

## Instrukcja dodawania danych wielu osób, dla których ośrodki egzaminacyjny jest organizatorem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

### Słowniczek pojęć:

**CKE:** Centralna Komisja Egzaminacyjna

**OKE:** Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

**OE:** Ośrodek Egzaminacyjny

**SIOEPKZ:** System Informatyczny Obsługi Egzaminów Potwierdzających Kwalifikacje w Zawodzie

**Dyrektor OE:** Dyrektor Ośrodka Egzaminacyjnego

**Zdający:** Jest to osoba, której dane zostały wprowadzone do **SIOEPKZ**, spełniająca przynajmniej jeden z poniższych warunków:

- istnieje w wykazie absolwentów (obowiązkowo przekazywanym przez dyrektora szkoły do OKE, do 7 dni po zakończeniu roku szkolnego), którzy ukończyli szkołę wraz z informacją o posiadanych przez absolwentów świadectwach potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, uzyskanych w trakcie kształcenia w szkole; **uwaga:** na wykazach absolwentów znajdują się także osoby, które nie posiadają świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie bez względu na to czy składały one deklaracje przystąpienia do egzaminu, czy też nie;
- **OE** zamierza w jej imieniu przestać do **OKE** deklarację przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- **OE** złożyła w jej imieniu do **OKE** deklarację przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- samodzielnie złożyła deklarację przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- przystąpiła do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- otrzymała świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie;
- otrzymała dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;
- jest uprawniona do otrzymania świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- jest uprawniona do otrzymania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;

**TERYT:** Krajowy Rejestr Urzędowy Podziału Terytorialnego Kraju – rejestr urzędowy podziału terytorialnego Polski, prowadzony przez Główny Urząd Statystyczny. Wprowadzony rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 roku (Dz.U. z 1998 r. Nr 157, poz. 1031). Aktualna baza TERYT jest dostępna na zasadach ogólnych pod adresem:

[http://eteryt.stat.gov.pl/eTeryt/rejestr\\_teryt/udostepnianie\\_danych/baza\\_teryt/baza\\_teryt.aspx?contrast=default](http://eteryt.stat.gov.pl/eTeryt/rejestr_teryt/udostepnianie_danych/baza_teryt/baza_teryt.aspx?contrast=default)

**Plik importu**

**Zdający:** Jest to plik w formacie **CSV** rozdzielany średnikami (strona kodowa **UTF-8**) zawierający dane osób pozwalające szybko utworzyć lub uzupełnić listę zdających danego **OE**.

**Informacja:** *Wszystkie dane osobowe oraz dane adresowe na rysunkach, są danymi losowymi nie mającego odzwierciedlenia w rzeczywistości.*

**Uwaga:** W przypadku kiedy osoba, którą zamierzamy dodać do listy **Zdających nie posiada numeru PESEL**, nie można importować jej danych do **SIOEPKZ** z pliku importu. Taką osobą należy dodać do listy zdających zgodnie z Instrukcją: *Instrukcja dodawania danych pojedynczej osoby dla której OE ma zorganizować egzamin potwierdzający kwalifikację w zawodzie.*

**1) Informacje jakie należy wcześniej przygotować aby prawidłowo przygotować plik importu Zdających**

(skorzystaj z pomocniczego szablonu Excel i wypełnij plik: **0005 przykład 01-lista-zdajacych-szablon-do-importu.xlsx**):

- a. **Nazwisko** (pole **obowiązkowe**): Nazwisko Zdającego.
- b. **Imię** (pole **obowiązkowe**): Imię Zdającego.
- c. **Drugie imię** (pole **opcjonalne**): Drugie imię Zdającego.
- d. **PESEL** (pole **obowiązkowe**): PESEL Zdającego.
- e. **Kod TERYT gminy** (pole **obowiązkowe**): Kod TERYT gminy adresu korespondencyjnego Zdającego (7 cyfr) można go uzyskać pod adresem:

[http://eteryt.stat.gov.pl/eTeryt/rejestr\\_teryt/udostepnianie\\_danych/baza\\_teryt/uzytkownicy\\_indywidualni/przegladowanie/przegladowanie.aspx?contrast=default](http://eteryt.stat.gov.pl/eTeryt/rejestr_teryt/udostepnianie_danych/baza_teryt/uzytkownicy_indywidualni/przegladowanie/przegladowanie.aspx?contrast=default)

Wskazując w kolumnie **Jednostki podziału terytorialnego (TERC)** kolejno **województwo** -> **powiat** -> **gmina** (łatwy do skopiowania 7 cyfrowy kod gminy znajduje się w nagłówku kolumny **Miejscowości (SIMC)**)

- f. **Miejscowość** (pole **obowiązkowe**): miejscowość korespondencji Zdającego.
- g. **Ulica i nr** (pole **obowiązkowe**): [ulica, aleja, plac, miejscowość wraz z numerem budynku, róg ulic (np. ul. Mądra 7, al. Szybkich 8, pl. Wolności 9, Kaczkowo Stare 86, ul. Powsińska (róg ul. Bonifacego)) lub jeżeli miejsce nie znajduje się przy ulicy, alei, placu, budynku w miejscowości czy rogu ulic: podać współrzędne GPS, np. GPS: 51°16'16"N 15°55'50"E].
- h. **Kod pocztowy** (pole **obowiązkowe**): pocztowy numer adresowy przypisany do adresu korespondencyjnego Zdającego.
- i. **Poczta** (pole **obowiązkowe**): miejscowość przypisana do pocztowego numeru adresowego (kodu pocztowego).
- j. **Telefon** (pole **obowiązkowe**): (zawsze tylko same cyfry: 2 cyfry kraju + 9 cyfr bez spacji oraz jakichkolwiek innych znaków) np. **48123456789**

Wpisuj: **0** w przypadku gdy **OE** nie posiada udokumentowanej zgody od **Zdającego** na wpisanie jego numeru telefonu do **SIOEPKZ**

**Uwaga:** Udokumentowaną zgodą jest wypełniony i złożony przez **Zdającego** druk deklaracji przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w którym **Zdający** podał swój numer telefonu.

- k. **Email\*** (pole **obowiązkowe**):

Wpisuj: **wpisz@adres.email** gdy **OE** nie posiada udokumentowanej zgody od **Zdającego** na wpisanie jego adresu email do **SIOEPKZ**

**Uwaga:** Udokumentowaną zgodą jest wypełniony i złożony przez **Zdającego** druk deklaracji przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w którym **Zdający** podał swój adres e-mail.

**Uwaga:** Wypełniając druk deklaracji przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, zdających musi podać swój aktualny **telefon lub email**, lub **telefon i email**. Brak **telefonu** lub **email** wpisanego na druku deklaracji może skutkować **formalnym odrzuceniem deklaracji**.

**Uwaga:** W przypadku kiedy osoba, którą zamierzamy dodać do listy **Zdających nie posiada numeru PESEL**, nie można importować jej danych do **SIOEPKZ** z pliku importu. Taką osobą należy dodać do listy zdających zgodnie z Instrukcją: *Instrukcja dodawania danych pojedynczej osoby dla której OE ma zorganizować egzamin potwierdzający kwalifikację w zawodzie*.

### Instrukcja szybkiego przygotowania pliku pozwalającego wprowadzić równocześnie wiele osób do *Rejestru Zdających*

2) Otwórz w arkuszu kalkulacyjnym plik:

**0005 przykład 01-lista-zdajacych-szablon-do-importu.xlsx**

otrzymany od **OKE**. Wyświetlony zostanie następujący arkusz.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nazwisko	Imie	Drugie_Imie	PESEL	Kod_TERYT_Gminy	Miejscowosc	Ulica_i_nr	Kod_pocztowy	Poczta	Telefon	Email
2	Chrobry	Tomasz		10000000000	1465011	Warszawa	Markowska 6 m.112	03-111	Warszawa	48123456789	m.adsdas@example.com
3	Podolska	Anna	Maria	20000000000	1465088	Warszawa	Ba?niowa 6 m.112	03-111	Warszawa	48123456789	m.adsdas@example.com
4											

Nazwisko	Imie	Drugie_Imie	PESEL	Kod_TERYT_Gminy	Miejscowosc	Ulica_i_nr	Kod_pocztowy	Poczta	Telefon	Email
Pyszałek	Jan		36071218819	1428062	Rybno	ul. Bajkowa 1 m. 1	96-514	Rybno	0	wpisz@adres.email
Śpłoszek	Marceli		37042919430	1428062	Rybno	ul. Bajkowa 1 m. 2	96-514	Rybno	0	wpisz@adres.email
Koszatek	Zenon		32051206579	1428062	Rybno	ul. Bajkowa 1 m. 3	96-514	Rybno	0	wpisz@adres.email
Mędrek	Piotr		34061100311	1428062	Rybno	ul. Bajkowa 1 m. 4	96-514	Rybno	0	wpisz@adres.email
Apsik	Rafał		34080519550	1428062	Rybno	ul. Bajkowa 1 m. 5	96-514	Rybno	0	wpisz@adres.email
Gapcio	Ryszard		28031415811	1428062	Rybno	ul. Bajkowa 1 m. 6	96-514	Rybno	0	wpisz@adres.email
Nieśmiatek	Michał		28030419434	1428062	Rybno	ul. Bajkowa 1 m. 7	96-514	Rybno	0	wpisz@adres.email

- 3) W celu przygotowania własnego pliku importu, wprowadź odpowiednie wartości w komórkach począwszy od komórki **A2** do **K2** dla pierwszej osoby i analogicznie od komórki **A3** do **K3** dla kolejnej osoby, ...

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nazwisko	Imie	Drugie_Imie	PESEL	Kod_TERYT _Gminy	Miejscowosc	Ulica_i_nr	Kod_pocztowy	Poczta	Telefon	Email
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

Poniżej znajduje się szczegółowa informacja, jak wypełniać kolumny arkusza:

**a. Kolumna A, Nazwisko** (pole **obowiązkowe**): Nazwisko **Zdającego**,

wprowadzone musi być w tej samej formie zapisu w jakiej widoczne jest podczas odczytu treści dokumentu tożsamości.

W większości przypadków będą to nazwiska zapisane literami alfabetu łacińskiego (np. Białka, Kremówka-Słodka, Yan Kin Yon UN, Żurek, Przemyślna)

W dopuszczonych prawem przypadkach (np. przy niemożności zastosowania polskich odpowiedników) nazwisko może być zapisane z użyciem liter innego alfabetu np. z użyciem cyrylicy, chińskiego uproszczonego, chińskiego tradycyjnego, arabskiego, itp. np. Высока, 鄧

W przypadkach wątpliwych, należy zwrócić się w pierwszej kolejności do **OKE**.

**b. Kolumna B, Imię** (pole **obowiązkowe**): Imię **Zdającego**,

wprowadzone musi być w tej samej formie zapisu w jakiej widoczne jest podczas odczytu treści dokumentu tożsamości.

W większości przypadków będą to imiona zapisane literami alfabetu łacińskiego (np. Anna, Zuzanna, In An Dzon, Jan, Zofia)

W dopuszczonych prawem przypadkach (np. przy niemożności zastosowania polskich odpowiedników) imię może być zapisane z użyciem liter innego alfabetu np. z użyciem cyrylicy, chińskiego uproszczonego, chińskiego tradycyjnego, arabskiego, itp. np. Хаташа, 麗麗

W przypadkach wątpliwych, należy zwrócić się w pierwszej kolejności do **OKE**.

**c. Kolumna C, Drugie imię** (pole **opcjonalne**): Drugie imię **Zdającego**

wprowadzone musi być w tej samej formie co imię **Zdającego**

W przypadkach wątpliwych, należy zwrócić się w pierwszej kolejności do **OKE**.

d. Kolumna **D**, **PESEL** (pole **obowiązkowe**): PESEL **Zdającego**

wprowadzonych musi być bezwzględnie **11 cyfr** składających się na numer **PESEL**

**Uwaga:** Jeżeli numer **PESEL** rozpoczyna się od cyfry **0**, nie możemy wpisać go w standardowy sposób do arkusza ponieważ arkusz traktuje 11 cyfr wpisanych jako liczbę, a dla tych cyfra **0** występująca po lewej stronie traktowana jest jako nieznacząca i zostanie usunięta. Przykładowo jeżeli chcemy wpisać numer PESEL: **02302012785** do arkusza kalkulacyjnego, musimy poprzedzić go znakiem '-' inaczej w komórce zapisze się wartość **2302012785** co będzie błędem.

Jeżeli wpiszemy w komórce arkusza przeznaczonej na PESEL wartość: **'02302012785** zamiast **02302012785** zobaczymy prawidłową wartość. Obrazują to przykłady w pliku: **0005 przykład 02-lista-zdajacych-szablon-do-importu.csv**



- e. Kolumna **E, Kod TERYT gminy** (pole **obowiązkowe**): **Kod TERYT** gminy adresu korespondencyjnego **Zdającego (7 cyfr)** można go uzyskać pod adresem:

[http://eteryt.stat.gov.pl/eTeryt/rejestr\\_teryt/udostepnianie\\_danych/baza\\_teryt/uzytkownicy\\_indywidualni/przegladowanie/przegladowanie.aspx?contrast=default](http://eteryt.stat.gov.pl/eTeryt/rejestr_teryt/udostepnianie_danych/baza_teryt/uzytkownicy_indywidualni/przegladowanie/przegladowanie.aspx?contrast=default)

Wskazując w kolumnie **Jednostki podziału terytorialnego (TERC)** kolejno **województwo -> powiat -> gmina** (łatwy do skopiowania **7 cyfrowy** kod gminy znajduje się w nagłówku kolumny **Miejscowości (SIMC)**)

- f. Kolumna **F, Miejscowość** (pole **obowiązkowe**): miejscowość korespondencji **Zdającego**
- g. Kolumna **G, Ulica i nr** (pole **obowiązkowe**): [ulica, aleja, plac, miejscowość wraz z numerem budynku, róg ulic (np. ul. Mądra 7, al. Szybkich 8, pl. Wolności 9, Kaczkowo Stare 86, ul. Powsińska (róg ul. Bonifacego)) lub jeżeli miejsce nie znajduje się przy ulicy, alei, placu, budynku w miejscowości czy rogu ulic: podać współrzędne GPS, np. GPS: 51°16'16"N 15°55'50"E].

*lub*

inne zarejestrowane we właściwym urzędzie pocztowym oznaczenie, pod którym znajduje się miejsce korespondencji **Zdającego**

- h. Kolumna **H, Kod pocztowy** (pole **obowiązkowe**): pocztowy numer adresowy przypisany do adresu korespondencyjnego **Zdającego**
- i. Kolumna **I, Poczta** (pole **obowiązkowe**): miejscowość przypisana do pocztowego numeru adresowego (kodu pocztowego)
- j. Kolumna **J, Telefon** (pole **obowiązkowe**): (zawsze tylko same cyfry: 2 cyfry kraju + 9 cyfr bez spacji oraz jakichkolwiek innych znaków) np. **48123456789**

Wpisuj: **0** w przypadku gdy **OE** nie posiada udokumentowanej zgody od **Zdającego** na wpisanie jego numeru telefonu do **SIOEPKZ**

**Uwaga:** Udokumentowaną zgodą jest wypełniony i złożony przez **Zdającego** druk deklaracji przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w którym **Zdający** podał swój numer telefonu.



