

Instrukcja do SIOEPKZ

Dla roli: Pracownik / Dyrektor OKE

Wersja: 4.33
Data: 2024-09-24

Spis treści

Spis treści.....	2
1. Wprowadzenie.....	11
2. Polecenia menu głównego	12
3. Zarządzanie użytkownikami	15
3.1. Wyszukiwanie użytkownika i akcje na Użytkowniku	15
3.1.1. Podejrzenie szczegółów konta Użytkownika	19
3.1.2. Edycja konta Użytkownika	20
3.1.2.1. Powiadomienia	20
3.1.3. Zablokowanie/odblokowanie konta Użytkownika	21
3.1.3.1. Zablokowanie/Odblokowanie konta Użytkownika z poziomu rejestru Użytkowników	21
3.1.3.1.1. Zablokowanie konta Użytkownika z poziomu rejestru użytkowników	21
3.1.3.1.2. Odblokowanie konta Użytkownika z poziomu rejestru użytkowników	23
3.1.3.2. Zablokowanie/Odblokowanie konta Użytkownika z poziomu edycji profilu.	24
3.1.4. Usunięcie konta Użytkownika	25
3.2. Dodanie nowego Użytkownika	26
3.2.1. Wygenerowanie kodu aktywacyjnego	30
4. Szablony suplementów	32
4.1. Szablony suplementów - szukaj.....	32
5. Raporty	36
6. Rejestry.....	41
6.1. Rejestry standardów wyposażenia	42
6.1.1. Wyszukiwanie standardów wyposażenia	43
6.1.1.1. Uwaga	43
6.1.1.2. Usuwanie standardów wyposażenia	44
6.1.1.3. Pobranie rejestru	44
6.2. Podstaw programowych.....	45
6.2.1. Dodawanie rejestru podstaw programowych.....	46
6.2.2. Wyszukiwanie podstaw programowych.....	47
6.2.2.1. Uwaga	48
6.2.2.2. Usuwanie podstaw programowych	49
6.2.2.3. Pobranie rejestru	49
6.3. REJESTR ZWOLNIENÍ	50
6.3.1. Wyszukiwanie zwolnień.....	51
6.3.1.1. Szczegóły zwolnienia.....	52

6.4. Rejestr pieczętek.....	53
6.4.1. Dodawanie pieczętek.....	54
6.4.2. Rejestr pieczętek – wyszukiwanie	55
6.4.3. Uwagi	56
6.4.4. Edytuj.....	57
6.4.5. Pobierz	57
6.5. Rejestr procedur i schematów	58
6.5.1.1. Uwaga	60
6.5.1.2. Pobranie rejestru	60
6.6. Rejestr umów.....	61
6.6.1. Dodawanie rejestru umów	62
6.6.2. Wyszukiwanie rejestru umów	63
6.6.2.1. Uwaga	64
6.6.2.2. Usuwanie umów	64
6.6.2.3. Pobranie rejestru	65
6.7. Rejestr autorów/recenzentów	65
6.7.1. Szczegóły.....	67
6.7.2. Edycja.....	70
6.8. Rejestr kursów na kwalifikacje w zawodzie.....	71
6.8.1. Rejestr Kursów na kwalifikacje w zawodzie – wyszukiwanie	72
6.8.2. Edycja rejestru	73
6.8.3. Szczegóły.....	75
6.8.4. Usuwanie rejestru.....	77
6.8.5. Odblokowanie możliwości przesłania KKZ do OKE.....	77
6.9. REJESTR SZKOLEŃ	78
6.9.1. Dodawanie rejestru szkoleń	79
6.9.2. Wyszukiwanie rejestru szkoleń	81
6.9.2.1. Zarejestrowane osoby.....	82
6.9.2.2. Edycja	83
6.9.2.3. Usuń	84
6.10. REJESTR MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH	84
6.10.1. Dodawanie rejestru materiałów szkoleniowych	85
6.10.2. Wyszukiwanie materiałów szkoleniowych	87
6.10.2.1. Uwaga.....	88
6.10.2.2. Usuwanie materiałów szkoleniowych	89
6.10.2.3. Pobranie materiału szkoleniowego.....	89
6.11. REJESTR EGZAMINATORÓW.....	90

6.11.1.	Edytuj.....	93
6.11.1.1.	Edycja uprawnień na kwalifikacje	97
6.11.1.2.	Edycja miejsc zatrudnienia	97
6.11.2.	Szczegóły	98
6.11.3.	Import egzaminatorów	98
6.11.4.	Zarządzanie delegacjami – dodanie delegacji	99
6.11.4.1.	Edycja delegacji	102
6.12.	REJESTR PRACODAWCÓW.....	104
6.12.1.	Lista pracodawców	104
6.12.1.1.	Dodawanie pracodawców	105
6.12.1.2.	Wyszukiwanie pracodawców	109
6.12.1.3.	Szczegóły	110
6.12.1.4.	Edycja	112
6.12.1.5.	Powiązani zdający.....	114
6.12.1.6.	Usunąć.....	115
6.12.2.	Pisma informacyjne	116
6.12.2.1.	Wystawianie pism	117
6.12.2.2.	Wyszukiwanie pism informacyjnych	120
6.12.2.3.	Pobieranie pism.....	120
6.12.2.4.	Usunięcie pism	121
6.12.3.	Zaświadczenia.....	121
6.12.3.1.	Wystawianie zaświadczeń	122
6.12.3.2.	Wyszukiwanie zaświadczeń.....	123
6.12.3.3.	Pobieranie zaświadczeń	124
6.12.3.4.	Usunięcie zaświadczeń	124
6.12.4.	Rejestr Zaświadczeń	125
6.12.4.1.	Wystawianie zaświadczeń	126
6.12.4.2.	Wyszukiwanie zaświadczeń.....	129
6.12.4.3.	Edycja zaświadczenia	130
6.12.4.4.	Pobieranie zaświadczeń	130
6.12.4.5.	Usunięcie zaświadczeń	130
6.13.	LISTA ZDAJĄCYCH	131
6.13.1.	Dodawanie zdających	132
6.13.2.	Wyszukiwanie zdających	135
6.13.2.1.	Przepisz.....	137
6.13.2.2.	Szczegóły	137
6.13.2.3.	Edytuj.....	138

6.13.2.3.1.	Dane podstawowe	138
6.13.2.3.2.	Zwolnienia i szkolenia	141
6.13.2.3.3.	Deklaracje i wnioski	144
6.13.2.3.3.1.	Dodanie deklaracji	144
6.13.2.3.4.	Dyplomy i świadectwa	160
6.13.2.3.5.	Egzaminy	163
6.13.2.3.6.	Dodatkowe uwagi dotyczące zdającego	165
6.13.2.3.7.	Powiadomienia	165
6.14.	WYKAZ ABSOLWENTÓW	166
6.14.1.	Wyszukiwanie	167
6.14.1.1.	Szczegóły	169
6.14.1.1.1.	Oznaczenie zdającego do ponownego zapisania do wykazu absolwentów	169
6.15.	WYSTAWIANIE DYPLOMÓW	170
6.15.1.	Wystawianie	172
6.15.1.1.	Wystawianie dyplomów	172
6.15.1.2.	Dyplomy w trakcie generowania	176
6.15.1.3.	Zlecenia na wydruki	177
6.15.1.4.	Paczki w trakcie generowania	179
6.15.1.5.	Gotowe wydruki	180
6.16.	WYSTAWIANIE DYPLOMÓW KKZ	181
6.16.1.	Wystawianie	183
6.16.1.1.	Wystawianie dyplomów KKZ	183
6.16.1.2.	Dyplomy KKZ w trakcie generowania	186
6.16.1.3.	Zlecenia na wydruki	187
6.16.1.4.	Paczki w trakcie generowania	189
6.16.1.5.	Gotowe wydruki	190
6.17.	WYSTAWIANIE ŚWIADECTW	191
6.17.1.	Wystawianie	192
6.17.1.1.	Wystawianie Świadectw	192
6.17.1.2.	Świadectwa w trakcie generowania	196
6.17.1.3.	Zlecenia na wydruki	197
6.17.1.4.	Paczki w trakcie generowania	199
6.17.1.5.	Gotowe wydruki	200
6.18.	WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH	201
6.18.1.	Wystawianie	202
6.18.1.1.	Wystawianie Informacji o wynikach	202
6.18.1.2.	Informacje o wynikach w trakcie generowania	207

6.18.1.3.	Zlecenie na wydruki.....	208
6.18.1.4.	Paczki w trakcie generowania	210
6.18.1.5.	Gotowe wydruki	211
6.19.	WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW	212
6.20.	WYSTAWIANIE KOREKT DOKUMENTÓW	214
6.20.1.	Wystaw	214
6.20.2.	Wygenerowane korekty	216
6.21.	DYPLOMY I ŚWIADECTWA DO POBRANIA.....	217
6.22.	ZAŚWIADCZENIE DLA ORGANÓW PROWADZĄCYCH	221
6.22.1.	Wyszukiwanie zaświadczeń	222
6.22.1.1.	Pobierz.....	224
6.22.1.2.	Usuń.....	224
6.22.2.	Obsługa logo OKE	225
6.22.3.	Podstawa Prawna	225
6.22.4.	Generowanie zaświadczenia dla organu prowadzącego.....	226
6.23.	REJESTR OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH	227
6.23.1.	Dodawanie rejestru ośrodków egzaminacyjnych.....	228
6.23.2.	Miejsca Egzaminowania	232
6.23.2.1.	Dodaj miejsce egzaminowania.....	233
6.23.2.1.1.	Podgląd (mapy rozmieszczenia stanowisk)	235
6.23.3.	Pracownicy.....	236
6.23.4.	Zdający	237
6.23.5.	Wyszukiwanie Ośrodków Egzaminacyjnych	237
6.23.5.1.	Szczegóły	239
6.23.5.2.	Edycja	239
6.23.5.3.	Dezaktywacja.....	239
6.23.5.1.	Aktywacja	240
6.24.	Upoważnienia.....	241
6.24.1.	Wyszukiwanie	242
6.24.2.	Numeracja upoważnień.....	244
6.24.3.	Szczegóły.....	246
6.24.3.1.	Zatwierdzanie wniosku.....	249
6.24.3.2.	Pobranie wniosku o upoważnienie	250
6.24.3.3.	Pobierz upoważnienie	250
6.24.3.4.	Odrzucenie wniosku	250
6.25.	GRUPY OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH	251
6.25.1.	Dodawanie Grup Ośrodków Egzaminacyjnych.....	252

6.25.2. Grupy Ośrodków Egzaminacyjnych – Wyszukiwanie	255
7. PROCES EGZAMINOWANIA	258
7.1. AKCEPTACJA DEKLARACJI	258
7.1.1. Masowa akceptacja deklaracji.....	260
7.1.2. Szczegóły.....	261
7.1.3. Dane kandydata	263
7.1.4. Akceptuj.....	264
7.1.5. Odrzuć.....	264
7.1.6. Poczekalnia	265
7.2. DEKLARACJE NIEZAAKCEPTOWANE.....	266
7.3. DEKLARACJE NIEUWZGLĘDNIONE W PROCESIE EGZAMINOWANIA.....	271
7.4. ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI	274
7.4.1.1. Szczegóły deklaracji.....	277
7.4.1.2. Odrzuć deklaracje	280
7.4.1.3. Wyświetl dane zdającego	280
7.4.2. Przepisz OKE	280
7.4.3. Przepisz OE i/lub OKE	281
7.4.4. Przypisz sesję	282
7.4.5. Poczekalnia	283
7.4.6. Przywróć z poczekalni.....	284
7.4.7. Statystyka.....	285
7.5. TERMINY SESJI	286
7.5.1. Zaakceptowana sesja.....	288
7.5.1.1. Szczegóły terminu sesji	288
7.5.1.2. Harmonogram zmian w sesji.....	290
7.5.1.3. Status zmian w sesji	291
7.5.1.3.1. Wszystkie.....	292
7.5.1.3.2. Rozpocznij planowanie.....	295
7.5.1.3.3. Zakończ planowanie	295
7.5.1.3.4. Odpowiedzi wprowadzone	296
7.5.2. Dodaj uwagi	297
7.5.3. Lista deklaracji	298
7.6. TERMINY ZJAZDÓW DLA EGZAMINATORÓW	298
7.6.1. Terminy zjazdów dla egzaminatorów – szukaj	299
7.6.2. Dodawanie nowego zjazdu.....	300
7.6.3. Powiadomienie o rejestracji zjazdu.....	303
7.6.4. Przypisywanie egzaminatorów do zjazdu i powołanie zespołu.....	303

7.6.5.	Edycja terminu	304
7.6.6.	Zakończenie zjazdu/Przywrócenie zjazdu	304
7.6.7.	Usunięcie terminu	306
7.7.	DOSTĘPNOŚĆ EGZAMINATORÓW	306
7.7.1.	Edytuj przypisanie.....	310
7.7.2.	Usuń przypisanie.....	310
7.8.	WNIOSKI O EGZAMINATORA	311
7.8.1.	Wyszukiwanie wniosków	312
7.8.1.1.	Przypisanie egzaminatora	313
7.8.1.2.	Odrzucenie wniosku.....	315
7.8.2.	Szczegóły.....	316
7.9.	EGZAMINY.....	316
7.9.1.	Akceptacja egzaminu	318
7.9.2.	Szczegóły egzaminu	320
7.9.3.	Edytuj.....	332
7.9.4.	Usuń.....	332
7.9.5.	Protokół do egzaminu.....	333
7.9.6.	Przywrócenie egzaminów do statusu <i>Zaakceptowany</i>	333
7.9.7.	Masowa akceptacja egzaminów	334
7.10.	EGZAMINY – ARKUSZE I DANE	335
7.10.1.1.	Lista zdających.....	337
7.10.1.2.	Lista loginów i haseł	338
7.10.1.3.	Hasło do importu.....	338
7.10.1.4.	Hasło do odbezpieczenia.....	339
7.10.1.5.	Dane	339
7.10.1.6.	Wskazania do przeprowadzenia egzaminu	339
7.10.1.7.	Protokół do egzaminu	340
7.10.1.8.	Hasła w formacie TXT	341
7.11.	EGZAMINY - WYNIKI	341
7.11.1.	Zarządzaj	344
7.11.1.1.	Wprowadź wyniki (egzamin praktyczny).....	346
7.11.1.1.1.	Wprowadzenie opcji negatywnej	347
7.11.1.1.2.	Wprowadzenie ocen	349
7.11.1.1.3.	Przeniesienie na termin dodatkowy	349
7.11.1.1.4.	Wprowadzenie unieważnienia egzaminu	350
7.11.1.2.	Wprowadź wyniki (egzamin pisemny)	352
7.11.1.2.1.	Wprowadzenie opcji negatywnej	353

7.11.1.2.2.	Wprowadzenie ocen.....	353
7.11.1.2.3.	Przeniesienie na termin dodatkowy.....	354
7.11.1.2.4.	Wprowadzenie unieważnienia egzaminu.....	355
7.11.1.3.	Szczegóły	356
7.11.1.4.	Zmień arkusz	357
7.11.1.5.	Historia zmian rezultatów i wyników	358
7.11.1.6.	Sprawdź historię wyników z OnE (egzamin praktyczny)	359
7.11.1.7.	Importuj odpowiedzi z CSV	360
7.11.2.	Instrukcja modyfikacji ocen w kryteriach zdającego w przypadku wystąpienia anomalii podczas importu kart zdających (egzamin praktyczny)	361
7.11.3.	Komentarze.....	363
7.11.4.	Lista arkuszy obserwacji przebiegu egzaminu.....	363
7.11.4.1.	Zmień arkusz	364
7.11.5.	Egzaminy – wczytywane pliki	364
7.11.6.	Import egzaminu pisemnego.....	365
7.11.7.	Import egzaminu praktycznego.....	365
7.11.8.	Wczytywanie pliku z egzaminu elektronicznego	365
7.11.8.1.	Anomalie	366
7.12.	EGZAMINY – WYGASZONE WYNIKI	368
7.12.1.	Wyszukanie zdających z wygaszonymi wynikami.....	370
7.12.2.	Wyświetlenie szczegółów zdającego	371
7.12.3.	Wyświetlenie egzaminów zdającego.....	371
7.12.4.	Przywrócenie wyników wygaszonych.....	372
7.12.5.	Wygazzenie wyników do wygaszenia	372
7.13.	EGZAMINY – ANOMALIE WYNIKÓW	372
7.13.1.	Egzaminy – anomalie wyników – Data rozwiązania anomalii	373
7.13.2.	Egzaminy – anomalie wyników – Lista	374
7.13.2.1.	Szczegóły	376
7.13.2.2.	Edytuj.....	377
7.13.2.2.1.	Anomalia Dane	377
7.13.2.2.2.	Anomalia Wynik wprowadzony.....	378
7.13.2.2.3.	Anomalia Negatywny/Laureat.....	380
7.13.2.2.4.	Anomalia Wyniki Pisemny / Wyniki Praktyczny	381
7.13.2.2.5.	Anomalia Niepoprawny arkusz.....	383
7.13.2.2.6.	Anomalia Nieopłacony egzamin	384
7.13.2.2.7.	Anomalia Niezakończony KKZ.....	385
7.13.2.3.	Usuń.....	387

7.14.	EGZAMINY - PROTOKOŁY	387
7.14.1.	Egzaminy – protokoły - Lista.....	388
7.14.1.1.	Szczegóły	390
7.14.1.2.	Wyświetl protokół.....	390
7.15.	EGZAMINY - PŁATNOŚCI	390
7.15.1.	Egzaminy – płatności - Lista.....	391
7.15.1.1.	Edycja	393
7.15.1.2.	Import opłat	393
7.16.	EGZAMINY – PROTOKOŁY ZBIORCZE.....	395
7.17.	EGZAMINY – EGZAMINY PRÓBNE	397
7.17.1.	Egzaminy – Egzaminy próbne.....	398
7.17.1.1.	Szczegóły	399
7.17.1.2.	Wyniki z egzaminu próbnego.....	400
7.17.1.2.1.	Szczegóły wyników z egzaminu próbnego.....	400
7.17.2.	Oświadczenia	401
7.18.	EGZAMINY – TERMIN DODATKOWY	402
7.18.1.1.	Wyszukiwanie przeplanowanych zdających	403
7.19.	EGZAMINY – EGZAMINY MATURA	405
7.19.1.	Import zdających	407
7.19.2.	Usuń import zdających	409
7.19.3.	Lista zawodów zwalnających	411
7.20.	STATYSTYKI DLA SESJI	413
7.21.	TERMINY ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH.....	415
7.21.1.	Dodaj termin	416
7.21.2.	Szukaj terminu	417
7.21.3.	Typy szkół.....	420
7.22.	DANE DO WAGI P12	421
8.	PROCES TWORZENIA ZADAŃ.....	423
8.1.	RAPORT Z ZAMÓWIEŃ.....	423
9.	Profil	425
9.1.	Nowe powiadomienie.....	425
9.1.1.	Wysłanie powiadomienia – opcja PLIKÓW.....	426
10.	Spis ilustracji	430
11.	Historia zmian dokumentu.....	444

1. Wprowadzenie

Celem Instrukcji do SIOEPKZ jest przekazanie użytkownikowi Systemu Informatycznego Obsługi Egzaminów Potwierdzających Kwalifikacje w Zawodzie (SIOEPKZ) pełnej informacji o udostępnianej mu przez system funkcjonalności, tak by mógł ją w pełni wykorzystać. Instrukcja składa się z dokumentu głównego zawierającego informacje ogólne dotyczące wszystkich ról oraz dokumentów dla poszczególnych ról. Utworzono następujące dokumenty:


- Instrukcja do SIOEPKZ Dokument główny
- Instrukcja do SIOEPKZ Dla roli: Gość
- Instrukcja do SIOEPKZ Dla roli: Administrator główny
- Instrukcja do SIOEPKZ Dla roli: Pracownik/Dyrektor CKE
- Instrukcja do SIOEPKZ Dla roli: Członek zespołu krajowego
- Instrukcja do SIOEPKZ Dla roli: Członek zespołu wytwórczego
- Instrukcja do SIOEPKZ Dla roli: Inspektor bezpieczeństwa
- Instrukcja do SIOEPKZ Dla roli: Kierownik WEZ (CKE)
- Instrukcja do SIOEPKZ Dla roli: Koordynator
- Instrukcja do SIOEPKZ Dla roli: Koordynator wprowadzanych zadań
- Instrukcja do SIOEPKZ Dla roli: Recenzent Krajowy
- Instrukcja do SIOEPKZ Dla roli: Wprowadzający zadania
- **Instrukcja do SIOEPKZ Dla ról: Dyrektor OKE i Pracownik OKE**
- Instrukcja do SIOEPKZ Dla roli: Autor/Recenzent
- Instrukcja do SIOEPKZ Dla roli: Egzaminator
- Instrukcja do SIOEPKZ Dla roli: Kierownik WEZ (OKE)
- Instrukcja do SIOEPKZ Dla roli: Koordynator kwalifikacji
- Instrukcja do SIOEPKZ Dla roli: Koordynator OKE
- Instrukcja do SIOEPKZ Dla roli: Lider regionalny
- Instrukcja do SIOEPKZ Dla roli: Obserwator
- Instrukcja do SIOEPKZ Dla roli: Specjalista ds. Niepełnosprawności
- Instrukcja do SIOEPKZ Dla ról: Dyrektor OE i Pracownik OE
- Instrukcja do SIOEPKZ Dla roli: Zdający
- Instrukcja do SIOEPKZ Dla roli: Operator maszyny wirtualnej

Nie utworzono Instrukcji do SIOEPKZ dla roli Raporty, gdyż rola ta jest rolą techniczną wykorzystywaną tylko przez osoby po stronie podmiotu utrzymującego system SIOEPKZ.

Niniejszy dokument przeznaczony jest dla użytkownika obsługującego proces egzaminowania po stronie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, dla którego przeznaczone są role Dyrektor OKE i Pracownik OKE.

2. Polecenia menu głównego

Użytkownikowi w roli Pracownika/Dyrektora OE udostępniane są następujące polecenia menu głównego:

-  - prezentacja strony głównej SIOEPKZ
- **UŻYTKOWNICY** – grupa poleceń odpowiadających za zarządzanie uprawnieniami użytkowników do systemu
 - **ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI**
- **SZABLONY SUPLEMENTÓW** – polecenie umożliwiające utworzenie/edycję/usunięcie suplementu
- **RAPORTY** – polecenie umożliwiające utworzenie/edycję/usunięcie szablonu raportu oraz utworzenie raportu zgodnie z wybranym szablonem
- **REJESTRY** – grupa poleceń umożliwiających zarządzanie – utworzenie/edycję/usunięcie rejestrów
 - **REJESTRY PUBLICZNE**
 - **STANDARDÓW WYPOSAŻENIA**
 - **PODSTAW PROGRAMOWYCH**
 - **ZWOLNIEŃ**
 - **REJESTRY WEWNĘTRZNE**
 - **PIECZĄTEK**
 - **PROCEDUR I SCHEMATÓW**
 - **UMÓW**
 - **AUTORÓW/RECENZENTÓW**
 - **KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE**
 - **SZKOLEŃ**
 - **MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH**
 - **EGZAMINATORÓW**
 - **ZDAJĄCYCH**
 - **LISTA ZDAJĄCYCH**
 - **WYKAZ ABSOLWENTÓW**
 - **WYSTAWIANIE DYPLOMÓW**
 - **WYSTAWIANIE DYPLOMÓW KKZ**
 - **WYSTAWIANIE ŚWIADECTW**
 - **WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH**
 - **WYSTAWIANIE KOREKT DOKUMENTÓW**
 - **DYPLOMY/ŚWIADECTWA DO POBRANIA**
 - **ZAŚWIADCZENIA DLA ORGANÓW PROWADZĄCYCH**
 - **OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH**
 - **LISTA OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH**
 - **UPOWAŻNIENIA**







- GRUPY OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH
- PRACODAWCÓW
 - LISTA PRACODAWCÓW
 - PISMA INFORMACYJNE
 - ZAŚWIADCZENIA
 - REJESTR ZAŚWIADCZEŃ
- PROCES EGZAMINOWANIA – grupa poleceń umożliwiającą zarządzanie składowymi procesami egzaminowania
 - DEKLARACJE
 - DEKLARACJE BEZ KONTA
 - AKCEPTACJA DEKLARACJI
 - DEKLARACJE NIEZAAKCEPTOWANE
 - DEKLARACJE NIEUWZGLĘDNIONE
 - ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI
 - TERMINY SESJI
 - EGZAMINATORZY
 - TERMINY ZJAZDÓW EGZAMINATORÓW
 - DOSTĘPNOŚĆ EGZAMINATORÓW
 - WNIOSKI O EGZAMINATORA
 - EGZAMINY
 - EGZAMINY
 - EGZAMINY – ARKUSZE I DANE
 - EGZAMINY – WYNIKI
 - EGZAMINY – WCZYTYWANE PLIKI
 - EGZAMINY – ANOMALIE WYNIKÓW
 - EGZAMINY – PROTOKOŁY
 - EGZAMINY – PŁATNOŚCI
 - EGZAMINY – PROTOKOŁY ZBIORCZE
 - EGZAMINY – EGZAMINY PRÓBNE
 - TERMIN DODATKOWY
 - STATYSTYKI DLA SESJI
 - TERMINY ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH
 - DANE DO WAGI P12
- PROCES TWORZENIA ZADAŃ – polecenie umożliwiające kontrolowanie raportów z zamówień
 - RAPORT Z ZAMÓWIEŃ
- PROFIL – grupa poleceń umożliwiającą zarządzanie kontem użytkownika
 - ZMIANA HASŁA W PORTALU
 - EDYCJA PROFILU
 - LISTA POWIADOMIEŃ
 - NOWE POWIADOMIENIE

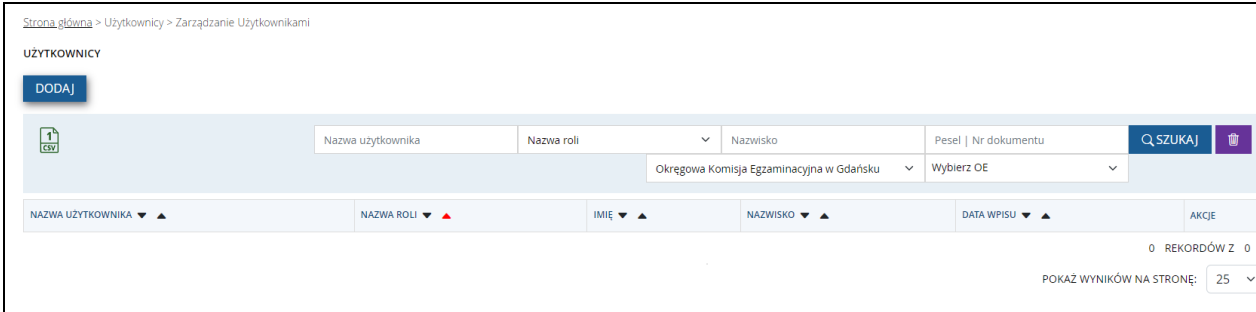
- **WYSZUKIWARKI** – grupa poleceń umożliwiające przejście do ogólnodostępnych wyszukiwarek z rejestrów rządowych
 - **REGON, NIP**
 - **KRS, RDN**
 - **EDG**
 - **KRZ**
- **EHELPDESK** – polecenie umożliwiające zgłaszanie i monitorowanie incydentów do SIOEPKZ

Opis poleceń z grup: **PROFIL, WYSZUKIWARKI, EHELPDESK** oraz prezentacja strony głównej SIOEPKZ znajdują się w Instrukcja do SIOEPKZ Dokument główny. Pozostałe polecenia zostały opisane w niniejszym dokumencie w kolejnych rozdziałach.

3. Zarządzanie użytkownikami

W wyniku wybrania polecenia **ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI** prezentowane jest okno zawierające:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie Użytkowników z możliwością filtrowania wyników wyszukiwania i wykonywania akcji na danych Użytkownika.
- Przycisk **DODAJ** umożliwiający dodanie Użytkownika.
- Pustą listę wyników zawierającą dane:
 - Nazwa użytkownika -nazwa/login
 - Nazwa roli – nazwa roli, którą użytkownik pełni w systemie
 - Imię – imię użytkownika
 - Nazwisko – nazwisko użytkownika
 - Data wpisu – data wpisu
 - Akcje
 - Zablokuj/odblokuj – / 
 - Szczegóły – 
 - Edycja – 
 - Usuń – 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania



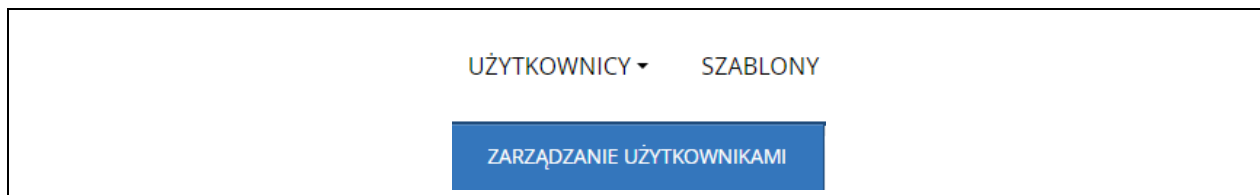
The screenshot shows the 'ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Strona główna > Użytkownicy > Zarządzanie Użytkownikami'. Below this, the title 'UŻYTKOWNICY' is displayed. A blue 'DODAJ' button is on the left. The main search area contains several input fields: 'Nazwa użytkownika', 'Nazwa roli' (with a dropdown arrow), 'Nazwisko', and 'Pesel | Nr dokumentu'. To the right of these fields are a 'SZUKAJ' button and a trash icon. Below the search fields, there are two more dropdowns: 'Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku' and 'Wybierz OE'. Below these is a table header with columns: 'NAZWA UŻYTKOWNIKA', 'NAZWA ROLI', 'IMIĘ', 'NAZWISKO', 'DATA WPISU', and 'AKCJE'. Each column has a dropdown arrow. At the bottom right, there is a status bar showing '0 REKORDÓW Z 0' and a 'POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25' dropdown.

Rys. 1. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI – lista

3.1. Wyszukiwanie użytkownika i akcje na Użytkowniku

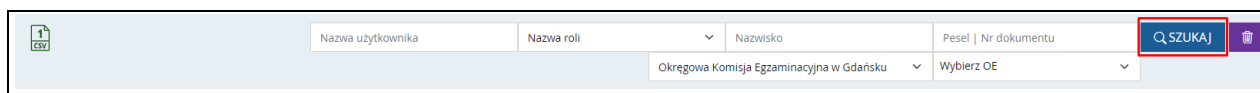
W celu wyszukania Użytkownika, Pracownik/Dyrektor OKE:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **UŻYTKOWNICY>ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI**.



Rys. 2. Menu górne: ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. 3
3. W celu wyszukania *wszystkich* dostępnych Użytkowników naciska przycisk **SZUKAJ**.




Rys. 3. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI: SZUKAJ

4. Aplikacja wyświetla listę wszystkich Użytkowników aplikacji:

NAZWA UŻYTKOWNIKA ▼ ▲	NAZWA ROLI ▼ ▲	IMIĘ ▼ ▲	NAZWISKO ▼ ▲	DATA WPISU ▼ ▲	AKCJE
DUDE	Dyrektor OKE	Dyrektor OKE 06-CKE		2018-02-12 08:51:47	📄 ⓘ ✎ ✕
DUDF	Dyrektor OKE	Marcjanna		2018-02-12 08:53:22	📄 ⓘ ✎ ✕
DULF	Dyrektor OKE	Maciej		2018-02-22 12:23:49	📄 ⓘ ✎ ✕
DURD	Dyrektor OKE	Maciej		2018-03-08 14:49:48	📄 ⓘ ✎ ✕

Rys. 4. Lista wszystkich użytkowników



5. Aby zawęzić listę, Pracownik/Dyrektor OKE wprowadza dane wyszukiwania tj.
 - *Nazwa użytkownika* – Login użytkownika (istnieje możliwość wyszukiwania Użytkownika po wpisaniu części wyszukiwanej frazy).
 - *Nazwa roli* – wybierana z listy rozwijanej.
 - *Nazwisko* – Nazwisko (istnieje możliwość wyszukiwania Użytkownika po wpisaniu części wyszukiwanej frazy).
 - *PESEL I Nr dokumentu* – numer pesel lub numer dokumentu Użytkownika (istnieje możliwość wyszukiwania Użytkownika po wpisaniu części wyszukiwanej frazy).
 - *Wybierz OKE* – z listy rozwijalnej wybiera OKE, do którego wyszukiwany Użytkownik jest przypisany (Na koncie pracownika/dyrektora OKE do wyboru jest wyłącznie przypisane OKE).

- **Wybierz OE** – z listy rozwijalnej wybiera OKE, do którego wyszukiwany Użytkownik jest przypisany (jeżeli dla danej roli wymagane jest przypisanie do OE).
6. Wyszukane filtry zostają zachowane do momentu wylogowania użytkownika lub wybrania przycisku 
7. Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.

Nazwa użytkownika	Nazwa roli ▼	Nazwisko	Pesel Nr dokumentu	Wybierz OKE ▼
				Wybierz OE ▼

Rys. 5. Wyszukiwanie użytkowników: Kryteria wyszukiwania

8. Po wprowadzeniu kryteriów wyszukiwania naciska przycisk **SZUKAJ**.






	Nazwa użytkownika	Nazwa roli ▼	Nazwisko	Pesel Nr dokumentu	SZUKAJ 
				Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku ▼	Wybierz OE ▼









Rys. 6. Kryteria wyszukiwania: SZUKAJ

9. Aplikacja wyświetli listę rekordów zgodną z wprowadzonym kryterium wyszukiwania.
10. Dodatkowo można sortować poszczególne kolumny rejestru Użytkowników rosnąco lub malejąco.

NAZWA UŻYTKOWNIKA ▼ ▲	NAZWA ROLI ▼ ▲	IMIĘ ▼ ▲	NAZWISKO ▼ ▲	DATA WPISU ▼ ▲
-----------------------	----------------	----------	--------------	----------------

Rys. 7. Sortowanie rejestru Użytkowników

11. Dla rejestru Użytkowników można wykonać akcje za pomocą kliknięcia w poniższe ikonki przy wybranym rekordzie:
-  – podejrzenie szczegółów konta Użytkownika
 -  – edycja konta Użytkownika
 -  – zablokowanie konta Użytkownika
 -  – odblokowanie konta Użytkownika
 -  – usunięcie konta Użytkownika

NAZWA UŻYTKOWNIKA ▼ ▲	NAZWA ROLI ▼ ▲	IMIĘ ▼ ▲	NAZWISKO ▼ ▲	DATA WPISU ▼ ▲	AKCJE
FXDV	Administrator główny	Beata		2023-02-08 08:13:12	   
NAZWA UŻYTKOWNIKA ▼ ▲	NAZWA ROLI ▼ ▲	IMIĘ ▼ ▲	NAZWISKO ▼ ▲	DATA WPISU ▼ ▲	AKCJE
DUCR	Administrator główny	Jacek		2018-02-11 21:48:05	   

Rys. 8. Akcje na danych Użytkownika

3.1.1. Podejrzenie szczegółów konta Użytkownika

Na widoku szczegółów, Użytkownik może podejrzeć dane podstawowe Użytkownika:

- *Nazwa Użytkownika* – Login Użytkownika.
- *Imię* – imię użytkownika
- *Nazwisko* – nazwisko użytkownika
- *Adres email* – kontaktowy adres email użytkownika
- *Numer telefonu* – telefon kontaktowy do użytkownika
- *PESEL* – numer pesel użytkownika
- *Nazwa roli* – nazwa roli jaką użytkownik pełni w systemie
- *Nazwa Komisji Egzaminacyjnej* – nazwa komisji egzaminacyjnej

SZCZEGÓŁY UŻYTKOWNIKA


Nazwa użytkownika	AAAA1234567
Imię	Test53
Nazwisko	Test53
Adres email	cketest12345@wp.pl
Numer telefonu	0
PESEL	
Nazwa roli	Autor/Recenzent
Nazwa komisji egzaminacyjnej*	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku

POWRÓT

Rys. 9. Szczegóły konta Użytkownika

Żeby powrócić do rejestru Użytkowników, należy nacisnąć przycisk **POWRÓT** lub ikonę [X].

3.1.2. Edycja konta Użytkownika

Wybranie opcji **EDYCJA** – ikona  umożliwia Pracownikowi/Dyrektorowi OKE edytowanie wszystkich danych Użytkownika z wyjątkiem loginu. Widok i sposób uzupełnienia danych tożsamy jest z widokiem dodania nowego Użytkownika – patrz 3.2 *Dodanie nowego Użytkownika*.

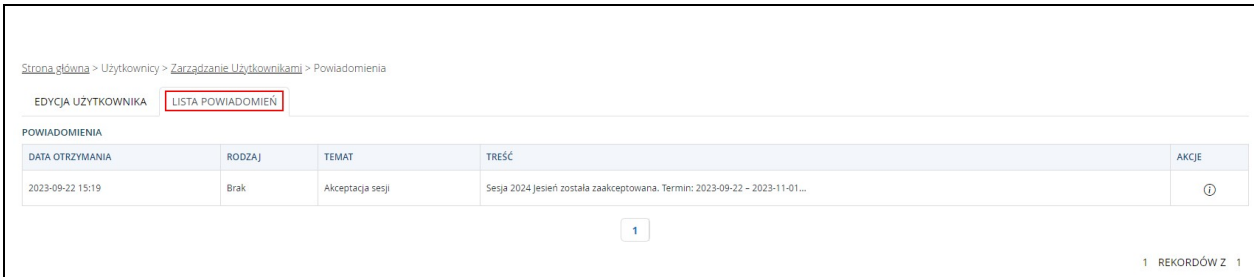
Dodatkowo opcja ta umożliwia:


1. Podgląd powiadomień otrzymanych przez Użytkownika
2. Wygenerowanie kodu aktywacyjnego – patrz 3.2.1 *Wygenerowanie kodu aktywacyjnego*.
3. Zablokowanie/odblokowanie konta – patrz 3.1.3.2 *Zablokowanie/Odblokowanie konta Użytkownika z poziomu edycji profilu*.

3.1.2.1. Powiadomienia


Pracownik/Dyrektor OKE ma możliwość podejrzenia jakie powiadomienia otrzymał dany Użytkownik. W tym celu w na widoku edycji danych konta Użytkownika:


1. Przechodzi na zakładkę **LISTA POWIADOMIEŃ**.



Strona główna > Użytkownicy > Zarządzanie Użytkownikami > Powiadomienia				
EDYCJA UŻYTKOWNIKA LISTA POWIADOMIEŃ				
POWIADOMIENIA				
DATA OTRZYMANIA	RODZAJ	TEMAT	TREŚĆ	AKCJE
2023-09-22 15:19	Brak	Akceptacja sesji	Sesja 2024 Jesień została zaakceptowana. Termin: 2023-09-22 – 2023-11-01...	
1				
1 REKORDÓW Z 1				

Rys. 10. Edycja konta: POWIADOMIENIA


2. Widoczna będzie lista powiadomień otrzymanych przez Użytkownika, która zawiera dane:
 - Data otrzymania – data otrzymania przez użytkownika powiadomienia
 - Rodzaj – rodzaj powiadomienia
 - Temat – temat powiadomienia
 - Treść – treść otrzymanego powiadomienia
 - Akcje
 - Szczegóły – 


POWIADOMIENIA				
DATA OTRZYMANIA	RODZAJ	TEMAT	TREŚĆ	AKCJE
2023-09-22 15:19	Brak	Akceptacja sesji	Sesja 2024 Jesień została zaakceptowana. Termin: 2023-09-22 – 2023-11-01...	

1

1 REKORDÓW Z 1

Rys. 11. Lista powiadomień

3. Aby wyświetlić szczegóły powiadomienia należy najechać kursorem na ikonę znajdującą się przy wybranym rekordzie .
4. Aplikacja wyświetli pełną treść powiadomienia.

POWIADOMIENIA				
DATA OTRZYMANIA	RODZAJ	TEMAT	TREŚĆ	AKCJE
2023-09-22 15:19	Akceptacja sesji		Sesja 2024 Jesień została zaakceptowana. Termin: 2023-09-22 – 2023-11-01.	

1

1 REKORDÓW Z 1

Rys. 12. Szczegóły powiadomienia


3.1.3. Zablokowanie/odblokowanie konta Użytkownika

Istnieją dwie ścieżki umożliwiające zablokowanie/odblokowanie konta Użytkownika:

- Zablokowanie/Odblokowanie konta Użytkownika z poziomu rejestru Użytkowników.
- Zablokowanie/Odblokowanie konta Użytkownika z poziomu edycji profilu.

3.1.3.1. Zablokowanie/Odblokowanie konta Użytkownika z poziomu rejestru Użytkowników.

3.1.3.1.1. Zablokowanie konta Użytkownika z poziomu rejestru użytkowników.

1. W celu *zablokowania* konta Użytkownik naciska przycisk  znajdujący się przy wybranym Użytkowniku.

FYUO	Administrator główny	Jan		2023-09-21 15:32:19	   
------	----------------------	-----	--	---------------------	---


Rys. 13. Zablokowanie konta z poziomu rejestru Użytkowników


2. Po naciśnięciu ikonki  konto zostaje zablokowane, ikona zmienia się na 





Strona główna > Użytkownicy > Zarządzanie Użytkownikami

UŻYTKOWNICY

[DODAJ](#)



[Q SZUKAJ](#)



NAZWA UŻYTKOWNIKA ▼ ▲	NAZWA ROLI ▼ ▲	IMIĘ ▼ ▲	NAZWISKO ▼ ▲	DATA WPISU ▼ ▲	AKCJE
PWMS22112311	Autor/Recenzent	Test53	Test53	2022-11-23 11:50:34	   

1 REKORDÓW Z 1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE: 25 ▼

Rys. 14. Zakładka: ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI

3. Użytkownik nie będzie mógł zalogować się do aplikacji i otrzyma komunikat: „KONTO ZOSTAŁO ZABLOKOWANE”.




System Informatyczny Obsługi Egzaminów
Potwierdzających Kwalifikacje w Zawodzie

Logowanie do systemu

Login


Hasło

 KONTO ZOSTAŁO ZABLOKOWANE.

[ZALOGUJ](#)

[RESETUJ HASŁO](#)


Rys. 15. Komunikat: KONTO ZOSTAŁO ZABLOKOWANE

4. Po ponownym wyszukaniu konta użytkownika, które zostało zablokowane będzie widoczna ikonka .

FXDV	Administrator główny	Beata		2023-02-08 08:13:12	   
------	----------------------	-------	--	---------------------	---

Rys. 16. Zablokowanie konta z poziomu rejestru Użytkowników









3.1.3.1.2. Odblokowanie konta Użytkownika z poziomu rejestru użytkowników.

1. Zablokowane konto można *odblokować* naciskając przycisk  znajdujący się przy wybranym Użytkowniku.


FXDV	Administrator główny	Beata		2023-02-08 08:13:12	   
------	----------------------	-------	--	---------------------	---

Rys. 17. Odblokowanie konta z poziomu rejestru Użytkowników

2. Po naciśnięciu ikony  konto zostaje zablokowane, ikona zmienia się na .

Strona główna > Użytkownicy > Zarządzanie Użytkownikami					
UŻYTKOWNICY					
					
	Nazwa użytkownika	Nazwa roli	Test	Pesel Nr dokumentu	 
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku				Wybierz OE	
NAZWA UŻYTKOWNIKA ▼ ▲	NAZWA ROLI ▼ ▲	IMIĘ ▼ ▲	NAZWISKO ▼ ▲	DATA WPISU ▼ ▲	AKCJE
FWMS22112311	Autor/Recenzent	Test53	Test53	2022-11-23 11:50:34	   
1 REKORDÓW Z 1					
1					
POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE: 25 ▼					

Rys. 18. Zakładka: ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI


3. Użytkownik będzie miał możliwość zalogowania się do aplikacji dotychczas ustawionym hasłem.
4. Po ponownym wyszukaniu konta Użytkownika, które zostało odblokowane będzie widoczna ikonka .

FYUO	Administrator główny	jan		2023-09-21 15:32:19	   
------	----------------------	-----	--	---------------------	---

Rys. 19. Odblokowanie konta z poziomu rejestru Użytkowników

3.1.3.2. Zablokowanie/Odblokowanie konta Użytkownika z poziomu edycji profilu.

Użytkownik ma możliwość zablokowania/odblokowania konta Użytkownika również z poziomu edycji profilu.

1. W tym celu na wybranym rekordzie naciska ikonę .

FVHT	Administrator główny	Marcin		2022-08-22 08:50:10	   
------	----------------------	--------	--	---------------------	---

Rys. 20. Edycja konta w celu zablokowania

2. Jeżeli konto ma zostać zablokowane zaznacza checkbox „Zablokowane”.

Login FVHT	<input checked="" type="checkbox"/> Aktywne	<input checked="" type="checkbox"/> Zablokowane
------------	---	---

Rys. 21. Aktywność konta: Zablokowane

3. Następnie zapisuje edycję danych poprzez przycisk **ZAPISZ**.


Kod aktywacyjny	
AZZ8CSZH	
GENERUJ	DRUKUJ KOD AKTYWACYJNY
ZAPISZ	POWRÓT

Rys. 22. Zablokowanie konta: ZAPISZ

Login FVHT	<input checked="" type="checkbox"/> Aktywne	<input checked="" type="checkbox"/> Zablokowane
------------	---	---

4. Konto Użytkownika przestaje być aktywne:

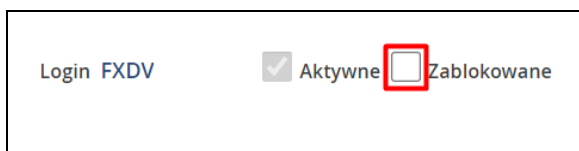
Rys. 23. Aktywność konta: Konto nieaktywne

5. W celu *odblokowania* konta, Użytkownik ponownie przechodzi do opcji *edycji profilu* naciskając ikonkę  przy wybranym rekordzie.



Rys. 24. Edycja konta w celu odblokowania

6. Odznacza checkbox „Zablokowane” i zapisuje zmiany.



Rys. 25. Aktywność konta: Odblokowane

7. Konto Użytkownika ponownie jest aktywne:




Rys. 26. Aktywność konta: Aktywne

8. Po odblokowaniu konta Użytkownik będzie miał możliwość zalogowania się do aplikacji dotychczas ustawionym hasłem.

3.1.4. Usunięcie konta Użytkownika

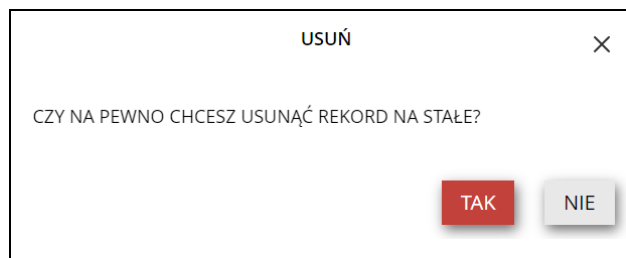
W celu usunięcia konta Użytkownika, Użytkownik:

1. Naciska przycisk  znajdujący się przy wybranym rekordzie.



Rys. 27. USUŃ KONTO

2. Aplikacja wyświetli komunikat:



Rys. 28. Usuń konto: komunikat

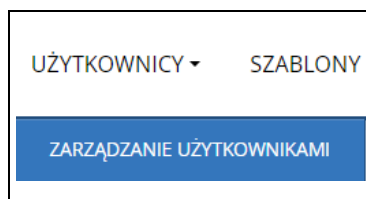
Z możliwością wyboru przycisków **TAK**, **NIE**. Po naciśnięciu **NIE** komunikat zamknie się, Użytkownik nie zostanie usunięty. Po naciśnięciu **TAK** Użytkownik nie będzie już dostępny w rejestrze Użytkowników i nie będzie mógł zalogować się do aplikacji.

UWAGA: usunięcie konta Użytkownika może spowodować nieprawidłowe działanie systemu.

3.2. Dodanie nowego Użytkownika

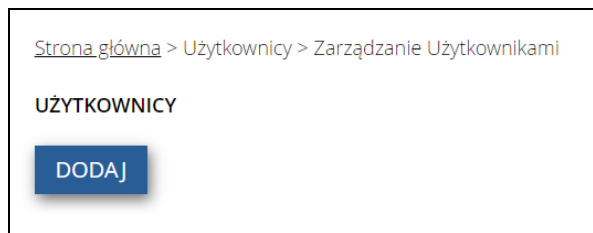
W celu dodania nowego konta Użytkownika, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **UŻYTKOWNICY>ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI**.



Rys. 29. Menu górne: ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI

2. Aplikacja wyświetli okno opisane w pkt. **3. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI**
3. Nad listą istniejących Użytkowników naciska przycisk **DODAJ**.



Rys. 30. DODAJ

4. W formularzu dodania nowego Użytkownika wprowadza dane Użytkownika, sposób powiadamiania oraz z listy rozwijalnej wybiera rolę, którą nowy Użytkownik będzie pełnić.

- Dane do uzupełnienia:
 - Imię* - imię użytkownika
 - Nazwisko* - nazwisko użytkownika
 - Data urodzenia – data urodzenia użytkownika; (oprócz wyboru z kalendarza może być także podana bezpośrednio w formacie RRRR-MM-DD)
 - PESEL* - numer pesel użytkownika; (jeżeli osoba nie posiada numeru pesel należy wprowadzić numer dokumentu tożsamości)
 - Miejsce urodzenia – miejsce urodzenia użytkownika
 - Rodzaj dokumentu tożsamości* - rodzaj dokumentu tożsamości użytkownika; (rodzaj dokumentu do wyboru z listy rozwijalnej) * - należy uzupełnić, jeżeli osoba nie posiada numeru PESEL.
- Adres zamieszkania:
 - Województwo – województwo, w którym mieszka użytkownik
 - Gmina – gmina, w której mieszka użytkownik
 - Miejscowość – miejscowość, w której mieszka użytkownik
 - Ulica – nazwa ulicy, przy której mieszka użytkownik
 - Kod pocztowy – kod pocztowy miejscowości, w której mieszka użytkownik
 - Poczta – nazwa miejscowości, gdzie znajduje się odpowiedni dla użytkownika organ pocztowy
- Alternatywny adres korespondencyjny:
 - Jeżeli Użytkownik nie posiada alternatywnego adresu korespondencyjnego należy zaznaczyć checkbox „Nie posiadam alternatywnego adresu korespondencyjnego”

<input checked="" type="checkbox"/> Nie posiadam alternatywnego adresu korespondencyjnego

Rys. 31. *Checkbox: Nie posiadam alternatywnego adresu korespondencyjnego*

- Jeżeli Użytkownik posiada alternatywny adres korespondencyjny należy uzupełnić dane:
 - Województwo – województwo, w którym mieszka użytkownik
 - Gmina – gmina, w której mieszka użytkownik
 - Miejscowość – miejscowość, w której mieszka użytkownik
 - Ulica – nazwa ulicy, przy której mieszka użytkownik
 - Kod pocztowy – kod pocztowy miejscowości, w której mieszka użytkownik
 - Poczta – nazwa miejscowości, gdzie znajduje się odpowiedni dla użytkownika organ pocztowy
 - Telefon – Należy wpisać cyfrę 0 lub 11 cyfr (np. 48123456789)
 - Email*

- Rodzaj notyfikacji (do wyboru z listy rozwijanej)
 - powiadamianie SMS
 - powiadamianie Email
 - powiadamianie SMS oraz Email.
 - Należy wypełnić pole Wybierz OKE (do wyboru z listy rozwijanej) w przypadku wybrania roli:
 - Autor/Recenzent
 - Egzaminator
 - Lider regionalny
 - Obserwator
 - Pracownik OKE
 - Dyrektor OKE
 - Specjalista ds. Niepełnosprawności
 - Należy wypełnić pole Wybierz OKE oraz Wybierz OE (do wyboru z listy rozwijanej) w przypadku wybrania roli:
 - Pracownik OE
 - Dyrektor OE
5. Po wypełnieniu pól obligatoryjnych możliwy będzie zapis nowego Użytkownika. W tym celu należy nacisnąć przycisk **ZAPISZ** znajdujący się pod formularzem lub przycisk **POWRÓT** w celu rezygnacji.
6. Po dodaniu konta zostanie wygenerowany login (nazwa Użytkownika) oraz kod aktywacyjny. Dane można wydrukować i przekazać Użytkownikowi, naciskając przycisk **DRUKUJ KOD AKTYWACYJNY***. W celu aktywacji konta Użytkownik wprowadzić te dane na stronie aktywacyjnej SIOEPKZ: <https://epkz.cke.edu.pl/aktywacja>.
- *Wygenerowanie kody aktywacyjnego i możliwość jego wydrukowania zostały opisane w punkcie:*
- 3.2.1 Wygenerowanie kodu aktywacyjnego.*
7. Generowany kod aktywacyjny ma ściśle określoną ważność (30 dni), brak aktywacji konta w czasie 30 dni powoduje jego dezaktualizację. Użytkownik ma możliwość wygenerowania kolejnego kodu aktywacyjnego dla Użytkownika przez przycisk: **GENERUJ**.

Kod aktywacyjny

AZZ8CSZH

GENERUJ DRUKUJ KOD AKTYWACYJNY

ZAPISZ POWRÓT

Rys. 32. Kod aktywacyjny

DODANIE NOWEGO UŻYTKOWNIKA

DANE UŻYTKOWNIKA

Imię*

Imię

Nazwisko*

Nazwisko

Data urodzenia

Data urodzenia

Pesel

Pesel

Miejsce urodzenia

Miejsce urodzenia

NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI

Rodzaj dokumentu tożsamości

Brak

Numer dokumentu tożsamości

Numer dokumentu tożsamości

ADRES ZAMIESZKANIA

Województwo

Województwo

Gmina

Gmina

Miejscowość

Miejscowość

Ulica

Ulica i numer domu

Kod pocztowy

Kod pocztowy

Poczta

Poczta

Telefon

Telefon

Email

Email

☐ Nie posiadam alternatywnego adresu korespondencyjnego

ADRES KORESPONDENCYJNY

Województwo

Województwo

Gmina

Gmina

Miejscowość

Miejscowość

Ulica

Ulica i numer domu

Kod pocztowy

Kod pocztowy

Poczta

Poczta

RODZAJ NOTYFIKACJI

Brak

Wybierz rolę

Wybierz OKE


ZAPISZ

POWRÓT

Rys. 33. Formularz dodania nowego Użytkownika

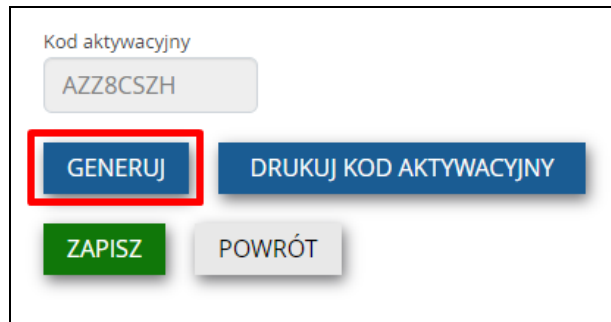
3.2.1. Wygenerowanie kodu aktywacyjnego

Użytkownik ma możliwość wygenerowania kodu aktywacyjnego w dwóch przypadkach:

- Po dodaniu konta nowego Użytkownika.
- Po wybraniu opcji Edycja –  przy wybranym rekordzie.

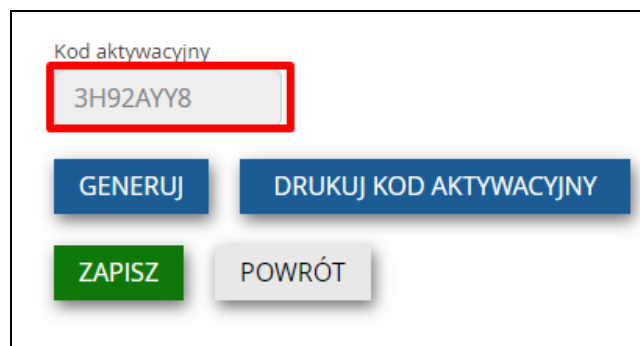
W tym celu Użytkownik:

1. Naciska przycisk **GENERUJ** znajdujący się na dole:
 - a. Formularza dodania nowego Użytkownika
 - b. Widoku edycji danych Użytkownika



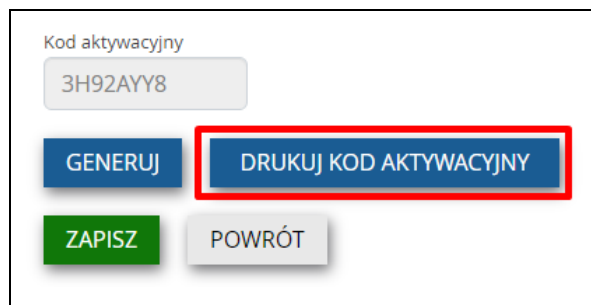
Rys. 34. Kod aktywacyjny: GENERUJ

2. Zostanie wygenerowany kod aktywacyjny.



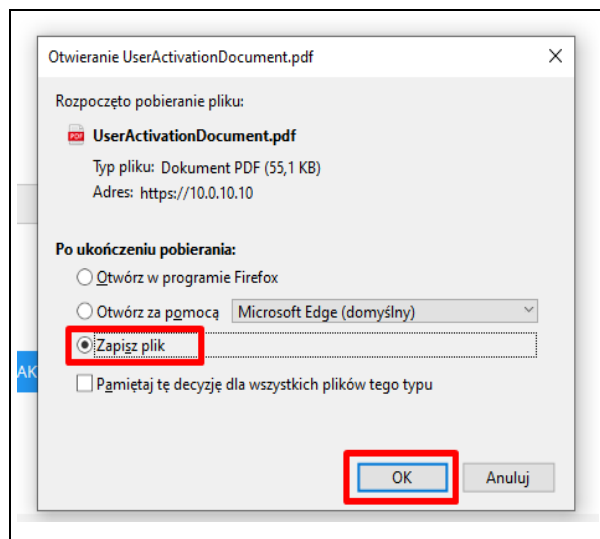
Rys. 35. Kod aktywacyjny

3. W celu wydrukowania kodu aktywacyjnego należy nacisnąć przycisk **DRUKUJ KOD AKTYWACYJNY**.



Rys. 36. DRUKUJ KOD AKTYWACYJNY

4. Plik należy zapisać na dysku w formacie *.pdf i następnie wydrukować.
5. Aby zapisać plik należy wybrać opcję: **ZAPISZ PLIK**, następnie nacisnąć przycisk **OK**.






Rys. 37. KOD AKTYWACYJNY: Zapisz plik

Informacja o kodzie aktywacyjnym wysyłana jest zawsze na adres email oraz jako powiadomienie w aplikacji (nie jest to zależne od wyboru notyfikacji).




4. Szablony suplementów







Wybierając **SZABLONY SUPLEMENTÓW** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie rekordów
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Listę suplementów zawierającą dane:
 - Nazwa – nazwa szablonu
 - Zawód – zawód, do którego przypisany jest szablon
 - Rozporządzenie – rozporządzenie, w ramach
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na danej stronie wyników wyszukiwania
 - Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania

Strona główna > Szablony suplementów

SZABLONY SUPLEMENTÓW

  Rozporządzenie Zawód Nazwa 

NAZWA	ZAWÓD	ROZPORZĄDZENIE	KWALIFIKACJE	JĘZYK	AKCJE
712401-Monter izolacji budowlanych	Monter izolacji budowlanych	Formuła 2019	BUD.06	Polski	
311413-Technik robotyk	Technik robotyk	Formuła 2019	ELM.07, ELM.08	Angielski	
311413-Technik robotyk	Technik robotyk	Formuła 2019	ELM.07, ELM.08	Polski	
311221-Technik dekarstwa	Technik dekarstwa	Formuła 2019	BUD.03, BUD.27	Angielski	
311221-Technik dekarstwa	Technik dekarstwa	Formuła 2019	BUD.03, BUD.27	Polski	
712401-Monter izolacji budowlanych	Monter izolacji budowlanych	Formuła 2019	BUD.06	Angielski	

Rys. 38. SZABLONY SUPLEMENTÓW - lista

4.1. Szablony suplementów - szukaj

W celu wyszukania szablonu suplementów, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera **SZABLONY SUPLEMENTÓW**

SZABLONY SUPLEMENTÓW

Rys. 39. SZABLONY SUPLEMENTÓW

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. 4
3. Wprowadza kryteria wyszukiwania
 - Rozporządzenie – Formuła 2017 lub Formuła 2019; do wyboru z listy rozwijanej
 - Zawód – nazwa zawodu
 - Nazwa – nazwa szablonu

i wybiera przycisk **SZUKAJ**



Rys. 40. SZABLONY SUPLEMENTÓW: SZUKAJ

4. Na wyszukanych rekordach, Użytkownik może zobaczyć szczegóły szablonu wybierając przycisk **SZCZEGÓŁY** - ⓘ - użytkownikowi zostaną przedstawione następujące dane:
 - Podstawowe informacje
 - Nazwa – nazwa szablonu
 - Rozporządzenie – Formuła 2017 lub Formuła 2019
 - Zawód – nazwa zawodu
 - Podbudowa
 - Nazwa dyplomu – nazwa dyplomu
 - Nazwa dyplomu w tłumaczeniu – nazwa dyplomu w tłumaczeniu na język obcy
 - Profil umiejętności i kompetencji – opis umiejętności zawodowych
 - Zawody dostępne dla posiadacza dyplomu – zawody w jakich może pracować posiadacz dyplomu
 - Podstawa wydania dyplomu –
 - Nazwa władz sprawujących nadzór nad podmiotem wydającym dyplom - organ wydający dyplom
 - Poziom wykształcenia – stopień w hierarchii stopni naukowych
 - Warunki zdania egzaminu zawodowego – warunki jakie musiały zostać spełnione do uzyskania dyplomu
 - Dostęp do następnego poziomu kształcenia – kolejny poziom kształcenia, który umożliwia posiadanie dyplomu
 - Umowy międzynarodowe – informacja czy dyplom jest honorowany w innych krajach na mocy umowy
 - Podstawa prawna wydania dyplomu – podstawa prawna

- Oficjalnie uznane sposoby uzyskania dyplomu
 - Nazwa zawodu – nazwa zawodu
 - Możliwe sposoby nabywania kwalifikacji (tabelka)

[Strona główna](#) > [Szablony suplementów](#) > [Szczegóły](#)

SZCZEGÓŁY 311411-TECHNIK ELEKTRONIKI I INFORMATYKI MEDYCZNEJ

PODSTAWOWE INFORMACJE

Nazwa* Rozporządzenie Zawód*

Podbudowa

NAZWA DYPLOMU

Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie technik elektroniki i informatyki medycznej, symbol cyfrowy 311411

NAZWA DYPLOMU W TŁUMACZENIU

PROFIL UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJI

Posiadaacz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie technik elektroniki i informatyki medycznej, symbol cyfrowy 311411, w którym wyodrębniono kwalifikację EE.29. Montaż i eksploatacja urządzeń elektronicznych i systemów informatyki medycznej, potrafi:

- posługiwać się dokumentacją techniczną urządzeń elektroniki i informatyki medycznej,
- dobierać urządzenia techniki komputerowej w medycynie,
- uruchamiać urządzenia elektroniki i informatyki medycznej,
- kalibrować urządzenia elektroniki i informatyki medycznej,
- instalować systemy informatyki medycznej,
- administrować systemami informatyki medycznej,
- eksploatować urządzenia elektroniki i informatyki medycznej,
- stosować innowacyjne rozwiązania podczas wykonywania zadań zawodowych,
- posługiwać się podstawową wiedzą dotyczącą anatomii i fizjologii człowieka,

a ponadto, w zakresie wykonywanych zadań zawodowych:

- przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii,
- udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
- stosować przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej, prawa pracy oraz ochrony danych osobowych,
- posługiwać się językiem obcym oraz korzystać z obcojęzycznych źródeł informacji,
- organizować pracę małego zespołu.

Rys. 41. Szablon suplementu cz. 1 z 2

ZAWODY DOSTĘPNE DLA POSIADACZA DYPLOMU

technik elektroniki i informatyki medycznej

PODSTAWA WYDANIA DYPLOMU

Nazwa władz sprawujących nadzór nad podmiotem wydającym dyplom

Centralna Komisja Egzaminacyjna

Poziom wykształcenia

Kwalifikacja pełna na poziomie czwartym Polskiej Ramy Kwalifikacji – P
RK IV

Kwalifikacja na poziomie czwartym Europejskiej Ramy Kwalifikacji – ER
K 4

ISCED 354

Warunki zdania egzaminu lub egzaminów potwierdzających kwalifikację w zawodzie

Egzamin przeprowadzany jest z każdej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie. Warunkiem zdania egzaminu zawodowego, złożonego z dwóch części, jest uzyskanie:

1) z części pisemnej - co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania,

2) z części praktycznej - co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

Dostęp do następnego poziomu kształcenia

Jeżeli posiadacz dyplomu uzyskał świadectwo dojrzałości, może kontynuować kształcenie w szkole wyższej.

Umowy międzynarodowe

Podstawa prawna wydania dyplomu

Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. poz. 1120).

OFICJALNIE UZNANE SPOSOBY UZYSKANIA DYPLOMU

Posiadacz dyplomu uzyskał wykształcenie co najmniej średnie oraz zdał egzamin potwierdzający kwalifikację EE.29. Montaż i eksploatacja urządzeń elektronicznych i systemów informatyki medycznej w zawodzie technik elektroniki i informatyki medycznej. Kwalifikacja wyodrębniona w tym zawodzie jest możliwa do uzyskania w ramach poniższych sposobów nabywania kwalifikacji:

Nazwa zawodu

technik elektroniki i informatyki medycznej

Możliwe sposoby nabywania kwalifikacji (tabela)

Kształcenie w szkole (2-letnia szkoła policealna)

50/50

PODGLĄD PDF




POWRÓT




Rys. 42. Szablon suplementu cz. 2 z 2

Na dole strony użytkownik może wybrać dwa przyciski funkcyjne **POWRÓT** – i powrócić do poprzedniej strony, oraz **PODGLĄD PDF** – generuje podgląd dokumentu w formacie PDF.

5. Raporty

Wybierając **RAPORTY** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie szablonów raportów
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Lista szablonów raportów prezentująca dane:
 - Opis – opis szablonu
 - Pierwszy parametr – pierwszy parametr
 - Drugi parametr – drugi parametr
 - Trzeci parametr
 - Czwarty parametr
 - Piąty parametr
 - Dostęp
 - Akcje:
 - Wykonaj Raport 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na danej stronie wyników wyszukiwania.

Strona główna > Raporty							
SZABLONY RAPORTÓW							
<div> Wyszukaj raport - opis <input type="text"/> <input type="button" value="SZUKAJ"/> </div>							
OPIS	PIERWSZY PARAMETR	DRUGI PARAMETR	TRZECI PARAMETR	CZWARTY PARAMETR	PIĄTY PARAMETR	DOSTĘP	AKCJE
Raport 01: Lista miejsc egzaminowania oraz status zatwierdzenia	Numer OKE (dozwolone wartości: 1,2,3,4,5,6,7,8 lub nic dla wszystkich OKE)	Miejsce egzaminowania zatwierdzone przez OKE (dozwolone wartości: 0 - nie, 1 - tak, nic - tak lub nie)	Identyfikator OE (nic, raport dla wszystkich OE)			Publiczny	

Rys. 43. SZABLONY RAPORTÓW - lista

Szablony raportów – wykonaj raport

Aby wykonać raport, Użytkownik:

1. Z górnego menu wybiera zakładkę: **RAPORTY**.



Rys. 44. Menu górne: **RAPORTY**


2. Aplikacja prezentuje widok opisany w pkt. 5
3. Wpisuje nazwę raportu w pole *Nazwa* i naciska przycisk **SZUKAJ**.

Rys. 45. SZABLONY RAPORTÓW: SZUKAJ

4. Użytkownik ma do wyboru następujące szablony raportów:
- Raport 01: Lista miejsc egzaminowania oraz status zatwierdzenia
 - Raport 02: Planowanie egzaminów - z danymi osobowymi
 - Raport 03: Zaangażowanie egzaminatorów w sesji
 - Raport 04: Zaangażowanie asystentów technicznych w sesji
 - Raport 05: ASE - zebrane dane dotyczące odpowiedzi zdających podczas egzaminu
 - Raport 06: Informacja o wystawieniu informacji o wynikach/świadectwa/dyplomu (z adresami zdających i numerami dokumentów)
 - Raport 07: Oświadczenie szkoły o przeprowadzeniu treningu technicznego
 - Raport 08: Dane o podmiotach
 - Raport 09: Liczba zdających w sesji
 - Raport 10: OE przeprowadzające egzaminy próbne
 - Raport 11: Dostosowania
 - Raport 14: Grupy ośrodków
 - Raport 15: Egzamin: lista zdających
 - Raport 16: Egzamin: przypisany egzaminator
 - Raport 17: Egzamin: skład zespołu nadzorującego
 - Raport 18: Lista złożonych deklaracji przez zdającego
 - Raport 19: Egzaminator: aktualne uprawnienia
 - Raport 20: Egzaminator: dostępność
 - Raport 21: ASE - wybrane dane dotyczące egzaminu
 - Raport 22: Przedstawia ASE podłączone do Internetu podczas egzaminu
 - Raport 23: Przedstawia ASE podłączone do Internetu podczas standaryzacji
 - Raport 24: ASE - zebrane dane dotyczące dostępów zdających podczas egzaminu
 - Raport 25: Niezaplanowane egzaminy

- Raport 26: Kursy kwalifikacyjne i zdający
- Raport 27: Przedstawia stacje zdających podłączone do Internetu podczas standaryzacji
- Raport 28: Anomalie związane z terminem egzaminu
- Raport 29: Miejsce egzaminowania
- Raport 30: Lista wydanych świadectw i certyfikatów
- Raport 31: Lista wydanych dyplomów
- Raport 32: Lista wydanych informacji o wynikach
- Raport 33: Dane zdającego (zwraca numer PESEL zdającego przypisany do adresu email lub numeru telefonu)
- Raport 34: ASE - czas rozwiązywania zadań
- Raport 35: Egzaminatorzy - rodzaj notyfikacji/powiadomienia ustawionego w SIOEPKZ
- Raport 36: Opłaty zdających
- Raport 37: Dane do wagi P14
- Raport 38: Raport dotyczący duplikatów
- Raport 39: Zgłoszenie_dostepnosci_egzaminatorow
- Raport 40: Egzaminator oceniający prace zdającego
- Raport 41: Osoby bez wprowadzonych odpowiedzi na zjazdach egzaminatorów
- Raport 42: Raport dotyczący przekierowań i skierowań
- Raport 43: Czy zdający potwierdził e-mail
- Raport 44: Lista miejsc egzaminowania
- Raport 45: Raport dotyczący stanu wprowadzania ocen przez egzaminatora na w i wk
- Raport OE 01: lista egzaminów

5. Przy wybranym raporcie naciska ikonkę ►.

OPIS	NAZWA	PIERWSZY PARAMETR	DRUGI PARAMETR	TRZECI PARAMETR	CZWARTY PARAMETR	PIĄTY PARAMETR	DOSTĘP	AKCJE
Raport 01: Lista miejsc egzaminowania oraz status zatwierdzenia	miejsca_egzaminowania_status_zatwierdzenia_upoważnienia	Numer OKE (dozwolone wartości: 1,2,3,4,5,6,7,8 lub nic dla wszystkich OKE)	Miejsce egzaminowania zatwierdzone przez OKE (dozwolone wartości: 0 - nie, 1 - tak, nic - tak lub nie)	Identyfikator OE (nic, raport dla wszystkich OE)			Publiczny	

Rys. 46. Wyszukane raporty

[Strona główna](#) > [Raporty](#) > Wykonaj Raport

WYKONAJ RAPORT MIEJSCA_EGZAMINOWANIA_STATUS_ZATWIERDZENIA_UPOWAŻNIENIA

Numer OKE (dozwolone wartości: 1,2,3,4,5,6,7,8 lub nic dla wszystkich OKE)

Miejsce egzaminowania zatwierdzone przez OKE (dozwolone wartości: 0 - nie, 1 - tak, nic - tak lub nie)

Identyfikator OE (nic, raport dla wszystkich OE)

Rozporządzenie

Wybierz ▼

Wybrane kwalifikacje

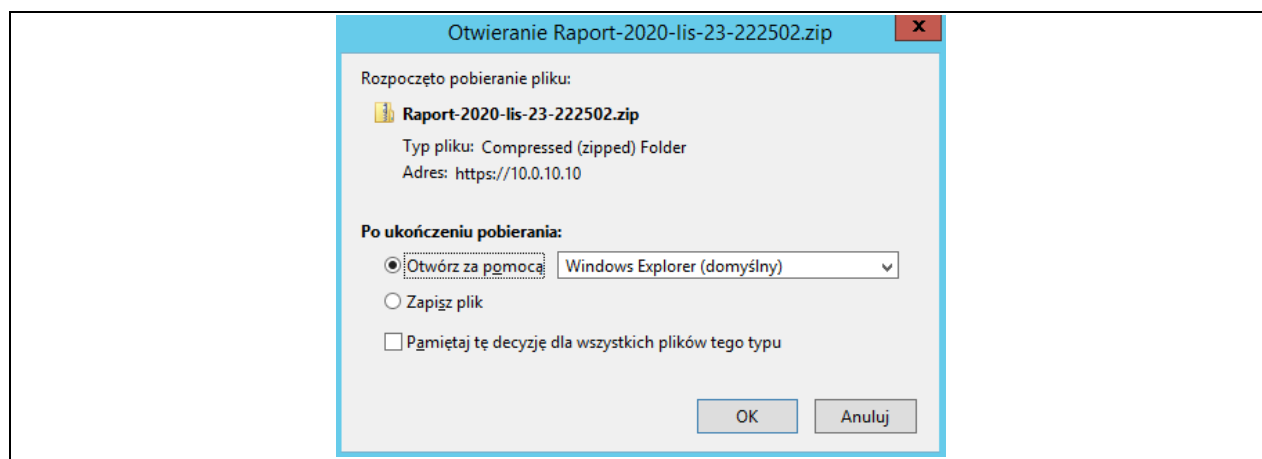
Wybierz kwalifikacje

WYKONAJ

POWRÓT

Rys. 47. Przykład formularza raportu

6. Wypełnia parametry (różne dla każdego z raportów) raportu i naciska przycisk **WYKONAJ**.
7. Następnie otworzy się okno systemowego menu z możliwością otwarcia lub zapisania wykonanego raportu



Rys. 48. Raport - zapis

8. Aby powrócić do wyszukiwania raportów, Użytkownik naciska przycisk **POWRÓT**.






6. Rejestry

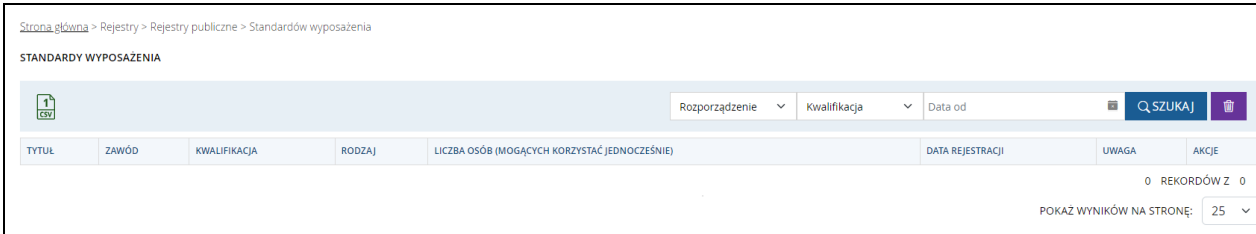
W wyniku wybrania polecenia **REJESTRY** prezentowana jest lista poleceń:


- **PUBLICZNE**
 - **STANDARDÓW WYPOSAŻENIA**
 - **PODSTAW PROGRAMOWYCH**
 - **ZWOLNIEŃ**
- **WEWNĘTRZNE**
 - **PIECZĄTEK**
 - **PROCEDUR I SCHEMATÓW**
 - **UMÓW**
 - **AUTORÓW/RECENZENTÓW**
 - **KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE**
 - **SZKOLEŃ**
 - **MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH**
 - **EGZAMINATORÓW**
- **ZDAJĄCYCH**
 - **LISTA ZDAJĄCYCH**
 - **WYKAZ ABSOLWENTÓW I SŁUCHACZY**
 - **WYSTAWIANIE DYPLOMÓW**
 - **WYSTAWIANIE DYPLOMÓW KKZ**
 - **WYSTAWIANIE ŚWIADECTW**
 - **WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH**
 - **WYSTAWIANIE KOREKT DOKUMENTÓW**
 - **DYPLOMY I ŚWIADECTWA DO POBRANIA**
 - **ZAŚWIADCZENIE DLA ORGANÓW PROWADZĄCYCH**
- **OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH**
 - **LISTA OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH**
 - **UPOWAŻNIENIA**
 - **GRUPY OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH**
- **PRACODAWCÓW**
 - **LISTA PRACODAWCÓW**
 - **PISMA INFORMACYJNE**
 - **ZAŚWIADCZENIA**
 - **REJESTR ZAŚWIADCZEŃ**

6.1. Rejestry standardów wyposażenia

Wybierając **REJESTRY – REJESTRY PUBLICZNE – STANDARDÓW WYPOSAŻENIA** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie standardów wyposażenia
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Pusta lista standardów wyposażenia prezentująca dane:
 - Tytuł – tytuł rekordu
 - Zawód – zawód standardu
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
 - Rodzaj – rodzaj egzaminu
 - Liczba osób (mogących korzystać jednocześnie) – liczba osób mogących korzystać z rekordu w jednym czasie
 - Data rejestracji – data dodania do systemu
 - Uwaga  – uwaga do rekordu
 - Akcje:
 - Pobranie rejestru 
 - Usunięcie rejestru 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na danej stronie wyników wyszukiwania



Strona główna > Rejestry > Rejestry publiczne > Standardów wyposażenia							
STANDARDY WYPOSAŻENIA							
<div> <input type="text" value="Rozporządzenie"/> <input type="text" value="Kwalifikacja"/> <input type="text" value="Data od"/> <input type="button" value="CZYSZCZĄC"/> <input type="button" value="SZUKAJ"/></div>							
TYTUŁ	ZAWÓD	KWALIFIKACJA	RODZAJ	LICZBA OSÓB (MOGĄCYCH KORZYSTAĆ JEDNOCZEŚNIE)	DATA REJESTRACJI	UWAGA	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0							
POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ:							25

Rys. 49. REJESTR STANDARDÓW WYPOSAŻENIA - lista

6.1.1. Wyszukiwanie standardów wyposażenia

W celu wyszukania procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu oraz schematu, Użytkownik:

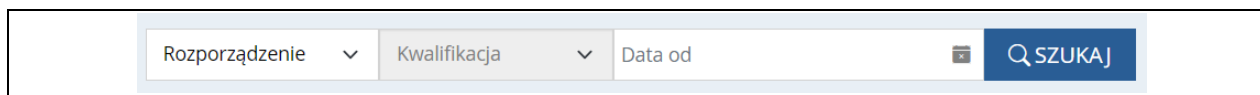
1. Z menu górnego wybiera zakładkę **REJESTRY>REJESTRY PUBLICZNE>STANDARDÓW WYPOSAŻENIA**.



