



SIOEO

System Informatyczny Obsługujący
Egzaminy Ogólnokształcące

Opis funkcjonalności systemu SIOEO dla pracowników okręgowych komisji egzaminacyjnych

Egzamin ósmoklasisty

Rok szkolny 2022/2023

Aktualizacja 2022-09-19

Spis treści

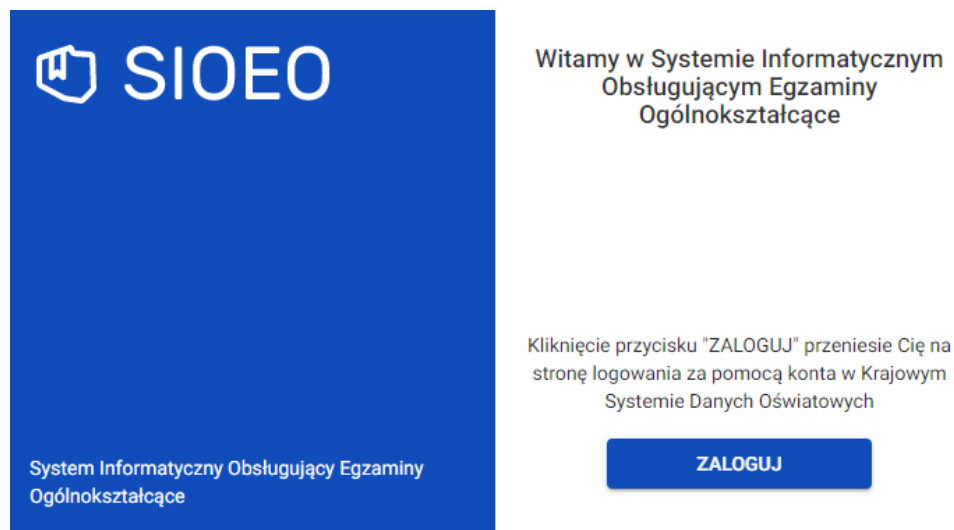
Spis treści.....	2
1. Logowanie do systemu SIOEO	4
2. Składanie wniosku o dostęp do SIO	7
3. Dodawanie komunikatów	11
4. Edycja komunikatów	14
5. Dodawanie materiałów.....	17
6. Edycja materiałów.....	22
7. Lista użytkowników pobierających materiał.....	28
8. Przeglądanie podmiotów	30
9. Zarządzanie kontami	32
10. Dodawanie nowych danych osobowych zdającego	33
11. Aktualizacja danych zdających	36
12. Dodawanie deklaracji zdającego	38
13. Edycja deklaracji.....	40
14. Przeglądanie danych zdających z innych OKE	41
15. Dodawanie dostosowań	42
16. Zakładka egzaminy	46
17. Zakładka dostosowania	47
18. Skierowani z innej OKE	48
19. Terminy dla sesji egzaminacyjnej.....	49
20. Zarządzanie podmiotami w sesji	50
21. Protokoły zbiorcze	52
22. Egzaminy zewnętrzne.....	54
23. Arkusze egzaminacyjne	55
24. Zestawienie materiałów egzaminacyjnych	56
25. Edycja zamówienia na materiały egzaminacyjne.....	58
26. Termin dodatkowy	61
27. Wnioski o zwolnienie zdającego	63
28. Wnioski o szczególne dostosowania warunków egzaminów.....	76
29. Dodawanie szczególnych dostosowań warunków egzaminów	87
30. Wnioski o przeniesienie zdającego	92
31. Wykaz JRWA	101
32. Import kart zdających.....	102
33. Karty odpowiedzi.....	104

34.	Braki kart zdających.....	106
35.	Stan przetwarzania.....	109
36.	Zamówienia	110
37.	Laureaci i finaliści	116
38.	Wyniki – sesje egzaminacyjne	117
39.	Historia wyników zdających	121
40.	Przeglądanie historii wyników zdających z innych OKE	127
41.	Wyniki – unieważnienie egzaminów	128
42.	Wyniki – przerwanie egzaminów	131
43.	Wyniki – brak wyników	133
44.	Zmiany wyników.....	135
45.	Dodawanie punktu odbioru prac	136
46.	Przydzielenie podmiotu do punktu odbioru prac	138
47.	Przydział prac w POP	140
48.	Wglądy – składanie wniosku o wgląd.....	141
49.	Wglądy – przyjmowanie wniosku złożonego w ZIU	143
50.	Wglądy – procedowanie wniosku	145
51.	Składanie wniosku o weryfikację sumy punktów.....	152
52.	Procedowanie wniosku o weryfikację sumy punktów	154
53.	Prowadzenie sprawy wniosku o weryfikację	158
54.	Nadanie uprawnień pracownikowi OKE.....	166
55.	Administracja.....	167
56.	Edycja pieczętki i podpisu.....	168
57.	Wydruk i rejestr dokumentów	173
58.	Potwierdzenie wydruku dokumentu.....	181
59.	Pomoc techniczna dla Podmiotów	184
60.	Zgłaszanie problemów technicznych za pomocą formularza	186

1. Logowanie do systemu SIOEO

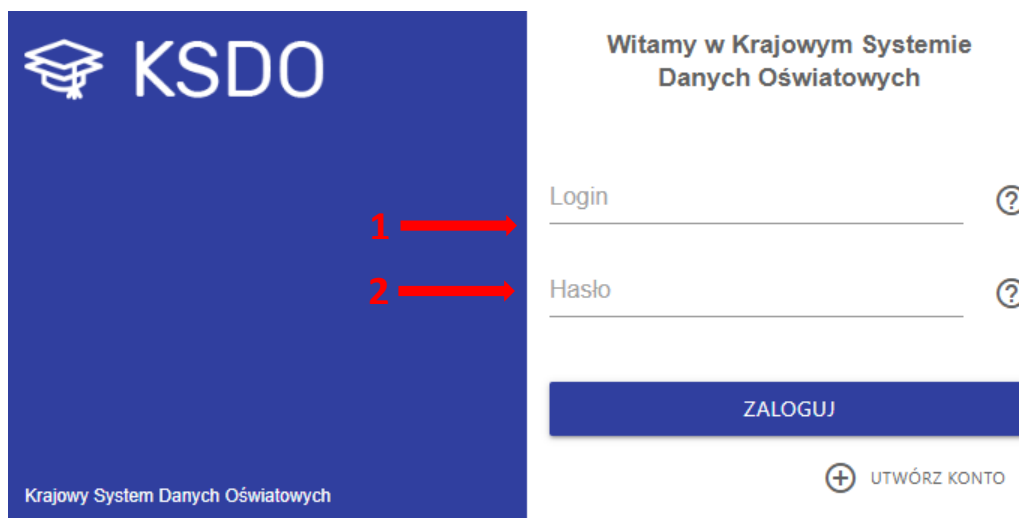
Aby zalogować się do systemu SIOEO należy:


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



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

2. Wprowadzić login dyrektora szkoły ¹ w polu *Login* i aktualne hasło ² w polu *Hasło*.



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



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



5. Po zalogowaniu, kliknąć w nazwę sesji ⁵ na granatowym pasku w białej ramce, pojawi się dodatkowe okno, w którym należy wybrać odpowiednią sesję, którą można wybrać korzystając z dostępnych filtrów (*typ zgłoszenia, typ sesji, nazwa*) ⁶ i zatwierdzić przyciskiem *Przełącz na sesję* ⁷.

The screenshot shows the SIOEO OKE Kraków dashboard. The top navigation bar is blue and contains the logo, the current page title 'Egzamin ósmoklasisty - Instrukcje', a search filter, and user information 'LOGOKE11'. The left sidebar contains a menu with items like 'Start', 'Komunikaty', 'Materiały', 'Podmioty', 'Zdający', 'Przetwarzanie', 'Organizacja egzaminu', 'Egzaminatorzy', 'Wnioski', and 'Wyniki'. The main content area is titled 'Tablica informacyjna' and contains a section for 'Ostatnio dodane komunikaty' with three entries, each with an 'OKE' status, a title, a date, and an external link icon. The right sidebar contains a 'Harmonogram' section with a list of events, each with a title, date, and duration.

The screenshot shows the 'Wybierz sesję' dialog box. At the top left is an information icon and the title 'Wybierz sesję'. At the top right is a close icon. Below the title is a filter section with three elements: a dropdown menu for 'Typ zgłoszenia', a dropdown menu for 'Typ sesji', and a text input for 'Nazwa'. Below the filter section is a table with three columns: 'Typ zgłoszenia', 'Typ sesji', and 'Nazwa'. The table contains four rows of session data. The second row is highlighted with a blue background. At the bottom left is a checkbox labeled 'Pokaż wszystkie sesje'. At the bottom right are two buttons: 'ANULUJ' and 'PRZEŁĄCZ NA SESJĘ'.

Typ zgłoszenia	Typ sesji	Nazwa
Egzamin maturalny	Główna	Egzamin maturalny maj 2022_HD
Egzamin ósmoklasisty	Główna	Egzamin ósmoklasisty Maj 2022_HD
Egzamin maturalny	Główna	Egzamin maturalny
Egzamin maturalny	Główna	Egzamin maturalny 2021

2. Składanie wniosku o dostęp do SIO

Aby złożyć wniosek o dostęp do systemu SIOEO należy:

1. Kliknąć *Utwórz konto*¹.

Krajowy System Danych Oświatowych

Witamy w Krajowym Systemie Danych Oświatowych

Login ?

Hasło ?

ZALOGUJ

1 → [+ UTWÓRZ KONTO](#)

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.

SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ

Złóż wniosek o upoważnienie do Systemu Informacji Oświatowej

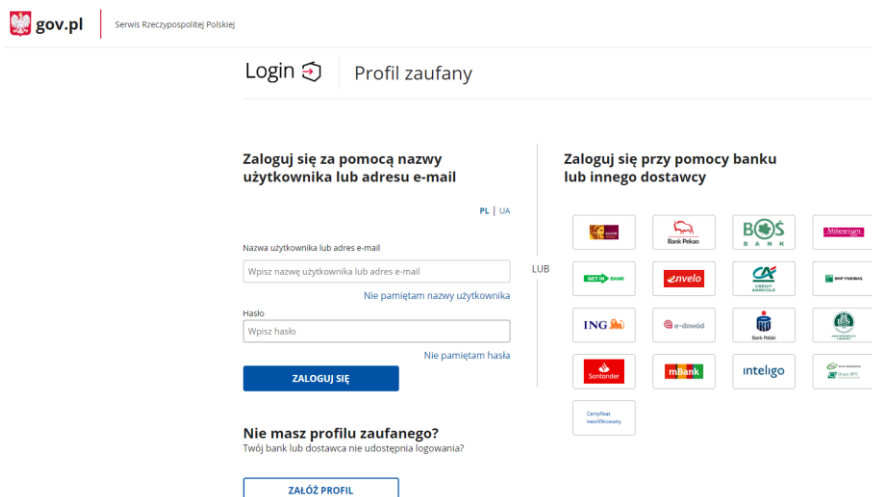
Tutaj możesz złożyć wniosek o przyznanie danych dostępowych do Systemu Informacji Oświatowej. Aby rozpocząć wybierz sposób potwierdzenia tożsamości.

[ePUAP 2](#)
EPUAP

OSOBISTE STAWIENICTWO

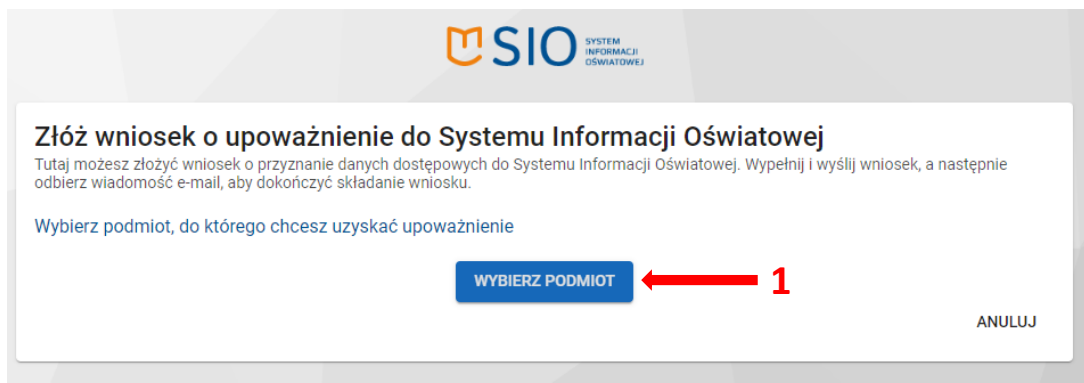
ANULUJ

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



W przypadku wyboru drugiej opcji, należy:

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



Wyszukaj podmiot ×

SZKOŁA/PLACÓWKA OŚWIATOWA

JEDNOSTKI WYKONUJĄCE ZADANIA Z ZAKRESU OŚWIATY

REGIONALNA IZBA OBRACHUNKOWA

UCZELNIA

Nazwa

Wpisz nazwę lub jej część **2**

Typ

REGON

Województwo Powiat

WYCZYŚĆ WYSZUKAJ **3**

- 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	OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA W KRAKOWIE
Adres	os. Szkolne 37, 31-978 Kraków
Regon	351621397

Dane podstawowe

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

Upoważnienia

Funkcja w podmiocie

Kierownik jednostki p.o. Kierownika jednostki Pracownik

Podmiot upoważniający

Imię i nazwisko osoby która udzieliła upoważnienia *

Upoważnienie ważne od *  Upoważnienie ważne do * 

Typ użytkownika

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

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

- Podmiot uprawniony do pozyskiwania danych dziedzinowych jednostek wykonujących zadania z zakresu oświaty z bazy danych SIO ze zbiorów danych jednostek

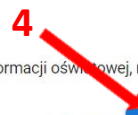
Hasło

⚠ 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.



ANULUJ

WYŚLIJ

3. Dodawanie komunikatów

Aby edytować nowy komunikat należy:

1. Wybrać z menu głównego *Komunikaty* ¹, a następnie *Zarządzanie* ².
2. Kliknąć *Dodaj nowy* ³.

Nazwa komunikatu	Okres wyświetlania	Grupa docelowa	Data, godzina dodania	Użytkownik modyfikacji
Szanowni Państwo,	30-09-2020-	Dyrektor podmiotu	30-09-2020 10:15	Pracownik OKE
Komunikat w sprawie odbioru kodów dla zdających egzamin ósmoklasisty	30-09-2020-	Dyrektor OKE, Dyrektor podmiotu, Pracownik OKE	29-09-2020 07:36	Pracownik OKE
Komunikat dla szkół	30-09-2020-	Dyrektor podmiotu	24-09-2020 10:12	Pracownik OKE
Komunikat dla szkół 2	30-09-2020-	Dyrektor podmiotu	26-05-2020 12:47	Pracownik OKE

3. Uzupełnić okno a następnie kliknąć *Zapisz* ⁴. W tym miejscu znajduje się opcja *Podgląd komunikatu* ⁵, która umożliwi obejrzenie komunikatu przed publikacją. Podgląd należy zamknąć przyciskiem *Zamknij podgląd* ⁶.

+ Nowy komunikat

Tytuł komunikatu * 0 / 255 znaków

obowiązuje bezterminowo

Obowiązuje od *

Obowiązuje do *

B I U Normal

Treść komunikatu* 0/8000 znaków

PODGLĄD KOMUNIKATU

Podgląd komunikatu

OKE Instrukcje E8

01-12-2021

Komunikat tworzony na potrzeby instrukcji dla pracowników szkół.

ZAMKNIJ PODGLĄD

Po dodaniu komunikatu pojawi się informacja:

Komunikat został dodany.

OK


4. Dodać odbiorców poprzez przycisk *Dodaj*⁷.
5. Wybrać odpowiedni profil.

Instrukcje E8 WRÓĆ DO LISTY

Data dodania: 01-12-2021 Okres obowiązywania: Od 01-12-2021 do 02-12-2021

EDYTUJ USUŃ PODGLĄD KOMUNIKATU 01-12-2021, 08:33, Pracownik OKE

Lista odbiorców: 0 USUŃ WSZYSTKIE WYŚLIJ POWIADOMIENIE DODAJ CSV

<input type="checkbox"/>	Nr identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Imię, nazwisko użytkownika	Rola	Data wysłania na e-mail podmiotu
 Brak wyników wyszukiwania.					

Pokaz nieodczytane

Tak Nie

Numer identyfikacyjny

Nazwa podmiotu


Imię, nazwisko użytkownika

Rola

Profil CKE

Profil OKE

Profil Podmiot

- Wyszukać odbiorców wykorzystując przynajmniej jeden z dostępnych filtrów, a następnie dodać pojedynczo używając przycisku  ⁷ lub zbiorowo, klikając *Dodaj wszystkie* ⁸.
- Kliknąć przycisk *Zapisz* ⁹.


+ Dodawanie użytkowników do komunikatu

×

Filtry


Grupa docelowa: Dyrektor podmi...
 Typ zgłoszenia: Egzamin ósmok...
 Typ arkusza:
 Sesja: Egzamin ósmok...
 SZUKAJ WYCZYŚĆ

Województwo: Małopolskie
 Nr identyfikacyjny: 126103-3LPNR
 Nazwa egzaminu:

Nr. identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Imię, nazwisko użytkownika	
126103-3LPNR	SZKOŁA PODSTAWOWA	Lech Dyrektor	 ⁷


DODAJ WSZYSTKIE ⁸

Odbiorcy

Nr. identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Imię, nazwisko użytkownika	
126103-3LPNR	SZKOŁA PODSTAWOWA	Lech Dyrektor	

USUŃ WSZYSTKIE

ANULUJ **ZAPISZ** ⁹


Istnieje również możliwość pobrania listy odbiorców w postaci pliku CSV, klikając  ¹⁰.

Instrukcje E8

[WRÓĆ DO LISTY](#)

Data dodania: 01-12-2021 Okres obowiązywania: Od 01-12-2021 do 02-12-2021

[EDYTUJ](#) [USUŃ](#) [PODGLĄD KOMUNIKATU](#) i 01-12-2021, 08:33, Pracownik OKE

Lista odbiorców: 0 [USUŃ WSZYSTKIE](#) [WYŚLIJ POWIADOMIENIE](#) [DODAJ](#)  ¹⁰

4. Edycja komunikatów

Aby edytować komunikat należy:

1. Wybrać z menu głównego *Komunikaty* ¹, a następnie *Zarządzanie* ².

The screenshot shows the main menu on the left with 'Komunikaty' selected. A red arrow labeled '1' points to the 'Komunikaty' menu item, and another red arrow labeled '2' points to the '- Zarządzanie' sub-item. The main content area shows a table of communication records with a search bar at the top.

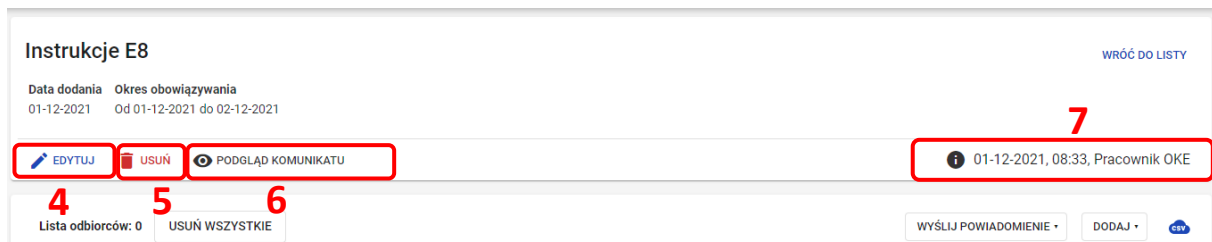
Nazwa komunikatu	Okres wyświetlania	Grupa docelowa	Data, godzina dodania	Użytkownik modyfikacji
Q...	Wyszukaj...	Wybierz	Wyszukaj...	Q...
Szanowni Państwo,	30-09-2020-	Dyrektor podmiotu	30-09-2020 10:15	Pracownik OKE
Komunikat w sprawie odbioru kodów dla zdających egzamin ósmoklasisty	30-09-2020-	Dyrektor OKE, Dyrektor podmiotu, Pracownik OKE	29-09-2020 07:36	Pracownik OKE
Komunikat dla szkół	30-09-2020-	Dyrektor podmiotu	24-09-2020 10:12	Pracownik OKE
Komunikat dla szkół 2	30-09-2020-	Dyrektor podmiotu	26-05-2020 12:47	Pracownik OKE

2. Wyszukać komunikat używając filtrów w górnym wierszu ³, obok przycisku . Można znaleźć go po nazwie, okresie wyświetlania, grupie docelowej, dacie i godzinie dodania oraz użytkowniku dokonującym modyfikacji.

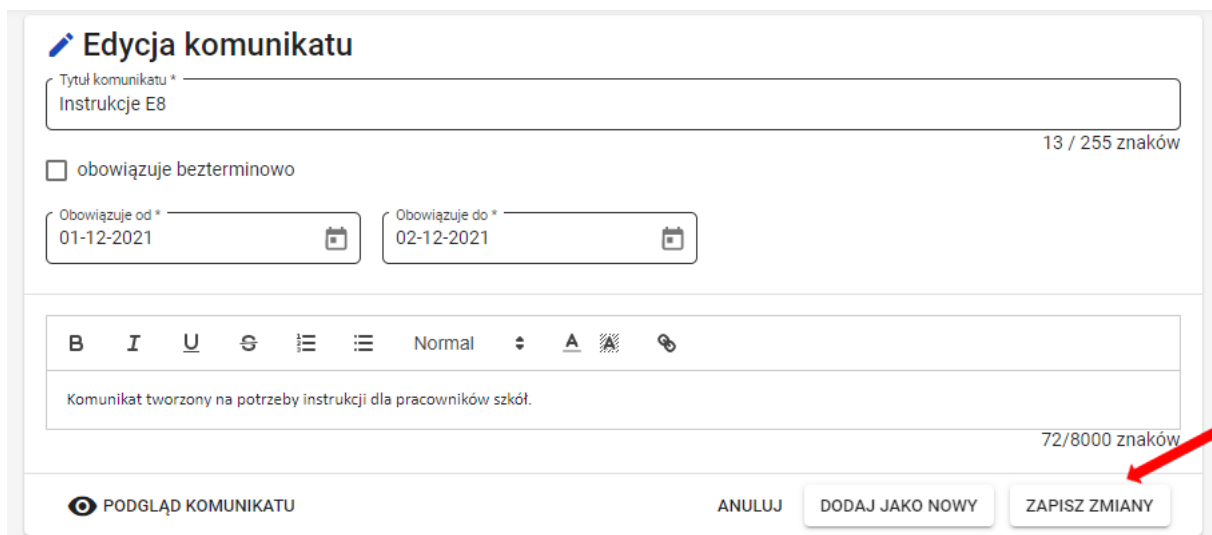
The screenshot shows the same table as above, but with a red box highlighting the search filters in the top row. A red number '3' is placed above the search filters. The search filters include input fields for 'Nazwa komunikatu', 'Okres wyświetlania', 'Grupa docelowa', 'Data, godzina dodania', and 'Użytkownik modyfikacji'.

Nazwa komunikatu	Okres wyświetlania	Grupa docelowa	Data, godzina dodania	Użytkownik modyfikacji
Q...	Wyszukaj...	Wybierz	Wyszukaj...	Q...
Szanowni Państwo,	30-09-2020-	Dyrektor podmiotu	30-09-2020 10:15	Pracownik OKE
Komunikat w sprawie odbioru kodów dla zdających egzamin ósmoklasisty	30-09-2020-	Dyrektor OKE, Dyrektor podmiotu, Pracownik OKE	29-09-2020 07:36	Pracownik OKE
Komunikat dla szkół	30-09-2020-	Dyrektor podmiotu	24-09-2020 10:12	Pracownik OKE
Komunikat dla szkół 2	30-09-2020-	Dyrektor podmiotu	26-05-2020 12:47	Pracownik OKE

3. Kliknąć w odpowiedni komunikat. Pojawi się możliwość edycji ⁴, usunięcia ⁵ oraz podglądu komunikatu ⁶. Dodatkowo po prawej stronie znajduje się informacja o tym kiedy komunikat został dodany oraz przez jakiego użytkownika ⁷.

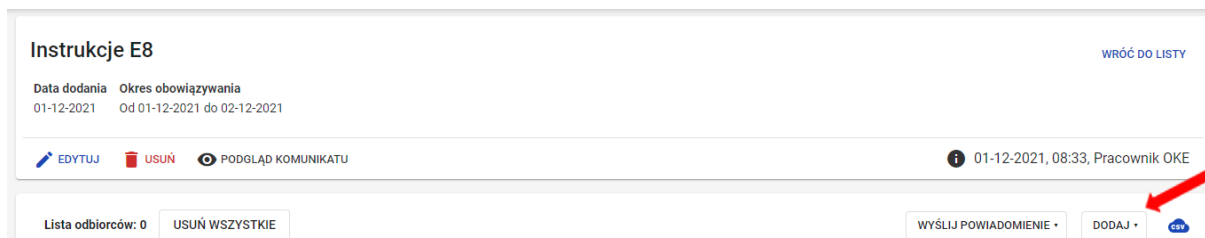


4. Kliknąć przycisk *Edytuj* ⁴. Pojawi się okno do edycji, po jej zakończeniu kliknąć przycisk *Zapisz zmiany* ⁸.



Do istniejącego komunikatu można dodać nowych odbiorców. Aby to zrobić należy:


1. Kliknąć przycisk *Dodaj*¹.




Instrukcje E8 WRÓĆ DO LISTY

Data dodania 01-12-2021 Okres obowiązywania Od 01-12-2021 do 02-12-2021

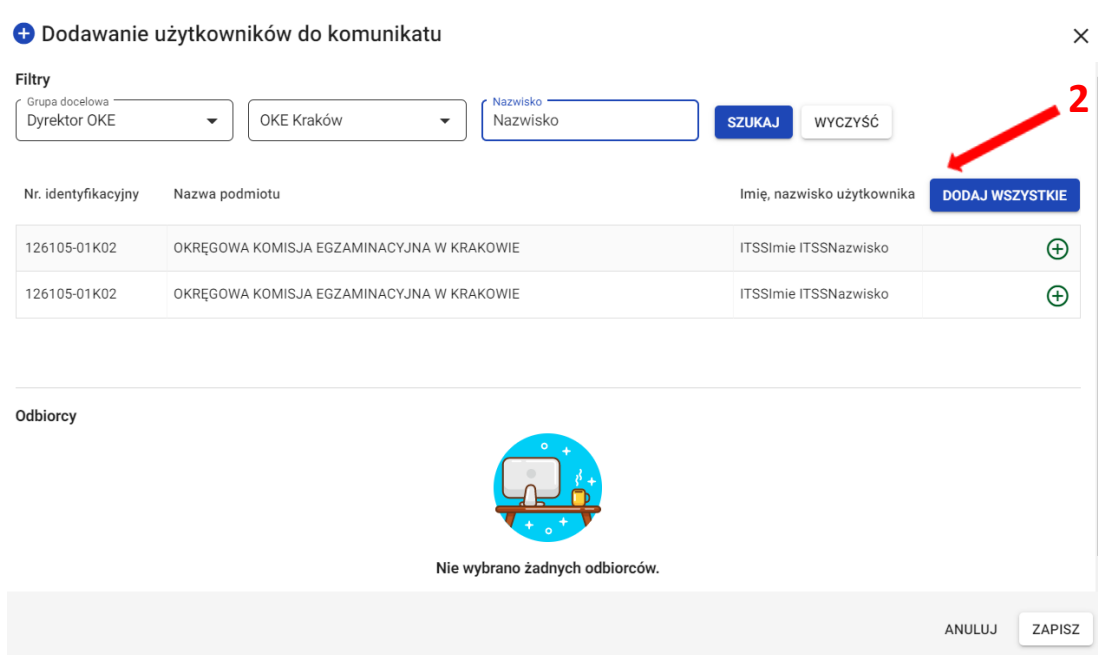
[EDYTUJ](#) [USUŃ](#) [PODGLĄD KOMUNIKATU](#) 01-12-2021, 08:33, Pracownik OKE

Lista odbiorców: 0 [USUŃ WSZYSTKIE](#) [WYŚLIJ POWIADOMIENIE](#) [DODAJ](#) 

2. Pojawi się nowe okno, w którym należy wyszukać odpowiedni podmiot, używając filtrów znajdujących się w górnej części okna.

3. Dodać podmioty pojedynczo używając przycisku  lub zbiorowo klikając *Dodaj wszystkie*².



4. Kliknąć przycisk *Zapisz*³.




+ Dodawanie użytkowników do komunikatu ×

Filtry

Grupa docelowa: Dyrektor OKE OKE Kraków Nazwisko: Nazwisko [SZUKAJ](#) [WYCZYŚĆ](#)

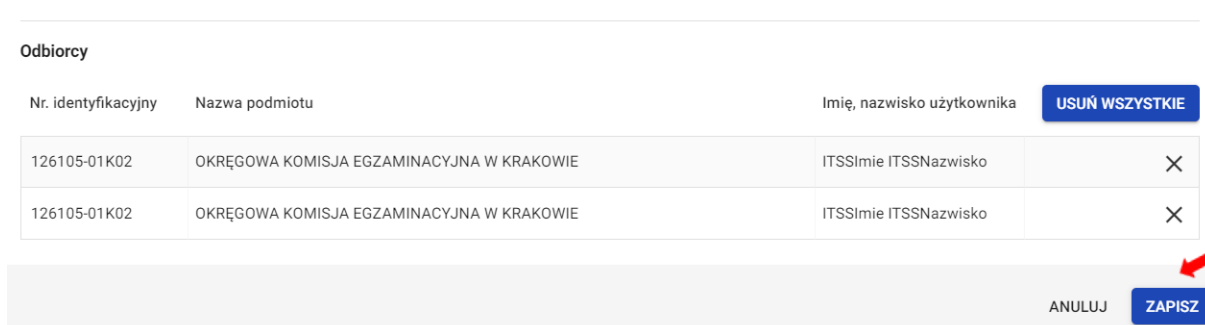
Nr. identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Imię, nazwisko użytkownika	DODAJ WSZYSTKIE
126105-01K02	OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA W KRAKOWIE	ITSSImię ITSSNazwisko	
126105-01K02	OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA W KRAKOWIE	ITSSImię ITSSNazwisko	

Odbiorcy





Nie wybrano żadnych odbiorców.

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



Odbiorcy

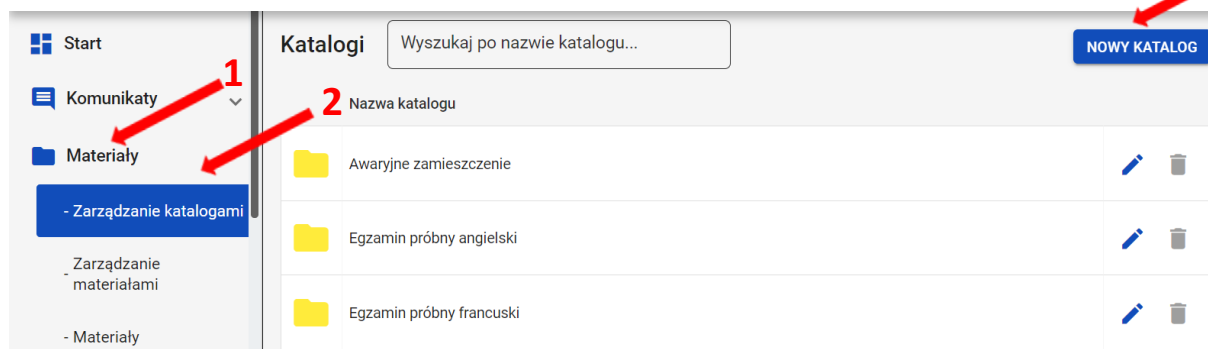
Nr. identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Imię, nazwisko użytkownika	USUŃ WSZYSTKIE
126105-01K02	OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA W KRAKOWIE	ITSSImię ITSSNazwisko	
126105-01K02	OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA W KRAKOWIE	ITSSImię ITSSNazwisko	

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

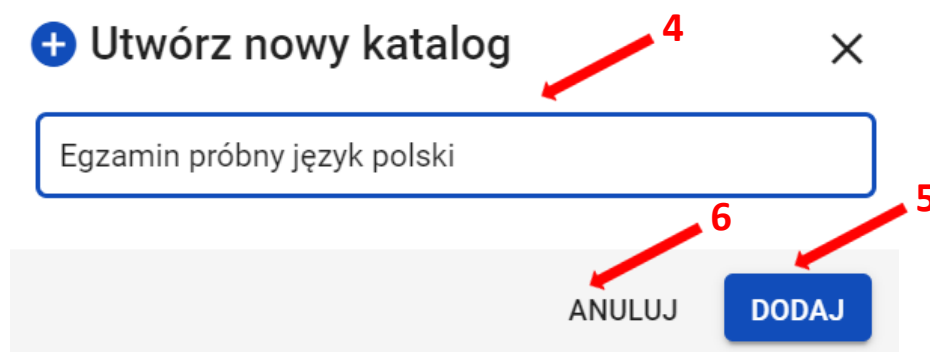
5. Dodawanie materiałów

Aby dodać nowy materiał należy:

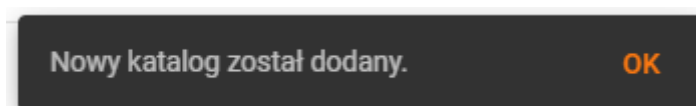
1. Wybrać z menu głównego *Materiały*¹ a następnie *Zarządzanie katalogami*².
2. Założyć nowy katalog klikając w przycisk *Nowy Katalog*³ lub wykorzystać już istniejący.



3. W oknie modalnym wpisać nazwę katalogu⁴, a następnie kliknąć przycisk *Dodaj*⁵. Klikając *Anuluj*⁶ okno zostanie zamknięte.

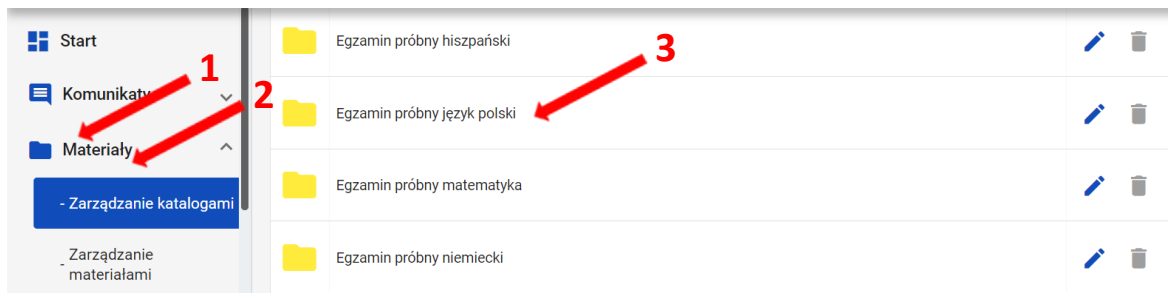


Po zaakceptowaniu nazwy katalogu pojawi się komunikat:

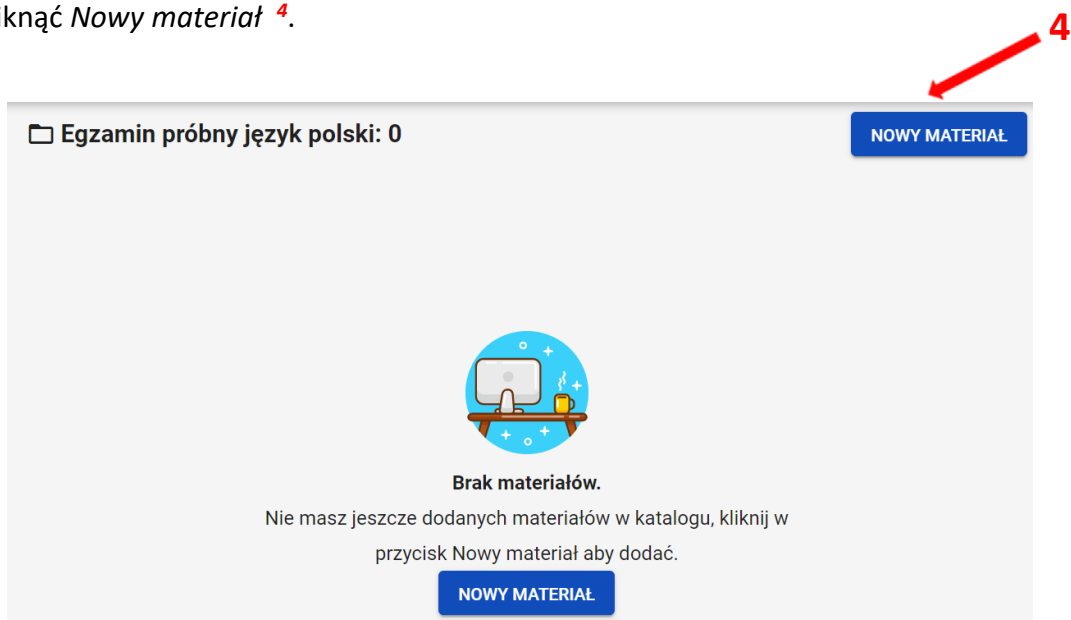


Aby dodać materiał w utworzonym katalogu, należy:

1. Wybrać z menu głównego *Materiały* ¹, a następnie *Zarządzanie katalogami* ².
2. Kliknąć w nazwę katalogu ³.



3. Kliknąć *Nowy materiał* ⁴.



4. Uzupełnić wszystkie pola a następnie kliknąć *Zapisz* ⁵.

+ Dodaj materiały egzaminacyjne ×

Nazwa katalogu *
Instrukcje SIOEO

Nazwa materiału *

Przeciagnij i upuść plik tutaj lub [wybierz z komputera](#) *

Okres wyświetlania

Obowiązuje bezterminowo

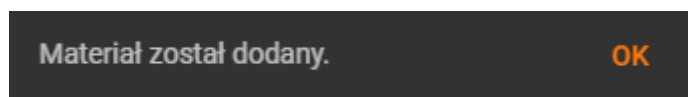
Obowiązuje od * 📅 Godzina * --:-- 🕒

Obowiązuje do * 📅 Godzina * --:-- 🕒

zamieszczenie awaryjne

ANULUJ ZAPISZ

Po poprawnym uzupełnieniu oraz zatwierdzeniu przyciskiem *Zapisz* pojawi się komunikat:



Aby dodać odbiorców materiału należy:

1. Wybrać z menu głównego *Materiały* ¹, a następnie *Zarządzanie materiałami* ².
2. Kliknąć na właściwy materiał.

Start

Komunikaty

Materiały

Zarządzanie katalogami


Zarządzanie materiałami

- Materiały

Materiały egzaminacyjne: 1 NOWY MATERIAŁ

Nazwa katalogu	Nazwa materiału	Nazwa pliku	Okres wyświetlania	Grupa docelowa	Data, godzina dodania	Dodaj
Q...	Q...	Q...	Wyszukaj...	Wyszuk Wybierz	Wyszukaj...	Wyszuk Q...
Egzamin próbny język polski	Arkusze egzaminacyjne	OPOP-100-2004	30-09-2020-		30-09-2020, 18:12	Pracownik OKE

Pozycje na stronę 20 1 - 1 z 1 < >

3. Kliknąć przycisk *Dodaj odbiorców* ³.
4. Wybrać profil ⁴.
5. Używając filtrów ⁵ można wyszukać odbiorców materiału. Dodać ich zbiorowo ⁶ lub pojedynczo używając  ⁷ i zatwierdzić klikając przycisk *Zapisz* ⁸.

Zbiór instrukcji dla użytkowników systemu SIOEO - E8 WRÓĆ DO LISTY

Nazwa katalogu Instrukcje SIOEO Okres wyświetlania Od 20-04-2021 Nazwa pliku Zbiór instrukcji dla użytkowników SIOEO_E8

KOMUNIKAT ZABLOKUJ EDYTUJ USUŃ **DODAJ ODBIORCÓW** 09-09-2021, 14:45, Mamenchisaurus Hefajstos

Lista odbiorców: 9262 USUŃ WSZYSTKIE LISTA PODMIOTÓW POBIERZ DO CSV


Nr identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Imię, nazwisko użytkownika	Rola
<input type="checkbox"/>	Q Wyszukaj...	Q Wyszukaj...	Wybierz...
<input type="checkbox"/>	026401-01K00	OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA WE WROCŁAWIU	Ankylodocus Anubis Pracownik OKE
<input type="checkbox"/>	026401-01K00	OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA WE WROCŁAWIU	Mamenchisaurus Pluton Pracownik OKE
<input type="checkbox"/>	026401-01K00	OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA WE WROCŁAWIU	Corythosaurus Fawoniusz Pracownik OKE
<input type="checkbox"/>	026401-01K00	OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA WE WROCŁAWIU	Stegoceratops Ozyrys Pracownik OKE
<input type="checkbox"/>	026401-01K00	OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA WE WROCŁAWIU	Kentrosaurus Fawoniusz Pracownik OKE
<input type="checkbox"/>	026401-01K00	OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA WE WROCŁAWIU	Ankylosaurus Hebe Pracownik OKE
<input type="checkbox"/>	026401-01K00	OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA WE WROCŁAWIU	Camarasaurus Eris Pracownik OKE
<input type="checkbox"/>	026401-01K00	OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA WE WROCŁAWIU	Stegoceratops Ares Pracownik OKE

+ Dodaj odbiorców materiału X

Filtry

Grupa docelowa: Dyrektor podmi... Typ zgłoszenia: Egzamin ósmok... Typ arkusza: Sesja: Egzamin ósmok... **SZUKAJ** WYCZYŚĆ

Województwo: Małopolskie Nr identyfikacyjny: Nazwa egzaminu:

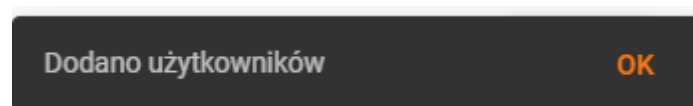
Nr. identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Imię, nazwisko użytkownika	DODAJ WSZYSTKIE
126103-3LPNR	SZKOŁA PODSTAWOWA	Lech Dyrektor	

Odbiorcy

Nr. identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Imię, nazwisko użytkownika	USUŃ WSZYSTKIE
126103-3LPNR	SZKOŁA PODSTAWOWA	Lech Dyrektor	X

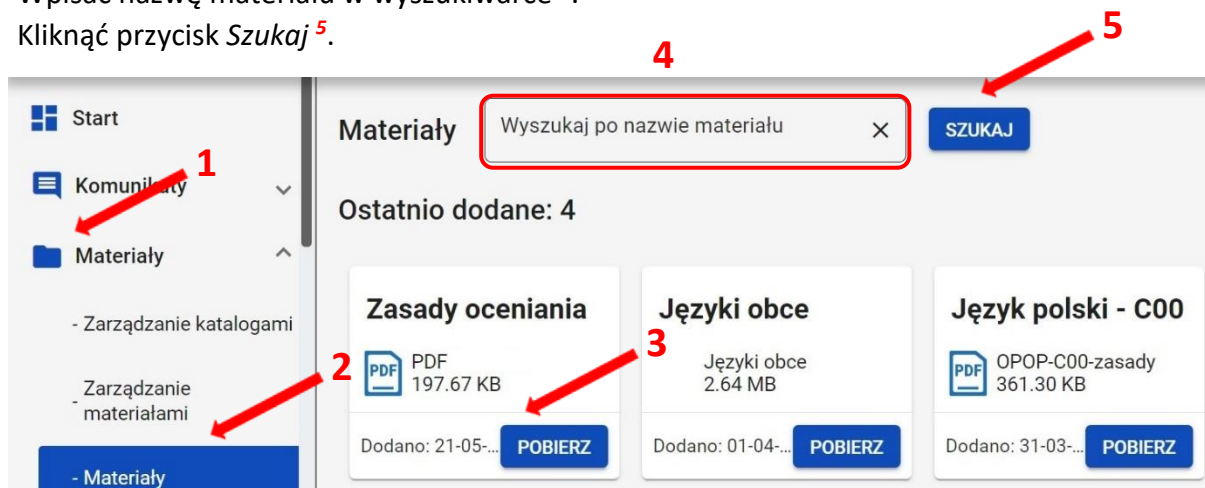
ANULUJ **ZAPISZ**

Po poprawnym dodaniu odbiorców oraz zaakceptowaniu wyświetli się komunikat:



Aby pobrać zamieszczone materiały należy:

1. Wybrać z menu głównego *Materiały*¹, a następnie *Materiały*².
2. Kliknąć w przycisk *Pobierz*³ przy materiale, który chcemy pobrać.
3. Wpisać nazwę materiału w wyszukiwarce⁴.
4. Kliknąć przycisk *Szukaj*⁵.

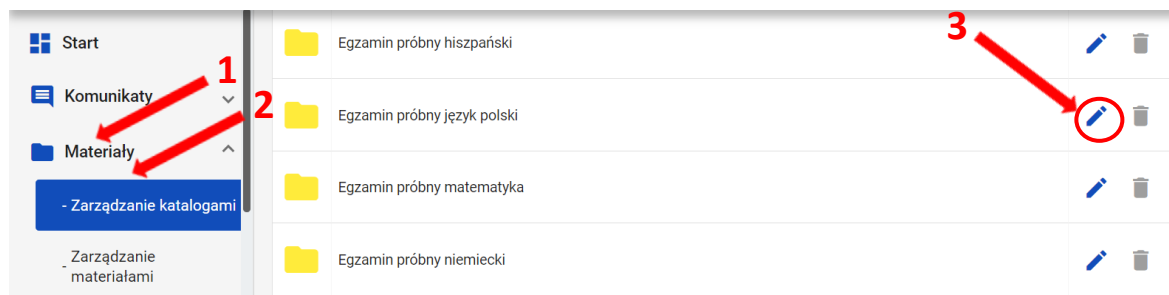


5. Materiał można wyszukać wpisując jego nazwę, a następnie klikając w przycisk *Szukaj*⁵.

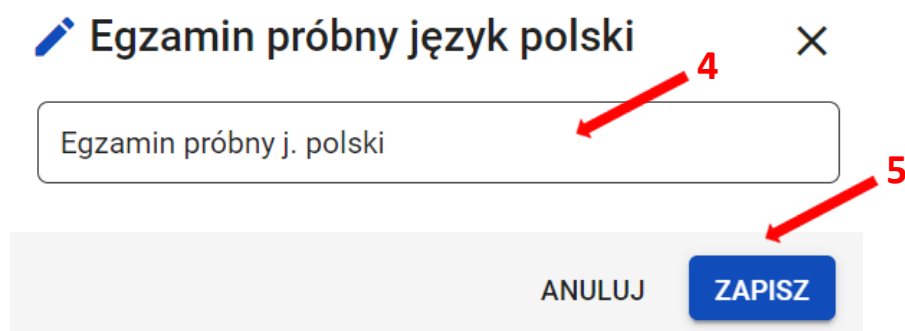
6. Edycja materiałów

Aby edytować nazwę katalogu należy:

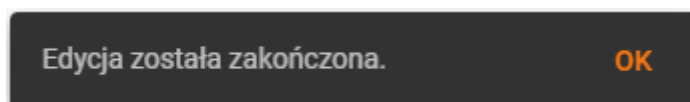
1. Wybrać z menu głównego *Materiały* ¹, a następnie *Zarządzanie katalogami* ².
2. Kliknąć w symbol ołówka ³ obok nazwy materiału, którego chcemy zmienić.



3. Zmienić nazwę katalogu ⁴ i zatwierdzić przyciskiem *Zapisz* ⁵.

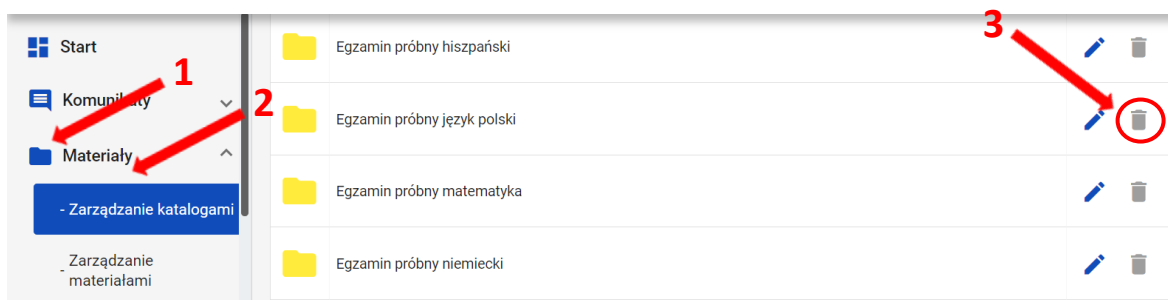


Po wpisaniu nowej nazwy i zaakceptowaniu wyświetli się komunikat:

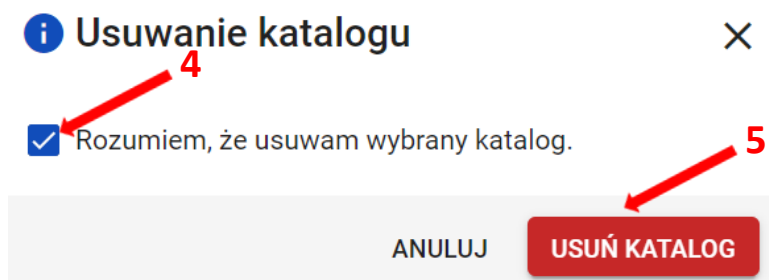


Aby usunąć katalog (nie może zawierać materiałów) należy:

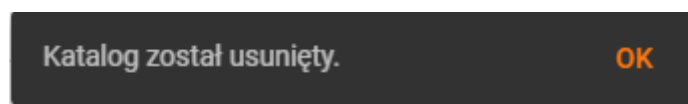
1. Wybrać z menu głównego *Materiały* ¹, a następnie *Zarządzanie katalogami* ².
2. Kliknąć w symbol kosza ³ obok nazwy materiału, który chcemy usunąć.



3. Zaznaczyć checkbox ⁴ *Rozumiem, że usuwam wybrany katalog*, następnie kliknąć *Usuń katalog* ⁵.

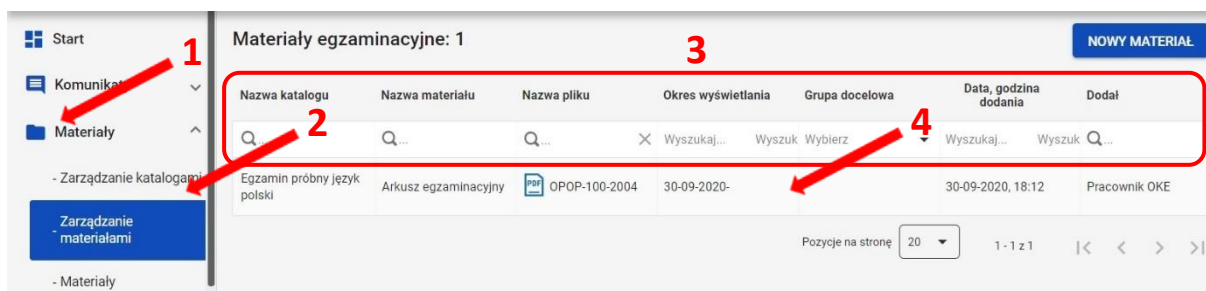


Pojawi się komunikat:

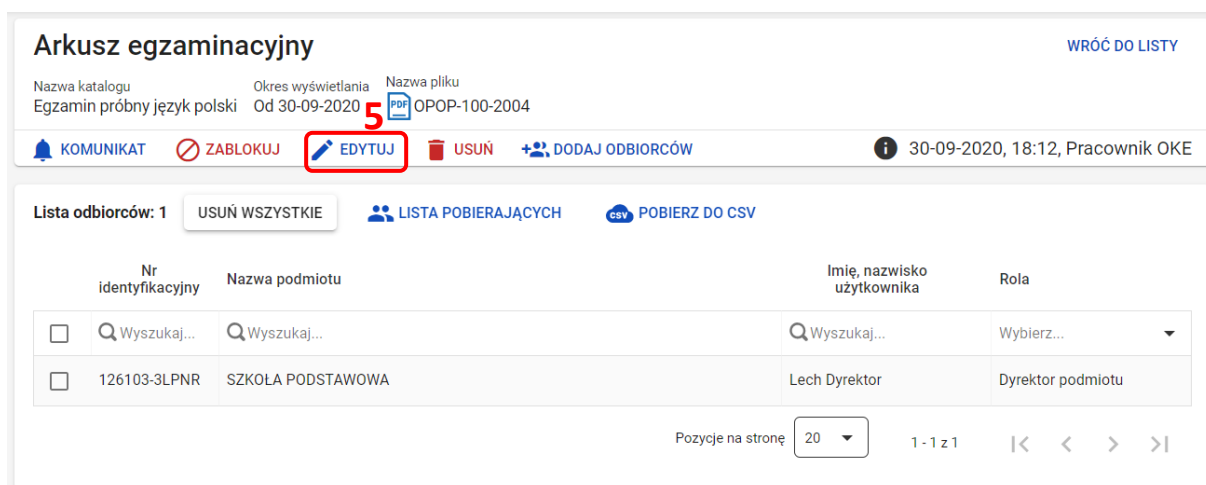


Aby edytować dodany materiał należy:

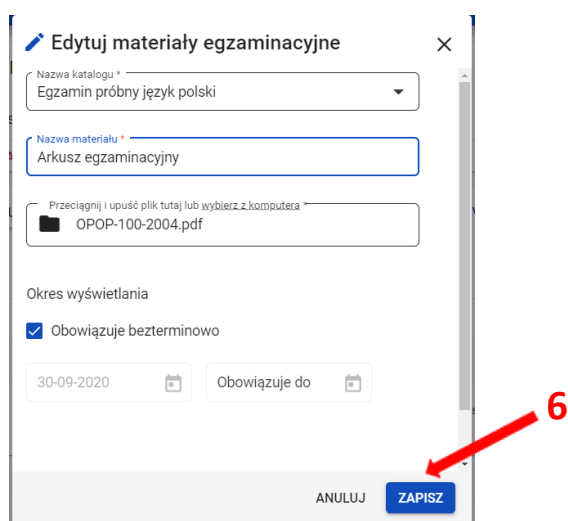
1. Wybrać z menu głównego *Materiały* ¹, a następnie *Zarządzanie materiałami* ².
2. Wybrać z listy materiał do edycji ⁴ lub użyć filtrów ³ do wyszukania materiału.



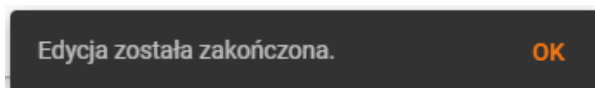
3. Kliknąć przycisk *Edytuj* ⁵.