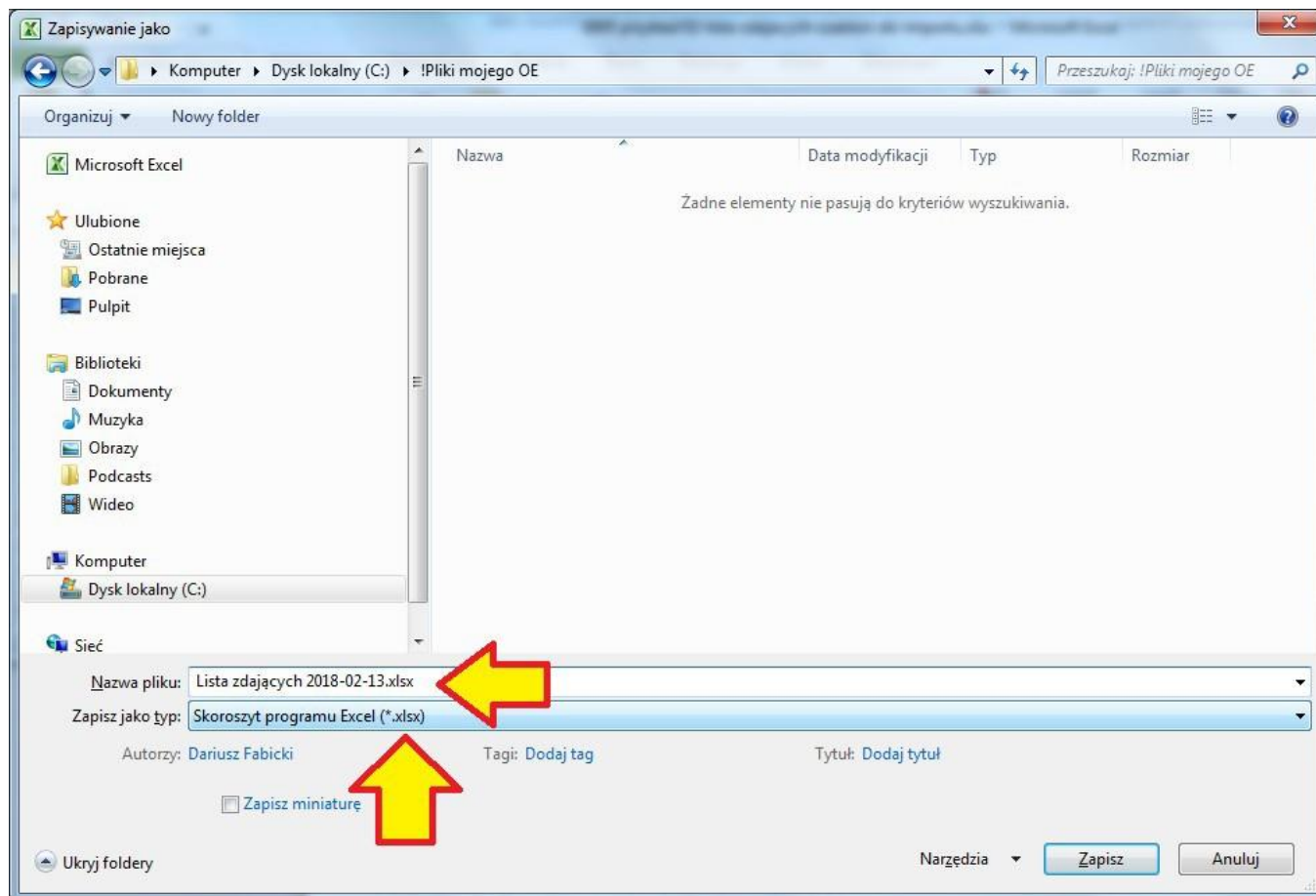
k. Kolumna **K, Email\*** (pole **obowiązkowe**):

Wpisuj: **wpisz@adres.email** gdy **OE** nie posiada udokumentowanej zgody od **Zdającego** na wpisanie jego adresu email do **SIOEPKZ**

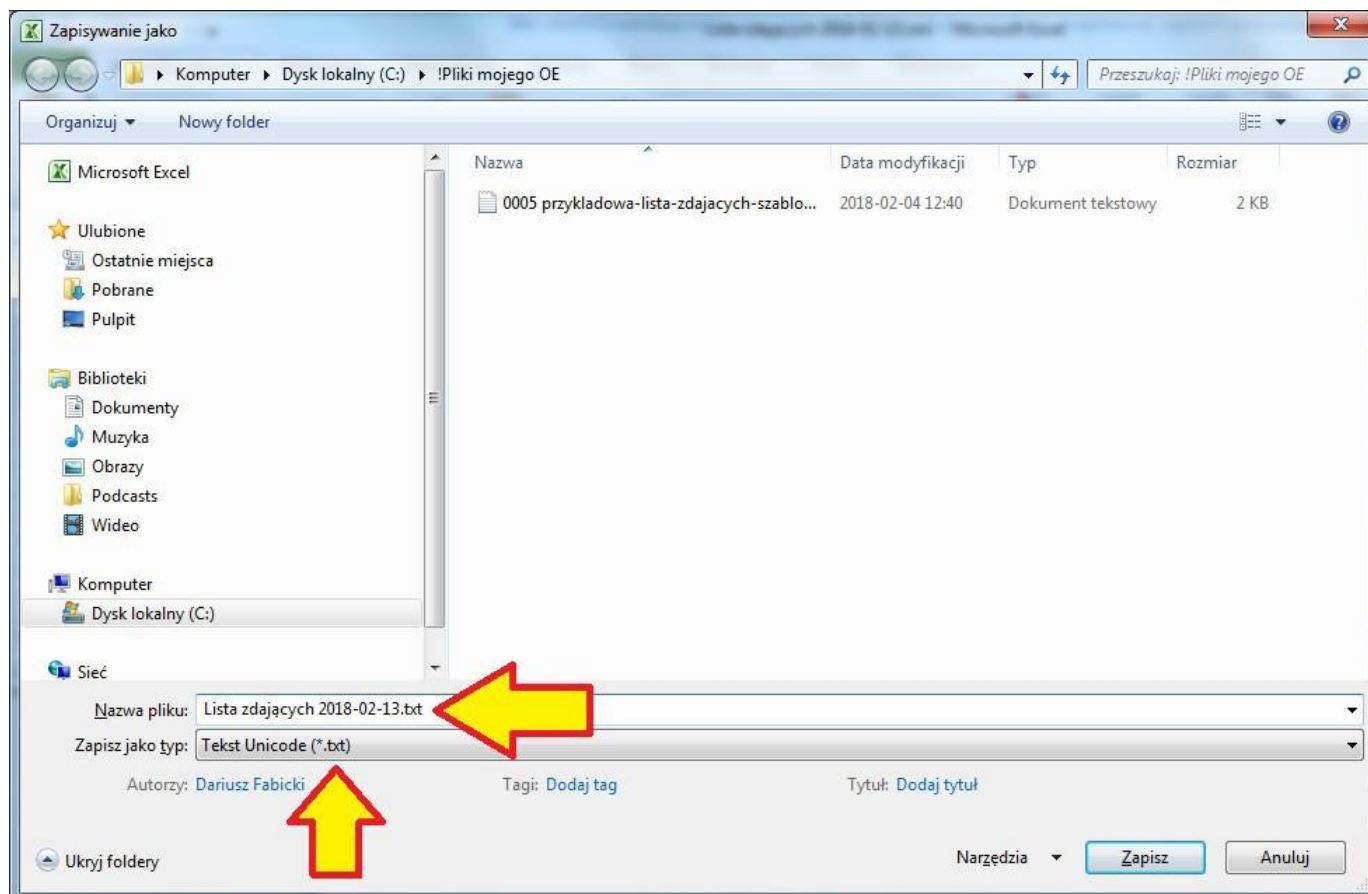
**Uwaga:** Udokumentowaną zgodą jest wypełniony i złożony przez **Zdającego** druk deklaracji przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w którym **Zdający** podał swój adres e-mail.

**Uwaga:** Najczęściej popełnianymi błędami podczas przygotowywania pliku importu jest dodawanie spacji na początku lub na końcu wypełnionej komórki z danymi do importu. Należy bezwzględnie unikać takich sytuacji szczególnie w komórkach nie podlegających twardej walidacji takich jak: **nazwisko, imię, drugie imię, miejscowość, ulica i nr, poczta**

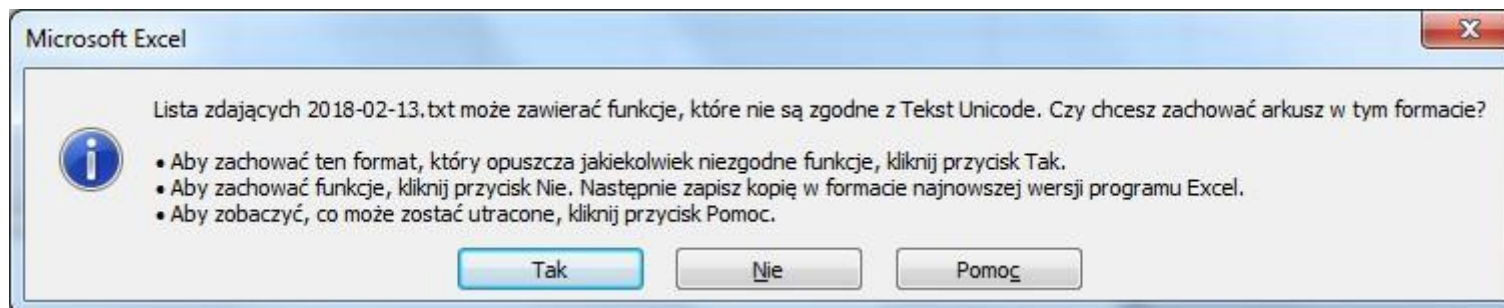
- 4) Tak przygotowany plik zapisz pod własną nazwą w formacie domyślnym arkusza. Np. **Lista zdających 2018-02-13.xlsx**, zwracając uwagę na nazwę (pole **Nazwa pliku:** . **Lista zdających 2018-02-13.xlsx**) i format (pole **Zapisz jako Typ: Skoroszyt programu Excel (\*.xlsx)**) (tak jak na poniższym rysunku).



- 5) Następnie ponownie w arkuszu kalkulacyjnym wybierz opcję pozwalającą zapisać plik pod własną nazwą i w wybranym formacie (zwyczajowo po wybraniu z menu **Plik -> Zapisz Jako**).
- 6) W oknie **Zapisywanie jako** pozostaw wcześniej ustaloną nazwę główną (pole **Nazwa pliku: Lista zdających 2018-02-13**), zwracając uwagę na to aby jako format wybrać **Tekst Unicode** (pole **Zapisz jako Typ: Tekst Unicode (\*.txt)**) (tak jak na poniższym rysunku). **Uwaga** wybranie **Tekst Unicode (\*.txt)** jest kluczowe dla poprawnego przygotowania pliku importu, który ma zostać zaimportowany do **SIOEPKZ**.



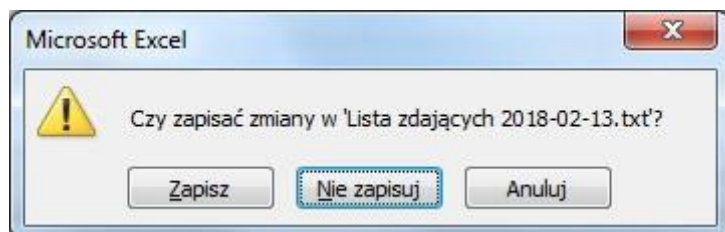
7) Po wybraniu przycisku **Zapisz** może zostać wyświetlony komunikat (tak jak na poniższym rysunku).



8) Wybierz przycisk **Tak** co spowoduje powstanie pliku tekstowego w formacie **Unicode** o nazwie: **Lista zdających 2018-02-13.txt**

9) Zamknij arkusz kalkulacyjny.

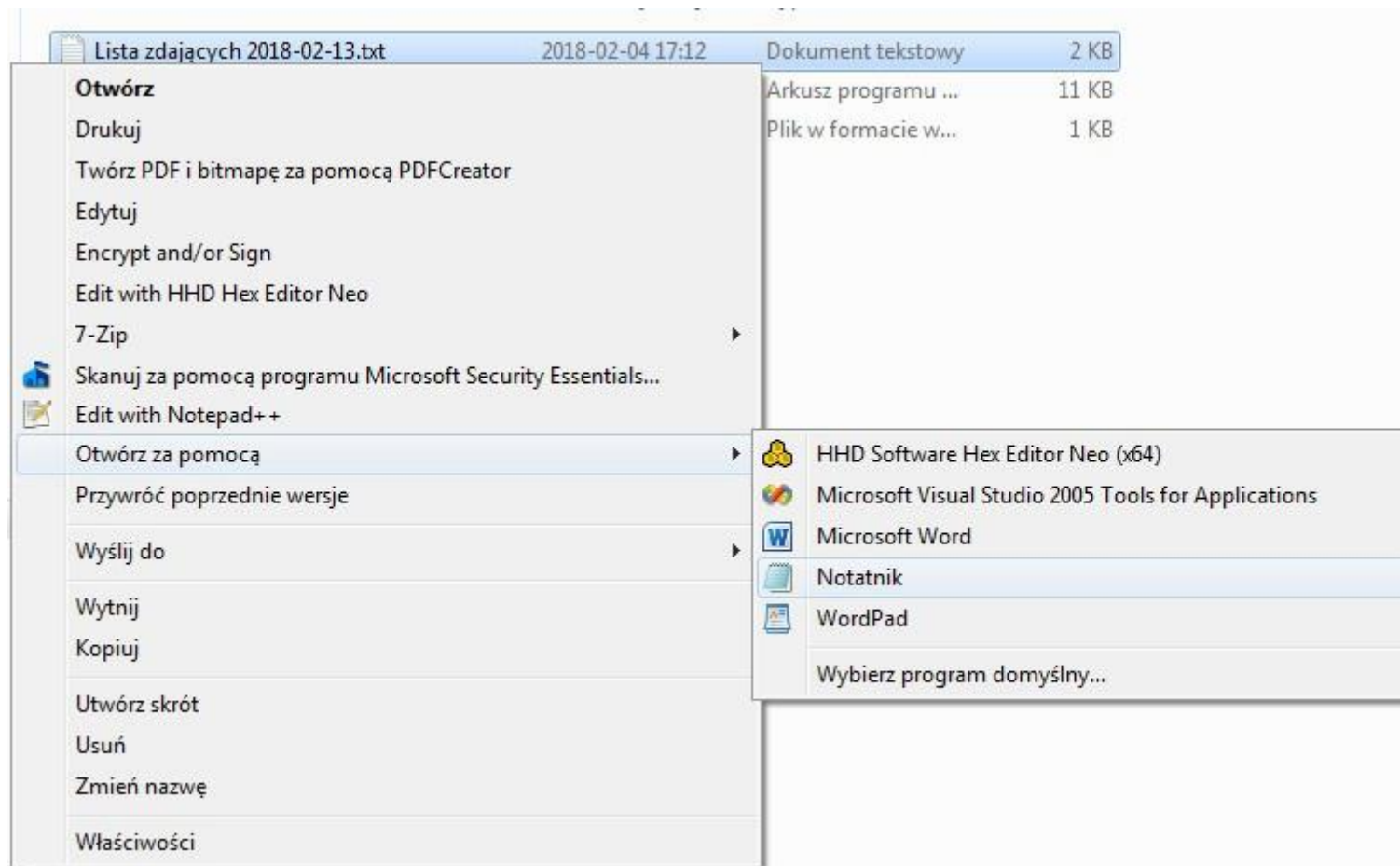
10) Podczas zamykania Arkusza wyświetlony zostanie komunikat (tak jak na poniższym rysunku).



11) Koniecznie wybierz przycisk **Nie zapisuj**

12) Odszukaj na dysku zapisany plik **Lista zdających 2018-02-13.txt**, ale nie otwieraj go.

13) Wskaż odnaleziony plik **Lista zdających 2018-02-13.txt** **prawym** przyciskiem myszy i wybierz z menu podręcznego **Otwórz za pomocą -> Notatnik** (tak jak na poniższym rysunku).



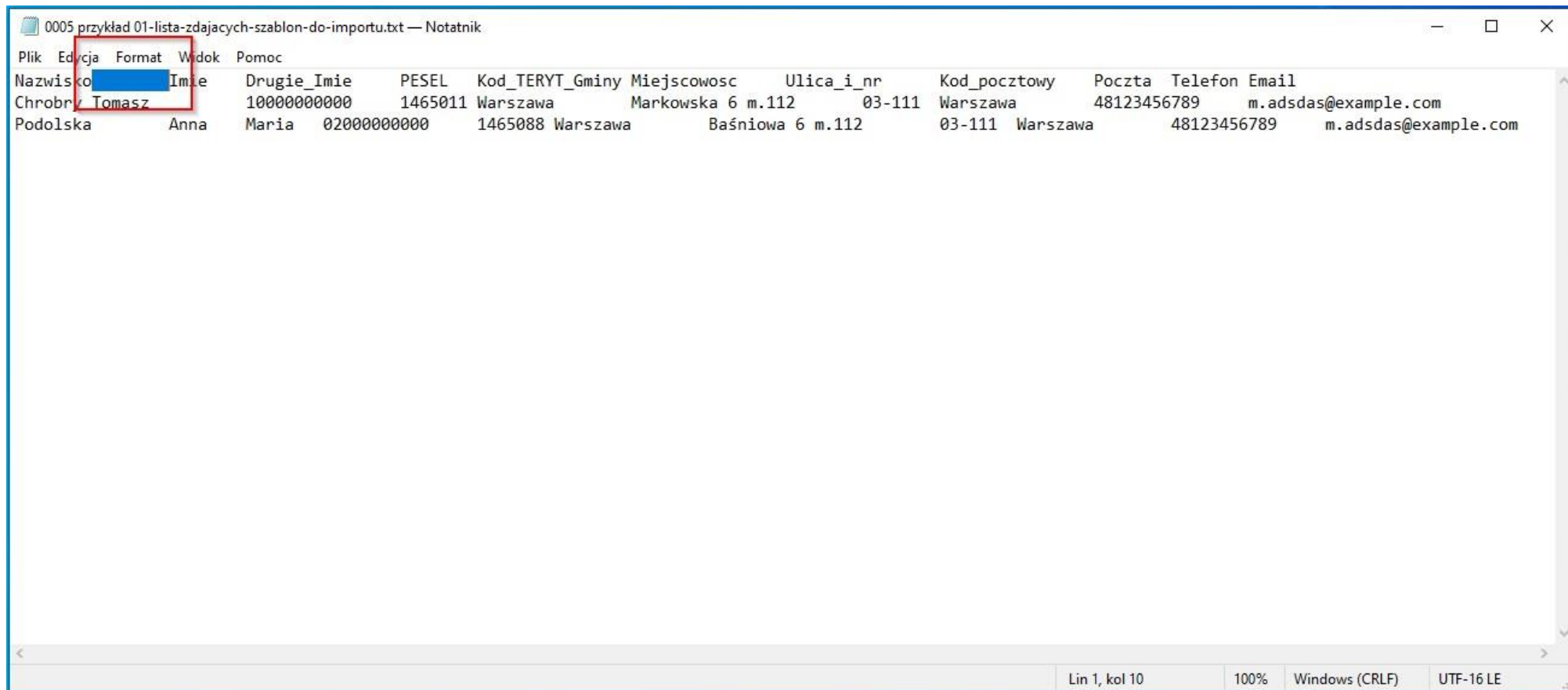
14) Plik **Lista zdających 2018-02-13.txt** zostanie otworzony w programie Notatnik (tak jak na poniższym rysunku).