Rys. 50. Menu górne: REJESTR STANDARDÓW WYPOSAŻENIA

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt 7.1
3. Wybiera parametry wyszukiwania:
 - Rozporządzenie – Formuła 2017 lub Formuła 2019; wybór z listy rozwijanej
 - Kwalifikację – oznaczenie kwalifikacji; do wyboru z listy rozwijanej; dostępne po wybraniu rozporządzenia
 - Datę od – data rejestracji rejestru w systemie

i naciska przycisk **SZUKAJ**.



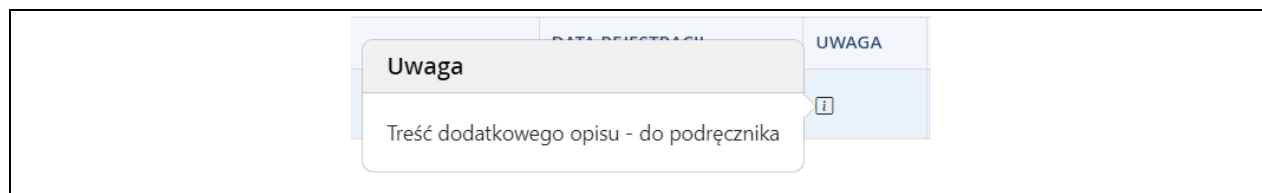
Rys. 51. REJESTRY STANDARDÓW WYPOSAŻENIA: SZUKAJ

4. Na wyszukanych rejestrach może za pomocą ikonek:
 - Wyświetlić uwagę ⓘ
 - Usunąć rejestr ✕
 - Pobrać rejestr ↓

6.1.1.1. Uwaga

W celu wyświetlenia uwagi, Użytkownik:

1. Wybiera ikonkę ⓘ
2. Aplikacja wyświetli okno z treścią uwagi. Naciskanie ikonki nie jest konieczne.

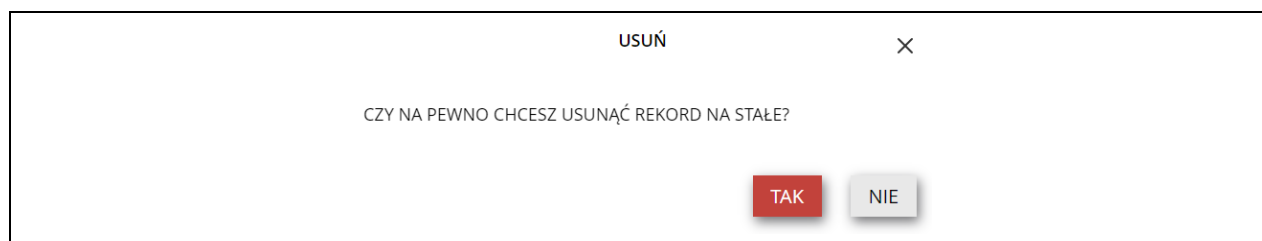


Rys. 52. Treść uwagi do rekordu

6.1.1.2. Usuwanie standardów wyposażenia

W celu usunięcia standardu wyposażenia, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę ✕
2. Aplikacja zaprezentuje komunikat:



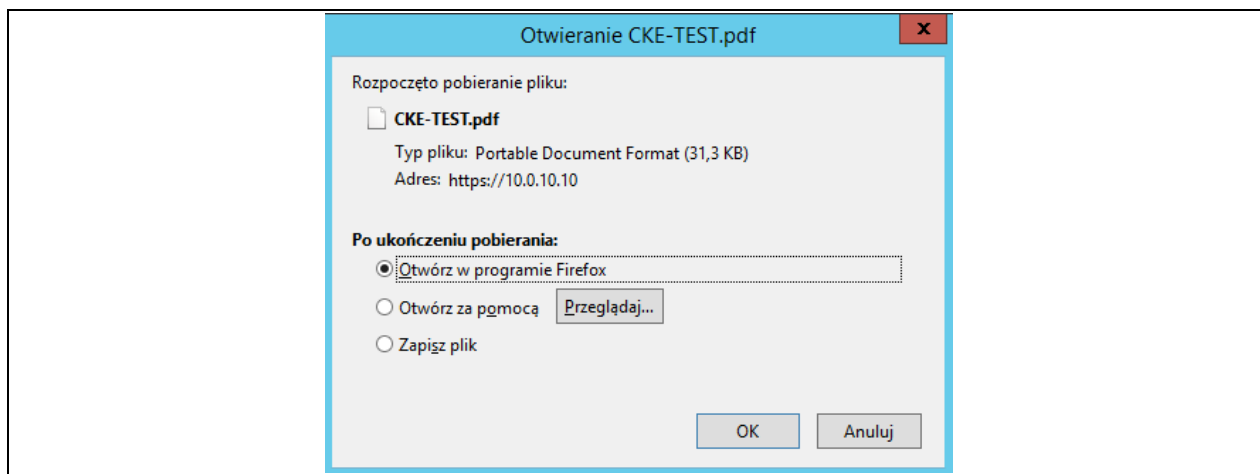
Rys. 53. Usuwanie standardów wyposażenia

Z możliwością wyboru **TAK**, **NIE**. Po naciśnięciu **TAK** rekord zostanie usunięty i nie będzie możliwy do wyszukania i wyboru. Po naciśnięciu **NIE** okno zostanie zamknięte.

6.1.1.3. Pobranie rejestru

W celu pobrania rejestru, Użytkownik:





1. Wybiera ikonę ↓
2. Aplikacja wyświetli okno systemowe z możliwością zapisu lub wyświetlenia pliku PDF dołączonego do wybranego rejestru.



Rys. 54. Pobieranie rejestru

6.2. Podstaw programowych



Wybierając **REJESTRY – REJESTRY WEWNĘTRZNE – PODSTAW PROGRAMOWYCH** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:




- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie podstaw programowych
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy **POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ**. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Przycisk **DODAJ** - umożliwiający dodanie nowych podstaw programowych
- Pusta lista podstaw programowych prezentująca dane:
 - Tytuł – tytuł rejestru
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
 - Uwaga 
 - Akcje:
 - Usunąć rejestr 
 - Pobrać rejestr 

[Strona główna](#) > Rejestry > Rejestry publiczne > Podstaw programowych

PODSTAWA PROGRAMOWA

DODAJ


 Formula 2019 Kwalifikacja Wybierz rodzaj egzaminu **Q SZUKAJ** 

TYTUŁ	KWALIFIKACJA	UWAGA	AKCJE
Test	CHM.04		 

1 REKORDÓW Z 1

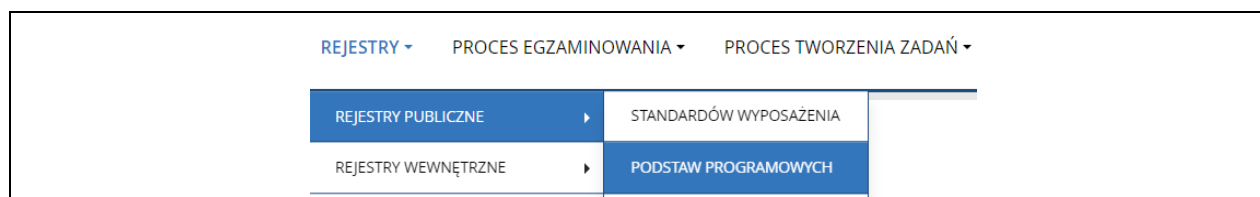
POKAZ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25

Rys. 55. REJESTR PODSTAW PROGRAMOWYCH - lista

6.2.1. Dodawanie rejestru podstaw programowych

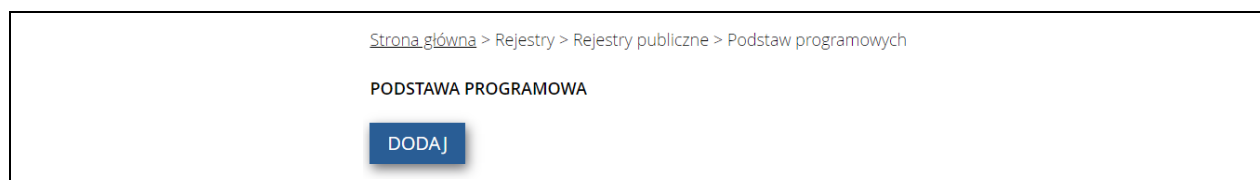
Aby dodać rejestr podstaw programowych, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **REJESTRY>REJESTRY PUBLICZNE>PODSTAW PROGRAMOWYCH**.



Rys. 56. Menu górne: REJESTR PODSTAW PROGRAMOWYCH

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. 7.2
3. Naciska przycisk **DODAJ**.



Rys. 57. REJESTR PODSTAW PROGRAMOWYCH: DODAJ

4. Na formularzu Dodanie procedury organizowania i przeprowadzania egzaminów wypełnia pola:
 - Tytuł* – tytuł rekordu; pole tekstowe
 - Rodzaj egzaminu* – do wyboru z listy rozwijanej - praktyczny lub pisemny
 - Rozporządzenie* – Formuła 2017 lub Formułą 2019; lista rozwijana
 - Zawód* – lista rozwijana, zawężana do zawodów z danego rozporządzenia

- Kwalifikacja* – oznaczenie, kwalifikacji; lista rozwijana, zawężana do kwalifikacji w ramach wybranego zawodu
- Dodatkowe uwagi – pole tekstowe
- Nazwa pliku – do formularza załączany jest plik PDF po naciśnięciu przycisku **WYBIERZ PLIK** i wybraniu pliku PDF z dysku

[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Rejestry publiczne](#) > [Podstaw programowych](#) > Rejestracja podstawy programowej

REJESTRACJA PODSTAWY PROGRAMOWEJ

Tytuł*	Rodzaj egzaminu*	
<input type="text" value="Tytuł"/>	<input type="text" value="Praktyczny"/>	
Rozporządzenie*	Zawód*	Kwalifikacja*
<input type="text" value="Wybierz rozporządzenie"/>	<input type="text" value="Wybierz zawód"/>	<input type="text" value="Wybierz kwalifikację"/>
Nazwa pliku*		
<input type="text" value="Plik"/>		<input type="button" value="WYBIERZ PLIK"/>
Dodatkowe uwagi		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="ZAPISZ"/>	<input type="button" value="POWRÓT"/>	

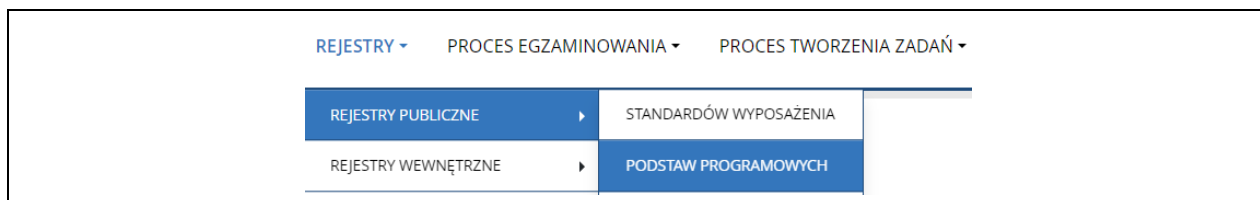
Rys. 58. REJESTRACJA PODSTAWY PROGRAMOWEJ

5. Po wypełnieniu formularza Użytkownik naciska przycisk **ZAPISZ** lub w celu porzucenia wprowadzonych zmian, przycisk **POWRÓT**.

6.2.2. Wyszukiwanie podstaw programowych

W celu wyszukania procedur i schematów Użytkownik:

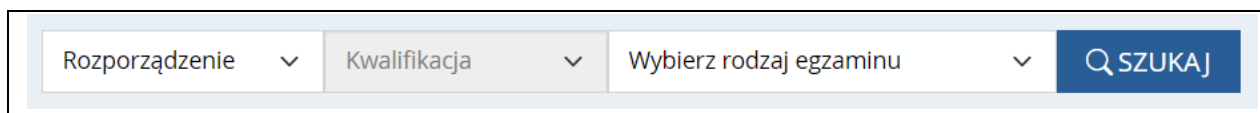
1. Z menu górnego wybiera zakładkę **REJESTRY>REJESTRY PUBLICZNE>PODSTAW PROGRAMOWYCH**.



Rys. 59. Menu górne: REJESTR PODSTAW PROGRAMOWYCH

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. 7.2
3. Wybiera parametry wyszukiwania, tj.
 - Rozporządzenie – Formułą 2017 lub Formułą 2018; lista rozwijana,
 - Kwalifikację – oznaczenie kwalifikacji, lista rozwijana,
 - Rodzaj: Rejestr procedur lub Schemat oceniania; lista rozwijana

i naciska przycisk **SZUKAJ**.



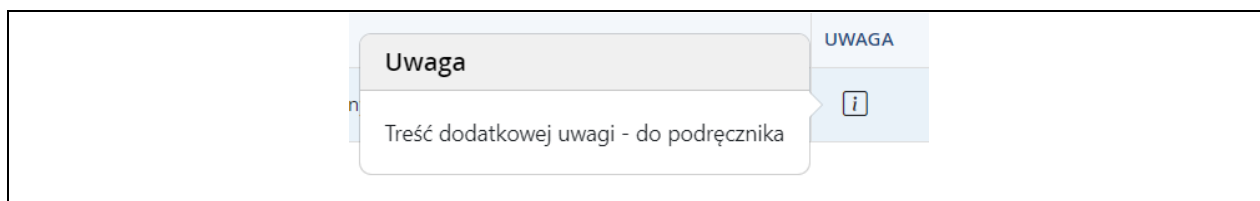
Rys. 60. Rejestry procedur i schematów: SZUKAJ

4. Na wyszukanych rejestrach może za pomocą ikonek:
 - Wyświetlić uwagę ⓘ
 - Usunąć rejestr ✕
 - Pobrać rejestr ⬇

6.2.2.1. Uwaga

W celu wyświetlenia uwagi, Użytkownik:

1. Wybiera ikonkę ⓘ
2. Aplikacja wyświetli okno z treścią uwagi. Naciskanie ikonki nie jest konieczne.

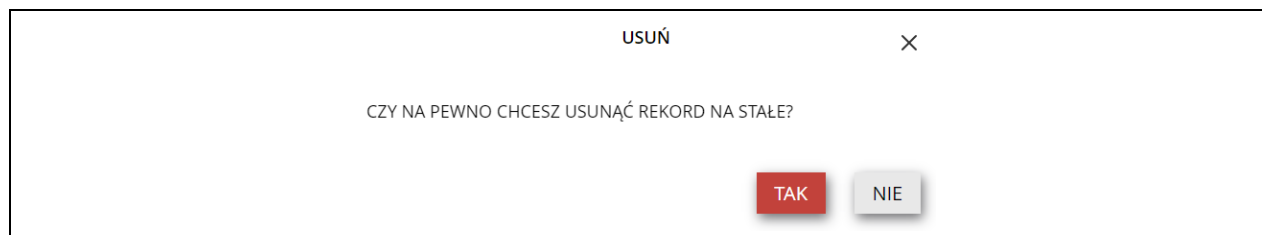


Rys. 61. Treść uwagi do rekordu

6.2.2.2. Usuwanie podstaw programowych

W celu usunięcia podstawy programowej, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę ✕
2. Aplikacja zaprezentuje komunikat:



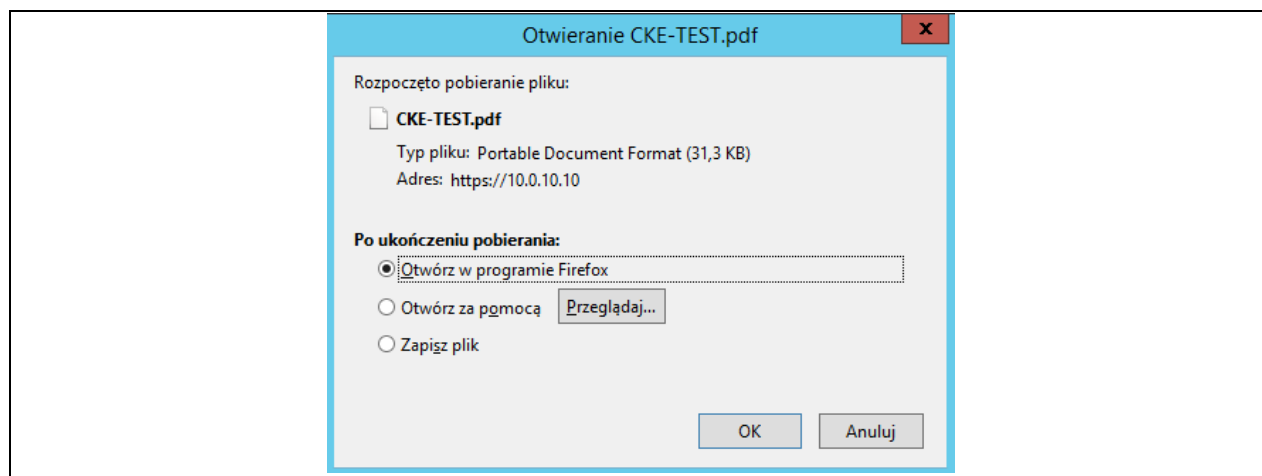
Rys. 62. Usuwanie procedur i schematów

Z możliwością wyboru **TAK**, **NIE**. Po naciśnięciu **TAK** rekord zostanie usunięty i nie będzie możliwy do wyszukania i wyboru. Po naciśnięciu **NIE** okno zostanie zamknięte.

6.2.2.3. Pobranie rejestru

W celu pobrania rejestru, Użytkownik:




1. Wybiera przycisk ↓
2. Aplikacja wyświetli okno systemowe z możliwością zapisu lub wyświetlenia pliku PDF dołączonego do wybranego rejestru.



Rys. 63. Pobieranie rejestru

6.3. REJESTR ZWOLNIENÍ

Wybierając **REJESTRY – REJESTRY PUBLICZNE – ZWOLNIENÍ** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie zwolnień
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Lista zwolnień prezentująca dane:
 - Organizator olimpiady – nazwa jednostki organizującej olimpiadę
 - Nazwa olimpiady – nazwa olimpiady
 - Data olimpiady – data odbycia się olimpiady
 - Data obowiązywania od - data od kiedy zwolnienie jest ważne
 - Data obowiązywania do – data do kiedy zwolnienie jest ważne
 - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
 - Akcje:
 - Szczegóły 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania

Strona główna > Rejestry > Rejestry publiczne > Zwolnień

ZWOLNIENIA ROK PRZEPROWADZENIA

1 CSV Rok szkolny Rozporządzenie Zawód Kwalifikacja Nazwa olimpiady **Ł SZUKAJ**

Organizator olimpiady

NAZWA OLIMPIADY/TURNIEJU	ORGANIZATOR OLIMPIADY/TURNIEJU	ROK SZKOLNY PRZEPROWADZENIA	ZAWÓD	KWALIFIKACJE	AKCJE
Ogólnopolska Olimpiada Logistyczna	Wysza Szkoła Logistyki	przed r. szk. 2023/2024	Magazynier-logistik, Technik logistik, Technik spedytor	AU.22, AU.31, AU.32	

Rys. 64. REJESTR ZWOLNIEŃ – lista cz. 1 z 2

Olimpiada Zawodowa	Organizator	przed r. szk. 2023/2024	Monter sieci i instalacji sanitarnych, Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie, Murarz-tylnik, Stolarz, Technik budownictwa, Technik inżynierii sanitarnej, Technik robót wykończeniowych w budownictwie, Technik technologii drewna	AU.15, BD.04, BD.05, BD.14, BD.29, BD.30	
--------------------	-------------	-------------------------	---	--	--

25 REKORDÓW Z 276

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE: 25

Rys. 65. REJESTR ZWOLNIEŃ – lista cz. 2 z 2

6.3.1. Wyszukiwanie zwolnień

Aby wyszukać rejestr zwolnień Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **REJESTRY>REJESTRY PUBLICZNE>ZWOLNIEŃ**.

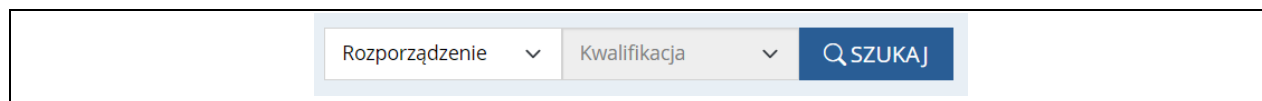
REJESTRY ▾ PROCES EGZAMINOWANIA ▾ PROCES TWORZENIA ZADAŃ ▾

REJESTRY PUBLICZNE ▶	STANDARDÓW WYPOSAŻENIA
REJESTRY WEWNĘTRZNE ▶	PODSTAW PROGRAMOWYCH
ZDAJĄCYCH ▶	ZWOLNIEŃ

Rys. 66. Menu górne: REJESTRY ZWOLNIEŃ

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. 7.3
3. Wybiera parametry wyszukiwania:
 - Rozporządzenie – Formułą 2017 lub Formuła 2019; wybór z listy rozwijanej
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji; wybór z listy rozwijanej; opcja dostępna po wybraniu rozporządzenia

i naciska przycisk **SZUKAJ**.



Rys. 67. REJESTR ZWOLNIENÍ: SZUKAJ

4. Na wyszukanych rejestrach może za pomocą ikony ⓘ wyświetlić szczegóły rejestru.

6.3.1.1. Szczegóły zwolnienia

W celu wyświetlenia szczegółów, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę szczegóły ⓘ
2. Aplikacja wyświetla okno ze szczegółami zwolnienia. Prezentowane są następujące dane:
 - Organizator olimpiady - nazwa jednostki organizującej olimpiadę
 - Nazwa olimpiady - nazwa olimpiady
 - Odmiana nazwy zapisywana na świadectwie/dyplomie
 - Data olimpiady - data odbycia się olimpiady
 - Data obowiązywania od - od kiedy zwolnienie jest ważne
 - Data obowiązywania do - do kiedy zwolnienie jest ważne
 - Rozporządzenie – Formuła 2017 lub Formuła 2019
 - Zawody – nazwa zawodu
 - Kwalifikacje – oznaczenie

SZCZEGÓŁY OGÓLNOPOLSKA OLIMPIADA LOGISTYCZNA

Organizator olimpiady
Wyższa Szkoła Logistyki w Poznaniu

Nazwa olimpiady*
Ogólnopolska Olimpiada Logistyczna

Odmiana nazwy zapisywana na świadectwie/dyplomie*
Ogólnopolskiej Olimpiady Logistycznej

Data olimpiady*
2017-01-01

Data obowiązywania od
2017-09-01

Data obowiązywania do
2022-04-22

Rozporządzenie*
Formuła 2017

Zawody*
333107 Technik logistik
333108 Technik spedytor
432106 Magazynier-logistik

Kwalifikacje*
AU.22 AU.31 AU.32


POWRÓT




Rys. 68. Zwolnienia - szczegóły

3. W celu zamknięcia widoku szczegółów wybiera przycisk **POWRÓT** lub „X”.

6.4. Rejestr pieczętek

Wybierając **REJESTRY – REJESTRY WEWNĘTRZNE – PIECZĄTEK** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:



- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie pieczętek z możliwością filtrowania wyników wyszukiwania
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy **POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ**. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.







- Przycisk **DODAJ** – umożliwiający dodanie pieczętek do rejestru
- Listę pieczętek zawierającą dane:
 - Aktualna – czy pieczętka aktualna
 - Imię Dyrektora OKE – imię Dyrektora OKE
 - Nazwisko Dyrektora OKE – nazwisko Dyrektora OKE
 - Data rejestracji – data dodania pieczętki
 - Uwaga 
 - Akcje:
 - Pobierz 
 - Edytuj 

Strona główna > Rejestry > Rejestry wewnętrzne > Pieczętek

PIECZĄTKI

DODAJ

 Data rejestracji od Data rejestracji do **Q SZUKAJ** 

AKTUALNA	IMIĘ DYREKTORA OKE	NAZWISKO DYREKTORA OKE	DATA REJESTRACJI	UWAGA	AKCJE
Tak	Imię	Nazwisko	2018-08-29 14:59:38		 
Nie	Dyrektor	OKE	2018-08-29 09:00:27		 

2 REKORDÓW Z 2

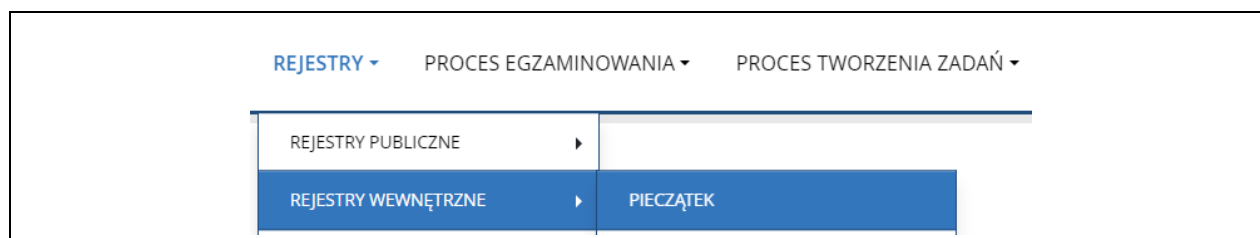
POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ:

Rys. 69. REJESTR PIECZĄTEK - lista

6.4.1. Dodawanie pieczętek

W celu dodania nowej pieczętki, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **REJESTRY>REJESTRY WEWNĘTRZNE>PIECZĄTEK**



Rys. 70. Menu górne: REJESTRY PIECZĄTEK

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. 7.4
3. Naciska przycisk **DODAJ**
4. Na otwartym formularzu uzupełnia:
 - Imię Dyrektora OKE – imię użytkownika, dla którego dodajemy pieczętkę

- Nazwisko Dyrektora OKE – nazwisko użytkownika, dla którego dodajemy pieczętkę
- Dodaje plik w formacie *.png wybierając przycisk **WYBIERZ PLIK**
- Uzupełnia pole Dodatkowe uwagi

Strona główna > Rejestry > Rejestry wewnętrzne > Pieczętek > Dodanie pieczętki

DODANIE PIECZĄTKI

Imię Dyrektora OKE

Nazwisko Dyrektora OKE

Nazwa pliku **WYBIERZ PLIK**

Aktualna ☒

Dodatkowe uwagi

ZAPISZ **POWRÓT**

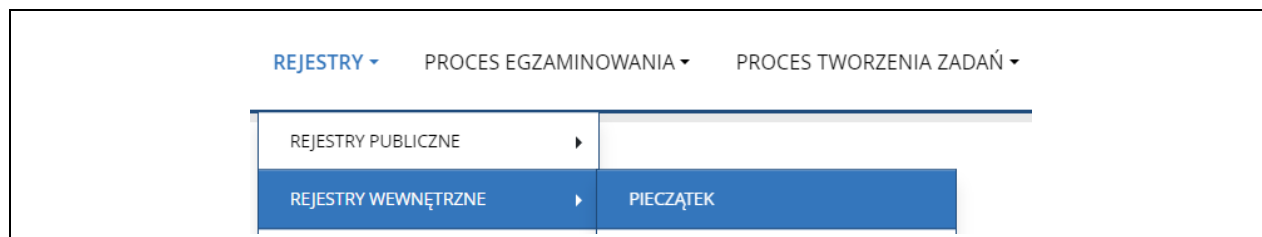
Rys. 71. REJESTRY PIECZĄTEK - formularz dodania pieczętki

1. W celu dodania pieczętki wybiera przycisk **ZAPISZ**, w celu rezygnacji wybiera przycisk **POWRÓT**.

6.4.2. Rejestr pieczętek – wyszukiwanie

W celu wyszukania pieczętek, Użytkownik:

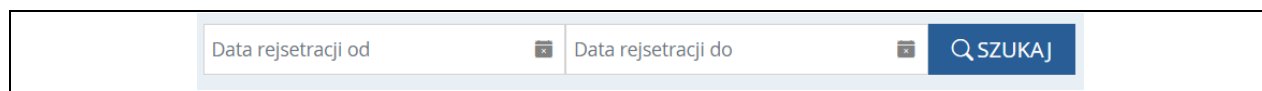
1. Wybiera z menu górnego **REJESTRY>REJESTRY WEWNĘTRZNE>PIECZĄTEK**



Rys. 72. Menu górne: REJESTR PIECZĄTEK




2. Aplikacja wyświetla okno opisane w pkt. 7.4
3. Wypełnia pola
 - data rejestracji od – najwcześniejsza data dodania pieczętki do systemu
 - data rejestracji do – najpóźniejsza data dodania pieczętki do systemu

i wybiera przycisk **SZUKAJ**:



Rys. 73. REJESTR PIECZĄTEK: SZUKAJ

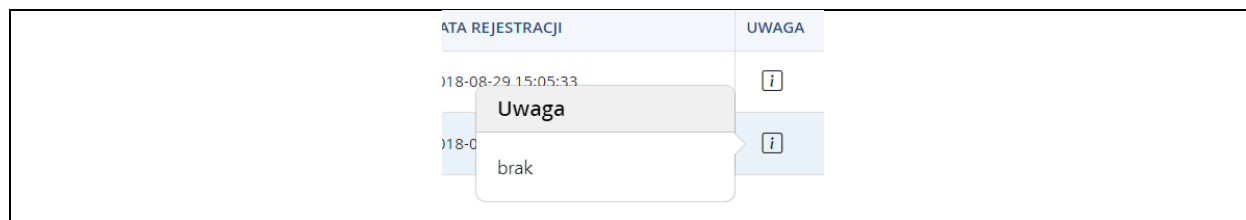
Na wyszukanych rekordach za pomocą ikon, Użytkownik może:

- Zobaczyć uwagi do rekordu 
- Pobrać plik 
- Edytować pieczętkę 

6.4.3. Uwagi

W celu wyświetlenia uwagi, Użytkownik:


1. Wybiera ikonkę 
2. Aplikacja wyświetli okno z treścią uwagi. Naciskanie ikonki nie jest konieczne.




Rys. 74. Rejestr pieczętek: Uwaga

6.4.4. Edytuj

W celu edycji pieczętki, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę 
2. Aplikacja wyświetla widok z możliwością edycji danych pieczętki (dane możliwe do edytowania są takie same jak przy dodawaniu nowej pieczętki – pkt. 6.4.1. Na tym widoku Użytkownik ma możliwość edycji danych wybranej pieczętki:




The screenshot shows a web application interface for editing a stamp. At the top, a breadcrumb trail reads: [Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Rejestry wewnętrzne](#) > [Pieczęte](#) > [Edycja pieczęte](#). Below this, the title 'EDYCJA PIECZĄTKI' is displayed. The form contains several fields: 'Imię Dyrektora OKE' with the value 'Robert', 'Nazwisko Dyrektora OKE' (empty), an 'IMAGE' icon, 'Nazwa pliku' with the value 'Plik' and a 'WYBIERZ PLIK' button, a blue button labeled 'PIECZEC_RW_DO_CKE' with a download icon, an 'Aktualna' checkbox, and a 'Dodatkowe uwagi' text area containing the word 'brak'. At the bottom, there are two buttons: a green 'ZAPISZ' button and a grey 'POWRÓT' button.

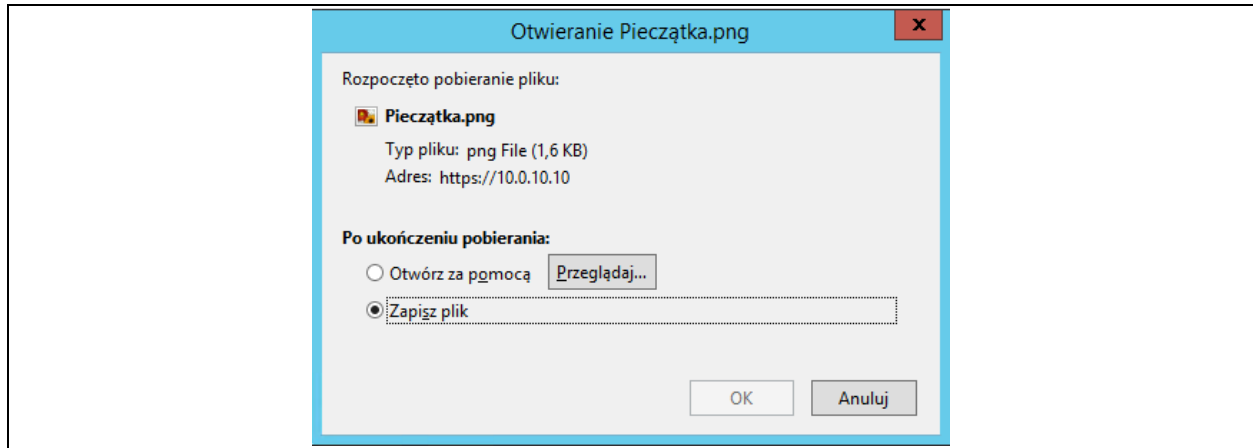
Rys. 75. REJESTR PIECZĄTEK - edycja pieczętki

3. Po zakończonej edycji wybiera przycisk **ZAPISZ** w celu zapisania zmian lub przycisk **POWRÓT** w celu powrotu do listy pieczętek.

6.4.5. Pobierz

1. Wybiera przycisk 




2. Aplikacja wyświetli okno systemowe z możliwością zapisu lub wyświetlenia pliku PDF dołączonego do wybranego rejestru.




Rys. 76. REJESTR PIECZĄTEK - pobierz

6.5. Rejestr procedur i schematów


Wybierając **REJESTRY – REJESTRY WEWNĘTRZNE – PROCEDUR I SCHEMATÓW** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie procedur i schematów
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Listę procedur i schematów prezentującą dane:
 - Tytuł – tytuł rejestru
 - Zawód – nazwa zawodu
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
 - Rodzaj – rodzaj schematu
 - Data rejestracji – data dodania do systemu
 - Uwaga 
 - Akcje:
 - Pobierz rejestr 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:

- Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na danej stronie wyników wyszukiwania

Strona główna > Rejestry > Rejestry wewnętrzne > Procedur i schematów

PROCEDURY ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU ORAZ SCHEMATU OCENIANIA

 Formula 2019 Kwalifikacja Rodzaj Data od

TYTUŁ	ZAWÓD	KWALIFIKACJA	RODZAJ	DATA REJESTRACJI	UWAGA	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0						

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE: 25

Rys. 77. REJESTR PROCEDUR I SCHEMATÓW - lista

- Wyszukiwanie procedur i schematów

W celu wyszukania procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu oraz schematu Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **REJESTRY>REJESTRY WEWNĘTRZNE>PROCEDUR I SCHEMATÓW**.

REJESTRY ▾ PROCES EGZAMINOWANIA ▾ PROCES TWORZENIA ZADAŃ ▾



REJESTRY PUBLICZNE	
REJESTRY WEWNĘTRZNE	PIECZĄTEK
ZDAJĄCYCH	PROCEDUR I SCHEMATÓW

Rys. 78. Menu górne: REJESTRY PROCEDUR I SCHEMATÓW

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. 7.5
 3. Wybiera parametry wyszukiwania, tj.
 - Rozporządzenie* – lista rozwijana, użytkownik wybiera między Formułą 2017 i Formułą 2019
 - Kwalifikację – użytkownik wybiera kwalifikację zgodną z rozporządzeniem (opcja dostępna po wybraniu rozporządzenia),
 - Rodzaj – lista rozwijana - Rejestr procedur lub Schemat oceniania
 - data od – data dodania rejestru do systemu
- i naciska przycisk **SZUKAJ**.

Rys. 79. REJESTRY PROCEDUR I SCHEMATÓW: SZUKAJ

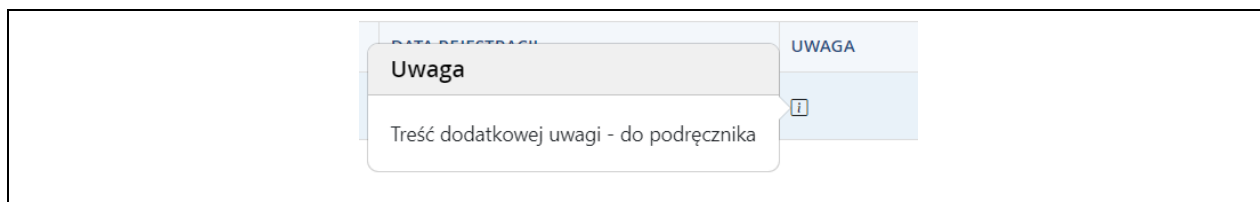
4. Na wyszukanych rejestrach może za pomocą ikon:

- Wyświetlić uwagi 
- Pobrać rejestr 

6.5.1.1. Uwaga

W celu wyświetlenia uwagi, Użytkownik:


3. Wybiera ikonę 
4. Aplikacja wyświetli okno z treścią uwagi. Naciskanie ikonki nie jest konieczne.

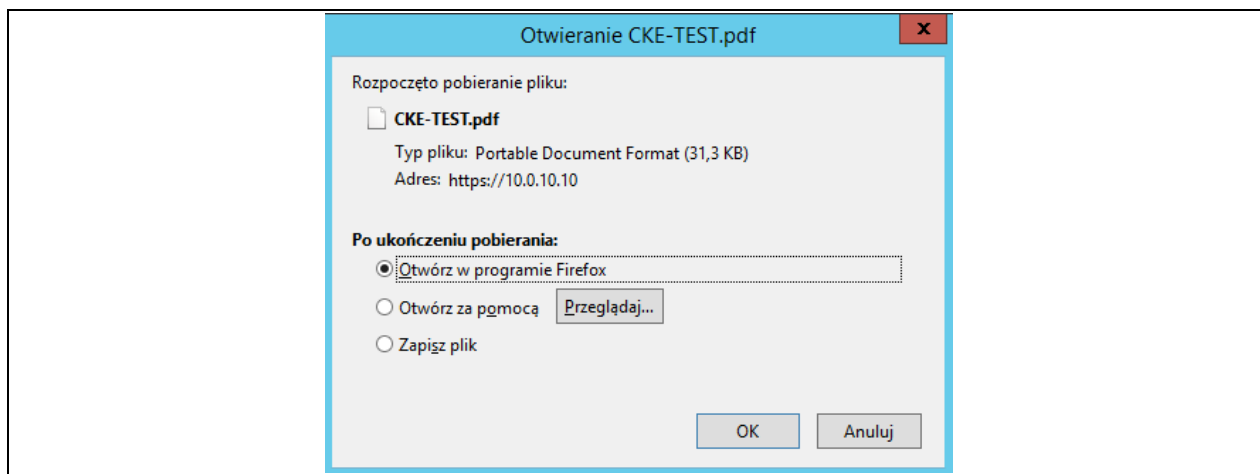


Rys. 80. Treść uwagi do rekordu

6.5.1.2. Pobranie rejestru

W celu pobrania rejestru, Użytkownik:





3. Wybiera ikonę 
4. Aplikacja wyświetli okno systemowe z możliwością zapisu lub wyświetlenia pliku PDF dołączonego do wybranego rejestru.




Rys. 81. Pobieranie rejestru

6.6. Rejestr umów

Wybierając **REJESTRY – REJESTRY WEWNĘTRZNE – UMÓW** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:



- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie umowy
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Przycisk **DODAJ** - umożliwiający dodanie nowego rejestru umów
- Pustą listę umów prezentującą dane:
 - Ozn. Szablonu umowy – unikatowe oznaczenie umowy
 - Tytuł umowy – tytuł umowy
 - Strona umowy – strona umowy
 - Data rejestracji – data wprowadzenia do systemu
 - Dodatkowe uwagi 
 - Akcje:
 - Pobierz 
 - Usuń 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:




- Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania

Strona główna > Rejestry > Rejestry wewnętrzne > Umów


UMOWY EGZAMINACYJNE

DODAJ

 Strona umowy Treść **Q SZUKAJ** 

OZN. SZABLONU UMOWY	TYTUŁ UMOWY	STRONA UMOWY	DATA REJESTRACJI	DODATKOWE UWAGI	AKCJE
Test	Test	Test	2024-03-13 11:45:35		 

1 REKORDÓW Z 1

POKAZ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25 

Rys. 82. REJESTR UMÓW - lista

6.6.1. Dodawanie rejestru umów

Aby dodać rejestr umów, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę: **REJESTRY>REJESTRY WEWNĘTRZNE>UMÓW**.



Rys. 83. Menu górne: REJESTR UMÓW

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. 7.6
3. Naciska przycisk **DODAJ**.
4. Na otwartym formularzu wypełnia pola:
 - Oznaczenie umowy – unikatowe oznaczenie umowy
 - Tytuł – tytuł umowy
 - Strona – strona umowy
 - Dodatkowe uwagi – dodatkowa uwaga do umowy
5. Naciska przycisk **WYBIERZ PLIK** i wybiera z dysku plik PDF.

DODANIE PROCEDURY ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW

Oznaczenie umowy* Tytuł* Strona umowy*

Nazwa pliku*

Dodatkowe uwagi

Rys. 84. Formularz: dodawanie umowy do rejestru

6. Naciska przycisk **ZAPISZ** w celu dodania umowy lub w celu rezygnacji – przycisk **POWRÓT**.

6.6.2. Wyszukiwanie rejestru umów

Aby wyszukać umowy, Użytkownik:

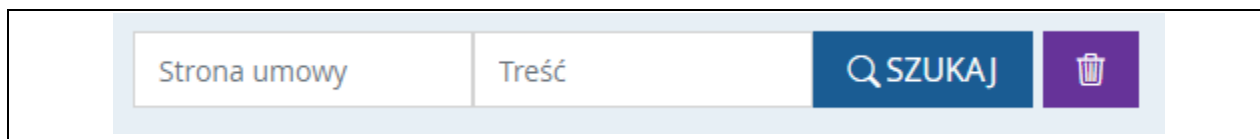
1. Z menu górnego wybiera zakładkę **REJESTRY>REJESTRY WEWNĘTRZNE>UMÓW**.






Rys. 85. Menu górne: REJESTR UMÓW

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. 7.6
3. Wprowadza parametry wyszukiwania:
 - Strona umowy - strona umowy
 - Treść – treść umowy

i naciska przycisk **SZUKAJ**.



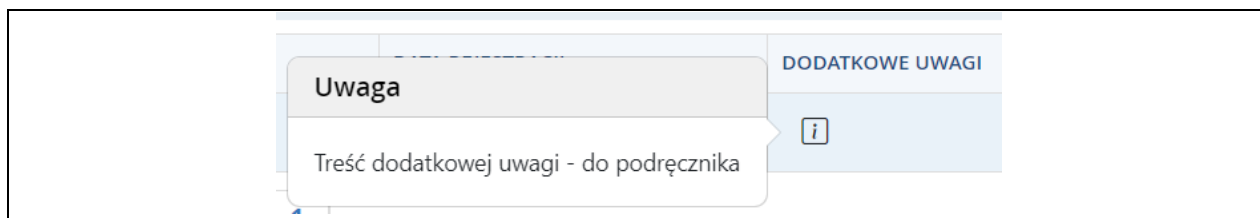
Rys. 86. REJESTR UMÓW: SZUKAJ

4. Na wyszukanych rekordach Użytkownik może wykonywać akcje za pomocą ikonek:
- Wyświetlić uwagę 
 - Usunąć rejestr 
 - Pobrać rejestr 

6.6.2.1. Uwaga

W celu wyświetlenia uwagi, Użytkownik:


1. Wybiera ikonkę 
2. Aplikacja wyświetli okno z treścią uwagi. Naciskanie ikonki nie jest konieczne.

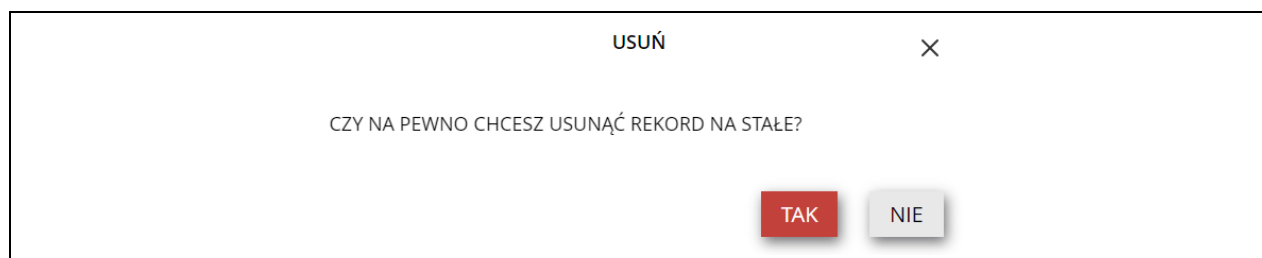


Rys. 87. Treść uwagi do rekordu

6.6.2.2. Usuwanie umów

W celu usunięcia rejestru, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę 
2. Aplikacja zaprezentuje komunikat:



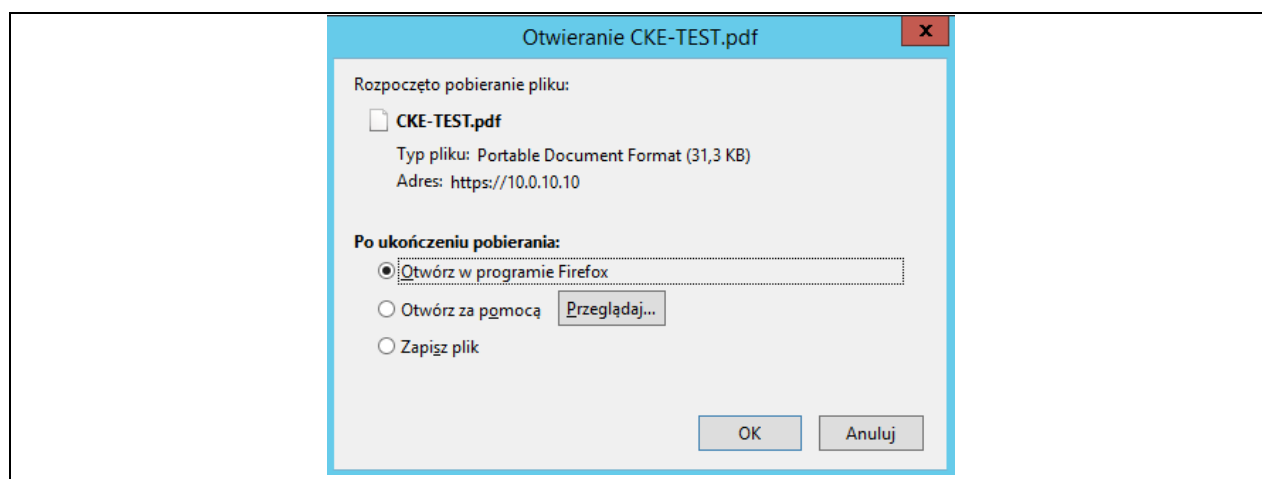
Rys. 88. Usuwanie rejestru

Z możliwością wyboru **TAK**, **NIE**. Po naciśnięciu **TAK** rekord zostanie usunięty i nie będzie możliwy do wyszukania i wyboru. Po naciśnięciu **NIE** okno zostanie zamknięte.

6.6.2.3. Pobranie rejestru

W celu pobrania rejestru, Użytkownik:





1. Wybiera ikonę ↓
2. Aplikacja wyświetli okno systemowe z możliwością zapisu lub wyświetlenia pliku PDF dołączonego do wybranego rejestru.



Rys. 89. Pobieranie rejestru






6.7. Rejestr autorów/recenzentów

Wybierając **REJESTRY – REJESTRY WEWNĘTRZNE – AUTORÓW/RECENZENTÓW** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie autora/recenzenta
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Pustą listę autorów/recenzentów zawierającą dane:
 - Imię i nazwisko – imię i nazwisko użytkownika
 - PESEL | nr dokumentu – numer Pesel lub numer dokumentu tożsamości użytkownika
 - Adres – adres użytkownika
 - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
 - Akcje:
 - Szczegóły 
 - Edycja 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania

Strona główna > Rejestry > Rejestry wewnętrzne > Autorów/Recenzentów

AUTORIZY/ RECENZENCI

	Rozporządzenie ▾	Kwalifikacja ▾	Nazwisko	Pesel Nr dokumentu	Miejscowość	 SZUKAJ	
IMIĘ I NAZWISKO	PESEL NR DOKUMENTU	ADRES	KWALIFIKACJE	AKCJE			
Imię Nazwisko	000000000000			 			

1 REKORDÓW Z 1

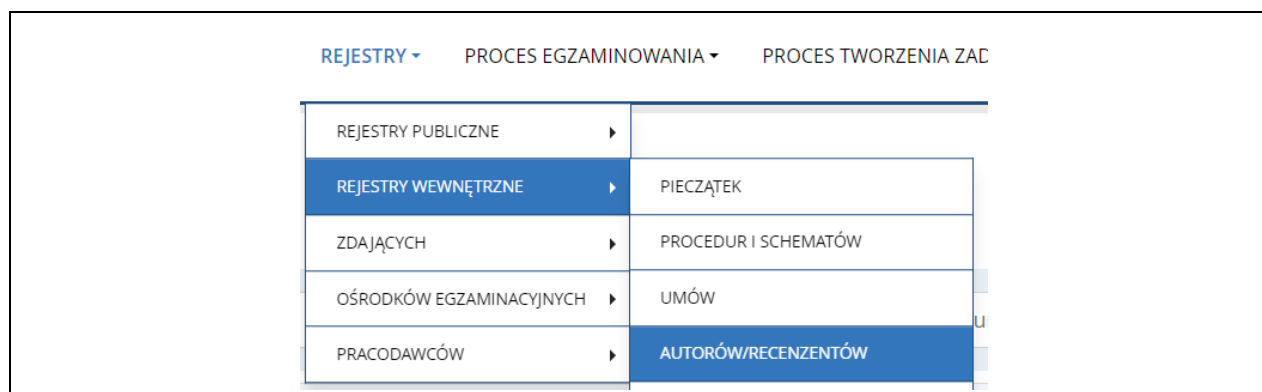
POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25 ▾

Rys. 90. REJESTR AUTORÓW / RECENZENTÓW - lista

- Wyszukiwanie autorów/recenzentów

Aby wyszukać autorów/recenzentów Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **REJESTRY> REJESTRY WEWNĘTRZNE>AUTORÓW/RECENZENTÓW.**



Rys. 91. Menu górne: REJESTR AUTORÓW/RECENZENTÓW

2. Aplikacja wyświetli okno opisane w pkt. 7.7
3. Wprowadza parametry wyszukiwania:
 - Rozporządzenie* – lista rozwijana – użytkownik może wybrać Formuła 2017 lub Formuła 2019,
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji, lista rozwijana – dostępna po wybraniu Rozporządzenia,
 - Nazwisko – nazwisko autora/recenzenta,
 - numer PESEL lub numer dokumentu – numer PESEL lub numer dokumentu tożsamości autora/recenzenta,
 - Miejscowość – miejscowość autora/recenzenta
 i naciska przycisk **SZUKAJ**.

Rys. 92. REJESTR AUTORÓW/RECENZENTÓW: SZUKAJ

4. Na wyszukanych rekordach Użytkownik może wykonywać akcje za pomocą ikon:
 - Podgląd szczegółów ⓘ
 - Edycja ✎

6.7.1. Szczegóły

W celu wyświetlenia szczegółów, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę ⓘ
2. Aplikacja wyświetla widok z możliwością podglądu danych użytkownika:
 - Dane użytkownika
 - Imię – imię wyszukanego użytkownika
 - Nazwisko – nazwisko wyszukanego użytkownika
 - Data urodzenia – data urodzenia wyszukanego użytkownika
 - Pesel – Numer Pesel wyszukanego użytkownika
 - Miejsce urodzenia – miejsce urodzenia wyszukanego użytkownika
 - Checkbox – Brak numeru Pesel
 - Dane dokumentu tożsamości
 - Rodzaj dokumentu tożsamości – rodzaj dokumentu identyfikacyjnego wyszukanego użytkownika
 - Numer dokumentu tożsamości – numer dokumentu użytkownika
 - Adres zamieszkania
 - Województwo – województwo, w którym mieszka użytkownik
 - Gmina - gmina, w której mieszka użytkownik
 - Miejscowość - miejscowość, w której mieszka użytkownik
 - Ulica i nr – ulica i numer budynku, gdzie mieszka użytkownik
 - Kod pocztowy – kod pocztowy miejscowości
 - Poczta – miejscowość, w której znajduje się odpowiadająca placówka pocztowa
 - Telefon – kontaktowy numer telefonu do użytkownika
 - Email – kontaktowy adres email do użytkownika
 - Alternatywny adres korespondencyjny – pola analogiczne do adresu zamieszkania
 - Rodzaj notyfikacji
 - Rodzaj – rodzaj powiadomienia, do wyboru z listy rozwijanej
 - OKE – OKE w którym pracuje wyszukany użytkownik
 - Rozporządzenie egzaminu - Formuła 2017 lub Formuła 2019
 - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji

SZCZEGÓŁY AUTOR TESTOWY 1

DANE UŻYTKOWNIKA

Imię*	Nazwisko*
<input type="text" value="Autor"/>	<input type="text" value="Testowy 1"/>
Data urodzenia	Miejsce urodzenia
<input data-bbox="427 449 782 478" type="text" value="Data urodzenia"/>	<input type="text" value="Miejsce urodzenia"/>
Pesel	Brak numeru Pesel
<input type="text" value="Pesel"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI

Rodzaj dokumentu tożsamości	Numer dokumentu tożsamości
<input type="text" value="Inny"/>	<input type="text" value="AutorTestowy1"/>

ADRES ZAMIESZKANIA

Województwo	Gmina
<input type="text" value="Województwo"/>	<input type="text" value="Gmina"/>
Miejscowość	Ulica
<input type="text" value="Miejscowość"/>	<input type="text" value="Ulica i numer domu"/>
Kod pocztowy	Poczta
<input type="text" value="Kod pocztowy"/>	<input type="text" value="Poczta"/>
Telefon	Email
<input type="text" value="Telefon"/>	<input type="text" value="wpisz@adres.email"/>

Nie posiadam alternatywnego adresu korespondencyjnego
☐

Rys. 93. Szczegóły - dane użytkownika cz. 1 z 2

Nie posiadam alternatywnego adresu korespondencyjnego
☐

ADRES KORESPONDENCYJNY

Województwo
Województwo

Gmina
Gmina

Miejscowość
Miejscowość

Ulica
Ulica i numer domu

Kod pocztowy
Kod pocztowy

Pocztą
Pocztą

Rodzaj notyfikacji
Brak

OKE
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

Rozporządzenie
Formuła 2017

Kwalifikacje
Wybierz kwalifikację


EDYCJA **POWRÓT**

Rys. 94. Szczegóły - dane użytkownika cz. 2 z 2

Możliwy jest powrót to listy autorów/recenzentów przez przycisk **POWRÓT** lub edycja danych przez naciśnięcie przycisku **EDYCJA**









6.7.2. Edycja


W celu edycji danych, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę 
2. Aplikacja wyświetla widok z możliwością edycji danych użytkownika – widok jest analogiczny jak wyświetlany w podglądzie szczegółów – pkt. 6.7.1 Użytkownik ma możliwość edycji wszystkich danych rekordu oprócz numeru pesel oraz przypisanego OKE.
3. Aby zapisać wprowadzone zmiany Użytkownik naciska przycisk **ZAPISZ**. Aby wrócić do listy Autorów/Recenzentów bez zapisu, naciska przycisk **POWRÓT**.

6.8. Rejestr kursów na kwalifikacje w zawodzie

Wybierając **REJESTRY – REJESTRY WEWNĘTRZNE – KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:




- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie kursów na kwalifikację w zawodzie
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Pustą listę kursów na kwalifikacje w zawodzie prezentującą dane:
 - Oznaczenie – oznaczenie kursu
 - Dane adresowe – miejsce odbycia kursu
 - Data rozpoczęcia – data rozpoczęcia kursu
 - Data zakończenia – data zakończenia kursu
 - Data przesłania – data przesłania kursu do OKE
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
 - Status – status kursu
 - Nazwa OE - nazwa OE dla kursu
 - Maksymalna liczba uczestników – liczba osób, które maksymalnie mogą wziąć udział w kursie
 - Liczba deklaracji – liczba deklaracji powiązanych z KKZ
 - Akcje:
 - Edytuj 
 - Usuń 
 - Szczegóły 
 - Odblokuj możliwość przesłania  (dla KKZ w statusie NIEPRZESŁANY, gdzie upłynął termin 14 dni na przesłanie KKZ od daty rozpoczęcia kursu)
 - Przywróć  - pozwala przywrócić zakończony kurs, do którego nie zostali przypisani zdający (kurs zmienia status na „Przesłany”)
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na danej stronie wyników wyszukiwania
 - Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania

- Niebieska CSV  - raport zawiera wszystkie rekordy z danej funkcjonalności z pominięciem stronicowania i zastosowanych filtrów wyszukiwania




6.8.1. Rejestr Kursów na kwalifikacje w zawodzie – wyszukiwanie

Strona główna > Rejestry > Rejestry wewnętrzne > Kwalifikacyjne kursy zawodowe

REJESTR KURSÓW NA KWALIFIKACJE W ZAWODZIE




Przesłany Formula 2019 Kwalifikacja Data rozpoczęcia kursu (od) Data zakończenia kursu (do)

Nazwa podmiotu Wybierz OE

OZNACZENIE	DANE ADRESOWE	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	DATA PRZESŁANIA	KWALIFIKACJA	STATUS	NAZWA OE	MAX. LICZBA UCZESTNIKÓW	LICZBA DEKLARACJI	AKCJE
1	00-000 Test, ul. Testowa 9	2024-03-01	2025-04-12	2024-03-01	ROL03	Przesłany	000000-00000 - SZKOŁA POLICEALNA	27	0	  

1 REKORDÓW Z 1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ:

Rys. 95. KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE

W celu wyszukania kursu, Użytkownik:

1. Wybiera z menu górnego **REJESTRY>REJESTRY WEWNĘTRZNE>KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE**

REJESTRY PROCES EGZAMINOWANIA PROCES TWORZENIA ZA

REJESTRY PUBLICZNE	
REJESTRY WEWNĘTRZNE	PIECZĄTEK
ZDAJĄCYCH	PROCEDUR I SCHEMATÓW
OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH	UMÓW
PRACODAWCÓW	AUTORÓW/RECENZENTÓW
	KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE




Rys. 96. Menu górne: KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE

2. Aplikacja wyświetli okno opisane w pkt. 6.8
3. Wybiera parametry wyszukiwania:
 - Status * – status kursu
 - Rozporządzenie * – Formuła 2017 lub Formuła 2019; wybór z listy rozwijanej
 - Kwalifikację – oznaczenie kwalifikacji, wybór z listy rozwijanej
 - Datę rozpoczęcia kursu (od)– data rozpoczęcia kursu

- Datę zakończenia kursu (do) – data zakończenia kursu
- Nazwa podmiotu - pozwala wyfiltrować kursy po nazwie szkoły; pole tekstowe
- Wybierz OE – nazwa Ośrodka Egzaminacyjnego; wybór z listy rozwijanej


i wybiera przycisk **SZUKAJ**

4. Na wyszukanych rejestrach w statusie **Przesłany** może za pomocą ikon:

- Edytować rejestr 
- Usunąć rejestr 
- Wyświetlić szczegóły 

6.8.2. Edycja rejestru

W celu edycji danych, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę  - dla kursów niezakończonych i zakończonych
2. Aplikacja otwiera okno z danymi kursu do edytowania:
 - Oznaczenie* - oznaczenie kursu
 - Zawód* - nazwa zawodu
 - Kwalifikacje* - oznaczenie kwalifikacji
 - Datę rozpoczęcia kształcenia (możliwa edycja także przy kursach zakończonych) – data rozpoczęcia kursu
 - Datę zakończenia kształcenia (możliwa edycja także przy kursach zakończonych) – data zakończenia kursu
 - Liczbę uczestników (możliwa edycja także przy kursach zakończonych)
 - Dane adresowe
 - Województwo – województwo, w którym odbywa się kurs
 - Gmina – gmina, której odbywa się kurs
 - Ulica – ulica, gdzie odbywa się kurs
 - Miejscowość – miejscowość, gdzie odbywa się kurs
 - Kod pocztowy – kod pocztowy miejscowości
 - Poczta – miejscowość, gdzie znajduje się organ pocztowy
 - Numer telefonu – numer kontaktowy
 - Adres email – kontaktowy adres email

DANE TERMINU KURSU NA KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

UCZESTNICY

EDYCJA KURSU NA KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Oznaczenie*

KKZ INF.03 2023/24

Zawód*

351203 - Technik informatyk

Kwalifikacja*

INF.03

Data rozpoczęcia kształcenia na kkz*

2023-10-21

Data zakończenia kształcenia na kkz*

2024-04-21

Liczba uczestników*

20

DANE ADRESOWE (miejsce przeprowadzenia kursu)

Województwo

Śląskie

Gmina

Powiat KATOWICE - KATOW... x

Ulica

Testowa 1

Miejscowość

Katowice

Kod pocztowy

40-276

Pocztą

Katowice

Numer telefonu

0

Adres email

Adres email

ZAPISZ

POWRÓT

Rys. 97. REJESTR KURSÓW NA KWALIFIKACJE W ZAWODZIE - edycja

- W celu zapisania Użytkownik wybiera **ZAPISZ** lub w celu powrotu do listy kursów – przycisk **POWRÓT**.

Dodatkowo po przejściu do zakładki UCZESTNICY, Użytkownik zostaje przeniesiony na listę uczestników. Na liście widoczne są dane:

- Imię i nazwisko - Imię i nazwisko zdającego
- Data i miejsce urodzenia - Data i miejsce urodzenia zdającego
- PESEL - PESEL zdającego
- Ukończony – kolumna, w której Użytkownik jest informowany czy zdający ma zakończony kurs. Możliwe opcje:
 - TAK
 - NIE
- Data ukończenia – Jeśli zdający ma zakończony kurs, widać datę w formacie DD.MM.RRRR. Jeśli nie, wartość jest pusta

- Numer zaświadczenia – Jeśli zdający ma zakończony kurs, widać numer zaświadczenia. Jeśli nie, wartość jest pusta
- Data Deklaracji – Data złożenia deklaracji
- Rodzaj
- Akcje

Strona główna > Rejestry > Rejestry wewnętrzne > Kwalifikacyjne kursy zawodowe > Uczestnicy

DANE TERMINU KURSU NA KWALIFIKACJE W ZAWODZIE UCZESTNICY

LISTA UCZESTNIKÓW KURSU (MAX. LICZBA UCZESTNIKÓW - 20)

IMIĘ I NAZWISKO	DATA URODZENIA	PESEL	UKOŃCZONY	DATA UKOŃCZENIA	NUMER ZAŚWIADCZENIA	DATA DEKLARACJI	RODZAJ	AKCJE
Zdający Testowy	1977-06-26	00000000000	tak	2023-12-05	0/KKZ/FRK.01/0	2023-09-22	Absolwent	
Imię Nazwisko	2001-02-07	00000000000	tak	2023-12-05	9/KKZ/FRK.01/0	2023-09-22	Absolwent	

2 REKORDÓW Z 2

1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE: 25

Rys. 98. Uczestnicy kursu

6.8.3. Szczegóły

W celu wyświetlenia szczegółów, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę ⓘ
2. Aplikacja otwiera okno z danymi kursu:
 - Oznaczenie* - oznaczenie kursu
 - Zawód* - nazwa zawodu
 - Kwalifikacja* - oznaczenie kwalifikacji
 - Data rozpoczęcia kształcenia – data rozpoczęcia kursu
 - Data zakończenia kształcenia – data zakończenia kursu
 - Liczba uczestników
 - Dane adresowe
 - Województwo – województwo, w którym odbywa się kurs
 - Gmina – gmina, której odbywa się kurs
 - Ulica – ulica, gdzie odbywa się kurs
 - Miejscowość – miejscowość, gdzie odbywa się kurs
 - Kod pocztowy – kod pocztowy miejscowości
 - Poczta – miejscowość, gdzie znajduje się organ pocztowy

- Numer telefonu – numer kontaktowy
- Adres email – kontaktowy adres email

Strona główna > Rejestry > Rejestry wewnętrzne > Kwalifikacyjne kursy zawodowe > Dane terminu kursu na kwalifikację w zawodzie

DANE TERMINU KURSU NA KWALIFIKACJĘ W ZAWODZIE
UCZESTNICY

SZCZEGÓŁY

Oznaczenie*

KKZ INF.03 2023/24
(BDS0)

Zawód*

351203 - Technik informatyk

Kwalifikacja*

INF.03

Data rozpoczęcia kształcenia na kkz*

2023-10-21

Data zakończenia kształcenia na kkz*

2024-04-21

Liczba uczestników*

20

DANE ADRESOWE (miejsce przeprowadzenia kursu)

Województwo

Śląskie

Gmina

KATOWICE - GMINA MIEJSKA

Ulica

Testowa 1

Miejscowość

Katowice

Kod pocztowy

40-276

Poczta

Katowice

Numer telefonu

0

Adres email

Adres email

POWRÓT

Rys. 99. Szczegóły rejestru

Dodatkowo po przejściu do zakładki UCZESTNICY, Użytkownik zostaje przeniesiony na listę uczestników – widok taki sam jak w widoku edycji – pkt. 6.8.2. Na liście widoczne są dane:

- Imię i nazwisko - Imię i nazwisko zdającego
- Data i miejsce urodzenia - Data i miejsce urodzenia zdającego
- PESEL - PESEL zdającego
- Ukończony – kolumna, w której Użytkownik jest informowany czy zdający ma zakończony kurs. Możliwe opcje:
 - TAK
 - NIE
- Data ukończenia – Jeśli zdający ma zakończony kurs, widać datę w formacie DD.MM.RRRR. Jeśli nie, wartość jest pusta

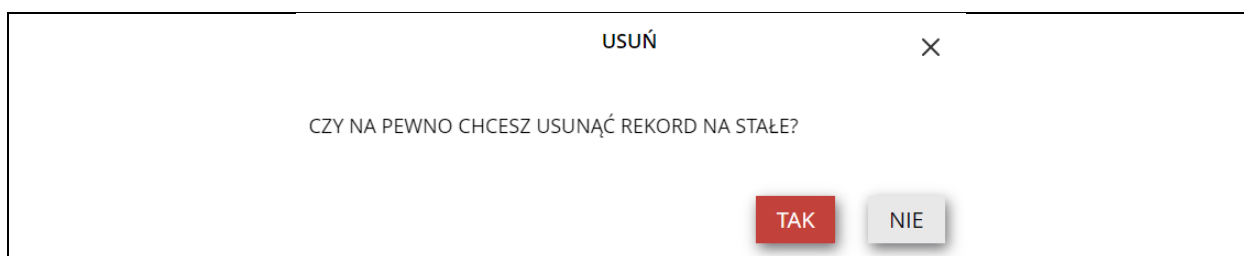
- Numer zaświadczenia – Jeśli zdający ma zakończony kurs, widać numer zaświadczenia. Jeśli nie, wartość jest pusta
- Data Deklaracji – Data złożenia deklaracji
- Rodzaj zdającego
- Akcje

3. W celu powrotu do listy wybiera przycisk **POWRÓT**

6.8.4. Usuwanie rejestru

W celu usunięcia rejestru, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę ✕
2. Aplikacja zaprezentuje komunikat:



Rys. 100. Usunięcie rejestru

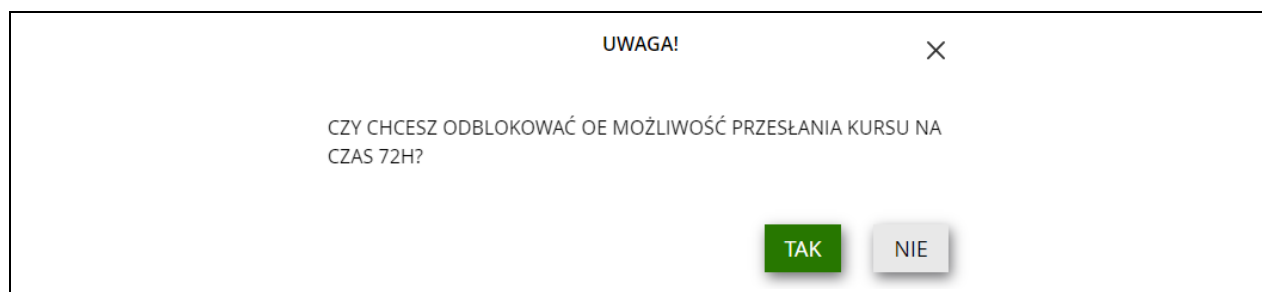
Z możliwością wyboru **TAK**, **NIE**. Po naciśnięciu **TAK** rekord zostanie usunięty i nie będzie możliwy do wyszukania i wyboru. Po naciśnięciu **NIE** okno zostanie zamknięte.

*UWAGA! Dla roli Dyrektor OKE i Pracownik OKE możliwe jest usunięcie kursu, gdzie liczba deklaracji jest równa 0**

6.8.5. Odblokowanie możliwości przesłania KKZ do OKE

W celu odblokowania możliwości przesłania KKZ przez OE, dla kursów, gdzie upłynął termin 14 dni na przesłanie od daty rozpoczęcia, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę Odblokuj możliwość przesłania 🔓
2. Aplikacja prezentuje monit z prośbą o potwierdzenie wykonania operacji







Rys. 101. Odblokowanie możliwości przesłania KKZ do OKE

3. Użytkownik wybiera **TAK**
4. KKZ zostaje odblokowany, OE ma możliwość przesłania KKZ przez 72h.

6.9. REJESTR SZKOLEŃ

Wybierając **REJESTRY – REJESTRY WEWNĘTRZNE – SZKOLEŃ** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie szkolenia
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy **POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ**. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Przycisk **DODAJ** - umożliwiający dodanie nowego szkolenia
- Pustą listę zawierającą dane:
 - Data rejestracji – data dodania szkolenia
 - Data szkolenia – data początku szkolenia
 - Godzina szkolenia – godzina rozpoczęcia szkolenia
 - Tytuł szkolenia – tytuł szkolenia
 - Adresat szkolenia – rola, dla której przeznaczone jest szkolenie
 - Adres szkolenia – miejsce szkolenia
 - Dodatkowe uwagi
 - Akcje:
 - Zarejestrowane osoby 
 - Edycja 
 - Usuń 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:

- 

Rys. 102. REJESTR SZKOLEŃ - lista

W celu dodania szkolenia do rejestru Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **REJESTRY>REJESTRY WEWNĘTRZNE>SZKOLEŃ.**

Rys. 103. Menu górne: REJESTR SZKOLEŃ

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. 6.9
3. Naciska przycisk **DODAJ**.