4. W oknie modalnym wprowadzić zmiany, a następnie zaakceptować przyciskiem *Zapisz* ⁶.

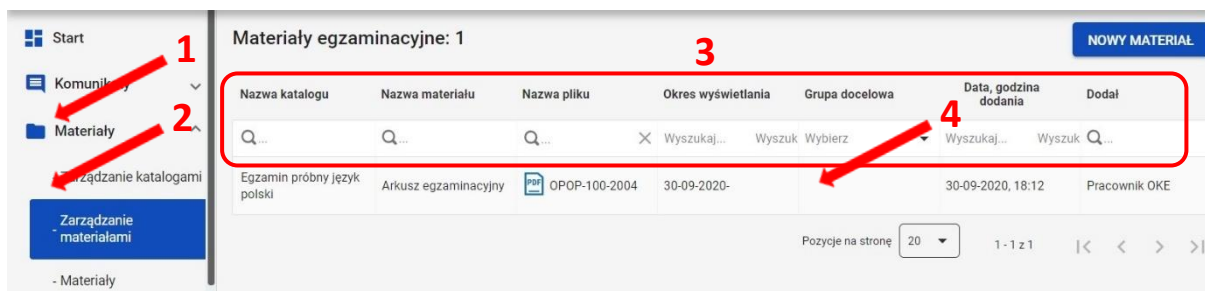


Po poprawnej edycji i akceptacji pojawi się komunikat:

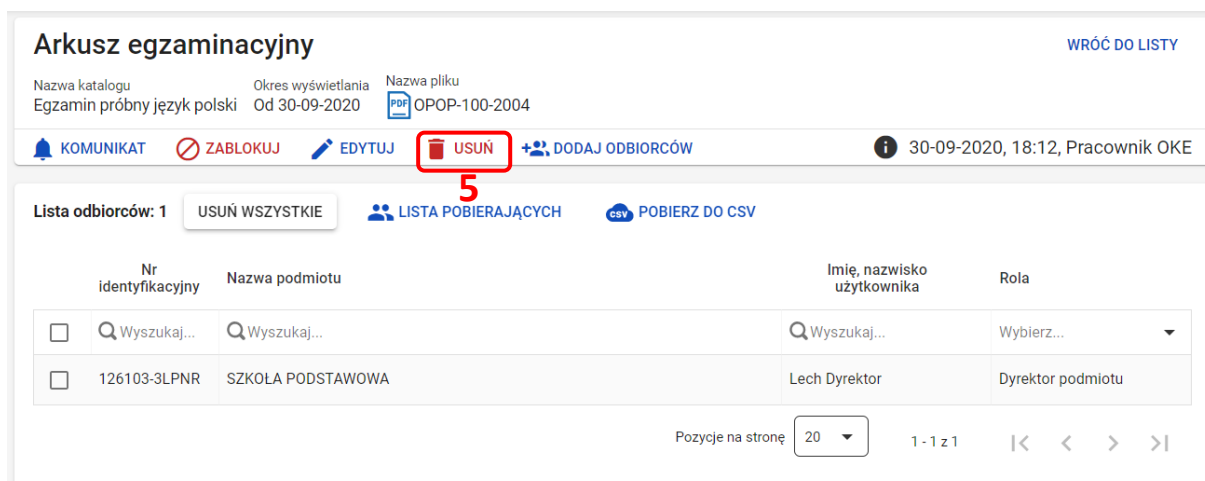


Aby usunąć materiał należy:

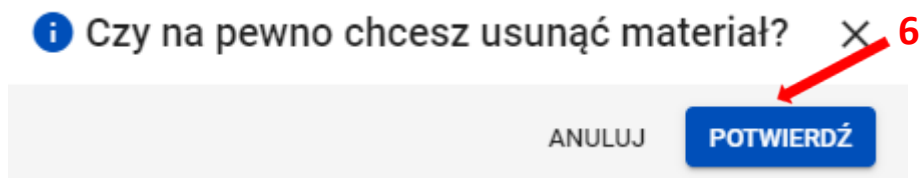
1. Wybrać z menu głównego *Materiały*¹, a następnie *Zarządzanie materiałami*².
2. Wybrać z listy materiał do edycji⁴ lub użyć filtrów³ do wyszukania materiału.



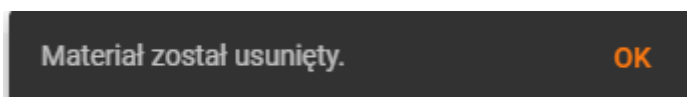
3. Kliknąć w przycisk *Usuń*⁵.



4. W oknie modalnym, które się pojawi kliknąć *Potwierdź*⁶.

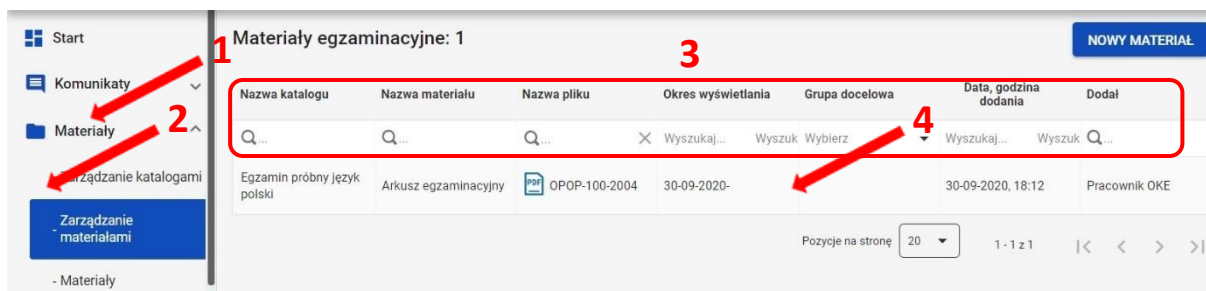


Po zatwierdzeniu pojawi się komunikat:

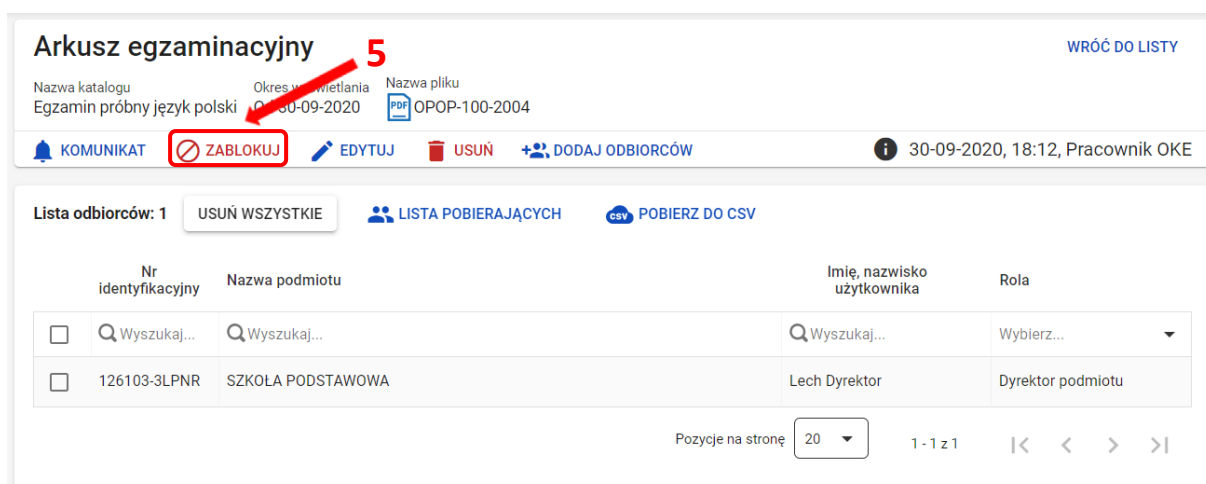


Aby zablokować materiał należy:

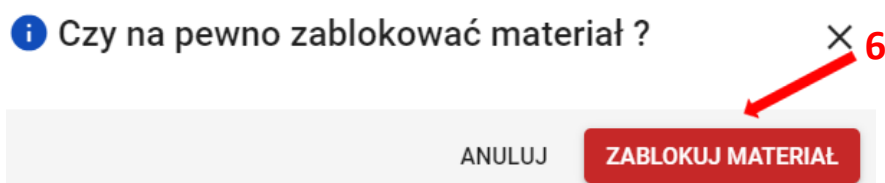
1. Wybrać z menu głównego *Materiały* ¹, a następnie *Zarządzanie materiałami* ².
2. Wybrać z listy materiał do edycji ⁴ lub użyć filtrów ³ do wyszukania materiału.



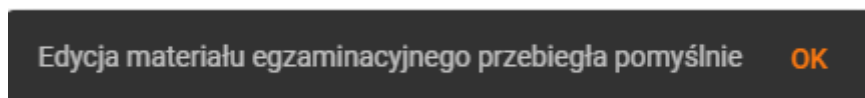
3. Kliknąć w przycisk *Zablokuj* ⁵.



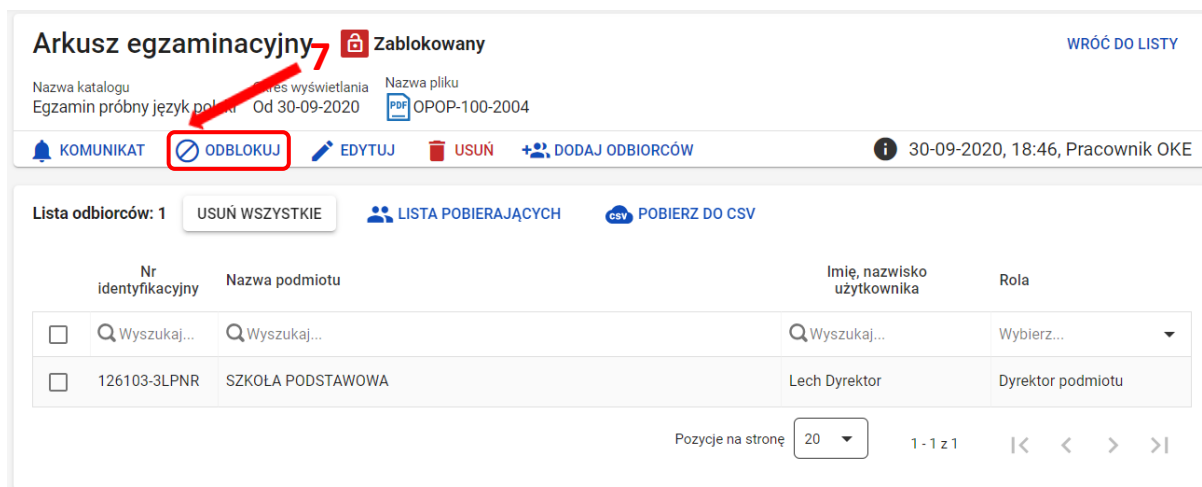
4. W oknie modalnym, które się pojawi kliknąć *Zablokuj materiał* ⁶.





Po zatwierdzeniu pojawi się komunikat i materiał zostanie zablokowany:











5. Aby odblokować materiał kliknąć w przycisk *Odblokuj*⁷.



Arkusz egzaminacyjny ⁷  Zablokowany WRÓĆ DO LISTY

Nazwa katalogu: Egzamin próbny język polski
Adres wyświetlania: Od 30-09-2020
Nazwa pliku: OPOP-100-2004 

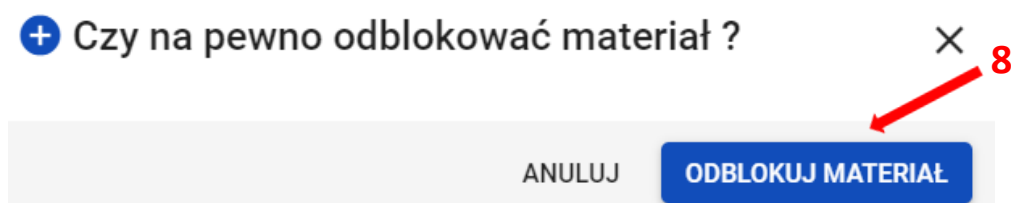
 KOMUNIKAT  **ODBLOKUJ**  EDYTUJ  USUŃ  DODAJ ODBIORCÓW  30-09-2020, 18:46, Pracownik OKE



Lista odbiorców: 1 USUŃ WSZYSTKIE  LISTA POBIERAJĄCYCH  POBIERZ DO CSV

	Nr identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Imię, nazwisko użytkownika	Rola
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Wyszukaj..."/>	<input type="text" value="Wyszukaj..."/>	<input type="text" value="Wyszukaj..."/>	Wybierz...
<input type="checkbox"/>	126103-3LPNR	SZKOŁA PODSTAWOWA	Lech Dyrektor	Dyrektor podmiotu

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

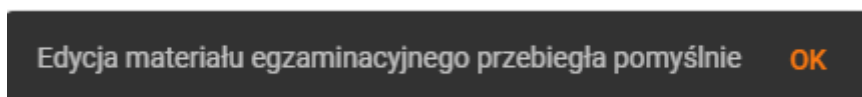
6. W oknie modalnym, które się pojawi kliknąć *Odblokuj materiał*⁸.



 **Czy na pewno odblokować materiał ?**  ⁸

ANULUJ ODBLOKUJ MATERIAŁ

Po zatwierdzeniu pojawi się komunikat:



Edycja materiału egzaminacyjnego przebiegła pomyślnie OK

7. Lista użytkowników pobierających materiał

Aby zobaczyć listę użytkowników pobierających materiał należy:

1. Wybrać z menu głównego *Materiały* ¹, a następnie *Zarządzanie materiałami* ².
2. Wybrać z listy materiał do edycji ⁴ lub użyć filtrów ³ do wyszukania materiału.

Materiały egzaminacyjne: 1 NOWY MATERIAŁ

Nazwa katalogu	Nazwa materiału	Nazwa pliku	Okres wyświetlania	Grupa docelowa	Data, godzina dodania	Dodał
Egzamin próbny język polski	Arkusze egzaminacyjny	OPOP-100-2004	30-09-2020-		30-09-2020, 18:12	Pracownik OKE

Pozycje na stronie: 20 1 - 1 z 1

3. Kliknąć przycisk *Lista pobierających* ⁵.

Arkusze egzaminacyjne WRÓĆ DO LISTY

Nazwa katalogu: Egzamin próbny język polski | Okres wyświetlania: Od 30-09-2020 | Nazwa pliku: OPOP-100-2004

KOMUNIKAT ZABLOKUJ EDYTUJ USUŃ DODAJ ODBIORCÓW 30-09-2020, 18:12, Pracownik OKE

Lista odbiorców: 1 | USUŃ WSZYSTKIE | **LISTA POBIERAJĄCYCH** | POBIERZ DO CSV

Nr identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Imię, nazwisko użytkownika	Rola
<input type="checkbox"/> Wyszukaj...	<input type="text" value="Wyszukaj..."/>	<input type="text" value="Wyszukaj..."/>	Wybierz...
<input type="checkbox"/> 126103-3LPNR	SZKOŁA PODSTAWOWA	Lech Dyrektor	Dyrektor podmiotu


Pozycje na stronie: 20 1 - 1 z 1

Lista osób pobierających materiał pojawi się w nowym oknie:


Lista pobierających ✕







Imię i Nazwisko	Nr identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Data i godzina pobrania
Pracownik OKE	126105-01K02	OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA W KRAKOWIE	30-09-2020, 18:13



ZAMKNIJ

W tym miejscu można także pobrać listę użytkowników pobierających materiał w postaci pliku CSV, klikając na ikonkę  ⁶ znajdującą się obok przycisku *Lista Pobierających*.





Arkusze egzaminacyjne WRÓĆ DO LISTY

Nazwa katalogu: Egzamin próbny język polski Okres wyświetlania: Od 30-09-2020 Nazwa pliku:  OPOP-100-2004

 KOMUNIKAT  ZABLOKUJ  EDYTUJ  USUŃ  DODAJ ODBIORCÓW  30-09-2020, 18:12, Pracownik OKE

Lista odbiorców: 1  LISTA POBIERAJĄCYCH  **POBIERZ DO CSV**

	Nr identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Imię, nazwisko użytkownika	Rola
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Wyszukaj..."/>	<input type="text" value="Wyszukaj..."/>	<input type="text" value="Wyszukaj..."/>	<input type="text" value="Wybierz..."/>
<input type="checkbox"/>	126103-3LPNR	SZKOŁA PODSTAWOWA	Lech Dyrektor	Dyrektor podmiotu

Pozycje na stronie: 1 - 1 z 1    

8. Przeglądanie podmiotów

Aby móc przeglądać podmioty należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Podmioty*¹, a następnie *Podmioty*².
Konkretny podmiot można wyszukać³ po numerze identyfikacyjnym, nazwie, adresie, telefonie, dyrektorze oraz RSPO, wpisując dane w górnym wierszu, obok przycisku 🔍. Można również użyć filtrów znajdujących się w kolumnie bocznej⁴.

Nr identyfikacyjny	Nazwa	Adres	Telefon	Dyrektor	RSPO
226101-01K07	OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA W GDANSKU	Gdańsk - ul. Na Stoku 49	583205592		91407
246801-01K04	OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA W JAWORZNI	Jaworzno - ul. Adama Mickiewicza 4	327841601	Robert Wanic	91408
126105-01K02	OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA W KRAKOWIE	Kraków-Nowa Huta - os. Osiedle Szkolne 37	126832120	Lech Gawryłow	91404
206201-01K06	OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA W ŁOMŻY	Łomża - al. Aleja Legionów 9	864737120	Jolanta Golaszewska	91406
106101-01K00	OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA W ŁODZI	Łódź-Polesie - ul. Ksawiego Prussa 4	426648050	Danuta Zakrzewska	91403
306401-01K01	OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA W POZNANIU	Poznań-Stare Miasto - ul. Gronowa 22	618540160	Marcjanna Klessa	91409
146518-01KNV	OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA W WARSZAWIE	Wola - pl. Plac Europejski 3	224570335	Anna Frenkiel	91405
026401-01K00	OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA WE WROCLAWIU	Wrocław-Krzyki - ul. Tadeusza Zielińskiego 57	717851894		91402

2. Szczegóły podmiotu można zobaczyć klikając w odpowiedni wiersz. W górnej belce znajdują się zakładki: *Dane z SIO*, *Dane egzaminacyjne*, *Struktura podmiotu*, *Organizacja egzaminu* oraz *Sale*⁵.
 - a) Dane z SIO zawierają informację o danych szczegółowych podmiotu, adresie siedziby podmiotu a także adresie do korespondencji.
 - b) W danych egzaminacyjnych znajdują się dane podstawowe oraz adres przeprowadzania egzaminów i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych.
 - c) Struktura podmiotu informuje o podmiocie nadrzędnym, organie prowadzącym oraz organie nadzorującym danego podmiotu.
 - d) W organizacji egzaminu zamieszczone są dane POPu (Punktu Odbioru Prac) oraz Ośrodka Koordynacji oceniania.
 - e) Zakładka sale informuje o salach znajdujących się w danym podmiocie a także daje możliwość ich wprowadzenia, usunięcia oraz edycji.

Dane szczegółowe podmiotu

Nazwa podmiotu SZKOŁA PODSTAWOWA	Krótką nazwa podmiotu Brak	Imię i nazwisko dyrektora Lech Dyrektor
Numer RSP0 325143	REGON 092390073	NIP 3813101404
Typ podmiotu Szkoła Podstawowa	Rodzaj podmiotu dla młodzieży	Status publicznoprawny Publiczna
Telefon kontaktowy 126832179	Adres email helpdesk@oke.krakow.pl	Strona WWW Brak

Adres siedziby podmiotu

Województwo Małopolskie	Powiat Kraków	Gmina Kraków (gmina miejska)
Miejscowość Kraków	Ulica i numer os. Osiedle Szkolne 37	Poczta Kraków 31-978
Telefon kontaktowy 126832179	Faks 126832130	Lokalizacja podmiotu miasto

Adres korespondencyjny podmiotu


Województwo Małopolskie	Powiat Kraków	Gmina Kraków (gmina miejska)
Miejscowość Kraków	Ulica i numer os. Szkolne 37	Poczta Kraków 31-978
Telefon kontaktowy 126832179	Faks 126832130	

9. Zarządzanie kontami

Aby móc zarządzać kontami należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Podmioty* ¹, a następnie *Zarządzanie kontami* ².
2. Konkretnego użytkownika można wyszukać ³ po imieniu, nazwisku, loginie, dacie ostatniej zmiany hasła, dacie ostatniego logowania, wpisując dane w górnym wierszu, obok przycisku 🔍.

Imię	Nazwisko	Login	Data ostatniej zmiany hasła	Data ostatniego logowania
Q...	Q...	Q...	Wyszukaj...	Wyszukaj...
Konto	Administracyjne	SUPER	Brak danych	01-12-2021
Lech	Dyrektor	LECDYR1	Brak danych	01-12-2021
Lech	Dyrektor	LECDYR1	Brak danych	01-12-2021

3. Można również przejść do szczegółów użytkownika klikając przycisk  ⁴. Znajdują się tutaj szczegółowe informacje o użytkowniku oraz dostępne dla niego podmioty wraz z rolą jaką w nich pełnią.

← LECDYR19

Dane konta Podmioty

Dane konta

Login
LECDYR19

Imię
Lech

Drugie imię
brak

Nazwisko
Dyrektor

Adres e-mail
helpdesk@oke.krakow.pl

Numer telefonu
126832179

Data ostatniego logowania
07-06-2022, 08:17

Data ostatniej zmiany hasła
brak

← LECDYR19

Dane konta Podmioty

Profil Podmiot

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 250 W KRAKOWIE (126103-73PNT)

Role

- Dyrektor podmiotu

10. Dodawanie nowych danych osobowych zdającego

Aby wprowadzić nowe dane osobowe należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Zdający* ¹, a następnie *Zgłaszanie zdających w oddziałach* ².
2. Wyszukać podmiot wpisując dane w górnym wierszu ³, obok przycisku 🔍. Podmiot można znaleźć po numerze identyfikacyjnym, nazwie podmiotu, oddziale, liczbie zdających, miejscowości, adresie siedziby.

Oddziały: 5588

Nr identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Oddział	Liczba zdających	Miejscowość	Adres siedziby
060101-01P0W	SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI I SPORTOWYMI IM. JANA PAWŁA II W MIĘDZYRZECU PODLASKIM	A	5	Międzyrzec Podlaski	ul. Leśna 2

PESEL

Typ zdającego

Typ podmiotu

WYCZYŚĆ FILTRY SZUKAJ

3. Kliknąć w wiersz z danymi podmiotu ⁴.
4. Wybrać oddział ⁵, do którego chcemy dodać nowe dane osobowe, a następnie kliknąć w jego oznaczenie.
5. Upewnić się, czy zdający nie figuruje już na liście w wybranym oddziale.
6. Kliknąć przycisk *Dodaj zdającego* ⁶.

SZKOŁA PODSTAWOWA
Kraków, os. Osiedle Szkolne 37
126103-3L.PNR

Lista oddziałów: 2

DODAJ ODDZIAŁ

Oznaczenie	Liczba zdających	Liczba deklaracji
A	6	6
B	1	1

Oddział: A Zdających: 6 Pokaż usuniętych zdających

DODAJ ZDAJĄCEGO USUŃ ODDZIAŁ

	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Sposoby dostosowania
<input type="checkbox"/>	1	Ambroziak	Adrian	06290946817	
<input type="checkbox"/>	2	Bukowski	Bartosz	06300766738	
<input type="checkbox"/>	3	Drzewiecki	Dariusz	06242774479	
<input type="checkbox"/>	4	Ekliert	Ewelina Alina	06241331125	
<input type="checkbox"/>	5	Huszczka	Honorata	06230358821	

Pojawi się formularz do wprowadzania danych osobowych ⁷.

7

+ Dodaj zdającego ×

Numer PESEL

Brak numeru PESEL **Brak walidacji PESEL** **8**

Nazwisko * Nazwisko rodowe

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

9 WYSZUKAJ ZDAJĄCEGO

Imię Drugie imię

Kobieta Mężczyzna

Data urodzenia Miejsce urodzenia

ANULUJ ZAPISZ

7. Wprowadzić PESEL lub nazwę i numer dokumentu tożsamości zdającego, zaznaczając wcześniej opcję *Brak walidacji PESEL*.

Wprowadzenie numeru PESEL automatycznie uzupełni datę urodzenia oraz płeć. Jeżeli zostanie wprowadzony nieprawidłowy PESEL, ukáže się ostrzeżenie *Nieprawidłowy PESEL*. W przypadku wprowadzenia numeru dokumentu tożsamości należy ręcznie wprowadzić datę urodzenia i płeć zdającego.

Opcja *Brak walidacji PESEL* ⁸ pozwala na uniknięcie sprawdzenia poprawności numeru PESEL.

8. Wprowadzić nazwisko zdającego.

9. Przycisk *Wyszukaj zdającego* ⁹ pozwala sprawdzić czy zdający z danym numerem PESEL i nazwiskiem nie został dodany już wcześniej.

10. Wprowadzić kolejne dane.

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

11. Wprowadzone dane zatwierdzić przyciskiem *Zapisz* ¹⁰.

Imię *
Pole wymagane.


Kobieta Mężczyzna

Data urodzenia
10-10-1953

Miejsce urodzenia

Numer w dzienniku *
Pole wymagane.

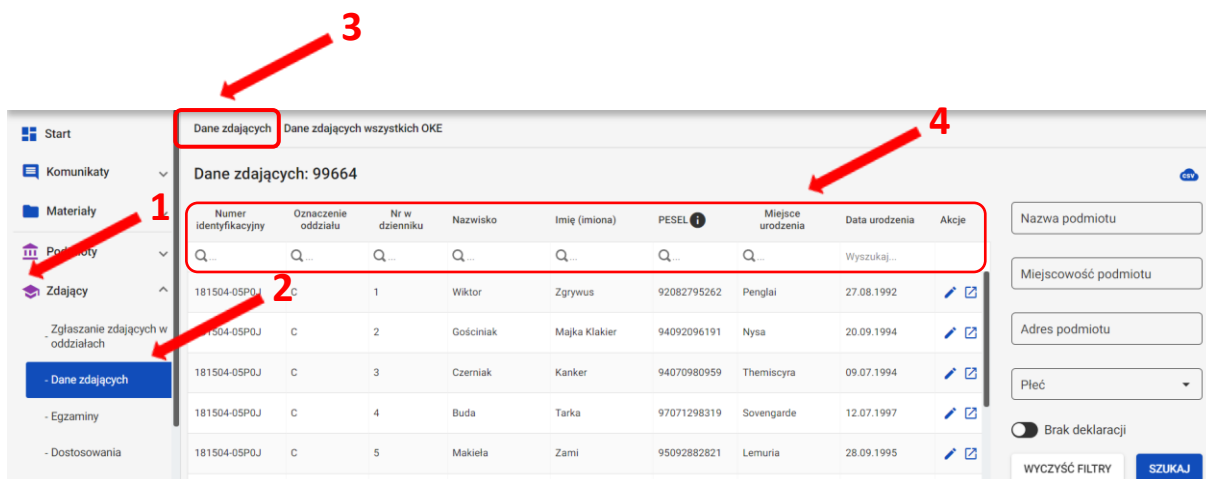
ANULUJ ZAPISZ



11. Aktualizacja danych zdających

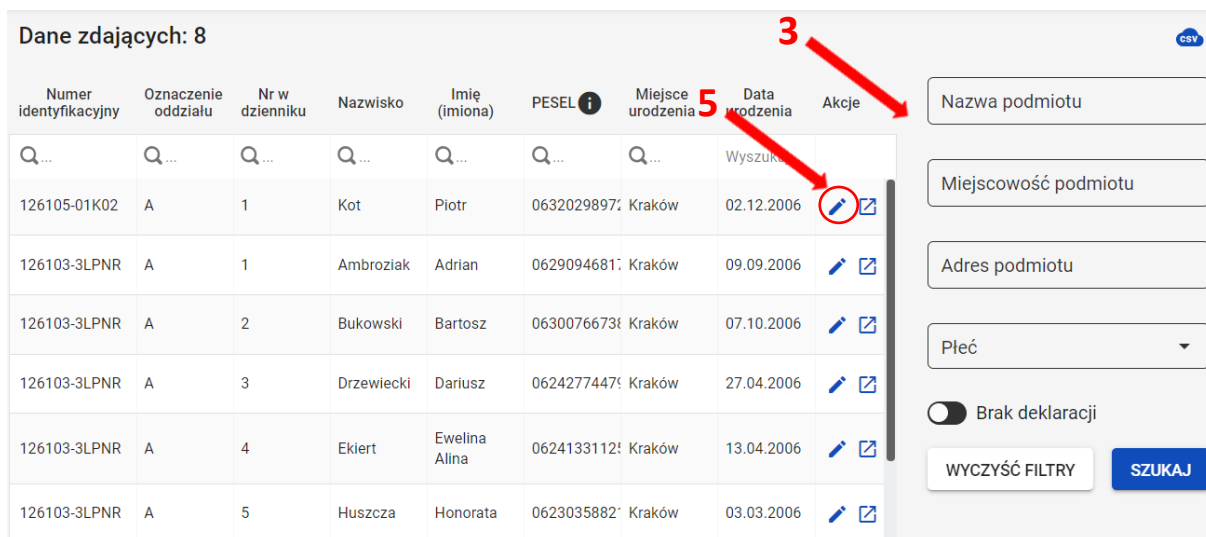
Aby zaktualizować dane zdających należy:

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



Numer identyfikacyjny	Oznaczenie oddziału	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imię (imiona)	PESEL	Miejsce urodzenia	Data urodzenia	Akcje
181504-05POJ	C	1	Wiktor	Zgrywus	92082795262	Penglai	27.08.1992	[pencil] [external link]
181504-05POJ	C	2	Gościński	Majka Klakier	94092096191	Nysa	20.09.1994	[pencil] [external link]
181504-05POJ	C	3	Czerniak	Kanker	94070980959	Themiscyra	09.07.1994	[pencil] [external link]
181504-05POJ	C	4	Buda	Tarka	97071298319	Sovengarde	12.07.1997	[pencil] [external link]
181504-05POJ	C	5	Makiela	Zami	95092882821	Lemuria	28.09.1995	[pencil] [external link]

2. W zakładce *Dane zdających*³ na liście zdających, odszukać właściwego zdającego (wpisując dane w górnym wierszu)⁴.
3. Kliknąć na ikonkę *ołówka*⁵ po prawej stronie w danym wierszu zdającego.
4. W tym miejscu można także pobrać dane zdających w postaci pliku CSV, klikając na ikonkę **csv** znajdującą się w prawym, górnym rogu ekranu.



Numer identyfikacyjny	Oznaczenie oddziału	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imię (imiona)	PESEL	Miejsce urodzenia	Data urodzenia	Akcje
126105-01K02	A	1	Kot	Piotr	0632029897	Kraków	02.12.2006	[pencil] [external link]
126103-3LPNR	A	1	Ambroziak	Adrian	0629094681	Kraków	09.09.2006	[pencil] [external link]
126103-3LPNR	A	2	Bukowski	Bartosz	0630076673	Kraków	07.10.2006	[pencil] [external link]
126103-3LPNR	A	3	Drzewiecki	Dariusz	0624277447	Kraków	27.04.2006	[pencil] [external link]
126103-3LPNR	A	4	Ekiert	Ewelina Alina	0624133112	Kraków	13.04.2006	[pencil] [external link]
126103-3LPNR	A	5	Huszcza	Honorata	0623035882	Kraków	03.03.2006	[pencil] [external link]

Pojawia się formularz *Edytuj dane osobowe*.

5. Poprawić lub uzupełnić dane zdającego i zatwierdzić przyciskiem *Zapisz* ⁶.

Edytuj dane osobowe ×

Numer PESEL *
02041199673

Brak numeru PESEL

Nazwisko *
Koc

Nazwisko rodowe

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

Imię *
Julek

Drugie imię

Kobieta Mężczyzna

Data urodzenia
11-04-1902













Miejsce urodzenia
Warszawa

ANULUJ ZAPISZ




6. Po zatwierdzeniu zmian, na dole listy zdających pojawi się komunikat: *Edycja została zakończona* ⁷.

Dane zdających: 8

Numer identyfikacyjny	Oznaczenie oddziału	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imię (imiona)	PESEL ⁱ	Miejsce urodzenia	Data urodzenia	Akcje
Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Wyszukaj...	
126105-01K02	A	1	Kot	Piotr	0632029897	Kraków	02.12.2006	 
126103-3LPNR	A	1	Ambroziak	Adrian	0629094681	Kraków	09.09.2006	 
126103-3LPNR	A	2	Bukowski	Bartosz	0630076673	Kraków	07.10.2006	 
126103-3LPNR	A	3	Drzewiecki	Dariusz	0624277447	Kraków	27.04.2006	 
126103-3LPNR ⁷	A	4	Ekiert	Ewelina Alina	0624133112	Kraków	13.04.2006	 
126103-3LPNR	A	5	Huszczka	Honorata	0623035882	Kraków	03.03.2006	 

Edycja została zakończona. **OK**

Pozycje na stronie 20 1 - 8 z 8 << < > >>



12. Dodawanie deklaracji zdającego

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.

Numer identyfikacyjny	Oznaczenie oddziału	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imię (imiona)	PESEL	Miejsce urodzenia	Data urodzenia	Akcje
126105-01K02	A	1	Kot	Piotr	0632029897	Kraków	02.12.2006	
126103-3LPNR	A	1	Ambroziak	Adrian	0629094681	Kraków	09.09.2006	
126103-3LPNR	A	2	Bukowski	Bartosz	0630076673	Kraków	07.10.2006	
126103-3LPNR	A	3	Drzewiecki	Dariusz	0624277447	Kraków	27.04.2006	
126103-3LPNR	A	4	Ekiert	Ewelina Alina	0624133112	Kraków	13.04.2006	

Nr w dzienniku	Nazwisko	Imiona	PESEL	Sposoby dostosowania	Akcje
1	Ambroziak	Adrian	0629094681		
2	Bukowski	Bartosz	0630076673		
3	Drzewiecki	Dariusz	0624277447		
4	Ekiert	Ewelina Alina	0624133112		

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.

A04 Ewelina Alina Ekiert WRÓĆ 4 z 6 < >

Dane osobowe

Nazwisko Ekiert	Imię Ewelina	Drugie imię Alina	PESEL 06241331125
Data urodzenia 13-04-2006	Miejsce urodzenia Kraków	Płeć Kobieta	

PRZENIEŚ DO ODDZIAŁU EDYTUJ DANE OSOBOWE USUŃ

Deklaracja egzaminów: Brak

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

DODAJ DEKLARACJĘ ← 5

Dostosowania

Aby dodać dostosowania dodaj najpierw deklarację

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

+ Dodaj deklarację ×
Uczeń (bieżącego roku) ● B30 ● Ala Szczęsny

Język polski

Zadeklarowany Finalista Laureat
Egzamin * język polski Numer sali

Matematyka

Zadeklarowany Finalista Laureat
Egzamin * Wybierz egzamin Numer sali

Język obcy nowożytny

Zadeklarowany Finalista Laureat
Egzamin * Wybierz egzamin Numer sali

ANULUJ **DODAJ DEKLARACJĘ** ← 6

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.

A04 Ewelina Alina Ekiert WRÓĆ 4 z 6 < >

Dane osobowe

Nazwisko Ekiert	Imię Ewelina	Drugie imię Alina	PESEL 06241331125
Data urodzenia 13-04-2006	Miejsce urodzenia Kraków	Płeć Kobieta	

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

Deklaracja egzaminów • Egzamin ósmoklasisty • Uczeń

Egzamin ósmoklasisty - Instrukcje

Egzamin	Grupa	Typ arkusza	Stan	Nr sali	
język polski	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	6	PRZYPIŚZ SAŁĘ
matematyka	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	6	PRZYPIŚZ SAŁĘ
język francuski	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	6	PRZYPIŚZ SAŁĘ

[EDYTUJ DEKLARACJĘ](#) [NOTATKI\(0\)](#)

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

Edytuj deklarację

A04 Ewelina Alina Ekiert

Język polski

Zadeklarowany Finalista Laureat

Egzamin *
język polski

Matematyka

Zadeklarowany Finalista Laureat

Egzamin *
matematyka

Język obcy nowożytny

Zadeklarowany Finalista Laureat

Egzamin *
język angielski

ANULUJ [ZAPISZ DEKLARACJĘ](#)

Na dole ekranu pojawi się komunikat o zmodyfikowaniu deklaracji:

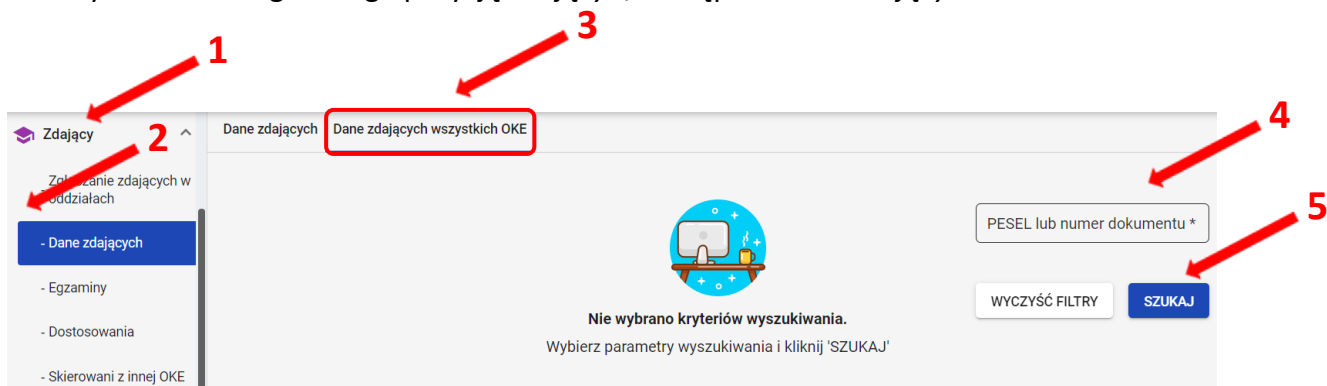
Deklaracja została zapisana.


OK

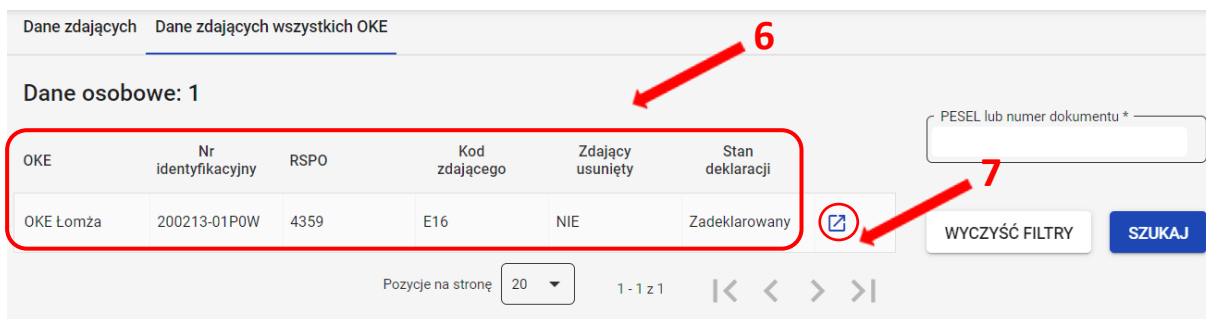
14. Przeglądanie danych zdających z innych OKE

Aby przeglądać dane zdających z innych OKE należy:

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



2. W zakładce *Dane zdających wszystkich OKE*³ w polu *PESEL lub numer dokumentu*⁴ wprowadzić dane szukanego zdającego, a następnie kliknąć *Szukaj*⁵.
3. Wyświetlą się dane przedstawiające informację z jakiego OKE jest zdający, nr identyfikacyjny oraz RSO podmiotu, kod zdającego, czy zdający został usunięty oraz jaki jest stan jego deklaracji⁶.
4. W celu sprawdzenia szczegółowych danych podmiotu kliknąć ⁷.



15. Dodawanie dostosowań

Aby dodać dostosowanie/dostosowania należy:

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

Pojawi się trójetapowy formularz dodawania dostosowań dla wybranego zdającego.

W tym miejscu jest możliwość przyznania zdającemu **szczególnego dostosowania warunków egzaminacyjnych (za zgodą dyrektora OKE)**. Opcja umożliwia przypisanie zdającemu typu arkusza dla sprzężonych niepełnosprawności oraz wybranie odmiennego typu arkusza na wybrany zadeklarowany przez zdającego egzamin/egzamin.

A04 Ewelina Alina Ekiert WRÓĆ 4 z 6 < >

Dane osobowe

Nazwisko Ekiert	Imię Ewelina	Drugie imię Alina	PESEL 06241331125
Data urodzenia 13-04-2006	Miejsce urodzenia Kraków	Płeć Kobieta	

PRZENIEŚ DO ODDZIAŁU EDYTUJ DANE OSOBOWE USUŃ

Deklaracja egzaminów

Egzamin ósmoklasisty - Instrukcje

Egzamin	Grupa	Typ arkusza	Stan	Nr sali	
język polski	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	6	<a>PRZYPISZ SAŁĘ
matematyka	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	6	<a>PRZYPISZ SAŁĘ
język angielski	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	6	<a>PRZYPISZ SAŁĘ

EDYTUJ DEKLARACJĘ NOTATKI(0)

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**

2. W 1. etapie, wybrać typ arkusza z listy rozwijalnej ². Dla dostosowanego typu arkusza, na dole listy z uprawnieniami do dostosowania, pojawi się wówczas domyślnie zaznaczona właściwa opcja ³:

- w przypadku, gdy zdający ma mieć dostosowaną jedynie formę egzaminu, czyli typ arkusza bez dodatkowych sposobów dostosowań, należy odznaczyć kwadracik z uprawnieniem na dole i zatwierdzić dostosowanie przyciskiem *Zapisz*. W tej sytuacji zostanie zmieniony jedynie typ arkusza w deklaracji.
- w przypadku, gdy zdający ma mieć przyznane sposoby dostosowań, należy zaznaczyć odpowiednie uprawnienia, a następnie kliknąć przycisk *Przejdź dalej* ⁴.

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

+ Dodaj dostosowanie dla Ewelina Alina Ekiert - A04 (1 z 3) ×

Szczególne dostosowanie warunków egzaminacyjnych - zgoda dyrektora OKE

Opcja umożliwia przypisanie zdającemu typu arkusza dla sprzężonych niepełnosprawności oraz wybranie odmiennego typu arkusza na wybrany zadeklarowany przez zdającego egzamin/egzaminy

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

ANULUJ **PRZEJDŹ DALEJ**

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

+ Dodaj dostosowanie dla Ewelina Alina Ekiert - A04 (2 z 3) ×

Wybrane uprawnienia

autyzm, w tym zespół Aspergera

Wskaż sposoby dostosowania

1. Bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE

- komputer
- miejsce pracy dostosowane do potrzeb zdającego
- obecność specjalisty


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 ikonę  ⁸.

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

+ Dodaj dostosowanie dla Ewelina Alina Ekiert - A04 (3 z 3) ×


Wybrane uprawnienia

autyzm, w tym zespół Aspergera

Wybrane sposoby dostosowania


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

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

 obecność specjalisty ▼

2. Zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE ZWIŃ WSZYSTKO





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

 komplet arkuszy dla zdającego i nauczyciela wspomagającego ^

język polski + 8 9 10


WSTECZ **DODAJ DOSTOSOWANIA**


W widoku szczegółowym zdającego pojawią się zapisane informacje o sposobach dostosowania warunków egzaminu.

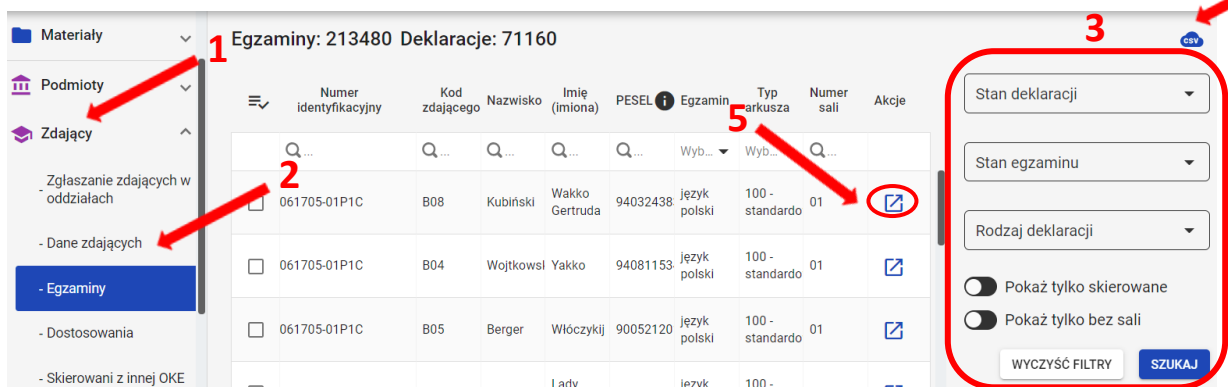
Dostosowania	
1. Warunki - bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE	
Nazwa dostosowania	Egzaminy
 obecność specjalisty	język angielski, matematyka, język polski
2. Warunki - zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE	
Nazwa dostosowania	Egzaminy
 komplet arkuszy dla zdającego i nauczyciela wspomagającego	język polski, matematyka, język angielski
 EDYTUJ DOSTOSOWANIA	 USUŃ

16. Zakładka egzaminy




W kategorii *Zdający*¹ i podkategorii *Egzaminy*² znajdują się informacje dotyczące egzaminów zdawanych w poszczególnych podmiotach. Egzaminy można wyszukać korzystając z filtrów znajdujących się w kolumnie bocznej³.

W tym miejscu można także pobrać dane o egzaminach w postaci pliku CSV, używając do tego przycisku ⁴, znajdującego się w prawym górnym rogu ekranu.

Za pomocą przycisku ⁵ można przejść do szczegółów zdającego.



1 Egzaminy: 213480 Deklaracje: 71160

	Numer identyfikacyjny	Kod zdającego	Nazwisko	Imię (imiona)	PESEL	Egzamin	Typ arkusza	Numer sali	Akcje
<input type="checkbox"/>	061705-01P1C	B08	Kubiński	Wakko Gertruda	94032438	język polski	100 - standardo	01	
<input type="checkbox"/>	061705-01P1C	B04	Wojtkowski	Yakko	94081153	język polski	100 - standardo	01	
<input type="checkbox"/>	061705-01P1C	B05	Berger	Wlarczykij	90052120	język polski	100 - standardo	01	

3

4

5

Stan deklaracji

Stan egzaminu

Rodzaj deklaracji


Pokaż tylko skierowane


Pokaż tylko bez sali

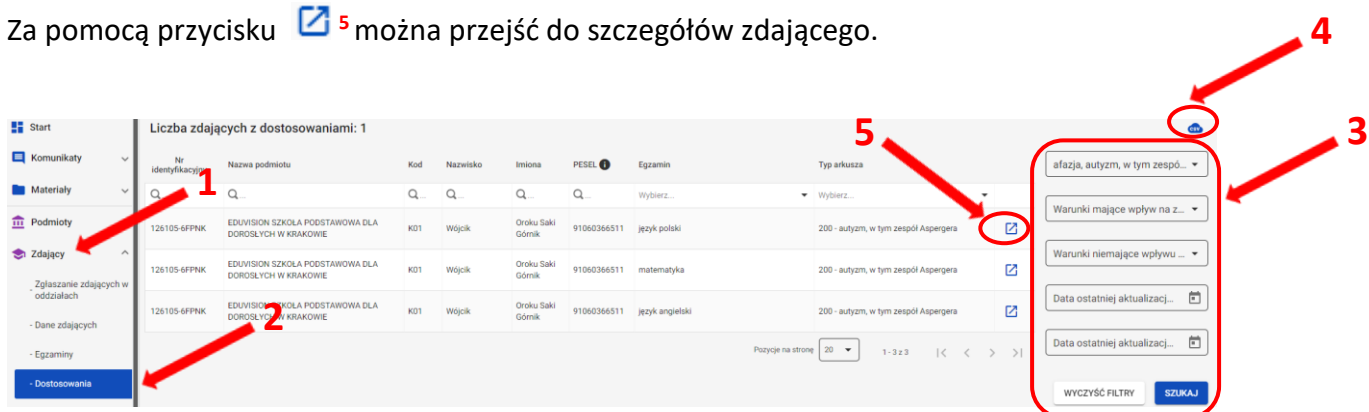
WYCZYŚĆ FILTRY SZUKAJ

17. Zakładka dostosowania

W kategorii *Zdający* ¹ i podkategorii *Dostosowania* ² znajdują się informacje dotyczące dostosowań w poszczególnych podmiotach. Dostosowania można wyszukać korzystając z filtrów, znajdujących się w kolumnie bocznej ³.

W tym miejscu można także pobrać dane o dostosowaniach w postaci pliku CSV, używając do tego przycisku  ⁴, znajdującego się w prawym górnym rogu ekranu.

Za pomocą przycisku  ⁵ można przejść do szczegółów zdającego.

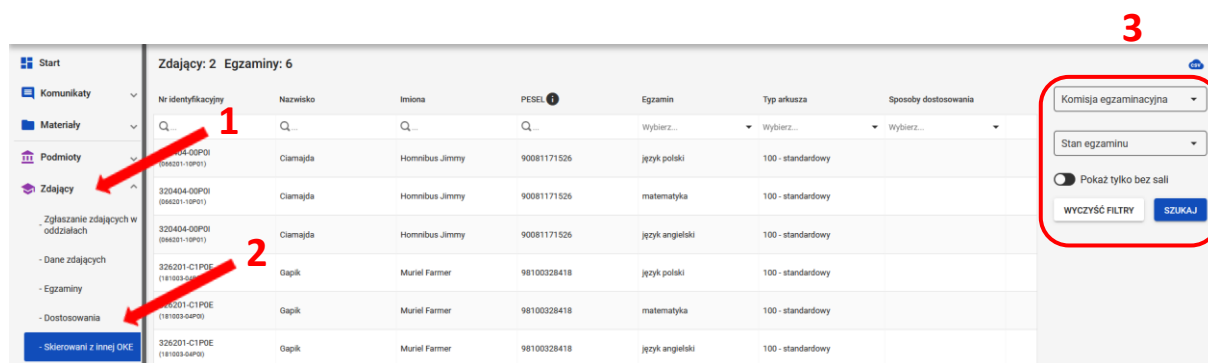


The screenshot displays the 'Dostosowania' (Adjustments) page. The left sidebar shows the navigation menu with 'Zdający' (Candidates) selected, and 'Dostosowania' (Adjustments) highlighted. The main area shows a table with columns: 'Nr identyfikacji', 'Nazwa podmiotu', 'Kod', 'Nazwisko', 'Imiona', 'PESEL', 'Egzamin', and 'Typ arkusza'. Three rows of data are visible, all for 'EDUVISION SZKOŁA PODSTAWOWA DLA DOROSŁYCH W KRAKOWIE'. The table includes search filters and a pagination bar at the bottom. On the right, a filter panel is open, showing various filters like 'afazja, autyzm, w tym zespół...', 'Warunki mające wpływ na z...', 'Warunki niemające wpływu...', and 'Data ostatniej aktualizacji...'. In the top right corner, there is a CSV download button and a details icon. Red arrows labeled 1 through 5 point to these specific elements.

Nr identyfikacji	Nazwa podmiotu	Kod	Nazwisko	Imiona	PESEL	Egzamin	Typ arkusza
126105-6FPNK	EDUVISION SZKOŁA PODSTAWOWA DLA DOROSŁYCH W KRAKOWIE	KD1	Wojcik	Oroku Saki Górnik	91060366511	język polski	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera
126105-6FPNK	EDUVISION SZKOŁA PODSTAWOWA DLA DOROSŁYCH W KRAKOWIE	KD1	Wojcik	Oroku Saki Górnik	91060366511	matematyka	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera
126105-6FPNK	EDUVISION SZKOŁA PODSTAWOWA DLA DOROSŁYCH W KRAKOWIE	KD1	Wojcik	Oroku Saki Górnik	91060366511	język angielski	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera

18. Skierowani z innej OKE

W kategorii *Zdający*¹ i podkategorii *Skierowani z innej OKE*² znajdują się informacje dotyczące zdających skierowanych z innej OKE (nr identyfikacyjny szkoły macierzystej oraz podmiotu do którego został skierowany zdający, nazwisko, imię, PESEL, egzamin, typ arkusza oraz sposoby dostosowania). Zdających można wyszukać korzystając z filtrów znajdujących się w kolumnie bocznej³.




Nr identyfikacyjny	Nazwisko	Imiona	PESEL	Egzamin	Typ arkusza	Sposoby dostosowania
320404-05POI (060201-10P01)	Clamajda	Hornibus Jimmy	90081171526	Wybierz...	Wybierz...	Wybierz...
320404-05POI (060201-10P01)	Clamajda	Hornibus Jimmy	90081171526	matematyka	100 - standardowy	
320404-05POI (060201-10P01)	Clamajda	Hornibus Jimmy	90081171526	język angielski	100 - standardowy	
326201-CIPOE (181003-04P0)	Gapik	Muriel Farmer	98100328418	język polski	100 - standardowy	
326201-CIPOE (181003-04P0)	Gapik	Muriel Farmer	98100328418	matematyka	100 - standardowy	
326201-CIPOE (181003-04P0)	Gapik	Muriel Farmer	98100328418	język angielski	100 - standardowy	


3

Komisja egzaminacyjna
Stan egzaminu
 Pokaż tylko bez sali
WYCZYŚĆ FILTRY SZUKAJ

19. Terminy dla sesji egzaminacyjnej














W kategorii *Organizacja egzaminu*¹ i podkategorii *Terminy dla sesji egzaminacyjnej*² znajdują się informacje dotyczące terminów dla konkretnej sesji egzaminacyjnej oraz ich statusów.

Terminy ze statusem  **Zablokowany** nie mogą zostać edytowane przez pracownika OKE.

Terminy ze statusem  **Otwarty** mogą być edytowane przez pracownika OKE.

Należą do nich:

- A. Zakończenie edycji danych dla zamówienia
- B. Zakończenie edycji danych egzaminacyjnych
- C. Zakończenie edycji danych osobowych

Lp.	Nazwa terminu	Termin	Status
1	Otwarcie sesji egzaminacyjnej	28-09-2020, 12:00	 Zablokowany
2	Rozpoczęcie wprowadzania danych zdających	28-09-2020, 13:00	 Zablokowany
3	Zakończenie wprowadzania danych zdających	31-12-2020, 23:59	 Zablokowany
4	Zakończenie edycji danych dla zamówienia	08-01-2021, 15:00	 Otwarty
5	Zamówienie arkuszy egzaminacyjnych	10-01-2021, 10:00	 Zablokowany
6	Zakończenie edycji danych egzaminacyjnych	12-01-2021, 20:00	 Otwarty
7	Rozpoczęcie egzaminów w sesji	25-05-2021, 09:00	 Zablokowany
8	Zakończenie egzaminów w sesji	27-05-2021, 12:00	 Zablokowany
9	Zakończenie edycji danych osobowych	23-06-2021, 12:00	 Otwarty
10	Data zakończenia roku szkolnego	24-06-2021, 12:00	 Zablokowany
11	Publikacja wyników	02-07-2021, 10:00	 Zablokowany
12	Wydanie świadectw zdającym	09-07-2021, 12:00	 Zablokowany
13	Zamknięcie sesji egzaminacyjnej	30-11-2021, 20:00	 Zablokowany

20. Zarządzanie podmiotami w sesji

W kategorii *Organizacja egzaminu*¹ i podkategorii *Zarządzanie podmiotami w sesji*² znajdują się informacje dotyczące Zarządzanie podmiotami w sesji oraz poza sesją.

Zarządzanie podmiotami poza sesją Zarządzanie podmiotami w sesji

Podmiotów: 1

	Nr identyfikacyjny	Nazwa	Adres	Telefon	Dyrektor	RSPO	Data modyfikacji
<input type="checkbox"/>	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Wyszukaj...
<input checked="" type="checkbox"/>	126103-3LPNR	SZKOŁA PODSTAWOWA	Kraków - os. Osiedle Szkolne 37	126832179	Lech Dyrektor	325143	28-09-2020

Pozycje na stronie 20 1 - 1 z 1

Aby dodać podmiot do sesji egzaminacyjnej należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Organizacja egzaminu*¹, a następnie *Zarządzanie podmiotami poza sesją*².
2. Wyszukać właściwy podmiot używając filtrów, znajdujących się w górnej części ekranu³.
3. Zaznaczyć wybrany podmiot i kliknąć *Przypisz do sesji*⁴.

