B I U L E T Y N I N F O R M A C Y J N Y
OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

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

OBIEG

OBSŁUGA INTERNETOWA EGZAMINÓW



EGZAMIN MATURALNY

Kraków, październik 2012

Spis treści

1. Kalendarz dyrektora szkoły ponadgimnazjalnej – sesja 2012/2013 strona 3

2. System OBIEG (obsługa internetowa egzaminów) ……. strona 3

2.1. Logowanie do systemu OBIEG ……..……..... strona 9

2.2. Składanie wniosków w systemie OBIEG ……... strona 10

2.3. Aktualizacja danych o szkole ……..……... strona 11

2.4. Zgłaszanie danych zdających w roku szkolnym 2012/2013 ……...….... strona 12

2.5. Laureaci i finaliści olimpiad, laureaci konkursów przedmiotowych …….. strona 18

2.6. Dysleksja – zgłaszanie informacji do OKE …….……...… strona 18

2.7. Dostosowanie formy egzaminu do indywidualnych potrzeb uczniów …….. strona 19

2.8. Usunięcie ucznia z list zdających ……..... strona 19

2.9. Aktualizacja danych osobowych uczniów ….……..… strona 21

2.10. Przeniesienie ucznia z innej szkoły …… strona 22

2.11. Egzamin ustny z języków obcych (mało licznych) ...……. strona 23

2.12. Dokumentacja egzaminacyjna …… strona 23

2.13. Materiały ……..… strona 24

2.14. Zamówione arkusze …… strona 24

2.15. Najczęściej zadawane pytania i problemy z logowaniem …….. strona 25

3. Strona internetowa OKE w Krakowie ……..…. strona 26

3.1. Informacje i druki ……...… strona 26

3.2. Zgłaszanie do OKE nowej szkoły lub likwidacji szkoły……...……. strona 27

1. Kalendarz dyrektora szkoły ponadgimnazjalnej – sesja 2012/2013

Opracowano na podstawie:

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. (Dz. U. nr 83, poz. 562 z późn. zmianami).
2. Procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2012/2013.
3. Komunikatu Dyrektora CKE z dnia 31 sierpnia 2012 r. w sprawie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2012/2013 egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

Termin	Zadanie	Podstawa prawna	Komentarz
do 10. 09. 2012	Zapoznanie uczniów z listą tematów do części ustnej egzaminu z języka polskiego i języków mniejszości narodowych, języka regionalnego.		Procedury – Część II. A. pkt. 75.
do 30. 09. 2012	Zebranie od uczniów-wstępnych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego. Potwierdzenie odbioru deklaracji, sporządzenie ich kopii i przekazanie ich zdającym.	**§ 63** ust. 2	Obowiązuje uczniów kończących szkołę w kwietniu 2013 roku. Absolwenci z lat poprzednich mogą nie składać deklaracji wstępnej. Procedury – Część I. C. Procedury – Część II. A pkt 12.
do końca grudnia 2012	Powierzenie wskazanym nauczycielom opracowania jednej listy tematów do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego (języka mniejszości narodowej) na rok szkolny 2013/2014.	**§ 65** ust. 1 p. 3 **§ 69**	Procedury – Część II. A pkt.6 i pkt 71 oraz Część I. B. (termin złożenia propozycji tematu przez ucznia klasy II mija 31 stycznia).
31 grudnia 2012	Ostateczny termin przyjęcia od uczniów/absolwentów dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu i przekazanie ich radzie pedagogicznej.		Procedury – Część I. A pkt.3 i pkt.10 oraz Część II. pkt. 12.
do 31 grudnia 2012	Zgłoszenie do OKE braku możliwości powołania zespołu przedmiotowego do przeprowadzenia egzaminu ustnego z danego języka.	**§ 66** ust. 1	Procedury – Część II. pkt. 28. Wnioski z sytemu OBIEG.
do 31 grudnia 2012	Zebranie deklaracji od absolwentów ubiegających się o skierowanie na egzamin/egzaminy do innej OKE wraz z uzasadnionymi wioskami o skierowanie.	**§ 66** ust. 1	Procedury – Część IV. Część A pkt. 2b.
do 31 grudnia 2013	Pisemne zgłoszenie do OKE konieczności opracowania materiałów egzaminacyjnych na płytach CD dla uczniów/absolwentów niewidomych i słabo widzących oraz dostosowanych płyt CD z języków obcych dla uczniów/absolwentów z niepełnosprawnością ruchową kończyn górnych.		Komunikat dyrektora CKE – Tabela 1. - niewidomi - pkt. III.2 - słabowidzący - pkt. IV.2 - niepełnosprawni ruchowo - pkt. V.2.
do 15 stycznia 2013	Przekazanie do OKE kopii deklaracji, wniosków absolwentów i wniosku z systemu OBIEG o skierowanie na egzamin/egzaminy do innej OKE.		Procedury – Część IV. Część A pkt. 2c.
do 07. 02. 2013	Zebranie od uczniów i absolwentów ostatecznych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego. Potwierdzenie odbioru deklaracji, sporządzenie ich kopii i przekazanie zdającym.	**§ 63** ust. 2 i 3	Jeśli uczeń, absolwent nie wprowadził zmian w deklaracji wstępnej staje się ona deklaracją ostateczną z dniem 08.02.2013. Procedury – Część II. A pkt. 12.

Termin	Zadanie	Podstawa prawna	Komentarz
do 11. 02. 2013	Weryfikacja danych o zdających przekazywanych do bazy OKE. Zebranie podpisów zdających na wydrukach z systemu OBIEG. W razie konieczności dokonanie korekty danych.	**§ 63** ust. 8	Potwierdzenia prawidłowości danych powinny być przechowywane w dokumentacji szkoły. Procedury – Część II. A. pkt. 19.
do 15. 02. 2013	**Ostateczny** termin przysłania do OKE skorygowanej elektronicznej informacji i danych do egzaminu maturalnego.	**§ 63** ust. 8	**Po tym terminie nie można** zmieniać zamówienia na arkusze egzaminacyjne, czyli nie można dodawać, zmieniać i usuwać przedmiotów oraz zmieniać poziomu egzaminu. Procedury – Część II. A. pkt 16.
do 15 lutego 2013	W razie braku arkuszy z rezerwy, pisemne zgłoszenie do OKE zapotrzebowania na poszczególne rodzaje zestawów zadań (tj. symbol zestawu – liczba zestawów) przeznaczonych dla nauczycieli wspomagających (nie dotyczy zestawów zadań dla uczniów niewidomych).		Procedury – Część II. Część A pkt. 18.
do 15 lutego 2013	Pisemne zgłoszenie do OKE konieczności opracowania dostosowanych materiałów egzaminacyjnych dla uczniów/absolwentów z uwagi na niepełnosprawności sprzężone.		Komunikat dyrektora CKE – pkt. 13.
16. 02. 2013	Zamknięcie Edycji danych uczniów.		Dotyczy zamawiania arkuszy egzaminacyjnych. Po tym terminie nie można zmieniać liczby sal, w których przeprowadzany będzie egzamin pisemny z języka obcego w części, w której odtwarzane są nagrania z płyt CD.
do 07. 03. 2013	Zawarcie pisemnych porozumień z dyrektorami szkół/placówek w sprawie powołania nauczycieli z tych szkół/placówek do zespołu egzaminacyjnego.	**§ 68** ust. 10 **§ 81** ust. 5	Procedury, Część II. A. pkt 21.
do 07. 03. 2013	Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i zespołu egzaminacyjnego.	**§ 64** ust. 2	Załącznik 2 – Procedury. Część II. A. pkt 20 i pkt.21 Powołanie pozostaje w dokumentacji szkoły.
do 07. 03. 2013	Powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu zgodnie z zasadami opisanymi w § 68 i zebranie oświadczeń od członków zespołów.	**§ 65** ust. 1 p. 1 **§68**	Powołanie – Załącznik 3 Procedury. Oświadczenie – załącznik 16 – Procedury. Część II. A. pkt.26 Powołania, oświadczenia i kopie zaświadczeń o wpisie do ewidencji egzaminatorów pozostają w dokumentacji szkoły.
do 07. 03. 2013	Opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu części ustnej egzaminu.	**§ 65** ust. 1 p. 2	Harmonogram należy niezwłocznie przysłać do OKE za pośrednictwem systemu OBIEG. oraz do dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin Procedury – Część II. A. pkt. 30, 31.
do 07. 03. 2013	Przekazanie zdającym treści komunikatu dyrektora CKE dotyczącego materiałów i przyborów pomocniczych, z jakich mogą korzystać w czasie części pisemnej egzaminu.	**§ 95**	Komunikat publikowany jest na stronach www.cke.edu.pl.

