



SIOEO

System Informatyczny Obsługujący
Egzaminy Ogólnokształcące

Zbiór instrukcji dla użytkowników systemu SIOEO - egzamin ósmoklasisty

Rok szkolny 2019/2020

Spis treści

Spis treści.....	2
1. Logowanie użytkownika	3
2. Składanie wniosku o dostęp do SIO.....	6
3. Panel podmiotu	10
4. Nadanie uprawnień pracownikowi podmiotu.....	13
5. Aktualizacja danych egzaminacyjnych.....	15
6. Wprowadzanie numerów sal egzaminacyjnych	17
7. Dodawanie oddziału	19
8. Import danych osobowych z SIO	21
9. Dodawanie nowych danych osobowych (których nie ma w SIO).....	24
10. Aktualizacja danych zdających	26
11. Zbiorcze dodawanie deklaracji o zdawanych egzaminach	28
12. Dodawanie pojedynczej deklaracji.....	30
13. Edycja deklaracji	32
14. Dodawanie dostosowań	33
15. Przypisanie zdających do sal.....	37
16. Wniosek o przeniesienie danych zdającego	40
17. Wniosek o szczególne dostosowania	46
18. Wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu.....	49
19. Dodawanie laureatów, finalistów olimpiad i laureatów konkursów przedmiotowych.....	51
20. Eksportowanie danych do pliku CSV	53
21. Wydruki - potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE	54
22. Drukowanie list zdających w sali	56
23. Drukowanie wykazów zdających w poszczególnych salach	57
24. Zamówienie na materiały egzaminacyjne	59
25. Składanie protokołu zbiorczego	61
26. Egzamin ósmoklasisty w terminie dodatkowym	68
27. Drukowanie loginów i haseł do ZIU	70
28. Sprawdzanie wyników w ZIU	72
29. Przeglądanie wyników egzaminu	75
30. Przeglądanie statystyk podmiotu	79
31. Zgłaszanie problemów technicznych za pomocą formularza.....	82

1. Logowanie użytkownika

Aby zalogować się do systemu SIOEO należy:

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



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

2. Wprowadzić login dyrektora szkoły¹ w polu *Login użytkownika SIO* i aktualne hasło² w polu *Hasło użytkownika SIO*.



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

Krajowy System Danych Oświatowych

Zaloguj się do systemów:

SIO
System Informacji Oświatowej (SIO)

SIOEO
System Informatyczny Obsługi Egzaminów Ogólnokształcących (SIOEO)

Witamy w Krajowym Systemie Danych Oświatowych (KSDO)

Login użytkownika SIO

Hasło użytkownika SIO

[Nie pamiętasz hasła?](#)

Złóż wniosek o dostęp

ZALOGUJ SIĘ

Fundusze Europejskie
Wiedza Obsługa Rozwój

Rzeczpospolita
Polska

MINISTERSTWO
EDUKACJI
NARODOWEJ

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

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

Krajowy System Danych Oświatowych

Zaloguj się do systemów:

SIO
System Informacji Oświatowej (SIO)

SIOEO
System Informatyczny Obsługi Egzaminów Ogólnokształcących (SIOEO)

Witamy w Krajowym Systemie Danych Oświatowych (KSDO)

Login użytkownika SIO

Hasło użytkownika SIO

[Nie pamiętasz hasła?](#)

Złóż wniosek o dostęp

ZALOGUJ SIĘ

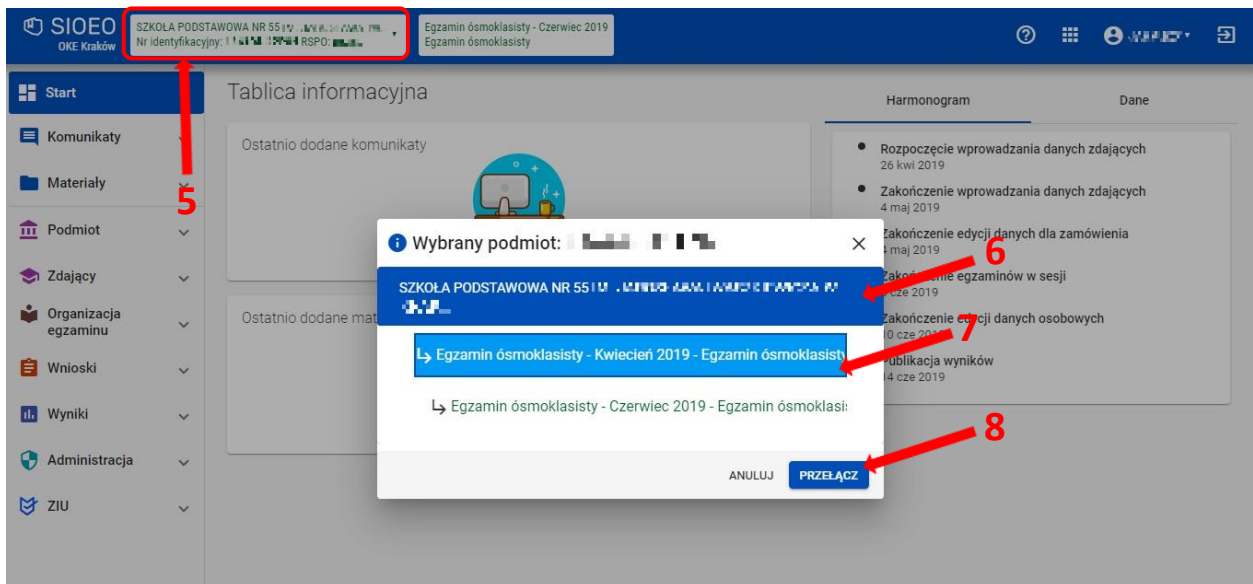
Fundusze Europejskie
Wiedza Obsługa Rozwój

Rzeczpospolita
Polska

MINISTERSTWO
EDUKACJI
NARODOWEJ

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

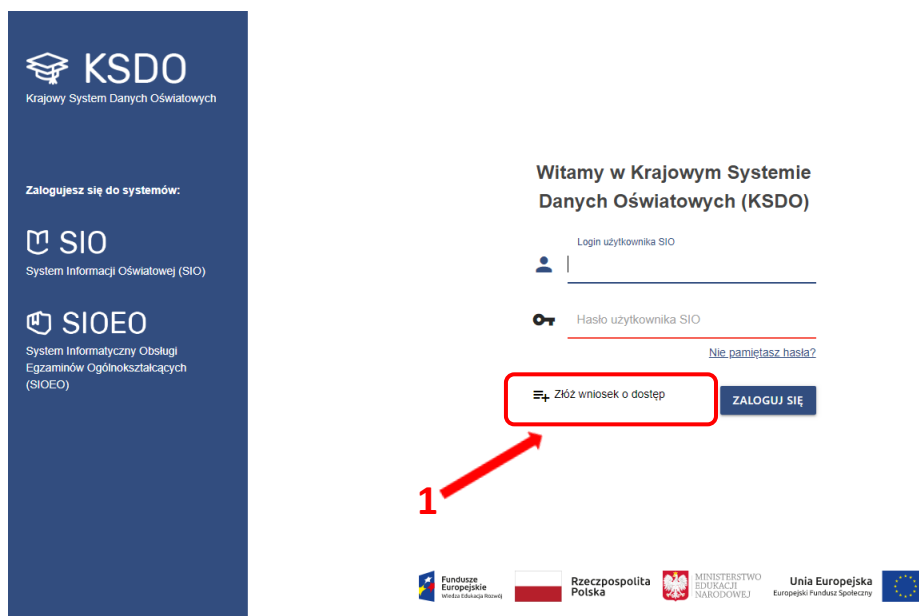
5. Po zalogowaniu, kliknąć na nazwę szkoły⁵ na granatowym pasku w białej ramce, aby wybrać właściwy podmiot⁶ oraz sesję egzaminacyjną⁷.
6. Zatwierdzić dane, klikając na przycisk *Przełącz*⁸.



2. Składanie wniosku o dostęp do SIO

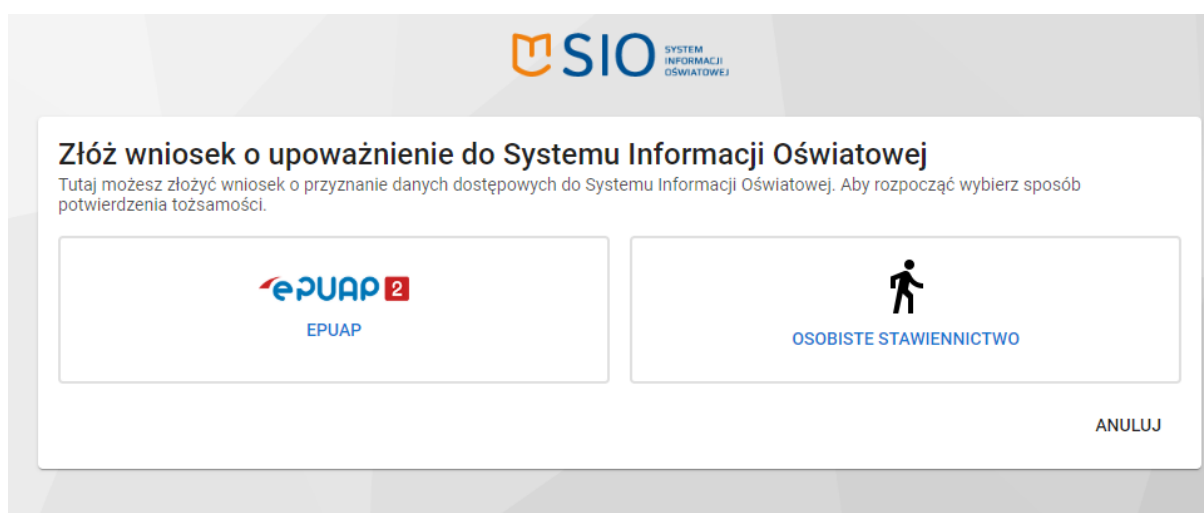
Aby złożyć wniosek o dostęp do systemu SIOEO należy:

- a) Kliknąć **Złóż wniosek o dostęp**¹.



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

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



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

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

profil zaufany

Zarejestruj się

PROFIL ZAUFANY AKTUALNOŚCI POMOC KONTAKT

Logowanie za pomocą hasła

Logowanie za pomocą hasła

Login lub adres e-mail *

Hasło *

Zaloguj mnie

Nie pamiętam loginu | Nie pamiętam hasła

Wybierz inny sposób logowania

Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowanego »

Zaloguj przez bankowość elektroniczną »

USŁUGI BANKOWE
Bank Polski

inteligo

Santander

Citi Bank Polska

mBank

ING

zvelo

Millennium

AUOR

e-dowód

W przypadku wyboru drugiej opcji, należy:

1. Kliknąć *Wybierz podmiot*¹. Pojawi się dodatkowe okno do wyszukania podmiotu.
Uwaga! Wpisywanie nazwy podmiotu nie jest zalecane, do wyszukania podmiotu lepiej posłużyć się np. RSPO².
2. Kliknąć *Wyszukaj*³.

SIO SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ

Złóż wniosek o upoważnienie do Systemu Informacji Oświatowej

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

Wybierz podmiot, do którego chcesz uzyskać upoważnienie

WYBIERZ PODMIOT

ANULUJ

Wyszukaj podmiot



SZKOŁA/PLACÓWKA OŚWIATOWA

JEDNOSTKI WYKONUJĄCE ZADANIA Z ZAKRESU OŚWIATY

REGIONALNA IZBA OBRACHUNKOWA

UCZELNIA

Nazwa

Wpisz nazwę lub jej część

Typ

2

Numer RSPO

REGON

Województwo

Powiat

3

WYCZYŚĆ

WYSZUKAJ

- Wybierz parametry wyszukiwania -

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

Złóż wniosek o upoważnienie do Systemu Informacji Oświatowej

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

Wybierz podmiot, do którego chcesz uzyskać upoważnienie

ZMIENŃ PODMIOT

Nazwa	
AKADEMIA BADAŃ I WYKONAWCZOŚĆ NAUCZYCIELSKA I PEDAGOGICZNA W OŚWIATY WYŻSZEJ - WARSZAWA	
Adres	
ul. Koszykowa 84, 00-678 Warszawa	
RSPQ	Region
12112	MAZOWIEC

Dane podstawowe

Imię *	Drugie imię
	Pozostaw puste pole, jeżeli nie posiada drugiego imienia
Nazwisko *	PESEL *
Adres e-mail *	Powtórz adres e-mail *
Numer telefonu *	

Upoważnienia

Funkcja w podmiocie

Kierownik jednostki p.o. Kierownika jednostki Pracownik

Podmiot upoważniający

Imię i nazwisko osoby która udzieliła upoważnienia *

Upoważnienie ważne od * Upoważnienie ważne do *

Typ użytkownika

- Podmiot zobowiązany do przekazywania danych identyfikacyjnych i danych dziedzicznych 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 dziedzicznych 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 dziedzicznych szkół i placówek oświatowych z bazy danych SIO ze zbiorów danych szkół i placówek oświatowych

Hasło

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

Ustaw hasło * Powtórz hasło *

Zobowiązanie

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



Wpisz kod z obrazka *

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,
- 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.

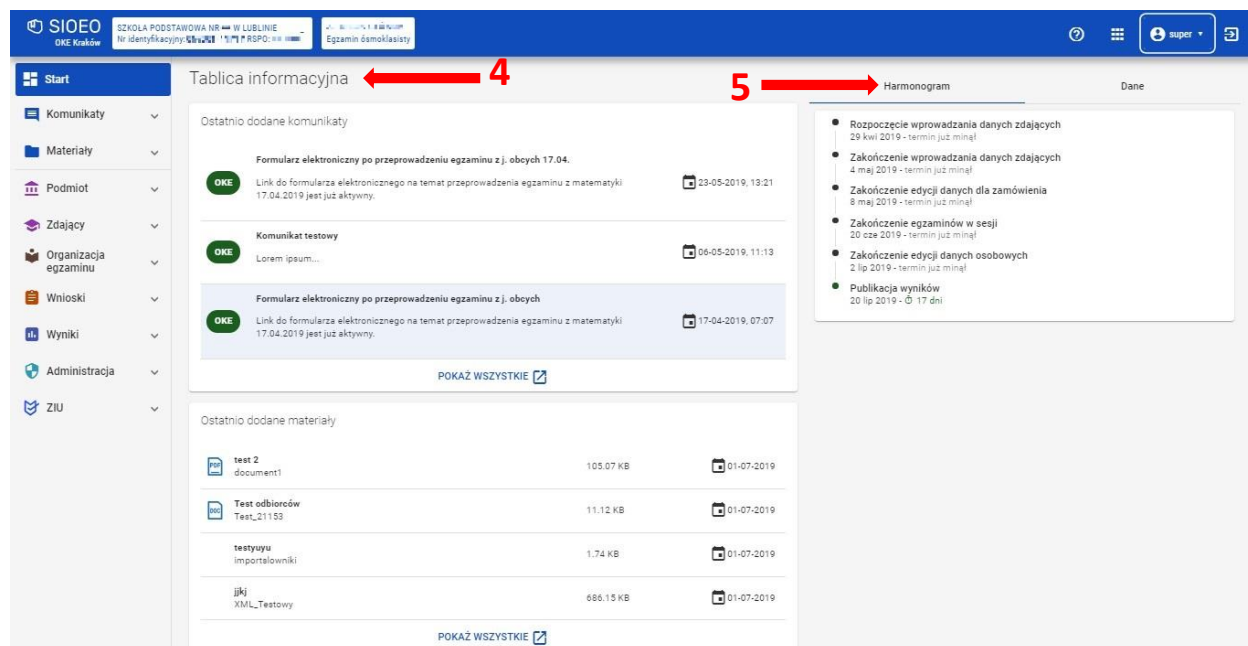
2. Po prawej stronie paska informacyjnego widoczna jest:

- 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* w menu głównym.

The screenshot displays the SIOEO system interface. At the top, a blue header bar contains the SIOEO logo, school information (SZKOLA PODSTAWOWA NR... W LUBLINIE), and user details (Egzamin domoklasisty). A navigation menu on the left lists various system functions like 'Komunikaty', 'Materiały', and 'Podmiot'. The main content area is divided into three sections: 'Tablica informacyjna' (Information Board) with a list of messages, 'Harmonogram' (Calendar) with a list of exam events, and 'Dane' (Data). Red arrows labeled 1, 2, and 3 point to the user profile dropdown, the 'Start' button, and a message item, respectively.

4. Kolumna *Tablica informacyjna* 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* 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.

SIOEO
OKE Kraków

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. JANA PAWŁA II
Nr identyfikacyjny: 44 714 4 887 04 RPO: Egzamin ósmoklasisty

super

Start

- Komunikaty
- Materiały
- Podmiot
- Zdający
- Organizacja egzaminu
- Wnioski
- Wyniki
- Administracja
- ZIU

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.

Harmonogram

10 sal egzaminacyjnych	0 oddziałów
0 zdających	0 zdających z dostosowaniem
0 zdających z deklaracjami	0 zdających bez deklaracji
0 z przypisaną salą	0 bez przypisanej sali

Dane

Wnioski

0 Złożone	0 Rozpatrywane	0 Do uzupełnienia	0 Zaakceptowane	0 Odrzucone
--------------	-------------------	----------------------	--------------------	----------------

6

7

4. Nadanie uprawnień pracownikowi podmiotu

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

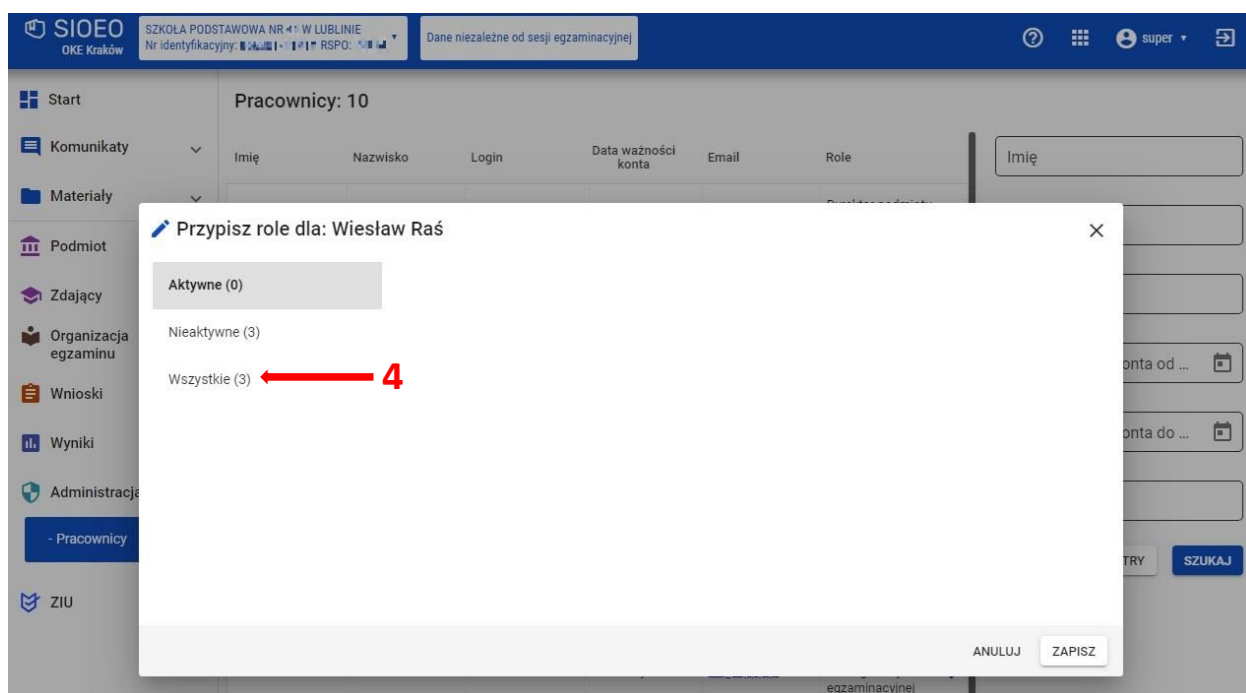
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Administracja*¹, a następnie *Pracownicy*².

Imię	Nazwisko	Login	Data ważności konta	Email	Role
Stegoceratops	Carcharodontosauri	KrzSzu9	31-08-2022	Carcharodontosauri	Dyrektor podmiotu Obsługa sesji egzaminacyjnej
Test	Itss	AUTOMATY	Brak danych	piotr.grzesiak@itss	Obsługa sesji egzaminacyjnej
Test	Itss	SZKOLA44	Brak danych	piotr.grzesiak@itss	Dyrektor podmiotu
Jan	Kowalski	super	Brak danych	piotr.grzesiak@itss	Obsługa sesji egzaminacyjnej
Wiesław	Raś	WIERAS1	13-08-2023	luiza.jadczak@cie.n	Dyrektor podmiotu
Greg	Test	AutomatyITSS	Brak danych	asdasd@qwe.dsa	Dyrektor podmiotu
Greg	Test	AutomatITSS	Brak danych	asdasd@qwe.dsa	Dyrektor podmiotu
Polacanthus	Torosaurus	ELZKED2	31-08-2022	Torosaurus@szkola	Pracownik podmiotu
Dorota	Towska	AutomatITSS1	Brak danych	bb@wppp.pl	Dyrektor podmiotu Obsługa sesji egzaminacyjnej
Camarasaurus	Triceratops	AnnSte73	10-07-2022	Triceratops@szkola	Pracownik podmiotu

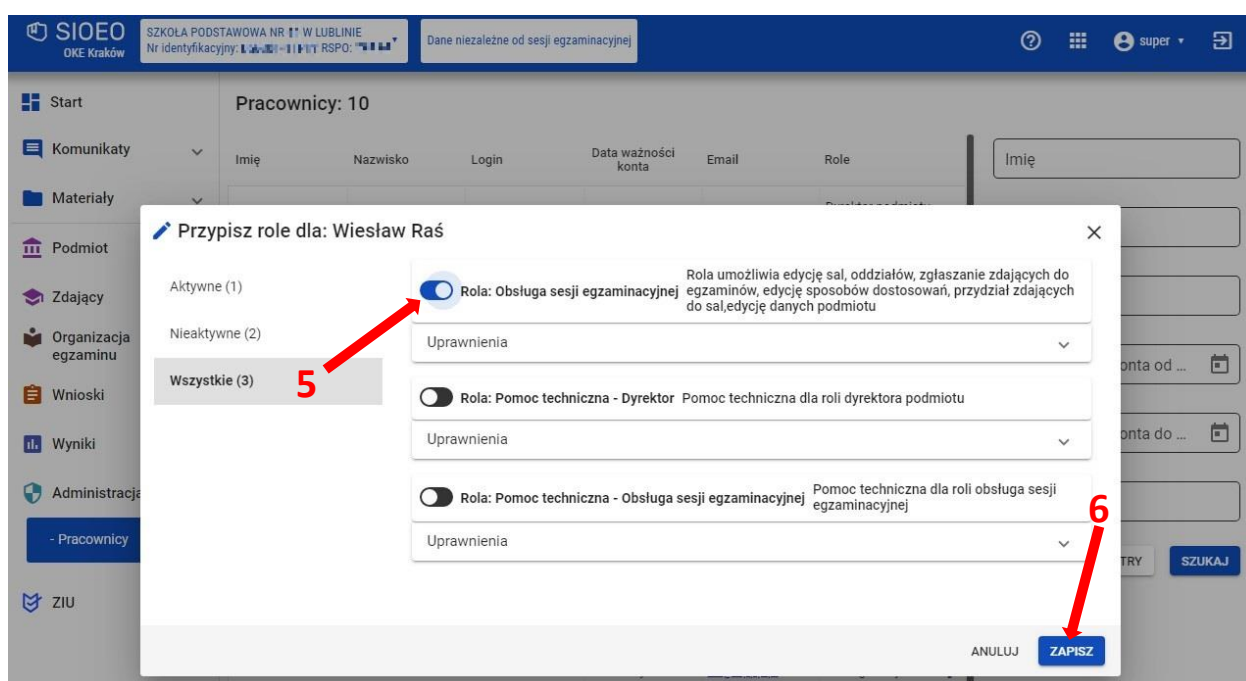
2. Najechać myszką na ikonkę *ołówka*³, znajdującą się po prawej stronie danych pracownika, któremu chcemy nadać uprawnienia (przypisać rolę) i kliknąć w nią.

