski	
<input type="checkbox"/>	A03	Drzewiecki	Dariusz	06242774479	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	2	język polski
<input type="checkbox"/>	A03	Drzewiecki	Dariusz	06242774479	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	2	matematyka
<input type="checkbox"/>	A03	Drzewiecki	Dariusz	06242774479	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	2	język angielski
<input type="checkbox"/>	A04	Ekiert	Ewelina Alina	06241331125	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		

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

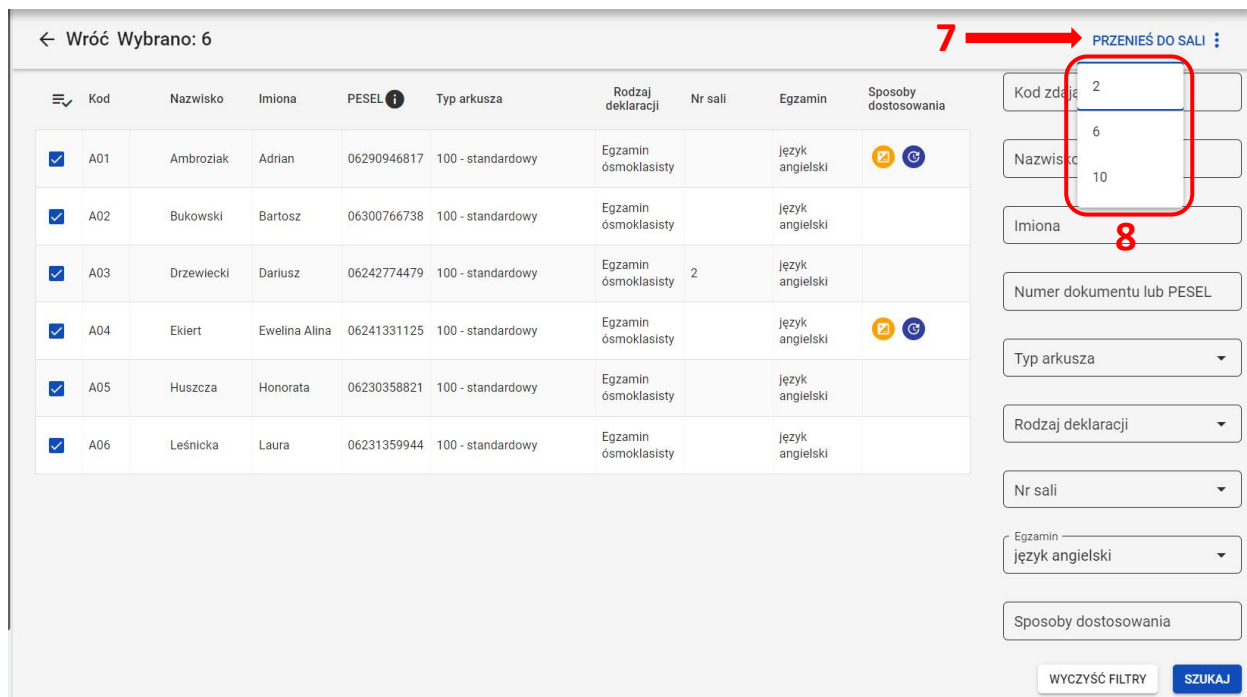


← Wróć Wybrano: 6 PRZENIEŚ DO SALI ⌵






	Kod	Nazwisko	Imiona	PESEL ¹	Typ arkusza	Rodzaj deklaracji	Nr sali	Egzamin	Sposoby dostosowania
<input checked="" type="checkbox"/>	A01	Ambroziak	Adrian	06290946817	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język angielski	 
<input checked="" type="checkbox"/>	A02	Bukowski	Bartosz	06300766738	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język angielski	
<input checked="" type="checkbox"/>	A03	Drzewiecki	Dariusz	06242774479	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	2	język angielski	
<input checked="" type="checkbox"/>	A04	Ekiert	Ewelina Alina	06241331125	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język angielski	 
<input checked="" type="checkbox"/>	A05	Huszczka	Honorata	06230358821	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język angielski	
<input checked="" type="checkbox"/>	A06	Leśnicka	Laura	06231359944	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język angielski	

WYCZYŚĆ FILTRY SZUKAJ

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.



← Wróć Wybrano: 6 **7** → PRZENIEŚ DO SALI ⌵

	Kod	Nazwisko	Imiona	PESEL ¹	Typ arkusza	Rodzaj deklaracji	Nr sali	Egzamin	Sposoby dostosowania
<input checked="" type="checkbox"/>	A01	Ambroziak	Adrian	06290946817	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język angielski	 
<input checked="" type="checkbox"/>	A02	Bukowski	Bartosz	06300766738	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język angielski	
<input checked="" type="checkbox"/>	A03	Drzewiecki	Dariusz	06242774479	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	2	język angielski	
<input checked="" type="checkbox"/>	A04	Ekiert	Ewelina Alina	06241331125	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język angielski	 
<input checked="" type="checkbox"/>	A05	Huszczka	Honorata	06230358821	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język angielski	
<input checked="" type="checkbox"/>	A06	Leśnicka	Laura	06231359944	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język angielski	

8
 2
 6
 10

WYCZYŚĆ FILTRY SZUKAJ

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

← Wróć Wybrano: 6 PRZENIEŚ DO SALI ⋮

<input checked="" type="checkbox"/>	Kod	Nazwisko	Imiona	PESEL ⓘ	Typ arkusza	Rodzaj deklaracji	Nr sali	Egzamin	Sposoby dostosowania
<input checked="" type="checkbox"/>	A01	Ambroziak	Adrian	06290946817	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język angielski	
<input checked="" type="checkbox"/>	A02	Bukowski	Bartosz	06300766738	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język angielski	
<input checked="" type="checkbox"/>	A03	Drzewiecki	Dariusz	06242774479	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	2	język angielski	
<input checked="" type="checkbox"/>	A04	Ekiert	E					język angielski	
<input checked="" type="checkbox"/>	A05	Huszcza	H					język angielski	
<input checked="" type="checkbox"/>	A06	Leśnicka	Laura	06231359944	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język angielski	

Czy chcesz przypisać zdającym egzaminy do sali? ✕

ANULUJ POTWIERDŹ

Kod zdającego

Nazwisko

Imiona

Numer dokumentu lub PESEL

Typ arkusza ▾

Rodzaj deklaracji ▾

Nr sali ▾

Egzamin
język angielski ▾

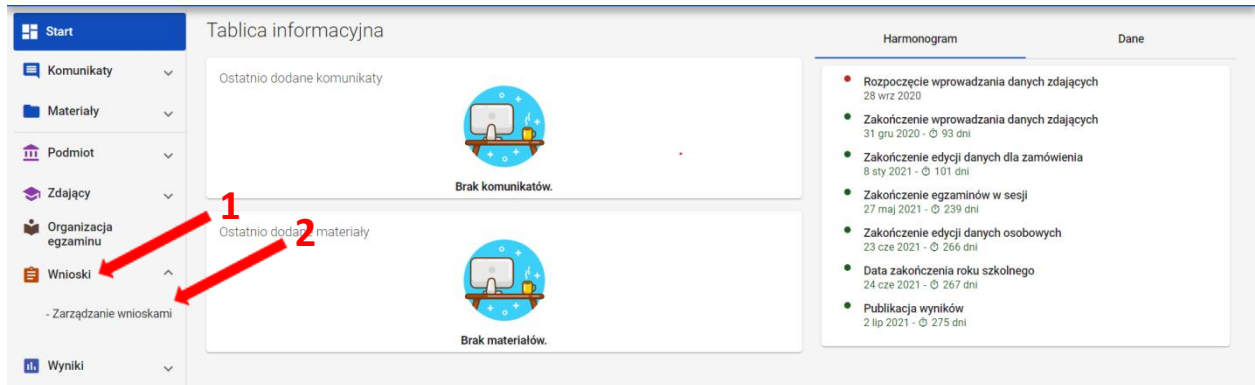
7. Pojawi się komunikat o przeniesieniu zdających:

Zdający zostali przypisani do sal. OK

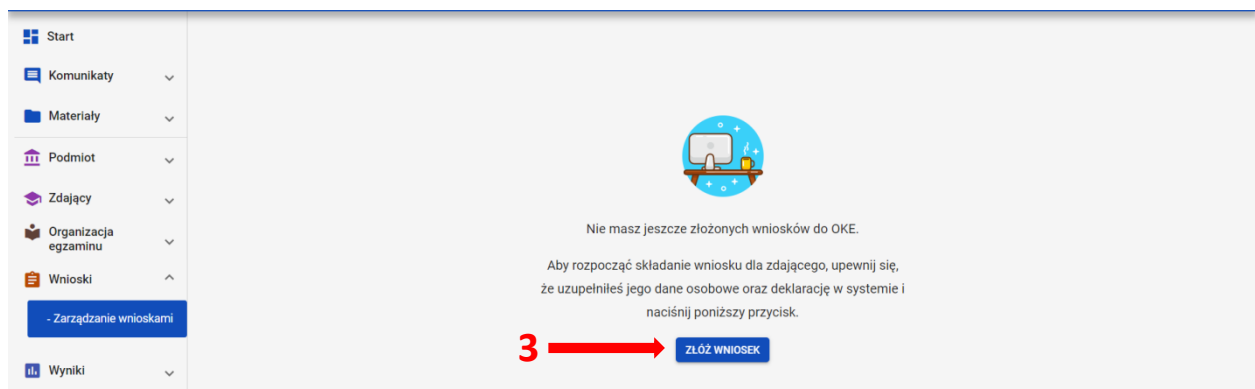
18. Wniosek o przeniesienie danych zdającego

Aby uzupełnić i złożyć wniosek o przeniesienie danych zdającego należy:

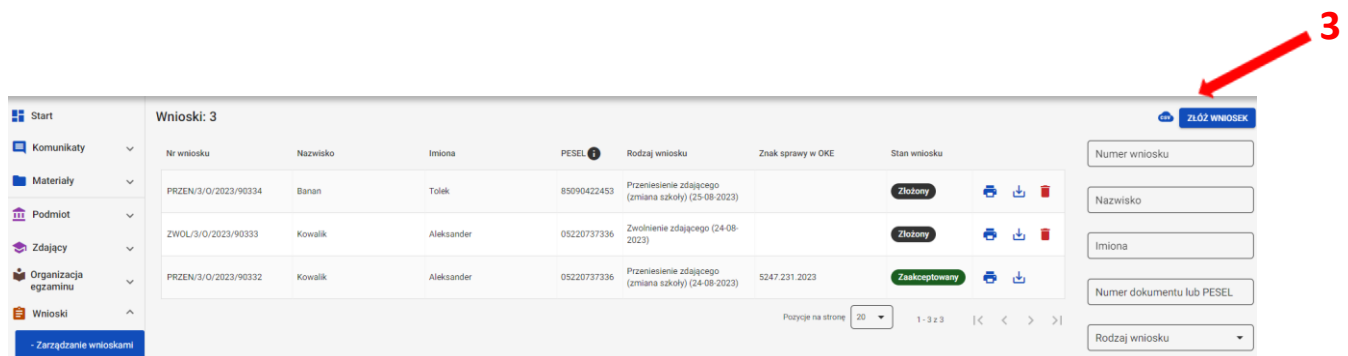
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski*¹ a następnie *Zarządzanie wnioskami*².



2. Kliknąć przycisk *Złóż wniosek*³.



1. Widok jeśli szkoła nie złożyła jeszcze żadnego wniosku



2. Widok jeśli szkoła złożyła inne wnioski

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

The screenshot shows a modal window titled "Wybierz wniosek" (Choose application) with a red border. The title is marked with a red "4". There are three radio button options:


- Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły)**
Wniosek o stałe przeniesienie egzaminów zdającego do innej szkoły
Wniosek dostępny w terminie: 01-wrz-2022 - 01-lip-2024
- Wniosek o szczególne dostosowanie**
Wniosek o szczególne dostosowanie warunków do indywidualnych potrzeb zdającego
Wniosek dostępny w terminie: 01-wrz-2022 - 01-lip-2024
- Zwolnienie zdającego**
Wniosek o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminów
Wniosek dostępny w terminie: 01-wrz-2022 - 31-gru-2024

At the bottom, there are two buttons: "ANULUJ" (grey) and "ROZPOCZNIJ SKŁADANIE WNIOSKU" (blue). A red arrow points to the blue button, which is marked with a red "5".