Termin	Zadanie	Podstawa prawna	Komentarz
do 07. 04. 2013	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu zgodnie z zasadami opisanymi w § 81 i zebranie oświadczeń od członków zespołów.	**§ 65** ust. 1 p. 4 **§ 81**	Powołanie – Załącznik 4 – Procedury. Oświadczenie – załącznik 16 – Procedury. Część II. A. pkt. 32-34. Powołania i oświadczenia pozostają w dokumentacji szkoły.
do 9 kwietnia 2013	Przyjęcie od zdających wykazu bibliografii wykorzystanej do opracowania wybranego tematu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka regionalnego.	**§ 73** ust. 5 ust. 6	Złożenie bibliografii w terminie jest warunkiem przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego języka. Procedury – Część I. F. pkt 2. Część II. A. pkt. 35, 36.
do 10. 04. 2013	Przyjęcie od zespołu nauczycieli języka polskiego, języka mniejszości narodowej listy tematów do części ustnej egzaminu na egzamin maturalny w 2014 roku.	**§ 69** **§ 70**	Dyrektor OKE może do 10 czerwca 2013 wystąpić o przedstawienie list tematów do akceptacji (§ 70 ust. 1). Procedury – Część II. A. pkt. 71-74.
do 23. 04. 2013	Przekazanie zdającym informacji dotyczącej przebiegu egzaminu, przeszkolenie z zasad kodowania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.	**§ 72** **§ 82** **ust.7** **§ 83**	Zdający muszą znać zasady udziału w egzaminie maturalnym oraz zasady kodowania arkuszy i kart odpowiedzi. Część I F-N, Część II. A. pkt 4. Część III.
do 23. 04. 2013	Przekazanie zdającym informacji o zasadach postępowania w przypadku niezgłoszenia się na egzamin z powodów losowych lub zdrowotnych.	**§ 102**	Absolwenci powinni znać terminarz i obowiązki dotyczące uzyskania zgody na przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym w przypadku nieobecności na egzaminie z przyczyn zdrowotnych lub losowych. Procedury – Część I. O. Procedury – Część II. A. pkt . 9 ,46, 62, 63.
do 23. 04. 2013	Przekazanie zdającym informacji dotyczących terminu ogłoszenia wyników i odbioru świadectw.	**§ 106**	Termin ogłoszenia wyników oraz przekazania świadectw dojrzałości i aneksów ustala Dyrektor CKE (28 czerwca i 13 września).
do 26. 04. 2013	Przeprowadzenie szkolenia przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej.	**§ 68** **§ 72-§ 78** **§ 108** ust. l	Procedury Część II. A. pkt. 25, 34, Część II. B., Część III. – przebieg i ocenianie części ustnej egzaminu. Protokoły indywidualne – Procedury Cześć VII– Załączniki 5a, 5b, 5ag, 6a, 6b, 6c, 7. Karty indywidualnej oceny – Procedury – Załączniki 5c, 5d, 5cg, 6d, 6e, 6f, 7a.
do 26. 04. 2013	Przeprowadzenie szkolenia zespołów nadzorujących z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej.	**§ 82** **§ 83** **§ 84** **§ 96** ust. 1 **§ 108** ust. 2	Protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu w sali –oraz oświadczenia zdających egzamin z informatyki – *Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2012/2013.* Procedury – Część II. A. pkt. 25, 34. Część II. C., Część III. – przebieg części pisemnej egzaminu. Protokoły – Procedury – Załącznik 10. Oświadczenia – Załączniki 13a i 13b.

Termin	Zadanie	Podstawa prawna	Komentarz
do 30. 04. 2013	Odbiór w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego i zabezpieczenie zestawów zadań egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych.	**§ 65 ust. 2** **§ 71** ust. 1	Zestawy i kody kreskowe będą odbierane w Punktach Odbioru Prac. Termin zostanie podany na stronie internetowej OKE w Krakowie. Dyrektor szkoły może w swoim zastępstwie upoważnić innego członka zespołu egzaminacyjnego do odbioru materiałów egzaminacyjnych. Materiały odbierają zawsze dwie osoby. Procedury – Część II. A. pkt 37, upoważnienie – Załącznik 15.
do 30. 04. 2013	Przygotowanie sal egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej i części pisemnej egzaminu.	**§ 72** **§ 83**	Do sal egzaminacyjnych nie wolno wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych oraz elektronicznych nośników informacji ani z nich korzystać, a także materiałów i przyborów niewymienionych w komunikacie Dyrektora CKE. Dotyczy to zarówno zdających, jak i członków zespołu przedmiotowego i zespołu nadzorującego. Procedury – Część II. A. pkt. 39, 50.
do 07. 05. 2013	Odbiór od absolwentów zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad oraz stwierdzenie uprawnień do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu.	**§ 60**	Informację należy niezwłocznie zamieścić w Edycji danych uczniów w systemie OBIEG. Potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię zaświadczenia należy dołączyć do protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu. Procedury – Część I – E, Część II. A. pkt. 60.
od 07. 05. 2013 do 28. 05. 2013	Przeprowadzenie egzaminów ustnych według szkolnego harmonogramu i nadzór nad ich przeprowadzeniem.	**§ 73-§ 79**	Po zakończeniu egzaminów z danego języka należy wypełnić w systemie OBIEG listę indywidualnych wyników egzaminu z danego języka, a 2 dni po zakończeniu części ustnej egzaminu ze wszystkich języków należy przysłać do OKE *Protokół zbiorczy* części ustnej egzaminu wraz z załącznikami. Procedury – protokół zbiorczy Załącznik 8. Załącznikami do protokołu są listy indywidualnych wyników wydrukowane z OBIEG-u. Procedury – Część II. A. pkt. 38-48.
od 07. 05. 2013 do 28. 05. 2013	Odbiór w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego i zabezpieczenie przesyłek z materiałami egzaminacyjnymi.	**§ 65** ust. 2	Dyrektor szkoły może w swoim zastępstwie upoważnić innego członka zespołu egzaminacyjnego do odbioru materiałów egzaminacyjnych. Materiały odbierają zawsze dwie osoby. Procedury – Część II. A. pkt 49, upoważnienie – Załącznik 15.
od 07. 05. 2013 do 28. 05. 2013	Przeprowadzenie egzaminów pisemnych i nadzór nad ich przebiegiem.	**§ 64** ust. l **§ 82-§ 94a**	Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego. Procedury – Część II. A pkt. 50-59

Termin	Zadanie	Podstawa prawna	Komentarz
od 07. 05. 2013 do 28. 05. 2013	Przekazanie arkuszy egzaminacyjnych i dokumentacji egzaminacyjnej do OKE.	**§ 96** ust. 2 **§ 108** ust. 3-4	Po zakończeniu egzaminów z danego przedmiotu w danym dniu należy wypełnić *Protokół zbiorczy* (OBIEG) i wraz z pracami egzaminacyjnymi i dokumentacją egzaminacyjną przekazać do OKE. Procedury – Część II. A. pkt. 59-60.
od 07. 05. 2013 do 28. 05. 2013	W przypadku szczególnych przypadków losowych lub zdrowotnych, zebranie od absolwentów lub ich rodziców (prawnych opiekunów) udokumentowanych wniosków o wyrażenie zgody na przystąpienie do egzaminu maturalnego w dodatkowym terminie.	**§ 102** ust. 1 i 2	Udokumentowany wniosek absolwent /rodzic składa najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z przedmiotu, do którego absolwent nie mógł przystąpić z powodów losowych lub zdrowotnych. Należy wypełnić wniosek w systemie OBIEG, wydrukować i niezwłocznie przysłać wraz z załącznikami do OKE. Procedury – Załącznik 19, Część I – O, Część II. A. pkt. 46, 62.
od 3.06.2013 do 19. 06. 2013	Przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym – czerwiec 2013.	**§ 102 ust. 6-7**	Procedury – Część II. A. pkt. 46, 63,70.
do 10. 06. 2013	Przysłanie do OKE listy tematów do części ustnej egzaminu z języka polskiego i języków mniejszości narodowych – na wniosek dyrektora OKE.	**§ 70**	Jeśli dyrektor OKE zleci poprawę listy tematów należy wprowadzić poprawki i ponownie przysłać listę do akceptacji. Jeśli lista tematów nie zostanie zaakceptowana, OKE przysyła własną listę tematów. Procedury – Część II. A. pkt. 72-75.
28. 06. 2013	Ogłoszenie wyników i wydanie świadectw dojrzałości i aneksów lub informacji o wynikach.	**§ 106**	Wydanie świadectw i aneksów za potwierdzeniem odbioru. Procedury – Część I – K , L, Część II. A. pkt. 66.
28. 06. 2013	Przypomnienie absolwentom informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz egzaminu w kolejnych latach.	**§ 103** **§104** **§105**	Procedury – Część I – P, Część II. pkt. 65.
do 05. 07. 2013	Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o ponownym przystąpieniu do egzaminu w terminie poprawkowym.	**§ 103** ust. 2	Procedury – Część II A pkt. 67, załącznik 18.
do 09. 07. 2013	Przekazanie do OKE informacji dotyczących zgłoszeń do sesji poprawkowej.	**§ 103** ust. 3	Zgłoszenie należy wypełnić w systemie OBIEG. Procedury – Część II A pkt. 67.
do 09. 07. 2013	Zabezpieczenie dokumentacji egzaminacyjnej pozostającej w szkole.	**§ 108**	Zabezpieczenie dokumentacji pozostającej w szkole. Procedury – Część II. A pkt. 48, 61, 68, 69.
do 26. 08. 2013	Powołanie zespołów przedmiotowych i zespołów nadzorujących.	**§ 103** ust. 5	Procedury – Część II. A, pkt. 70.
od 26. 08 2013 do 30. 08. 2013	Przeprowadzenie ustnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.	**§ 103** ust. 5	Wyniki egzaminu należy niezwłocznie zamieścić w systemie OBIEG i przesłać do OKE protokół zbiorczy (załącznik 8) wraz z listami wyników. Procedury – Część II. A. pkt 70.