0005 przykład 01-lista-zdajacych-szablon-do-importu.txt — Notatnik

Plik	Edycja	Format	Widok	Pomoc										
Nazwisko	Imie	Drugie_Imie	PESEL	Kod_TERYT_Gminy	Miejscowosc	Ulica_i_nr	Kod_pocztowy	Poczta	Telefon	Email				
Chrobry Tomasz		10000000000	1465011	Warszawa	Markowska 6 m.112	03-111	Warszawa	48123456789		m.adsdas@example.com				
Podolska Anna		Maria 02000000000	1465088	Warszawa	Baśniowa 6 m.112	03-111	Warszawa	48123456789		m.adsdas@example.com				

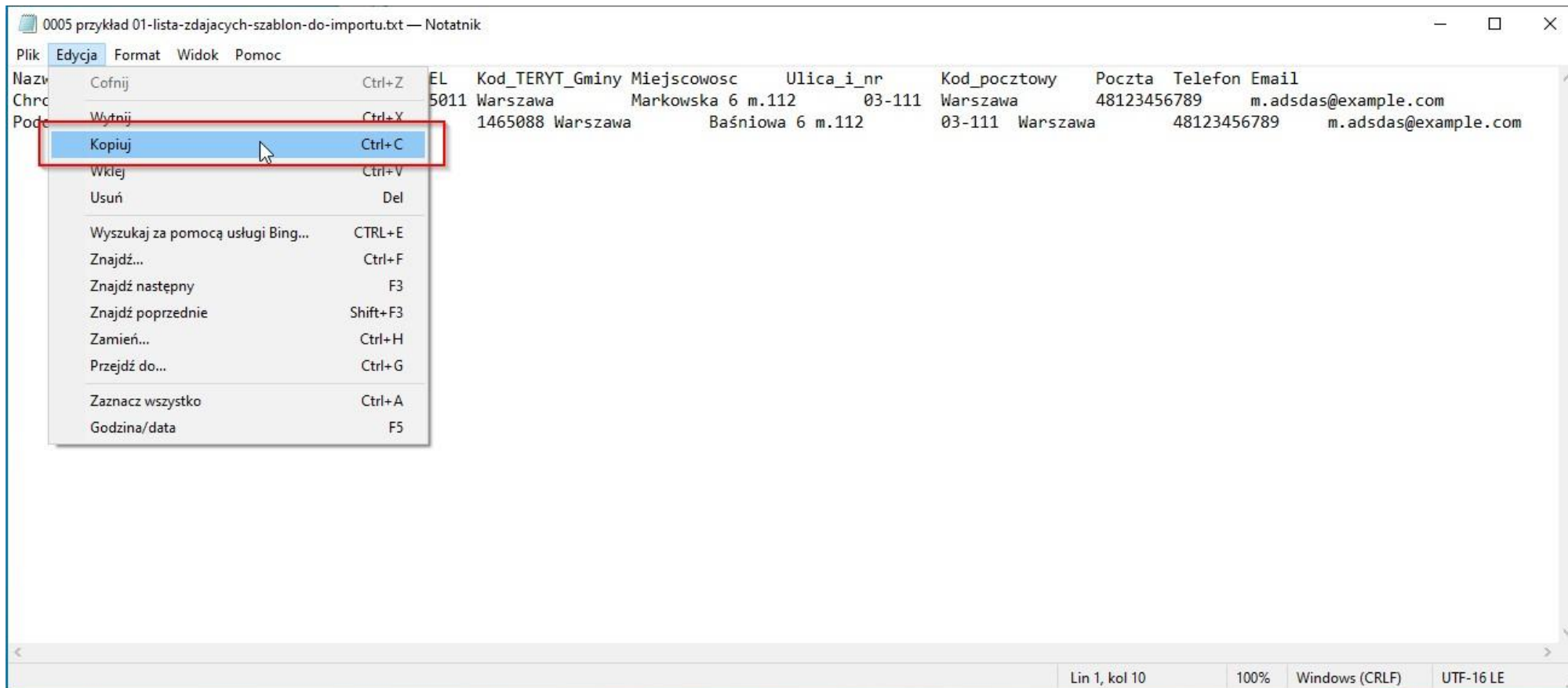
Lin 1, kol 1 100% Windows (CRLF) UTF-16 LE

15) Zaznacz widoczną przerwę pomiędzy pierwszym wyrazem **Nazwisko** a drugim wyrazem **Imie** (tak jak na poniższym rysunku).

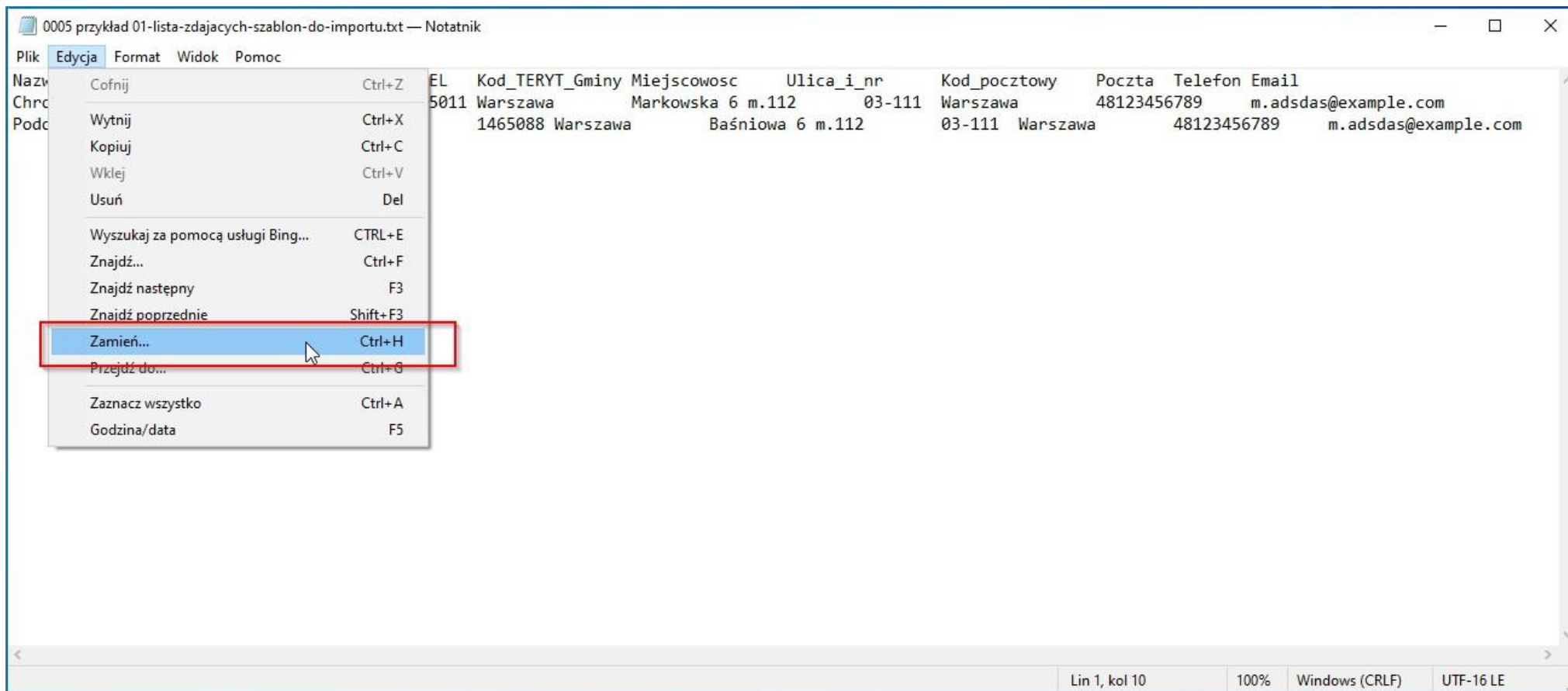




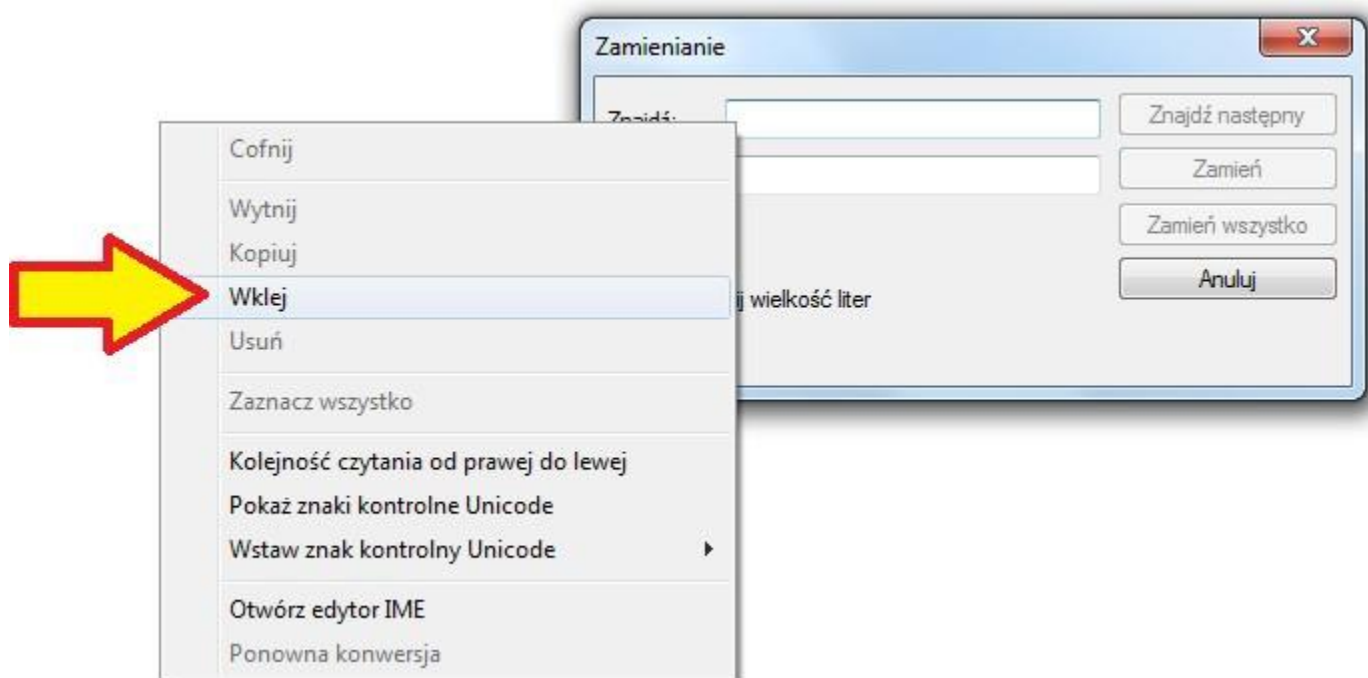
16) Wybierz z menu programu **Notatnik** kolejno **Edycja** -> **Kopiuj** (tak jak na poniższym rysunku).



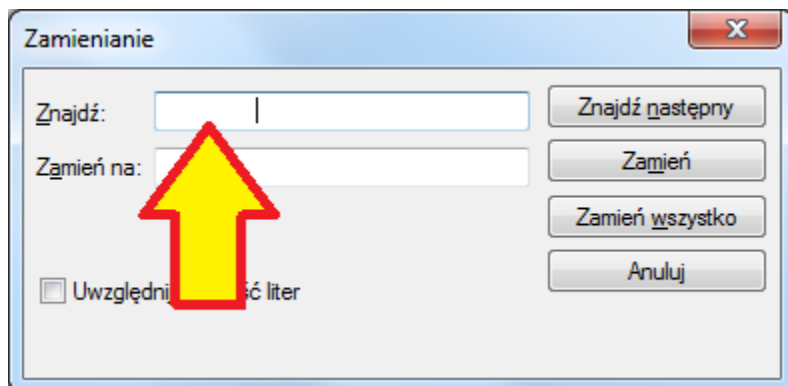
17) Wybierz z menu programu Notatnik kolejno **Edycja -> Zamień ...** (tak jak na poniższym rysunku).



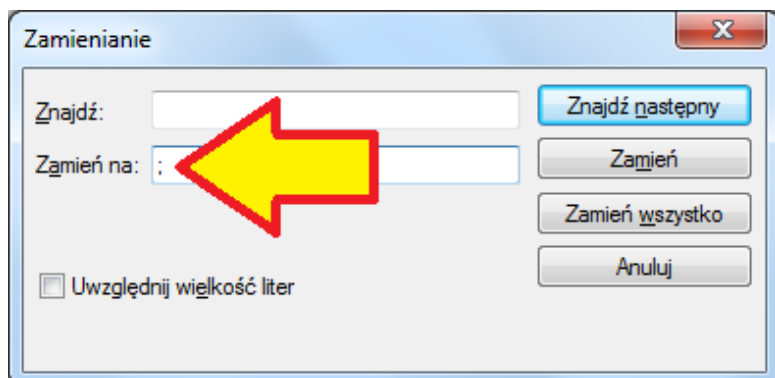
18) W oknie **Zamienianie** (programu **Notatnik**), wskaż prawym przyciskiem pole **Znajdź** i wybierz z menu podręcznego **Wklej** (tak jak na poniższym rysunku).



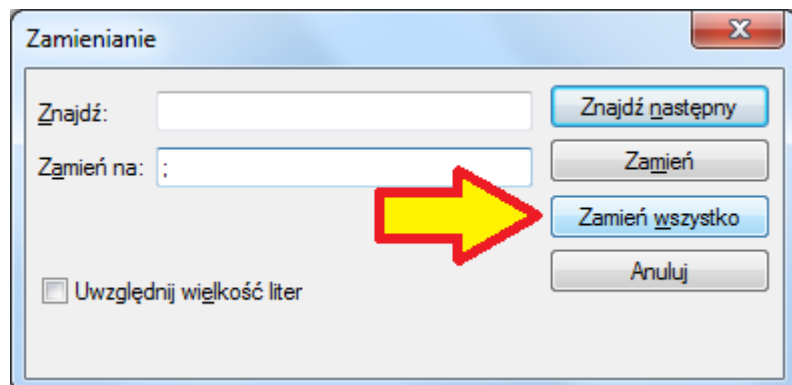
19) W oknie **Zamienianie** (programu **Notatnik**), w pole **Znajdź** zostanie wstawiony **niewidoczny znak specjalny** rozdzielający pola w pliku **Unicode** (tak jak na poniższym rysunku).



20) W oknie **Zamienianie** (programu **Notatnik**) wskaż pole **Zamień na** i wpisz w nim znak **średnika** (tak jak na poniższym rysunku).

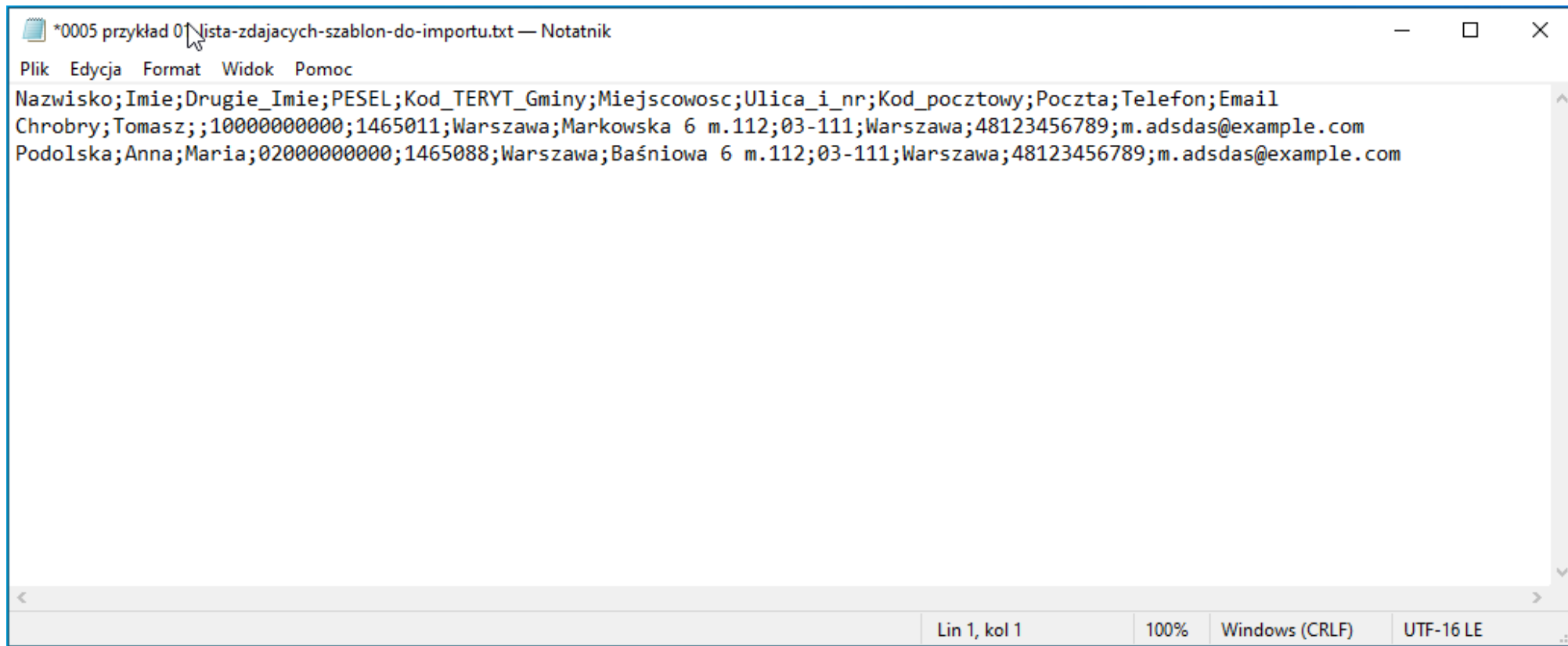


21) W oknie **Zamienianie** (programu **Notatnik**) wybierz przycisk **Zamień wszystko** (tak jak na poniższym rysunku).