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

Wniosek o przeniesienie danych zdającego

Pełna nazwa podmiotu:
SZKOŁA PODSTAWOWA

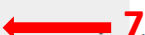

Wybierz adres do korespondencji * 

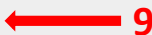
Treść wniosku

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: 


Wybierz zdającego 



Zgłoszone egzaminy*:
Zgłoszone dostosowania*:

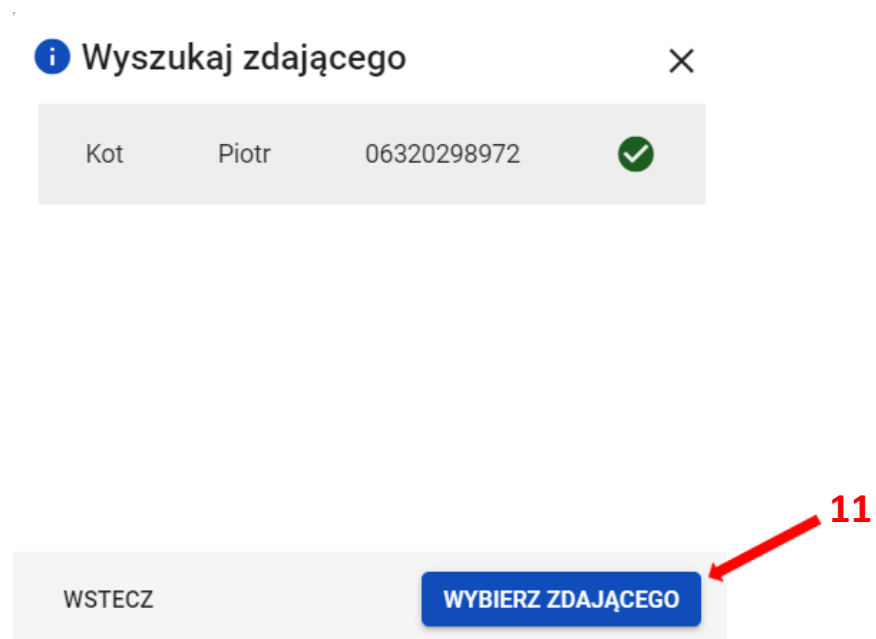
* informacja zostanie wypełniona automatycznie po wpisaniu danych zdającego


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 ×



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



Wyszukaj zdającego			
Kot	Piotr	06320298972	

WSTECZ **WYBIERZ ZDAJĄCEGO** 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:

SZKOŁA PODSTAWOWA

Wybierz adres do korespondencji *

Adres korespondencyjny

Numer identyfikacyjny:

126103-3LPNR

Imię i nazwisko dyrektora:

Lech Dyrektor

Adres email:

helpdesk@oke.krakow.pl

Miejscowość:

Kraków

Ulica i numer:

os. Osiedle Szkolne 37

Kod pocztowy i poczta:

31-978 Kraków

Telefon kontaktowy:

126832179

Telefon dodatkowy:

brak

Nr faksu:

126832130

Treść wniosku

W związku z przyjęciem zdającego do szkoły 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 *
B

Numer w dzienniku *
2

Piotr Kot

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

Zgłoszone egzaminy*:

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

Zgłoszone dostosowania*:

* informacja zostanie wypełniona automatycznie po wpisaniu danych zdającego

ZŁÓŻ WNIOSEK

← 12

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

Potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku o przeniesienie ✕

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













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



DRUKUJ **POBIERZ**


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

15

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

16

Pozycje na stronie 20 1 - 7 z 7

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

i Czy na pewno chcesz anulować złożony wniosek ? ×

17 Tak, chcę anulować złożony wniosek dla Tomasz Generator










ANULUJ

POTWIERDŹ

13. Pojawi się komunikat o pomyślnym anulowaniu wniosku, a stan wniosku zmieni się na anulowany ¹⁹.

Pomyślnie zmieniono stan wniosku na anulowany **OK**

Wnioski: 6

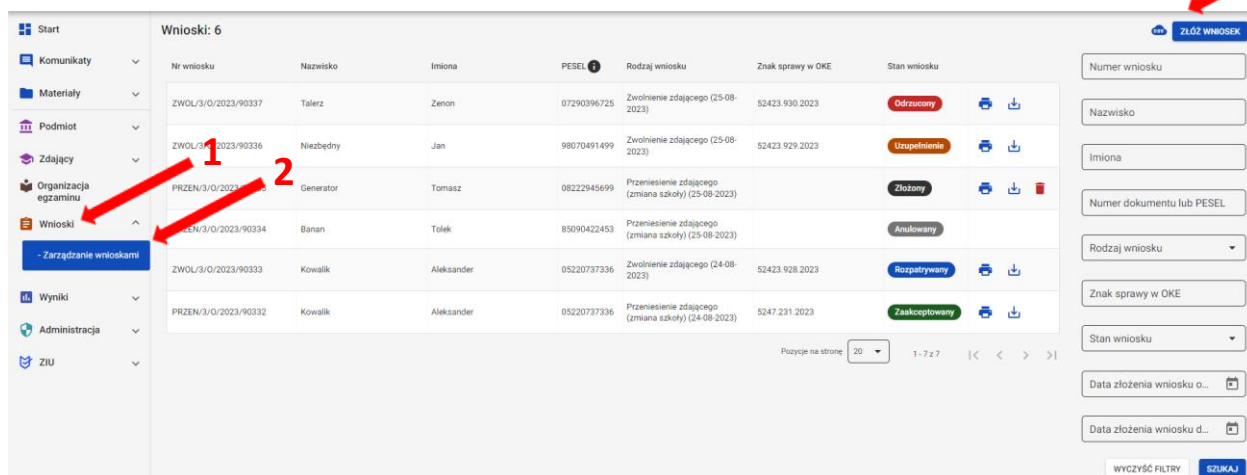
Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL i	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku	
PRZEN/3/O/2023/90338	Analiza	Kamil	05301555381	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (25-08-2023)		Złożony	  
ZWOL/3/O/2023/90337	Talerz	Zenon	07290396725	Zwolnienie zdającego (25-08-2023)	52423.930.2023	Odrzucony	 
ZWOL/3/O/2023/90336	Niezbędny	Jan	98070491499	Zwolnienie zdającego (25-08-2023)	52423.929.2023	Uzupełnienie	 
DOST/3/O/2023/90335	Generator	Tomasz	08222945699	Wniosek o szczególne dostosowanie (25-08-2023)		Anulowany	
PRZEN/3/O/2023/90334	Banan	Tolek	85090422453	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (25-08-2023)		Anulowany	
ZWOL/3/O/2023/90333	Kowalik	Aleksander	05220737336	Zwolnienie zdającego (24-08-2023)	52423.928.2023	Rozpatrywany	 

Pozycje na stronę 20 1 - 7 z 7 << < > >>

19. Wniosek o szczególne dostosowania

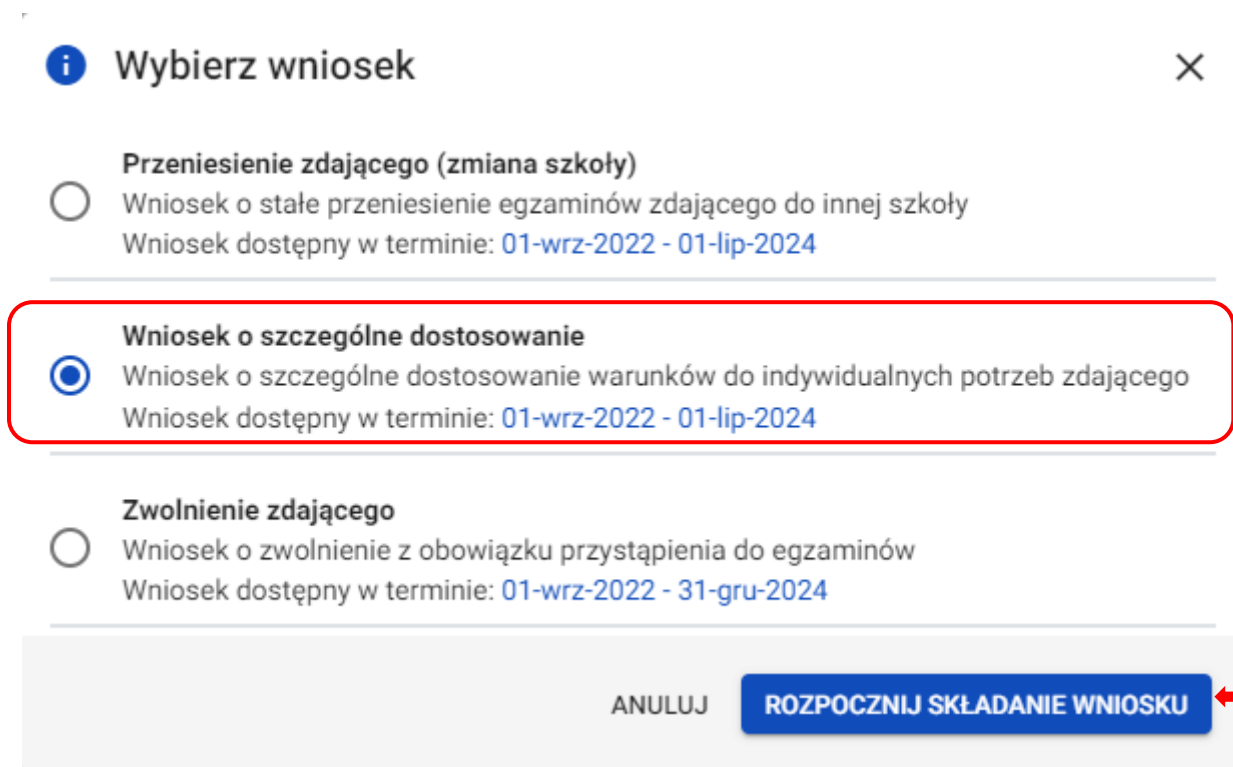
Aby złożyć wniosek o szczególne dostosowania należy:

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



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

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



Wybierz wniosek

Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły)
Wniosek o stałe przeniesienie egzaminów zdającego do innej szkoły
Wniosek dostępny w terminie: 01-wrz-2022 - 01-lip-2024

Wniosek o szczególne dostosowanie
Wniosek o szczególne dostosowanie warunków do indywidualnych potrzeb zdającego
Wniosek dostępny w terminie: 01-wrz-2022 - 01-lip-2024

Zwolnienie zdającego
Wniosek o zwolnieniu z obowiązku przystąpienia do egzaminów
Wniosek dostępny w terminie: 01-wrz-2022 - 31-gru-2024

ANULUJ **ROZPOCZNIJ SKŁADANIE WNIOSKU**

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
Adrian Ambroziak	06290946817	A01
Bartosz Bukowski	06300766738	A02
Dariusz Drzewiecki	06242774479	A03
Ewelina Ekiert	06241331125	A04
Honorata Huszcza	06230358821	A05
Laura Leśnicka	06231359944	A06
Paweł Dąbrowski	06271641177	B01

ANULUJ WYBIERZ ZDAJĄCEGO

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

Dane korespondencyjne podmiotu

Pełna nazwa podmiotu: SZKOŁA PODSTAWOWA

Wybierz właściwy adres do korespondencji * ← 6

Numer identyfikacyjny: 126103-3LPNR
Adres email: helpdesk@oke.krakow.pl

Imię i nazwisko dyrektora: Lech Dyrektor

Wybierz powód złożenia wniosku * ← 7

Treść wniosku

Wybierz zdającego ← 8

Uzasadnienie * ← 11 (Pozostało 1000 znaków)

Opis proponowanego dostosowania * ← 12 (Pozostało 800 znaków)

Spis załączników: * ← 13 (Pozostało 225 znaków)




ZŁÓŻ WNIOSEK ← 14

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

Potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku o dostosowanie ×

Wniosek o szczególne dostosowanie dla zdającego został złożony w systemie.












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


▶

▶

▶
OKE

15 →
DRUKUJ
POBIERZ
← 16

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

Wnioski: 6

Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL ⁱ	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku 17
ZWOL/3/O/2023/90337	Talerz	Zenon	07290396725	Zwolnienie zdającego (25-08-2023)	52423.930.2023	Odrzucony  
ZWOL/3/O/2023/90336	Niezbędny	Jan	98070491499	Zwolnienie zdającego (25-08-2023)	52423.929.2023	Uzupełnienie  
DOST/3/O/2023/90335	Generator	Tomasz	08222945699	Wniosek o szczególne dostosowanie (25-08-2023)		Złożony    18
PRZEN/3/O/2023/90334	Banan	Tolek	85090422453	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (25-08-2023)		Anulowany
ZWOL/3/O/2023/90333	Kowalik	Aleksander	05220737336	Zwolnienie zdającego (24-08-2023)	52423.928.2023	Rozpatrywany  
PRZEN/3/O/2023/90332	Kowalik	Aleksander	05220737336	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (24-08-2023)	5247.231.2023	Zaakceptowany  

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

14. W przypadku, gdy stan wniosku jest *Złożony* jest możliwość anulowania wniosku z profilu dyrektora szkoły klikając w ikonę kosza ¹⁸.
15. W kolejny kroku potwierdzić wybór w oknie modalnym zaznaczając checkbox ¹⁹ i kliknąć **POTWIERDŹ** ²⁰.
16. Pojawi się komunikat o pomyślnym anulowaniu wniosku, a stan wniosku zmieni się na anulowany ²¹.










i Czy na pewno chcesz anulować złożony wniosek? ✕

Tak, chcę anulować złożony wniosek dla Tomasz Generator

ANULUJ POTWIERDŹ

Pomyślnie zmieniono stan wniosku na anulowany OK

Wnioski: 6

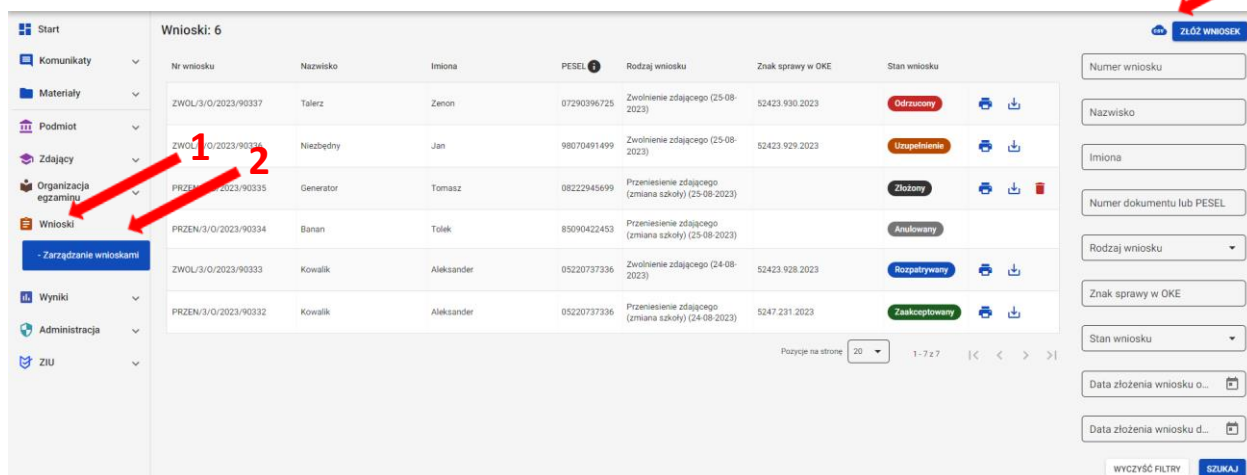
Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL i	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku	
PRZEN/3/O/2023/90338	Analiza	Kamil	05301555381	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (25-08-2023)		Złożony	  
ZWOL/3/O/2023/90337	Talerz	Zenon	07290396725	Zwolnienie zdającego (25-08-2023)	52423.930.2023	Odrzucony	 
ZWOL/3/O/2023/90336	Niezbędny	Jan	98070491499	Zwolnienie zdającego (25-08-2023)	52423.929.2023	Uzupełnienie	 
DOST/3/O/2023/90335	Generator	Tomasz	08222945699	Wniosek o szczególne dostosowanie (25-08-2023)		Anulowany	
PRZEN/3/O/2023/90334	Banan	Tolek	85090422453	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (25-08-2023)		Anulowany	
ZWOL/3/O/2023/90333	Kowalik	Aleksander	05220737336	Zwolnienie zdającego (24-08-2023)	52423.928.2023	Rozpatrywany	 