SZKOLENIA

DODAJ

Rys. 104. REJESTR SZKOLEŃ: DODAJ

4. Na otwartym formularzu wypełnia pola:

- Tytuł szkolenia* – pole tekstowe
- Adresat szkolenia* – lista rozwijana zawierająca role systemowe
- Metoda egzaminowania* – lista rozwijana; praktyczny lub pisemny
- Data szkolenia* – wybór z kalendarza lub wprowadzenie daty w formacie RRRR-MM-DD
- Godzina szkolenia* – z dokładnością do 30 minut
- Liczba miejsc* – pole numeryczne
- Miejscowość* – miejscowość, w której ma odbyć się szkolenie
- Kod pocztowy – kod pocztowy miejscowości
- Poczta * – poczta miejscowości
- Ulica – ulica, na której mieści się budynek, w którym ma odbyć się szkolenie
- Email – adres kontaktowy
- Telefon – telefon kontaktowy
- Rozporządzenie* – lista rozwijana zawierająca rozporządzenia
- Zawód* – lista rozwijana zawierająca zawody, zawężana do zawodów dostępnych w wybranym rozporządzeniu
- Kwalifikacja* – lista rozwijalna, zawężana do kwalifikacji w wybranym zawodzie
- Dodatkowe uwagi – pole tekstowe

[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Rejestry wewnętrzne](#) > [Szkołęń](#) > Dodanie szkolenia

DODANIE NOWEGO SZKOLENIA

Tytuł szkolenia*	Adresat szkolenia*	Metoda egzaminowania*
<input type="text" value="Tytuł szkolenia"/>	<input type="text" value="Wybierz rolę"/>	<input type="text" value="Praktyczny"/>
Data szkolenia*	Godzina szkolenia*	Liczba miejsc*
<input type="text" value="2023-11-06"/>	<input type="text" value="15:30"/>	<input type="text" value="0"/>
Miejscowość*	Kod pocztowy*	Poczta*
<input type="text" value="Miejscowość"/>	<input type="text" value="Kod pocztowy"/>	<input type="text" value="Poczta"/>
Ulica*	Email	Telefon
<input type="text" value="Ulica"/>	<input type="text" value="Email"/>	<input type="text" value="Telefon"/>
Rozporządzenie	Zawód	Kwalifikacja
<input type="text" value="Wybierz rozporządzenie"/>	<input type="text" value="Wybierz zawód"/>	<input type="text" value="Wybierz kwalifikację"/>
Dodatkowe uwagi		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="ZAPISZ"/> <input type="button" value="POWRÓT"/>		

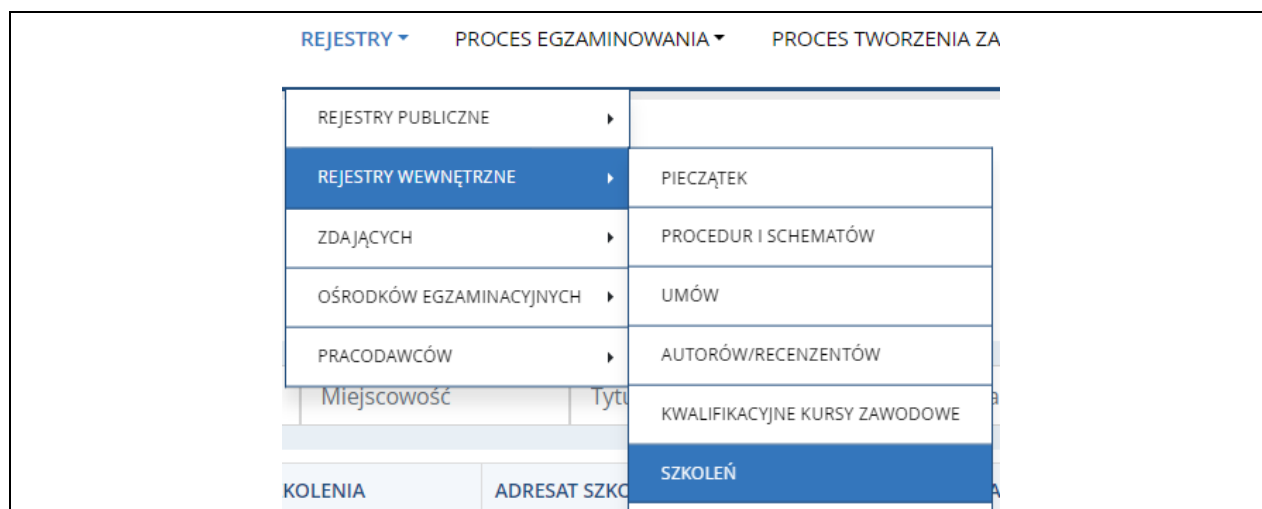
Rys. 105. REJESTR SZKOLEŃ - formularz

5. W celu porzucenia wprowadzonych zmian Użytkownik naciska przycisk **POWRÓT**. Aby zapisać szkolenie naciska przycisk **ZAPISZ**.

6.9.2. Wyszukiwanie rejestru szkoleń

Aby wyszukać zapisane szkolenie Użytkownik:

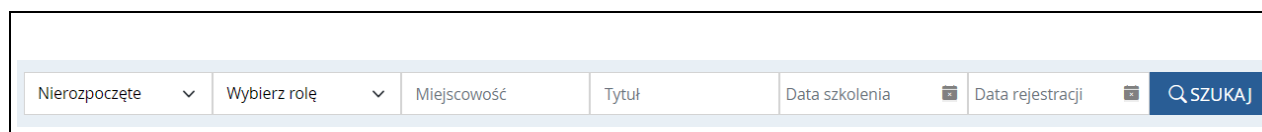
1. Z menu górnego wybiera zakładkę **REJESTRY>REJESTRY WEWNĘTRZNE>SZKOLEŃ**.



Rys. 106. Menu górne: REJESTR SZKOLEŃ

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. 6.9
3. Wprowadza parametry wyszukiwania:
 - Data rejestracji - data dodania szkolenia
 - Data szkolenia – data początku szkolenia
 - Tytuł – tytuł szkolenia
 - Miejscowość – miejscowość szkolenia
 - Rola – rola, dla której przeznaczone jest szkolenie lista rozwijana
 - Status – status szkolenia lista rozwijana

i naciska przycisk **SZUKAJ**.




Rys. 107. REJESTR SZKOLEŃ: SZUKAJ

4. Na wyszukanych szkoleniach może za pomocą ikon:
 - Podejrzeć listę osób zarejestrowanych na szkolenie 👤
 - Edytować dodane szkolenie ✎
 - Usunąć szkolenie ✕
 - Zobaczyć dodatkowe uwagi ⓘ

6.9.2.1. Zarejestrowane osoby

W celu sprawdzenia listy osób zarejestrowanych, Użytkownik:

1. Wybiera 
2. Aplikacja prezentuje listę osób zapisanych na szkolenie

PODGLĄD OSÓB ZAREJESTROWANYCH NA SZKOLENIE

Tytuł szkolenia*

TTK/A.44 - A.45

Adresat

Egzaminator

Adres

Jaworzno, Mickiewicza 4, 43-61

Liczba miejsc*

24

UWAGI	IMIĘ	NAZWISKO	PESEL	RODZAJ DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	OKE	NAZWA OE	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0								


POWRÓT

Rys. 108. REJESTR SZKOLEŃ - uczestnicy szkolenia

3. Aby wyrejestrować osobę ze szkolenia naciska ikonkę ✕ przy jej nazwisku.
4. Użytkownik zostanie usunięty.
5. Aby powrócić do wyszukiwarki Użytkownik naciska przycisk **POWRÓT**.

6.9.2.2. Edycja

W celu edycji danych, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę 
2. Aplikacja otwiera okno z danymi szkolenia do edytowania. Widok jest tożsamy z formularzem dodawania nowego szkolenia:
 - Tytuł szkolenia* – pole tekstowe
 - Adresat szkolenia* – brak możliwości edycji
 - Metoda egzaminowania* – praktyczny lub pisemny
 - Data szkolenia* – wybór z kalendarza lub wprowadzenie daty w formacie RRRR-MM-DD
 - Godzina szkolenia* – z dokładnością do 30 minut
 - Liczba miejsc* – maksymalna liczba uczestników, pole numeryczne
 - Miejscowość* – miejscowość, w której ma odbyć się szkolenie
 - Kod pocztowy – kod pocztowy miejscowości
 - Poczta * – poczta miejscowości
 - Ulica – ulica, na której mieści się budynek, w którym ma odbyć się szkolenie
 - Email – adres kontaktowy
 - Telefon – telefon kontaktowy
 - Rozporządzenie* – lista rozwijana zawierająca rozporządzenia Formuła 2017 lub Formuła 2019

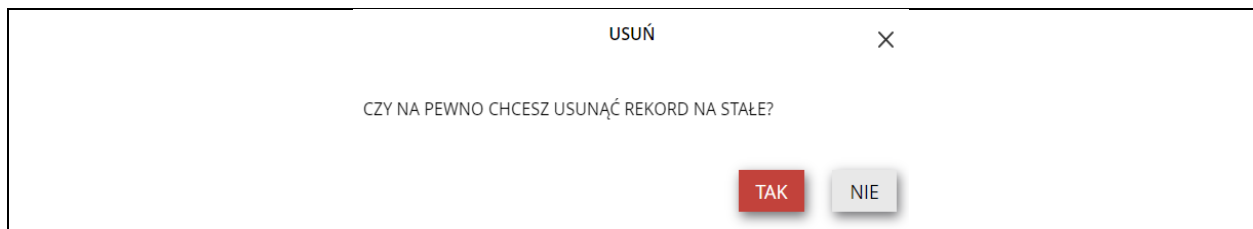
- Zawód* – lista rozwijana zawierająca zawody, zawężana do zawodów dostępnych w wybranym rozporządzeniu
- Kwalifikacja* – lista rozwijana, zawężana do kwalifikacji w wybranym zawodzie
- Dodatkowe uwagi – pole tekstowe

3. Aby porzucić wprowadzone zmiany Użytkownik naciska przycisk **POWRÓT**, aby zapisać zmiany naciska przycisk **ZAPISZ**.

6.9.2.3. Usunąć

W celu usunięcia rejestru, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę ✕
2. Aplikacja zaprezentuje komunikat:




Rys. 109. Usuwanie rejestru szkoleń




Z możliwością wyboru **TAK**, **NIE**. Po naciśnięciu **TAK** rekord zostanie usunięty i nie będzie możliwy do wyszukania i wyboru. Po naciśnięciu **NIE** okno zostanie zamknięte.

***UWAGA:** usunięcie może spowodować nieprawidłowe działanie systemu.*

6.10. REJESTR MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH

Wybierając **REJESTRY – REJESTRY WEWNĘTRZNE – MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:



- Funkcjonalność umożliwiająca wyszukanie materiałów szkoleniowych
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 

- Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Przycisk **DODAJ** - umożliwiający dodanie nowych materiałów szkoleniowych
- Listę materiałów szkoleniowych zawierającą dane:
 - Tytuł – tytuł materiału
 - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
 - Data rejestracji – data przesłania do systemu
 - Uwaga
 - Akcje:
 - Pobierz 
 - Usuń 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na danej stronie wyników wyszukiwania

[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Rejestry wewnętrzne](#) > [Materiałów szkoleniowych](#)

MATERIAŁY SZKOLENIOWE

DODAJ

TYTUŁ	KWALIFIKACJE	DATA REJESTRACJI ▼ ▲	UWAGA	AKCJE
Test		2024-03-13 12:33:31		 

1 REKORDÓW Z 1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25 ▼

Rys. 110. REJESTR MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH - lista

6.10.1. Dodawanie rejestru materiałów szkoleniowych

Aby dodać rejestr materiałów szkoleniowych, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **REJESTRY>REJESTRY WEWNĘTRZNE>MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH**.



Rys. 111. Menu górne: REJESTR MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH

2. Aplikacja wyświetli okno opisane w pkt. 6.10
3. Naciska przycisk **DODAJ**.
4. Na formularzu Rejestracja materiału szkoleniowego wypełnia pola:
 - Tytuł – pole tekstowe
 - Rodzaj egzaminu – do wyboru praktyczny lub pisemny; lista rozwijana
 - Adresat materiału szkoleniowego – lista rozwijana zawierające role systemowe
 - Rozporządzenie – Formuła 2017 lub Formuła 2019; lista rozwijana
 - Kwalifikacja – lista rozwijana, zawężana do kwalifikacji w ramach wybranego zawodu
 - Dodatkowe uwagi – pole tekstowe
 - Nazwa pliku – do formularza załączany jest plik PDF po naciśnięciu przycisku **WYBIERZ PLIK** i wybraniu pliku PDF z dysku

[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Rejestry wewnętrzne](#) > [Materiałów szkoleniowych](#) > Rejestracja materiału szkoleniowego

REJESTRACJA MATERIAŁU SZKOLENIOWEGO

Tytuł*	Rodzaj egzaminu*	Adresat materiału szkoleniowego*
<input type="text" value="Tytuł"/>	<input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="Praktyczny"/>	<input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="Wybierz rolę"/>
Rozporządzenie	Kwalifikacja	
<input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="Wybierz rozporządzenie"/>	<input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="Wybierz kwalifikację"/>	
Nazwa pliku*		
<input type="text" value="Plik"/>		<input type="button" value="WYBIERZ PLIK"/>
Dodatkowe uwagi		
<div></div>		
<input type="button" value="ZAPISZ"/> <input type="button" value="POWRÓT"/>		

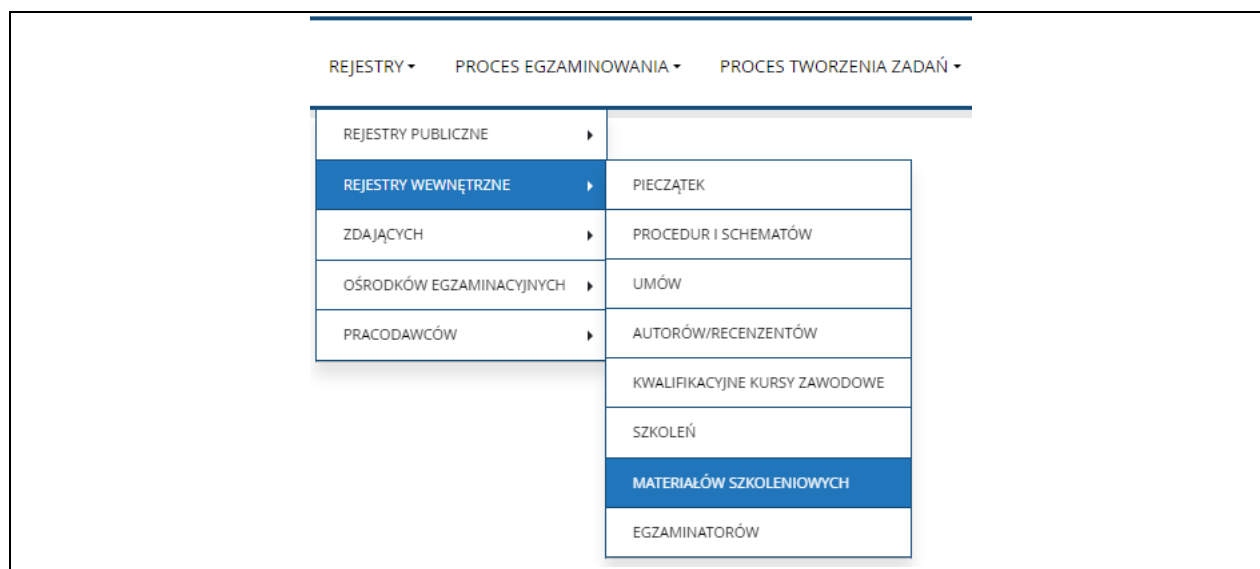
Rys. 112. Rejestracja materiału szkoleniowego

5. Po wypełnieniu formularza Użytkownik naciska przycisk **ZAPISZ** lub w celu porzucenia wprowadzonych zmian, przycisk **POWRÓT**.

6.10.2. Wyszukiwanie materiałów szkoleniowych

W celu wyszukania materiałów szkoleniowych Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **REJESTRY>REJESTRY WEWNĘTRZNE>MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH**






Rys. 113. Menu górne: REJESTR MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH

2. Aplikacja wyświetli okno opisane w pkt. 7.10
3. Wybiera parametry wyszukiwania, tj.:
 - Data od – data wgrania materiałów
 - Rozporządzenie – Formuła 2017 lub Formuła 2019 – lista rozwijana
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
 - Wybierz rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu, lista rozwijana
 - Wybierz rolę - rola w systemie, lista rozwijana

i naciska przycisk **SZUKAJ**



Rys. 114. REJESTRY MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH: SZUKAJ

4. Na wyszukanych materiałach szkoleniowych może za pomocą ikon:
 - Wyświetlić uwagę 
 - Usunąć materiały szkoleniowe 
 - Pobrać materiały szkoleniowe 

6.10.2.1. Uwaga

W celu wyświetlenia uwagi, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę 
2. Aplikacja wyświetli okno z treścią uwagi. Naciskanie ikonki nie jest konieczne.

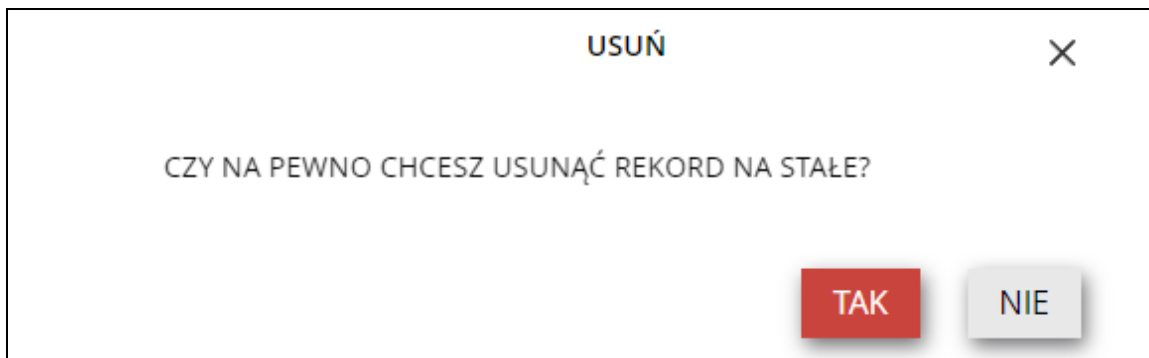


Rys. 115. Treść uwagi do rekordu

6.10.2.2. Usuwanie materiałów szkoleniowych

W celu usunięcia rejestru, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę ✕
2. Aplikacja zaprezentuje komunikat:



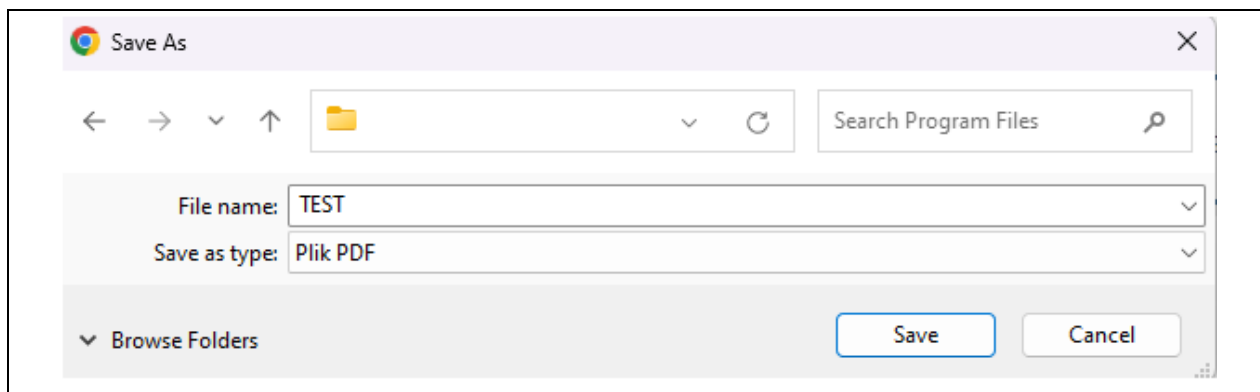
Rys. 116. Usuwanie standardów wyposażenia

Z możliwością wyboru **TAK** / **NIE**. Po naciśnięciu **TAK** rekord zostanie usunięty i nie będzie możliwy do wyszukania i wyboru. Po naciśnięciu **NIE** okno zostanie zamknięte.

6.10.2.3. Pobranie materiału szkoleniowego

W celu pobrania rejestru, Użytkownik:


1. Wybiera ikonę ⬇️
2. Aplikacja wyświetli okno systemowe z możliwością zapisu lub wyświetlenia pliku PDF dołączonego do wybranego rejestru.









Rys. 117. Pobieranie materiałów szkoleniowych

6.11. REJESTR EGZAMINATORÓW

Wybierając **REJESTRY – REJESTRY WEWNĘTRZNE – EGZAMINATORÓW** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:





- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie egzaminatora
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Przycisk **IMPORT EGZAMINATORÓW** – umożliwiający dodanie pliku csv z listą egzaminatorów
- Lista egzaminatorów prezentująca dane:
 - Numer – numer egzaminatora
 - Imię i nazwisko – imię i nazwisko egzaminatora
 - Pesel | nr dokumentu – numer Pesel lub numer dokumentu tożsamości egzaminatora
 - Adres -adres zamieszkania egzaminatora
 - Adres email – kontaktowy adres email do egzaminatora
 - Numer telefonu – kontaktowy numer telefonu do egzaminatora
 - Status konta – dwie kolumny Aktywny i Zablokowany – kolumny widoczne tylko po wyszukaniu OKE, do którego przypisany jest zalogowany użytkownik

- Aktualizacja co najmniej raz – parametr określający czy egzaminator zaktualizował dane minimum raz.
- Akcje:
 - Edycja 
 - Szczegóły 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
 - Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania
 - Niebieska CSV  - raport zawiera wszystkie rekordy z danej funkcjonalności z pominięciem stronicowania i zastosowanych filtrów wyszukiwania
 - Fioletowa CSV  - raport zawiera dwa oddzielne pliki CSV:
 - Aktualizacja danych - informacje dotyczące aktualizacji danych przez egzaminatorów
 - Dodatkowe Szkolenia – informacje dotyczące odbytego szkolenia z systemu OnE

Strona główna > Rejestry > Rejestry wewnętrzne > Egzaminatorów

REJESTR EGZAMINATORÓW

IMPORT EGZAMINATORÓW


Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku

Rozporządzenie

Wybierz kwalifikację

Numer



Q SZUKAJ



Miejscowość

Pesel | Nr dokumentu

Nazwisko

NUMER	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL NR DOKUMENTU	ADRES	ADRES EMAIL	NUMER TELEFONU	AKTYWNY	ZABLOKOWANY	AKTUALIZACJA CO NAJMNIEJ RAZ	AKCJE
1	Egzaminator Testowy	0000000000	Toruń, Testowa 2A, 00-000, Toruń	wpisz@adres.email	0	<input checked="" type="checkbox"/>		NIE	 

1 REKORDÓW Z 1

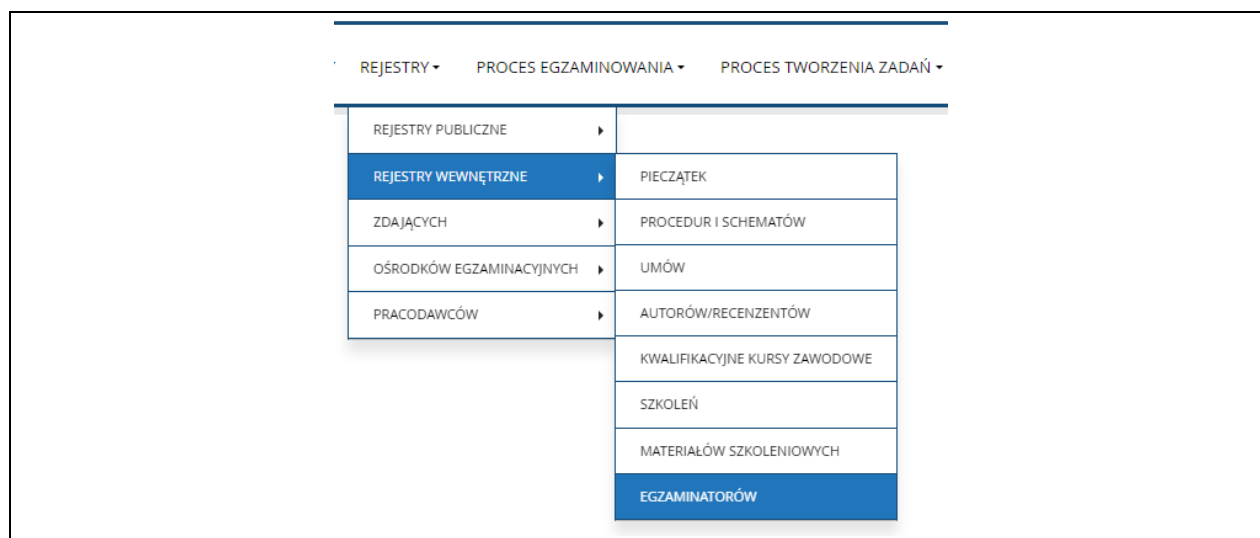
1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25

Rys. 118. REJESTR EGZAMINATORÓW - lista

Aby wyszukać egzaminatorów, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **REJESTRY>REJESTRY WEWNĘTRZNE>EGZAMINATORÓW**.





Rys. 119. Menu górne: REJESTR EGZAMINATORÓW

2. Aplikacja wyświetli okno opisane w pkt. 7.11
3. Wprowadza parametry wyszukiwania:
 - OKE – lista rozwijana
 - Rozporządzenie – lista rozwijana, Użytkownik ma możliwość wyboru **Formuła 2017** lub **Formuła 2019**,
 - Kwalifikację – lista rozwijana (dostępna po wyborze rozporządzenia),
 - Numer – numer egzaminatora
 - Miejscowość,
 - Pesel lub numer dokumentu,
 - Nazwisko

i naciska przycisk **SZUKAJ**.


Wybierz OKE	Rozporządzenie	Wybierz kwalifikację	Numer	Q SZUKAJ	
	Miejscowość	Pesel Nr dokumentu	Nazwisko		

Rys. 120. REJESTR EGZAMINATORÓW: SZUKAJ

4. Aplikacja prezentuje listę wyszukanych użytkowników.
5. Na wyszukanych rekordach może za pomocą ikonek:
 - Wyświetlić szczegóły 
 - Edytować dane 

6.11.1. **Edytuj**

W celu edycji danych, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę 
2. Aplikacja wyświetla widok z możliwością edycji danych:
 - OKE
 - NR* – Numer egzaminatora (numer według wzoru **cyfra-myślnik-pięć cyfr**)
 - Delegowany do OKE* dla egzaminu praktycznego dokumentacja- wybór OKE; lista rozwijana
 - Delegowany do OKE* dla egzaminu praktycznego wykonanie- wybór OKE; lista rozwijana
 - Dane użytkownika
 - Imię* - imię egzaminatora
 - Nazwisko* - nazwisko egzaminatora
 - Data urodzenia – data urodzenia egzaminatora
 - Pesel – numer Pesel egzaminatora
 - Miejsce urodzenia – miejsce urodzenia egzaminatora
 - Numer dokumentu tożsamości
 - Rodzaj dokumentu tożsamości – rodzaj dokumentu tożsamości egzaminatora, lista rozwijana
 - Numer dokumentu tożsamości – numer dokumentu tożsamości egzaminatora
 - Adres zamieszkania
 - Województwo – województwo, w którym mieszka użytkownik, lista rozwijana
 - Gmina - gmina, w której mieszka użytkownik
 - Miejscowość - miejscowość, w której mieszka użytkownik
 - Ulica i nr – ulica i numer miejsca zamieszkania
 - Kod pocztowy – kod pocztowy miejscowości
 - Poczta – poczta miejscowości
 - Szerokość geograficzna
 - Długość geograficzna
 - Email* - adres poczty elektronicznej do kontaktu
 - Telefon – telefon kontaktowy
 - Alternatywny adres korespondencyjny – dane analogiczne do danych adresu zamieszkania – opcja dla osób których adres korespondencyjny jest różny od adresu zameldowania/zamieszkania

- Checkbox Szkolenia – Szkolenie z obsługi systemu OnE – określa, czy egzaminator ukończył szkolenie z zakresu systemu OnE
- Rodzaj notyfikacji – rodzaj powiadomienia; lista rozwijana
- Uprawnienia do sprawdzania i oceniania zdających – pola wyboru:
 - Niesłyszący lub słabosłyszący
 - Upośledzony umysłowo w stopniu lekkim
 - Niewidomy lub słabowidzący
- Dodaj uprawnienia – funkcja umożliwiająca dodanie uprawnień dla kwalifikacji:
 - Rozporządzenie – Formuła 2017 lub Formułą 2019; lista rozwijana
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
 - Rok nadania – rok nadania uprawnień
- Lista posiadanych uprawnień
- Sekcja dodaj miejsce zatrudnienia
 - Typ zatrudnienia* - lista rozwijana zawierająca opcje:
 - Ośrodek egzaminacyjny – pozycja umożliwia dodanie ośrodków z listy ośrodków będących w aplikacji
 - ❖ Województwo* – lista rozwijana z dostępnymi województwami
 - ❖ Gmina* - lista rozwijana zawężona do gmin z danego województwa
 - ❖ Ośrodek egzaminacyjny* - lista rozwijana zawierająca ośrodki egzaminacyjne zawężone do pozycji z danego Województwa i Gminy.
 - Inny – pozycja umożliwia dodanie miejsca zatrudnienia spoza systemu SIOEPKZ
 - ❖ Nazwa miejsca zatrudnienia* - pole tekstowe
 - ❖ Adres miejsca zatrudnienia* - pole tekstowe
 - Emeryt niepracujący – opcja możliwa do wybrania dla egzaminatorów nieposiadających miejsca zatrudnienia.
- Miejsca zatrudnienia – widoczne dodane miejsca egzaminacyjne
 - Nazwa miejsca zatrudnienia
 - Adres miejsca zatrudnienia
 - Akcje – X - usuń

[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Rejestry wewnętrzne](#) > [Egzaminatorów](#) > Edycja danych egzaminatora

DANE PODSTAWOWE

ZARZĄDZANIE DELEGACJAMI

EDYCJA EGZAMINATOR TESTOWY

Nr*

OKE MACIERZYSTA: OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA W GDAŃSKU

AKTUALNE DELEGACJE EGZAMINATORA

*W celu edycji wprowadzonych delegacji należy skorzystać z menu **ZARZĄDZANIE DELEGACJAMI***

PRAKTYCZNY - DOKUMENTACJA
Brak aktualnych delegacji z tej części egzaminu

PRAKTYCZNY - WYKONANIE
Brak aktualnych delegacji z tej części egzaminu

DANE UŻYTKOWNIKA


Imię*

Imię

Nazwisko*

Nazwisko

Data urodzenia

Data urodzenia 

Pesel

Pesel

Miejsce urodzenia

Miejsce urodzenia

NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI

Rodzaj dokumentu tożsamości

Dowód osobisty ▾

Numer dokumentu tożsamości

Numer dokumentu tożsamości

ADRES ZAMIESZKANIA

Województwo

Kujawsko-pomorskie ▾

Gmina

Powiat ALEKSANDROWSKI - ALEKSANDRÓW × ▾

Miejscowość

Miejscowość

Ulica

Ulica i numer domu

Kod pocztowy

Kod pocztowy

Poczta

Poczta

Szerokość geograficzna

Szerokość geograficzna

Email*

Email

Długość geograficzna

Długość geograficzna

Telefon

0

☒ Nie posiadam alternatywnego adresu korespondencyjnego

Rys. 121. Edycja użytkownika cz. 1 z 2

SZKOLENIA

☐ Szkolenie z obsługi systemu OnE

RODZAJ NOTYFIKACJI

Brak

▼

UPRAWNIENIA DO SPRAWDZANIA I OCENIANIA ZDAJĄCYCH

☐ Niesłyszący lub słabosłyszący
☐ Upośledzony umysłowo w stopniu lekkim
☐ Niewidomy lub słabowidzący

DODAJ UPRAWNIENIA

Rozporządzenie

Wybierz rozporządzenie ▼

Kwalifikacja

Wybierz kwalifikacje

Rok nadania

DODAJ WYBRANE KWALIFIKACJE

NR UPRAWNIENIA	KWALIFIKACJA	ROK UPRAWNIEŃ	AKCJE
1	BD.29	2017	×
2	BD.30	2017	×
3	BUD.01	2020	×
4	BUD.14	2020	×

DODAJ MIEJSCE ZATRUDNIENIA

Należy podać wszystkie miejsca zatrudnienia.

Typ zatrudnienia*

Ośrodek egzaminacyjny

▼

Województwo*

Województwo

▼

Gmina*

Gmina

▼

Ośrodek egzaminacyjny*

Wybierz OE

DODAJ WYBRANE MIEJSCE ZATRUDNIENIA

MIEJSCA ZATRUDNIENIA

NAZWA MIEJSCA ZATRUDNIENIA	ADRES MIEJSCA ZATRUDNIENIA	AKCJE
----------------------------	----------------------------	-------

ZAPISZ

POWRÓT


Rys. 122. Edycja użytkownika cz. 2 z 2

Strona 96 z 454

6.11.1.1. Edycja uprawnień na kwalifikacje

W celu dodania uprawnienia, Użytkownik:

1. Wybiera z list rozwijanych:
 - rozporządzenie
 - kwalifikacje
2. Uzupełnia rok nadania
3. Naciska przycisk **DODAJ WYBRANE KWALIFIKACJE**.

Wprowadzone uprawnienie pojawi się na liście uprawnień egzaminatora. Aby je usunąć, Użytkownik naciska przycisk .

DODAJ UPRAWNIENIA

Rozporządzenie


Wybierz rozporządzenie ▾

Kwalifikacja

Wybierz kwalifikacje

Rok nadania

DODAJ WYBRANE KWALIFIKACJE

NR UPRAWNIENIA	KWALIFIKACJA	ROK UPRAWNIENI	AKCJE
1	BD.29	2017	

Rys. 123. Dodane uprawnienie

6.11.1.2. Edycja miejsc zatrudnienia

W celu dodania miejsca zatrudnienia, Użytkownik:

1. Z listy rozwijanej wybiera odpowiedni typ zatrudnienia i uzupełnia pozostałe dane w zależności od wybranego typu:
 - Ośrodek egzaminacyjny – pozycja umożliwia dodanie ośrodków z listy ośrodków będących w aplikacji
 - Województwo* – lista rozwijana z dostępnymi województwami
 - Gmina* - lista rozwijana zawężona do gmin z danego województwa
 - Ośrodek egzaminacyjny* - lista rozwijana zawierająca ośrodki egzaminacyjne zawężone do pozycji z danego Województwa i Gminy.
 - Inny – pozycja umożliwia dodanie miejsca zatrudnienia spoza systemu SIOEPKZ
 - Nazwa miejsca zatrudnienia* - pole tekstowe
 - Adres miejsca zatrudnienia* - pole tekstowe

- Emeryt niepracujący – opcja możliwa do wybrania dla egzaminatorów nieposiadających miejsca zatrudnienia. Egzaminator z wybranym typem Emeryt niepracujący nie może mieć dodanych innych typów miejsc zatrudnienia.
2. Wybiera przycisk **DODAJ WYBRANE MIEJSCE ZATRUDNIENIA**
 3. Miejsce zatrudnienia pojawia się w sekcji Miejsce Zatrudnienia
 4. Aby usunąć wybranie miejsce, Użytkownik wybiera przy konkretnym rekordzie ikonę X – usunąć.

DODAJ MIEJSCE ZATRUDNIENIA

Należy podać wszystkie miejsca zatrudnienia.

Typ zatrudnienia*

Ośrodek egzaminacyjny

Województwo*

Województwo

Gmina*

Gmina

Ośrodek egzaminacyjny*

Wybierz OE

DODAJ WYBRANE MIEJSCE ZATRUDNIENIA


MIEJSCE ZATRUDNIENIA

NAZWA MIEJSKA ZATRUDNIENIA	ADRES MIEJSKA ZATRUDNIENIA	AKCJE
Emeryt niepracujący		X

Rys. 124. Dodanie miejsca zatrudnienia

6.11.2. Szczegóły

W celu edycji danych, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę 
2. Aplikacja otwiera okno z danymi kursu - widok analogiczny do danych w edycji – pkt **7.11.1**

Możliwy jest powrót to listy egzaminatorów przez przycisk **POWRÓT**.

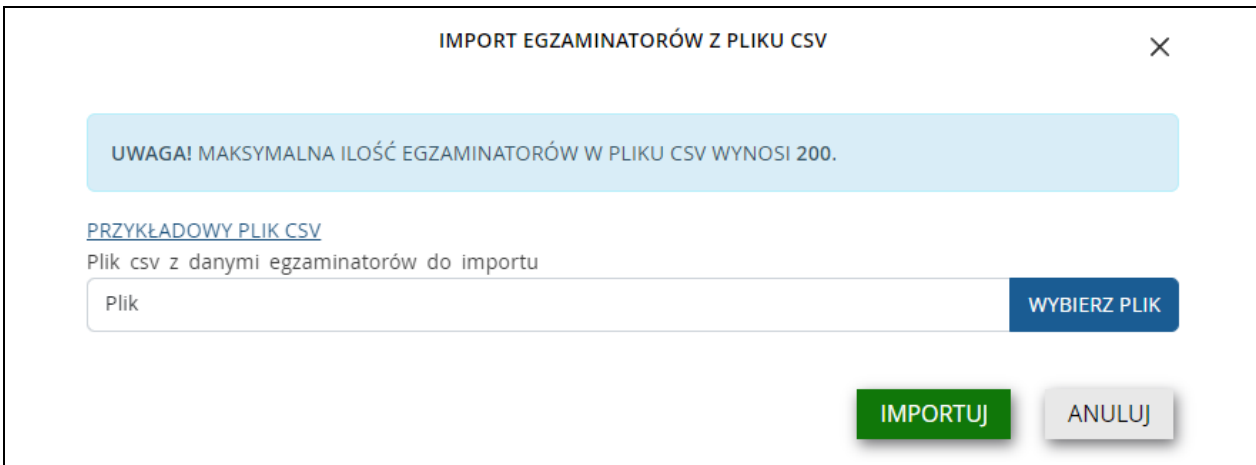
6.11.3. Import egzaminatorów

Użytkownik w celu importowania listy egzaminatorów naciska przycisk **IMPORT EGZAMINATORÓW**

IMPORT EGZAMINATORÓW

Rys. 125. Import egzaminatorów

Następnie pojawi się okno dialogowe, gdzie użytkownik będzie mógł dodać plik w formacie CSV z danymi egzaminatorów wybierając przycisk **WYBIERZ PLIK**




Rys. 126. Import egzaminatorów

Po wybraniu pliku Użytkownik naciska przycisk **IMPORTUJ** w celu zaimportowania pliku albo przycisk **ANULUJ** w celu anulowania czynności.

6.11.4. Zarządzanie delegacjami – dodanie delegacji

W celu dodania delegacji egzaminatora, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę  przy wybranym egzaminatorze z OKE macierzystego
2. Aplikacja wyświetla widok z możliwością edycji danych
3. Wybiera zakładkę Zarządzanie delegacjami

[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Rejestry wewnętrzne](#) > [Egzaminatorów](#) > Edycja danych egzaminatora

DANE PODSTAWOWE **ZARZĄDZANIE DELEGACJAMI**

EGZAMINATOR TESTOWY

Nr*

OKE MACIERZYSTA: OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA W GDAŃSKU

Rys. 127. Zakładka zarządzania delegacjami

4. Aplikacja wyświetla widok Zarządzania delegacjami

[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Rejestry wewnętrzne](#) > [Egzaminatorów](#) > Zarządzanie delegacjami

DANE PODSTAWOWE **ZARZĄDZANIE DELEGACJAMI**

DELEGACJE EGZAMINATORA

DODAJ

RODZAJ EGZAMINU	DATA DELEGACJI OD	DATA DELEGACJI DO	ODDELEGOWANY DO	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0				

Rys. 128. Widok zarządzania delegacjami

5. Wybiera przycisk **DODAJ**

[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Rejestry wewnętrzne](#) > [Egzaminatorów](#) > Zarządzanie delegacjami

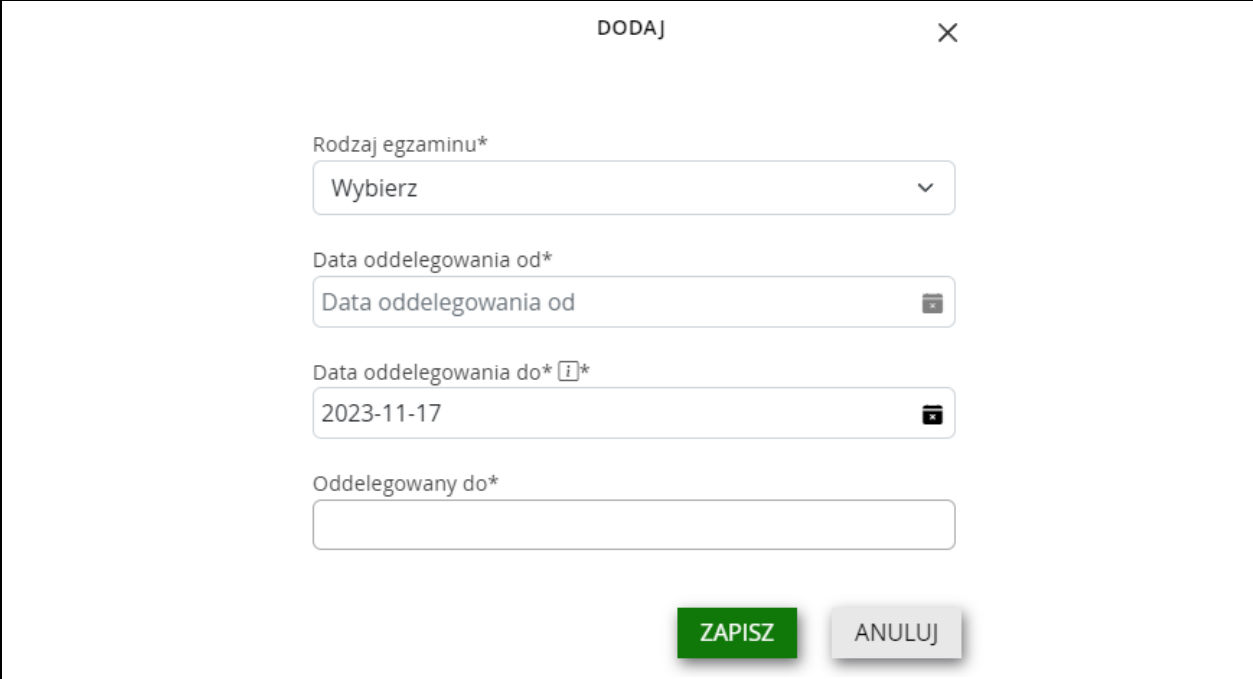
DANE PODSTAWOWE **ZARZĄDZANIE DELEGACJAMI**

DELEGACJE EGZAMINATORA

DODAJ

Rys. 129. Przycisk DODAJ delegację

6. Aplikacja wyświetla okno dodawania delegacji



DODAJ

Rodzaj egzaminu*

Wybierz

Data oddelegowania od*

Data oddelegowania od

Data oddelegowania do* ⁱ*

2023-11-17

Oddelegowany do*

ZAPISZ ANULUJ

Rys. 130. Okno dodania delegacji

7. Wybiera z listy Rodzaj egzaminu do delegacji
8. Wybiera zakres dat delegacji egzaminatora
9. Wybiera z listy jedno lub więcej OKE do oddelegowania egzaminatora
10. Klika przycisk **ZAPISZ**
11. Aplikacja powraca do widoku zakładki **ZARZĄDZANIA DELEGACJAMI**

Strona główna > Rejestry > Rejestry wewnętrzne > Egzaminatorów > Zarządzanie delegacjami

DANE PODSTAWOWE ZARZĄDZANIE DELEGACJAMI

DELEGACJE EGZAMINATORA

DODAJ

RODZAJ EGZAMINU	DATA DELEGACJI OD	DATA DELEGACJI DO	ODDELEGOWANY DO	AKCJE
Praktyczny - Dokumentacja	2023-11-10	2023-11-17	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie	

1 1 REKORDÓW Z 1

Rys. 131. Widok dodanych delegacji

6.11.4.1. Edycja delegacji

W celu edycji delegacji egzaminatora, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę przy wybranym egzaminatorze z OKE macierzystego
2. Aplikacja wyświetla widok z możliwością edycji danych
3. Wybiera zakładkę **ZARZĄDZANIE DELEGACJAMI**

Strona główna > Rejestry > Rejestry wewnętrzne > Egzaminatorów > Edycja danych egzaminatora

DANE PODSTAWOWE **ZARZĄDZANIE DELEGACJAMI**

EGZAMINATOR TESTOWY

Nr*

OKE MACIERZYSTA: OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA W GDAŃSKU

Rys. 132. Zakładka zarządzania delegacjami



4. Aplikacja wyświetla widok Zarządzania delegacjami

Strona główna > Rejestry > Rejestry wewnętrzne > Egzaminatorów > Zarządzanie delegacjami

DANE PODSTAWOWE ZARZĄDZANIE DELEGACJAMI


DELEGACJE EGZAMINATORA


DODAJ

RODZAJ EGZAMINU	DATA DELEGACJI OD	DATA DELEGACJI DO	ODDELEGOWANY DO	AKCJE
Praktyczny - Dokumentacja	2023-11-10	2023-11-17	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie	 

1 REKORDÓW Z 1


Rys. 133. Widok zarządzania delegacjami

- Wybiera ikonę  przy wybranej delegacji
- Aplikacja otwiera okno edycji terminu delegacji


EDYCJA TERMINU DELEGACJI 

EDYTUJESZ DATĘ ODDELEGOWANIA DO:
OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA W WARSZAWIE


Rodzaj egzaminu*

Praktyczny-dokumentacja 

Data oddelegowania od*

Data oddelegowania od 

Data oddelegowania do*

Data oddelegowania do 

ZAPISZ **ANULUJ**


Rys. 134. Edycja delegacji




- Wybiera zakres dat delegacji
- Klika przycisk **ZAPISZ**
- Aplikacja powraca do widoku zakładki **ZARZĄDZANIA DELEGACJAMI**

6.12. REJESTR PRACODAWCÓW

6.12.1. Lista pracodawców

Wybierając **REJESTRY> PRACODAWCÓW>LISTA PRACODAWCÓW** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:




- Lista pracodawców wraz z funkcjonalnością umożliwiającą wyszukanie pracodawców z możliwością filtrowania wyników wyszukiwania
 - System automatycznie uzupełnia filtry Wybierz OKE oraz Sesja na podstawie poniższej logiki:
 - Wybierz OKE - podstawione zostaje OKE, na którym aktualnie pracuje Użytkownik
 - Sesja - podstawiona zostaje sesja, która ustawiona jest jako bieżąca (checkbox dostępny w terminach sesji)
 - Wprowadzone w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Przycisk **DODAJ** – umożliwiający dodanie nowego pracodawcy
- Listę wszystkich pracodawców prezentującą dane:
 - Nazwa – nazwa pracodawcy
 - Numer NIP – Numer Identyfikacji Podatkowej pracodawcy
 - PESEL- numer Pesel pracodawcy
 - Numer REGON – numer regon pracodawcy
 - Numer KRS – numer w Krajowym Rejestrze Sądowym
 - Województwo – województwo, w którym znajduje się pracodawca
 - Powiat – powiat, w którym znajduje się pracodawca
 - Gmina – gmina, w której znajduje się pracodawca
 - Miejscowość – miejscowość, w której znajduje się pracodawca
 - Akcje:
 - Szczegóły
 - Edycja
 - Powiązani zdający
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:

- Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
- Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania
- Niebieska CSV  - raport zawiera wszystkie rekordy z danej funkcjonalności z pominięciem stronicowania i zastosowanych filtrów wyszukiwania

Strona główna > Rejestry > Pracodawców > Lista pracodawców

PRACODAWCY

[DODAJ](#)

Sesja Wybierz OKE

Pesel | Nr dokumentu Nazwisko zdającego (pracownika młodocianego)

Nazwa Numer NIP/PESEL Numer REGON Numer KRS

NAZWA	NUMER NIP	PESEL	NUMER REGON	NUMER KRS	WOJEWÓDZTWO	POWIAT	GINA	MIJSCOWOŚĆ	AKCJE
Pracodawca Testowy	0000000000		000000000		Pomorskie	TCZEWSKI	TCZEW - GMINA MIEJSKA	Tczew	<input type="button" value="info"/> <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>

1 REKORDÓW Z 1

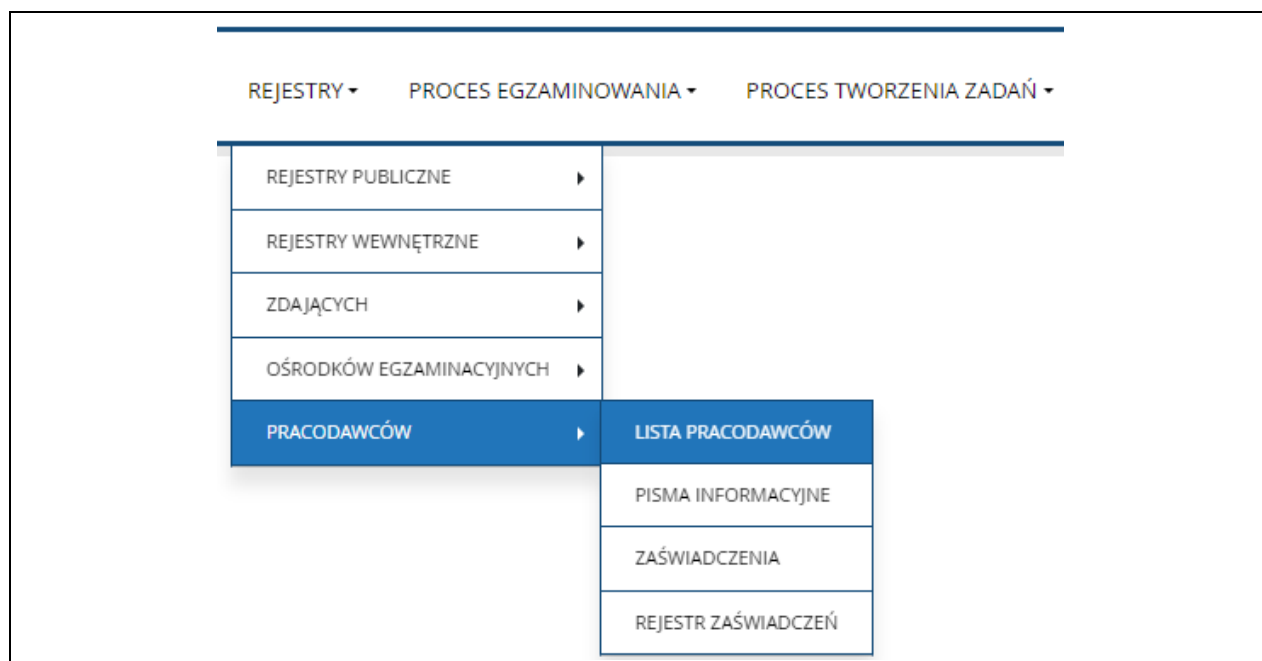
POKAZ WYNIKÓW NA STRONIE: 25

Rys. 135. REJESTR PRACODAWCÓW – lista

6.12.1.1. Dodawanie pracodawców

W celu dodania pracodawcy, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera: **REJESTRY>PRACODAWCÓW>LISTA PRACODAWCÓW**



Rys. 136. Menu górne: REJESTR PRACODAWCÓW

2. Aplikacja prezentuje stronę opisaną w 7.12
3. Na wyświetlonej stronie wybiera przycisk **DODAJ**



Rys. 137. REJESTR PRACODAWCÓW: DODAJ

4. Na wyświetlonej stronie uzupełnia informację dotyczące pracodawcy
- Dane pracodawcy:
 - Nazwa - nazwa pracodawcy
 - Numer NIP - pracodawcy
 - Numer KRS - pracodawcy
 - Numer REGON – pracodawcy
 - Numer PESEL – pracodawcy
 - Brak numeru REGON* - gdy pracodawca nie posiada numeru w Rejestrze Gospodarki Narodowej
 - Adres Korespondencyjny:
 - Województwo – Województwo, w którym znajduje się pracodawca
 - Gmina – Gmina, w której znajduje się pracodawca
 - Miejscowość – miejscowość, w której znajduje się pracodawca
 - Ulica i nr – miejsca pracy

- Kod pocztowy - miejscowości
- Poczta - miejscowość
- Numer telefonu – kontaktowy numer pracodawcy
- Adres email – kontaktowy adres email pracodawcy
- Alternatywny Adres Korespondencyjny:
 - Województwo – Województwo, w którym znajduje się pracodawca
 - Gmina – Gmina, w której znajduje się pracodawca
 - Miejscowość – miejscowość, w której znajduje się pracodawca
 - Ulica i nr – miejsca pracy
 - Kod pocztowy - miejscowości
 - Poczta - miejscowość
 - Numer telefonu – kontaktowy numer pracodawcy
 - Adres email – kontaktowy adres email pracodawcy

DODANIE NOWEGO PRACODAWCY

DANE PRACODAWCY

ABY SPRAWDZIĆ PRACODAWCĘ KLIKNIJ W ODKŁADNIK DO WYSZUKIWARKI

- GUS - PODMIOTÓW GOSPODARKI NARODOWEJ
- KRS - PODMIOTY

Nazwa*

Numer REGON*

☐ Brak numeru REGON

Numer KRS

Numer NIP

PESEL

ADRES KORESPONDENCYJNY

Województwo

Gmina*

Miejscowość

Ulica

Kod pocztowy

Pocztą

Numer telefonu

Adres email

☐ Nie posiadam alternatywnego adresu korespondencyjnego

ALTERNATYWNY ADRES KORESPONDENCYJNY

Województwo

Gmina

Miejscowość

Kod pocztowy

Ulica

Pocztą

ZAPISZ

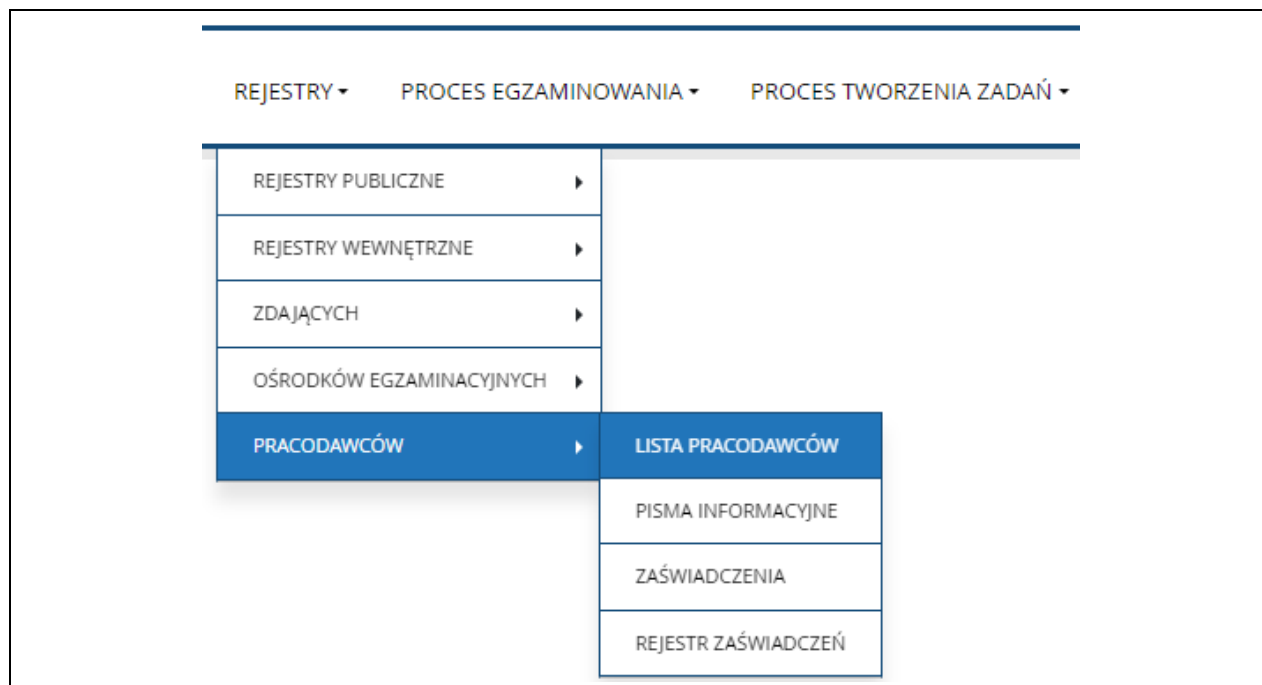
POWRÓT

5. Następnie wybiera przycisk **ZAPISZ**

6.12.1.2. Wyszukiwanie pracodawców

W celu wyszukania pracodawcy, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera: **REJESTRY>PRACODAWCÓW>LISTA PRACODAWCÓW**



Rys. 139. Menu górne: REJESTR PRACODAWCÓW

2. Aplikacja otwiera okno opisane w [7.12](#)
3. Na otwartej stronie wprowadza kryteria wyszukiwania:
 - Nazwa - nazwa pracodawcy
 - Numer NIP/PESEL – NIP/PESEL pracodawcy
 - Numer REGON – REGON pracodawcy
 - Numer KRS – numer KRS pracodawcy
 - Nazwisko zdającego (pracownika młodocianego) - nazwisko zdającego (pracownika młodocianego)
 - Pesel/Numer dokumentu – pesel lub numer dokumentu tożsamości zdającego
 - OKE – OKE zdającego; lista rozwijana
 - Sesje egzaminacyjną – nazwa sesji; lista rozwijana

Sesja		Wybierz OKE		Pesel Nr dokumentu		Nazwisko zdającego (pracownika młodocianego)		SZUKAJ		🗑️	
Nazwa				Numer NIP/PESEL		Numer REGON		Numer KRS			

Rys. 140. REJESTR PRACODAWCÓW: SZUKAJ

Na wyszukanych rekordach za pomocą przycisków akcji, Użytkownik może:

- Zobaczyć szczegóły rekordu -
- Edytować dane pracodawcy -
- Zobaczyć listę zdających powiązanych z pracodawcą -
- Usunąć pracodawcę z rejestru - (usunąć można wyłącznie pracodawców dodanych przez Użytkownika)

6.12.1.3. Szczegóły

Po wybraniu przycisku akcji **SZCZEGÓŁY**, Użytkownik przenoszony jest na stronę, na której ma dostęp do danych danego pracodawcy – widok analogiczny do pkt. 7.12.1:

- Dane pracodawcy:
 - Nazwa - nazwa pracodawcy
 - Numer NIP - pracodawcy
 - Numer KRS - pracodawcy
 - Numer REGON – pracodawcy
 - Brak numeru REGON* - gdy pracodawca nie posiada numeru w Rejestrze Gospodarki Narodowej
 - Numer PESEL - pracodawcy
- Adres Korespondencyjny:
 - Województwo – Województwo, w którym znajduje się pracodawca
 - Gmina – Gmina, w której znajduje się pracodawca
 - Miejscowość – miejscowość, w której znajduje się pracodawca
 - Ulica i nr – miejsca pracy
 - Kod pocztowy - miejscowości
 - Poczta - miejscowość
 - Numer telefonu – kontaktowy numer pracodawcy
 - Adres email – kontaktowy adres email pracodawcy
- Alternatywny Adres Korespondencyjny:
 - Województwo – Województwo, w którym znajduje się pracodawca
 - Gmina – Gmina, w której znajduje się pracodawca
 - Miejscowość – miejscowość, w której znajduje się pracodawca
 - Ulica i nr – miejsca pracy

- Kod pocztowy - miejscowości
- Poczta - miejscowość
- Numer telefonu – kontaktowy numer pracodawcy
- Adres email – kontaktowy adres email pracodawcy

SZCZEGÓŁY PRACODAWCA TESTOWY

DANE PRACODAWCY

ABY SPRAWDZIĆ PRACODAWCĘ KLIKNIJ W ODNOŚNIK DO WYSZUKIWARKI

- GUS - PODMIOTÓW GODPODARKI NARODOWEJ
- KRS - PODMIOTY

Nazwa*

Numer KRS

Numer REGON*

☒ Brak numeru REGON

Numer NIP

PESEL

ADRES KORESPONDENCYJNY

Województwo

Miejscowość

Kod pocztowy

Numer telefonu

Gmina*

Ulica

Poczta

Adres email

☐ Nie posiadam alternatywnego adresu korespondencyjnego

ALTERNATYWNY ADRES KORESPONDENCYJNY

Województwo

Miejscowość

Ulica

Gmina

Kod pocztowy

Poczta

Rys. 141. REJESTR PRACODAWCÓW – szczegóły danych pracodawcy

Danych nie można edytować, służą tylko do wglądu.

6.12.1.4. Edycja

Po wybraniu przycisku akcji **EDYCJA**, Użytkownik przenoszony jest na stronę, na której ma dostęp do danych danego pracodawcy:

- Dane pracodawcy:
 - Nazwa - nazwa pracodawcy
 - Numer NIP - pracodawcy
 - Numer KRS - pracodawcy
 - Numer REGON – pracodawcy
 - Brak numeru REGON* - gdy pracodawca nie posiada numeru w Rejestrze Gospodarki Narodowej
 - Numer PESEL - pracodawcy
- Adres Korespondencyjny:
 - Województwo – Województwo, w którym znajduje się pracodawca
 - Gmina – Gmina, w której znajduje się pracodawca
 - Miejscowość – miejscowość, w której znajduje się pracodawca
 - Ulica i nr – miejsca pracy
 - Kod pocztowy - miejscowości
 - Poczta - miejscowość
 - Numer telefonu – kontaktowy numer pracodawcy
 - Adres email – kontaktowy adres email pracodawcy
- Alternatywny Adres Korespondencyjny:
 - Województwo – Województwo, w którym znajduje się pracodawca
 - Gmina – Gmina, w której znajduje się pracodawca
 - Miejscowość – miejscowość, w której znajduje się pracodawca
 - Ulica i nr – miejsca pracy
 - Kod pocztowy - miejscowości
 - Poczta - miejscowość
 - Numer telefonu – kontaktowy numer pracodawcy
 - Adres email – kontaktowy adres email pracodawcy

EDYCJA PRACODAWCA TESTOWY

DANE PRACODAWCY

ABY SPRAWDZIĆ PRACODAWCĘ KLIKNIJ W ODNOŚNIK DO WYSZUKIWARKI

- GUS - PODMIOTÓW GODPODARKI NARODOWEJ
- KRS - PODMIOTY

Nazwa*

Pracodawca testowy

Numer REGON*

Numer REGON

☒ Brak numeru REGON

Numer KRS

1111111

Numer NIP

0011111111

PESEL

PESEL

ADRES KORESPONDENCYJNY

Województwo

Dolnośląskie

Gmina*

Powiat BOLESŁAWIECKI - BOLESŁAWIEC - ... x

Miejscowość

Miejscowość

Ulica

Ulica i numer domu

Kod pocztowy

Kod pocztowy

Pocztą

Pocztą

Numer telefonu

Telefon

Adres email

Email

☐ Nie posiadam alternatywnego adresu korespondencyjnego

ALTERNATYWNY ADRES KORESPONDENCYJNY

Województwo

Województwo

Gmina

Gmina

Miejscowość

Miejscowość

Kod pocztowy

Kod pocztowy

Ulica

Ulica i numer domu

Pocztą

Pocztą

ZAPISZ


POWRÓT

Rys. 142. REJESTR PRACODAWCÓW - edycja danych pracodawcy

Dane można edytować, a następnie zapisać wybierając przycisk **ZAPISZ**

6.12.1.5. Powiązani zdający

W celu wybrania widoku zdających, Użytkownik:


1. Wybiera ikonę 
2. Po wybraniu przycisku, Użytkownik przenoszony jest na stronę z widocznymi zdającymi powiązanymi z pracodawcą oraz danymi wybranego pracodawcy.

[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Pracodawców](#) > [Lista pracodawców](#) > Powiązani Zdający

DANE PRACODAWCY

NAZWA	NUMER NIP	PESEL	NUMER REGON	NUMER KRS	WOJEWÓDZTWO	POWIAT	GMINA	MIEJSCOWOŚĆ
Pracodawca Testowy					Pomorskie	TCZEWSKI	TCZEW - GMINA MIEJSKA	Tczew

POWIĄZANI ZDAJĄCY

IMIĘ ▼ ▲	NAZWISKO ▼ ▲	PESEL NR DOKUMENTU ▼ ▲	STATUS ZAPŁATY ▼ ▲	NAZWA OE ▼ ▲	KWALIFIKACJA ▼ ▲	AKCJE
Zdający	Testowy	00000000000	<input type="text" value="Zapłacił"/>	000000-00000 - SZKOŁA POLICEALNA	SPL01	


1 REKORDÓW Z 1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ:

Rys. 143. Lista zdających powiązanych z pracodawcą

3. Użytkownik może wyszukać konkretną osobę wpisując kryteria:

- Nazwisko – nazwisko zdającego
- Pesel/Nr dokumentu – Numer Pesel lub numer dokumentu tożsamości zdającego
- Status zapłaty – status zapłaty za egzamin
- Wybierz OE – ośrodek egzaminacyjny zdającego
- Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji, lista rozwijana
- Sesja – sesja egzaminacyjna, lista rozwijana
 - System automatycznie uzupełnia filtr Sesja - podstawiona zostaje sesja, która ustawiona jest jako bieżąca (checkbox dostępny w terminach sesji)

- Wprowadzone w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania użytkownika lub wybrania przycisku 
- Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.



4. Następnie wybrać przycisk **SZUKAJ**

[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Pracodawców](#) > [Lista pracodawców](#) > Powiązani Zdający

DANE PRACODAWCY

NAZWA	NUMER NIP	PESEL	NUMER REGON	NUMER KRS	WOJEWÓDZTWO	POWIAT	GINA	MIEJSCOWOŚĆ
Pracodawca Testowy	000000000		00000000		Kujawsko-pomorskie	ŚWIECKI	PRUSZCZ - GMINA WIEJSKA	Pruszcz

POWIĄZANI ZDAJĄCY

		Nazwisko	Pesel Nr dokumentu	Zapłacił	Wybierz OE	Kwalifikacja	2024 Lato	Q SZUKAJ	
IMIĘ	NAZWISKO	PESEL NR DOKUMENTU	STATUS ZAPŁATY	NAZWA OE	KWALIFIKACJA	AKCJE			
Zdający	Testowy	000000000000	Zapłacił	301908-00000 - BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA	HAN.01				


1 REKORDÓW Z 1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25

POWRÓT

Rys. 144. Powiązani zdający - wyniki

Na wyświetlonych rekordach, Użytkownik może:

- Sprawdzić i zaktualizować status zapłaty – w tym celu rozwija listę i wybiera odpowiedni status
- Zobaczyć deklaracje zdającego – wybierając przycisk  - widok tożsamy z pkt. **7.2.1.3**
- Posortować wyniki wyszukiwania przy użyciu strzałek góra/dół znajdujących się przy nazwie wybranej kolumny (domyślnie rekordy posortowane są po nazwisku od A do Z)

6.12.1.6. **Usuń**

Do usunięcia możliwi są wszyscy pracodawcy z systemu, niezależnie od OKE, którzy nie mają powiązanych zdających. W celu usunięcia pracodawcy z rejestru, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę ✕
2. Aplikacja zaprezentuje komunikat:




Rys. 145. REJESTR PRACODAWCÓW: USUŃ




UWAGA: usunięcie może spowodować nieprawidłowe działanie systemu.

Z możliwością wyboru **TAK** / **NIE**. Po naciśnięciu **TAK** rekord zostanie usunięty i nie będzie możliwy do wyszukania i wyboru. Po naciśnięciu **NIE** okno zostanie zamknięte.

6.12.2. Pisma informacyjne

Wybierając REJESTRY> PRACODAWCÓW>PISMA INFORMACYJNE wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:


- Przycisk **WYSTAW** umożliwiający wystawienie nowego pisma
- Wyszukiwarkę pism z wyborem filtrów:
 - Sesja – lista rozwijana, wybór sesji
 - Data – data wystawienia pisma
- Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
- Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.



- Lista pism prezentująca dane:
 - Sesja – nazwa sesji, dla której wystawiono pisma
 - Data wystawienia – data wystawienia pisma
 - Liczba wygenerowanych – liczba wygenerowanych pism
 - Akcje:
 - Usun  - ikona umożliwiająca usunięcie pisma
 - Pobierz  - ikona umożliwiająca pobranie pism
- Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania

Strona główna > Rejestry > Pracodawców > Pisma informacyjne

PRACODAWCY - PISMA INFORMACYJNE

WYSTAW

 Sesja Data wystawienia

SESIJA	DATA WYSTAWIENIA	LICZBA WYGENEROWANYCH	AKCJE
2023 Lato	2023-10-03	274 / 274	 

1 REKORDÓW Z 1

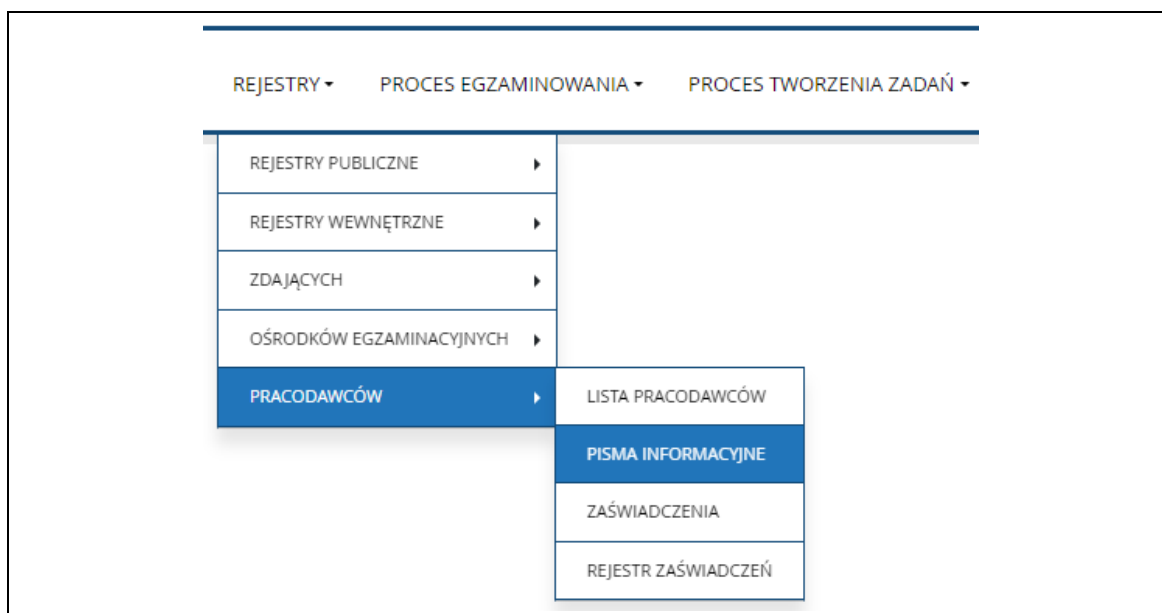
POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE:

Rys. 146. PISMA INFORMACYJNE

6.12.2.1. Wystawianie pism

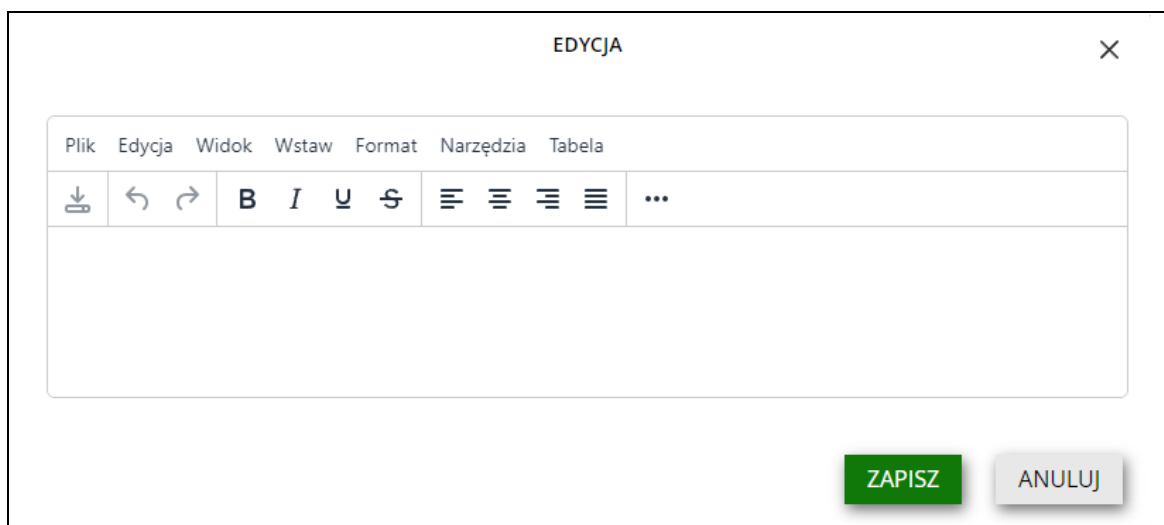
W celu wystawienia nowego pisma, Użytkownik

1. Z menu górnego wybiera REJESTRY> PRACODAWCÓW>PISMA INFORMACYJNE



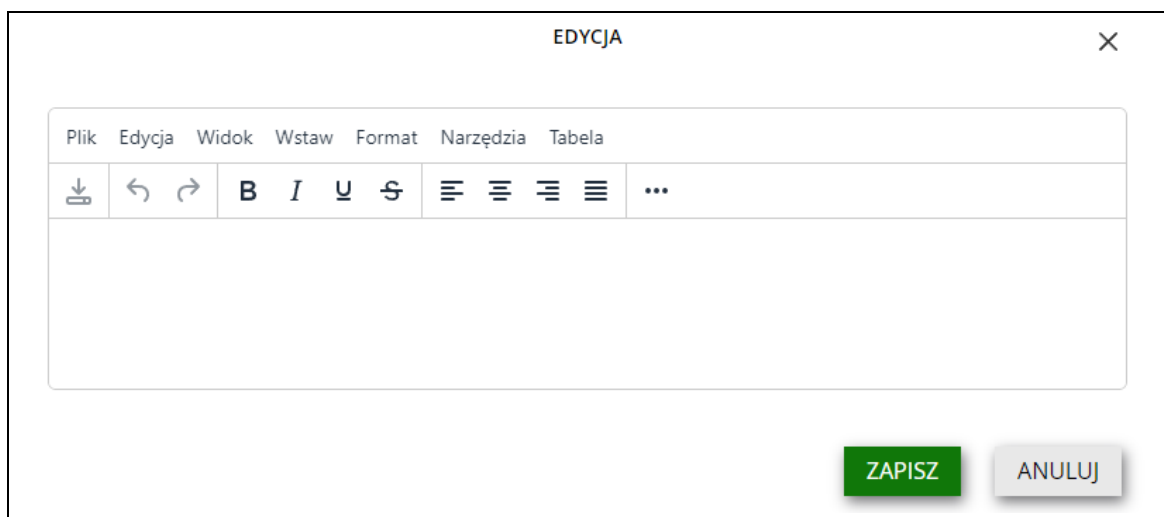
Rys. 147. PISMA INFORMACYJNE

2. Aplikacja prezentuje widok opisany w pkt. 7.12.2.
3. Wybiera przycisk **WYSTAW**
4. Aplikacja prezentuje widok Wystawiania pism informacyjnych
5. Użytkownik wybiera wymagane filtry:
 - Sesja – lista rozwijana z wyborem dostępnych sesji
 - Data pisma – wybór z kalendarza lub data w formacie RRRR-MM-DD
 - Prefix numeru pisma – pole tekstowe
6. Użytkownik wybiera przycisk **EDYCJA** w sekcji TREŚĆ PISMA
7. Aplikacja prezentuje okno edytora tekstu z możliwością wprowadzenia treści pisma



Rys. 148. Edycja treści pisma

8. Po wprowadzeniu treści Użytkownik może zapisać treść – w tym celu wybiera przycisk **ZAPISZ** lub zrezygnować z zapisu - w tym celu wybiera przycisk **ANULUJ** lub **X**.
9. Użytkownik wybiera przycisk **EDYCJA** w sekcji TREŚĆ WYKAZU.
10. Aplikacja prezentuje okno edytora tekstu z możliwością wprowadzenia treści wykazu.