Zarządzanie podmiotami poza sesją Zarządzanie podmiotami w sesji

Zaznaczone podmioty: 1

	Nr identyfikacyjny	Nazwa	Adres	Telefon	Dyrektor	RSPO	Data modyfikacji
<input checked="" type="checkbox"/>	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Wyszukaj...
<input checked="" type="checkbox"/>	126103-3KPN2	SZKOŁA PODSTAWOWA NR 300	Kraków - os. Osiedle Szkolne 37	126832121		280564	

PRZYPISZ DO SESJI WRÓĆ

Pozycje na stronie 20 1 - 1 z 1

Aby usunąć podmiot z sesji egzaminacyjnej należy:

1. Wyszukać właściwy podmiot używając filtrów, znajdujących się w górnej części ekranu ¹.
2. Zaznaczyć wybrany podmiot i kliknąć *Wypisz z sesji* ².

W tym miejscu można także pobrać dane o podmiotach przypisanych do sesji w postaci pliku CSV, używając do tego przycisku **CSV** ³, znajdującego się w prawym górnym rogu ekranu.

Zarządzanie podmiotami poza sesją | Zarządzanie podmiotami w sesji

Zaznaczone podmioty: 1

WYPISZ Z SESJI **WRÓĆ**

	Nr identyfikacyjny	Nazwa	Adres	Telefon	Dyrektor	RSPO	Data modyfikacji
<input checked="" type="checkbox"/>	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Wyszukaj...
<input checked="" type="checkbox"/>	126103-3LPNR	SZKOŁA PODSTAWOWA	Kraków - os. Osiedle Szkolne 37	126832179	Lech Dyrektor	325143	28-09-2020

Pozycje na stronę 20 1 - 1 z 1

Zarządzanie podmiotami poza sesją | Zarządzanie podmiotami w sesji

Podmiotów: 1

CSV **FILTRUJ**

	Nr identyfikacyjny	Nazwa	Adres	Telefon	Dyrektor	RSPO	Data modyfikacji
<input type="checkbox"/>	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Wyszukaj...
<input type="checkbox"/>	126103-3LPNR	SZKOŁA PODSTAWOWA	Kraków - os. Osiedle Szkolne 37	126832179	Lech Dyrektor	325143	28-09-2020

Pozycje na stronę 20 1 - 1 z 1

21. Protokoły zbiorcze

W kategorii *Organizacja egzaminu*¹ i podkategorii *Protokoły zbiorcze*² znajdują się następujące zakładki: *Protokoły zbiorcze*, *Nieobecni*, *Unieważnienia*, *Przerwania*³.

Wyszukiwać można poprzez filtry znajdujące się w górnej części ekranu oraz przycisk *Pokaż filtry*⁴, który umiejscowiony jest w prawym, górnym rogu ekranu.

The screenshot shows the 'Organizacja egzaminu' interface. On the left is a sidebar menu with 'Protokoły zbiorcze' selected. The main area displays the 'Protokoły zbiorcze: 1' tab. A table lists exam protocols with columns for identification number, name, director, address, phone, exam type, and submission date. A 'POKAŻ FILTRY' button is in the top right.

Nr identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Imię i nazwisko dyrektora szkoły	Adres podmiotu	Tel. podmiotu	Egzamin	Data złożenia
126103-3LPNR	SZKOŁA PODSTAWOWA W KRAKOWIE	Lech Dyrektor	os.Szkolne 37	126832179	język polski	17-04-2019

1. W zakładce *Protokoły zbiorcze* znajdują się protokoły zbiorcze złożone przez podmioty. Można je wydrukować lub pobrać, używając odpowiednich przycisków .
2. W zakładce *Nieobecni* znajduje się lista zdających, którzy nie byli obecni na egzaminie. Pracownik OKE w celu zatwierdzenia nieobecności, powinien zaznaczyć odpowiedniego zdającego⁵ i kliknąć *Zatwierdź nieobecność*⁶.

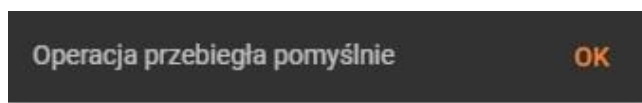
The screenshot shows the 'Nieobecni' tab. A table lists candidates with columns for identification number, code, name, PESEL, exam, submission date, and confirmation date. A 'ZATWIERDŹ NIEOBECNOŚĆ' button is in the top right.


Nr identyfikacyjny	Kod zdającego	Imię i nazwisko	PESEL	Egzamin	Data złożenia protokołu	Data zatwierdzenia	Osoba zatwierdzająca
<input checked="" type="checkbox"/> 126301-2731E	F20	Sasетка Piszcz	96060158771	geografia poziom rozszerzony	06-06-2022		

Pojawi się komunikat z pytaniem: *Czy na pewno chcesz wprowadzić nieobecności dla wybranych zdających?* Należy kliknąć *Potwierdź*⁷.


The dialog box contains the text: 'Czy na pewno chcesz wprowadzić nieobecność dla wybranych zdających?' and two buttons: 'ANULUJ' and 'POTWIERDŹ'.

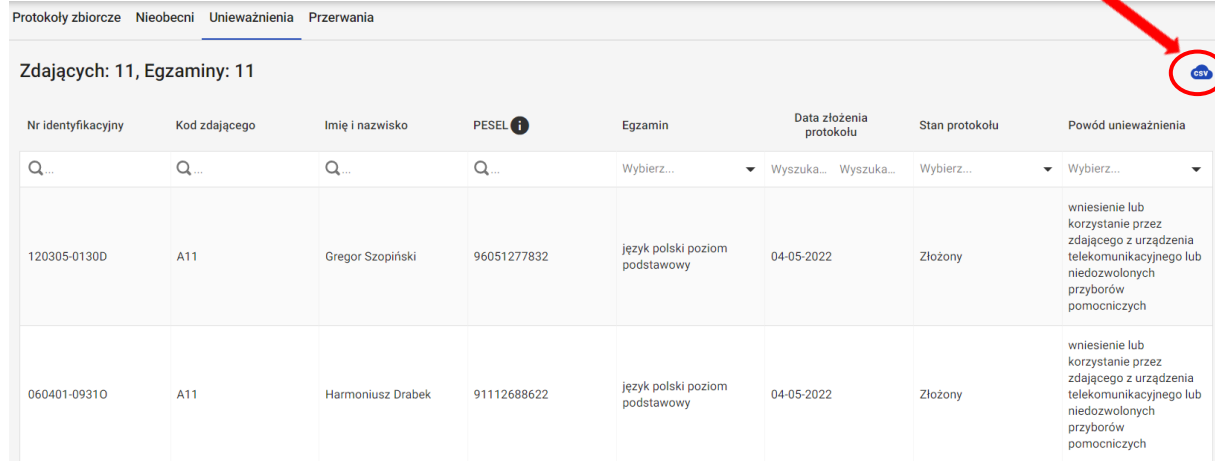
Po zatwierdzeniu pojawi się komunikat:



W tym miejscu można także pobrać dane o osobach nieobecnych w postaci pliku CSV, używając do tego przycisku , znajdującego się w prawym górnym rogu ekranu.


3. W zakładce *Unieważnienia* znajduje się lista osób z unieważnionym egzaminem.

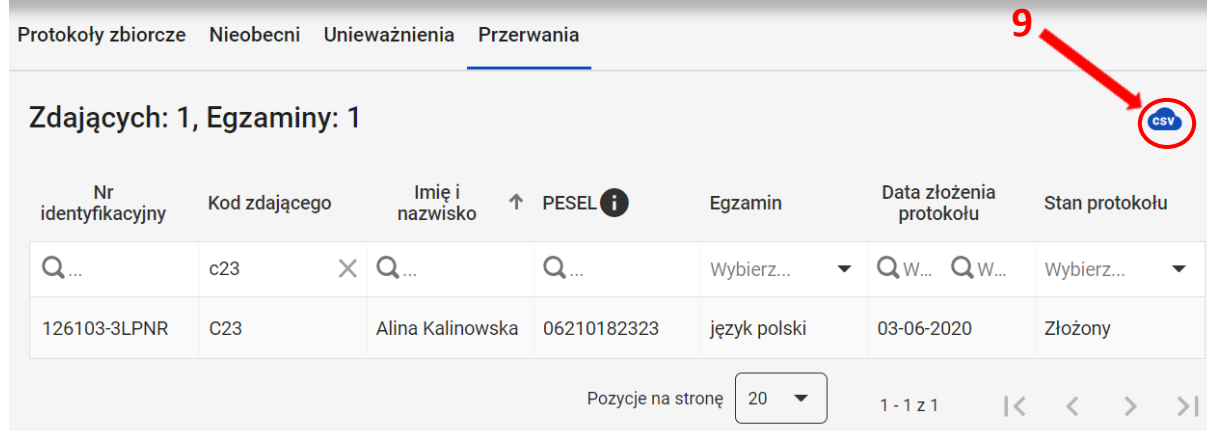
W tym miejscu można także pobrać dane o osobach z unieważnionym egzaminem w postaci pliku CSV, używając do tego przycisku  ⁸, znajdującego się w prawym górnym rogu ekranu.



Nr identyfikacyjny	Kod zdającego	Imię i nazwisko	PESEL ¹	Egzamin	Data złożenia protokołu	Stan protokołu	Powód unieważnienia
120305-0130D	A11	Gregor Szopiński	96051277832	język polski poziom podstawowy	04-05-2022	Złożony	wniesienie lub korzystanie przez zdającego z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych przyborów pomocniczych
060401-0931O	A11	Harmoniusz Drabek	91112688622	język polski poziom podstawowy	04-05-2022	Złożony	wniesienie lub korzystanie przez zdającego z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych przyborów pomocniczych

4. W zakładce *Przerwania* znajduje się lista osób z przerwany egzaminem.

W tym miejscu można także pobrać dane o osobach z przerwany egzaminem w postaci pliku CSV, używając do tego przycisku  ⁹, znajdującego się w prawym górnym rogu ekranu.



Nr identyfikacyjny	Kod zdającego	Imię i nazwisko	↑ PESEL ¹	Egzamin	Data złożenia protokołu	Stan protokołu
126103-3LPNR	C23	Alina Kalinowska	06210182323	język polski	03-06-2020	Złożony

22. Egzamin y zewnętrzne

Aby zobaczyć warunki zaliczenia konkretnego egzaminu należy:

1. Wybrać z menu głównego kategorię *Organizacja egzaminu*¹ i podkategorię *Egzamin y zewnętrzne*².
2. Kliknąć w wybrany egzamin, np. *Egzamin ósmoklasisty*.

Egzamin y zewnętrzne: 2 Pokaż wycofane

Kolejność	Typ zgłoszenia	Podstawa prawna	Rodzaj deklaracji
1	Egzamin ósmoklasisty	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczególnych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty	Egzamin ósmoklasisty
3	Egzamin maturalny	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej.	Egzamin maturalny - nowa formuła

3. Pojawi się nowa karta z informacjami dotyczącymi egzaminu, a wśród nich, jakie są warunki zaliczenia z konkretnego przedmiotu oraz jaka jest maksymalna liczba punktów.

Struktury egzaminów Pokaż wycofane

Struktura	Typ struktury	Okres obowiązywania	Wymagany	Egzamin obowiązkowy	Maksymalna liczba egzaminów na deklaracji	Warunki zaliczenia	Uprawnienia zawodowe																				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Język polski ×</p> <p>Obowiązuje Brak daty - Brak daty</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Czy wymagany</th> <th>Maksymalna liczba egzaminów na deklaracji</th> <th>Warunki zaliczenia</th> <th>Uprawnienia zawodowe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tak</td> <td>1</td> <td>Obecność</td> <td>Nie</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Język polski</th> <th>Czy główny typ egzaminu</th> <th>Okres obowiązywania</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>język polski</td> <td>Nie</td> <td>03-10-2017 - Brak daty</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>język polski z językiem poleceń ukraińskim</td> <td>Nie</td> <td>04-04-2022 - Brak daty</td> </tr> </tbody> </table> </div>								Czy wymagany	Maksymalna liczba egzaminów na deklaracji	Warunki zaliczenia	Uprawnienia zawodowe	Tak	1	Obecność	Nie		Język polski	Czy główny typ egzaminu	Okres obowiązywania	1	język polski	Nie	03-10-2017 - Brak daty	2	język polski z językiem poleceń ukraińskim	Nie	04-04-2022 - Brak daty
Czy wymagany	Maksymalna liczba egzaminów na deklaracji	Warunki zaliczenia	Uprawnienia zawodowe																								
Tak	1	Obecność	Nie																								
	Język polski	Czy główny typ egzaminu	Okres obowiązywania																								
1	język polski	Nie	03-10-2017 - Brak daty																								
2	język polski z językiem poleceń ukraińskim	Nie	04-04-2022 - Brak daty																								
2	Matematyka	Brak daty - Brak daty	Tak	Nie	1	Obecność	Nie																				
3	Język obcy nowożytny	Brak daty - Brak daty	Tak	Nie	1	Obecność	Nie																				

23. Arkusze egzaminacyjne

Aby zobaczyć dostępne arkusze egzaminacyjne należy:

1. Wybrać z menu głównego kategorię *Organizacja egzaminu*¹ i podkategorię *Arkusze egzaminacyjne*².
2. Skorzystać z filtrów w celu wyszukania danego arkusza³.
3. Kliknąć w wiersz z nazwą danego arkusza⁴.

The screenshot shows the 'Wzorce arkuszy: 29' section of the system. A table lists various exam papers with columns for 'Nazwa egzaminu', 'Rozpoczęcie egzaminu', 'Zakończenie egzaminu', 'Kod arkusza', 'Typ arkusza', and 'Dostępny od'. A red box highlights the row for 'język angielski' with code 'OJAP-500-X-1812'. A red arrow labeled '1' points to the 'Organizacja egzaminu' menu item, and another red arrow labeled '2' points to the 'Arkusze egzaminacyjne' sub-menu item. A red arrow labeled '3' points to the filter sidebar on the right, and a red arrow labeled '4' points to the highlighted row in the table.

Nazwa egzaminu	Rozpoczęcie egzaminu	Zakończenie egzaminu	Kod arkusza	Typ arkusza	Dostępny od
język angielski	2018-12-12, 09:00	2018-12-12, 11:15	OJAP-100-X-1812	100 - standardowy	04-01-2019 12:27
język angielski	2018-12-12, 09:00	2018-12-12, 11:15	OJAP-200-X-1812	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	04-01-2019 12:28
język angielski	2018-12-12, 09:00	2018-12-12, 11:15	OJAP-400-X-1812	400 - słabowidzący, czcionka 16 pkt	04-01-2019 12:29
język angielski	2018-12-12, 09:00	2018-12-12, 11:15	OJAP-500-X-1812	500 - słabowidzący, czcionka 24 pkt	04-01-2019 12:30
język angielski	2018-12-12, 09:00	2018-12-12, 11:15	OJAP-700-X-1812	700 - słabosłyszący, niesłyszący	04-01-2019 12:31
język angielski	2018-12-12, 09:00	2018-12-12, 11:15	OJAP-800-X-1812	800 - z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim	04-01-2019 12:36
język angielski	2018-12-12, 09:00	2018-12-12, 11:15	OJAP-Q00-X-1812	Q00 - mózgowe porażenie dziecięce	04-01-2019 12:57
język niemiecki	2018-12-12, 09:00	2018-12-12, 11:15	OJNP-100-X-1812	100 - standardowy	04-01-2019 12:38

4. Pojawią się szczegółowe informacje dotyczące danego arkusza (nazwa egzaminu, rodzaj deklaracji, część egzaminu, liczba ekspertów do zatwierdzenia, typ arkusza, wersja, stan arkusza oraz data udostępnienia) oraz wzorec przedstawiający poszczególne zadania (numer, etykieta, typ pytania, dystraktory, poprawne, wymaganych, punkty, zależny od oraz razem punktów).

The screenshot shows the detailed view of the exam paper 'OJAP-100-X-2205'. It includes a table with summary information and a 'Wzorec arkusza' section with a table of questions.

Nazwa egzaminu	Rodzaj deklaracji	Część egzaminu	Liczba ekspertów do zatwierdzenia	Typ arkusza	Wersja	Stan arkusza	Data udostępnienia
język angielski	Egzamin ósmoklasisty	Cały egzamin	4	100 - standardowy	X	Udostępniony	31-05-2022, 10:45

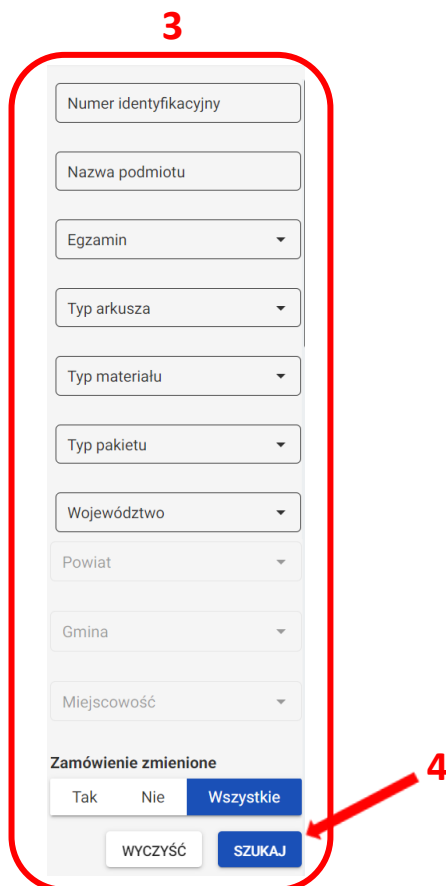
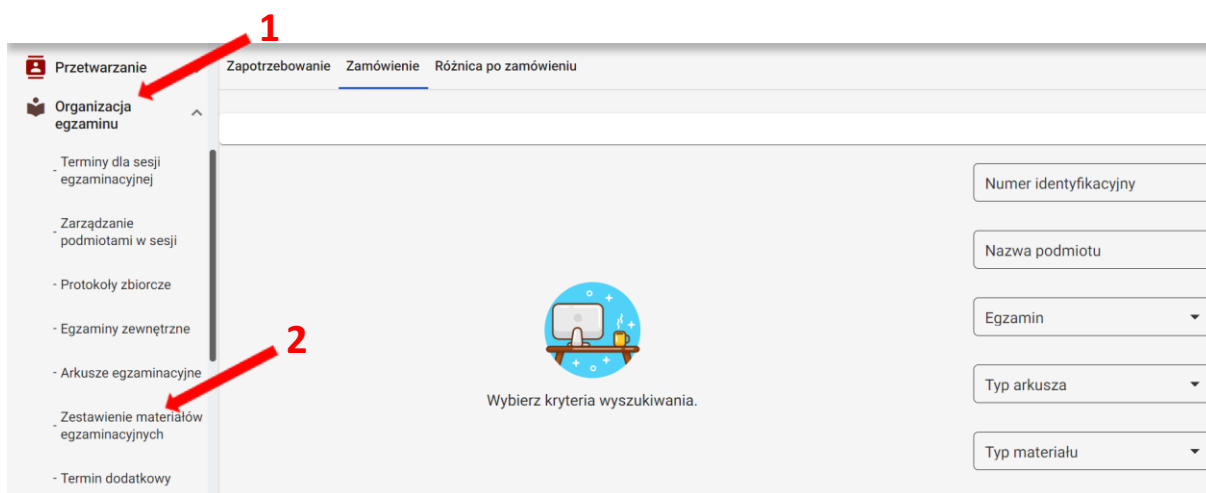
Wzorec arkusza
Liczba pytań: 49 • Maksymalna liczba punktów: 55

Numer	Etykieta	Typ pytania	Dystraktory	Poprawne	Wymaganych	Punkty	Zależny od	Razem punktów
1	1_1	ZJW	A,B,C	A	1	1		1
2	1_2	ZJW	A,B,C	B	1	1		1
3	1_3	ZJW	A,B,C	C	1	1		1
4	1_4	ZJW	A,B,C	B	1	1		1


24. Zestawienie materiałów egzaminacyjnych

Aby zobaczyć zamówienie na materiały egzaminacyjne należy:








1. Wybrać z menu głównego kategorię *Organizacja egzaminu*¹ i podkategorię *Zestawienie materiałów egzaminacyjnych*².
2. Skorzystać z filtrów znajdujących się w zakładce *Zamówienie*³.
3. Kliknąć przycisk *Szukaj*⁴.
4. Przejść do szczegółów zamówienia⁵. Zamówienie podmiotu otworzy się w osobnej karcie.



Zamówienia: 14

Numer identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Egzamin	Typ arkusza	Typ materiału/Typ pakietu	Zamówione	
126103-73PNT	SZKOŁA PODSTAWOWA NR 250 W KRAKOWIE	język polski	100 - standardowy	Arkusz egzaminacyjny	68	5 

Pojawi się zestawienie materiałów dla właściwego podmiotu. Po kliknięciu w nazwę egzaminu wyświetlą się szczegółowe informacje dotyczące zamówionych typów arkusza oraz bezpiecznych kopert.

Zestawienie materiałów egzaminacyjnych 			DODAJ MATERIAŁ		
język polski		100 standardowy	Liczba zdających: 5 		
			Zamówione	Potrzebne	Różnica
	Arkusz egzaminacyjny		5 	5	0
	Bezpieczna koperta 		2 	2	0
matematyka	100 standardowy	Liczba zdających: 6 			
język angielski	100 standardowy	Liczba zdających: 6 			

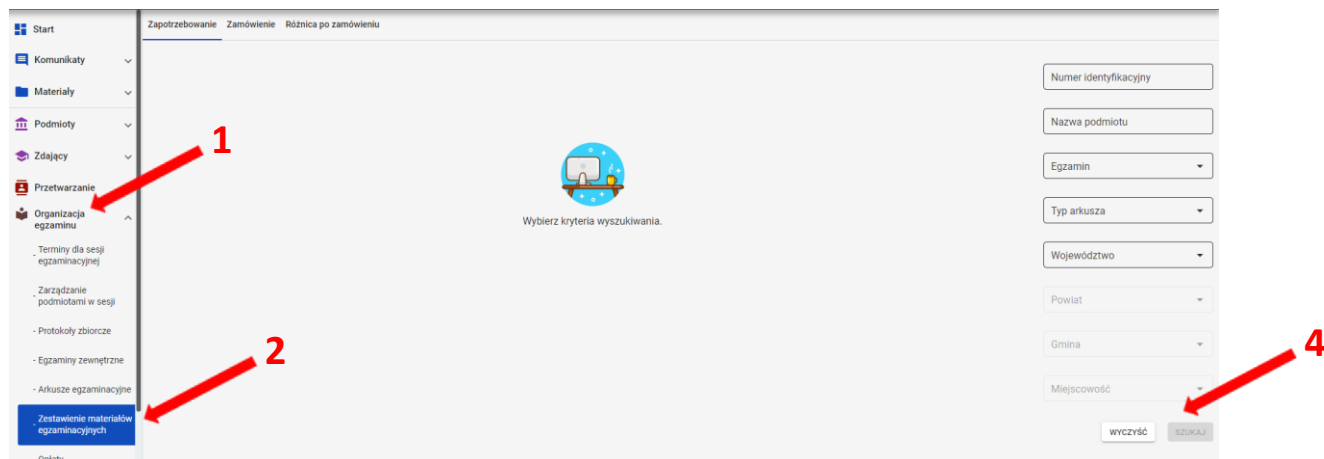
Na samym dole znajduje się zestawienie zamówionych płyt CD.

Zestawienie płyt CD 			DODAJ MATERIAŁ		
Egzamin	Typ arkusza	Rodzaj płyty CD	Zamówione 	Potrzebne	Różnica 
język angielski	100 - standardowy	CD100 	2 	2	0
język francuski	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	CD2-6 	1 	1	0

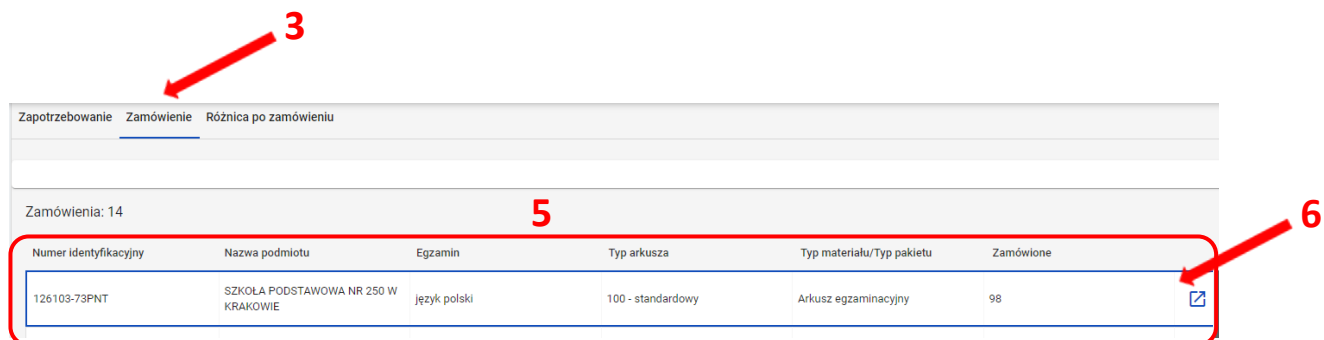
25. Edycja zamówienia na materiały egzaminacyjne



Aby edytować zamówienie materiałów egzaminacyjnych należy:


1. Wybrać z menu głównego pozycję *Organizacja egzaminu* ¹, a następnie *Zestawienie materiałów egzaminacyjnych* ².










2. W wyświetlonym oknie kliknąć w nazwę zakładki *Zamówienie* ³, a następnie przy pomocy filtrów wyszukiwarki: *Numer identyfikacyjny*, *Nazwa podmiotu*, *Egzamin*, *Typ arkusza*, *Typ materiału*, *Typ pakietu*, *Województwo*, *Powiat*, *Gmina*, *Miasto*, wyszukać dany podmiot, klikając w przycisk *Szukaj* ⁴.
3. Po wyszukaniu danego podmiotu, wybrać z listy odpowiedni wiersz z rodzajem egzaminu ⁵, dla którego pracownik OKE chce edytować dane o zamówieniu.




4. W wyświetlonym oknie, widoczna jest lista z wszystkimi egzaminami i typami arkuszy, w której należy wyszukać i kliknąć w ikonkę  ⁶, pokazując szczegóły zamówienia. Przy liczbie zamówionych materiałów widoczna jest ikonka  ⁷ umożliwiająca zmianę liczby zamówionych materiałów.

Zestawienie materiałów egzaminacyjnych  DODAJ MATERIAŁ


język polski		100 standardowy		Liczba zdających: 5 	
		Zamówione	Potrzebne	Różnica	
Arkusz egzaminacyjny		5 	5	0	
Bezpieczna koperta 		2 	2	0	
matematyka		100 standardowy		Liczba zdających: 6 	
język angielski		100 standardowy		Liczba zdających: 6 	

5. Po kliknięciu w ikonkę , wyświetli się okno *Zmiana liczby zamówionych materiałów* z polem, w którym możliwe jest wpisanie nowej liczby. Zmianę zatwierdzić przyciskiem *Zapisz* ⁸. Przycisk *Anuluj* powoduje zamknięcie okna, bez wprowadzania zmian.


 **Zmiana liczby zamawianych materiałów** ×

ANULUJ ZAPISZ ⁸

6. Pracownik OKE ma również możliwość zmiany adresu dystrybucji materiałów egzaminacyjnych, klikając w przycisk *Edytuj adres* ⁹.

SZKOŁA PODSTAWOWA W KRAKOWIE 126103-3LPNR			
Adres dystrybucji arkuszy Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego: Lech Dyrektor			
Miejscowość Kraków	Ulica i numer os.Szkolne 37	Pocztą 31-897 Kraków	Telefon 126832179
 EDYTUJ ADRES ← 9			
Zestawienie materiałów egzaminacyjnych ⓘ			DODAJ MATERIAŁ
język polski	100 standardowy	Liczba zdających: 78 ▼	

7. Po kliknięciu *Edytuj adres* otwiera się okno z polami do edycji danych. Pierwsza część to: *Imię, Nazwisko (PZE), Telefon kontaktowy*. Druga część to *Adres dystrybucji materiałów egzaminacyjnych: Województwo, Powiat, Gmina, Miejscowość, Ulica, Numer, Kod pocztowy, Poczta, Telefon dodatkowy*. Po wprowadzeniu zmian potwierdzić przyciskiem *Zapisz* ¹⁰.

 **Edycja adresu dystrybucji materiałów egzaminacyjnych** ×

Imię i nazwisko dyrektora (PZE)

Imię * Lech	Nazwisko * Dyrektor
Telefon kontaktowy * 126832179	

Adres dystrybucji materiałów egzaminacyjnych

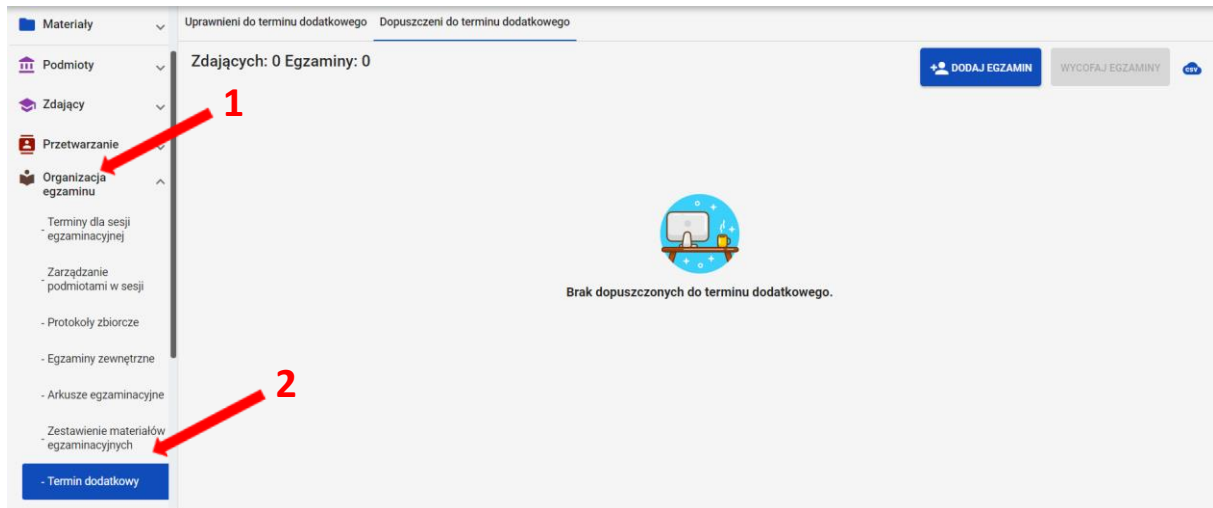
Województwo * ▼	Powiat ▼	
Gmina ▼	Miejscowość ▼	
Ulica * os. Szkolne	Numer * 37	
Kod pocztowy * 31-978	Poczta * Kraków	Telefon dodatkowy *

ANULUJ ZAPISZ ← **10**

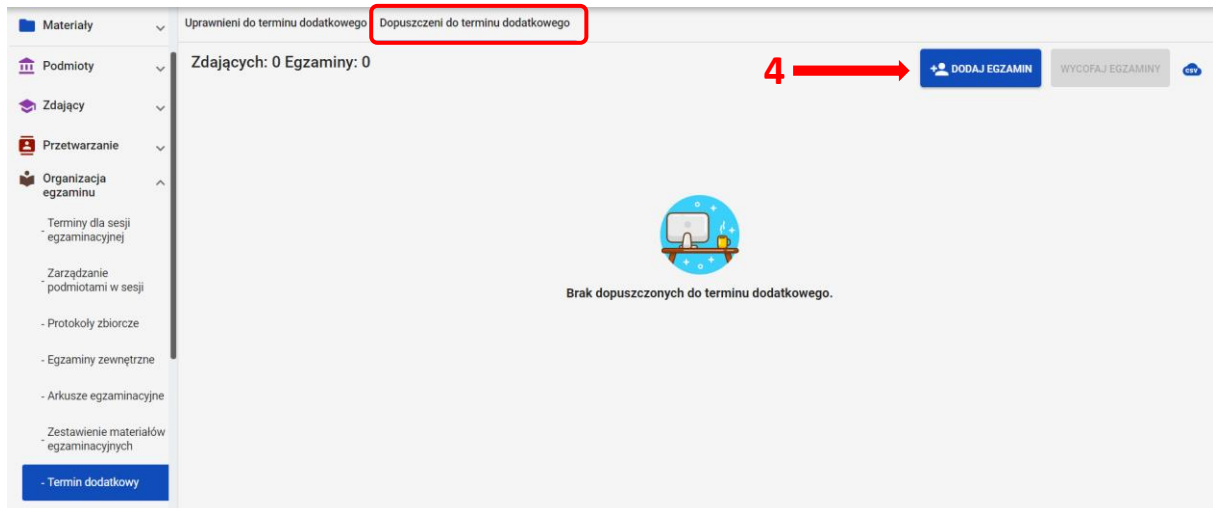
26. Termin dodatkowy

Aby dodać zdających do terminu dodatkowego należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Organizacja egzaminu*¹ a następnie *Termin dodatkowy*².



2. Przejść do zakładki *Dopuszczeni do terminu dodatkowego*³, kliknąć przycisk *Dodaj egzamin*⁴.



3. W oknie modalnym wyszukać zdającego wpisując jego nazwisko i PESEL/Nr dokumentu, a następnie kliknąć *Szukaj*⁵.

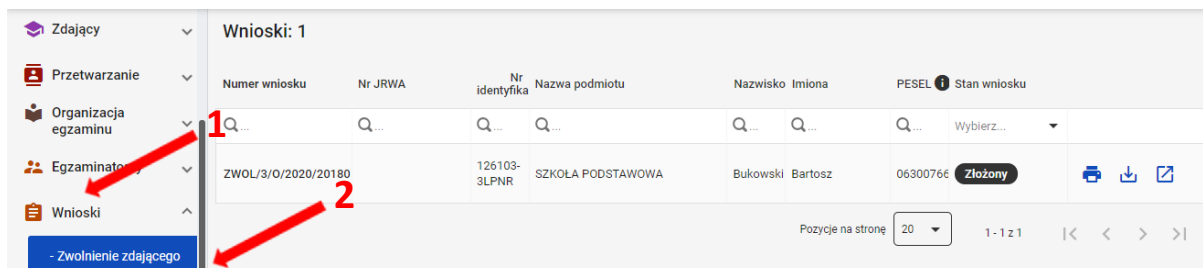
+ Wyszukaj egzaminy zdającego ×

ANULUJ

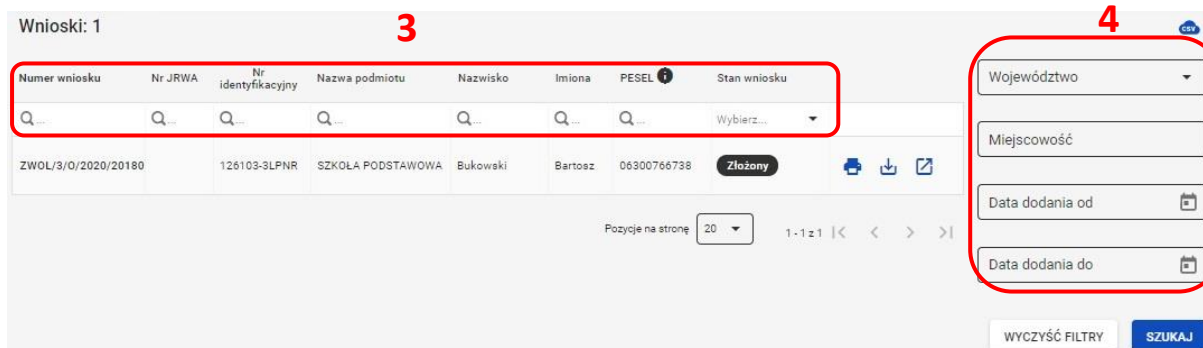
27. Wnioski o zwolnienie zdającego




Aby procedować wniosek o zwolnienie zdającego należy:

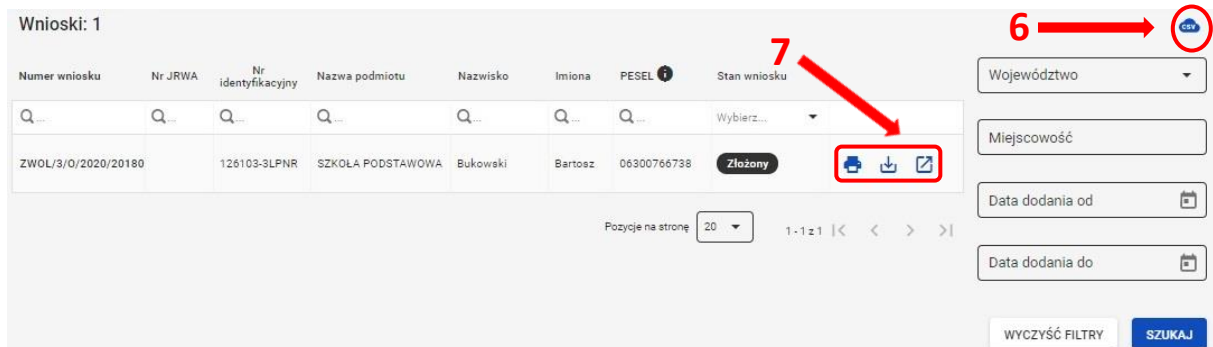
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski*¹, a następnie *Zwolnienie zdającego*².






2. W głównej części ekranu wyświetli się lista ze wszystkimi wnioskami o zwolnienie zdającego, które zostały złożone w systemie. Lista zawiera takie informacje jak: *Numer wniosku*, *Nr JRWA*, *Nr identyfikacyjny*, *Nazwa podmiotu*, *Nazwisko*, *Imiona*, *PESEL*, *Stan wniosku*, które można odpowiednio filtrować³.
3. Wyszukanie konkretnego wniosku ułatwiają także filtry boczne: *Województwo*, *Miejscowość*, *Data dodania od*, *Data dodania do*⁴. W celu wyczyszczenia wszystkich wykorzystanych filtrów, kliknąć przycisk *Wyczyść filtry*⁵.



4. W celu pobrania do pliku CSV, uzyskanej za pomocą filtrów listy z wnioskami, kliknąć ikonkę  ⁶. W celu wydrukowania lub pobrania wyszukanego wniosku, kliknąć stosowną ikonkę  , ⁷, znajdującą się z prawej strony wiersza z danymi konkretnego wniosku.




Wnioski: 1

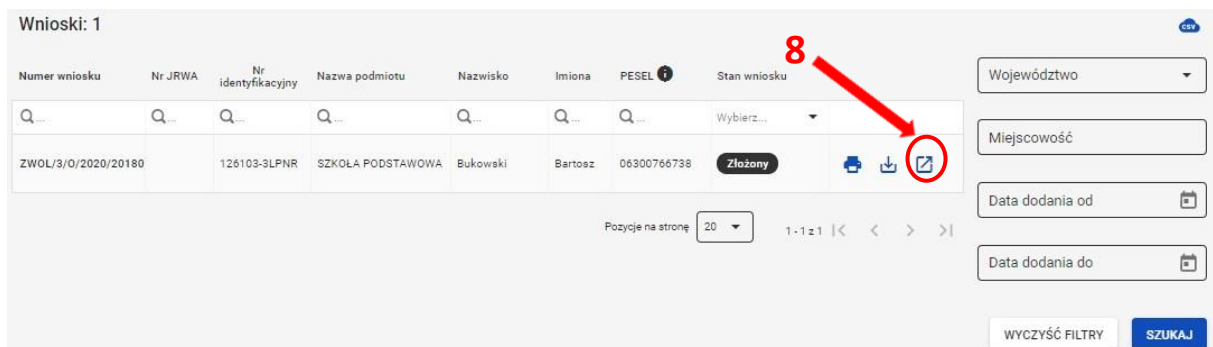
Numer wniosku	Nr JRWA	Nr identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Nazwisko	Imiona	PESEL	Stan wniosku	
ZWOL/3/0/2020/20180		126103-3LPNR	SZKOŁA PODSTAWOWA	Bukowski	Bartosz	06300766738	Złożony	  

Województwo
Miejscowość
Data dodania od
Data dodania do
WYCZYŚĆ FILTRY SZUKAJ




7

6

5. Wybrać konkretny wniosek o zwolnienie zdającego z listy, klikając w przycisk  ⁸ ze szczegółowymi danymi odpowiedniego wniosku.



Wnioski: 1

Numer wniosku	Nr JRWA	Nr identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Nazwisko	Imiona	PESEL	Stan wniosku	
ZWOL/3/0/2020/20180		126103-3LPNR	SZKOŁA PODSTAWOWA	Bukowski	Bartosz	06300766738	Złożony	  

Województwo
Miejscowość
Data dodania od
Data dodania do
WYCZYŚĆ FILTRY SZUKAJ

8

6. W podglądzie wniosku widoczne są wszystkie niezbędne do jego procedowania informacje. W głównej części ekranu wyświetlone są:

- nazwa wniosku ⁹,
- powód złożenia ¹⁰,
- nazwy przedmiotów, których dotyczy wniosek ¹¹,
- uzasadnienie ¹²,
- załączniki ¹³.

Bartosz Bukowski PRZYJMIJ WNIOSEK ANULUJ WRÓĆ

Złożone: 14 godzin Rozpatrywany Uzupełnienie Decyzja

Etap: • Złożone

Szczegóły wniosku

Numer wniosku: **ZWOL/3/O/2020/20180** Stan wniosku: **Złożony**

JRWA DRUKUJ POBIERZ

Szczegóły wnioskodawcy

Imię i nazwisko dyrektora
Lech Dyrektor
Nr identyfikacyjny
126103-3LPNR
Pełna nazwa podmiotu
SZKOŁA PODSTAWOWA
Dane kontaktowe
126832179, email: helpdesk@oke.krakow.pl
Adres
os. Osiedle Szkolne 37, 31-978 Kraków

Wniosek o zwolnienie zdającego z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty ← **9**

Powód złożenia wniosku: szczególna sytuacja losowa ← **10**

Pozostało 255 znaków

ZAPISZ NOTATKĘ



Stan: Złożony
30-09-2020 09:18 Lech Dyrektor

Zwolnienie dotyczy przedmiotów:

język polski **matematyka** **język angielski** ← **11**

Uzasadnienie: ← **12**
TT

Załączniki: ← **13**
TT

7. Ponadto widoczna jest także historia wniosku, czyli wszystkie etapy przez jakie przeszedł do tej pory, datę i godzinę zmian oraz imię i nazwisko pracownika, który je przeprowadził w systemie ¹⁴. Pracownik OKE może również zapisywać notatki (np. notatka z rozmowy telefonicznej), wpisując tekst w odpowiednim polu ¹⁵ i klikając przycisk *Zapisz notatkę* ¹⁶. Wyświetlane są w historii wniosku, gdzie można je edytować, klikając ikonkę  ¹⁷, a następnie wybierając odpowiednią opcję  *Usuń* .

8. Z lewej strony wyświetlane są:
- Szczegóły wniosku (możliwość wydrukowania lub pobrania wniosku za pomocą przycisków *Drukuj/Pobierz*) ¹⁸,
 - Szczegóły wnioskodawcy ¹⁹,
 - Szczegóły zdającego ²⁰,
 - Dodatkowe informacje o zdającym (Zadeklarowane egzaminy, Wybrane uprawnienia, Sposoby dostosowania) ²¹.
9. W celu przejścia do podglądu profilu zdającego, kliknąć przycisk *Szczegóły zdającego* ²².

Złożone: 14 godzin

Rozpatrywany

Uzupełnienie

Decyzja

Etap: > Złożone

Szczegóły wniosku

Numer wniosku

ZWOL/3/O/2020/20180

Stan wniosku JRWA

Złożony

DRUKUJ

POBIERZ

Szczegóły wnioskodawcy

Imię i nazwisko dyrektora
Lech DyrektorNr identyfikacyjny
126103-3LPNRPełna nazwa podmiotu
SZKOŁA PODSTAWOWADane kontaktowe
126832179 email:
helpdesk@oke.krakow.plAdres
os. Osiedle Szkolne 37, 31-978
Kraków

+

-

Leaflet | © OpenStreetMap contributors

Wniosek o zwolnienie zdającego z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty

Powód złożenia wniosku: szczególna sytuacja losowa

Notatka z kolejnej rozmowy telefonicznej

Pozostało 215 znaków

ZAPISZ NOTATKĘ



30-09-2020 23:08 Pracownik OKE

Notatka z rozmowy telefonicznej



Stan: Złożony

30-09-2020 09:18 Lech Dyrektor

Zwolnienie dotyczy przedmiotów:

język polski

matematyka

język angielski

Uzasadnienie:

TT

Załączniki:

TT

Szczegóły zdającego

Imię i nazwisko Bartosz Bukowski PESEL 06300766738

Data i miejsce urodzenia 07-10-2006, Kraków Kod ucznia A02

Dodatkowe informacje o zdającym

Zadeklarowane egzaminy

język polski (100 - standardowy)

matematyka (100 - standardowy)

język angielski (100 - standardowy)

Wybrane uprawnienia



Brak uprawnień dla dostosowań

Sposoby dostosowania



Brak sposobów dostosowań

SZCZEGÓŁY ZDAJĄCEGO



18

19

20

21

22

10. Podgląd na jakim etapie znajduje się wniosek, oraz ile czasu w nim pozostaje ²³. W prawym górnym rogu umieszczone są przyciski, dzięki którym wniosek przechodzi do poszczególnych etapów ²⁴. Dostępność poszczególnych przycisków zależy od aktualnego etapu, na jakim znajduje się wniosek.

Bartosz Bukowski 24 PRZYJMIJ WNIOSEK ANULUJ WRÓĆ

Złożone: 14 godzin Rozpatrywany Uzupełnienie Decyzja

Etap: ▶ Złożone 23

Szczegóły wniosku

Numer wniosku
ZWOL/3/O/2020/20180

Stan wniosku JRWA
Złożony

DRUKUJ POBIERZ

Wniosek o zwolnienie zdającego z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty


Powód złożenia wniosku: **szczególna sytuacja losowa**

Notatka z kolejnej rozmowy telefonicznej

Pozostało 215 znaków

ZAPISZ NOTATKĘ

Aby anulować złożony wniosek należy:

1. Wybrać konkretny wniosek o zwolnienie zdającego z listy, którego stan wniosku to *Złożony* ¹, klikając w przycisk  ² ze szczegółowymi danymi odpowiedniego wniosku.

Wnioski: 1

Numer wniosku	Nr JRWA	Nr identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Nazwisko	Imiona	PESEL	Stan wniosku
ZWOL/3/O/2020/20180	126103-3LPNR	SZKOŁA PODSTAWOWA	Bukowski	Bartosz	06300766738	Złożony	

Województwo
Miejscowość
Data dodania od
Data dodania do
WYCZYŚĆ FILTRY SZUKAJ

2. W podglądzie wniosku kliknąć przycisk *Anuluj* ³.

Bartosz Bukowski PRZYJMIJ WNIOSEK ANULUJ WRÓĆ

Złożone: 14 godzin Rozpatrywany Uzupełnienie Decyzja

Etap: ▶ Złożone

Szczegóły wniosku

Numer wniosku
ZWOL/3/O/2020/20180

Stan wniosku JRWA
Złożony

DRUKUJ POBIERZ

Wniosek o zwolnienie zdającego z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty

Powód złożenia wniosku: **szczególna sytuacja losowa**

Notatka z kolejnej rozmowy telefonicznej

Pozostało 215 znaków

ZAPISZ NOTATKĘ

3. Stan wniosku został zmieniony na *Anulowany*⁴. Nadal możliwe jest jednak jego przyjęcie.

Bartosz Bukowski PRZYJMIJ WNIOSEK WRÓĆ

Złożone: 14 godzin Rozpatrywany Uzupelnienie Decyzja

Etap: ▶ Złożone

Szczegóły wniosku

Numer wniosku: ZWOL/3/O/2020/20180

Stan wniosku: **Anulowany** ⁴ JRWA

DRUKUJ POBIERZ

Wniosek o zwolnienie zdającego z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty

Powód złożenia wniosku: szczególna sytuacja losowa


Notatka z kolejnej rozmowy telefonicznej

Pozostało 215 znaków


ZAPISZ NOTATKĘ

Stan: Złożony → Anulowany
30-09-2020 23:30 Pracownik OKE

Aby przyjąć złożony wniosek należy:

1. Wybrać konkretny wniosek o zwolnienie zdającego z listy, którego stan wniosku to *Złożony*¹, klikając w przycisk ² ze szczegółowymi danymi odpowiedniego wniosku.

Wnioski: 1

Numer wniosku	Nr JRWA	Nr identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Nazwisko	Imiona	PESEL	Stan wniosku	
ZWOL/3/O/2020/20180		126103-3LPNR	SZKOŁA PODSTAWOWA	Bukowski	Bartosz	06300766738	Złożony	

Województwo
Miejscowość
Data dodania od
Data dodania do
WYCZYŚĆ FILTRY SZUKAJ

2. W podglądzie wniosku kliknąć przycisk *Przyjmij wniosek*³.

Bartosz Bukowski PRZYJMIJ WNIOSEK ANULUJ WRÓĆ

Złożone: 14 godzin Rozpatrywany Uzupelnienie Decyzja

Etap: ▶ Złożone

Szczegóły wniosku

Numer wniosku: ZWOL/3/O/2020/20180

Stan wniosku: **Złożony** JRWA

DRUKUJ POBIERZ

Wniosek o zwolnienie zdającego z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty

Powód złożenia wniosku: szczególna sytuacja losowa

Notatka z kolejnej rozmowy telefonicznej

Pozostało 215 znaków

ZAPISZ NOTATKĘ

3. Po przyjęciu wniosku, został zmieniony stan oraz etap wniosku (*Rozpatrywany*)⁴. Automatycznie został też przypisany numer JRWA⁵. Dokonana zamiana została odnotowana w historii wniosku⁶. Zmianie uległy także dostępne przyciski⁷.


Aby wezwać do uzupełnienia złożonego wniosku należy:

1. W podglądzie danego wniosku kliknąć przycisk *Wezwij do uzupełnienia*¹.

2. Stan wniosku uległ zmianie². W celu wygenerowania stosownego pisma, kliknąć przycisk *Przygotuj pismo*³.

3. W formularzu pisma uzupełnić pole: *Nasz znak*⁴ oraz *Uzasadnienie*⁵, a następnie kliknąć przycisk *Drukuj*⁶.

Pismo z prośbą o uzupełnienie dokumentacji 6 → DRUKUJ

 Sz. P. Dyrektor
Lech Dyrektor

SZKOŁA PODSTAWOWA
os. Osiedle Szkolne 37, Kraków
31-978 Kraków

Odpowiedź na pismo z dnia: Znak: **4** Nasz znak: Miejscowość i data:
Kraków, 30 września 2020 r. ZWOL/3/O/2020/20180 1234 52423.303.20 Kraków, 30 września 2020 r.

Sprawa dotyczy: Odpowiedź na wniosek o zwolnienie zdającego z obowiązku przystąpienia do egzaminu - Bartosz Bukowski ().


Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu dla Państwa zdającego wymaga uzupełnienia.

Proszę o uzupełnienie wniosku o: **5**

Uzasadnienie *
Uzasadnienie.

Brakującą dokumentację proszę przysłać na adres okręgowej komisji, powołując się w piśmie przewodnim na znak naszego pisma 1234.52423.303.20.

4. W nowej zakładce przeglądarki zostanie otwarte wygenerowane pismo, gotowe do wydruku.

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

Sz. P. Dyrektor
Lech Dyrektor

SZKOŁA PODSTAWOWA
os. Osiedle Szkolne 37
31-978 Kraków

Odpowiedź na pismo z dnia: **Znak:** **Nasz znak:** **Data:**
Kraków, 30 września 2020 r. ZWOL/3/O/2020/20180 1234.52423.303.20 Kraków, 30 września 2020 r.

Sprawa dotyczy: Odpowiedź na wniosek o zwolnienie zdającego z obowiązku przystąpienia do egzaminu - Bartosz Bukowski (Egzamin ósmoklasisty).

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu dla Państwa zdającego wymaga uzupełnienia.

Proszę o uzupełnienie wniosku o: Uzasadnienie.

Brakującą dokumentację proszę przysłać na adres okręgowej komisji, powołując się w piśmie przewodnim na znak naszego pisma: 1234.52423.303.20.

Do wiadomości:
1. aa.

Aby odrzucić złożony wniosek należy:

1. W podglądzie danego wniosku kliknąć przycisk *Odrzuć* ¹.

Bartosz Bukowski PRZYGOTUJ PISMO AKCEPTUJ **ODRZUĆ** WRÓĆ

Złożone: 14 godzin Rozpatrywane: 6 minut Uzupełnienie: 17 godzin Decyzja

Etap: ▶ Uzupełnienie

Szczegóły wniosku Wniosek o zwolnienie zdającego z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty

Numer wniosku: ZWOL/3/O/2020/20180

Stan wniosku: Uzupełnienie

Powód złożenia wniosku: szczególna sytuacja losowa

Pozostało 255 znaków

2. Stan wniosku uległ zmianie ². W celu wygenerowania stosownego pisma, kliknąć przycisk *Przygotuj pismo* ³.

Bartosz Bukowski PRZYGOTUJ PISMO WYCOFAJ DO STANU ROZPATRYWANY WRÓĆ

Złożone: 14 godzin Rozpatrywane: 6 minut Uzupełnienie: 17 godzin Decyzja

Etap: ▶ Decyzja

Szczegóły wniosku Wniosek o zwolnienie zdającego z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty

Numer wniosku: ZWOL/3/O/2020/20180

Stan wniosku: Odrzucony JRWA 52423.303.2020

Powód złożenia wniosku: szczególna sytuacja losowa

Pozostało 255 znaków

3. W formularzu pisma uzupełnić pole: *Nasz znak* ⁴ oraz *Uzasadnienie* ⁵, a następnie kliknąć przycisk *Drukuj* ⁶.

Pismo zwrotne w sprawie odrzuconego wniosku

6 → DRUKUJ



Sz. P. Dyrektor
Lech Dyrektor

SZKOŁA PODSTAWOWA
os. Osiedle Szkolne 37, Kraków
31-978 Kraków

Odpowiedź na pismo z dnia:
Kraków, 30 września 2020 r.

Znak:
ZWOL/3/O/2020/20180

4 Nasz znak:
1234 52423.303.20

Miejscowość i data:
Kraków, 01 października 2020 r.

Sprawa dotyczy: Odpowiedź na wniosek o zwolnienie zdającego z obowiązku przystąpienia do egzaminu - Bartosz Bukowski ().

Upřejmie informuję, że wniosek o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu dla Państwa zdającego nie został pozytywnie rozpatrzony.

Uzasadnienie
Uzasadnienie. **5**

W razie pytań lub wątpliwości proszę o kontakt z naszą komisją (w rozmowie proszę powoływać się na nasz znak pisma 1234.52423.303.20).

4. W nowej zakładce przeglądarki zostanie otwarte wygenerowane pismo, gotowe do wydruku.

SIOEO OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA W KRAKOWIE os. Szkolne 37, 31-978 Kraków-Nowa Huta
tel.: 126832101; fax: 126832100; oke@oke.krakow.pl; www.oke.krakow.pl

Sz. P. Dyrektor
Lech Dyrektor
SZKOŁA PODSTAWOWA
os. Osiedle Szkolne 37
31-978 Kraków

Odpowiedź na pismo z dnia: Znak: Kraków, 30 września 2020 r. ZWOL/3/O/2020/20180 **Nasz znak:** 1234.52423.303.20 **Data:** Kraków,
01 października 2020 r.

Sprawa dotyczy: Odpowiedź na wniosek o zwolnienie zdającego z obowiązku przystąpienia do egzaminu - Bartosz Bukowski (Egzamin ósmoklasisty).

Upamiętniam, że wniosek o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu dla Państwa zdającego nie został pozytywnie rozpatrzony.

Uzasadnienie.

W razie pytań lub wątpliwości proszę o kontakt telefoniczny z naszą komisją (w rozmowie proszę powoływać się na nasz znak pisma: 1234.52423.303.20).

Do wiadomości:
1. aa.