Pozycje na stronie 20 1 - 7 z 7 |< < > >|

20. Wniosek o zwolnienie zdającego z obowiązku przystąpienia do egzaminu

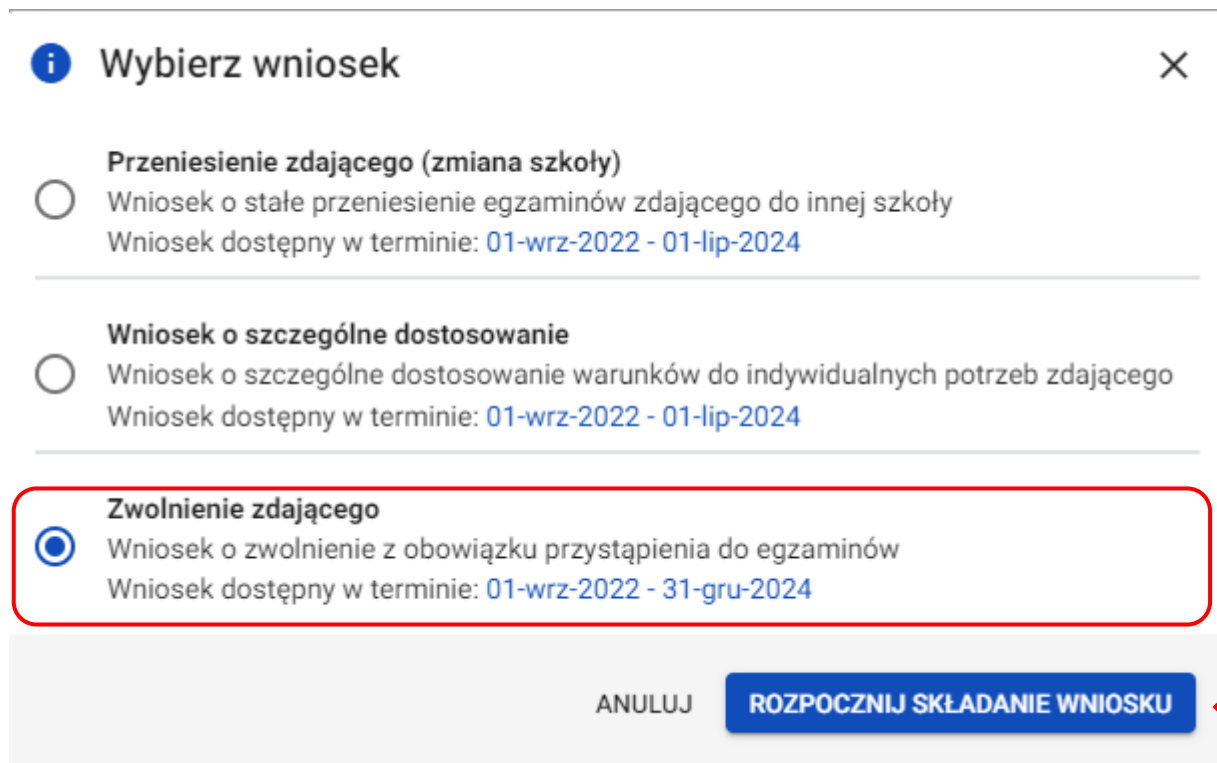
Aby złożyć wniosek o zwolnienie należy:

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



Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku
ZWOL/3/O/2023/90337	Talerz	Zenon	07290396725	Zwolnienie zdającego (25-08-2023)	52423 930 2023	Odrzucony
ZWOL/3/O/2023/90336	Niezbędny	Jan	98070491499	Zwolnienie zdającego (25-08-2023)	52423 929 2023	Uzupełnienie
PRZEN/3/O/2023/90335	Generator	Tomasz	08222945699	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (25-08-2023)		Złożony
PRZEN/3/O/2023/90334	Banan	Telek	85090422453	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (25-08-2023)		Anulowany
ZWOL/3/O/2023/90333	Kowalik	Aleksander	05220737336	Zwolnienie zdającego (24-08-2023)	52423 928 2023	Rozpatrywany
PRZEN/3/O/2023/90332	Kowalik	Aleksander	05220737336	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (24-08-2023)	5247 231 2023	Zaskiptowany

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



Wybierz wniosek

Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły)
Wniosek o stałe przeniesienie egzaminów zdającego do innej szkoły
Wniosek dostępny w terminie: 01-wrz-2022 - 01-lip-2024

Wniosek o szczególne dostosowanie
Wniosek o szczególne dostosowanie warunków do indywidualnych potrzeb zdającego
Wniosek dostępny w terminie: 01-wrz-2022 - 01-lip-2024

Zwolnienie zdającego
Wniosek o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminów
Wniosek dostępny w terminie: 01-wrz-2022 - 31-gru-2024

ANULUJ **ROZPOCZNIJ SKŁADANIE WNIOSKU**

4. W wyświetlonym formularzu wypełnić wymagane pola:

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

5. W dwóch ostatnich polach wniosku wpisać *Uzasadnienie* ⁹ zwolnienia ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty oraz *Spis załączników* ¹¹ uprawniających do zwolnienia.
6. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól w formularzu, kliknąć przycisk *Złóż wniosek* ¹².

13



Nie można złożyć wniosku ponieważ dla wybranego zdającego obecnie rozpatrywany jest wniosek o zwolnienie na wskazany egzamin.

7. Jeżeli wniosek dla danego zdającego został złożony wcześniej, w momencie wyboru zdającego, pojawi się komunikat z odpowiednim ostrzeżeniem ¹³.
8. Pojawi się potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku. Wniosek należy **wydrukować** klikając przycisk *Drukuj* ¹⁴ lub pobrać klikając przycisk *Pobierz* ¹⁵. Następnie powinien on zostać **podpisany przez dyrektora szkoły i odesłany** tradycyjną pocztą wraz z załącznikami do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

🚫 Potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku o zwolnienie ✕

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

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












🖨️ ▶️ ✍️ ▶️ 📧 ▶️ **OKE**

ANULUJ **DRUKUJ** **POBIERZ**


14 **15**

9. Status wniosku można śledzić. Należy w tym celu wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski* i następnie *Zarządzanie wnioskami*. Na głównym ekranie pojawią się informacje na temat złożonych wniosków **16**.

Wnioski: 6

Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL i	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku 16
ZWOL/3/O/2023/90337	Talerz	Zenon	07290396725	Zwolnienie zdającego (25-08-2023)	52423.930.2023	Odrzucony  
ZWOL/3/O/2023/90336	Niezbędny	Jan	98070491499	Zwolnienie zdającego (25-08-2023)	52423.929.2023	Uzupełnienie  
ZWOL/3/O/2023/90335	Generator	Tomasz	08222945699	Zwolnienie zdającego(25-08-2023)		Złożony    17
PRZEN/3/O/2023/90334	Banan	Tolek	85090422453	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (25-08-2023)		Anulowany
ZWOL/3/O/2023/90333	Kowalik	Aleksander	05220737336	Zwolnienie zdającego (24-08-2023)	52423.928.2023	Rozpatrywany  
PRZEN/3/O/2023/90332	Kowalik	Aleksander	05220737336	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (24-08-2023)	5247.231.2023	Zaakceptowany  

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

10. W przypadku, gdy stan wniosku jest *Złożony* jest możliwość anulowania wniosku z profilu dyrektora szkoły klikając w ikonę kosza  ¹⁷.
11. W kolejny kroku potwierdzić wybór w oknie modalnym zaznaczając checkbox ¹⁸ i kliknąć **POTWIERDŹ** ¹⁹.
12. Pojawi się komunikat o pomyślnym anulowaniu wniosku, a stan wniosku zmieni się na anulowany ²⁰.

i Czy na pewno chcesz anulować złożony wniosek? ✕








18

Tak, chcę anulować złożony wniosek dla Tomasz Generator

ANULUJ POTWIERDŹ ← 19

Pomyślnie zmieniono stan wniosku na anulowany OK

Wnioski: 6

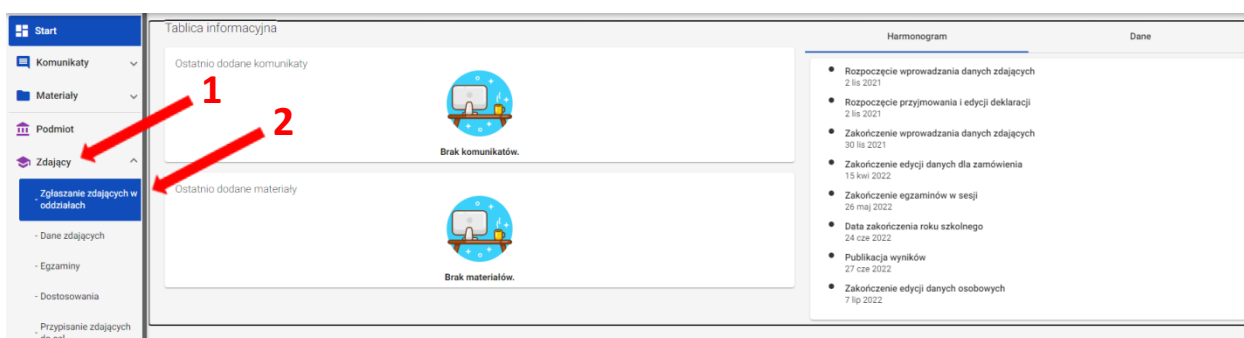
Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL i	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku	
PRZEN/3/O/2023/90338	Analiza	Kamil	05301555381	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (25-08-2023)		Złożony	  
ZWOL/3/O/2023/90337	Talerz	Zenon	07290396725	Zwolnienie zdającego (25-08-2023)	52423.930.2023	Odrzucony	 
ZWOL/3/O/2023/90336	Niezbędny	Jan	98070491499	Zwolnienie zdającego (25-08-2023)	52423.929.2023	Uzupełnienie	  20
ZWOL/3/O/2023/90335	Generator	Tomasz	08222945699	Zwolnienie zdającego (25-08-2023)		Anulowany	
PRZEN/3/O/2023/90334	Banan	Tolek	85090422453	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (25-08-2023)		Anulowany	


Pozycje na stronie 20 1 - 7 z 7 << < > >>

21. Dodawanie laureatów, finalistów olimpiad i laureatów konkursów przedmiotowych

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

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



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



4. W polu *Deklaracja egzaminów* kliknąć przycisk *Edytuj deklarację* ⁵.

C02 Piotr Fuks WRÓĆ 2 z 3 < >

Dane osobowe

Nazwisko Fuks	Imię Piotr	Drugie imię brak	PESEL 08291917916
Data urodzenia 19-09-2008	Miejsce urodzenia Kraków	Płeć Mężczyzna	

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

Deklaracja egzaminów • Egzamin ósmoklasisty • Uczeń (bieżącego roku)

Egzamin ósmoklasisty - Maj 2022

Egzamin	Grupa	Typ arkusza	Stan	Nr sali	
język polski	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	4	PRZYPISZ SAŁĘ
matematyka	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	4	PRZYPISZ SAŁĘ
język angielski	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	8	PRZYPISZ SAŁĘ

[EDYTUJ DEKLARACJĘ](#)

5. W formularzu wyboru deklaracji należy przy nazwie przedmiotu zmienić odpowiednią dla zdającego opcję na *Finalista* ⁶ lub *Laureat* ⁷ i kliknąć przycisk *Zapisz deklarację* ⁸.

Edytuj deklarację

A02 • Piotr Fuks

Język polski

Zadeklarowany Finalista Laureat

Egzamin *
język polski

Matematyka

Zadeklarowany Finalista Laureat

Egzamin *
matematyka

Język obcy nowożytny

Zadeklarowany Finalista Laureat

Egzamin *
język angielski

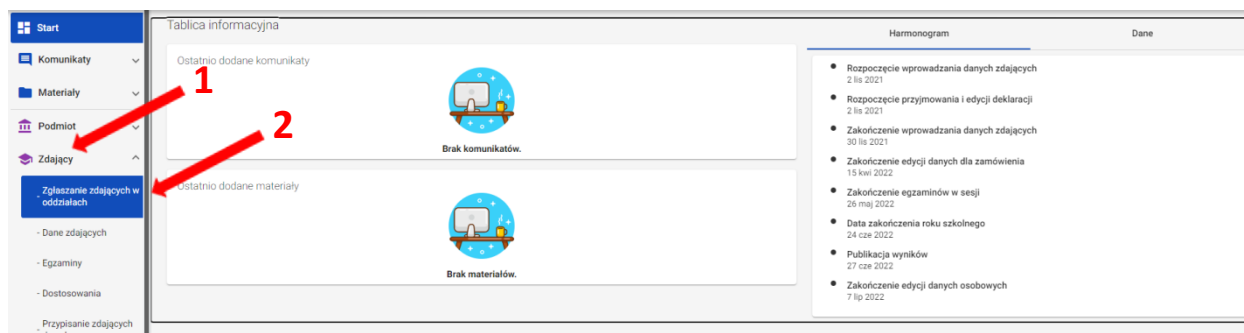
ANULUJ [ZAPISZ DEKLARACJĘ](#)

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

22. Eksportowanie danych do pliku CSV

Aby wyeksportować dane do pliku CSV należy:

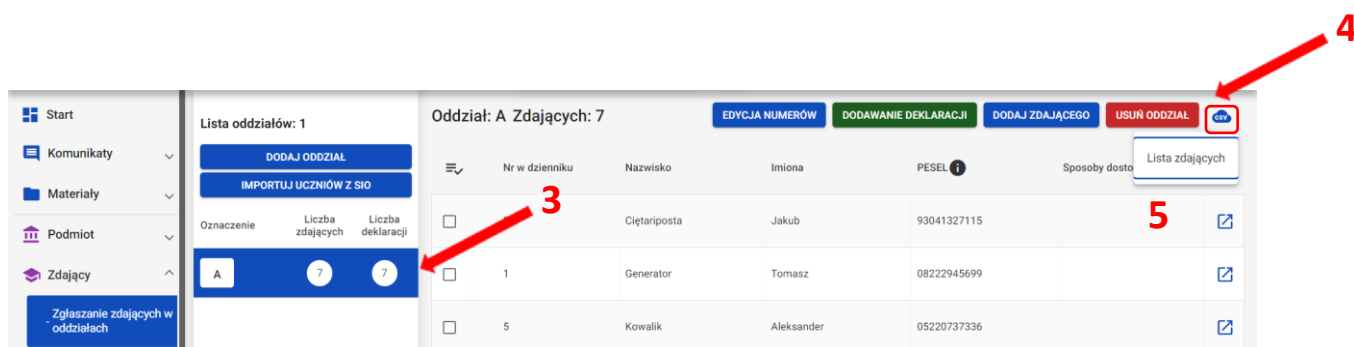
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*¹, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*².