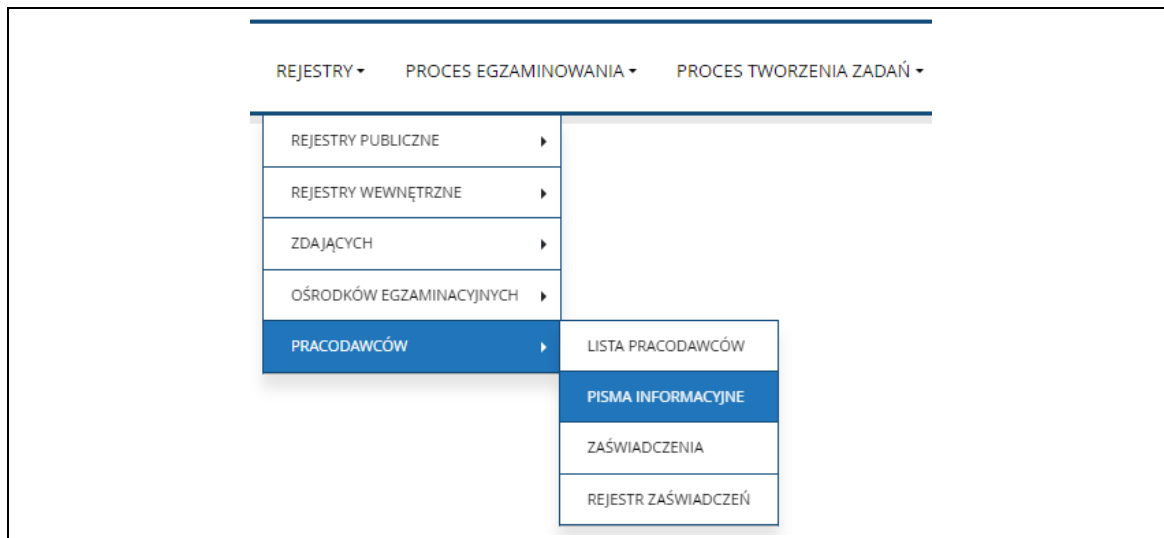
Rys. 149. Edycja treści wykazu

11. Po wprowadzeniu treści Użytkownik może zapisać treść – w tym celu wybiera przycisk **ZAPISZ** lub zrezygnować z zapisu - w tym celu wybiera przycisk **ANULUJ** lub **X**.
12. Po wypełnieniu wszystkich pól obowiązkowych, Użytkownik w celu wystawienia pisma wybiera przycisk **WYSTAW** lub w celu rezygnacji przycisk **POWRÓT**.


6.12.2.2. Wyszukiwanie pism informacyjnych

W celu wystawienia nowego pisma, Użytkownik

1. Z menu górnego wybiera REJESTRY> PRACODAWCÓW>PISMA INFORMACYJNE




Rys. 150. PISMA INFORMACYJNE

2. Aplikacja prezentuje widok opisany w pkt. 7.12.2.
3. Użytkownik zawęża wyniki wyszukiwania przez wybór filtrów:
 - Sesja – lista rozwijana z wyborem sesji
 - Data – wybór z kalendarza lub data w formacie RRRR-MM-DD
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
4. Wybiera przycisk **SZUKAJ**
5. Aplikacja prezentuje listę pism.


6.12.2.3. Pobieranie pism

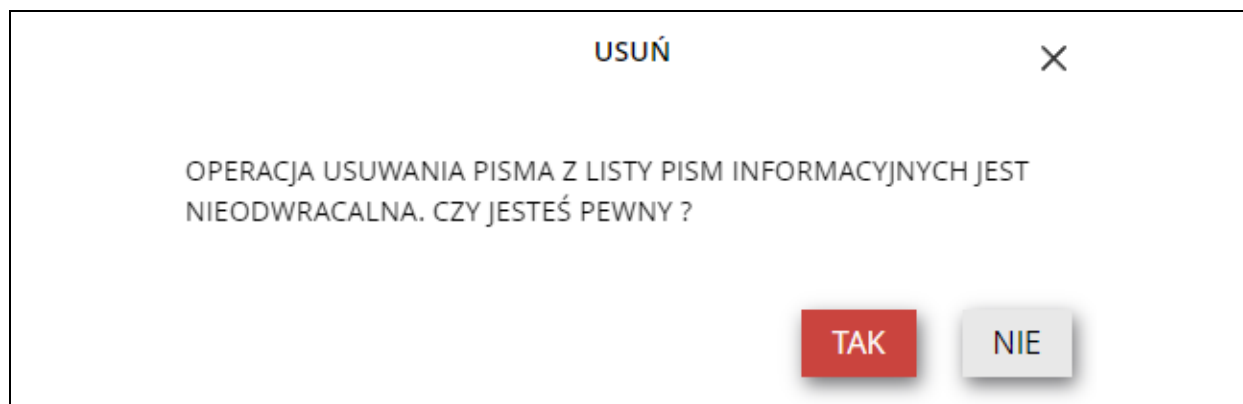
W celu pobrania pism, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę Pobierz  widoczną przy danym rekordzie

6.12.2.4. Usunięcie pism

W celu usunięcia pisma, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę Usun  widoczną przy danym rekordzie
2. Aplikacja prezentuje okno z prośbą o potwierdzenie usunięcia rekordu







Rys. 151. PISMA INFORMACYJNE

3. Użytkownik wybiera przycisk **TAK** - aby usunąć pisma, lub przycisk **NIE** / **X** aby zrezygnować z operacji usunięcia.

6.12.3. Zaświadczenia

Wybierając REJESTRY> PRACODAWCÓW>ZAŚWIADCZENIA wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Przycisk **WYSTAW** umożliwiający wystawienie nowego zaświadczenia
- Wyszukiwarkę zaświadczeń z wyborem filtrów:
 - Sesja – lista rozwijana, wybór sesji
 - Data – data wystawienia zaświadczenia
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Lista zaświadczeń prezentująca dane:
 - Sesja – nazwa sesji, dla której wystawiono pisma
 - Data wystawienia – data wystawienia zaświadczenia
 - Liczba wygenerowanych – liczba wygenerowanych zaświadczeń


- Akcje:
 - Usuń  - ikona umożliwiająca usunięcie zaświadczeń
 - Pobierz  - ikona umożliwiająca pobranie zaświadczeń
- Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania

Strona główna > Rejestry > Pracodawców > Zaświadczenia

PRACODAWCY - ZAŚWIADCZENIA

WYSTAW

 Sesja Data wystawienia

SESJA	DATA WYSTAWIENIA	LICZBA WYGENEROWANYCH	AKCJE
2023 Lato	2023-11-03	1163 / 1163	 

1 REKORDÓW Z 1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25

Rys. 152. ZAŚWIADCZENIA

6.12.3.1. Wystawianie zaświadczeń

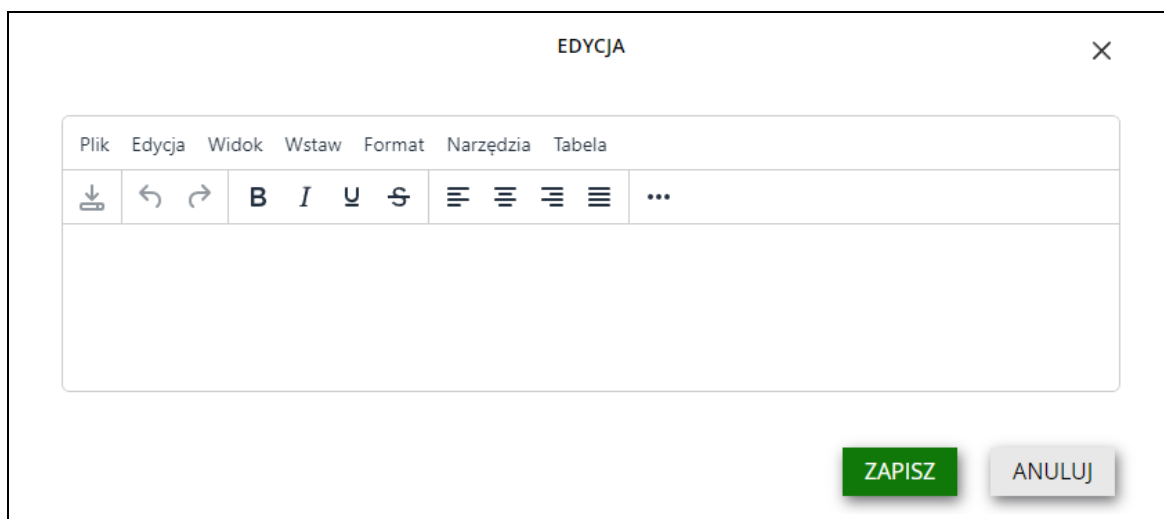
W celu wystawienia nowego pisma, Użytkownik

1. Z menu górnego wybiera REJESTRY> PRACODAWCÓW>ZAŚWIADCZENIA



Rys. 153. MENU GÓRNE - ZAŚWIADCZENIA

2. Aplikacja prezentuje widok opisany w pkt. 7.13.2.
3. Wybiera przycisk **WYSTAW**
4. Aplikacja prezentuje widok Wystawiania Zaświadczeń
5. Użytkownik wybiera wymagane filtry:
 - Sesja* – lista rozwijana z wyborem dostępnych sesji
 - Data pisma* – wybór z kalendarza lub data w formacie RRRR-MM-DD
 - Prefix numeru pisma przewodniego* – pole tekstowe
 - Prefix numeru zaświadczenia*
6. Użytkownik wybiera przycisk **EDYCJA** w sekcji TREŚĆ PISMA
7. Aplikacja prezentuje okno edytora tekstu z możliwością wprowadzenia treści pisma



Rys. 154. Edycja treści pisma

8. Po wprowadzeniu treści Użytkownik może zapisać treść – w tym celu wybiera przycisk **ZAPISZ** lub zrezygnować z zapisu - w tym celu wybiera przycisk **ANULUJ** lub **X**.
9. Po wypełnieniu wszystkich pól obowiązkowych, Użytkownik w celu wystawienia pisma wybiera przycisk **WYSTAW** lub w celu rezygnacji przycisk **POWRÓT**.


6.12.3.2. Wyszukiwanie zaświadczeń

W celu wyszukania zaświadczenia, Użytkownik

1. Z menu górnego wybiera REJESTRY> PRACODAWCÓW>ZAŚWIADCZENIA




Rys. 155. MENU GÓRNE - ZASWIADCZENIA

2. Aplikacja prezentuje widok opisany w pkt. 7.12.2.
3. Użytkownik zawęży wyniki wyszukiwania przez wybór filtrów:
 - Sesja – lista rozwijana z wyborem sesji
 - Data – wybór z kalendarza lub data w formacie RRRR-MM-DD
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
4. Wybiera przycisk **SZUKAJ**
5. Aplikacja prezentuje listę pism


6.12.3.3. Pobieranie zaświadczeń

W celu pobrania zaświadczeń, Użytkownik:

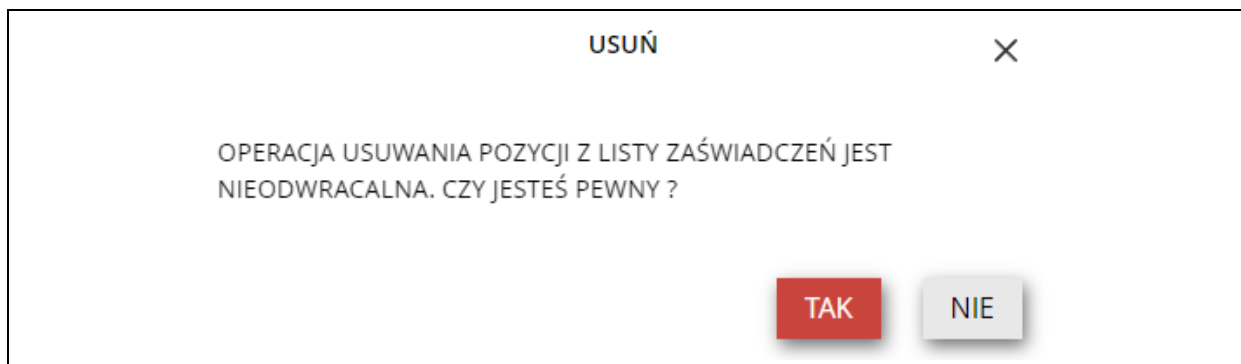
Wybiera ikonę Pobierz  widoczną przy danym rekordzie

6.12.3.4. Usunięcie zaświadczeń

W celu usunięcia zaświadczeń, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę Usuń  widoczną przy danym rekordzie

2. Aplikacja prezentuje okno z prośbą o potwierdzenie usunięcia rekordu









Rys. 156. ZAŚWIADCZENIA - USUŃ

3. Użytkownik wybiera przycisk **TAK** - aby usunąć zaświadczenia, lub przycisk **NIE** / **X** aby zrezygnować z operacji usunięcia.

6.12.4. Rejestr Zaświadczeń

Wybierając REJESTRY> PRACODAWCÓW>REJESTR ZAŚWIADCZEŃ wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:



- Przycisk **WYSTAW ZAŚWIADCZENIE** umożliwiający wystawienie nowego zaświadczenia
- Wyszukiwarkę zaświadczeń z wyborem filtrów:
 - Rozporządzenie – lista rozwijana
 - Kwalifikacja – lista rozwijana
 - Regon/Nazwa pracodawcy – pole tekstowe
 - Nazwisko – nazwisko zdającego
 - Sesja – lista rozwijana, wybór sesji
 - Pesel – Pesel zdającego
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Lista zaświadczeń prezentująca dane:
 - Numer – numer zaświadczenia
 - Data wystawienia – data wystawienia zaświadczenia
 - Imię i nazwisko – imię i nazwisko zdającego
 - PESEL|Numer dokumentu – pesel lub numer dokumentu zdającego




- Pracodawca – nazwa pracodawców
- Rozporządzenie – rozporządzenie
- Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
- Akcje:
 - Edycja  - edycja zaświadczenia
 - Usuń  - ikona umożliwiająca usunięcie zaświadczeń
 - Pobierz  - ikona umożliwiająca pobranie zaświadczeń
- Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
- Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania

Strona główna > Rejestry > Pracodawców > Rejestr zaświadczeń

PRACODAWCY - ZAŚWIADCZENIA

WYSTAW ZAŚWIADCZENIE



 Rozporządzenie Kwalifikacja REGON/Nazwa pracodawcy Nazwisko Sesja PESEL

NUMER	DATA WYSTAWIENIA	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL NUMER DOKUMENTU	PRACODAWCA	ROZPORZĄDZENIE	KWALIFIKACJA	AKCJE
524.532.1/2023	2023-11-03	Imię Nazwisko	00000000000	Pracodawca Testowy	Formuła 2019	ROL04	  

1 REKORDÓW Z 1

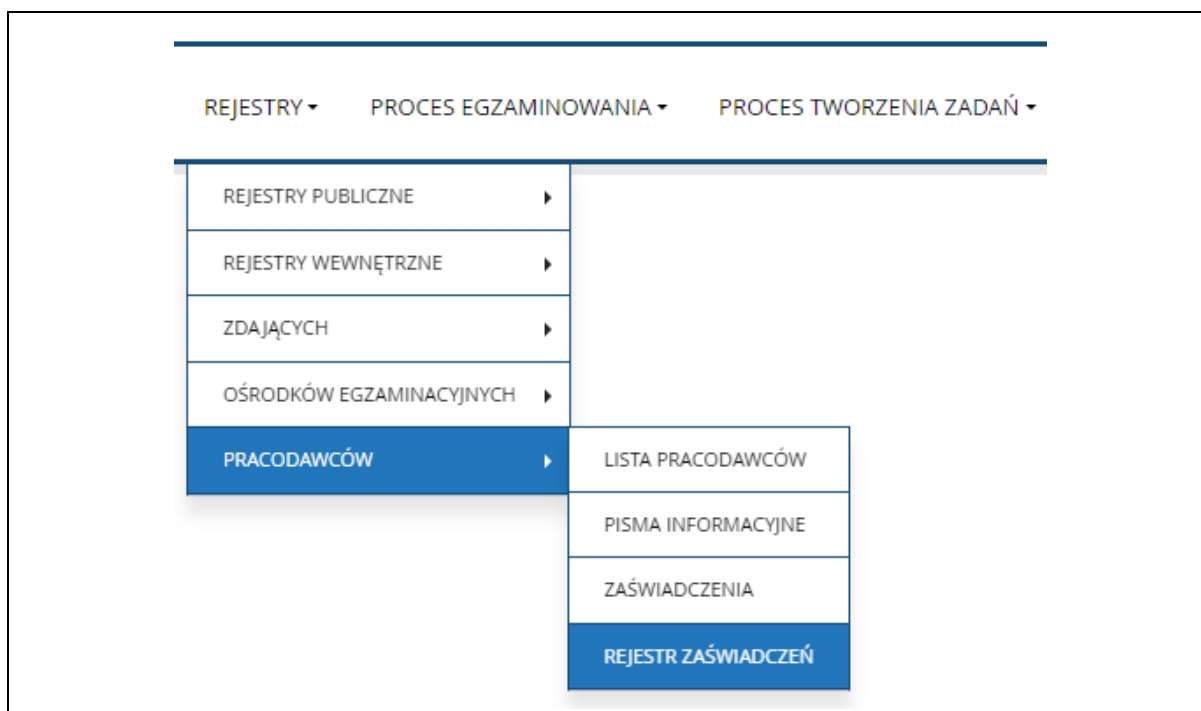
POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25

Rys. 157. REJESTR ZAŚWIADCZEŃ


6.12.4.1. Wystawianie zaświadczeń


W celu wystawienia nowego pisma, Użytkownik

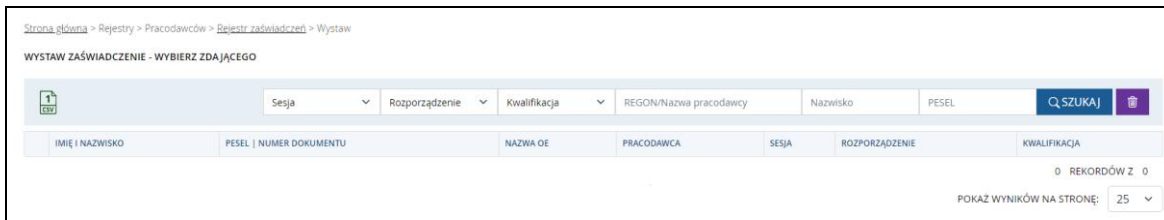
1. Z menu górnego wybiera REJESTRY> PRACODAWCÓW>REJESTR ZAŚWIADCZEŃ



Rys. 158. MENU GÓRNE – REJESTR ZAŚWIADCZEŃ


2. Aplikacja prezentuje widok opisany w pkt. 7.14.
3. Wybiera przycisk **WYSTAW ZAŚWIADCZENIE**
4. Aplikacja prezentuje widok Wystawiania Zaświadczeń – wybierz zdającego prezentujący dane:
 - Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie zdających z możliwością filtrowania:
 - Rozporządzenie – lista rozwijana
 - Kwalifikacja – lista rozwijana
 - Regon/Nazwa pracodawcy – pole tekstowe
 - Nazwisko – nazwisko zdającego
 - Sesja – lista rozwijana
 - Pesel – Pesel zdającego
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Listę wyników wyszukiwania z kolumnami:
 - Imię i nazwisko – imię i nazwisko zdającego
 - PESEL|Numer dokumentu – pesel lub numer dokumentu zdającego

- Nazwa OE – nazwa ośrodka Egzaminacyjnego
- Pracodawca – nazwa pracodawcy
- Sesja – nazwa sesji
- Rozporządzenie – rozporządzenie
- Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
- Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania



Strona główna > Rejestry > Pracodawców > Rejestr zaświadczzeń > Wystaw

WYSTAW ZAŚWIADCZENIE - WYBIERZ ZDAJĄCEGO

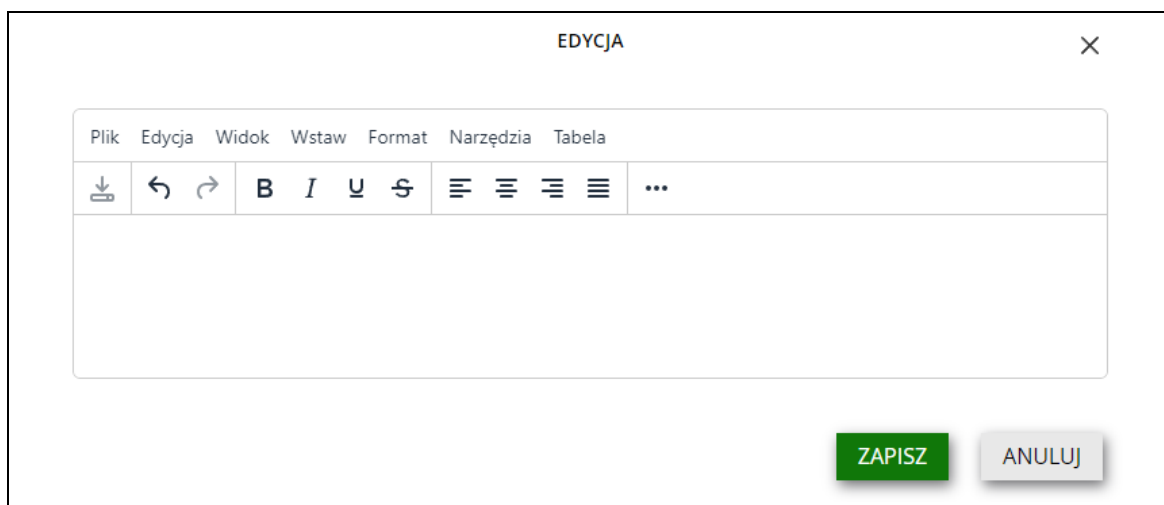
 Sesja Rozporządzenie Kwalifikacja REGION/Nazwa pracodawcy Nazwisko PESEL

IMIĘ I NAZWISKO	PESEL NUMER DOKUMENTU	NAZWA OE	PRACODAWCA	SESJĄ	ROZPORZĄDZENIE	KWALIFIKACJA
0 REKORDÓW Z 0						

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE: 25

Rys. 159. WYSTAW ZAŚWIADCZENIE – WYBIERZ ZDAJĄCEGO

5. Użytkownik wybiera zdających i naciska przycisk **DALEJ**
6. Aplikacja prezentuje widok dodania zaświadczenia
7. Użytkownik wybiera wymagane filtry:
 - Sesja* – lista rozwijana z wyborem dostępnych sesji
 - Rozporządzenie
 - Data pisma* – wybór z kalendarza lub data w formacie RRRR-MM-DD
 - Prefix numeru pisma przewodniego* – pole tekstowe
 - Prefix numeru zaświadczenia*
 - Dane pracodawcy* - dane pracodawcy
8. Użytkownik wybiera przycisk **EDYCJA** w sekcji TREŚĆ PISMA
9. Aplikacja prezentuje okno edytora tekstu z możliwością wprowadzenia treści pisma



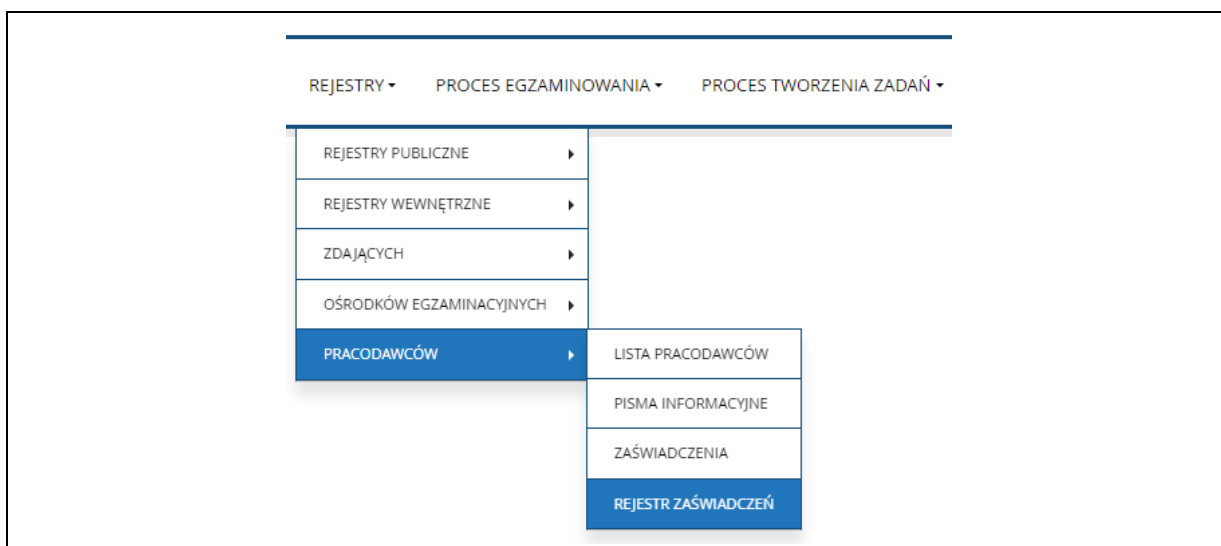
Rys. 160. Edycja treści pisma

10. Po wprowadzeniu treści Użytkownik może zapisać treść – w tym celu wybiera przycisk **ZAPISZ** lub zrezygnować z zapisu - w tym celu wybiera przycisk **ANULUJ** lub **X**.
11. Po wypełnieniu wszystkich pól obowiązkowych, Użytkownik w celu wystawienia pisma wybiera przycisk **WYSTAW** lub w celu rezygnacji przycisk **POWRÓT**.


6.12.4.2. Wyszukiwanie zaświadczeń

W celu wystawienia nowego pisma, Użytkownik

1. Z menu górnego wybiera REJESTRY> PRACODAWCÓW>REJESTR ZAŚWIADCZEŃ



Rys. 161. MENU GÓRNE – REJESTR ZAŚWIADCZENIA

2. Aplikacja prezentuje widok opisany w pkt. 7.12.4.
3. Użytkownik zawęża wyniki wyszukiwania przez wybór filtrów:
 - Rozporządzenie – lista rozwijana
 - Kwalifikacja – lista rozwijana z oznaczeniem kwalifikacji
 - REGON|Nazwa pracodawcy – pole tekstowe
 - Nazwisko – pole tekstowe
 - Sesja – lista rozwijana z wyborem sesji
 - PESEL – pesel zdającego
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
4. Wybiera przycisk **SZUKAJ**
5. Aplikacja prezentuje listę zaświadczeń

6.12.4.3. Edycja zaświadczenia

W celu edycji zaświadczenia, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę Edycja 
2. Aplikacja prezentuje okno edycji tożsame z widokiem opisanym w pkt. 7.12.4.1


6.12.4.4. Pobieranie zaświadczeń

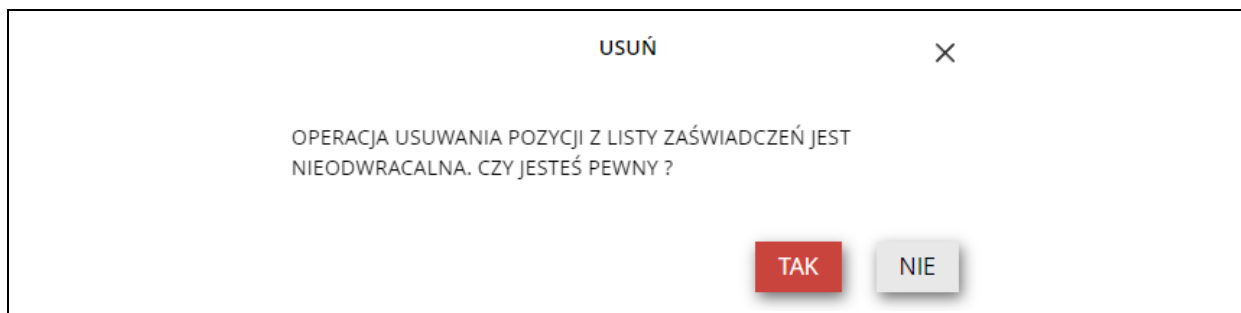
W celu pobrania zaświadczeń, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę Pobierz  widoczną przy danym rekordzie

6.12.4.5. Usunięcie zaświadczeń

W celu usunięcia zaświadczeń, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę Usuń  widoczną przy danym rekordzie
2. Aplikacja prezentuje okno z prośbą o potwierdzenie usunięcia rekordu









Rys. 162. ZAŚWIADCZENIA - USUŃ

3. Użytkownik wybiera przycisk **TAK** - aby usunąć zaświadczenia, lub przycisk **NIE** lub **X** aby zrezygnować z operacji usunięcia.

6.13. LISTA ZDAJĄCYCH

Wybierając **REJESTRY > ZDAJĄCYCH > LISTA ZDAJĄCYCH** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Lista zdających wraz w funkcjonalnością umożliwiającą wyszukanie zdających
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy **POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ**. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Przycisk **DODAJ** - umożliwiający dodanie zdających
- Przycisk **PRZYPISZ ZDAJĄCYCH DO OE** – umożliwiający dodanie zdających do OE
- Przycisk **PRZEPISZ** – umożliwiający dodanie zdającego do OKE
- Listę zdających zawierającą dane:
 - Imię i nazwisko – imię i nazwisko zdającego
 - Pesel/nr dokumentu – numer Pesel – numer dokumentu zdającego
 - Adres – adres zdającego
 - Nazwa OE – nazwa OE zdającego
 - Akcje:
 - Szczegóły 
 - Edycja 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:

- Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
- Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania
- Niebieska CSV  - raport zawiera wszystkie rekordy z danej funkcjonalności z pominięciem stronicowania i zastosowanych filtrów wyszukiwania

Strona główna > Rejestry > Zdających > Lista zdających

REJESTR ZDAJĄCYCH

   Deklaracje z sesji Imię Nazwisko Pesel | Nr dokumentu Rozporządzenie Kwalifikacja QSZUKAJ 

Wybierz OE

<input type="checkbox"/>	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL NR DOKUMENTU	ADRES	NAZWA OE	AKCJE
<input type="checkbox"/>	Zdający Testowy	000000000000	Ślupsk, Testowa 1, 00-000, Ślupsk	000000-00000-TECHNIKUM	 

1 REKORDÓW Z 1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE: 25

Rys. 163. REJESTR ZDAJĄCYCH





6.13.1. Dodawanie zdających

W celu dodania zdającego, Użytkownik:



1. Nad listą istniejących zdających naciska przycisk DODAJ.

Strona główna > Rejestry > Zdających > Lista zdających

REJESTR ZDAJĄCYCH

   Deklaracje z sesji Imię Nazwisko Pesel | Nr dokumentu Rozporządzenie Kwalifikacja QSZUKAJ 

Wybierz OE

<input type="checkbox"/>	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL NR DOKUMENTU	ADRES	NAZWA OE	AKCJE
<input type="checkbox"/>	Zdający Testowy	000000000000	Ślupsk, Testowa 1, 00-000, Ślupsk	000000-00000-TECHNIKUM	 

1 REKORDÓW Z 1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE: 25

Rys. 164. Rejestr zdających: Dodaj

2. Na otwartym formularzu wypełnia:

- Imię*

- Drugie imię
- Nazwisko*
- PESEL - uzupełnienie pola PESEL spowoduje automatyczne wypełnienie pola Data urodzenia datą przeliczoną na podstawie wartości z pola PESEL oraz automatyczne wypełnienie pola Płeć. Pola Data urodzenia i Płeć po auto uzupełnieniu na podstawie pola Pesel nie będą możliwe do edycji. PESEL nie może się powtórzyć z numerem PESEL zdającego dodanego wcześniej do systemu. Jeżeli osoba nie posiada numeru PESEL należy zaznaczyć checkbox „Brak numeru Pesel”.

<p>Brak numeru Pesel</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>

Rys. 165. Checkbox: brak numeru PESEL

- Uaktywni to możliwość wprowadzenia rodzaju i numeru dokumentu tożsamości.
- Data urodzenia (pole uzupełniane wartością na podstawie pola PESEL. W przypadku nieuzupełnienia pola PESEL istnieje możliwość wyboru daty z kalendarza lub wpisania daty w formacie RRRR-MM-DD)
- Płeć – wartość uzupełniana na podstawie numeru Pesel. Jeśli nie wprowadzono numeru Pesel istnieje możliwość wyboru płci z listy rozwijalnej.
- Rodzaj dokumentu tożsamości – jeżeli osoba nie posiada numeru PESEL, do wyboru z listy rozwijalnej
- Numer dokumentu tożsamości – jeżeli osoba nie posiada numeru PESEL. Dokument tożsamości nie może się powtórzyć z dokumentem tożsamości zdającego dodanego wcześniej do systemu.
- Adres korespondencyjny
 - Województwo* – województwo zamieszkania zdającego; do wyboru z listy rozwijalnej
 - Gmina* –gmina zamieszkania zdającego; do wyboru z listy rozwijalnej
 - Miejscowość* -miejscowość zamieszkania zdającego
 - Ulica*- ulica zamieszkania
 - Kod pocztowy*- kod pocztowy miejscowości
 - Poczta*
 - Telefon* - telefon kontaktowy
 - Email* - kontaktowy adres email
- Alternatywny adres korespondencyjny
 - Jeżeli zdający nie posiada alternatywnego adresu korespondencyjnego należy zaznaczyć checkbox „Nie posiadam alternatywnego adresu korespondencyjnego”.

- Jeżeli zdający posiada alternatywny adres korespondencyjny należy podać:
 - Województwo* – województwo zamieszkania zdającego; do wyboru z listy rozwijalnej
 - Gmina* – gmina zamieszkania zdającego; do wyboru z listy rozwijalnej
 - Miejscowość* - miejscowość zamieszkania zdającego
 - Ulica* - ulica zamieszkania
 - Kod pocztowy* - kod pocztowy miejscowości
 - Poczta*
 - Rodzaj notyfikacji – do wyboru z listy rozwijalnej
 - OKE – zostaje określone automatycznie
 - OE – użytkownik wybiera OE z listy rozwijanej
3. Po uzupełnieniu pól obligatoryjnych możliwy będzie zapis nowego Zdającego. W tym celu naciska przycisk **ZAPISZ** lub przycisk **POWRÓT** w celu rezygnacji.

Strona główna > Rejestry > Zdających > Lista zdających > Dodanie zdającego

DODANIE NOWEGO UŻYTKOWNIKA

Imię* Drugie imię Nazwisko*

Pesel Brak numeru Pesel ☐

Data urodzenia* Płeć*

NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI

Rodzaj dokumentu tożsamości Numer dokumentu tożsamości

ADRES KORESPONDENCYJNY

Województwo* Gmina*

Miejscowość* Ulica*

Kod pocztowy* Poczta*

Telefon* Email*

☐ Nie posiadam alternatywnego adresu korespondencyjnego

ALTERNATYWNY ADRES KORESPONDENCYJNY

Województwo Gmina

Miejscowość Ulica

Kod pocztowy Poczta

RODZAJ NOTYFIKACJI

OKRĘG

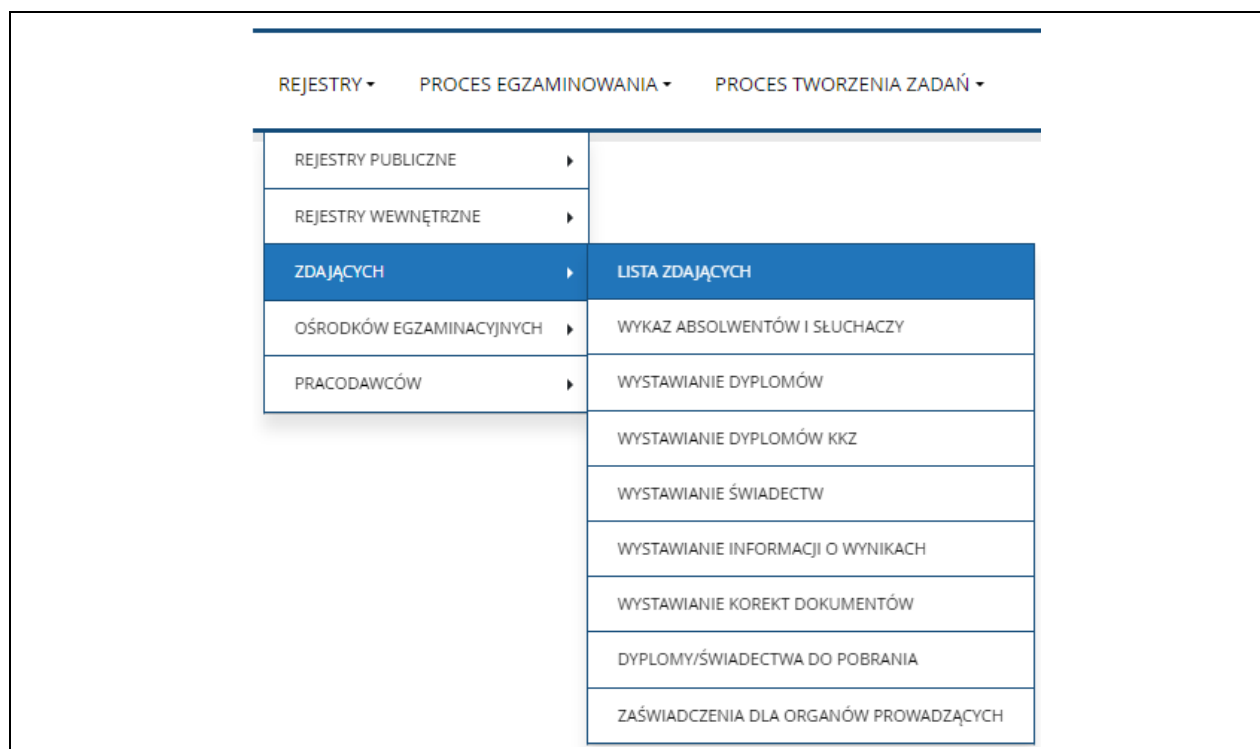
OE

Rys. 166. Rejestr zdających: Formularz


6.13.2. Wyszukiwanie zdających

Aby wyszukać zdających, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **REJESTRY>ZDAJĄCYCH>LISTA ZDAJĄCYCH**.



Rys. 167. Menu górne: LISTA ZDAJĄCYCH

2. Pojawi się okno opisane w [6.13](#)
3. Wybiera parametry wyszukiwania:
 - Deklaracje z sesji – lista rozwijana z dostępnymi sesjami
 - Imię – imię zdającego
 - Nazwisko – nazwisko zdającego
 - Pesel/Nr dokumentu – pesel, numer dokumentu tożsamości zdającego
 - Rozporządzenie – lista rozwijana z dostępnymi formułami
 - Kwalifikacja – lista rozwijana z kwalifikacjami zawężonymi do danej formuły.
 - Wybierz OE – OE do którego przypisany jest zdający
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
4. i naciska przycisk **SZUKAJ**.

Deklaracje z sesji	Imię	Nazwisko	Pesel Nr dokumentu	Rozporządzenie	Kwalifikacja	Q SZUKAJ	
					Wybierz OE		

Rys. 168. LISTA ZDAJĄCYCH: SZUKAJ

5. Na wyszukanych rekordach Użytkownik może za pomocą ikon:

- Podejrzyć szczegóły
- Edytować

6.13.2.1. Przepisz

Aby przypisać OKE i OE, Użytkownik:

1. Zaznacza przycisk wyboru *Zaznacz wszystko* lub zaznacza przyciski wyborów przy wybranych zdających.
2. Naciska przycisk **PRZEPISZ**
3. W otwartym oknie wybiera z listy OKE i OE i naciska przycisk **ZAPISZ**.

PRZEPISZ

OKE

OKE
▼

Identyfikator OE

Wybierz OE
▼

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 169. Przepisz OKE: ZAPISZ

6.13.2.2. Szczegóły

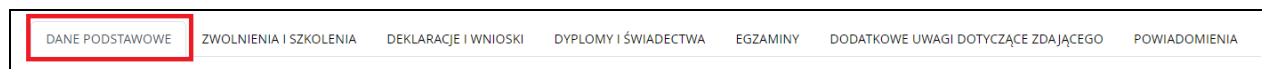
Na tym widoku Użytkownik ma możliwość podejrzenia zakładki: *Dane podstawowe, Zwolnienia i szkolenia, Deklaracje i wnioski, Dyplomy i świadectwa, Egzaminy, Dodatkowe uwagi dotyczące*

zdającego, Powiadomienia – widok tożsamy z widokiem edycji – pkt. 6.13.2.3. Możliwy jest powrót do listy zdających przez przycisk **POWRÓT** lub edycja danych przez naciśnięcie przycisku **EDYCJA**.

6.13.2.3. Edytuj

Na tym widoku Użytkownik ma możliwość edycji danych w zakładkach: *Dane podstawowe, Zwolnienia i szkolenia, Deklaracje i wnioski, Dyplomy i świadectwa, Egzaminy, Dodatkowe uwagi dotyczące zdającego*. Jediną zakładką, gdzie danych nie można edytować jest zakładka *Powiadomienia*.

6.13.2.3.1. Dane podstawowe



Rys. 170. Zakładka: DANE PODSTAWOWE

W sekcji *Dane podstawowe* Użytkownik ma możliwość edycji danych podstawowych i teleadresowych zdającego.

EDYCJA TEST TEST

Nazwa użytkownika

00000000FFFF00

Aktywne

☒

Zablokowane

☐

Imię*

Test

Drugie imię

Drugie imię

Nazwisko*

Test

Pesel

Pesel

Brak numeru Pesel

☐

Data urodzenia*

1976-12-30

Miejsce urodzenia

Miejsce urodzenia

Płeć*

Mężczyzna

NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI

Rodzaj dokumentu tożsamości

Brak

Numer dokumentu tożsamości

Numer dokumentu tożsamości

ADRES KORESPONDENCYJNY

Województwo*

Pomorskie

Gmina*

Powiat BYTOWSKI - BORZYTUCHOM - GMI... x v

Miejscowość*

test

Ulica*

test

Kod pocztowy*

Kod pocztowy

Poczta*

Test

Telefon*

0

Email*

wpisz@adres.pl

Rys. 171. Dane podstawowe cz. 1 z 2

☒ Nie posiadam alternatywnego adresu korespondencyjnego

RODZAJ NOTYFIKACJI
Brak

OKE
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku

IDENTYFIKATOR OE
Wybierz OE

Kod aktywacyjny
4GGDHWG6

GENERUJ Drukuj kod aktywacyjny

OE POSIADAJĄCE DOSTĘP DO DANYCH ZDAJĄCEGO

OKE	NAZWA OE	KWALIFIKACJA	TWÓRCA	DATA OPERACJI
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku	TECHNIKUM		Tak	2021-04-13 14:42:48
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku	SZKOŁA POLICEALNA	AU.59	Nie	2021-04-13 14:45:40

ZAPISZ POWRÓT

Rys. 172. Dane podstawowe cz. 2 z 2

Tworzony jest nowy profil zdającego. System generuje nazwę Użytkownika i kod aktywacyjny. Dane można wydrukować i przekazać zdającemu przez naciśnięcie przycisku **DRUKUJ KOD AKTYWACYJNY**. W celu aktywacji konta zdający wprowadzi te dane na stronie aktywacyjnej Portalu Zdającego:

- Dla OKE Gdańsk: <https://gdansk.epkz.cke.edu.pl/aktywacja>
- Dla OKE Jaworzno: <https://jaworzno.epkz.cke.edu.pl/aktywacja>
- Dla OKE Kraków: <https://krakow.epkz.cke.edu.pl/aktywacja>
- Dla OKE Łódź: <https://lodz.epkz.cke.edu.pl/aktywacja>
- Dla OKE Łomża: <https://lomza.epkz.cke.edu.pl/aktywacja>
- Dla OKE Poznań: <https://poznan.epkz.cke.edu.pl/aktywacja>
- Dla OKE Warszawa: <https://warszawa.epkz.cke.edu.pl/aktywacja>
- Dla OKE Wrocław: <https://wroclaw.epkz.cke.edu.pl/aktywacja>

Generowany kod aktywacyjny ma ściśle określoną ważność (30 dni), brak aktywacji konta w czasie 30 dni powoduje jego dezaktualizację. Pracownik OKE ma możliwość wygenerowania kolejnego kodu aktywacyjnego dla zdającego przez przycisk **GENERUJ**.

Kod aktywacyjny

4GGDHWG6

GENERUJ

DRUKUJ KOD AKTYWACYJNY

Rys. 173. GENERUJ KOD AKTYWACYJNY

6.13.2.3.2. Zwolnienia i szkolenia

DANE PODSTAWOWE
ZWOLNIENIA I SZKOLENIA
DEKLARACJE I WNIOSKI
DYPLOMY I ŚWIADECTWA
EGZAMINY
DODATKOWE UWAGI DOTYCZĄCE ZDAJĄCEGO
POWIADOMIENIA

Rys. 174. Zakładka: ZWOLNIENIA I SZKOLENIA

1. Użytkownik wybiera sekcję **ZWOLNIENIA I SZKOLENIA**

Aplikacja prezentuje widok zawierający listę zwolnień i szkoleń zdającego.

Strona główna > Rejestry > Zdających > Lista zdających > Zwolnienia i szkolenia

DANE PODSTAWOWE
ZWOLNIENIA I SZKOLENIA
DEKLARACJE I WNIOSKI
DYPLOMY I ŚWIADECTWA
EGZAMINY
DODATKOWE UWAGI DOTYCZĄCE ZDAJĄCEGO
POWIADOMIENIA

Imię

Nazwisko

PESEL

Nr dokumentu

Nazwa użytkownika

ZWOLNIENIA ZDAJĄCEGO

DODAJ

NAZWA OLIMPIADY/TURNIJU	ORGANIZATOR OLIMPIADY/TURNIJU	ROK SZKOLNY PRZEPROWADZANIA	ZAWÓD	KWALIFIKACJA	LAUREAT	FINALISTA	AKCJE

SZKOLENIA ZDAJĄCEGO

DATA SZKOLENIA	TYTUŁ SZKOLENIA	MIEJSCE SZKOLENIA	DODATKOWE UWAGI	AKCJE

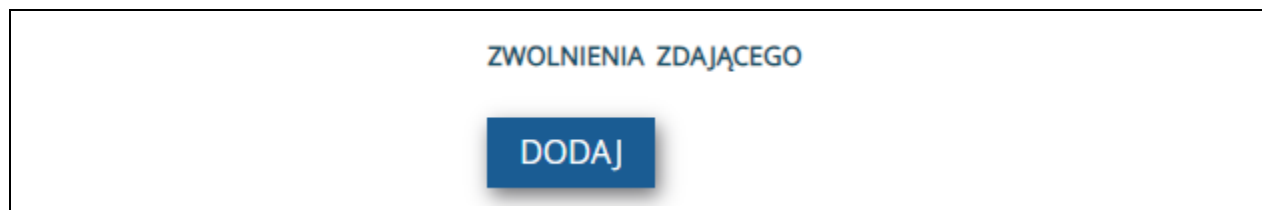
0 REKORDÓW Z 0

POWRÓT

Rys. 175. ZWOLNIENIA I SZKOLENIA - lista

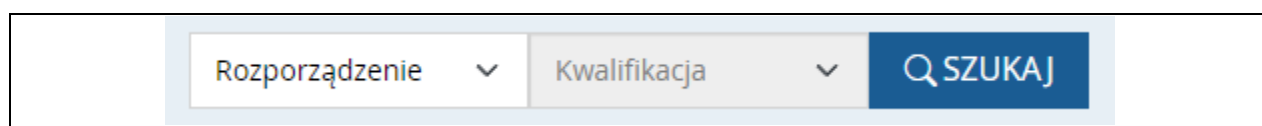
Aby dodać zwolnienie Użytkownik:

1. Naciska przycisk **DODAJ**.



Rys. 176. ZWOLNIENIA ZDAJĄCEGO: DODAJ

2. Wpisuje parametry wyszukiwania:
 - Rozporządzenie – Formuła 2017 lub Formuła 2019; lista rozwijana
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji; lista rozwijana
3. Naciska przycisk **SZUKAJ**.



Rys. 177. ZWOLNIENIA ZDAJĄCEGO: SZUKAJ

4. Przy wybranej olimpiadzie naciska przycisk **WYBIERZ**.



Rys. 178. ZWOLNIENIA ZDAJĄCEGO: WYBIERZ

5. W otwartym oknie wybiera kwalifikację oraz jedną z opcji: Laureat / Finalista i naciska przycisk **ZAPISZ**.

WYBÓR KWALIFIKACJI DLA ZWOLNIENIA ✕

Kwalifikacja

AU.22

▼

☒ Laureat
☐ Finalista

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 179. Wybór kwalifikacji dla zwolnienia

6. Wybrane zwolnienie pojawia się na liście zwolnień zdającego. Aby dodać kolejne należy powtórzyć czynność.
7. Aby usunąć zwolnienie należy nacisnąć ikonkę ✕ i potwierdzić usunięcie zwolnienia naciskając przycisk **TAK**, lub w celu rezygnacji przycisk **NIE** bądź „X”.

USUŃ ✕

CZY NA PEWNO CHCESZ USUNĄĆ REKORD NA STAŁE?

TAK

NIE

Rys. 180. Usunięcie zwolnienia

W sekcji Szkolenia będą dostępne szkolenia, na które zapisany jest zdający. Aby wyrejestrować zdającego ze szkolenia:

1. Użytkownik naciska ikonkę —

SZKOLENIA ZDAJĄCEGO				
DATA SZKOLENIA	TYTUŁ SZKOLENIA	MIEJSCE SZKOLENIA	DODATKOWE UWAGI	AKCJE
2023-11-14	Szkolenie test	00-000 Test, ul. Test	Test	—

Rys. 181. SZKOLENIA: lista szkoleń

2. Zdający zostanie wyrejestrowany ze szkolenia.

6.13.2.3.3. Deklaracje i wnioski

W sekcji *Deklaracje i wnioski* Użytkownik ma możliwość wyszukania i dodania deklaracji i wniosków dla zdającego.

Strona główna > Rejestry > Zdających > Lista zdających > Deklaracje i wnioski

DANE PODSTAWOWE ZWOLNIENIA I SZKOLENIA **DEKLARACJE I WNIOSKI** DYPLOMY I ŚWIADECTWA EGZAMINY DODATKOWE UWAGI DOTYCZĄCE ZDAJĄCEGO POWIADOMIENIA

DEKLARACJE I WNIOSKI

Imię: Test Nazwisko: Test PESEL: 0000000000 Nr dokumentu: Nazwa użytkownika: 00000000FFFF00

Deklaracja przystąpienia do egzaminu - Absolwent zlikwidowanej szkoły /Osoba posiadająca świadectwo uzyskane za granicą **DODAJ**

Rodzaj wniosku/deklaracji Rozporządzenie **SZUKAJ**

TYP	STATUS	O DUPLIKAT	ZAWÓD	KWALIFIKACJA	SESJĄ	ZŁOŻENIE WNIOSKU	OKE	AKCJE
-----	--------	------------	-------	--------------	-------	------------------	-----	-------

0 REKORDÓW Z 0

POWRÓT

Rys. 182. *DEKLARACJE I WNIOSKI*

6.13.2.3.3.1. Dodanie deklaracji

Aby dodać deklarację lub wniosek, Użytkownik:

- W sekcji Deklaracje i wnioski wybiera z listy:
 - Deklaracja przystąpienia do egzaminu – Absolwent zlikwidowanej szkoły /Osoba posiadająca świadectwo uzyskane za granicą
 - Deklaracja przystąpienia do egzaminu – Osoba dorosła/ekstern
 - Deklaracja przystąpienia do egzaminu – Uczeń KKZ/Osoba, która ukończyła KKZ
 - Wniosek o duplikat świadectwa
 - Wniosek o dyplom/duplikat dyplomu
 - Wniosek o dyplom KKZ z suplementami
 - Wniosek o dyplom niestandardowy
 - Wniosek o suplement
 - Wniosek o wyniki
- Naciska przycisk **DODAJ**.

DEKLARACJE I WNIOSKI

Imię

Test

Nazwisko

Test

PESEL

0000000000

Nr dokumentu

Nazwa użytkownika

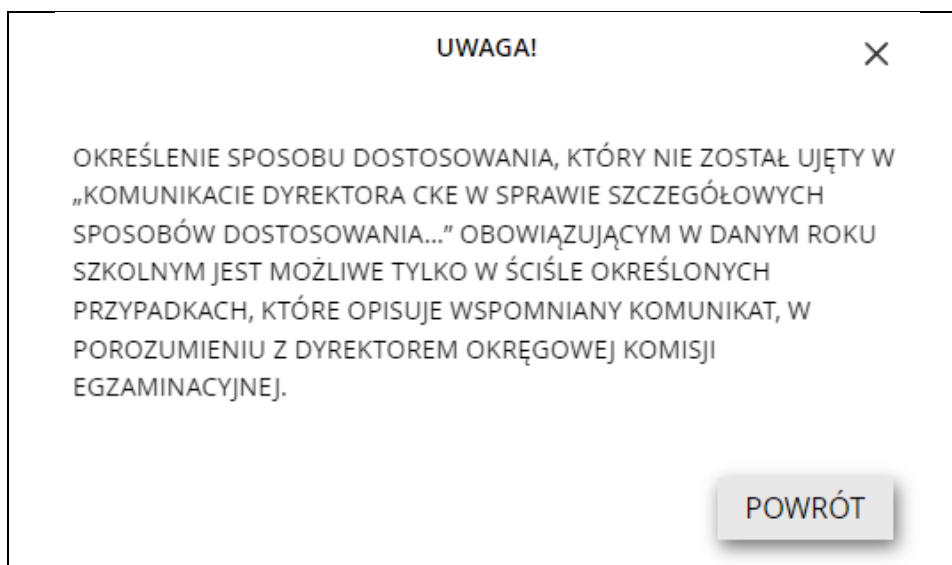
00000000FFFF00

Deklaracja przystąpienia do egzaminu - Absolwent zlikwidowanej szkoły /Osoba posiadająca świadectwo uzyskane za granicą

DODAJ

Rys. 183. DEKLARACJE I WNIOSKI: DODAJ

- Wypełnia deklarację lub wniosek zgodnie z wyświetlonym formularzem:
 - Deklaracja przystąpienia do egzaminu – Absolwent zlikwidowanej szkoły/ Osoba posiadająca świadectwo uzyskane za granicą
 - Miejscowość*- miejscowość przystąpienia do egzaminu
 - Sesja – sesja, w której ma odbyć się egzamin do wyboru z listy rozwijanej
 - Rozporządzenie* – Formuła 2017 lub Formuła 2019; do wyboru z listy rozwijanej
 - Zawód* – nazwa zawodu; do wyboru z listy rozwijanej
 - Kwalifikacja* – oznaczenie kwalifikacji, do wyboru z listy rozwijanej
 - Checkbox - Jestem absolwentem szkoły*
 - Checkbox – Posiadam świadectwo/ inny dokument wydane za granicą potwierdzające wykształcenie średnie/wykształcenie zasadnicze zawodowe/uznane za równorzędne świadectwu szkoły ponadgimnazjalnej/ponadpodstawowej w drodze nostryfikacji*
 - Checkbox*- deklaracja, który raz zdający będzie przystępować do egzaminu
 - Po raz pierwszy
 - Po raz kolejny
 - Checkbox „Dostosowanie formy lub warunków egzaminu” – jeżeli Zdający ma zostać przypisany do grupy uprawnionych należy tą opcję zaznaczyć i z listy rozwijalnej wybrać grupę uprawnionych oraz sposób dostosowania – do części pisemnej/praktycznej egzaminu lub/oraz inny sposób dostosowania* (można zaznaczyć jednocześnie wszystkie punkty)
Wybierając opcję „inny sposób dostosowania” aplikacja wyświetli komunikat:



Rys. 184. Komunikat: Inny sposób dostosowania

W celu zamknięcia komunikatu należy nacisnąć przycisk **POWRÓT** lub „X”. Następnie należy wprowadzić opis proponowanego dostosowania.

Rys. 185. Formularz: Dostosowanie formy lub warunków egzaminu

- Jeżeli zostały dołączone do deklaracji załączniki należy to zaznaczyć wybierając checkbox (jeden lub więcej):
 - Świadectwo ukończenia szkoły
 - Orzeczenie/opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadku występowania dysfunkcji)
 - Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza (w przypadku choroby lub nieprawidłowości czasowej)

Strona główna > Rejestry > Zdających > Lista zdających > Deklaracje i wnioski > Złożenie deklaracji przystąpienia do egzaminu

ABSOLWENT ZLIKWIDOWANEJ SZKOŁY / OSOBA POSIADAJĄCA ŚWIADECTWO UZYSKANE ZA GRANICĄ DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU

Miejscowość i data złożenia deklaracji

Data: 2023-11-13 Miejscowość*: Miejscowość Sesja: Brak

Dane osobowe

Imię: Test Drugie imię: Nazwisko: Test

Data urodzenia: 1976-12-30

Rodzaj dokumentu tożsamości: PESEL Numer dokumentu tożsamości/PESEL: 0000000000

Adres korespondencyjny

Województwo: Pomorskie Powiat: Gdańsk Gmina: Gdańsk - gmina miejska

Miejscowość: test Ulica: test Adres email: wpisz@adres.pl

Pocztą: Gdańsk Kod pocztowy: 00-000 Numer telefonu: 0

☐ Jestem absolwentem szkoły

☐ Posiadam świadectwo/Inny dokument wydane za granicą potwierdzające wykształcenie średnie/wykształcenie zasadnicze zawodowe/uznane za równorzędne świadectwu szkoły ponadgimnazjalnej/ponadpodstawowej w drodze nostryfikacji

DEKLARUJĘ PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJĘ W ZAWODZIE/ZAWODOWEGO

Decyzja: Brak ☐ Eksperyment pedagogiczny ⓘ

Rozporządzenie*: Wybierz rozporządzenie Zawód*: Wybierz zawód Kwalifikacja*: Wybierz kwalifikację

☒ Po raz pierwszy ☐ Po raz kolejny

☐ młodociany pracownik

☐ Dostosowanie formy lub warunków egzaminu

Do deklaracji dołączam:

☐ świadectwo ukończenia szkoły

☐ Dokument wydany za granicą potwierdzający wykształcenie średnie/wykształcenie zasadnicze zawodowe

☐ orzeczenie/opinię publicznego poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadku występowania dysfunkcji)

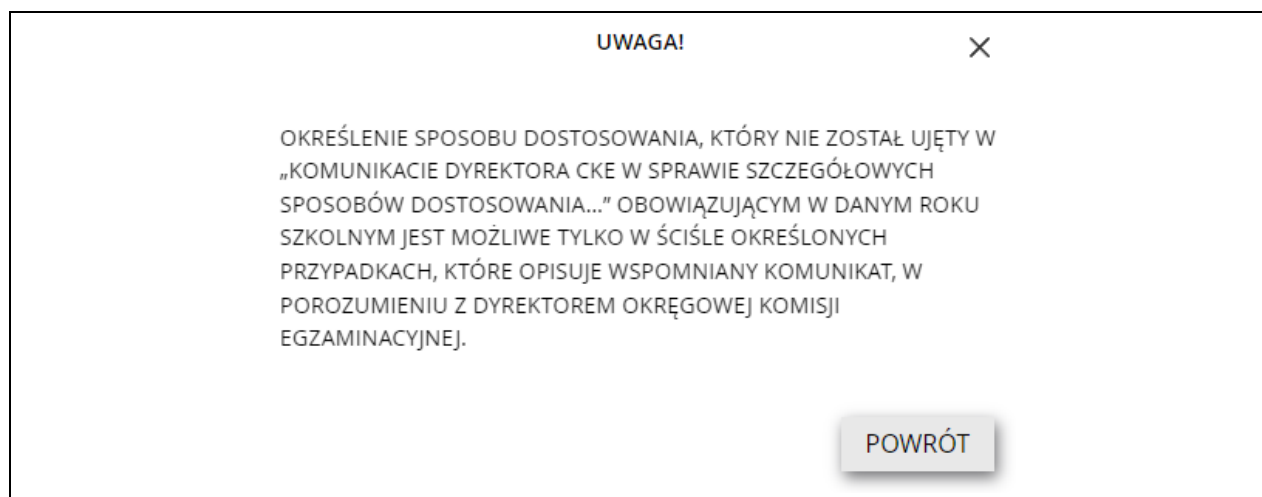
☐ zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza (w przypadku choroby lub niepełności czasowej)

ZAPISZ **POWRÓT**

Rys. 186. Formularz: Deklaracja przystąpienia do egzaminu Absolwent zlikwidowanej szkoły / Osoba posiadająca świadectwo uzyskane za granicą przystąpienia go egzaminu

- Deklaracja przystąpienia do egzaminu – Osoba dorosła/Ekstern
 - Miejscowość* - miejscowość przystąpienia do egzaminu

- Sesja – do wyboru z listy rozwijanej
 - Checkbox*:
 - Jestem osobą dorosłą, która jest uczestnikiem
 - Jestem osobą dorosłą, która co najmniej dwa lata kształciła się lub pracowała w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację, którą chcę potwierdzić
 - Miesiąc i rok ukończenia szkoły – miesiąc i rok ukończenia szkoły
 - Posiadam świadectwo/inny dokument wydane za granicą potwierdzające wykształcenie średnie/wykształcenie zasadnicze zawodowe/uznane za równorzędne świadectwu szkoły ponadgimnazjalnej/ponadpodstawowej w drodze nostryfikacji
 - Rozporządzenie* – Formuła 2017 lub Formuła 2019 do wyboru z listy rozwijanej
 - Zawód* – do wyboru z listy rozwijanej
 - Kwalifikacja* – do wyboru z listy rozwijanej
 - Checkbox*:
 - Po raz pierwszy
 - Po raz kolejny
 - Checkbox „Dostosowanie formy lub warunków egzaminu” – jeżeli Zdający ma zostać przypisany do grupy uprawnionych należy tą opcję zaznaczyć i z listy rozwijanej wybrać grupę uprawnionych oraz sposób dostosowania – do części pisemnej/praktycznej egzaminu lub/oraz inny sposób dostosowania* (można zaznaczyć jednocześnie wszystkie punkty)
- Wybierając opcję „inny sposób dostosowania” aplikacja wyświetli komunikat:



Rys. 187. Komunikat: Inny sposób dostosowania

W celu zamknięcia komunikatu należy nacisnąć przycisk **POWRÓT** lub „X”.
Następnie należy wprowadzić opis proponowanego dostosowania.

The screenshot shows a web form titled 'Formularz: Dostosowanie formy lub warunków egzaminu'. It features a light blue header with a checked checkbox and the text 'Dostosowanie formy lub warunków egzaminu'. Below this is a white input field with the placeholder text 'Wybierz grupę uprawnionych'. Further down are two unchecked checkboxes: 'SPOSÓB DOSTOSOWANIA - CZĘŚĆ PISEMNA' and 'SPOSÓB DOSTOSOWANIA - CZĘŚĆ PRAKTYCZNA'. Below these is another checked checkbox with the text 'Inny sposób dostosowania'. At the bottom is a large white text area with the placeholder text 'Opis proponowanego dostosowania' and a small red icon in the bottom right corner.

Rys. 188. Formularz: Dostosowanie formy lub warunków egzaminu

- Jeżeli zostały dołączone do deklaracji załączniki należy to zaznaczyć wybierając checkbox (jeden lub więcej):
 - Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza
 - Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)
 - Inne

OSOBA DOROSŁA/EKSTERN DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU

Miejscowość i data złożenia deklaracji

Data: 2023-11-13 Miejscowość*: Miejscowość Sesja: Brak

Dane osobowe

Imię: Test Drugie imię: Nazwisko: Test

Data urodzenia: 1976-12-30

Rodzaj dokumentu tożsamości: PESEL Numer dokumentu tożsamości/PESEL: 0000000000

Adres korespondencyjny

Województwo: Pomorskie Powiat: Gdańsk Gmina: Gdańsk - gmina miejska

Miejscowość: test Ulica: test Adres email: wpisz@adres.pl

Pocztą: Gdańsk Kod pocztowy: 00-000 Numer telefonu: 0

☐ Jestem osobą dorosłą, która jest uczestnikiem

☐ Jestem osobą dorosłą, która co najmniej dwa lata kształciła się lub pracowała w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację, którą chcę potwierdzić

DEKLARUJĘ PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJĘ W ZAWODZIE/ZAWODOWEGO

Decyzja: Brak ☐ Eksperyment pedagogiczny ⓘ

Rozporządzenie*: Wybierz rozporządzenie Zawód*: Wybierz zawód Kwalifikacja*: Wybierz kwalifikację

☒ Po raz pierwszy
☐ Po raz kolejny

☐ młodociany pracownik

☐ Dostosowanie formy lub warunków egzaminu

Do deklaracji dołączam:

☐ Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza


☐ zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

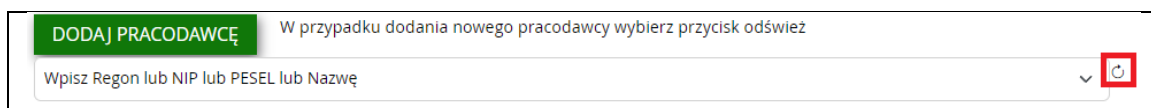
☐ Inne

ZAPISZ **POWRÓT**

Rys. 189. Formularz: Deklaracja przystąpienia do egzaminu OSOBA DOROSŁA/EKSTERN

- Uczestnik KKZ/osoba, która ukończyła KKZ – Deklaracja przystąpienia do egzaminu
 - Miejscowość*- miejscowość przystąpienia do egzaminu
 - Sesja – sesja, w której ma odbyć się egzamin do wyboru z listy rozwijanej
 - Rozporządzenie* – Formułą 2017 lub Formułą 2019; do wyboru z listy rozwijanej
 - Zawód* – nazwa zawodu; do wyboru z listy rozwijanej
 - Kwalifikacja* – oznaczenie kwalifikacji, do wyboru z listy rozwijanej
 - Checkbox*- deklaracja, który raz zdający będzie przystępować do egzaminu

- Po raz pierwszy
- Po raz kolejny
 - Do części pisemnej, praktycznej (można zaznaczyć oba checkboxy)
- Po wybraniu na formularzu opcji „Po raz kolejny” system automatycznie uzupełni pola:
 - Kwalifikacyjny kurs zawodowy
 - Dane OE
- Przycisk opcji: ‘Ukończyłem/ukończyłam kwalifikacyjny kurs zawodowy, który był prowadzony przez podmiot zlikwidowany’ – opcja ta jest domyślnie zaznaczona, nie ma możliwości jej odznaczenia
- Wybierz OE – wybór OE z listy rozwijanej
 - Kwalifikacyjny kurs zawodowy – do wyboru z listy rozwijanej
- Przejdź do listy kursów >> - otwiera w nowej karcie widok REJESTRY > REJESTRY WEWNĘTRZNE > KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE
- Jeżeli osoba jest młodocianym pracownikiem należy zaznaczyć checkbox „młodociany pracownik” i następnie wybrać opcję:
 - Zatrudniony w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy **niebędącego** rzemieślnikiem – w polu wpisz Regon lub Nazwę należy wpisać regon lub nazwę pracodawcy i wybrać z listy rozwijalnej
 - Zatrudniony w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy **będącego** rzemieślnikiem – w polu wpisz Regon lub Nazwę należy wpisać regon lub nazwę pracodawcy i wybrać z listy rozwijalnej
 - Brak pracodawcy na liście – jeżeli na liście brakuje pracodawcy należy go dodać naciskając przycisk **DODAJ PRACODAWCĘ**. Po dodaniu pracodawcy należy nacisnąć ikonę 



The screenshot shows a web interface element. On the left, there is a green rectangular button with the white text "DODAJ PRACODAWCĘ". To its right, there is a line of text: "W przypadku dodania nowego pracodawcy wybierz przycisk odśwież". Below this, there is a text input field with the placeholder text "Wpisz Regon lub NIP lub PESEL lub Nazwę". To the right of the input field is a small downward-pointing arrow (dropdown menu) and a red square button containing a white circular arrow icon (refresh button).

Rys. 190. Przycisk: ODŚWIEŻ

- Checkbox - dostosowanie formy lub warunków egzaminu – szczegółowo opisane w punkcie *a. Deklaracja przystąpienia do egzaminu – Uczeń/Słuchacz/Absolwent*, podpunkt *viii. checkbox „Dostosowanie formy lub warunków egzaminu”*
- Jeżeli zostały dołączone do deklaracji załączniki należy to zaznaczyć wybierając checkbox (jeden lub więcej):

- Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego (w przypadku składania deklaracji do OKE)
- Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza
- Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

Strona główna > Rejestry > Zdających > Lista zdających > Deklaracje i wnioski > Złożenie deklaracji przystąpienia do egzaminu

UCZESTNIK KKZ / OSOBA, KTÓRA UKOŃCZYŁA KKZ DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU

Miejscowość i data złożenia deklaracji

Data: 2023-12-28 Miejscowość*: Miejscowość Sesja: Brak

Dane osobowe

Imię: Jan Drugie imię: Nazwisko: Testowy

Data urodzenia: 1997-01-21

Rodzaj dokumentu tożsamości: PESEL Numer dokumentu tożsamości/PESEL: 0000000000

Adres korespondencyjny

Województwo: Pomorskie Powiat: Gdańsk Gmina: Gdańsk - gmina miejska

Miejscowość: Gdańsk Ulica: Testowa 1 Adres email: wpisz@adres.email

Pocztę: Gdańsk Kod pocztowy: 00-000 Numer telefonu: 00000000

DEKLARUJĘ PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJĘ W ZAWODZIE/ZAWODOWEGO

Decyzja: Brak ☐ Eksperyment pedagogiczny ⓘ

Rozporządzenie*: Wybierz rozporządzenie Zawód*: Wybierz zawód Kwalifikacja*: Wybierz kwalifikację

☒ Po raz pierwszy ☐ Po raz kolejny

☒ Ukończyłem/ukończyłam kwalifikacyjny kurs zawodowy, który był prowadzony przez podmiot zlikwidowany*

Wybierz OE

Kwalifikacyjny kurs zawodowy: brak

[PRZEJDŹ DO LISTY KURSÓW >>](#)

☐ młodociany pracownik

☐ Dostosowanie formy lub warunków egzaminu

Do deklaracji dołączam:

☐ Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego (w przypadku składania deklaracji do OKE)

☐ Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza

☐ zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

ZAPISZ **POWRÓT**

Rys. 191. Deklaracja przystąpienia do egzaminu: UCZESTNIK KKZ / OSOBA, KTÓRA UKOŃCZYŁA KKZ

d. Wniosek o duplikat świadectwa:

- Świadcstwo – wybór z listy – do wyboru również dokumenty będące korektą świadcstwa (K)
- Opinia – pole tekstowe

[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Zdających](#) > [Lista zdających](#) > [Deklaracje i wnioski](#) > [Złożenie wniosku o duplikat świadectwa](#)

WNIOSK O DUPLIKAT ŚWIADECTWA/CERTYFIKATU

Imię Nazwisko PESEL Nr dokumentu Nazwa użytkownika

Świadcstwo*
Wybierz świadcstwo

Opinia

Rys. 192. Wniosek o duplikat świadectwa

e. Wniosek o dyplom/duplikat dyplomu

- Dyplom – wybór z listy – do wyboru również dokumenty będące:
 - Korektą dyplomu (K)
 - Dyplomem niestandardowym (N)
- Rozporządzenie – wybór z listy rozwijanej
- Zawód – wybór z listy rozwijanej
- Opinia – pole tekstowe

[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Zdających](#) > [Lista zdających](#) > [Deklaracje i wnioski](#) > [Złożenie wniosku o dyplom/duplikat dyplomu](#)

WNIOSK O DYPLOM/DUPLIKAT DYPLOMU

Imię Nazwisko PESEL Nr dokumentu Nazwa użytkownika

Dyplom
Wybierz dyplom

Rozporządzenie Zawód

Opinia

Rys. 193. Wniosek o dyplom/duplikat dyplomu

f. Wniosek o dyplom niestandardowy (Formuła 2017)

- Rozporządzenie – lista rozwijana
- Zawód – lista rozwijana
- Checkbox – Wprowadź kwalifikacje z podstawy programowej 2012

- Checkbox – Wybierz kwalifikacje
 - Nazwa kwalifikacji – pole tekstowe
 - Wynik procentowy część praktyczna – wartość procentowa
 - Wynik procentowy część pisemna – wartość procentowa
- Checkbox – egzamin czeladniczy
 - Ocena – wybór z listy rozwijanej

Strona główna > Rejestry > Zdających > Lista zdających > Deklaracje i wnioski > Złożenie wniosku o dyplom niestandardowy

WNIOSEK O DYPLOM NIESTANDARDOWY

Imię: Nazwisko: PESEL: Nr dokumentu: Nazwa użytkownika:

Rozporządzenie*: Zawód*:

☒ Wprowadź kwalifikacje z podstawy programowej 2012

KWALIFIKACJA	NUMER ŚWIADECTWA	WYBIERZ KWALIFIKACJE	UZASADNIENIE
TG.XX		<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
TG.YY		<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

NAZWA KWALIFIKACJI	WYBIERZ KWALIFIKACJE	WYNIK PROCENTOWY CZĘŚĆ PRAKTYCZNA	WYNIK PROCENTOWY CZĘŚĆ PISEMNA
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rys. 194. Wniosek o dyplom niestandardowy (2017)

- g. Wniosek o dyplom niestandardowy (Formuła 2019)
- Rozporządzenie – lista rozwijana
 - Zawód – lista rozwijana
 - Kombinacja – lista rozwijalna
 - Checkbox – Wprowadź kwalifikacje z podstawy programowej 2012
 - Checkbox – Wybierz kwalifikacje
 - Checkbox – egzamin czeladniczy
 - Ocena – wybór z listy rozwijanej

Strona główna > Rejestry > Zdających > Lista zdających > Deklaracje i wnioski > Złożenie wniosku o dyplom niestandardowy

WNIOSEK O DYPLOM NIESTANDARDOWY

Imię: Nazwisko: PESEL: Nr dokumentu: Nazwa użytkownika:


Rozporządzenie*: Zawód*: Kombinacja*:

☐ Egzamin czeladniczy

Ocena:

ZAPISZ **POWRÓT**


Rys. 195. Wniosek o dyplom niestandardowy (2019)

Jeżeli wybrana zostanie kombinacja, dla której nie ma być drukowanego na dokumencie wyniku procentowego - w takim przypadku nie wyświetla się sekcja z wpisywaniem wyników procentowych oraz wyświetla się informacja dla Użytkownika w formie ikony , po najejchaniu na którą w formie tooltipa prezentowana jest treść: 'Uwaga! Dla wybranej kombinacji nie będą drukowane wyniki procentowe na dokumencie.'

Strona główna > Rejestry > Zdających > Lista zdających > Deklaracje i wnioski > Złożenie wniosku o dyplom niestandardowy

WNIOSEK O DYPLOM NIESTANDARDOWY

Imię: Nazwisko: PESEL: Nr dokumentu: Nazwa użytkownika:

Rozporządzenie*: Zawód*: Kombinacja*: 

☒ Wprowadź kwalifikacje z podstawy programowej 2012

KWALIFIKACJA	NUMER ŚWIADECTWA	WYBIERZ KWALIFIKACJE	UZASADNIENIE
CHM.04		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>

NAZWA KWALIFIKACJI	WYBIERZ KWALIFIKACJE
A.59	<input checked="" type="checkbox"/>

ZAPISZ **POWRÓT**

Rys. 196. Wniosek o dyplom niestandardowy – kombinacja bez wyniku procentowego na dyplomie

h. Wniosek o suplement

- Dyplom – lista rozwijana z dostępnymi dyplomami

- Język – lista rozwijana, język suplementu

Strona główna > Rejestry > Zdających > Lista zdających > Deklaracje i wnioski > Złożenie wniosku o suplement

WNIOSEK O SUPLEMENT

Imię Imię	Nazwisko Nazwisko	PESEL 00000000000	Nr dokumentu	Nazwa użytkownika 00000000AAAA11
--------------	----------------------	----------------------	--------------	-------------------------------------

Dyplom*
Wybierz dyplom

Język*
Angielski

Opinia

ZAPISZ POWRÓT

Rys. 197. Wniosek o suplement

i. Wniosek o wyniki

- Sesja – wybór z listy rozwijanej
- Rozporządzenie* – wybór z listy rozwijanej
- Zawód* - wybór z listy rozwijanej
- Kwalifikacja* - wybór z listy rozwijanej
- Dodatkowe informacje – pole tekstowe

Strona główna > Rejestry > Zdających > Lista zdających > Deklaracje i wnioski > Złożenie wniosku o wyniki

WNIOSEK O WYNIKI

Imię Imię	Nazwisko Nazwisko	PESEL 00000000000	Nr dokumentu	Nazwa użytkownika 00000000AAAA11
--------------	----------------------	----------------------	--------------	-------------------------------------

Sesja*
Test 1

Rozporządzenie*
Wybierz rozporządzenie

Zawód*
Wybierz zawód

Kwalifikacja*
Wybierz kwalifikację

Dodatkowe informacje

DODAJ POWRÓT

Rys. 198. Wniosek o wyniki

- Naciska przycisk **DODAJ**.