Strona 1 z 1

W celu przywrócenia wniosku do stanu *Rozpatrywany* należy:

1. W podglądzie danego wniosku, który został wcześniej zaakceptowany lub odrzucony, kliknąć przycisk *Wycofaj do stanu rozpatrywany* ¹.

Bartosz Bukowski PRZYGOTUJ PISMO WYCOFAJ DO STANU ROZPATRYWANY WRÓĆ

Złożone: 14 godzin Rozpatrywane: 6 minut Uzupełnienie: 17 godzin Decyzja

Etap: ▶ Decyzja


Szczegóły wniosku Wniosek o zwolnienie zdającego z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty

Numer wniosku
ZWOL/3/O/2020/20180

Powód złożenia wniosku: szczególna sytuacja losowa

Stan wniosku JRWA
Odrzucony 52423.303.2020

Pozostało 255 znaków



2. Potwierdzić chęć wycofania wniosku do stanu *Rozpatrywany*, zaznaczając checkbox ², a następnie klikając przycisk *Przywróć do stanu rozpatrywany* ³.

i Czy na pewno chcesz powrócić do stanu *rozpatrywany*? ×

- 2** Rozumiem, że przywrócenie wniosku do stanu *rozpatrywany* spowoduje odwołanie działań wywołanych wcześniejszą decyzją. *Zaakceptuj* lub *Odrzuć*.

ANULUJ

PRZYWRÓĆ DO STAU ROZPATRYWANY

3

Aby zaakceptować złożony wniosek należy:

1. W podglądzie danego wniosku, kliknąć przycisk *Akceptuj* ¹.

Bartosz Bukowski WEZWIJ DO UZUPEŁNIENIA **AKCEPTUJ** ODRZUĆ WRÓĆ

Złożone: 14 godzin | Rozpatrywane: kilka sekund | Uzupełnienie | Decyzja

Etap: ▶ Rozpatrywane

Szczegóły wniosku

Numer wniosku: ZWOL/3/O/2020/20180

Stan wniosku: **Rozpatrywany**

Wniosek o zwolnienie zdającego z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty

Powód złożenia wniosku: **szczególna sytuacja losowa**

Notatka z kolejnej rozmowy telefonicznej

Pozostało 215 znaków

2. Stan wniosku uległ zmianie ². W celu wygenerowania stosownego pisma, kliknąć przycisk *Przygotuj pismo* ³.

Bartosz Bukowski **3** **PRZYGOTUJ PISMO** WYCOFAJ DO STANU ROZPATRYWANY WRÓĆ

Złożone: 14 godzin | Rozpatrywane: 7 minut | Uzupełnienie: 17 godzin | Decyzja

Etap: ▶ Decyzja

Szczegóły wniosku

Numer wniosku: ZWOL/3/O/2020/20180

Stan wniosku: **Zaakceptowany** ² JRWA 52423.303.2020

DRUKUJ | POBIERZ

Wniosek o zwolnienie zdającego z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty

Powód złożenia wniosku: **szczególna sytuacja losowa**

Pozostało 255 znaków

ZAPISZ NOTATKĘ

3. W formularzu pisma uzupełnić pole: *Nasz znak*⁴, a następnie kliknąć przycisk *Drukuj*⁵.

Pismo zwrotne w sprawie zaakceptowanego wniosku 5 → **DZUKUJ**

SIOEO Sz. P. Dyrektor
Lech Dyrektor

4 SZKOŁA PODSTAWOWA
os. Osiedle Szkolne 37, Kraków
31-978 Kraków

Odpowiedź na pismo z dnia: Znak: Nasz znak: Miejscowość i data:
Kraków, 30 września 2020 r. ZWOL/3/O/2020/20180 1234 52423.303.20 Kraków, 01 października 2020 r.

Sprawa dotyczy: Odpowiedź na wniosek o zwolnienie zdającego z obowiązku przystąpienia do egzaminu - Bartosz Bukowski ().

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek o zwolnienie zdającego z obowiązku przystąpienia do egzaminu został pozytywnie rozpatrzony.

Zdający został zakwalifikowany do zwolnienia z następujących przedmiotów:

Przedmiot	Typ arkusza egzaminacyjnego
język polski	100- standardowy
matematyka	100- standardowy
język angielski	100- standardowy

Równocześnie informuję, że zakwalifikowanie zdającego do zwolnienia z obowiązku przystąpienia do egzaminu powoduje usunięcie jego danych z wykazu zdających oraz skutkuje niezamawianiem materiałów egzaminacyjnych (pod warunkiem, że zwolnienie następuje przed terminem edycji danych dotyczących zamówienia).

Pole tekstowe na wpisanie tekstu informacyjnego o czymś dodatkowym co nie zostało uwzględnione w propozycji pisma.

0/800

W przypadku zmiany sytuacji zdrowotnej lub losowej zdającego umożliwiającej przystąpienie do egzaminu, proszę o bezzwłoczne przekazanie tej informacji do naszej komisji (w rozmowie lub piśmie proszę powołać się na nasz znak sprawy: 1234.52423.303.20).

4. W nowej zakładce przeglądarki zostanie otwarte wygenerowane pismo, gotowe do wydruku.

SIOEO OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA W KRAKOWIE os. Szkolne 37, 31-978 Kraków-Nowa Huta
tel.: 126832101; fax: 126832100; oko@oko.krakow.pl; www.oko.krakow.pl

Sz. P. Dyrektor
Lech Dyrektor
SZKOŁA PODSTAWOWA
os. Osiedle Szkolne 37
31-978 Kraków

Odpowiedź na pismo z dnia: Znak: Nasz znak: Data:
Kraków, 30 września 2020 r. ZWOL/3/O/2020/20180 1234.52423.303.20 Kraków, 01 października 2020 r.

Sprawa dotyczy: Odpowiedź na wniosek o zwolnienie zdającego z obowiązku przystąpienia do egzaminu - Bartosz Bukowski (Egzamin ósmoklasisty).

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek o zwolnienie zdającego z obowiązku przystąpienia do egzaminu został pozytywnie rozpatrzony.

Zdający został zakwalifikowany do zwolnienia z następujących przedmiotów:

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

Równocześnie informuję, że zakwalifikowanie zdającego do zwolnienia z obowiązku przystąpienia do egzaminu powoduje usunięcie jego danych z wykazu zdających oraz skutkuje niezamawianiem materiałów egzaminacyjnych (pod warunkiem, że zwolnienie następuje przed terminem edycji danych dotyczących zamówienia).

W przypadku zmiany sytuacji zdrowotnej lub losowej zdającego umożliwiającej przystąpienie do egzaminu, proszę o bezzwłoczne przekazanie tej informacji do naszej komisji (w rozmowie lub piśmie proszę powołać się na nasz znak sprawy: 1234.52423.303.20).

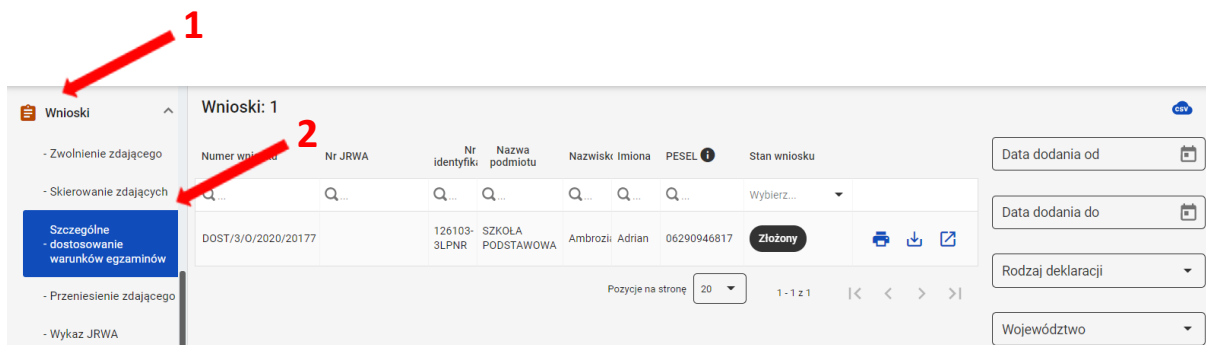
Do wiadomości:
1. aa.

Strona 1 z 1

28. Wnioski o szczególne dostosowania warunków egzaminów


Aby wezwać do uzupełnienia wniosku należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski* ¹, a następnie *Szczególne dostosowania warunków egzaminów* ².







2. Wyszukać dany wniosek można używając filtrów zlokalizowanych z prawej strony wybierając *Data dodania wniosku*, *Rodzaj deklaracji*, *Województwo*, *Powód złożenia wniosku* oraz *Miejscowość*, a następnie kliknąć przycisk *Szukaj* ³.

This image is a close-up of the filter panel from the previous screenshot. It contains the following elements from top to bottom: a date picker for 'Data dodania od', a date picker for 'Data dodania do', a dropdown menu for 'Rodzaj deklaracji', a dropdown menu for 'Województwo', a dropdown menu for 'Powód złożenia wniosku', and a text input field for 'Miejscowość'. At the bottom, there are two buttons: 'WYCZYŚĆ FILTRY' and 'SZUKAJ'. A red arrow labeled '3' points to the 'SZUKAJ' button.

3. Po wyszukaniu danego wniosku, klikając w przycisk ⁴ ze szczegółowymi danymi odpowiedniego wniosku.

Wnioski: 1

Numer wniosku	Nr JRWA	Nr identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Nazwisko	Imiona	PESEL 	Stan wniosku	
Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Wybierz...	
DOST/3/O/2020/20177		126103-3LPNR	SZKOŁA PODSTAWOWA	Ambroziak	Adrian	06290946817	Złożony	  

Pozycje na stronie 20 1 - 1 z 1 < >

4. Wyświetlą się dane szczegółowe zdającego oraz składanego wniosku.
5. Kliknąć przycisk *Przyjmij wniosek* ⁵, status wniosku zmieni się na *Rozpatrywany*.

Bebop Kubuś Kampa **5** → PRZYJMIJ WNIOSK ANULUJ WRÓC

Złożone: 10 miesięcy Rozpatrywane Uzupelnienie Decyzja

Etap: • Złożone

Szczegóły wniosku

Numer wniosku: DOST/3/O/2021/37049 Stan wniosku: Złożony JRWA

Szczegóły wnioskodawcy

Imię i nazwisko dyrektora: Iwona Majewska
Nr identyfikacyjny: 066301-50P0Y
Pełna nazwa podmiotu: SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY DLA DZIECI I MŁODZIEŻY NIEPEŁNOSPRAWNEJ IM. PROF. Z. SEKOWSKIEJ W LUBLINIE SZKOŁA PODSTAWOWA SPECJALNA NR 54
Dane kontaktowe: 017371400, 017371400, 017371400

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

Powód złożenia wniosku: sprężone niepełnosprawności

Pozostało 255 znaków

ZAPISZ NOTATKĘ

Stan: Złożony 04-11-2021 14:21 Majungasaurus Mars

Uzasadnienie: Uczeń z niepełnosprawnością sprzężoną: niepełnosprawność intelektualna w stopniu lekkim, słabo widzący.

Opis proponowanego dostosowania: Wniosujemy o arkusz dla ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, drukowany czcionką 24 pkt.

6. Kliknąć przycisk *Wezwij do uzupełnienia* ⁶, status wniosku zmieni się na *Uzupelnienie*.

Adrian Ambroziak **6** → WEZWIJ DO UZUPELNIENIA AKCEPTUJ ODRZUC WRÓC

Złożone: 2 dni Rozpatrywane: kilka sekund Uzupelnienie Decyzja

Etap: • Rozpatrywane

Szczegóły wniosku

Numer wniosku: DOST/3/O/2020/20177

Stan wniosku: Rozpatrywany JRWA: 52444.19.2020

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

Powód złożenia wniosku: szczególna sytuacja zdrowotna

Pozostało 255 znaków

- W wyświetlonym piśmie, uzupełnić pole *Nasz znak* ⁷ oraz wskazać co należy uzupełnić, aby wniosek został *Rozpatrzony* ⁸.
- Po prawidłowym uzupełnieniu pisma, można go wydrukować klikając przycisk *Drukuj* ⁹ lub pobrać klikając *Pobierz* ¹⁰.

Pismo z prośbą o uzupełnienie wniosku o dostosowanie

9 → **DRUKUJ** **POBIERZ** ← 10

SIOEO

Sz. P. Dyrektor
Lech Dyrektor

SZKOŁA PODSTAWOWA
os. Osiedle Szkolne 37, Kraków
31-978 Kraków

7

Odpowiedź na pismo z dnia: Kraków, 29 września 2020 r. Znak: DOST/3/O/2020/20177 **Nasz znak:** 1234 .52444.19.20 Data: Kraków, 01 października 2020 r.

Sprawa dotyczy: Odpowiedź na wniosek o szczególne dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu w sposób nieujęty w komunikacie dyrektora CKE o dostosowaniach - Adrian Ambroziak ().

Uprzejmie informuję, że wniosek o szczególne dostosowanie warunków egzaminacyjnych dla Państwa zdającego wymaga uzupełnienia.

Prosimy o uzupełnienie wniosku o:
dokumenty.

8

Brakującą dokumentację proszę przysyłać na adres okręgowej komisji, powołując się w piśmie przewodnim na znak naszego pisma: 1234.52444.19.20.

- Status wniosku można śledzić. W tym celu należy wybrać z menu głównego *Wnioski* ¹¹, a następnie *Szczególne dostosowanie warunków egzaminów* ¹². Na głównym ekranie pojawią się informacje dotyczące wszystkich złożonych wniosków.

11

Wnioski		Wnioski: 1							
		Numer wniosku	Nr JRWA	Nr identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Nazwisko	Imiona	PESEL	Stan wniosku
<ul style="list-style-type: none"> - Zwolnienie zdającego - Skierowanie zdających Szczególne dostosowanie warunków egzaminów - Przeniesienie zdającego - Wykaz JRWA 		DOST/3/O/2020/20177	126103-3LPNR	SZKOŁA PODSTAWOWA	Ambroziak	Adrian	06290946817	Uzupełnienie	

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

10. W celu wycofania wniosku, kliknąć przycisk *Wycofaj do stanu rozpatrywany* ¹³.

Adrian Ambroziak

PRZYGOTUJ PISMO WYCOFAJ DO STANU ROZPATRYWANY WRÓĆ

Złożone: 2 dni Rozpatrywany: 10 minut Uzupełnienie: 12 minut Decyzja

Etap: • Decyzja

Szczegóły wniosku

Numer wniosku: DOST/3/O/2020/20177

Stan wniosku: Zaakceptowany

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

Powód złożenia wniosku: szczególna sytuacja zdrowotna

Pozostało 255 znaków

11. W wyświetlonym okienku, należy potwierdzić ¹⁴ chęć przywrócenia wniosku do stanu rozpatrywania oraz kliknąć przycisk *Przywróć do stanu rozpatrywany* ¹⁵.

Czy na pewno chcesz przywrócić do stanu ROZPATRYWANY?

Potwierdzam chęć przywrócenia wniosku do stanu ROZPATRYWANY dla zdającego: Adrian Ambroziak

Rozumiem, że przywrócenie wniosku do stanu ROZPATRYWANY spowoduje odwrócenie operacji systemowych wywołanych wcześniejszą decyzją „Zaakceptuj” lub „Odrzuć”.

ANULUJ PRZYWRÓĆ DO STAU ROZPATRYWANY

Aby zaakceptować wniosek należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski* ¹, a następnie *Szczególne dostosowania warunków egzaminów* ².

Wnioski

Wnioski: 1

Numer wniosku	Nr JRWA	Nr identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Nazwisko	Imiona	PESEL	Stan wniosku
DOST/3/O/2020/20177	126103-3LPNR	SZKOŁA PODSTAWOWA	Ambroziak	Adrian	06290946817	Rozpatrywany	

Pozycje na stronie 20 1 - 1 z 1

2. Wyszukać dany wniosek można używając filtrów zlokalizowanych z prawej strony wybierając *Data dodania wniosku*, *Rodzaj deklaracji*, *Województwo*, *Powód złożenia wniosku* oraz *Miejscowość*, a następnie kliknąć przycisk *Szukaj*³.

Data dodania od

Data dodania do

Rodzaj deklaracji ▾

Województwo ▾

Powód złożenia wniosku ▾

Miejscowość

WYCZYŚĆ FILTRY SZUKAJ **3**

3. Po wyszukaniu danego wniosku, klikając w przycisk ⁴ ze szczegółowymi danymi odpowiedniego wniosku.

Wnioski

Wnioski: 1

Numer wniosku	Nr JRWA	Nr identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Nazwisko	Imiona	PESEL	Stan wniosku
Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Wybierz...
DOST/3/O/2020/20177		126103-3LPNR	SZKOŁA PODSTAWOWA	Ambroziak	Adrian	06290946817	Rozpatrywany 4

Pozycje na stronie 20 1-121 |< < > >|

- Wyświetlą się dane szczegółowe zdającego oraz składanego wniosku.
- Kliknąć przycisk *Akceptuj*⁵, status wniosku zmieni się na *Zaakceptowany*.

- W wyświetlonym piśmie, uzupełnić pole *Nasz znak*⁶.
- Po prawidłowym uzupełnieniu pisma, można go wydrukować klikając przycisk *Drukuj*⁷ lub pobrać klikając *Pobierz*⁸.

8. Status wniosku można śledzić. W tym celu należy wybrać z menu głównego *Wnioski* ⁹, a następnie *Szczególne dostosowanie warunków egzaminów* ¹⁰. Na głównym ekranie pojawią się informacje dotyczące wszystkich złożonych wniosków ¹¹.

The screenshot shows the 'Wnioski' menu on the left with 'Szczególne dostosowanie warunków egzaminów' selected. The main area displays a table of applications with columns: Numer wniosku, Nr JRWA, Nr identyfikacyjny, Nazwa podmiotu, Nazwisko, Imiona, PESEL, and Stan wniosku. A search bar is visible above the table.

9. W celu wycofania wniosku, kliknąć przycisk *Wycofaj do stanu rozpatrywany* ¹².

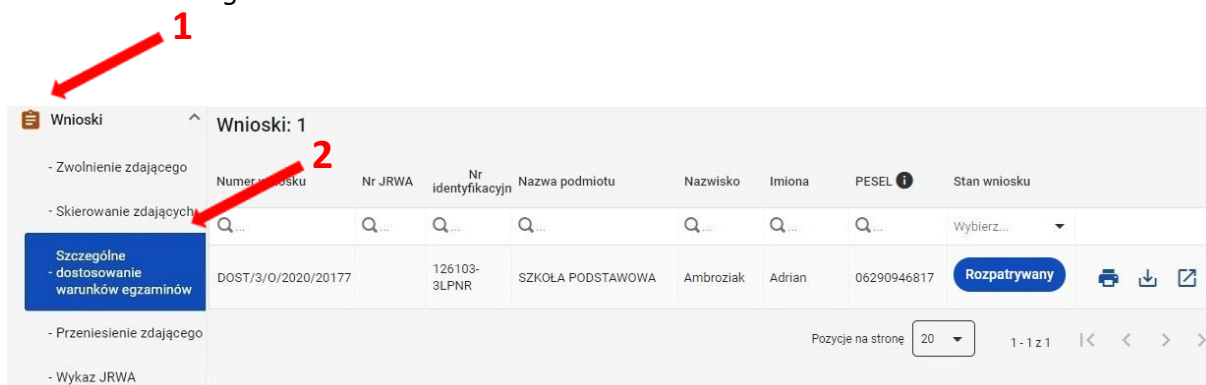
The screenshot shows the details for application 'Adrian Ambroziak'. It includes buttons for 'PRZYGOTUJ PISMO', 'WYCOFAJ DO STANU ROZPATRYWANY', and 'WRÓĆ'. Below these are progress bars for 'Złożone: 2 dni', 'Rozpatrywany: 16 minut', 'Uzupełnienie: 12 minut', and 'Decyzja'. The 'Szczegóły wniosku' section shows the application number 'DOST/3/O/2020/20177' and the reason: 'Wniosek o dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w sposób nieujęty w komunikacie dyrektora CKE o dostosowaniach'. The 'Powód złożenia wniosku' is 'szczególna sytuacja zdrowotna'.

10. W wyświetlonym okienku, należy potwierdzić ¹³ chęć przywrócenia wniosku do stanu rozpatrywania oraz kliknąć przycisk *Przywróć do stanu rozpatrywany* ¹⁴.

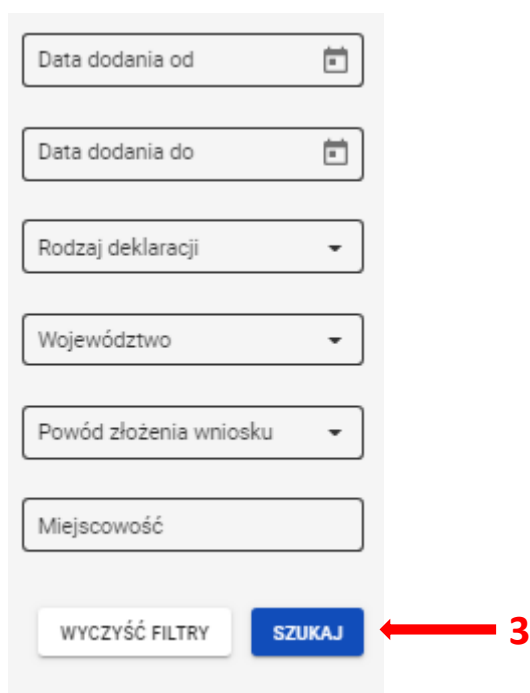
The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Czy na pewno chcesz przywrócić do stanu ROZPATRYWANY?'. It contains a checked checkbox with the text 'Potwierdzam chęć przywrócenia wniosku do stanu ROZPATRYWANY dla zdającego: Adrian Ambroziak'. Below the checkbox is a warning: 'Rozumiem, że przywrócenie wniosku do stanu ROZPATRYWANY spowoduje odwrócenie operacji systemowych wywołanych wcześniejszą decyzją „Zaakceptuj” lub „Odrzuć”'. At the bottom are buttons for 'ANULUJ' and 'PRZYWRÓĆ DO STAU ROZPATRYWANY'.


Aby odrzucić wniosek należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski* ¹, a następnie *Szczególne dostosowania warunków egzaminów* ².







2. Wyszukać dany wniosek można używając filtrów zlokalizowanych z prawej strony wybierając *Data dodania wniosku*, *Rodzaj deklaracji*, *Województwo*, *Powód złożenia wniosku* oraz *Miejscowość*, a następnie kliknąć przycisk *Szukaj* ³.



3. Po wyszukaniu danego wniosku, klikając w przycisk ⁴ ze szczegółowymi danymi odpowiedniego wniosku.

Wnioski: 1

Numer wniosku	Nr JRWA	Nr identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Nazwisko	Imiona	PESEL 	Stan wniosku	
<input type="text" value="Q..."/>	<input type="text" value="Q..."/>	<input type="text" value="Q..."/>	<input type="text" value="Q..."/>	<input type="text" value="Q..."/>	<input type="text" value="Q..."/>	<input type="text" value="Q..."/>	Wybierz...	
DOST/3/O/2020/20177		126103-3LPNR	SZKOŁA PODSTAWOWA	Ambroziak	Adrian	06290946817	Rozpatrywany	  

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

4. Wyświetlą się dane szczegółowe zdającego oraz składanego wniosku.
5. Kliknąć przycisk *Odrzuć*⁵, status wniosku zmieni się na *Odrzucony*.

Adrian Ambroziak

WEZWIJ DO UZUPEŁNIENIA **AKCEPTUJ** **ODRZUĆ** **WRÓĆ**

Złożone: 2 dni Rozpatrywane: 20 minut Uzupełnienie: 12 minut Decyzja

Etap: • Rozpatrywane

Szczegóły wniosku

Numer wniosku: **DOST/3/O/2020/20177**

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

Powód złożenia wniosku: [szczególna sytuacja zdrowotna](#)

6. W wyświetlonym piśmie, uzupełnić pole *Nasz znak*⁶ oraz wskazać powód odrzucenia wniosku.⁷

7. Po prawidłowym uzupełnieniu pisma, można go wydrukować klikając przycisk *Drukuj*⁸ lub pobrać klikając *Pobierz*⁹.

Pismo zwrotne w sprawie odrzuconego wniosku o dostosowanie

8 → **DRUKUJ** **POBIERZ** ← 9

SIOEO

Sz. P. Dyrektor
Lech Dyrektor

SZKOŁA PODSTAWOWA
os. Osiedle Szkolne 37, Kraków
31-978 Kraków

Odpowiedź na pismo z dnia: Kraków, 29 września 2020 r. Znak: DOST/3/O/2020/20177 **Nasz znak:** 1234 .52444.19.20 **6** Data: Kraków, 01 października 2020 r.

Sprawa dotyczy: Wniosek o szczególne dostosowanie warunków przeprowadzenia egzaminu w sposób nieujęty w komunikacie dyrektora CKE o dostosowaniach - Adrian Ambroziak ().

Uprzejmie informuję, że wniosek o szczególne dostosowanie warunków egzaminacyjnych dla Państwa zdającego nie został pozytywnie rozpatrzony.

7

Notatka.

W razie pytań lub wątpliwości proszę o kontakt telefoniczny z naszą komisją (w rozmowie proszę powoływać się na nasz znak pisma: 1234.52444.19.20).

8. Status wniosku można śledzić. W tym celu należy wybrać z menu głównego *Wnioski*¹⁰, a następnie *Szczególne dostosowanie warunków egzaminów*¹¹. Na głównym ekranie pojawią się informacje dotyczące wszystkich złożonych wniosków¹².

10

Wnioski		Wnioski: 1						
	Numer wniosku	Nr JRWA	Nr identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Nazwisko	Imiona	PESEL	Stan wniosku
- Zwolnienie zdającego	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Wybierz...
- Skierowanie zdających	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Wybierz...
Szczególne dostosowanie warunków egzaminów	DOST/3/O/2020/20177	126103-3LPNR		SZKOŁA PODSTAWOWA	Ambroziak	Adrian	06290946817	Odrzucony
- Przeniesienie zdającego								
- Wykaz JRWA								

Pozycje na stronie 20 1 - 1 z 1

9. W celu wycofania wniosku, kliknąć przycisk *Wycofaj do stanu rozpatrywany* ¹³.

Adrian Ambroziak

PRZYGOTUJ PISMO WYCOFAJ DO STANU ROZPATRYWANY WRÓĆ

Złożone: 2 dni Rozpatrywany: 16 minut Uzupełnienie: 12 minut Decyzja

Etap: ▶ Decyzja

Szczegóły wniosku

Numer wniosku
DOST/3/O/2020/20177

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

Powód złożenia wniosku: szczególna sytuacja zdrowotna

10. W wyświetlonym okienku, należy potwierdzić ¹⁴ chęć przywrócenia wniosku do stanu rozpatrywania oraz kliknąć przycisk *Przywróć do stanu rozpatrywany* ¹⁵.

i Czy na pewno chcesz przywrócić do stanu ROZPATRYWANY? X

14 → Potwierdzam chęć przywrócenia wniosku do stanu ROZPATRYWANY dla zdającego: Adrian Ambroziak

Rozumiem, że przywrócenie wniosku do stanu ROZPATRYWANY spowoduje odwrócenie operacji systemowych wywołanych wcześniejszą decyzją „Zaakceptuj” lub „Odrzuć”.

ANULUJ PRZYWRÓĆ DO STAU ROZPATRYWANY **15**

29. Dodawanie szczególnych dostosowań warunków egzaminów

Aby dodać szczególne dostosowania warunków egzaminacyjnych należy:

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

The screenshot shows the profile of Laura Leśnicka (A06) with personal data and exam declarations. The 'Dostosowania' section is currently empty, with a question mark icon and a message: '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".' A red arrow points to the 'DODAJ DOSTOSOWANIA' button.

Egzamin	Grupa	Typ arkusza	Stan	Nr sali	
język polski	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany		PRZYPISZ SAŁĘ
matematyka	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany		PRZYPISZ SAŁĘ
język angielski	Obowiązkowy	100 - standardowy	Zadeklarowany	2	PRZYPISZ SAŁĘ

2. W wyświetlonym oknie modalnym kliknąć suwak *Szczególne dostosowania warunków egzaminacyjnych – zgoda dyrektora OKE*². Wyświetli się pole umożliwiające przypisanie zdającemu typu arkusza dla sprzężonych niepełnosprawności oraz wybranie odmiennego typu arkusza na wybrany, zadeklarowany przez zdającego egzamin/egzaminy.
3. Kliknąć na checkbox ³ obok wybranego egzaminu. Z rozwijalnej listy⁴ znajdującej się po prawej stronie, wybrać dany typ arkusza przypisany do wybranego egzaminu.
4. Wskazać uprawnienia w zależności od przyznanego typu arkusza dla danego zdającego (Uprawnienie *Szczególne dostosowanie OKE*, jest automatycznie zaznaczone⁵), klikając w checkbox ⁶ obok wybranego uprawnienia, a następnie zatwierdzić przyciskiem *Przejdź dalej*⁷.

+ Dodaj dostosowanie dla Laura Leśnicka - A06 (1 z 3) ×

Szczególne dostosowanie warunków egzaminacyjnych - zgoda dyrektora OKE **2**

Opcja umożliwi przypisanie zdającemu typu arkusza dla sprzężonych niepełnosprawności oraz wybranie odmiennego typu arkusza na wybrany zadeklarowany przez zdającego egzamin/egzaminę

Typ arkusza

200 - autyzm, w tym zespół Aspergera ▾ **4**

Inny typ arkusza na wybrany egzamin/egzaminę

i Jeśli wystąpi potrzeba przyznania zdającemu innego typu arkusza na wskazany egzamin, skorzystaj z poniższego formularza

Wybierz egzamin, na którym zdający będzie korzystał z innego typu arkusza


<input checked="" type="checkbox"/> język polski 3	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera
<input type="checkbox"/> matematyka	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera
<input type="checkbox"/> język angielski	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera

Wskaż uprawnienia

i 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 **6**
- niedostosowanie społeczne/zagrożenie niedostosowaniem społecznym
- niepełnosprawność intelektualna w stopniu lekkim
- niepełnosprawność ruchowa
- specyficzne trudności w uczeniu się - dysleksja, dysortografia, dysgrafia, dyskalkulia
- sytuacja kryzysowa/traumatyczna
- Szczególne dostosowanie OKE** **5**
- trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą
- zaburzenia komunikacji językowej

ANULUJ **PRZEJDŹ DALEJ** **7**

5. W kolejnym etapie kliknąć w checkbox ⁸, zaznaczając sposoby dostosowań w zależności od przyznanych dostosowań warunków egzaminu dla danego zdającego i zatwierdzić przyciskiem *Przejdź dalej*⁹.

+ Dodaj dostosowanie dla Laura Leśnicka - A06 (2 z 3) ×

Wybrane uprawnienia

niepełnosprawność intelektualna w stopniu lekkim **Szczególne dostosowanie OKE**

Wskaż sposoby dostosowania

1. Bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE

8   dodatkowe oświetlenie

 dostosowanie warunków zdawania do specyfiki choroby

 dostosowanie zasad oceniania rozwiązań zadań otwartych

 komputer

 korzystanie z przyborów optycznych

 korzystanie z urządzeń technicznych odpowiednich do wady słuchu

 korzystanie ze słownika dwujęzycznego

 korzystanie ze sprzętu i oprogramowania specjalistycznego

 korzystanie ze sprzętu medycznego i leków

 miejsce pracy dostosowane do potrzeb zdającego

 obecność specjalisty

 obecność surdopedagoga

 obecność tłumacza języka migowego

 obecność tyflopädagoga

 odczytanie tekstów dłuższych niż 250 słów przez CZN

 odczytanie tekstów i poleceń przez członka zespołu przedmiotowego

 pomoc w obsłudze sprzętu i środków dydaktycznych

 przedłużenie czasu

 udzielanie wyjaśnień treści poleceń do zadań oraz instrukcji (nie samych zadań, w tym tekstów)

 zaznaczanie odpowiedzi do zadań zamkniętych w zeszytach zadań, bez przenoszenia na kartę odpowiedzi

2. Zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE


 elektroniczna wersja arkusza na płycie CD w formie pliku PDF

 elektroniczna wersja arkusza na płycie CD w formie pliku WORD

 komplet arkuszy dla zdającego i nauczyciela wspomagającego

 płyta CD z wydłużonymi przerwami

WSTECZ **PRZEJDŹ DALEJ**  **9**

6. W ostatnim etapie dodawania dostosowań należy:
- zweryfikować, na których egzaminach zdający będzie korzystał z wybranych sposobów dostosowania. W tym celu można kliknąć przycisk *Rozwiń wszystko*¹⁰ 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 ¹¹.
7. Wprowadzone informacje można poprawić klikając przycisk *Wstecz*¹² lub zaakceptować klikając przycisk *Dodaj dostosowania*¹³.

 Dodaj dostosowanie dla Laura Leśnicka - A06 (3 z 3) 

Wybrane uprawnienia

autyzm, w tym zespół Aspergera

Szczegółne dostosowanie OKE

Wybrane sposoby dostosowania

1. Bez wpływu na zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE

 **10**
ROZWIŃ WSZYSTKO

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

 dodatkowe oświetlenie 

2. Zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE **ZWIŃ WSZYSTKO**

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

 komplet arkuszy dla zdającego i nauczyciela wspomagającego 

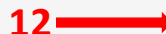
język angielski 

język polski 



 **11**

 **13**

 **12**


WSTECZ

DODAJ DOSTOSOWANIA


8. Po wprowadzeniu przez pracownika OKE szczególnych dostosowań warunków egzaminu, dyrektor lub pracownicy Podmiotu nie mają możliwości edycji dostosowań z powodu blokady ¹⁴.

Dostosowania

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

Nazwa dostosowania	Egzaminy
 dodatkowe oświetlenie	język polski, matematyka, język angielski

2. Warunki - zamówienie dodatkowych materiałów egzaminacyjnych w OKE

Nazwa dostosowania	Egzaminy
 komplet arkuszy dla zdającego i nauczyciela wspomagającego	język angielski, język polski, matematyka

14

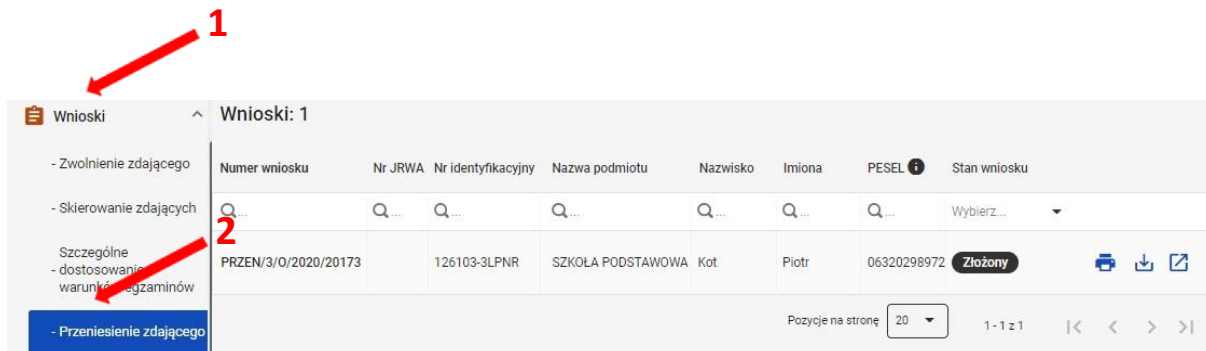


BLOKADA EDYCJI - OKE / SZCZEGÓLNE DOSTOSOWANIE WARUNKÓW

30. Wnioski o przeniesienie zdającego

Aby procedować wniosek o przeniesienie zdającego należy:

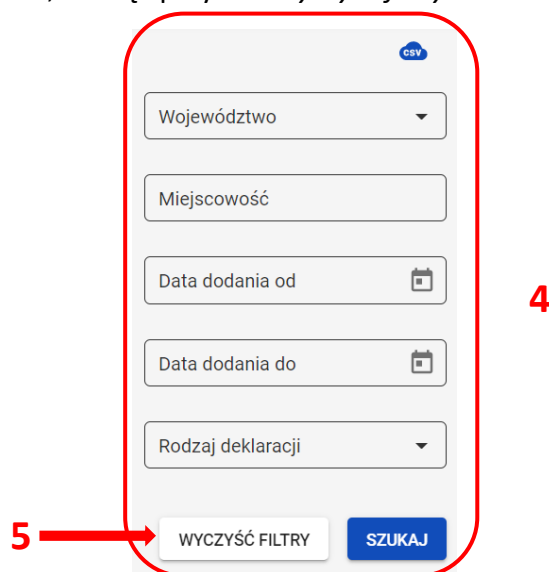
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wnioski*¹, a następnie *Przeniesienie zdającego*².





2. W głównej części ekranu wyświetli się lista ze wszystkimi wnioskami o przeniesienie zdającego, które zostały złożone w systemie. Lista zawiera takie informacje jak: *Numer wniosku*, *Nr JRWA*, *Nr identyfikacyjny*, *Nazwa podmiotu*, *Nazwisko*, *Imiona*, *PESEL*, *Stan wniosku*, które można odpowiednio filtrować³.







3. Wyszukanie konkretnego wniosku ułatwiają także filtry boczne: *Województwo*, *Miejscowość*, *Data dodania od*, *Data dodania do*⁴. W celu wyczyszczenia wszystkich wykorzystanych filtrów, kliknąć przycisk *Wyczyść filtry*⁵.




4. W celu wydrukowania lub pobrania wyszukanego wniosku, kliknąć stosowną ikonę   ⁶, znajdującą się z prawej strony wiersza z danymi konkretnego wniosku.





Wnioski: 1

Numer wniosku	Nr JRWA	Nr identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Nazwisko	Imiona	PESEL 	Stan wniosku ⁶
Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Wybierz...
PRZEN/3/0/2020/20173		126103-3LPNR	SZKOŁA PODSTAWOWA	Kot	Piotr	06320298972	Złożony   

Pozycje na stronę 20 1 - 1 z 1 <>

5. Wybrać konkretny wniosek o przeniesienie zdającego z listy, klikając w przycisk  ⁷ ze szczegółowymi danymi odpowiedniego wniosku.

Wnioski: 1

Numer wniosku	Nr JRWA	Nr identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Nazwisko	Imiona	PESEL 	Stan wniosku
Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Wybierz...
PRZEN/3/0/2020/20173		126103-3LPNR	SZKOŁA PODSTAWOWA	Kot	Piotr	06320298972	Złożony   

Pozycje na stronę 20 1 - 1 z 1 <>

6. W podglądzie wniosku widoczne są wszystkie niezbędne do jego procedowania informacje. W głównej części ekranu wyświetlone są informacje o:
- egzaminach, które będzie zadawał zdający ⁸,
 - zgłoszonych dostosowaniach ⁹,

Piotr Kot PRZYMIJ WNIOSK ANULUJ WRÓC


Złożone: 3 dni Rozpatrywany Uzupełnienie Decyzja



Etap: • Złożone

Szczegóły wniosku	Egzamin	Typ arkusza	Stan
Numer wniosku PRZEN/3/0/2020/20173 Stan wniosku JRWA Złożony DRUKUJ POBIERZ	język polski	100 - standardowy	Zadeklarowany
	matematyka	100 - standardowy	Zadeklarowany ⁸
	język angielski	100 - standardowy	Zadeklarowany

Zgłoszone dostosowania* ⁹

Szczegóły wnioskodawcy
 Imię i nazwisko dyrektora
 Lech Dyrektor
 Nr identyfikacyjny
 126103-3LPNR


 Brak danych

7. Widoczna jest także historia wniosku, czyli wszystkie etapy przez jakie przeszedł do tej pory, datę i godzinę zmian oraz imię i nazwisko pracownika, który je przeprowadził w systemie ¹⁰. Pracownik OKE może również zapisywać notatki (np. notatka z rozmowy telefonicznej), wpisując tekst w odpowiednim polu ¹¹ i klikając przycisk *Zapisz notatkę* ¹². Wyświetlane są w historii wniosku, gdzie można je edytować, klikając ikonkę  ¹³, a następnie wybierając odpowiednią opcję  *Usuń* .

Zgłoszone dostosowania*:

Szczegóły wnioskodawcy

Imię i nazwisko dyrektora
Lech Dyrektor

Nr identyfikacyjny
126103-3LPNR

Pełna nazwa podmiotu
SZKOŁA PODSTAWOWA

Dane kontaktowe
126832179 email:
helpdesk@oke.krakow.pl

Adres
os. Osiedle Szkolne 37, 31-978
Kraków

Brak danych

Pozostało 255 znaków

ZAPISZ NOTATKĘ

02-10-2020 07:45 ● Pracownik OKE
Notatka

Stan: Złożony
29-09-2020 13:13 ● Lech Dyrektor

8. Z lewej strony wyświetlane są:
- Szczegóły wniosku (możliwość wydrukowania lub pobrania wniosku za pomocą przycisków *Drukuj/Pobierz*) ¹⁴,
 - Szczegóły wnioskodawcy ¹⁵,
 - Szczegóły zdającego ¹⁶,
 - Dodatkowe informacje o zdającym (Zadeklarowane egzaminy, Wybrane uprawnienia, Sposoby dostosowania) ¹⁷.

Złożone: 3 dni

Rozpatrywany

Uzupełnienie

Decyzja

Etap: > Złożone

Szczegóły wniosku

Numer wniosku

PRZEN/3/O/2020/20173

Stan wniosku JRWA

Złożony

DRUKUJ

POBIERZ

Egzamin

Typ arkusza

Stan

język polski

100 - standardowy

Zadeklarowany

matematyka

100 - standardowy

Zadeklarowany

język angielski

100 - standardowy

Zadeklarowany

Zgłoszone dostosowania*:



Brak danych

Szczegóły wnioskodawcy

Imię i nazwisko dyrektora

Lech Dyrektor

Nr identyfikacyjny

126103-3LPNR

Pełna nazwa podmiotu

SZKOŁA PODSTAWOWA

Dane kontaktowe

126832179 email:

helpdesk@oke.krakow.pl

Adres

os. Osiedle Szkolne 37, 31-978 Kraków



Leaflet | © OpenStreetMap contributors

Pozostało 255 znaków

ZAPISZ NOTATKĘ

02-10-2020 07:45 Pracownik OKE

Notatka

Stan: Złożony

29-09-2020 13:13 Lech Dyrektor

Szczegóły zdającego

Imiona i nazwisko

Piotr Kot

PESEL

06320298972

Data i miejsce urodzenia

02-12-2006, Kraków

Kod ucznia

A01

Szczegóły wniosku

Sesja egzaminacyjna

Egzamin ósmoklasisty - Instrukcje

Docelowy oddział

B

Docelowy numer dziennika

2

Szkoła macierzysta

OKRĘGOWA KOMISJA
EGZAMINACYJNA W KRAKOWIE

Kraków, os. Szkolne 37

31-978 Kraków-Nowa Huta

tel: 126832101

9. Na samej górze widoczny jest podgląd na jakim etapie znajduje się wniosek, oraz ile czasu w nim pozostaje ¹⁸. W prawym górnym rogu umieszczone są przyciski, dzięki którym wniosek przechodzi do poszczególnych etapów ¹⁹. Dostępność poszczególnych przycisków zależy od aktualnego etapu, na jakim znajduje się wniosek.

Piotr Kot 18 19 PRZYJMIJ WNIOSEK ANULUJ WRÓĆ


Złożone: 3 dni Rozpatrywany Uzupełnienie Decyzja

Etap: ▸ Złożone

Szczegóły wniosku

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

Aby anulować złożony wniosek należy:

- Wybrać konkretny wniosek o przeniesienie zdającego z listy, którego stan wniosku to *Złożony* ¹, klikając w przycisk  ² ze szczegółowymi danymi odpowiedniego wniosku.

Wnioski: 1

Numer wniosku	Nr JRWA	Nr identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Nazwisko	Imiona	PESEL	Stan wniosku
PRZEN/3/O/2020/20173		126103-3LPNR	SZKOŁA PODSTAWOWA	Kot	Piotr	06320298972	Złożony

- W podglądzie wniosku kliknąć przycisk *Anuluj* ³.

Piotr Kot PRZYJMIJ WNIOSEK ANULUJ WRÓĆ

Złożone: 3 dni Rozpatrywany Uzupełnienie Decyzja

Etap: ▸ Złożone

Szczegóły wniosku

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

3. Stan wniosku został zmieniony na *Anulowany*⁴. Nadal możliwe jest jednak jego przyjęcie.

Piotr Kot PRZYJMIJ WNIOSEK WRÓĆ

Złożone: 3 dni Rozpatrywany Uzupełnienie Decyzja

Etap: ▶ Złożone

Szczegóły wniosku


Numer wniosku
PRZEN/3/O/2020/20173

Stan wniosku JRWA
Anulowany⁴ DRUKUJ




POBIERZ

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

Aby zaakceptować złożony wniosek należy:

1. Wybrać konkretny wniosek o zwolnienie zdającego z listy, którego stan wniosku to *Złożony*¹, klikając w przycisk ² ze szczegółowymi danymi odpowiedniego wniosku.

Wnioski: 1

Numer wniosku	Nr JRWA	Nr identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Nazwisko	Imiona	PESEL ⁱ	Stan wniosku	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Wybierz...	
PRZEN/3/O/2020/20173		126103-3LPNR	SZKOŁA PODSTAWOWA	Kot	Piotr	06320298972	Złożony	  

Pozycje na stronie 20 1 - 1 z 1 < >

2. W podglądzie wniosku kliknąć przycisk *Przyjmij wniosek*³.

Piotr Kot PRZYJMIJ WNIOSEK ANULUJ WRÓĆ

Złożone: 3 dni Rozpatrywany Uzupełnienie Decyzja

Etap: ▶ Złożone

Szczegóły wniosku

Numer wniosku
PRZEN/3/O/2020/20173

Stan wniosku JRWA
Złożony DRUKUJ

POBIERZ

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

3. Po przyjęciu wniosku, został zmieniony stan oraz etap wniosku (*Rozpatrywany*) ⁴. Automatycznie został też przypisany numer JRWA ⁵. Dokonana zamiana została odnotowana w historii wniosku ⁶. Zmianie uległy także dostępne przyciski ⁷.

Piotr Kot 7 AKCEPTUJ ODRZUĆ WRÓĆ

Złożone: 3 dni **Rozpatrywane** Uzupełnienie Decyzja

Etap: ▶ Rozpatrywane

Szczegóły wniosku

Numer wniosku
PRZEN/3/O/2020/20173

Stan wniosku Rozpatrywany JRWA 5247.98.2020 5

DRUKUJ POBIERZ

Szczegóły wnioskodawcy

Imię i nazwisko dyrektora
Lech Dyrektor

Nr identyfikacyjny
126103-3LPNR


Pełna nazwa podmiotu
SZKOŁA PODSTAWOWA

Dane kontaktowe
126832179 email:
helpdesk@oke.krakow.pl

Adres
os. Osiedle Szkolne 37, 31-978 Kraków

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

Zgłoszone dostosowania*:


Brak danych

Pozostało 255 znaków

ZAPISZ NOTATKĘ

Stan: Anulowany → Rozpatrywany
02-10-2020 08:06 ● Pracownik OKE

Stan: Złożony → Anulowany
02-10-2020 08:02 ● Pracownik OKE

← 6

4. W podglądzie wniosku kliknąć przycisk *Akceptuj* ⁸.

Piotr Kot 8 AKCEPTUJ ODRZUĆ WRÓĆ

Złożone: 3 dni **Rozpatrywane** Uzupełnienie Decyzja

Etap: ▶ Rozpatrywane

Szczegóły wniosku

Numer wniosku
PRZEN/3/O/2020/20173

Stan wniosku Rozpatrywany JRWA 5247.98.2020

DRUKUJ POBIERZ

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

5. Stan wniosku został zmieniony na *Zaakceptowany*⁹.

Piotr Kot WRÓĆ

Złożone: 3 dni Rozpatrywane: 6 minut Uzupełnienie Decyzja

Etap: ▶ Decyzja

Szczegóły wniosku


Numer wniosku
PRZEN/3/O/2020/20173

Stan wniosku JRWA
Zaakceptowany 5247.98.2020






DRUKUJ POBIERZ

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

W celu odrzucenia złożonego wniosku należy:

1. Wybrać konkretny wniosek o zwolnienie zdającego z listy, którego stan wniosku to *Złożony*¹, klikając w przycisk ² ze szczegółowymi danymi odpowiedniego wniosku.

Wnioski: 1

Numer wniosku	Nr JRWA	Nr identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Nazwisko	Imiona	1 PESEL 	Stan wniosku	2 
PRZEN/3/O/2020/20173		126103-3LPNR	SZKOŁA PODSTAWOWA	Kot	Piotr	06320298972	Złożony	  

Pozycje na stronie 20 1 - 1 z 1 < >

2. W podglądzie wniosku kliknąć przycisk *Przyjmij wniosek*³.

Piotr Kot 3 → PRZYJMIJ WNIOSEK ANULUJ WRÓĆ

Złożone: 3 dni Rozpatrywane Uzupełnienie Decyzja

Etap: ▶ Złożone

Szczegóły wniosku

Numer wniosku
PRZEN/3/O/2020/20173

Stan wniosku JRWA
Złożony

DRUKUJ POBIERZ

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

3. Po przyjęciu wniosku, został zmieniony stan oraz etap wniosku (*Rozpatrywany*) ⁴. Automatycznie został też przypisany numer JRWA ⁵. Dokonana zamiana została odnotowana w historii wniosku. Zmianie uległy także dostępne przyciski ⁶.

Piotr Kot 6 AKCEPTUJ ODRZUĆ WRÓĆ

Złożone: 3 dni Rozpatrywane Uzupełnienie Decyzja

Etap: • Rozpatrywane

Szczegóły wniosku

Numer wniosku
PRZEN/3/O/2020/20173

Stan wniosku JRWA
Rozpatrywany 5247.98.2020 5

DRUKUJ POBIERZ

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

4. W podglądzie wniosku kliknąć przycisk *Odrzuć* ⁷.

Piotr Kot AKCEPTUJ ODRZUĆ WRÓĆ

Złożone: 3 dni Rozpatrywane Uzupełnienie Decyzja

Etap: • Rozpatrywane

Szczegóły wniosku

Numer wniosku
PRZEN/3/O/2020/20173

Stan wniosku JRWA
Rozpatrywany 5247.98.2020

DRUKUJ POBIERZ

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

5. Stan wniosku został zmieniony na *Odrzucony* ⁸.

Piotr Kot WRÓĆ

Złożone: 3 dni Rozpatrywane: 6 minut Uzupełnienie Decyzja

Etap: • Decyzja

Szczegóły wniosku

Numer wniosku
PRZEN/3/O/2020/20173

Stan wniosku JRWA
Odrzucony 5247.98.2020 8

DRUKUJ POBIERZ

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


31. Wykaz JRWA

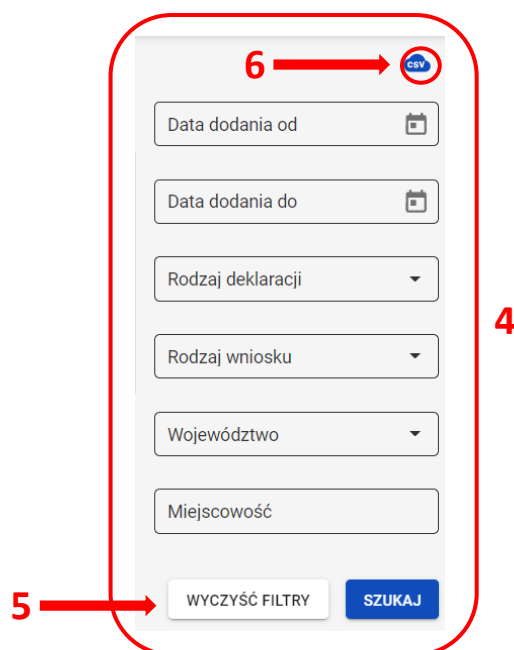
Aby przeglądać wykaz wniosków z nadanym numerem JRWA należy:

1. Z menu wybrać zakładkę *Wnioski*¹, a następnie *Wykaz JRWA*².
2. Na ekranie wyświetli się lista ze wszystkimi wnioskami, złożonymi w systemie SIOEO, które zostały przyjęte przez daną okręgową komisję egzaminacyjną, dzięki czemu automatycznie zostały im przypisane właściwe numery JRWA. Informacje zamieszczone na liście to: *Numer wniosku*, *Nr JRWA*, *Nr identyfikacyjny*, *Nazwa podmiotu*, *Nazwisko*, *Imiona zdającego*, *PESEL*, *Stan wniosku*. Za pomocą odpowiednich filtrów można wyszukiwać konkretne wnioski³.

The screenshot shows the 'Wnioski' application interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Wnioski', 'Zwolnienie zdającego', 'Skierowanie zdających', 'Szczególne dostosowanie warunków egzaminów', 'Przeniesienie zdającego', 'Wykaz JRWA', and 'Termin dodatkowy'. The 'Wykaz JRWA' option is highlighted. The main area displays a table of applications with 3 results. A red box highlights the search filters at the top of the table. A red arrow labeled '1' points to the 'Wnioski' menu item, and another red arrow labeled '2' points to the 'Wykaz JRWA' menu item. A red box labeled '3' encloses the table header and the first row of data.

Numer wniosku	Nr JRWA	Nr identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Nazwisko	Imiona	PESEL	Stan wniosku
PRZEN/3/O/2020/2017	5247.98.2020	126103-3LPNR	SZKOŁA PODSTAWOWA	Kot	Piotr	0632	Zaakceptowany
DOST/3/O/2020/20177	52444.19.2020	126103-3LPNR	SZKOŁA PODSTAWOWA	Ambroziak	Adrian	0629	Odrzucony
ZWOL/3/O/2020/20180	52423.303.2020	126103-3LPNR	SZKOŁA PODSTAWOWA	Bukowski	Bartosz	0630	Zaakceptowany

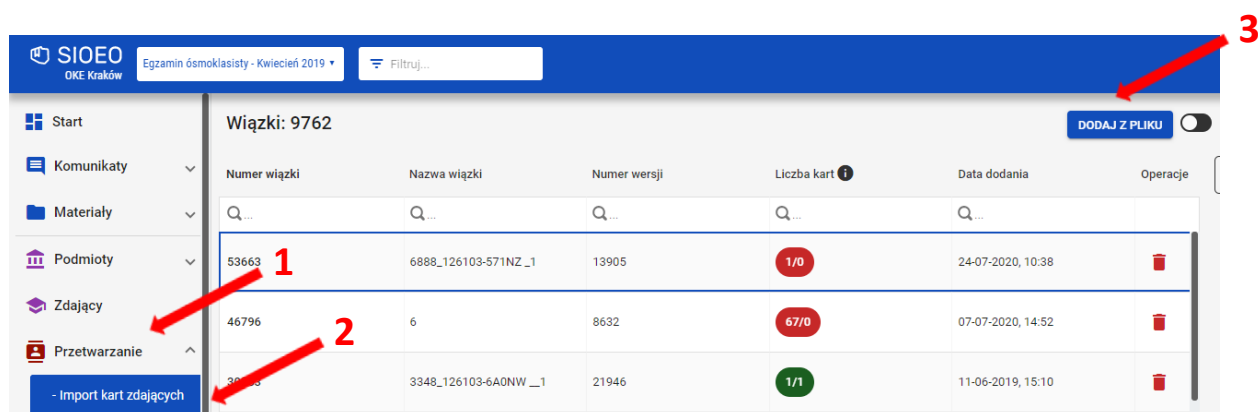
3. Wyszukiwanie poszczególnych wniosków ułatwiają także filtry boczne: *Data dodania od*, *Data dodania do*, *Rodzaj deklaracji*, *Rodzaj wniosku*, *Województwo*, *Miejscowość*⁴. W celu wyczyszczenia wszystkich wykorzystanych ustawień filtrów, należy kliknąć przycisk *Wyczyść filtry*⁵.
4. Aby wyszukane przy pomocy filtrów wnioski pobrać w pliku CSV, należy kliknąć ikonę ⁶.