Imię	Nazwisko	Login	Data ważności konta	Email	Role
Stegoceratops	Carcharodontosauri	KrzSzu9	31-08-2022	Carcharodontosauri	Dyrektor podmiotu Obsługa sesji egzaminacyjnej
Test	Itss	AUTOMATY	Brak danych	piotr.grzesiak@itss	Obsługa sesji egzaminacyjnej
Test	Itss	SZKOLA44	Brak danych	piotr.grzesiak@itss	Dyrektor podmiotu
Jan	Kowalski	super	Brak danych	piotr.grzesiak@itss	Obsługa sesji egzaminacyjnej
Wiesław	Raś	WIERAS1	13-08-2023	luiza.jadczak@cie.n	Dyrektor podmiotu
Greg	Test	AutomatyITSS	Brak danych	asdasd@qwe.dsa	Dyrektor podmiotu
Greg	Test	AutomatITSS	Brak danych	asdasd@qwe.dsa	Dyrektor podmiotu
Polacanthus	Torosaurus	ELZKED2	31-08-2022	Torosaurus@szkola	Pracownik podmiotu
Dorota	Towska	AutomatITSS1	Brak danych	bb@wppp.pl	Dyrektor podmiotu Obsługa sesji egzaminacyjnej
					Pracownik

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



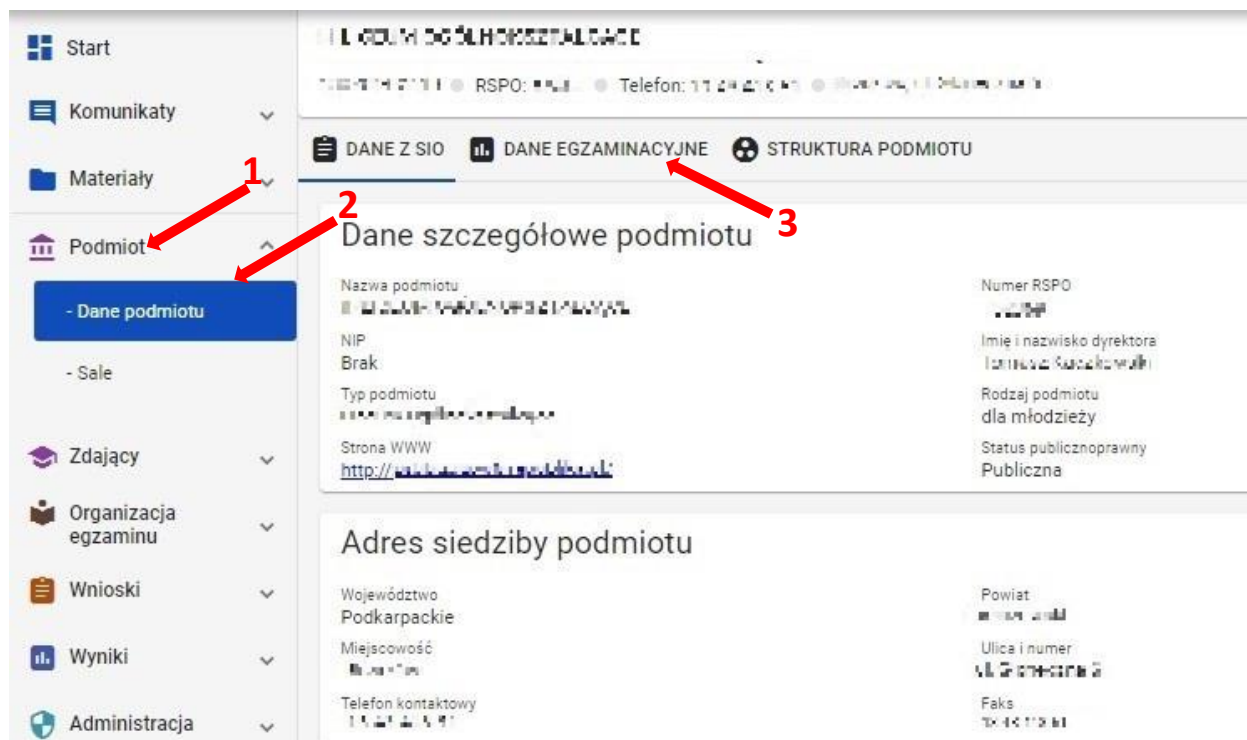
3. Kliknąć w przełącznik włączający rolę *Obsługa sesji egzaminacyjnej*⁵, zapisując następnie nadanie powyższej roli, klikając przycisk *Zapisz*⁶.



5. Aktualizacja danych egzaminacyjnych

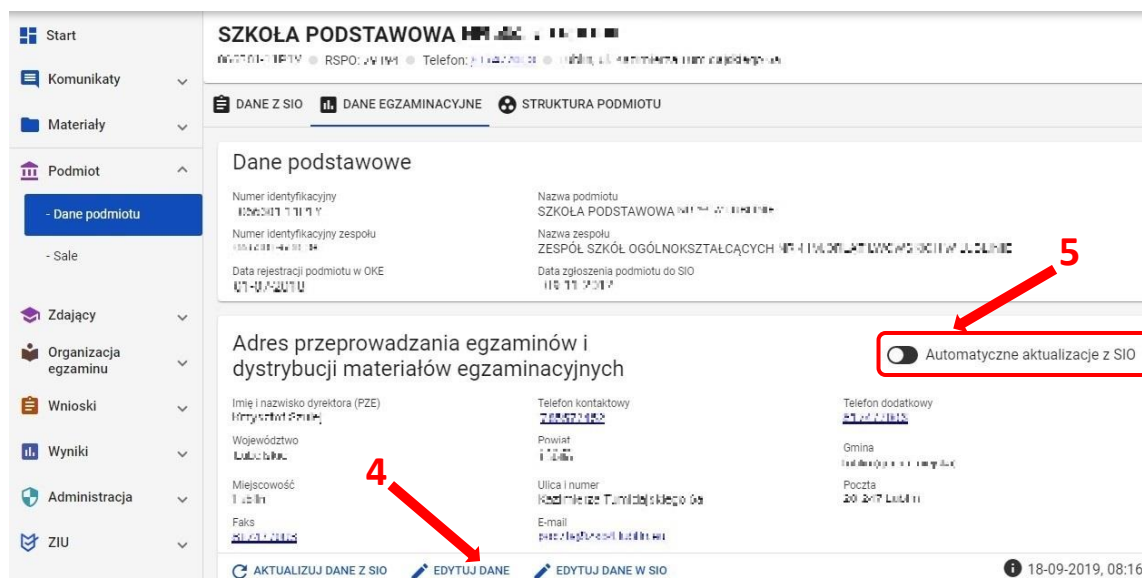
Aby zaktualizować dane egzaminacyjne należy:

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



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 suwak⁵ *Automatyczne aktualizacje z SIO* jest **wyłączony** (wyszarzony).



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

Edycja danych egzaminacyjnych

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego

Imię * Piotr Nazwisko * Dąb

Telefon kontaktowy 667456834 E-mail * zsoobrzo@gmail.pl

Adres egzaminacyjny siedziby podmiotu

Województwo * Lubelskie Powiat * Lublin

Gmina * Lublin (gmina miejska) Miejscowość * Lublin

Ulica * Kazimierza Tumidajskiego Numer budynku/lokalu * 6a

Kod pocztowy * 36-200 Poczta * Lublin Telefon dodatkowy 125467895

ANULUJ ZAPISZ DANE EGZAMINACYJNE

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

Kiedy suwak *Automatyczne aktualizacji z SIO* jest **włączony** (kolor niebieski) nie ma możliwości Aktualizacji danych z SIO oraz Edycji danych.

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



5. W prawym dolnym rogu bloku *Adres przeprowadzania egzaminów i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych* wyświetla się data i godzina ostatniej aktualizacji danych¹⁰.

Start SZKOŁA PODSTAWOWA

Komunikaty

Materiały

Podmiot

Dane podmiotu

- Sale

Zdający

Organizacja egzaminu

Wnioski

Wyniki

Administracja

ZIU

DANE Z SIO DANE EGZAMINACYJNE STRUKTURA PODMIOTU

Dane podstawowe

Numer identyfikacyjny 123456789 Nazwa podmiotu SZKOŁA PODSTAWOWA

Numer identyfikacyjny zespołu 123456789 Nazwa zespołu ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH

Data rejestracji podmiotu w OKE 12-12-2019 Data zgłoszenia podmiotu do SIO 12-12-2019

Adres przeprowadzania egzaminów i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych

Imię i nazwisko dyrektora (PZE) 123456789 Telefon kontaktowy 123456789 Telefon dodatkowy 123456789

Województwo Lubelskie Powiat Lublin

Miejscowość Lublin Ulica i numer Kazimierza Tumidajskiego 6a Gmina Lublin

Felis 123456789 Poczta 20-207 Lublin

E-mail 123456789@gmail.pl

Automatyczne aktualizacje z SIO

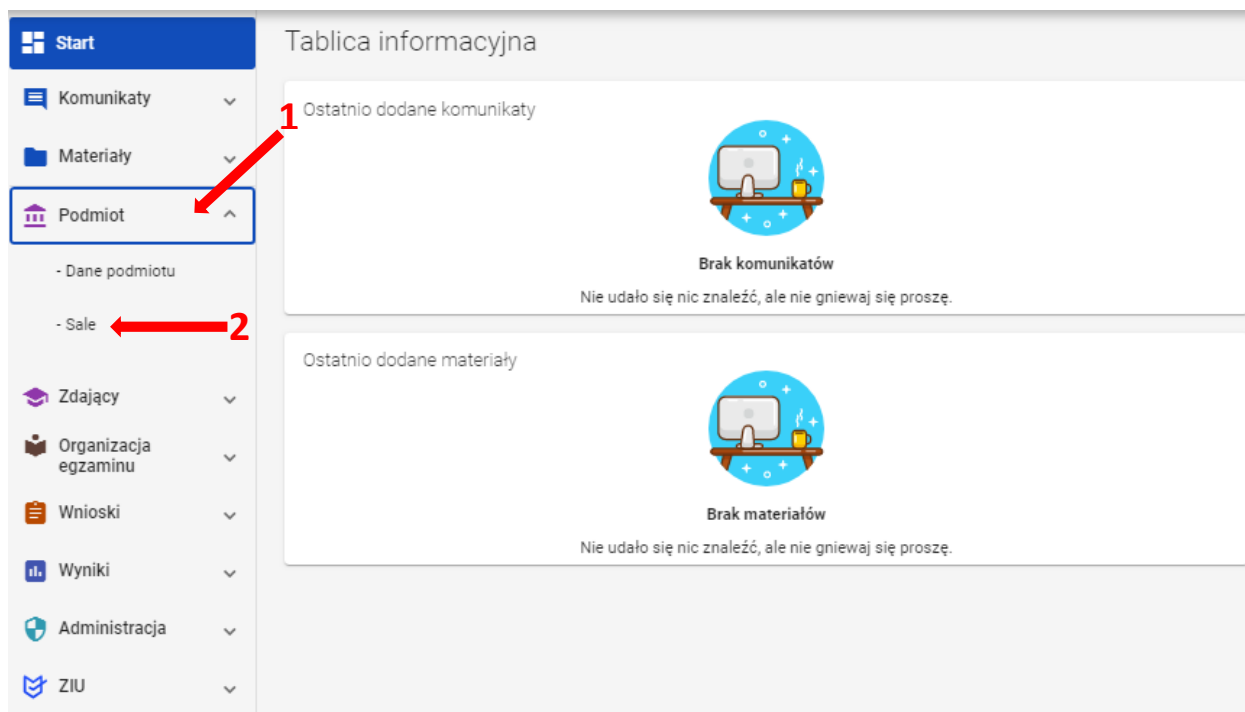
AKTUALIZUJ DANE Z SIO EDYTUJ DANE EDYTUJ DANE W SIO

18-09-2019, 08:16

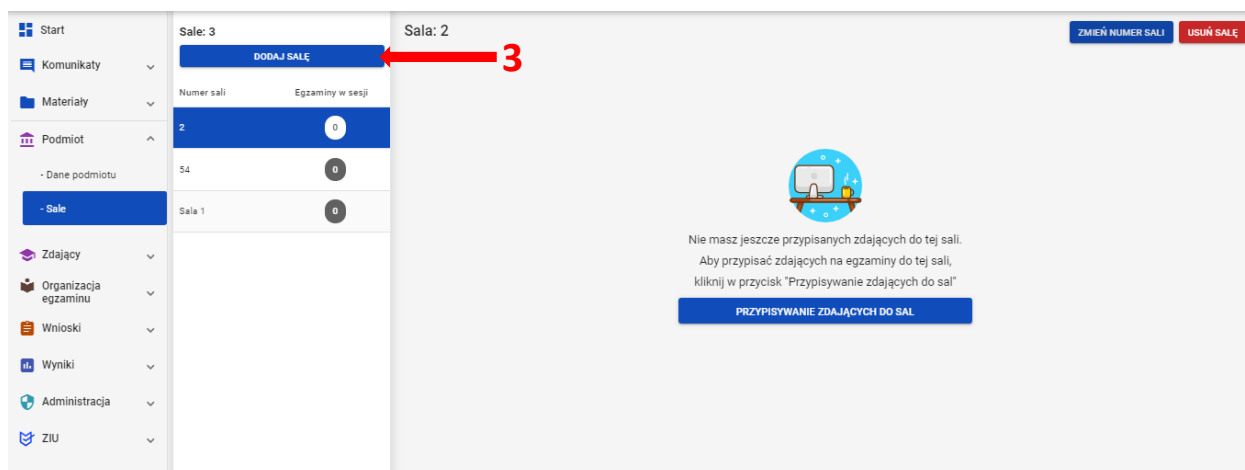
6. Wprowadzanie numerów sal egzaminacyjnych

Aby wprowadzić numer sali należy:

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



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

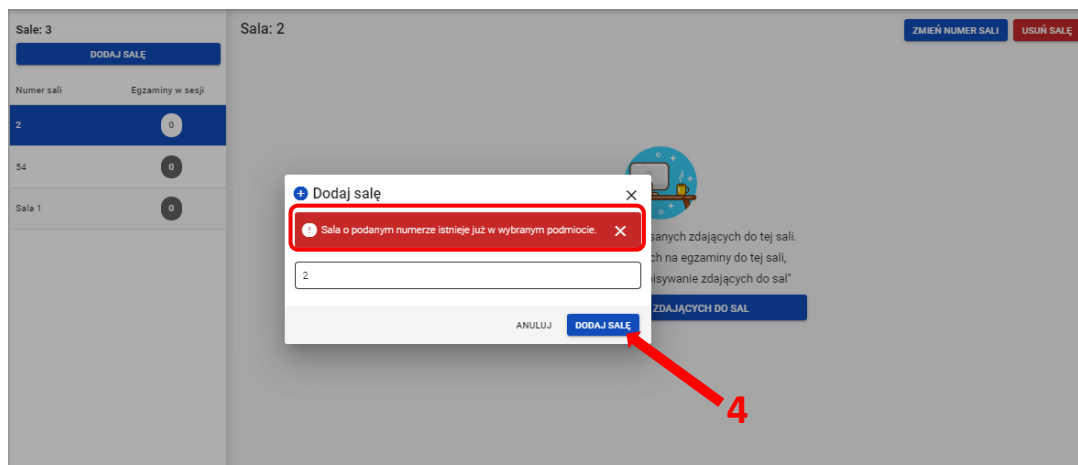


3. Na wyświetlonej karcie, wypełnić pole *Wpisz numer sali*.

The screenshot shows a modal form titled '+ Dodaj salę' with a close button (X) in the top right corner. The form contains a text input field with the placeholder text 'Wpisz numer sali'. Below the input field are two buttons: 'ANULUJ' and 'DODAJ SAŁĘ'.

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

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



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

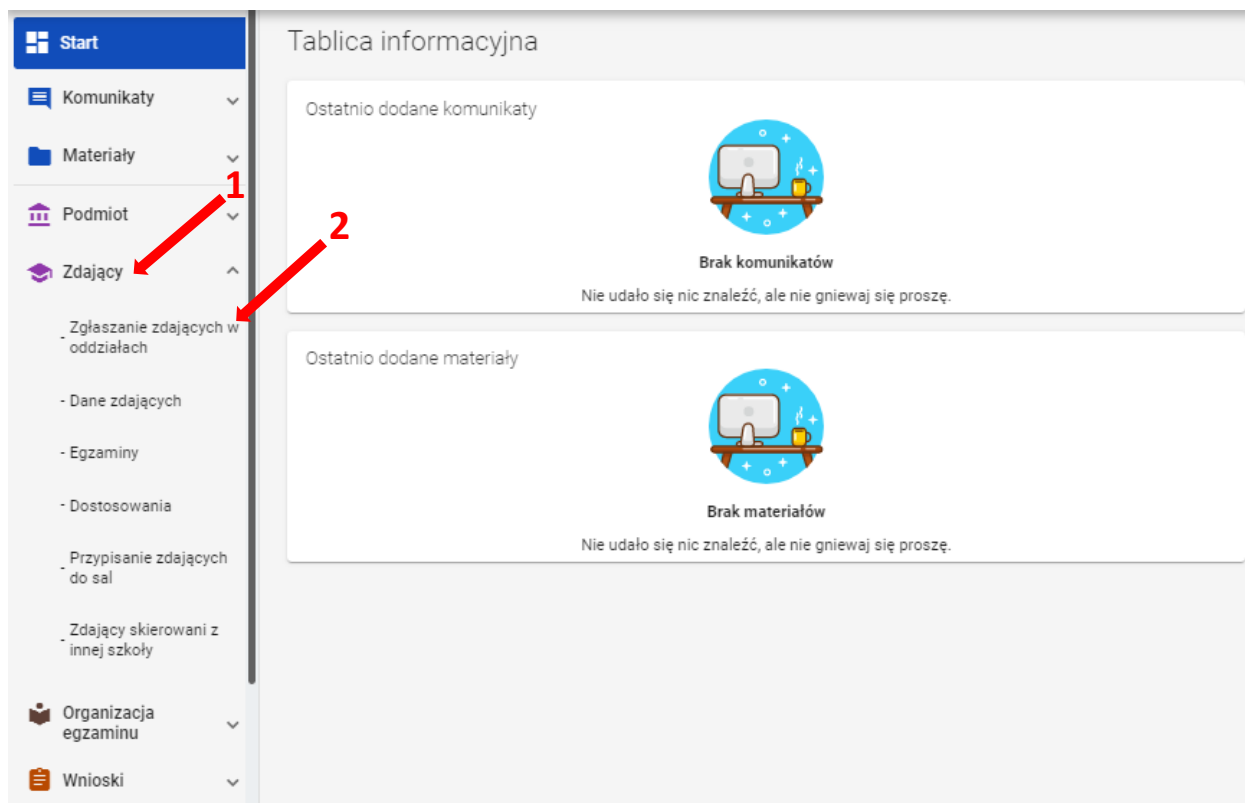
5. Aby edytować numer sali należy kliknąć przycisk *Zmień numer sali*⁵. Pojawi się karta z poleceniem *Edytuj nazwę sali*. Nowy numer należy zatwierdzić przyciskiem *Zmień*.
6. Aby usunąć salę należy kliknąć przycisk *Usuń salę*⁶. Pojawi się karta, w której można potwierdzić decyzję, używając przycisk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

Sala: Sala 1		ZMIEN NUMER SALI	USUŃ SALĘ
język polski	Data rozpoczęcia: 2019-04-22 09:00	Zdających: 14	
matematyka	Data rozpoczęcia: 2019-04-23 09:00	Zdających: 14	
język angielski	Data rozpoczęcia: 2019-04-24 09:00	Zdających: 3	

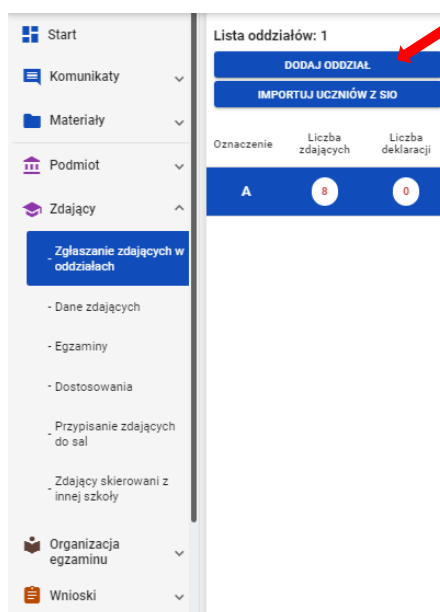
7. Dodawanie oddziału

Aby dodać oddział należy:

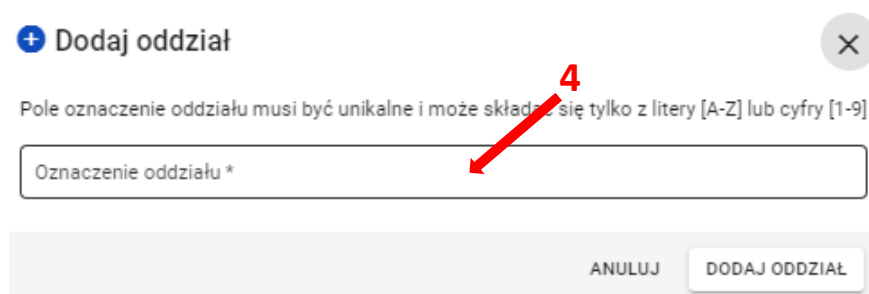
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*¹, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*².



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

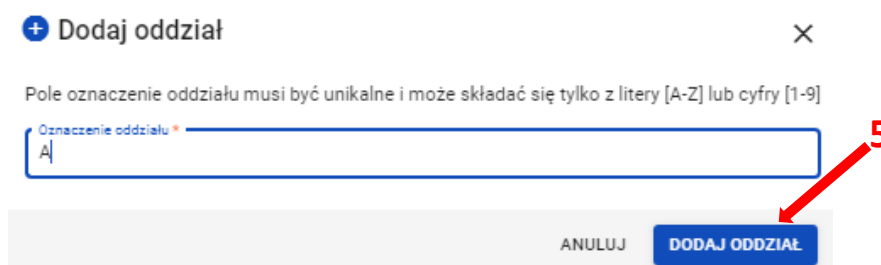


3. Na wyświetlonej karcie, wypełnić pole *Oznaczenie oddziału*⁴.

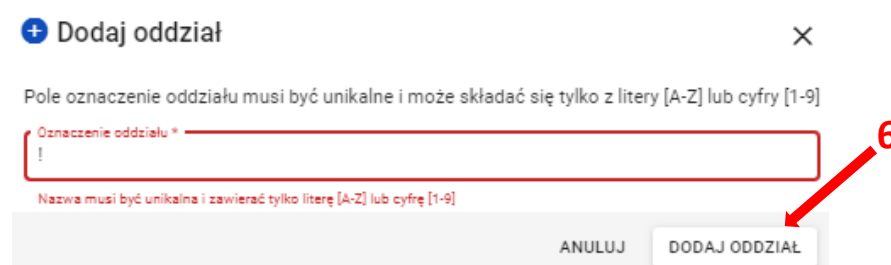


The screenshot shows a modal window titled "Dodaj oddział" with a close button (X) in the top right. Below the title is a text instruction: "Pole oznaczenie oddziału musi być unikalne i może składać się tylko z litery [A-Z] lub cyfry [1-9]". Below this is an empty input field labeled "Oznaczenie oddziału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

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 (np. A lub Ć)

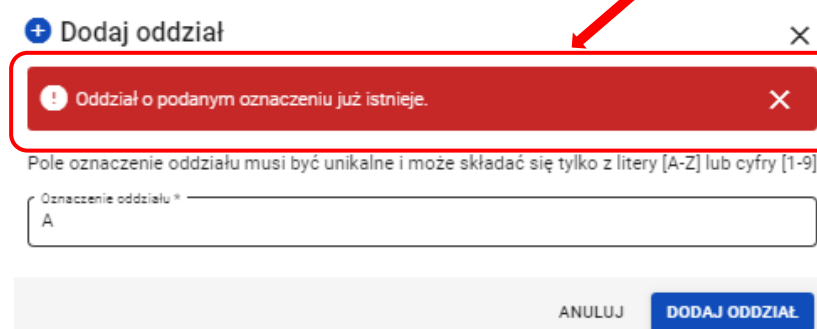


This screenshot shows the same modal window, but the input field now contains the letter "A". The "DODAJ Oddział" button is now highlighted in blue, indicating it is active. A red arrow labeled "5" points to this button.