DODAJ POWRÓT

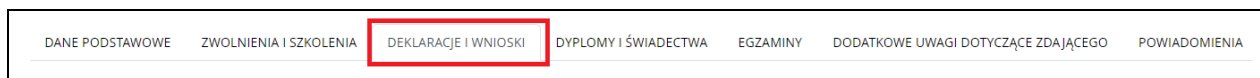
Rys. 199. DEKLARACJE I WNIOSKI: DODAJ

- Dodana deklaracja / wniosek będzie widoczna w zakładce **DEKLARACJE I WNIOSKI** po wyszukaniu.

- Wyszukanie deklaracji

Aby wyszukać deklaracje lub wnioski, Użytkownik:

1. Zaznacza zakładkę **DEKLARACJE I WNIOSKI**.

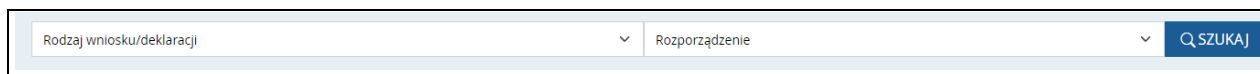


Rys. 200. Zakładka: **DEKLARACJE I WNIOSKI**

2. Wybiera z listy

- Rodzaj:
 - Deklaracja przystąpienia do egzaminu
 - Wniosek przystąpienia do egzaminu
 - Wniosek o wyniki
 - Wniosek o duplikat świadectwa
 - Wniosek o suplement
 - Wniosek o dyplom / duplikat dyplomu
- Rozporządzenie – Formuł 2017 lub Formuła2019 – lista rozwijana

I naciska przycisk **SZUKAJ**



Rys. 201. **DEKLARACJE I WNIOSKI: SZUKAJ**

3. Na wyszukanych rekordach może za pomocą ikonek:

- Wyświetlić szczegóły ⓘ
- Odrzucić deklarację/wniosek ✕
- Zaakceptować deklarację/wniosek ✓
- Oznaczyć, czy zdający posiada oryginały dokumentów +

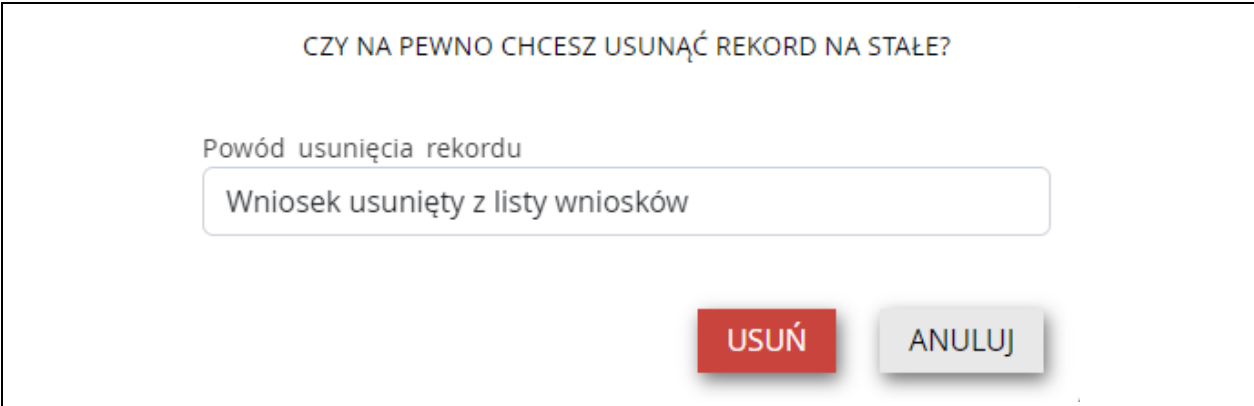
- Szczegóły

Po naciśnięciu przycisku ⓘ Użytkownik jest przenoszony do podglądu deklaracji / wniosku. Widok podglądu wniosku/deklaracji tożsamy jest z widokiem dodania nowego

wniosku/deklaracji – patrz 7.13.2.3.3.1. Aby wrócić do wyszukiwania deklaracji / wniosków, naciska przycisk **POWRÓT**.

4. Odrzuć

Po naciśnięciu przycisku ✕ system wyświetla komunikat:



The screenshot shows a modal dialog box with a light gray background. At the top, it asks 'CZY NA PEWNO CHCESZ USUNĄĆ REKORD NA STAŁE?' in blue text. Below this is a label 'Powód usunięcia rekordu' followed by a text input field containing 'Wniosek usunięty z listy wniosków'. At the bottom right, there are two buttons: a red button labeled 'USUŃ' and a gray button labeled 'ANULUJ'.

Rys. 202. Usuwanie deklaracji / wniosku zdającego

Z przyciskami **ANULUJ**, **USUŃ**. Po naciśnięciu przycisku **ANULUJ** deklaracja / wniosek nie są odrzucane. W celu odrzucenia deklaracji / wniosku, Użytkownik wpisuje powód usunięcia rekordu i naciska przycisk **USUŃ**.



UWAGA: usunięcie może spowodować nieprawidłowe działanie systemu.

5. Zaakceptuj deklarację / wniosek

Po naciśnięciu ikonki ✓ deklaracja / wniosek jest akceptowana. Ikonka nie jest dłużej widoczna.

i. Oryginały

Naciskając ikonki Użytkownik oznacza, czy zdający posiada oryginały:

- Aby zmienić status z *Nie posiada oryginałów* na *Posiada oryginały*, należy nacisnąć ikonkę .
- Aby zmienić status z *Posiada oryginały* na *Nie posiada oryginałów*, należy nacisnąć ikonkę .

6.13.2.3.4. Dyplomy i świadectwa

Strona główna > Rejestry > Zdających > Lista zdających > Dyplomy i świadectwa

DANE PODSTAWOWE ZWOLNIENIA I SZKOLENIA DEKLARACJE I WNIOSKI **DYPLOMY I ŚWIADECTWA** EGZAMINY DODATKOWE UWAGI DOTYCZĄCE ZDAJĄCEGO POWIADOMIENIA

Imię: Nazwisko: PESEL: Nr dokumentu: Nazwa użytkownika:

ŚWIADECTWA

KWALIFIKACJA	DUPLIKAT	DATA WYSTAWIENIA	NR DOKUMENTU	WYGENEROWANO	DATA ODBIORU	KOREKTA	AKCJE
CHM.04	Nie	31.03.2023	C/11006453/23	24.03.2023 06:46		Nie	Data odbioru Dokonaj korekty Pobierz

DYPLOMY

ZAWÓD	TYP DYPLOMU	DATA WYSTAWIENIA	NR DOKUMENTU	WYGENEROWANO	DATA ODBIORU	AKCJE
-------	-------------	------------------	--------------	--------------	--------------	-------

ZASWIADCZENIA O WYNIKACH EGZAMINU

KWALIFIKACJA	SESJA	DATA WYSTAWIENIA	NR DOKUMENTU	WYGENEROWANO	DATA ODBIORU	AKCJE
CHM.03	2021 Lato (czerwiec-lipiec 2021)	08.09.2021	Z/10008200/21	26.08.2021 10:29		Data odbioru Dokonaj korekty Pobierz
CHM.03	2022 Zima (styczeń – luty 2022)	31.03.2022	Z/10002499/22	24.03.2022 13:23		Data odbioru Dokonaj korekty Pobierz
CHM.03	2022 Lato (czerwiec-lipiec 2022)	31.08.2022	Z/10009655/22	25.08.2022 11:12		Data odbioru Dokonaj korekty Pobierz
CHM.03	2023 Zima	31.03.2023	Z/10002891/23	24.03.2023 08:48		Data odbioru Dokonaj korekty Pobierz

SUPLEMENTY

ZAWÓD	WYGENEROWANO	DATA ODBIORU	JĘZYK	AKCJE
-------	--------------	--------------	-------	-------

[POWRÓT](#)

Rys. 203. Zakładka: *DYPLOMY I ŚWIADECTWA*

W wyniku wybrania sekcji *Dyplomy i świadectwa*, Dyrektor OKE ma wgląd w listę świadectw, dyplomów i suplementów otrzymanych przez zdającego.

Aplikacja prezentuje dane:

- Imię – imię zdającego
- Drugie imię – imię zdającego
- Nazwisko – nazwisko zdającego
- Rodzaj identyfikacji – rodzaj identyfikacji
- Numer identyfikacji – numer identyfikacji
- Nazwa użytkownika – nazwa użytkownika
- Świadectwa
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
 - Duplikat – informacja czy wystawiono duplikat
 - Data wystawienia – data wystawienia świadectwa
 - Nr dokumentu – numer świadectwa
 - Wygenerowano – data wygenerowania dokumentu
 - Data odbioru – data odbioru świadectwa
 - Korekta – czy wykonywana była korekta
 - Akcje - pobierz
- Dyplomy
 - Zawód – Oznaczenie, nazwa oraz kwalifikacje zawodu

- Typ dyplomu – typ dyplomu
- Data wystawienia – data wystawienia dyplomu
- Nr dokumentu – numer dyplomu
- Wygenerowano – data wygenerowania dyplomu
- Data odbioru – data odebrania dyplomu
- Akcje – pobierz, dokonaj korekty, data odbioru, unieważnij
- Zaświadczenie o wynikach egzaminu
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
 - Sesja – nazwa sesji
 - Data wystawienia – data wystawienia zaświadczenia
 - Nr dokumentu – numer zaświadczenia
 - Wygenerowano – data wygenerowania
 - Data odbioru – data odbioru zaświadczenia
 - Akcje - pobierz
- Suplementy
 - Zawód – Oznaczenie, nazwa oraz kwalifikacje zawodu
 - Data wystawienia – data wystawienia suplementu
 - Data odbioru – data odebrania suplementu
 - Język – język w jakim wystawiono suplement
 - Akcje - pobierz

Strona główna > Rejestry > Zdających > Lista zdających > Dyplomy i świadectwa

DANE PODSTAWOWE ZWOLNIENIA I SZKOLENIA DEKLARACJE I WNIOSKI **DYPLOMY I ŚWIADECTWA** EGZAMINY DODATKOWE UWAGI DOTYCZĄCE ZDAJĄCEGO POWIADOMIENIA

Imię: Nazwisko: PESEL: Nr dokumentu: Nazwa użytkownika:

ŚWIADECTWA

KWALIFIKACJA	DUPLIKAT	DATA WYSTAWIENIA	NR DOKUMENTU	WYGENEROWANO	DATA ODBIORU	KOREKTA	AKCJE
--------------	----------	------------------	--------------	--------------	--------------	---------	-------

DYPLOMY

ZAWÓD	TYP DYPLOMU	DATA WYSTAWIENIA	NR DOKUMENTU	WYGENEROWANO	DATA ODBIORU	AKCJE
-------	-------------	------------------	--------------	--------------	--------------	-------

ZAŚWIADECTWIA O WYNIKACH EGZAMINU

KWALIFIKACJA	SESJĄ	DATA WYSTAWIENIA	NR DOKUMENTU	WYGENEROWANO	DATA ODBIORU	AKCJE
--------------	-------	------------------	--------------	--------------	--------------	-------

SUPLEMENTY

ZAWÓD	WYGENEROWANO	DATA ODBIORU	JĘZYK	AKCJE
-------	--------------	--------------	-------	-------

Rys. 204. Dyplomy i świadectwa - szczegóły

1. W przypadku, gdy Zdający otrzymał pozytywny wynik egzaminu, w sekcji Świadectwa widoczny jest przycisk **WYSTAW**. W celu wystawienia świadectwa Zdającemu, Użytkownik naciska go.

2. Po naciśnięciu przycisku **DATA Odbioru** wyświetlone zostanie okno *Data odbioru* z datą odbioru do uzupełnienia z kalendarza. Po wyborze daty, Użytkownik naciska przycisk **ZAPISZ**
3. Po naciśnięciu przycisku **Dokonaj Korekty** wyświetli się okno z wyborem pola do korekty
4. Po naciśnięciu przycisku **Unieważnij** wyświetli się okno z wyborem usunięcia lub unieważnienia dokumentu

DYPLOMY						
ZAWÓD	TYP DYPLOMU	DATA WYSTAWIENIA	NR DOKUMENTU	WYGENEROWANO	DATA ODBIORU	AKCJE
314403 - Technik technologii żywności (kwalifikacje: TG.02, TG.17)	Podstawowy	2021-11-05	1	2021-11-03 08:52		Data odbioru Dokonaj korekty Unieważnij Pobierz

Rys. 205. ŚWIADECTWA: DATA ODBIORU, DOKONAJ KOREKTY, UNIEWAŻNIJ, WYSTAW

5. Aplikacja generuje datę wystawienia świadectwa.

Kolumna *Data wystawienia* uzupełniona zostanie datą ustaloną przez CKE jako ostatni dzień sesji, w której zdawany był egzamin.

Po wystawieniu świadectwa, możliwe będzie jego pobranie i wprowadzenie daty odbioru. Aby to wykonać, Użytkownik naciska odpowiedni przycisk.

ŚWIADECTWA							
KWALIFIKACJA	DUPLIKAT	DATA WYSTAWIENIA	NR DOKUMENTU	WYGENEROWANO	DATA ODBIORU	KOREKTA	AKCJE
TG.17	Nie	2021-04-08	11	2021-03-22 22:04		Nie	Data odbioru Dokonaj korekty Pobierz

Rys. 206. ŚWIADECTWA: DATA ODBIORU, DOKONAJ KOREKTY, POBIERZ

Po naciśnięciu przycisku **Data odbioru** wyświetlone zostanie okno *Data odbioru* z datą odbioru do uzupełnienia z kalendarza. Po wyborze daty, Użytkownik naciska przycisk **ZAPISZ**.

Po naciśnięciu przycisku **Pobierz** wyświetlony zostanie plik PDF ze świadectwem potwierdzającym kwalifikację w zawodzie.

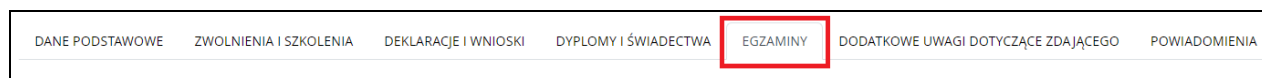
Po naciśnięciu przycisku **Dokonaj korekty** wyświetli się okno z wyborem pola do korekty

Funkcjonalność wystawiania dyplomów działa analogicznie, jednak, aby wystawić dyplom, wymagane są świadectwa ze wszystkich kwalifikacji z danego zawodu oraz wnioski o dyplom. Po wystawieniu dyplomu, możliwe jest wystawienie suplementu – również po ówczesnym wystawieniu wniosku o suplement lub przy użyciu akcji Wystaw z suplementami, umożliwiającą wystawienie dyplomu i wniosków o suplementy jednocześnie.

SUPLEMENTY				
ZAWÓD	WYGENEROWANO	DATA ODBIORU	JĘZYK	AKCJE
512001 - Kucharz	2023-11-13		Polski	Data odbioru Pobierz
512001 - Kucharz			Angielski	Wystaw


Rys. 207. SUPLEMENTY: WYSTAW

6.13.2.3.5. Egzamininy



Rys. 208. REJESTR ZDAJĄCYCH: EGZAMINY

W wyniku wybrania sekcji egzamininy Użytkownik ma możliwość podglądu szczegółów egzaminów i wyników zdającego oraz przejście bezpośrednio do zakładki zarządzania wynikami wybranego egzaminu, w tym celu:

1. Wybiera ikonę - 
2. Aplikacja prezentuje widok zarządzania wynikami egzaminu – pkt. 7.12.1

The screenshot shows the 'EGZAMINY' view. At the top, there's a breadcrumb trail: Strona główna > Rejestry > Zdających > Lista zdających > Egzamininy. Below it is the same navigation bar as in Rys. 208, with 'EGZAMINY' selected. A blue button labeled 'WPROWADŹ WYNIKI EGZAMINU' is visible. Below the button are input fields for: Imię (Test), Nazwisko (Test), PESEL (76123003970), Nr dokumentu, and Nazwa użytkownika (21041314FIEI00). Below these fields is a table titled 'EGZAMINY ZDAJĄCEGO' with columns: OZNACZENIE EGZAMINU, TERMIN EGZAMINU, KWALIFIKACJA, RODZAJ EGZAMINU, NAZWA SESJI, OŚRODEK EGZAMINACYJNY, MIEJSCE EGZAMINOWANIA, POPRAWNIE [%], WYNIK, WNIOSEK, and AKCJE. At the bottom right of the table, it says '0 REKORDÓW Z 0'.

Rys. 209. REJESTR ZDAJĄCYCH: EGZAMINY – szczegóły

Użytkownik ma także możliwość wprowadzenia wyników egzaminu – w tym celu:

1. Wybiera przycisk **WPROWADŹ WYNIKI EGZAMINU**
2. W wyświetlonym oknie dialogowym wprowadza dane: Część egzaminu, Wynik egzaminu, Wynik [%], Sesja, Rozporządzenie, Zawód, Kwalifikacje, Nazwa OE, Komentarz

WŁASNY WYNIK EGZAMINU

Część egzaminu

☒ Praktyczna

☐ Pisemna

Wynik egzaminu

Pozytywny

Wynik [%]*

Sesja*

Sesja

Rozporządzenie*

Rozporządzenie

Zawód*

Zawód

ZAPISZ ANULUJ

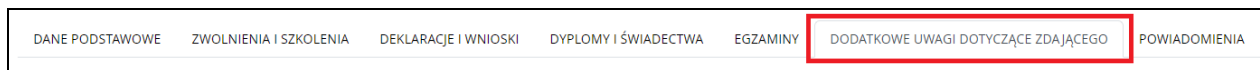
Rys. 210. REJESTR ZDAJĄCYCH: Dodawanie wyniku egzaminu

3. Naciska przycisk **ZAPISZ**

Na zapisanym rekordzie za pomocą przycisków funkcyjnych użytkownik może:

- Edytować wyniki –
- Usunąć wyniki -
- Wyświetlić komentarz -

6.13.2.3.6. Dodatkowe uwagi dotyczące zdającego



Rys. 211. Zakładka: DODATKOWE UWAGI DOTYCZĄCE ZDAJĄCEGO

W sekcji **DODATKOWE UWAGI DOTYCZĄCE ZDAJĄCEGO** Użytkownik ma możliwość wpisania opinii w pole *Treść opinii*.

Strona główna > Rejestry > Zdających > Lista zdających > Dodatkowe uwagi dotyczące zdającego

Rys. 212. OPINIA

Po wpisaniu uwagi naciska przycisk **ZAPISZ** w celu zapisania wprowadzonych zmian lub **POWRÓT**, aby powrócić do **REJESTRU ZDAJĄCYCH**.

6.13.2.3.7. Powiadomienia



Rys. 213. Zakładka: POWIADOMIENIA

W sekcji **POWIADOMIENIA** Użytkownik widzi aktywności, które otrzymuje zdający na swoim koncie Np. Aktywacja konta, złożenie deklaracji/wniosku przystąpienia do egzaminu.

Strona główna > Rejestry > Zdających > Lista zdających > Powiadomienia

DANE PODSTAWOWE ZWOLNIENIA I SZKOLENIA DEKLARACJE I WNIOSKI DYPLOMY I ŚWIADECTWA EGZAMINY DODATKOWE UWAGI DOTYCZĄCE ZDAJĄCEGO POWIADOMIENIA


Imię: Imię Drugie imię: Nazwisko: Nazwisko Rodzaj identyfikacji*: Brak Numer identyfikacji: Nazwa użytkownika: 0000000EEEE00

POWIADOMIENIA

DATA OTRZYMANIA	RODZAJ	TEMAT	TREŚĆ	AKCJE
2023-11-09 17:06	Brak	Aktywacja konta	Nowe konto zostało założone. Aby ustawić nowe hasło i aktywować konto kliknij tutaj . Gdybyś...	

1 REKORDÓW Z 1

Rys. 214. Powiadomienia otrzymane przez zdającego

Przy każdym powiadomieniu znajduje się przycisk akcji , który po najechaniu na niego kursorem wyświetla informacje dotyczące powiadomienia.

Nowe konto zostało założone. Aby ustawić nowe hasło i aktywować konto kliknij [tutaj](#). Gdybyś miał problemy z otwarciem powyższego adresu, przepisz adres do Twojej przeglądarki:

<https://portalzdajacego.epkz.cke.edu.pl/aktywacja> i na otwartej w ten sposób stronie wpisać poniższe informacje.

Twój login: Twój kod aktywacyjny: 37Z9ZW4C

Jeśli nie wnioskowałeś o założenie konta, możesz zignorować tę wiadomość.


AKCJE

1 REKORDÓW Z 1

Rys. 215. Szczegóły powiadomienia

6.14. WYKAZ ABSOLWENTÓW




Wybierając **REJESTRY > ZDAJĄCYCH > WYKAZ ABSOLWENTÓW I SŁUCHACZY** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie zdających
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Lista zawierająca wykaz absolwentów i słuchaczy, prezentującą dane:
 - Komentarz – komentarz, nazwa
 - Rok szkolny – rok szkolny
 - Zawód – nazwa zawodu

- Ilość zdających – ilość osób zdających
- Data utworzenia – data utworzenia w systemie
- Nazwa OE – nazwa ośrodka egzaminacyjnego
- Akcje:




- Szczegóły ⓘ

- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:

- Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
- Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania
- Niebieska CSV  - raport zawiera wszystkie rekordy z danej funkcjonalności z pominięciem stronicowania i zastosowanych filtrów wyszukiwania

[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Zdających](#) > [Wykaz absolwentów i słuchaczy](#)

WYKAZ ABSOLWENTÓW I SŁUCHACZY

Rok szkolny
Nazwisko
Pesel | Nr dokumentu
Wybierz OE

KOMENTARZ	ROK SZKOLNY	ZAWÓD	ILOŚĆ ZDAJĄCYCH	DATA UTWORZENIA	NAZWA OE	AKCJE
Test	2023/2024	334306 - Technik administracji	1	2024-02-14 14:15:23	000000-00000 - TECHNIKUM	ⓘ

1 REKORDÓW Z 1

POKAZ WYNIKÓW NA STRONĘ:

Rys. 216. WYKAZ ABSOLWENTÓW – lista

6.14.1. Wyszukiwanie

Aby wyszukać absolwenta, Użytkownik:


1. Z górnego menu wybiera zakładkę **REJESTRY>ZDAJĄCYCH>WYKAZ ABSOLWENTÓW I SŁUCHACZY**





Rys. 217. Menu górne: WYKAZ ABSOLWENTÓW I SŁUCHACZY

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt 6.14

3. Wybiera parametry wyszukiwania:

- Rok szkolny* – rok szkolny, w ramach którego szukamy absolwentów i słuchaczy, do wyboru z listy rozwijanej
- Nazwisko – nazwisko zdającego
- Pesel|nr dokumentu – pesel lub numer dokumentu zdającego
- OE – do wyboru z listy rozwijanej
- Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
- Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.

4. Wybiera przycisk **SZUKAJ**




Rok szkolny	Nazwisko	Pesel Nr dokumentu	Wybierz OE	 SZUKAJ	
-------------	----------	----------------------	------------	--	---

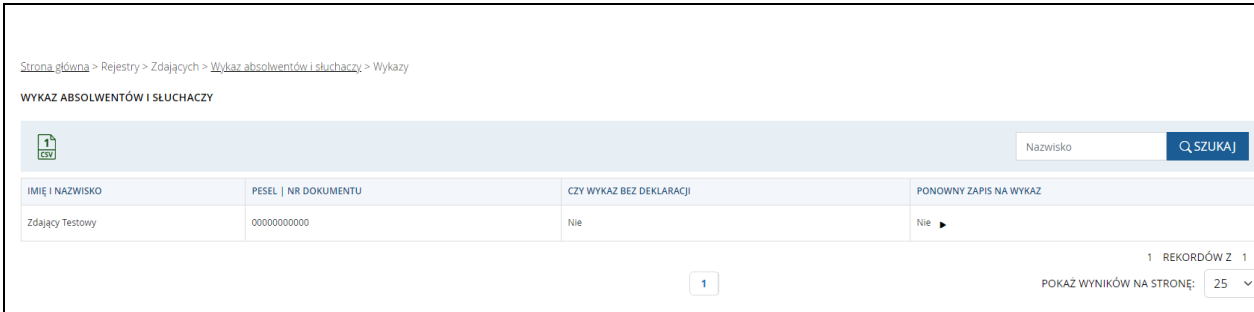
Rys. 218. WYKAZ ABSOLWENTÓW I SŁUCHACZY: SZUKAJ


5. Aplikacja prezentuje wyszukane rekordy

6.14.1.1. Szczegóły

W celu wyświetlenia szczegółów, Użytkownik:

1. Wybiera przycisk 
2. Aplikacja prezentuje widok szczegółów:
 - Listę zdających zawierającą dane:
 - Imię i nazwisko – imię i nazwisko zdającego
 - PESEL | NR DOKUMENTU – numer PESEL lub numer dokumentu tożsamości zdającego
 - Czy wykaz bez deklaracji – informacja czy na wykazie znajdują się zdający bez deklaracji
 - Ponowny zapis na wykaz – informacja czy zdający został oznaczony do ponownego zapisu na wykaz
 - Ikona *Oznacz zdającego do ponownego zapisu na wykaz*  - ikona umożliwia zapisanie zdającego ponownie na inny wykaz w kolejnym roku szkolnym.
 - Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania



Strona główna > Rejestry > Zdających > Wykaz absolwentów i słuchaczy > Wykazy			
WYKAZ ABSOLWENTÓW I SŁUCHACZY			
		Nazwisko <input type="text"/> <input type="button" value="SZUKAJ"/>	
IMIĘ I NAZWISKO	PESEL NR DOKUMENTU	CZY WYKAZ BEZ DEKLARACJI	PONOWNY ZAPIS NA WYKAZ
Zdający Testowy	00000000000	Nie	Nie ▶
1 REKORDÓW Z 1			
POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25 ▼			

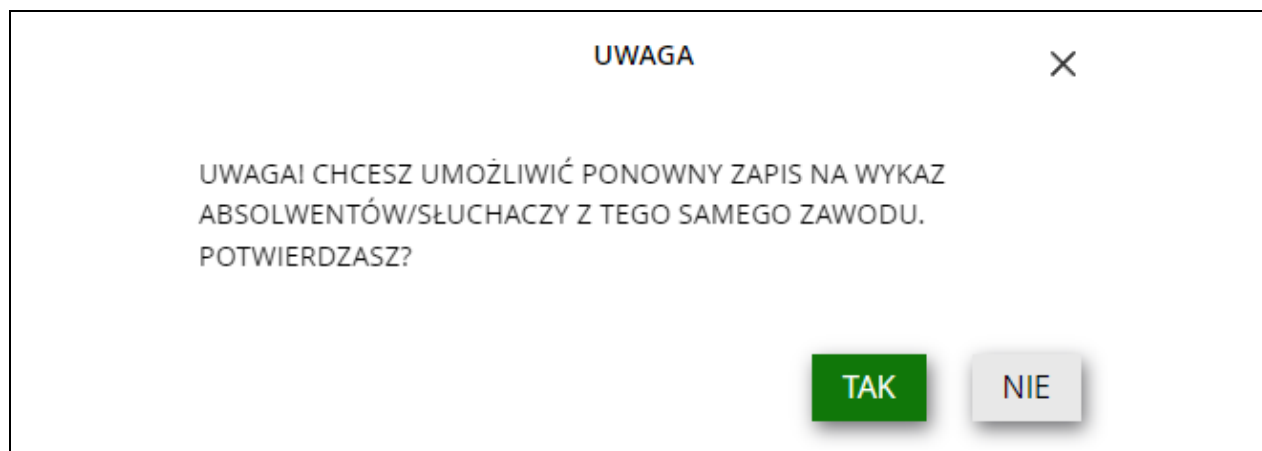
Rys. 219. WYKAZ ABSOLWENTÓW I SŁUCHACZY – SZCZEGÓŁY WYKAZU

6.14.1.1.1. Oznaczenie zdającego do ponownego zapisania do wykazu absolwentów

W celu ponownego zapisania zdającego na wykaz Użytkownik:

1. Wybiera ikonę ▶ - *Oznacz zdającego do ponownego zapisu na wykaz*

2. Aplikacja prezentuje komunikat z prośbą o potwierdzenie wykonania operacji:



Rys. 220. Oznaczenie zdającego do ponownego zapisu na wykaz




3. Aby oznaczyć zdającego Użytkownik wybiera przycisk **TAK**. W celu zamknięcia komunikatu wybiera przycisk **X** lub **NIE**.
4. **Zdający zostaje oznaczony do ponownego zapisu na wykaz w przyszłym roku szkolnym, wartość w kolumnie *Ponowny zapis na wykaz* zmienia się na „Tak”**



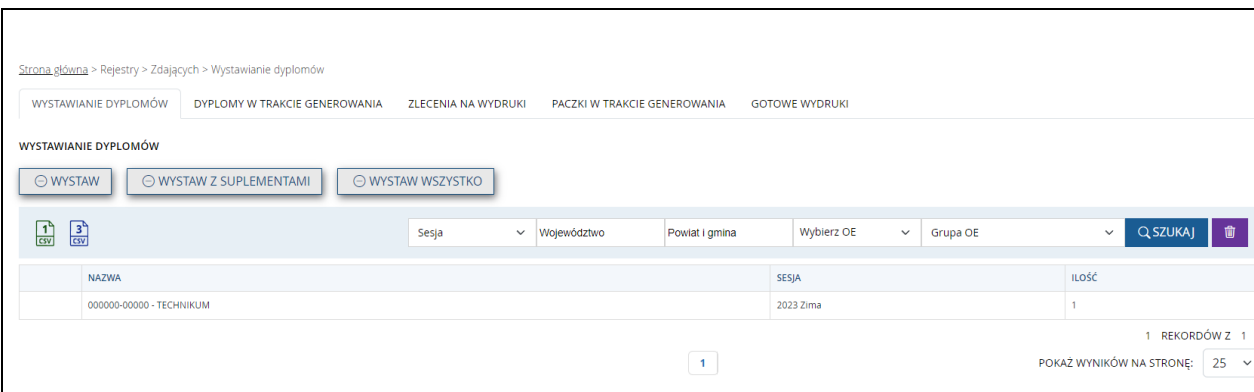
Rys. 221. Ponowny zapis na wykaz

6.15. WYSTAWIANIE DYPLOMÓW

Wybierając **REJESTRY > ZDAJĄCYCH > WYSTAWIANIE DYPLOMÓW** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Funkcjonalność wystawienia dyplomów, z możliwością wyszukania po filtrach:
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Przycisk **SZUKAJ**
- Przycisk **WYSTAW** – umożliwiający wystawienie dyplomu
- Przycisk **WYSTAW Z SUPLEMENTAMI** – umożliwiający wystawienie dyplomu wraz z suplementem
- Przycisk **WYSTAW WSZYSTKO** – umożliwiający wystawienie wszystkich dostępnych rekordów
- Listę dyplomów prezentującą dane:
 - Nazwa – nazwa dyplomu
 - Sesja – nazwa sesji
 - Ilość – ilość dyplomów
 - Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
 - Niebieska CSV  - raport zawiera wszystkie rekordy z danej funkcjonalności z pominięciem stronicowania i zastosowanych filtrów wyszukiwania




Aby OE pojawiło się na liście, należy wystawić świadectwo dla przynajmniej jednego ze zdających z tego OE z wybranej sesji.



Strona główna > Rejestry > Zdających > Wystawianie dyplomów

WYSTAWIANIE DYPLOMÓW DYPLOMY W TRAKCIE GENEROWANIA ZLECENIA NA WYDRUKI PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA GOTOWE WYDRUKI

WYSTAWIANIE DYPLOMÓW



 Sesja Województwo Powiat i gmina Wybierz OE Grupa OE 

NAZWA	SESJA	ILOŚĆ
000000-00000 - TECHNIKUM	2023 Zima	1

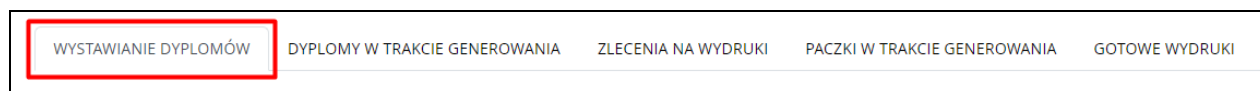
1 REKORDÓW Z 1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ:

Rys. 222. WYSTAWIANIE DYPLOMÓW - lista

6.15.1. Wystawianie

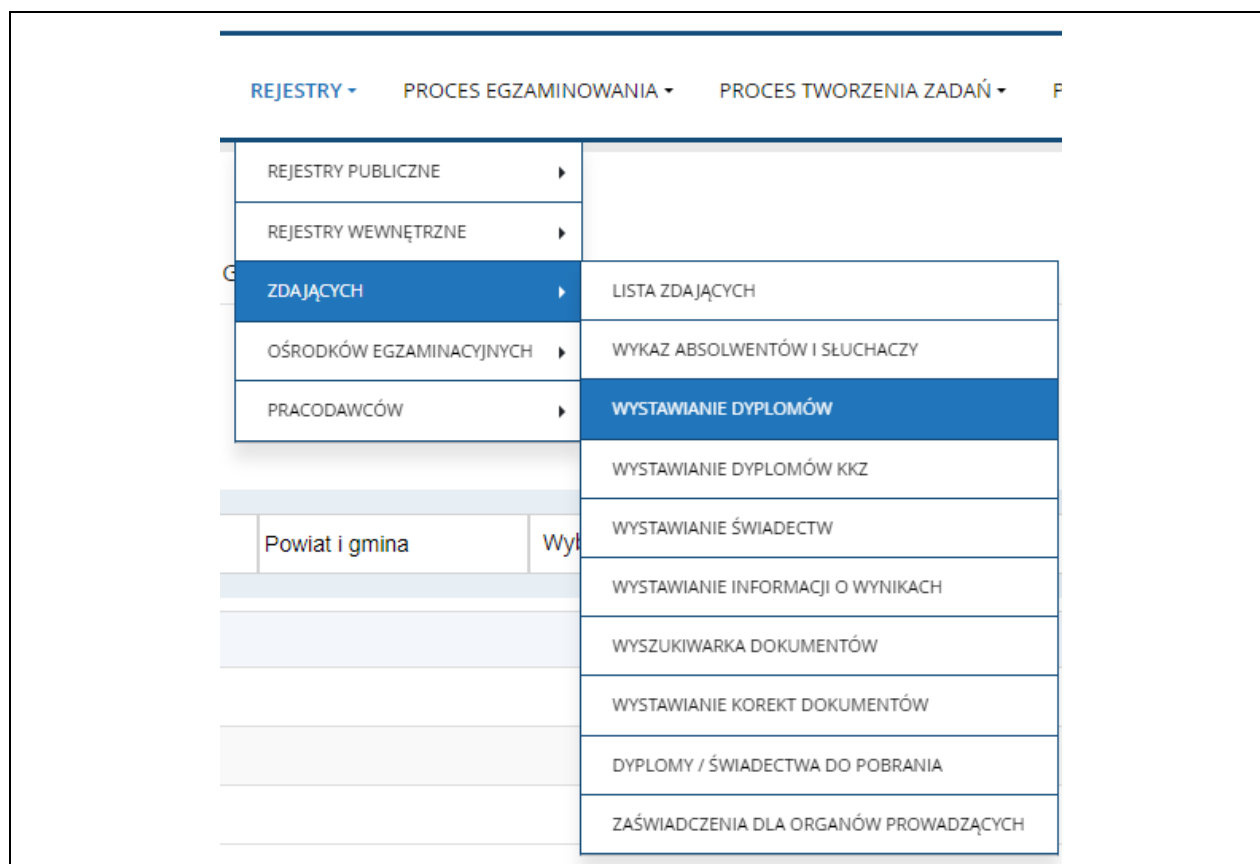
6.15.1.1. Wystawianie dyplomów



Rys. 223. WYSTAWIANIE DYPLOMÓW

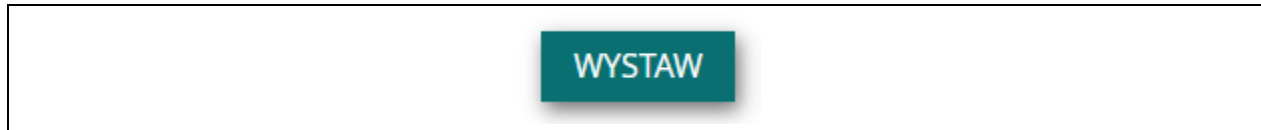
Po wejściu w zakładkę **WYSTAWIANIE DYPLOMÓW**, pojawią się OE, dla których dyplom jest możliwy do wystawienia i zdający nie ma wystawionego dokumentu. Aby wystawić dyplom, Użytkownik:

1. Wybiera z menu górnego zakładkę: **REJESTRY>ZDAJĄCYCH>WYSTAWIANIE DYPLOMÓW**



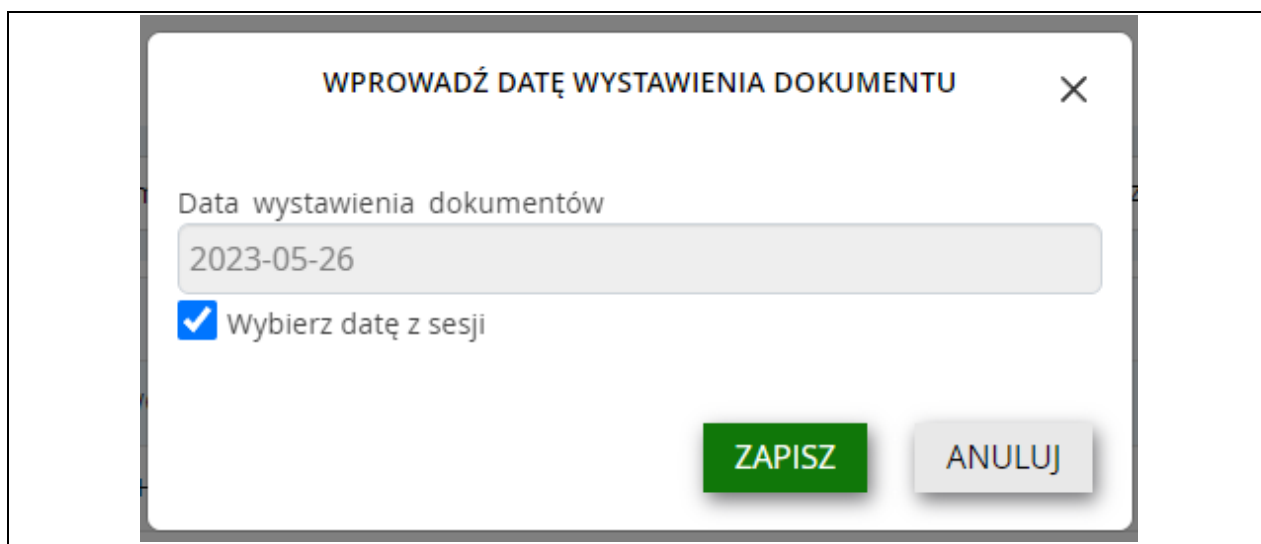
Rys. 224. Górne menu: WYSTAWIANIE DYPLOMÓW

2. Zaznacza konkretne OE lub wszystkie i wybiera przycisk **WYSTAW**



Rys. 225. WYSTAWIANIE DYPLOMÓW: WYSTAW

3. W oknie dialogowym wprowadza datę wydania dyplomu (domyślnie data z sesji – jeżeli została ustalona).



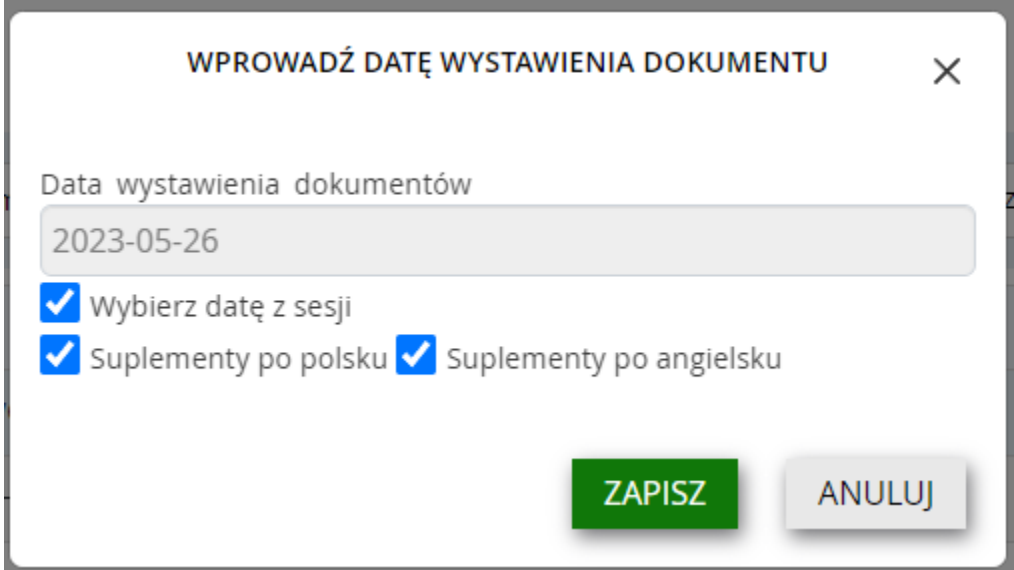
Rys. 226. WYSTAWIANIE DYPLOMÓW: ZAPISZ

4. W celu wystawienia wybiera przycisk **ZAPISZ**, w celu rezygnacji wybiera przycisk **ANULUJ** lub **X**.
5. Użytkownik ma możliwość wystawienia dyplomu razem z suplementami. W tym celu wybiera przycisk **WYSTAW Z SUPLEMENTAMI**.

WYSTAW Z SUPLEMENTAMI

Rys. 227. WYSTAWIANIE DYPLOMÓW - WYSTAW Z SUPLEMENTAMI

6. W oknie dialogowym wprowadza datę wydania dyplomu (domyślnie data z sesji – jeżeli została ustalona) oraz zaznacza które suplementy chce wystawić.



WPROWADŹ DATĘ WYSTAWIENIA DOKUMENTU

Data wystawienia dokumentów

2023-05-26

☒ Wybierz datę z sesji

☒ Suplementy po polsku ☒ Suplementy po angielsku

ZAPISZ ANULUJ

Rys. 228. WYSTAWIANIE DYPLOMÓW - Data wydania dyplomów

7. W celu wystawienia wybiera przycisk **ZAPISZ**, w celu rezygnacji wybiera przycisk **ANULUJ** lub **X**.
8. W celu wystawienia wszystkich dyplomów możliwych do wystawienia (rekordy ze wszystkich stron), Użytkownik wybiera przycisk **WYSTAW WSZYSTKO**

WYSTAW WSZYSTKO

Rys. 229. WYSTAWIANIE DYPLOMÓW - WYSTAW WSZYSTKO

9. W oknie dialogowym wprowadza datę wydania dyplomu (domyślnie data z sesji – jeżeli została ustalona) oraz zaznacza które suplementy chce wystawić.

WPROWADŹ DATĘ WYSTAWIENIA DOKUMENTU

UWAGI! WYBRANA ZOSTAŁA OPCJA 'WYSTAW WSZYSTKO'.
ZOSTANĄ WYGENEROWANE DOKUMENTY DLA WSZYSTKICH
WYSZUKANYCH REKORDÓW.

Data wystawienia dokumentów

2023-05-26

☒ Suplementy po polsku
☒ Suplementy po angielsku
☒ Wybierz datę z sesji

LISTA EWENTUALNYCH LAUREATÓW/FINALISTÓW, DLA KTÓRYCH
NALEŻY ZWERYFIKOWAĆ TWORZONE DOKUMENTY ZOSTANIE
ZAPREZENTOWANA PO ZAKOŃCZENIU ZLECENIA.

ZAPISZ ANULUJ

Rys. 230. WYSTAWIANIE DYPLOMÓW - Data wydania dyplomów

10. W celu wystawienia wybiera przycisk **ZAPISZ**, w celu rezygnacji wybiera przycisk **ANULUJ** lub X.

UWAGA! Po zleceniu generowania dokumentów ze wszystkich stron na czas przetwarzania żądania (w zależności od tego jakie dokumenty generujemy) zostanie zablokowana możliwość jakiegokolwiek akcji użytkowników z danego OKE na stronach: Wszystkie przyciski oraz filtry zostaną wyszarzone.

Użytkownik będzie mógł w dowolnym momencie zweryfikować na jakim etapie znajduje się jego zlecenie. Zostanie zaprezentowana tabela, tak jak w przypadku generowania protokołów dla OE, pod belką menu głównego. Na bieżąco prezentowane będą następujące informacje:

- Liczba szkół, dla których zostało wygenerowane zlecenie
- Liczba szkół, dla których zlecenie zostało już przetworzone

Po zakończeniu przetwarzania wszystkich zleceń dla użytkowników o roli Pracownik OKE oraz Dyrektor OKE zostanie wysłane powiadomienie z linkiem zawierającym listę Laureatów/Finalistów.

Rys. 231. WYSTAWIANIE DYPLOMÓW – Wystaw Wszystko

6.15.1.2. Dyplomy w trakcie generowania

Rys. 232. DYPLOMY W TRAKCIE GENEROWANIA

W celu sprawdzenia jakie dyplomy są obecnie generowane, użytkownik:

1. Wchodzi na zakładkę *DYPLOMY W TRAKCIE GENEROWANIA*
2. Aplikacja prezentuje okno z możliwością wyszukania dyplomów

Rys. 233. DYPLOMY W TRAKCIE GENEROWANIA: WYSZUKIWARKA

3. Wprowadza kryteria wyszukiwania:
 - Rozporządzenie – wybór rozporządzenia z listy rozwijanej
 - Zawód – nazwa zawodu; lista rozwijana
 - OE – Ośrodek Egzaminacyjny; lista rozwijana
 - Nazwisko – nazwisko zdającego
4. Wybiera przycisk **SZUKAJ**.

5. Aplikacja prezentuje listę, gdzie znajdują się dyplomy, dla których Użytkownik użył przycisku **WYSTAW** lub **WYSTAW Z SUPLEMENTAMI**, ale które się jeszcze nie wygenerowały.

Rys. 234. DYPLOMY W TRAKCIE GENEROWANIA: SZUKAJ

6.15.1.3. Zlecenia na wydruki

Rys. 235. ZLECENIA NA WYDRUKI

Rys. 236. ZLECENIA NA WYDRUKI - lista cz. 1 z 2

Rys. 237. ZLECENIA NA WYDRUKI - lista cz. 2 z 2

Na tej zakładce Użytkownik może utworzyć zlecenie na wydruki, w tym celu:

1. Wyszukuje dyplomy do druku wprowadzając kryteria: *Sesja, Województwo, Powiat i gmina, OE, Grupa OE* i wybiera przycisk **SZUKAJ**. Jeśli dla danego OE nie zostały wygenerowane wszystkie dyplomy, to nie pojawi się on na liście.

Sesja

▼

Województwo

Powiat i gmina

Wybierz OE

▼

Grupa OE

▼

Q SZUKAJ

Rys. 238. ZLECENIA NA WYDRUKI – SZUKAJ

2. Aby utworzyć zlecenie, wybiera OE, używając przycisku **WYBIERZ** lub **WYBIERZ WSZYSTKO**

Strona główna > Rejestry > Zdających > Wystawianie dyplomów > Zlecenia na wydruki

WYSTAWIANIE DYPLOMÓW

DYPLOMY W TRAKCIE GENEROWANIA

ZLECENIA NA WYDRUKI

PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA

GOTOWE WYDRUKI

ZLECENIA NA WYDRUKI

UTWÓRZ ZLECENIE

WYBRANO 0 OE, 0 ZDAJĄCYCH

1

CSV

Sesja

▼

Województwo

Powiat i gmina

Wybierz OE

▼

Grupa OE

▼

Q SZUKAJ

WYBIERZ WSZYSTKO	NAZWA	SUPLEMENTY	ILOŚĆ
WYBIERZ	OKE	Nie	2

Rys. 239. ZLECENIA NA WYDRUKI - Przyciski: WYBIERZ oraz WYBIERZ WSZYSTKO

3. OE pojawi się na liście u góry, ale pozostanie na liście dolnej.

4. Aby usunąć OE z listy do zlecenia, używa przycisku **USUŃ**:

Strona główna > Rejestry > Zdających > Wystawianie dyplomów > Zlecenia na wydruki

WYSTAWIANIE DYPLOMÓW

DYPLOMY W TRAKCIE GENEROWANIA

ZLECENIA NA WYDRUKI

PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA

GOTOWE WYDRUKI

ZLECENIA NA WYDRUKI

UTWÓRZ ZLECENIE

WYBRANO 1 OE, 2 ZDAJĄCYCH

USUŃ	NAZWA	SUPLEMENTY	ILOŚĆ
	OKE	Nie	2

1

CSV

Sesja

▼

Województwo

Powiat i gmina

Wybierz OE

▼

Grupa OE

▼

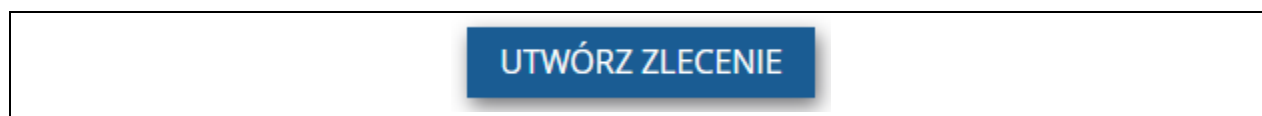
Q SZUKAJ

WYBIERZ WSZYSTKO	NAZWA	SUPLEMENTY	ILOŚĆ
WYBIERZ	OKE	Nie	2

Rys. 240. ZLECENIA NA WYDRUKI - Przycisk: USUŃ

OE zniknie z listy u góry, ale pozostanie na liście dolnej.

5. Następnie wybiera przycisk **UTWÓRZ ZLECENIE**

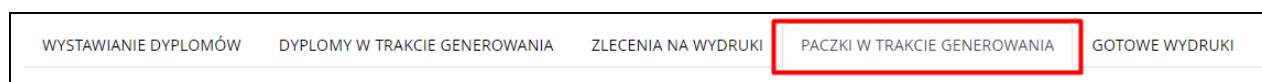


Rys. 241. UTWÓRZ ZLECENIE

6. W wyświetlonym oknie dialogowym może nadać nazwę dokumentu i wybrać **UTWÓRZ ZLECENIE** w celu utworzenia lub przycisk **ANULUJ** LUB „X” w celu zrezygnowania. Jeśli istnieją dokumenty w trakcie generowania, to Użytkownik zostanie o tym poinformowany odpowiednim komunikatem.

Rys. 242. UTWÓRZ ZLECENIE – UTWÓRZ

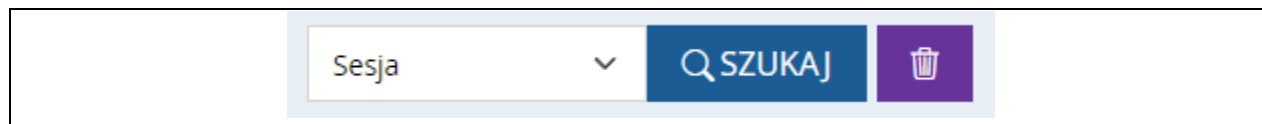
6.15.1.4. Paczki w trakcie generowania



Rys. 243. PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA

Na tej zakładce Użytkownik może wyszukać paczki dyplomów, które są w trakcie generowania. W tym celu:

1. Wybiera **SESJĘ**
2. Wybiera przycisk **SZUKAJ**.



Rys. 244. PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA: SZUKAJ

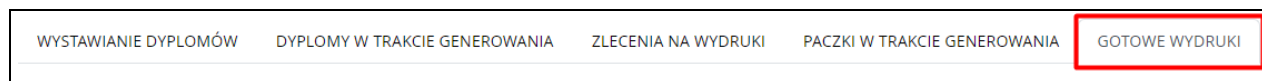
3. Aplikacja prezentuje listę zawierającą dane:

- Typ dokumentów
- Imię i nazwisko osoby wystawiającej
- Ilość dokumentów
- Nazwa paczki dokumentów



Rys. 245. PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA - lista

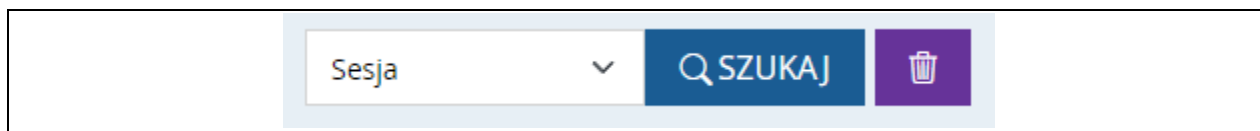
6.15.1.5. Gotowe wydruki



Rys. 246. GOTOWE WYDRUKI

Na tej zakładce Użytkownik może wyszukać gotowe paczki dokumentów. W tym celu

1. Wybiera **SESJĘ**,
2. Wybiera przycisk **SZUKAJ**



Rys. 247. GOTOWE WYDRUKI: SZUKAJ

3. Aplikacja wyświetla listę rekordów

Strona główna > Rejestry > Zdających > Wystawianie dyplomów > Gotowe wydruki

WYSTAWIANIE DYPLOMÓW DYPLOMY W TRAKCIE GENEROWANIA ZLECENIA NA WYDRUKI PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA GOTOWE WYDRUKI

GOTOWE WYDRUKI

1 CSV Sesja SZUKAJ

DATA WYSTAWIENIA	TYP DOKUMENTÓW	IMIĘ I NAZWISKO OSOBY WYSTAWIAJĄCEJ	IŁOŚĆ DOKUMENTÓW	NAZWA PACZKI DOKUMENTÓW	AKCJE
2023-12-11 12:32	Dyplom	Użytkownik Testowy	1	000000-1N5N7_11-12-2023_12-32-02_4967.zip	↓
2023-12-11 10:32	Dyplom	Użytkownik Testowy	1	000000-014NY_11-12-2023_10-32-19_0561.zip	↓



Rys. 248. GOTOWE WYDRUKI: lista rekordów

Na wyszukanych rekordach wybierając przycisk **POBIERZ** ↓, Użytkownik może pobrać dokumenty. Użytkownik może pobrać dokumenty w paczce formacie *.zip, którą należy rozpakować. Po jej rozpakowaniu, Użytkownik otrzymuje plik *.pdf ze złączoną listą dokumentów, złączoną listą suplementów oraz listę zdających.

6.16. WYSTAWIANIE DYPLOMÓW KKZ

Wybierając **REJESTRY > ZDAJĄCYCH > WYSTAWIANIE DYPLOMÓW KKZ** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Funkcjonalność wystawienia dyplomów KKZ, z możliwością wyszukania po filtrach
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy **POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ**. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Przycisk **SZUKAJ**
- Przycisk **WYSTAW** – umożliwiający wystawienie dyplomu KKZ z suplementami
- Przycisk **WYSTAW WSZYSTKO** - umożliwiający wystawienie wszystkich dostępnych rekordów
- Listę rekordów prezentującą dane:
 - Imię i nazwisko – imię i nazwisko zdającego

- Pesel/numer dokumentu – Numer Pesel lub numer dokumentu tożsamości zdającego
- Data urodzenia – data urodzenia zdającego
- Oznaczenia kursu -oznaczenia kursu
- Numer zaświadczenia ukończenia kursu - Numer zaświadczenia ukończenia kursu
- Data ukończenia kursu – data końca kursu
- Oznaczenie OE, w którym zgłoszony jest KKZ – symbol OE
- Wysyłka
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
 - Niebieska CSV  - raport zawiera wszystkie rekordy z danej funkcjonalności z pominięciem stronicowania i zastosowanych filtrów wyszukiwania



Aby zdający pojawił się na liście, należy wystawić dla niego wniosek o dyplom KKZ z suplementami. Zdający musi mieć pozytywne wyniki z każdej części egzaminu, z każdej kwalifikacji jakiej wymaga dyplom.

Strona główna > Rejestry > Zdających > Wystawianie dyplomów KKZ

WYSTAWIANIE DYPLOMÓW KKZ DYPLOMY KKZ W TRAKCIE GENEROWANIA ZLECENIA NA WYDRUKI PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA GOTOWE WYDRUKI

WYSTAWIANIE DYPLOMÓW KKZ

PONIŻSZA LISTA ZAWIERA ZDĄJĄCYCH KKZ, DLA KTÓRYCH NIE WYSTAWIONO DYPLOMU ANI SUPLEMENTÓW.

 	Oznaczenie kursu	Pesel Nr dokumentu	Nazwisko	Data urodzenia	Wybierz OE	Wysyłka	Q SZUKAJ	
<input type="checkbox"/>	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL NR DOKUMENTU	DATA URODZENIA	OZNACZENIE KURSU	NUMER ZAŚWIADCZENIA UKOŃCZENIA KURSU	DATA UKOŃCZENIA KURSU	OZNACZENIE OE, W KTÓRYM ZGŁOSZONY JEST KKZ	WYSYŁKA

0 REKORDÓW Z 0

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE: 25

Rys. 249. WYSTAWIANIE DYPLOMÓW KKZ - lista

6.16.1. Wystawianie

6.16.1.1. Wystawianie dyplomów KKZ



Rys. 250. WYSTAWIANIE DYPLOMÓW KKZ

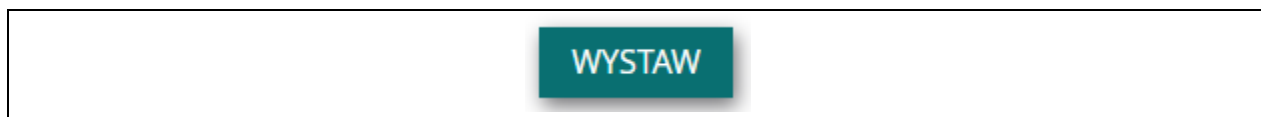
Po wejściu w zakładkę WYSTAWIANIE DYPLOMÓW KKZ, pojawią się zdający, dla których dyplom jest możliwy do wystawienia. Aby wystawić dyplom, Użytkownik:

1. Wybiera z menu górnego zakładkę: **REJESTRY>ZDAJĄCYCH>WYSTAWIANIE DYPLOMÓW KKZ**



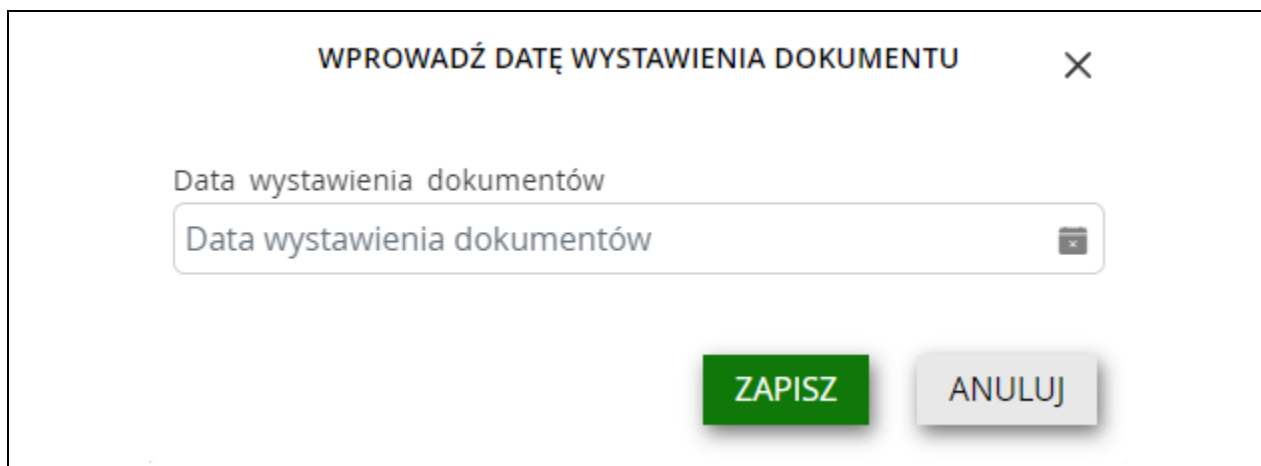
Rys. 251. Górne menu: WYSTAWIANIE DYPLOMÓW KKZ

2. Aplikacja wyświetla okno opisane w punkcie [6.16](#)
3. Zaznacza konkretne OE lub wszystkie i wybiera przycisk **WYSTAW**



Rys. 252. WYSTAWIANIE DYPLOMÓW KKZ: WYSTAW

4. W oknie dialogowym wprowadza datę wydania dyplomu KKZ



Rys. 253. WYSTAWIANIE DYPLOMÓW KKZ: ZAPISZ

5. W celu zapisania operacji wybiera przycisk **ZAPISZ**, w celu zrezygnowania wybiera przycisk **ANULUJ** lub „X”
6. W celu wystawienia wszystkich dyplomów możliwych do wystawienia (rekordy ze wszystkich stron), Użytkownik wybiera przycisk **WYSTAW WSZYSTKO**



Rys. 254. WYSTAWIANIE DYPLOMÓW KKZ: WYSTAW WSZYSTKO

7. W oknie dialogowym wprowadza datę wydania dyplomu KKZ

WPROWADŹ DATĘ WYSTAWIENIA DOKUMENTU

×

UWAGI! WYBRANA ZOSTAŁA OPCJA 'WYSTAW WSZYSTKO'.
ZOSTANĄ WYGENEROWANE DOKUMENTY DLA WSZYSTKICH
WYSZUKANYCH REKORDÓW.

Data wystawienia dokumentów

Data wystawienia dokumentów

×

LISTA EWENTUALNYCH LAUREATÓW/FINALISTÓW, DLA KTÓRYCH
NALEŻY ZWERYFIKOWAĆ TWORZONE DOKUMENTY ZOSTANIE
ZAPREZENTOWANA PO ZAKOŃCZENIU ZLECENIA.

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 255. WYSTAWIANIE DYPLOMÓW KKZ: ZAPISZ

8. W celu zapisania operacji wybiera przycisk **ZAPISZ**, w celu zrezygnowania wybiera przycisk **ANULUJ** lub „X”

UWAGA! Po zleceniu generowania dokumentów ze wszystkich stron na czas przetwarzania ządania (w zależności od tego jakie dokumenty generujemy) zostanie zablokowana możliwość jakiegokolwiek akcji użytkowników z danego OKE na stronach: Wszystkie przyciski oraz filtry zostaną wyszarzone.


Użytkownik będzie mógł w dowolnym momencie zweryfikować na jakim etapie znajduje się jego zlecenie. Zostanie zaprezentowana tabela, tak jak w przypadku generowania protokołów dla OE, pod belką menu głównego. Na bieżąco prezentowana będą następujące informacje:

- Liczba szkół, dla których zostało wygenerowane zlecenie
- Liczba szkół, dla których zlecenie zostało już przetworzone

Po zakończeniu przetwarzania wszystkich zleceń dla użytkowników o roli Pracownik OKE oraz Dyrektor OKE zostanie wysłane powiadomienie z linkiem zawierającym listę Laureatów/Finalistów.

6.16.1.2. Dyplomy KKZ w trakcie generowania



W celu sprawdzenia jakie dyplomy KKZ są obecnie generowane, użytkownik:

1. Wchodzi na zakładkę DYPLOMY KKZ W TRAKCIE GENEROWANIA
2. Wprowadza kryteria wyszukiwania:
 - Oznaczenie kursu - oznaczenie
 - PESEL | Nr dokumentu – numer Pesel lub numer dokumentu zdającego
 - Nazwisko – nazwisko zdającego
 - Datę urodzenia – datę urodzenia zdającego
 - OE – nazwę OE; lista rozwijana
3. Wybiera przycisk **SZUKAJ**.
4. Aplikacja pokazuje listę, na której znajdują się dyplomy KKZ, dla których Użytkownik użył przycisku **WYSTAW**, ale które się jeszcze nie wygenerowały, lista zawiera dane:
 - Imię i nazwisko – imię i nazwisko zdającego
 - Pesel/ numer dokumentu – pesel lub numer dokument zdającego
 - Data urodzenia – data urodzenia zdającego
 - Oznaczenie kursu – oznaczenie
 - Numer zaświadczenia ukończenia kursu –
 - Data ukończenia kursu – data ukończenia kursu
 - Oznaczenie OE, w którym zgłoszony jest KKZ – OE
 - Akcje
 - Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania


Strona główna > Rejestry > Zdających > Wystawianie dyplomów KKZ > Dyplomy KKZ w trakcie generowania

WYSTAWIANIE DYPLOMÓW KKZ DYPLOMY KKZ W TRAKCIE GENEROWANIA ZLECENIA NA WYDRUKI PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA GOTOWE WYDRUKI

DYPLOMY KKZ W TRAKCIE GENEROWANIA

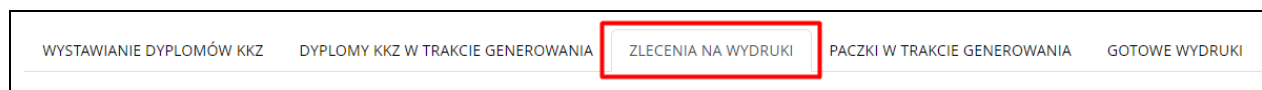
 Oznaczenie kursu Pesel | Nr dokumentu Nazwisko Data urodzenia Wybierz OE **SZUKAJ** 

IMIĘ I NAZWISKO	PESEL NR DOKUMENTU	DATA URODZENIA	OZNACZENIE KURSU	NUMER ZAŚWIADCZENIA UKOŃCZENIA KURSU	DATA UKOŃCZENIA KURSU	OZNACZENIE OE, W KTÓRYM ZGŁOSZONY JEST KKZ	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0							

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25 

Rys. 256. DYPLOMY KKZ W TRAKCIE GENEROWANIA: SZUKAJ

6.16.1.3. Zlecenia na wydruki



Rys. 257. ZLECENIA NA WYDRUKI

Na tej zakładce Użytkownik może utworzyć zlecenie na wydruki, w tym celu:

1. Wyszukuje dyplomy KKZ do druku wprowadzając kryteria:
 - Oznaczenie kursu - oznaczenie
 - PESEL | Nr dokumentu – numer Pesel lub numer dokumentu zdającego
 - Nazwisko – nazwisko zdającego
 - Datę urodzenia – datę urodzenia zdającego
 - OE – nazwę OE; lista rozwijana
2. Wybiera przycisk **SZUKAJ**.
3. Aplikacja przedstawia rekordy wyszukiwania zawierające dane:
 - Imię i nazwisko – imię i nazwisko zdającego
 - Pesel/ numer dokumentu – pesel lub numer dokument zdającego
 - Data urodzenia – data urodzenia zdającego
 - Oznaczenie kursu – oznaczenie
 - Numer zaświadczenia ukończenia kursu
 - Data ukończenia kursu – data ukończenia kursu
 - Oznaczenie OE, w którym zgłoszony jest KKZ - OE

Rys. 258. ZLECENIA NA WYDRUKI – SZUKAJ

4. Aby utworzyć zlecenie, wybiera zdającego, używając przycisku **WYBIERZ** lub **WYBIERZ WSZYSTKO**

Strona główna > Rejestry > Zdających > Wystawianie dyplomów KKZ > Zlecenia na wydruki

WYSTAWIANIE DYPLOMÓW KKZ DYPLOMY KKZ W TRAKCIE GENEROWANIA ZLECENIA NA WYDRUKI PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA GOTOWE WYDRUKI

ZLECENIA NA WYDRUKI

UTWÓRZ ZLECENIE WYBRANO 0 OE, 0 ZDAJĄCYCH

1 CSV Oznaczenie kursu Pesel | Nr dokumentu Nazwisko Data urodzenia Wybierz OE SZUKAJ

	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL NR DOKUMENTU	DATA URODZENIA	OZNACZENIE KURSU	NUMER ZAŚWIADCZENIA UKOŃCZENIA KURSU	DATA UKOŃCZENIA KURSU	OZNACZENIE OE, W KTÓRYM ZGŁOSZONY JEST KKZ
WYBIERZ WSZYSTKO							
WYBIERZ	Użytkownik Testowy	00000000000	21.02.1994	226201-38514	57/2021	30.11.2021	000000-015NA - SZKOŁA POLICEALNA

1 REKORDÓW Z 1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE: 25

Rys. 259. ZLECENIA NA WYDRUKI - Przyciski: WYBIERZ oraz WYBIERZ WSZYSTKO

5. Zdający pojawi się na liście u góry, ale pozostanie na liście dolnej.

6. Aby usunąć zdającego z listy do zlecenia, używa przycisku **USUŃ**:

ZLECENIA NA WYDRUKI

	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL NR DOKUMENTU	DATA URODZENIA	OZNACZENIE KURSU	NUMER ZAŚWIADCZENIA UKOŃCZENIA KURSU	DATA UKOŃCZENIA KURSU	OZNACZENIE OE, W KTÓRYM ZGŁOSZONY JEST KKZ
USUŃ	Imię Nazwisko	00000000000	19.09.1902	ROL04-1	20/ROL04/KKZ/0	25.11.2022	00000-0000L - BRANZOWA SZKOŁA I STOPNIA

Rys. 260. ZLECENIA NA WYDRUKI - Przycisk: USUŃ

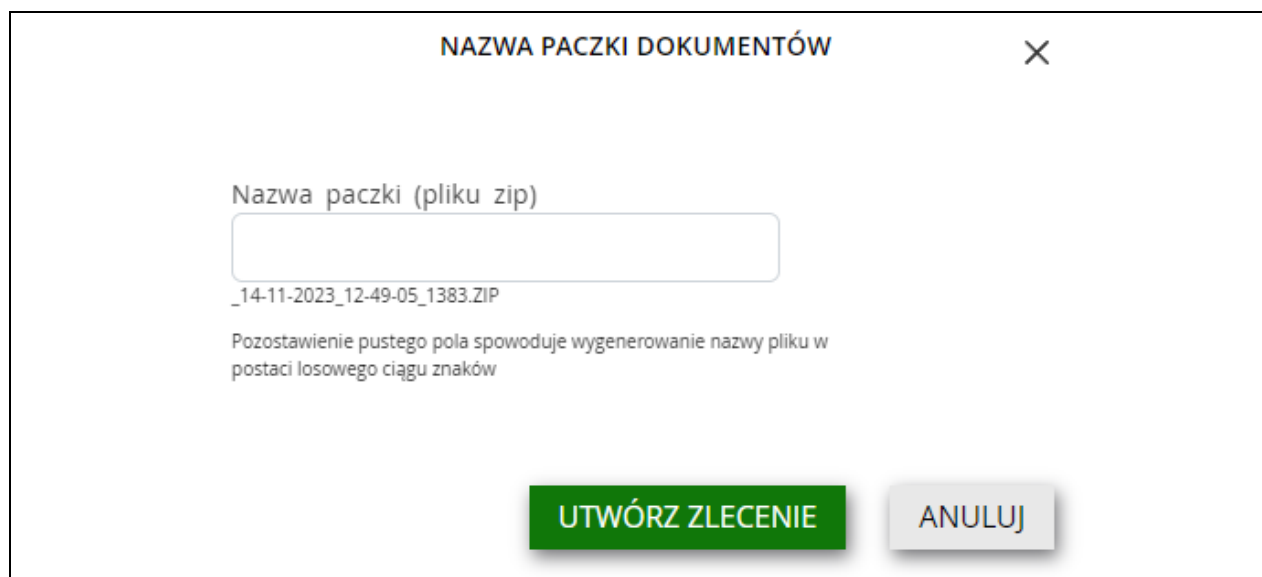
7. Zdający zniknie z listy u góry, ale pozostanie na liście dolnej.

8. Następnie wybiera przycisk **UTWÓRZ ZLECENIE**

UTWÓRZ ZLECENIE

Rys. 261. UTWÓRZ ZLECENIE

9. W wyświetlonym oknie dialogowym Użytkownik może nadać nazwę dokumentu. i wybrać **UTWÓRZ ZLECENIE** w celu utworzenia zlecenia lub w celu rezygnacji z operacji wybierz przycisk **ANULUJ** lub „X”. Jeśli istnieją dokumenty w trakcie generowania, to Użytkownik zostanie o tym poinformowany odpowiednim komunikatem.



NAZWA PACZKI DOKUMENTÓW

Nazwa paczki (pliku zip)

_14-11-2023_12-49-05_1383.ZIP

Pozostawienie pustego pola spowoduje wygenerowanie nazwy pliku w postaci losowego ciągu znaków

UTWÓRZ ZLECENIE ANULUJ

Rys. 262. UTWÓRZ ZLECENIE – UTWÓRZ

6.16.1.4. Paczki w trakcie generowania



Rys. 263. PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA


Na tej zakładce Użytkownik może wyszukać paczki dyplomów, które są w trakcie generowania. W tym celu

1. Wybiera **SESJĘ**
2. Wybiera przycisk **SZUKAJ**.
3. Aplikacja prezentuje listę wyszukanych rekordów zawierającą dane:
 - Typ dokumentów – tym
 - Imię i nazwisko osoby wystawiającej – imię i nazwisko wystawiającego dokumenty
 - Liczba kompletów dokumentów
 - Nazwa paczki dokumentów

Strona główna > Rejestry > Zdających > Wystawianie dyplomów KKZ > Paczki w trakcie generowania

WYSTAWIANIE DYPLOMÓW KKZ DYPLOMY KKZ W TRAKCIE GENEROWANIA ZLECENIA NA WYDRUKI **PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA** GOTOWE WYDRUKI

WYDRUKI W TRAKCIE GENEROWANIA



TYP DOKUMENTÓW	IMIĘ I NAZWISKO OSOBY WYSTAWIAJĄCEJ	LICZBA KOMPLETÓW DOKUMENTÓW	NAZWA PACZKI DOKUMENTÓW
0 REKORDÓW Z 0			

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ:

Rys. 264. PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA: SZUKAJ


6.16.1.5. Gotowe wydruki

WYSTAWIANIE DYPLOMÓW KKZ DYPLOMY KKZ W TRAKCIE GENEROWANIA ZLECENIA NA WYDRUKI PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA **GOTOWE WYDRUKI**

Rys. 265. GOTOWE WYDRUKI

Na tej zakładce Użytkownik może wyszukać gotowe paczki dokumentów.


W tym celu:


1. Wybiera **SESJĘ**,
2. Wybiera przycisk **SZUKAJ**
3. Aplikacja prezentuje listę wyszukanych rekordów zawierającą dane:
 - Data wystawienia – data wystawienia druków
 - Typ dokumentów – tym
 - Imię i nazwisko osoby wystawiającej – imię i nazwisko wystawiającego dokumenty
 - Liczba kompletów dokumentów
 - Nazwa paczki dokumentów
 - Akcje:
 - Pobierz 

Strona główna > Rejestry > Zdających > Wystawianie dyplomów KKZ > Gotowe wydruki

WYSTAWIANIE DYPLOMÓW KKZ DYPLOMY KKZ W TRAKCIE GENEROWANIA ZLECENIA NA WYDRUKI PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA GOTOWE WYDRUKI

GOTOWE WYDRUKI




DATA WYSTAWIENIA	TYP DOKUMENTÓW	IMIĘ I NAZWISKO OSOBY WYSTAWIAJĄCEJ	LICZBA KOMPLETÓW DOKUMENTÓW	NAZWA PACZKI DOKUMENTÓW	AKCJE
2024-02-14 12:12	Dyplom KKZ z suplementami	Dyrektor OKE 01-CKE Gdańsk	1	test_14-02-2024_12-12-10_2756.zip	

1 REKORDÓW Z 1


POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ:



Rys. 266. GOTOWE WYDRUKI: SZUKAJ

Na wyszukanych rekordach wybierając przycisk **POBIERZ** , Użytkownik może pobrać dokumenty. Użytkownik może pobrać dokumenty w paczce formacie *.zip, którą należy rozpakować. Po jej rozpakowaniu, Użytkownik otrzymuje plik *.pdf ze złączoną listą dokumentów, złączoną listą suplementów oraz listę zdających.