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 a następnie okienko *Lista zdających*⁵.



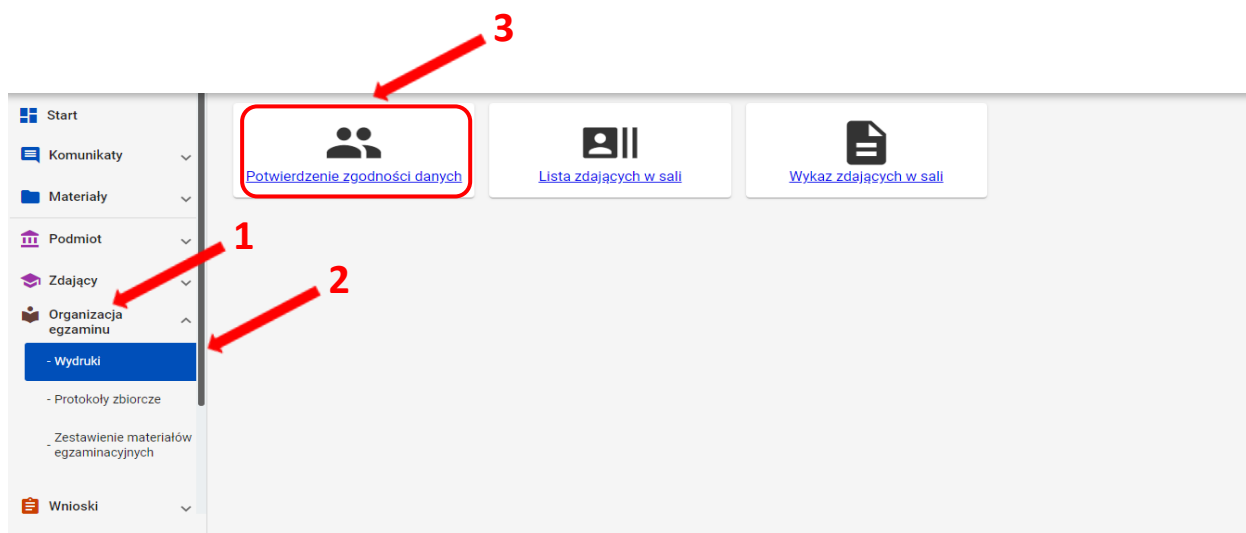
4. Przeglądarka pobierze gotowy plik z danymi wszystkich zdających przypisanych do tego oddziału. W zależności od indywidualnych ustawień zapisze plik na dysku komputera lub pozostawi użytkownikowi decyzję dotyczącą dalszego postępowania z plikiem.

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.

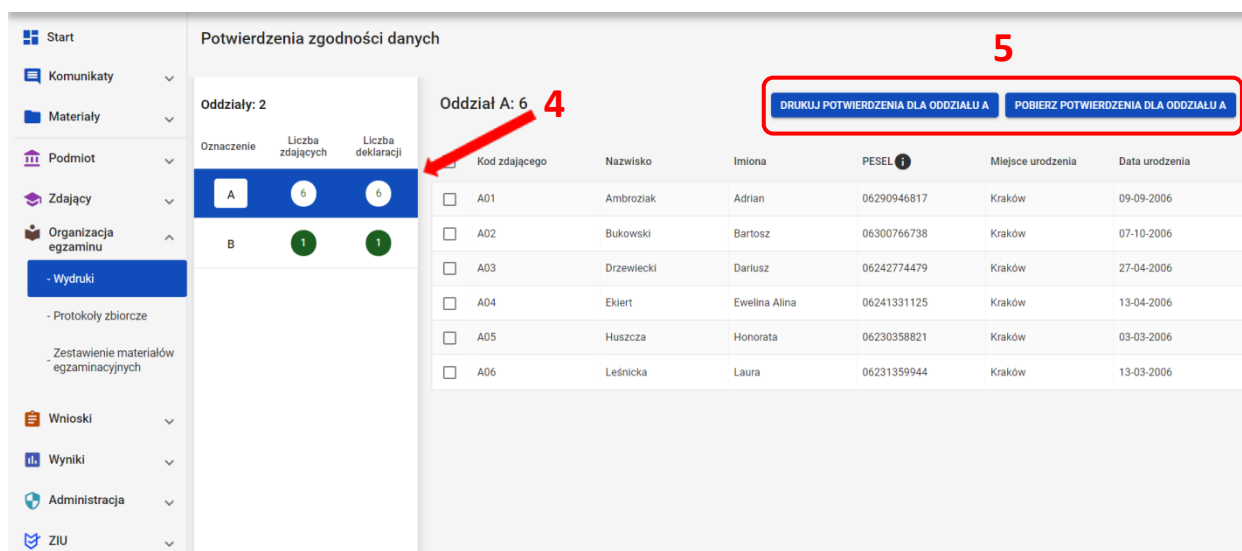
23. Wydruki - potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE

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.



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

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

Potwierdzenia zgodności danych

Oddziały: 2

Oznaczenie	Liczba zdających	Liczba deklaracji
A	6	6
B	1	1

← Wróć Zaznaczonych uczniów: 2

7

<input type="checkbox"/>	Kod zdającego ⁶	Nazwisko	Imiona	PESEL ⁱ	Miejsce urodzenia	Data urodzenia
<input type="checkbox"/>	A01	Ambroziak	Adrian	06290946817	Kraków	09-09-2006
<input checked="" type="checkbox"/>	A02	Bukowski	Bartosz	06300766738	Kraków	07-10-2006
<input type="checkbox"/>	A03	Drzewiecki	Dariusz	06242774479	Kraków	27-04-2006
<input checked="" type="checkbox"/>	A04	Ekiert	Ewelina Alina	06241331125	Kraków	13-04-2006
<input type="checkbox"/>	A05	Huszczka	Honorata	06230358821	Kraków	03-03-2006
<input type="checkbox"/>	A06	Leśnicka	Laura	06231359944	Kraków	13-03-2006



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

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

Dane osobowe zdającego

Nazwisko: Bukowski
Imię: Bartosz
Drugie imię:

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

Zgłoszone egzaminy

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

Zgłoszone dostosowania

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

Nazwa dostosowania	Egzaminy
Brak	

2. Warunki - zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE

Nazwa dostosowania	Egzaminy
Brak dodatkowych materiałów	

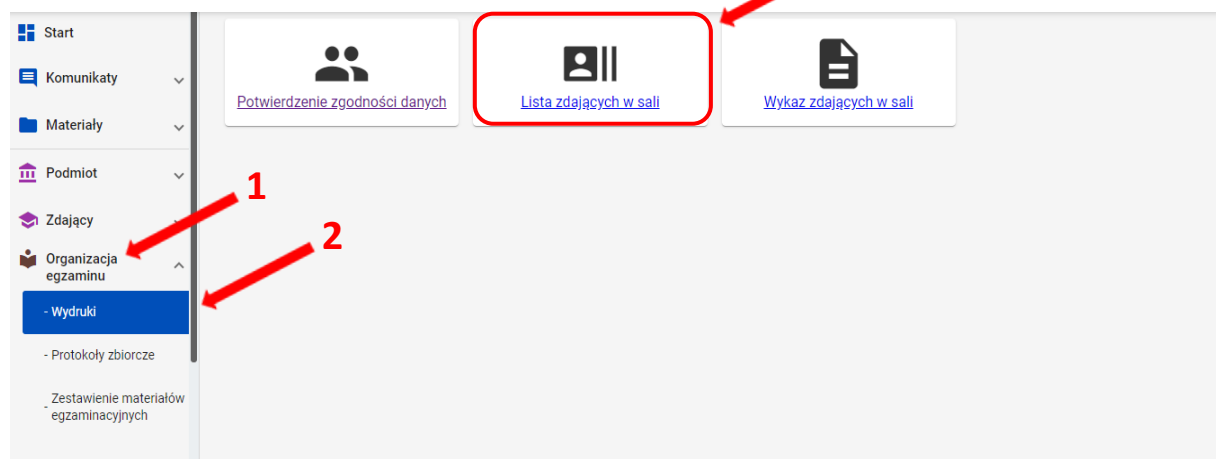
Wydruki *Potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE* powinny być przekazane rodzicom/prawnym opiekunom uczniów w celu sprawdzenia i potwierdzenia poprawności danych zgłoszonych do systemu SIOEO.



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

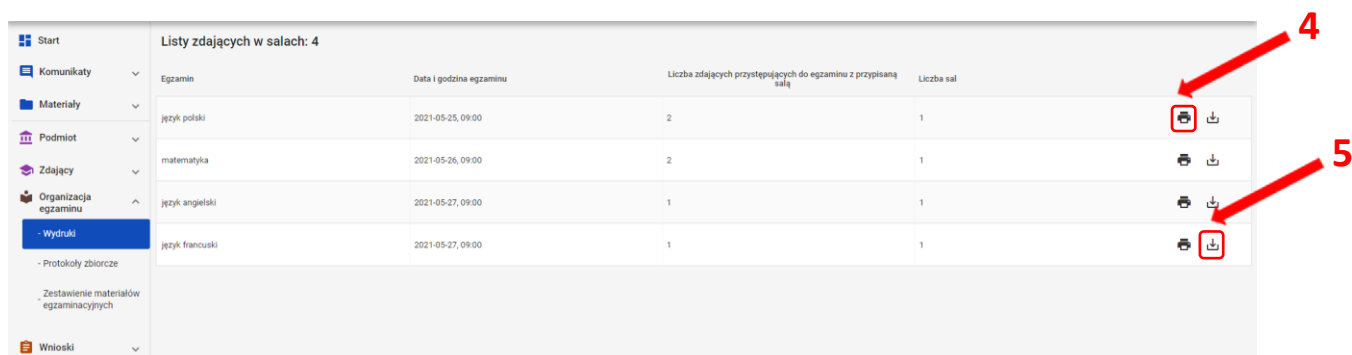
24. Drukowanie list zdających w sali

Aby wydrukować listę/listy zdających w danej sali należy:

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



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



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

Egzamin ósmoklasisty
JĘZYK ANGIELSKI

Data i godzina rozpoczęcia egzaminu 27-05-2021, 09:00

Lista zdających w sali 2

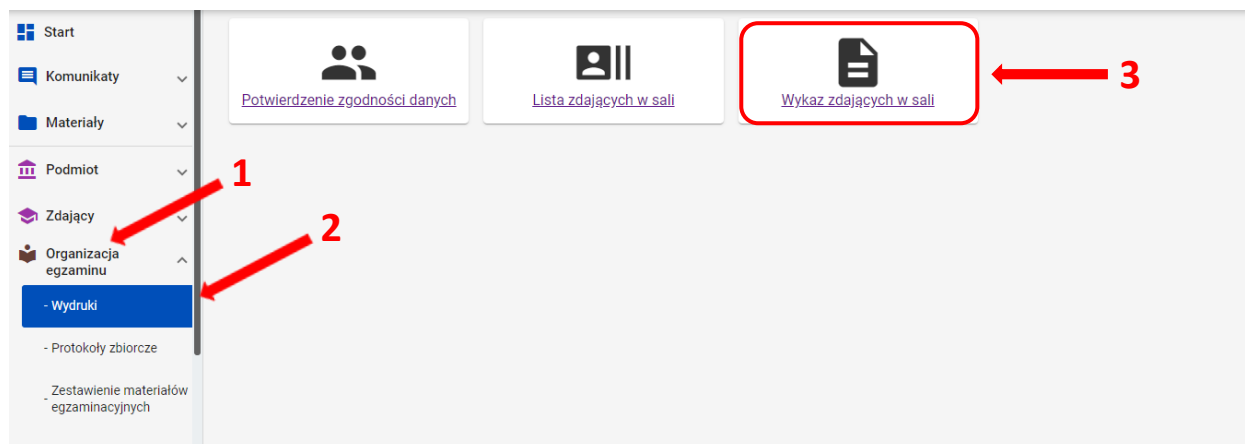
Lp.	Kod zdającego	Nazwisko	Imię
1.	A01	Ambroziak	Adrian
2.	A02	Bukowski	Bartosz
3.	A03	Drzewiecki	Dariusz
4.	A05	Huszczka	Honorata
5.	A06	Leśnicka	Laura

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

25. Drukowanie wykazów zdających w poszczególnych salach

Aby wydrukować wykaz zdających w danej sali należy:

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



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

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

The screenshot shows a table titled 'Wykaz zdających w sali: 6'. The table has five columns: Przedmiot, Typ arkusza, Data i godzina egzaminu, Liczba zdających ↑, and Liczba sal. The first row is highlighted with a red box and a red arrow labeled '4'. To the right of the table, there are two icons: a printer icon (labeled '5') and a download icon (labeled '6').