22) Zamknij okno **Zamienianie** (programu **Notatnik**)

23) Wszystkie **niewidoczne znaki specjalne** rozdzielające pola pliku tekstowego **Unicode** zostaną zamienione na znaki **średnika** (tak jak na poniższym rysunku).



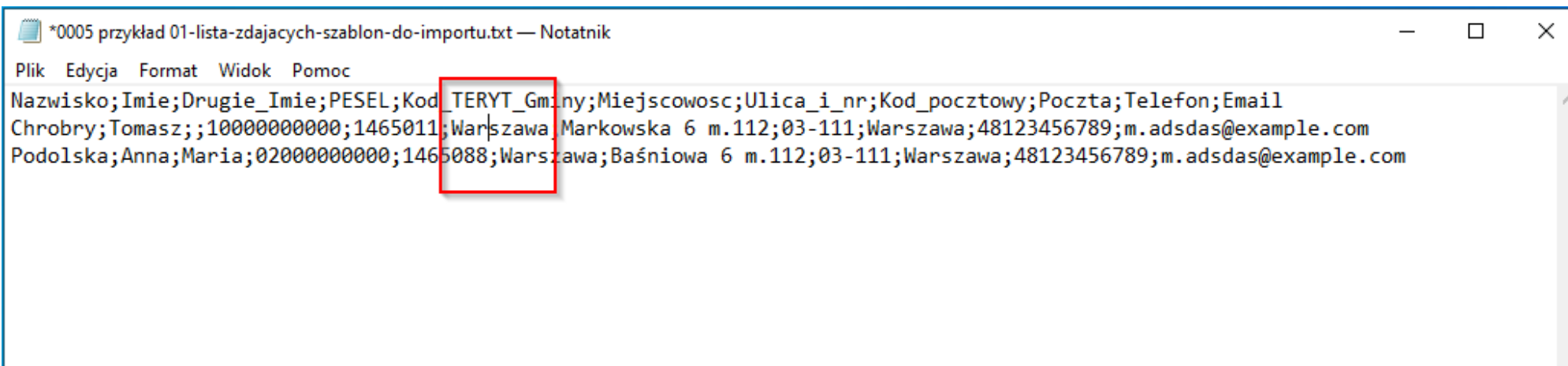
The screenshot shows a Notepad window titled "\*0005 przykład 01 Nista-zdajacych-szablon-do-importu.txt — Notatnik". The menu bar includes "Plik", "Edycja", "Format", "Widok", and "Pomoc". The text area contains the following CSV data:

```
Nazwisko;Imie;Drugie_Imie;PESEL;Kod_TERYT_Gminy;Miejscowosc;Ulica_i_nr;Kod_pocztowy;Poczta;Telefon;Email
Chrobry;Tomasz;;10000000000;1465011;Warszawa;Markowska 6 m.112;03-111;Warszawa;48123456789;m.adsdas@example.com
Podolska;Anna;Maria;02000000000;1465088;Warszawa;Baśniowa 6 m.112;03-111;Warszawa;48123456789;m.adsdas@example.com
```

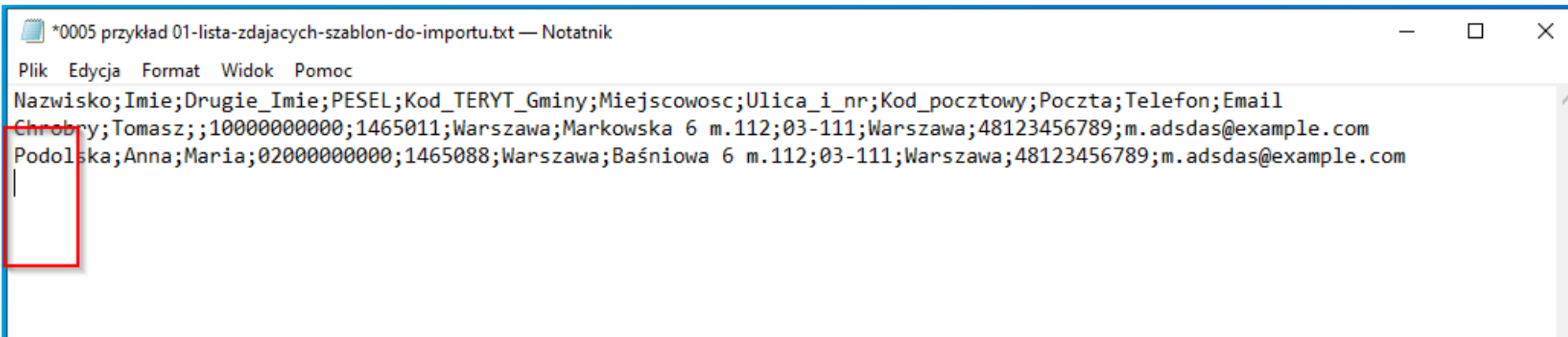
The status bar at the bottom indicates "Lin 1, kol 1", "100%", "Windows (CRLF)", and "UTF-16 LE".

24) Należy upewnić się czy plik tekstowy **Unicode** nie posiada zbędnych pustych wierszy. W tym celu:

- a. Wskaż **dowolne miejsce** w oknie notatnika (tak jak na poniższym rysunku).

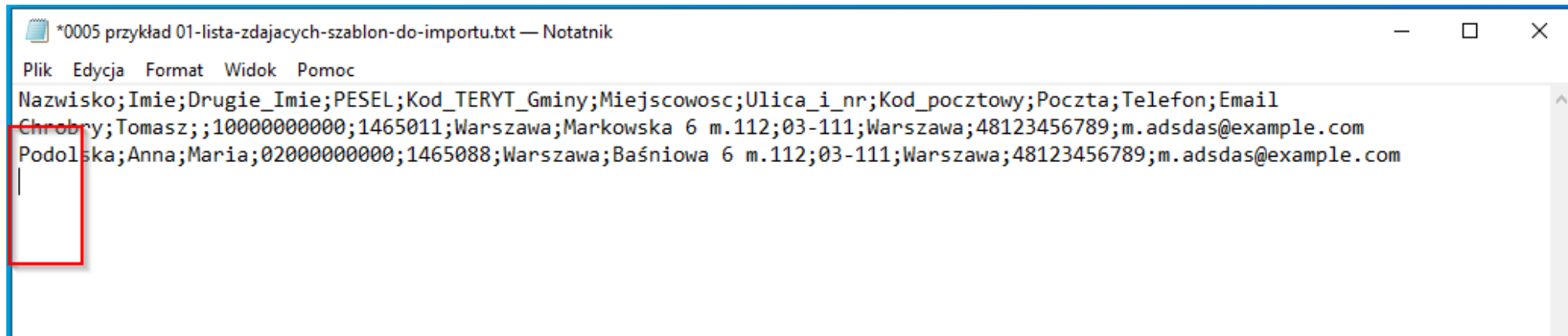


- b. Z klawiatury wybierz kombinację przycisków **Ctrl+End** (przytrzymaj na klawiaturze przycisk **Ctrl** i raz naciśnij klawisz **End**). Kursor powinien ustawić się w pustym wierszu bezpośrednio pod ostatnim wierszem zawierającym dane do importu (tak jak na poniższym rysunku).



25) Kiedy kursor, ustawia się dalej niż w pustym wierszu bezpośrednio pod ostatnim wierszem zawierającym dane do importu:

- a. Ustaw kursor w pustym wierszu (na jego początku) bezpośrednio pod ostatnim wierszem zawierającym dane do importu (tak jak na poniższym rysunku).



\*0005 przykład 01-lista-zdajacych-szablon-do-importu.txt — Notatnik

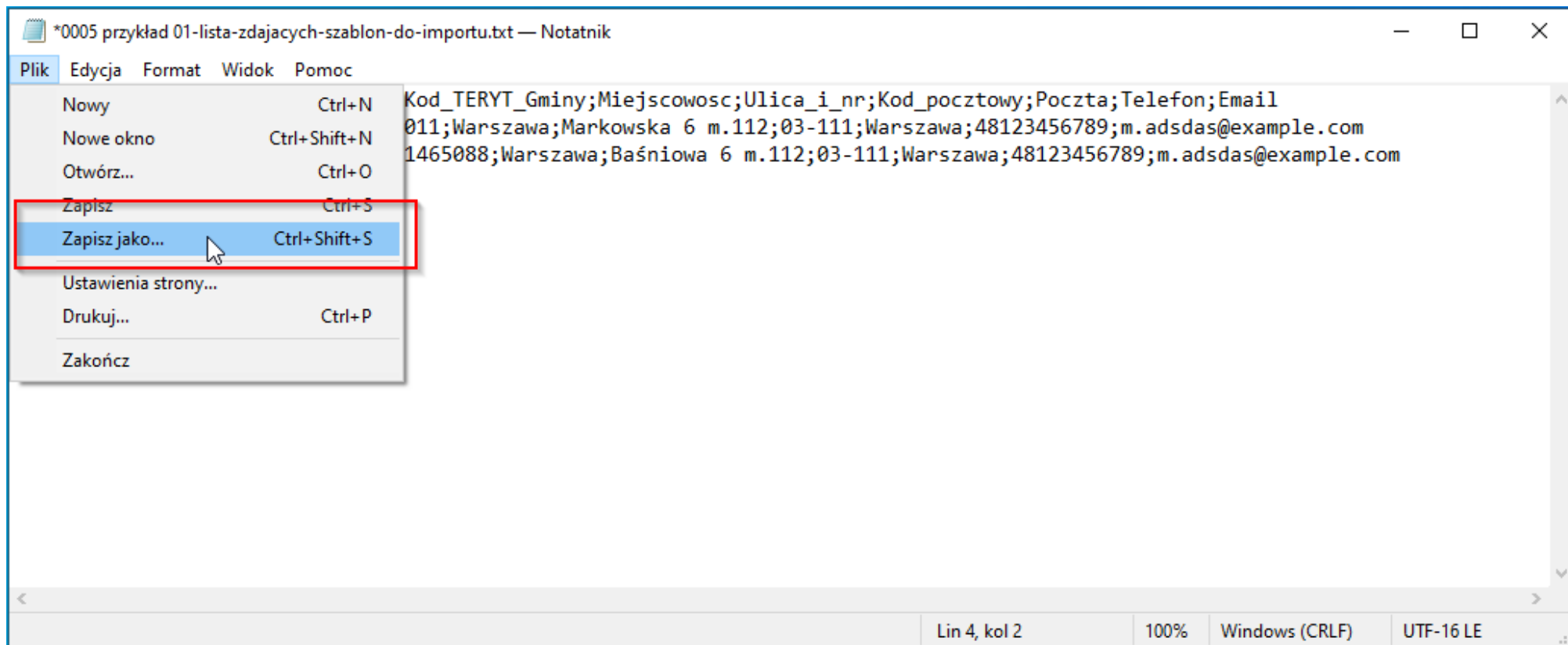
Plik Edycja Format Widok Pomoc

```
Nazwisko;Imie;Drugie_Imie;PESEL;Kod_TERYT_Gminy;Miejscowosc;Ulica_i_nr;Kod_pocztowy;Poczta;Telefon;Email  
Chrobry;Tomasz;;10000000000;1465011;Warszawa;Markowska 6 m.112;03-111;Warszawa;48123456789;m.adsdas@example.com  
Podolska;Anna;Maria;02000000000;1465088;Warszawa;Baśniowa 6 m.112;03-111;Warszawa;48123456789;m.adsdas@example.com  
|
```

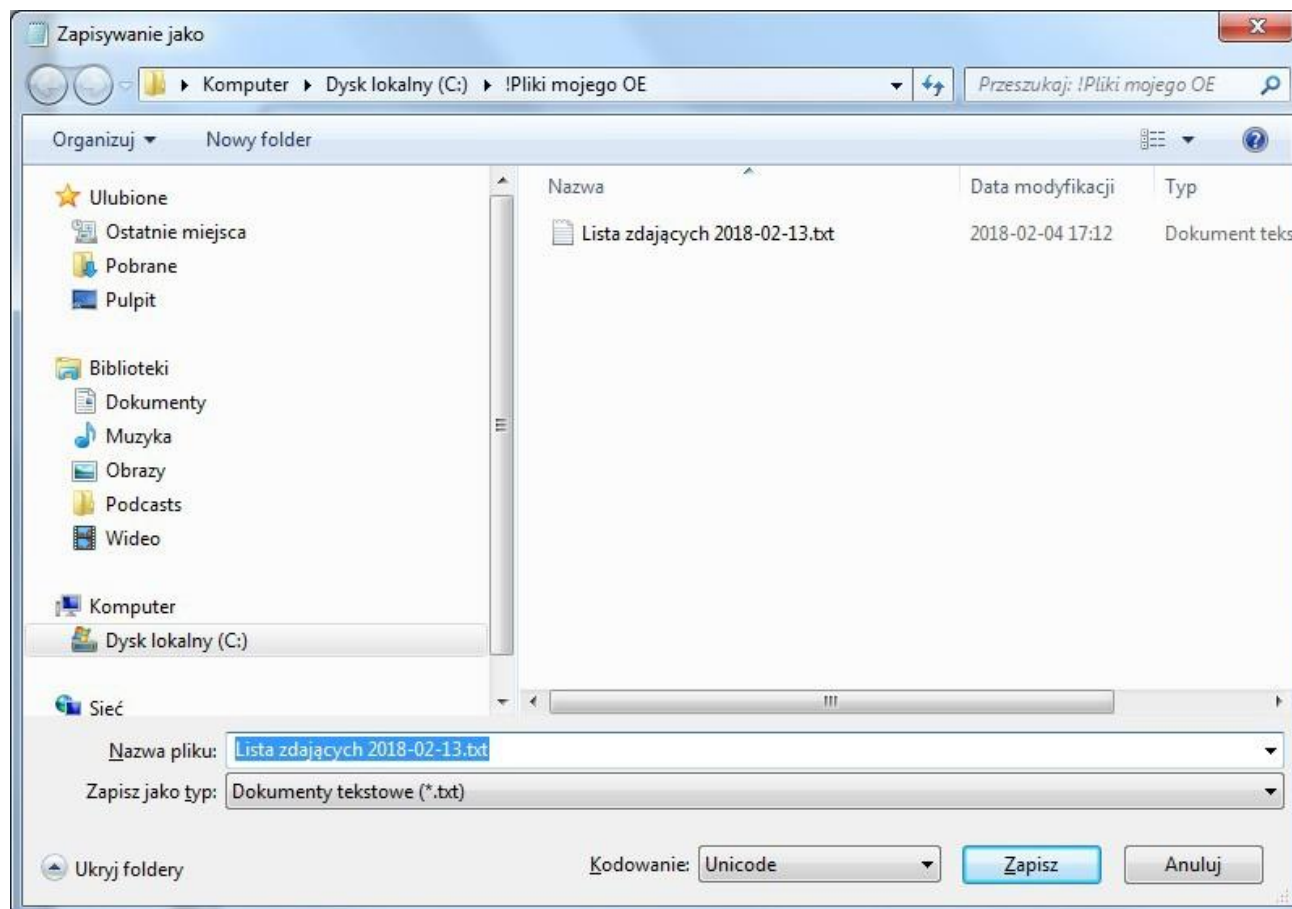
- b. Użyj kombinacji przycisków **Shift+Ctrl+End** (wciśnij równocześnie przyciski **Shit+Ctrl**, a następnie ciągle je trzymając raz wciśnij przycisk **End**)
- c. Raz przyciśnij klawisz **Delete**.
- d. Niepotrzebne informacje zostaną usunięte.