Termin	Zadanie	Podstawa prawna	Komentarz
27.08.2013	Przeprowadzenie pisemnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.	**§ 103** ust. 5	Procedury – Część II. A. pkt. 70.
13. 09. 2013	Ogłoszenie wyników i wydanie świadectw dojrzałości po egzaminie w terminie poprawkowym.	**§ 106**	Wydanie świadectw za potwierdzeniem odbioru.
do 13 września 2013	Przekazanie do OKE protokołów zniszczenia zestawów do części ustnej egzaminu z języków obcych.		Procedury – Część II. A. pkt. 47c.

2. System OBIEG (obsługa internetowa egzaminów)

System OBIEG został opracowany w celu obsługi egzaminów przez Internet.

2.1. Logowanie do systemu OBIEG

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



- **Serwis dla dyrektora szkoły**

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

1. Klikamy w zakładkę 

znajdującą się w menu po lewej stronie.

2. Do poprawnego zalogowania się niezbędny jest **kod szkoły (kod identyfikacyjny)** oraz **hasło**.

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

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

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

Kryteria, które musi spełniać nowe hasło:

Co najmniej:

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

NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA I PROBLEMY Z LOGOWANIEM – STR. 25

- **Serwis dla ucznia – generowanie haseł**

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

Uczeń loguje się do serwisu za pomocą zakładki 

wpisując swój numer PESEL oraz hasło, które otrzymuje od dyrektora szkoły.

PRZYPOMINAMY:

Osobą odpowiedzialną za wydawanie haseł służących logowaniu do systemu OBIEG dla uczniów jest dyrektor szkoły. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna nie przekazuje uczniom takich danych.

Operacja wygenerowania/zmiany hasła wygląda następująco:

1. Po zalogowaniu w systemie OBIEG należy wybrać **Hasła uczniów** i zapoznać się z **Instrukcją**.
2. Po kliknięciu w zakładkę **Lista uczniów** z lewej strony należy wybrać odpowiednią **sesję egzaminacyjną** i zatwierdzić przyciskiem **Wybierz**.
   - Aby **jednorazowo** wygenerować hasła dla **wszystkich uczniów**, należy kliknąć Zaznacz wszystkich a następnie Zmiana hasła.

Uwaga: Powtórne wygenerowanie haseł dla wszystkich uczniów spowoduje zmianę haseł dla wszystkich uczniów, a tym samym konieczność ponownego ich przekazania uczniom. Prosimy zachować szczególną ostrożność przy korzystaniu z opcji masowego generowania haseł.

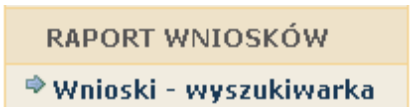
   - Jeżeli zaistnieje konieczność zmiany hasła **dla pojedynczego ucznia**, należy zaznaczyć ☑ w rubryce „*Zmiana hasła*" obok wybranej osoby, a następnie kliknąć przycisk Zmiana hasła.

2.2. Składanie wniosków w systemie OBIEG

Wniosek jest pismem tworzonym w systemie OBIEG, które należy wydrukować, podpisać, podbić pieczęcią szkoły i przekazać do OKE w Krakowie.
Typy wniosków w systemie OBIEG:

- Aktualizacja danych o szkole
- Protokół zbiorczy
- Wniosek o aktualizację danych osobowych ucznia
- Wniosek o przeniesienie ucznia z innej szkoły
- Wniosek o usunięcie ucznia/absolwenta z systemu
- Wniosek o zwolnienie ucznia
- Wniosek o skierowanie ucznia
- Wniosek o dodatkowy termin egzaminu

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



1. wypełnienie niezbędnych formularzy,
2. sprawdzenie poprawności wprowadzonych danych,
3. kliknięcie przycisku **Złóż wniosek**,
4. w oknie **Wniosek złożony** należy skorzystać z odnośnika **Wydruk potwierdzenia**. Wydrukowany, podpisany i opieczętowany dokument należy przesłać pocztą bądź faksem do OKE w Krakowie.

Monitorowaniu stanu przetwarzania wniosku służy narzędzie **Wyszukiwarka wniosków**.

Ponowne złożenie wniosku tego samego typu zawsze powoduje anulowanie poprzedniego. Jeżeli do OKE zostanie przesłany anulowany wniosek, nie będzie on przetworzony. Aby wydrukować kopię złożonego wcześniej wniosku należy skorzystać z zakładki „**Wnioski-wyszukiwarka**".

- **Monitorowanie stanu przetwarzania wniosku**

1. Należy zalogować się do systemu OBIEG.
2. W zakładce **Wnioski – wyszukiwarka** określić daty wyszukiwanych wniosków.
3. Kolumna **Stan** informuje o etapie przetwarzania wniosku.

W systemie OBIEG rozróżniane są następujące stany wniosków:

ZŁOŻONY – Wniosek nie trafił do OKE lub nie został jeszcze zaakceptowany
ZAAKCEPTOWANY – Procedura została pomyślnie zakończona – wniosek zrealizowany
ANULOWANY – Wniosek został anulowany przez dyrektora szkoły
ODRZUCONY – Administrator OKE odrzucił wniosek
PRZYJĘTY – OKE otrzymała dokumentację, lecz procedura jest w trakcie wykonywania

- **Ponowny wydruk wniosku**

1. Należy zalogować się do systemu OBIEG.
2. W zakładce **Wnioski – wyszukiwarka** określić daty wyszukiwanych wniosków.
3. W kolumnie **Operacje** należy skorzystać z opcji **Drukuj**.
4. Plik jest gotowy do wydruku.