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

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



ZdającyWSali_202009300939.pdf 1 / 1

pieczęć szkoły

Wykaz zdających w sali nr 2

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

Egzamin ósmoklasisty
JĘZYK POLSKI
Typ arkusza: 100-standardowy

Nr identyfikacyjny: 126103-3LPNR

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL/ Nr dokumentu	Kod zdającego	Dostosowanie zasad oceniania	Niegramotność odpowiedź na kartę odpowiedzi	Przebieganie czasu	Pozwalające obecności na egzaminie C/N/A/Z/W/U	Nr stołka	Unieważnienie art. 46c pkt1) pkt2) pkt3)	Wymiana arkusza	Podpis ZN
A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.
wydruk z systemu											
1.	Dziwiewicki Dariusz	0624274479	A03								

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

Członkowie zespołu nadzorującego:

1. _____ Imię i nazwisko: _____ Podpis: _____ Imię i nazwisko: _____ Podpis: _____


2. _____ Imię i nazwisko: _____ Podpis: _____ Imię i nazwisko: _____ Podpis: _____

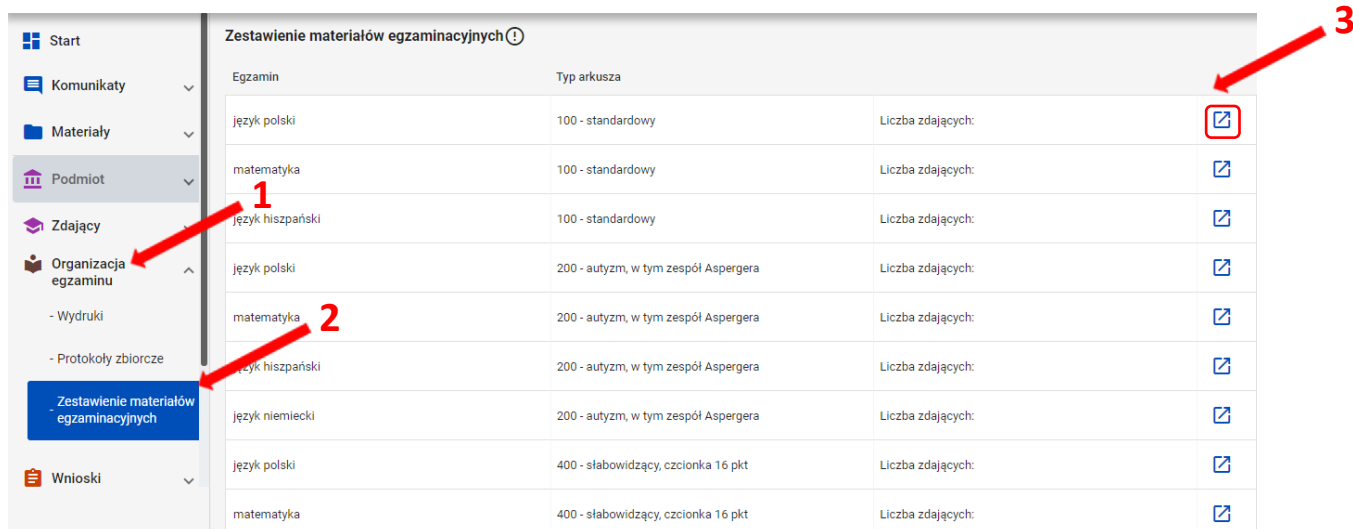
1. W kolumnie K należy wpisać odpowiednio: 0 - obecny, N - nieobecny, P - przebranie, O - unieważnienie.
2. W kolumnie L należy wpisać przynajmniej jedno z następujących: podpis egzaministy (pkt. 4c), kod ZN.
pkt 1 - unieważnienie w przypadku stwierdzenia nieuczciwego rozwiązywania zadań przez zdającego
pkt 2 - unieważnienie w przypadku stwierdzenia nieuczciwego przebiegu egzaminu w warunkach technicznych lub niedostatecznych warunków pomiarowych
pkt 3 - unieważnienie w pozostałych przypadkach przewidzianych przepisami regulującymi organizację egzaminu ósmoklasisty i drugiego przedmiotu.
W przypadku unieważnienia należy wpisać odpowiedni zapis pkt 1.2.
3. W kolumnie K należy wpisać TAK w przypadku zdających, którym wymienione warunki zostały spełnione.











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

26. Zamówienie na materiały egzaminacyjne

Aby sprawdzić stan zamówienia na materiały egzaminacyjne należy:

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



Egzamin	Typ arkusza	Liczba zdających:	
język polski	100 - standardowy		
matematyka	100 - standardowy		
język hiszpański	100 - standardowy		
język polski	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera		
matematyka	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera		
język hiszpański	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera		
język niemiecki	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera		
język polski	400 - słabowidzący, czcionka 16 pkt		
matematyka	400 - słabowidzący, czcionka 16 pkt		

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

Egzamin	Typ arkusza	Liczba zdających:
język polski	100 - standardowy	Liczba zdających: 6
matematyka	100 - standardowy	Liczba zdających: 6
język angielski	100 - standardowy	Liczba zdających: 8
język francuski	100 - standardowy	Liczba zdających: 3
język hiszpański	100 - standardowy	Liczba zdających: 2
język polski	500 - słabowidzący, czcionka 24 pkt	Liczba zdających: 1
matematyka	500 - słabowidzący, czcionka 24 pkt	Liczba zdających: 1

Egzamin	Typ arkusza	Rodzaj płyty CD	Zamówione	Potrzebne	Różnica
język angielski	100 - standardowy	CD100	0	4	0
język francuski	100 - standardowy	CD100	0	2	0
język hiszpański	100 - standardowy	CD100	0	2	0

3. Przy nazwie kolumny *Zamówione* oraz *Różnica* widoczne są ikony z objaśnieniem ⁴. Po najechaniu na nie kursorem widoczna jest chmura ⁵ z opisem: *Pola zostaną wypełnione po wygenerowaniu zamówienia przez OKE.*

Zestawienie płyt CD ⓘ

Egzamin	Typ arkusza	Rodzaj płyty CD	Zamówione ⓘ ↑	Potrzebne	Różnica ⓘ
język angielski	100 - standardowy	CD100 ⓘ	0	1	0
język francuski	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	CD2-6 ⓘ	0	1	0

⁴ Ikony ⓘ w kolumnach Zamówione i Różnica.

⁵ Chmura z opisem: "Pola zostaną wypełnione po wygenerowaniu zamówienia przez OKE."

4. Przy rodzajach płyt CD widoczna jest ikona z objaśnieniem ⁶. 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	100 - standardowy	CD100 ⓘ	0	2	0
język francuski	200 - autyzm, w tym zespół A	CD2-6 ⓘ	0	1	0

⁶ Ikona ⓘ w kolumnie Rodzaj płyty CD.

Chmura z opisem: "Płyta CD przypada na 30 zdających w sali z danym typem arkusza."

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

Szczegóły: język polski ×

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


ZAMKNIJ

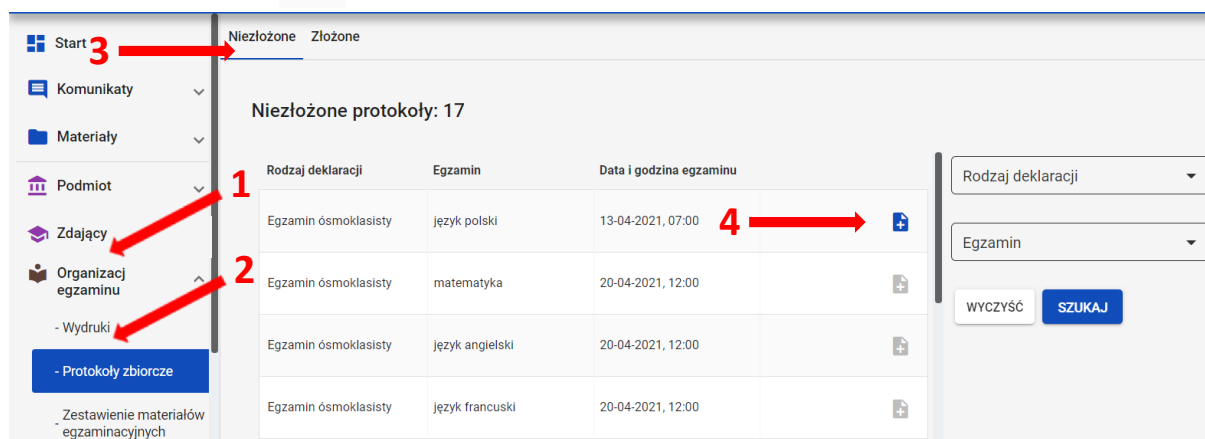
6. Kolumna *Potrzebne* w zestawieniu materiałów egzaminacyjnych wyliczana jest dynamicznie na podstawie egzaminów, dostosowań oraz przypisania zdających do sal w szkole.
7. Kolumna *Zamówione* zostanie wypełniona po wygenerowaniu zamówienia przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
8. Kolumna *Różnica* pokazuje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

27. Składanie protokołu zbiorczego



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

Aby złożyć protokół zbiorczy należy:


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



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

 Czy egzamin: język polski, odbył się? 

Tak Nie

ANULUJ 

W przypadku, gdy dany egzamin się odbył

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

ETAP 1

1. Rozliczenie arkuszy egzaminacyjnych

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

2. Liczba zdających w poszczególnych salach

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

3. Wykaz zdających, którzy nie przystąpili do egzaminu

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

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

- 3.2 Należy wprowadzić w każdym wierszu właściwego zdającego:

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

+ Wprowadź dane zdającego X

Pesel ⓘ WYSZUKAJ

ANULUJ DODAJ

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

4. Wykaz zdających, którym unieważniono egzamin

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

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

Należy kliknąć przycisk *Dodaj zdającego*.

ETAP 2

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

6. Wykaz laureatów/finalistów

7. Wykaz zwolnionych przez dyrektora OKE




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

9. Wykaz zdających, którzy korzystali z komputera

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

11. Otwarcie materiałów egzaminacyjnych – przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących

11 Otwarcie materiałów egzaminacyjnych – przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących

Data * 13-04-2021  Godzina * 07:00  Miejsce(sala) * 

Liczba obecnych członków zespołów nadzorujących *

Liczba obecnych przedstawicieli zdających *


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

ETAP 3

12. Wymiana wadliwych materiałów egzaminacyjnych

12 Wymiana wadliwych materiałów egzaminacyjnych

Brak wadliwych zestawów egzaminacyjnych

DODAJ ZESTAW EGZAMINACYJNY 

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

13. Uwagi o przebiegu egzaminu

13 Uwagi o przebiegu egzaminu

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

Pozostało 1000 znaków

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

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

Pozostało 1000 znaków

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

15. Obserwatorzy

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

15 Obserwatorzy

Brak dodanych obserwatorów

DODAJ OBSERWATORA

10

ETAP 4

16. Rozliczenie zwrotnych kopert

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

W przypadku pozostałych egzaminów ten punkt nie musi być uzupełniany.

17. Załączniki do protokołu zbiorczego

17.1 Należy uzupełnić wszystkie pola.

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

17 Załączniki do protokołu zbiorczego

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

Inne załączniki niewymienione w tabeli powyżej

Pozostało 255 znaków

Inne załączniki niewymienione w tabeli powyżej

Pozostało 255 znaków

13

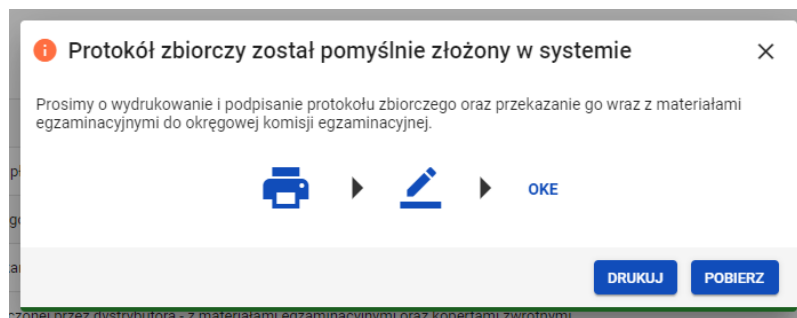
ZAPISZ ETAP 4 | PRZEJDŹ DO PODSUMOWANIA

- ✓ Kliknąć przycisk *Zapisz etap 4 i przejdź do podsumowania* ¹³.
- + Pojawi się wypełniony formularz Protokołu zbiorczego, co umożliwi sprawdzenie wprowadzonych danych.
- + Na tym etapie można wrócić do formularza klikając przycisk *Wróć do edycji* ¹⁴ i zmienić dane. Za każdym razem należy zapisywać kolejno 1 - 4 etapy, żeby przechodzić dalej.

ZATWIERDŹ I WYDRUKUJ PROTOKÓŁ





WRÓĆ DO EDYCJI ← 14

- ✓ Kliknąć przycisk *Zatwierdź i wydrukuj protokół*.
- + Pojawi się komunikat:



- ✓ Kliknąć przycisk *Drukuj*.
- + Otworzy się wydruk PDF Protokołu zbiorczego
- + Złożony protokół zostanie przeniesiony do zakładki *Złożone*.

Złożone protokoły: 1



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

Pozycje na stronie 20

1 - 1 z 1

« < > »

- + W zakładce *Złożone* protokół można:

- edytować
- wydrukować 
- pobrać 



- usunąć  , co powoduje konieczność wypełnienia formularza od początku.