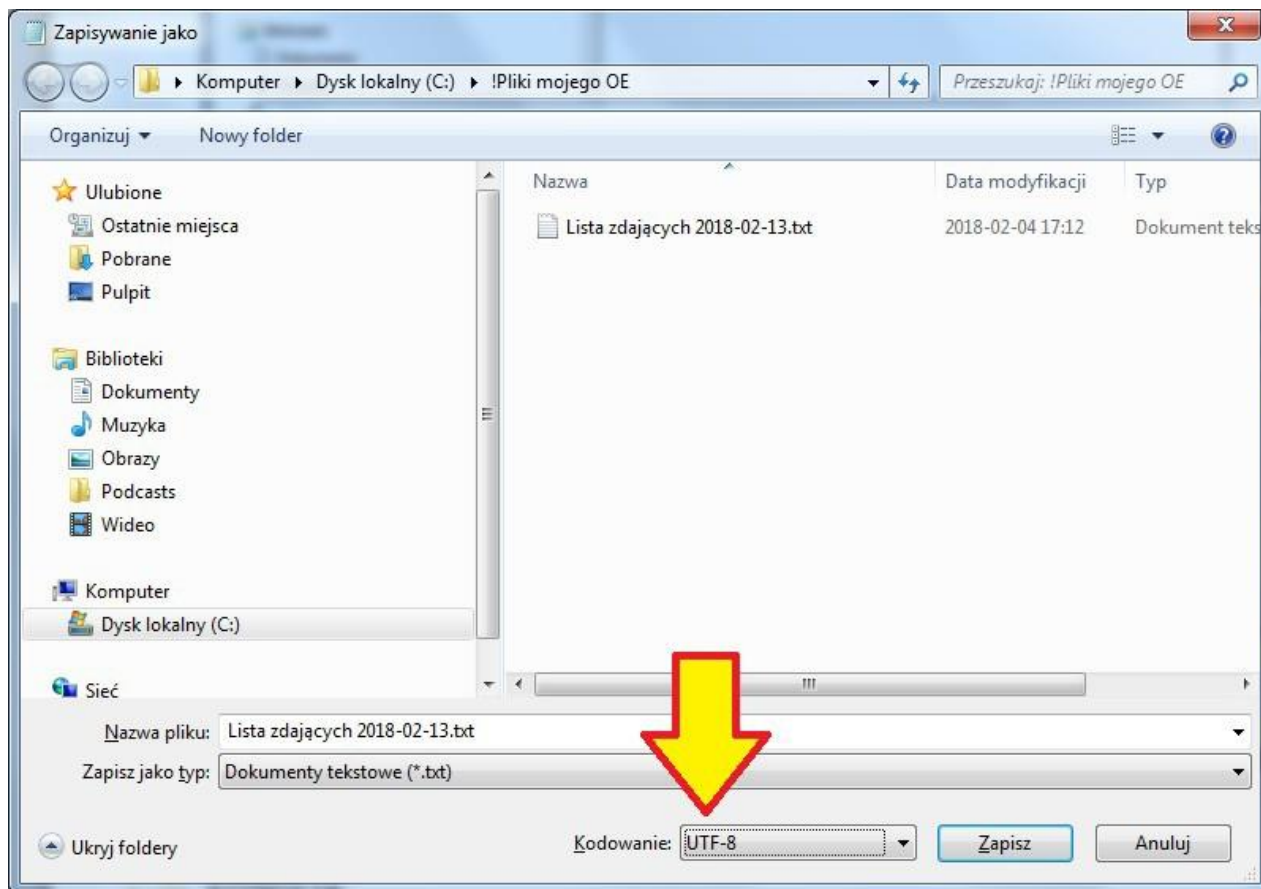
26) Następnie wybierz z menu programu Notatnik kolejno **Plik -> Zapisz Jako...** (tak jak na poniższym rysunku).



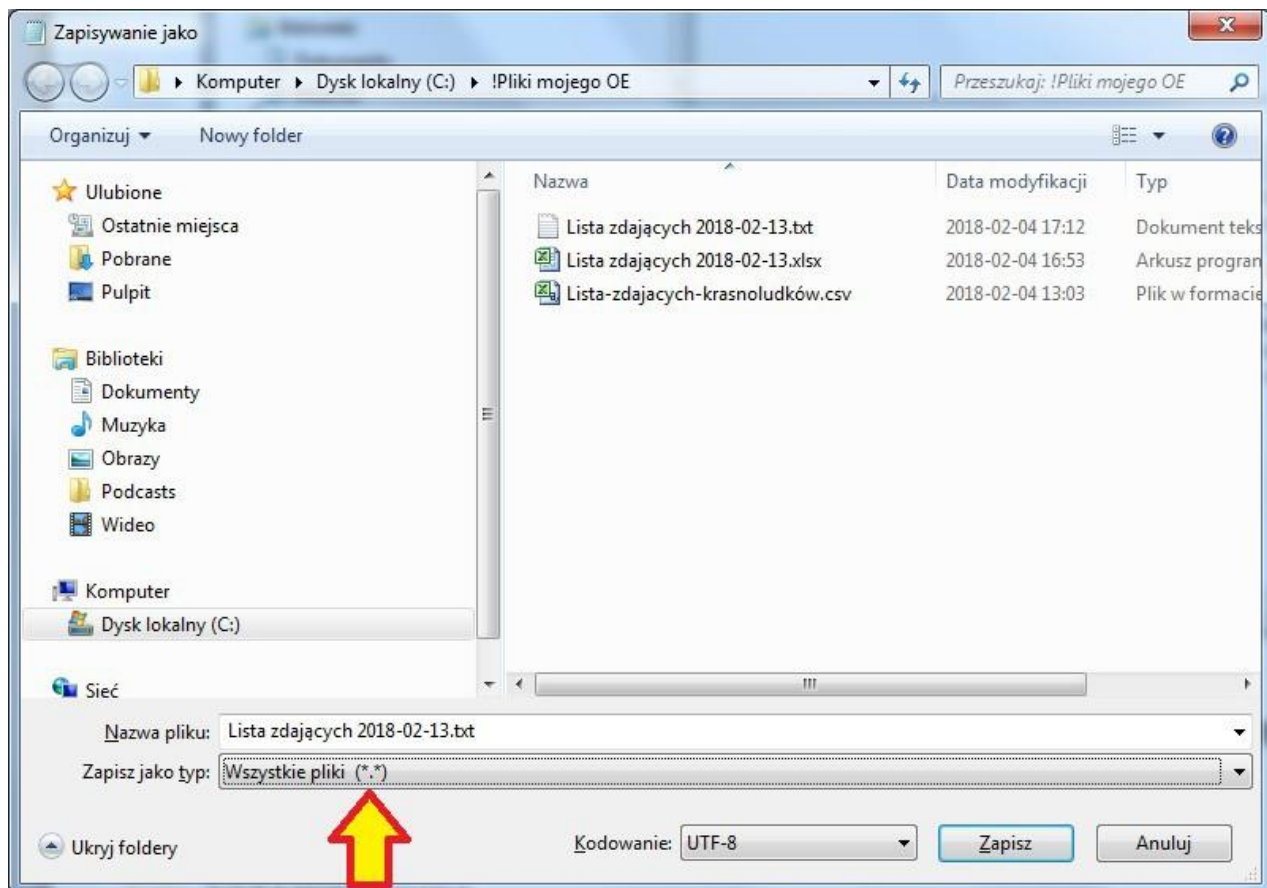
27) Pojawi się okno **Zapisywanie jako** (tak jak na poniższym rysunku).



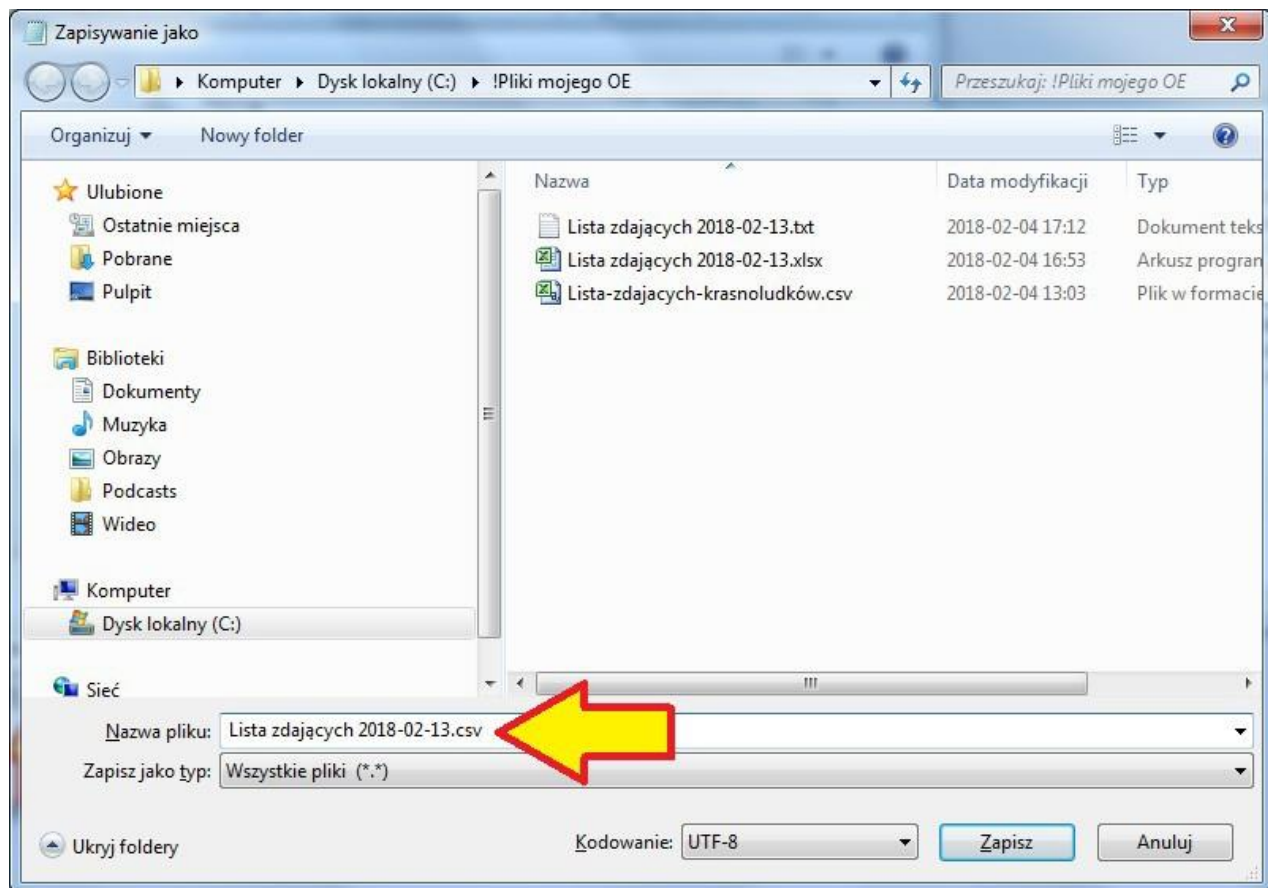
28) W oknie **Zapisywanie jako** z listy rozwijanej **Kodowanie** wybierz **UTF-8** (tak jak na poniższym rysunku). **Uwaga** wybranie **UTF-8** jest kluczowe dla poprawnego przygotowania pliku importu, który ma zostać zaimportowany do **SIOEPKZ**.



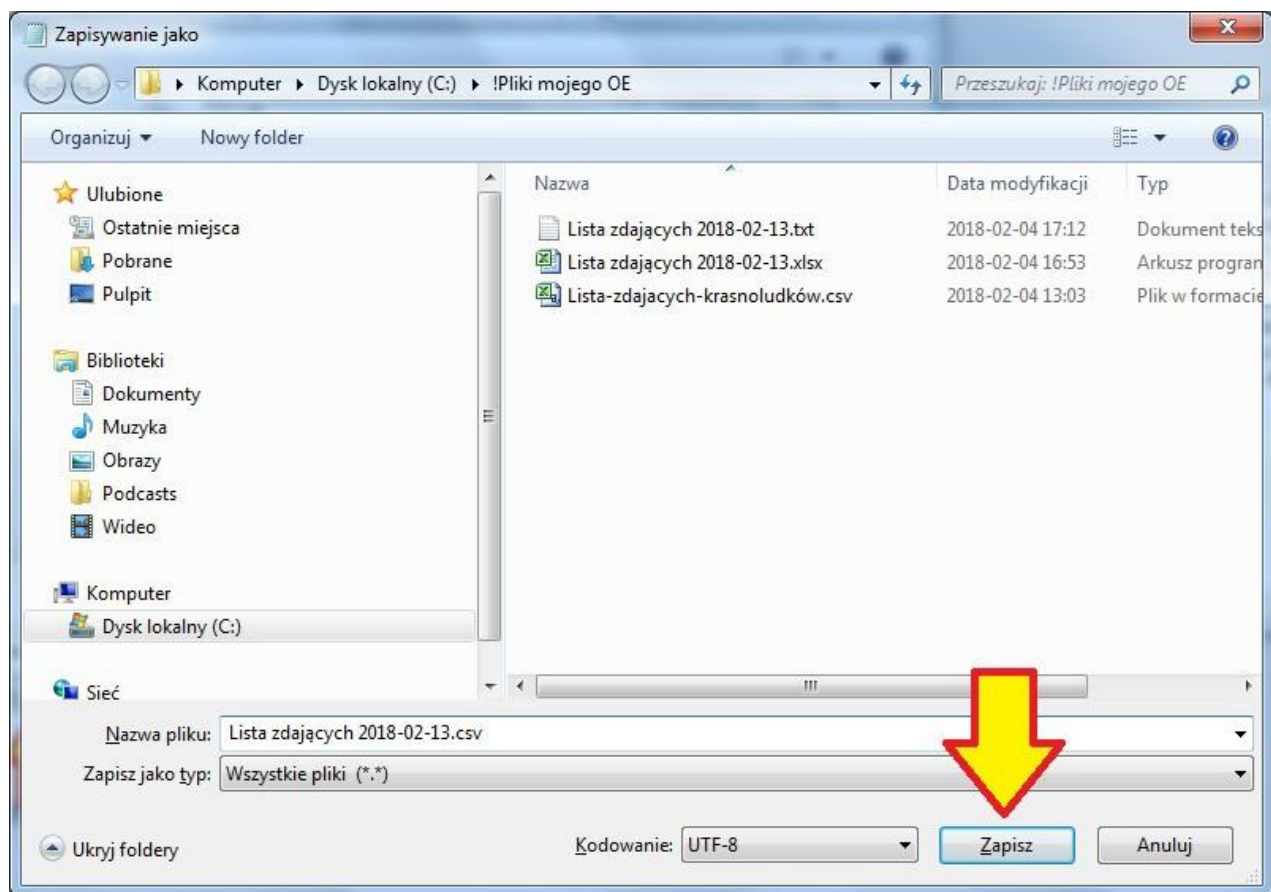
29) W oknie **Zapisywanie jako** z listy rozwijanej **Zapisz jako typ**: wybierz **Wszystkie pliki (\*.\*)** (tak jak na poniższym rysunku).




30) W oknie **Zapisywanie Jako** w polu **Nazwa pliku:** skasuj rozszerzenie pliku **txt** i wpisz zamiast niego rozszerzenie **csv** (tak jak na poniższym rysunku).






31) W oknie **Zapisywanie jako** wybierz przycisk **Zapisz** (tak jak na poniższym rysunku).



32) Na dysku powstanie plik typu **CSV (UTF-8)**, który posłuży do importu danych (tak jak na poniższym rysunku).




Nazwa	Data modyfikacji	Typ	Rozmiar
 Lista zdających 2018-02-13.csv	2018-02-04 18:16	Plik w formacie w...	1 KB
 Lista zdających 2018-02-13.txt	2018-02-04 17:12	Dokument tekstowy	2 KB
 Lista zdających 2018-02-13.xlsx	2018-02-04 16:53	Arkusz programu ...	11 KB

33) Zamknij program **Notatnik**

**34) Zaloguj się na konto Dyrektora OE w SIOEPKZ**


- a. Wybierz z menu kolejno **Rejestry -> Zdających -> Lista zdających** (tak jak na poniższym rysunku).




System Informatyczny Obsługi Egzaminów  
Potwierdzających Kwalifikacje w Zawodzie

A- AA+

IMIE I NAZWISKO DYREKTORA OE  
DYREKTOR OE | FZII23112113  
AUTOMATYCZNE WYLOGOWANIE ZA 20:00






WYLOGUJ


UŻYTKOWNICY -
RAPORTY
REJESTRY -
PROCES EGZAMINOWANIA -
PROCES TWORZENIA ZADAŃ -
PROFIL -
WYSZUKIWARKI -
EHHELPDESK

Strona główna > Rejestry > Zdających > Lista zdających

**REJESTR ZDAJĄCYCH**

Deklaracje z sesji
Imię
Nazwisko
PESEL | nr dokumentu
Wybierz grupy
Rozporządzenie
Kwalifikacja

ZŁOŻ DEKLARACJĘ
DODAJ
IMPORT ZDAJĄCYCH
IMPORT DEKLARACJI

REJESTRY PUBLICZNE
REJESTRY WEWNĘTRZNE
ZDAJĄCYCH
OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH
PRACODAWCÓW

LISTA ZDAJĄCYCH
WYKAZ ABSOLWENTÓW I SŁUCHACZY
GRUPA ZDAJĄCYCH

SZUKAJ


	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU	ADRES	Akcje
0 REKORDÓW Z 0				

Infolinia pomocy SIOEPKZ, telefon: +48 22 310 20 03 godziny pracy: dni robocze od 7:30 do 17:30 lub 24h w dni określone w komunikacie dyrektora CKE

Strona 32 z 68




b. Zostanie pokazana strona (tak jak na poniższym rysunku).