This screenshot shows the modal window with the input field containing an exclamation mark "!". The "DODAJ Oddział" button is now grey and disabled. A red arrow labeled "6" points to this button. Below the input field, a red error message reads: "Nazwa musi być unikalna i zawierać tylko litery [A-Z] lub cyfry [1-9]".

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



This screenshot shows the modal window with the input field containing the letter "A". A red error message box is overlaid on top of the form, containing a warning icon and the text "Oddział o podanym oznaczeniu już istnieje." with a close button (X). A red arrow labeled "7" points to this error message box.

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

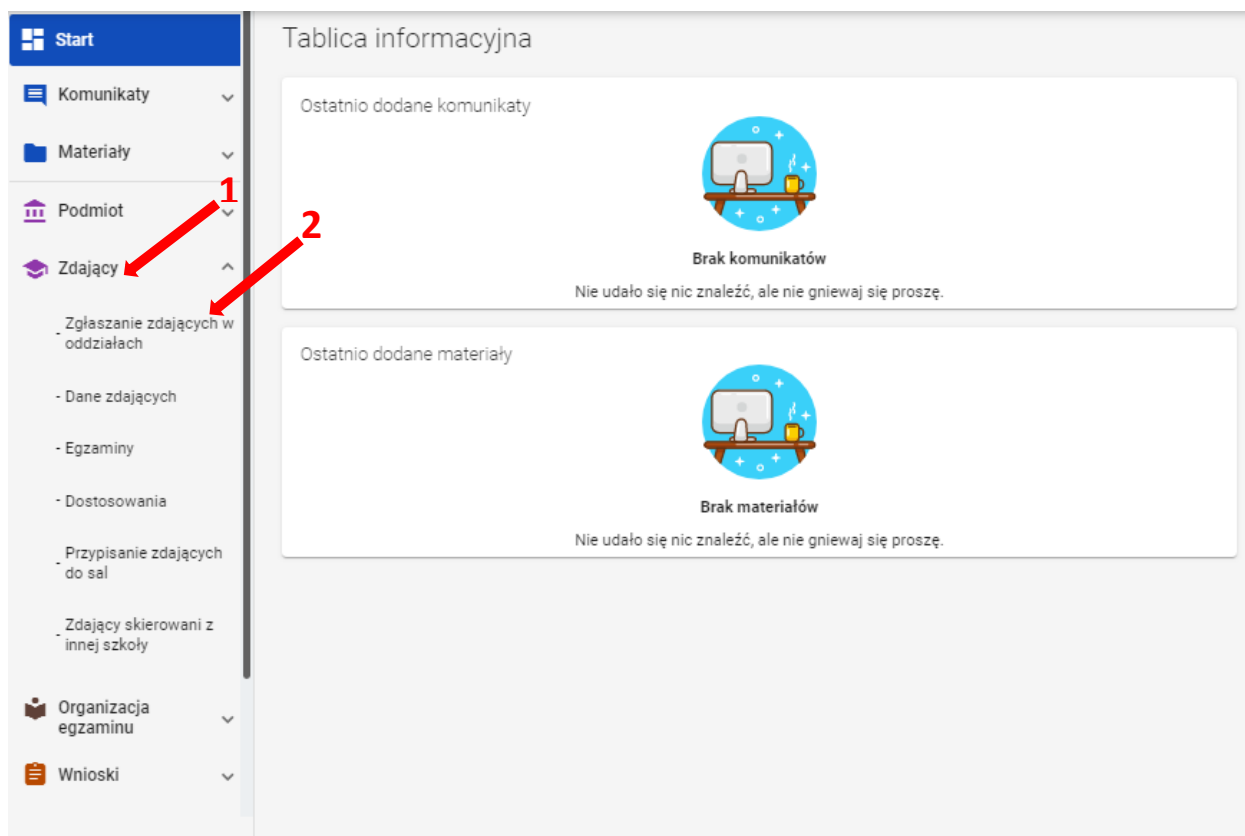


The screenshot shows a dark grey dialog box with the text "Oddział został dodany" and an "OK" button.

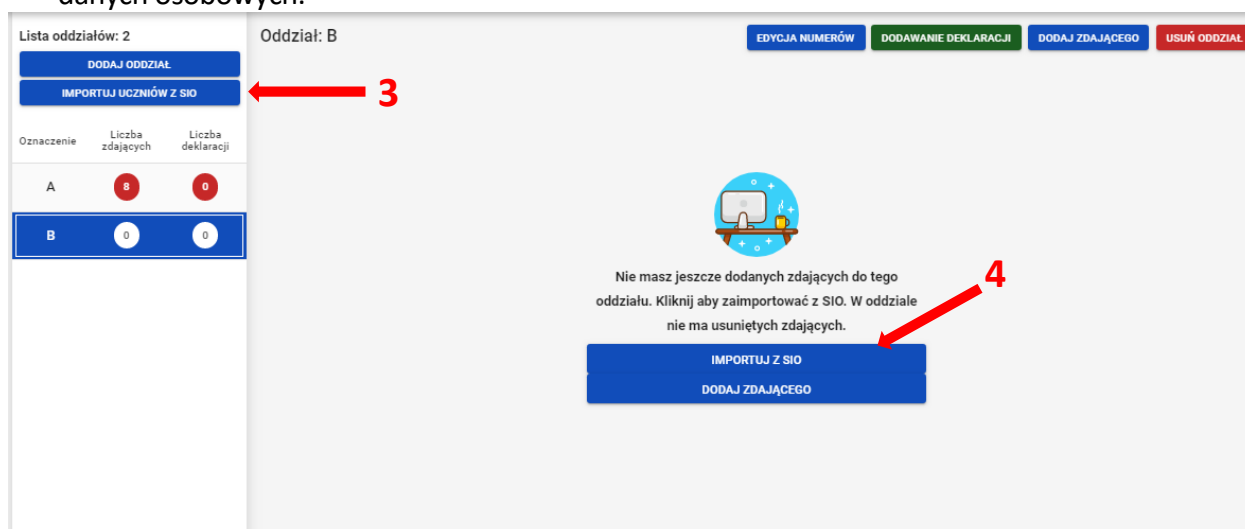
8. Import danych osobowych z SIO

Aby wprowadzić dane osobowe z SIO należy:

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



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



Pojawi się formularz *Import zdających do oddziałów w SIOEO* z danymi zdających w SIO, z podziałem na oddziały. Rozwinięty jest widok pierwszego oddziału. Można rozwijać kolejne oddziały, klikając w strzałkę⁴.

Import zdających do oddziałów w SIOEO

Zdających: 6

Przypisz zdających do oddziału: A

Imię	Drugie imię	Nazwisko	PESEL	Miejsce urodzenia	Data urodzenia	Płeć	Oznaczenie oddziału w SIOEO
Jan		Iksiński	18021569428				A
Janek		Kowalski	65092740892				A
Grzesiek		Master	43040826955				A
Nelia	Larisa	Małagocki	14222800146	Pieleszki	28-02-2014	Kobieta	A
Test		Roku	23523145132		01-06-2016	Mężczyzna	A
Delfina		Tondos	14221400248				A

B
Zdających: 10

ANULUJ DODAJ

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

Na tym etapie można zdecydować o zmianie oddziału dla poszczególnych zdających. Zmianę można wykonać indywidualnie klikając w strzałkę w rekordzie danych zdającego i wybierając odpowiedni oddział z listy⁵, albo zbiorczo dla całego oddziału⁶. Warunkiem dokonania zmiany jest wcześniejsze wprowadzenie odpowiedniego oznaczenia oddziału w SIO.

Import zdających do oddziałów w SIOEO

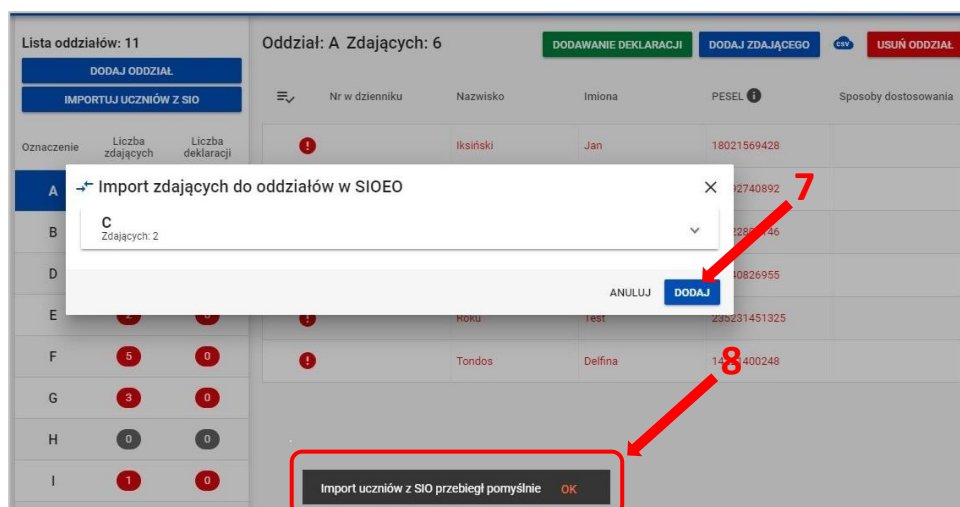
A
Zdających: 6

Przypisz zdających do oddziału: A

Imię	Drugie imię	Nazwisko	PESEL	Miejsce urodzenia	Data urodzenia	Płeć	Oznaczenie oddziału w SIOEO
Jan		Iksiński	18021569428				A
Janek		Kowalski	65092740892				A
Grzesiek		Master	43040826955				A
Nelia	Larisa	Małagocki	14222800146	Pieleszki	28-02-2014	Kobieta	A

ANULUJ DODAJ

3. Zatwierdzić import danych przyciskiem *Dodaj*⁷. Poprawnie wykonana operacja zostanie potwierdzona komunikatem: *Import zdających z SIO przebiegł pomyślnie*⁸.



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

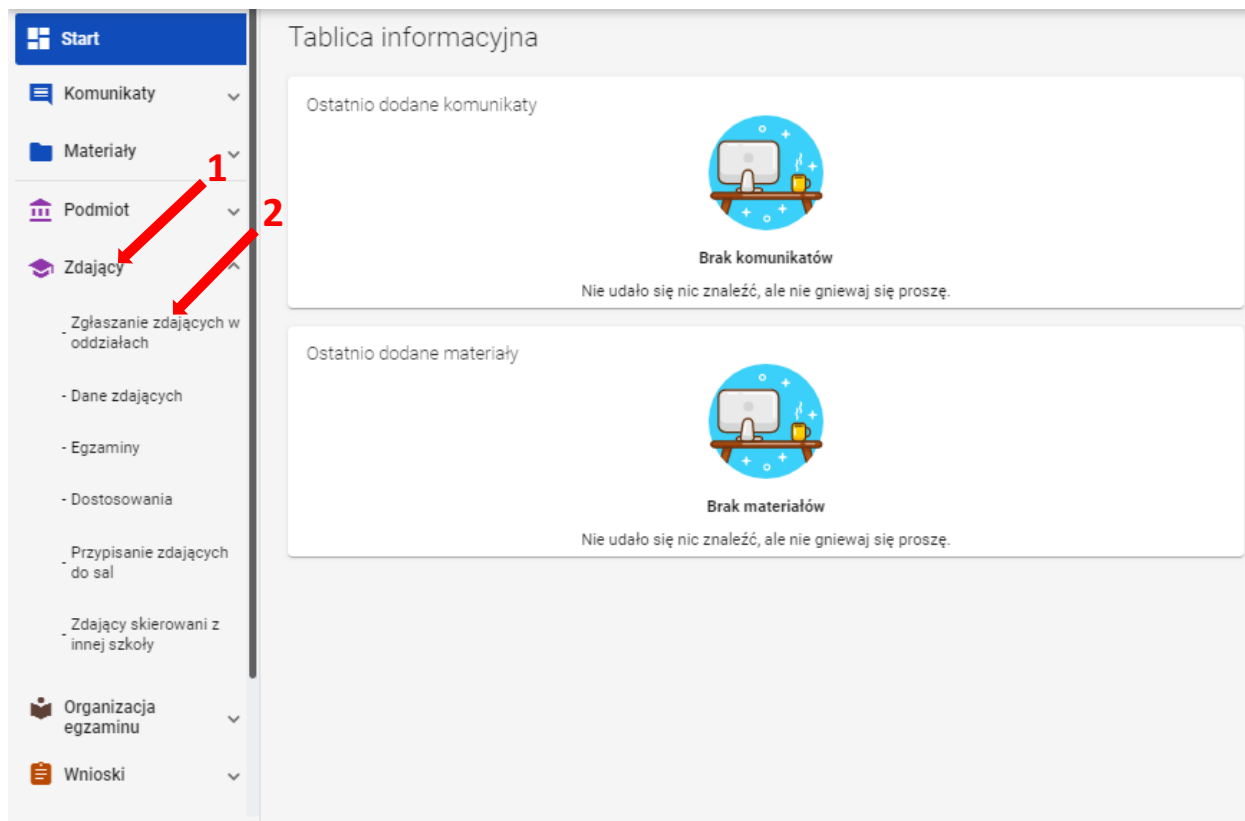


4. **Uwaga!** W ostatnim kroku należy wprowadzić numery w dzienniku dla wszystkich zaimportowanych zdających. Bez wpisanego numeru w dzienniku **nie będzie możliwe dodanie deklaracji**.

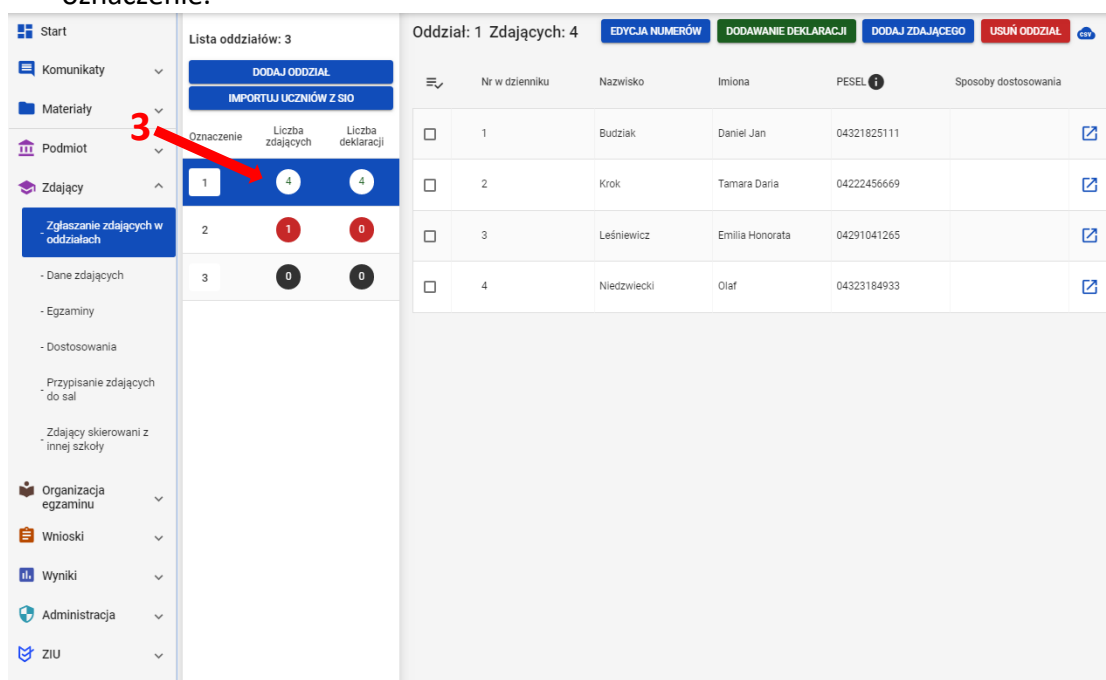
9. Dodawanie nowych danych osobowych (których nie ma w SIO)

Aby wprowadzić nowe dane osobowe należy:

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



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



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

Lista oddziałów: 3

Oddział: 1 Zdających: 4

EDYCJA NUMERÓW DODAWANIE DEKLARACJI DODAJ ZDAJĄCEGO USUŃ ODDZIAŁ

	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Sposoby dostosowania
<input type="checkbox"/>	1	Budziak	Daniel Jan	04321825111	
<input type="checkbox"/>	2	Krok	Tamara Daria	04222456669	

Pojawi się formularz do wprowadzania danych osobowych⁵.

+ Dodaj zdającego

Numer PESEL *

Brak numeru PESEL

Nazwisko *

SPRAWDŹ DOSTĘPNE DANE

Data urodzenia (dd-mm-yy) Kobieta Mężczyzna

Imię * Drugie imię Miejsce urodzenia *

Nazwisko rodowe Numer w dzienniku *

Nazwisko rodowe należy wpisać tylko w przypadku zmiany nazwiska przez zdającego

ANULUJ DODAJ DO LISTY ZDAJĄCYCH

- 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.
- Wprowadzić nazwisko zdającego.
- Przycisk *Sprawdź dostępne dane* pozwala sprawdzić czy zdający z danym numerem PESEL i nazwiskiem nie został dodany już wcześniej.
- Wprowadzić kolejne dane. Pola: *Data urodzenia*, *Płeć*, *Imię*, *Miejsce urodzenia* oraz *Numer w dzienniku* są obowiązkowe. Jeśli zdający posiada drugie imię lub nazwisko rodowe należy je wpisać w odpowiednim polu.
- Wprowadzone dane zatwierdzić przyciskiem *Dodaj do listy zdających*⁶.

Imię * Drugie imię Miejsce urodzenia *

Nazwisko rodowe Numer w dzienniku *

ANULUJ DODAJ DO LISTY ZDAJĄCYCH

10. Aktualizacja danych zdających

Aby zaktualizować dane zdających należy:

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

The screenshot shows the application's main interface. On the left is a navigation menu with the following items: Start, Komunikaty, Materiały, Podmiot, Zdający, Zgłaszanie zdających w oddziałach, Dane zdających, Egzaminy, Dostosowania, Przypisanie zdających do sal, Zdający skierowani z innej szkoły, Organizacja egzaminu, and Wnioski. The 'Zdający' menu item is highlighted with a red arrow labeled '1'. Below it, the 'Dane zdających' option is also highlighted with a red arrow labeled '2'. The main content area is titled 'Tablica informacyjna' and contains two sections: 'Ostatnio dodane komunikaty' with a 'Komunikat testowy' entry and 'Ostatnio dodane materiały' with a list of files including 'Testowy-retest lipiec', 'ijkj XML_Testowy', 'testyuyu importslowniki', and 'asdasd asd'. Each file entry shows its size and a date of '01-07-2019'.

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

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

The screenshot displays the 'Dane zdających: 20' table. The table has columns for: Oznaczenie oddziału, Nr w dzienniku, Nazwisko, Imiona, PESEL, Miejsce urodzenia, Data urodzenia, and Płeć. The table contains 8 rows of data. A red arrow labeled '4' points to the pencil icon in the rightmost column of the first row. To the right of the table is a search panel, outlined in red, labeled '3'. This panel includes input fields for: Oznaczenie oddziału, Numer w dzienniku, Nazwisko, Imiona, Numer dokumentu lub PESEL, Miejsce urodzenia, Data urodzenia (dd-mm-yy), Płeć, and a checkbox for 'Brak deklaracji'. At the bottom of the panel are 'WYCZYŚĆ FILTRY' and 'SZUKAJ' buttons.

Oznaczenie oddziału	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Miejsce urodzenia	Data urodzenia	Płeć	
C	1	Caputa	Adrianna	03282182747	Bratysława	21.08.2003	Kobieta	
Q	1	Deregowski	Gerard	03212631893	Biłgoraj	26.01.2003	Mężczyzna	
1	1	Bryl	Olgierd	03211126839	Frombork	11.01.2003	Mężczyzna	
2	1	Biskup	Lucja	03242735149	Darłowo	27.04.2003	Kobieta	
4	1	Dudzik	Norbert	03232491431	Chrzanów	24.03.2003	Mężczyzna	
5	1	Brzeska	Marika	03260393967	Dębica	03.06.2003	Kobieta	
6	1	Banaszkiewicz	Błażej Arkadiusz	03213027633	Szczecin	30.01.2003	Mężczyzna	
7	1	Maziarz	Karol	03261636696	Wrocław	16.06.2003	Mężczyzna	
8	1	Kalemba	Nikodem	03313042576	Zakopane	30.11.2003	Mężczyzna	

Pojawia się formularz *Edytuj dane osobowe*.