W przypadku, gdy dany egzamin się nie odbył

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

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

1 Rozliczenie arkuszy egzaminacyjnych

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

2 Uwagi o przebiegu egzaminu

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

Pozostało 1000 znaków

ZATWIERDŹ I WYDRUKUJ PROTOKÓŁ

WRÓĆ DO LISTY

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

28. Egzamin ósmoklasisty w terminie dodatkowym

Aby pracować na danych do egzaminu w terminie dodatkowym należy:

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

The screenshot shows the SIOEO system interface. At the top, there is a header with the SIOEO logo and the text 'SZKOŁA PODSTAWOWA' and 'Nr identyfikacyjny: 126103-3LPNR RSP0: 325143'. Below the header, there is a sidebar with navigation options: Start, Komunikaty, Materiały, Podmiot, Zdający, Organizacja egzaminu, Wnioski, Wyniki, Administracja, and ZIU. The main content area is titled 'Tablica informacyjna' and displays 'Ostatnio dodane komunikaty'. A modal window is open, showing the selected subject 'Wybrany podmiot: 126103-3LPNR' and a list of exam sessions. The first session, 'SZKOŁA PODSTAWOWA', is highlighted in blue. Below it, there are three options for the exam session, with the second one, 'Egzamin ósmoklasisty - dodatkowa - Instrukcje - Egzamin ósmoklasisty', being highlighted in green. A red arrow labeled '1' points to the 'SZKOŁA PODSTAWOWA' header, and another red arrow labeled '2' points to the green-highlighted session. The modal window also contains 'ANULUJ' and 'PRZEŁĄCZ' buttons.

2. Poruszanie się między zakładkami wygląda niemal identycznie, jak w sesji głównej. Dane wyświetlane w zakładkach są zawężone do danych zdających, którzy są uprawnieni do zdawania egzaminu w terminie dodatkowym.
3. Wszystkie dane zdających (dane osobowe, deklaracje, dostosowania) są zaciągane przez system z sesji głównej. Wyjątkiem są przypisane do egzaminów sale.

4. Każdemu zdającemu należy w nowej sesji przypisać ponownie sale dla zdawanych przez niego egzaminów. Operacja ta wygląda identycznie jak w sesji głównej, wystarczy przełączyć się do zakładki *Przypisywanie zdających do sal*³.

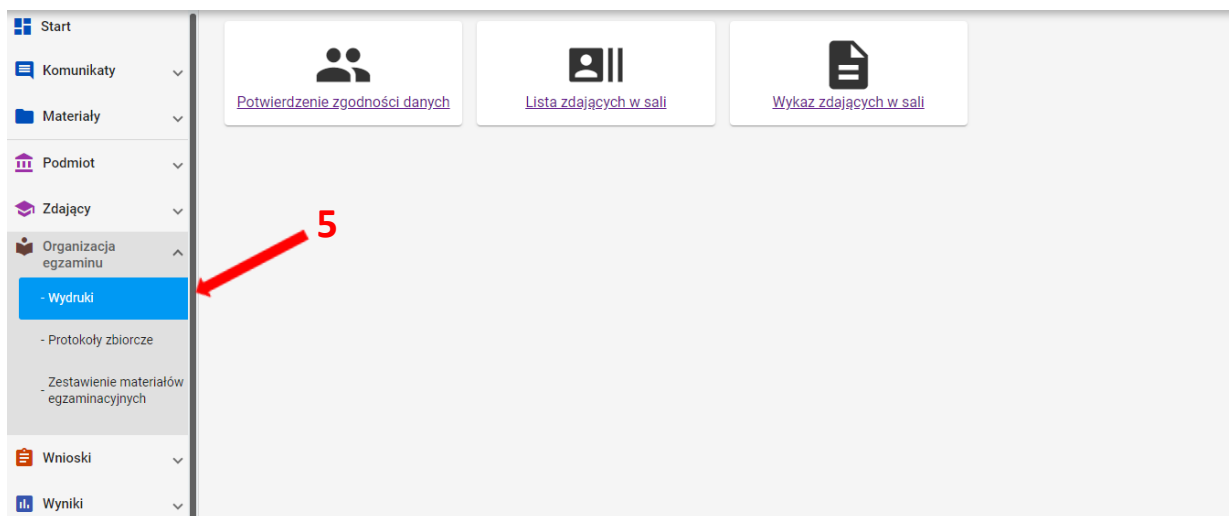
The screenshot shows the SIOEO system interface. On the left sidebar, the menu item 'Przypisywanie zdających do sal' is highlighted with a red arrow and the number 3. The main content area displays 'Tablica informacyjna' with sections for 'Ostatnio dodane komunikaty' and 'Ostatnio dodane materiały'. The 'Harmonogram' section on the right lists various dates and events related to the exam process.

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

The screenshot shows the SIOEO system interface. On the left sidebar, the menu item 'Zestawienie materiałów egzaminacyjnych' is highlighted with a red arrow and the number 4. The main content area displays 'Tablica informacyjna' with sections for 'Ostatnio dodane komunikaty' and 'Ostatnio dodane materiały'. The 'Harmonogram' section on the right shows a grid of statistics for exam materials.

Statystyka	Wartość
sal egzaminacyjnych	5
oddziałów	1
zdających	1
zdających z dostosowaniem	0
zdających z deklaracjami	1
zdających bez deklaracji	0
z przypisaną salą	1
bez przypisanej sali	2

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



29. 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 oznaczenie ³.
3. Wybrać przycisk *Załóż konta* 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 'Lista oddziałów: 2' with department 'A' selected (3). Below this, a table lists candidates for 'Oddział: A Zdających: 6'. The table has columns for 'Nr w dzienniku', 'Nazwisko', 'Imiona', 'PESEL', and 'Login'. A red arrow points to the 'ZALÓŻ KONTA' button (4) in the top right corner.

Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Login
1	Ambroziak	Adrian	06290946817	RESETUJ HASŁO
2	Bukowski	Bartosz	06300766738	RESETUJ HASŁO
3	Drzewiecki	Dariusz	06242774479	RESETUJ HASŁO
4	Ekiert	Ewelina Alina	06241331125	RESETUJ HASŁO
5	Huszczka	Honorata	06230358821	RESETUJ HASŁO
6	Leśnicka	Laura	06231359944	RESETUJ HASŁO

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 filtry ⁸, 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 from the previous screenshot is shown with checkboxes selected for rows 1 and 3 (5 and 6). The filter section on the right is also highlighted (8).

Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Login	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Ambroziak	Adrian	06290946817	RESETUJ HASŁO
<input type="checkbox"/>	2	Bukowski	Bartosz	06300766738	RESETUJ HASŁO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Drzewiecki	Dariusz	06242774479	RESETUJ HASŁO
<input type="checkbox"/>	4	Ekiert	Ewelina Alina	06241331125	RESETUJ HASŁO
<input type="checkbox"/>	5	Huszczka	Honorata	06230358821	RESETUJ HASŁO
<input type="checkbox"/>	6	Leśnicka	Laura	06231359944	RESETUJ HASŁO

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

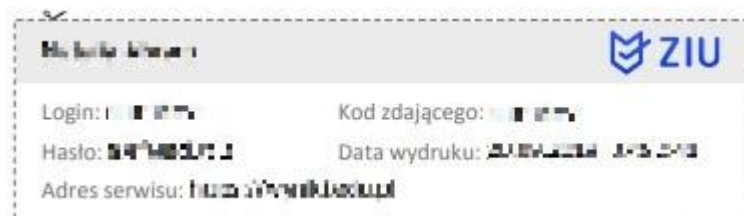
Oddział A			
Tomaz Generator	A01		Anna Nowak
Login: tomgen1	Hasło: RMBz3nBeT52b		Login: annnow3
Data wygenerowania hasła: 24.08.2023 12:16:44			Hasło: Kq8dX4f2Ms2s
Adres serwisu: https://ziu.gov.pl			Data wygenerowania hasła: 24.08.2023 12:16:44
			Adres serwisu: https://ziu.gov.pl
Paulina Testowa	A03		Aleksander Kowalik
Login: pautes2	Hasło: Ri13QrAoBCZD		Login: a1ekow1
Data wygenerowania hasła: 24.08.2023 12:16:44			Hasło: CwtdeCYisX8d
Adres serwisu: https://ziu.gov.pl			Data wygenerowania hasła: 24.08.2023 14:24:11
			Adres serwisu: https://ziu.gov.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://ziu.gov.pl/login>

30. 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*.



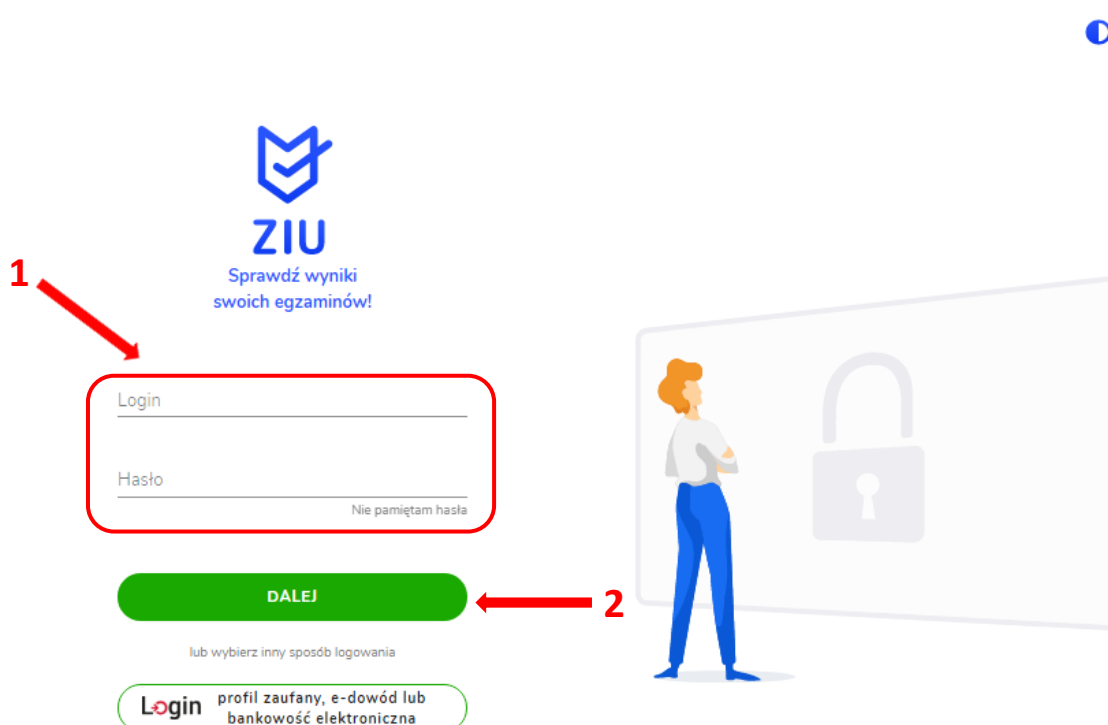
My konto | ZIU

Login: [maskowane] Kod zdającego: [maskowane]

Hasło: [maskowane] Data wydruku: [maskowane]

Adres serwisu: [maskowane]

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



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



ZIU
Sprawdź wyniki swoich egzaminów!

Login

Hasło

Nie pamiętam hasła **3**

DALEJ

lub wybierz inny sposób logowania

Login profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna

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

ZIU
Sprawdź wyniki swoich egzaminów!

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

Adres e-mail **4**

ANULUJ WYŚLIJ

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

Egzaminy

Egzamin ósmoklasisty
EGZAMIN ÓSMOKLASISTY - MAJ 2023

PUBLIKACJA
03 lipca 2023

← 5



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

Egzamin ósmoklasisty

ZIU / WYNIKI / EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

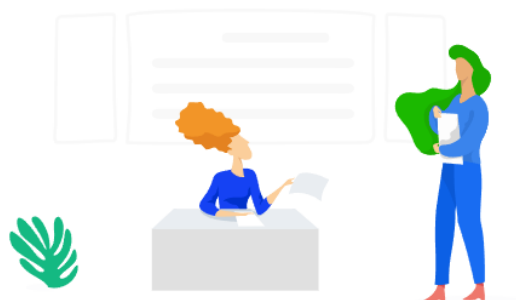
EGZAMIN ÓSMOKLASISTY - MAJ 2023 PUBLIKACJA 03 LIPCA 2023


Język polski	3%
Matematyka	0%
Język angielski	ZWOLNIONY

6

WYDRUKUJ INFORMACJĘ O WYNIKACH

7



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

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

Romuald Bożek
imię i nazwisko

76112526493
numer PESEL

Uzyskane wyniki:

język polski3%
<i>wynik taki sam lub niższy uzyskało</i>25% zdających
matematyka0%
<i>wynik taki sam lub niższy uzyskało</i>58% zdających
język angielskizwolniony

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

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

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

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

język polski
ZIU / WYNIKI / EGZAMIN ÓSMOKLASISTY / JĘZYK POLSKI

Dane podstawowe

58% 26 z 45 punktów

32% uzyskało wynik taki sam lub niższy

Twoje odpowiedzi

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

Szczegóły

KOD ARKUSZA: OPOP-100-X-2305
NUMER ZAŚWIADCZENIA: O/30000000/23

MIEJSCE I DATA WYSTAWIENIA: Kraków, 06.07.2023

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 200 W KRAKOWIE

Wyniki **POBIERZ**

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

ZIU WYNIKI DEKLARACJA KONTO ROMBOZ1

język polski
ZIU / WYNIKI / EGZAMIN ÓSMOKLASISTY / JĘZYK POLSKI

Dane podstawowe
58% 26 z 45 punktów
32% uzyskało wynik taki sam lub niższy

Szczegóły
KOD ARKUSZA: OPOP-100-X-2305
NUMER ZAŚWIADCZENIA: O/30000000/23
MIEJSCE I DATA WYSTAWIENIA: Kraków, 06.07.2023
POD: SZKOŁA PODSTAWOWA NR 200 W KRAKOWIE