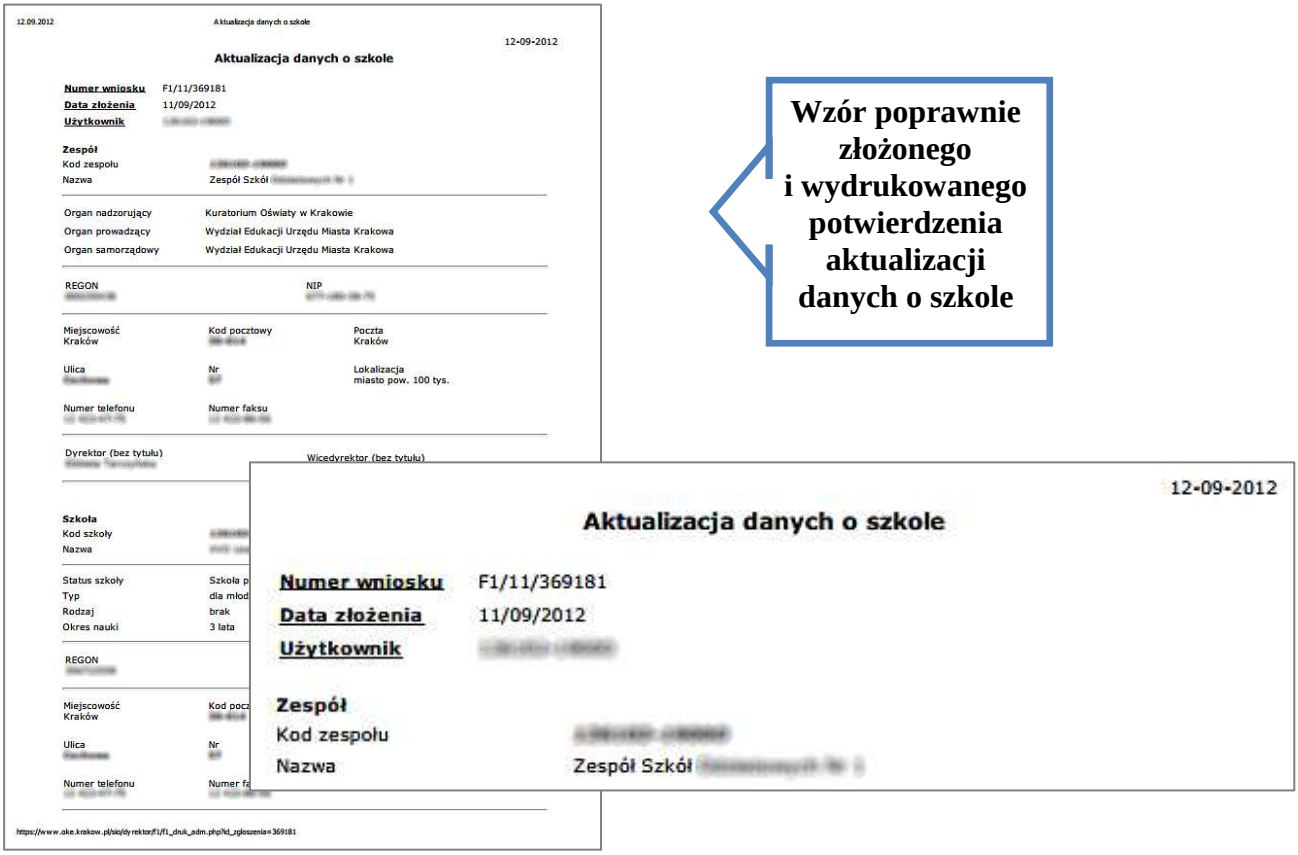
- **Anulowanie wniosku***

1. Należy zalogować się do systemu OBIEG.
2. W zakładce **Wnioski – wyszukiwarka** określić daty wyszukiwanych wniosków.
3. W kolumnie **Operacje** należy skorzystać z opcji **Anuluj**.
4. **Potwierdź operację**.

**opcja anulowania dotyczy tylko niektórych wniosków*

2.3. Aktualizacja danych o szkole

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



Wzór poprawnie złożonego i wydrukowanego potwierdzenia aktualizacji danych o szkole

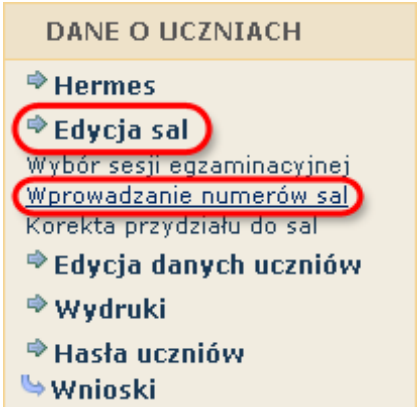
2.4. Zgłaszanie danych zdających w roku szkolnym 2012/2013

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

- **Definiowanie sal, w których odbędzie się egzamin**

Wprowadzanie uczniów należy rozpocząć od zamieszczenia w zakładce **Edycja sal**→ **Wprowadzanie numerów sal** wszystkich sal, w których planujemy przeprowadzać egzamin.

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





- **Aby wprowadzić nową salę, należy:**

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

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

3. kliknąć przycisk **Dodaj salę** na dole formularza,
4. sprawdzić wprowadzone dane i ponownie kliknąć przycisk **Dodaj salę**.

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

- **Aby zmienić numer sali lub liczbę miejsc w sali, należy:**

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

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

- **Aby usunąć salę, należy:**

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

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

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

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



• Dodawanie oddziału

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



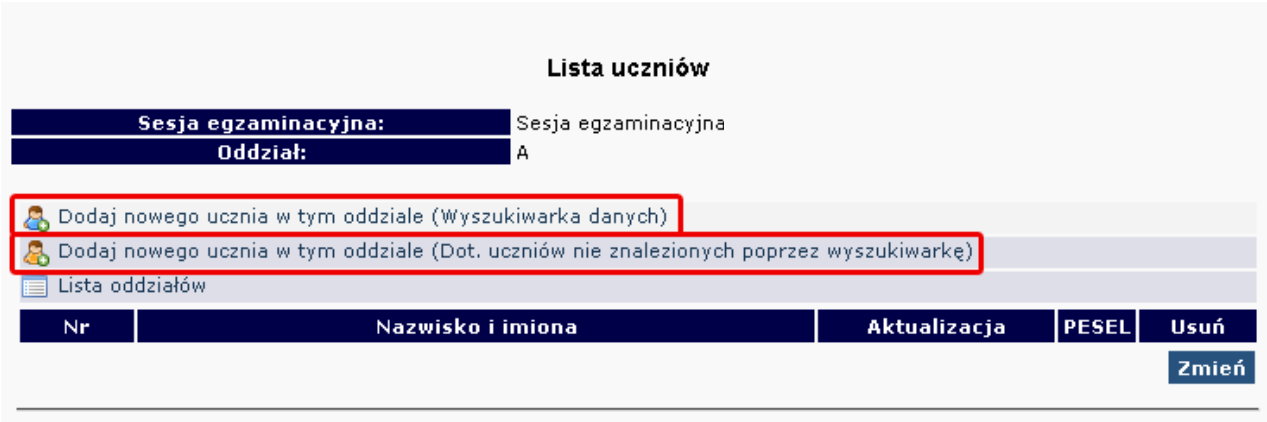
W odnośniku Oddziały wykonujemy operacje dodawania, usuwania i edytowania kolejnych oddziałów oraz dodawania, usuwania i edytowania poszczególnych uczniów w systemie.



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

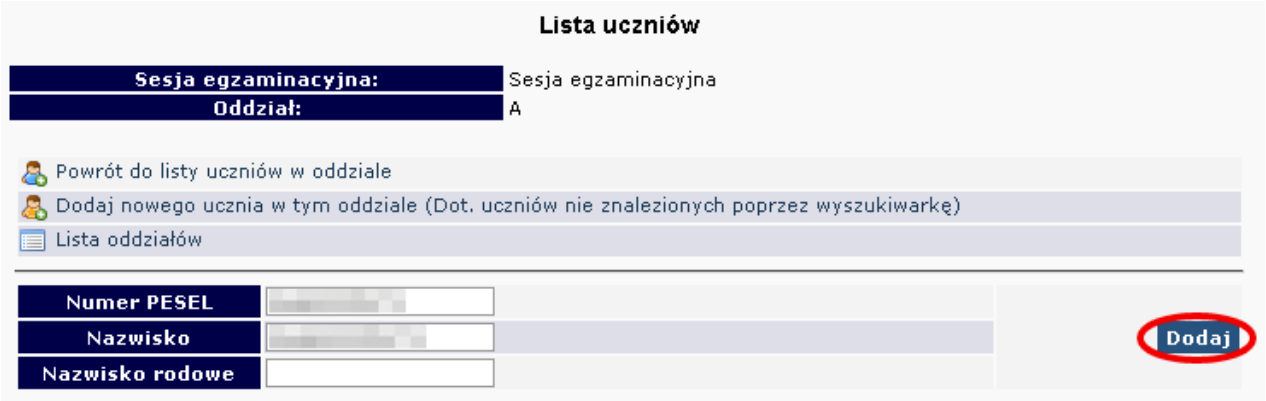
• Dodawanie uczniów

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



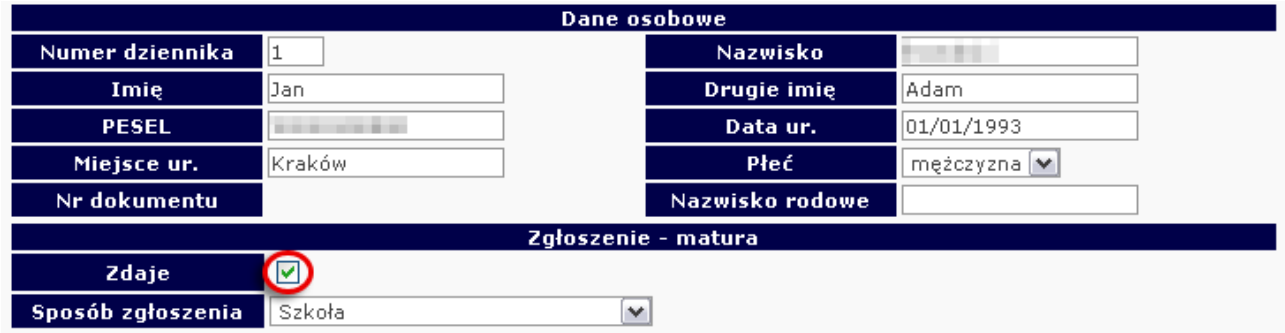
Dodaj nowego ucznia w danym oddziale (Wyszukiwarka danych)