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

Edytuj dane osobowe

Numer PESEL
03242735149

Nazwisko *
Biskup

Data urodzenia (dd-mm-rrrr)
27-04-2003 Kobieta Mężczyzna

Imię *
Łucja

Drugie imię
Sabina

Miejsce urodzenia *
Dańtowo

Nazwisko rodowe

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

ANULUJ **ZAPISZ**

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

Dane zdających: 42

Pokaż zdających bez złożonej deklaracji

Oznaczenie oddziału	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Miejsce urodzenia	Data urodzenia	Płeć	
Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Wybierz	
1	1	Andruszkiewicz	Marcin Robert	04280238614	Lublin	02.08.2004	Mężczyzna	
D	1	Andrzejewicz	Marta	04292168721	Kraków	21.09.2004	Kobieta	
Z	1	Antoś	Damian	04300263699	Kraków	02.10.2004	Mężczyzna	
2	1	Arabski	Karol	04242953311	Poznań	29.04.2004	Mężczyzna	
1	2	Arciszewski	Tomasz	04303192536	Kraków	31.10.2004	Mężczyzna	
2	2	Błotnicka	Angelika Barbara	04321748564	Olkusz	17.12.2004	Kobieta	
D	2	Borowiak	Tomasz	04221481114	Kraków	14.02.2004	Mężczyzna	

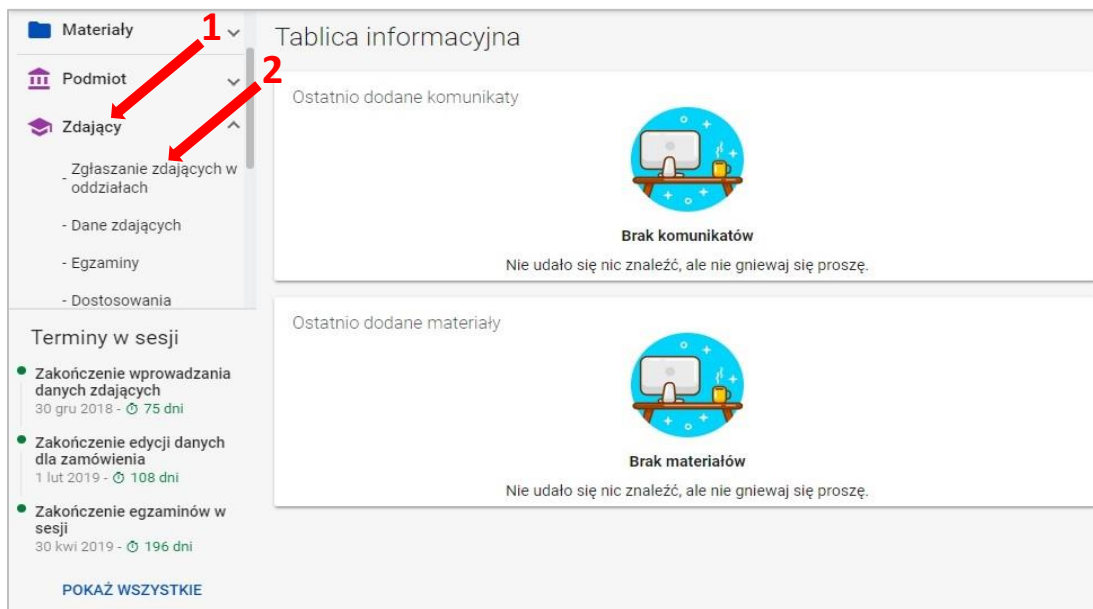
Edycja zakończona sukcesem **OK**

Pozycje na stronie 20 1 - 20 z 42 < >

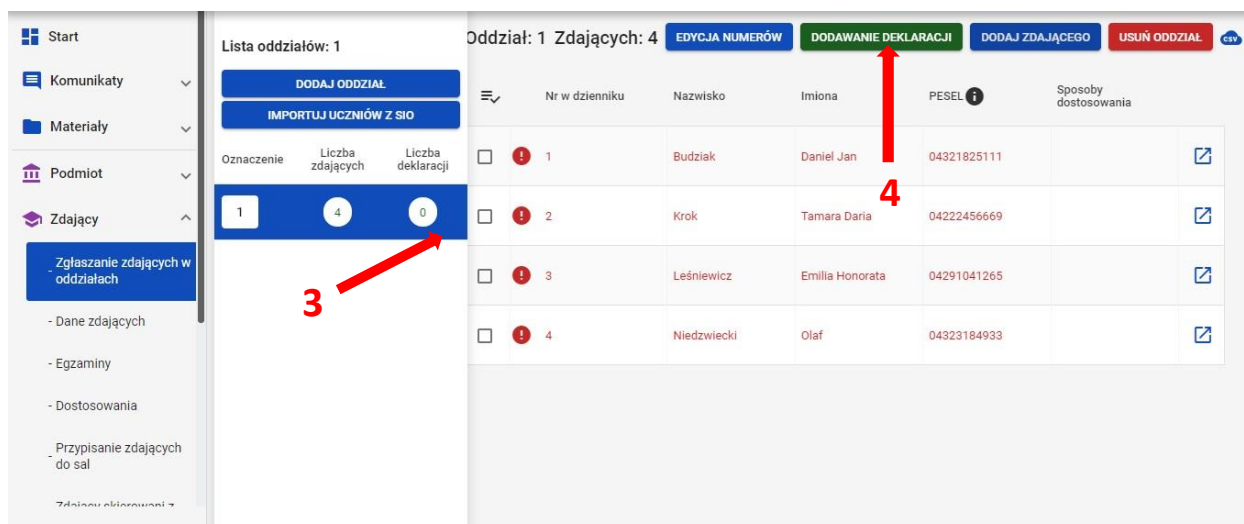
11. Zbiorcze dodawanie deklaracji o zdawanych egzaminach


Aby dodać deklaracje o zdawanych egzaminach należy:

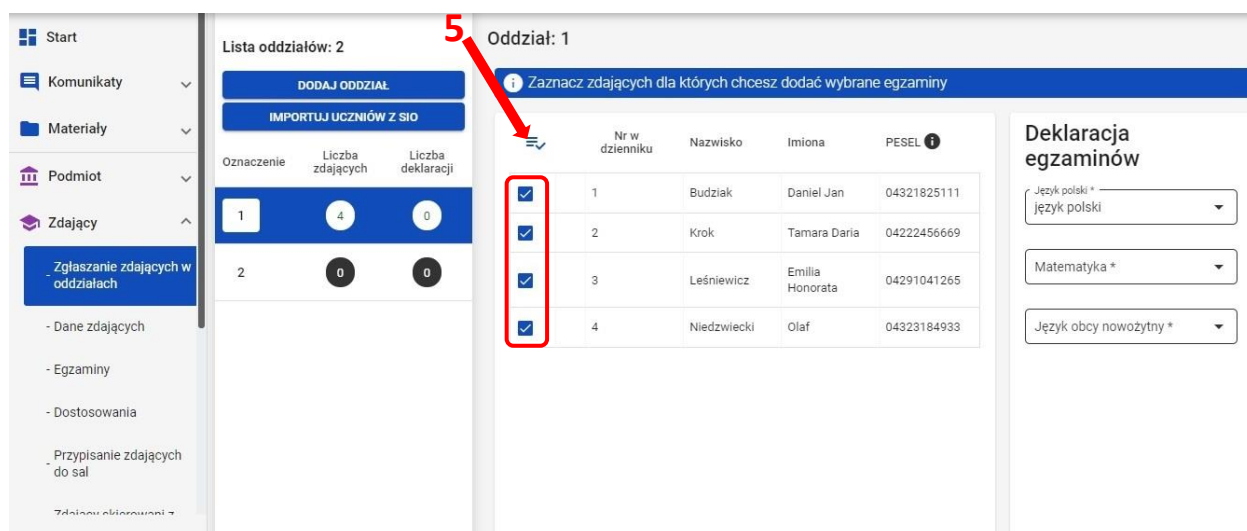
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*¹, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*².



2. Wybrać oddział³, do którego są przypisani zdający (oddziały, w których brakuje deklaracji o zdawanych egzaminach, mają kolor czerwony). Następnie kliknąć przycisk *Dodawanie deklaracji*⁴.



- 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 pomarańczowy kwadracik przy ich wierszu.



Start

Komunikaty

Materiały

Podmiot

Zdający

Zgłaszanie zdających w oddziałach

Dane zdających

Egzaminy

Dostosowania

Przypisanie zdających do sal

Zdający skierowani z

Zdający skierowani z

Lista oddziałów: 2

DODAJ ODDZIAŁ

IMPORTUJ UCZNIÓW Z SIO

Oznaczenie Liczba zdających Liczba deklaracji

1 4 0

2 0 0

Oddział: 1

Zaznacz zdających dla których chcesz dodać wybrane egzaminy

	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Budziak	Daniel Jan	04321825111
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Krok	Tamara Daria	04222456669
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Leśniewicz	Emilia Honorata	04291041265
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Niedzwiecki	Olaf	04323184933

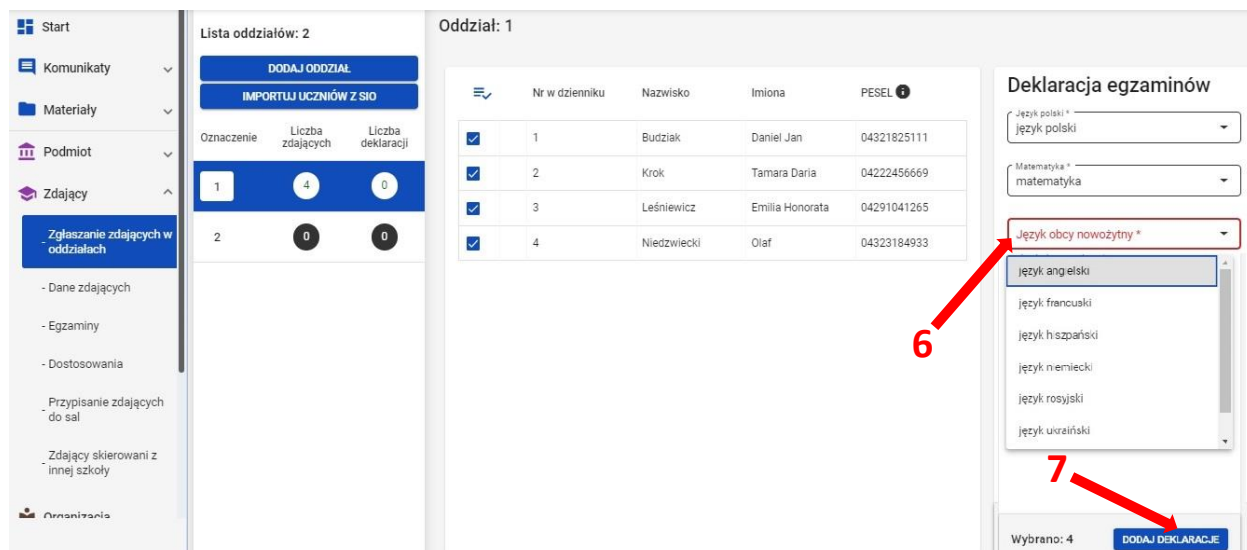
Deklaracja egzaminów

Język polski *
język polski

Matematyka *

Język obcy nowożytny *

- Wybrać język obcy nowożytny, spośród dostępnych języków na rozwijalnej liście ⁶.
Język polski oraz matematyka są uzupełnione automatycznie.



Start

Komunikaty

Materiały

Podmiot

Zdający

Zgłaszanie zdających w oddziałach

Dane zdających

Egzaminy

Dostosowania

Przypisanie zdających do sal

Zdający skierowani z innej szkoły

Organizacja

Lista oddziałów: 2

DODAJ ODDZIAŁ

IMPORTUJ UCZNIÓW Z SIO

Oznaczenie Liczba zdających Liczba deklaracji

1 4 0

2 0 0

Oddział: 1

	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Budziak	Daniel Jan	04321825111
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Krok	Tamara Daria	04222456669
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Leśniewicz	Emilia Honorata	04291041265
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Niedzwiecki	Olaf	04323184933

Deklaracja egzaminów

Język polski *
język polski

Matematyka *
matematyka

Język obcy nowożytny *

język angielski

język francuski

język hiszpański

język niemiecki

język rosyjski

język ukraiński

Wybrano: 4

DODAJ DEKLARACJE

- Zatwierdzić dane klikając na przycisk *Dodaj deklaracje* ⁷.
Na dole ekranu pojawi się komunikat o dodaniu deklaracji.

Deklaracja została dodana dla 4 z 4 zdających. OK

12. 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
2	1	Grudzińska	Diana	04271739823	Zakopane	17.07.2004	Kobieta

Oznaczenie	Liczba zdających	Liczba deklaracji
1	4	4
2	1	0

Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Sposoby dostosowania
1	Grudzińska	Diana	04271739823	

2. Kliknąć na 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 deklarację*⁵.

The screenshot shows the 'Dane osobowe' (Personal Data) page for student Diana Grudzińska. The page includes a sidebar with navigation options like 'Start', 'Komunikaty', 'Materiały', 'Podmiot', and 'Zdający'. The main content area displays personal information such as name, date of birth, and PESEL. Below this, there is a section for 'Deklaracja egzaminów: Brak' (Exam Declaration: None). A red arrow labeled '5' points to the 'DODAJ DEKLARACJĘ' (Add Declaration) button. The text below the button reads: 'Ten uczeń nie ma jeszcze złożonej deklaracji. Kliknij dodaj deklarację, aby rozpocząć'.

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

The screenshot shows the 'Dodaj deklarację' (Add Declaration) form. The form is divided into three sections: 'Język polski', 'Matematyka', and 'Język obcy nowożytny'. Each section has radio buttons for 'Zadeklarowany', 'Finalista', and 'Laureat', and a dropdown menu for 'Egzamin *'. The 'Język polski' section has 'język polski' selected and '2' in the 'Numer sali' field. The 'Matematyka' section has 'matematyka' selected and '3' in the 'Numer sali' field. The 'Język obcy nowożytny' section has 'język angielski' selected and '5' in the 'Numer sali' field. A red arrow labeled '6' points to the 'DODAJ DEKLARACJĘ' button. The 'ANULUJ' button is also visible.

Na dole ekranu pojawi się komunikat o dodaniu deklaracji.

Deklaracja została dodana **OK**

13. Edycja deklaracji

Aby wprowadzić zmiany w deklaracji należy:

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

Dane osobowe

Nazwisko Leśniewicz	Imię Emilia	Drugie imię Honorata	PESEL 04291041265
Data urodzenia 10-09-2004	Miejsce urodzenia Jarosław	Płeć Kobieta	

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

Deklaracja egzaminów • Egzamin ósmoklasisty • Uczeń

Instrukcje_E8

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

[EDYTUJ DEKLARACJĘ](#)

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

Edytuj deklarację

Uczeń • 103 • Emilia Leśniewicz

Język polski

[Zadeklarowany](#) [Finalista](#) [Laureat](#)

Egzamin *
język polski

Matematyka

[Zadeklarowany](#) [Finalista](#) [Laureat](#)

Egzamin *
matematyka

Język obcy nowożytny

[Zadeklarowany](#) [Finalista](#) [Laureat](#)

Egzamin *
język niemiecki

[ANULUJ](#) [ZAPISZ DEKLARACJĘ](#)

Na dole ekranu pojawi się komunikat o zmodyfikowaniu deklaracji.

Deklaracja została zmodyfikowana **OK**

14. 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 Leśniewicz	Imię Emilia	Drugie imię Honorata	PESEL 04291041265
Data urodzenia 10-09-2004	Miejsce urodzenia Jarosław	Płeć Kobieta	

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


Deklaracja egzaminów • Egzamin ósmoklasisty • Uczeń

Instrukcje_E8

Egzamin	Grupa	Typ arkusza	Stan	Nr sali
język polski	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPI SZ SAŁĘ
matematyka	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	PRZYPI SZ SAŁĘ
język angielski	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	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 trójetapowy formularz dodawania dostosowań dla wybranego zdającego.

+ Dodaj dostosowanie dla Emilia Leśniewicz - (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
- cudzoziemcy
- czasowa niesprawność rąk
- niedostosowanie społeczne/zagrożenie niedostosowaniem społecznym
- niepełnosprawność ruchowa
- pilna potrzeba obcowania z muzyką
- specyficzne trudności w uczeniu się - dysleksja, dysortografia, dysgrafia
- sytuacja kryzysowa/traumatyczna
- trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą

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

2. W 1. etapie, wybrać *Typ arkusza* z listy rozwijalnej². Dla dostosowanego typu arkusza na dole listy grupy uprawnionych do dostosowania pojawi się wówczas domyślnie zaznaczona właściwa opcja³:

- 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 Emilia Leśniewicz - (1 z 3) ×

Typ arkusza

200 - autyzm, w tym zespół Aspergera

Wskaż uprawnienia

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

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

ANULUJ **PRZEJDŹ DALEJ**

3. W 2. etapie zaznaczyć sposoby dostosowań⁵ w zależności od przyznanych dostosowań warunków egzaminu dla danego zdającego i zatwierdzić przyciskiem *Przejdź dalej*⁶.








+ Dodaj dostosowanie dla Emilia Leśniewicz - (2 z 3) ×

Wybrane uprawnienia


choroby przewlekłe autyzm, w tym zespół Aspergera

Wskaż sposoby dostosowania


1. Bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE

-  dostosowanie warunków zdawania do specyfiki choroby
-  komputer
-  korzystanie ze sprzętu medycznego i leków
-  miejsce pracy dostosowane do potrzeb zdającego
-  obecność specjalisty
-  przedłużenie czasu
-  zaznaczanie odpowiedzi do zadań zamkniętych w zeszycie zadań, bez przenoszenia na kartę odpowiedzi

2. Zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE

-  komplet arkuszy dla zdającego i nauczyciela wspomagającego

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 Emilia Leśniewicz - (3 z 3)



Wybrane uprawnienia

choroby przewlekłe

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

przedłużenie czasu

2. Zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE

ZWIŃ WSZYSTKO

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

komplet arkuszy dla zdającego i nauczyciela wspomagającego

język polski

matematyka



8

9

10

WSTECZ

DODAJ DOSTOSOWANIA

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

Dostosowania

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

Nazwa dostosowania

Egzaminy

przedłużenie czasu

język angielski, język polski, matematyka

2. Warunki - zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE

Nazwa dostosowania ↑

Egzaminy

komplet arkuszy dla zdającego i nauczyciela wspomagającego

język polski, matematyka

EDYTUJ DOSTOSOWANIA

USUŃ

15. 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.

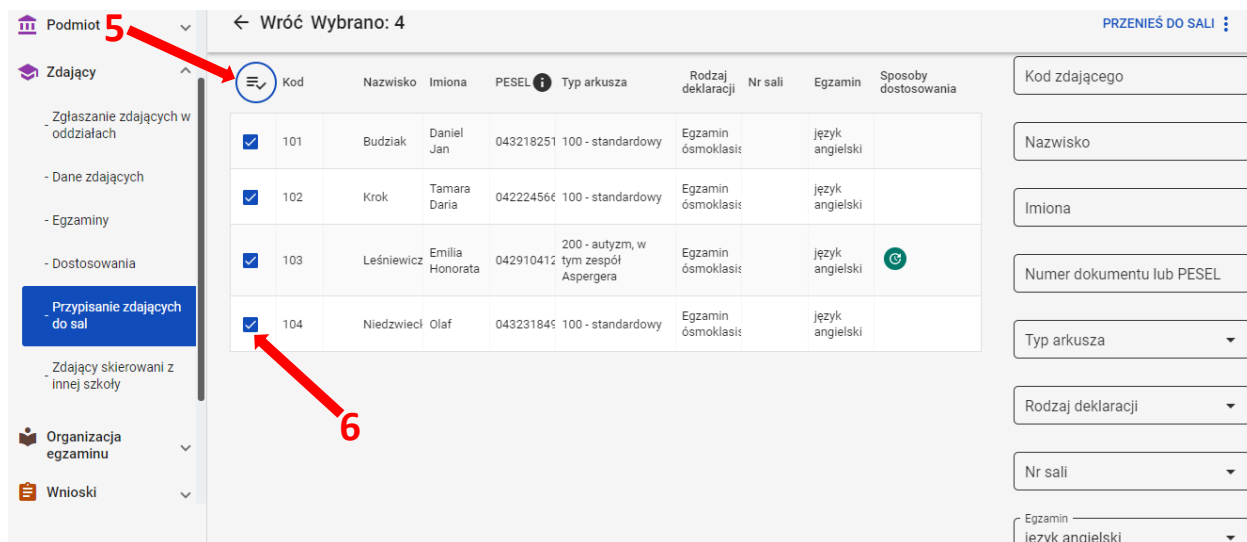
Kod	Nazwisko	Imiona	PESEL	Typ arkusza	Rodzaj deklaracji	Nr sali	Egzamin	Sposoby dostosowania
101	Antkiewicz	Maciej Bartosz	04282234533	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	66	język polski	
101	Antkiewicz	Maciej Bartosz	04282234533	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	66	matematyka	
101	Antkiewicz	Maciej Bartosz	04282234533	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	2	język angielski	
102	Baszczyński	Łukasz	04303187453	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	66	język polski	
102	Baszczyński	Łukasz	04303187453	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	66	matematyka	
102	Baszczyński	Łukasz	04303187453	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	2	język angielski	
103	Cyryl	Dariusz	04271448817	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty	66	język polski	

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

Kod	Nazwisko	Imiona	PESEL	Typ arkusza	Rodzaj deklaracji	Nr sali	Egzamin	Sposoby dostosowania
101	Budziak	Daniel Jan	043218251	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasist		język polski	
101	Budziak	Daniel Jan	043218251	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasist		matematyk	
101	Budziak	Daniel Jan	043218251	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasist		język angielski	
102	Krok	Tamara Daria	042224566	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasist		język angielski	
102	Krok	Tamara Daria	042224566	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasist		matematyk	
102	Krok	Tamara Daria	042224566	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasist		język polski	
103	Leśniewicz	Emilia Honorata	042910412	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	Egzamin ósmoklasist		język angielski	


Konkretnego zdającego można także wyszukać wykorzystując odpowiednie filtry: **Kod**, **Nazwisko**, **Imiona**, **PESEL**, **Typ arkusza**, **Rodzaj deklaracji**, **Nr sali**, **Egzamin** oraz **Sposoby dostosowania**⁴.

3. W przypadku zbiorczego przepisania 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.



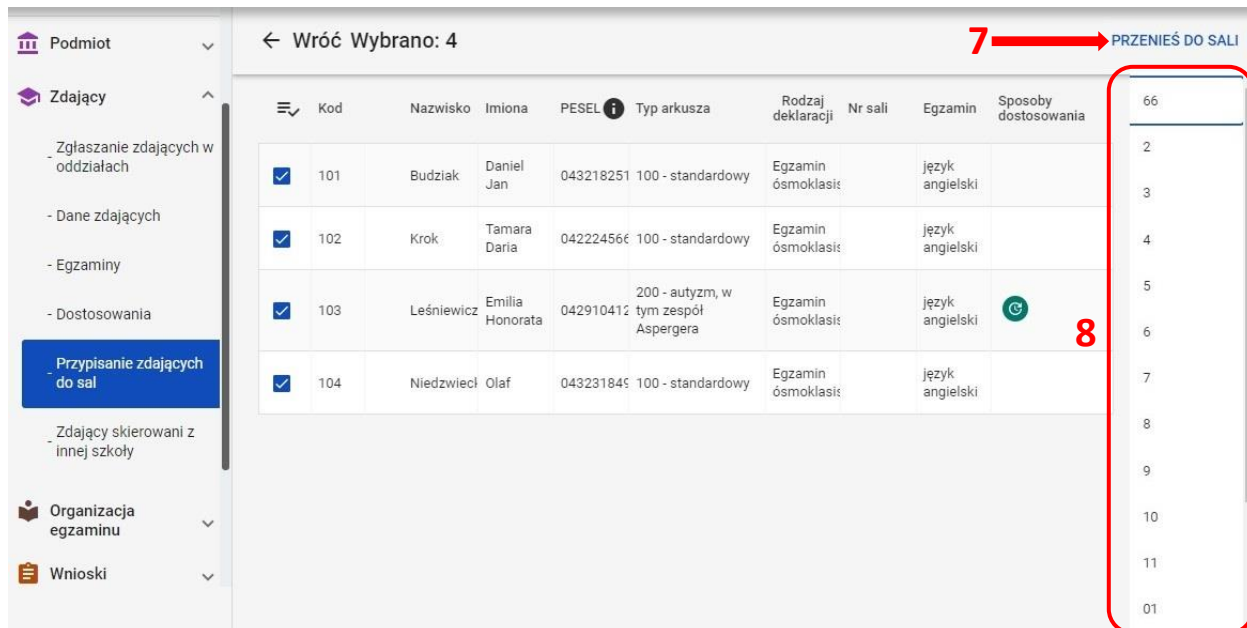
Podmiot ⁵ ← Wróć Wybrano: 4 PRZENIEŚ DO SALI

Zdający

<input checked="" type="checkbox"/>	Kod	Nazwisko	Imiona	PESEL	Typ arkusza	Rodzaj deklaracji	Nr sali	Egzamin	Sposoby dostosowania
<input checked="" type="checkbox"/>	101	Budziak	Daniel Jan	043218251	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasist		język angielski	
<input checked="" type="checkbox"/>	102	Krok	Tamara Daria	042224566	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasist		język angielski	
<input checked="" type="checkbox"/>	103	Leśniewicz	Emilia Honorata	042910412	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	Egzamin ósmoklasist		język angielski	
<input checked="" type="checkbox"/>	104	Niedzwieci	Olaf	043231845	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasist		język angielski	


Kod zdającego
Nazwisko
Imiona
Numer dokumentu lub PESEL
Typ arkusza
Rodzaj deklaracji
Nr sali
Egzamin język angielski

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



Podmiot ← Wróć Wybrano: 4 ⁷ → PRZENIEŚ DO SALI

Zdający

<input checked="" type="checkbox"/>	Kod	Nazwisko	Imiona	PESEL	Typ arkusza	Rodzaj deklaracji	Nr sali	Egzamin	Sposoby dostosowania
<input checked="" type="checkbox"/>	101	Budziak	Daniel Jan	043218251	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasist		język angielski	
<input checked="" type="checkbox"/>	102	Krok	Tamara Daria	042224566	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasist		język angielski	
<input checked="" type="checkbox"/>	103	Leśniewicz	Emilia Honorata	042910412	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	Egzamin ósmoklasist		język angielski	
<input checked="" type="checkbox"/>	104	Niedzwieci	Olaf	043231845	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasist		język angielski	

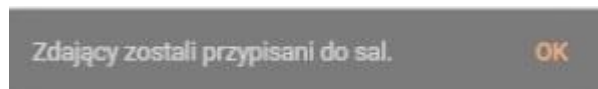
66
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
01

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

The screenshot shows a web application interface for managing exam assignments. On the left is a sidebar with navigation options like 'Podmiot', 'Zdający', 'Egzaminy', and 'Wnioski'. The main area displays a table of selected students with columns for 'Kod', 'Nazwisko', 'Imiona', 'PESEL', 'Typ arkusza', 'Rodzaj deklaracji', 'Nr sali', 'Egzamin', and 'Sposoby dostosowania'. A modal dialog box is open in the center, asking 'Czy chcesz przypisać zdającym egzaminy do sali 66?' with 'ANULUJ' and 'POTWIERDŹ' buttons. A red arrow labeled '9' points to the 'POTWIERDŹ' button. On the right, there are input fields for 'Kod zdającego', 'Nazwisko', 'Imiona', 'Numer dokumentu lub PESEL', 'Typ arkusza', 'Rodzaj deklaracji', 'Nr sali', 'Egzamin', and 'Sposoby dostosowania'.