Twoje odpowiedzi

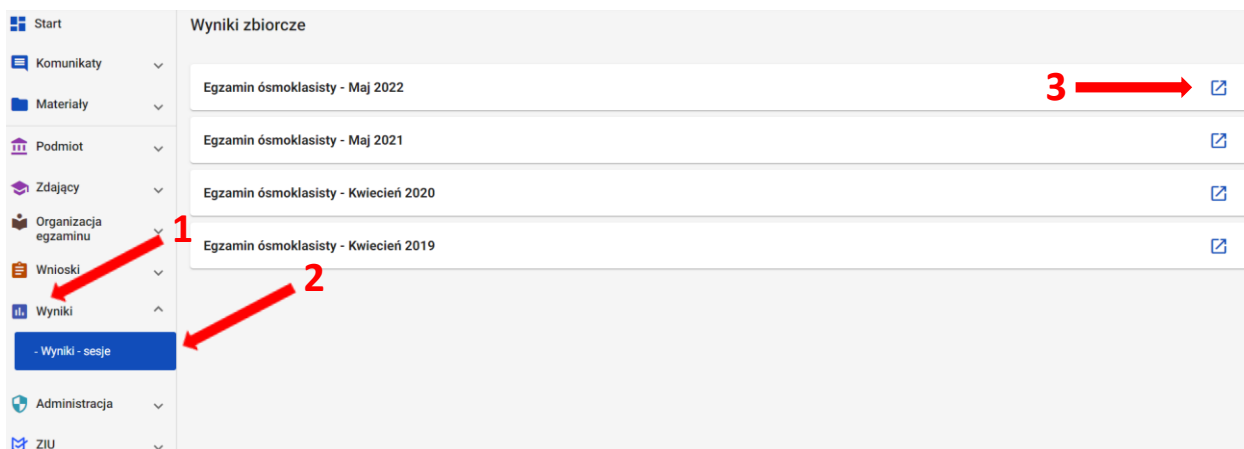
NR	TWOJA ODPOWIEDZ	POPRAWNA ODPOWIEDZ	MAKS. PUNKTY	ZDOBYTE PUNKTY
1	PP	PP	1	1
2	FF	FP	1	0
3	B	C	1	0
4	pytanie otwarte		2	1
5	pytanie otwarte		1	1

Wyniki [POBIERZ](#)





31. Przeglądanie wyników egzaminu

Aby wyszukać wyniki danego podmiotu należy:

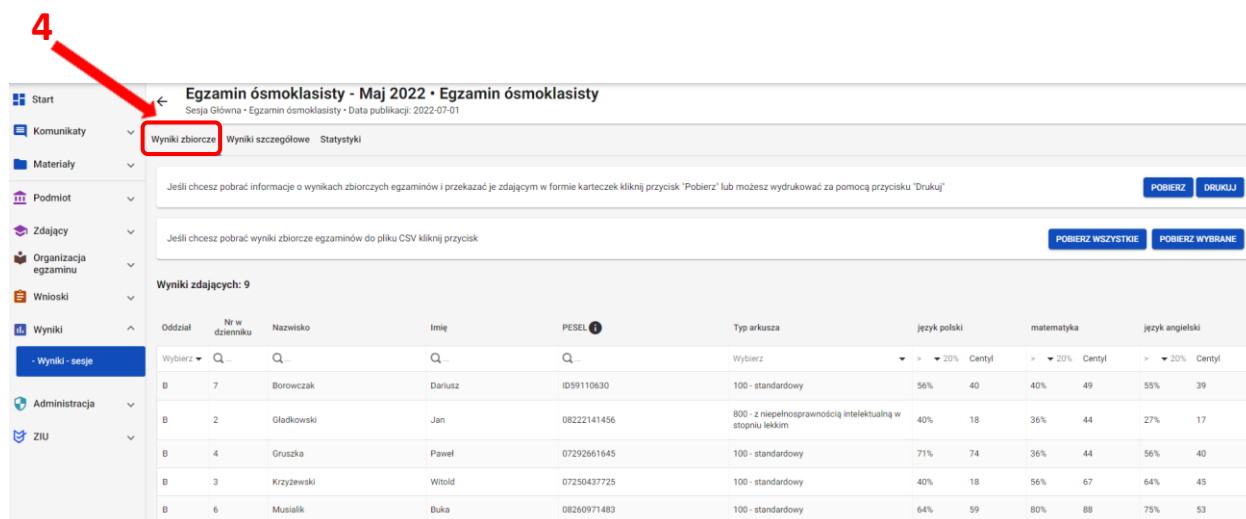
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wyniki* ¹, a następnie *Wyniki-sesje* ².
2. Po wyświetleniu się listy z sesjami egzaminacyjnymi, kliknąć w przycisk  w wierszu z nazwą sesji ³.



Wyniki zbiorcze

- Egzamin ósmoklasisty - Maj 2022 
- Egzamin ósmoklasisty - Maj 2021 
- Egzamin ósmoklasisty - Kwiecień 2020 
- Egzamin ósmoklasisty - Kwiecień 2019 

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



Egzamin ósmoklasisty - Maj 2022 • Egzamin ósmoklasisty

Sesja Główna • Egzamin ósmoklasisty • Data publikacji: 2022-07-01

Wyniki zbiorcze Wyniki szczegółowe Statystyki

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

Jeśli chcesz pobrać wyniki zbiorcze egzaminów do pliku CSV kliknij przycisk

Wyniki zdających: 9

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

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

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

Jeśli chcesz pobrać wyniki zbiorcze egzaminów do pliku CSV kliknij przycisk

Wyniki zdających: 9

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

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

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

Jeśli chcesz pobrać wyniki zbiorcze egzaminów do pliku CSV kliknij przycisk

Wyniki zdających: 9

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

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

Wyniki zdających

B05 - Lilka Zapart (PESEL: 91110514615)

język polski	71%
matematyka	64%
język angielski	84%

Wydruk ma charakter informacyjny. Nie zastępuje wydanego dokumentu.

Zaświadczenie nr: O/30011543/21

B06 - Buka Musialik (PESEL: 92010971483)

język polski	64%
matematyka	80%
język angielski	75%

Wydruk ma charakter informacyjny. Nie zastępuje wydanego dokumentu.


Zaświadczenie nr: O/30011544/21

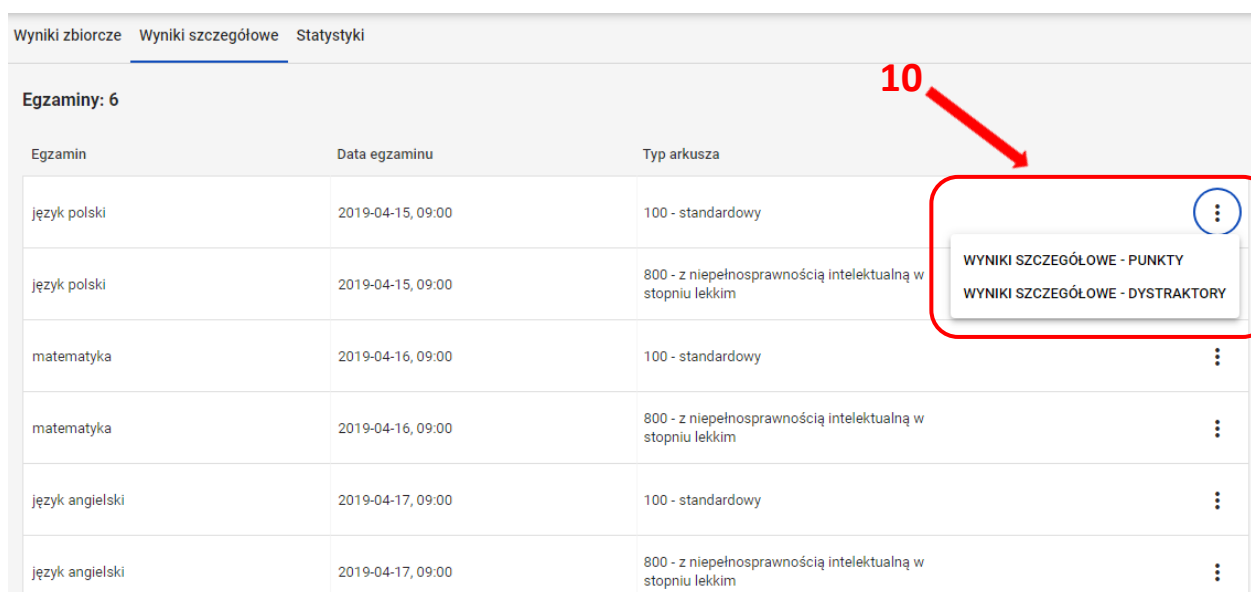
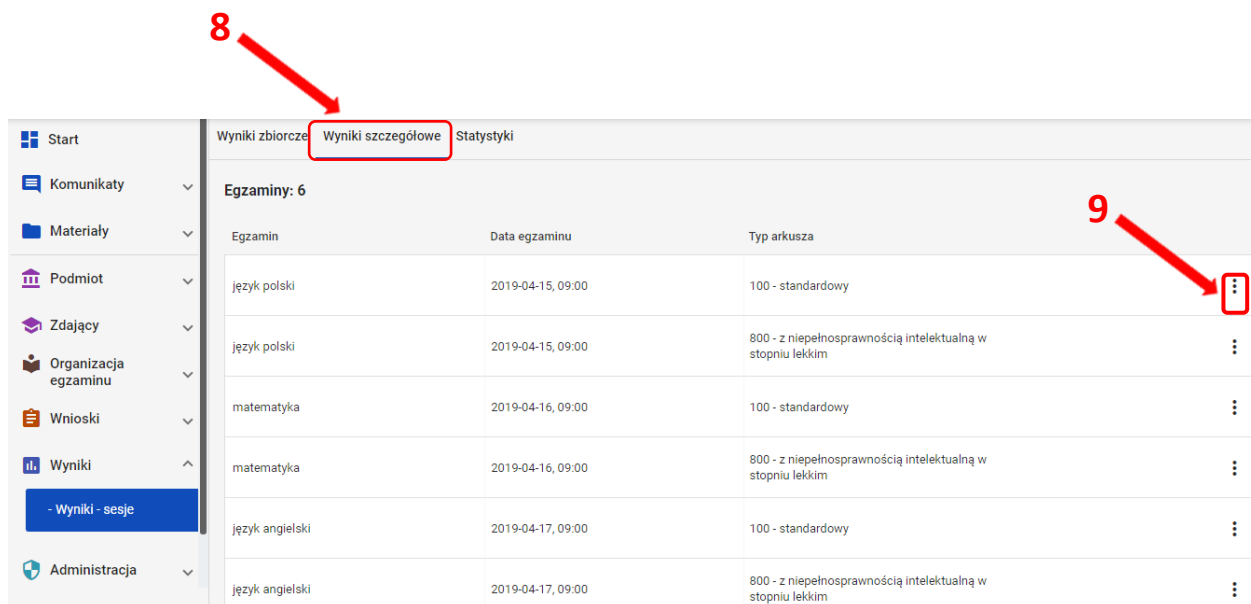
8. Wyniki zbiorcze można pobrać do pliku CSV w zakładce *Wyniki zbiorcze*, klikając odpowiedni przycisk *Pobierz wszystkie* lub *Pobierz wybrane* ⁷.

The screenshot shows the 'Egzamin ósmoklasisty - Kwiecień 2019' interface. The 'Wyniki zbiorcze' tab is selected. Below the navigation bar, there are instructions and two buttons: 'POBIERZ WSZYSTKIE' and 'POBIERZ WYBRANE'. A red box highlights these buttons, and a red arrow points to them from the number '7'.

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Oddział	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imię	PeSEL / Nr	Typ arkusza	język polski	język polski	język polski	matematyka	matematyka	matematyka	język angi	język angi	język angielski	Centyle
2	B	7	Borowczak	Dariusz	ID5911066	100 - standardowy	25	56	40	10	40	49	30	55	39	
3	B	2	Gładkowski	Jan	9,21E+10	800 - z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim	18	40	18	9	36	44	15	27	17	
4	B	4	Gruszka	Paweł	9,3E+10	100 - standardowy	32	71	74	9	36	44	31	56	40	
5	B	3	Krzyżewski	Witold	9,41E+10	100 - standardowy	18	40	18	14	56	67	35	64	45	
6	B	6	Musialik	Buka	9,2E+10	100 - standardowy	29	64	59	20	80	88	41	75	53	

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



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

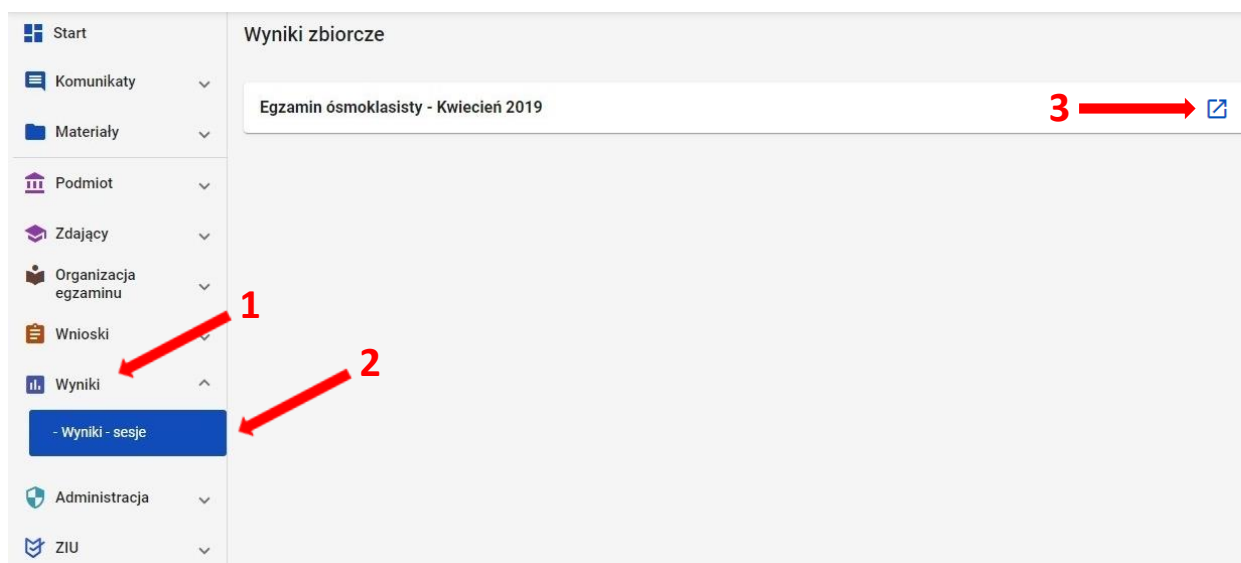
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1	Oddział	Nr w dzienniku	Imiona	Nazwisko	Pesel / Nr	Nazwa egz	Typ arkusz	Kod arkusza	Temat	Suma pun	Procent pu	1	2	3	
2	B	7	Dariusz	Borowczak	ID5911066	język polsk	100 - stanc	OPOP-100-		2	25	56	0	0	1
3	B	2	Jan	Gruchała	9,3E+10	język polsk	100 - stanc	OPOP-100-		2	32	71	0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