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

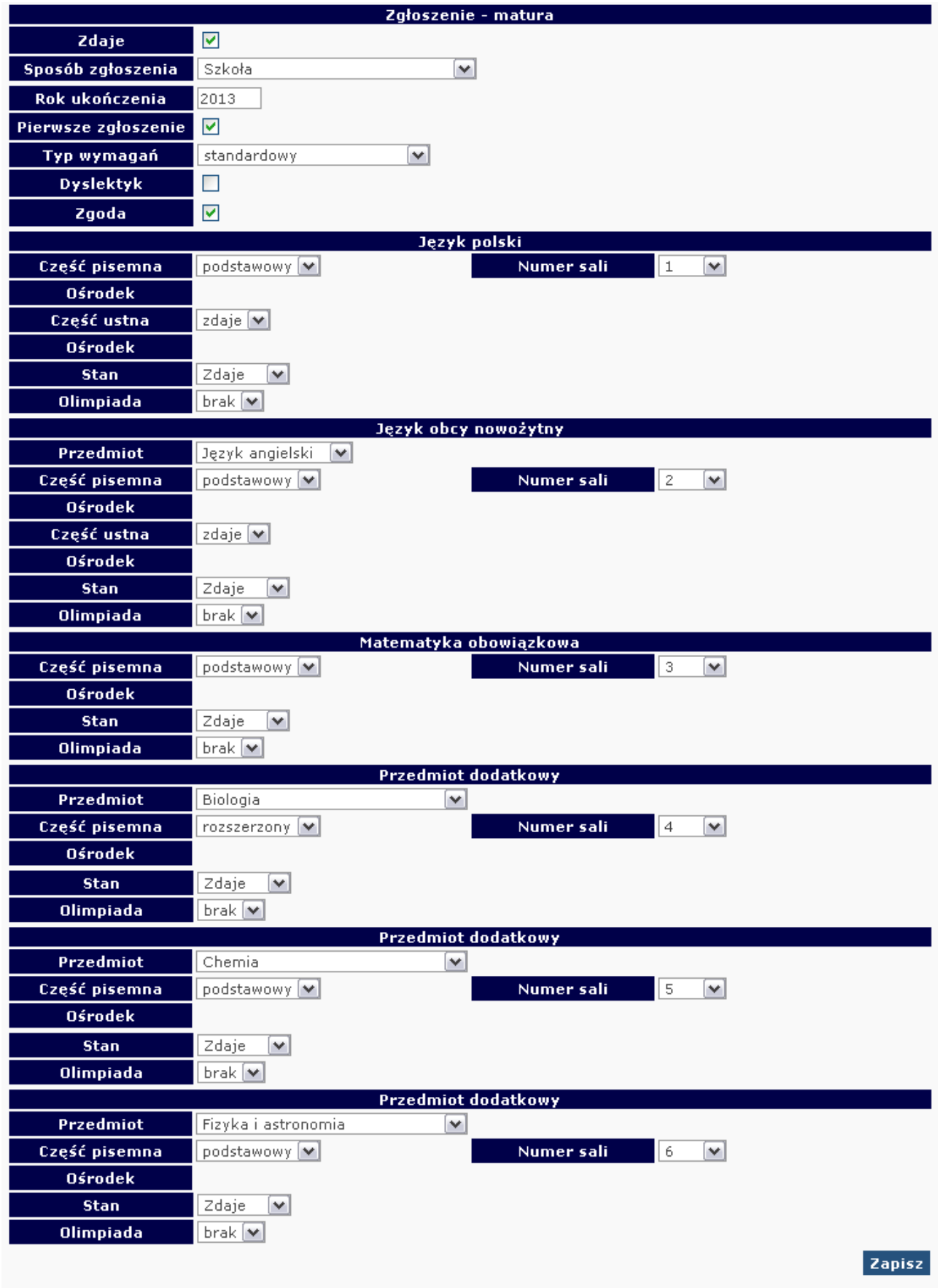


Dodaj nowego ucznia w danym oddziale (Dot. uczniów nie znalezionych poprzez wyszukiwarkę)

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



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


Zgłoszenie - matura
Zdaje
Sposób zgłoszenia
Szkoła
Rok ukończenia
2013
Pierwsze zgłoszenie
Typ wymagań
standardowy
Dyslektyk
Zgoda
Język polski
Część pisemna
podstawowy
Numer sali
1
Ośrodek
Część ustna
zdaje
Ośrodek
Stan
Zdaje
Olimpiada
brak
Język obcy nowożytny
Przedmiot
Język angielski
Część pisemna
podstawowy
Numer sali
2
Ośrodek
Część ustna
zdaje
Ośrodek
Stan
Zdaje
Olimpiada
brak
Matematyka obowiązkowa
Część pisemna
podstawowy
Numer sali
3
Ośrodek
Stan
Zdaje
Olimpiada
brak
Przedmiot dodatkowy
Przedmiot
Biologia
Część pisemna
rozszerzony
Numer sali
4
Ośrodek
Stan
Zdaje
Olimpiada
brak
Przedmiot dodatkowy
Przedmiot
Chemia
Część pisemna
podstawowy
Numer sali
5
Ośrodek
Stan
Zdaje
Olimpiada
brak
Przedmiot dodatkowy
Przedmiot
Fizyka i astronomia
Część pisemna
podstawowy
Numer sali
6
Ośrodek
Stan
Zdaje
Olimpiada
brak
Zapisz

PRZYPOMINAMY:

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

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

Nazwisko i imiona	[redacted] Anita		PESEL	930709 [redacted]	Miejsce ur [redacted]
Data ur	09/07/1993	Płeć kobieta	Typ wymagań	standardowy	Dyslektyk NIE
Kod	H01	Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z egzaminem i procesem rekrutacji na studia			TAK

	Obow.	Podst.	Rozsz.	Język zdawania	Sala	Stan	Olimpiada
Język polski pisemny	T	+		polski	30		
Język polski ustny	T			polski			
Język angielski pisemny	T	+		polski	30		
Język angielski ustny	T			polski			
Matematyka pisemny	T	+		polski	30		
Biologia pisemny	N	+		polski	30		

Potwierdzenie zgodności danych ze stanem faktycznym – matura

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

– wprowadzane dane z podanymi przez ucznia, najlepiej na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość,

– dokumenty z gimnazjum w celu weryfikacji, czy nie występują rozbieżności między wprowadzonymi wówczas danymi, a obecnymi **(najczęściej popełnianym błędem przez szkoły gimnazjalne jest wpisywanie nazwiska ucznia z błędem literowym)**.

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

Lokalizacja wniosku:
DANE O UCZNIACH → Wnioski → Wniosek o aktualizację danych osobowych ucznia

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

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

• Dodawanie uczniów innej narodowości, którzy nie posiadają numeru PESEL

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

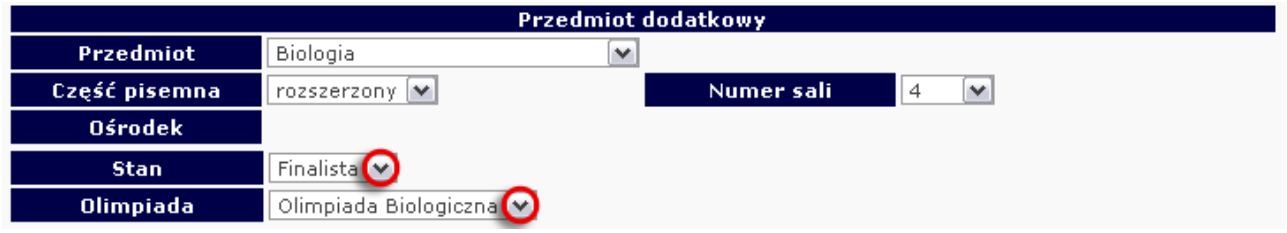
Wszelkie pisma przewodnie dotyczące zdających przesyłane do OKE w Krakowie muszą zawierać:

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

2.5. Laureaci i finaliści olimpiad, laureaci konkursów przedmiotowych

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

Informację o uzyskaniu przez ucznia tytułu laureata lub finalisty należy zamieścić w Edycji danych uczniów w systemie OBIEG przed złożeniem protokołu zbiorczego, w terminie do 7 maja 2013 roku.



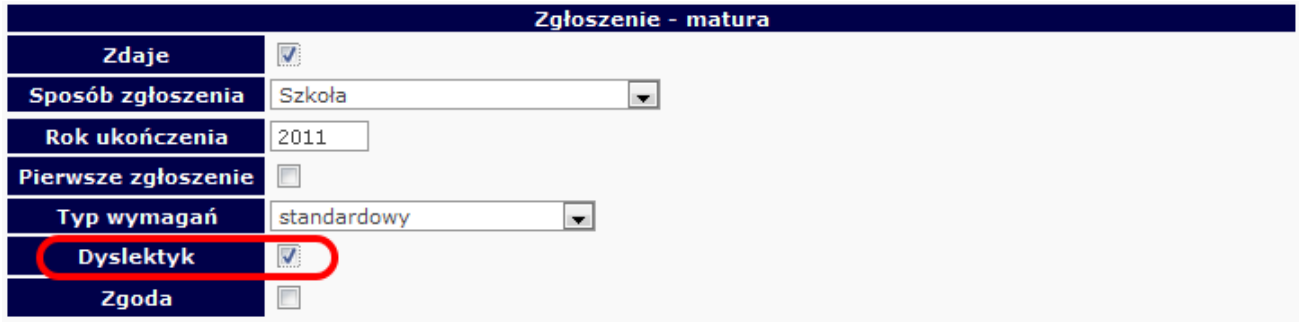
Po otrzymaniu zaświadczenia laureata lub finalisty, dyrektor szkoły powinien:

1. W zgłoszeniu ucznia w systemie OBIEG, w rubryce „**Stan**" zmienić zapis „**Zdaje**" na „**Laureat**" lub „**Finalista**".
2. Następnie z listy Olimpiad wybrać odpowiedni jej typ.
   Czynność tę należy potwierdzić poprzez ponowne zapisanie danych.
3. Do protokołu zbiorczego sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu, należy dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię odpowiedniego zaświadczenia.