32. Import kart zdających

Aby zaimportować karty zdających należy:

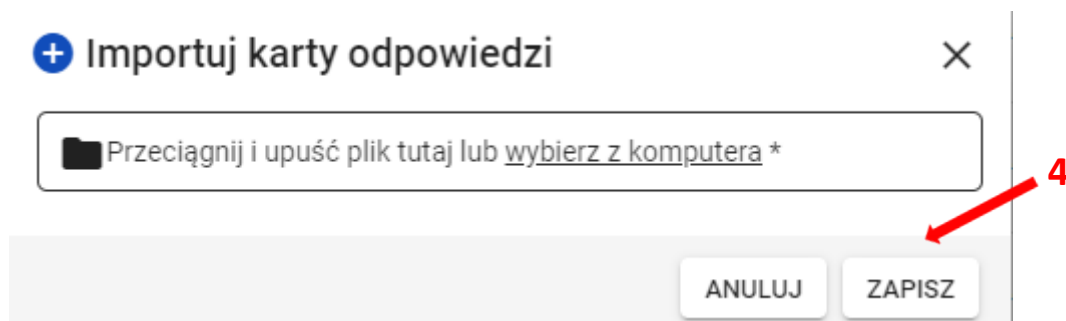
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Przetwarzanie* ¹ a następnie *Import kart zdających* ².
2. Kliknąć przycisk *Dodaj z pliku* ³.



The screenshot shows the SIOEO system interface. On the left, a navigation menu includes 'Przetwarzanie' with a sub-item '- Import kart zdających'. A red arrow labeled '1' points to 'Przetwarzanie' and another labeled '2' points to '- Import kart zdających'. The main area displays a table titled 'Wiązki: 9762' with columns: Numer wiązki, Nazwa wiązki, Numer wersji, Liczba kart, Data dodania, and Operacje. A red arrow labeled '3' points to the 'DODAJ Z PLIKU' button in the top right corner. The table contains three rows of data:

Numer wiązki	Nazwa wiązki	Numer wersji	Liczba kart	Data dodania	Operacje
53663	6888_126103-571NZ_1	13905	1/0	24-07-2020, 10:38	[trash icon]
46796	6	8632	67/0	07-07-2020, 14:52	[trash icon]
3348	3348_126103-6A0NW_1	21946	1/1	11-06-2019, 15:10	[trash icon]

3. W oknie modalnym należy kliknąć *wybierz z komputera*, wybrać plik a następnie kliknąć *Zapisz* ⁴.



The screenshot shows a modal window titled 'Importuj karty odpowiedzi'. It features a file selection area with the text 'Przeciągnij i upuść plik tutaj lub wybierz z komputera *'. A red arrow labeled '4' points to the 'ZAPISZ' button at the bottom right. The window also includes an 'ANULUJ' button and a close 'X' icon in the top right corner.

Aby usunąć wiązkę należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Przetwarzanie*¹ a następnie *Import kart zdających*².
2. Kliknąć w symbol kosza³.

Numer wiązki	Nazwa wiązki	Numer wersji	Liczba kart	Data dodania	Operacje
53663	6888_126103-571NZ_1	13905	1/0	24-07-2020, 10:38	
46796	6	8632	67/0	07-07-2020, 14:52	
3348	3348_126103-6A0NW_1	21946	1/1	11-06-2019, 15:10	

3. Zaznaczyć checkbox ⁴ *Rozumiem, że usuwam wybrany katalog*, następnie kliknąć *Usuń*⁵.

i Usuwanie wiązki z kartami zdających

Rozumiem, że usuwam wiązkę 6315_320801-11PST_1 razem z kartami zdających

ANULUJ **USUŃ KARTY**


Aby przejść do szczegółów wiązki należy:

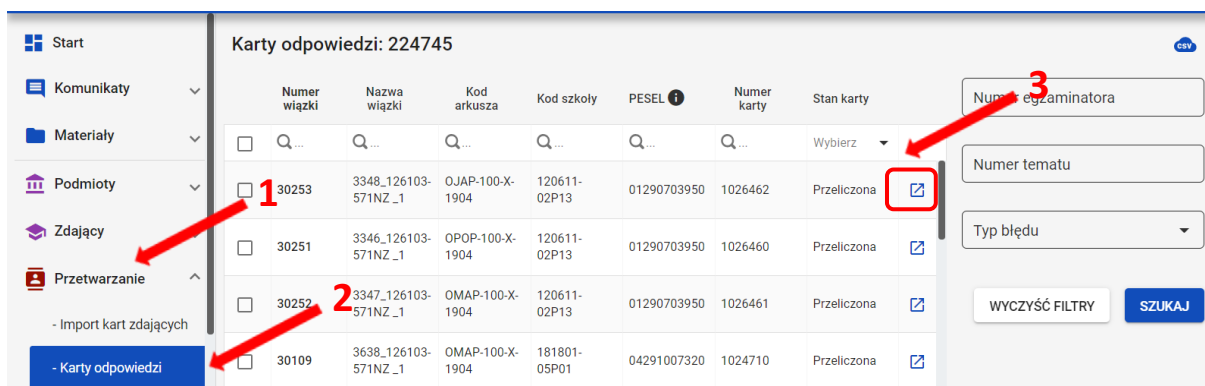
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Przetwarzanie*¹ a następnie *Import kart zdających*².
2. Kliknąć w numer wiązki³.

Numer wiązki	Nazwa wiązki	Numer wersji	Liczba kart	Data dodania	Operacje
53663	6888_126103-571NZ_1	13905	1/0	24-07-2020, 10:38	
46796	6	8632	67/0	07-07-2020, 14:52	
3348	3348_126103-6A0NW_1	21946	1/1	11-06-2019, 15:10	




33. Karty odpowiedzi

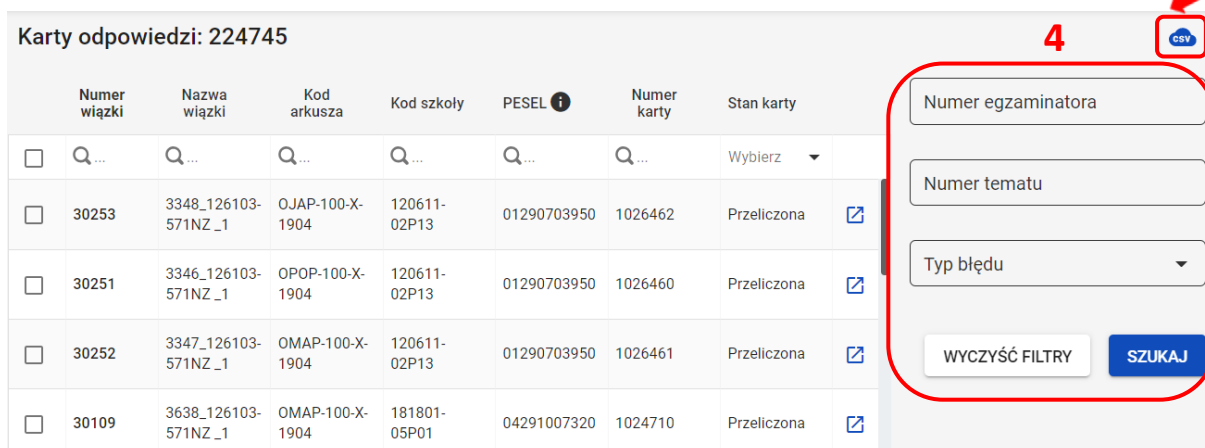
Aby przejść do szczegółów karty należy:


1. Wybrać z menu głównego pozycję *Przetwarzanie*¹ a następnie *Karty odpowiedzi*².
2. Kliknąć w przycisk ³.



Zrzutek ekranu przedstawiający interfejs użytkownika. Po lewej stronie znajduje się menu z opcjami: Start, Komunikaty, Materiały, Podmioty, Zdający, Przetwarzanie (z podopcjami: Import kart zdających, Karty odpowiedzi). Główna część ekranu to tabela z tytułem "Karty odpowiedzi: 224745". Tabela ma 8 kolumn: Numer wiązki, Nazwa wiązki, Kod arkusza, Kod szkoły, PESEL, Numer karty, Stan karty. Wiersze danych zawierają numery wiązki (30253, 30251, 30252, 30109) oraz ich dane. Wiersz z numerem 30253 jest zaznaczony. W prawym górnym rogu znajdują się filtry: Numer egzaminatora, Numer tematu, Typ błędu, przyciski WYCZYŚĆ FILTRY i SZUKAJ. Czerwone strzałki i numery 1-3 wskazują na menu Przetwarzanie, tabelę i przycisk karty w wierszu 30253.

3. Karty można wyszukiwać za pomocą dostępnych filtrów⁴.
4. W tym miejscu można także pobrać dane zdających w postaci pliku CSV, klikając na ikonkę ⁵ znajdującą się w prawym, górnym rogu ekranu.
5. Po przejściu do szczegółów karty można ją wydrukować lub pobrać, używając odpowiednich przycisków  ⁶.



Zrzutek ekranu przedstawiający szczegóły tabeli. W prawym górnym rogu znajduje się przycisk  z napisem "csv", który jest otoczony czerwonym kwadratem i ma na niego strzałkę z numerem 5. Cały panel filtrów (Numer egzaminatora, Numer tematu, Typ błędu, przyciski WYCZYŚĆ FILTRY i SZUKAJ) jest otoczony czerwonym prostokątem i ma na niego strzałkę z numerem 4. Tabela w tle jest częściowo widoczna.

PESEL 02291813888	Kod arkusza OJAP-100-X-1904	Nr identyfikacyjny 126103-571NZ	Stan karty Przeliczona	Nr egzaminatora brak	6 Temat brak	Punkty 14
----------------------	--------------------------------	------------------------------------	---------------------------	-------------------------	--------------------	--------------

HISTORIA ZMIAN

23-06-2020, 19:18, Pracownik OKE

Obraz karty zdającego

DRUKUJ POBIERZ

Wypełnia egzaminator 0 pkt

HISTORIA ZMIAN



OJAP-100-1904

WYPEŁNIA ZESPÓŁ NADZORUJĄCY

Uprawnienia ucznia do:
dostosowania zasad oceniania
nieprzenieszenia odpowiedzi na kartę

WYPEŁNIA UCZEŃ

KOD UCZNIKA

PESEL

02 291 81 38 88



02291813888

126103-571NZ_Z15



Nr zad.	Odpowiedzi
1.1	
1.2	
1.3	
1.4	
1.5	
2.1	
2.2	
2.3	
2.4	
3	
4.1	
4.2	
4.3	
4.4	
5.1	
5.2	
5.3	
5.4	
6	

Nr zad.	Odpowiedzi
7.1	
7.2	
7.3	
7.4	
8.1	
8.2	
8.3	
8.4	
9.1	
9.2	
9.3	
9.4	
10	
11.1	
11.2	
11.3	
12.1	
12.2	
12.3	
12.4	

WYPEŁNIA EGZAMINATOR

Nr zad.	Punkty	Nr zad.	Punkty	
	0	1	0	1
3.1		10.1		
3.2		10.2		
3.3		10.3		
3.4		13.1		
6.1		13.2		
6.2		13.3		
6.3		13.4		

ZADANIE 14

Punkty	0	1	2	3	4
Treść					
Spójność					
Zakres					
Poprawność					



Etykieta	Punkty	Maksymalna liczba punktów
3.1	0	1
3.2	0	1
3.3	0	1
3.4	0	1
6.1	0	1
6.2	0	1
6.3	0	1
10.1	0	1
10.2	0	1
10.3	0	1
13.1	0	1
13.2	0	1
13.3	0	1
13.4	0	1
14.T	0	4
14.S	0	2
14.Z	0	2
14.P	0	2


Wypełnia zdający 14 pkt

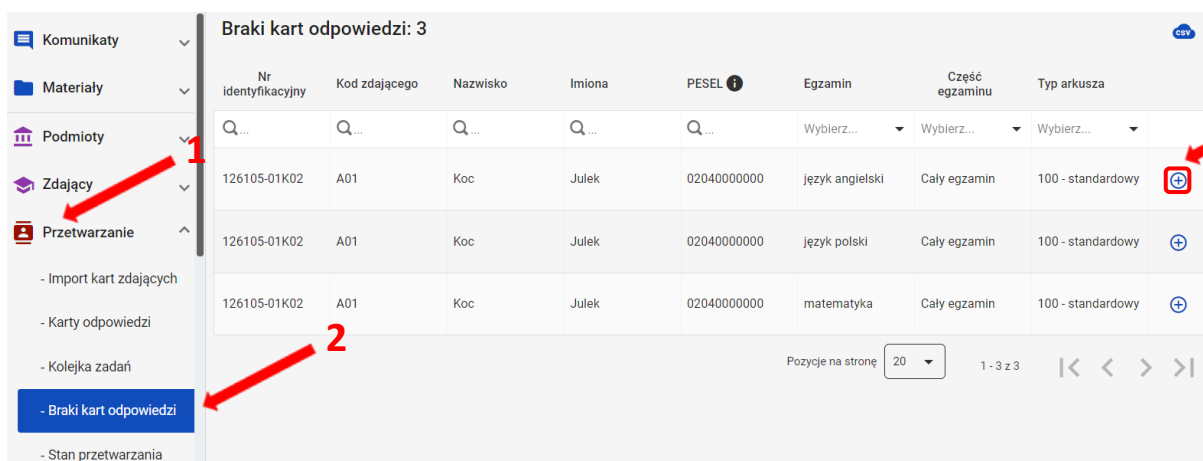
HISTORIA ZMIAN

Etykieta	Odpowiedź	Poprawna odpowiedź	Punkty
1.1	C	B	0
1.2	A	A	1
1.3	C	C	1
1.4	B	B	1
1.5	A	C	0
2.1	D	D	1
2.2	A	B	0
2.3	B	C	0
2.4	E	E	1
4.1	B	C	0
4.2	E	D	0
4.3	A	E	0
4.4	D	B	0
5.1	C	A	0
5.2	A	C	0
5.3	B	B	1
5.4	C	C	1
7.1	B	A	0
7.2	A	C	0
7.3	C	B	0
7.4	A	C	0
8.1	E	C	0
8.2	A	A	1
8.3	C	E	0
8.4	D	D	1
9.1	B	B	1
9.2	C	C	1
9.3	A	A	1
9.4	B	B	1
11.1	C	F	0
11.2	F	E	0
11.3	B	B	1
12.1	B	C	0

34. Braki kart zdających

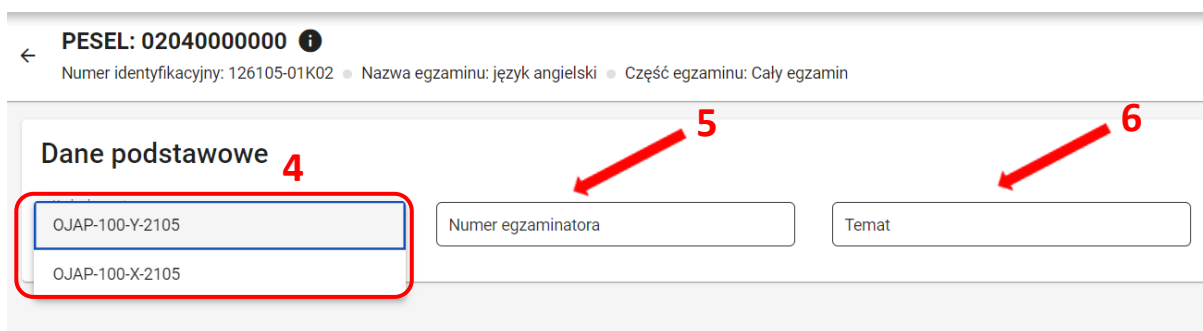
Aby dodać kartę dla zdającego należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Przetwarzanie* ¹, a następnie *Braki kart odpowiedzi* ².
2. Kliknąć przycisk  ³.



Nr identyfikacyjny	Kod zdającego	Nazwisko	Imiona	PESEL	Egzamin	Część egzaminu	Typ arkusza
126105-01K02	A01	Koc	Julek	02040000000	język angielski	Cały egzamin	100 - standardowy
126105-01K02	A01	Koc	Julek	02040000000	język polski	Cały egzamin	100 - standardowy
126105-01K02	A01	Koc	Julek	02040000000	matematyka	Cały egzamin	100 - standardowy

3. Wybrać z listy kod arkusza ⁴, wpisać numer egzaminatora ⁵ oraz temat ⁶.



PESEL: 02040000000

Numer identyfikacyjny: 126105-01K02 • Nazwa egzaminu: język angielski • Część egzaminu: Cały egzamin

Dane podstawowe

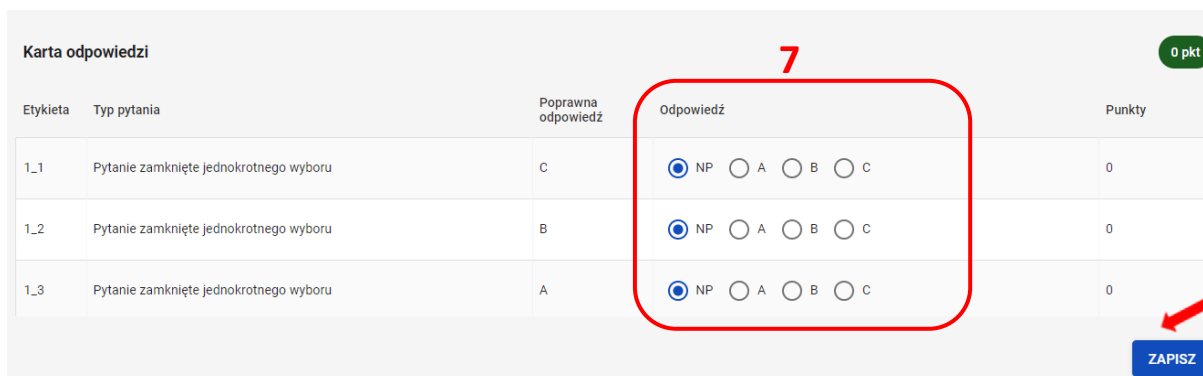
OJAP-100-Y-2105

OJAP-100-X-2105

Numer egzaminatora

Temat

4. Wybrać odpowiedzi do zadań zamkniętych, a w przypadku zadań otwartych wybrać z listy liczbę uzyskanych punktów ⁷. A następnie kliknąć przycisk *Zapisz* ⁸.



Karta odpowiedzi

0 pkt

Etykieta	Typ pytania	Poprawna odpowiedź	Odpowiedź	Punkty
1_1	Pytanie zamknięte jednokrotnego wyboru	C	<input checked="" type="radio"/> NP <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	0
1_2	Pytanie zamknięte jednokrotnego wyboru	B	<input checked="" type="radio"/> NP <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	0
1_3	Pytanie zamknięte jednokrotnego wyboru	A	<input checked="" type="radio"/> NP <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	0

ZAPISZ

5. W oknie modalnym zaznaczyć „Tak, chcę dodać kartę zdającego”, a następnie kliknąć *Dodaj*⁹.

+ Dodawanie karty zdającego ×

Tak, chcę dodać kartę zdającego.

[ANULUJ](#) [DODAJ](#)

6. Pojawi się komunikat: *Pomyślnie dodano kartę zdającego.*

Aby sprawdzić kartę zdającego należy:

1. Kliknąć przycisk **SPRAWDŹ**¹.

Numer karty: 1 WRÓC

Numer wiązki: 1 • Nazwa wiązki: Wirtualna

PESEL	Kod arkusza	Nr identyfikacyjny	Stan karty	Nr egzaminatora	Temat
02040000000	OJAP-100-Y-2105	126105-01K02	Nowa	brak	brak

[EDYTUJ](#) [SPRAWDŹ](#) [USUŃ](#) [HISTORIA ZMIAN](#) 🕒 02-12-2021, 09:55, Pracownik OKE

Aby usunąć kartę zdającego należy:

1. Kliknąć w przycisk **USUŃ**¹.

Numer karty: 1 WRÓC

Numer wiązki: 1 • Nazwa wiązki: Wirtualna

PESEL	Kod arkusza	Nr identyfikacyjny	Stan karty	Nr egzaminatora	Temat
02040000000	OJAP-100-Y-2105	126105-01K02	Nowa	brak	brak

[EDYTUJ](#) [SPRAWDŹ](#) [USUŃ](#) [HISTORIA ZMIAN](#) 🕒 02-12-2021, 09:55, Pracownik OKE


2. W oknie modalnym zaznaczyć „Rozumiem, że usuwam kartę zdającego przez co tracę bezpowrotnie dane dotyczące tej karty.” Następnie kliknąć przycisk *Usuń karty*².

i Usuwanie karty zdającego ×

Rozumiem, że usuwam kartę zdającego "1" przez co tracę bezpowrotnie dane dotyczące tej karty

[ANULUJ](#) [USUŃ KARTY](#)





Aby edytować kartę zdającego należy:

1. Kliknąć przycisk  **EDYTUJ** ¹.


Numer karty: 1 WRÓĆ

Numer wiązki: 1 • Nazwa wiązki: Wirtualna

PESEL ⁱ	Kod arkusza	Nr identyfikacyjny	Stan karty	Nr egzaminatora	Temat
02040000000	OJAP-100-Y-2105	126105-01K02	Nowa	brak	brak

 **EDYTUJ**  **SPRAWDŹ**  **USUŃ**  **HISTORIA ZMIAN** 🕒 02-12-2021, 09:55, Pracownik OKE

2. W oknie modalnym dokonać zmian, a następnie kliknąć w przycisk **Zapisz** ².

 **Edycja karty zdającego** ×

Kod arkusza * PESEL *

Kod szkoły * Numer egzaminatora

Temat

ANULUJ **ZAPISZ**

35. Stan przetwarzania

Aby sprawdzić stan przetwarzania należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Przetwarzanie*¹ a następnie *Stan przetwarzania*².

W tym miejscu można filtrować karty wybierając z listy odpowiedni stan karty lub wpisując kod arkusza³. Można także pobrać dane z kart w postaci pliku CSV, klikając na *Pobierz CSV (dystrakory)*⁴, *Pobierz CSV (punkty)*⁵ sprawdzić kartę z danego egzaminu klikając ⁶ oraz przeliczyć kartę z wybranego egzaminu klikając Σ ⁷.

The screenshot shows the 'Stan przetwarzania kart' (Card Processing Status) interface. At the top, there are four summary cards: '0% 1 nowe' (purple), '0% 101 z błędami' (pink), '9% 32056 sprawdzona' (green), and '91% 315525 przeliczone' (blue). Below these is a table with columns: 'Nazwa egzaminu', 'Typ arkusza', 'Stan karty', 'Liczba kart', and 'Operacje/status'. The table contains several rows of data, including 'Brak arkusza o podanym kodzie w sesji niezałożonej', 'Nie sprawdzono jeszcze kart zdających', and 'biologia poziom rozszerzony'. To the right of the table is a filter panel with a dropdown for 'Stan karty', an input for 'Kod arkusza', and buttons for 'Wszystkie', 'Tak', 'Nie', 'WYCZYŚĆ', and 'SZUKAJ'. At the bottom right, there are buttons for 'Pobierz CSV (dystrakory)' and 'Pobierz CSV (punkty)'. Red arrows with numbers 1-7 point to specific elements: 1 points to the 'Przetwarzanie' menu item, 2 to the 'Stan przetwarzania' sub-menu, 3 to the filter panel, 4 to the 'Pobierz CSV (dystrakory)' button, 5 to the 'Pobierz CSV (punkty)' button, 6 to a checkbox in the 'Operacje/status' column, and 7 to a summation symbol (Σ) in the same column.

Nazwa egzaminu	Typ arkusza	Stan karty	Liczba kart	Operacje/status
Brak arkusza o podanym kodzie w sesji niezałożonej	nie dotyczy	Z błędami	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Nie sprawdzono jeszcze kart zdających	nie dotyczy	Nowa	1	<input checked="" type="checkbox"/>
biologia poziom rozszerzony	700	Sprawdzona	1	<input checked="" type="checkbox"/> Σ
biologia poziom rozszerzony	200	Sprawdzona	21	<input checked="" type="checkbox"/> Σ
biologia poziom rozszerzony	400	Sprawdzona	16	<input checked="" type="checkbox"/> Σ
biologia poziom rozszerzony	Q00	Sprawdzona	2	<input checked="" type="checkbox"/> Σ

36. Zamówienia

Aby dodać zamówienie na arkusz egzaminacyjny zdającego należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Przetwarzanie* ¹, a następnie *Zamówienia* ².
2. Kliknąć przycisk *Dodaj z pliku* ³.

The screenshot displays the 'Zamówienia: 3' (Orders: 3) interface. On the left, a sidebar menu has 'Przetwarzanie' (1) and 'Zamówienia' (2) highlighted. The main area shows a table with columns: Numer, Nazwa, Typ zamówienia, Typ zgłoszenia, Stan, Liczba zamówionych prac, and Liczba wyszukanych prac. The table contains three rows of data. On the right, there are input fields for 'Kod arkusza', 'PESEL/Nr dokumentu', 'Kod zdającego', and 'Nr identyfikacyjny', along with buttons for 'Wszystkie' and 'SZUKAJ'.

3. W oknie modalnym uzupełnić puste pola wpisując nazwę zamówienia ⁴, z rozwijalnej listy wybrać typ zamówienia ⁵ oraz typ zgłoszenia ⁶, a także wpisać ewentualne uwagi.

The first screenshot shows the 'Dodaj zamówienie' modal form with the following fields: 'Nazwa zamówienia *' (highlighted with a red box and labeled 4), 'Typ zamówienia *', 'Typ zgłoszenia *', and 'Uwagi'. At the bottom are 'ANULUJ' and 'ZAPISZ' buttons.

The second screenshot shows the same modal form with the 'Typ zamówienia *' dropdown menu open. The 'Błędy' option is highlighted with a red box and labeled 5. Other options visible are 'Wglądy', 'Prace graniczne', and 'Weryfikacja'. The 'ANULUJ' and 'ZAPISZ' buttons are also visible at the bottom.

+ Dodaj zamówienie ×

Nazwa zamówienia *
Wglądy_instrukcja

Typ zamówienia *
Wglądy

Egzamin maturalny

Egzamin ósmoklasisty

Egzamin eksternistyczny

6

4. Po wprowadzeniu wymaganych danych, wyświetli się pole ⁷ do którego należy dodać plik CSV zawierający dwie kolumny. Pierwsza z numerem PESEL/Nr dokumentu zdającego, druga z kodem arkusza.


+ Dodaj zamówienie ×

Nazwa zamówienia *
Wglądy_instrukcja

Typ zamówienia *
Wglądy

Typ zgłoszenia *
Egzamin maturalny

Uwagi




Przecignij i upuść plik tutaj lub [wybierz z komputera](#)
Plik CSV musi zawierać tylko dwie kolumny. Pierwsza kolumna z numerem PESEL/Nr dokumentu, druga z kodem arkusza.

7




ANULUJ ZAPISZ

Aby edytować zamówienie należy:

- Wybrać z menu głównego pozycję *Przetwarzanie* ¹, a następnie *Zamówienia* ².
- Przejsć do szczegółów zamówienia klikając  ³.

- Start
- Komunikaty
- Materiały
- Podmioty
- Zdający
- Przetwarzanie
- Import kart zdających
- Karty odpowiedzi
- Kolejka zadań
- Braki kart odpowiedzi
- Stan przetwarzania
- Zamówienia

Zamówienia: 3 USUŃ ZAKOŃCZONE DODAJ Z PŁIKU

Numer	Nazwa	Typ zamówienia	Typ zgłoszenia	Stan	Liczba zamówionych prac	Liczba wyszukanych prac	
1	Test	Błędy	Egzamin ósmoklasisty	Złożone	1	1	
2	Tomek test	Błędy	Egzamin maturalny	Złożone	1	0	
5	Wglady_matematyka	Wglądy	Egzamin maturalny	Złożone	1	0	

Pozycje na stronie 20 1 - 3 z 3

Kod arkusza

PESEL/Nr dokumentu

Kod zdającego

Nr identyfikacyjny

Zamówienie niepełne


Tak Nie Wszystkie

wyczyść SZUKAJ

- Wyświetlą się wprowadzone dane zamówienia, aby je zmienić kliknąć *Edytuj*⁴.

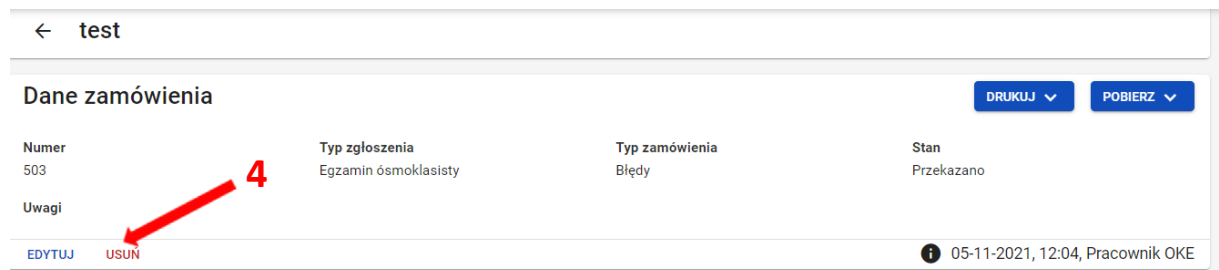
- W oknie modalnym jest możliwość edycji nazwy zamówienia, stanu zamówienia oraz zapisanych uwag. Po wprowadzeniu zmian, kliknąć *Zapisz*⁵.

Aby usunąć zamówienie należy:

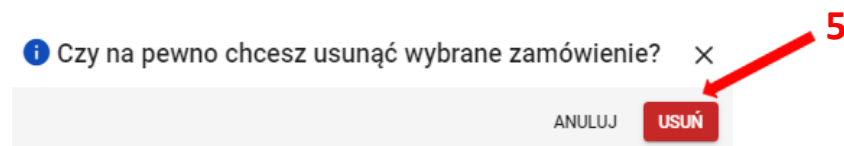
- Wybrać z menu głównego pozycję *Przetwarzanie*¹, a następnie *Zamówienia*².
- Przejsć do szczegółów zamówienia klikając ³.

Numer	Nazwa	Typ zamówienia	Typ zgłoszenia	Stan	Liczba zamówionych prac	Liczba wyszukanych prac
1	Test	Błędy	Egzamin ósmoklasisty	Złożone	1	1
2	Tomek test	Błędy	Egzamin maturalny	Złożone	1	0
5	Wglady_matematyka	Wglądy	Egzamin maturalny	Złożone	1	0


- Wyświetlą się wprowadzone dane zamówienia, aby go usunąć kliknąć *Usuń*⁴.

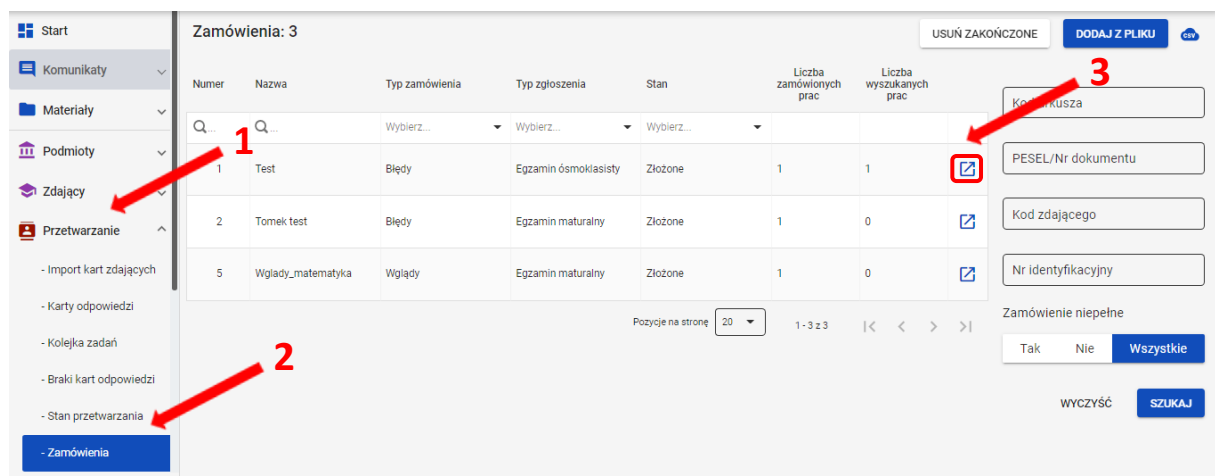


- W wyświetlonym oknie modalnym potwierdzić chęć usunięcia zamówienia, klikając *Usuń*⁵.

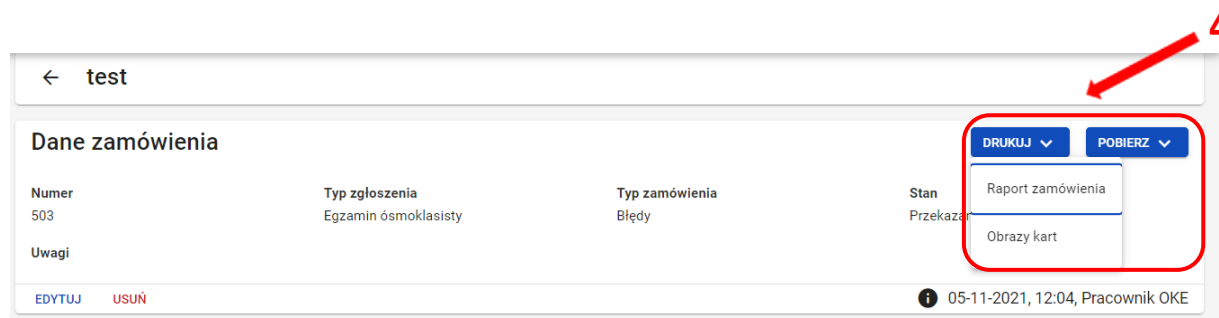


Aby wydrukować lub pobrać raport zamówienia oraz obraz kary należy:

- Wybrać z menu głównego pozycję *Przetwarzanie*¹, a następnie *Zamówienia*².
- Przejsć do szczegółów zamówienia klikając ³.

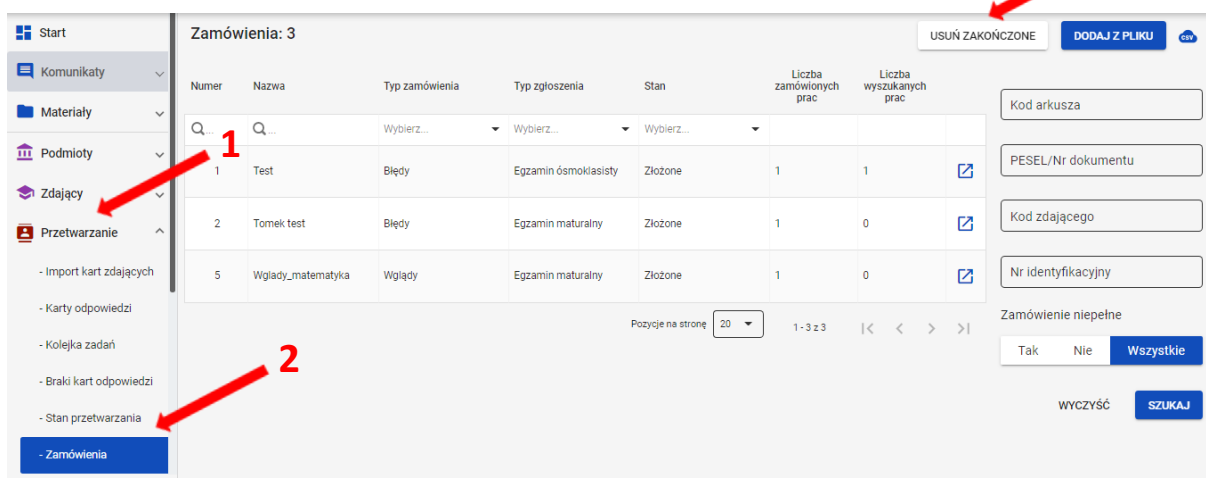


- Wyświetlą się wprowadzone dane zamówienia, aby wydrukować lub pobrać raport zamówienia oraz obraz karty kliknąć *Drukuj/Pobierz*⁴.

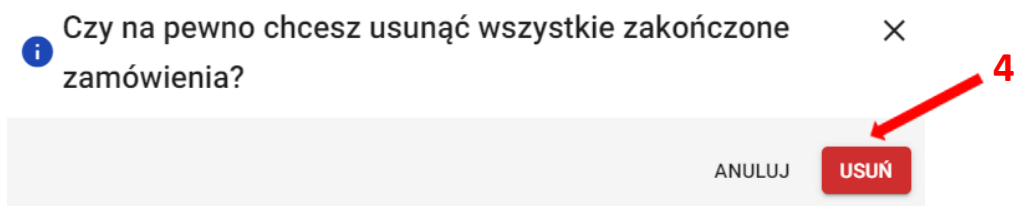


Aby zbiorowo usunąć zamówienia ze stanem zakończone należy:


1. Wybrać z menu głównego pozycję *Przetwarzanie*¹ a następnie *Zamówienia*².
2. Kliknąć przycisk *Usuń zakończone*³.

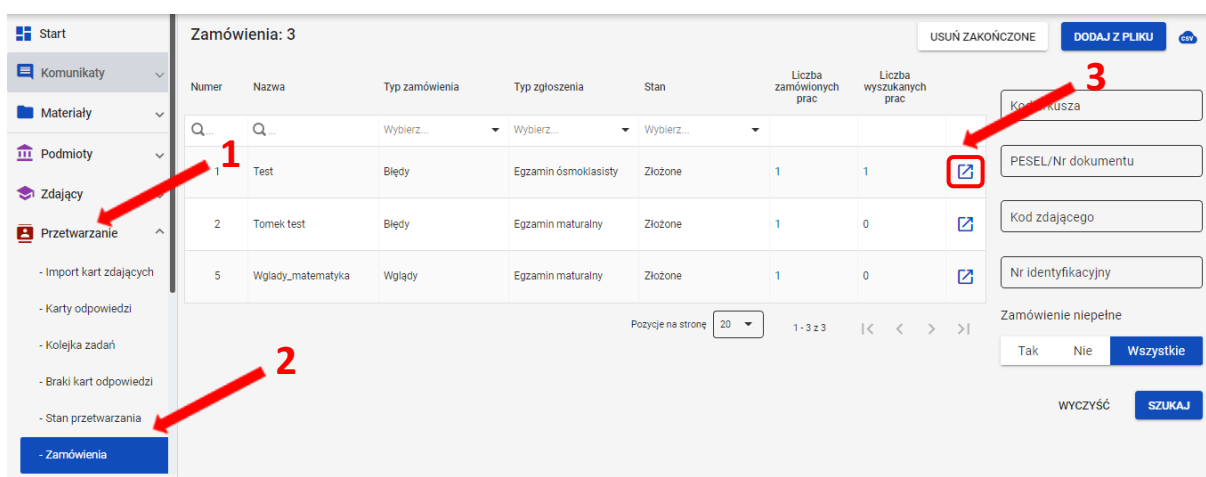


3. W wyświetlonym oknie modalnym potwierdzić chęć usunięcia wszystkich zakończonych zamówień, klikając *Usuń*⁴.



Aby oznaczyć, że praca została wyszukana należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Przetwarzanie*¹, a następnie *Zamówienia*².
2. Przejść do szczegółów zamówienia klikając ³.



3. Wyświetlą się wprowadzone dane zamówienia, aby oznaczyć prace egzaminacyjne jako wyszukane, zaznaczyć checkbox ⁴ przy danym arkuszu, a następnie kliknąć *Oznacz jako wyszukane* ⁵.

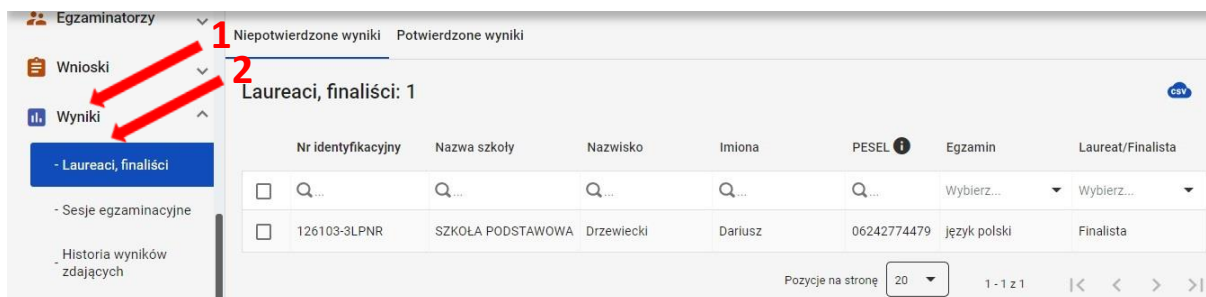
The screenshot displays a web application interface for managing orders. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the number '12'. Below this is a section titled 'Dane zamówienia' (Order Details) with buttons for 'DRUKUJ' (Print) and 'POBIERZ' (Download). The order details include: Numer (542), Typ zgłoszenia (Egzamin maturalny), Typ zamówienia (Wglądy), and Stan (Złożone). There are also buttons for 'EDYTUJ' (Edit) and 'USUN' (Delete), and a timestamp '17-06-2022, 08:11, Pracownik OKE'. Below the order details is a section titled 'Wybrano: 1' (Selected: 1) with buttons for 'OZNACZ JAKO WYSZUKANE' (Mark as Searched) and 'OZNACZ JAKO NIEMYSZUKANE' (Mark as Not Searched). A table below shows a list of sheets with columns: 'Czy wyszukano' (Searched), 'Nr identyfikacyjny' (Identification No.), 'Kod zdającego' (Candidate Code), 'PESEL', and 'Kod arkusza' (Sheet Code). The first row in the table has a checked checkbox in the 'Czy wyszukano' column, which is highlighted with a red box and a red arrow labeled '4'. The 'OZNACZ JAKO WYSZUKANE' button is also highlighted with a red arrow and a red number '5'. The table data is as follows:

Czy wyszukano	Nr identyfikacyjny	Kod zdającego	PESEL	Kod arkusza	
<input checked="" type="checkbox"/>	Nie	126105-01K02	\01	98121625547	EMAP-P0-100-B-2105

37. Laureaci i finaliści

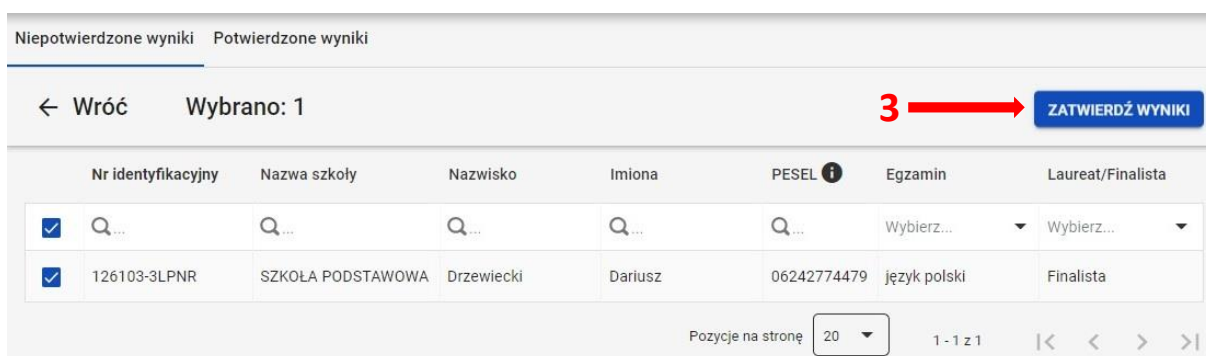
Aby zatwierdzić laureatów i finalistów w poszczególnych podmiotach należy:

1. Wybrać *Wyniki*¹, a następnie *Laureaci, finaliści*².



The screenshot shows the application interface. On the left, a sidebar menu has 'Wyniki' selected, with a red arrow pointing to it labeled '1'. Below it, 'Laureaci, finaliści' is highlighted with a red arrow labeled '2'. The main area shows a table of laureates and finalists. The table has columns: 'Nr identyfikacyjny', 'Nazwa szkoły', 'Nazwisko', 'Imiona', 'PESEL', 'Egzamin', and 'Laureat/Finalista'. One row is visible with the following data: '126103-3LPNR', 'SZKOŁA PODSTAWOWA', 'Drzewiecki', 'Dariusz', '06242774479', 'język polski', and 'Finalista'. At the bottom right, there are pagination controls: 'Pozycje na stronie' (20), '1 - 1 z 1', and navigation arrows.

2. Zaznaczyć podmiot na liście, a następnie kliknąć *Zatwierdź wyniki*³.



The screenshot shows the application interface with the 'Zatwierdź wyniki' button highlighted by a red arrow labeled '3'. The button is blue and located at the top right of the table area. The table below it has columns: 'Nr identyfikacyjny', 'Nazwa szkoły', 'Nazwisko', 'Imiona', 'PESEL', 'Egzamin', and 'Laureat/Finalista'. Two rows are visible, both with checkboxes checked. The first row has a search icon in the first column. The second row has the following data: '126103-3LPNR', 'SZKOŁA PODSTAWOWA', 'Drzewiecki', 'Dariusz', '06242774479', 'język polski', and 'Finalista'. At the bottom right, there are pagination controls: 'Pozycje na stronie' (20), '1 - 1 z 1', and navigation arrows.

Po zatwierdzeniu pojawi się komunikat:

Zatwierdzenie wyników przebiegło pomyślnie **OK**

Wyniki pojawią się w zakładce *Potwierdzone wyniki*.

38. Wyniki – sesje egzaminacyjne

Aby zarządzać wynikami w danej sesji egzaminacyjnej należy:

1. Wybrać z menu głównego zakładkę *Wyniki*¹, a następnie *Sesje egzaminacyjne*².

The screenshot shows the 'Wyniki' menu on the left with 'Sesje egzaminacyjne' selected. The main area displays a table of exam sessions. Red arrows point to the menu item (1) and the table header (2).

Numer sesji	Nazwa sesji	Typ zgłoszenia	Typ sesji	Rok szkolny	Data publikacji	Wyniki
2210	Egzamin eksternistyczny - Jesień 2022	Egzamin eksternistyczny	Główna	2021/2022	16-11-2022	↓
2208	Egzamin maturalny - Sierpień 2022	Egzamin maturalny	Poprawkowa	2021/2022	20-09-2022	↓
2205	Egzamin maturalny - Maj 2022	Egzamin maturalny	Główna	2021/2022	09-08-2022	↓
2207	Egzamin ósmoklasisty - dodatkowa Maj 2022 - dla stycznia	Egzamin ósmoklasisty	Dodatkowa	2021/2022	01-07-2022	↓
2206	Egzamin ósmoklasisty - dodatkowa Czerwiec 2022	Egzamin ósmoklasisty	Dodatkowa	2021/2022	28-06-2022	↓

2. W głównej części ekranu wyświetli się lista sesji egzaminacyjnych, która zawiera takie informacje jak: *Numer sesji*, *Nazwa sesji*, *Typ zgłoszenia*, *Typ sesji*, *Rok szkolny*, *Data publikacji*³, które można filtrować w celu wyszukania odpowiedniej sesji. Po wyszukaniu konkretnej sesji egzaminacyjnej, kliknąć w odpowiedni wiersz z danymi⁴.

The screenshot shows the 'Sesje egzaminacyjne' table with search filters and a 'WYCZYŚĆ FILTRY' button. A red box highlights the search filters (3) and another red box highlights the row for 'Egzamin ósmoklasisty - Styczeń 2021' (4).

Numer sesji	Nazwa sesji ↓	Typ zgłoszenia	Typ sesji	Rok szkolny	Data publikacji	Wyniki
2201	Egzamin ósmoklasisty - Styczeń 2022	Egzamin ósmoklasisty	Główna	2021/2022	31-01-2022	↓
2101	Egzamin ósmoklasisty - Styczeń 2021	Egzamin ósmoklasisty	Główna	2020/2021	29-01-2021	↓
2001	Egzamin ósmoklasisty - Styczeń 2020	Egzamin ósmoklasisty	Główna	2019/2020	31-01-2020	↓

3. W głównej części ekranu wyświetli się lista podmiotów, przypisanych do danej sesji egzaminacyjnej, która zawiera takie informacje jak: *Nr identyfikacyjny*, *Nazwa podmiotu*, *Adres podmiotu*, *Data przekazania do ZIU*, *Data potwierdzenia ZIU*, *Status danych w ZIU* ⁵, które można odpowiednio filtrować, w celu wyszukania konkretnego podmiotu.

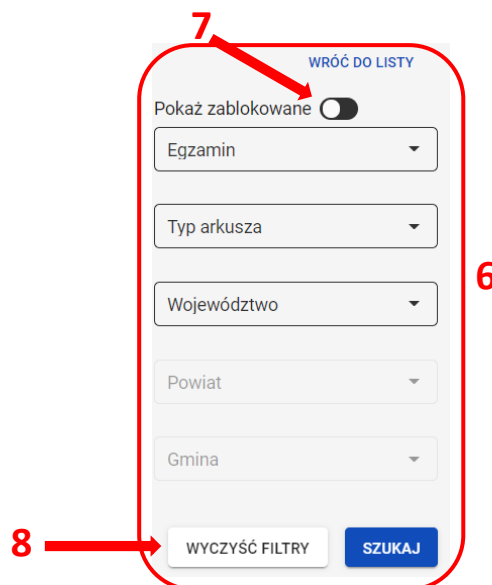
Egzamin ósmoklasisty - Maj 2022
Sesja Główna • Egzamin ósmoklasisty • Data publikacji: 2022-06-27

Podmioty: 1 5

Nr identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Adres podmiotu	Data przekazania do ZIU	Data potwierdzenia ZIU	Status danych w ZIU		
<input type="checkbox"/> Q...	Q...	Q...	Q Wyszukaj...	Q Wyszukaj...	Q Wyszukaj...	Q Wyszukaj...	Wybierz
<input type="checkbox"/> 126103-73PNT	SZKOŁA PODSTAWOWA NR 250 W KRAKOWIE	31-978, os. Szkolne 37	2022-07-01	2022-07-01	Przetworzone		

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

4. Wyszukanie konkretnego podmiotu ułatwiają także filtry boczne: *Egzamin*, *Typ arkusza*, *Województwo*, *Powiat*, *Gmina* ⁶ oraz suwak *Pokaż zablokowane* ⁷, który wyszukuje tylko te podmioty, których wyniki zostały zablokowane przez OKE. W celu wyczyszczenia wszystkich wykorzystanych filtrów, kliknąć przycisk *Wyczyść filtry* ⁸.



5. W celu przekazania wyników do ZIU, zablokowania lub ich udostępnienia, zaznaczyć wybrany podmiot bądź też podmioty, zaznaczając odpowiedni checkbox ⁹ lub korzystając ze zbiorczego zaznaczenia ¹⁰. Następnie kliknąć w odpowiedni przycisk (*Przeład wyniki do ZIU* ¹¹, *Zablokuj wyniki* ¹², *Udostępnij wyniki* ¹³), znajdujący się w górnej belce ¹⁴, która pojawi się po pierwszym zaznaczeniu checkboxa.

Egzamin ósmoklasisty - Maj 2022
Sesja Główna • Egzamin ósmoklasisty • Data publikacji: 2022-06-27

< WRÓĆ Wybrano: 1

11 12 13 14

PRZEKAŻ WYNIKI DO ZIU ZABLOKUJ WYNIKI UDOSTĘPNIJ WYNIKI

Nr identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Adres podmiotu	Data przekazania do ZIU	Data potwierdzenia ZIU	Status danych w ZIU	Pokaż zablokowane	
<input type="checkbox"/>	Q...	Q...	Q Wyszukaj...	Q Wyszukaj...	Q Wyszukaj...	Q Wyszukaj...	Wybierz
<input checked="" type="checkbox"/>	126103-73PNT	SZKOŁA PODSTAWOWA NR 250 W KRAKOWIE	31-978, os. Szkolne 37	2022-07-01	2022-07-01	Przetworzone	

Pozycje na stronie 20 1 - 1 z 1 < >

Egzamin
Typ arkusza
Województwo

6. W celu sprawdzenia wyników zbiorczych danego podmiotu wybrać z listy i kliknąć w wiersz z danymi konkretnego podmiotu ¹⁵.

Egzamin ósmoklasisty - Maj 2022
Sesja Główna • Egzamin ósmoklasisty • Data publikacji: 2022-06-27

Podmioty: 1

Nr identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Adres podmiotu	Data przekazania do ZIU	Data potwierdzenia ZIU	Status danych w ZIU		
<input type="checkbox"/>	Q...	Q...	Q Wyszukaj...	Q Wyszukaj...	Q Wyszukaj...	Q Wyszukaj...	Wybierz
<input type="checkbox"/>	126103-73PNT	SZKOŁA PODSTAWOWA NR 250 W KRAKOWIE	31-978, os. Szkolne 37	2022-07-01	2022-07-01	Przetworzone	

Pozycje na stronie 20 1 - 1 z 1 < >

15

7. W głównej części ekranu, w formie tabeli, znajdują się informacje o wynikach zdających z danego podmiotu. Tabela składa się z kolumn: *Oddział, Nr w dzienniku, Nazwisko, Imię, PESEL, Typ arkusza*, a w dalszej kolejności poszczególnych egzaminów ¹⁶, które można filtrować.

W celu pobrania wyników zbiorczych do pliku CSV, kliknąć przycisk *Pobierz wszystkie* lub *Pobierz wybrane* ¹⁷.

← **Egzamin ósmoklasisty - Maj 2022 • Egzamin ósmoklasisty**
 Sesja Główna • Egzamin ósmoklasisty • Data publikacji: 2022-06-27

Wyniki zbiorcze

Jeśli chcesz pobrać wyniki zbiorcze egzaminów do pliku CSV kliknij przycisk **17** → **POBIERZ WSZYSTKIE** **POBIERZ WYBRANE**

Wyniki zdających: 4 **16**

Oddział	Nr w dzienniku	Nazwisko	Imię	PESEL ⁱ	Typ arkusza	język angielski	język polski	matematyka
Wybierz ▾ Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Wybierz ▾	> ▾ 20% Centyl	> ▾ 20% Centyl	> ▾ 20% Centyl
C	1	Zgrywus	Wiktor	07082795262	100 - standardowy	60% 40	0% 1	60% 54
C	3	Czerniak	Kacper	07070980959	100 - standardowy	62% 41	84% 94	64% 58
C	18	Tester	Tomasz	07110869226	100 - standardowy	%	0% 1	%
C	19	Zero	Katarzyna	07041204994	100 - standardowy	%	0% 1	%

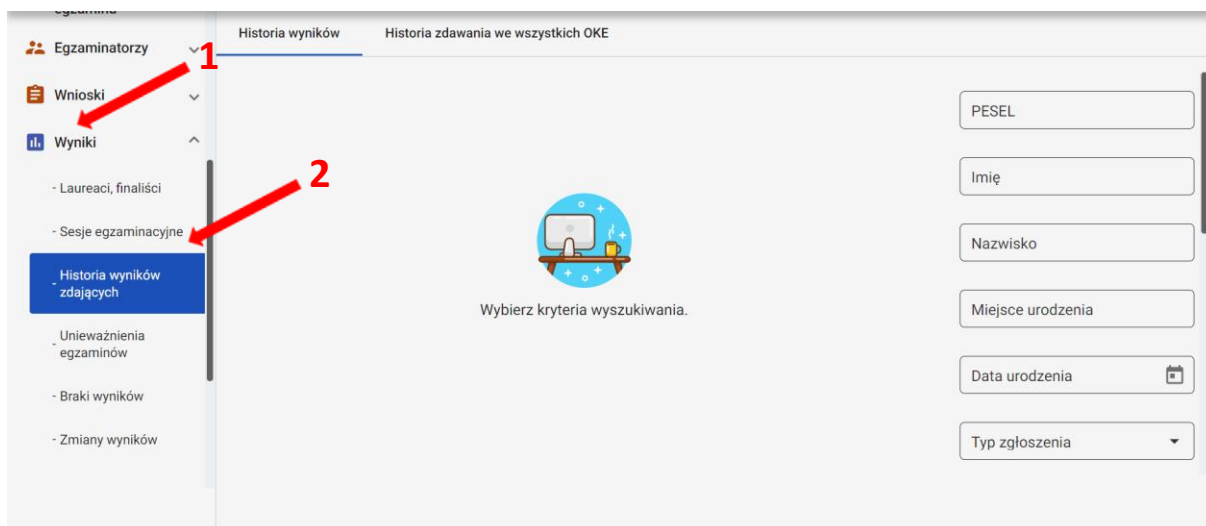
* - zdający ma różne typy arkusza dla egzaminów

Pozycje na stronie 20 1 - 4 z 4 |< < > >|

39. Historia wyników zdających

Aby sprawdzić historię wyników zdających należy:

1. Wybrać z menu głównego zakładkę *Wyniki*¹, a następnie *Historia wyników zdających*².



2. Wyszukanie konkretnego zdającego ułatwiają boczne filtry: *PESEL, Imię, Nazwisko, Miejsce urodzenia, Data urodzenia, Typ zgłoszenia, Sesja egzaminacyjna, Rodzaj deklaracji, Egzamin, Stan zdawania egzaminu, Stan wyniku, Rodzaj wydanego dokumentu, Nr wydanego dokumentu, Nr identyfikacyjny podmiotu* ³. W celu wyczyszczenia wszystkich wykorzystanych filtrów, kliknąć przycisk *Wyczyść filtry* ⁴.