**SIOEPKZ** | System Informatyczny Obsługi Egzaminów  
Potwierdzających Kwalifikacje w Zawodzie

A- A A+

IMIĘ I NAZWISKO DYREKTORA OE  
DYREKTOR OE | FZII23112113  
AUTOMATYCZNE WYLOGOWANIE ZA 19:59


 WYLOGUJ




ZAŁOGOWANO DO: 000000-00305 [ZMIENŃ OE](#)



 UZYTEKOWNICY - RAPORTY **REJESTRY -** PROCES EGZAMINOWANIA - PROCES TWORZENIA ZADAŃ - PROFIL - WYSZUKIWARKI - EHHELPDESK

[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Zdających](#) > [Lista zdających](#)

**REJESTR ZDAJĄCYCH**


⊖ ZŁÓŻ DEKLARACJĘ
 DODAJ
 IMPORT ZDAJĄCYCH
 IMPORT DEKLARACJI

Deklaracje z sesji
 Imię
 Nazwisko
 Pesel | Nr dokumentu
 Wybierz grupy
 Rozporządzenie
 Kwalifikacja
 SZUKAJ
 


	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU	ADRES	Akcje
0 REKORDÓW Z 0				

c. Wybierz przycisk **Import Zdających** (tak jak na poniższym rysunku), aby dodać wielu nowych **Zdających**, w których imieniu zamierzasz w przyszłości przesłać do **OKE** deklaracje przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.


 **SIOEPKZ** | System Informatyczny Obsługi Egzaminów  
Potwierdzających Kwalifikacje w Zawodzie

A- A A+

IMIĘ I NAZWISKO DYREKTORA OE  
DYREKTOR OE | FZII23112113  
AUTOMATYCZNE WYLOGOWANIE ZA 19:59




 **WYLOGUJ**

**ZALOGOWANO DO: 000000-00305** [ZMIENŲ OE](#)

 [UŻYTKOWNICY](#) [RAPORTY](#) [REJESTRY](#) [PROCES EGZAMINOWANIA](#) [PROCES TWORZENIA ZADAŃ](#) [PROFIL](#) [WYSZUKIWARKI](#) [EHELPDESK](#)

[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Zdających](#) > [Lista zdających](#)

**REJESTR ZDAJĄCYCH**

**ZŁÓŻ DEKLARACJĘ**

**DODAJ**

**IMPORT ZDAJĄCYCH**

**IMPORT DEKLARACJI**

Deklaracje z sesji

Imię

Nazwisko


Pesel | Nr dokumentu

Wybierz grupy

Rozporządzenie

Kwalifikacja

**SZUKAJ**



<input type="checkbox"/>	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU	ADRES	Akcje
--------------------------	-----------------	----------------------	-------	-------

0 REKORDÓW Z 0

Infolinia pomocy SIOEPKZ, telefon: +48 22 310 20 03 godziny pracy: dni robocze od 7:30 do 17:30 lub 24h w dni określone w komunikacie dyrektora CKE

Strona 34 z 68

d. Po wybraniu przycisku **Import Zdających** pojawi się strona (tak jak na poniższym rysunku).

IMPORT ZDAJĄCYCH Z PLIKU CSV



PAMIĘTAJ! JEŚLI CHCESZ IMPORTOWAĆ ZDAJĄCYCH Z PRZYPISANIEM ICH DO GRUPY – MOŻESZ SKORZYSTAĆ Z ZAKŁADKI REJESTRY > ZDAJĄCYCH > GRUPY. ALE NIE MUSISZ.

PRZYPISANIE ZDAJĄCYCH DO GRUP LUB ZMIANY PRZYPISANIA BĘDZIESZ MÓGŁ ZAWSZE DOKONAĆ PÓŹNIEJ.

**UWAGA!** MAKSYMALNA ILOŚĆ ZDAJĄCYCH W PLIKU CSV WYNOŚI **200**.

[PRZYKŁADOWY PLIK CSV](#)

Plik csv z danymi zdających do importu

Plik

WYBIERZ PLIK

IMPORTUJ

ANULUJ

- e. Na stronie **Import Zdających z pliku CSV** wybierz przycisk **Wybierz plik** (tak jak na poniższym rysunku).

IMPORT ZDAJĄCYCH Z PLIKU CSV

PAMIĘTAJ! JEŚLI CHCESZ IMPORTOWAĆ ZDAJĄCYCH Z PRZYPISANIEM ICH DO GRUPY – MOŻESZ SKORZYSTAĆ Z ZAKŁADKI REJESTRY > ZDAJĄCYCH > GRUPY. ALE NIE MUSISZ.  
PRZYPISANIE ZDAJĄCYCH DO GRUP LUB ZMIANY PRZYPISANIA BĘDZIESZ MÓGŁ ZAWSZE DOKONAĆ PÓŹNIEJ.

**UWAGA! MAKSYMALNA ILOŚĆ ZDAJĄCYCH W PLIKU CSV WYNOSI 200.**

[PRZYKŁADOWY PLIK CSV](#)

Plik csv z danymi zdających do importu

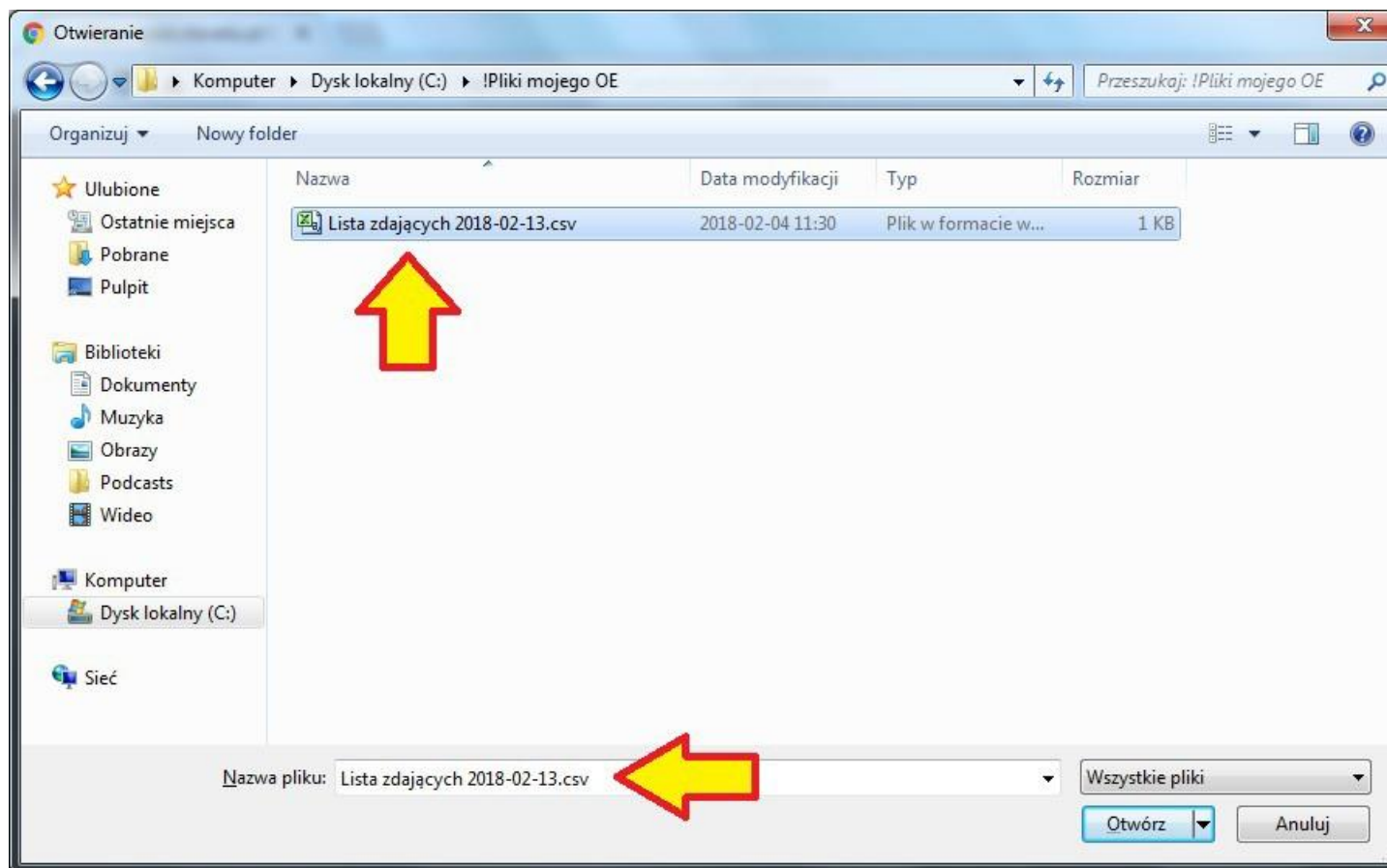
Plik

WYBIERZ PLIK

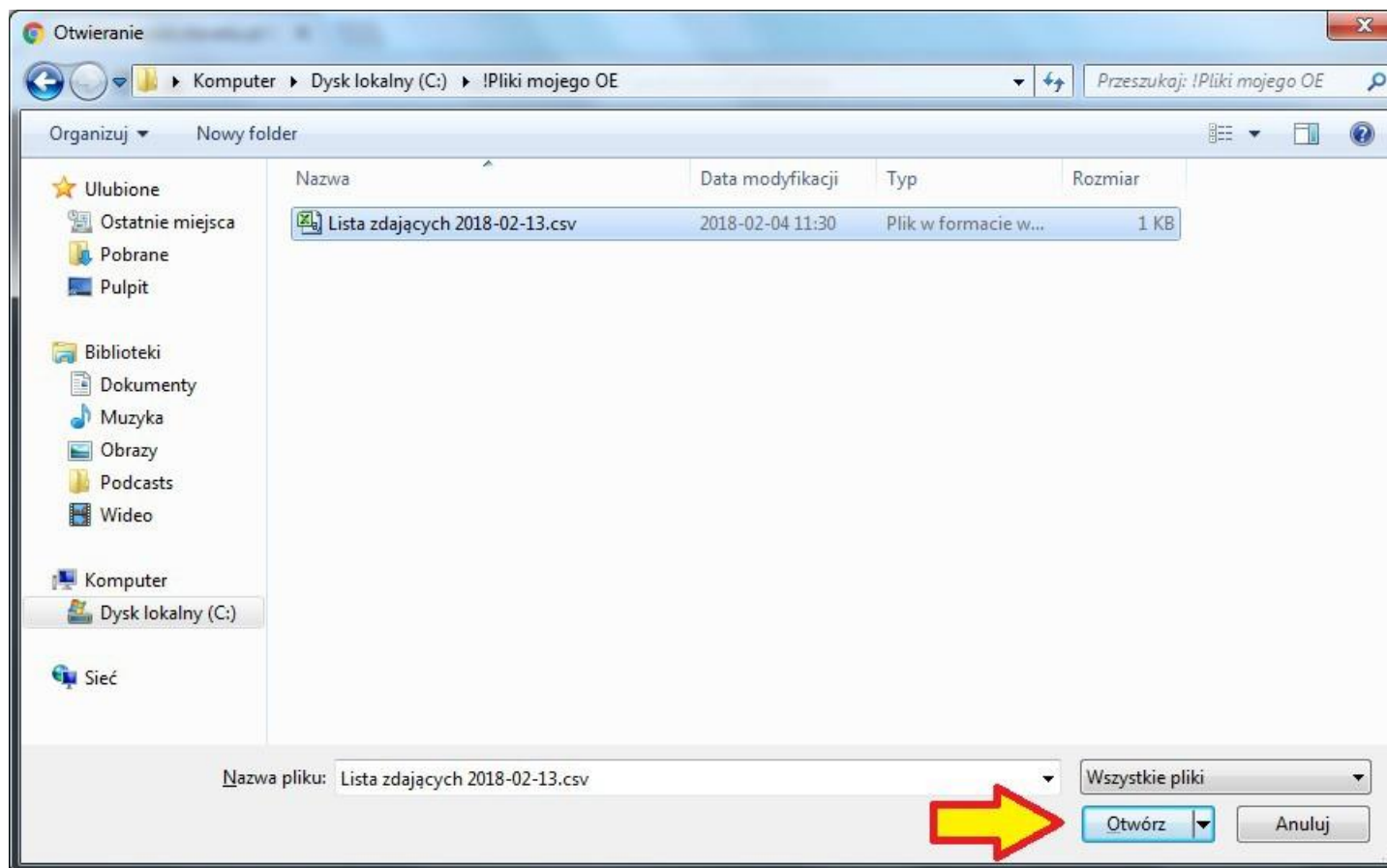
IMPORTUJ

ANULUJ

f. W oknie **Otwieranie** odszukaj i wskaż przygotowany plik w formacie **CSV (UTF-8)** do importu zdających (tak jak na poniższym rysunku).



g. W oknie **Otwieranie** po wskazaniu plik w formacie **CSV (UTF-8)** do importu zdających, wybierz przycisk **Otwórz** (tak jak na poniższym rysunku).





- h. Nastąpi powrót do strony **Import Zdających z pliku CSV**. Upewnij się czy pole **Plik csv z danymi zdających do importu** zawiera wskazaną wcześniej nazwę pliku (tak jak na poniższym rysunku).

IMPORT ZDAJĄCYCH Z PLIKU CSV



PAMIĘTAJ! JEŚLI CHCESZ IMPORTOWAĆ ZDAJĄCYCH Z PRZYPISANIEM ICH DO GRUPY – MOŻESZ SKORZYSTAĆ Z ZAKŁADKI REJESTRY > ZDAJĄCYCH > GRUPY. ALE NIE MUSISZ.

PRZYPISANIE ZDAJĄCYCH DO GRUP LUB ZMIANY PRZYPISANIA BĘDZIESZ MÓGŁ ZAWSZE DOKONAĆ PÓŹNIEJ.

**UWAGA!** MAKSYMALNA ILOŚĆ ZDAJĄCYCH W PLIKU CSV WYNOSI **200**.

PRZYKŁADOWY PLIK CSV

Plik csv z danymi zdających do importu

Lista zdających 2018-02-13.csv



WYBIERZ PLIK

IMPORTUJ

ANULUJ

- i. Jeżeli pole **Plik csv z danymi zdających do importu** zawiera wskazaną wcześniej nazwę pliku, wybierz przycisk **Importuj** (tak jak na poniższym rysunku).

IMPORT ZDAJĄCYCH Z PLIKU CSV

×

PAMIĘTAJ! JEŚLI CHCESZ IMPORTOWAĆ ZDAJĄCYCH Z PRZYPISANIEM ICH DO GRUPY – MOŻESZ SKORZYSTAĆ Z ZAKŁADKI REJESTRY > ZDAJĄCYCH > GRUPY. ALE NIE MUSISZ.  
PRZYPISANIE ZDAJĄCYCH DO GRUP LUB ZMIANY PRZYPISANIA BĘDZIESZ MÓGŁ ZAWSZE DOKONAĆ PÓŹNIEJ.

**UWAGA!** MAKSYMALNA ILOŚĆ ZDAJĄCYCH W PLIKU CSV WYNOŚI **200**.

[PRZYKŁADOWY PLIK CSV](#)

Plik csv z danymi zdających do importu

Lista zdających 2018-02-13.csv

↓

WYBIERZ PLIK

IMPORTUJ

ANULUJ





j. Po przesłaniu danych wyświetlone zostanie okno raportu (tak jak na poniższym rysunku).

IMPORT ZDAJĄCYCH Z PLIKU CSV

×

OPERACJA IMPORTU DANYCH ZAKOŃCZONA POMYŚLNIE. LICZBA UTWORZONYCH KONT: 3.

SYSTEM STWORZYŁ POPRAWNIE KONTA DLA ZDAJĄCYCH. KLIKNIJ W PRZYCISK PONIŻEJ ABY POBRAĆ ZBIORCZY PLIK PDF Z DANymi DO AKTYWACJI KONT.

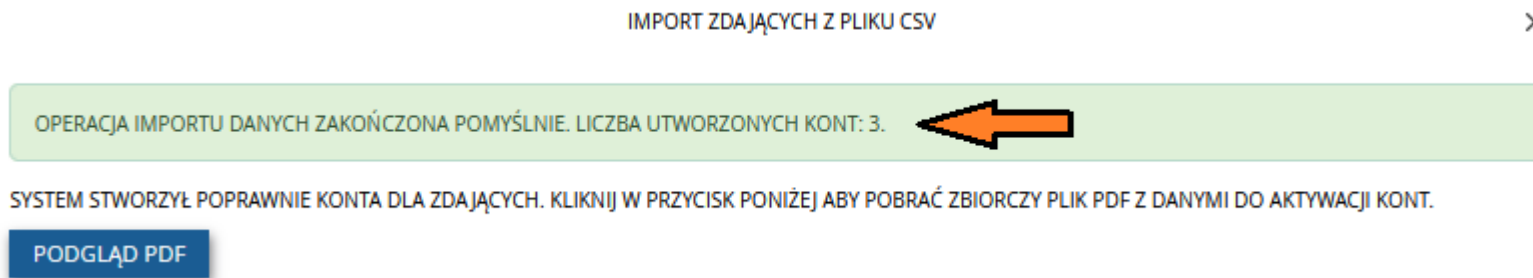
PODGLĄD PDF

PONIŻEJ ZNAJDUJE SIĘ LISTA ZDAJĄCYCH, DLA KTÓRYCH DANE BYŁY NIEPRAWIDŁOWE LUB ISTNIEJE JUZ KONTO Z PODANYM NUMEREM PESEL. W ZWIĄZKU Z CZYM, SYSTEM NIE STWORZYŁ DLA NICH KONT. NALEŻY SPRAWDZIĆ POPRAWNOŚĆ DANYCH I SPRÓBOWAĆ PONOWNIE IMPORTU (TYLKO DLA ZDAJĄCYCH PONIŻEJ).