6.17. WYSTAWIANIE ŚWIADECTW

Wybierając **REJESTRY > ZDAJĄCYCH > WYSTAWIANIE ŚWIADECTW** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Możliwość wyszukania po filtrach takich jak:
 - Sesja
 - Województwo
 - Powiat i gmina
 - OE
 - Grupa OE
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Przycisk **SZUKAJ** – umożliwiający wyszukanie OE, dla których możliwe jest wystawienie świadectw, po filtrach
- Przycisk **WYSTAW** - umożliwiający wystawienie świadectw



- Przycisk **WYSTAW WSZYSTKO** - umożliwiający wystawienie wszystkich dostępnych rekordów
- Lista świadectw prezentująca dane:
 - Nazwa – nazwa świadectwa
 - Sesja – nazwa sesji
 - Ilość - ilość świadectw
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
 - Niebieska CSV  - raport zawiera wszystkie rekordy z danej funkcjonalności z pominięciem stronicowania i zastosowanych filtrów wyszukiwania

Strona główna > Rejestry > Zdających > Wystawianie świadectw

WYSTAWIANIE ŚWIADECTW ŚWIADECTWA W TRAKCIE GENEROWANIA ZLECENIA NA WYDRUKI PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA GOTOWE WYDRUKI

WYSTAWIANIE ŚWIADECTW

☐ WYSTAW ☐ WYSTAW WSZYSTKO

  Sesja Województwo Powiat i gmina Wybierz OE Grupa OE

NAZWA	SESJĄ	ILOŚĆ
000000-010N3 - CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO	2020 Zima (styczeń - luty 2020)	1

1 REKORDÓW Z 1

1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25

Rys. 267. WYSTAWIANIE ŚWIADECTW – Lista

6.17.1. Wystawianie

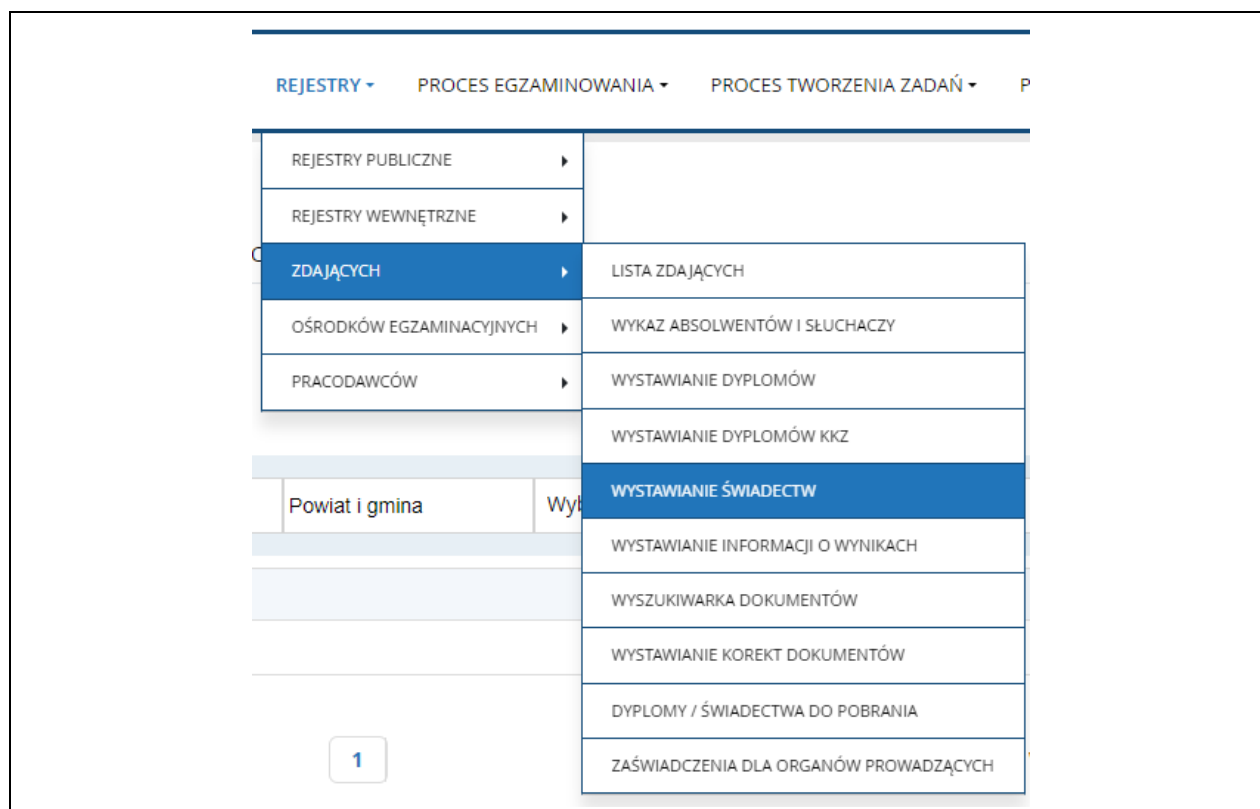
6.17.1.1. Wystawianie Świadectw

WYSTAWIANIE ŚWIADECTW ŚWIADECTWA W TRAKCIE GENEROWANIA ZLECENIA NA WYDRUKI PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA GOTOWE WYDRUKI

Rys. 268. WYSTAWIANIE ŚWIADECTW

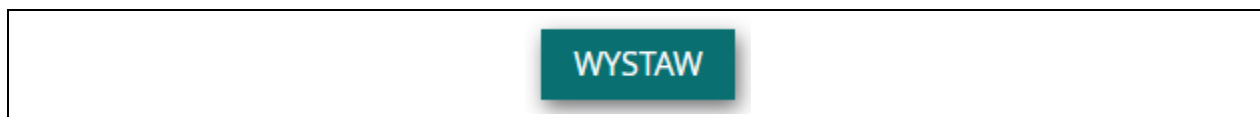
Aby wystawić świadectwo, Użytkownik:

1. Wybiera z menu górnego zakładkę: **REJESTRY>ZDAJĄCYCH>WYSTAWIANIE ŚWIADECTW**



Rys. 269. Górne menu: WYSTAWIANIE ŚWIADECTW

2. Wprowadza kryteria wyszukiwania:
 - Sesja – wybiera sesję z której chce wystawić świadectwa
 - Województwo - województwo
 - Powiat i gmina
 - OE – lista rozwijana, nazwa OE
 - Grupa OE – lista rozwijana, grupa, do której należy OE
 - Typ deklaracji – lista rozwijana
3. Aplikacja wyświetla listę z danymi:
 - Nazwa – nazwa OE
 - Sesja – nazwa sesji
 - Ilość – ilość świadectw
4. Zaznacza konkretne OE lub wszystkie i wybiera przycisk **WYSTAW**



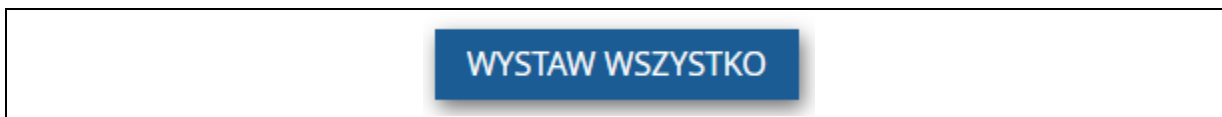
Rys. 270. WYSTAWIANIE ŚWIADECTW

5. W oknie dialogowym wprowadza datę wydania świadectwa

A dialog box with a white background and a thin grey border. At the top, the title "WPROWADŹ DATĘ WYSTAWIENIA DOKUMENTU" is displayed in a bold, dark grey font, followed by a close button (X) in the top right corner. Below the title, the text "Data wystawienia dokumentów" is shown in a light grey font. Underneath this is a text input field with the same placeholder text "Data wystawienia dokumentów" and a small calendar icon on the right. Below the input field is a checkbox with the label "Wybierz datę z sesji". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: a green button labeled "ZAPISZ" (Save) and a grey button labeled "ANULUJ" (Cancel).

Rys. 271. WYSTAWIANIE ŚWIADECTW: ZAPISZ

6. W celu wydania świadectwa wybiera przycisk **ZAPISZ**, w celu anulowania wybiera przycisk **ANULUJ** lub „X”
7. W celu wystawienia wszystkich świadectw możliwych do wystawienia (rekordy ze wszystkich stron), Użytkownik wybiera przycisk **WYSTAW WSZYSTKO**



Rys. 272. WYSTAWIANIE ŚWIADECTW - WYSTAW WSZYSTKO

8. W oknie dialogowym wprowadza datę wydania świadectwa (domyślnie data z sesji – jeżeli została ustalona) oraz zaznacza które suplementy chce wystawić.

WPROWADŹ DATĘ WYSTAWIENIA DOKUMENTU

×

UWAGAI WYBRANA ZOSTAŁA OPCJA 'WYSTAW WSZYSTKO'.
ZOSTANĄ WYGENEROWANE DOKUMENTY DLA WSZYSTKICH
WYSZUKANYCH REKORDÓW.

Data wystawienia dokumentów

Data wystawienia dokumentów

☐ Wybierz datę z sesji

LISTA EWENTUALNYCH LAUREATÓW/FINALISTÓW, DLA KTÓRYCH
NALEŻY ZWERYFIKOWAĆ TWORZONE DOKUMENTY ZOSTANIE
ZAPREZENTOWANA PO ZAKOŃCZENIU ZLECENIA.

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 273. WYSTAWIANIE ŚWIADECTW - Data wydania świadectw

9. W celu wystawienia wybiera przycisk **ZAPISZ**, w celu rezygnacji wybiera przycisk **ANULUJ** lub X.

UWAGA! Po zleceniu generowania dokumentów ze wszystkich stron na czas przetwarzania żądania (w zależności od tego jakie dokumenty generujemy) zostanie zablokowana możliwość jakiegokolwiek akcji użytkowników z danego OKE na stronach: Wszystkie przyciski oraz filtry zostaną wyszarzone.

Użytkownik będzie mógł w dowolnym momencie zweryfikować na jakim etapie znajduje się jego zlecenie. Zostanie zaprezentowana tabela, tak jak w przypadku generowania protokołów dla OE, pod belką menu głównego. Na bieżąco prezentowana będą następujące informacje:

- Liczba szkół, dla których zostało wygenerowane zlecenie
- Liczba szkół, dla których zlecenie zostało już przetworzone

Po zakończeniu przetwarzania wszystkich zleceń dla użytkowników o roli Pracownik OKE oraz Dyrektor OKE zostanie wysłane powiadomienie z linkiem zawierającym listę Laureatów/Finalistów

Rys. 274. WYSTAWIANIE ŚWIADECTW – WYSTAW WSZYSTKO

6.17.1.2. Świadectwa w trakcie generowania


Rys. 275. ŚWIADECTWA W TRAKCIE GENEROWANIA

W celu sprawdzenia jakie świadectwa są obecnie generowane, Użytkownik:

1. Wchodzi na zakładkę **ŚWIADECTWA W TRAKCIE GENEROWANIA**
2. Wprowadza kryteria wyszukiwania:
 - Rozporządzenie – Formułą 2017 lub Formuła 2019; lista rozwijana
 - Kwalifikacja –oznaczenie kwalifikacji, lista rozwijana
 - OE – organ egzaminujący
 - Nazwisko – nazwisko zdającego
3. Wybiera przycisk **SZUKAJ**

Rys. 276. ŚWIADECTWA W TRAKCIE GENEROWANIA: SZUKAJ




4. Aplikacja prezentuje listę rekordów zawierającą dane:
 - Imię i nazwisko – imię i nazwisko zdającego
 - Pesel/nr dokumentu – Numer Pesel lub numer dokumentu zdającego
 - Adres – adres zdającego
 - OKE – nazwa OKE

- OE – nawa OE
- Akcje - w trakcie przetwarzania 

Strona główna > Rejestry > Zdających > Wystawianie świadectw > Świadectwa w trakcie generowania

WYSTAWIANIE ŚWIADECTW ŚWIADECTWA W TRAKCIE GENEROWANIA ZLECENIA NA WYDRUKI PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA GOTOWE WYDRUKI

ŚWIADECTWA W TRAKCIE GENEROWANIA

 Formula 2019 BUD.01 Wybierz OE Nazwisko  SZUKAJ 

IMIĘ I NAZWISKO	PESEL NR DOKUMENTU	ADRES	OKE	OE	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0					

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25

Rys. 277. ŚWIADECTWA W TRAKCIE GENEROWANIA: Wyniki wyszukiwania



6.17.1.3. Zlecenia na wydruki

WYSTAWIANIE ŚWIADECTW ŚWIADECTWA W TRAKCIE GENEROWANIA **ZLECENIA NA WYDRUKI** PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA GOTOWE WYDRUKI

Rys. 278. ZLECENIA NA WYDRUKI

Na tej zakładce Użytkownik może utworzyć zlecenie na wydruki, w tym celu:

1. Wyszukuje świadectwa do druku wprowadzając kryteria:
 - Sesja – lista rozwijana
 - Województwo
 - Powiat i gmina
 - OE – organ egzaminacyjny
 - Grupa OE
 - Typ deklaracji – lista rozwijana
2. Wybiera przycisk **SZUKAJ**. Jeśli dla danego OE nie zostały wygenerowane wszystkie dyplomy, to nie pojawi się on na liście.

Sesja Województwo Powiat i gmina Wybierz OE Grupa OE  SZUKAJ 

Rys. 279. ZLECENIA NA WYDRUKI – SZUKAJ

3. Aplikacja prezentuje listę wyszukanych rekordów zawierającą dane:
 - Nazwa – nazwa OE

- Suplementy – czy są suplementy
- Ilość – ilość dokumentów

4. Aby utworzyć zlecenie, wybiera OE, używając przycisku **WYBIERZ** lub **WYBIERZ WSZYSTKO**

Strona główna > Rejestry > Zdających > Wystawianie świadectw > Zlecenia na wydruki

WYSTAWIANIE ŚWIADECTW ŚWIADECTWA W TRAKCIE GENEROWANIA ZLECENIA NA WYDRUKI PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA GOTOWE WYDRUKI

ZLECENIA NA WYDRUKI

UTWÓRZ ZLECENIE WYBRANO 0 OE, 0 ZDAJĄCYCH

CSV Sesja Województwo Powiat i gmina Wybierz OE Grupa OE Q SZUKAJ

	NAZWA	SUPLEMENTY	ILOŚĆ
WYBIERZ WSZYSTKO			
WYBIERZ	000000-0532Q - TECHNIKUM	Nie	2

Rys. 280. ZLECENIA NA WYDRUKI - Przyciski: WYBIERZ oraz WYBIERZ WSZYSTKO

5. OE pojawi się na liście u góry, ale pozostanie na liście dolnej.

6. Aby usunąć OE z listy do zlecenia, używa przycisku **USUŃ**:

Strona główna > Rejestry > Zdających > Wystawianie świadectw > Zlecenia na wydruki

WYSTAWIANIE ŚWIADECTW ŚWIADECTWA W TRAKCIE GENEROWANIA ZLECENIA NA WYDRUKI PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA GOTOWE WYDRUKI

ZLECENIA NA WYDRUKI

UTWÓRZ ZLECENIE WYBRANO 1 OE, 2 ZDAJĄCYCH

	NAZWA	SUPLEMENTY	ILOŚĆ
USUŃ	000000-0532Q - TECHNIKUM	Nie	2

CSV Sesja Województwo Powiat i gmina Wybierz OE Grupa OE Q SZUKAJ

	NAZWA	SUPLEMENTY	ILOŚĆ
WYBIERZ WSZYSTKO			
WYBIERZ	000000-0532Q - TECHNIKUM	Nie	2

Rys. 281. ZLECENIA NA WYDRUKI - Przycisk: USUŃ

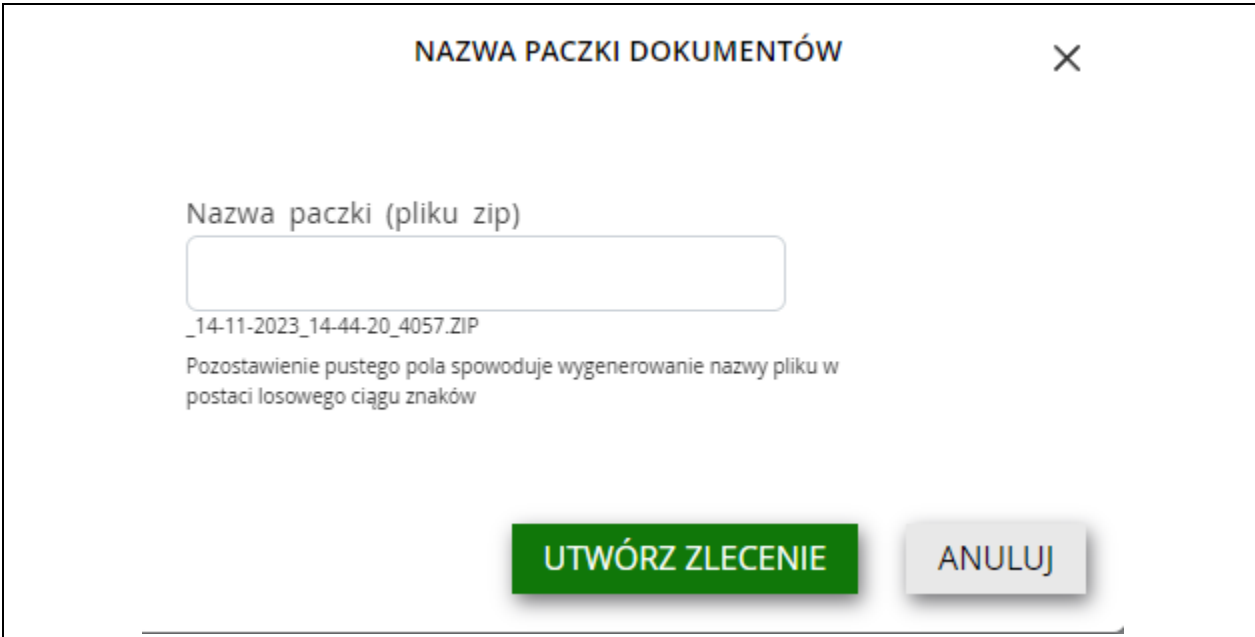
7. OE zniknie z listy u góry, ale pozostanie na liście dolnej.

8. Następnie wybiera przycisk **UTWÓRZ ZLECENIE**

UTWÓRZ ZLECENIE

Rys. 282. UTWÓRZ ZLECENIE

W wyświetlonym oknie dialogowym może nadać nazwę dokumentu i wybrać **UTWÓRZ ZLECENIE** lub w celu anulowania operacji wybiera przycisk **ANULUJ** lub „X”. Jeśli istnieją dokumenty w trakcie generowania, to Użytkownik zostanie o tym poinformowany odpowiednim komunikatem.



Rys. 283. *UTWÓRZ ZLECENIE – UTWÓRZ*

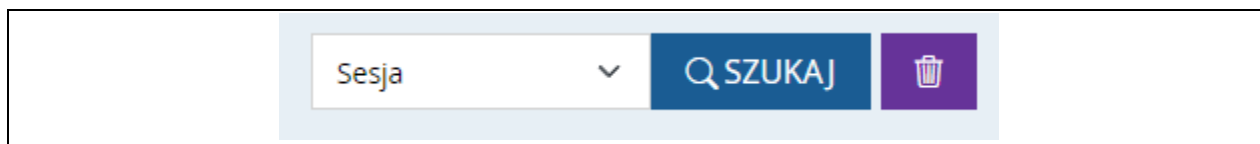
6.17.1.4. Paczki w trakcie generowania



Rys. 284. *PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA*

Na tej zakładce Użytkownik może wyszukać paczki świadectw, które są w trakcie generowania. W tym celu

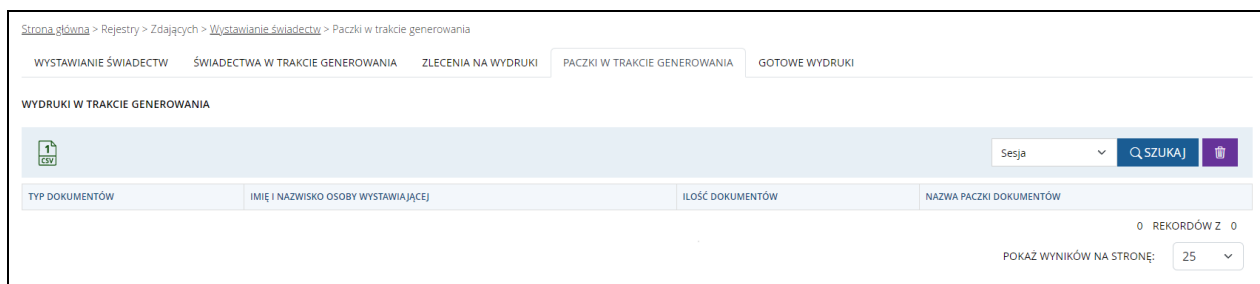
1. Wybiera sesję
2. Wybiera przycisk **SZUKAJ**.



Rys. 285. PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA: SZUKAJ

3. Aplikacja prezentuje wyniki wyszukiwania, zawierające dane:

- Typ dokumentów – typ wygenerowanego dokumentu
- Imię i nazwisko osoby wystawiającej – imię i nazwisko osoby wystawiającej
- Ilość dokumentów – ilość
- Nazwa paczki dokumentów – nazwa paczki



Rys. 286. LISTA GENEROWANYCH DOKUMENTÓW

6.17.1.5. Gotowe wydruki

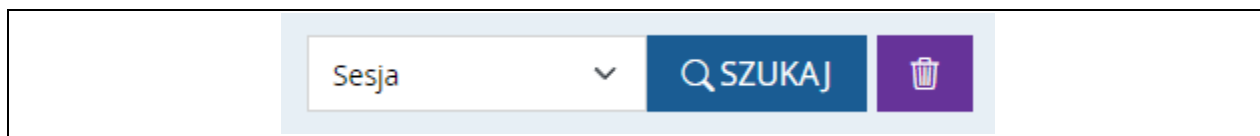


Rys. 287. GOTOWE WYDRUKI

Na tej zakładce Użytkownik może wyszukać gotowe paczki dokumentów.


W tym celu:

5. Wybiera **SESJĘ**
6. Wybiera typ deklaracji
7. Wybiera przycisk **SZUKAJ**




Rys. 288. GOTOWE WYDRUKI: SZUKAJ

8. Aplikacja prezentuje listę wyszukanych rekordów zawierającą dane:

- Data wystawienia – data wystawienia dokumentów
- Typ dokumentów – rodzaj dokumentu
- Imię i nazwisko osoby wystawiającej – imię i nazwisko osoby wystawiającej
- Ilość dokumentów - ilość wystawionych dokumentów
- Nazwa paczki dokumentów – nazwa paczki
- Akcje:
 - Pobierz 






Rys. 289. GOTOWE WYDRUKI - lista

Na wyszukanych rekordach wybierając przycisk **POBIERZ** , Użytkownik może pobrać dokumenty. Użytkownik może pobrać dokumenty w paczce formacie *.zip, którą należy rozpakować. Po jej rozpakowaniu, Użytkownik otrzymuje plik *.pdf ze złączoną listą dokumentów oraz listą zdających.

6.18. WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH

Wybierając **REJESTRY > ZDAJĄCYCH > WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:



- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie informacji o wynikach
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 

- Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Przycisk **WYSTAW** - umożliwiający wystawienie informacji o wynikach
- Przycisk **WYSTAW WSZYSTKO** - umożliwiający wystawienie wszystkich dostępnych rekordów
- Listę rekordów zawierającą dane:
 - Nazwa – nazwa OE
 - Sesja – nazwa sesji
 - Ilość – ilość dokumentów
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
 - Niebieska CSV  - raport zawiera wszystkie rekordy z danej funkcjonalności z pominięciem stronicowania i zastosowanych filtrów wyszukiwania

Strona główna > Rejestry > Zdających > Wystawianie informacji o wynikach

WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH INFORMACJE O WYNIKACH W TRAKCIE GENEROWANIA ZLECENIA NA WYDRUKI PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA GOTOWE WYDRUKI

WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH

Sesja Województwo Powiat i gmina Wybierz OE Grupa OE

NAZWA	SESJA	ILOŚĆ
OKE	2020 Lato (czerwiec - lipiec 2020), 2022 Zima (styczeń - luty 2022)	9

Rys. 290. WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH - lista

6.18.1. Wystawianie

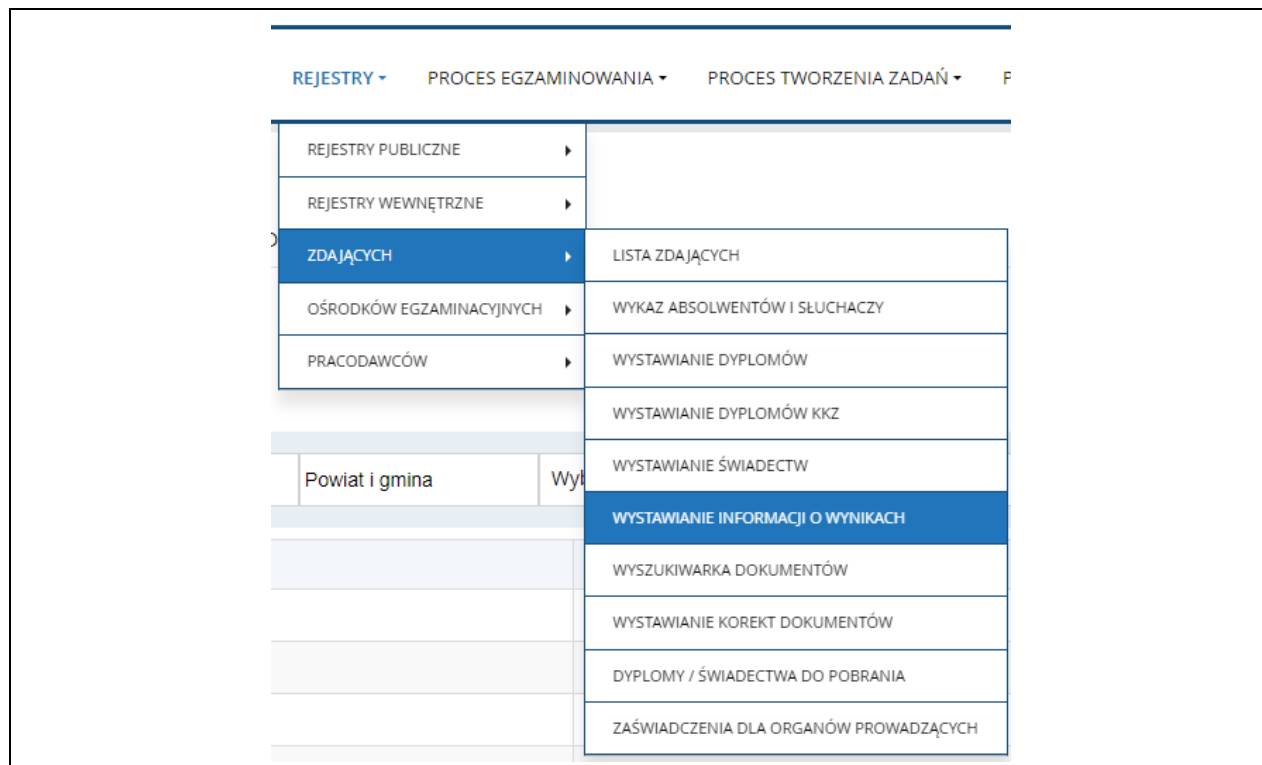
6.18.1.1. Wystawianie Informacji o wynikach

WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH INFORMACJE O WYNIKACH W TRAKCIE GENEROWANIA ZLECENIA NA WYDRUKI PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA GOTOWE WYDRUKI

Rys. 291. WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH

Aby wystawić dokument, Użytkownik:


1. Wybiera z menu górnego zakładkę: **REJESTRY>ZDAJĄCYCH>WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH**



Rys. 292. Górne menu: **WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH**



Rys. 293. **WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH**

2. Aplikacja otwiera stronę opisaną w pkt. 6.18
3. Wprowadza kryteria wyszukiwania w celu wyszukania konkretnych wyników:
 - Wybierz sesje – lista rozwijana
 - Województwo
 - Powiat i gmina
 - Wybierz OE – lista rozwijana – Organ Egzaminacyjny
 - Grupa OE – grupa OE
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 

- Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.

Sesja	▼	Województwo	Powiat i gmina	Wybierz OE	▼	Grupa OE	▼	Q SZUKAJ	
-------	---	-------------	----------------	------------	---	----------	---	----------	--

Rys. 294. WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH: SZUKAJ

4. Aplikacja wyświetla listę z danymi:

- Nazwa – nazwa OE
- Sesja – nazwa sesji
- Ilość – ilość świadectw

Strona główna > Rejestry > Zdających > Wystawianie informacji o wynikach

WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH INFORMACJE O WYNIKACH W TRAKCIE GENEROWANIA ZLECENIA NA WYDRUKI PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA GOTOWE WYDRUKI

WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH

☐ WYSTAW ☐ WYSTAW WSZYSTKO

		Sesja	▼	Województwo	Powiat i gmina	Wybierz OE	▼	Grupa OE	▼	Q SZUKAJ	
		NAZWA	SESJA					ILOŚĆ			
		OE	2020 Lato (czerwiec - lipiec 2020), 2022 Zima (styczeń - luty 2022)							9	

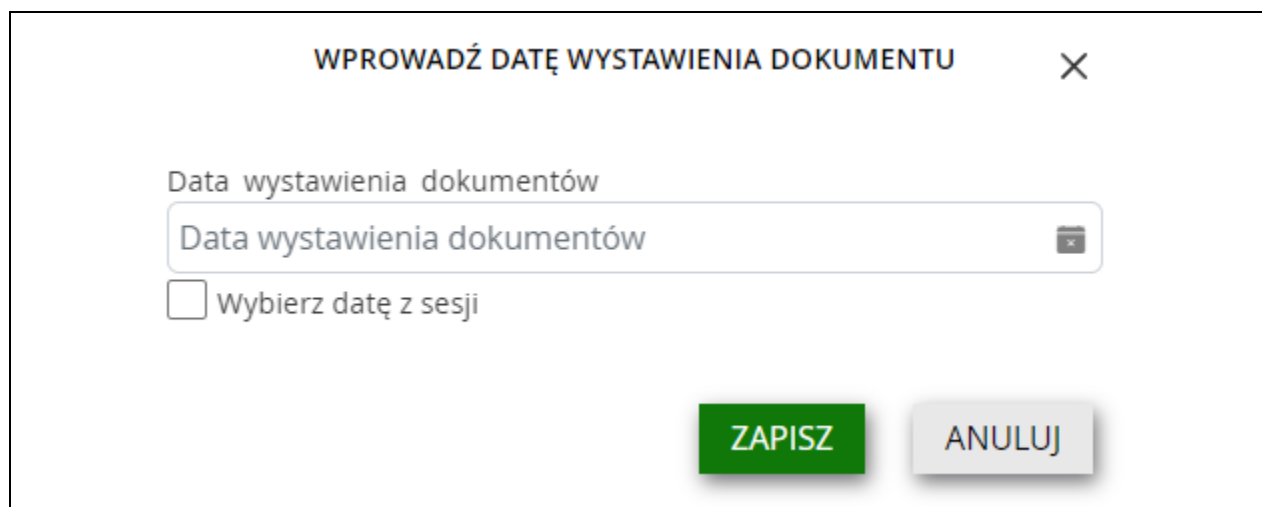
Rys. 295. WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH: wyniki

5. Zaznacza konkretne OE lub wszystkie i wybiera przycisk **WYSTAW**

WYSTAW

Rys. 296. WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH

6. W oknie dialogowym wprowadza datę wydania dokumentu



WPROWADŹ DATĘ WYSTAWIENIA DOKUMENTU

Data wystawienia dokumentów

Data wystawienia dokumentów

☐ Wybierz datę z sesji

ZAPISZ ANULUJ

Rys. 297. WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH: ZAPISZ

7. W celu wydania wybiera przycisk **ZAPISZ**, w celu anulowania wybiera przycisk **ANULUJ** lub „X”
8. W celu wystawienia wszystkich świadectw możliwych do wystawienia (rekordy ze wszystkich stron), Użytkownik wybiera przycisk **WYSTAW WSZYSTKO**



WYSTAW WSZYSTKO

Rys. 298. WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH - WYSTAW WSZYSTKO

9. W oknie dialogowym wprowadza datę wydania świadectwa (domyślnie data z sesji – jeżeli została ustalona) oraz zaznacza które suplementy chce wystawić.

WPROWADŹ DATĘ WYSTAWIENIA DOKUMENTU

X

UWAGI! WYBRANA ZOSTAŁA OPCJA 'WYSTAW WSZYSTKO'.
ZOSTANĄ WYGENEROWANE DOKUMENTY DLA WSZYSTKICH
WYSZUKANYCH REKORDÓW.

Data wystawienia dokumentów

Data wystawienia dokumentów

☐ Wybierz datę z sesji

LISTA EWENTUALNYCH LAUREATÓW/FINALISTÓW, DLA KTÓRYCH
NALEŻY ZWERYFIKOWAĆ TWORZONE DOKUMENTY ZOSTANIE
ZAPREZENTOWANA PO ZAKOŃCZENIU ZLECENIA.

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 299. WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH - Data wydania informacji o wynikach

10. W celu wystawienia wybiera przycisk **ZAPISZ**, w celu rezygnacji wybiera przycisk **ANULUJ** lub **X**.

UWAGA! Po zleceniu generowania dokumentów ze wszystkich stron na czas przetwarzania żądania (w zależności od tego jakie dokumenty generujemy) zostanie zablokowana możliwość jakiegokolwiek akcji użytkowników z danego OKE na stronach: Wszystkie przyciski oraz filtry zostaną wyszarzone.

Użytkownik będzie mógł w dowolnym momencie zweryfikować na jakim etapie znajduje się jego zlecenie. Zostanie zaprezentowana tabela, tak jak w przypadku generowania protokołów dla OE, pod belką menu głównego. Na bieżąco prezentowana będą następujące informacje:

- Liczba szkół, dla których zostało wygenerowane zlecenie
- Liczba szkół, dla których zlecenie zostało już przetworzone

Po zakończeniu przetwarzania wszystkich zleceń dla użytkowników o roli Pracownik OKE oraz Dyrektor OKE zostanie wysłane powiadomienie z linkiem zawierającym listę Laureatów/Finalistów.

Strona główna > Rejestry > Zdających > Wystawianie informacji o wynikach

WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH INFORMACJE O WYNIKACH W TRAKCIE GENEROWANIA ZLECENIA NA WYDRUKI PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA GOTOWE WYDRUKI

WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH

WYSTAW WYSTAW WSZYSTKO

2020 Lato (czerwiec) Województwo Powiat i gmina Wybierz OE Grupa OE Q SZUKAJ

AKTUALNIE TRWA ZLECENIE GENEROWANIA DOKUMENTÓW. FUNKCYJNALNOŚĆ GENEROWANIA NIE JEST W TEJ CHWILI DOSTĘPNA.


Rys. 300. WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH – WYSTAW WSZYSTKO

6.18.1.2. Informacje o wynikach w trakcie generowania

WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH **INFORMACJE O WYNIKACH W TRAKCIE GENEROWANIA** ZLECENIA NA WYDRUKI PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA GOTOWE WYDRUKI

Rys. 301. INFORMACJE O WYNIKACH W TRAKCIE GENEROWANIA


W celu sprawdzenia jakie Informacje o są obecnie generowane, Użytkownik

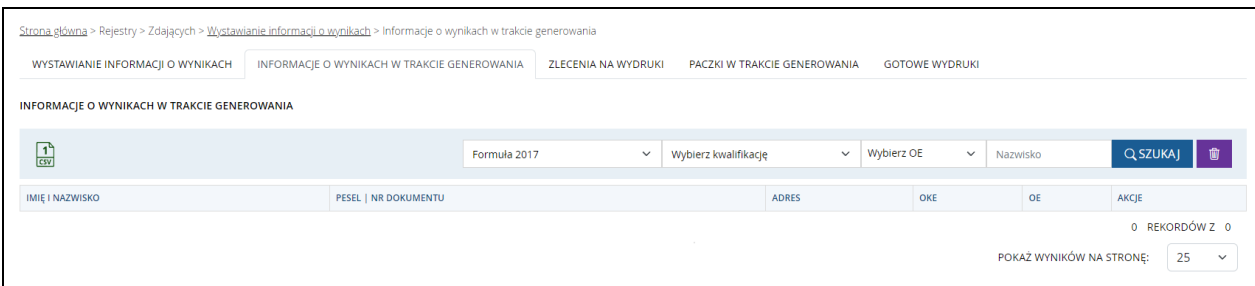
1. Wchodzi na zakładkę **INFORMACJE O WYNIKACH W TRAKCIE GENEROWANIA**
2. Wprowadza kryteria wyszukiwania:
 - Rozporządzenie* – lista rozwijana
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji; lista rozwijana
 - OE – nazwa OE; lista rozwijana
 - Nazwisko – nazwisko zdającego
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
3. Wybiera przycisk **SZUKAJ**

Wybierz rozporządzenie Wybierz kwalifikację Wybierz OE Nazwisko Q SZUKAJ

Rys. 302. INFORMACJE O WYNIKACH W TRAKCIE GENEROWANIA: SZUKAJ

4. Aplikacja prezentuje listę rekordów zawierającą dane:

- Imię i nazwisko – imię i nazwisko zdającego
- Pesel/nr dokumentu – Numer Pesel lub numer dokumentu zdającego
- Adres – adres zdającego
- OKE – nazwa OKE
- OE – nawa OE
- Akcje – w trakcie przetwarzania 



Rys. 303. INFORMACJE O WYNIKACH W TRAKCIE GENEROWANIA: Wyniki

6.18.1.3. Zlecenie na wydruki



Rys. 304. ZLECENIA NA WYDRUKI

Na tej zakładce Użytkownik może utworzyć zlecenie na wydruki, w tym celu:

1. Wyszukuje Informacje o wynikach do druku wprowadzając kryteria:
 - Sesja – lista rozwijana
 - Województwo
 - Powiat i gmina
 - OE – lista rozwijana
 - Grupa OE – lista rozwijana
 - Typ deklaracji
2. Wybiera przycisk **SZUKAJ**. Jeśli dla danego OE nie zostały wygenerowane wszystkie dyplomy, to nie pojawi się on na liście.

2024 Zima

▼

Województwo

Powiat i gmina

Wybierz OE

▼

Grupa OE

▼

Q SZUKAJ

Rys. 305. ZLECENIA NA WYDRUKI – SZUKAJ

3. Aplikacja przedstawia rekordy wyszukiwania zawierające dane:

- Nazwa – nazwa
- Suplementy – czy wystawiono suplementy
- Ilość – ilość dokumentów

4. Aby utworzyć zlecenie, wybiera OE, używając przycisku **WYBIERZ** lub **WYBIERZ WSZYSTKO**

Strona główna > Rejestry > Zdających > Wystawianie informacji o wynikach > Zlecenia na wydruki

WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH

INFORMACJE O WYNIKACH W TRAKCIE GENEROWANIA

ZLECENIA NA WYDRUKI

PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA

GOTOWE WYDRUKI

ZLECENIA NA WYDRUKI

UTWÓRZ ZLECENIE

WYBRANO 0 OE, 0 ZDAJĄCYCH

1 CSV

Sesja

▼

Województwo

Powiat i gmina

Wybierz OE

▼

Grupa OE

▼

Q SZUKAJ

WYBIERZ WSZYSTKO	NAZWA	SUPLEMENTY	ILOŚĆ
WYBIERZ	OKE	Nie	23

Rys. 306. ZLECENIA NA WYDRUKI - Przyciski: WYBIERZ oraz WYBIERZ WSZYSTKO

5. OE pojawi się na liście u góry, ale pozostanie na liście dolnej.

6. Aby usunąć OE z listy do zlecenia, używa przycisku **USUŃ**:

Strona główna > Rejestry > Zdających > Wystawianie informacji o wynikach > Zlecenia na wydruki

WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH

INFORMACJE O WYNIKACH W TRAKCIE GENEROWANIA

ZLECENIA NA WYDRUKI

PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA

GOTOWE WYDRUKI

ZLECENIA NA WYDRUKI

UTWÓRZ ZLECENIE

WYBRANO 1 OE, 23 ZDAJĄCYCH

	NAZWA	SUPLEMENTY	ILOŚĆ
USUŃ	OKE	Nie	23

1 CSV

Sesja

▼

Województwo

Powiat i gmina

Wybierz OE

▼

Grupa OE

▼

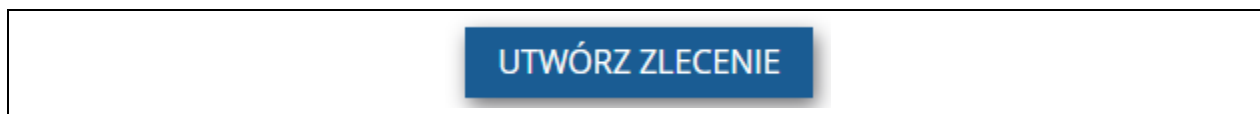
Q SZUKAJ

WYBIERZ WSZYSTKO	NAZWA	SUPLEMENTY	ILOŚĆ
WYBIERZ	OKE	Nie	23

Rys. 307. ZLECENIA NA WYDRUKI - Przycisk: USUŃ

7. OE zniknie z listy u góry, ale pozostanie na liście dolnej.

8. Następnie wybiera przycisk **UTWÓRZ ZLECENIE**



Rys. 308. UTWÓRZ ZLECENIE

W wyświetlonym oknie dialogowym może nadać nazwę dokumentu i wybrać **UTWÓRZ ZLECENIE**. Jeśli istnieją dokumenty w trakcie generowania, to Użytkownik zostanie o tym poinformowany odpowiednim komunikatem.

Rys. 309. UTWÓRZ ZLECENIE – UTWÓRZ

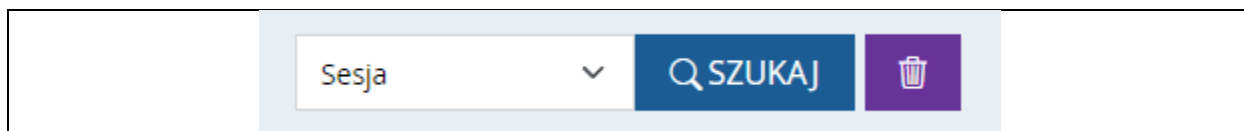
6.18.1.4. Paczki w trakcie generowania



Rys. 310. PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA

Na tej zakładce Użytkownik może wyszukać paczki świadectw, które są w trakcie generowania. W tym celu

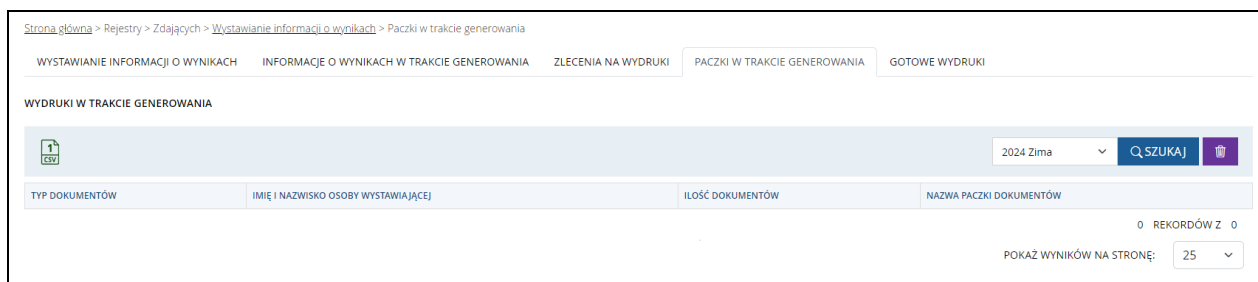
1. Wybiera **SESJĘ**
2. Wybiera przycisk **SZUKAJ**.



Rys. 311. PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA: SZUKAJ

3. Aplikacja prezentuje wyniki wyszukiwania, zawierające dane:

- Typ dokumentów – typ wygenerowanego dokumentu
- Imię i nazwisko osoby wystawiającej – imię i nazwisko osoby wystawiającej
- Ilość dokumentów – ilość
- Nazwa paczki dokumentów – nazwa paczki



Rys. 312. PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA: LISTA

6.18.1.5. Gotowe wydruki



Rys. 313. GOTOWE WYDRUKI

Na tej zakładce Użytkownik może wyszukać gotowe paczki dokumentów.

W tym celu:

1. Wybiera **SESJĘ**
2. Wybiera typ deklaracji
3. Wybiera przycisk **SZUKAJ**

Sesja

Q SZUKAJ

Rys. 314. GOTOWE WYDRUKI: SZUKAJ

4. Aplikacja prezentuje listę wyszukanych rekordów zawierającą dane:

- Data wystawienia – data wystawienia dokumentów
- Typ dokumentów – rodzaj dokumentu
- Imię i nazwisko osoby wystawiającej – imię i nazwisko osoby wystawiającej
- Ilość dokumentów - ilość wystawionych dokumentów
- Nazwa paczki dokumentów – nazwa paczki
- Akcje:
 - Pobierz

Strona główna > Rejestry > Zdalących > Wystawianie informacji o wynikach > Gotowe wydruki

WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH

INFORMACJE O WYNIKACH W TRAKCIE GENEROWANIA

ZLECENIA NA WYDRUKI

PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA

GOTOWE WYDRUKI

GOTOWE WYDRUKI

1 CSV

Sesja

Q SZUKAJ

DATA WYSTAWIENIA	TYP DOKUMENTÓW	IMIĘ I NAZWISKO OSOBY WYSTAWIAJĄCEJ	ILOŚĆ DOKUMENTÓW	NAZWA PACZKI DOKUMENTÓW	AKCJE
2023-08-31 09:03	Informacja o wynikach egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie	Użytkownik Testowy	171	ele11_31-08-2023_09-03-31_9727.zip	




Rys. 315. GOTOWE WYDRUKI lista

Na wyszukanych rekordach wybierając przycisk **POBIERZ**, Użytkownik może pobrać dokumenty w paczce formacie *.zip, którą należy rozpakować. Po jej rozpakowaniu, Użytkownik otrzymuje plik *.pdf ze złączoną listą dokumentów oraz listą zdających.

6.19. WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW





Wybierając **REJESTRY > ZDAJĄCYCH > WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Funkcjonalność umożliwiającą Użytkownikowi wyszukanie dowolnego rodzaju dokumentów, z danego OKE, wygenerowanych w systemie SIOEPKZ
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku

- Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Lista zawierająca dane:
 - Sesja – sesja egzaminacyjna
 - Typ dokumentu – typ dokumentu
 - Nr wydanego dokumentu – numer wydanego dokumentu
 - PESEL | Nr dokumentu – PESEL lub numer dokumentu zdającego
 - Nazwisko i imiona – nazwisko i imiona zdającego
 - Kod kwalifikacji | zawodu – kod kwalifikacji / zawodu, z którego został wystawiony dokument
 - ID OE – identyfikator Ośrodka Egzaminacyjnego
 - Data wydania – data wydania dokumentu
 - Flagi:
 - K → korekta dokumentu
 - N → dyplom niestandardowy
 - D → duplikat
 - U → dyplom unieważniony przez OKE
 - Akcje:
 - Przejdź do szczegółów zdającego 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na danej stronie wyników wyszukiwania
 - Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania

Strona główna > Rejestry > Zdających > Wyszukiwarka dokumentów



WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW

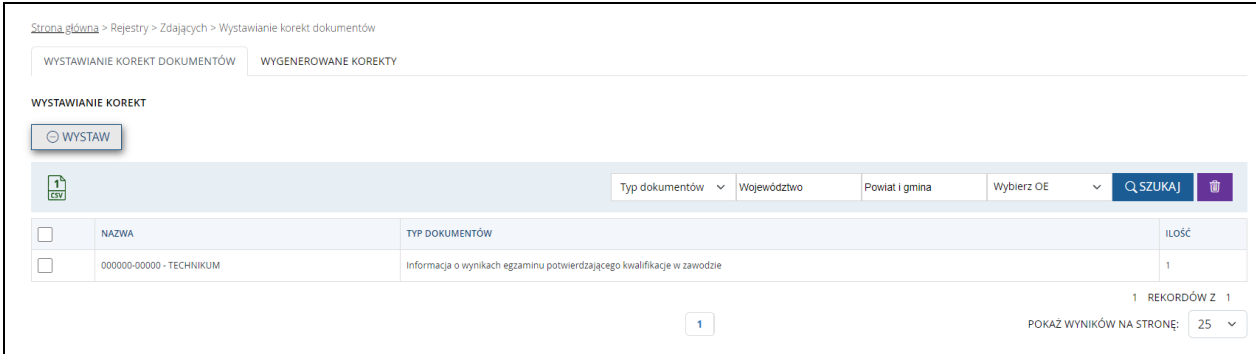
 		Wybierz OE	PeSEL Nr dokumentu	Imię	Nazwisko	Nr wydanego dokumentu	Typ dokumentu	Q SZUKAJ	
Sesja	Data wydania od	Data wydania do	Rozporządzenie	Kwalifikacja	Zawód				
SESJA	TYP DOKUMENTU	NR WYDANEGO DOKUMENTU	PESEL NUMER DOKUMENTU	NAZWISKO I IMIONA	KOD KWALIFIKACJI ZAWODU	ID OE	DATA WYDANIA	FLAGI	AKCJE
2022 Zima (styczeń – luty 2022)	Dyplom	DZ/11000056/24	000000000000	Nazwisko Imię	532102	000000-015NA	14.02.2024		

Rys. 316. WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW - lista

6.20. WYSTAWIANIE KOREKT DOKUMENTÓW

Wybierając **REJESTRY > ZDAJĄCYCH > WYSTAWIANIE KOREKT DOKUMENTÓW** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:



- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie dokumentów
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy **POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ**. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Przycisk **WYSTAW** - umożliwiający wystawienie korekty dokumentów
- Lista zawierająca dane:
 - Nazwa – nazwa OE
 - Typ dokumentu – typ dokumentu
 - Ilość – ilość dokumentów
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania



Strona główna > Rejestry > Zdających > Wystawianie korekt dokumentów

WYSTAWIANIE KOREKT DOKUMENTÓW WYGENEROWANE KOREKTY

WYSTAWIANIE KOREKT

 Typ dokumentów Województwo Powiat i gmina Wybierz OE 

<input type="checkbox"/>	NAZWA	TYP DOKUMENTÓW	ILOŚĆ
<input type="checkbox"/>	000000-00000 - TECHNIKUM	Informacja o wynikach egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie	1

1 REKORDÓW Z 1

 POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25

Rys. 317. WYSTAWIANIE KOREKT DOKUMENTÓW - lista


6.20.1. Wystaw

Aby wystawić korektę dokumentu, Użytkownik:

1. Wybiera z menu górnego zakładkę: **REJESTRY>ZDAJĄCYCH>WYSTAWIANIE KOREKT DOKUMENTÓW**



Rys. 318. Menu górne: WYSTAWIANIE KOREKT DOKUMENTÓW

2. Aplikacja wyświetla okno opisane w pkt 6.19
3. Wprowadza kryteria wyszukiwania:
 - Typ dokumentów – lista rozwijana
 - Województwo
 - Powiat i gmina
 - OE – lista rozwijana
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
4. Po wyszukaniu, na liście pojawią się rekordy, jeśli zdający:
 - Spełnia kryteria wyszukiwania
 - Ma wystawiony dokument
 - Miał zmieniony arkusz po wystawieniu dokumentu

- Po zmianie arkusza wynik z egzaminu był inny niż przed zmianą
5. Następnie na wyświetlonej stronie wybiera przycisk **WYSTAW**



Rys. 319. WYSTAWIANIE KOREKT DOKUMENTÓW: WYSTAW

6.20.2. Wygenerowane korekty

Użytkownik ma możliwość wyszukania wygenerowanych korekt dokumentów, w tym celu klika na zakładkę **WYGENEROWANE KOREKTY**:



Rys. 320. WYSTAWIANIE KOREKT DOKUMENTÓW - WYGENEROWANE KOREKTY

1. Wprowadza kryteria wyszukiwania:
 - Typ dokumentu – lista rozwijana
 - Rozporządzenie* – lista rozwijana
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji, lista rozwijana
 - OE – lista rozwijana
 - Nazwisko – nazwisko zdającego
2. Wybiera przycisk **SZUKAJ**.

Strona główna > Rejestry > Zdających > Wystawianie korekt dokumentów > Wygenerowane korekty

WYSTAWIANIE KOREKT DOKUMENTÓW WYGENEROWANE KOREKTY

LISTA ZDAJĄCYCH

IMIĘ I NAZWISKO	PESEL NR DOKUMENTU	NR DOKUMENTU	WYGENEROWANO	ADRES	OKE	OE	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0							

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25




Rys. 321. WYGENEROWANE KOREKTY – SZUKAJ

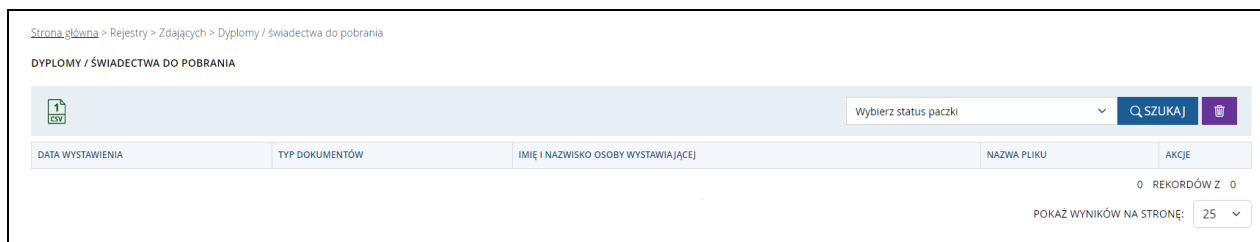
3. Aplikacja prezentuje listę zdających zawierającą dane:
 - Imię i nazwisko – imię i nazwisko zdającego
 - Pesel/ nr dokumentu – numer Pesel lub numer dokumentu zdającego

- Nr dokumentu – numer świadectwa/dyplomu
- Wygenerowano - - data wygenerowania
- Adres – adres zdającego
- OKE – OKE zdającego
- OE – OE zdającego
- Akcje – Pobierz

6.21. DYPLOMY I ŚWIADECTWA DO POBRANIA

Wybierając **REJESTRY > ZDAJĄCYCH > DYPLOMY/ŚWIADECTWA DO POBRANIA** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie świadectw/dyplomów
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy **POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ**. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Listę dyplomów/świadectw prezentującą dane:
 - Data wystawienia – data wystawienia dyplomu
 - Typ dokumentów -typ
 - Imię i nazwisko osoby wystawiającej – imię i nazwisko osoby wystawiającej
 - Nazwa pliku -nazwa
 - Akcje
 - Pobierz 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania

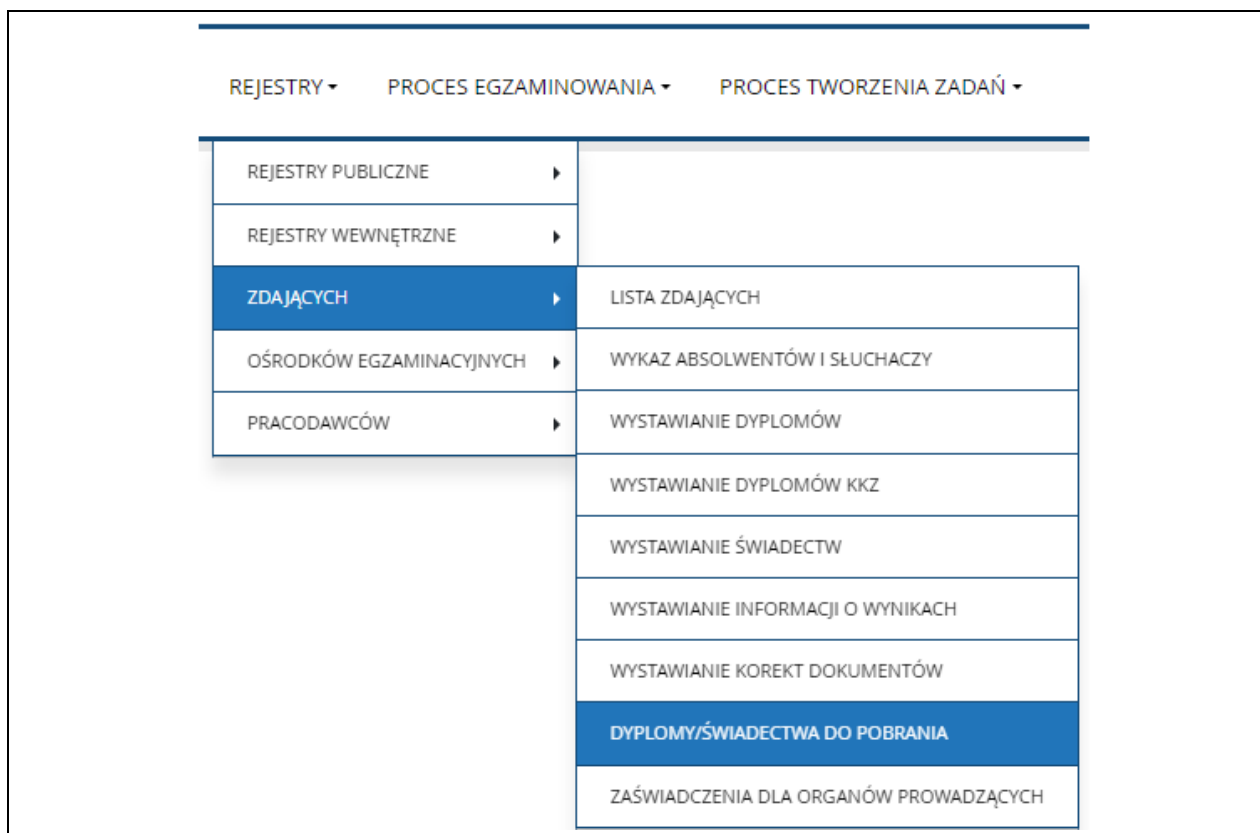


Rys. 322. DYPLOMY/ŚWIADECTWA DO POBRANIA – lista

- Pobierz 

Aby móc pobrać dyplomy lub świadectwa, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **REJESTRY>ZDAJĄCYCH>DYPLOMY/ŚWIADECTWA DO POBRANIA**.



Rys. 323. Menu górne: DYPLOMY/ŚWIADECTWA DO POBRANIA


2. Wybiera status paczki:
3. Naciska przycisk **SZUKAJ**.

Wybierz status paczki

▼

SZUKAJ

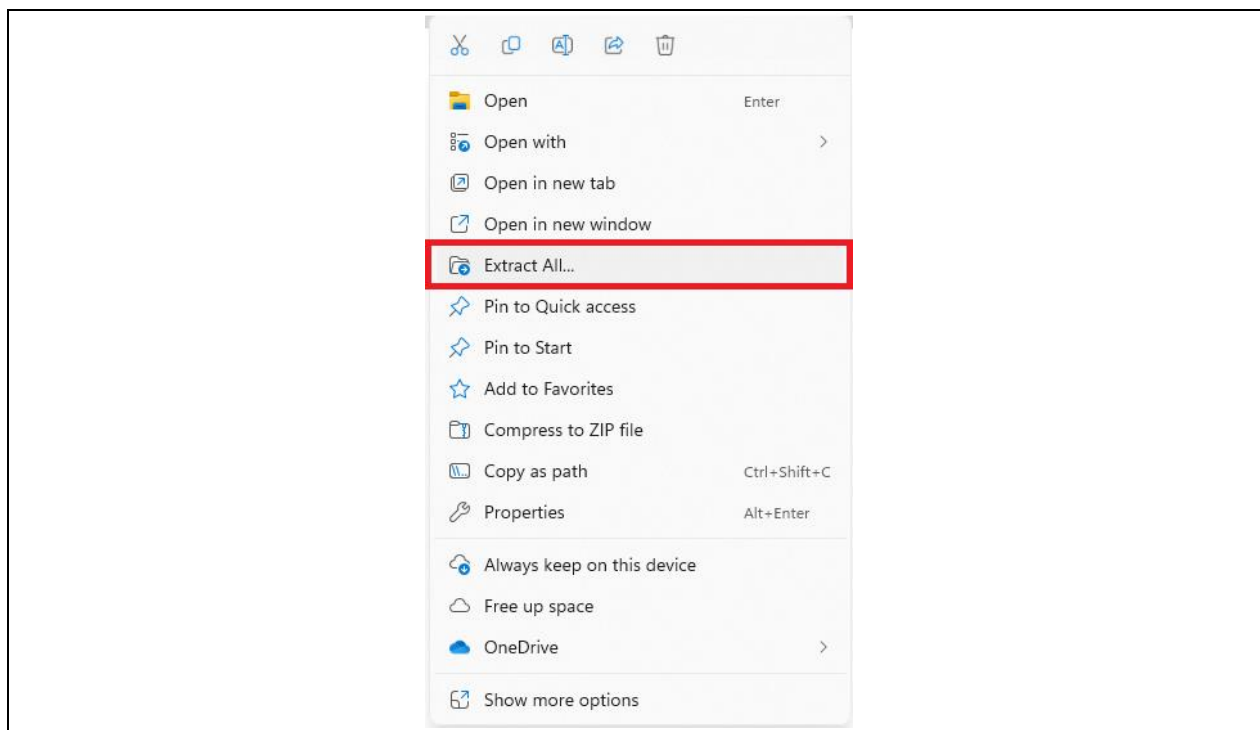
Rys. 324. DYPLOMY/ŚWIADECTWA DO POBRANIA: SZUKAJ

4. Na wyszukanych rekordach ma możliwość pobrania pliku *.ZIP zawierającego dyplomy lub świadectwa. W tym celu naciska ikonkę  przy wyszukanym rekordzie.

DATA WYSTAWIENIA	TYP DOKUMENTÓW	IMIĘ I NAZWISKO OSOBY WYSTAWIAJĄCEJ	NAZWA PLIKU	AKCJE
2023-10-27 10:21	Dyplom	Imię Nazwisko	00000-00000_27-10-2023_10-22-07_1153.zip	
2023-10-27 10:11	Dyplom	Imię Nazwisko	00000-00000_2-10-2023_10-11-03_6651.zip	

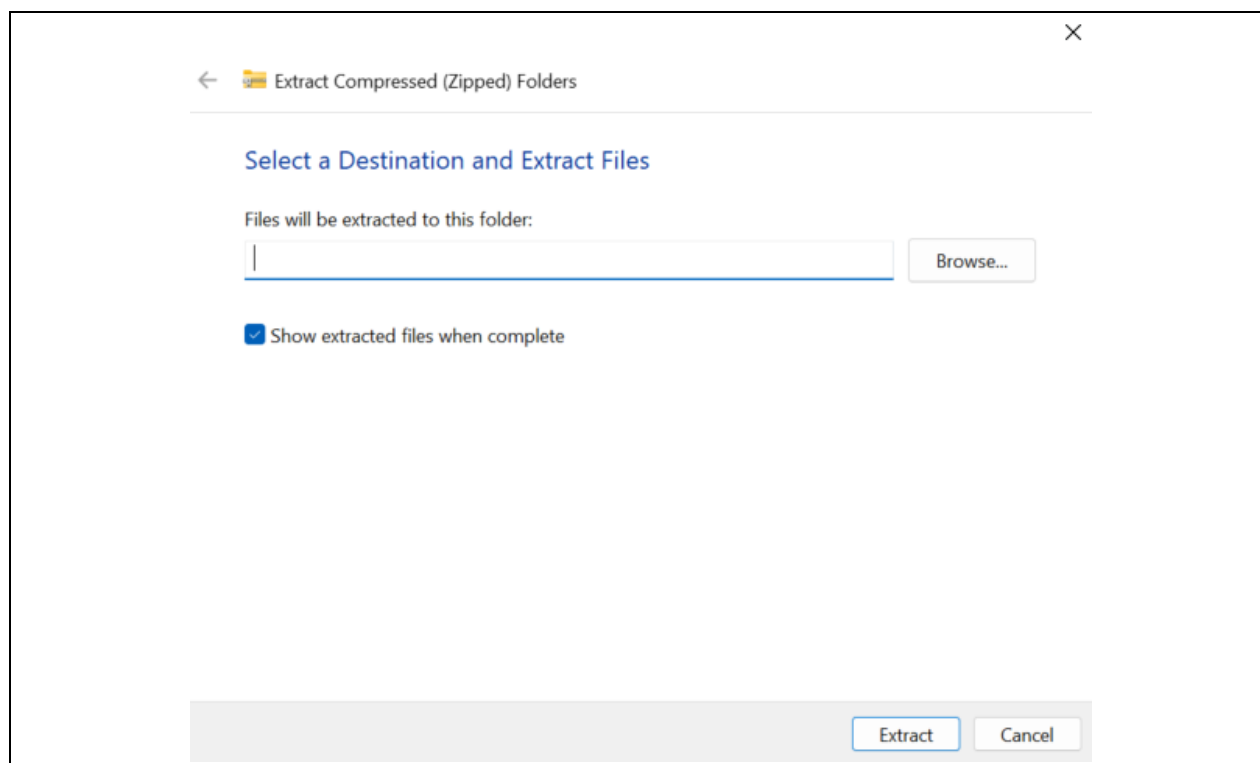
Rys. 325. LISTA DYPLOMÓW/ŚWIADECTW DO POBRANIA

5. Wyświetli się okno systemowe z plikiem ZIP do pobrania.
6. Użytkownik zapisze plik na dysku, a następnie rozpakuje pliki w nim zawarte. Aby to wykonać:
 - a. Użytkownik wyszukuje zapisany plik *.ZIP,
 - b. Klika na plik prawym przyciskiem myszy,
 - c. Z menu wybiera **Extract All...** lub **Wyodrębnij wszystkie...** (zależy od wersji językowej systemu),



Rys. 326. *Rozpakowywanie pliku ZIP*

- d. Wybiera miejsce docelowe rozpakowanego folderu i naciska przycisk **Wyodrębnij** lub **Extract**,








Rys. 327. Rozpakowywanie pliku ZIP

- e. Użytkownik w zapisanym miejscu na dysku widzi folder, do którego zostały rozpakowane wcześniej pliki *.PDF z dyplomami lub świadectwami.

6.22. ZAŚWIADCZENIE DLA ORGANÓW PROWADZĄCYCH

Wybierając **REJESTRY > ZDAJĄCYCH > ZAŚWIADCZENIA DLA ORGANÓW PROWADZĄCYCH** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie zaświadczeń
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy **POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ**. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Przycisk **DODAJ / ZMIENŃ LOGO** - umożliwiający import do systemu plików graficznych zawierających logo wraz z danymi teleadresowymi OKE, który stanowi nagłówek generowanego zaświadczenia
- Przycisk **WYSTAW** - umożliwiający wystawienie zaświadczenia


- Przycisk **PODSTAWA PRAWNA** - umożliwia predefiniowanie treści wpisów o podstawie prawnej wystawienia zaświadczenia
- Lista prezentująca dane:
 - Numer JRWA – numer
 - Rodzaj zaświadczenia – rodzaj zaświadczenia
 - Organ prowadzący – organ prowadzący
 - Oznaczenie OE – oznaczenie OE
 - RSPO – numer RSPO
 - Data wystawienia – data wystawienia zaświadczenia
 - Akcje:
 - Pobierz 
 - Usuń 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
 - Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania

6.22.1. **Wyszukiwanie zaświadczeń**

W celu wyszukania zaświadczeń użytkownik z menu górnego wybiera zakładkę **REJESTRY > ZDAJACYCH > ZAŚWIADCZENIA DLA ORGANÓW PROWADZĄCYCH**



Rys. 328. Menu górne: ZAŚWIADCZENIA DLA ORGANÓW PROWADZĄCYCH

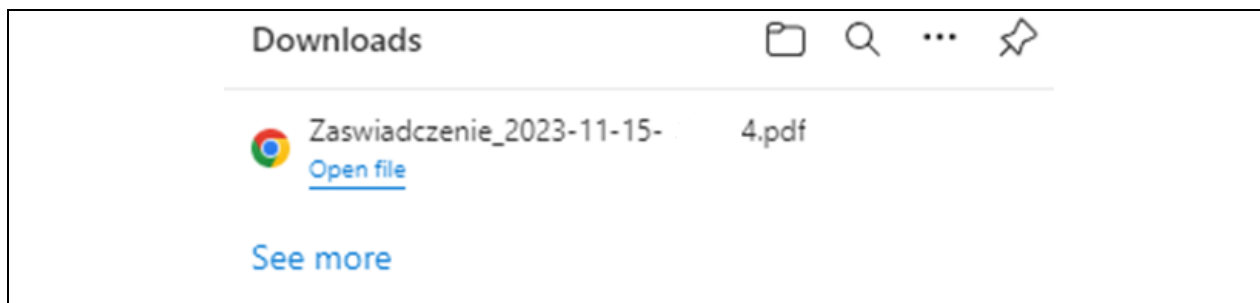
1. Aplikacja prezentuje ekran opisany w pkt. 6.21
2. Użytkownik wprowadza kryteria wyszukiwania:
 - Numer JRWA – numer JRWA
 - Rodzaj zaświadczenia – rodzaj wyszukiwanego zaświadczenia
 - Organ prowadzący – nazwa organu
 - Oznaczenie OE – identyfikator OE – do wyboru z listy rozwijanej
 - RSPO – numer RSPO
 - Data – data dodania
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
3. Aplikacja prezentuje wyniki wyszukiwania
4. Użytkownik ma możliwość operacji na rekordach:

- Pobierz ⬇
- Usuń ✕

6.22.1.1. Pobierz

W celu pobrania rejestru, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę ⬇
2. Plik *.pdf zostanie pobrany

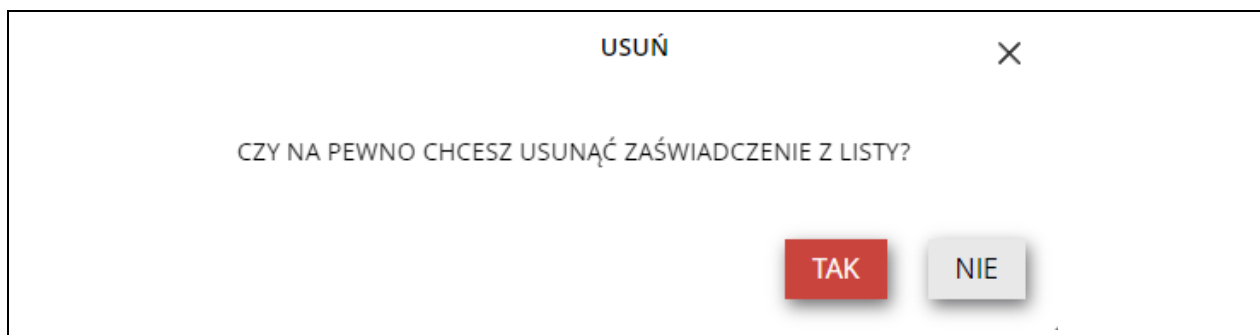


Rys. 329. Pobierz rejestr

6.22.1.2. Usuń

W celu usunięcia rejestru, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę ✕
2. Aplikacja zaprezentuje komunikat:



Rys. 330. REJESTR ZAŚWIADCZEŃ: USUŃ

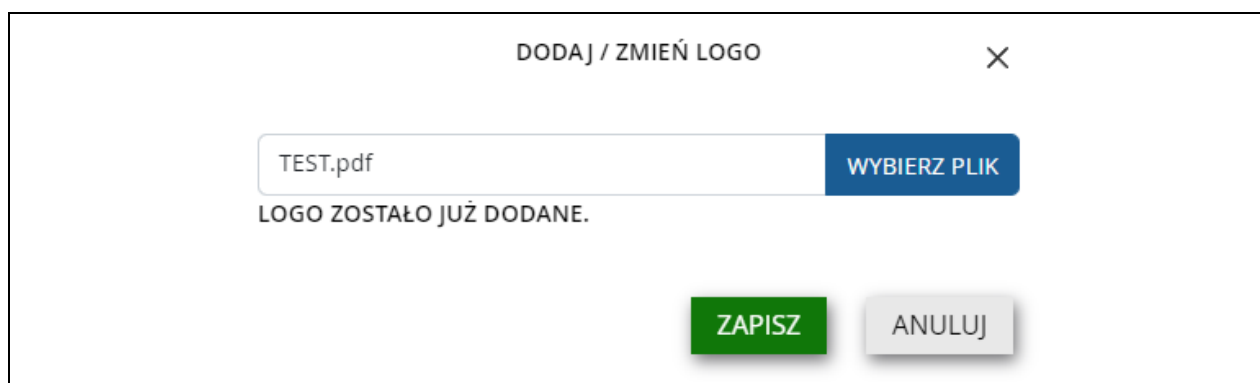
UWAGA: usunięcie może spowodować nieprawidłowe działanie systemu.

Z możliwością wyboru **TAK**, **NIE**. Po naciśnięciu **TAK** rekord zostanie usunięty i nie będzie możliwy do wyszukania i wyboru. Po naciśnięciu **NIE** okno zostanie zamknięte.

6.22.2. Obsługa logo OKE

Funkcjonalność DODAJ/ZMIEN LOGO umożliwia import do systemu plików graficznych zawierających logo wraz z danymi teleadresowymi OKE, który stanowi nagłówek generowanego zaświadczenia. Użytkownik:

1. Wybiera przycisk **DODAJ / ZMIEN LOGO**
2. Następnie w oknie dialogowym wybiera przycisk WYBIERZ PLIK
3. Operację potwierdza przyciskiem **ZAPISZ** lub w celu rezygnacji wybiera przycisk **ANULUJ** lub „X”.



Rys. 331. Przycisk DODAJ/ ZMIEN LOGO: Widok okna przycisku DODAJ/ZMIEN LOGO

6.22.3. Podstawa Prawna

Funkcjonalność Podstawa Prawna umożliwia predefiniowanie treści wpisów o podstawie prawnej wystawienia zaświadczenia, które będą wykorzystywane na etapie jego generowania. Po kliknięciu na przycisk Podstawa Prawna prezentują się dane:

- Szkoły Policealne oraz Branżowe Szkoły II Stopnia* - Podstawa prawna dla Szkół Policealnych oraz Branżowych Szkół II Stopnia
- KKZ * - Podstawa prawna dla Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych

Rys. 332. Przycisk PODSTAWA PRAWNA: Widok okna PODSTAWA PRAWNA

6.22.4. Generowanie zaświadczenia dla organu prowadzącego

1. Wygenerowanie nowego zaświadczenia umożliwia przycisk **WYSTAW**.
2. Jego użycie skutkuje prezentacją okna WYSTAWIANIE ZAŚWIADCZENIA, gdzie prezentują się dane:
 - Rodzaj zaświadczenia * - lista rozwijana z możliwymi pozycjami do wyboru: KKZ, Szkoły policealne, Certyfikaty BS II
 - Data wystawienia dokumentu od* - data wystawienia od
 - Data wystawienia do* - data wystawienia do
 - Checkbox Wszyscy zdający spełniający warunki
 - Checkbox Zadający nieuwzględnieni wcześniej
 - Organ prowadzący – nazwa* -nazwa organu
 - Organ prowadzący – adres * - adres organu
 - Oznaczenie OE* - do wyboru z listy rozwijanej
 - RSPO – numer RSPO
 - Data wystawienia zaświadczenia * - data zaświadczenia
 - Numer zaświadczenia* - numer wystawionego zaświadczenia
 - Podstawa prawna* - podstawia

- Podpis pod dokumentem

Strona główna > Rejestry > Zdających > Zaświadczenia dla organów prowadzących > Nowe zaświadczenie

WYSTAWIANIE ZAŚWIADCZENIA

Rodzaj zaświadczenia*

Data wystawienia dokumentów od*

Data wystawienia dokumentów do*

Wystaw dla
☒ Wszyscy zdający spełniający warunki
☐ Zdający nieuwzględnieni wcześniej

Organ prowadzący - nazwa*

Organ prowadzący - adres*

Oznaczenie OE*

RSPO

Data wystawienia zaświadczenia*

Numer zaświadczenia (np. JRWA)*

Podstawa prawna*

Podpis pod dokumentem*




WYSTAW I POBIERZ POWRÓT

Rys. 333. Przycisk WYSTAW: Widok okna WYSTAWIENIE ZAŚWIADCZENIA

3. W celu wystawienia zaświadczenia Użytkownik uzupełnienia wymagane pola
4. Następnie wybiera przycisk **WYSTAW I POBIERZ** co powoduje wygenerowanie pliku PDF opartego na jednym z dwóch szablonów w zależności od wybranego rodzaju zaświadczenia oraz zapisanie danych wniosku w systemie.