3

PESEL

Imię

Nazwisko

Miejsce urodzenia

Data urodzenia

Typ zgłoszenia ▾

Sesja egzaminacyjna ▾

Rodzaj deklaracji ▾

Egzamin

Stan zdawania egzaminu ▾


Stan wyniku ▾






Rodzaj wydanego dokume... ▾

Nr wydanego dokumentu

Nr identyfikacyjny podmiotu


4 → WYCZYŚĆ FILTRY SZUKAJ

3. Po wyszukaniu konkretnego zdającego, przejść do historii zdawania klikając  5.


Historia wyników		Historia zdawania we wszystkich OKE			
Zdający: 1					
Imiona	Nazwisko 	PESEL 	Miejsce urodzenia	Data urodzenia	
Tomasz	Test	07091736342	Nysa	17-09-2007	 5
Pozycje na stronie			20	1 - 1 z 1	 


4. W górnej części ekranu widoczne są dane osobowe zdającego 6. Poniżej znajdują się dwie zakładki: *Wyniki* oraz *Wydane dokumenty* 7.


5. W celu powrotu do wyszukiwania historii wyników, kliknąć strzałkę  8.

 Tomasz Test 6

Dane osobowe


Imiona i nazwisko Tomasz Test	Nazwisko rodowe brak	PESEL  07091736342
Miejsce urodzenia Nysa	Data urodzenia 17-09-2007	

 Zdający posiada konto w ZIU o loginie tomtes73 założone w dniu 22-06-2022, 09:57







+ ZGŁOŚ DO EGZAMINU MATURALNEGO  22-06-2022, 09:57, Pracownik OKE


Wyniki Wydane dokumenty 7

Egzamin maturalny Egzamin ósmoklasisty Egzamin eksternistyczny Sprawdzian Egzamin gimnazjalny

Sesja Główna - Egzamin ósmoklasisty - Maj 2021 126103-73PNT 

Egzamin ósmoklasisty

Egzamin	Obowiązkowy	Stan zdawania egzaminu	Punkty	Wyniki [%]	Centyl	Stan wyniku	
język polski	Tak	Przystąpił	15	33	12	Ustalony	 
matematyka	Tak	Przystąpił	5	20	20	Ustalony	 
język angielski	Tak	Przystąpił	10	18	7	Ustalony	 

 PRZEJDŹ DO DEKLARACJI

6. W zakładce *Wyniki* wyświetlane są dane o osiągniętych przez zdającego wynikach. Za pomocą filtrów można decydować, dla jakiego typu egzaminu (*Egzamin maturalny, Egzamin ósmoklasisty, Egzamin eksternistyczny, Sprawdzian, Egzamin gimnazjalny*) ⁹ będą wyświetlane wyniki, zaznaczając odpowiedni checkbox ¹⁰.

← Tomasz Test

Dane osobowe

Imiona i nazwisko
Tomasz Test

Nazwisko rodowe
brak

PESEL ¹
07091736342

Miejsce urodzenia
Nysa

Data urodzenia
17-09-2007

¹⁰ Zdający posiada konto w ZIU o loginie tomtes73 założone w dniu 22-06-2022, 09:57

+ ZGŁOŚ DO EGZAMINU MATURALNEGO ^{22-06-2022, 09:57, Pracownik OKE}

Wyniki Wydane dokumenty

Egzamin maturalny Egzamin ósmoklasisty Egzamin eksternistyczny Sprawdzian Egzamin gimnazjalny ⁹

Sesja Główna - Egzamin ósmoklasisty - Maj 2021 126103-73PNT [↗](#)

Egzamin ósmoklasisty

Egzamin	Obowiązkowy	Stan zdawania egzaminu	Punkty	Wyniki [%]	Centyl	Stan wyniku
język polski	Tak	Przystąpił	15	33	12	Ustalony 🗑️ ↗
matematyka	Tak	Przystąpił	5	20	20	Ustalony 🗑️ ↗
język angielski	Tak	Przystąpił	10	18	7	Ustalony 🗑️ ↗

[PRZEJDŹ DO DEKLARACJI](#)

7. W górnej części pola zawierającego wyniki, wyświetlają się takie informacje jak: *Nazwa sesji egzaminacyjnej, Typ zdającego, Nr identyfikacyjny* ¹¹. Wyświetlane dane o wynikach to: *Egzamin, Obowiązkowy (informacja Tak/Nie, Stan zdawania egzaminu, Pkt, % (wynik procentowy), Centyl, Stan wyniku* ¹².
8. W celu podglądu konkretnego egzaminu, kliknąć [↗](#) ¹³.

¹¹

Sesja Główna - Egzamin ósmoklasisty - Maj 2021 126103-73PNT [↗](#)

Egzamin ósmoklasisty

Egzamin	Obowiązkowy	Stan zdawania egzaminu	Punkty	Wyniki [%]	Centyl	Stan wyniku
język polski	Tak	Przystąpił	15	33	12	Ustalony 🗑️ ↗
matematyka	Tak	Przystąpił	5	20	20	Ustalony 🗑️ ↗
język angielski	Tak	Przystąpił	10	18	7	Ustalony 🗑️ ↗

[PRZEJDŹ DO DEKLARACJI](#)

[GENERUJ DOKUMENT](#)


¹² ¹³

9. W nowej zakładce przeglądarki zostaną wyświetlone szczegółowe informacje o wynikach z danego egzaminu.

OPOP-100-Y-2105

Obraz karty zdającego

Wypełnia egzaminator **11 pkt**


Brak obrazu karty zdającego


	Etykieta	Punkty	Maksymalna liczba punktów
<input type="checkbox"/>	1	0	1
<input type="checkbox"/>	4	0	1
<input type="checkbox"/>	5	0	1
<input type="checkbox"/>	7_2	0	1
<input type="checkbox"/>	9	2	2
<input type="checkbox"/>	10	2	2
<input type="checkbox"/>	12	0	1
<input type="checkbox"/>	15	0	2
<input type="checkbox"/>	17	0	2
<input type="checkbox"/>	18_T	0	2
<input type="checkbox"/>	18_J	0	1
<input type="checkbox"/>	19_Rt	2	2
<input type="checkbox"/>	19_EE	1	5
<input type="checkbox"/>	19_KI	1	2

10. Aby przejść do deklaracji zdającego, kliknąć przycisk [PRZEJDŹ DO DEKLARACJI](#) **14**.


Sesja Główna - Egzamin ósmoklasisty - Maj 2021 126103-73PNT [↗](#)

Egzamin ósmoklasisty

Egzamin	Obowiązkowy	Stan zdawania egzaminu	Punkty	Wyniki [zł]	Centyl	Stan wyniku	
język polski	Tak	Przystąpił	15	33	12	Ustalony	↗
matematyka	Tak	Przystąpił	5	20	20	Ustalony	↗
język angielski	Tak	Przystąpił	10	18	7	Ustalony	↗


[PRZEJDŹ DO DEKLARACJI](#) **14** 

[GENERUJ DOKUMENT](#)

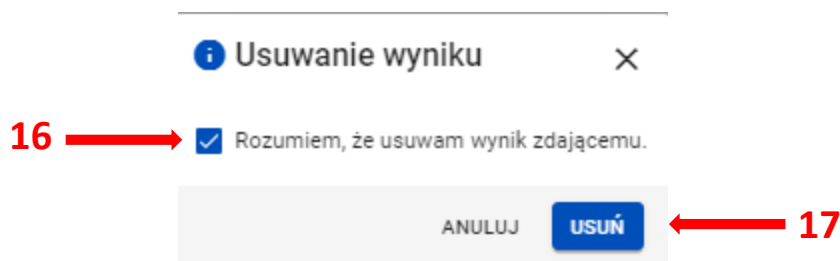
11. W celu usunięcia wyniku zdającemu, kliknąć ikonkę  **15**.

Egzamin ósmoklasisty - Instrukcje

Nr identyfikacyjny: 126103-3LPNR Nazwa szkoły: SZKOŁA PODSTAWOWA W KRAKOWIE Adres szkoły: Kraków, os. Szkolne 37, 31-978 Kraków

Egzamin	Obowiązkowy	Stan zdawania egzaminu	Pkt	%	Centyl	Stan wyniku	
język polski	Nie	Przystąpił	41	82	93	Ustalony	15 
matematyka	Nie	Przystąpił	27	90	97	Ustalony	
język angielski	Nie	Przystąpił	54	90	97	Ustalony	

12. W oknie modalnym potwierdzić chęć usunięcia wyniku, zaznaczając checkbox ¹⁶, a następnie klikając przycisk *Usuń* ¹⁷.



13. W zakładce *Wydane dokumenty* ¹⁸ w górnej części ekranu wyświetlają się dane osobowe zdającego ¹⁹. Niżej prezentowana jest lista wydanych dokumentów, zawierająca takie informacje jak: *Sesja egzaminacyjna*, *Rodzaj dokumentu*, *Numer wydanego dokumentu*, *Data wydania*, *Miejsce wydania*, *Stan dokumentu* ²⁰. Jeżeli dokument został anulowany, dane w wierszu będą przekreślone.

← Tomasz Test **19**

Dane osobowe

Imiona i nazwisko Tomasz Test	Nazwisko rodowe brak	PESEL ⓘ 07091736342
Miejsce urodzenia Nysa	Data urodzenia 17-09-2007	

ⓘ Zdający posiada konto w ZIU o loginie tomtes73 założone w dniu 22-06-2022, 09:57


+ ZGŁOŚ DO EGZAMINU MATURALNEGO ⓘ 22-06-2022, 09:57, Pracownik OKE

Wyniki Wydane dokumenty ← **18**

Dokumenty w ewidencji SIOEO **20**

Sesja egzaminacyjna	Rodzaj dokumentu	Numer wydanego dokumentu	Data wydania	Miejsce wydania	Stan dokumentu
Egzamin ósmoklasisty - Maj 2021	Zaświadczenie	0/30063007/21	09-07-2021	Kraków	Aktualny

Pozostałe dokumenty niebędące w ewidencji SIOEO


Brak wydanych dokumentów

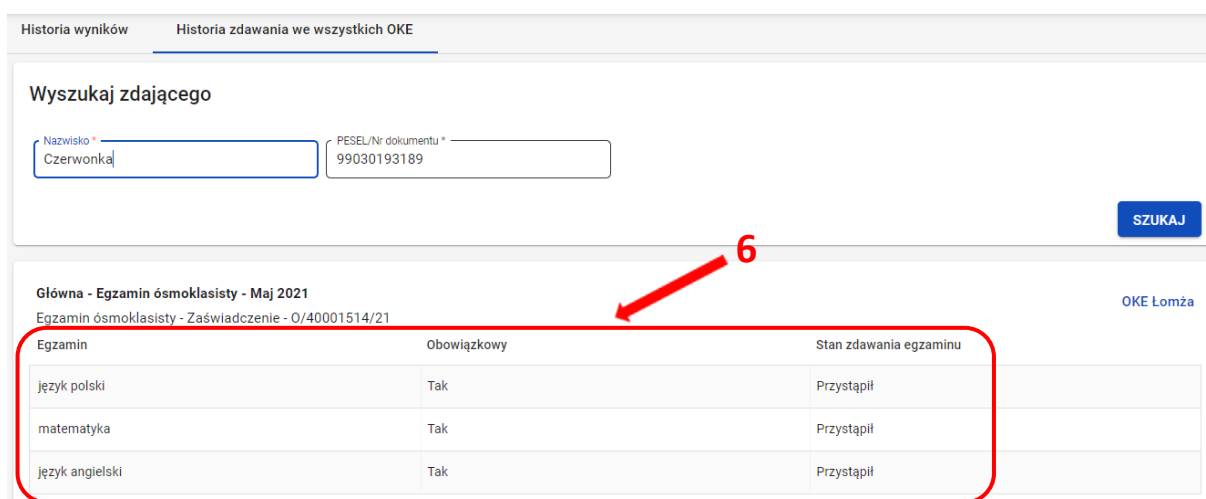
40. Przeglądanie historii wyników zdających z innych OKE

Aby przeglądać historie wyników zdających z innych OKE należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wyniki*¹, następnie *Historia wyników zdających*².



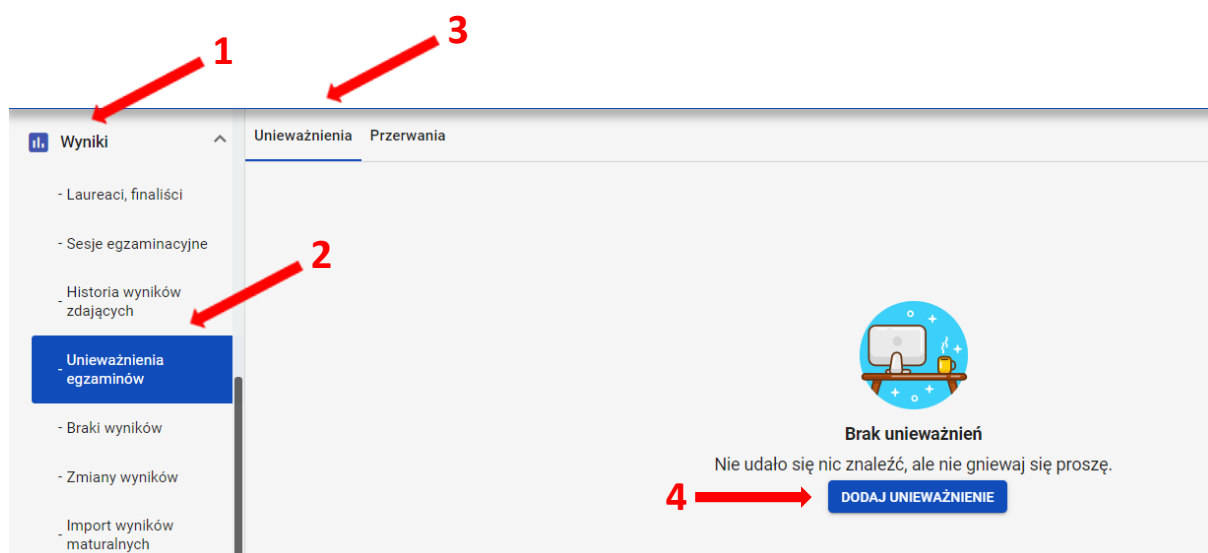
2. W zakładce *Historia zdawania we wszystkich OKE*³ w polu *PESEL lub numer dokumentu*⁴ wprowadzić dane szukanego zdającego, a następnie kliknąć *Szukaj*⁵.
3. Wyświetlą się dane przedstawiając z jakiego OKE jest zdający, listę egzaminów, informację czy są obowiązkowe oraz stan zdawania egzaminu przez zdającego⁶.



41. Wyniki – unieważnienie egzaminów

Aby unieważnić egzaminu należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wyniki* ¹, a następnie *Unieważnienie egzaminu* ².
2. Przejść do zakładki *Unieważnienia* ³.
3. Kliknąć przycisk *Dodaj unieważnienie* ⁴.



4. W wyświetlonym oknie modalnym uzupełnić pole *Nazwisko*, *PESEL/Nr dokumentu*, wybrać *Egzamin*, a następnie kliknąć przycisk *Szukaj* ⁵.

The screenshot shows a modal search window titled 'Wyszukaj egzamin zdającego' (Search for the candidate's exam). It contains three input fields: 'Nazwisko *' (Name) with 'Drzewiecki', 'PESEL/Nr dokumentu *' (PESEL/Document No) with '06242774479', and 'Egzamin *' (Exam) with 'język polski'. A blue button labeled 'SZUKAJ' (SEARCH) is highlighted with a red arrow labeled 5. Below the search fields are 'ANULUJ' (CANCEL) and 'ZAPISZ' (SAVE) buttons.

5. Po wyszukaniu danego zdającego, wybierz z rozwijalnej listy *Powód* unieważnienia oraz *Podaj uzasadnienie*, następnie kliknij *Zapisz* ⁶.

+ Wyszukaj egzamin zdającego ×

Nazwisko * PESEL/Nr dokumentu * Egzamin *

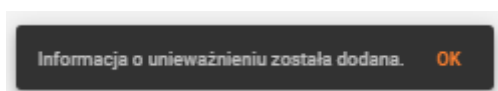
Imię	Nazwisko	PESEL/Nr dokumentu	Nr identyfikacyjny	Egzamin
Dariusz	Drzewiecki	06242774479	126103-3LPNR	język polski


Powód *

Podaj uzasadnienie *
Pozostało 1000 znaków

6



Po zapisaniu unieważnienia egzaminu pojawi się komunikat:



6. W celu sprawdzenia szczegółowych danych unieważnienia egzaminu zdającego, kliknąć przycisk  ⁷.

Unieważnienia Przerwania

Unieważnienia: 1

Nr identyfikacyjny	Nazwisko	Imiona	PESEL 	Egzamin	Powód unieważnienia	Numer sprawy ↑	
<input type="text" value="Q..."/>	<input type="text" value="Q..."/>	<input type="text" value="Q..."/>	<input type="text" value="Q..."/>	Wybierz ▼	Wybierz ▼	<input type="text" value="Q..."/>	
126103-3LPNR	Drzewiecki	Dariusz	06242774479	matematyka	CKE - naruszenie przepisów przeprowadzania egzaminu	U/OMA/53725-2/19	

7

7. Wyświetla się okno, w którym zamieszczone są dane zdającego oraz typ unieważnienia.


B07 • Dariusz Drzewiecki WRÓĆ DO LISTY

Numer sprawy: U/OMA/53725-2/19 • Typ unieważnienia: CKE - naruszenie przepisów przeprowadzania egzaminu


Dane szczegółowe



Nazwisko Drzewiecki	Imiona Dariusz	PESEL 06242774479
Egzamin matematyka	Typ arkusza 100 - standardowy	Nr identyfikacyjny 126103-3LPNR
Nazwa podmiotu SZKOŁA PODSTAWOWA W KRAKOWIE	Adres podmiot os. Osiedle Szkolne 37	Pocztą 31-978 Kraków
Uzasadnienie błędny arkusz		

[DEKLARACJA](#) [USUŃ](#) 06-05-2019, 07:35, Pracownik OKE

8. W miejscu można także pobrać dokumenty w postaci pliku CSV, używając do tego przycisku  ⁸, znajdującego się w prawym, górnym rogu ekranu.

Unieważnienia Przerwania


Unieważnienia: 1 **DODAJ UNIEWAŻNIENIE** 

Nr identyfikacyjny	Nazwisko	Imiona	PESEL 	Egzamin	Powód unieważnienia	Numer sprawy	
Q...	Q...	Q...	Q...	Wybierz	Wybierz	Q...	
126103-3LPNR	Drzewiecki	Dariusz	06242774479	matematyka	CKE - naruszenie przepisów przeprowadzania egzaminu	U/OMA/53725-2/19	

Typ arkusza

Osoba zatwierdzająca

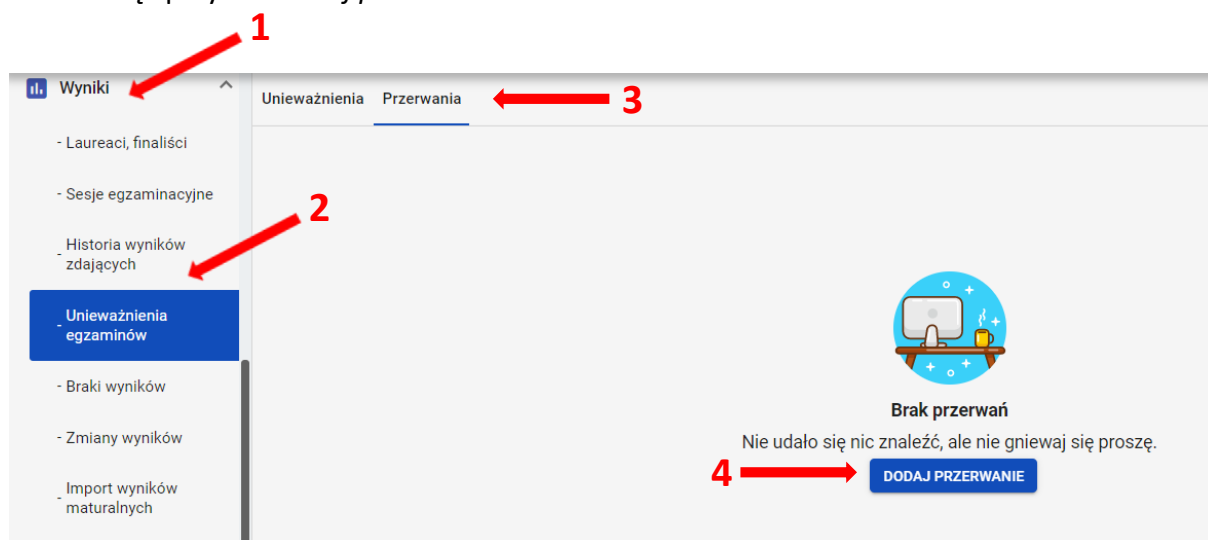
Data od



42. Wyniki – przerwanie egzaminów

Aby unieważnić egzaminu należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wyniki* ¹, a następnie *Unieważnienie egzaminu* ².
2. Przejść do zakładki *Przerwania* ³.
3. Kliknąć przycisk *Dodaj przerwanie* ⁴.



4. W wyświetlonym oknie modalnym uzupełnić pole *Nazwisko*, *PESEL/Nr dokumentu*, wybrać *Egzamin*, a następnie kliknąć przycisk *Szukaj* ⁵.

The screenshot shows a search modal titled 'Wyszukaj egzamin zdającego' (Search for the candidate's exam). It contains three input fields: 'Nazwisko *' (Last name) with the value 'Drzewiecki', 'PESEL/Nr dokumentu *' (PESEL/ID number) with the value '06242774479', and 'Egzamin *' (Exam) with a dropdown menu set to 'język polski'. A blue 'SZUKAJ' (SEARCH) button is highlighted with a red arrow labeled '5'. Below the search fields are 'ANULUJ' (CANCEL) and 'ZAPISZ' (SAVE) buttons.

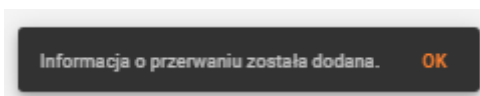
5. Po wyszukaniu danego zdającego, *Podaj uzasadnienie* przerwania, następnie kliknij *Zapisz* ⁶.


The screenshot shows the search modal after a search. The search fields are filled with the same data as in the previous step. Below the search fields, a table displays the search results:



Imię	Nazwisko	PESEL/Nr dokumentu	Nr identyfikacyjny	Egzamin
Dariusz	Drzewiecki	06242774479	126103-3LPNR	język polski

Below the table, a text area for 'Podaj uzasadnienie *' (Provide justification) is highlighted with a red arrow labeled '6'. The text area contains the text 'Podaj uzasadnienie *' and 'Pozostało 1000 znaków' (1000 characters remaining). 'ANULUJ' and 'ZAPISZ' buttons are visible at the bottom right.

Po zapisaniu przerwania egzaminu pojawi się komunikat:



6. W celu sprawdzenia szczegółowych danych przerwania egzaminu zdającego, kliknąć przycisk  7.

Unieważnienia		Przerwania			
Unieważnienia: 1					
Nr identyfikacyjny	Nazwisko	Imiona	PESEL 	Egzamin	Numer sprawy
Q...	Q...	Q...	Q...	Wybierz ▼	Q... 7
126103-3LPNR	Drzewiecki	Dariusz	06242774479	matematyka	P/OMA/53725-2/19 




7. Wyświetla się okno, w którym zamieszczone są dane zdającego.


B07 • Dariusz Drzewiecki WRÓĆ DO LISTY



Numer sprawy: P/OMA/53725-2/19


Dane szczegółowe

Nazwisko Drzewiecki	Imiona Dariusz	PESEL 06242774479
Egzamin matematyka	Typ arkusza 100 - standardowy	Nr identyfikacyjny 126103-3LPNR
Nazwa podmiotu SZKOŁA PODSTAWOWA W KRAKOWIE	Adres podmiot os. Osiedle Szkolne 37	Pocztą 31-978 Kraków
Uzasadnienie błędny arkusz		

 DEKLARACJA  USUŃ  06-05-2019, 07:35, Pracownik OKE


8. W tym miejscu można także pobrać dokumenty w postaci pliku CSV, używając do tego przycisku , znajdującego się w prawym, górnym rogu ekranu.

Unieważnienia		Przerwania			
Unieważnienia: 1					
Nr identyfikacyjny	Nazwisko	Imiona	PESEL 	Egzamin	Numer sprawy
Q...	Q...	Q...	Q...	Wybierz ▼	Q...
126103-3LPNR	Drzewiecki	Dariusz	06242774479	matematyka	P/OMA/53725-2/19 

DODAJ UNIEWAŻNIENIE 

Typ arkusza ▼

Osoba zatwierdzająca

Data od 

43. Wyniki – brak wyników

Aby zarejestrować nieobecność zdającego na egzaminie należy:

1. Wybrać z menu głównego zakładkę *Wyniki* ¹, a następnie *Braki wyników* ².

Nr identyfikacyjny	Kod zdającego	Nazwisko	Imiona	PESEL	Egzamin	Typ arkusza	Stan deklaracji egzaminu	
<input checked="" type="checkbox"/>	126105-01K02	A01	Koc	Julek	02041199673	język angielski	100 - standardowy	Zadeklarowany
<input type="checkbox"/>	126105-01K02	A01	Koc	Julek	02041199673	język polski	100 - standardowy	Zadeklarowany
<input type="checkbox"/>	126105-01K02	A01	Koc	Julek	02041199673	matematyka	100 - standardowy	Zadeklarowany

2. W głównej części ekranu wyświetli się lista zdających z brakiem wyników, która zawiera takie informacje jak: *Nr identyfikacyjny*, *Kod zdającego*, *Nazwisko*, *Imiona*, *PESEL*, *Egzamin*, *Typ arkusza*, *Stan deklaracji egzaminu* ³, które można filtrować w celu wyszukania danego zdającego.
3. Po wyszukaniu zdającego, zaznaczyć w odpowiednim wierszu z jego danymi checkbox ⁴. Następnie kliknąć przycisk *Zarejestruj nieobecność* ⁵, znajdujący się w górnej belce, która pojawi się po pierwszym zaznaczeniu checkboxa.

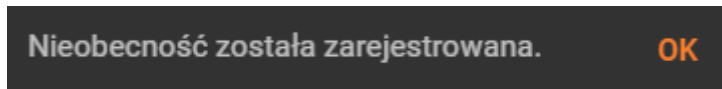
Nr identyfikacyjny	Kod zdającego	Nazwisko	Imiona	PESEL	Egzamin	Typ arkusza	Stan deklaracji egzaminu	
<input checked="" type="checkbox"/>	126105-01K02	A01	Koc	Julek	02041199673	język angielski	100 - standardowy	Zadeklarowany
<input type="checkbox"/>	126105-01K02	A01	Koc	Julek	02041199673	język polski	100 - standardowy	Zadeklarowany
<input type="checkbox"/>	126105-01K02	A01	Koc	Julek	02041199673	matematyka	100 - standardowy	Zadeklarowany

4. W wyświetlonym oknie modalnym, kliknąć przycisk *Wykonaj* ⁶ potwierdzając wprowadzenie nieobecności dla wybranego zdającego.

i Czy na pewno chcesz wprowadzić nieobecność dla wybranych zdających? ×

ANULUJ WYKONAJ

Po zapisaniu nieobecności zdającemu pojawi się komunikat:




Braki wyników: 19 Pokaż tylko skierowanych

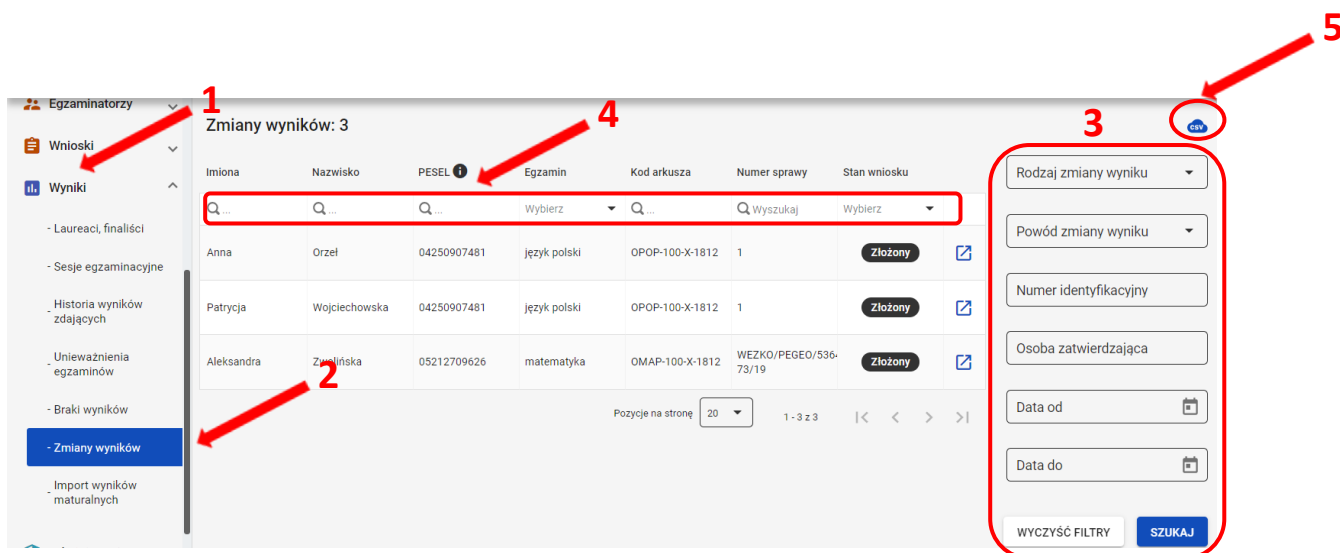
	Nr identyfikacyjny	Kod zdającego	Nazwisko	Imiona	PESEL	Egzamin	Typ arkusza
<input type="checkbox"/>	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Wybierz...	Wybierz...
<input type="checkbox"/>	126103:3LPNR	A01	Ambroziak	Adrian	06290946817	język polski	100 - standardowy
<input type="checkbox"/>	126103:3LPNR	A01	Ambroziak	Adrian	06290946817	matematyka	100 - standardowy
<input type="checkbox"/>	126103:3LPNR	A03	Drzewiecki	Dariusz	06242774479	język angielski	100 - standardowy

5. W tym miejscu można także pobrać dokumenty w postaci pliku CSV, używając do tego przycisku , znajdującego się w prawym, górnym rogu ekranu.

44. Zmiany wyników

Aby odszukać zdającego, którego wynik uległ zmianie należy:


1. Wybrać z menu głównego *Wyniki* ¹ a następnie *Zmiany wyników* ².
2. Wyszukać zdającego używając filtrów znajdujących się w kolumnie bocznej ³ lub używając filtrów w górnym wierszu ⁴, obok przycisku .



The screenshot shows the 'Zmiany wyników' (Changes in results) interface. On the left, a sidebar menu has 'Wyniki' selected (1) and 'Zmiany wyników' highlighted (2). The main area shows a table with 3 results. A search bar at the top of the table is highlighted (4). On the right, a filter panel is highlighted (3) and contains fields for 'Rodzaj zmiany wyniku', 'Powód zmiany wyniku', 'Numer identyfikacyjny', 'Osoba zatwierdzająca', 'Data od', and 'Data do'. A 'CSV' icon in the top right corner is highlighted (5).

Imiona	Nazwisko	PESEL	Egzamin	Kod arkusza	Numer sprawy	Stan wniosku
Anna	Orzeł	04250907481	język polski	OPOP-100-X-1812	1	Złożony
Patrycja	Wojciechowska	04250907481	język polski	OPOP-100-X-1812	1	Złożony
Aleksandra	Zachwalska	05212709626	matematyka	OMAP-100-X-1812	WEZKO/PEGEO/536-73/19	Złożony

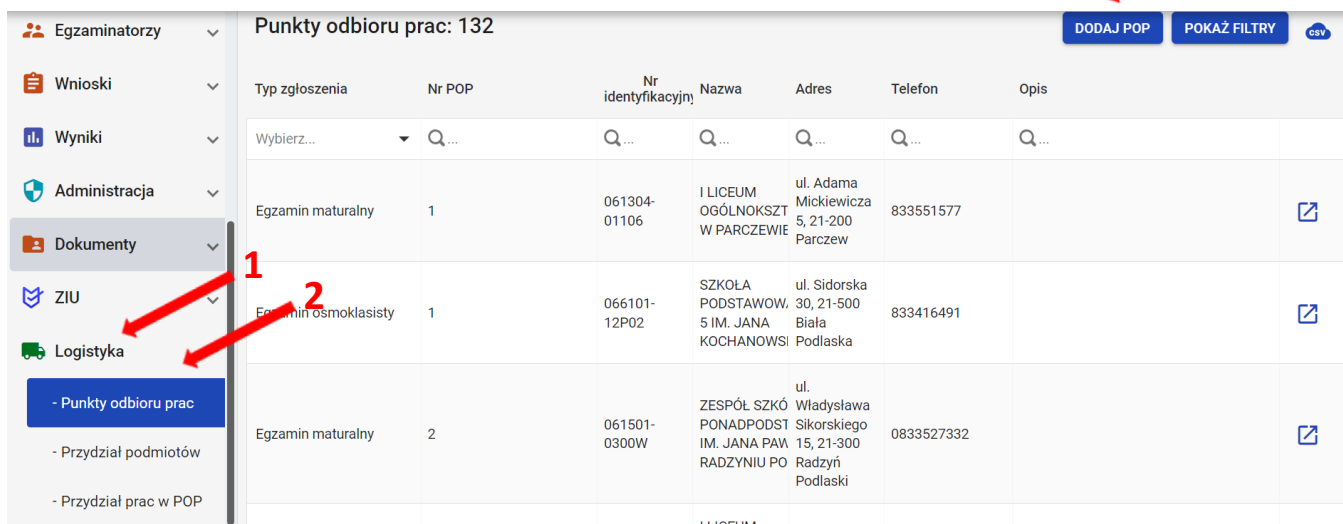
W tym miejscu można także pobrać listę zdających ze zmienionymi wynikami w postaci pliku

CSV, klikając na ikonkę  ⁵ znajdującą się w prawym górnym rogu ekranu.

45. Dodawanie punktu odbioru prac

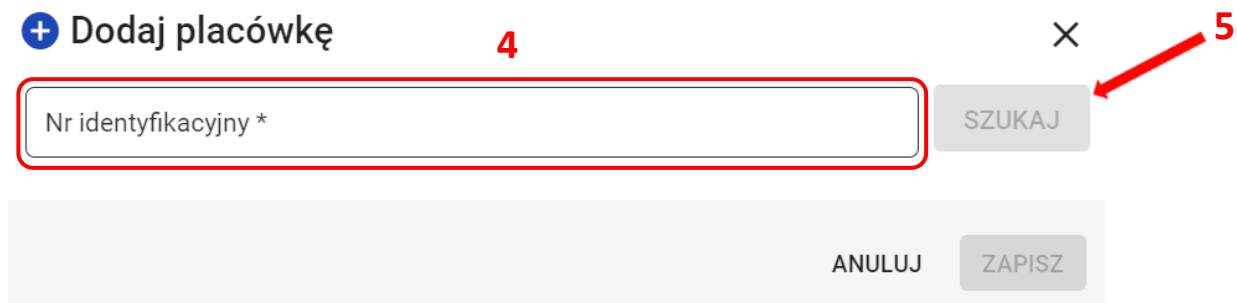
Aby dodać punkt odbioru prac należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Logistyka* ¹, a następnie *Punkty odbioru prac* ².
2. Kliknąć przycisk *Dodaj POP* ³.



Typ zgłoszenia	Nr POP	Nr identyfikacyjny	Nazwa	Adres	Telefon	Opis
Egzamin maturalny	1	061304-01106	I LICEUM OGÓLNOKSZT W PARCZEWIE	ul. Adama Mickiewicza 5, 21-200 Parczew	833551577	
Egzamin ośmoklasisty	1	066101-12P02	SZKOŁA PODSTAWOW. 5 IM. JANA KOCHANOWSKI	ul. Sidorska 30, 21-500 Biała Podlaska	833416491	
Egzamin maturalny	2	061501-0300W	ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODST IM. JANA PAW RADZYNIU PO	ul. Władysława Sikorskiego 15, 21-300 Radzyń Podlaski	0833527332	

3. Wprowadzić *Nr identyfikacyjny* ⁴ placówki, która będzie punktem odbioru prac, a następnie kliknąć *Szukaj* ⁵.



+ Dodaj placówkę ×

Nr identyfikacyjny *

ANULUJ **SZUKAJ** ZAPISZ

4. Pojawi się okno modalne, w którym należy uzupełnić *Nr POP-u* ⁶, z rozwijalnej listy wybrać *Typ zgłoszenia* ⁷, opcjonalnie wprowadzić *Opis* ⁸.
5. Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych, kliknąć *Zapisz* ⁹.

+ Dodaj placówkę ×

Nr identyfikacyjny *
061501-0300W SZUKAJ

Znaleziono placówkę:

Nazwa podmiotu
ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH IM. JANA PAWŁA II W RADZYNIU
PODLASKIM

Adres podmiotu
ul. Władysława Sikorskiego 15, 21-300 Radzyń Podlaski

6 **7**

8

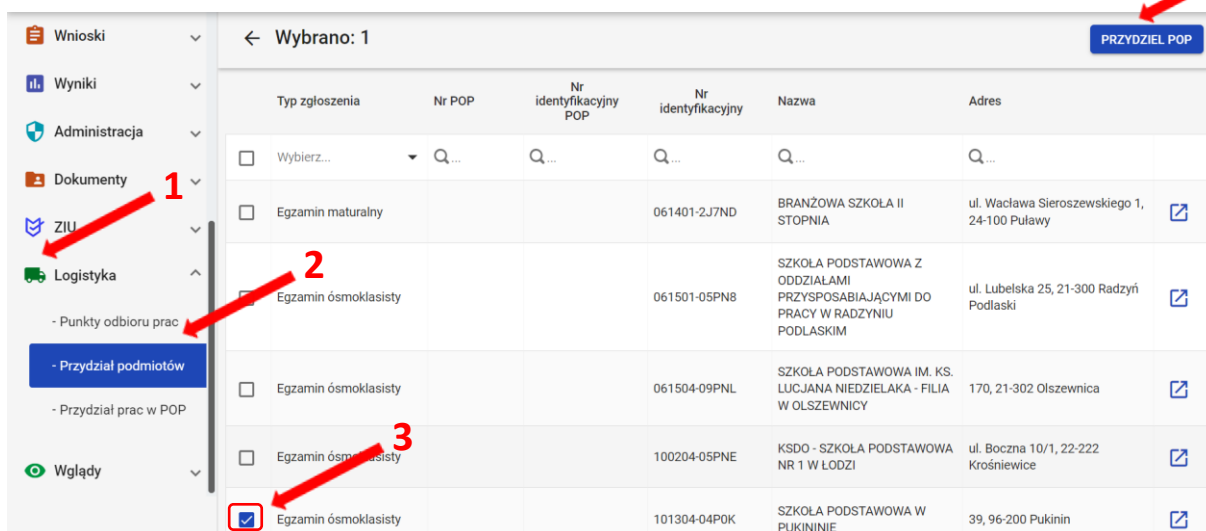
Pozostało 255 znaków

ANULUJ ZAPISZ **9**

46. Przydzielenie podmiotu do punktu odbioru prac


Aby przydzielić podmiot do punkt odbioru prac należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Logistyka* ¹, a następnie *Przydział podmiotów* ².
2. Zaznaczyć dany podmiot ³, a następnie kliknąć *Przydziel POP* ⁴.



Typ zgłoszenia	Nr POP	Nr identyfikacyjny POP	Nr identyfikacyjny	Nazwa	Adres
Wybierz...	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...
<input type="checkbox"/>			061401-2J7ND	BRANŻOWA SZKOŁA II STOPNIA	ul. Wacława Sieroszewskiego 1, 24-100 Puławy
<input type="checkbox"/>			061501-05PN8	SZKOŁA PODSTAWOWA Z ODDZIAŁAMI PRZYSPOSABIAJĄCYMI DO PRACY W RADZYNIU PODLASKIM	ul. Lubelska 25, 21-300 Radzyń Podlaski
<input type="checkbox"/>			061504-09PNL	SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KS. LUCJANA NIEDZIELAKA - FILIA W OLSZEWNICY	170, 21-302 Olszewnica
<input type="checkbox"/>			100204-05PNE	KSDO - SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 W ŁODZI	ul. Boczna 10/1, 22-222 Krośnice
<input checked="" type="checkbox"/>			101304-04POK	SZKOŁA PODSTAWOWA W PUKININIE	39, 96-200 Pukininie

3. Wprowadzić *Nr POP* ⁵, który będzie punktem odbioru prac wybranego podmiotu, a następnie kliknąć *Szukaj* ⁶.



Przydziel punkt odbioru prac

Typ zgłoszenia
Egzamin ósmoklasisty

Nr POP *

SZUKAJ

Nie znaleziono Punktu Odbioru Prac

ANULUJ ZAPISZ

4. Po wyszukaniu danego punktu odbioru prac, kliknąć *Zapisz* ⁷.

+ Przydziel punkt odbioru prac



Typ zgłoszenia
Egzamin ósmoklasisty

Nr POP*
1

SZUKAJ

Znaleziono POP:

Numer identyfikacyjny

066101-12P02

Nazwa

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 5 IM. JANA KOCHANOWSKIEGO

Opis

brak

ANULUJ

ZAPISZ



Po zatwierdzeniu pojawi się komunikat:

Pomyślnie dodano do POP


OK

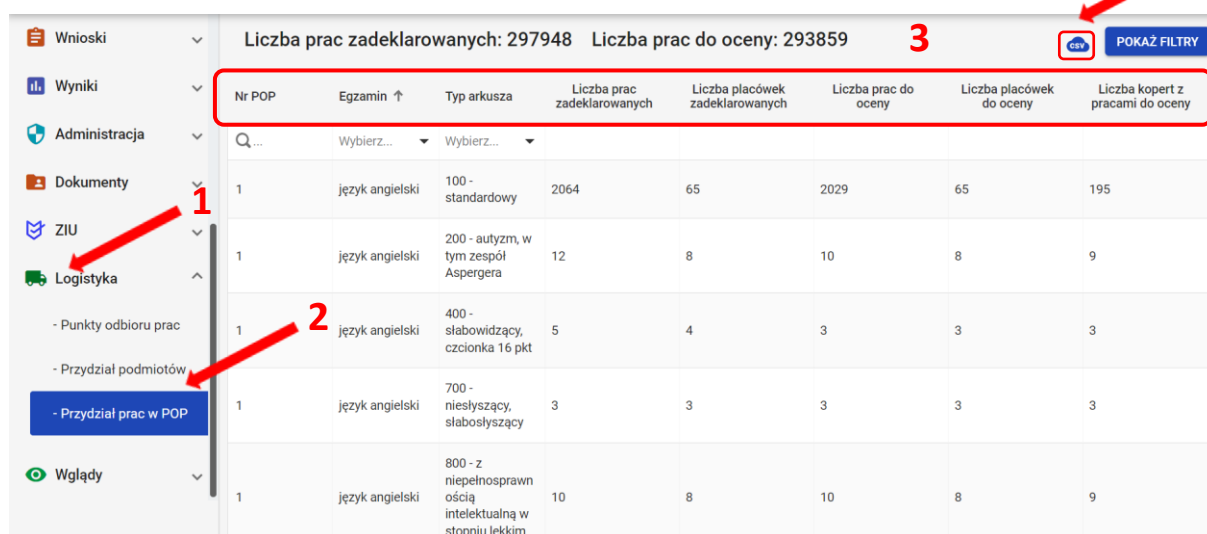
47. Przydział prac w POP

Aby sprawdzić przydział prac w POP należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Logistyka* ¹ a następnie *Przydział prac w POP* ².

W tym miejscu można filtrować prace za pomocą dostępnych filtrów: *Nr POP*, *Egzamin*, *Typ arkusza*, *Liczba prac zadeklarowanych*, *Liczba placówek zadeklarowanych*, *Liczba prac do oceny*, *Liczba placówek do oceny*, *Liczba kopert z pracami do oceny* ³.

Istnieje także możliwość pobrania danych do pliku CSV klikając  ⁴.



Nr POP	Egzamin ↑	Typ arkusza	Liczba prac zadeklarowanych	Liczba placówek zadeklarowanych	Liczba prac do oceny	Liczba placówek do oceny	Liczba kopert z pracami do oceny
1	język angielski	100 - standardowy	2064	65	2029	65	195
1	język angielski	200 - autyzm, w tym zespół Aspergera	12	8	10	8	9
1	język angielski	400 - słabowidzący, czcionka 16 pkt	5	4	3	3	3
1	język angielski	700 - niesłyszący, słabosłyszący	3	3	3	3	3
1	język angielski	800 - z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim	10	8	10	8	9

2. Przeglądarka pobierze gotowy plik z danymi. W zależności od indywidualnych ustawień zapisze plik na dysku komputera lub pozostawi użytkownikowi decyzję dotyczącą dalszego postępowania z plikiem.

48. Wglądy – składanie wniosku o wgląd

Aby złożyć wniosek o wgląd do pracy należy:

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

The screenshot shows the main menu on the left with 'Wglądy' highlighted. A red arrow labeled '1' points to this menu item. Another red arrow labeled '2' points to the 'Wglądy' sub-menu item. In the top right corner, a blue button labeled 'ZŁÓŻ WNIOSEK' is highlighted with a red arrow labeled '3'. Below the menu, a table lists applications with columns for 'Nr wniosku', 'Nr JRWA', 'Data przyjęcia', 'Imię i nazwisko', 'PESEL', and 'Stan wniosku'. The table contains several rows of data, including names like Ewcia Nalepa, Klementyna Klementofona, and Michałina Bibendum.

3. Wprowadzić *PESEL* lub *Nr dokumentu*⁴ zdającego, dla którego składany jest wniosek o wgląd, a następnie kliknąć *Szukaj*⁵.

The screenshot shows a search form titled 'Złóż wniosek o wgląd'. It features a search bar labeled 'Wyszukaj zdającego' with a red arrow labeled '4' pointing to it. Below the search bar is a text input field with the placeholder 'PESEL/Nr dokumentu *' and a blue button labeled 'SZUKAJ' with a red arrow labeled '5' pointing to it.

4. Pojawi się formularz do wprowadzania danych adresowych i kontaktowych zdającego oraz zaznaczenia egzaminów, o których wnioskował zdający⁶.
5. Zaznaczyć egzaminy ⁷ z jakich odbędzie się wgląd do pracy.
6. Wprowadzić dane adresowe.
Pola: *Kod pocztowy*, *Miejscowość*, *Numer budynku* są obowiązkowe.
Opcjonalnie wprowadzić nazwę *Ulicy* oraz *Numer lokalu*. Jeśli zdający posiada dane kontaktowe należy je wpisać w odpowiednie pole.
7. Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych, kliknąć *Zapisz*⁸.

Wyszukaj zdającego

PESEL/Nr dokumentu *
01250881368

SZUKAJ

Zdający: Olga Maj (01250881368)

Deklaracja

Rodzaj deklaracji *
Egzamin ósmoklasisty

Egzaminy

Wglądy - Egzamin ósmoklasisty - OKE

 język polski matematyka język angielski

Dane adresowe

Kod pocztowy *

Miejscowość *

Ulica

Numer budynku *

Numer lokalu

Dane kontaktowe

Telefon

Adres e-mail

 ZIÓŻ KOLEJNY

ZAPISZ

7

8

49. Wglądy – przyjmowanie wniosku złożonego w ZIU

Aby przyjąć wniosek o wgląd złożony przez zdającego w ZIU należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wglądy*¹, a następnie *Wglądy*².
2. W zakładce *Wnioski*³ wyszukać dany wniosek, którego stan jest złożony⁴. Wyszukiwanie wniosku ułatwiają filtry: *Nr wniosku*, *Nr JRWA*, *Data przyjęcia*, *Imię i nazwisko*, *PESEL*, *Stan wniosku*, *Typ zgłoszenia*, *Rodzaj deklaracji*, *Sesja egzaminacyjna*, *Egzamin*, *Nr identyfikacyjny podmiotu*, *Termin wglądu*, *Powiadomienie*⁵.

The screenshot displays the 'Wnioski' (Applications) section of the system. The left sidebar contains a menu with 'Wglądy' highlighted, indicated by a red arrow and the number 1. The main content area shows a table of applications with columns for 'Nr wniosku', 'Nr JRWA', 'Data przyjęcia', 'Imię i nazwisko', 'PESEL', and 'Stan wniosku'. A red box highlights the search filters, and a red arrow points to the 'Złożony' status of the selected application, labeled with the number 4. A red arrow points to the 'Wnioski' tab in the top navigation bar, labeled with the number 3. A red box highlights the right sidebar filters, labeled with the number 5. A red arrow points to the 'Wglądy' button in the sidebar, labeled with the number 2.

3. Zaznaczyć przy wybranym wniosku ⁶ i kliknąć *Przyjmij*⁷ lub przejść do jego szczegółów klikając ⁸.

The screenshot displays the details of a selected application. The header shows 'Wybrano: 1' and buttons for 'PRZYJMIJ', 'WYZNACZ TERMIN', and 'POWIADOMIENIE'. The 'PRZYJMIJ' button is highlighted with a red arrow and the number 7. The table below shows the application details, with the 'Złożony' status highlighted by a red box and the number 6. A red arrow points to the document icon in the 'Stan wniosku' column, labeled with the number 8. The right sidebar contains filters for 'Typ zgłoszenia', 'Rodzaj deklaracji', 'Sesja egzaminacyjna', 'Egzamin', 'Nr identyfikacyjny podmiotu', 'Termin wglądu', and 'Powiadomienie'.

4. Po przejściu do szczegółów wybranego wniosku kliknąć *Przyjmij wniosek* ⁹.

← Grzegorz Ludwik Ciastko PRZYJMIJ WNIOSEK

Złożony: godzina Rozpatrywany: godzina Gotowy Termin Zakończenie wglądu

Etap: Złożony

MIEJSCE I TERMIN WGLĄDU

Miejsce wglądu :
Brak

Termin wglądu
Brak

Numer stanowiska

WNIOSEK O WGLĄD

Dane podstawowe wniosku Złożony

Nr wniosku WG/3/M/2022/7	Data złożenia wniosku 15.06.2022
Nr JRWA 5351.05.2022	Data przyjęcia wniosku 15.06.2022

Egzamin ósmoklasisty- Maj 2022

5. W obu przypadkach wyświetli się okno *Przyjmij wniosek*, w którym należy kliknąć *Przyjmij* ¹⁰. Przycisk *Anuluj* ¹¹ powoduje zamknięcie okna, bez przyjęcia wniosku.

Przyjmij wniosek ×

Kliknięcie w PRZYJMIJ spowoduje zmianę statusu wniosku na Rozpatrywany.

Liczba wniosków: 1.

ANULUJ PRZYJMIJ

50. Wglądy – procedowanie wniosku

Aby zamówić prace zdającego, dla którego złożony jest wniosek o wgląd należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wglądy*¹, a następnie *Wglądy*².
2. W zakładce *Zamawianie prac*³ wyszukanie ułatwiają filtry: *Nr wniosku*, *Nr JRWA*, *Data przyjęcia*, *Kod arkusza*, *Typ zgłoszenia*, *Stan wniosku*, *PESEL*, *Sesja egzaminacyjna*, *Nr identyfikacyjny*, *Województwo*, *Powiat*, *Gmina*⁴. Po wprowadzeniu danych, kliknąć *Szukaj*⁴.

Nr wniosku	Nr JRWA	Data przyjęcia	Kod arkusza	Typ zgłoszenia	Stan wniosku
WG/3/M/2022/2	5353.02.2022	08-04-2022	OMAP-100-X-1812	Egzamin ósmoklasisty	Rozpatrywany
WG/3/O/2022/1	5353.03.2022	08-04-2022	OPOP-100-X-1812	Egzamin ósmoklasisty	Rozpatrywany
WG/3/M/2022/4	5353.04.2022	08-04-2022	OMAP-100-X-1812	Egzamin ósmoklasisty	Rozpatrywany
WG/3/M/2022/5	5353.05.2022	08-04-2022	OMAP-100-X-1812	Egzamin ósmoklasisty	Gotowy
WG/3/M/2022/6	5353.05.2022	08-04-2022	OMAP-100-X-1812	Egzamin ósmoklasisty	Rozpatrywany
WG/3/E/2022/1	5353.06.2022	08-04-2022	OMAP-100-X-1812	Egzamin ósmoklasisty	Rozpatrywany
WG/3/E/2022/2	5353.07.2022	08-04-2022	OMAP-100-X-1812	Egzamin ósmoklasisty	Rozpatrywany
WG/3/E/2022/3	5353.07.2022	08-04-2022	OMAP-100-X-1812	Egzamin ósmoklasisty	Rozpatrywany
WG/3/M/2022/14	5351.01.2022	11-04-2022	EJAP-100-B-2205	Egzamin maturalny	Rozpatrywany
WG/3/E/2022/7	5354.01.2022	11-04-2022	FPPOP-100-A-3333	Egzamin eksternistyczny	Rozpatrywany
WG/3/E/2022/9	5354.01.2022	11-04-2022	LFAP-100-A-3333	Egzamin eksternistyczny	Rozpatrywany

3. Zaznaczyć prace do wyszukania ⁶ i kliknąć *Złóż zamówienie*⁷.

Nr wniosku	Nr JRWA	Data przyjęcia	Kod arkusza	Typ zgłoszenia	Stan wniosku
<input checked="" type="checkbox"/> WG/3/M/2022/2	5353.02.2022	08-04-2022	OMAP-100-X-1812	Egzamin ósmoklasisty	Rozpatrywany
<input type="checkbox"/> WG/3/O/2022/1	5353.03.2022	08-04-2022	OPOP-100-X-1812	Egzamin ósmoklasisty	Rozpatrywany
<input type="checkbox"/> WG/3/M/2022/4	5353.04.2022	08-04-2022	OMAP-100-X-1812	Egzamin ósmoklasisty	Rozpatrywany
<input type="checkbox"/> WG/3/M/2022/5	5353.05.2022	08-04-2022	OMAP-100-X-1812	Egzamin ósmoklasisty	Gotowy
<input type="checkbox"/> WG/3/M/2022/6	5353.05.2022	08-04-2022	OMAP-100-X-1812	Egzamin ósmoklasisty	Rozpatrywany
<input type="checkbox"/> WG/3/E/2022/1	5353.06.2022	08-04-2022	OMAP-100-X-1812	Egzamin ósmoklasisty	Rozpatrywany
<input type="checkbox"/> WG/3/E/2022/2	5353.07.2022	08-04-2022	OMAP-100-X-1812	Egzamin ósmoklasisty	Rozpatrywany
<input type="checkbox"/> WG/3/E/2022/3	5353.07.2022	08-04-2022	OMAP-100-X-1812	Egzamin ósmoklasisty	Rozpatrywany
<input type="checkbox"/> WG/3/M/2022/14	5351.01.2022	11-04-2022	EJAP-100-B-2205	Egzamin maturalny	Rozpatrywany

- Wyświetli się okno *Złóż zamówienie* z polem, w którym należy wpisać nazwę zamówienia ⁸ oraz opcjonalnie wprowadzić uwagi, a następnie zatwierdzić przyciskiem *Dodaj* ⁹. Przycisk *Anuluj* ¹⁰ powoduje zamknięcie okna, bez zamówienia arkusza.