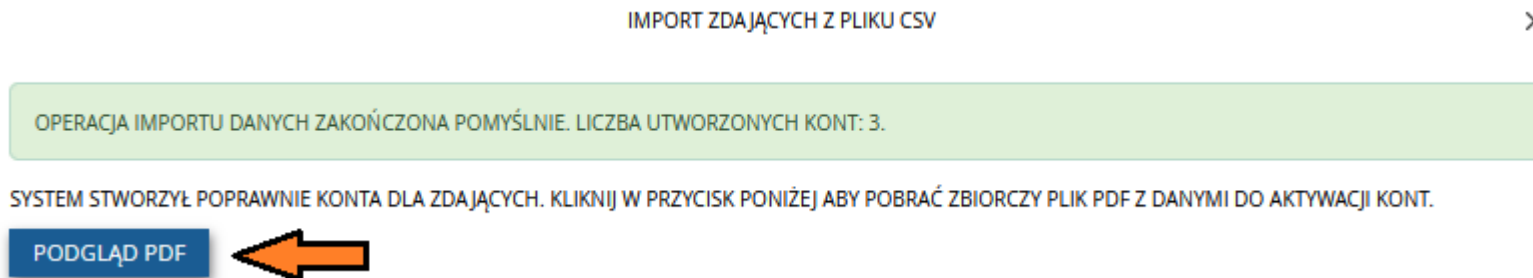
IMIĘ I NAZWISKO	PESEL	SZCZEGÓŁY BŁĘDU
Tomasz Chrobry	[REDAKOWANE]	Duplikat konta w systemie
Anna Podolska	[REDAKOWANE]	Duplikat konta w systemie

POWRÓT

- k. Zostanie wyświetlona informacja liczbie prawidłowo założonych kont dla **Zdających** (tak jak na poniższym rysunku).



- l. Dla prawidłowo założonych kont dla **Zdających** należy wybrać przycisk **Podgląd PDF** jak na poniższym rysunku



m. Po wybraniu przycisku **Podgląd PDF** na dysku zostanie zapisany plik z listą założonych konta (tak jak na poniższym rysunku).

SIOEPKZ  
System Informatyczny Obsługi Egzaminów  
Potwierdzających Kwalifikacje w Zawodzie

PP A-AA+

ZALOGOWANO DO: 306405-..... ZMIEN OE

RAPORTY REJESTRY - PROCES

UWAGA! GENEROWANIE PROTOKOŁÓW (W TRAKCIE GENEROWANIA)

Strona główna > Rejestry > Zdających > Lista

REJESTR ZDAJĄCYCH

ZŁOŻ DEKLARACJĘ DODAJ

1 CSV 2 CSV 3 CSV

☐ IMIĘ I NAZWISKO

IMPORT ZDAJĄCYCH Z PLIKU CSV

OPERACJA IMPORTU DANYCH ZAKOŃCZONA POMYSŁNIE. LICZBA UTWORZONYCH KONT: 3.

SYSTEM STWORZYŁ POPRAWNIE KONTA DLA ZDAJĄCYCH. KLIKNIJ W PRZYCIISK PONIŻEJ ABY POBRAĆ ZBIORCZĄ PODGLĄD PDF

PONIŻEJ ZNAJDUJE SIĘ LISTA ZDAJĄCYCH, DLA KTÓRYCH DANE BYŁY NIEPOPRAWNE LUB ISTNIEJE JUŻ KONTO. SYSTEM NIE STWORZYŁ DLA NICH KONT. NALEŻY SPRAWDZIĆ POPRAWNOŚĆ DANYCH I SPRÓBOWAĆ PONOWNIE.

IMIĘ I NAZWISKO	PESEL	SZCZEGÓŁY BŁĘDU
Tomasz Chrobry	[REDACTED]	Duplikat konta w systemie
Anna Podolska	[REDACTED]	Duplikat konta w systemie

UserActivationDocument.pdf  
Pobieranie ukończono — 74,0 KB

Wyświetl wszystkie

Akcje

0 REKORDÓW Z 0

- n. Po otwarciu pliku z listą założonych kont, wyświetlone zostaną dane, które **Dyrektor OE** będzie mógł przekazać we właściwym czasie **Zdającym**, aby mogli oni w przyszłości rozpocząć pracę z **Portalem Zdającego** (tak jak na poniższym rysunku).

Dziękujemy za rejestrację w portalu

**Systemu Informatycznego Egzaminów Potwierdzających Kwalifikacje Zawodowe**

Żeby dokończyć rejestrację umieść w pasku adresowym twojej przeglądarki następujący adres <https://portalzdajacego.epkz.cke.edu.pl/aktywacja> następnie na załadowanej stronie należy wpisać login oraz kod aktywacyjny.

Dane niezbędne do aktywacji konta dla zdających:

Imię i Nazwisko	PESEL	Nazwa użytkownika	Kod aktywacyjny
Marceli Bańka	2259912 23112713PKED06	GMW8C7UZ	
Marcin Beżowy	0921451 23112713PKEE06	JDJTYJJ	
Maciej Bzowy	3111311 23112713PKEF06	N874GKER	

- o. Login **Zdającego** (Nazwa użytkownika) oraz **Kod aktywacyjny**, **Dyrektor OE** może przeglądać oraz ponownie generować edytując właściwe konto **Zdającego** na liście **Zdających**.

- p. W przypadku kiedy nie wszystkie dane zostaną zaimportowane poprawnie, zostanie wyświetlona informacja o liczbie nieprawidłowości i ich przyczynach (jak na poniższym rysunku)

PONIŻEJ ZNAJDUJE SIĘ LISTA ZDAJĄCYCH, DLA KTÓRYCH DANE BYŁY NIEPRAWIDŁOWE LUB ISTNIEJE JUŻ KONTO Z PODANYM NUMEREM PESEL. W ZWIĄZKU Z CZYM, SYSTEM NIE STWORZYŁ DLA NICH KONT. NALEŻY SPRAWDZIĆ POPRAWNOŚĆ DANYCH I SPRÓBOWAĆ PONOWNIE IMPORTU (TYLKO DLA ZDAJĄCYCH PONIŻEJ).

IMIĘ I NAZWISKO	PESEL	SZCZEGÓŁY BŁĘDU
Tomasz Chrobry	██████████	Duplikat konta w systemie
Anna Podolska	██████████	Duplikat konta w systemie

[POWRÓT](#)

- q. Na powyższym rysunku wyświetlone zostały dwa przykładowe błędy związane z wykryciem anomalii w importowanych danych (np. identyczny PESEL, numer dokumentu tożsamości, inne przesłanki świadczące o możliwej sytuacji, w której może zostać założone kolejne konto dla tego samego zdającego już istniejącego w systemie).

r. Wybierz z menu **Rejestry -> Zdających -> Lista Zdających** aby zobaczyć aktualną listę **Zdających** przypisanych do **OE** po imporcie danych z pliku.

Aby wyświetlić listę, należy nacisnąć przycisk SZUKAJ - wyświetlą się wszyscy Zdający.

Dodatkowo można zastosować wybrane filtry (np. sesja, PESEL - zgodnie z poniższym rysunkiem) i nacisnąć SZUKAJ.



System Informatyczny Obsługi Egzaminów  
Potwierdzających Kwalifikacje w Zawodzie

A- A A+

ZALOGOWANO DO: 000000-00305 [ZMIENŃ OE](#)

IMIĘ I NAZWISKO DYREKTORA OE

DYREKTOR OE | FZII23112113

AUTOMATYCZNE WYLOGOWANIE ZA 20:00



WYLOGUJ



UŻYTKOWNICY -

RAPORTY

REJESTRY -

PROCES EGZAMINOWANIA -

PROCES TWORZENIA ZADAŃ -

PROFIL -

WYSZUKIWARKI -

EHELPDESK

[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Zdających](#) > [Lista zdających](#)

## REJESTR ZDAJĄCYCH

⊖ ZŁÓŻ DEKLARACJĘ

DODAJ

IMPORT ZDAJĄCYCH

IMPORT DEKLARACJI



Deklaracje z sesji

Imię

Nazwisko

Pesel | Nr dokumentu

Wybierz grupy

Rozporządzenie

Q SZUKAJ



Kwalifikacja

<input type="checkbox"/>	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU	ADRES	Akcje
<input type="checkbox"/>	Jarosław	6	Zielona Góra, V	① ✎ ≡
<input type="checkbox"/>	Grzegorz	76	Ślawa, S	① ✎ ≡
<input type="checkbox"/>	Mikołaj	9111	Krosno, os. Miłoś	① ✎ ≡
<input type="checkbox"/>	Anna	8710	Koźmin Wielkopolski, ul. Piłsudskiego 10, 62710, Koźmin Wielkopolski	① ✎ ≡
<input type="checkbox"/>	Uczeń Testowy	AAA123123123	Poznań, Testowa 2, 61-658, Poznań	① ✎ ≡

1

5 REKORDÓW Z 5

- s. Możesz poprawić błędnie przygotowany plik **csv** w programie **Notatnik** i dokonać niezbędnych poprawek (np. Poprawić nr PESEL na właściwy)  
Następnie wybierz przycisk **Import Zdających** (tak jak na poniższym rysunku).



**SIOEPKZ**

System Informatyczny Obsługi Egzaminów  
Potwierdzających Kwalifikacje w Zawodzie

A- A A+

ZALOGOWANO DO: 000000-00305 [ZMIENŲ OE](#)

IMIĘ I NAZWISKO DYREKTORA OE

DYREKTOR OE | FZII23112113

AUTOMATYCZNE WYLOGOWANIE ZA 20:00



WYLOGUJ



UŻYTKOWNICY -

RAPORTY

**REJESTRY -**

PROCES EGZAMINOWANIA -

PROCES TWORZENIA ZADAŃ -

PROFIL -

WYSZUKIWARKI -

EHELPDESK

[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Zdających](#) > [Lista zdających](#)

**REJESTR ZDAJĄCYCH**

⊖ ZŁOŻ DEKLARACJĘ

DODAJ

**IMPORT ZDAJĄCYCH**

IMPORT DEKLARACJI



Deklaracje z sesji

Imię

Nazwisko

PeSEL | Nr dokumentu

Wybierz grupy

Rozporządzenie

Q SZUKAJ



Kwalifikacja

<input type="checkbox"/>	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU	ADRES	Akcje
<input type="checkbox"/>	Jarosław	8	Zielona Góra, V	<a href="#">i</a> <a href="#">p</a> <a href="#">≡</a>
<input type="checkbox"/>	Grzegorz	780	Ślawa, S	<a href="#">i</a> <a href="#">p</a> <a href="#">≡</a>
<input type="checkbox"/>	Mikołaj	9111	Krosno, os. Miłok	<a href="#">i</a> <a href="#">p</a> <a href="#">≡</a>
<input type="checkbox"/>	Anna	8710	Koźmin Wielkopolski, ul. Różnowa	<a href="#">i</a> <a href="#">p</a> <a href="#">≡</a>
<input type="checkbox"/>	Uczeń Testowy	AAA123123123	Poznań, Testowa 2, 61-658, Poznań	<a href="#">i</a> <a href="#">p</a> <a href="#">≡</a>

1

5 REKORDÓW Z 5

t. Po wybraniu przycisku **Import Zdających** pojawi się strona (tak jak na poniższym rysunku).

IMPORT ZDAJĄCYCH Z PLIKU CSV

×

PAMIĘTAJ! JEŚLI CHCESZ IMPORTOWAĆ ZDAJĄCYCH Z PRZYPISANIEM ICH DO GRUPY – MOŻESZ SKORZYSTAĆ Z ZAKŁADKI REJESTRY > ZDAJĄCYCH > GRUPY. ALE NIE MUSISZ.  
PRZYPISANIE ZDAJĄCYCH DO GRUP LUB ZMIANY PRZYPISANIA BĘDZIESZ MÓGŁ ZAWSZE DOKONAĆ PÓŹNIEJ.

**UWAGA!** MAKSYMALNA ILOŚĆ ZDAJĄCYCH W PLIKU CSV WYNOŚI **200**.

[PRZYKŁADOWY PLIK CSV](#)

Plik csv z danymi zdających do importu

Plik

WYBIERZ PLIK

IMPORTUJ

ANULUJ



- u. Na stronie **Import Zdających z pliku CSV** wybierz przycisk **Wybierz plik** (tak jak na poniższym rysunku).

IMPORT ZDAJĄCYCH Z PLIKU CSV

×

PAMIĘTAJ! JEŚLI CHCESZ IMPORTOWAĆ ZDAJĄCYCH Z PRZYPISANIEM ICH DO GRUPY – MOŻESZ SKORZYSTAĆ Z ZAKŁADKI REJESTRY > ZDAJĄCYCH > GRUPY. ALE NIE MUSISZ.  
PRZYPISANIE ZDAJĄCYCH DO GRUP LUB ZMIANY PRZYPISANIA BĘDZIESZ MÓGŁ ZAWSZE DOKONAĆ PÓŹNIEJ.

**UWAGA!** MAKSYMALNA ILOŚĆ ZDAJĄCYCH W PLIKU CSV WYNOSI **200**.

[PRZYKŁADOWY PLIK CSV](#)

Plik csv z danymi zdających do importu

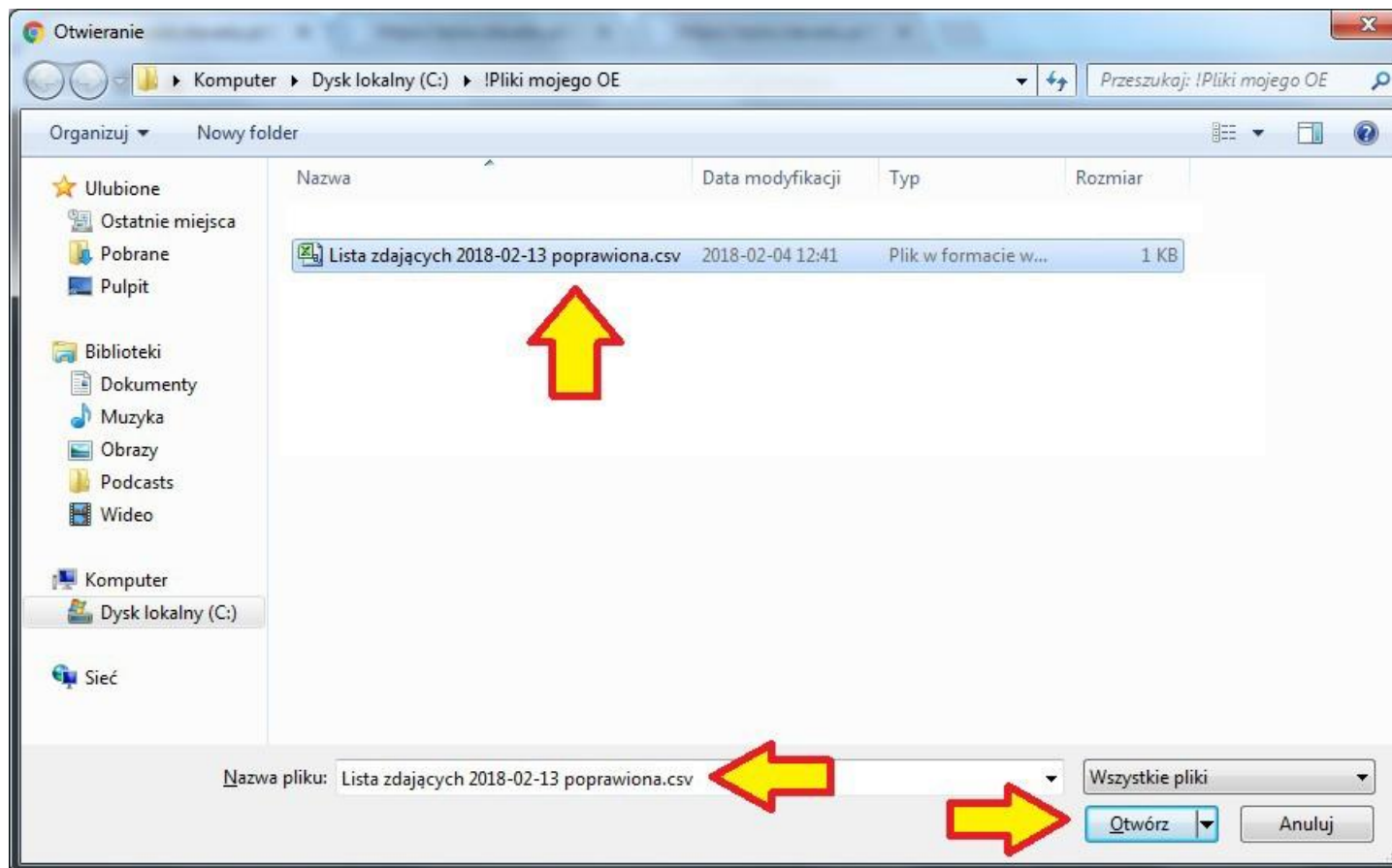
Plik

WYBIERZ PLIK

IMPORTUJ

ANULUJ

- v. W oknie **Otwieranie** odszukaj poprawiony plik w formacie **CSV (UTF-8)** do importu zdających, **wskaż go** i wybierz przycisk **Otwórz** (tak jak na poniższym rysunku).