Kod	Nazwisko	Imiona	PESEL	Typ arkusza	Rodzaj deklaracji	Nr sali	Egzamin	Sposoby dostosowania
101	Budziak	Daniel Jan	04321825111	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język angielski	
102	Krok	Tamara Daria	04222456669	100 - standardowy	Egzamin ósmoklasisty		język angielski	
103	Leśniewicz							
104	Niedzwiecki							

7. Pojawi się komunikat o przeniesieniu zdających.



16. Wniosek o przeniesienie danych zdającego

Aby uzupełnić i złożyć wniosek o przeniesienie zdającego należy:

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

The screenshot shows the application's main menu on the left with 'Wnioski' selected. The main area is titled 'Tablica informacyjna' and contains a list of 'Ostatnio dodane komunikaty'. The first item is a form titled 'Formularz elektroniczny po przeprowadzeniu egzaminu z j. obcych 17.04.' with a date of 23-05-2019, 13:21. The second item is 'Komunikat testowy' with a date of 06-05-2019, 11:13. The third item is another form titled 'Formularz elektroniczny po przeprowadzeniu egzaminu z j. obcych' with a date of 17-04-2019, 07:07. A 'Pokaż wszystkie' link is at the bottom. On the right, there is a 'Harmonogram' section with a list of events including 'Rozpoczęcie wprowadzania danych zdających' and 'Zakończenie wprowadzania danych zdających'.

2. Kliknąć przycisk *Złóż wniosek*³.

The screenshot shows a message in the center of the screen: 'Nie masz jeszcze złożonych wniosków do OKE'. Below the message, it says: 'Aby rozpocząć składanie wniosku dla zdającego, upewnij się, że uzupełniłeś jego dane osobowe oraz deklarację w systemie i naciśnij poniższy przycisk'. A red arrow labeled '3' points to a blue button labeled 'ZŁÓŻ WNIOSEK'.

1. Widok jeśli szkoła nie złożyła jeszcze żadnego wniosku

Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku
PRZEN/3/O/2019/3606	Bugowy	Bug	68042932853	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (11-06-2019)		Złożony
PRZEN/3/O/2019/3605	Zalost	Greta	98080184277	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (10-06-2019)		Złożony

2. Widok jeśli szkoła złożyła inne wnioski

W oknie modalnym wybrać i kliknąć w odpowiedni rodzaj wniosku⁴, a następnie potwierdzić przyciskiem *Rozpocznij składanie wniosku*⁵, który powinien być podświetlony na niebiesko.

Wybierz wniosek ×

4

Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły)
 Wniosek o stałe przeniesienie egzaminów zdającego do innej szkoły
 Wniosek dostępny w terminie: 24 wrz 2019 - 30 cze 2020

Skierowanie zdającego na egzamin do innej szkoły
 Wniosek o przeprowadzenie egzaminu w innej szkole
 Wniosek dostępny w terminie: 18 wrz 2019 - 24 wrz 2019

Wniosek o szczególne dostosowanie
 Wniosek o szczególne dostosowanie warunków do indywidualnych potrzeb zdającego
 Wniosek dostępny w terminie: 18 wrz 2019 - 24 wrz 2019

Zwolnienie zdającego
 Wniosek o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminów
 Wniosek dostępny w terminie: 18 wrz 2019 - 24 wrz 2019

5

ANULUJ **ROZPOCZNIJ SKŁADANIE WNIOSKU**

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.

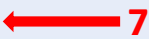
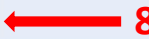
Wniosek o przeniesienie danych zdającego


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

ZŁÓŻ WNIOSEK

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



i Wyszukaj zdającego ×

Nazwisko *


Imię *

PESEL lub numer dokumentu *

ANULUJ WYSZUKAJ

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

i Wyszukaj zdającego ×

Sarnowicz Julita 05212251383 

WSTECZ WYBIERZ ZDAJĄCEGO

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

Wniosek o przeniesienie danych zdającego

Pełna nazwa podmiotu:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 12

Wybierz adres do korespondencji *

Adres korespondencyjny

Numer identyfikacyjny:

12104-1279

Miejscowość:

Będzin

Telefon kontaktowy:

125381544

Imię i nazwisko dyrektora:

Wojciech Kozłowski

Ulica i numer:

ul. Sarnowicza 12

Telefon dodatkowy:

12 51

Adres email:

szkolapodstawowa12@benedictus.pl

Kod pocztowy i poczta:

43-100 Będzin

Nr faksu:

12 53 81 544

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 *
A

Numer w dzienniku:
Numer w dzienniku *
12

Julita Sarnowicz

Nr PESEL: 05212251383, data i miejsce urodzenia: 22-01-2005 , Będzin

Zgłoszone egzaminy*:

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

Zgłoszone dostosowania*:

* informacja zostanie wypełniona automatycznie po wpisaniu danych zdającego

ZŁÓŻ WNIOSEK

← 12

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

i Potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku o przeniesienie X

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.



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

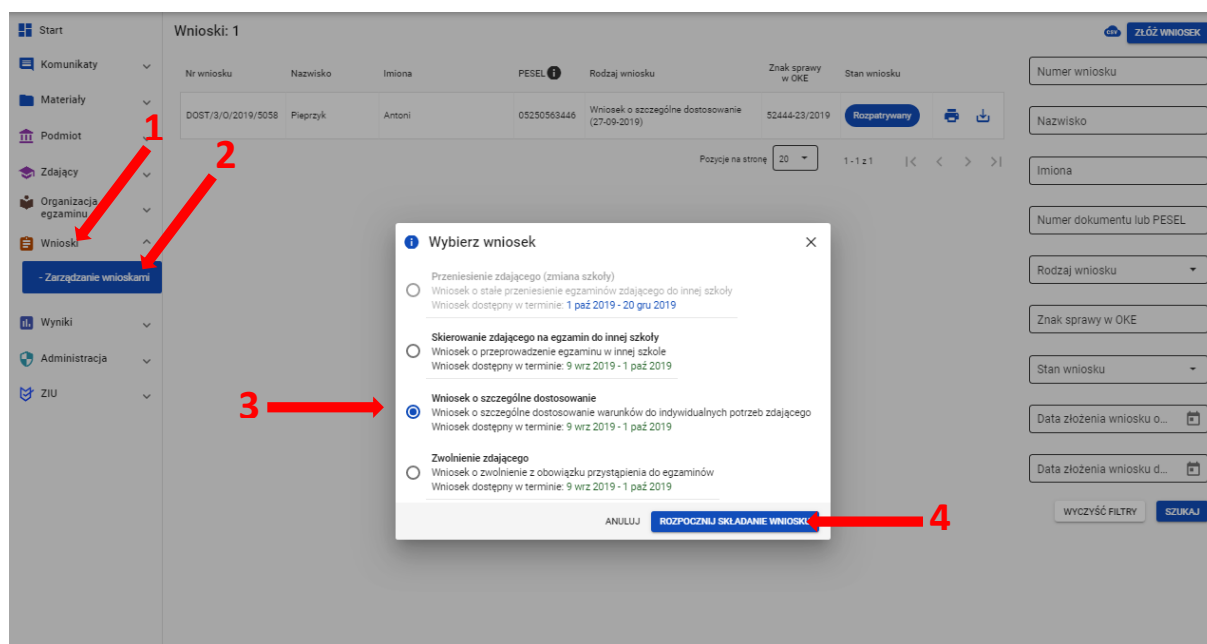
Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku	Numer wniosku
PRZEN/3/O/2019/5067	Sarnowicz	Julita	05212251383	Przeniesienie zdającego (zmiana szkoły) (01-10-2019)		Złożony	

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

17. Wniosek o szczególne dostosowania

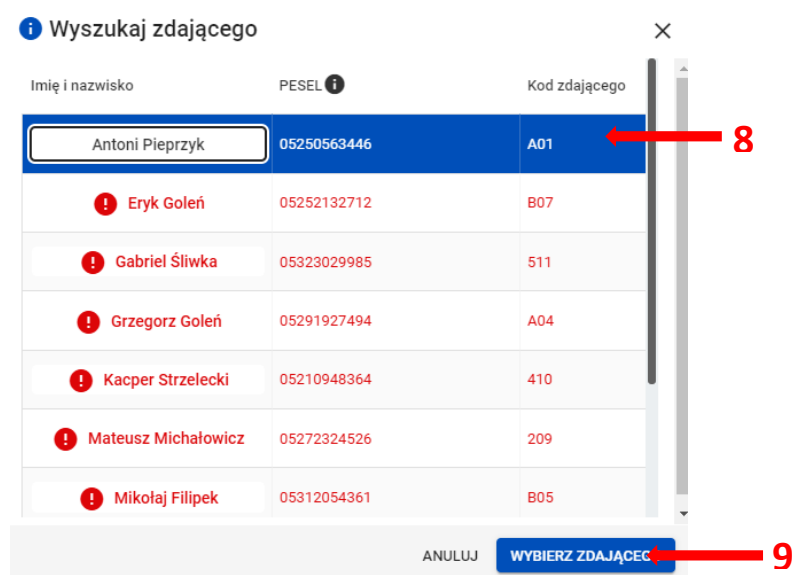
Aby złożyć wniosek o szczególne dostosowania należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski*¹, a następnie *Zarządzanie wnioskami*².
2. W wyświetlonym oknie wybrać i zaznaczyć *Wniosek o szczególne dostosowania*³, a następnie kliknąć *Rozpocznij składanie wniosku*⁴.



3. W wyświetlonym formularzu wypełnić wymagane pola:

- *Właściwy adres wniosku*⁵
- *Powód złożenia wniosku*⁶
- *Dane zdającego*⁷



Z listy wybrać zdającego⁸ i zatwierdzić klikając przycisk *Wybierz zdającego*⁹.

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

Dane korespondencyjne podmiotu
Pełna nazwa podmiotu: SZKOŁA PODSTAWOWA NR 24 IM. KRAKOWSKIEJ STRAŻY POŻARNEJ W KRAKOWIE

Wybierz właściwy adres do korespondencji * ← 5

Numer identyfikacyjny: 126104-12P00 Imię i nazwisko dyrektora: Marta Pszczoła
Adres email: sekretariat@zsp11.krakow.pl

Wybierz powód złożenia wniosku * ← 6

Treść wniosku

Wybierz zdającego ← 7

Pozostało 1000 znaków

Uzasadnienie * ← 10

Pozostało 800 znaków

Opis proponowanego dostosowania * ← 11

Pozostało 225 znaków

Spis załączników: * ← 12

13 → ZŁÓŻ WNIOSEK

4. W trzech ostatnich polach wniosku wpisać *uzasadnienie*¹⁰ przyznania szczególnych dostosowań, *opisać proponowane dostosowania*¹¹ oraz nazwy załączonych kopii dokumentów uprawniających do przyznania szczególnych dostosowań w polu *spis załączników*¹².
5. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól w formularzu, kliknąć przycisk *Złóż wniosek*¹³.
6. Pojawi się potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku. Wniosek należy **wydrukować** klikając przycisk *Drukuj*¹⁴ lub *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 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.



14

DRUKUJ

POBIERZ

15

7. 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 wniosków¹⁵.

Wnioski: 1 ZŁÓŻ WNIOSK

Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku
DOST/3/O/2019/5058	Pieprzyk	Antoni	05250563446	Wniosek o szczególne dostosowanie (27-09-2019)	52444-23/2019	Rozpatrywany

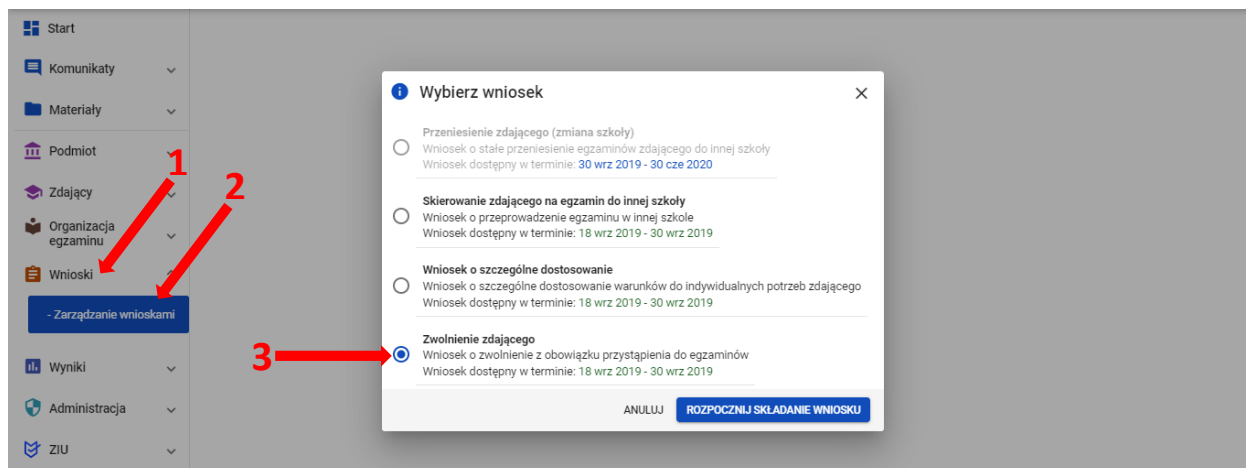
Pozycje na stronie: 20 1-1 21 |< < > >|

WYCZYŃ FILTRY SZUKAJ

18. Wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu

Aby złożyć wniosek o zwolnienie należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski*¹ a następnie *Zarządzanie wnioskami*².
2. W wyświetlonym oknie wybrać i zaznaczyć wniosek *Zwolnienie zdającego*³.



3. W wyświetlonym formularzu wypełnić wymagane pola:

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

The image shows a form titled 'Wniosek dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty'. The form is pre-filled with 'Pełna nazwa podmiotu: SZKOŁA PODSTAWOWA'. It contains several fields with red arrows pointing to them: a dropdown menu for 'Wybierz właściwy adres do korespondencji *' (4), a dropdown menu for 'Wybierz powód złożenia wniosku *' (5), a dropdown menu for 'Wybierz zdającego' (6), a dropdown menu for 'Wybierz przedmioty, z których ma zostać zwolniony zdający *' (7), a text area for 'Uzasadnienie *' (8), and a text area for 'Spis załączników: *' (9). At the bottom left is a green button labeled 'ZŁÓŻ WNIOSEK' (11).

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

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

10

i Czy na pewno chcesz ponownie złożyć wniosek o zwolnienie dla zdającego: Zenon Kolasa

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




ANULUJ **PONOWNE ZŁOŻENIE WNIOSKU**

5. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól w formularzu, kliknąć przycisk *Złóż wniosek*¹¹.

i Potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku o zwolnienie

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

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

   OKE

12 **13**

DRUKUJ **POBIERZ**

6. Pojawi się potwierdzenie złożenia elektronicznego wniosku. Wniosek należy **wydrukować** klikając przycisk *Drukuj*¹² lub pobrać klikając przycisk *Pobierz*¹³. Następnie powinien on zostać **podpisany przez dyrektora szkoły i odesłany** tradycyjną pocztą wraz z załącznikami do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
7. Status wniosku można śledzić. Należy w tym celu wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski* i następnie *Zarządzanie wnioskami*. Na głównym ekranie pojawią się informacje na temat złożonych wniosków¹⁴.

Wnioski: 1

Nr wniosku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Rodzaj wniosku	Znak sprawy w OKE	Stan wniosku
ZWOL/3/0/2019/5037	Bajkowska	Iga	05222786468	Zwolnienie zdającego (24-09-2019)	14	Złożony

Pozycje na stronie 20 1-1 z 1

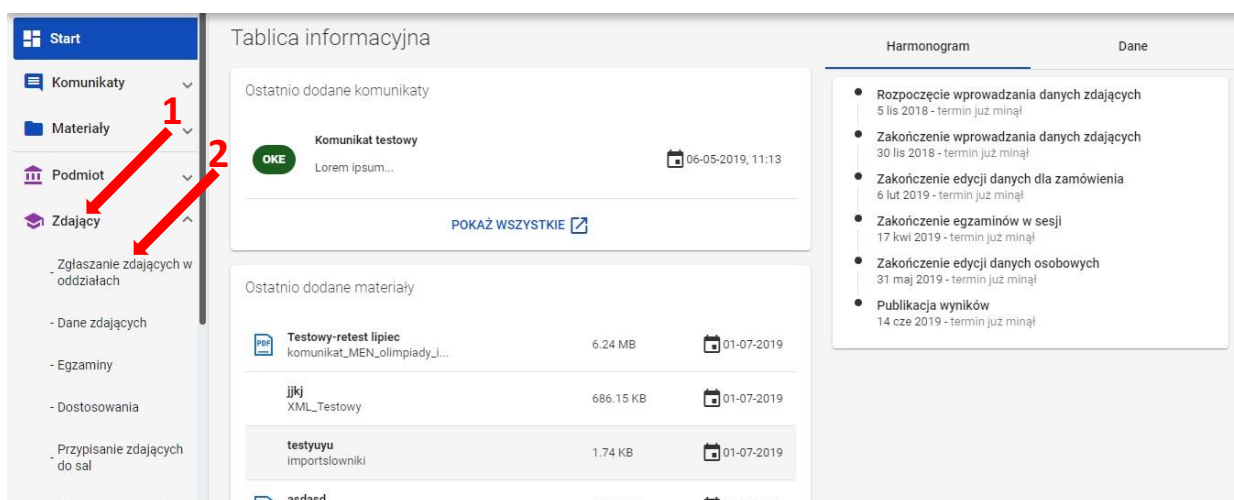
ZŁOŻ WNIOSK

Numer wniosku
Nazwisko
Imiona
Numer dokumentu lub PESEL
Rodzaj wniosku
Znak sprawy w OKE
Stan wniosku
Data złożenia wniosku o...
Data złożenia wniosku d...
WYCZYŚC FILTRY **SZUKAJ**

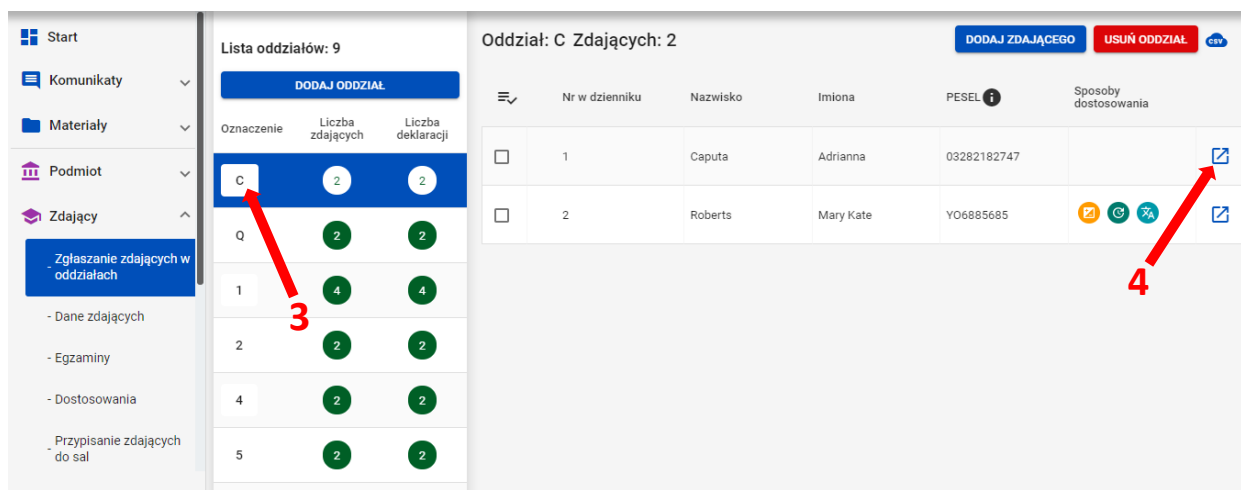
19. Dodawanie laureatów, finalistów olimpiad i laureatów konkursów przedmiotowych

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.

The screenshot shows the 'Dane osobowe' section for Otylia Jesionowska. Below it, the 'Deklaracja egzaminów' section is visible, showing a table of exam declarations for 'Egzamin ósmoklasisty - Kwiecień 2019'. A red arrow points to the 'EDYTUJ DEKLARACJĘ' button at the bottom of the table.

Egzamin	Grupa	Typ arkusza	Stan	Nr sali	
język polski	Obowiązkowy	C00 - cudzoziemcy	Zadeklarowany	98	PRZYPISZ SAŁĘ
matematyka	Obowiązkowy	C00 - cudzoziemcy	Zadeklarowany	51	PRZYPISZ SAŁĘ
język hiszpański	Obowiązkowy	C00 - cudzoziemcy	Zadeklarowany	22	PRZYPISZ SAŁĘ

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.

The screenshot shows the 'Edytuj deklarację' form for student Bartłomiej Chmicki. It contains three rows for exam declarations. Red arrows point to the 'Finalista' and 'Laureat' options for 'Język polski' (6), the 'Laureat' option for 'Matematyka' (7), and the 'ZAPISZ DEKLARACJĘ' button (8).

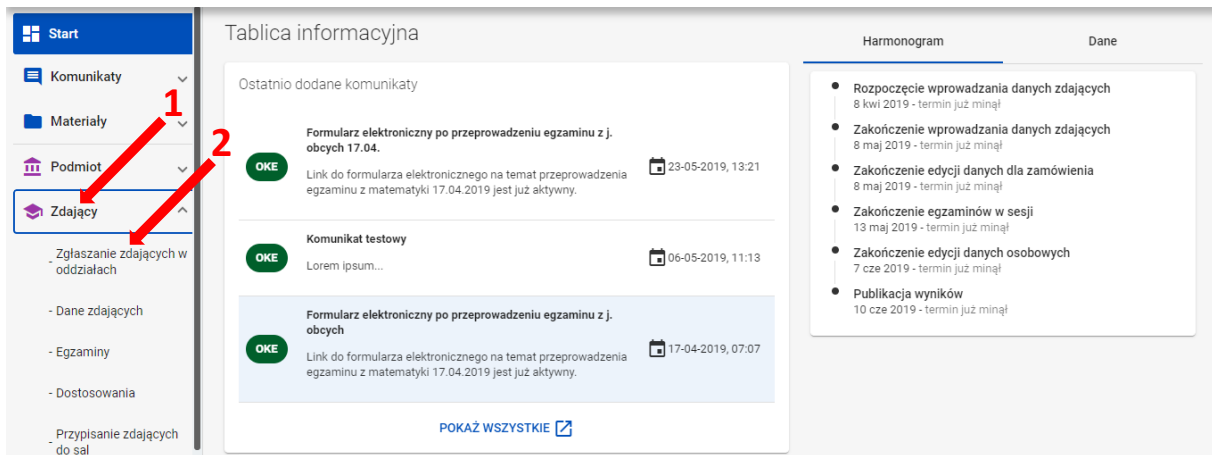
Przedmiot	Typ	Opis	Opcja	Numer sali
Język polski	100 - standardowy	język polski	Finalista / Laureat	Sala 8
Matematyka	100 - standardowy	matematyka	Finalista / Laureat	Sala 8
Język obcy nowożytny	100 - standardowy	język francuski	Finalista / Laureat	Sala gimnastyczna duża

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

20. Eksportowanie danych do pliku CSV

Aby wyeksportować dane do pliku CSV należy:

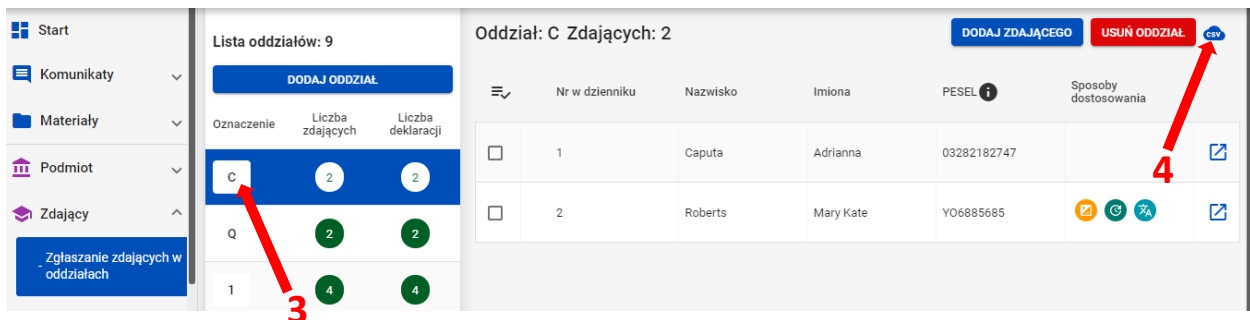
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający*¹, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach*².