Aby oznaczyć prace zdającego na wgląd jako gotowe należy:

- Wybrać z menu głównego pozycję *Przetwarzanie* ¹, a następnie *Zamówienia* ².
- Wyszukanie konkretnego zamówienia ułatwiają filtry boczne: *Kod arkusza*, *PESEL/Nr dokumentu*, *Kod zdającego*, *Nr identyfikacyjny* oraz informacja czy zamówienie jest niepełne ³. Po wprowadzeniu danych, kliknąć *Szukaj* ⁴. W celu wyczyszczenia wszystkich wykorzystanych filtrów, kliknąć przycisk *Wyczyść* ⁵.

Numer	Nazwa	Typ zamówienia	Typ zgłoszenia	Stan	Liczba zamówionych prac	Liczba wyszukanych prac
688	Wglądy	Wglądy	Egzamin maturalny	Złożone	1	0
687	JP20	Wglądy	Egzamin maturalny	Złożone	4	4
686	Eliza	Wglądy	Egzamin maturalny	Złożone	1	1
685	JP15	Wglądy	Egzamin maturalny	Złożone	4	4
684	JP14	Wglądy	Egzamin maturalny	Złożone	1	1
683	TEST 31.05	Wglądy	Egzamin maturalny	Złożone	4	4
682	JP14	Wglądy	Egzamin maturalny	Złożone	3	3

- Po wyszukaniu danego zamówienia, przejść do jego szczegółów klikając ⁶.

Numer	Nazwa	Typ zamówienia	Typ zgłoszenia	Stan	Liczba zamówionych prac	Liczba wyszukanych prac
677	Jp10	Wglądy	Egzamin ósmoklasisty	Złożone	1	1
673	JP7	Wglądy	Egzamin ósmoklasisty	Złożone	1	1
670	JP5	Wglądy	Egzamin ósmoklasisty	Złożone	1	1
662	JP 1	Wglądy	Egzamin ósmoklasisty	Złożone	2	2
643	JP Testy	Wglądy	Egzamin ósmoklasisty	Złożone	3	3
616	Antoś	Wglądy	Egzamin ósmoklasisty	Złożone	2	2

4. Zaznaczyć wyszukane prace ⁷ i kliknąć *Oznacz jako wyszukane* ⁸.

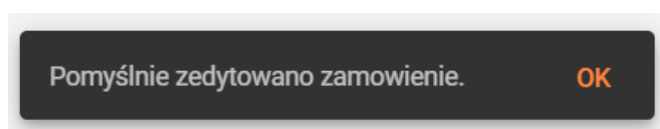
Dane zamówienia

Numer: 689, Typ zgłoszenia: Egzamin ósmoklasisty, Typ zamówienia: Wglądy, Stan: Złożone

Wybrano: 1

Czy wyszukano	Nr identyfikacyjny	Kod zdającego	PESEL	Kod arkusza
<input checked="" type="checkbox"/>	Nie	126104-22PON	A06	01250881368

Po zatwierdzeniu pojawi się komunikat:




Aby umówić termin oraz miejsce wglądu należy:

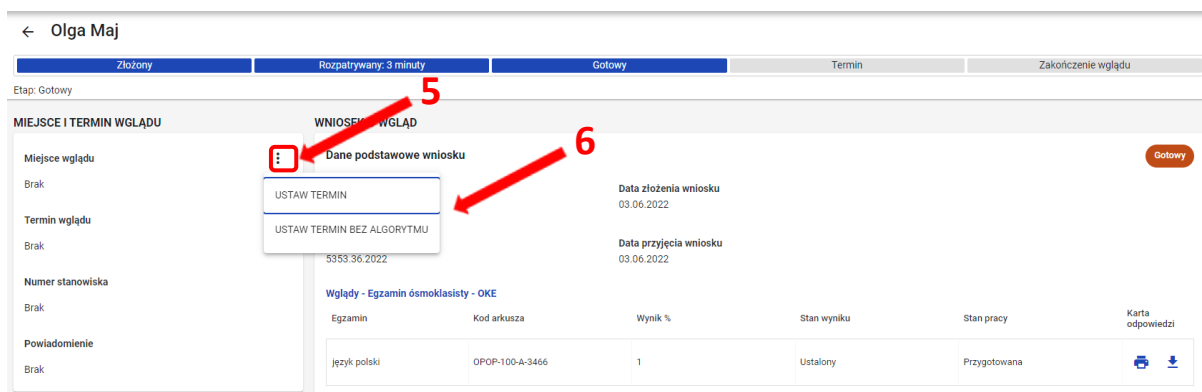
- Wybrać z menu głównego pozycję *Wglądy* ¹, a następnie *Wglądy* ².
- Wyszukanie konkretnego wniosku ułatwiają filtry: *Nr wniosku*, *Nr JRWA*, *Data przyjęcia*, *Imię i nazwisko*, *PESEL*, *Stan wniosku*, *Typ zgłoszenia*, *Rodzaj deklaracji*, *Sesja egzaminacyjna*, *Egzamin*, *Nr identyfikacyjny podmiotu*, *Termin wglądu*, *Powiadomienie* ³.
- Po wyszukaniu danego wniosku, którego stan jest gotowy, przejść do jego szczegółów klikając ⁴.

Wnioski Zamawianie prac Harmonogram

Zdający: 1 Wnioski: 3 Egzaminy: 3

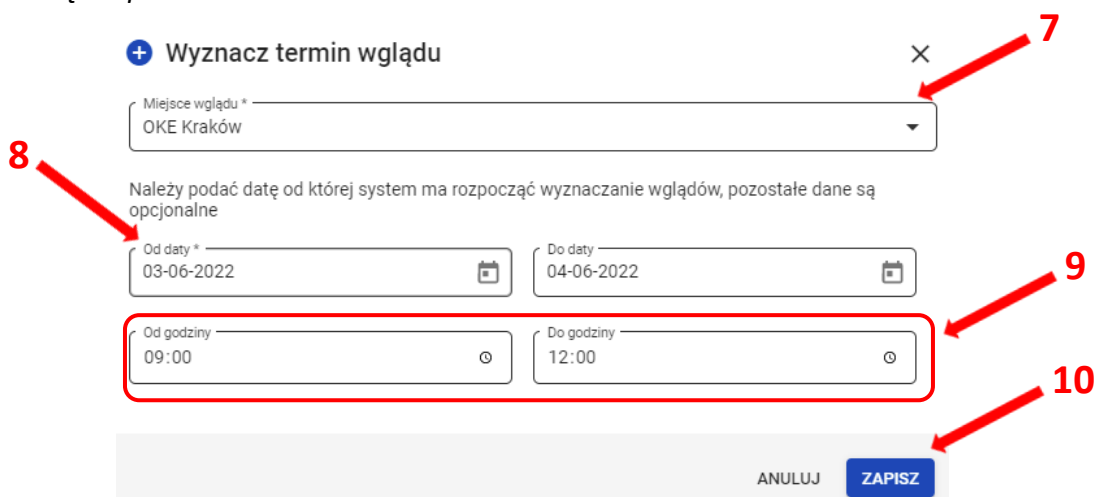
Nr wniosku	Nr JRWA	Data przyjęcia	Imię i nazwisko	PESEL	Stan wniosku
WG/3/M/2022/156	5351.91.2022	31-05-2022	Jadwiga Angielska	91051141545	Termin
WG/3/M/2022/164	5351.91.2022	01-06-2022	Jadwiga Angielska	91051141545	Termin
WG/3/M/2022/167	5351.91.2022	03-06-2022	Jadwiga Angielska	91051141545	Gotowy

4. W celu ustalenia miejsca i terminu wglądu, kliknąć ikonkę  5. Wybrać *Ustaw termin* lub *Ustaw termin bez algorytmu* 6.



Ustaw termin – system wyznacza zgodnie z wybranym miejscem wglądu pierwszy wolny termin oraz stanowisko.

5. Z rozwijalnej listy wybrać miejsce wglądu 7, a następnie wprowadzić datę od której system ma rozpocząć wyznaczanie wglądów 8. Opcjonalnie wprowadzić datę do której system ma zakończyć wyznaczenie wglądów, godzinę rozpoczęcia i zakończenia wglądu 9 i kliknąć *Zapisz* 10.



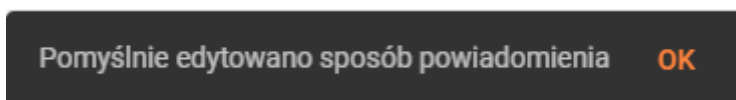
Ustaw termin bez algorytmu – pracownik OKE samodzielnie wyznacza miejsce wglądu, datę, godzinę oraz stanowisko.

6. Z rozwijalnej listy wybrać miejsce wglądu ¹¹ oraz stanowisko ¹², a następnie wprowadzić datę ¹³, a także godzinę ¹⁴ i kliknąć *Zapisz* ¹⁵.


7. W celu powiadomienia zdających o miejscu i terminie wglądów kliknąć ikonkę ¹⁶. Wybrać *Ustaw powiadomienie* ¹⁷.

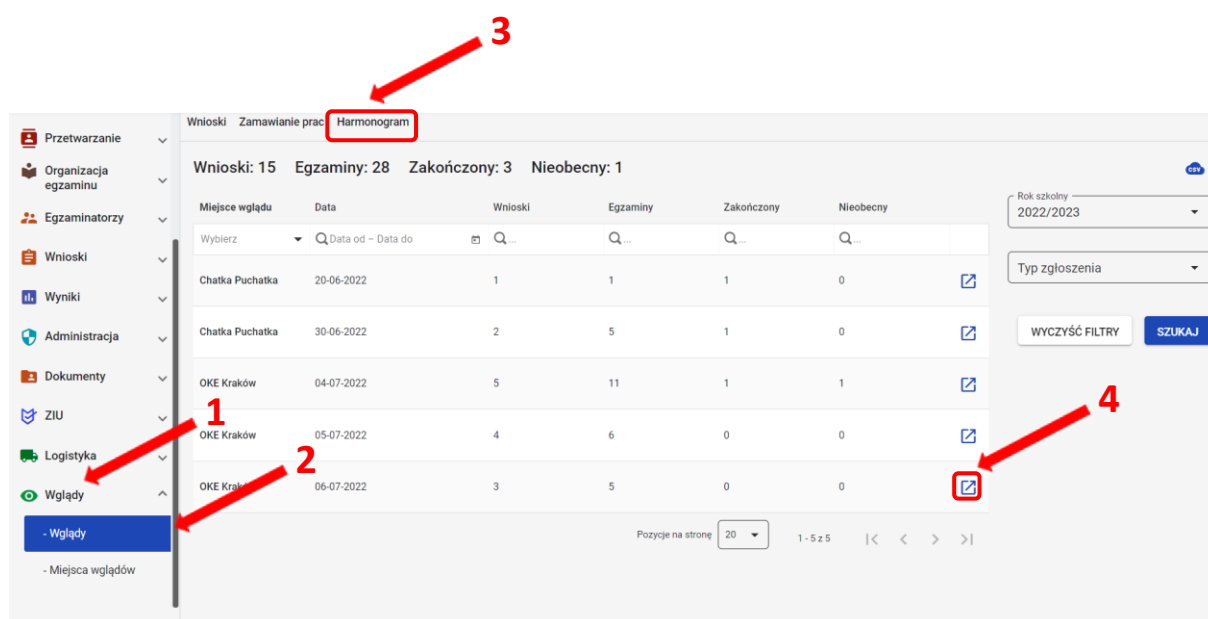
8. Przy wybranym sposobie powiadomienia zdającego zaznaczyć ¹⁸ i kliknąć *Zapisz* ¹⁹.

Po zatwierdzeniu pojawi się komunikat:

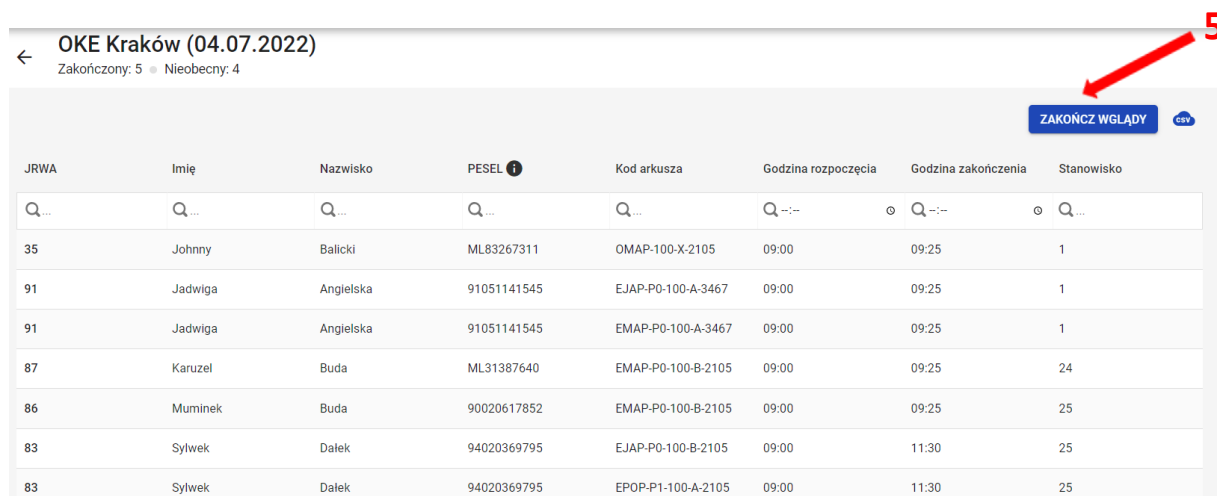




Aby oznaczyć prace zdających na wgląd jako zakończone należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wglądy* ¹, a następnie *Wglądy* ².
2. W zakładce *Harmonogram* ³ wyszukać miejsce oraz dzień, w którym odbył się wgląd, a następnie przejść do jego szczegółów klikając  ⁴.



3. W celu zakończenia wglądów z danego dnia, kliknąć *Zakończ wglądy* ⁵.







4. Zdających, którzy byli nieobecni na wglądzie należy oznaczyć klikając  ⁶.
Poniżej wyświetla się lista osób, która ma stan nieobecny na wglądzie.
W przypadku pomyłki i zmiany wprowadzonej nieobecności, przy danym zdającym kliknąć  ⁷.
W celu zatwierdzenia zakończenia wglądu z danego dnia, kliknąć *Zapisz* ⁸.

Zakończ wglądy ×



W polu powinny znaleźć się tylko wnioski zdających, którzy dokonali i zakończyli wgląd do prac.

Do oznaczenia jako Zakończony: 8

JRWA	Nr wniosku	Nazwisko	PESEL 	
<input type="text" value="Q..."/>	<input type="text" value="Q..."/>	<input type="text" value="Q..."/>	<input type="text" value="Q..."/>	
22	WG/3/O/2022/17	Cierniczek	95041381425	 ⁶
83	WG/3/M/2022/144	Dałek	94020369795	
84	WG/3/M/2022/145	Balicki	96101677951	

W polu powinny znaleźć się tylko wnioski zdających, którzy nie dokonali wglądu do prac w wyznaczonym terminie.

Do oznaczenia jako Nieobecny: 4

JRWA	Nr wniosku	Nazwisko	PESEL 	
<input type="text" value="Q..."/>	<input type="text" value="Q..."/>	<input type="text" value="Q..."/>	<input type="text" value="Q..."/>	
11	WG/3/E/2022/30	Gudzik	78022193457	 ⁷

⁸

51. Składanie wniosku o weryfikację sumy punktów

Aby złożyć wniosek o weryfikację sumy punktów należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wglądy* ¹, a następnie *Weryfikacja* ².
2. Kliknąć przycisk *Złóż wniosek* ³.

The screenshot shows the main menu on the left with 'Wglądy' selected (1). Below it, 'Weryfikacja' is highlighted (2). In the top right corner, the 'ZŁÓŻ WNIOSEK' button is indicated by a red arrow (3). The main area displays a table of applications with columns for application number, exam details, date, candidate name, PESEL, and status.

Nr wniosku	Nr JRWA	Egzamin	Data przyjęcia	Imię i nazwisko	PESEL	Stan wniosku
WER/3/M/2022/1	EPO.5361.1.2022	język polski poziom podstawowy	24-06-2022	Augustyna Wgląd	20120752542	Odrzucony - merytorycznie
WER/3/M/2022/2	EBI.5361.2.2022	biologia poziom rozszerzony	27-06-2022	SIOE0 TESTY	13240686002	Uznany w całości
WER/3/E/2022/1	LBI.5363.1.2022	biologia (LO)	27-06-2022	Pędziwiatr Szydłowski	92042226942	Uznany w całości
WER/3/M/2022/3	EPO.5361.3.2022	język polski poziom podstawowy	27-06-2022	Tomasz Banan	95053167994	Odrzucony - merytorycznie
WER/3/M/2022/4	EMA.5361.4.2022	matematyka poziom podstawowy	27-06-2022	Tomasz Banan	95053167994	Odrzucony - formalnie
WER/3/M/2022/2	LPO.5363.2.2022	język polski (LO)	27-06-2022	Karuzel Dominiak	99081248142	Rozpatrywany
WER/3/M/2022/5	EJA.5361.5.2022	język angielski poziom podstawowy	27-06-2022	Augustyna Wgląd	20120752542	Rozpatrywany
WER/3/M/2022/6	EMA.5361.6.2022	matematyka poziom podstawowy	27-06-2022	Flinstone Budnik	90082266609	Rozpatrywany

3. Wprowadzić *PESEL* lub *Nr dokumentu* ⁴ zdającego, dla którego składany jest wniosek o weryfikację sumy punktów, a następnie kliknąć *Szukaj* ⁵.

The screenshot shows the search interface with the title 'Złóż wniosek o weryfikację sumy punktów'. It features a search bar labeled 'Wyszukaj zdającego' (4) and a 'SZUKAJ' button (5).

4. Pojawi się formularz do wprowadzania danych adresowych i kontaktowych zdającego, zaznaczenie egzaminów, o których wnioskował zdający oraz wybranie sposobu przekazania dokumentu w przypadku zmiany dokumentu ⁶.
5. Zaznaczyć egzaminy ⁷ z jakich odbędzie się weryfikacja sumy punktów.
6. Wprowadzić dane adresowe.
Pola: *Kod pocztowy, Miejscowość, Numer budynku* są obowiązkowe.
Opcjonalnie wprowadzić nazwę *Ulicy* oraz *Numer lokalu*. Jeśli zdający posiada dane kontaktowe należy je wpisać w odpowiednie pole.
7. Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych, kliknąć *Zapisz* ⁸.

6

Wyszukaj zdającego

PESEL/Nr dokumentu *
95053167994

Zdający: Tomasz Banan (95053167994)

Deklaracja
Rodzaj deklaracji *
Egzamin maturalny w formule 2015-2022

Egzaminy
Egzamin maturalny - Maj 2022

język polski poziom podstawowy - ostatni termin wglądu: 16-06-2022
 matematyka poziom podstawowy - ostatni termin wglądu: 16-06-2022

Dane adresowe
Kod pocztowy *
33-333
Miejscowość *
Krakowiany
Ulica
Numer budynku *
1
Numer lokalu

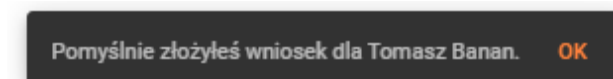
Dane kontaktowe
Telefon
222222222
Adres e-mail
eliza1111@wp.pl

Sposób przekazania dokumentu w przypadku zmiany wyniku
Sposób przekazania dokumentu *

Kliknięcie w zapisz spowoduje utworzenie wniosku o weryfikację sumy punktów na każdy egzamin z zaznaczonym checkboxem.

ZIÓŻ KOLEJNY

Po złożeniu pojawi się komunikat:



52. Procedowanie wniosku o weryfikację sumy punktów

Aby zamówić prace zdającego, dla którego złożony jest wniosek o weryfikację sumy punktów należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wglądy* ¹, a następnie *Weryfikacja* ².
2. W zakładce *Zamawianie prac* ³ wyszukanie ułatwiają filtry: *Nr wniosku*, *Stan wniosku*, *Data przyjęcia*, *Nr JRWA*, *Kod arkusza*, *Typ zgłoszenia*, *PESEL*, *Sesja egzaminacyjna*, *Nr identyfikacyjny*, *Województwo*, *Powiat*, *Gmina* ⁴. Po wprowadzeniu danych, kliknąć *Szukaj* ⁵.

Nr wniosku	Stan wniosku	Data przyjęcia	Nr JRWA	Kod arkusza	Typ zgłoszenia
WER/3/0/2022/6	Rozpatrywany	29-06-2022	OJA.5364.6.2022	OJAP-100-X-2205	Egzamin ósmoklasisty
WER/3/E/2022/9	Rozpatrywany	30-06-2022	PCH.5363.9.2022	PCHP-100-X-2210	Egzamin eksternistyczny
WER/3/E/2022/10	Rozpatrywany	30-06-2022	PFA.5363.10.2022	PFAP-100-X-2210	Egzamin eksternistyczny
WER/3/E/2022/11	Rozpatrywany	30-06-2022	PGE.5363.11.2022	POEP-100-X-2210	Egzamin eksternistyczny
WER/3/E/2022/12	Rozpatrywany	30-06-2022	PHI.5363.12.2022	PHIP-100-X-2210	Egzamin eksternistyczny
WER/3/E/2022/13	Rozpatrywany	30-06-2022	PPO.5363.13.2022	PPOP-100-X-2210	Egzamin eksternistyczny
WER/3/E/2022/14	Rozpatrywany	30-06-2022	PWO.5363.14.2022	PWOP-100-X-2210	Egzamin eksternistyczny
WER/3/M/2022/29	Rozpatrywany	30-06-2022	EPO.5361.29.2022	EPOP-P1-100-A-2205	Egzamin maturalny
WER/3/M/2022/29	Rozpatrywany	30-06-2022	EPO.5361.29.2022	EPOP-P2-100-A-2205	Egzamin maturalny
WER/3/M/2022/43	Rozpatrywany	01-07-2022	EBI.5361.33.2022	EBIP-R0-100-A-2205	Egzamin maturalny
WER/3/M/2022/43	Rozpatrywany	01-07-2022	EPO.5361.43.2022	EPOP-P1-100-A-2205	Egzamin maturalny
WER/3/M/2022/43	Rozpatrywany	01-07-2022	EPO.5361.43.2022	EPOP-P2-100-A-2205	Egzamin maturalny
WER/3/M/2022/46	Rozpatrywany	02-07-2022	ECH.5361.46.2022	ECHP-R0-100-A-2205	Egzamin maturalny

3. Zaznaczyć prace do wyszukania ⁶ i kliknąć *Złóż zamówienie* ⁷.


Nr wniosku	Stan wniosku	Data przyjęcia	Nr JRWA	Kod arkusza	Typ zgłoszenia
<input checked="" type="checkbox"/> WER/3/M/2022/67	Rozpatrywany	05-07-2022	EPO.5361.67.2022	EPOP-P1-100-A-2205	Egzamin maturalny
<input type="checkbox"/> WER/3/M/2022/67	Rozpatrywany	05-07-2022	EPO.5361.67.2022	EPOP-P2-100-A-2205	Egzamin maturalny

- Wyświetli się okno *Złóż zamówienie* z polem, w którym należy wpisać nazwę zamówienia ⁸ oraz opcjonalnie wprowadzić uwagi, a następnie zatwierdzić przyciskiem *Dodaj* ⁹. Przycisk *Anuluj* ¹⁰ powoduje zamknięcie okna, bez zamówienia arkusza.







Aby oznaczyć prace zdającego na weryfikację sumy punktów jako gotowe należy:

- Wybrać z menu głównego pozycję *Przetwarzanie* ¹, a następnie *Zamówienia* ².
- Wyszukanie konkretnego zamówienia ułatwiają filtry boczne: *Kod arkusza*, *PESEL/Nr dokumentu*, *Kod zdającego*, *Nr identyfikacyjny* oraz informacja czy zamówienie jest niepełne ³. Po wprowadzeniu danych, kliknąć *Szukaj* ⁴. W celu wyczyszczenia wszystkich wykorzystanych filtrów, kliknąć przycisk *Wyczyść* ⁵.

Numer	Nazwa	Typ zamówienia	Typ zgłoszenia	Stan	Liczba zamówionych prac	Liczba wyszukanych prac
693	Weryfikacja EO	Weryfikacja sumy punktów	Egzamin maturalny	Złożone	1	0
692	TESTYYY	Weryfikacja sumy punktów	Egzamin maturalny	Złożone	1	1
691	TESTY	Wglądy	Egzamin maturalny	Złożone	1	1
690	Testujemy hotfix	Wglądy	Egzamin maturalny	Złożone	20	0
689	ZAM.1001	Weryfikacja sumy punktów	Egzamin maturalny	Złożone	2	2
688	ZAM.1000	Wglądy	Egzamin maturalny	Złożone	3	3

3. Po wyszukaniu danego zamówienia, przejść do jego szczegółów klikając  6.

Zamówienia: 8 USUŃ ZAKOŃCZONE DODAJ Z PLIKU CSY

Numer	Nazwa	Typ zamówienia	Typ zgłoszenia	Stan	Liczba zamówionych prac	Liczba wyszukanych prac	
693	Weryfikacja EO	Weryfikacja sumy punktów	Egzamin maturalny	Złożone	1	0	
690	Testujemy hotfix	Wglądy	Egzamin maturalny	Złożone	5	0	
617	Krzyś	Weryfikacja sumy punktów	Egzamin maturalny	Złożone	1	0	
573	test55	Weryfikacja sumy punktów	Egzamin maturalny	Złożone	3	3	
548	111222333	Wglądy	Egzamin maturalny	Złożone	1	1	
547	123123	Wglądy	Egzamin maturalny	Złożone	1	1	

Kod arkusza **6**

PESEL/Nr dokumentu
95053167994

Kod zdającego

Nr identyfikacyjny

Zamówienie niepełne

Tak Nie **Wszystkie**

WYCZYŚĆ **SZUKAJ**


4. Zaznaczyć wyszukane prace  7 i kliknąć *Oznacz jako wyszukane* 8.

← Weryfikacja EO DRUKUJ POBIERZ




Dane zamówienia

Numer 693 Typ zgłoszenia Egzamin maturalny Typ zamówienia Weryfikacja sumy punktów Stan Złożone

Uwagi

EDYTUJ USUŃ  05-07-2022, 13:41, ITSSImię ITSSNazwisko

← Wybrano: 1 OZNACZ JAKO WYSZUKANE OZNACZ JAKO NIEWYSZUKANE

Czy wyszukano	Nr identyfikacyjny	Kod zdającego	PESEL 	Kod arkusza
<input type="checkbox"/>	Wybierz... Q...	Q...	Q...	Q...
<input checked="" type="checkbox"/> 7	Nie 	066301-28109	X01 95053167994	EPOP-P1-100-A-2205 

Po zatwierdzeniu pojawi się komunikat:

Pomyślnie zedytowano zamówienie. **OK**

Aby przekazać pracę do weryfikacji:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wglądy* ¹, a następnie *Weryfikacja* ².
2. Wyszukanie konkretnego wniosku ułatwiają filtry: *Nr wniosku*, *Nr JRWA*, *Egzamin*, *Data przyjęcia*, *Imię i nazwisko*, *PESEL*, *Stan wniosku*, *Typ zgłoszenia*, *Rodzaj deklaracji*, *Sesja egzaminacyjna*, *Nr identyfikacyjny podmiotu*, *Termin wglądu*, *Nr zamówienia prac* ³.
3. Po wyszukaniu danego wniosku, którego stan jest gotowy, zaznaczyć ⁴, a następnie kliknąć *Przekaz do weryfikacji* ⁵.

The screenshot shows a web application interface for managing exam applications. On the left is a sidebar menu with categories like 'Materiały', 'Podmioty', 'Zdający', etc. The main area displays a table of applications with columns: 'Nr wniosku', 'Nr JRWA', 'Egzamin', 'Data przyjęcia', 'Imię i nazwisko', 'PESEL', and 'Stan wniosku'. The first row is selected, and a checkbox is checked. A search bar at the top right contains the text 'Wyszukaj egzamin'. A sidebar on the right contains various filters like 'Typ zgłoszenia', 'Rodzaj deklaracji', 'Sesja egzaminacyjna', etc. Red arrows and numbers 1-5 point to specific elements: 1 points to the 'Wglądy' menu item, 2 to the 'Weryfikacja' menu item, 3 to the search bar, 4 to the checked checkbox, and 5 to the 'PRZEKAZ DO WERYFIKACJI' button.


Nr wniosku	Nr JRWA	Egzamin	Data przyjęcia	Imię i nazwisko	PESEL	Stan wniosku
<input checked="" type="checkbox"/> WER/3/M/2022/8	EMA.5361.8.2022	matematyka poziom podstawowy	27-06-2022	Kangurzyca Kampa	91032726369	Gotowy
<input type="checkbox"/> WER/3/O/2022/6	LXX.5363.4.2022	podstawy przedsiębiorczości (LO)	28-06-2022	Teresa Balicka	94111594947	Gotowy
<input type="checkbox"/> WER/3/O/2022/4	OPO.5364.4.2022	język polski	29-06-2022	Piński Szymonowicz	93072349030	Gotowy
<input type="checkbox"/> WER/3/E/2022/8	PBI.5363.8.2022	biologia (SP)	30-06-2022	Ekstermiczka Podstawowa	12311404301	Gotowy
<input type="checkbox"/> WER/3/M/2022/38	EMA.5361.38.2022	matematyka poziom rozszerzony	01-07-2022	Zdzisław Borowiecki	77100682898	Gotowy
<input type="checkbox"/> WER/3/M/2022/44	EMA.5361.44.2022	matematyka poziom rozszerzony	01-07-2022	Janina Forteca	02220716185	Gotowy
<input type="checkbox"/> WER/3/M/2022/48	EPO.5361.48.2022	język polski poziom podstawowy	02-07-2022	Marta Czajka	79111814682	Gotowy
<input type="checkbox"/> WER/3/E/2022/15	LGE.5363.15.2022	geografia (LO)	04-07-2022	Fred Basiak	98012581624	Gotowy
<input type="checkbox"/> WER/3/M/2022/57	EPO.5361.57.2022	język polski poziom podstawowy	04-07-2022	Muriel Grządziel	92041066101	Gotowy

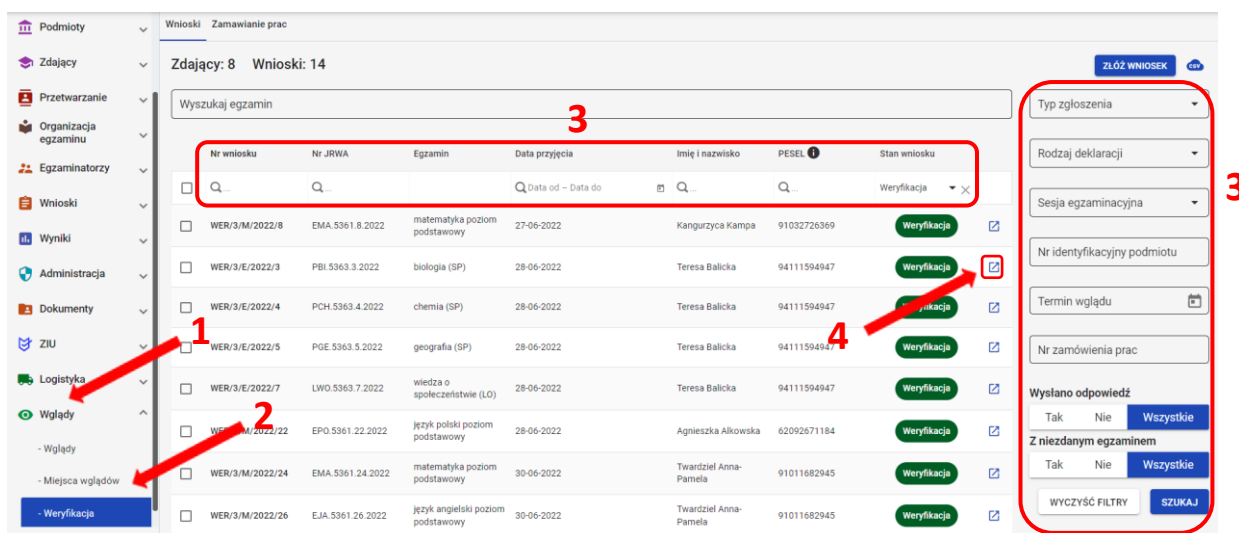
4. W wyświetlonym okienku, kliknąć *Zapisz* ⁶.

The screenshot shows a dialog box with the title '+ Oznacz wnioski, dla których wysłano odpowiedź'. It contains the text: 'Kliknięcie w Zapisz spowoduje zapisanie informacji o wystaniu odpowiedzi.' and 'Liczba wniosków: 1.'. At the bottom, there are two buttons: 'ANULUJ' and 'ZAPISZ'. A red arrow and number 6 point to the 'ZAPISZ' button.

53. Prowadzenie sprawy wniosku o weryfikację

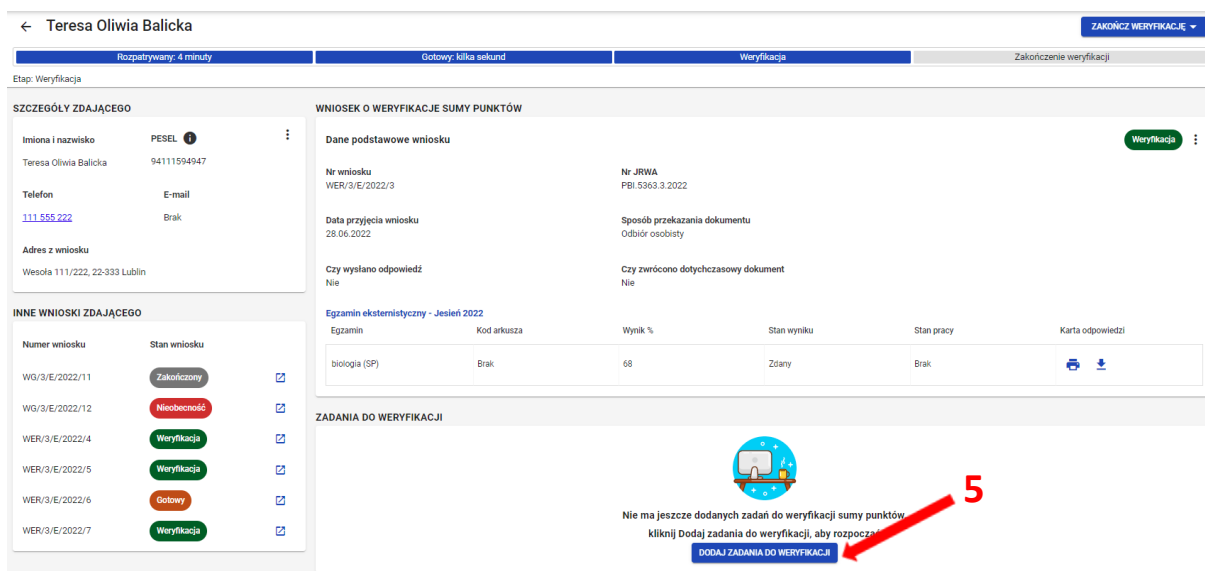
Aby rozpatrzyć wniosek należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wglądy* ¹, a następnie *Weryfikacja* ².
2. Wyszukanie konkretnego wniosku ułatwiają filtry: *Nr wniosku*, *Nr JRWA*, *Egzamin*, *Data przyjęcia*, *Imię i nazwisko*, *PESEL*, *Stan wniosku*, *Typ zgłoszenia*, *Rodzaj deklaracji*, *Sesja egzaminacyjna*, *Nr identyfikacyjny podmiotu*, *Termin wglądu*, *Nr zamówienia prac* ³.
3. Po wyszukaniu danego wniosku ze stanem weryfikacja, przejść do jego szczegółów klikając  ⁴.



Wykazuje listę wniosków z kolumnami: Nr wniosku, Nr JRWA, Egzamin, Data przyjęcia, Imię i nazwisko, PESEL, Stan wniosku. Wykazuje również menu boczne z opcjami: Wglądy, Weryfikacja, Wyniki, Dokumenty, Logistyka. Wykazuje również panel filtrów po prawej stronie z opcjami: Typ zgłoszenia, Rodzaj deklaracji, Sesja egzaminacyjna, Nr identyfikacyjny podmiotu, Termin wglądu, Nr zamówienia prac, Wysłano odpowiedź, Z niezdanym egzaminem.

4. W podglądzie wniosku kliknąć przycisk *Dodaj zadania do weryfikacji* ⁵.



Wykazuje dane osobowe zdanego: Teresa Oliwia Balicka, PESEL: 94111594947, Telefon: 111 555 222, Adres z wniosku: Wesola 111/222, 22-333 Lublin. Wykazuje również dane podstawowe wniosku: Nr wniosku: WER/3/E/2022/3, Nr JRWA: FBI.5363.3.2022, Data przyjęcia wniosku: 28.06.2022, Sposób przekazania dokumentu: Odbiór osobisty, Czy wysłano odpowiedź: Nie, Czy zwrócono dotychczasowy dokument: Nie. Wykazuje również wyniki egzaminu: Egzamin: biologia (SP), Kod arkusza: Brak, Wynik %: 68, Stan wyniku: Złoty, Stan pracy: Brak, Karta odpowiedzi: [ikona]. Wykazuje również przycisk DODAJ ZADANIA DO WERYFIKACJI.

5. Pojawi się okno modalne, w którym należy zaznaczyć weryfikowane zadania ⁶, a następnie kliknąć przycisk *Zapisz zmiany* ⁷.

+ Dodaj zadania do weryfikacji ×

PGEP-100-X-2210

Etykieta ⁶	Punkty za zadanie	Uzyskane punkty
<input checked="" type="checkbox"/> 1	100	74

Wybrano: 1 ⁷

ANULUJ ZAPISZ ZMIANY

Wariant- ZMIANA WYNIKU

6. W przypadku zmiany wyniku należy edytować zadania do weryfikacji.

ZADANIA DO WERYFIKACJI EDYTUJ ZADANIA DO WERYFIKACJI

Kod arkusza	Etykieta	Odpowiedź	Poprawna odpowiedź	Uzyskane punkty	Zmiana wyniku
OPOP-100-Y-2205	11	1	0,1,2	1	<input type="checkbox"/>
OPOP-100-Y-2205	15	0	0,1	0	<input type="checkbox"/>

7. Zaznaczyć zadania w których będzie wprowadzana zmiana wyniku ⁸, a następnie kliknąć *Złóż wniosek o zmianę wyniku* ⁹.

SZCZEGÓLY ZDAJĄCEGO

Imiona i nazwisko: Twardziel Flinstone Anna-Pamela
PESEL: 91011682945
Telefon: 119 843 42
E-mail: Spioch@email.pl
Adres z wniosku: Tarnowska 17/79, 04-024 Warszawa

WNIOSEK O WERYFIKACJĘ SUMY PUNKTÓW

Dane podstawowe wniosku

Numer wniosku: WER/3/M/2022/27
Sposób przekazania dokumentu: Adres szkoły

Data przyjęcia wniosku: 30.06.2022

Czy wysłano odpowiedź: Nie

Czy zwrócono dotychczasowy dokument: Nie

Egzamin maturalny - Maj 2022

Egzamin	Kod arkusza	Wynik %	Stan wyniku	Stan pracy	Karta odpowiedzi
Język angielski poziom rozszerzony	EJAP-R0-100-A-2205	78	Ustalony	Przygotowana	

ZADANIA DO WERYFIKACJI

ZŁÓŻ WNIOSEK O ZMIANĘ WYNIKU ⁹

Kod arkusza	Etykieta	Odpowiedź	Poprawna odpowiedź	Uzyskane punkty	Zmiana wyniku
EJAP-R0-100-A-2205	1_1	B	B	1	<input checked="" type="checkbox"/> ⁸

8. Pojawi się okno modalne, w którym z rozwijalnej listy wybrać *zmianę odpowiedzi* ¹⁰ oraz *powód zmiany wyniku* ¹¹ (jeśli dla wszystkich zadań jest ten sam powód zmiany wyniku, należy wybrać go z rozwijalnej listy ¹², wówczas dla wszystkich zadań wyświetli się wybrany powód).
9. W pustych polach wpisać *Nr egzaminatora* ¹³ oraz *Numer sprawy* ¹⁴ i kliknąć *Złóż wniosek* ¹⁵.

+ Wniosek o zmianę wyniku
×

Rodzaj zmiany wyniku
 Wniosek o weryfikację s... ▾


Wybierz powód dla wszy... ▾

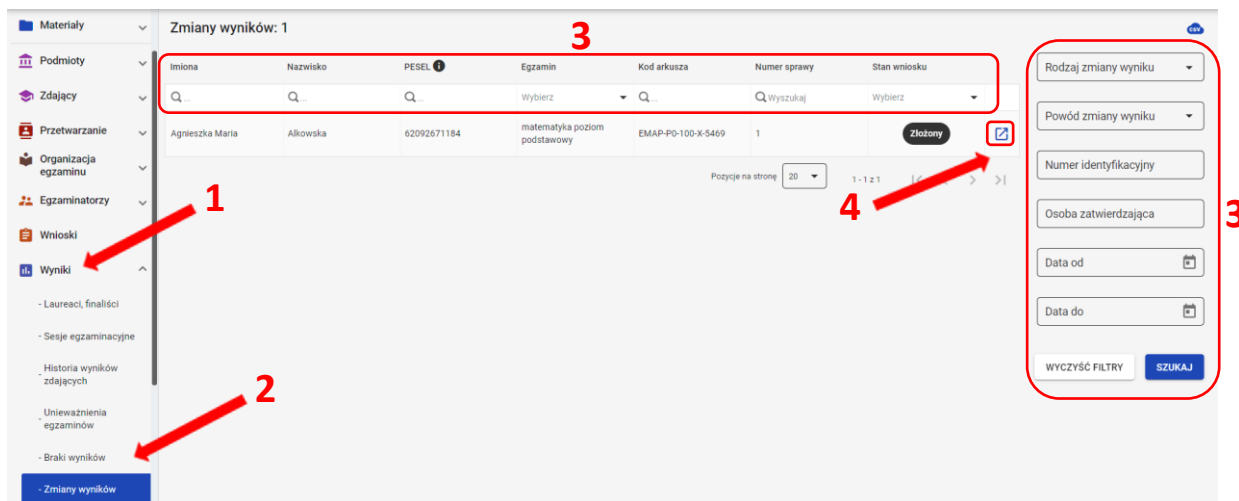
Etykieta	Odpowiedź	Punkty	Zmiana odpowiedzi	Powód zmiany wyniku	Nr egzaminatora
1_1	B	1	▾	▾	
1_2	C	1	▾	▾	

Numer sprawy *

ANULUJ
ZŁÓŻ WNIOSEK

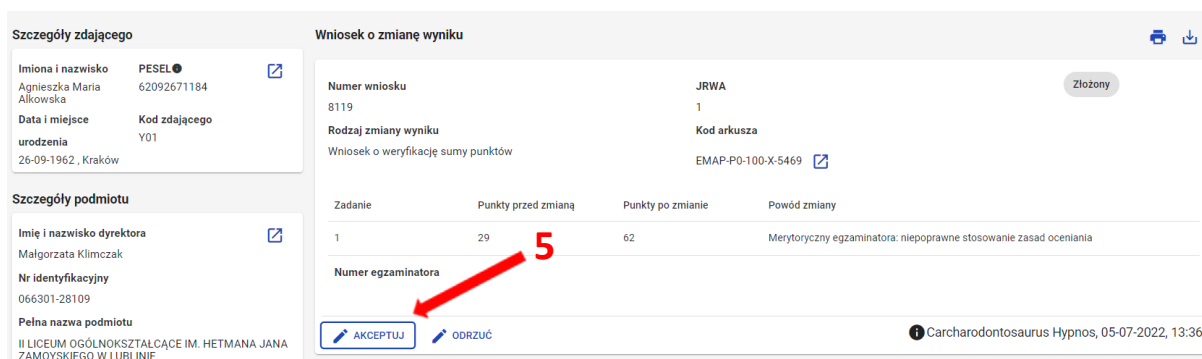
Aby zaakceptować lub odrzucić zmianę wyniku należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wyniki* ¹, a następnie *Zmiany wyników* ².
2. Wyszukanie konkretnego zdającego ułatwiają filtry: *Imiona*, *Nazwisko*, *PESEL*, *Egzamin*, *Kod arkusza*, *Numer sprawy*, *Stan wniosku*, *Rodzaj zmiany wyniku*, *Powód zmiany wyniku*, *Numer identyfikacyjny*, *Osoba zatwierdzająca*, *Data* ³.
3. Po wyszukaniu danego wniosku ze stanem złożony, przejść do jego szczegółów klikając  ⁴.

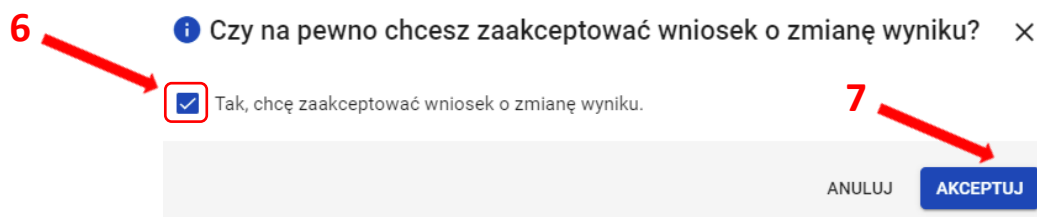


Akceptacja zmiany wyników:

1. W celu akceptacji zmiany wyników, kliknąć *Akceptuj* ⁵.



2. Pojawi się okno modalne, w którym należy zaznaczyć Tak, chcę zaakceptować wniosek o zmianę wyniku ⁶, a następnie kliknąć przycisk *Akceptuj* ⁷.



Odrzucenie zmiany wyników:

3. W celu odrzucenia zmiany wyników, kliknąć **Odrzuć** ⁸.

Szczegóły zdającego

Imiona i nazwisko: PESEL
Agnieszka Maria Alkowska
Data i miejsce urodzenia: Kod zdającego Y01
26-09-1962, Kraków

Szczegóły podmiotu

Imię i nazwisko dyrektora: Małgorzata Klimczak
Nr identyfikacyjny: 066301-28109
Pełna nazwa podmiotu: II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. HETMANA JANA ZAMOYSKIEGO W LUBLINIE

Wniosek o zmianę wyniku

Numer wniosku: 8119
Rodzaj zmiany wyniku: Wniosek o weryfikację sumy punktów
Numer egzaminatora: 1

JRWA: 1
Kod arkusza: EMAP-P0-100-X-5469

Zadanie	Punkty przed zmianą	Punkty po zmianie	Powód zmiany
1	29	62	Merytoryczny egzaminatora: niepoprawne stosowanie zasad oceniania

AKCEPTUJ **ODRZUĆ**

⁸

4. Pojawi się okno modalne, w którym należy zaznaczyć **Tak**, chcę odrzucić wniosek o zmianę wyniku ⁹, a następnie kliknąć przycisk **Potwierdź** ¹⁰.

9

10

Czy na pewno chcesz odrzucić wniosek o zmianę wyniku?


Tak, chcę odrzucić wniosek o zmianę wyniku.

ANULUJ **POTWIERDŹ**

Wariant - BEZ ZMIANY WYNIKU

Przechodzimy od razu do zakończenia weryfikacji sumy punktów.

Aby zakończyć weryfikację sumy punktów należy:


1. Wybrać z menu głównego pozycję **Wglądy** ¹, a następnie **Weryfikacja** ².
2. Wyszukanie konkretnego zdającego ułatwiają filtry: : **Nr wniosku, Nr JRWA, Egzamin, Data przyjęcia, Imię i nazwisko, PESEL, Stan wniosku, Typ zgłoszenia, Rodzaj deklaracji, Sesja egzaminacyjna, Nr identyfikacyjny podmiotu, Termin wglądu, Nr zamówienia prac** ³.
3. Po wyszukaniu danego wniosku, przejść do jego szczegółów klikając  ⁴.

4. W celu zakończenia weryfikacji kliknąć **Zakończ weryfikację** ⁵, a następnie z rozwijalnej listy wybrać czy dany wniosek został uznany w całości, w części, odrzucony formalnie lub merytorycznie.

Po zakończeniu weryfikacji pojawi się komunikat:

Pomyślnie zakończono weryfikację. OK

Aby wygenerować pismo informujące zdającego o wyniku zakończenia weryfikacji sumy punktów należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Wglądy*¹, a następnie *Weryfikacja*².
2. Wyszukanie konkretnego zdającego ułatwiają filtry: *Nr wniosku*, *Nr JRWA*, *Egzamin*, *Data przyjęcia*, *Imię i nazwisko*, *PESEL*, *Stan wniosku*, *Typ zgłoszenia*, *Rodzaj deklaracji*, *Sesja egzaminacyjna*, *Nr identyfikacyjny podmiotu*, *Termin wglądu*, *Nr zamówienia prac*³.
3. Po wyszukaniu danego wniosku, przejść do jego szczegółów klikając ⁴.

4. W celu wygenerowania pisma informującego zdającego o wyniku zakończenia weryfikacji sumy punktów, kliknąć *Przygotuj pismo*⁵.

5. Uzpełnić znak pisma ⁶ oraz opcjonalnie wprowadzić uwagi ⁷, a następnie kliknąć *Drukuj* lub *Pobierz* ⁸.

Pismo dotyczące uznania w części wniosku o weryfikację sumy punktów

SIOEO

Sz. P.
Fumek Moskal
1/2, Warszawa
11-111 Warszawa

Odpowiedź na pismo z dnia: 04 lipca 2022 r.
Znak: WER/3/O/2022/8
Nasz znak: OPO.5364.8.2022
Data: Kraków, 06 lipca 2022 r.

Sprawa dotyczy: Wniosek o weryfikację sumy punktów

Po rozpatrzeniu wniosku o weryfikację sumy punktów z części pisemnej egzaminu ósmoklasisty język polski uprzejmie informuję, że – zgodnie z art. 44zzz ust. 5 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 1915, ze zm.) uznaję, że wniosek o weryfikację sumy punktów w części zasługuje na uwzględnienie i ustalę nowy wynik części pisemnej egzaminu maturalnego z tego przedmiotu na 4%.

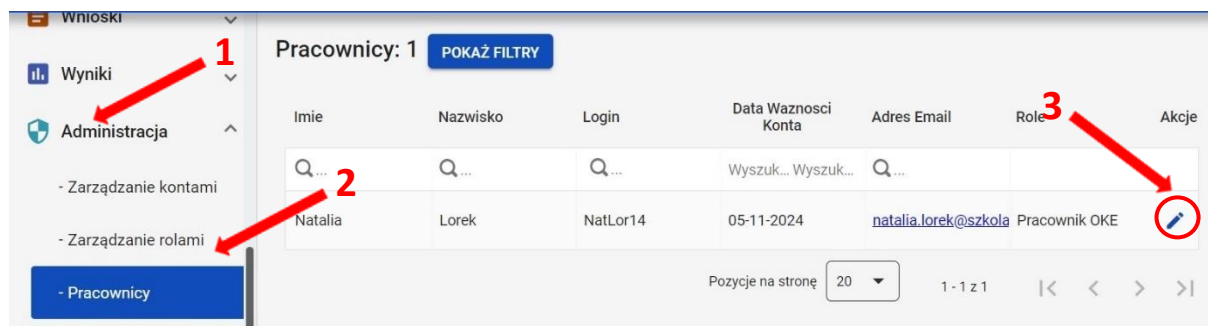
Pozostało 1200

- W przypadku konieczności wprowadzenia wzorów, wykresów, rycin itp. uzasadnienie należy sporządzić w osobnym dokumencie, natomiast w polu z informacją do zdającego proponujemy zapis: "Uzasadnienie w załączniku".

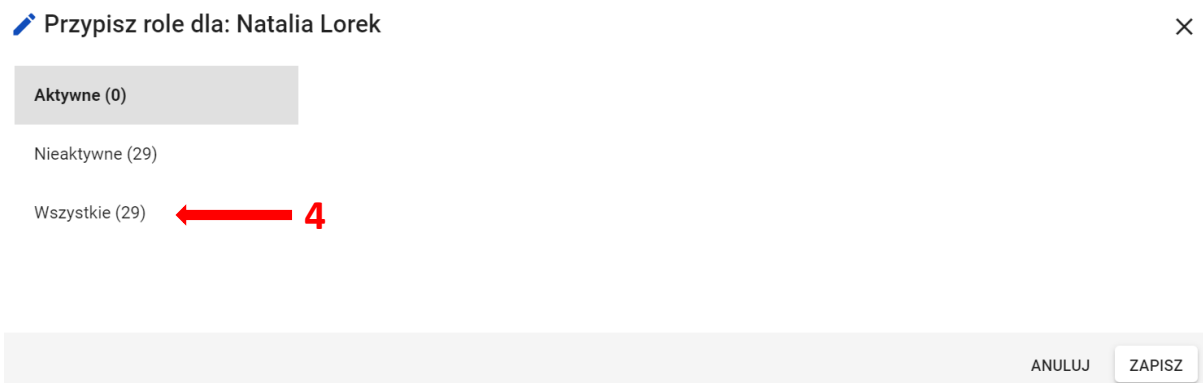
54. Nadanie uprawnień pracownikowi OKE

Aby nadać uprawnienia (przypisać rolę) pracownikowi OKE należy:

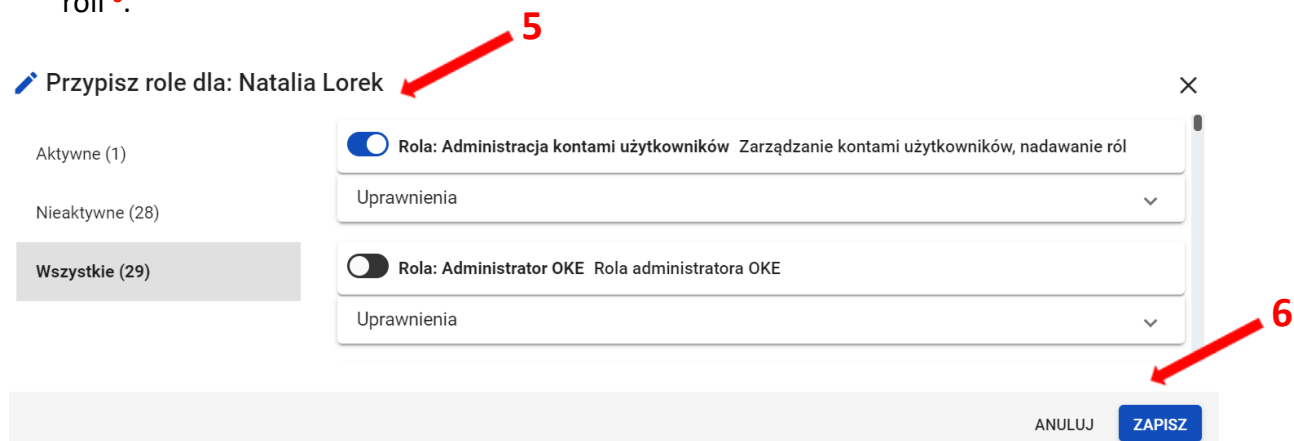
1. Wybrać z menu głównego pozycję *Administracja*¹, a następnie *Pracownicy*².
2. Najechać myszką na ikonkę ołówka ³, znajdującą się po prawej stronie danych pracownika, któremu chcemy nadać uprawnienia (przypisać rolę) i kliknąć w nią.