- w. Upewnij się czy została wprowadzona dobra nazwa pliku i wybierz przycisk **Importuj** (tak jak na poniższym rysunku).

IMPORT ZDAJĄCYCH Z PLIKU CSV ×

PAMIĘTAJ! JEŚLI CHCESZ IMPORTOWAĆ ZDAJĄCYCH Z PRZYPISANIEM ICH DO GRUPY – MOŻESZ SKORZYSTAĆ Z ZAKŁADKI REJESTRY > ZDAJĄCYCH > GRUPY. ALE NIE MUSISZ.  
PRZYPISANIE ZDAJĄCYCH DO GRUP LUB ZMIANY PRZYPISANIA BĘDZIESZ MÓGŁ ZAWSZE DOKONAĆ PÓŹNIEJ.

UWAGA! MAKSYMALNA ILOŚĆ ZDAJĄCYCH W PLIKU CSV WYNOŚI 200.

[PRZYKŁADOWY PLIK CSV](#)

Plik csv z danymi zdających do importu

Lista zdających 2018-02-13 poprawiona.csv


WYBIERZ PLIK

IMPORTUJ ANULUJ

Numer instrukcji: 0005 (wersja: 4.5)

- aa. Po wybraniu przycisku **Importuj**, dane zostaną przetworzone i pojawi się strona z raportem, (np. tak jak na poniższym rysunku). W naszym przykładzie na ekranie pojawiła się informacja o pomyślnie założonych dwóch kontach dla zdających (tutaj poprawialiśmy PESEL na poprawny).

IMPORT ZDAJĄCYCH Z PLIKU CSV ×

OPERACJA IMPORTU DANYCH ZAKOŃCZONA POMYŚLNIE. LICZBA UTWORZONYCH KONT: 2. 

SYSTEM STWORZYŁ POPRAWNIE KONTA DLA ZDAJĄCYCH. KLIKNIJ W PRZYCISK PONIŻEJ ABY POBRAĆ ZBIORCZY PLIK PDF Z DANymi DO AKTYWACJI KONT.

PODGLĄD PDF

PONIŻEJ ZNAJDUJE SIĘ LISTA ZDAJĄCYCH, DLA KTÓRYCH DANE BYŁY NIEPRAWIDŁOWE LUB ISTNIEJE JUŻ KONTO Z PODANYM NUMEREM PESEL. W ZWIĄZKU Z CZYM, SYSTEM NIE STWORZYŁ DLA NICH KONT. NALEŻY SPRAWDZIĆ POPRAWNOŚĆ DANYCH I SPRÓBOWAĆ PONOWNIE IMPORTU (TYLKO DLA ZDAJĄCYCH PONIŻEJ).

IMIĘ I NAZWISKO	PESEL	SZCZEGÓŁY BŁĘDU
Maciej Bzowy	51073111311	Duplikat konta w systemie
Marcin Beżowy	70070921451	Duplikat konta w systemie
Marceli Bańka	71012359912	Duplikat konta w systemie


POWRÓT

bb. Aby otrzymać plik z listą założonych kont dla **Zdających** należy wybrać przycisku **Podgląd PDF** (tak jak na poniższym rysunku).

IMPORT ZDAJĄCYCH Z PLIKU CSV ×

OPERACJA IMPORTU DANYCH ZAKOŃCZONA POMYŚLNIE. LICZBA UTWORZONYCH KONT: 2.

SYSTEM STWORZYŁ POPRAWNIE KONTA DLA ZDAJĄCYCH. KLIKNIJ W PRZYCISK PONIŻEJ ABY POBRAĆ ZBIORCZY PLIK PDF Z DANymi DO AKTYWACJI KONT.

**PODGLĄD PDF** 

PONIŻEJ ZNAJDUJE SIĘ LISTA ZDAJĄCYCH, DLA KTÓRYCH DANE BYŁY NIEPRAWIDŁOWE LUB ISTNIEJE JUŻ KONTO Z PODANYM NUMEREM PESEL. W ZWIĄZKU Z CZYM, SYSTEM NIE STWORZYŁ DLA NICH KONT. NALEŻY SPRAWDZIĆ POPRAWNOŚĆ DANYCH I SPRÓBOWAĆ PONOWNIE IMPORTU (TYLKO DLA ZDAJĄCYCH PONIŻEJ).

IMIĘ I NAZWISKO	PESEL	SZCZEGÓŁY BŁĘDU
Maciej Bzowy	51073111311	Duplikat konta w systemie
Marcin Beżowy	70070921451	Duplikat konta w systemie
Marceli Bańka	71012359912	Duplikat konta w systemie

POWRÓT

cc. Po wybraniu przyciski **Podgląd PDF** zostanie zapisany plik z informacją o założonych kontach, który po otwarciu będzie wyglądać analogicznie (tak jak ten na poniższym rysunku).

Dziękujemy za rejestrację w portalu

### **Systemu Informatycznego Egzaminów Potwierdzających Kwalifikacje Zawodowe**

Żeby dokończyć rejestrację umieść w pasku adresowym twojej przeglądarki następujący adres <https://portalzdajacego.epkz.cke.edu.pl/aktywacja> następnie na załadowanej stronie należy wpisać login oraz kod aktywacyjny.

Dane niezbędne do aktywacji konta dla zdających:

<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>PESEL</b>	<b>Nazwa użytkownika</b>	<b>Kod aktywacyjny</b>
------------------------	--------------	--------------------------	------------------------

Tomasz Chrobry	██████████371 23112714PKEH06		369PDCDH
----------------	------------------------------	--	----------

Anna Podolska	██████████9797 23112714PKEG06		CM9TWA1Y
---------------	-------------------------------	--	----------

Numer instrukcji: 0005 (wersja: 4.5)

dd. W oknie raportu wyświetla się także oczekiwana prawidłowa informacja dotycząc listy nie założonych kont. Ponieważ użyliśmy poprawionego pliku, który miał poprzednio dwa błędy i wskutek czego zostało założonych poprzednio prawidłowo tylko 3 konta, to po ponownym imporcie (już poprawionego pliku), założone zostały dwa nowe konta (dla poprawionych danych) oraz nie założone 3 konta (mimo poprawnych danych) ponieważ zostały one już założone wcześniej. Sumarycznie zostało założonych 5 kont. W pierwszej próbie 3 konta, w drugiej próbie po poprawieniu danych 2 konta (tak jak na poniższym rysunku).

## IMPORT ZDAJĄCYCH Z PLIKU CSV



OPERACJA IMPORTU DANYCH ZAKOŃCZONA POMYSŁNIE. LICZBA UTWORZONYCH KONT: 2.

SYSTEM STWORZYŁ POPRAWNIE KONTA DLA ZDAJĄCYCH. KLIKNIJ W PRZYCIISK PONIŻEJ ABY POBRAĆ ZBIORCZY PLIK PDF Z DANymi DO AKTYWACJI KONT.

PODGLĄD PDF



PONIŻEJ ZNAJDUJE SIĘ LISTA ZDAJĄCYCH, DLA KTÓRYCH DANE BYŁY NIEPRAWIDŁOWE LUB ISTNIEJE JUŻ KONTO Z PODANYM NUMEREM PESEL. W ZWIĄZKU Z CZYM, SYSTEM NIE STWORZYŁ DLA NICH KONT. NALEŻY SPRAWDZIĆ POPRAWNOŚĆ DANYCH I SPRÓBOWAĆ PONOWNIE IMPORTU (TYLKO DLA ZDAJĄCYCH PONIŻEJ).

IMIĘ I NAZWISKO	PESEL	SZCZEGÓŁY BŁĘDU
Maciej Bzowy	51073111311	Duplikat konta w systemie
Marcin Beżowy	70070921451	Duplikat konta w systemie
Marceli Bańka	71012359912	Duplikat konta w systemie



POWRÓT

Numer instrukcji: 0005 (wersja: 4.5)

ee. Po wybraniu przycisku **Zamknij** a następnie wybraniu z menu kolejno **Rejestry -> Zdających -> Lista Zdających** należy nacisnąć przycisk SZUKAJ - wyświetlą się wszyscy Zdający. Dodatkowo można zastosować wybrane filtry (np. sesja, PESEL - zgodnie z poniższym rysunkiem) i nacisnąć SZUKAJ.



WYLOGUJ

ZALOGOWANO DO: 000000-00305 [ZMIENŃ OE](#)



UŻYTKOWNICY -

RAPORTY

REJESTRY -

PROCES EGZAMINOWANIA -

PROCES TWORZENIA ZADAŃ -

PROFIL -

WYSZUKIWARKI -

EHHELPDESK

[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Zdających](#) > [Lista zdających](#)

REJESTR ZDAJĄCYCH

⊖ ZŁÓŻ DEKLARACJĘ

DODAJ

IMPORT ZDAJĄCYCH

IMPORT DEKLARACJI



Deklaracje z sesji

Imię

Nazwisko

PeSEL | Nr dokumentu

Wybierz grupy

Rozporządzenie

Kwalifikacja

Q SZUKAJ



<input type="checkbox"/>	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU	ADRES	Akcje
<input type="checkbox"/>	Jarosław	8	Zielona Góra, V	<a href="#">i</a> <a href="#">p</a> <a href="#">≡</a>
<input type="checkbox"/>	Grzegorz	760	Ślawa, S	<a href="#">i</a> <a href="#">p</a> <a href="#">≡</a>
<input type="checkbox"/>	Mikołaj	9111	Krosno, os. Między	<a href="#">i</a> <a href="#">p</a> <a href="#">≡</a>
<input type="checkbox"/>	Anna	87101	Koźmin Wielkopolski, ul. Piłsudskiego 10, 62-010, Koźmin Wielkopolski	<a href="#">i</a> <a href="#">p</a> <a href="#">≡</a>
<input type="checkbox"/>	Uczeń Testowy	AAA123123123	Poznań, Testowa 2, 61-658, Poznań	<a href="#">i</a> <a href="#">p</a> <a href="#">≡</a>

1

5 REKORDÓW Z 5



ff. W celu szybkiego podglądu danych pojedynczego **Zdającego** przypisanego do **OE**, wybierz prawym przyciskiem myszy ikonę „i” w kółku i z menu podręcznego wybierz **Otwórz odnośnik w nowej karcie** (tak jak na poniższym rysunku).



[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Zdających](#) > [Lista zdających](#)

**REJESTR ZDAJĄCYCH**

⊖ ZŁÓŻ DEKLARACJĘ

DODAJ

IMPORT ZDAJĄCYCH

IMPORT DEKLARACJI



Deklaracje z sesji

Imię

Nazwisko

Pesel | Nr dokumentu

Wybierz grupy

Rozporządzenie

Q SZUKAJ



Kwalifikacja

<input type="checkbox"/>	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU	ADRES	AKCJE
<input type="checkbox"/>	Jarosław	87L...	Zielona Góra, 1...	<b>Szczegóły</b>
<input type="checkbox"/>	Grzegorz	78L...	Ślawa, ...	

Otwórz odnośnik w nowej karcie  
Otwórz odnośnik w nowym oknie

gg. W celu szybkiej edycji danych pojedynczego **Zdającego** przypisanego do **OE**, wybierz prawym przyciskiem myszy ikonę **ołówka** i z menu podręcznego wybierz **Otwórz odnośnik w nowej karcie** (tak jak na poniższym rysunku).



[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Zdających](#) > [Lista zdających](#)

**REJESTR ZDAJĄCYCH**

⊖ ZŁÓŻ DEKLARACJĘ

DODAJ

IMPORT ZDAJĄCYCH

IMPORT DEKLARACJI



Deklaracje z sesji

Imię

Nazwisko

Pesel | Nr dokumentu

Wybierz grupy

Rozporządzenie

Q SZUKAJ



Kwalifikacja

<input type="checkbox"/>	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU	ADRES	AKCJE
<input type="checkbox"/>	Jarosław	87	Zielona Góra,	Edycja
<input type="checkbox"/>	Grzegorz	78	Ślawa,	

Otwórz odnośnik w nowej karcie  
Otwórz odnośnik w nowym oknie

**35) Informacje dodatkowe:**

- a. Podczas importu **Zdających** z pliku, jako **alternatywny adres korespondencyjny** oznaczany jest **adres adresu korespondencyjnego**. Jeżeli powinno być inaczej, należy poddać edycji założone konto i wpisać właściwy **adres korespondencyjny**.
- b. Podczas importu **Zdających** z pliku, automatycznie we właściwościach kont zaznaczona jest opcja: **Powiadamianie email** jeżeli powinno być inaczej, należy poddać edycji założone konto i zaznaczyć właściwy sposób powiadamiania (**Brak, SMS, email** lub **SMS oraz email**).
- c. Utworzone w **SIOEPKZ** konta **Zdających** (ręcznie lub poprzez plik importu) są nieusuwalne z poziomu **OE**
  - a. Jeżeli konta zostały utworzone z nieprawidłowymi danymi (literówki, pomyłona strona kodowa, pomyłone imiona, nazwiska, adresy itp.). Należy każde z utworzonych kont poddać edycji, poprawić błędne dane na poprawne i zapisać zmiany.
  - b. Jeżeli zostały utworzone niepotrzebne dodatkowe konta (np. w skutek pomyłki), można je poddać edycji i tymczasowo oznaczyć (np. poprzez wpisanie odpowiedniego komentarza przy danych osobowych oraz dokumencie tożsamości **Typ Inny: konto o loginie XXX założone do późniejszego wykorzystania**). W następnej sesji będą mogli Państwo poprawić dane konta i przypisać je do nowego **Zdającego**, który do tej pory nie miał konta w **SIOEPKZ**, poprzez przypisanie do niego poprawnych danych osobowych
  - c. W pozostałych sytuacjach prosimy o kontakt z **OKE** i przedstawienie problemu celem jego rozwiązania.
- d. Każdy **Zdający** posiadający konto w **SIOEPKZ** może samodzielnie dokonywać zmian dotyczących jego własnych danych osobowych lub
  - a. na jego wniosek może dokonać tego **Dyrektor OE** do którego przypisany jest **Zdający**,
  - b. na jego wniosek może dokonać tego **Dyrektor OKE** do którego przypisany jest **Zdający**.
- e. **Dyrektor OE/OKE/CKE** lub w wyniku decyzji uprawnionego organu poprawia dane **Zdającego** w **SIOEPKZ** zgodnie z zawartością wniosku (np. zmiana nazwiska, numeru PESEL, płci, miejsca urodzenia, danych adresowych adresu korespondencyjnego, danych adresowych alternatywnego adresu korespondencji, numeru telefonu, adresu e-mail, loginu, typu notyfikacji: brak, sms, email, sms oraz email).

**Informacja dotycząca chronionych danych Zdającego.**

- 1) Wszystkie niepubliczne dane własne użytkownika **Zdającego** są danymi chronionymi, są to w szczególności:

- i. **Data urodzenia**
- ii. **PESEL**
- iii. **Rodzaj dokumentu tożsamości**
- iv. **Numer dokumentu tożsamości**

Dane dotyczące **ADRES KORESPONDENCJI**

- v. **Województwo**
- vi. **Gmina**
- vii. **Miejscowość**
- viii. **Kod pocztowy**
- ix. **Telefon**
- x. **Ulica i nr**
- xi. **Poczta**
- xii. **Email**

Dane dotyczące **ALTERNATYWNY ADRES KORESPONDENCYJNY**

- xiii. **Województwo**
- xiv. **Gmina**
- xv. **Miejscowość**
- xvi. **Kod pocztowy**
- xvii. **Ulica i nr**
- xviii. **Poczta**

Powyższe dane dostępne są dla **Dyrektora OE** poprzez listę **Zdających** danego **OE**, na którą został wpisany **Zdający** na jego wniosek.

- 2) Do danych własnych **Zdającego** o ograniczonym zakresie dostępu zalicza się:
- a. **Imię Zdającego** (jest to dana dostępna tylko dla wybranych użytkowników **SIOEPKZ** mogących nawiązywać komunikację wewnątrz **SIOEPKZ** poprzez system komunikatów).

- b. **Nazwisko Zdającego** (jest to dana dostępna tylko dla wybranych typów użytkowników **SIOEPKZ** mogących nawiązywać komunikację wewnątrz **SIOPEKZ** poprzez system komunikatów).
- c. **Login** używany przez **Zdającego** w **SIOEPKZ** (jest to dana dostępna tylko dla wybranych użytkowników **SIOEPKZ**).

W przypadku problemów prosimy o kontakt z infolinią pomocy SIOEPKZ,  
telefon: **+48 22 310 20 03**

godziny pracy:

dni robocze od **7:30** do **17:30**

dni określone w komunikacie dyrektora CKE: tryb pracy **24h**