6.23.REJESTR OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH




Wybierając **REJESTRY > OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH > LISTA OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie ośrodków
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Przycisk **DODAJ** - umożliwiający dodanie ośrodka
- Lista ośrodków zawierająca dane:
 - Identyfikator OE – identyfikator ośrodka
 - Nazwa – nazwa ośrodka
 - Numer RSPO – numer RSPO
 - Adres -adres ośrodka
 - OKE – OKE pod które podlega OE
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
 - Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania




Strona główna > Rejestry > Ośrodków egzaminacyjnych > Lista ośrodków egzaminacyjnych

OŚRODKI EGZAMINACYJNE

DODAJ



Rozporządzenie Kwalifikacja Identyfikator OE Nazwa Miejscowość **Q SZUKAJ** 

Numer RSPO Aktywne Grupa OE

IDENTYFIKATOR OE	NAZWA	NUMER RSPO	ADRES	OKE	AKCJE
0000000-00000	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku	000000-00000	Testowa 1	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku	  

1 REKORDÓW Z 1

1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25

Rys. 334. LISTA OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH - lista

6.23.1. Dodawanie rejestru ośrodków egzaminacyjnych

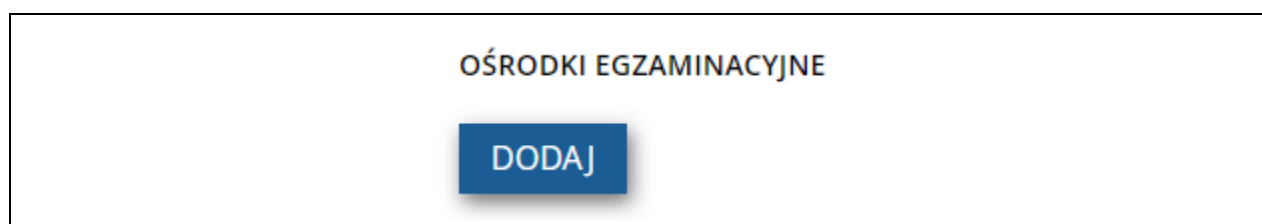
Aby dodać ośrodek egzaminacyjny Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **REJESTRY>REJESTR OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH>LISTA OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH**



Rys. 335. Menu górne: REJESTR OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH

2. Aplikacja otwiera okno opisane w pkt. 6.22
3. Naciska przycisk **DODAJ** - Zostaje przeniesiony do zakładki dane ośrodka egzaminacyjnego



Rys. 336. REJESTR OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH: DODAJ

4. Na otwartym formularzu wypełnia pola:
 - Nazwa* - nazwa ośrodka
 - Dane adresowe ośrodka egzaminacyjnego*
 - Województwo* - województwo, w którym znajduje się OE
 - Powiat* - powiat, w którym znajduje się OE
 - Gmina* - gmina, w której znajduje się OE
 - Miejscowość* - miejscowość, w której znajduje się OE
 - Ulica - ulica, przy której znajduje się OE
 - Numer budynku/lokalu* - numer budynku OE
 - Poczta* - miejscowość, w której znajduje się poczta, do której przynależy OE
 - Kod pocztowy* - kod pocztowy miejscowości

- Lokalizacja podmiotu* - jednostka administracyjna
- Dane kontaktowe (SIOEPKZ)
 - Email* - kontaktowy adres email ośrodka
 - Telefon 1* - kontaktowy numer telefonu do ośrodka
 - Telefon 2 - kontaktowy numer telefonu do ośrodka
 - Fax – numer faksu ośrodka
- Organ prowadzący – istnieje możliwość zaznaczenia tylko jednego checkboxa
 - JST
 - Osoba prawna inna niż JST
 - Osoba fizyczna
 - Inny
- Status publiczno-prawny – istnieje możliwość zaznaczenia tylko jednego checkboxa
 - Publiczny
 - Niepubliczny
 - Nie dotyczy
 - Typ – istnieje możliwość zaznaczenia tylko jednego checkboxa

Strona główna > Rejestry > Ośrodków egzaminacyjnych > Lista ośrodków egzaminacyjnych > Dodanie nowego ośrodka egzaminacyjnego

DANE OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO

Nazwa*

OKE
Okręgowa Komisja Egzami

Numer RSPO

Identyfikator OE*

Województwo*
Województwo

Powiat*
Powiat

Gmina*
Gmina

Miejscowość*

Ulica*

Nr budynku/lokalu*

Pocztą*

Kod pocztowy*

Lokalizacja podmiotu*
Wybierz

☐ Dane korespondencyjne

Dane kontaktowe (SIO)

E-mail

Telefon 1

Telefon 2

Fax

Dane kontaktowe (SIOEPKZ)

E-mail*

Telefon 1*

Telefon 2

Fax

Organ prowadzący*
☐ JST
☐ osoba prawna inna niż JST
☐ osoba fizyczna
☐ inny

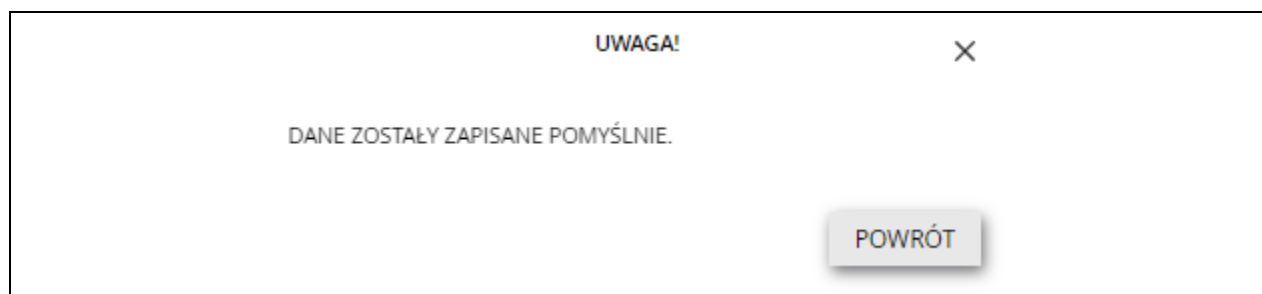
Status publiczno-prawny*
☐ publiczny
☐ niepubliczny
☐ nie dotyczy

Typ*
☐ okręgowa komisja egzaminacyjna
☐ inny
☐ podmiot prowadzący działalność oświatową, o której mowa w art. 170 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe (dla PP2019 od 01.09.2020 r. posiadający akredytację, o której mowa w art. 118 Prawo oświatowe)
☐ Instytucje rynku pracy, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową
☐ Instytucje rynku pracy, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 3-6 tej ustawy, prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową i posiadające akredytację, o której mowa w art. 118

ZAPISZ **POWRÓT**

Rys. 337. REJESTRY OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH - DODAJ

5. Naciska przycisk **ZAPISZ**.
6. Na wyświetlonym komunikacie systemowym Użytkownik naciska przycisk **POWRÓT**.




Rys. 338. Potwierdzenie zapisu danych

6.23.2. Miejsca Egzaminowania

Na tej zakładce Użytkownik może zobaczyć informacje o miejscu egzaminowania przypisanym do danego OE:

- Nazwa miejsca egzaminowania – Nazwa wpisywana przy tworzeniu miejsca egzaminowania
- Adres – Kod pocztowy, miejscowość oraz ulica wpisana przy tworzeniu miejsca egzaminowania
- Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
- Data uprawnień – Data ważności uprawnień od – do
- Liczba stanowisk – Liczba stanowisk ustalona przy tworzeniu miejsca egzaminowania
- Rodzaj egzaminu – Rodzaj egzaminu uzupełniany przy pomocy checkboxów podczas dodawania miejsca egzaminowania:
 - Praktyczny
 - Pisemny
 - Praktyczny i pisemny
- Egz. Elektroniczny – uzupełniane przy pomocy checkboxa podczas dodawania miejsca egzaminowania. Pole przyjmuje wartości **Tak/Nie**
- Zatwierdzone – Status zatwierdzenia miejsca egzaminowania przez OKE. Pole przyjmuje wartości **Tak/Nie**

Użytkownik może także użyć przycisków takich jak:


- **MIEJSCE EGZAMINOWANIA** – pozwala na tworzenie miejsca egzaminowania.
-  - Podgląd mapy miejsca egzaminowania
- **WNIOSKI O UPOWAŻNIENIA** – użytkownik po kliknięciu w przycisk zostanie przekierowany bezpośrednio do zakładki **STRONA GŁÓWNA > REJESTRY > OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH > UPOWAŻNIENIA**

Strona główna > Rejestry > Ośrodków egzaminacyjnych > Lista ośrodków egzaminacyjnych > Miejsca egzaminowania

DANE PODSTAWOWE OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO **MIEJSCA EGZAMINOWANIA** PRACOWNICY ZDAJĄCY

MIEJSCA EGZAMINOWANIA OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO

MIEJSCA EGZAMINOWANIA WNIOSKI O UPOWAŻNIENIA



NAZWA MIEJSCA EGZAMINOWANIA	ADRES	KWALIFIKACJE	LICZBA STANOWISK	RODZAJ EGZAMINU	EGZ. ELEKTRONICZNY ▼ ▲	ZATWIERDZONE	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0							

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE: 25 ▼

Rys. 339. MIEJSCA EGZAMINOWANIA

6.23.2.1. Dodaj miejsce egzaminowania

W tym celu Użytkownik

1. Wybiera przycisk **MIEJSCA EGZAMINOWANIA**
2. Uzupełnia formularz w otwartym oknie:
 - Dane adresowe miejsca egzaminowania*
 - Województwo* - województwo, w którym znajduje się miejsce
 - Gmina* - gmina, w której znajduje się miejsce
 - Miejscowość* - miejscowość, w której znajduje się miejsce
 - Ulica - ulica, przy której znajduje się miejsce
 - Poczta* - miejscowość, w której znajduje się poczta, do której przynależy miejsce
 - Kod pocztowy* - kod pocztowy miejscowości
 - Lokalizacja podmiotu* - jednostka administracyjna
 - Email* - kontaktowy adres email
 - Telefon 1* - kontaktowy numer telefonu
 - Dodatkowe informacje
 - Uprawnienia
 - Uprawnienia podstawowe
 - Liczba stanowisk
 - Rozporządzenie – lista rozwijana, możliwość wyboru po przecinku Formuła 2017 oraz Formuła 2019
 - Lista kwalifikacji – użytkownik zaznacza wszystkie lub dodaje kwalifikacje po przecinku

DODAJ MIEJSCE EGZAMINOWANIA

Identyfikator OE

000000-00000

Nazwa OE

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku

Dane adresowe

Nazwa miejsca*

Test

☐ Adres taki sam jak OE

Województwo*

Województwo

Gmina*

Gmina

Ulica*

Miejscowość*

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 340. Dodaj miejsce egzaminowania cz. 1 z 3

DODAJ MIEJSCE EGZAMINOWANIA

Kod pocztowy*

Poczta*

Adres email

Numer telefonu

Dodatkowe informacje

Uprawnienia

☐ Pisemny

☒ Praktyczny

☐ Egz. elektroniczny

Liczba stanowisk

0

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 341. Dodaj miejsce egzaminowania cz. 2 z 3

DODAJ MIEJSCE EGZAMINOWANIA

✕

Uprawnienia

☐ Pisemny
☒ Praktyczny

☐ Egz. elektroniczny

Liczba stanowisk

0

Wybrane kwalifikacje

Rozporządzenie

Wybierz kwalifikacje

Kwalifikacje oddzielone przecinkiem

DODAJ PO PRZECINKU

ZAPISZ


ANULUJ


Rys. 342. Dodaj miejsce egzaminowania cz. 3 z 3

3. W celu zapisania – wybiera przycisk **ZAPISZ**, w celu zrezygnowania przycisk **ANULUJ** lub „X”

6.23.2.1.1. Podgląd (mapy rozmieszczenia stanowisk)

W celu podglądu rozmieszczenia stanowisk, Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie naciska ikonę  .

NAZWA MIEJSCA EGZAMINOWANIA	ADRES	KWALIFIKACJE	LICZBA STANOWISK	RODZAJ EGZAMINU	EGZ. ELEKTRONICZNY ▼ ▲	ZATWIERDZONE	AKCJE
TECHNIKUM	Adres Testowy	AUD.01	30	Praktyczny	Nie	Nie	

Rys. 343. Edycja (mapy rozmieszczenia stanowisk)

2. Aplikacja wyświetla okno podglądu mapy miejsca egzaminowania.

PODGLĄD MAPY MIEJSCA EGZAMINOWANIA

Identyfikator OE: 000000-00000

Dostępne stanowiska*: 30

Nazwa OE: Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

Zaplanowane stanowiska*: 0

Plik mapy: Plik [WYBIERZ PLIK]

[DODAJ STANOWISKO NA MAPIE]

[POWRÓT]

Rys. 344. Formularz podglądu mapy stanowisk

3. W celu zamknięcia wybiera przycisk **POWRÓT** lub „X”

6.23.3. Pracownicy

Na tej zakładce Użytkownik widzi listę pracowników wybranego OE, która zawiera dane:

- Imię – Imię pracownika
- Nazwisko – Nazwisko pracownika
- Nazwa użytkownika – Login pracownika
- Nazwa roli – Rola pracownika w systemie SIOEPKZ
- Adres email – Adres email pracownika
- Numer telefonu – Numer telefonu pracownika

Strona główna > Rejestry > Ośrodków egzaminacyjnych > Lista ośrodków egzaminacyjnych > Pracownicy

DANE PODSTAWOWE OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO MIEJSCA EGZAMINOWANIA PRACOWNICY ZDAJĄCY

PRACOWNICY OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO

1 CSV Q SZUKAJ

IMIĘ	NAZWISKO	NAZWA UŻYTKOWNIKA	NAZWA ROLI	ADRES EMAIL	NUMER TELEFONU
Pracownik	OE	AAAA00000001	Pracownik OE	wpisz@email.com	00000000000

1 REKORDÓW Z 1

1 POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25

Rys. 345. PRACOWNICY


6.23.4. Zdający

Na tej zakładce Użytkownik widzi listę zdających oraz ich dane takie jak:

- Imię i nazwisko – Imię i nazwisko zdającego
- PESEL | Nr dokumentu – Dokument zdającego
- Adres – Ulica, Nr domu, Kod pocztowy, Miejscowość zdającego

Użytkownik może wyszukać zdających po numerze PESEL, numerze dokumentu lub nazwisku.

- Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.


Może też użyć przycisku , dzięki któremu Użytkownik przenoszony jest na widok szczegółów zdającego (patrz punkt 6.13.2.2)

Strona główna > Rejestry > Ośrodków egzaminacyjnych > Lista ośrodków egzaminacyjnych > Zdający

DANE PODSTAWOWE OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO MIEJSCA EGZAMINOWANIA PRACOWNICY ZDAJĄCY

LISTA ZDAJĄCYCH

1 CSV Pesel | Nr dokumentu Nazwisko Q SZUKAJ

IMIĘ I NAZWISKO	PESEL NR DOKUMENTU	ADRES	AKCJE
Zdający Testowy	00000000000	Testowa 1	

1 REKORDÓW Z 1

1 POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25

Rys. 346. ZDAJĄCY


6.23.5. Wyszukiwanie Ośrodków Egzaminacyjnych

W celu wyszukania ośrodków egzaminacyjnych, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **REJESTRY>OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH>LISTA OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH**



Rys. 347. Menu górne: REJESTR OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH

2. Wpisuje kryteria wyszukiwania:
 - Identyfikator OE – numer identyfikacyjny OE; istnieje możliwość wyszukania OE po wpisaniu części wyszukiwanej frazy
 - Status – do wyboru z listy rozwijanej:
 - Aktywne
 - Dezaktywowane
 - Nowy ośrodek
 - Zakończona działalność
 - Numer RSPO – numer RSPO ośrodka; istnieje możliwość wyszukania OE po wpisaniu części wyszukiwanej frazy
 - Nazwa – nazwa OR; istnieje możliwość wyszukania OE po wpisaniu części wyszukiwanej frazy
 - Miejscowość – miejscowość, w której znajduje się OE; istnieje możliwość wyszukania OE po wpisaniu części wyszukiwanej frazy
 - Rozporządzenie –v Formułą 2017 lub Formułą 2019; do wyboru z listy rozwijanej
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji, lista rozwijana
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 

- o Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.

3. Naciska przycisk **SZUKAJ**.

Rozporządzenie	Kwalifikacja	Identyfikator OE	Nazwa	Miejscowość	Q SZUKAJ	
		Numer RSPO	Aktywne	Grupa OE		

Rys. 348. REJESTR OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH: SZUKAJ.

4. Na wyszukanych OE Użytkownik będzie mógł przeprowadzić akcje za pomocą ikonek:

- Szczegóły
- Edycja
- Dezaktywacja

6.23.5.1. Szczegóły

Na tym widoku Użytkownik będzie miał możliwość podglądu szczegółów wybranego ośrodka egzaminacyjnego – widok tożsamy z dodawaniem nowego ośrodka – bez możliwości edycji danych. Aby powrócić do listy OE należy nacisnąć przycisk **POWRÓT**.

POWRÓT

Rys. 349. Szczegóły OE: POWRÓT

6.23.5.2. Edycja

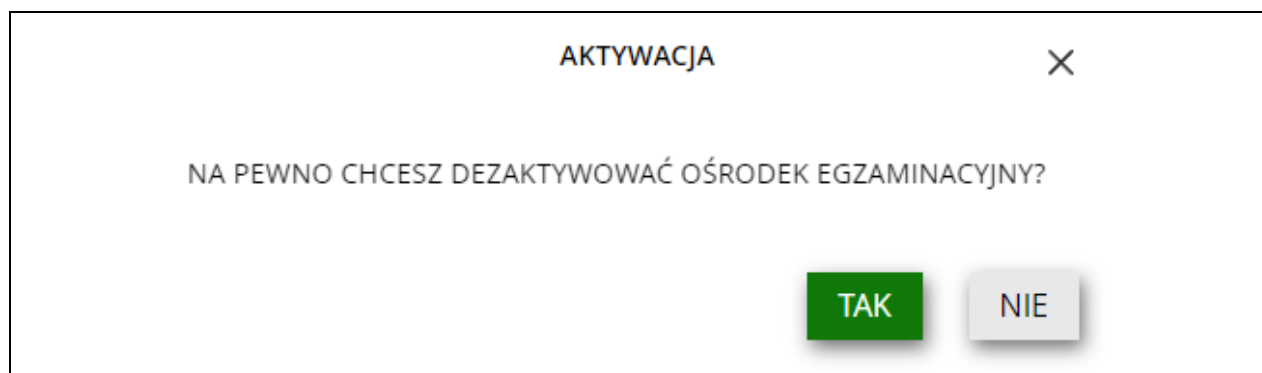
Na tym widoku Użytkownik będzie miał możliwość podglądu szczegółów wybranego ośrodka egzaminacyjnego – widok tożsamy z dodawaniem nowego ośrodka.

6.23.5.3. Dezaktywacja

W celu dezaktywacji, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę

2. Aplikacja wyświetli komunikat:



Rys. 350. Dezaktywacja ośrodka egzaminacyjnego

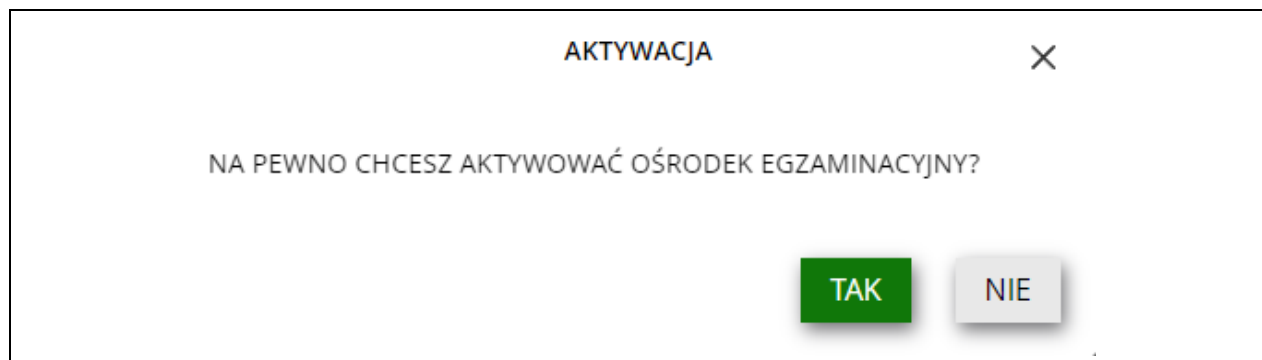
Z przyciskami **TAK**, **NIE**. Po naciśnięciu **TAK**, ośrodek egzaminacyjny zostanie dezaktywowany i będzie widoczny w systemie po wybraniu statusu **Dezaktywowany**.

UWAGA: usunięcie może spowodować nieprawidłowe działanie systemu.

6.23.5.1. Aktywacja

W celu aktywacji dezaktywowanego ośrodka egzaminacyjnego, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę **+** przy wybranym dezaktywowanym ośrodku
2. Aplikacja wyświetli komunikat:











Rys. 351. Aktywacja ośrodka egzaminacyjnego

Z przyciskami **TAK**, **NIE**. Po naciśnięciu **TAK**, ośrodek egzaminacyjny zostanie aktywowany.

6.24. Upoważnienia

W wyniku wybrania polecenia **REJESTRY > OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH > UPOWAŻNIENIA**, prezentowane jest okno zawierające:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie upoważnień oraz przedłużeń.
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy **POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ**. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Pustą listę rekordów zawierającą dane:
 - Oznaczenie i nazwa OE – numer i nazwa Ośrodka Egzaminacyjnego
 - Data wniosku – data złożenia wniosku
 - Część egzaminu - część egzaminu, w ramach którego złożono wniosek
 - Typ wniosku – typ wniosku
 - Data uprawnień do – data ważności upoważnienia
 - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji, których dotyczy upoważnienie (tylko dla egzaminów praktycznych, dla egzaminów pisemnych kolumna pozostaje pusta)
 - Status – status wniosku
 - Akcje:
 - Szczegóły  - ikona umożliwiająca wyświetlenie szczegółów upoważnienia
 - Zatwierdź upoważnienie  - ikona umożliwiająca otwarcie okna zatwierdzenia upoważnienia
 - Pobierz wniosek o upoważnienie  - ikona umożliwiająca pobranie PDF z wnioskiem o upoważnienie
 - Odrzuć wniosek  - ikona umożliwiająca odrzucenie wniosku o upoważnienie
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania

- Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania
- Niebieska CSV  - raport zawiera wszystkie rekordy z danej funkcjonalności z pominięciem stronicowania i zastosowanych filtrów wyszukiwania

Strona główna > Rejestry > Ośrodków egzaminacyjnych > Upoważnienia

UPOWAŻNIENIA

NUMERACJA UPOWAŻNIEŃ

1 2 3

326201.33NG ... x 2024-05-17 2024-05-17 Status Typ wniosku Część egzaminu Rozporządzenie Kwalifikacja Pokaż wysłane upoważnienia Q SZUKAJ

OZNACZENIE / NAZWA OE	DATA WNIOSKU	CZĘŚĆ EGZAMINU	TYP WNIOSKU	DATA UPRAWNIENIA DO	KWALIFIKACJE	STATUS WNIOSKU	AKCJE
326201.33NG TECHNIKUM TECHNOLOGII CYFROWYCH W SZCZECIE	2024-05-17	Pisanny - elektroniczny	Przedłużenie			Przesłany	1 ✓ ✕

1 REKORDÓW Z 1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ 25

Rys. 352. Upoważnienia

6.24.1. Wyszukiwanie

W celu wyszukania upoważnienia oraz przedłużenia, Użytkownik:







1. Z górnego menu wybiera zakładkę **REJESTRY>OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH>UPOWAŻNIENIA**



Rys. 353. Menu górne: UPOWAŻNIENIA

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. 7.24
3. Wybieramy parametry wyszukiwania:
 - Wybierz OE – wybór szkoły
 - Data wniosku od -data złożenia wniosku
 - Data wniosku do – data końca wniosku o upoważnienie
 - Status – do wyboru z listy rozwijanej
 - Przesłany
 - Zatwierdzony
 - Odrzucony
 - Typ wniosku – do wyboru z listy rozwijanej
 - Upoważnienie
 - Przedłużenie
 - Część egzaminu – do wyboru z listy rozwijanej
 - Praktyczny
 - Pisemny – elektroniczny
 - Rozporządzenie
 - Formuła 2017
 - Formuła 2019
 - Kwalifikacja – do wyboru z listy rozwijanej kwalifikacje z danej formuły
 - Pokaż wygasające upoważnienia – checkbox, który pokazuje wygasające upoważnienia po zaznaczeniu i wybraniu przycisku **SZUKAJ**

Rys. 354. UPOWAŻNIENIA: SZUKAJ

4. Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
5. Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
6. Na wyszukanych rekordach może zobaczyć:
7. Szczegóły – ikona  szczegóły upoważnienia
8. Zatwierdź wniosek – ikona  zatwierdzenie wniosku
9. Pobierz wniosek o upoważnienie – ikona  pobranie wniosku o upoważnienie
10. Pobierz upoważnienie – ikona  pobranie upoważnienia
11. Odrzuć wniosek – ikona  odrzucenie wniosku

6.24.2. Numeracja upoważnień

W celu numeracji upoważnień, Użytkownik:

1. Z górnego menu wybiera zakładkę **REJESTRY>OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH>UPOWAŻNIENIA**



Rys. 355. Menu górne: UPOWAŻNIENIA

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. 7.24
3. Wybiera przycisk **NUMERACJA UPOWAŻNIENI**
4. Aplikacja prezentuje okno z numeracją upoważnień

NUMERACJA UPOWAŻNIEŃ
×

	NAZWA POZYCJI	WARTOŚĆ	KOLEJNOŚĆ
<input type="checkbox"/>	Licznik	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<div style="background-color: #008000; color: white; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;">↓</div>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pole tekstowe 1	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<div style="background-color: #008000; color: white; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="background-color: #008000; color: white; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;">↑</div>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pole tekstowe 2	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<div style="background-color: #008000; color: white; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="background-color: #008000; color: white; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;">↑</div>
<input type="checkbox"/>	Rok	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<div style="background-color: #008000; color: white; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;">↑</div>
<input type="checkbox"/>	Rozdzielacz	<input style="width: 90%;" type="text" value="/"/>	


ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 356. UPOWAŻNIENIA: Numeracja upoważnień

5. Na oknie wprowadza dane:
 - Wartość – liczba wniosków
 - Pole tekstowe 1 – pole tekstowe
 - Pole tekstowe 2 – pole tekstowe
 - Rozdzielacz – znak rozdzielania
6. Po wypełnieniu klika przycisk ZAPISZ, jeśli chce zapisać, jeśli chce wyjść z okna wybiera ANULUJ lub „X”.

6.24.3. **Szczegóły**

Po kliknięciu w ikonę szczegóły , Użytkownik przenoszony jest na stronę, na której ma dostęp do danych wniosku

Szczegóły – egzamin praktyczny

- Data wniosku – data wniosku
- Upoważnienie – zaznaczamy w przypadku upoważnienia
- Przedłużenie – zaznaczamy w przypadku przedłużenia wniosku
- Warunki do realizacji kształcenia w zawodach – istotne dla danej kwalifikacji
wypośażenia – warunki do realizacji kształcenia w zawodach
- Warunki do samodzielnego wykonywania przez zdających zadań egzaminacyjnych
 - LP. – liczba w tabeli
 - Oznaczenie miejsca przeprowadzenia części praktycznej egzaminu – miejsce przeprowadzenia egzaminu
 - Liczba stanowisk egzaminacyjnych – liczba stanowisk egzaminacyjnych
- Możliwość przystąpienia do egzaminu osób o specjalnych potrzebach edukacyjnych – opcjonalne – przystąpienie do egzaminu osób o specjalnych potrzebach edukacyjnych jest to opcjonalne pole
- Udzielenie zdającym pierwszej pomocy medycznej – udzielenie zdającym pierwszej pomocy medycznej

ZŁÓŻ WNIOSEK - EGZAMIN PRAKTYCZNY
✕

Data wniosku

2023-01-10

☒ Upoważnienie
☐ Przedłużenie

1. Warunki do realizacji kształcenia w zawodach - istotne dla danej kwalifikacji wyposażenia (limit 4000 znaków)

Zgodne z rozporządzeniem

2. Warunki do samodzielnego wykonywania przez zdających zadań egzaminacyjnych

LP.	OZNACZENIE MIEJSCA PRZEPROWADZANIA CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU	LICZBA STANOWISK EGZAMINACYJNYCH
1.	Sala nr 1 (MEC.10)	20
2.	Sala nr 2 (MEC.10)	20
3.	Sala nr 3 (MEC.10)	10

POWRÓT

Rys. 357. SZCZEGÓŁY: Egamin praktyczny cz. 1

ZŁÓŻ WNIOSEK - EGZAMIN PRAKTYCZNY
✕

2. Warunki do samodzielnego wykonywania przez zdających zadań egzaminacyjnych

LP.	OZNACZENIE MIEJSCA PRZEPROWADZANIA CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU	LICZBA STANOWISK EGZAMINACYJNYCH
1.	Sala nr 1 (MEC.10)	20
2.	Sala nr 2 (MEC.10)	20
3.	Sala nr 3 (MEC.10)	10

3. Możliwość przystąpienia do egzaminu osób o specjalnych potrzebach edukacyjnych - opcjonalnie (limit 1000 znaków)

Sale przystosowane dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych

4. Udzielenie zdającym pierwszej pomocy medycznej (limit 1000 znaków)

pielegniarka szkolna

POWRÓT

Rys. 358. SZCZEGÓŁY: Egamin praktyczny cz. 2

Dane można zobaczyć, a następnie zamknąć wybierając przycisk **POWRÓT** lub „X” w prawym górnym rogu.

Szczegóły – egzamin elektroniczny

- Data wniosku – data wniosku
- Upoważnienie – upoważnienie
- Przedłużenie – przedłużenie
- Dołącz do wniosku – sala egzaminacyjna dołączona do wniosku
- Liczba indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych – liczba stanowisk indywidualnych egzaminacyjnych
- Liczba stanowisk zarządzania egzaminem – liczba stanowisk zarządzania egzaminem

The screenshot shows a web form titled "ZŁÓŻ WNIOSEK - EGZAMIN PISEMNY ELEKTRONICZNY" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- A date input field labeled "Data wniosku" with the value "2023-11-14".
- Two radio buttons for "Upoważnienie" (selected) and "Przedłużenie".
- A section header: "DO CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU PRZYGOTUJĘ NASTĘPUJĄCE SALE EGZAMINACYJNE".
- A checked checkbox labeled "Dołącz do wniosku".
- A text field labeled "NAZWA: SZKOŁA POLICEALNA".
- A text field labeled "LICZBA INDYWIDUALNYCH STANOWISK EGZAMINACYJNYCH: 1".
- A text field labeled "LICZBA STANOWISK ZARZĄDZANIA EGZAMINEM:" with the value "13".
- Three buttons at the bottom: "ZAPISZ I PRZEŚLIJ DO OKE", "ZAPISZ", and "ANULUJ".

Rys. 359. SZCZEGÓŁY: Egamin elektorniczny pisemny

Po wypełnieniu wniosku klika przycisk **ZAPISZ** lub **ZAPISZ I PRZEŚLIJ DO OKE**, jeśli chce zrezygnować **ANULUJ** lub „X”

6.24.3.1. Zatwierdzanie wniosku

W celu zatwierdzenia wniosku ikona ✓, Użytkownik wybiera przycisk a następnie w otwartym oknie uzupełnia wymagane dane:

- Numer JRWA – numer sprawy
- Data uprawnień od – data, od której upoważnienie będzie obowiązywało - wybór z kalendarza, wpis odręczny w formacie RRRR-MM-DD lub wybór daty proponowanej za pomocą przycisku WSTAW
- Data uprawnień do - data, do której upoważnienie będzie obowiązywało - wybór z kalendarza, wpis odręczny w formacie RRRR-MM-DD lub wybór daty proponowanej za pomocą przycisku WSTAW

Następnie wybiera przycisk **ZAPISZ** w celu akceptacji wniosku lub przycisk **X** lub **ANULUJ** w celu zamknięcia okna akceptacji.

ZATWIERDZENIE WNIOSKU - EGZAMIN PRAKTYCZNY

Oznaczenie i nazwa OE
000000-00000 TECHNIKUM

Data wniosku
2023-11-10

Lista kwalifikacji
MEC.10

Numer JRWA

Data uprawnień od
RRRR-MM-DD

Proponowane daty
2023-11-15

WSTAW

Data uprawnień do
RRRR-MM-DD


Proponowane daty
2026-11-14

WSTAW


ZAPISZ ANULUJ

Rys. 360. Zatwierdzenie wniosku o upoważnienie

6.24.3.2. Pobranie wniosku o upoważnienie

Po wybraniu ikony pobrania wniosku o upoważnienie , Użytkownik ma możliwość pobrania pliku PDF z wnioskiem.




6.24.3.3. Pobierz upoważnienie

Po wybraniu ikony pobierz upoważnienie , Użytkownik ma możliwość pobrania pliku PDF z upoważnieniem.

6.24.3.4. Odrzucenie wniosku

W celu odrzucenia wniosku, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę  przy wybranym rekordzie.

000000-00000 TECHNIKUM	2023-11-10	Praktyczny	Upoważnienie	MEC.10	Przesłany	  
------------------------	------------	------------	--------------	--------	-----------	---

Rys. 361. Przycisk: *USUŃ* (wniosek o upoważnienie/przedłużenie)

2. Aplikacja wyświetli okno:

ODRZUCENIE WNIOSKU - EGZAMIN PRAKTYCZNY

×

Oznaczenie i nazwa OE

000000-00000 TECHNIKUM

Data wniosku

2023-11-10

Lista kwalifikacji

MEC.10

Powód odrzucenia

ZAPISZ


ANULUJ




Rys. 362. Okno odrzucenia wniosku

3. Wpisuje powód odrzucenia, naciska przycisk **ZAPISZ** lub przycisk **ANULUJ** bądź „X” w celu rezygnacji.

6.25. GRUPY OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH

Wybierając **REJESTRY > OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH > GRUPY OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:


- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie grup ośrodków
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy **POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ**. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Przycisk **DODAJ** - umożliwiający dodanie grup ośrodków
- Lista grup prezentująca dane:


- Nazwa – nazwa grupy
- Opis – opis grupy
- Akcje:
 - Szczegóły 
 - Edycja 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania

[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Ośrodki egzaminacyjnych](#) > [Grupy ośrodków egzaminacyjnych](#)

GRUPY OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH

[DODAJ](#)



[SZUKAJ](#)


NAZWA	OPIS	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0		
POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: <input type="text" value="25"/>		

Rys. 363. GRUPY OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH - lista

6.25.1. Dodawanie Grup Ośrodków Egzaminacyjnych

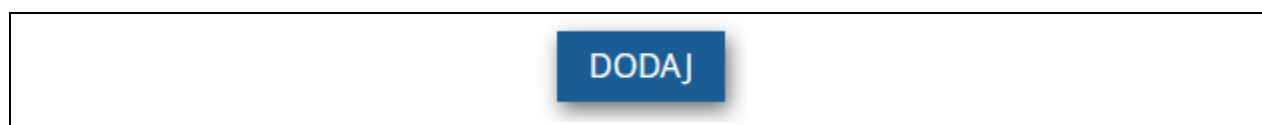
W celu dodania Grupy Ośrodków Egzaminacyjnych, Użytkownik

1. Z górnego menu wybiera **REJESTRY>OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH>GRUPY OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH**



Rys. 364. Górne menu: GRUPY OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH

2. Aplikacja wyświetli okno opisane w 6.23
3. Następnie wybiera przycisk **DODAJ**



Rys. 365. GRUPY OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH: DODAJ

4. Na otwartej stronie wypełnia informację dotyczące tworzonej grupy:
 - Nazwa* - nazwa grupy
 - Opis – opis grupy

[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Ośrodków egzaminacyjnych](#) > [Grupy ośrodków egzaminacyjnych](#) > Dodaj grupę

DODAJ GRUPĘ

Nazwa

Opis

ZAPISZ **POWRÓT**

Rys. 366. Formularz dodania grupy

5. I wybiera przycisk **ZAPISZ**, aby dodać grupę lub przycisk **POWRÓT**, żeby wrócić do listy grup.
6. Następnie Użytkownik wyszukuje konkretne OE za pomocą kryteriów:
 - Rozporządzenie – Formułą 2017 lub 2019; lista rozwijana
 - Kwalifikacja – oznaczenie, lista rozwijana
 - Identyfikator OE - identyfikator
 - Nazwa – nazwa OE
 - Numer RSPO – numer RSPO OE
 - Miejscowość – miejscowość OE
7. Wybiera przycisk **SZUKAJ**.

Rozporządzenie	▼	Kwalifikacja	▼	Identyfikator OE	Nazwa	Numer RSPO	Miejscowość	Q SZUKAJ
----------------	---	--------------	---	------------------	-------	------------	-------------	-----------------

Rys. 367. GRUPY OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH: SZUKAJ

8. Na wyświetlonej liście rekordów zaznacza wybrane lub wszystkie i wybiera przycisk **PRZYPISZ WYBRANE DO GRUPY**.

LISTA OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH MOŻLIWYCH DO PRZYPISANIA DO GRUPY

PRZYPISZ WYBRANE DO GRUPY

Rozporządzenie ▼
Kwalifikacja ▼
Identyfikator OE
Nazwa
Numer RSPO
Miejscowość

<input type="checkbox"/>	IDENTYFIKATOR OE	NAZWA	NUMER RSPO	ADRES
<input checked="" type="checkbox"/>	00000-00000	TECHNIKUM NR 1	1	Adres testowy

Rys. 368. GRUPY OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH - DODAJ

9. Po dodaniu rekordów do grupy, Użytkownik może je także usunąć za pomocą przycisku **USUŃ** - ✕

UWAGA: usunięcie może spowodować nieprawidłowe działanie systemu.

6.25.2. Grupy Ośrodków Egzaminacyjnych – Wyszukiwanie

W celu wyszukania Grup Ośrodków Egzaminacyjnych, Użytkownik

1. Z górnego menu wybiera **REJESTRY>OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH>GRUPY OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH**

REJESTRY ▼ PROCES EGZAMINOWANIA ▼ PROCES TWORZENIA ZADAŃ ▼


REJESTRY PUBLICZNE ▶	
REJESTRY WEWNĘTRZNE ▶	
ZDAJĄCYCH ▶	
OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH ▶	LISTA OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH
PRACODAWCÓW ▶	UPOWAŻNIENIA
	GRUPY OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH

Rys. 369. Górne menu: GRUPY OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH

2. Następnie wpisuje nazwę i wybiera przycisk **SZUKAJ**

Rys. 370. GRUPY OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH – SZUKAJ

Na wyszukanych rekordach Użytkownik za pomocą przycisków akcji może:

- Wyświetlić szczegóły -  widok tożsamy z dodaniem nowej grupy, bez możliwości edycji.

[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Ośrodków egzaminacyjnych](#) > [Grupy ośrodków egzaminacyjnych](#) > [Szczegóły grupy](#)

SZCZEGÓŁY GRUPY

Nazwa

Opis


LISTA OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH W DANEJ GRUPIE

IDENTYFIKATOR OE	NAZWA	NUMER RSPO	ADRES
00000-00000	TECHNIKUM NR 1	1	Adres testowy

1

1 REKORDÓW Z 1

Rys. 371. GRUPY OE - SZCZEGÓŁY

- Edytować rekord -  - zmienić nazwę, opis grupy oraz dodać lub usunąć OE, widok tożsamy z dodaniem nowej grupy.

[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Ośrodki egzaminacyjnych](#) > [Grupy ośrodków egzaminacyjnych](#) > Edytuj grupę

EDYTUJ GRUPĘ

Nazwa

Opis

ZAPISZ


LISTA OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH W DANEJ GRUPIE

IDENTYFIKATOR OE	NAZWA	NUMER RSPO	ADRES	AKCJE
------------------	-------	------------	-------	-------

0 REKORDÓW Z 0

LISTA OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH MOŻLIWYCH DO PRZYPISANIA DO GRUPY

☐ PRZYPISZ WYBRANE DO GRUPY

	Rozporządzenie	Kwalifikacja	Identyfikator OE	Nazwa	Numer RSPO	Miejscowość	Q SZUKAJ
---	----------------	--------------	------------------	-------	------------	-------------	-----------------

<input type="checkbox"/>	IDENTYFIKATOR OE	NAZWA	NUMER RSPO	ADRES
--------------------------	------------------	-------	------------	-------

Rys. 372. GRUPY OE – EDYTUJ


7. PROCES EGZAMINOWANIA



W wyniku wybrania polecenia **PROCES EGZAMINOWANIA** prezentowana jest lista poleceń:

- **DEKLARACJE**
 - **AKCEPTACJA DEKLARACJI**
 - **DEKLARACJE NIEZAAKCEPTOWANE**
 - **DEKLARACJE NIEUWZGLĘDNIONE W PROCESIE PLANOWANIA**
 - **ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI**
- **TERMINY SESJI**
- **EGZAMINATORZY**
 - **TERMINY ZJAZDÓW EGZAMINATORÓW**
 - **DOSTĘPNOŚĆ EGZAMINATORÓW**
 - **WNIOSKI O EGZAMINATORA**
- **EGZAMINY**
 - **EGZAMINY**
 - **EGZAMINY – ARKUSZE I DANE**
 - **EGZAMINY – WYNIKI**
 - **EGZAMINY – WYGASZONE WYNIKI**
 - **EGZAMINY – WCZYTYWANE PLIKI**
 - **EGZAMINY – ANOMALIE WYNIKÓW**
 - **EGZAMINY – PROTOKOŁY**
 - **EGZAMINY – PŁATNOŚCI**
 - **EGZAMINY – PROTOKOŁY ZBIORCZE**
 - **EGZAMINY – EGZAMINY PRÓBNE**
 - **TERMIN DODATKOWY**
- **STATYSTYKI DLA SESJI**
- **TERMINY ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**
- **DANE DO WAGI P12**

7.1. AKCEPTACJA DEKLARACJI



Wybierając **PROCES EGZAMINOWANIA – DEKLARACJE – AKCEPTACJA DEKLARACJI** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie deklaracji/wniosku
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 

- Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Przycisk **AKCEPTUJ** - umożliwiający akceptację deklaracji/wniosku
- Przycisk **ODRZUĆ** – umożliwiający odrzucenie deklaracji/wniosku
- Przycisk **POCZEKALNIA** – umożliwiający przeniesienie deklaracji/wniosku do poczekalni
- Pustą listę deklaracji zawierającą dane:
 - Checkbox – zaznacz wszystko
 - Typ – typ wniosku
 - Zawód – nazwa zawodu
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
 - Złożenie wniosku – data złożenia
 - Sesja – nazwa sesji
 - Imię i nazwisko – imię i nazwisko
 - Pesel/Numer dokumentu tożsamości – pesel lub numer dokumentu tożsamości zdającego
 - KKZ – kwalifikacyjne kursy zawodowe
 - Data operacji – data operacji
 - Login użytkownika – login/nazwa użytkownika
 - Akcje:
 - Szczegóły ⓘ
 - Dane zdającego →
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na danej stronie wyników wyszukiwania
 - Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania

Strona główna > Proces egzaminowania > Deklaracje > Akceptacja deklaracji

DEKLARACJE I WNIOSKI



 Wybierz status ▼ Wybierz rozporządzenie ▼ Wybierz kwalifikację ▼ Sesja ▼

<input type="checkbox"/>	TYP	ZAWÓD	KWALIFIKACJA	ZŁOŻENIE WNIOSKU	SESJĄ	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL / NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	KKZ	DATA OPERACJI	LOGIN UŻYTKOWNIKA	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0											
POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25 ▼											

Rys. 373. AKCEPTACJA DEKLARACJI - lista


7.1.1. Masowa akceptacja deklaracji

Aby masowo zaakceptować deklaracje i wnioski, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **PROCES EGZAMINOWANIA > DEKLARACJE > AKCEPTACJA DEKLARACJI**.



Rys. 374. Menu górne: AKCEPTACJA DEKLARACJI

2. Aplikacja wyświetla okno opisane w pkt. 7.1
3. Wybiera parametry wyszukiwania:
 - Status*: Przesłana
 - Rozporządzenie* – Formuła 2017 lub Formuła 2019; do wyboru z listy rozwijanej
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji; do wyboru z listy rozwijanej
 - Sesja – nazwa sesji egzaminacyjnej; do wyboru z listy rozwijanej
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.



4. Naciska przycisk **SZUKAJ**. Wyszukane dokumenty obejmują wszystkie deklaracje złożone w danej OKE.

The screenshot shows a web application interface for 'AKCEPTACJA DEKLARACJI'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Strona główna > Proces egzaminowania > Deklaracje > Akceptacja deklaracji'. Below this, the title 'DEKLARACJE I WNIOSKI' is displayed. There are three buttons: 'AKCEPTUJ', 'ODRZUĆ', and 'POCZEKAŁNIA'. Below these buttons is a search bar with four dropdown menus: 'Wybierz status', 'Wybierz rozporządzenie', 'Wybierz kwalifikację', and 'Sesja'. To the right of the search bar is a blue button labeled 'SZUKAJ' and a purple trash icon. On the left side of the search bar, there are two small icons: a green one with '1' and 'CSV', and a red one with '2' and 'CSV'.

Rys. 375. AKCEPTACJA DEKLARACJI: SZUKAJ

7.1.2. Szczegóły

W celu wyświetlenia szczegółów, Użytkownik:

1. Wybiera przycisk 
2. Po naciśnięciu przycisku , Użytkownik ma możliwość podglądu złożonego wniosku lub deklaracji. Aby wrócić do listy deklaracji, naciska przycisk **POWRÓT**.

[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Zdających](#) > [Lista zdających](#) > [Deklaracje i wnioski](#) > [Szczegóły deklaracji zdającego](#)

OSOBA DOROSŁA/EKSTERN DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU

Miejscowość i data złożenia wniosku

Data

2023-02-23

Miejscowość*

Test

Nazwa sesji, do której została złożona deklaracja

Brak

Nazwa sesji, do której deklaracja jest przypisana

2023 Lato

Dane osobowe

Imię

Test

Drugie imię

Nazwisko

Test

Data urodzenia

2003-09-09

Rodzaj dokumentu tożsamości

PESEL

Numer dokumentu tożsamości/PESEL

0000000000

Adres korespondencyjny

Województwo

Pomorskie

Powiat

Kwidzyński

Gmina

Kwidzyn - gmina miejska

Miejscowość

Kwidzyn

Ulica

Testowa

Adres email

test@test.com

Pocztą

Kwidzyn

Kod pocztowy

00-000

Numer telefonu

0

☐ Jestem osobą dorosłą, która jest uczestnikiem

☒ Jestem osobą dorosłą, która co najmniej dwa lata kształciła się lub pracowała w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację, którą chcę potwierdzić

DEKLARUJĘ PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE/ZAWODOWEGO

Decyzja

Brak

☐ Eksperyment pedagogiczny

Rys. 376. Szczegóły deklaracji cz. 1 z 2

Decyzja

Brak

☐ Eksperyment pedagogiczny

Rozporządzenie*

Formuła 2019

Zawód*

752205-Stolarz

Kwalifikacja*

DRM.04

☐ Po raz pierwszy

☒ Po raz kolejny

do części

☒ Pisemnej

☒ Praktycznej

☐ młodociany pracownik

☐ Dostosowanie formy lub warunków egzaminu

Do wniosku dołączam:

☐ Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza

☐ zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

☐ Inne

OPLĄTY

RODZAJ EGZAMINU	KWOTA OPLĄTY	KWOTA ZWOLNIENIA	SUMA WPLĄT	OSTATNI ZMIENIAJĄCY	DATA OSTATNIEJ ZMIANY	EDYCJA
Pisemny	77,44	0,00	77,44	QQQQ00000000 Imię Nazwisko	2023-05-12 10:05:51	
Praktyczny	154,88	0,00	154,88	QQQQ00000000 Imię Nazwisko	2023-05-12 10:06:07	

Pozostało do zapłaty 0,00

HISTORIA OPLĄT

RODZAJ EGZAMINU	KWOTA OPLĄTY	KWOTA ZWOLNIENIA	SUMA WPLĄT	ZMIENIAJĄCY	DATA ZMIANY
Pisemny	77,44	0,00	0,00	QQQQ00000000 Imię Nazwisko	2023-02-23 13:15:55
Praktyczny	154,88	0,00	0,00	WWW11111111 Test Test	2023-02-23 13:15:55

POWRÓT

Rys. 377. Szczegóły deklaracji cz. 2 z 2

7.1.3. Dane kandydata

Po naciśnięciu przycisku ➔ Użytkownik przenoszony jest do Rejestru Zdających i ma możliwość podglądu danych kandydata.

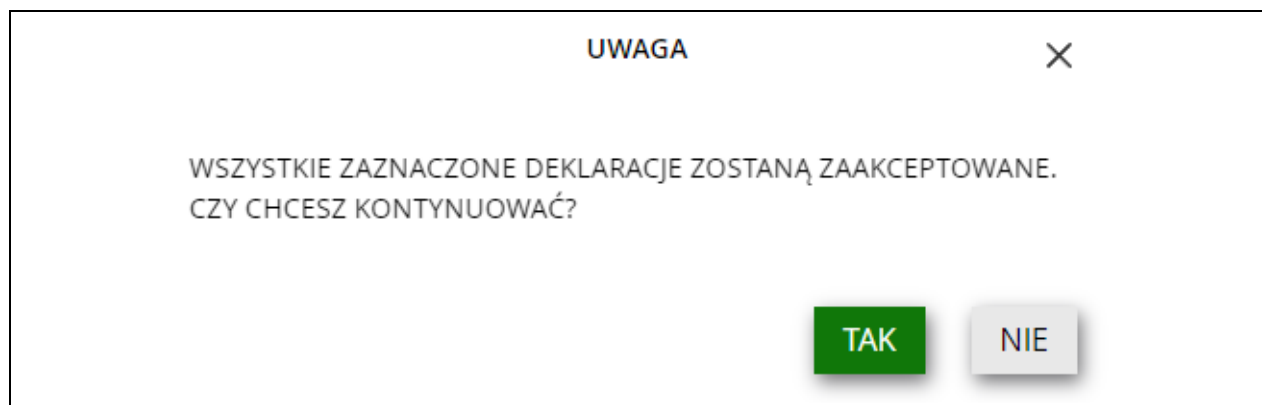
W celu podglądu danych kandydata, Użytkownik:

1. Wybiera przycisk ➔
2. Aplikacja prezentuje okno zawierające podgląd Rejestru Zdających i ma możliwość podglądu danych kandydata. Widok jest tożsamy z widokiem Edycji danych Zdającego i możliwe jest również wykonywanie analogicznych operacji.

7.1.4. Akceptuj

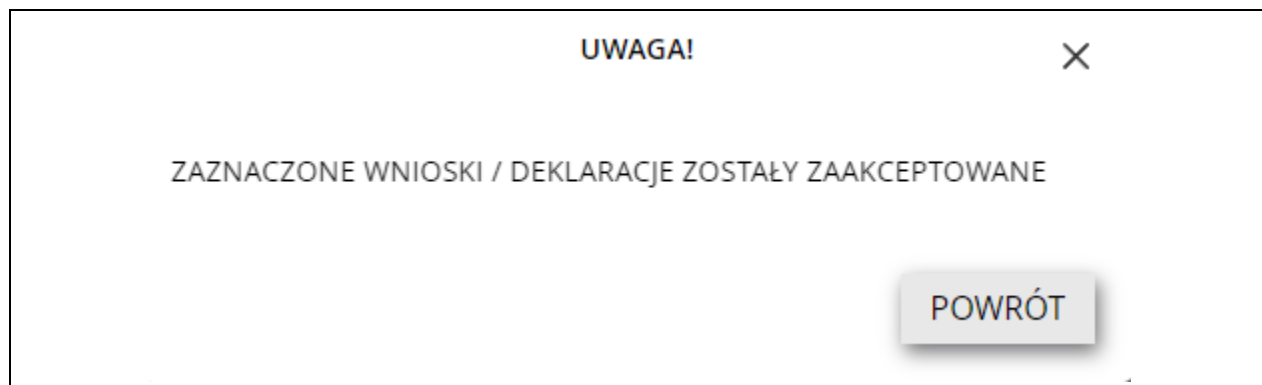
Aby zaakceptować deklaracje Użytkownik:

1. Zaznacza przyciski wyboru przy wybranych rekordach i naciska przycisk **AKCEPTUJ**.
2. Jeżeli deklaracje nie były już zaakceptowane, wyświetli się komunikat z możliwością wyboru **TAK** - w celu zaakceptowania deklaracji lub **NIE** – w celu anulowania operacji.



Rys. 378. DEKLARACJE - AKCEPTUJ

Po wybraniu **TAK** zostanie wyświetlony stosowny komunikat.



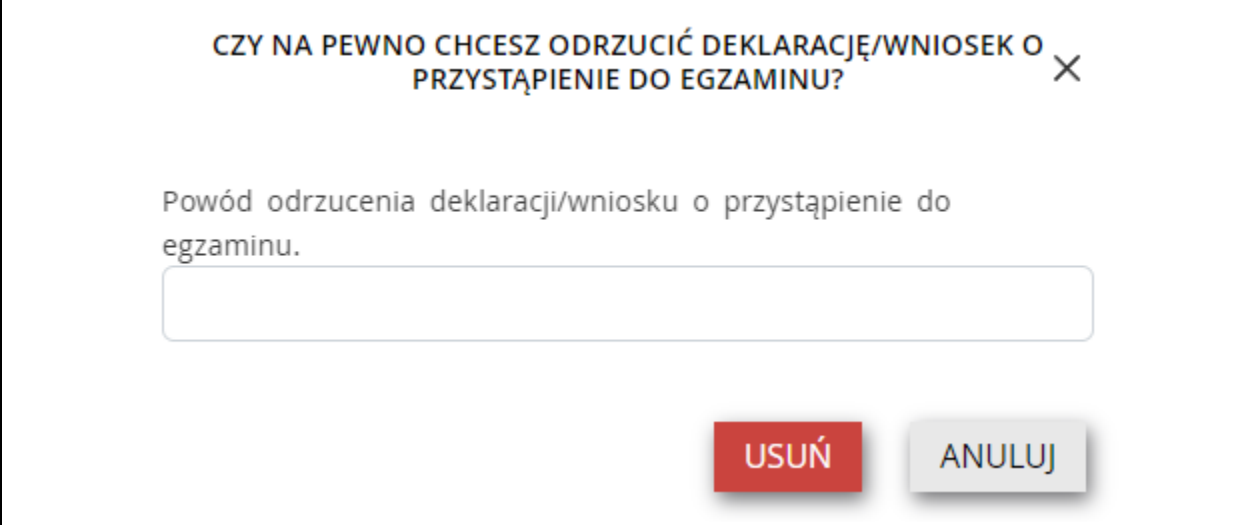
Rys. 379. DEKLARACJE - potwierdzenie zaakceptowania deklaracji

7.1.5. Odrzuć

Aby odrzucić deklaracje Użytkownik:

1. Zaznacza przyciski wyboru przy wybranych rekordach i naciska przycisk **ODRZUĆ**.

2. Pojawi się z możliwością wyboru **USUŃ** – w celu odrzucenia deklaracji lub **ANULUJ** – w celu anulowania operacji oraz miejscem na podanie powodu usunięcia rekordu.



The screenshot shows a confirmation dialog box with a white background and a thin black border. At the top, the text "CZY NA PEWNO CHCESZ ODRZUCIĆ DEKLARACJĘ/WNIOSEK O PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU?" is displayed in a bold, black, sans-serif font. To the right of this text is a small black 'X' icon. Below the title, there is a text input field with a light gray border and a light gray background. Above the input field, the text "Powód odrzucenia deklaracji/wniosku o przystąpienie do egzaminu." is written in a smaller, gray font. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: a red button with the white text "USUŃ" and a gray button with the black text "ANULUJ".

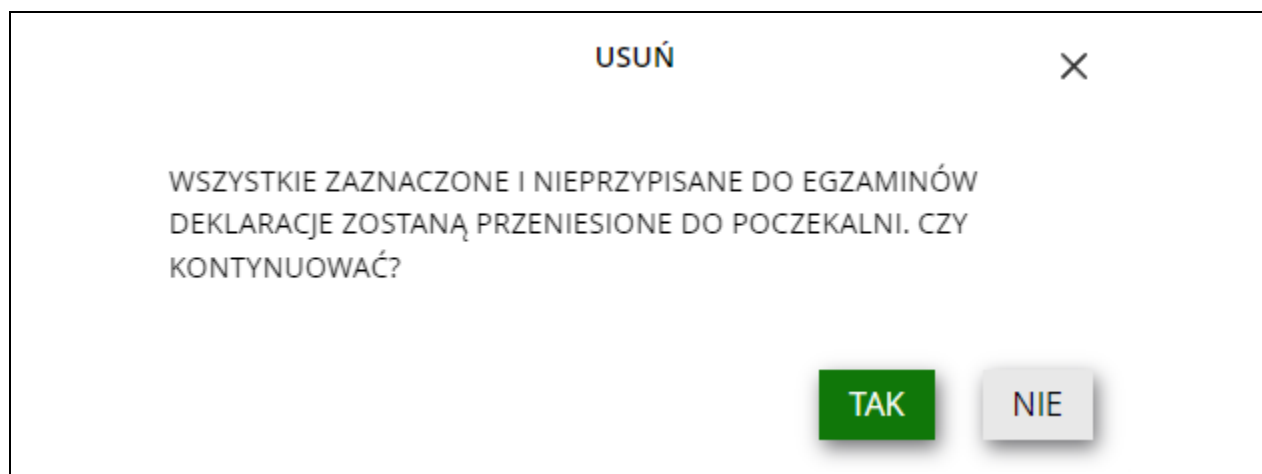
Rys. 380. Potwierdzenie usunięcia deklaracji

UWAGA: usunięcie może spowodować nieprawidłowe działanie systemu.

7.1.6. Poczekalnia

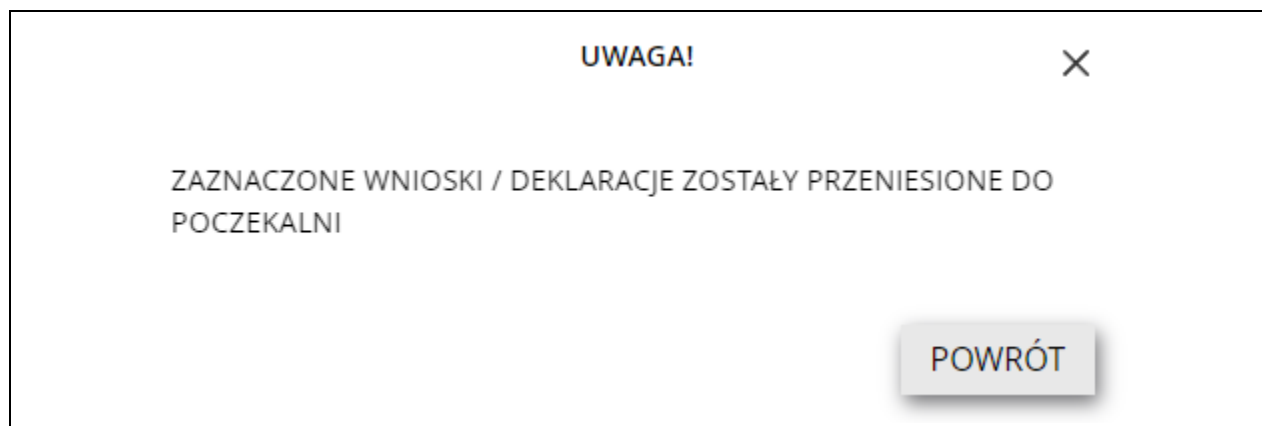
W sytuacji, gdy z różnych powodów Użytkownik chce cofnąć akceptację i odłożyć na później decyzję o akceptacji bądź odrzuceniu deklaracji może przenieść ją do tzw. *Poczekalni*:

1. Zaznacza w tym celu pole wyboru przy wybranej zaakceptowanej deklaracji i naciska przycisk **POCZEKALNIA**.
2. Wyświetli się komunikat z możliwością wyboru **TAK** – w celu przeniesienia deklaracji do poczekalni lub **NIE** – w celu anulowania operacji.



Rys. 381. Deklaracje - przeniesienie do poczekalni

Po wybraniu **Tak** zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający przeniesienie.




Rys. 382. Deklaracje - potwierdzenie przeniesienia do poczekalni




Deklaracje przeniesione do *Poczekalni* można odszukać wybierając w polu filtrów status **W poczekalni**.

7.2. DEKLARACJE NIEZAAKCEPTOWANE

Wybierając **PROCES EGZAMINOWANIA – DEKLARACJE – DEKLARACJE NIEZAAKCEPTOWANE** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:



- Lista deklaracji/wniosków zdających z funkcjonalnością umożliwiającą wyszukanie deklaracji/wniosku
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 


- Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.

- Lista prezentuje dane:
 - Imię i nazwisko – imię i nazwisko zdającego
 - Sesja – nazwa sesji
 - Zawód – nazwa zawodu
 - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
 - Część egzaminu – część egzaminu
 - Identyfikator OE – identyfikator ośrodka OE (hiperłącze przenoszące do szczegółów ośrodka)
 - Akcje:
 - Szczegóły 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na danej stronie wyników wyszukiwania
 - Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania

Strona główna > Proces egzaminowania > Deklaracje > Deklaracje niez zaakceptowane

DEKLARACJE NIEZAAKCEPTOWANE

IMIĘ I NAZWISKO	SESIJA	ZAWÓD	KWALIFIKACJE	CZĘŚĆ EGZAMINU	IDENTYFIKATOR OE	AKCJE
Zdający Testowy	2021 Lato (czerwiec-lipiec 2021)	512001 Kucharz	TG.07	Praktyczny i Pismenny	000000-00000 TECHNIKUM	

1 REKORDÓW Z 1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25

Rys. 383. DEKLARACJE NIEZAAKCEPTOWANE

- Wyszukiwanie deklaracji

Aby wyświetlić deklaracje niez zaakceptowane, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **PROCES EGZAMINOWANIA > DEKLARACJE > DEKLARACJE NIEZAAKCEPTOWANE**




Rys. 384. Menu górne: DEKLARACJE NIEZAAKCEPTOWANE

2. Wybiera kryteria wyszukiwania:
 - Nazwisko – nazwisko zdającego
 - Sesja – lista rozwijana – użytkownik wybiera konkretną sesję lub wybiera sesje nieprzypisaną
 - Część egzaminu – lista rozwijana – użytkownik wybiera którą część egzaminu chce wyszukać **Pisemną** czy **Praktyczną**
 - Wybierz OE – użytkownik wybiera konkretne OE

Nazwisko	Sesja	Część egzaminu	Wybierz OE	Q SZUKAJ	
----------	-------	----------------	------------	----------	--

Rys. 385. DEKLARACJE NIEZAAKCEPTOWANE - kryteria wyszukiwania

3. Użytkownik po wybraniu ikony szczegółów -  - zostaje przeniesiony na stronę ze szczegółami deklaracji przystąpienia do egzaminu:
4. Miejscowość i data złożenia deklaracji
 - Data – data złożenia deklaracji
 - Miejscowość – miejscowość złożenia deklaracji
 - Nazwa sesji, do której została złożona deklaracji
 - Nazwa sesji, do której deklaracja jest przypisana
5. Dane osobowe
 - Imię – imię zdającego
 - Drugie imię – drugie imię zdającego
 - Nazwisko – nazwisko zdającego
 - Data urodzenia – data urodzenia zdającego

- Rodzaj dokumentu tożsamości – rodzaj dokumentu tożsamości zdającego lub PESEL
 - Numer dokumentu tożsamości / PESEL – numer dokumentu tożsamości zdającego lub jego numer PESEL
6. Adres korespondencyjny
- Województwo – województwo, w którym mieszka zdający
 - Powiat – powiat, w którym mieszka zdający
 - Gmina – gmina, w której mieszka zdający
 - Miejscowość – miejscowość, w której mieszka zdający
 - Ulica i nr – ulica i numer domu zdającego
 - Adres email – kontaktowy adres e-mail zdającego
 - Numer telefonu – numer kontaktowy do zdającego
 - Poczta – miejscowość, w której znajduje się poczta zdającego
 - Kod pocztowy – kod pocztowy miejscowości zdającego
7. Informacje o deklaracji przystąpienia do egzaminu
- Rozporządzenie – rozporządzenie, do którego przypisano deklarację
 - Zawód – zawód, którego dotyczy deklaracja
 - Kwalifikacja – kwalifikacja, do której przypisano deklarację
 - Informacja który raz zdający przystępuje do egzaminu
 - Rodzaj zdającego oraz szkołę do jakiej uczęszcza
 - Informacja o specjalnych dostosowaniach egzaminu
 - Załączniki dołączone do deklaracji

[Strona główna](#) > [Rejestry > Zdających > Lista zdających](#) > [Deklaracje i wnioski](#) > [Szczegóły deklaracji zdającego](#)

ABSOLWENT ZLIKWIDOWANEJ SZKOŁY /OSOBA POSIADAJĄCA ŚWIADECTWO UZYSKANE ZA GRANICĄ DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU

Miejscowość i data złożenia wniosku
 Data: 2023-11-15
 Miejscowość*: Test
 Nazwa sesji, do której została złożona deklaracja: Brak
 Nazwa sesji, do której deklaracja jest przypisana: Brak

Dane osobowe
 Imię: Zdający
 Drugie imię:
 Nazwisko: Testowy
 Data urodzenia: 1999-08-08
 Rodzaj dokumentu tożsamości: PESEL
 Numer dokumentu tożsamości/PESEL: 0000000000

Adres korespondencyjny
 Województwo: Pomorskie
 Powiat: Kwidzyński
 Gmina: Kwidzyn - gmina miejska
 Miejscowość: Kwidzyn
 Ulica: Testowa 1
 Adres email: test@email.com
 Poczta: Kwidzyn
 Kod pocztowy: 00-000
 Numer telefonu: 0

☐ Jestem absolwentem szkoły
☒ Posiadam świadectwo/inny dokument wydane za granicą potwierdzające wykształcenie średnie/wykształcenie zasadnicze zawodowe/uznane za równorzędne świadectwu szkoły ponadgimnazjalnej/ponadpodstawowej w drodze nostryfikacji

DEKLARUJĘ PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE/ZAWODOWEGO

Decyzja: Brak
☐ Eksperyment pedagogiczny

Rys. 386. DEKLARACJE NIEZAAKCEPTOWANE – szczegóły cz. 1 z 2

Rozporządzenie*: Formula 2019
 Zawód*: 311103-Technik analityk
 Kwalifikacja*: CHM.03

☒ Po raz pierwszy
☐ Po raz kolejny

☐ młody pracownik

☐ Dostosowanie formy lub warunków egzaminu

Do wniosku dołączam:
☐ świadectwo ukończenia szkoły
☐ Dokument wydany za granicą potwierdzający wykształcenie średnie/wykształcenie zasadnicze zawodowe
☐ orzeczenie/opinię publiczną poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadku występowania dysfunkcji)
☐ zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

OPLATY

RODZAJ EGZAMINU	KWOTA OPLATY	KWOTA ZWOLNIENIA	SUMA WPLAT	OSTATNI ZMIENIAJĄCY	DATA OSTATNIEJ ZMIANY	EDYCJA
Praktyczny	166,83	0,00	0,00	ZXC/V000000000 Imię Nazwisko	2023-11-15 13:07:41	

Pozostało do zapłaty 166,83

HISTORIA OPLAT

RODZAJ EGZAMINU	KWOTA OPLATY	KWOTA ZWOLNIENIA	SUMA WPLAT	ZMIENIAJĄCY	DATA ZMIANY
-----------------	--------------	------------------	------------	-------------	-------------






POWRÓT

Rys. 387. DEKLARACJE NIEZAAKCEPTOWANE – szczegóły cz. 2 z 2

4. W celu powrotu wybiera **POWRÓT**

7.3. DEKLARACJE NIEUWZGLĘDNIONE W PROCESIE EGZAMINOWANIA

Wybierając **PROCES EGZAMINOWANIA – DEKLARACJE – DEKLARACJE NIEUWZGLĘDNIONE** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie deklaracji/wniosku
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy **POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ**. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Pustą listę zawierającą dane:
 - Imię i nazwisko – imię i nazwisko zdającego
 - Zawód – nazwa zawodu
 - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
 - OKE – praktyczny – nazwa OKE pod którą podlega OE dla egzaminu praktycznego
 - Identyfikator OE – praktyczny – identyfikator OE OE (hiperłącze przenoszące do szczegółów ośrodka)
 - OKE – pisemny – nazwa OKE pod którą podlega OE dla egzaminu pisemnego
 - Identyfikator OE – pisemny – identyfikator OE OE (hiperłącze przenoszące do szczegółów ośrodka)
 - Akcje:
 - Szczegóły – ikona 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na danej stronie wyników wyszukiwania
 - Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania
 - Niebieska CSV  - raport zawiera listę deklaracji nieuwzględnionych w procesie planowania z podziałem na część egzaminu.

Strona główna > Proces egzaminowania > Deklaracje > Deklaracje nieuwzględnione

DEKLARACJE NIEUWZGLĘDNIONE W PROCESIE PLANOWANIA EGZAMINÓW

1	2	3	Rozporządzenie	Zawód	Kwalifikacja	Sesja	Q SZUKAJ	
IMIĘ I NAZWISKO	ZAWÓD	KWALIFIKACJA	OKE - PRAKTYCZNY	IDENTYFIKATOR OE - PRAKTYCZNY	OKE - PISEMNY	IDENTYFIKATOR OE - PISEMNY	AKCJE	
							0 REKORDÓW Z	0
							POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE:	25

Rys. 388. DEKLARACJE NIEUWZGLĘDNIONE W PROCESIE PLANOWANIA - lista

- Wyszukiwanie deklaracji

Aby wyświetlić deklaracje nieuwzględnione w procesie egzaminowania, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **PROCES EGZAMINOWANIA > DEKLARACJE > DEKLARACJE NIEUWZGLĘDNIONE**


PROCES EGZAMINOWANIA	PROCES TWORZENIA ZADAŃ	PROFIL
DEKLARACJE	AKCEPTACJA DEKLARACJI	
TERMINY SESJI	DEKLARACJE NIEZAAKCEPTOWANE	
EGZAMINATORZY	DEKLARACJE NIEUWZGLĘDNIONE	
EGZAMINY	ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI	
STATYSTYKI DLA SESJI		
TERMINY ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH		
DANE DO WAGI P12		

Rys. 389. Menu górne: DEKLARACJE NIEUWZGLĘDNIONE W PROCESIE EGZAMINOWANIA

2. Wybiera z listy rozwijalnej:
 - Rozporządzenie
 - Zawód
 - Kwalifikację
 - Sesję
3. Naciska przycisk **SZUKAJ**.

Rozporządzenie	Zawód	Kwalifikacja	Sesja	Q SZUKAJ	
----------------	-------	--------------	-------	----------	--


Rys. 390. Deklaracje nieuwzględnione w procesie egzaminowania: SZUKAJ



Użytkownik po wybraniu ikony szczegółów -  - zostaje przeniesiony na stronę ze szczegółami deklaracji przystąpienia do egzaminu:

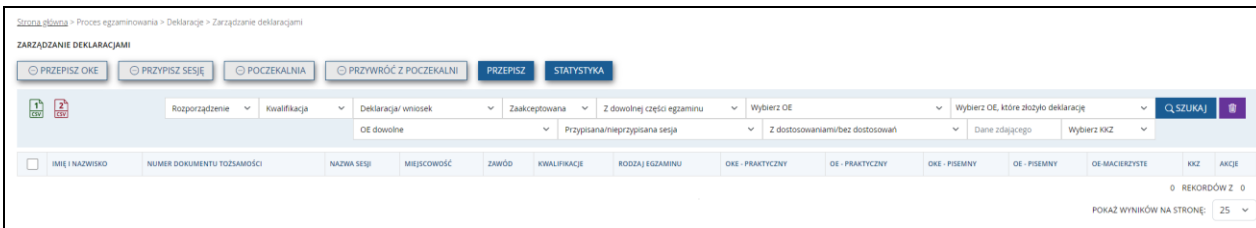
1. Miejscowość i data złożenia deklaracji
 - Data – data złożenia deklaracji
 - Miejscowość – miejscowość złożenia deklaracji
 - Nazwa sesji, do której została złożona deklaracji
 - Nazwa sesji, do której deklaracja jest przypisana
2. Dane osobowe
 - Imię – imię zdającego
 - Drugie imię – drugie imię zdającego
 - Nazwisko – nazwisko zdającego
 - Data urodzenia – data urodzenia zdającego
 - Rodzaj dokumentu tożsamości – rodzaj dokumentu tożsamości zdającego lub PESEL
 - Numer dokumentu tożsamości / PESEL – numer dokumentu tożsamości zdającego lub jego numer PESEL
3. Adres korespondencyjny
 - Województwo – województwo, w którym mieszka zdający
 - Powiat – powiat, w którym mieszka zdający
 - Gmina – gmina, w której mieszka zdający
 - Miejscowość – miejscowość, w której mieszka zdający
 - Ulica i nr – ulica i numer domu zdającego
 - Adres email – kontaktowy adres e-mail zdającego
 - Numer telefonu – numer telefonu kontaktowego
 - Poczta – miejscowość, w której znajduje się poczta zdającego
 - Kod pocztowy – kod pocztowy miejscowości zdającego
4. Informację o deklaracji przystąpienia do egzaminu
 - Rozporządzenie – rozporządzenie, do którego przypisano deklarację
 - Zawód – zawód, którego dotyczy deklaracja
 - Kwalifikacja – kwalifikacja, do której przypisano deklarację
 - Informacja który raz zdający przystępuje do egzaminu
 - Rodzaj zdającego oraz szkołę do jakiej uczęszcza
 - Informacja o specjalnych dostosowaniach egzaminu
 - Załączniki dołączone do deklaracji

7.4. ZARZĄDANIE DEKLARACJAMI

Wybierając **PROCES EGZAMINOWANIA – DEKLARACJE – ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie deklaracji/wniosku
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy **POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ**. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Przycisk **PRZEPISZ OKE** – umożliwiający przypisanie wniosku/deklaracji do OKE
- Przycisk **PRZYPISZ SESJĘ** – umożliwiający przypisanie wniosku/deklaracji do sesji
- Przycisk **POCZEKALNIA** – umożliwiający przeniesienie wniosku/deklaracji do poczekalni
- Przycisk **PRZYWRÓĆ Z POCZEKALNI** – umożliwiający przywrócenie rekordów z poczekalni
- Przycisk **PRZEPISZ** – umożliwiający przepisanie wniosku/deklaracji do OE
- Przycisk **STATYSTYKA** – umożliwiający wyświetlenie informacji o statystyce wszystkich deklaracji i wniosków
- Pustą listę deklaracji zawierającą dane:
 - Imię i nazwisko – imię i nazwisko zdającego
 - Numer dokumentu tożsamości - numer dokumentu tożsamości zdającego
 - Nazwa sesji – nazwa sesji, do której złożono deklaracje
 - Miejscowość – miejscowość egzaminu
 - Zawód – zawód
 - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
 - Rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu
 - OKE – praktyczny – nazwa OKE dla egzaminu praktycznego
 - OE – praktyczny – nazwa OE dla egzaminu praktycznego OE (hipertącze przenoszące do szczegółów ośrodka)
 - OKE – pisemny – nazwa OKE dla egzaminu pisemnego
 - OE – pisemny – nazwa OE dla egzaminu pisemnego OE (hipertącze przenoszące do szczegółów ośrodka)
 - OE – macierzyste – macierzyste OE zdającego które wprowadziło deklaracje OE (hipertącze przenoszące do szczegółów ośrodka)
 - KKZ
 - Akcje:

- Szczegóły ⓘ
- Odrzuć deklarację ✕
- Dane zdającego ✎
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na danej stronie wyników wyszukiwania
 - Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania



Rys. 391. ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI - lista

- Wyszukiwanie deklaracji

Na liście pojawią się tylko deklaracje przypisane do określonej OKE. W celu ich wyszukania, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **PROCES EGZAMINOWANIA > DEKLARACJE > ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI**.