2.6. Dysleksja – zgłaszanie informacji do OKE

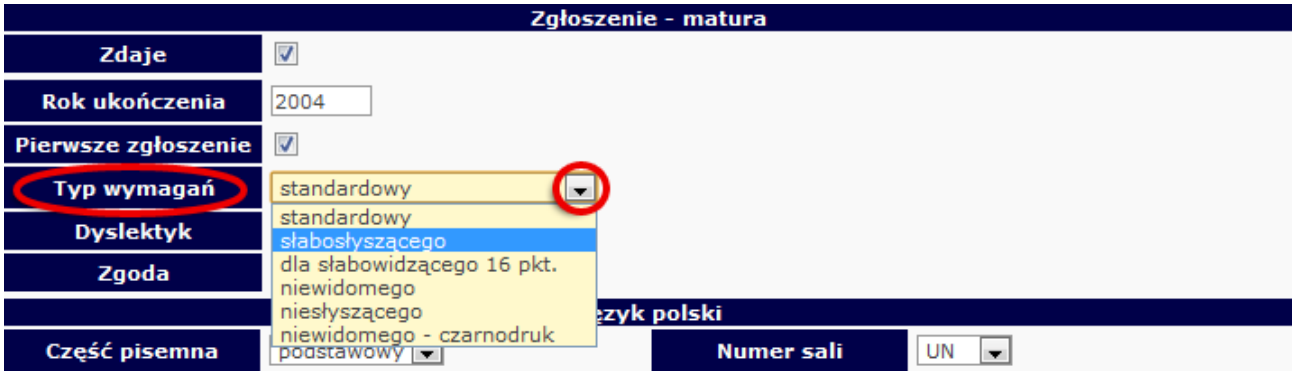
Zdający ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, którzy przedłożyli dyrektorowi szkoły opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej z odpowiednią diagnozą, mają prawo do oceny arkuszy egzaminacyjnych z: języka polskiego, języków obcych nowożytnych, języka mniejszości narodowej, języka regionalnego oraz matematyki według szczegółowych kryteriów oceniania uwzględniających specyficzne trudności w uczeniu się.

Informację tę należy wprowadzić do *Edycji danych uczniów* w systemie OBIEG. Dzięki temu informacja o dysfunkcji zostanie wydrukowana w protokole sprawdzania i trafi do egzaminatorów, którzy zastosują odpowiednie kryteria oceniania.



2.7. Dostosowanie formy egzaminu do indywidualnych potrzeb uczniów

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



2.8. Usunięcie ucznia z list zdających

Zmiany na listach uczniów należy niezwłocznie wprowadzić do systemu OBIEG.

- **Usuwanie do 15 lutego 2013**

Do 15 lutego 2013 roku można usunąć ucznia z listy w *Edycji danych uczniów* systemu OBIEG.

- Należy wybrać **Edycja danych uczniów** → **Wybór sesji egzaminacyjnej** → **Oddziały** →**Lista uczniów**. Następnie na liście uczniów w danym oddziale zaznaczyć ☑ w kolumnie **Usuń** z nazwiskiem wybranego ucznia/uczniów. Zmiany zatwierdzić przyciskiem **Zmień**.

- Zmianę należy potwierdzić ponownie przyciskiem **TAK** lub zrezygnować przez **NIE**. W przypadku użycia przycisku **TAK** uczeń zostaje usunięty.



• Usuwanie po 15 lutym 2013

Po 15 lutym 2013 roku możliwość usuwania ucznia z oddziału zostaje zablokowana. Po tym terminie należy wypełnić w systemie OBIEG **Wniosek o usunięcie ucznia/absolwenta z systemu**.

Korzystanie z wniosku jest zasadne tylko w sytuacji gdy uczeń:
- nie ukończył szkoły,
- został skreślony z listy uczniów i nie kontynuuje nauki na terenie województwa małopolskiego, podkarpackiego lub lubelskiego.
- zrezygnował ze zdawania egzaminu.

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

PRZECZYTAJ, JAK POPRAWNIE ZŁOŻYĆ WNIOSEK – STR. 10

PROCEDURA PRZENIESIENIA UCZNIA Z INNEJ SZKOŁY – STR. 22

Jeśli mamy pewność co do właściwego użycia **Wniosku o usunięcie ucznia/absolwenta z systemu:**

- Wybieramy odnośnik **Wnioski** w dziale **Edycja danych uczniów**, następnie **Wniosek o usunięcie ucznia/absolwenta z systemu**. Należy zapoznać się z zamieszczoną tam instrukcją.
- Po kliknięciu w menu **Złożenie wniosku** należy wybrać w głównym oknie odpowiednią **Sesję egzaminacyjną** oraz **Egzamin maturalny** i zatwierdzić przyciskiem **Wybierz**.
- Na **Liście uczniów** zaznaczamy **Wykreślenie** wybranych uczniów, podajemy powód i potwierdzamy przyciskiem **Dalej**.



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

2.9. Aktualizacja danych osobowych uczniów

Od dnia otwarcia zakładki „Edycja Danych Uczniów” do dnia rozpoczęcia egzaminów maturalnych, istnieje możliwość aktualizacji/korekty następujących danych osobowych: **imię, drugie imię, miejsce urodzenia.** W tym okresie, dyrektor szkoły może dokonywać zmian bez informowania OKE.

W przypadku konieczności korekty numeru PESEL/daty urodzenia/nazwiska należy:

1. Przejść do zakładki **Wnioski** → **Wniosek o aktualizację danych osobowych ucznia**.
2. Zapoznać się z instrukcją oraz wykonać prawidłowo procedurę.
3. Dane zostaną zaktualizowane po otrzymaniu przez OKE **wniosku** w wersji papierowej.

Wyszukiwarka pobierze dane z bazy tylko w przypadku, gdy wprowadzony numer PESEL oraz nazwisko są zgodne z wcześniejszym zgłoszeniem tych danych na poziomie gimnazjum.

Po zakończeniu egzaminów maturalnych możliwość korekty w edycji danych zostanie zablokowana. Dokonywanie zmian możliwe będzie jedynie poprzez wniosek o aktualizację danych.

Składanie wniosku o aktualizację danych ucznia

1. Przejść do zakładki **Edycja danych uczniów** → **Oddziały**.
2. W zależności od tego, w którym oddziale znajduje się uczeń, należy kliknąć zakładkę **Lista uczniów**.
3. Wybrać odnośnik **wniosek o korektę danych osobowych** przy uczniu, którego wniosek dotyczy.
4. Zapoznać się z instrukcją oraz wykonać prawidłowo procedurę.
5. Dane zostaną zaktualizowane po otrzymaniu przez OKE **wniosku** w wersji papierowej.



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: os. Szkolne 37, 31-978 Kraków
tel. (012) 68 32 101, 102 fax: (012) 68 32 100 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl

Numer wniosku AKT/09/[ID] — Numer sprawy
Użytkownik [Kod szkoły] — Data i godzina złożenia [Data i godzina]
Nazwa [Nazwa szkoły]
Adres [Adres szkoły]
Telefon [Telefon szkoły] — Faks [Faks szkoły]

Wniosek o aktualizację danych ucznia

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

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

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

Uwagi:
<<Uwagi>>

W załączeniu przesyłam kserokopię dokumentu potwierdzającego tożsamość ww. osoby.
Oświadczam, że podane informacje są zgodne z rzeczywistością.

pieczęć i podpis dyrektora szkoły

ZAKAŻNIK 1

UWAGA: Jeżeli dokumentacja ze szkoły gimnazjalnej wskazuje na błędną formę nazwiska lub numer PESEL, należy wpisać w formularzu wyszukiwarki dane **z zaświadczenia o wynikach wydanego przez OKE w Krakowie.**

Przypominamy Państwu o konieczności przesłania do OKE wraz z wnioskiem kserokopii dokumentu, który potwierdzi zgodność danych.