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



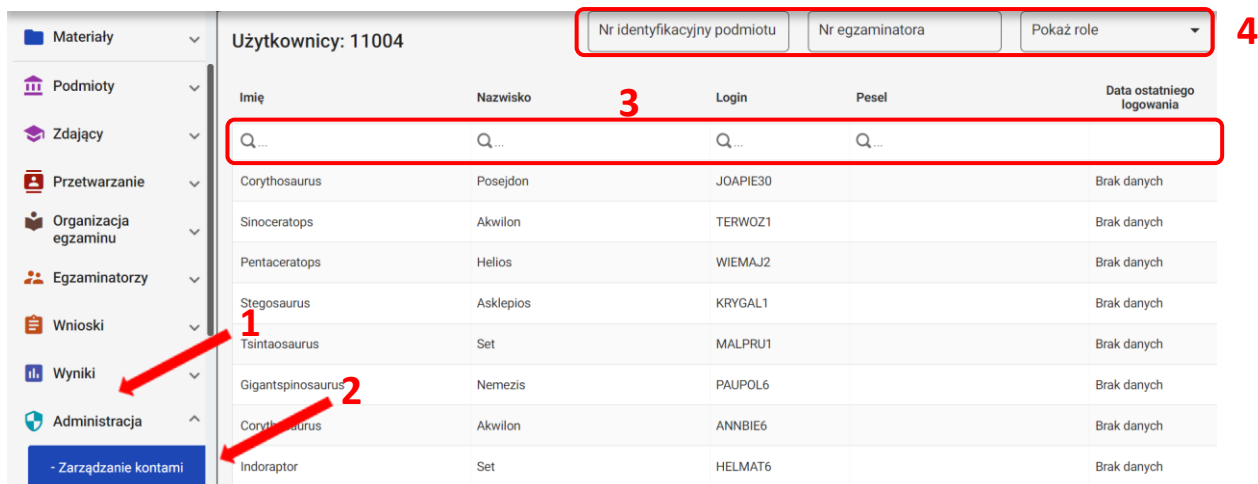
3. Kliknąć w suwak⁵ włączający odpowiednią rolę, zapisując następnie nadanie powyższej roli⁶.



55. Administracja

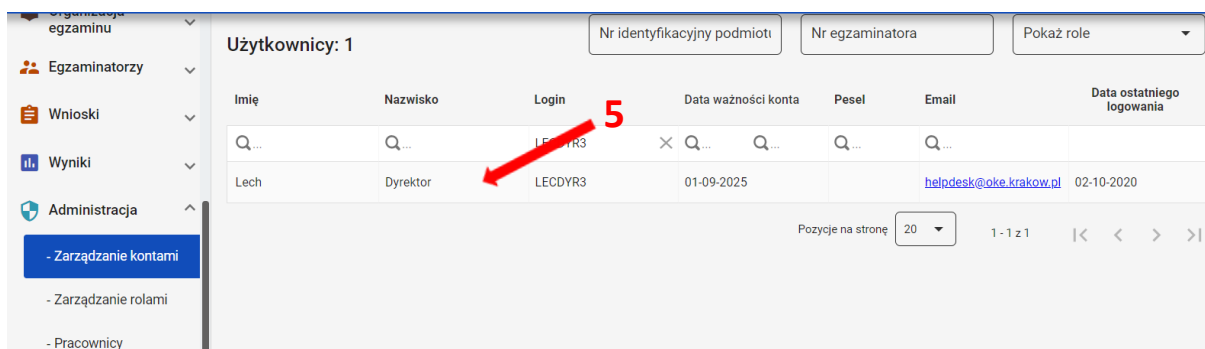
Aby wyszukać pracownika oraz rolę jaką pełni należy:

1. Wybrać zakładkę *Administracja* ¹, a następnie *Zarządzanie kontami* ².
2. Wyszukać pracownika, używając filtrów w górnym wierszu ³, obok przycisku 🔍. Można znaleźć go po imieniu, nazwisku, loginie, numerze PESEL oraz dacie ostatniego logowania. Można użyć też filtrów w górnej części ekranu, wpisując numer identyfikacyjny podmiotu, numer egzaminatora lub wybierając rolę ⁴.



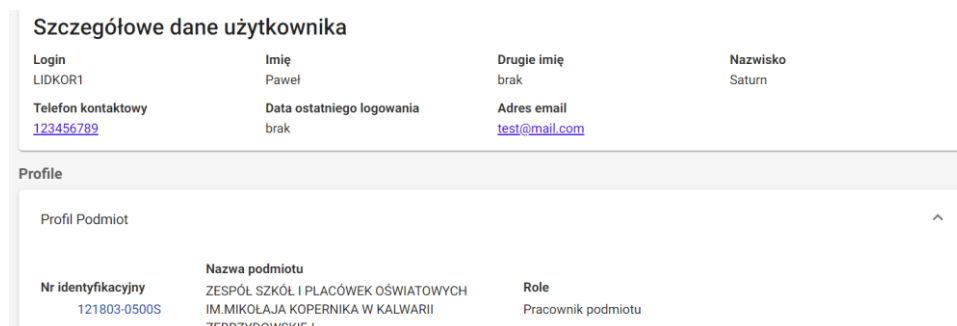
Imię	Nazwisko	Login	Pesel	Data ostatniego logowania
Corythosaurus	Posejdon	JOAPIE30		Brak danych
Sinoceratops	Akwilon	TERWOZ1		Brak danych
Pentaceratops	Helios	WIEMAJ2		Brak danych
Stegosaurus	Asklepios	KRYGAL1		Brak danych
Tsintaosaurus	Set	MALPRU1		Brak danych
Gigantospinosaurus	Nemezis	PAUPOL6		Brak danych
Corythosaurus	Akwilon	ANNBIE6		Brak danych
Indoraptor	Set	HELMAT6		Brak danych

3. Wybrać pracownika z listy ⁵.



Imię	Nazwisko	Login	Data ważności konta	Pesel	Email	Data ostatniego logowania
Lech	Dyrektor	LECDYR3	01-09-2025		helpdesk@oke.krakow.pl	02-10-2020

Po kliknięciu na wybranego pracownika można zobaczyć podgląd szczegółowych danych użytkownika oraz informacje o roli jaką pełni.



Szczegółowe dane użytkownika

Login	Imię	Drugie imię	Nazwisko
LIDKOR1	Paweł	brak	Saturn
Telefon kontaktowy	Data ostatniego logowania	Adres email	
123456789	brak	test@mail.com	

Profile

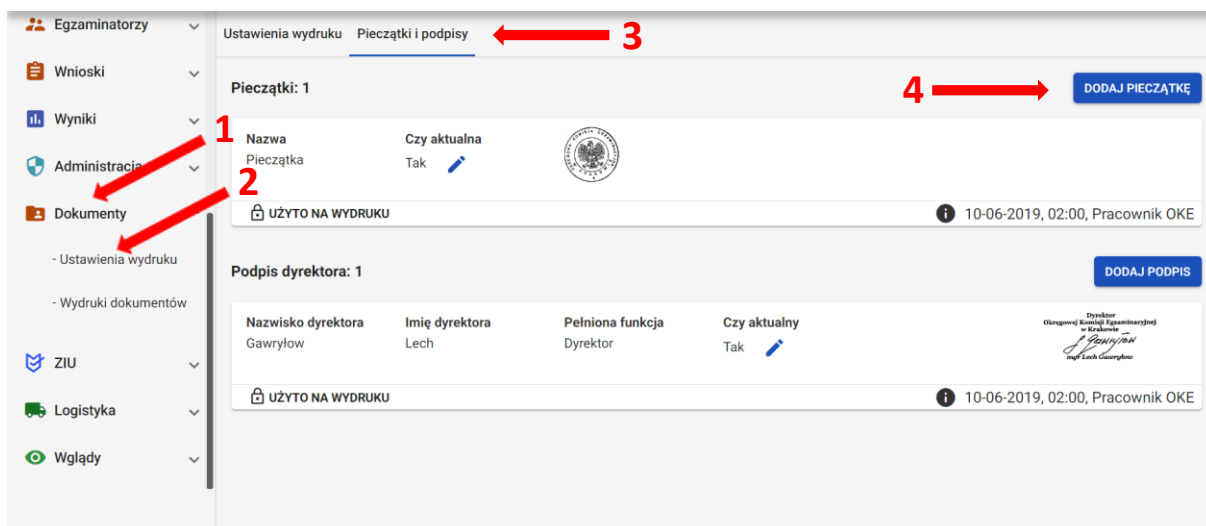
Profil Podmiot

Nr identyfikacyjny	Nazwa podmiotu	Role
121803-0500S	ZESPÓŁ SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W KALWARII ZEBRZYDOWSKIEJ	Pracownik podmiotu

56. Edycja pieczętki i podpisu

Aby wygenerować dokumenty należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Dokumenty*¹, a następnie *Ustawienia wydruku*².
2. Przejść do zakładki *Pieczętki i podpisy*³.
3. W celu dodania nowej pieczętki, kliknąć przycisk *Dodaj pieczętkę*⁴.



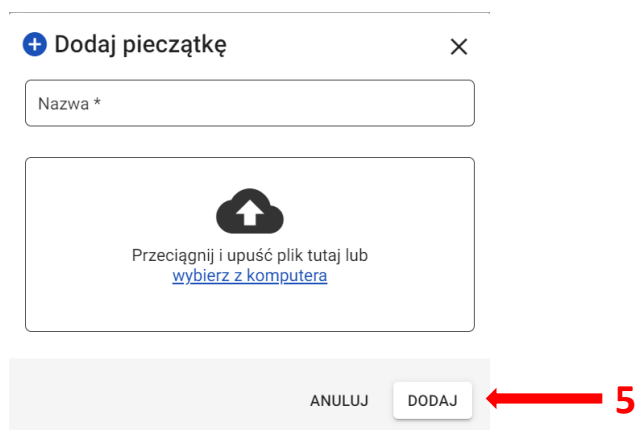
4. Po kliknięciu *Dodaj pieczętkę*, wyświetli się okienko z wymaganymi polami do uzupełnienia:

- *Nazwa*

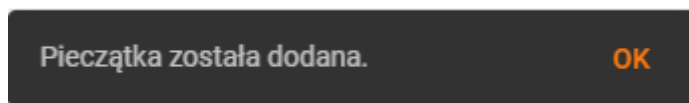
Dodatkowo należy dołączyć plik z ikonką pieczętki.

Uwaga! Plik musi być zapisany w formacie .png, oraz posiadać wymiary 36mm x 36mm!

Po wprowadzeniu wymaganych danych, potwierdzić przyciskiem *Dodaj*⁵.



Po dodaniu pieczętki pojawi się komunikat:



Aby dodać nowy podpis należy:

1. Wybrać z menu głównego *Dokumenty*¹, a następnie *Ustawienia wydruku*².
2. Przejść do zakładki *Pieczętka i podpisy*³. Kliknąć przycisk *Dodaj podpis*⁴ (pod listą z dodanymi pieczętkami).

The screenshot displays the 'Pieczętka i podpisy' (Seal and Signatures) configuration page. On the left sidebar, the 'Dokumenty' (Documents) menu item is highlighted with a red arrow labeled '1'. Below it, the 'Ustawienia wydruku' (Print Settings) sub-menu is also highlighted with a red arrow labeled '2'. The main content area shows the 'Pieczętka i podpisy' tab selected, indicated by a red arrow labeled '3'. This tab contains a table for seals and a section for director signatures. The seal table has columns for 'Nazwa' (Name), 'Pieczętka' (Seal), and 'Czy aktualna' (Is current). The director signature section has columns for 'Nazwisko dyrektora' (Director's surname), 'Imię dyrektora' (Director's first name), 'Pełniona funkcja' (Position), and 'Czy aktualny' (Is current). Both tables include a 'UŻYTO NA WYDRUKU' (Used for printing) status and a timestamp '10-06-2019, 02:00, Pracownik OKE'. A red arrow labeled '4' points to the 'DODAJ PODPIS' (Add Signature) button in the director signature section.

3. Uzupełnić formularz, w którym trzeba wpisać Imię i nazwisko dyrektora oraz pełnioną przez niego funkcję. Dodatkowo należy załączyć plik z podpisem.

Uwaga! Plik musi być zapisany w formacie .png, oraz posiadać wymiary max. 60mm x 40mm!

Po wprowadzeniu wymaganych danych, potwierdzić przyciskiem *Dodaj* ⁵.

+ Dodaj podpis ×

Imię dyrektora *
Jan

Nazwisko dyrektora *
Kowalski

Pełniona funkcja *
Dyrektor



Przeciągnij i upuść plik tutaj lub
[wybierz z komputera](#)

Pole wymagane.

ANULUJ **DODAJ** ← **5**

Po dodaniu podpisu pojawi się komunikat:



Po dodaniu podpisu i pieczętki można ustawić wydruk. W tym celu należy:



1. Wybrać zakładkę *Ustawienia wydruku* ¹, a następnie kliknąć przycisk *Dodaj ustawienie* ².

1 →

Ustawienia wydruku Pieczętki i podpisy

Ustawienia wydruku: 2 **DODAJ USTAWIENIE** ← **2**

Egzamin ósmoklasisty - aktywne

Data wydania 15-07-2022	Pieczętka 	Podpis dyrektora Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie  mgr Lech Gawryłow
Miejsce wydania Kraków		

EDYTUJ GENERUJ DOKUMENTY i 22-06-2022, 14:18, Pracownik OKE

2. Wypełnić wszystkie pola w oknie modalnym i kliknąć przycisk *Dodaj*³.

+ Dodawanie ustawienia wydruku ×

Rodzaj deklaracji *
Egzamin ósmoklasisty

Data *
25-08-2022

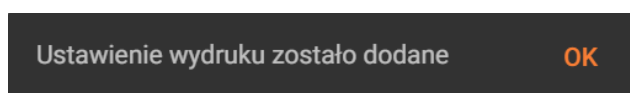
Miejsce *
OKE

Pieczętka *
Pieczętka

Podpis dyrektora *
Jan Kowalski

ANULUJ **DODAJ** ← 3

Po dodaniu ustawienia wydruku pojawi się komunikat:



3. W celu aktywowania ustawienia wydruku, kliknąć przycisk *Aktywuj*⁴.

Egzamin ósmoklasisty - nieaktywne

Data wydania
25-08-2022

Miejsce wydania
OKE

Pieczętka

Podpis dyrektora
Jan Kowalski

4 → AKTYWUJ EDYTUJ GENERUJ DOKUMENTY

25-08-2022, 09:55, Pracownik OKE

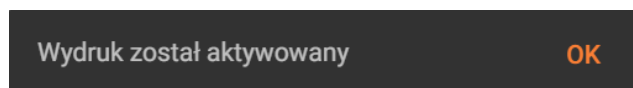
4. Pojawi się okno modalne z informacją, kliknąć przycisk *Zapisz*⁵.

i Aktywacja ustawień wydruku ×

Tylko jedno ustawienie wydruku może być aktywne.

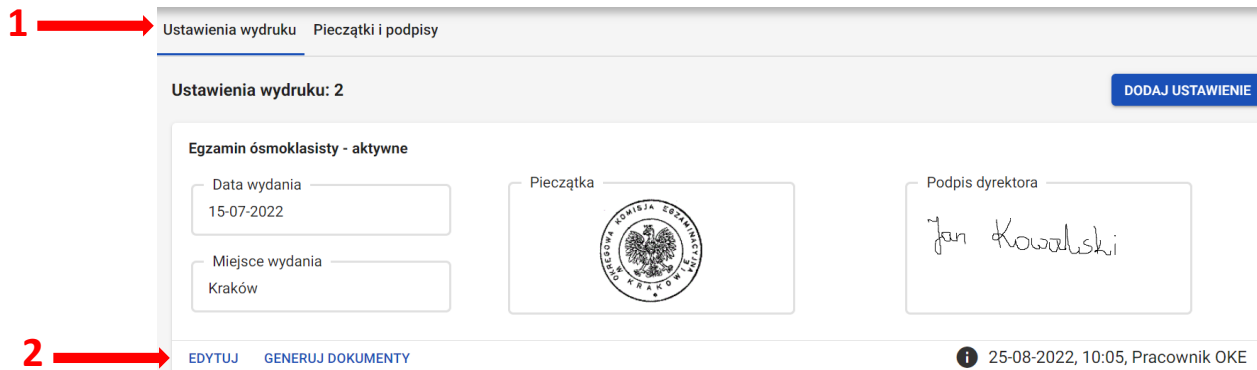
ANULUJ **ZAPISZ** ← 5

Po aktywacji ustawień wydruku pojawi się komunikat:

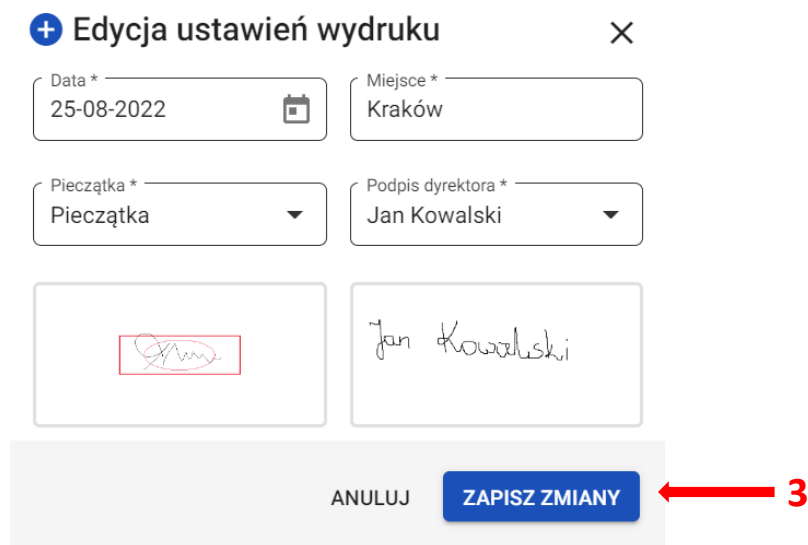


Ustawienia wydruku można aktualizować. W tym celu należy:

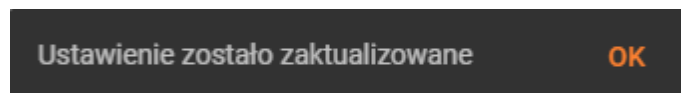
1. Wybrać zakładkę *Ustawienia wydruku*¹, a następnie kliknąć przycisk *Edytuj*².



2. Wypełnić wszystkie pola w oknie modalnym i kliknąć przycisk *Zapisz zmiany*³.



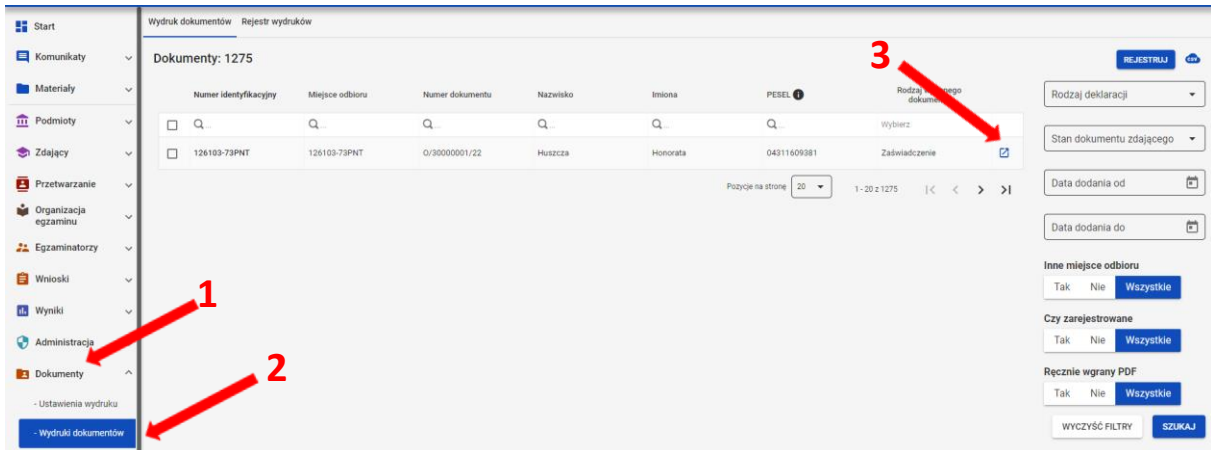
Po edycji ustawień wydruku pojawi się komunikat:



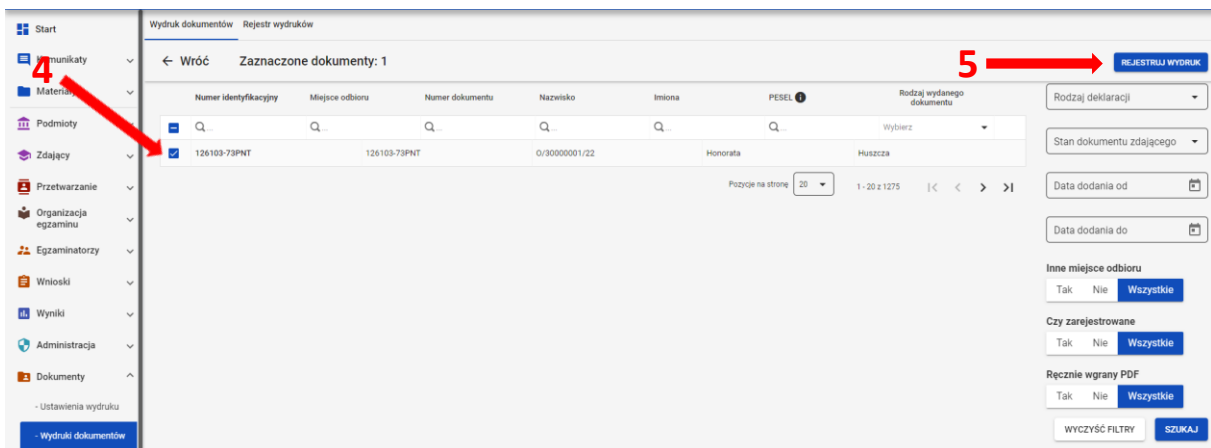
57. Wydruk i rejestr dokumentów

Aby wydrukować dokumenty należy:

1. Wybrać z menu głównego *Dokumenty*¹, a następnie *Wydruki dokumentów*².
2. Przejść do zakładki *Wydruk dokumentów*³.



3. Wybrać dany dokument, zaznaczając odpowiedni checkbox ⁴ i kliknąć przycisk *Rejestruj wydruk*⁵.



4. Po kliknięciu *Rejestruj wydruk*, wyświetli się okienko z wymaganymi polami do uzupełnienia:

- *Numer JRWA sprawy*
- *Sposób wydania*
- *Powód drukowania*
- *Nazwa wydruku*

Po wprowadzeniu wymaganych danych, potwierdzić przyciskiem *Zapisz* ⁶.

+ Rejestruj wydruk ×


Numer JRWA sprawy *

Sposób wydania *

Powód drukowania *

Nazwa wydruku *

ANULUJ ZAPISZ **6**

5. W celu sprawdzenia szczegółowych danych o wybranym dokumencie, kliknąć przycisk  ⁷. Wyświetla się okno, w którym zamieszczone są informacje o wydanych dokumentach, dane osobowe zdającego, wyniki oraz dane podmiotu.

← Wróć Zaznaczone dokumenty: 1 **REJESTRUJ WYDRUK** **7**

Dokumenty: 1

	Numer identyfikacyjny	Numer dokumentu	Nazwisko	Imiona	PESEL	Miejsce urodzenia	Rodzaj wydanego dokumentu	
<input checked="" type="checkbox"/>	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Wybierz	Stan dokumentu zdającego
<input checked="" type="checkbox"/>	126103-3LPNR	O/00000000/20	Huszcza	Honorata	04311609381	Kraków	Zaświadczenie	Data dodania od

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

Data dodania do WYCZYŚĆ FILTRY **SZUKAJ**

Dane dokumentu

Numer dokumentu
0/00000000/20Data wydania
19-06-2019Miejsce wydania
KrakówPodpis dyrektora
Lech Gawryłow

Rozporządzenie

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków



DRUKUJ



POBIERZ



PRZEGENERUJ DOKUMENT



01-10-2020, 09:01, Jan Kowalski

Potwierdzenia wydruku

**Brak potwierdzonych wydruków dokumentu.**

Kliknij przycisk "Potwierdź wydruk" aby zarejestrować wydruk dokumentu.



POTWIERDŹ WYDRUK

Dane osobowe

Nazwisko
HuszczaImię
Honorata

Drugie imię

numer PESEL
06230358821Płeć
KobietaData urodzenia
16-11-2004Miejsce urodzenia
Kraków

Wyniki: 3

Nazwa egzaminu	Wynik punktowy	Wynik procentowy	Centyl	Data egzaminu	Czy obowiązkowy	Opis zwolnienia
języka polskiego	14	28	39	15-04-2019	Tak	
języka angielskiego	26	43	58	17-04-2019	Tak	
matematyki	0	0		16-04-2019	Tak	zwolniona

Podmiot

Nr identyfikacyjny
126103-3LPNRNazwa
SZKOŁA PODSTAWOWA W
KRAKOWIETelefon
126832179

Telefon kontaktowy

Miejscowość
KrakówUlica i numer
os. Osiedle Szkolne 37Poczta
31-978 KrakówEmail
helpdesk@oke.krakow.pl

6. Aby sprawdzić stan dokumentu można użyć filtrów zlokalizowanych z prawej strony wybierając *Aktualny*, *Anulowany*, *Unieważniony* oraz uzupełniając pole z datą danego dokumentu, a następnie kliknąć przycisk *Szukaj*⁸.

Stan dokumentu zdającego


Data dodania od

Data dodania do

WYCZYŚĆ FILTRY SZUKAJ

7. W tym miejscu można także pobrać dokumenty w postaci pliku CSV, używając do tego przycisku **CSV**, znajdującego się w prawym, górnym rogu ekranu.

Procedura unieważnienia dokumentu. W tym celu należy:

1. Wybrać z menu głównego *Dokumenty*¹, a następnie *Wydruki dokumentów*².
2. Przejść do zakładki *Wydruk dokumentów*³.
3. Wejść w szczegóły dokumentu zdającego, klikając przycisk ⁴.

Wydruk dokumentów Rejestr wydruków

Dokumenty: 1

Numer identyfikacyjny	Numer dokumentu	Nazwisko	Imiona	PESEL	Miejsce urodzenia	Rodzaj wydanego dokumentu
126103-3LPNR	O/00000000/20	Huszczka	Honorata	04311609381	Kraków	Zaświadczenie

Pozycje na stronie 20 1 - 1 z 1

Stan dokumentu zdającego

Data dodania od

Data dodania do

WYCZYŚĆ FILTRY SZUKAJ

4. Kliknąć przycisk *Zmień na informację* ⁵.

Zaświadczenie Honorata Huszcza

5 → ZMIEN NA INFORMACJĘ WRÓĆ

Dane dokumentu

Numer dokumentu O/00000000/20	Data wydania 19-06-2019	Miejsce wydania Kraków	Podpis dyrektora Lech Gawryłow
----------------------------------	----------------------------	---------------------------	-----------------------------------

Rozporządzenie
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków

DRUKUJ POBIERZ PRZEGENERUJ DOKUMENT

01-10-2020, 09:01, Jan Kowalski

5. W wyświetlonym oknie modalnym potwierdzić chęć zmiany typu dokumentu, zaznaczając checkbox i kliknąć przycisk *Potwierdź* ⁶.



i Czy chcesz zmienić typ dokumentu?

Rozumiem, że zmiana typu dokumentu spowoduje zablokowanie aktualnego dokumentu i wygenerowanie informacji o wynikach (operację tę można cofnąć).

ANULUJ **POTWIERDŹ** ← **6**

Po potwierdzeniu zmiany typu dokumentu pojawi się komunikat:

Dokument został anulowany OK

6. Aby wydrukować lub pobrać informację o wynikach egzaminu, kliknąć w odpowiednią ikonkę:  ⁷ lub  ⁸.

Zaświadczenie Honorata Huszcza

ZMIEN NA INFORMACJĘ WRÓĆ

Dane dokumentu

Numer dokumentu O/00000000/20	Data wydania 19-06-2019	Miejsce wydania Kraków	Podpis dyrektora Lech Gawryłow
----------------------------------	----------------------------	---------------------------	-----------------------------------

Rozporządzenie
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków

7 DRUKUJ **8** POBIERZ PRZEGENERUJ DOKUMENT

01-10-2020, 09:01, Jan Kowalski

7. W przypadku pomyłki, aby przywrócić unieważniony dokument, kliknąć w przycisk *Przegeneruj dokument* ⁹.

Zaświadczenie Honorata Huszcza ZMIEN NA INFORMACJE WRÓĆ

Dane dokumentu

Numer dokumentu: O/00000000/20 Data wydania: 19-06-2019 Miejsce wydania: Kraków Podpis dyrektora: Lech Gawryłow

Rozporządzenie
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków

DRUKUJ POBIERZ PRZEGENERUJ DOKUMENT 01-10-2020, 09:01, Jan Kowalski

8. Następnie potwierdzić chęć przegenerowania dokumentu, zaznaczając checkbox i kliknąć przycisk *Potwierdź* ¹⁰.

Czy chcesz przegenerować dokument?

Rozumiem, że przegenerowanie dokumentu spowoduje zablokowanie aktualnego dokumentu i wygenerowanie nowego dokumentu wraz ze zmianą numeru wydawanego dokumentu jeżeli dane osobowe lub wynik zdającego uległ zmianie.

ANULUJ POTWIERDŹ

9. Po potwierdzeniu przegenerowania dokumentu pojawi się komunikat:

Dokument został przegenerowany OK

Aby potwierdzić wydruk należy:

1. Wybrać z menu głównego *Dokumenty* ¹, a następnie *Wydruki dokumentów* ².
2. Przejść do zakładki *Wydruk dokumentów* ³.
3. Wejść w szczegóły dokumentu zdającego, klikając przycisk ⁴.

Zdający Wydruk dokumentów Rejestr wydruków

Dokumenty: 1

	Numer identyfikacyjny	Numer dokumentu	Nazwisko	Imiona	PESEL	Miejsce urodzenia	Rodzaj wydanego dokumentu	
<input type="checkbox"/>	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Q...	Wybierz	Stan dokumentu zdającego
<input type="checkbox"/>	126103-3LPNR	O/00000000/20	Huszcza	Honorata	04311609381	Kraków	Zaświadczenie	Data dodania od

Pozycje na stronie: 20 1 - 1 z 1

WYCZYŚĆ FILTRY SZUKAJ

4. Kliknąć przycisk *Potwierdź wydruk* ⁵.

The screenshot shows a document page for 'Honorata Huszcza'. At the top, there is a green 'Zaświadczenie' button and a 'WRÓĆ' link. The main content area is titled 'Dane dokumentu' and contains fields for 'Numer dokumentu', 'Data wydania', 'Miejsce wydania', and 'Podpis dyrektora'. Below this is a section for 'Potwierdzenia wydruku' with a red arrow pointing to a '+ POTWIERDŹ WYDRUK' button. The text in this section reads: 'Brak potwierdzonych wydruków dokumentu. Kliknij przycisk "Potwierdź wydruk" aby zarejestrować wydruk dokumentu.'

5. Po uzupełnieniu wszystkich pól w oknie modalnym kliknąć przycisk *Zapisz* ⁶.

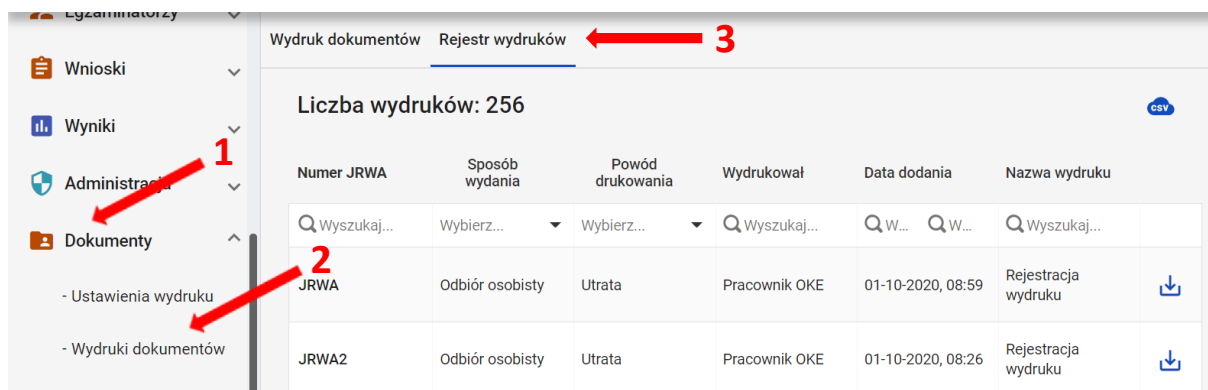
The modal window is titled '+ Rejestruj wydruk' and contains four input fields: 'Numer JRWA sprawy *', 'Sposób wydania *', 'Powód drukowania *', and 'Nazwa wydruku *'. At the bottom right, there are two buttons: 'ANULUJ' and 'ZAPISZ', with a red arrow pointing to the 'ZAPISZ' button.


Po potwierdzeniu wydruku pojawi się komunikat:

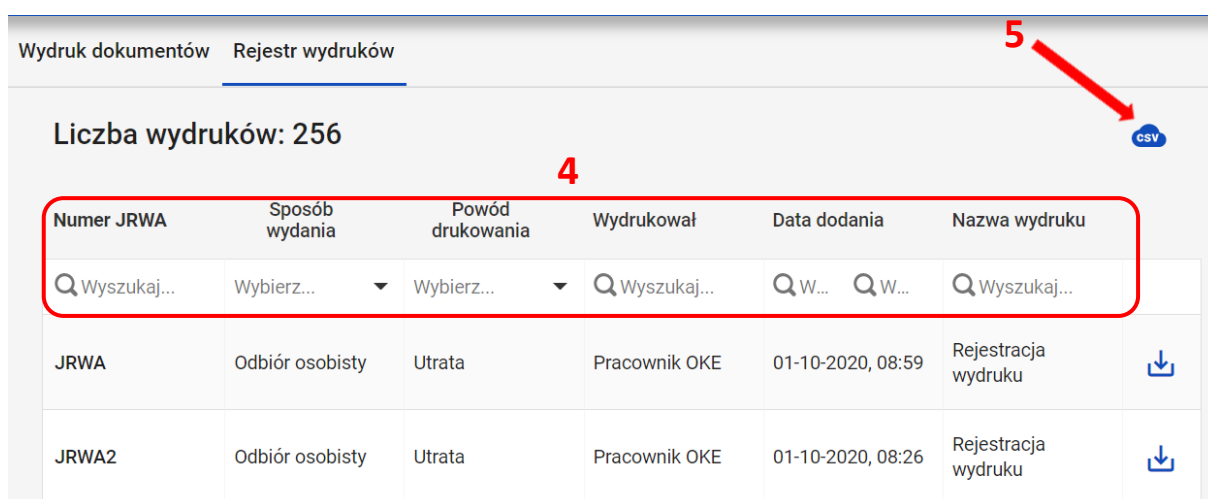
The confirmation message is displayed in a dark grey box with the text 'Wydruki zostały zarejestrowane' and an orange 'OK' button.

Aby sprawdzić rejestr dokumentu należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Dokumenty*¹, a następnie *Wydruki dokumentów*².
2. Przejść do zakładki *Rejestr wydruków*³.



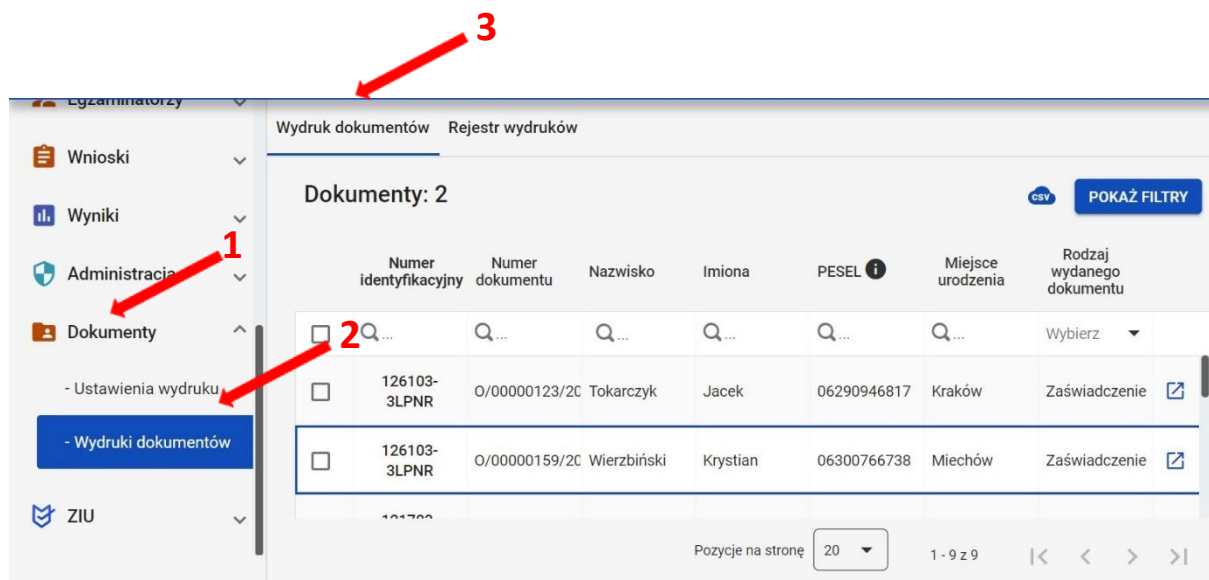
3. Dokument można wyszukać przy pomocy filtrów wpisując: *Numer JRWA*, *Sposób wydania*, *Powód drukowania*, *Wydrukował*, *Data dodania*, *Nazwa wydruku*⁴.
4. W celu pobrania wybranego dokumentu, kliknąć ⁵.




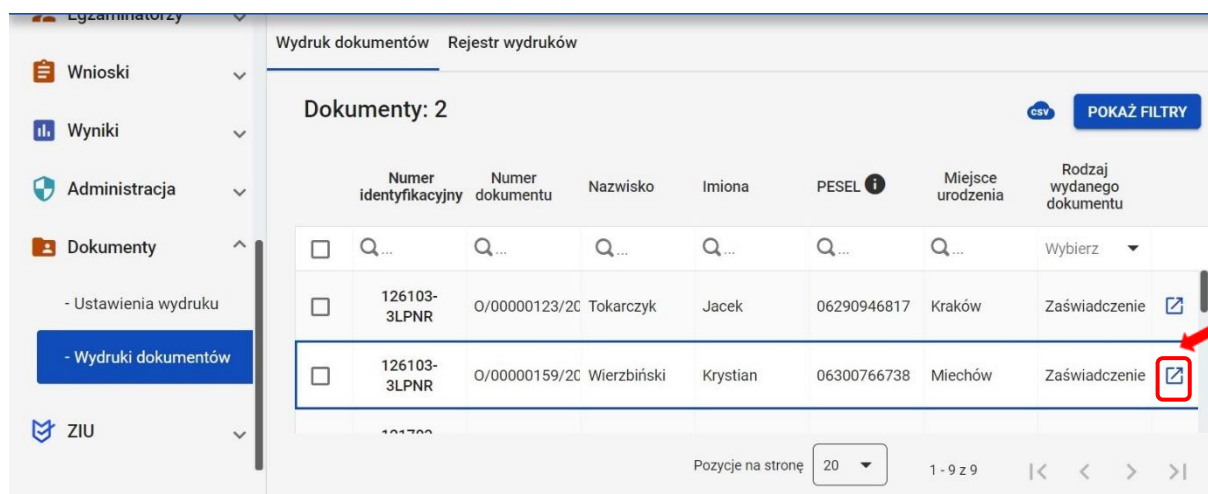
58. Potwierdzenie wydruku dokumentu

Aby potwierdzić wydruk dokumentu należy:

1. Wybrać z menu głównego *Dokumenty*¹, a następnie *Wydruki dokumentów*².
2. Przejść do zakładki *Wydruk dokumentów*³.



3. Wejść w szczegóły dokumentu zdającego, klikając przycisk ⁴.



- Wyświetla się okno, w którym zamieszczone są informacje o wydanym dokumencie, potwierdzenie wydruku, dane osobowe zdającego, wyniki oraz dane podmiotu.
- Kliknąć *Potwierdź wydruk*⁵.

Zaświadczenie
Krystian Wierziński
ZMIEŃ NA INFORMACJĘ
WRÓĆ

Dane dokumentu

Numer dokumentu O/00000159/20	Data wydania 19-06-2019	Miejsce wydania Kraków	Podpis dyrektora Lech Gawryłow
----------------------------------	----------------------------	---------------------------	-----------------------------------

Rozporządzenie
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków

23-07-2020, 12:31, Pracownik OKE

Potwierdzenia wydruku

Numer sprawy	Powód drukowania	Sposób wydania	Nazwa wydruku	Potwierdził	Data potwierdzenia	
JRWA	Utrata	Odbiór osobisty	Rejestracja wydruku	Pracownik OKE	10-08-2020, 09:46	

- Po kliknięciu *Potwierdź wydruk*, wyświetli się okienko z wymaganymi polami do uzupełnienia:
 - Numer JRWA sprawy
 - Sposób wydania
 - Powód drukowania
 - Nazwa wydruku

Po wprowadzeniu wymaganych danych, potwierdzić przyciskiem *Zapisz*⁶.

+ Rejestruj wydruk ×

Numer JRWA sprawy *

Sposób wydania * ▼

Powód drukowania * ▼

Nazwa wydruku *

ANULUJ
ZAPISZ

59. Pomoc techniczna dla Podmiotów

Aby udzielić pomocy technicznej z możliwością podglądu systemu z profilu podmiotu, należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Podmioty*¹, a następnie *Podmioty*².
2. Wyszukać podmiot za pomocą filtrów: *Nr identyfikacyjny*, *Nazwa*, *Adres*, *Telefon*, *Dyrektor*, *RSPO*, a następnie kliknąć w wiersz z wybranym podmiotem.

Nr identyfikacyjny	Nazwa	Adres	Telefon	Dyrektor	RSPO
126103-3LPNR	SZKOŁA PODSTAWOWA	Kraków - os. Osiedle Szkolne 37	126832179	Lech Dyrektor	325143

3. Z górnej belki z zakładkami wybrać pozycję *Dane egzaminacyjne*³.
4. Kliknąć przycisk *Pomoc techniczna*⁴.

SZKOŁA PODSTAWOWA WRÓĆ

126103-3LPNR • RSPO: 325143 • Telefon: 126832179 • Kraków, os. Osiedle Szkolne 37

Dane z SIO Dane egzaminacyjne Struktura podmiotu Organizacja egzaminu Sale

Dane podstawowe POMOC TECHNICZNA

Numer identyfikacyjny 126103-3LPNR	Nazwa podmiotu SZKOŁA PODSTAWOWA
Numer identyfikacyjny zespołu brak	Nazwa zespołu brak
Data rejestracji podmiotu w OKE 28-09-2020	Data zgłoszenia podmiotu do SIO 28-09-2020

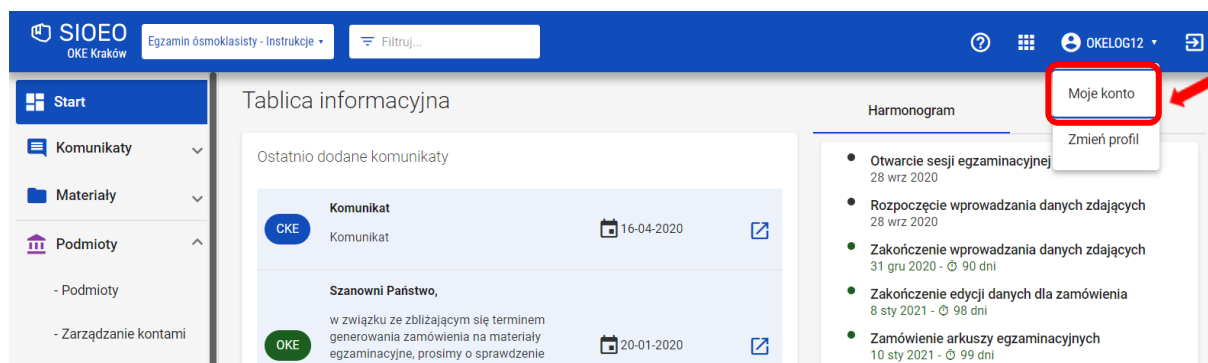
5. Na wyświetlonej karcie wybrać rolę: *Pomoc techniczna - Dyrektor Podmiotu* lub *Pomoc techniczna - Obsługa sesji egzaminacyjnej*. Po kliknięciu przycisku *Zatwierdź*⁵, pracownik Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej ma możliwość podglądu systemu widocznego dla użytkownika danego podmiotu i sesji.

Wybierz rolę ×

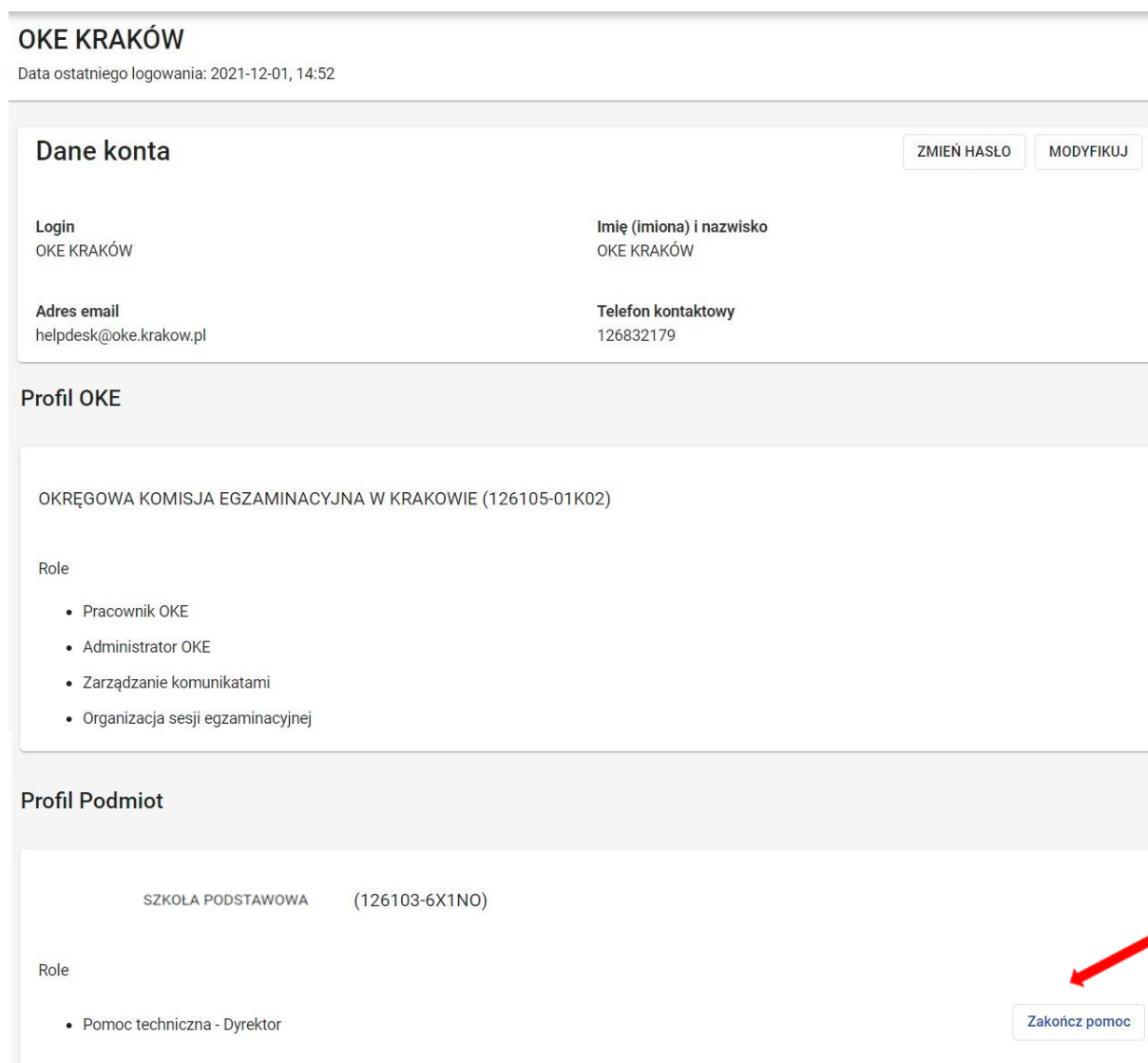
Rola *
Pomoc techniczna - Dyrektor

ANULUJ ZATWIERDŹ

6. W celu powrócenia do podglądu systemu z profilu OKE, należy kliknąć w login użytkownika a następnie w *Moje konto* ⁶.



7. W bloku profilu *Podmiot* wyszukać dany podmiot, a następnie kliknąć przycisk *Zakończ pomoc* ⁷.



OKE KRAKÓW
Data ostatniego logowania: 2021-12-01, 14:52

Dane konta ZMIEN HASŁO MODYFIKUJ

Login	OKE KRAKÓW	Imię (imiona) i nazwisko	OKE KRAKÓW
Adres email	helpdesk@oke.krakow.pl	Telefon kontaktowy	126832179

Profil OKE

OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA W KRAKOWIE (126105-01K02)

Role

- Pracownik OKE
- Administrator OKE
- Zarządzanie komunikatami
- Organizacja sesji egzaminacyjnej

Profil Podmiot

SZKOŁA PODSTAWOWA (126103-6X1NO)


Role

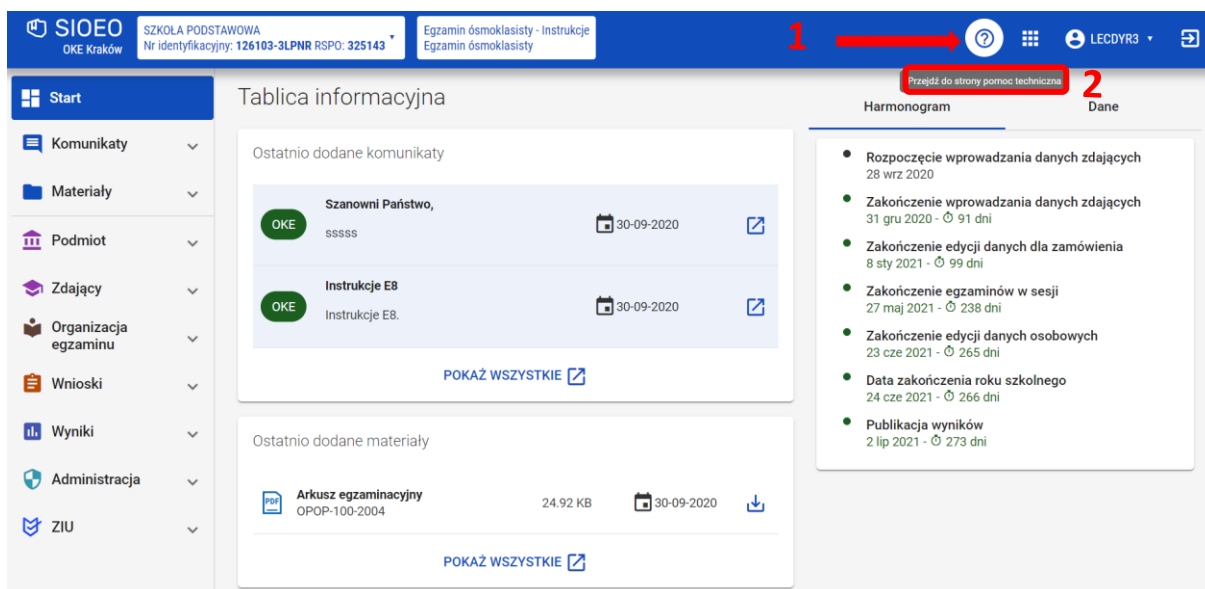
- Pomoc techniczna - Dyrektor

Zakończ pomoc

60. Zgłaszanie problemów technicznych za pomocą formularza

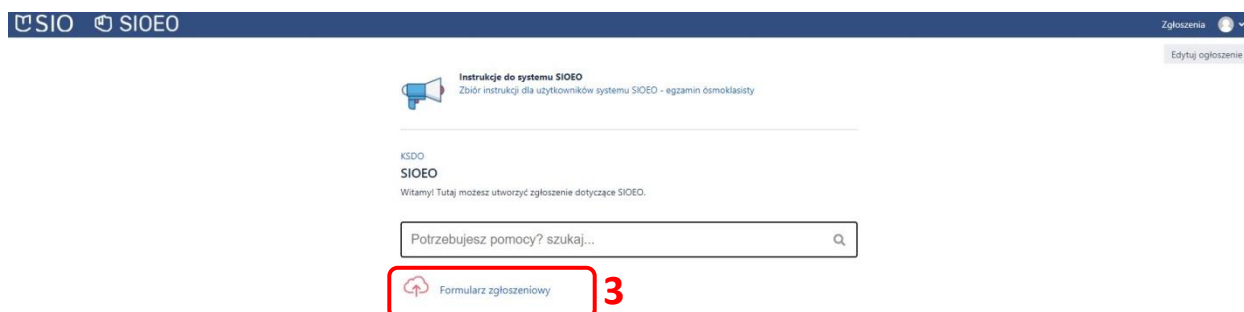
Aby zgłosić problem techniczny za pomocą formularza należy:

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



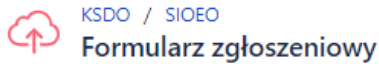
The screenshot shows the SIOEO system interface. At the top, there is a navigation bar with a question mark icon (1) and a link 'Przejdź do strony pomoc techniczna' (2). The main content area is divided into sections: 'Start', 'Komunikaty', 'Materiały', 'Podmiot', 'Zdający', 'Organizacja egzaminu', 'Wnioski', 'Wyniki', 'Administracja', and 'ZIU'. The 'Tablica informacyjna' section displays 'Ostatnio dodane komunikaty' and 'Ostatnio dodane materiały'.

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



The screenshot shows the SIOEO system help page. The page title is 'Instrukcje do systemu SIOEO' and the subtitle is 'Zbiór instrukcji dla użytkowników systemu SIOEO - egzamin ósmoklasisty'. A search bar is present with the text 'Potrzebujesz pomocy? szukaj...'. A button labeled 'Formularz zgłoszeniowy' is highlighted with a red box and labeled '3'.

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



4

RSPO (opcjonalne)

Nazwa podmiotu (opcjonalne)

Nr Identyfikacyjny

Telefon (opcjonalne)

Podaj numer telefonu w celu łatwiejszej komunikacji.

5

Kategoria i podkategoria

Brak Brak

Opis zgłoszenia

Opisz problem występujący w aplikacji.

6

Załączniki (opcjonalne)

Przecignij i upuść plik, zdjęcie lub przeglądaj

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

7

Login SIO

8 → **Utwórz** Anuluj

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

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