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

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

3. Kliknąć w prawym górnym rogu przycisk ⁴.



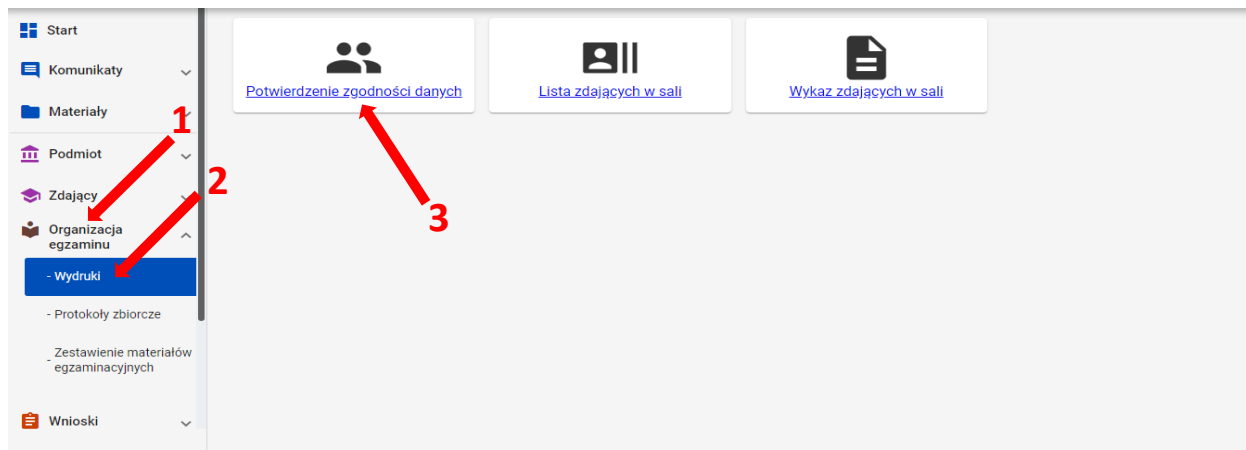
4. Przeglądarka pobierze gotowy plik z danymi wszystkich zdających przypisanych do tego oddziału. W zależności od indywidualnych ustawień zapisze plik na dysku komputera lub pozostawi użytkownikowi decyzję dotyczącą dalszego postępowania z plikiem.

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

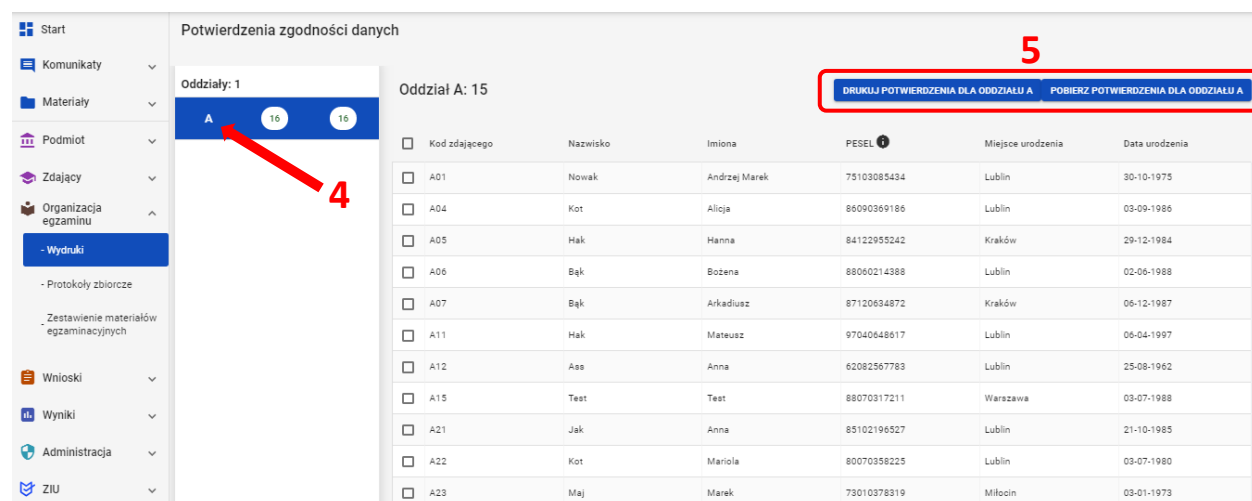
21. Wydruki - potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE

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 oddziału⁴, a następnie kliknąć przycisk *Drukuj potwierdzenia dla oddziału* lub *Pobierz potwierdzenia dla oddziału*⁵ (np. A), którego dane mają być wydrukowane w celu potwierdzenia ich prawidłowości.



Można również drukować potwierdzenia dla jednego bądź większej liczby zdających klikając w kolumnie *Kod zdającego* w checkbox ⁶.

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

Kod zdającego	Nazwisko	Imiona	PESEL	Miejsce urodzenia	Data urodzenia
<input type="checkbox"/> A0	Nowak	Andrzej Marek	75103085434	Lublin	30-10-1975
<input checked="" type="checkbox"/> A04	Kot	Alicja	86090369186	Lublin	03-09-1986
<input type="checkbox"/> A05	Hak	Hanna	84122955242	Kraków	29-12-1984
<input type="checkbox"/> A0	Bęk	Bożena	88060214388	Lublin	02-06-1988
<input checked="" type="checkbox"/> A07	Bęk	Arkadiusz	87120634872	Kraków	06-12-1987
<input type="checkbox"/> A11	Hak	Mateusz	97040648617	Lublin	06-04-1997
<input type="checkbox"/> A1	Ass	Anna	62082567783	Lublin	25-08-1962
<input checked="" type="checkbox"/> A15	Test	Test	88070317211	Warszawa	03-07-1988
<input type="checkbox"/> A21	Jak	Anna	85102196527	Lublin	21-10-1985
<input type="checkbox"/> A22	Kot	Mariola	80070358225	Lublin	03-07-1980
<input type="checkbox"/> A23	Maj	Marek	73010378319	Milocin	03-01-1973

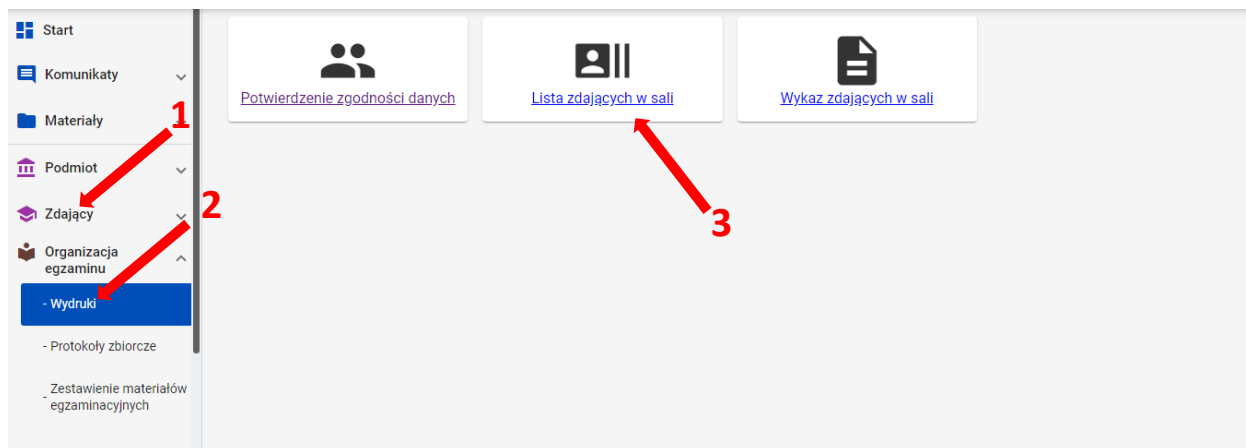
Wydruki *Potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE* powinny być przekazane rodzicom/prawnym opiekunom uczniów w celu sprawdzenia i potwierdzenia poprawności danych zgłoszonych do systemu SIOEO.



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

22. Drukowanie list zdających w sali

Aby wydrukować listę/listy zdających w danej sali należy:

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



2. Po kliknięciu *Lista zdających w sali* pojawi się wykaz przedmiotów egzaminacyjnych wraz z terminem egzaminów.
3. Po wybraniu konkretnego przedmiotu egzaminacyjnego kliknąć w ikonkę drukarki  (*Drukuj*)⁴ lub ikonkę  (*Pobierz*)⁵.
Zostaną wyświetlone listy zdających we wszystkich salach, w których odbywa się dany egzamin.

The screenshot shows a table titled 'Listy zdających w salach: 5'. The table has the following columns: Egzamin, Data i godzina egzaminu, Liczba zdających przystępujących do egzaminu z przypisaną salą, and Liczba sal. The table contains five rows of data. On the right side of the table, there are printer and download icons for each row. Red arrows labeled '4' and '5' point to these icons.

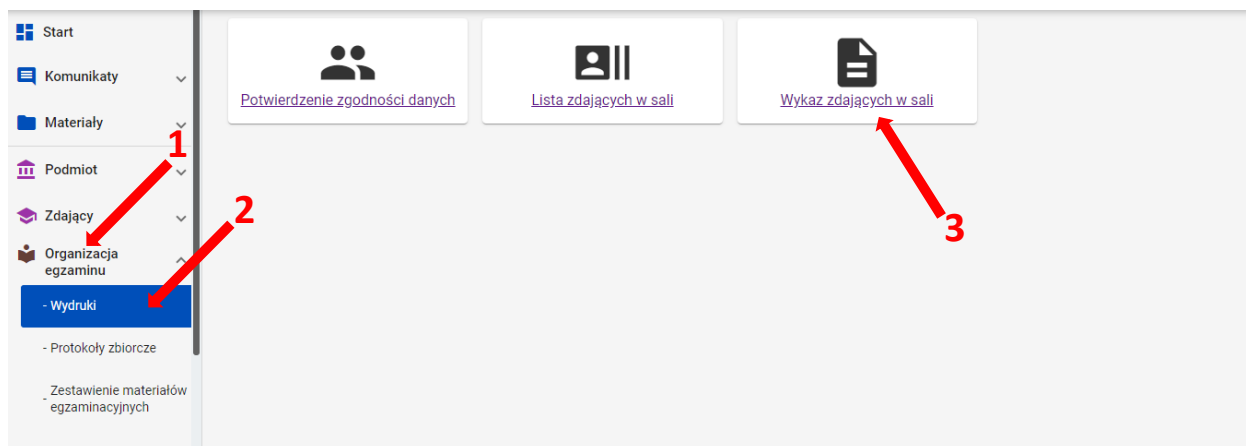
Egzamin	Data i godzina egzaminu	Liczba zdających przystępujących do egzaminu z przypisaną salą	Liczba sal
język polski	2019-04-30, 07:10	6	2
język francuski	2019-04-30, 07:10	2	2
matematyka	2019-05-11, 07:10	6	2
język angielski	2019-05-11, 07:10	6	3
język hiszpański	2019-05-12, 06:10	2	2

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



23. Drukowanie wykazów zdających w poszczególnych salach

Aby wydrukować wykaz zdających w danej sali należy:











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



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

2. Wybrać odpowiedni wiersz z przedmiotem egzaminacyjnym z danym typem arkusza⁴ i kliknąć ikonkę *drukarki* ⁵ lub ikonkę *pobierz* ⁶.

The screenshot shows the 'Wykaz zdających w sali: 5' table. The table has five columns: 'Przedmiot', 'Typ arkusza', 'Data i godzina egzaminu', 'Liczba zdających', and 'Liczba sal'. The rows are as follows:

Przedmiot	Typ arkusza	Data i godzina egzaminu	Liczba zdających	Liczba sal	
język polski	100 - standardowy	30-04-2019, 07:10	10	3	 
język francuski	100 - standardowy	30-04-2019, 07:10	2	2	 
matematyka	100 - standardowy	11-05-2019, 07:10	8	3	 
język angielski	100 - standardowy	11-05-2019, 07:10	6	3	 
język hiszpański	100 - standardowy	12-05-2019, 06:10	2	2	 

Red arrows indicate the following actions: '4' points to the 'język francuski' row; '5' points to the printer icon in the first row; '6' points to the download icon in the last row.

3. Pojawi się *Wykaz zdających w sali*. Kliknięcie ikonki drukarki⁷ spowoduje wydrukowanie wykazu zdających w sali z przypisanym do niego typem arkusza.

ZdajacyWSali_201909180950.pdf 1 / 1

pieczęć szkoły

Wykaz zdających w sali nr 98

Miejscowość: Lublin
Data i godzina egzaminu: 12.05.2019r. 9:00

Egzamin ósmoklasisty
JĘZYK POLSKI
Typ arkusza: 100-standardowy

Nr identyfikacyjny: 126104-12P00

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL/ Nr dokumentu	Kod zdającego	Dostosowanie zasad oceniania	Nieprzenieszenie odpowiedzi na kartę odpowiedzi	Przedłużenie czasu	Potwierdzenie obecności na egzaminie: O/N/L/F/P/U	Nr stołka	Unieważnienie art. 44zv pkt1/pkt2/pkt3	Wymiana arkusza	Podpisy ZN
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
- wydruk z systemu -								- uzupełnia ZN -			
1.	Bryl Olgierd	03211126839	101				L				
2.	Kjewska Stella Daria	03280634581	103								
3.	Mrowczyńska Iola Kamila	03210559564	104			TAK					

Przewodniczący zespołu nadzorującego: **Członkowie zespołu nadzorującego:**

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


1. _____ 2. _____ 1. _____ 2. _____ 1. _____ 2. _____

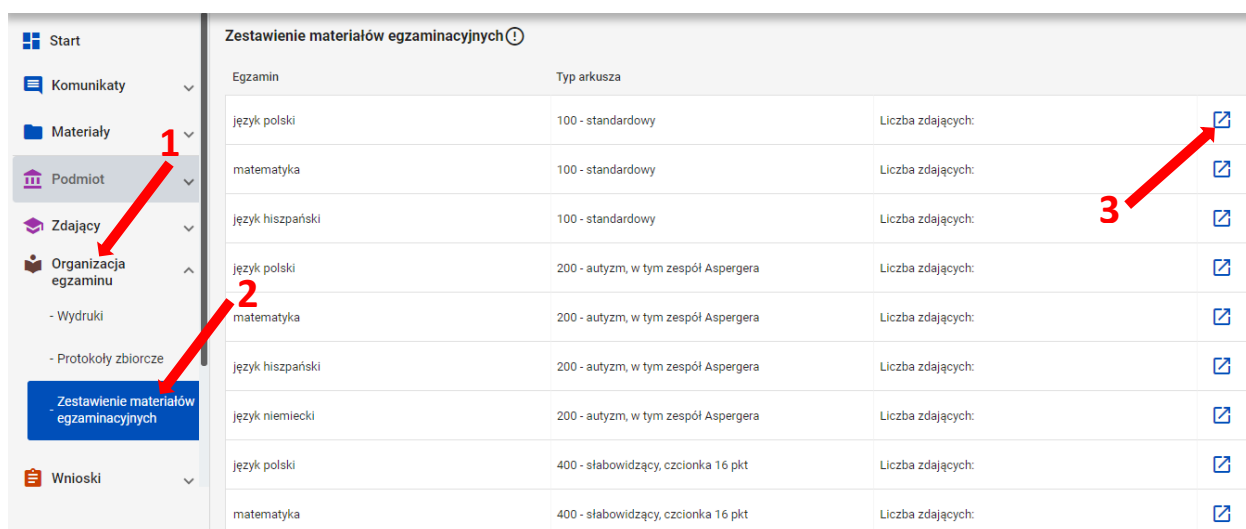
1. W kolumnie H należy wpisać odpowiednio: O - obecny, N - nieobecny, P - przetrwanie, U - unieważnienie.
2. W kolumnie I należy podać przyczynę unieważnienia, wpisując odpowiedni pkt. art. 44zv §1:
- pkt 1 - unieważnienie w przypadku niewłaściwego prowadzenia rozprawienia zadani przez zdającego
- pkt 2 - unieważnienie z powodu wniekania lub korzystania przez zdającego z urządzeń telekomunikacyjnych lub niedozwolonych przyborów pomocniczych
- pkt 3 - unieważnienie z powodu zaskoczenia przez zdającego przewidzianego przedmiotu egzaminu komunikacji z danego przedmiotu.
- W przypadku unieważnienia należy również wypełnić Załącznik 11.
3. W kolumnie K należy wpisać: Tak w przypadku zdających, którym wymieniono wadliwy arkusz egzaminacyjny.











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

24. Zamówienie na materiały egzaminacyjne

Aby sprawdzić stan zamówienia na materiały egzaminacyjne należy:

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



Egzamin	Typ arkusza	Liczba zdających:	
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 *plyty CD*.

Egzamin	Typ arkusza		0	liczba zdających: 6
język polski	100 - standardowy		0	liczba zdających: 6
matematyka	100 - standardowy		0	liczba zdających: 6
język angielski	100 - standardowy		0	liczba zdających: 8
język francuski	100 - standardowy		0	liczba zdających: 3
język hiszpański	100 - standardowy		0	liczba zdających: 2
język polski	500 - słabowidzący, czcionka 24 pkt		0	liczba zdających: 1
matematyka	500 - słabowidzący, czcionka 24 pkt		0	liczba zdających: 1

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

- Przy nazwie kolumny *Zamówione* oraz *Różnica* widoczne są ikony z objaśnieniem³. Po najechaniu na nie kursorem widoczna jest chmura 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	2	0
język francuski	100 - standardowy	CD100 ⓘ	0	2	0
język hiszpański	100 - standardowy	CD100 ⓘ	0	2	0

- Przy rodzajach płyt CD widoczna jest ikona z objaśnieniem⁴. 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	4	0
język francuski	100 - standardowy	CD100 ⓘ	0	2	0
język hiszpański	100 - standardowy	CD100 ⓘ	0	2	0

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

i Szczegóły: język polski ×

Typ arkusza	Zamówione	Potrzebne	Różnica
ZAMKNIJ			

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

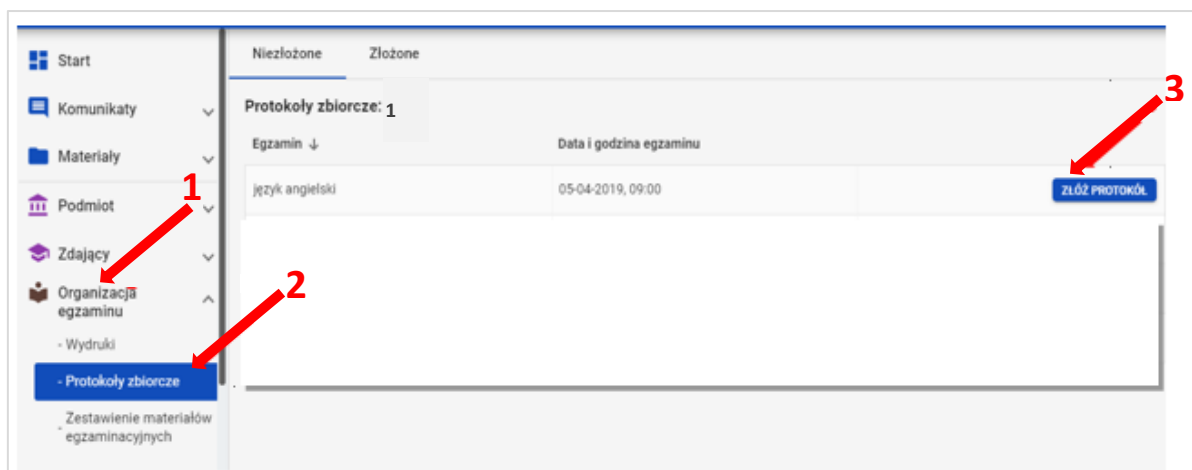
25. Składanie protokołu zbiorczego

Formularz Protokołu zbiorczego zawiera 17 punktów i jest podzielony na 4 etapy. Na koniec 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.

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

W punktach 1 i 2 w przypadku większej liczby typów arkuszy czy sal, aby zawsze mieć widoczny pierwszy wiersz należy posługiwać się scrollem, ustawiając odpowiednio widok tabeli.


1. Wybrać z menu głównego pozycję *Organizacja egzaminu*¹, a następnie *Protokoły zbiorcze*². Pojawi się zakładka *Niezłożone*, w której będzie protokół zbiorczy z danego egzaminu.
2. Kliknąć przycisk *Złóż Protokół*³



ETAP 1

1. Rozliczenie arkuszy egzaminacyjnych

1.1 Należy uzupełnić wszystkie pola.

1.2 Ikonki  zawierają szczegółowe informacje, które pokazują się po kliknięciu w daną ikonkę.

1.3 Liczba w kolumnie **f** powinna być taka sama jak w kolumnie **b**, w innym przypadku nie da się zapisać etapu 1.

**PROTOKÓŁ ZBIORCZY PRZEBIEGU EGZAMINU ÓSMOKLASISTY
JĘZYK ANGIELSKI**

Etap 1 Etap 2 Etap 3 Etap 4 Podgląd

1 Rozliczenie arkuszy egzaminacyjnych

Typ arkusza	Liczba otrzymanych arkuszy egzaminacyjnych	Liczba prac przekazywanych do sprawdzenia	Liczba arkuszy zdających którym przerwano lub unieważniono egzamin	Liczba arkuszy nie do oceny	Łączna liczba arkuszy przekazywanych do OKE: (c+d+e)	Liczba kopert z pracami do sprawdzenia
a	b	c	d	e	f	g
100 - standardowy	50	36	3	11	50	4
200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	2	1	0	1	2	1
Suma	52	37	3	12	52	5

2. Liczba zdających w poszczególnych salach

2.1 Należy uzupełnić wszystkie puste pola.

2.2 Numer sali i liczba zdających zgłoszonych generują się automatycznie.

2.3 Liczba nieobecnych automatycznie pojawi się po wpisaniu liczby obecnych.

2.4 Suma liczby kopert powinna być taka sama, jaka jest w punkcie 1.

2 Liczba zdających w poszczególnych salach

Sala	Liczba zdających zgłoszonych	Liczba zdających obecnych	Liczba zdających nieobecnych	Liczba kopert w które spakowano prace	Liczba członków zespołu nadzorującego z danej szkoły	Liczba członków zespołu nadzorującego z innej szkoły lub placówki
215	1	1	0	1	1	1
303	21	20	1	1	1	1
309	6	4	2	1	1	1
311	7	7	0	1	1	1
313	8	8	0	1	1	1
Suma	43	40	3	5	5	5

3. Wykaz zdających, którzy nie przystąpili do egzaminu

3.1 W pkt 3 automatycznie wygeneruje się liczba wierszy odpowiadająca liczbie nieobecnych w pkt 2.

3 Wykaz zdających, którzy nie przystąpili do egzaminu

Lp.	Nr sali	PESEL/Nr dokumentu	Nazwisko i imię	Kod zdającego	
1	303				X
2	309				X
3	309				X

3.2 Należy wyszukać i dodać w każdym wierszu właściwego zdającego:

- Kliknąć w kolumnie *PESEL/Nr dokumentu*⁴.
- Wpisać w wyszukiwarce⁵ nr Pesel lub nr dokumentu zdającego z danej sali.
- Kliknąć przycisk *Wyszukaj*⁶.
- Kliknąć przycisk *Dodaj*⁷, gdy w wyszukiwarce pojawi się odpowiedni zdający.