PRZECZYTAJ, JAK POPRAWNIE ZŁOŻYĆ WNIOSEK – STR. 10

2.10. Przeniesienie ucznia z innej szkoły

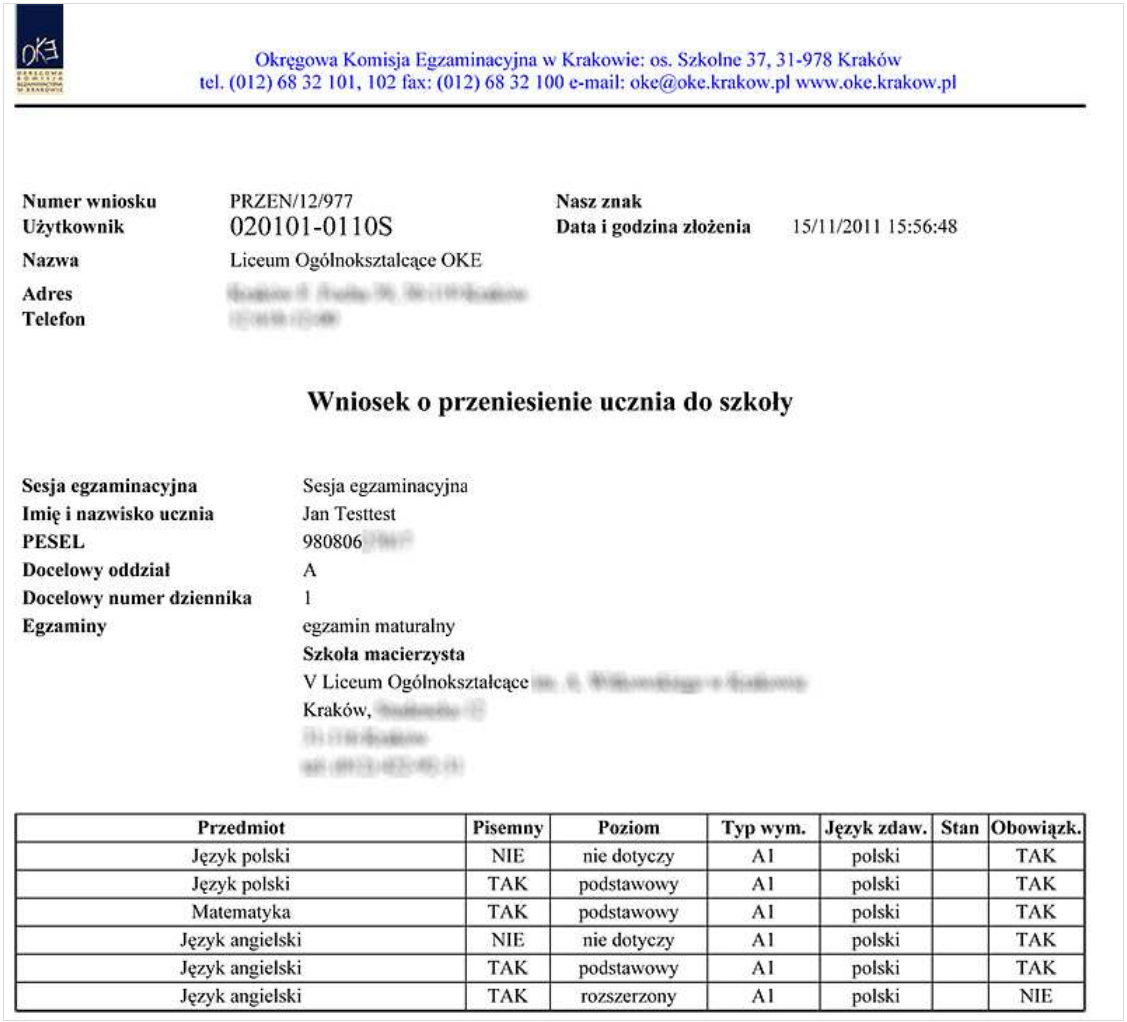
Procedura przeniesienia ucznia z innej szkoły podczas otwartej edycji danych (do 15.02.2013) odbywa się bez powiadamiania Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Wystarczy usunąć ucznia w szkole macierzystej z oddziału, aby szkoła docelowa mogła go zgłosić w ustawowym terminie.

Gdy możliwość dodawania/usuwania uczniów w edycji danych zostanie zablokowana, sytuację należy zgłosić przy pomocy **wniosku o przeniesienie ucznia z innej szkoły**.

Stroną wnioskującą przeniesienie ucznia jest zawsze szkoła docelowa, a nie szkoła macierzysta.

Aby złożyć wniosek o przeniesienie ucznia z innej szkoły, należy:

1. W bloku **DANE O UCZNIACH** przejść do zakładki **Wnioski** → **Wniosek o przeniesienie ucznia z innej szkoły**.
2. Zapoznać się z **instrukcją** oraz wykonać prawidłowo procedurę.
3. Uczeń zostanie przeniesiony po otrzymaniu przez OKE **wniosku** w wersji papierowej.



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: os. Szkolne 37, 31-978 Kraków
tel. (012) 68 32 101, 102 fax: (012) 68 32 100 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl

Numer wniosku PRZEN/12/977 **Nasz znak**
Użytkownik 020101-0110S **Data i godzina złożenia** 15/11/2011 15:56:48
Nazwa Liceum Ogólnokształcące OKE
Adres
Telefon

Wniosek o przeniesienie ucznia do szkoły

Sesja egzaminacyjna Sesja egzaminacyjna
Imię i nazwisko ucznia Jan Testtest
PESEL 980806
Docelowy oddział A
Docelowy numer dziennika 1
Egzaminy egzamin maturalny
Szkoła macierzysta
V Liceum Ogólnokształcące
Kraków,

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

PRZECZYTAJ, JAK POPRAWNIE ZŁOŻYĆ WNIOSEK – STR. 10

2.11. Egzamin ustny z języków obcych (mało licznych)

Do **15 lutego** istnieje możliwość złożenia **Wniosku** o skierowanie ucznia na ustną część egzaminu z języka obcego z powodu braku możliwości powołania zespołu przedmiotowego dla przeprowadzenia egzaminu. (Dotyczy to tylko języków obcych tzw. mało licznych /włoski, hiszpański, francuski/.)

Aby złożyć wniosek o skierowanie ucznia, należy:

1. W bloku **DANE O UCZNIACH** przejść do zakładki **Wnioski** → **Wniosek o skierowanie ucznia**.
2. Zapoznać się z **instrukcją** oraz wykonać prawidłowo procedurę.

Podpisany i opieczętowany Wniosek w wersji papierowej należy wysłać do OKE do **15 lutego.**
Po przyjęciu i zaakceptowaniu wniosku przez OKE, przy zadeklarowanym przez ucznia języku obcym w części ustnej w systemie OBIEG pojawi się informacja z nazwą szkoły, w której uczeń będzie przystępował do egzaminu.
Uczniów skierowanych na egzamin do innej szkoły nie należy usuwać z list zdających w szkole macierzystej.

2.12. Dokumentacja egzaminacyjna

Wydruk odpowiedniej dokumentacji egzaminacyjnej można uzyskać poprzez:

1. Kliknięcie w dziale **DANE O UCZNIACH** → **Wydruki** → **Wybór sesji egzaminacyjnej** → **Termin egzaminu**.
2. Po kliknięciu na odpowiedni link otworzą się na stronie gotowe do wydrukowania pliki w formacie PDF (pliki PDF otwiera program Adobe Reader).



• Potwierdzenie zgodności zgłoszonych danych ze stanem faktycznym

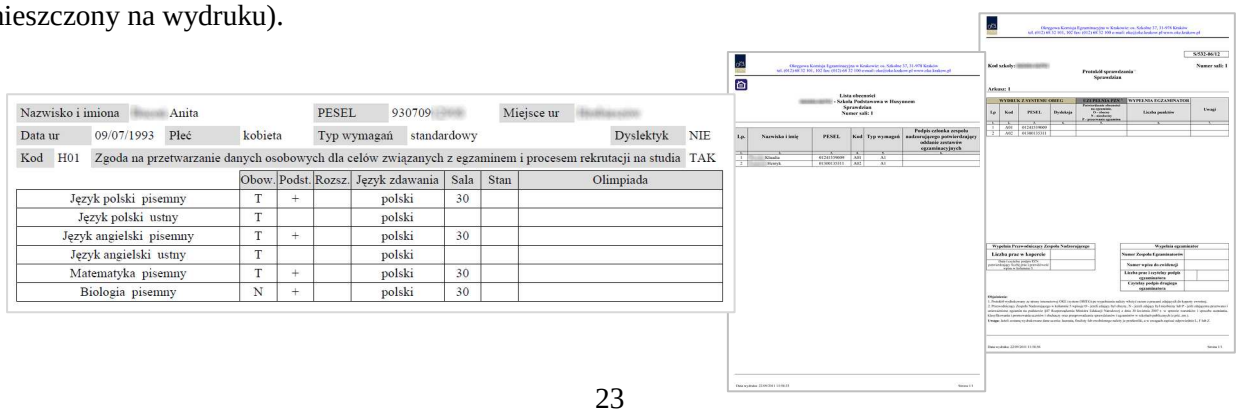
Tutaj znajdują się potwierdzenia zgłoszeń uczniów do egzaminu w bieżącej sesji egzaminacyjnej. Listę należy wydrukować i w formie pociętych pasków rozdać uczniom (rodzicom) w celu potwierdzenia zgodności danych.