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

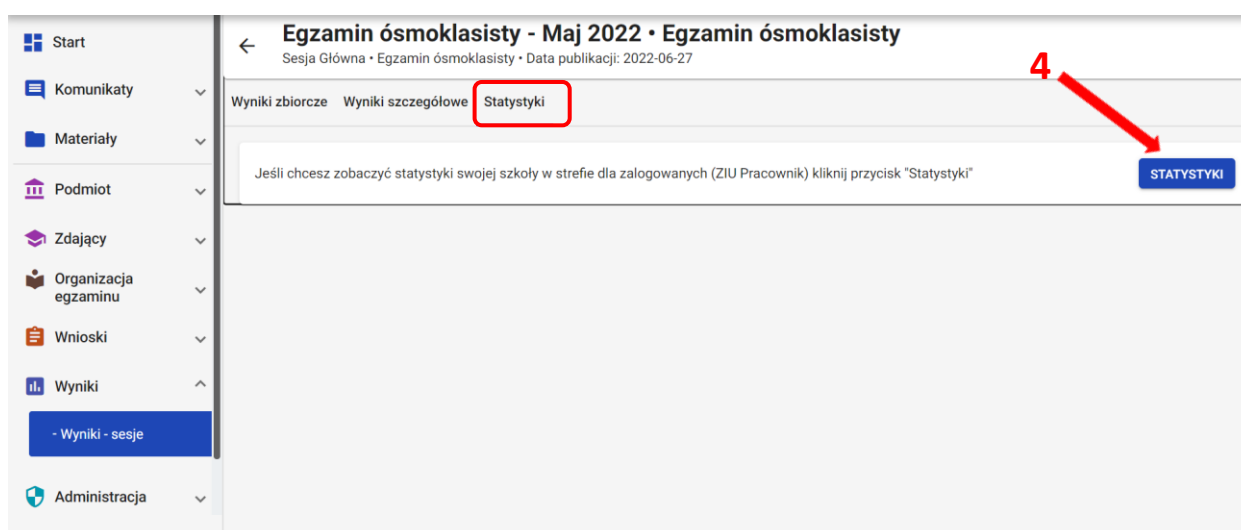
32. Przeglądanie statystyk podmiotu

Aby wyszukać statystyki dla danego podmiotu należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wyniki*¹, a następnie *Wyniki-sesje*².
2. Po wyświetleniu się listy z sesjami egzaminacyjnymi, kliknąć w odpowiedni przycisk w wierszu z nazwą sesji³.



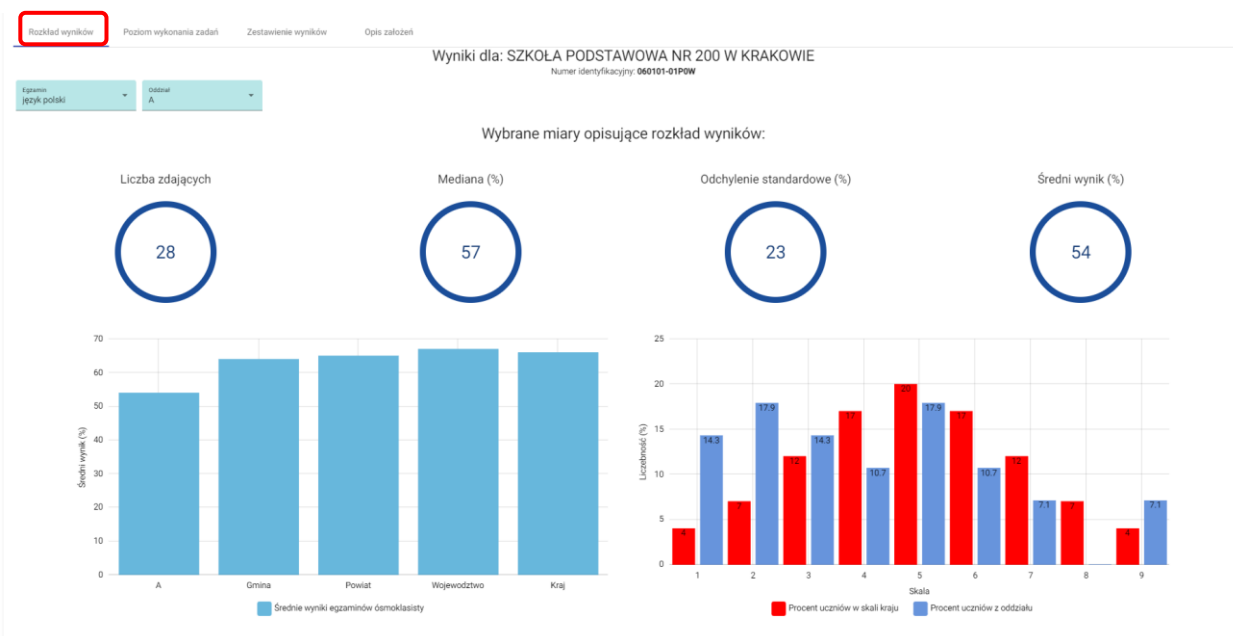
3. Po wybraniu sesji wyświetlają się szczegółowe wyniki podzielone na zakładki: *Wyniki zbiorcze*, *Wyniki szczegółowe* oraz *Statystyki*. Należy wybrać *Statystyki*, a następnie kliknąć przycisk *Statystyki*⁴.



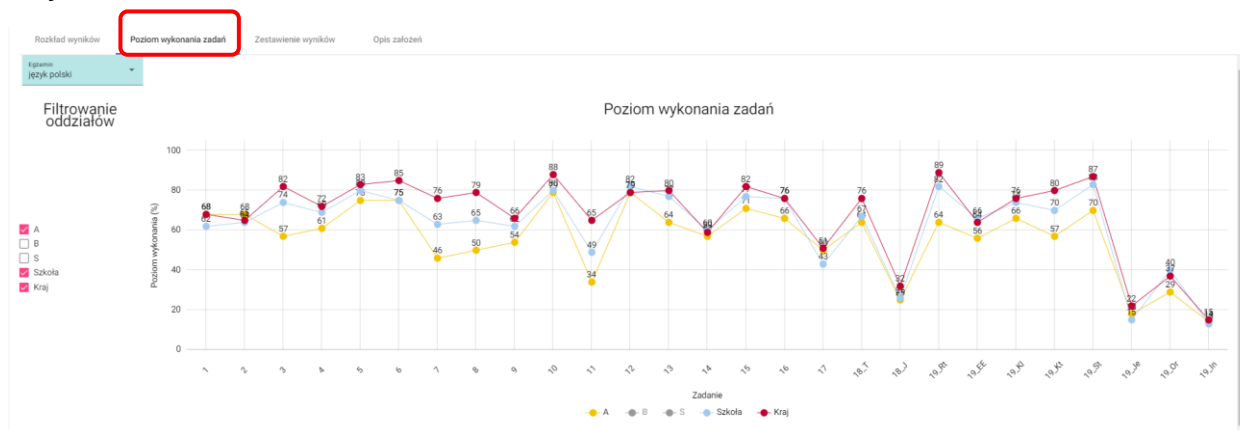
4. Statystyki są podzielone na 4 zakładki: *Ogólne*, *Poziom wykonania zadania*, *Zestawienie wyników* oraz *Opis założeń*.

Rozkład wyników Poziom wykonania zadań Zestawienie wyników Opis założeń

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



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



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

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

Egzamin język polski

Srednie wyniki z egzaminu ósmoklasisty (w procentach)

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

Poziom wykonania poszczególnych zadań (w procentach)

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

8. Zakładka *Opis założeń*


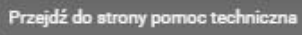
Rozkład wyników Poziom wykonania zadań Zestawienie wyników **Opis założeń**

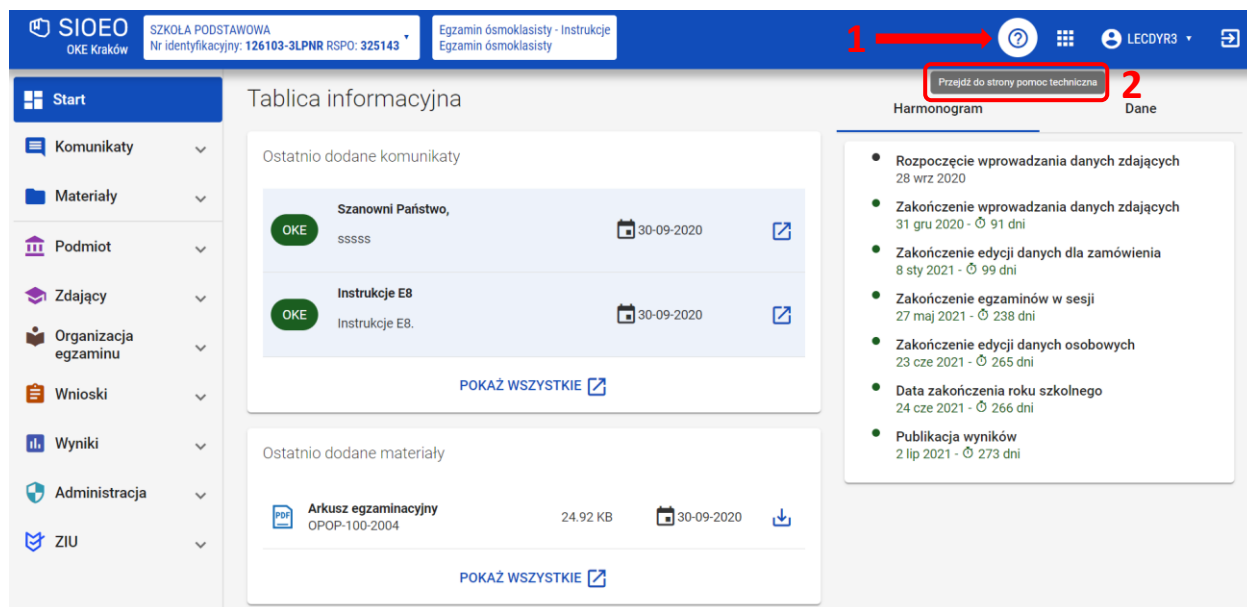
Statystyki liczone dla:

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

33. Zgłaszanie problemów technicznych za pomocą formularza

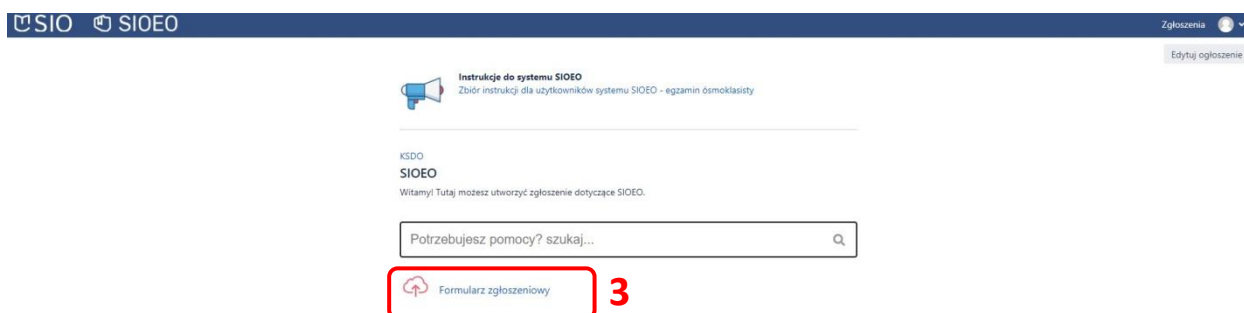
Aby zgłosić problem techniczny za pomocą formularza należy:

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



The screenshot shows the SIOEO system interface. At the top, there is a navigation bar with a question mark icon (1) and a button labeled 'Przejdź do strony pomoc techniczna' (2). Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections: 'Start', 'Komunikaty', 'Materiały', 'Podmiot', 'Zdający', 'Organizacja egzaminu', 'Wnioski', 'Wyniki', 'Administracja', and 'ZIU'. The 'Tablica informacyjna' section displays 'Ostatnio dodane komunikaty' and 'Ostatnio dodane materiały'. The 'Harmonogram' sidebar on the right lists key dates for the exam process, such as 'Rozpoczęcie wprowadzania danych zdających' and 'Zakończenie egzaminów w sesji'.

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.



The screenshot shows the SIOEO system help page. The page title is 'Instrukcja do systemu SIOEO'. Below the title, there is a search bar and a button labeled 'Formularz zgłoszeniowy' (3).

3. Uzupełnić wszystkie pola dostępne w formularzu, na które składają się:
- Dane zgłaszającego: *RSPO, Nazwa podmiotu, Nr identyfikacyjny, Telefon* ⁴
 - Opis zgłoszenia: *Kategoria i podkategoria, Opis zgłoszenia* ⁵
 - *Załączniki* (np. zrzuty ekranu pokazujące opisany problem) ⁶
 - *Login SIO* ⁷

KSDO / SIOEO
Formularz zgłoszeniowy

Utwórz zgłoszenie w imieniu

4

RSPO (opcjonalne)

Nazwa podmiotu (opcjonalne)

Nr Identyfikacyjny

Telefon (opcjonalne)

Podaj numer telefonu w celu łatwiejszej komunikacji.

5

Kategoria i podkategoria

Opis zgłoszenia

Opisz problem występujący w aplikacji.

6

Załączniki (opcjonalne)

Przeciągnij i upuść plik, zdjęcie lub przeglądaj

Załącz pliki, które pomogą w zlokalizowaniu problemu, np. zrzuty ekranu.

7

Login SIO

8 → Utwórz Anuluj

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.