5 Wprowadź dane zdającego

6

7

ANULUJ DODAJ

3.3 Jeśli został dodany niewłaściwy zdający można usunąć go krzyżykiem⁸.

3.4 Aby dodać zdającego zamiast tego, który został usunięty należy kliknąć przycisk *Kolejny wiersz*⁹.

3.5 Jeśli w pkt 3 będzie mniej lub więcej nieobecnych niż w pkt 2 pojawi się komunikat *Liczba wprowadzonych zdających jest niezgodna z liczbą nieobecnych wynikającą z pkt 2.*¹⁰

3.6 Etap 1 można będzie zapisać tylko w przypadku gdy liczba nieobecnych w pkt 3 będzie taka sama jak w pkt 2.

10

9

3 Wykaz zdających, którzy nie przystąpili do egzaminu

Liczba wprowadzonych zdających jest niezgodna z liczbą nieobecnych wynikającą z pkt 2.

Lp.	Nr sali	PESEL/Nr dokumentu	Nazwisko i imię	Kod zdającego	
1	303			A09	X
2	309			A07	X

+ KOLEJNY WIERSZ

4. Wykaz zdających, którym unieważniono egzamin

- 4.1 Należy wyszukać i dodać zdającego w taki sam sposób jak w pkt 3 formularza.
- 4.2 Należy podać przyczynę unieważnienia, wybierając ją z listy rozwijanej¹¹.
- 4.3 Jeśli został dodany niewłaściwy zdający można usunąć go krzyżykiem¹².

Lp.	PESEL/Nr dokumentu	Nazwisko i imię	Kod zdającego	Określenie przyczyny
1			A16	art44zzv pkt 1

+ KOLEJNY WIERSZ

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

- 5.1 Należy wyszukać i dodać zdającego w taki sam sposób jak w pkt 3 formularza.

ETAP 2

6. Wykaz laureatów/finalistów

7. Wykaz zwolnionych przez dyrektora OKE

Dane w pkt 6 i 7 formularza są generowane automatycznie.

8. Wykaz zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego w pisaniu i/lub czytaniu

9. Wykaz zdających, którzy korzystali z komputera

Dane w pkt 8 i 9 formularza są generowane automatycznie.

W przypadku, gdy pomimo przyznanego dostosowania zdający nie korzystał z niego na egzaminie, należy kliknąć w krzyżyk, który znajduje się w kolumnie z kodem zdającego. Wiersz z danymi zostanie przekreślony.

Skreślone dane można przywrócić, klikając przycisk *Przywróć*¹³.

Lp.	PESEL/Nr dokumentu	Nazwisko i imię	Kod zdającego
1			002

PRZYWRÓĆ

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

- 10.1 Liczby w pkt 10 formularza są generowane automatycznie na podstawie danych z deklaracji zdających i przyznanym sposobach dostosowań.




ETAP 3

11. Otwarcie materiałów egzaminacyjnych – przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących

- 11.1 W tabeli należy uzupełnić każde puste pole.
- 11.2 Godzina jest ustawiona automatycznie na 9.00¹⁴, należy ją zmienić na faktyczną.

11.3 W polu *Miejsce (sala)* należy wskazać salę, w której PZE przekazał materiały egzaminacyjne wszystkim przewodniczącym ZN.

11 Otwarcie materiałów egzaminacyjnych – przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących ¹⁴

Data * 05-04-2019  Godzina * 09:00  Miejsce(sala) * 


Liczba obecnych członków zespołów nadzorujących *


Liczba obecnych przedstawicieli zdających *

12. Wymiana wadliwych materiałów egzaminacyjnych

12.1 W przypadku wymiany arkusza egzaminacyjnego lub płyty CD należy uzupełnić wszystkie puste pola w tabeli.

12 Wymiana wadliwych materiałów egzaminacyjnych

Lp.	Nr sali	Rodzaj materiału	Typ arkusza	Liczba	
1	303	Arkusz egzaminacyjny	100 - standardowy	1	

 KOLEJNY WIERSZ

13. Uwagi o przebiegu egzaminu

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


Dane w pkt 13 i 14 formularza można wpisać ręcznie.

15. Obserwatorzy

15.1 W przypadku obecności obserwatora należy kliknąć przycisk *Dodaj Obserwatora*¹⁵ i uzupełnić wszystkie puste pola.

15 Obserwatorzy

Brak dodanych obserwatorów



ETAP 3

16. Rozliczenie zwrotnych kopert

16.1 Należy rozliczyć koperty zwrotne, które były dostarczane w przesyłkach z materiałami egzaminacyjnymi w ostatnim dniu egzaminu (**17 kwietnia**)

17. Załączniki

17.1 W pkt 17 generuje się automatycznie liczba:

- kopert z pracami do sprawdzenia¹⁶ (jest pobierana z pkt 1 Protokołu zbiorczego)
- wykazów zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych¹⁷

17.2 Pozostałe pola należy uzupełnić.

17.3 W polu Inne załączniki niewymienione w tabeli powyżej należy wpisać np. arkusz obserwacji.

**PROTOKÓŁ ZBIORCZY PRZEBIEGU EGZAMINU ÓSMOKLASISTY
JĘZYK ANGIELSKI**

Etap 1 Etap 2 Etap 3 **Etap 4** Podgląd

1	Koperty zwrotne zawierające wypełnione arkusze egzaminacyjne	5 ← 16
2	Wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze	4
3	Uzupełnione wykazy zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych	5 ← 17
4	Kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej	3
5	Kopia wykazu zawartości przesyłki dostarczonej przez dystrybutora - z materiałami egzaminacyjnymi oraz kopertami zwrotnymi	1
6	Decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu, wraz z arkuszami egzaminacyjnymi zdających	1
7	Arkusze egzaminacyjne zdających, którzy przegrali egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych	0 18

Inne załączniki niewymienione w tabeli powyżej
Arkusz obserwacji

ZAPISZ ETAP 4 I PRZEJDŹ DO PODSUMOWANIA

Po kliknięciu przycisku *Zapisz Etap 4 I Przejdź Po Podsumowania*¹⁸ pojawi się wypełniony formularz Protokołu zbiorczego, co umożliwi sprawdzenie wprowadzonych danych.

Na tym etapie można wrócić do formularza i zmienić dane klikając przycisk¹⁹ *Wróć Do Edycji*.

Za każdym razem należy zapisywać kolejno 1- 4 etapy, żeby zmienione dane zostały zapisane.



ZATWIERDŹ I WYDRUKUJ PROTOKÓŁ ← **20**

19 → **WRÓĆ DO EDYCJI**

Po kliknięciu przycisku *Zatwierdź I Wydrukuj Protokół*²⁰ pojawi się komunikat:


i Protokół zbiorczy został pomyślnie złożony w systemie ×

Prosimy o wydrukowanie i podpisanie protokołu zbiorczego oraz przekazanie go wraz z materiałami egzaminacyjnymi do okręgowej komisji egzaminacyjnej. Poniżej przycisk „Drukuj”.


 ▶  ▶ **OKE**

DRUKUJ

Po kliknięciu przycisku *Drukuj* otworzy się wydruk Protokołu zbiorczego w PDF.



OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA W KRAKOWIE os. Szkolne 37 31-978 Kraków
 tel.: 126832101; fax: 126832100; oke@oke.krakow.pl; null



Nr protokołu zbiorczego: PZ/O/1904/2019/1373
 Data złożenia: 09-04-2019, 16:32

JRWA: ____/5324-____/____
 Numer identyfikacyjny: _____

PROTOKÓŁ ZBIORCZY PRZEBIEGU EGZAMINU ÓSMOKLASISTY JĘZYK ANGIELSKI

Nazwa podmiotu: SZKOŁA PODSTAWOWA
 Imię dyrektora: _____
 Nazwisko dyrektora: _____
 Adres email: _____

Miejscowość: _____
 Ulica: _____
 Kod pocztowy i poczta: _____

Telefon kontaktowy: _____
 Telefon dodatkowy: _____
 Numer faksu: _____


1. Rozliczenie arkuszy egzaminacyjnych

Typ arkusza	Liczba otrzymanych arkuszy egzaminacyjnych	Liczba prac przekazywanych do sprawdzenia	Liczba arkuszy zdających którym przerwano lub unieważniono egzamin	Liczba arkuszy nie do oceny	Łączna liczba arkuszy przekazywanych do OKE (c+d+e)	Liczba kopert zwrotnych z pracami do sprawdzenia
a	b	c	d	e	f	g
100 - standardowy	50	36	3	11	50	4
200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	2	1	0	1	2	1
SUMA	52	37	3	12	52	5




2. Liczba zdających w poszczególnych salach

Nr sali	Liczba zdających			Liczba kopert w które spakowano prace	Liczba członków zespołu nadzorującego	
	Zgłoszonych	Obecnych	Nieobecnych		Z danej szkoły	Z innej szkoły lub placówki
303	21	20	1	1	1	1
309	6	4	2	1	1	1
311	7	7	0	1	1	1
313	8	8	0	1	1	1
215	1	1	0	1	1	1
SUMA	43	40	3	5	5	5

Złożony Protokół zbiorczy zostanie przeniesiony do zakładki *Złożone*.

W zakładce *Złożone* protokół można edytować 

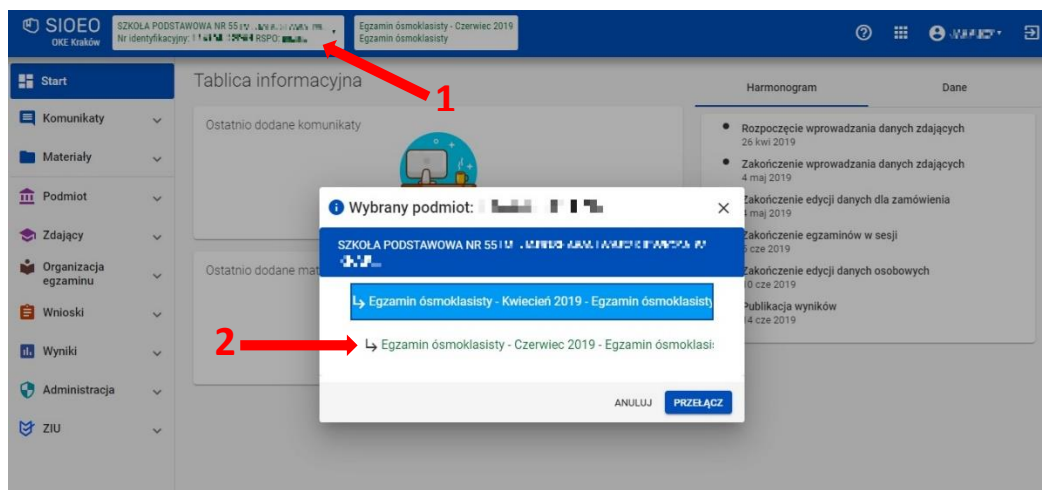
Protokół zbiorczy można usunąć, co powoduje konieczność wypełnienia formularza od początku 

Niezłożone		Złożone
Protokoły zbiorcze: 1		
Egzamin	Data i godzina egzaminu	Data i godzina złożenia
język angielski	05-04-2019, 09:00	09-04-2019, 16:32
		  

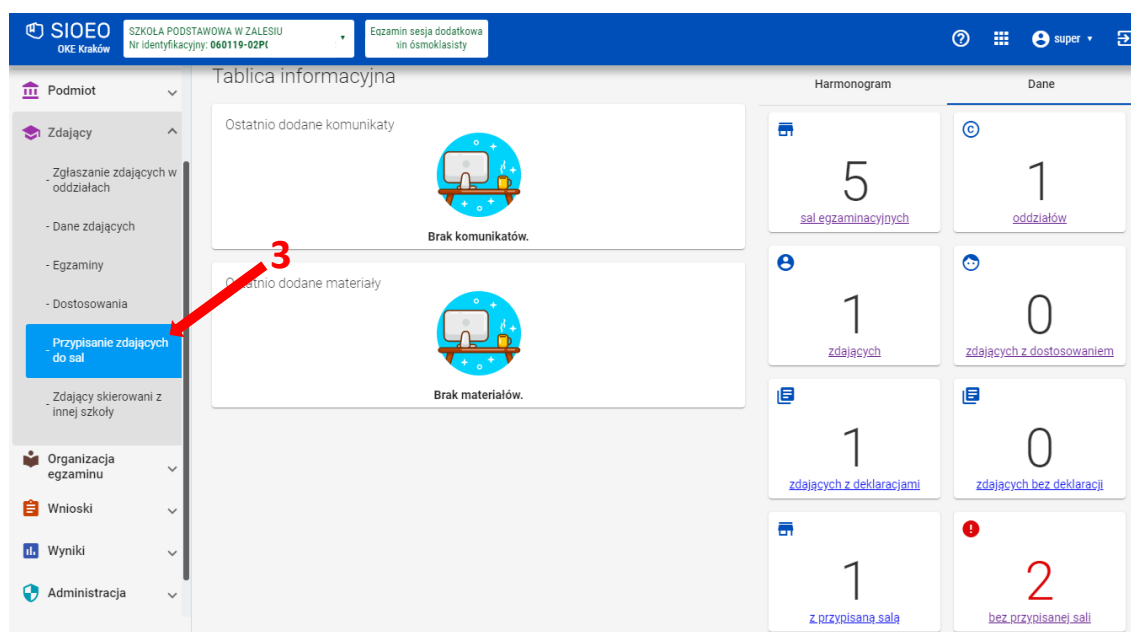
26. Egzamin ósmoklasisty w terminie dodatkowym

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 prostokąt¹ z nazwą szkoły, a następnie wybierając szkołę i sesję².



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.



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

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

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.

27. Drukowanie loginów i haseł do ZIU

Aby wydrukować zdającym dane do logowania do systemu ZIU należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję **ZIU**¹, a następnie zakładkę **Konta zdających**².
2. Wybrać odpowiedni oddział klikając w jego oznaczenie³.
3. Wybrać przycisk **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 a list of departments (Lista oddziałów: 2) with department 1 selected (3). On the right, the 'Oddział: 1 Zdających: 4' view shows a table of candidates with a 'ZAŁÓŻ KONTA' button (4) and a 'POKAŻ FILTRY' button.

Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Login	
1	Budziak	Daniel Jan	04321825111		RESETUJ HASŁO
2	Krok	Tamara Daria	04222456669		RESETUJ HASŁO
3	Leśniewicz	Emilia Honorata	04291041265		RESETUJ HASŁO
4	Niedzwiecki	Olaf	04323184933		RESETUJ HASŁO

4. Kliknąć na ⁵, co spowoduje zbiorcze zaznaczenie wszystkich zdających w danym oddziale, albo zaznaczyć pojedynczych zdających, klikając na ⁶ przy ich wierszu.
5. Po wybraniu zdających/zdającego kliknąć przycisk **Drukuj dane do logowania** lub **Pobierz dane do logowania** oznaczone odpowiednimi ikonkami⁷.

The screenshot shows the 'Oddział: 1 Zdających: 4' view with checkboxes selected for all candidates (5) and for the third candidate (6). The 'Drukuj dane do logowania' (7) and 'Pobierz dane do logowania' (8) buttons are visible, along with the 'POKAŻ FILTRY' button.

Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Login	
<input type="checkbox"/> 1	Budziak	Daniel Jan	04321825111	danbud1	RESETUJ HASŁO
<input type="checkbox"/> 2	Krok	Tamara Daria	04222456669	tamkro1	RESETUJ HASŁO
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Leśniewicz	Emilia Honorata	04291041265	emiles1	RESETUJ HASŁO
<input type="checkbox"/> 4	Niedzwiecki	Olaf	04323184933	olanie1	RESETUJ HASŁO

6. W celu odszukania konkretnego zdającego można wykorzystać dostępne filtry, klikając przycisk *Pokaż filtry*⁸.

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a summary for 'Lista oddziałów: 2' with a table of counts. The main part is a table for 'Oddział: 1 Zdających: 4'. The table has columns: 'Nr w dzienniku', 'Nazwisko', 'Imiona', 'PESEL', and 'Login'. The third row is selected. On the right, a 'Filtry' panel is open, containing input fields for 'Nr w dzienniku', 'Nazwisko', 'Imiona', 'Numer dokumentu lub ...', and 'Login', along with 'WYCZYŚĆ' and 'SZUKAJ' buttons.

Oznaczenie	Liczba zdających	Liczba kont
1	4	4
2	1	0

Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Login
1	Budziak	Daniel Jan	04321825111	danbud1
2	Krok	Tamara Daria	04222456669	tamkro1
3	Leśniewicz	Emilia Honorata	04291041265	emiles1
4	Niedzwiecki	Olaf	04323184933	olanie1

7. 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*.

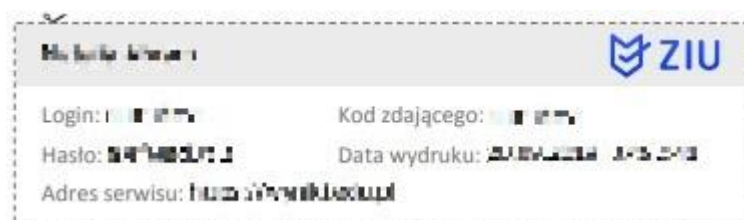
Konta zdających - wyniki egzaminu

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

8. Wyświetlony plik wydrukować, a następnie wydruki z danymi do logowania rozdać odpowiednim zdającym.
9. Ważne, aby poinformować zdających, że przekazane dane służą do logowania do systemu ZIU – Zintegrowany Interfejs Użytkownika dla zdającego, w którym będzie możliwość sprawdzenia wyników egzaminu.
 Adres serwisu: <https://wyniki.edu.pl>

28. 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*.



Multiple logins

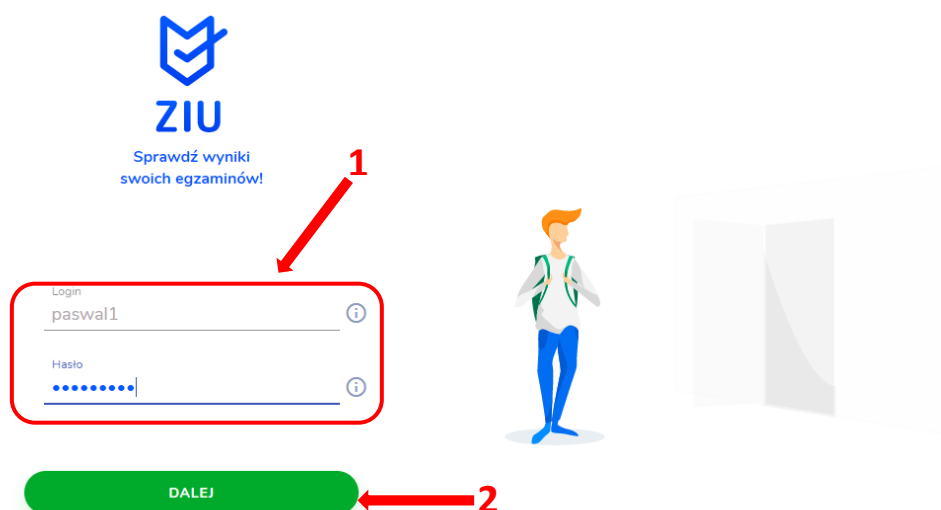
ZIU

Login: [REDACTED] Kod zdającego: [REDACTED]

Hasło: [REDACTED] Data wydruku: [REDACTED]

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

2. Należy wejść na stronę <https://wyniki.edu.pl>, a następnie wprowadzić login oraz hasło w odpowiednie pola¹ i kliknąć przycisk *Dalej*².



ZIU

Sprawdź wyniki swoich egzaminów!

1

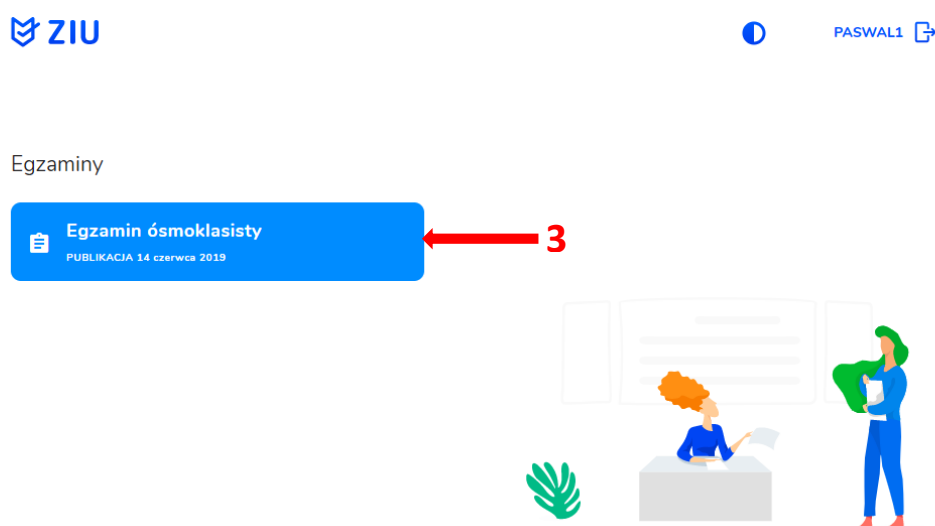
Login: paswa1

Hasło: [REDACTED]

DALEJ

2

3. Po zalogowaniu należy wybrać pole z nazwą egzaminu klikając w nie³.



ZIU

PASWA1

Egzaminy

Egzamin ósmoklasisty
PUBLIKACJA 14 czerwca 2019

3

4. Po wybraniu egzaminu, w serwisie wyświetlone są informacje o wynikach osiągniętych z egzaminów z poszczególnych przedmiotów⁴.



5. Aby sprawdzić szczegółowe wyniki z danego egzaminu, należy kliknąć w pole z nazwą tego egzaminu⁵.



6. W serwisie zostaną wyświetlone szczegółowe informacje na temat arkusza⁶ oraz uzyskanej w poszczególnych zadaniach punktacji⁷. Możliwe jest również pobranie pliku z wynikami za pomocą przycisku *Pobierz*⁸.

ZIU PASWAŁ1

język polski
ZIU / WYNIKI / EGZAMIN ÓSMOKLASISTY / JĘZYK POLSKI

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

Twe odpowiedzi

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

Szczegóły

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

Wyniki **POBIERZ**

7. W celu wylogowania z serwisu ZIU należy kliknąć w ikonę przedstawiającą login zdającego⁹.

ZIU PASWAŁ1

język polski
ZIU / WYNIKI / EGZAMIN ÓSMOKLASISTY / JĘZYK POLSKI

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

Twe odpowiedzi

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


Szczegóły

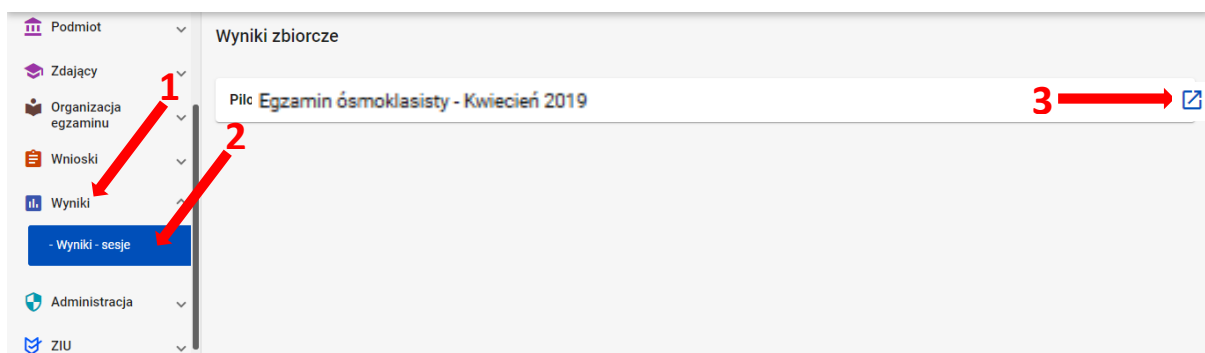
KOD ARKUSZA: OPOP-100-Y-1904
NUMER ZAŚWIADCZENIA: O/30029324/19
MIEJSCE I DATA WYSTAWIENIA: Kraków, 19.06.2019
PODMIOT

Wyniki **POBIERZ**

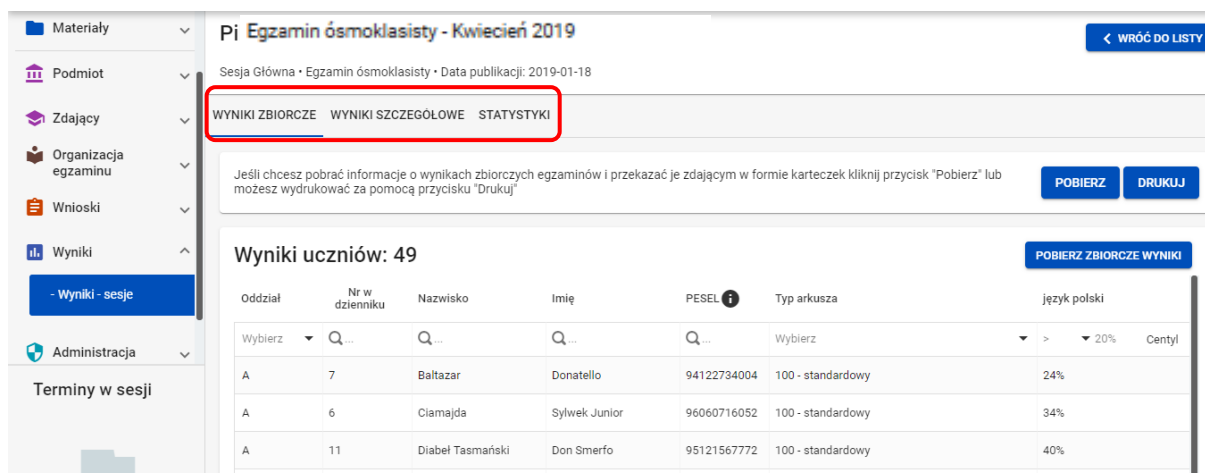
29. Przeglądanie wyników egzaminu

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 sesji³.