• Lista obecności w sali

Opcja ta pozwala drukować gotowe listy obecności na egzamin maturalny.

• Protokół sprawdzania

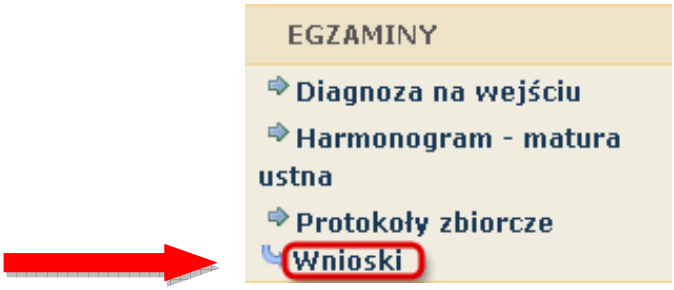
Protokół drukowany na **oddzielnych stronach** dla każdego typu arkusza, (symbol arkusza jest również umieszczony na wydruku).


Nazwisko i imiona [redacted] Anita PESEL 930709[redacted] Miejsce ur [redacted]
Data ur 09/07/1993 Płeć kobieta Typ wymagań standardowy Dyslektyk NIE
Kod H01 Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z egzaminem i procesem rekrutacji na studia TAK

	Obow.	Podst.	Rozsz.	Język zdawania	Sala	Stan	Olimpiada
Język polski pisemny	T	+		polski	30		
Język polski ustny	T			polski			
Język angielski pisemny	T	+		polski	30		
Język angielski ustny	T			polski			
Matematyka pisemny	T	+		polski	30		
Biologia pisemny	N	+		polski	30		

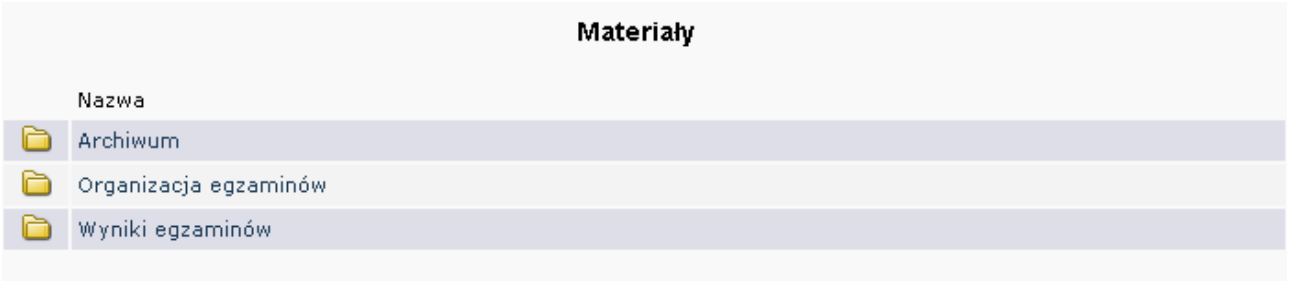
- **Protokół zbiorczy**

Po skończonym egzaminie należy złożyć protokół zbiorczy, który znajduje się w **dziale EGZAMINY** – ***Protokoły zbiorcze***. W tym celu należy zapoznać się z instrukcją umieszczoną w tej zakładce i postępować krok po kroku według informacji na ekranie.



2.13. Materiały

Ta część serwisu umożliwia publikację materiałów przeznaczonych tylko dla użytkowników systemu OBIEG (biuletyny i prezentacje, organizacja egzaminów, wyniki egzaminów). W Materiałach zamieszczone będą także wszelkie informacje dotyczące raportu z analizy pliku *Hermes* (wskazanie błędów w pliku).



2.14. Zamówione arkusze

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

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

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

2.15. Najczęściej zadawane pytania i problemy z logowaniem

Czy forma wpisywanych danych ucznia ma znaczenie?

Tak. Imię, nazwisko, miejsce urodzenia itp., nie mogą być wpisywane drukowanymi literami. Poprawna forma to: „Jan", „Kowalski", „Kraków".

Czemu służy pole „Nr dokumentu"?

Pole to jest uzupełniane przez pracownika OKE w przypadku zgłaszania uczniów bez numeru PESEL (obcokrajowców).

Co zrobić, gdy przy wprowadzaniu danych ucznia pojawia się komunikat, że w bazie jest już uczeń o takim numerze PESEL, ale o innym nazwisku?

W pierwszej kolejności proszę sprawdzić dokumenty ze szkoły niższego szczebla w celu ustalenia poprawności danych osobowych. W przypadku rozbieżności należy posłużyć się wnioskiem aktualizacji danych uczniów:

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

Aby procedura aktualizacji danych przebiegła prawidłowo, należy zapoznać się z instrukcją składania ww. wniosku, która znajduje się w tym samym dziale.

Przy dodawaniu ucznia pojawia się komunikat: „Próba zapisania zgłoszenia w miejscu już istniejącego".

Komunikat mówi, że pod tym numerem z dziennika jest już inna osoba w tym oddziale. Należy zmienić numer na inny – wolny numer.

Podczas logowania do systemu OBIEG pojawia się komunikat: „Błędne logowanie".

W przypadku informacji o błędnym logowaniu należy upewnić się, czy podany Identyfikator użytkownika (kod szkoły) oraz hasło zostały prawidłowo wprowadzone. Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, prosimy o skorzystanie z opcji „zapomniałem hasła" (link pod oknami logowania). Umożliwi ona Państwu uzyskanie hasła **jednorazowego.** Hasło przesyłane jest automatycznie.

Instrukcja do opcji **Zapomniałem hasła:**

1) Podajemy kod szkoły. Prawidłowo wprowadzony kod szkoły musi zawierać myślnik: (XXXXXX-XXXXX)
2) Wprowadzamy adres e-mail zgłoszony przez szkołę w systemie OBIEG.
3) W ostatnim trzecim etapie zostaną Państwo poproszeni o podanie klucza szyfrującego szkoły (klucz z certyfikatu otrzymanego z OKE wpisujemy bez myślników).

   Po prawidłowo przeprowadzonej procedurze otrzymają Państwo komunikat:
   „Na wskazany adres e-mail została wysłana wiadomość zawierająca jednorazowe hasło logowania. Po zalogowaniu się do systemu OBIEG należy niezwłocznie zmienić hasło".

   Hasło jednorazowe, które zostało wysłane na wskazany adres e-mail, należy wprowadzić jako dotychczasowe podczas procedury zmiany hasła. W trakcie zmiany hasła należy pamiętać o wymaganiach, które musi ono spełniać. O poprawnym wykonaniu powyższych zmian zostaną Państwo poinformowani odpowiednim komunikatem.

3. Strona internetowa OKE w Krakowie

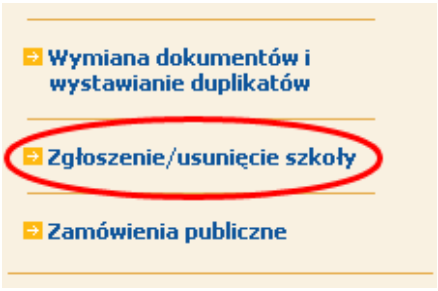
3.1. Informacje i druki

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



3.2. Zgłaszanie do OKE nowej szkoły lub likwidacji szkoły

W przypadku zgłaszania nowej szkoły lub likwidacji szkoły należy wypełnić formularz **„Zgłoszenie/usunięcie szkoły”,** który znajduję się **na stronie OKE w dolnej części lewego menu.**



Dyrektor szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin, jest obowiązany nie później niż do dnia **1 września** roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzony egzamin, zgłosić szkołę do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

W formularzu muszą znaleźć się dane:

- Zespołu Szkół, jeśli nowa szkoła do niego należy (jeśli nowa szkoła nie należy do Zespołu Szkół, to pola przeznaczone na wypełnienie danych o zespole zostawiamy puste),
- poszczególnych szkół (szkoła 1, szkoła 2... itd.),
- organu samorządowego (JST),
- organu prowadzącego,
- organu nadzorującego.

- **Jeżeli dana placówka jest szkołą niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej, oprócz *Formularza* zgłoszenia nowej szkoły należy przysłać do OKE zaświadczenie o wpisie do ewidencji, w którym znajdują się dane organu prowadzącego.**

- Każda placówka powinna posiadać oddzielny nr REGON, o którego aktualizację prosimy w przypadku zmian, natomiast w przypadku kilku szkół należących do danego Zespołu Szkół można powtarzać numer NIP Zespołu Szkół.

Wypełniony i opieczętowany formularz należy przesłać do OKE.