3. Po wybraniu sesji wyświetlają się szczegółowe wyniki podzielone na zakładki: *Wyniki zbiorcze*, *Wyniki szczegółowe* oraz *Statystyki*.



4. Zakładka *Wyniki zbiorcze* pozwala na wyszukanie i podgląd wyników zdających, którzy przystąpili do egzaminu w danym podmiocie.
5. Aby wyszukać danego zdającego można wykorzystać filtry w poszczególnych kolumnach: *Oddział*, *Nr w dzienniku*, *Nazwisko*, *Imię*, *PESEL*, *Typ arkusza*, a w dalszej kolejności - wszystkie egzaminy przeprowadzone w danym podmiocie (widoczne po przesunięciu suwaka w dolnej części okna w prawą stronę)⁴.

Egzamin ósmoklasisty - Kwiecień 2019 < WRÓĆ DO LISTY

Sesja Główna • Egzamin ósmoklasisty • Data publikacji: 2019-01-18

WYNIKI ZBIORCZE WYNIKI SZCZEGÓŁOWE STATYSTYKI

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

Wyniki uczniów: 49 **POBIERZ ZBIORCZE WYNIKI**

Oddział	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imię	PESEL	Typ arkusza	język polski
Wybierz	Q...	Q...	Q...	Q...	Wybierz	> 20% Centyl
A	7	Baltazar	Donatello	94122734004	100 - standardowy	24%
A	6	Ciamajda	Sylwek Junior	96060716052	100 - standardowy	34%
A	11	Diabeł Tasmański	Don Smerfo	95121567772	100 - standardowy	40%

WYNIKI ZBIORCZE WYNIKI SZCZEGÓŁOWE STATYSTYKI

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

Jeśli chcesz pobrać wyniki zbiorcze egzaminów do pliku CSV kliknij przycisk "Pobierz zbiorcze wyniki" **POBIERZ ZBIORCZE WYNIKI**

Wyniki uczniów: 42

Typ arkusza	język polski	matematyka	język angielski
Wybierz	> 20% Centyl	> 20% Centyl	> 20% Centyl
14741 100 - standardowy	58%	36%	35%
17999 100 - standardowy	62%	66%	81%
15983 100 - standardowy	50%	46%	68%
17520 100 - standardowy	18%	23%	50%

* - zdający ma różne typy arkusza dla egzaminów Pozycje na stronę 20 1 - 20 z 42 < > >>

6. W zakładce *Wyniki zbiorcze* możliwe jest pobranie lub bezpośrednio wydrukowanie danych o wynikach zbiorczych zdających, które należy po wydrukowaniu rozdać odpowiednim zdającym. W tym celu należy wybrać odpowiedni przycisk *Pobierz/Drukuj*⁵.

Egzamin ósmoklasisty - Kwiecień 2019 < WRÓĆ DO LISTY

Sesja Główna • Egzamin ósmoklasisty • Data publikacji: 2019-01-18

WYNIKI ZBIORCZE WYNIKI SZCZEGÓŁOWE STATYSTYKI

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

Jeśli chcesz pobrać wyniki zbiorcze egzaminów do pliku CSV kliknij przycisk "Pobierz zbiorcze wyniki" **POBIERZ ZBIORCZE WYNIKI**

Wyniki uczniów: 42

Oddział	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imię	PESEL	Typ arkusza	język polski
Wybierz	Q...	Q...	Q...	Q...	Wybierz	> 20% Centyl
A	19	Baltazar	Montana Max	97020644741	100 - standardowy	58%
A	5	Ciamajda	Ciamajda	97101797999	100 - standardowy	62%
A	22	Diabeł Tasmański	Marsjanin Marwin	95052155983	100 - standardowy	50%
A	2	Fred	Marsjanin Marwin	96030627520	100 - standardowy	18%

* - zdający ma różne typy arkusza dla egzaminów Pozycje na stronę 20 1 - 20 z 42 < > >>

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

Wyniki zdających

Shirleyka Klakier		Egzamin	Wynik
Kod zdającego	A01	język polski	40%
Pesel	94021343464	matematyka	50%
Zaświadczenie	O/30000804/19	język angielski	93%

Wydruk ma charakter informacyjny. Nie zastępuje zaświadczenia.

Laluś Mimbla		Egzamin	Wynik
Kod zdającego	A02	język polski	76%
Pesel	94112594274	matematyka	36%
Zaświadczenie	O/30000817/19	język angielski	80%

Wydruk ma charakter informacyjny. Nie zastępuje zaświadczenia.

8. W zakładce *Wyniki zbiorcze* można pobrać zbiorcze wyniki, klikając przycisk *Pobierz zbiorcze wyniki*⁶.

The screenshot shows the 'Pół Egzamin ósmoklasisty - Kwiecień 2019' page. In the 'WYNIKI ZBIORCZE' section, there is a button labeled 'POBIERZ ZBIORCZE WYNIKI' with a red '6' and an arrow pointing to it. Below this, there is a table titled 'Wyniki uczniów: 42' with columns for 'Oddział', 'Nr w dzienniku', 'Nazwisko', 'Imię', 'PESEL', 'Typ arkusza', and 'język polski'.

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 dzien	Nazwisko	Imię	Pesel / Nr	Typ arkusz	język angie	język angie	język angie	język polsk	język polsk	język polsk	matematy	matematy	matematyka	Centyle
2	A	7	Baltazar	Donatello	9,41E+10	100 - stanc	34	56		12	24		8	26		
3	A	6	Ciamajda	Sylwek Jun	9,61E+10	100 - stanc	52	86		17	34		16	53		
4	A	11	Diabel Tas	Don Smerf	9,51E+10	100 - stanc	48	80		20	40		20	66		
5	A	5	Elmer Fudc	Prosiak Pu	9,31E+10	100 - stanc	29	48		10	20		13	43		
6	A	8	Frith	Baltazar	9,9E+10	100 - stanc	56	93		14	28		16	53		

10. W zakładce *Wyniki szczegółowe* możliwe jest pobranie wyników szczegółowych z danego egzaminu. W tym celu należy kliknąć przycisk *Wyniki szczegółowe*⁷.

The screenshot shows the 'Pil Egzamin ósmoklasisty - Kwiecień 2019' interface. The left sidebar contains navigation options like 'Start', 'Komunikaty', 'Materiały', 'Podmiot', 'Zdający', 'Organizacja egzaminu', 'Wnioski', 'Wyniki', and 'Administracja'. The main content area has three tabs: 'WYNIKI ZBIORCZE', 'WYNIKI SZCZEGÓŁOWE' (highlighted with a red box), and 'STATYSTYKI'. Below the tabs is a table with columns: 'Egzamin', 'Data egzaminu', and 'Typ arkusza'. The table lists three exams: 'język polski', 'matematyka', and 'język angielski'. For the 'matematyka' exam, there is a button labeled 'WYNIKI SZCZEGÓŁOWE' which is pointed to by a red arrow labeled '7'.

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

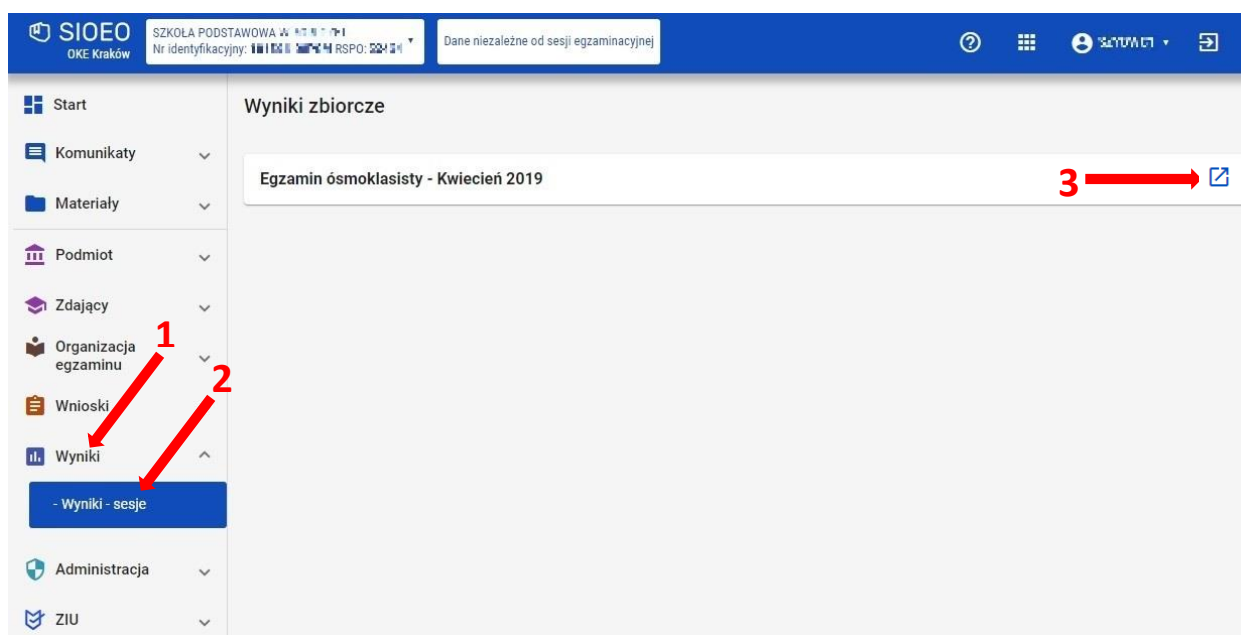
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Oddział	Nr w dzien	Imiona	Nazwisko	Pesel / Nr	Kod arkusz	Suma punkt	1	2	3	4	5	6	7_1
2	A	19	Monika	Baltazar	9,7E+10	OPOP-100	29	1	1	1	1	2	1	1
3	A	5	Ciamajda	(Ciamajda	9,7E+10	OPOP-100	31	1	1	1	0	0	0	1
4	A	22	Marsjanin	Diabel Tas	9,5E+10	OPOP-100	25	0	0	1	1	0	1	1
5	A	2	Marsjanin	Fred	9,6E+10	OPOP-100	9	1	0	1	0	0	0	1
6	A	4	Kangurzy	Gerbil	9,3E+10	OPOP-100	38	1	1	1	1	1	1	1

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

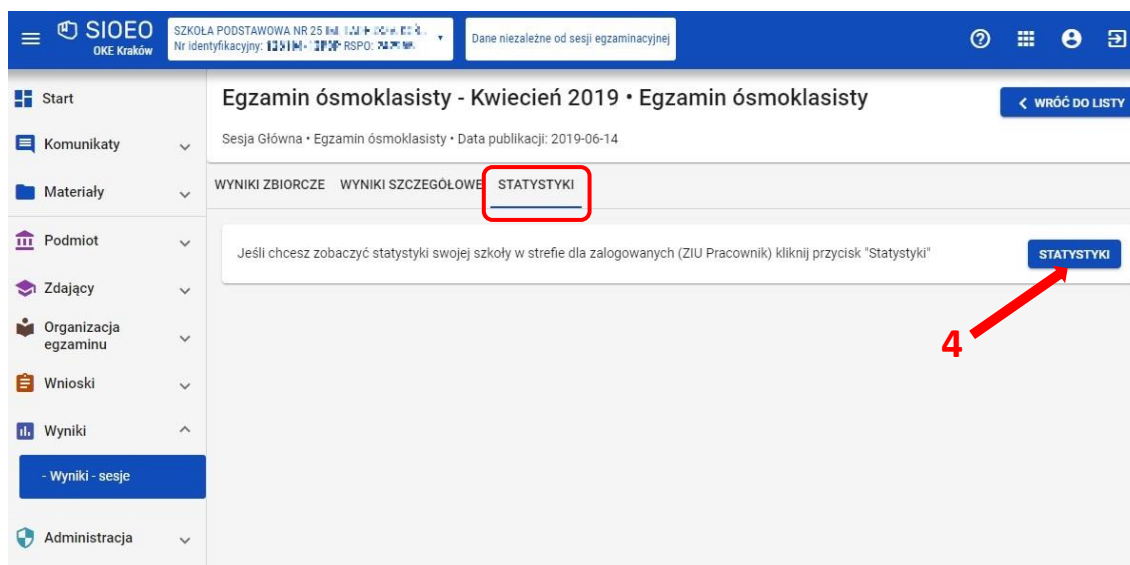
30. Przeglądanie statystyk podmiotu

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.



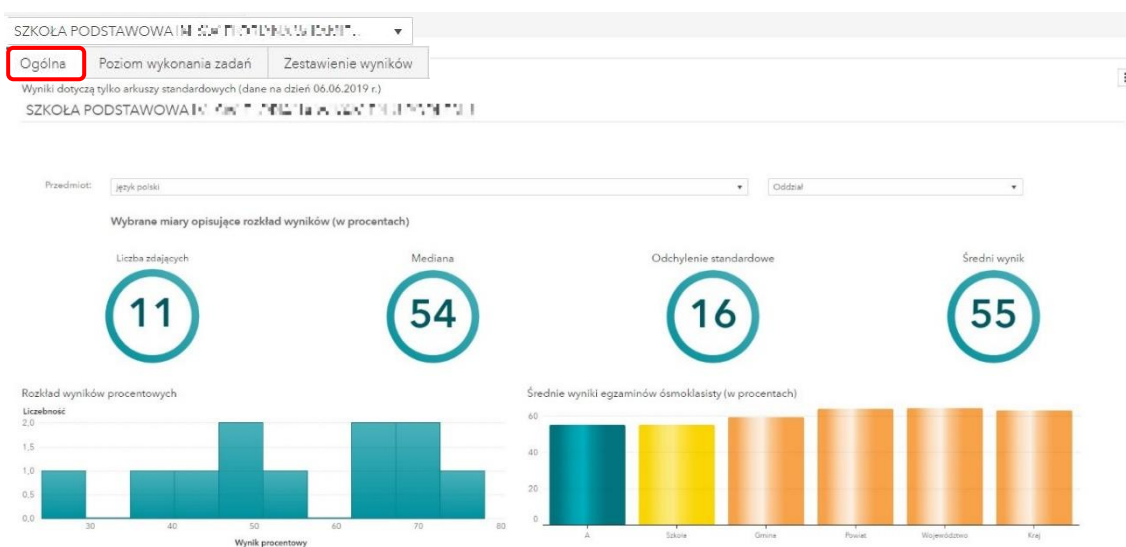
3. Po wybraniu sesji wyświetlają się szczegółowe wyniki podzielone na zakładki: *Wyniki zbiorcze*, *Wyniki szczegółowe* oraz *Statystyki*. Należy wybrać *Statystyki* a następnie kliknąć przycisk *Statystyki*⁴.



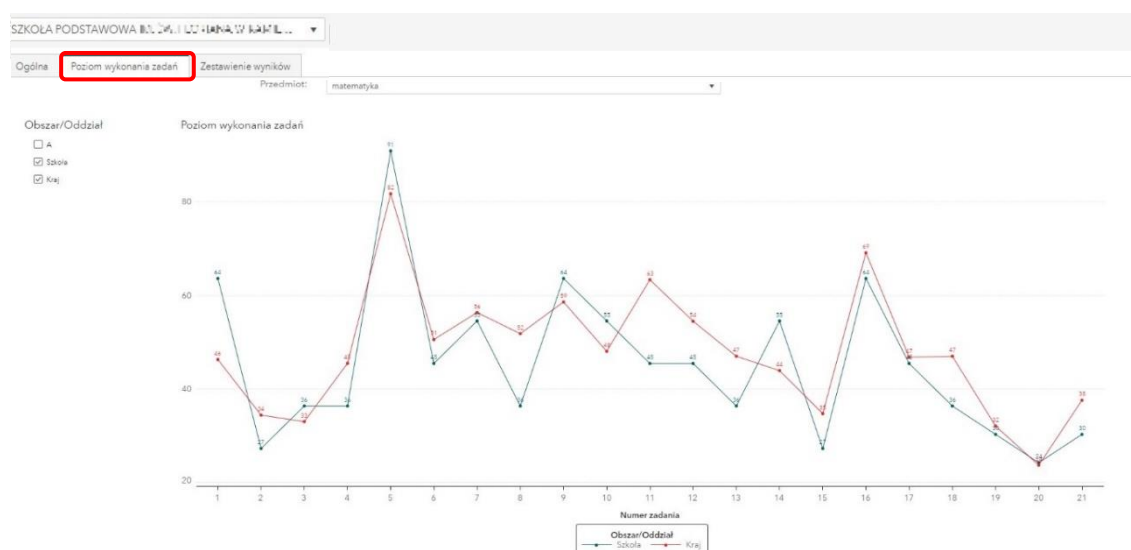
4. Statystyki są podzielone na 3 zakładki: *Ogólne*, *Poziom wykonania zadania* oraz *Zestawienie wyników*.



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 na tle wyników w całej szkole, gminie, powiecie, województwie oraz kraju.

SZKOŁA PODSTAWOWA M. ŻÓŁTĄ W. KRAKÓW...

Ogólne Poziom wykonanie zadań **Zestawienie wyników**

Srednie wyniki z egzaminu ósmoklasisty (w procentach)


Przedmiot	A	Szkola	Gmina	Powiat	Województwo	Kraj
język polski	55	55	60	64	64	63
matematyka	42	42	47	48	46	45
język angielski	60	60	55	58	57	59

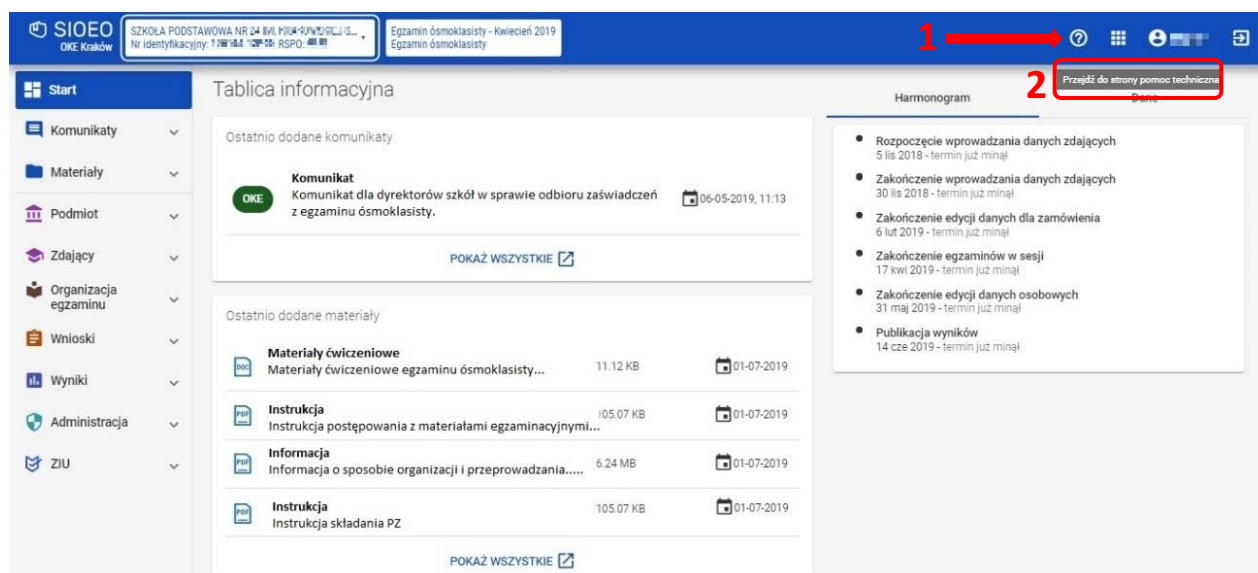
Poziom wykonania poszczególnych zadań (w procentach)

Przedmiot	Numer zadania	Obszar/Oddział																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
język polski	Kraj	68	94	66	78	81	62	76	83	94	66	63	82	60	33	73	80	81	48	94	72	74	55	56	73	58	81	57	71	71	78	21	35
	Szkola	55	91	36	55	82	59	36	82	100	55	82	82	59	27	68	82	64	36	100	64	64	36	45	82	73	68	42	68	73	68	5	27
	A	55	91	36	55	82	59	36	82	100	55	82	82	59	27	68	82	64	36	100	64	64	36	45	82	73	68	42	68	73	68	5	27
matematyka	Kraj	46	34	33	45	82	51	56	52	59	48	63	54	47	44	35	69	47	47	32	24	38	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Szkola	64	27	36	36	91	45	55	36	64	55	45	45	36	55	27	64	45	36	30	24	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	A	64	27	36	36	91	45	55	36	64	55	45	45	36	55	27	64	45	36	30	24	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
język angielski	Kraj	59	82	81	56	56	57	57	75	54	27	53	34	63	59	80	57	57	55	90	61	91	55	39	39	59	70	69	82	68	69	65	51
	Szkola	36	91	73	45	73	55	18	100	55	27	64	9	64	82	82	64	64	55	100	64	100	64	36	45	45	64	82	100	55	36	64	27
	A	36	91	73	45	73	55	18	100	55	27	64	9	64	82	82	64	64	55	100	64	100	64	36	45	45	64	82	100	55	36	64	27

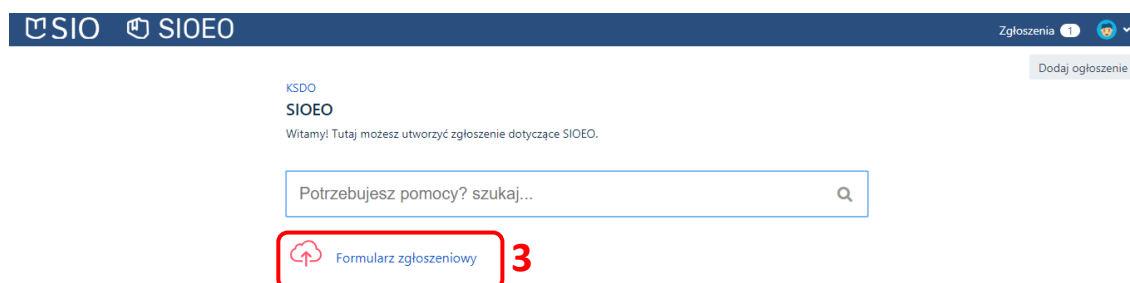
31. Zgłaszanie problemów technicznych za pomocą formularza

Aby zgłosić problem techniczny za pomocą formularza należy:

1. W panelu głównym systemu, na górnej belce kliknąć ikonkę  ¹. Po najechaniu na tę ikonkę wyświetli się opis [Przejdź do strony pomoc techniczna](#) ².



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



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

The screenshot shows a web form titled "Formularz zgłoszeniowy" for KSDO / SIOEO. The form is divided into several sections, each highlighted with a red box and a number:

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

The footer of the page reads "Jira Service Desk (3.14.1) - Atlassian".

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