Rys. 392. Menu górne: ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI

2. Wybiera parametry wyszukiwania:

- Rozporządzenie – lista rozwijana – użytkownik wybiera rozporządzenie **Formuła 2017** lub **Formuła 2019**
- Kwalifikacja – lista rozwijana – użytkownik wybiera oznaczenie konkretnej kwalifikacji (funkcja dostępna po wybraniu rozporządzenia)
- Rodzaj deklaracji – lista rozwijana – użytkownik wyszukuje interesujący go typ deklaracji
- Status deklaracji – lista rozwijana – użytkownik wybiera status **Zaakceptowany** lub **W poczekalni**
- Część egzaminu – lista rozwijana – użytkownik wybiera część **Pisemną, Teoretyczną** lub **Pisemną i praktyczną**.
- OE – użytkownik wybiera konkretny Organ Egzaminacyjny
- OE, które złożyło deklarację
- OE – rodzaj egzaminu – lista rozwijana
- Sesja – lista rozwijana - użytkownik wybiera **konkretną sesję** lub wybiera **sesje nieprzypisaną**
- Status dostosowania – lista rozwijalna – użytkownik wybiera specjalne dostosowania dla deklaracji/egzaminów
- Dane zdającego – dane identyfikacyjne osoby zdającej
- Wybierz KKZ – lista rozwijana, status Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego

3. Naciska przycisk **SZUKAJ**.

Strona główna > Proces egzaminowania > Deklaracje > Zarządzanie deklaracjami

ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI

PRZEPISZ OKE PRZYPISZ SESJĘ POCZEKAJŃKA PRZYWRÓĆ Z POCZEKAJŃKI PRZEPISZ STATYSTYKA

Rozporządzenie Kwalifikacja Deklaracja wniosek Zaakceptowana Z dowolnej części egzaminu Wybierz OE Wybierz OE, które złożyło deklarację Q SZUKAJ

OE dowolne Przypisanie/przypisana sesja Z dostosowaniami/bez dostosowań Dane zdającego Wybierz KKZ

	IMIĘ I NAZWISKO	NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	NAZWA SESJI	MIJSCOWOŚĆ	ZAWÓD	KWALIFIKACJE	RODZAJ EGZAMINU	OKE - PRAKTYCZNY	OE - PRAKTYCZNY	OKE - PISEMNY	OE - PISEMNY	OE-MACIERZYSTE	KKZ	Akcje
0	REKORDÓW Z 0													
POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE: 25														

Rys. 393. ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI: SZUKAJ

4. Na wyszukanych rekordach może za pomocą przycisków przypisać OKE, OE i sesję, oraz za pomocą ikon:

- Wyświetlić szczegóły deklaracji
- Odrzucić deklarację
- Wyświetlić dane zdającego

	IMIĘ I NAZWISKO	NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	NAZWA SESJI	MIJSCOWOŚĆ	ZAWÓD	KWALIFIKACJE	RODZAJ EGZAMINU	OKE - PRAKTYCZNY	OE - PRAKTYCZNY	OKE - PISEMNY	OE - PISEMNY	OE-MACIERZYSTE	KKZ	Akcje
<input type="checkbox"/>	Zdający Testowy	000000000000	2019 Lato (czerwiec - lipiec 2019)	Test	333107-Technik logistyki	AU.22	Pisemny, Praktyczny	Okregowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku	000000-00000 Technikum	Okregowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku	000000-00000 Technikum	000000-00000-Technikum		

Rys. 394. ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI – lista deklaracji

7.4.1.1. Szczegóły deklaracji

Użytkownik po wybraniu ikony szczegółów - - zostaje przeniesiony na stronę ze szczegółami deklaracji przystąpienia do egzaminu:

- Miejscowość i data złożenia deklaracji
 - Data – data złożenia deklaracji
 - Miejscowość – miejscowość złożenia deklaracji
 - Nazwa sesji, do której została złożona deklaracji
 - Nazwa sesji, do której deklaracja jest przypisana
- Dane osobowe
 - Imię – imię zdającego
 - Drugie imię – drugie imię zdającego
 - Nazwisko – nazwisko zdającego

- Data urodzenia – data urodzenia zdającego
 - Rodzaj dokumentu tożsamości – rodzaj dokumentu tożsamości zdającego lub PESEL
 - Numer dokumentu tożsamości / PESEL – numer dokumentu tożsamości zdającego lub jego numer PESEL
3. Adres korespondencyjny
- Województwo – województwo, w którym mieszka zdający
 - Powiat – powiat, w którym mieszka zdający
 - Gmina – gmina, w której mieszka zdający
 - Miejscowość – miejscowość, w której mieszka zdający
 - Ulica i nr – ulica i numer domu zdającego
 - Adres email – kontaktowy adres e-mail zdającego
 - Telefon – numer telefonu kontaktowego
 - Poczta – miejscowość, w której znajduje się poczta zdającego
 - Kod pocztowy – kod pocztowy miejscowości zdającego
4. Informację o deklaracji przystąpienia do egzaminu
- Rozporządzenie – rozporządzenie, do którego przypisano deklarację
 - Zawód – zawód, którego dotyczy deklaracja
 - Kwalifikacja – kwalifikacja, do której przypisano deklarację
 - Informacja który raz zdający przystępuje do egzaminu
 - Rodzaj zdającego oraz szkołę do jakiej uczęszcza
 - Informacja o specjalnych dostosowaniach egzaminu
 - Załączniki dołączone do deklaracji

UCZEŃ / SŁUCHACZ / ABSOLWENT DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU

Miejscowość i data złożenia deklaracji

Data	Miejscowość*	Nazwa sesji, do której została złożona deklaracja
<input type="text" value="2019-02-19"/>	<input type="text" value="Test"/>	<input type="text" value="2019 Lato (czerwiec - lipiec 2019)"/>
Nazwa sesji, do której deklaracja jest przypisana		
<input type="text" value="2019 Lato (czerwiec - lipiec 2019)"/>		

Dane osobowe

Imię	Drugie imię	Nazwisko
<input type="text" value="Zdający"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Testowy"/>
Data urodzenia		
<input type="text" value="2000-09-28"/>		
Rodzaj dokumentu tożsamości	Numer dokumentu tożsamości/PESEL	
<input type="text" value="PESEL"/>	<input type="text" value="0000000000"/>	

Adres korespondencyjny

Województwo	Powiat	Gmina
<input type="text" value="Kujawskopomorskie"/>	<input type="text" value="Włocławski"/>	<input type="text" value="Chodecz - miasto"/>
Miejscowość	Ulica	Adres email
<input type="text" value="Chodecz"/>	<input type="text" value="Test 1"/>	<input type="text" value="test@email.com"/>
Pocztą	Kod pocztowy	Numer telefonu
<input type="text" value="Chodecz"/>	<input type="text" value="00-000"/>	<input type="text" value="0"/>

DEKLARUJĘ PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJĘ W ZAWODZIE/ZAWODOWEGO

Decyzja

☐ Eksperyment pedagogiczny ⓘ

Rozporządzenie*	Zawód*	Kwalifikacja*
<input type="text" value="Formuła 2017"/>	<input type="text" value="333107-Technik logistyki"/>	<input type="text" value="AU.22"/>

- ☒ Po raz pierwszy
☐ Po raz kolejny

☐ uczeń ☐ słuchacz ☐ absolwent

☐ młodociany pracownik

☐ Dostosowanie formy lub warunków egzaminu

Do deklaracji dołączam:

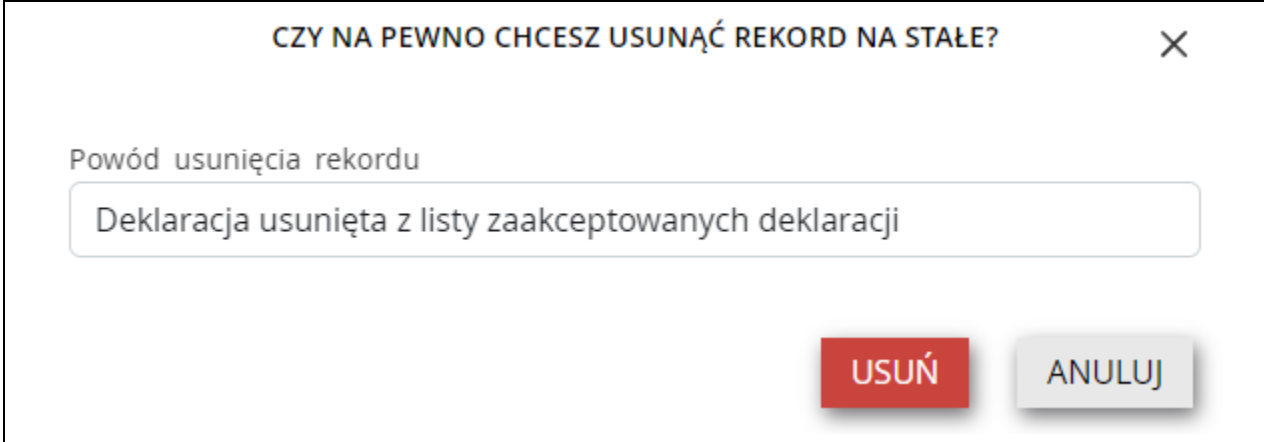
- ☐ świadectwo ukończenia szkoły
☐ orzeczenie/opinię publiczną poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadku występowania dysfunkcji)
☐ zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza (w przypadku choroby lub niepełności czasowej)

Rys. 395. Szczegóły deklaracji

7.4.1.2. Odrzuć deklaracje

W celu odrzucenia deklaracji, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę odrzuć - ✕
2. Aplikacja otwiera okno odrzucenia deklaracji
3. Użytkownik musi podać powód odrzucenia i w celu usunięcia nacisnąć przycisk **USUŃ** lub przycisk **ANULUJ**, aby anulować proces.




The screenshot shows a modal dialog box with a title bar that reads "CZY NA PEWNO CHCESZ USUNĄĆ REKORD NA STAŁE?" (Are you sure you want to delete the record permanently?). There is a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a label "Powód usunięcia rekordu" (Reason for deleting the record) and a text input field containing the text "Deklaracja usunięta z listy zaakceptowanych deklaracji" (Declaration removed from the list of accepted declarations). At the bottom right of the dialog, there are two buttons: a red button labeled "USUŃ" (Delete) and a grey button labeled "ANULUJ" (Cancel).

Rys. 396. ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI - usuń deklaracje

UWAGA: usunięcie może spowodować nieprawidłowe działanie systemu.

7.4.1.3. Wyświetl dane zdającego

W celu wyświetlenia danych zdającego, Użytkownik:

1. Wybiera 
2. Otwiera się widok edycji zdającego (Patrz punkt 6.13.2.3)

7.4.2. Przepisz OKE

Aby przypisać OKE do deklaracji, Użytkownik:

1. Zaznacza przycisk wyboru przy imieniu i nazwisku zdającego
2. Naciska przycisk **PRZEPISZ OKE**.

3. Na otwartym formularzu wybiera OKE, osobno dla egzaminu **pisemnego** i **praktycznego**.
4. Naciska przycisk **ZAPISZ** w celu zapisania lub **ANULUJ** albo „X” aby przerwać operację.

PRZEPISZ OKE

PISEMNY
OKE
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku

PRAKTYCZNY
OKE
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku

WYBRANE OKE ZOSTANĄ PRZYPISANE DO WSZYSTKICH ZAZNACZONYCH DEKLARACJI.

ZAPISZ ANULUJ

Rys. 397. Formularz: PRZEPISZ OKE

7.4.3. Przepisz OE i/lub OKE

Aby przepisać OE i/lub OKE do deklaracji:

1. Użytkownik zaznacza przycisk wyboru przy imieniu i nazwisku zdającego.
2. Naciska przycisk **PRZEPISZ**.
3. Na otwartym formularzu wybiera, osobno dla egzaminu pisemnego i praktycznego, OKE i OE.
4. Naciska przycisk **ZAPISZ** w celu zapisania lub **ANULUJ** albo „X” aby przerwać operację.

PRZEPISZ DEKLARACJĘ LUB WNIOSEK

☒ Przepisz zaznaczonych
 ☐ Przepisz wszystkich
wyszukanych

PISEMNY

OKE

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku

Identyfikator OE

PRAKTYCZNY

OKE

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku

Identyfikator OE

ZAPISZ

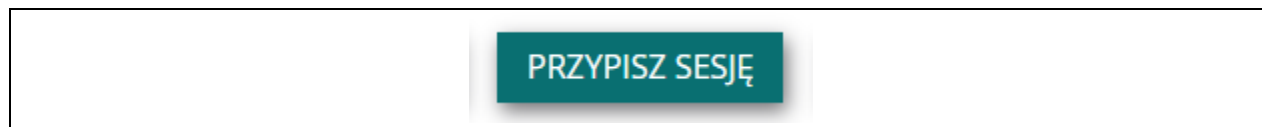
ANULUJ

Rys. 398. Formularz: PRZEPISZ OE i OKE

7.4.4. Przypisz sesję

Dla deklaracji bez przypisanej sesji możliwe jest jej przypisanie. W tym celu Użytkownik:

1. Wyszukuje deklaracje bez przypisanej sesji.
2. Zaznacza przyciski wyboru przy wybranych rekordach.
3. Naciska przycisk **PRZYPISZ SESJĘ**.



Rys. 399. Przycisk: PRZYPISZ SESJĘ

4. W otwartym oknie wybiera sesję z listy rozwijalnej i naciska przycisk **ZAPISZ**.

PRZYPISZ SESJĘ

Sesja

Brak

WYBRANA SESJA ZOSTANIE PRZYPISANA DO WSZYSTKICH ZAZNACZONYCH DEKLARACJI.

ZAPISZ ANULUJ

Rys. 400. Okno przypisywania sesji

5. Sesja zostaje przypisana do wybranych deklaracji.

7.4.5. Poczekalnia

Aby przenieść deklarację do poczekalni, Użytkownik:

1. Zaznacza przycisk wyboru przy imieniu i nazwisku zdającego i naciska przycisk **POCZEKALNIA**.
2. Wyświetli się komunikat z możliwością wyboru **TAK** – w celu przeniesienia do poczekalni lub **NIE** – w celu anulowania operacji.

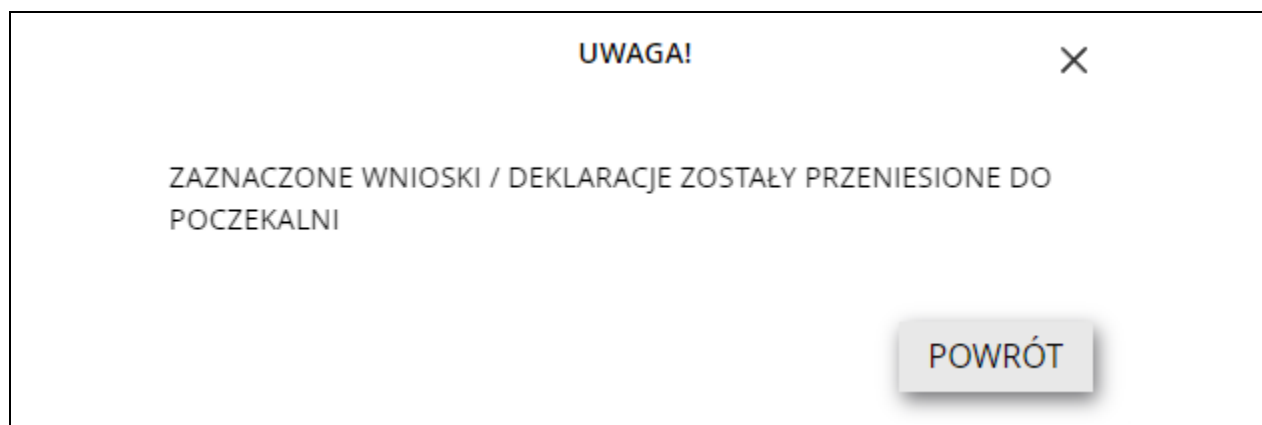
USUŃ

WSZYSTKIE ZAZNACZONE I NIEPRZYPISANE DO EGZAMINÓW
DEKLARACJE ZOSTANĄ PRZENIESIONE DO POCZEKALNI. CZY
KONTYNUOWAĆ?

TAK NIE

Rys. 401. ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI - przenieś do poczekalni

3. Po wybraniu opcji **TAK**, zostanie wyświetlone okno z potwierdzeniem przeniesienia deklaracji do poczekalni.

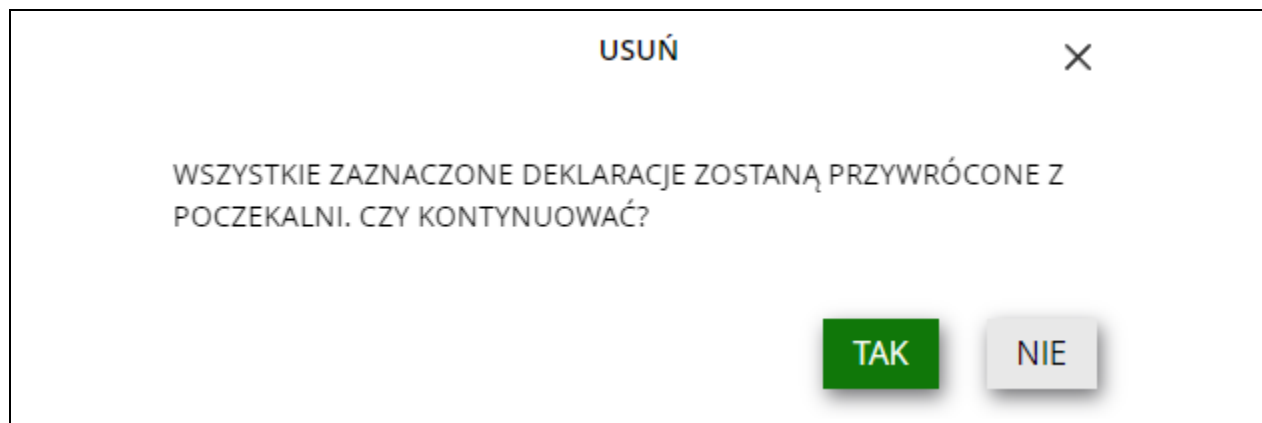


Rys. 402. ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI – Przeniesienie do poczekalni

7.4.6. Przywróć z poczekalni

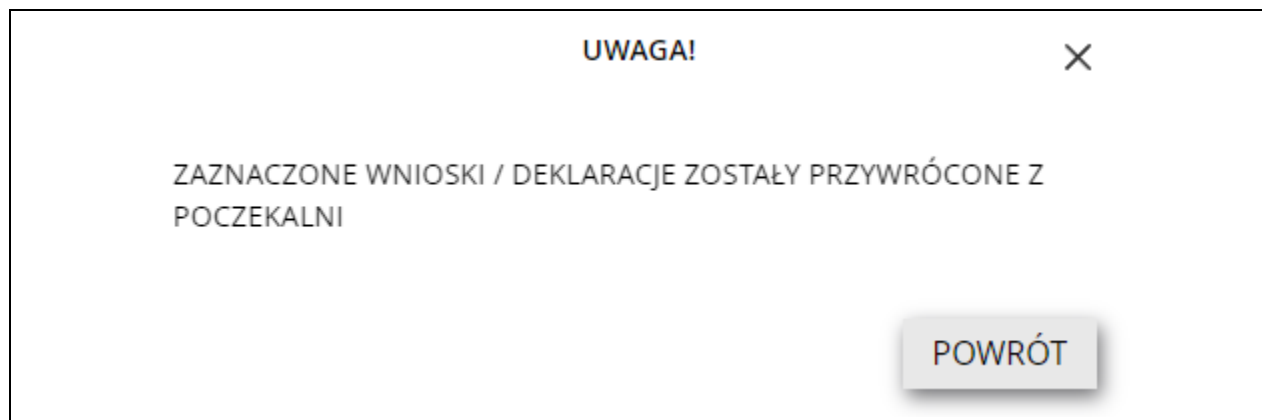
Aby przywrócić egzamin z poczekalni do egzaminów zaakceptowanych, Użytkownik:

1. Zaznacza przycisk wyboru przy imieniu i nazwisku zdającego i naciska przycisk **PRZYWRÓĆ Z POCZEKALNI**.
2. Zostaje wyświetlone okno dialogowe, gdzie użytkownik może wybrać **TAK** - w celu przywrócenia deklaracji lub **NIE** – w celu anulowania operacji.



Rys. 403. Deklaracje - przywracanie z poczekalni

Po wybraniu opcji **TAK**, zostanie wyświetlone okno z potwierdzeniem przywrócenia deklaracji z poczekalni.

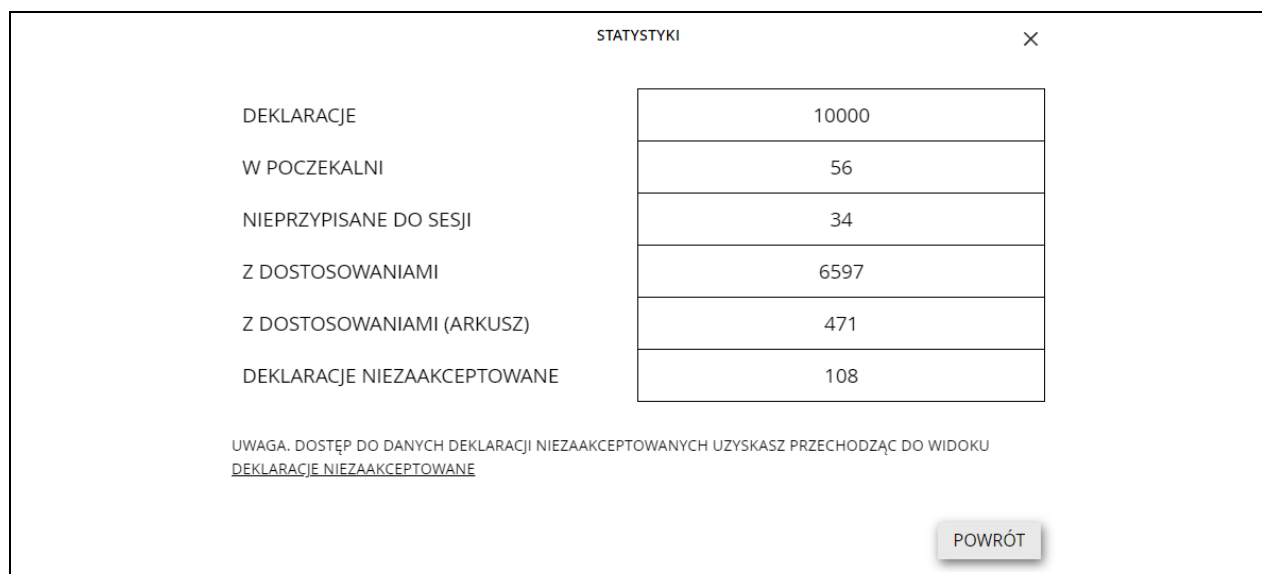


Rys. 404. Deklaracje - przywrócenie z poczekalni

7.4.7. Statystyka

W celu wyświetlenia zestawienia deklaracji dostępnych w systemie Użytkownik:





1. Wybiera przycisk **STATYSTYKA**.
2. Pojawia się okno z zestawieniem liczbowym danych dotyczących deklaracji. Widok obejmuje wszystkie deklaracje w obrębie danej OKE
3. W celu zamknięcia, Użytkownik wybiera przycisk **POWRÓT**



Rys. 405. Deklaracje - STATYSTYKA

7.5. TERMINY SESJI

Wybierając **PROCES EGZAMINOWANIA – TERMINY SESJI** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie sesji
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Przycisk **RAPORT CSV** – umożliwiający wygenerowanie pliku CSV z konkretnymi sesjami
- Box Sesja Bieżąca – wyświetla nazwę bieżącej sesji, będącą hyperłączem, po kliknięciu przenosi do szczegółów sesji.
- Lista z terminami prezentująca dane:
 - Nazwa – nazwa sesji
 - Termin od – do = termin trwania sesji
 - Zaakceptowane – status akceptacji terminu sesji
 - Data zgłaszania uwag – data do kiedy można zgłaszać uwagi do sesji
 - Akcje:
 - Szczegóły 
 - Kody dostępu do wyników 
 - Lista deklaracji [Lista deklaracji](#)
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na obecnej stronie wyników wyszukiwania

Strona główna > Proces egzaminowania > Terminy sesji

TERMINY SESJI

SESJA BIEŻĄCA: 2024 LATO

Data do

📄 RAPORT CSV

1 CSV

Data rozpoczęcia od

Data rozpoczęcia do

Zaakceptowane

🔍 SZUKAJ

🗑️

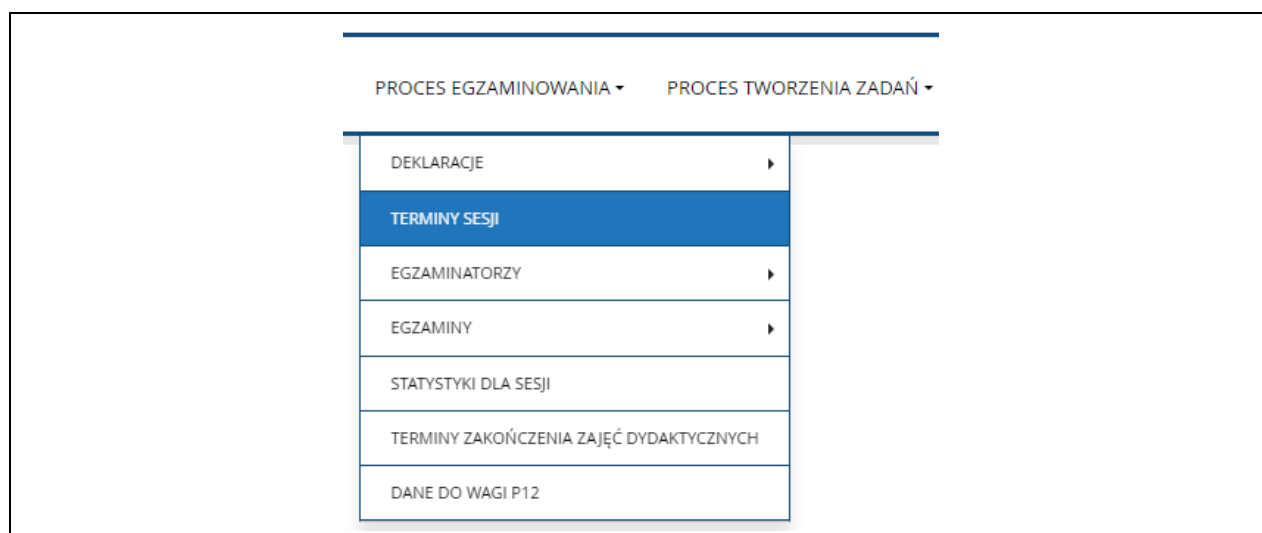
	NAZWA	TERMIN OD-DO	ZAAKCEPTOWANE	DATA ZGŁASZANIA UWAG	AKCJE
<input type="checkbox"/>	2018 Zima (styczeń - luty 2018)	10.01.2018 - 17.02.2018	Tak		📄 Lista deklaracji

Rys. 406. TERMINY SESJI - lista

- Wyszukiwanie terminu sesji

Aby przeglądać terminy sesji, Użytkownik:

- Z menu górnego wybiera zakładkę **PROCES EGZAMINOWANIA>TERMINY SESJI**.



Rys. 407. Menu górne: TERMINY SESJI

- Wybiera status terminu* oraz opcjonalnie data rozpoczęcia od i data rozpoczęcia do

Data rozpoczęcia od

Data rozpoczęcia do


Zaakceptowane

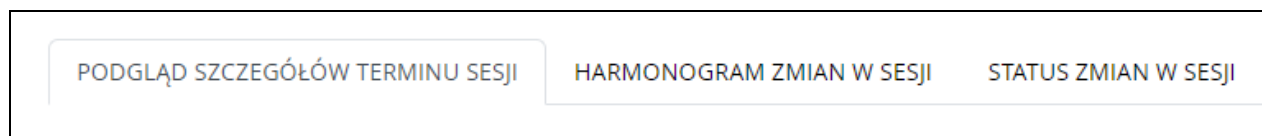
🔍 SZUKAJ

🗑️

Rys. 408. TERMINY SESJI: SZUKAJ

- Data rozpoczęcia od – data początkowa sesji
- Data rozpoczęcia do – data graniczna sesji

- Status sesji – lista rozwijana – Użytkownik ma możliwość wyboru statusu **Niezaakceptowana** lub **Zaakceptowana**
3. Naciska przycisk **SZUKAJ**.
 4. Po wyszukaniu terminów Użytkownik może wykonać czynności za pomocą ikonek:
 - Podgląd szczegółów – 
 - Dodawanie uwag – [Dodaj uwagi](#) (tylko dla niezaakceptowanych, dla których można zgłaszać uwagi)
 - Lista deklaracji – [Lista deklaracji](#) (tylko dla zaakceptowanych)
 5. Po przejściu na **Podgląd szczegółów** sesji zaakceptowanej, na górze ekranu widoczne są trzy karty



Rys. 409. Karty poglądu terminu sesji

7.5.1. Zaakceptowana sesja

7.5.1.1. Szczegóły terminu sesji

W tej zakładce, Użytkownik ma możliwość podglądu szczegółów wybranej sesji. Widoczne pola to:

- Nazwa – nazwa sesji,
- Początek sesji – data początku sesji,
- Koniec sesji – data końca sesji,
- Kod sesji,
- Składanie deklaracji od – data początku składania deklaracji do sesji,
- Akceptacja deklaracji do – data końca akceptacji deklaracji,
- Chechbox Sesja bieżąca (domyślna),
- Data składania deklaracji egzaminu poprawkowego od – data początku składania deklaracji dla egzaminu poprawkowego,

- Data akceptacji deklaracji egzaminu poprawkowego do – data końca akceptacji deklaracji złożonych do egzaminu poprawkowego,
- Planowanie w OE do – data końca planowania sesji w OE,
- Przesłanie do OKE do – data końcowa przesłania egzaminów do OKE,
- Przekazanie wyników do OE – data przekazania wyników egzaminu do OE,
- Data wysyłki harmonogramu dystrybucji,
- Termin wczytywania wyników przez OKE – data wczytania wyników do OKE
- Zmiana zadań z egzaminu praktycznego do – termin wczytania wyników
- Data wystawienia dokumentów w masowym wydruku – data wystawienia dokumentów
- Rozwiązanie anomalii do – data rozwiązania anomalii
- Przycisk wyboru Wymaga konsultacji,
- Data zgłaszania uwag – data do kiedy można zgłaszać uwagi do sesji,
- lista uwag – pojawi się w momencie, w którym dyrektor CKE zaznaczy opcję dodawania uwag.

Aby powrócić do listy sesji, Użytkownik naciska przycisk **POWRÓT**.

Strona główna > Proces egzaminowania > Terminy sesji > Podgląd szczegółów terminu sesji

PODGLĄD SZCZEGÓŁÓW TERMINU SESJI HARMONOGRAM ZMIAN W SESJI TERMINY DODATKOWE STATUS ZMIAN W SESJI DOSTĘP DLA EGZAMINATORÓW

EDYCJA TERMINU SESJI

Nazwa*	Kod sesji*	Początek sesji*	Koniec sesji*
Test	1	2023-11-16	2023-11-23

Składanie deklaracji od	Akceptacja deklaracji do	Sesja bieżąca (domyślna) <input type="checkbox"/>
Składanie deklaracji od	Akceptacja deklaracji do	

Data składania deklaracji egzaminu poprawkowego od	Data akceptacji deklaracji egzaminu poprawkowego do	
Data składania deklaracji egzaminu poprawkowego od	Data akceptacji deklaracji egzaminu poprawkowego do	

Planowanie w OE do	Przesłanie do OKE do	
Planowanie w OE do	Przesłanie do OKE do	

Przekazanie wyników do OE	Data zmiany formy dostosowania arkusza egzaminacyjnego do*	Data wysyłki harmonogramu dystrybucji
Data przekazania	2023-11-17	Data wysyłki

Termin wczytania wyników przez OKE	Zmiana zadań z egzaminu praktycznego do	Zmiana statusu egzaminów do
Termin wczytania wyników przez OKE	Zmiana zadań z egzaminu praktycznego do	Zmiana statusu egzaminów do

Data wystawiania dokumentów w masowym wydruku	Rozwiązanie anomalii do	Weryfikacja wygaszania wyników dla Formuły 2019*
Data wystawiania dokumentów w masowym wydruku	Rozwiązanie anomalii do	2023-11-30

Sesja dostępna dla mechanizmu ładowania wyników poprzez API ☐

Data zgłaszania uwag

Wymaga konsultacji* ☐

DATA	REGION	IMIĘ I NAZWISKO	TREŚĆ
ZAAKCEPTOWANY TERMIN			

ZAPISZ **POWRÓT**

Rys. 410. Edycja terminu sesji

7.5.1.2. Harmonogram zmian w sesji

Ta karta prezentuje listę poszczególnych zmian występujących w otwartej sesji. Na podglądzie każda zmiana ma określone następujące pola:

- Nazwa zmiany
- Godzina rozpoczęcia
- Kwalifikacje – lista kwalifikacji, które mają zaplanowane praktyczne egzaminy w tej zmianie. *UWAGA: To pole występuje wyłącznie dla zmian z egzaminami praktycznymi (zarówno dla Wykonania, jak i Dokumentacji)*

- Nazwa komisji egzaminacyjnej
- Rodzaj – rodzaj egzaminu:
 - Pisemny -papierowy
 - Pisemny - komputerowy
 - Praktyczny – Dokumentacja
 - Praktyczny – Wykonanie
- Rodzaj zmiany
- Dotyczy dni – określa dni sesji, w których dana zmiana występuje

Rys. 411. Harmonogram zmian w sesji

7.5.1.3. Status zmian w sesji

Na tej karcie Użytkownik ma możliwość podglądu i zarządzania poszczególnymi zmianami. Na górze karty prezentowana jest nazwa i czas trwania sesji. Pod spodem prezentowane są cztery zakładki umożliwiające zarządzanie kolejnymi etapami procesu egzaminowania.

Rys. 412. Zakładki do zarządzania zmianami w sesji

7.5.1.3.1. Wszystkie

Użytkownikowi prezentowana jest wyszukiwarka egzaminów w bieżącej sesji. Może zawęzić kryteria wyszukiwania określając:

- Rodzaj egzaminu - *Pisemny, Praktyczny - Dokumentacja, oraz Praktyczny - Wykonanie*).
- Kwalifikację

Zgodnie z nazwą zakładki wyświetlane są tu wszystkie zmiany w danej sesji.

Na tej zakładce Użytkownik ma możliwość zaznaczenia interesujących wyników i wyświetlenia statystyki egzaminów:

- **STATYSTYKA PISEMNY**

STATYSTYKA PISEMNY

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku

Liczba zgłoszeń na wszystkie egzaminy

0

Liczba zgłoszeń przypisanych do egzaminów

0

Liczba zaplanowanych egzaminów

0

Liczba zakończonych egzaminów

0

Liczba wprowadzonych odpowiedzi zdających

0

Rys. 413. Egzamin pisemny – statystyka cz. 1

STATYSTYKA PISEMNY

×

0

Liczba wyników ze statusem negatywny - przerwany

0

Liczba wyników ze statusem negatywny - niedopuszczony

0

Liczba wyników ze statusem negatywny - nieobecny

0

Liczba bez wprowadzonych danych/wyników

0

Suma wprowadzonych, wyników oraz bez wprowadzenia

0

[EGZAMINY
ZAPLANOWANE](#)

[EGZAMINY
ZAKOŃCZONE](#)

POWRÓT

Rys. 414. Egzamin pisemny – statystyka cz. 2

- **STATYSTYKA PRAKTYCZNY**

STATYSTYKA PRAKTYCZNY

×

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku

Liczba zgłoszeń na wszystkie egzaminy

0

Liczba zgłoszeń przypisanych do egzaminów

0

Liczba zaplanowanych egzaminów

0

Liczba zakończonych egzaminów

0

Liczba wprowadzonych odpowiedzi zdających

0

Liczba wyników ze statusem pozytywny - laureat/finalista

0

POWRÓT

Rys. 415. Egzamin praktyczny – statystyka cz. 1

STATYSTYKA PRAKTYCZNY

×

0

Liczba wyników ze statusem negatywny - przerwany

0

Liczba wyników ze statusem negatywny - niedopuszczony

0

Liczba wyników ze statusem negatywny - nieobecny

0

Liczba bez wprowadzonych danych/wyników

0

Suma wprowadzonych, wyników oraz bez wprowadzenia

0

EGZAMINY

ZAPLANOWANE

EGZAMINY

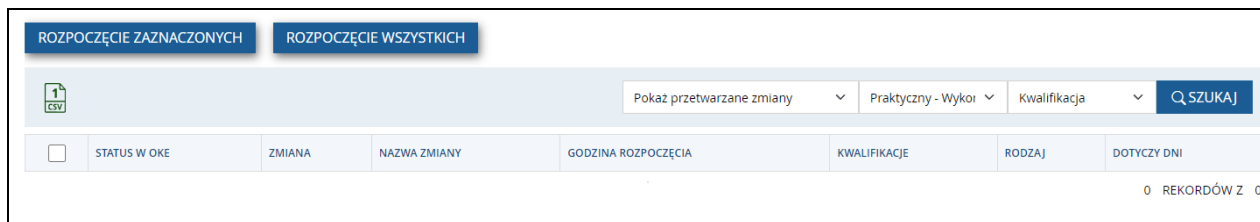
ZAKOŃCZONE

POWRÓT

Rys. 416. Egzamin praktyczny – statystyka cz. 2

7.5.1.3.2. Rozpocznij planowanie

Jeśli w danej zmianie istnieją jakieś niezaplanowane egzaminy, tutaj pojawi się informacja o nich. Podobnie, jak w przypadku poprzedniej zakładki, Użytkownik może ograniczyć liczbę wyświetlanych wyników poprzez określenie opcjonalnych filtrów – *Pokaż przetwarzane zmiany*, *Rodzaj egzaminu* oraz *Kwalifikacja*. **UWAGA: W przypadku wyboru kwalifikacji nie można wyszukać egzaminów Pisemnych – w ich przypadku kwalifikacja nie jest określona (jest pusta, ponieważ w zmianie z egzaminem pisemnym można zaplanować egzaminy na różne kwalifikacje).**



Rys. 417. Rozpoczęcie planowania egzaminów

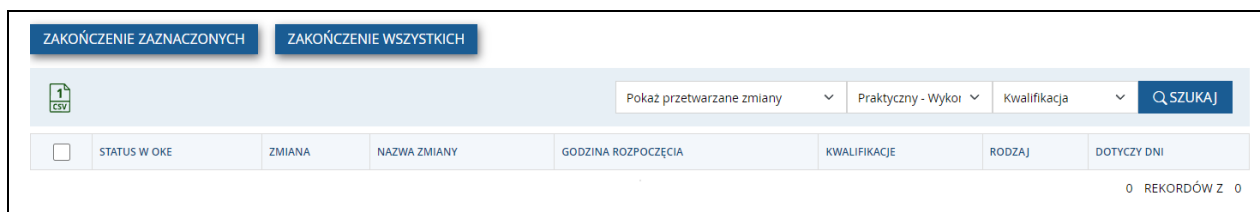
Przy wybranej zmianie Użytkownik:

1. Zaznacza pole wyboru po lewej stronie (lub klika na *Zaznacz wszystko*, aby „hurtem” oznaczyć wszystkie widoczne pozycje) i klika na **ROZPOCZĘCIE ZAZNACZONYCH** lub **ROZPOCZĘCIE WSZYSTKICH**.
2. Po rozpoczęciu planowania danej zmiany znika ona z tej karty (status zmienia się na *Rozpoczęty proces planowania*), a użytkownik o roli *Dyrektor/Pracownik OE* ma możliwość zaplanować konkretne egzaminy w sesji.

7.5.1.3.3. Zakończ planowanie

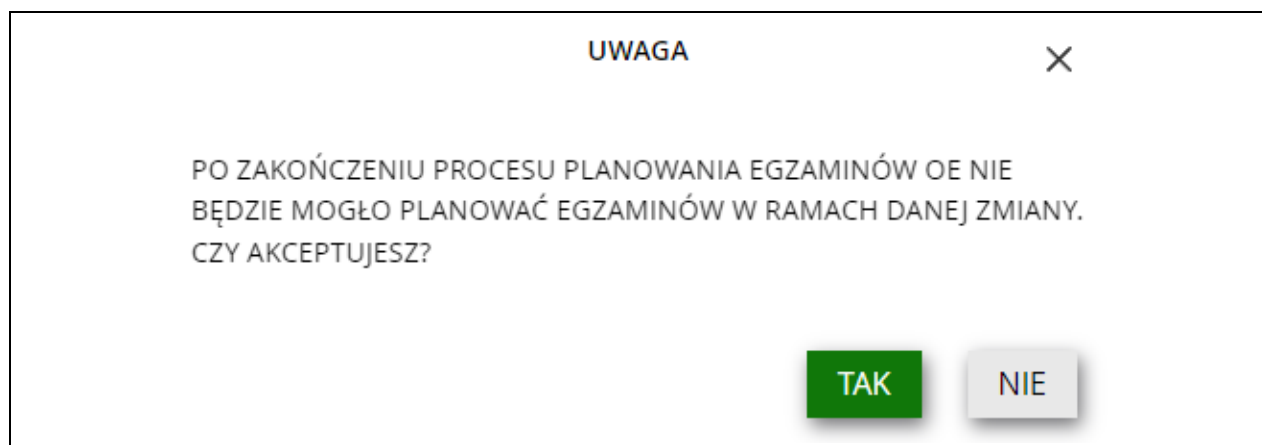
Po rozpoczęciu procesu planowania zmiana pojawia się w kolejnej zakładce. Podobnie, jak w poprzedniej, tak samo i tutaj Użytkownik ma możliwość skorzystania z filtrów:

3. Zaznacza pole wyboru przy żądanej zmianie i naciska przycisk **ZAKOŃCZENIE ZAZNACZONYCH** lub **ZAKOŃCZENIE WSZYSTKICH**.



Rys. 418. Zakończenie planowania egzaminów

4. Po kliknięciu pojawi się komunikat z ostrzeżeniem, że po zakończeniu planowania w danej sesji OE nie będzie mógł już niczego zaplanować.

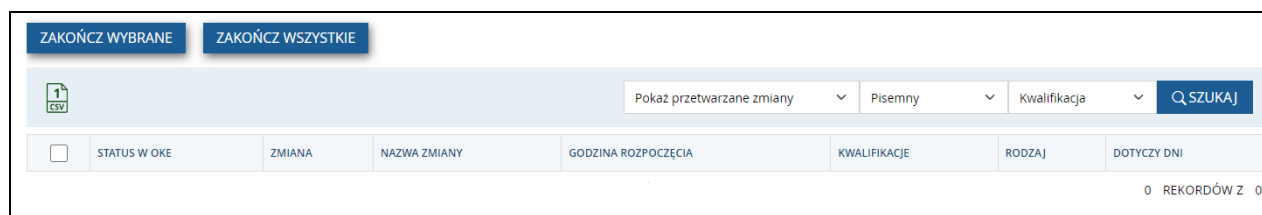


Rys. 419. Zakończenie procesu planowania

7.5.1.3.4. Odpowiedzi wprowadzone

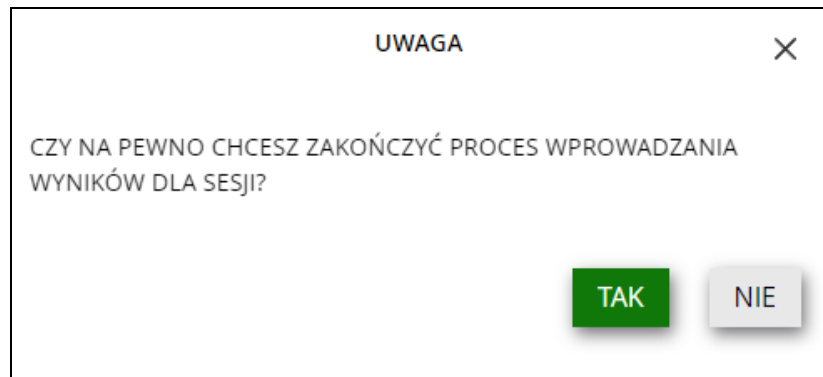
W sytuacji awaryjnej (np. konieczności przeprowadzenia egzaminu pisemnego „papierowego”) Użytkownik korzystając z tej zakładki ma możliwość bezpośredniego wprowadzenia odpowiedzi na poszczególne pytania dla każdego zdającego:

1. Wybiera interesujące go wyniki i wybiera **ZAKOŃCZONE WYBRANE**



Rys. 420. Odpowiedzi wprowadzone

2. Następnie Użytkownikowi wyświetla się okno dialogowe z prośbą o potwierdzenie operacji z możliwością wyboru **TAK** – w celu zakończenia wprowadzania wyników lub **NIE** – w celu anulowania operacji.



Rys. 421. Zakończanie wprowadzania wyników

7.5.2. Dodaj uwagi

Widok tożsamy jest z podglądem niezaakceptowanej sesji. Dodatkowym polem jest pole *Uwagi*. W celu dodania uwagi, Użytkownik:

1. Wpisuje uwagę w pole *Uwagi*
2. Naciska przycisk **DODAJ UWAGĘ**.

Rys. 422. Dodaj uwagę

W celu wyjścia ze szczegółów sesji Użytkownik wybiera przycisk **POWRÓT**.





Rys. 423. POWRÓT

7.5.3. Lista deklaracji

Po naciśnięciu przycisku **LISTA DEKLARACJI** [Lista deklaracji](#) , wyświetlana jest lista deklaracji zdających dla danego terminu sesji.

7.6. TERMINY ZJAZDÓW DLA EGZAMINATORÓW

Wybierając **PROCES EGZAMINOWANIA – EGZAMINATORZY – TERMINY ZJAZDÓW EGZAMINATORÓW** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie terminu zjazdu
- Przycisk **DODAJ** - umożliwiający dodanie nowego terminu zjazdu dla egzaminatorów
- Lista zawierająca dane:
 - Oznaczenie zjazdu
 - Dane adresowe – adres miejsca zjazdu
 - Data rozpoczęcia – data zjazdu
 - Data zakończenia – data końca zjazdu
 - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
 - Liczba powołanych egzaminatorów – liczba egzaminatorów na dany zjazd
 - Status zjazdu – status zjazdu
 - Typ zjazdu – typ zjazdu
 - Akcje:
 - Edytuj - 
 - Usuń - 
 - Sprawdź status zjazdu 
- Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na obecnej stronie wyników wyszukiwania

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminatorzy > Terminy zjazdów egzaminatorów

REJESTR TERMINÓW ZJAZDÓW DLA EGZAMINATORÓW

DODAJ

1 CSV Sesja Typ zjazdu Kwalifikacja Nowy Q SZUKAJ

OZNACZENIE ZJAZDU ▼ ▲	DANE ADRESOWE ▼ ▲	DATA ROZPOCZĘCIA ▼ ▲	DATA ZAKOŃCZENIA ▼ ▲	KWALIFIKACJE ▼ ▲	LICZBA POWOŁANYCH EGZAMINATORÓW ▼ ▲	STATUS ZJAZDU ▼ ▲	TYP ZJAZDU ▼ ▲	AKCJE
K_Test1	00-000 Test, Testowa 1	2024-03-13	2024-03-20	AU.22	0	Nowy	Krajowy	✎ ✕

1 REKORDÓW Z 1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE: 25 ▼

Rys. 424. TERMINY ZJAZDÓW DLA EGZAMINATORÓW - lista

7.6.1. Terminy zjazdów dla egzaminatorów – szukaj


W celu wyszukania zjazdu egzaminatorów, Użytkownik:

- Wybiera z menu górnego: **PROCES EGZAMINOWANIA>EGZAMINATORZY>TERMINY ZJAZDÓW EGZAMINATORÓW**



Rys. 425. Menu górne: TERMINY ZJAZDÓW EGZAMINATORÓW

- Aplikacja prezentuje widok opisany w punkcie 7.6
- Uzupełnia filtry:
 - Sesja – lista rozwijana zawierająca sesje

- Typ zjazdu – lista rozwijana – Krajowy lub Regionalny
 - Kwalifikacja – lista rozwijana zawężona do kwalifikacji w danej sesji
 - Status – lista rozwijana, status zjazdu: Nowy, W trakcie, Zakończony
- Wybiera przycisk **SZUKAJ**.
 - Aplikacja prezentuje wyszukane rekordy.
 - Wyszukane filtry zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.

7.6.2. Dodawanie nowego zjazdu

W tym celu Użytkownik:

- Wybiera z menu górnego: **PROCES EGZAMINOWANIA>EGZAMINATORZY>TERMINY ZJAZDÓW EGZAMINATORÓW**.



Rys. 426. Menu górne: **TERMINY ZJAZDÓW EGZAMINATORÓW**

- Następnie wybiera przycisk **DODAJ**
- Uzupełnia dane dotyczące dodawanego zjazdu:

- Sesja* – lista rozwijana – Użytkownik wybiera sesję, do której chce przypisać termin szkolenia
- Data początku zjazdu* – początek zjazdu szkoleniowego
- Data końca zjazdu* – koniec zjazdu szkoleniowego
- Typ zjazdu* - lista rozwijana, Krajowy lub Regionalny
- Oznaczenie zjazdu* – oznaczenie zjazdu szkoleniowego
- Kwalifikacje* – lista rozwijana – kwalifikacje zawężone do typu zjazdu oraz zaplanowanych egzaminów w danej sesji
- Województwo* – województwo, w którym odbędzie się zjazd
- Gmina – gmina, w której odbędzie się zjazd
- Ulica i nr* – ulica i numer budynku/miejsca zjazdu
- Miejscowość* – miejscowość, w której odbędzie się zjazd
- Kod pocztowy* – kod pocztowy miejscowości
- Poczta* – poczta, do której przypisana jest miejscowość
- Dodatkowe informacje – miejsce na uwagi do zjazdu
- Dodaje załącznik – użytkownik może udostępnić do zjazdu dodatkowe pliki

4. Na koniec wybiera przycisk **ZAPISZ**

[Strona główna](#) > [Proces egzaminowania](#) > [Egzaminatorzy](#) > [Terminy zjazdów egzaminatorów](#) > Edycja terminu zjazdu egzaminatorów

EDYCJA TERMINU ZJAZDU EGZAMINATORÓW

DODAWANIE UCZESTNIKÓW TERMINU ZJAZDU EGZAMINATORÓW

EDYCJA TERMINU ZJAZDU DLA EGZAMINATORÓW

Sesja*

2024 Lato (2024-06-03) - (2024-06-03)

Data początku zjazdu:*

2024-03-13

Data końca zjazdu:*

2024-03-20

Typ zjazdu:*

Krajowy

Oznaczenie zjazdu:*

K_

Test1

Kwalifikacje

AU.22

DANE ADRESOWE

Województwo

Województwo

Gmina

Gmina

Ulica*

Testowa 1

Miejscowość*

Test

Kod pocztowy*

00-000

Poczt*

Test

Dodatkowe informacje

LISTA ZAŁĄCZONYCH PLIKÓW

Plik

WYBIERZ PLIK

DODAJ DO LISTY

NAZWA PLIKU

DATA DODANIA

AKCJE

ZAPISZ

POWIADOM O REJESTRACJI ZJAZDU

POWRÓT

Rys. 427. PLANOWANIE TERMINU ZJAZDÓW DLA EGZAMINATORÓW

7.6.3. Powiadomienie o rejestracji zjazdu

W celu powiadomienia o rejestracji zjazdu, Użytkownik:

1. W widoku edycji wybiera przycisk **POWIADOM O REJESTRACJI ZJAZDU**
2. Aplikacja prezentuje komunikat o poprawności wykonania operacji, każdy egzaminator mający uprawnienia na kwalifikacje wybraną w danym zjeździe otrzyma powiadomienie o możliwości zgłoszenia dostępności na zjazd.

7.6.4. Przypisywanie egzaminatorów do zjazdu i powołanie zespołu

Po dodaniu nowego zjazdu, Użytkownikowi prezentowany jest widok DODAWANIE UCZESTNIKÓW TERMINU ZJAZDU EGZAMINATORÓW.

W celu przypisania egzaminatorów, Użytkownik:

1. Wybiera przycisk **DODAJ EGZAMINATORA**
2. Aplikacja prezentuje okno modalne dodania egzaminatora
3. W otwartym oknie wyszukuje egzaminatora
4. Zaznacza checkbox przy danym egzaminatorze lub checkbox Zaznacz Wszystkie
5. Wybiera za pomocą przycisku **WYBIERZ** lub w celu rezygnacji wybiera przycisk **ANULUJ** lub „X”

DODAJ EGZAMINATORA

Q SZUKAJ

<input type="checkbox"/>	IMIĘ I NAZWISKO	NUMER EGZAMINATORA	LICZBA POWOŁAŃ	DNI DOSTĘPNOŚCI
<input type="checkbox"/>	Egzaminator 1	1	1	16-02-2024, 17-02-2024
<input type="checkbox"/>	Egzaminator 2	2	1	(N)16-02-2024, (N)17-02-2024
<input type="checkbox"/>	Egzaminator 3	3	3	16-02-2024, 17-02-2024

3 REKORDÓW Z 3

1

WYBIERZ

ANULUJ

Rys. 428. Dodanie egzaminatora do zjazdu

6. Wybrani egzaminatorzy pojawiają się w widoku Przypisanie Uczestników Zjazdu

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminatorzy > Terminy zjazdów egzaminatorów > Dodawanie uczestników terminu zjazdu egzaminatorów

EDYCJA TERMINU ZJAZDU EGZAMINATORÓW DODAWANIE UCZESTNIKÓW TERMINU ZJAZDU EGZAMINATORÓW

PRZYPISANIE UCZESTNIKÓW ZJAZDU

DODAJ EGZAMINATORA

PRZEWODNICZĄCY Egzaminator 1

IMIĘ I NAZWISKO	NUMER	LICZBA POWOŁAŃ	DNI DOSTĘPNOŚCI	AKCJE
Egzaminator 1	1	2	16-02-2024, 17-02-2024	✕ ✓
Egzaminator 2	2	2	16-02-2024, 17-02-2024	✕ ✓

2 REKORDÓW Z 2


1

Rys. 429. PRZYPISANIE UCZESTNIKÓW ZJAZDU

7. Po przypisaniu egzaminatorów, Użytkownik może usunąć ich z listy – wybierając ✕ przy konkretnym rekordzie lub wybrać egzaminatora na przewodniczącego – w tym celu wybiera ✓
8. Po przypisaniu egzaminatorów i wybraniu przewodniczącego, Użytkownik może powołać zespół na zjazd, w tym celu w widoku edycji terminu zjazdu egzaminatorów wybiera przycisk **POWOŁAJ NA ZJAZD**.

7.6.5. Edycja terminu

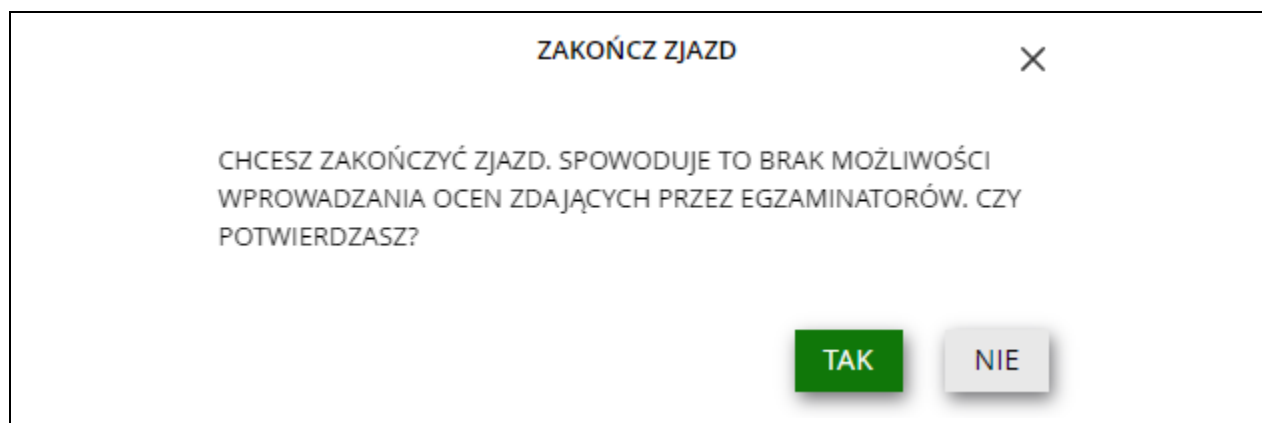
W celu edycji terminu zjazdu, Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie wybiera przycisk **EDYCJA** - 
2. Aplikacja prezentuje szczegóły zjazdu z możliwością edycji

7.6.6. Zakończenie zjazdu/Przywrócenie zjazdu

W celu zakończenia zjazdu Użytkownik:

1. W widoku edycji zjazdu w statusie W TRAKCIE wybiera przycisk **ZAKOŃCZ ZJAZD**
2. Jeżeli przewodniczący zjazdu nie zatwierdzi wszystkich ocen wprowadzonych przez egzaminatorów, to na ekranie pojawi się komunikat o poniższej treści:
„Chcesz zakończyć zjazd. Spowoduje to brak możliwości wprowadzania ocen zdających przez egzaminatorów. Nie wszyscy zdający mają wprowadzone *oceny*. Czy potwierdzasz zakończenie zjazdu?”
3. Jeżeli wszystkie możliwe oceny zostaną zatwierdzone, aplikacja zaprezentuje okno modalne z komunikatem: *Chcesz zakończyć zjazd. Spowoduje to brak możliwości wprowadzania ocen zdających przez egzaminatorów. Czy potwierdzasz?* Użytkownik może wybrać przycisk **TAK** w celu potwierdzenia lub przycisk **NIE / X** w celu zamknięcia okna.



Rys. 430. ZAKOŃCZ ZJAZD

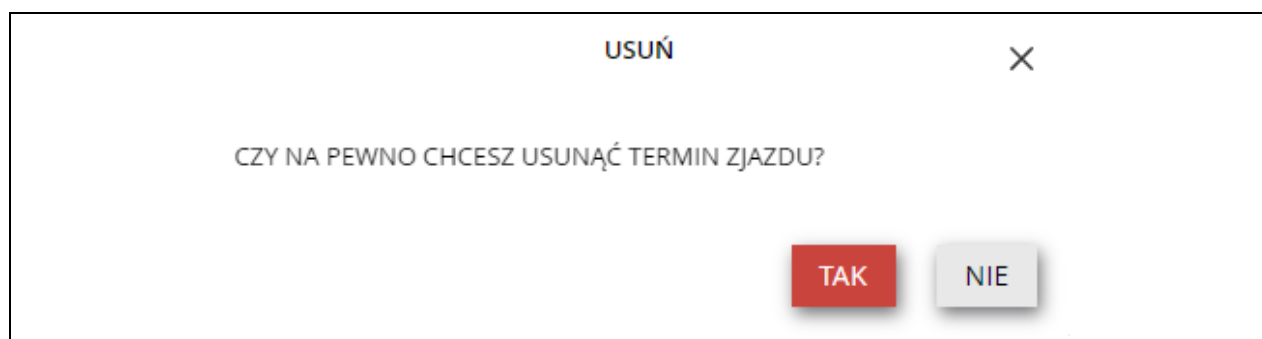
W celu przywrócenia zjazdu, Użytkownik:

1. W widoku edycji zjazdu w statusie ZAKOŃCZONY wybiera przycisk **PRZYWRÓĆ ZJAZD**.
2. Aplikacja zaprezentuje okno modalne z komunikatem: *Chcesz przywrócić zakończony zjazd. Umożliwi to edycję wprowadzanych odpowiedzi przez egzaminatorów. Czy potwierdzasz?* Użytkownik może wybrać przycisk **TAK** w celu potwierdzenia lub przycisk **NIE, X** w celu zamknięcia okna.
3. Przywrócenie zjazdu możliwe jest dla zjazdów, gdzie nie zostały wczytane odpowiedzi z poziomu CKE. Po wczytaniu ocen przez CKE przycisk **PRZYWRÓĆ ZJAZD** zostanie dezaktywowany.

7.6.7. Usunięcie terminu

W celu usunięcia, Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie wybiera przycisk **USUŃ** - ✕
2. Na wyświetlonym oknie dialogowym z komunikatem z możliwością wyboru **TAK** w celu usunięcia terminu zjazdu lub **NIE** w celu anulowania operacji.







Rys. 431. TERMINY ZJAZDÓW DLA EGZAMINATORÓW: USUŃ

UWAGA: usunięcie może spowodować nieprawidłowe działanie systemu.

7.7. DOSTĘPNOŚĆ EGZAMINATORÓW

Wybierając **PROCES EGZAMINOWANIA – EGZAMINATORZY – DOSTĘPNOŚĆ EGZAMINATORÓW** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie egzaminatorów
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Listę egzaminatorów zawierającą dane:
 - Imię i nazwisko – imię i nazwisko egzaminatora
 - Nr egzaminatora – numer egzaminatora

- Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji, które posiada egzaminator
- Przypisane do OE – OE przypisane do egzaminatora
- Przypisane kwalifikacje – kwalifikacje jakie obsługuje egzaminator
- Akcje:
 - Przypisz do OE +
 - Dostępność 🕒
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
 - Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania
 - Niebieska CSV  - raport zawiera wszystkie rekordy z danej funkcjonalności z pominięciem stronicowania i zastosowanych filtrów wyszukiwania

Strona edycji > Proces egzaminowania > Egzaminatorzy > Dostępność egzaminatorów

DOSTĘPNOŚĆ EGZAMINATORÓW




2024 Lato Kwalifikacja Nazwisko [CZYSZUKAJ](#) 

IMIĘ I NAZWISKO	NR EGZAMINATORA	KWALIFIKACJE	PRZYPISANE DO OE	PRZYPISANE KWALIFIKACJE	AKCJE
Egzaminator Testowy	1	AU.20, HAN.01	-	AU.20, HAN.01	+ 🕒

1 REKORDÓW Z 1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE 25

Rys. 432. DOSTĘPNOŚĆ EGZAMINATORÓW - lista

- Przypisanie egzaminatora

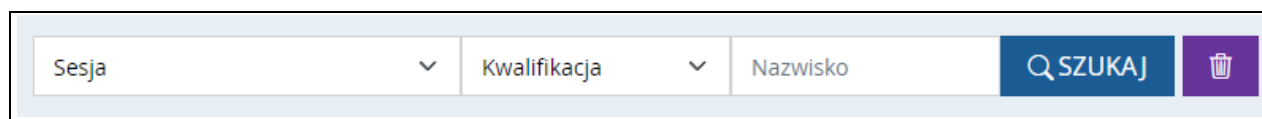
W celu przypisania egzaminatora do OE, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **PROCES EGZAMINOWANIA>EGZAMINATORZY>DOSTĘPNOŚĆ EGZAMINATORÓW**.




Rys. 433. Menu górne: Dostępność egzaminatorów

2. Wpisuje parametry wyszukiwania:
 - Sesję* – lista rozwijana – użytkownik wybiera sesję (wymagane)
 - Kwalifikacja – Użytkownik może wybrać konkretną kwalifikację dostępną w danej sesji (pole aktywne po wybraniu sesji)
 - Nazwisko – nazwisko szukanego egzaminatora
 i naciska przycisk **SZUKAJ**.



Rys. 434. DOSTĘPNOŚĆ EGZAMINATORÓW: SZUKAJ

3. Na wyszukanych rekordach może za pomocą ikonki:
 - Sprawdzić dostępność egzaminatora - 
4. Aplikacja wyświetla terminarz egzaminatora

ZGŁASZANIE DOSTĘPNOŚCI

×

Nazwa sesji

2024 Zima

Termin sesji od*

2024-01-09

Termin sesji do*

2024-01-30

DOSTĘPNE DNI EGZAMINATORA

☐ 2024-01-11

☐ 2024-01-12

☒ 2024-01-13

OKREŚLONE KWALIFIKACJE

☒ MED.06

POWRÓT

Rys. 435. Egzaminator - dostępność

- przypisać egzaminatora do OE +

PRZYPISANIE EGZAMINATORA DO OE

✕

Sesja:

2024 Zima

Wybierz OE*

Wybierz OE ▼

Numer egzaminatora:

0-00000

Nazwisko egzaminatora:

Nazwisko

Wybierz kwalifikację: ☐ MED.06

Wnioski o przydzielenie egzaminatora

WYBIERZ	DATA UTWORZENIA	OZNACZENIE EGZAMINU	TERMIN EGZAMINU	KWALIFIKACJA	STATUS	DODATKOWE INFORMACJE	UWAGI OD OKE
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> << < > >> </div> <div style="text-align: right; font-size: 0.7em; margin-top: 5px;">0 REKORDÓW Z 0</div>							

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 436. Egzaminator - przypisanie egzaminatora

5. Na otwartym formularzu w polu *Wybierz OE* wybiera OE dostępny na liście i w polu *Wybierz kwalifikacje* zaznacza przyciski wyboru przy wybranych kwalifikacjach.
6. Naciska przycisk **ZAPISZ**.
7. Po ponownym wyszukaniu egzaminatora, Użytkownik będzie miał dostęp do ikonek:
 - Edytuj przypisanie
 - Usuń przypisanie

7.7.1. Edytuj przypisanie

Po naciśnięciu ikonki system wyświetla formularz Przypisanie Egzaminatora do OE. Okno tożsame jest z oknem dodawania Egzaminatora do OE.

7.7.2. Usuń przypisanie

Po naciśnięciu ikonki system wyświetla okno:

×
UWAGA

2023 Zima

Nazwisko egzaminatora:

Wybrany ośrodek egzaminacyjny

Kwalifikacje:

☐ MS.04

☐ MS.11

☐ MED.03

☐ SPO.04

☐ MED.14

WNIOSKI O PRZYDZIELENIE EGZAMINATORA

WYBIERZ	DATA UTWORZENIA	OZNACZENIE EGZAMINU	TERMIN EGZAMINU	KWALIFIKACJA	STATUS	DODATKOWE INFORMACJE	UWAGI OD OKE
	2023-01-23 12:59:55		2023-01-31 12:00:00	SPO.04	Zrealizowa ny	i	

<< < 1 > >>

1 REKORDÓW Z 1

USUŃ

ANULUJ


Rys. 437. Usuwanie egzaminatora z OE.





Aby usunąć Egzaminatora z OE, Użytkownik naciska przycisk **USUŃ**.

UWAGA: usunięcie może spowodować nieprawidłowe działanie systemu.

7.8. WNIOSKI O EGZAMINATORA


Wybierając **PROCES EGZAMINOWANIA – EGZAMINATORZY – WNIOSKI O EGZAMINATORA** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie wniosku o egzaminatora
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Listę wniosków prezentującą dane:
 - Identyfikator OE – nazwa OE

- Oznaczenie Egzaminu – oznaczenie
- Data utworzenia – data wprowadzenia do systemu
- Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
- Status – status wniosku
- Dodatkowe informacje – informacje
- Uwagi od OKE
- Akcje:
 - Przypisz 
 - Odrzuć 
 - Szczegóły 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminatorzy > Wnioski o egzaminatora

WNIOSKI O PRZYDZIELENIE EGZAMINATORA

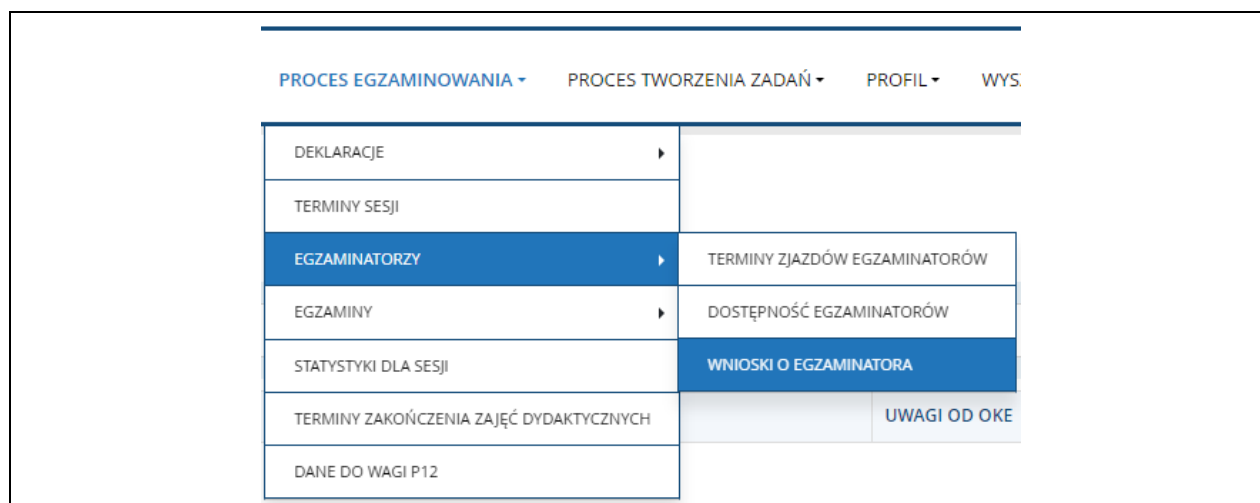
<div>  <div> Sesja <input type="text"/> Status <input type="text"/> Kwalifikacja <input type="text"/> Wybierz OE <input type="text"/> Oznaczenie egzaminu <input type="text"/> <input type="button" value="SZUKAJ"/> </div> </div>							
IDENTYFIKATOR OE	OZNACZENIE EGZAMINU	DATA UTWORZENIA	KWALIFIKACJA	STATUS	DODATKOWE INFORMACJE	UWAGI OD OKE	AKcje
							0 REKORDÓW Z 0
							POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE: 25

Rys. 438. WNIOSKI O EGZAMINATORA - lista

7.8.1. Wyszukiwanie wniosków

W celu wyszukania wniosku o przypisanie egzaminatora, Użytkownik:

1. Wybiera z górnego menu **PROCES EGZAMINOWANIA> EGZAMINATORZY>WNIOSKI O EGZAMINY**



Rys. 439. Menu górne: WNIOSKI O EGZAMINATORA

2. Wybiera parametry wyszukiwania:

- *Sesja** – lista rozwijana -Użytkownik wybiera sesję (wymagane),
- *Status wniosku* – lista rozwijana – użytkownik wybiera status szukanego wniosku,
- *Kwalifikacja* – Użytkownik wybiera kwalifikację dostępną w wybranej sesji (pole aktywne po wybraniu sesji),
- *OE* – lista rozwijana – użytkownik wybiera konkretne OE,
- *Oznaczenie egzaminu*

Sesja	Status	Kwalifikacja	Wybierz OE	Oznaczenie egzaminu	Q SZUKAJ	
-------	--------	--------------	------------	---------------------	----------	--

Rys. 440. WNIOSKI O EGZAMINATORA: SZUKAJ

3. Na wyszukanych rekordach za pomocą przycisków akcji, Użytkownik ma możliwość:

- Przypisać egzaminatora - +
- Odrzucić wniosek - X
- Wyświetlić szczegóły wniosku - i

7.8.1.1. Przypisanie egzaminatora

1. Przy wybranym rekordzie Użytkownik wybiera przycisk **PRZYPISZ** +

PRZYPISANIE EGZAMINATORA DO EGZAMINU

Oznaczenie egzaminu
00000000/111111-00000/111

Termin egzaminu
2023-11-16 07:00:00

Nazwa OE
000000-00000-TECHNIKUM

Data wniosku
2023-11-16 14:35:59

Kwalifikacja
CHM.04

Dodatkowe informacje

Test

Uwagi od OKE

Rys. 441. Przepisanie egzaminatora do egzaminu

2. Na wyświetlonym oknie dialogowym wybiera egzaminatora z listy i zaznacza **PRZYPISZ** ✓, przy wybranym rekordzie.

PRZYDZIEL EGZAMINATORÓW

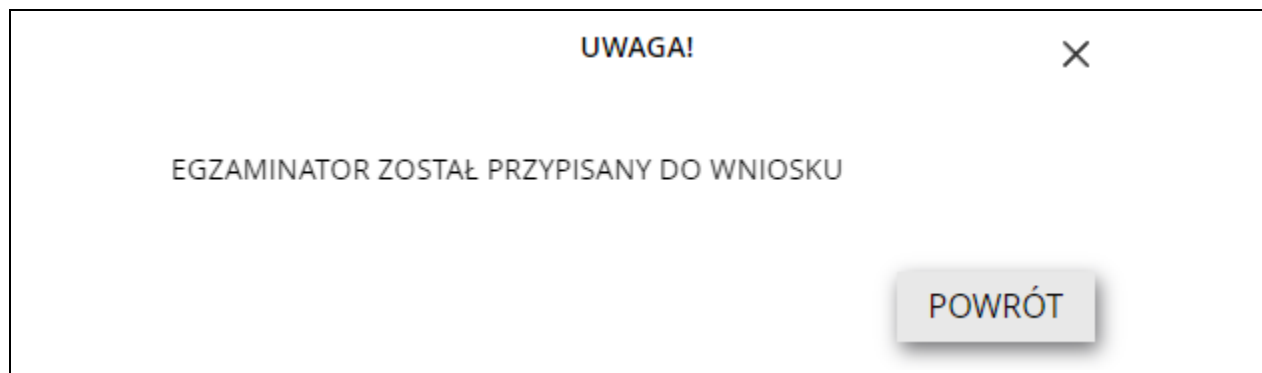
IMIĘ I NAZWISKO	NUMER	KWALIFIKACJE	PESEL	ADRES EMAIL	NUMER TELEFONU	AKCJE
Egzaminator Testowy	0-00000	CHM.04	000000000000	adres@email.com	0	✓

1


1 REKORDÓW Z 1

Rys. 442. Przepisanie egzaminatora


3. Następnie Użytkownikowi zostaje wyświetlone okno ze stosowną informacją.

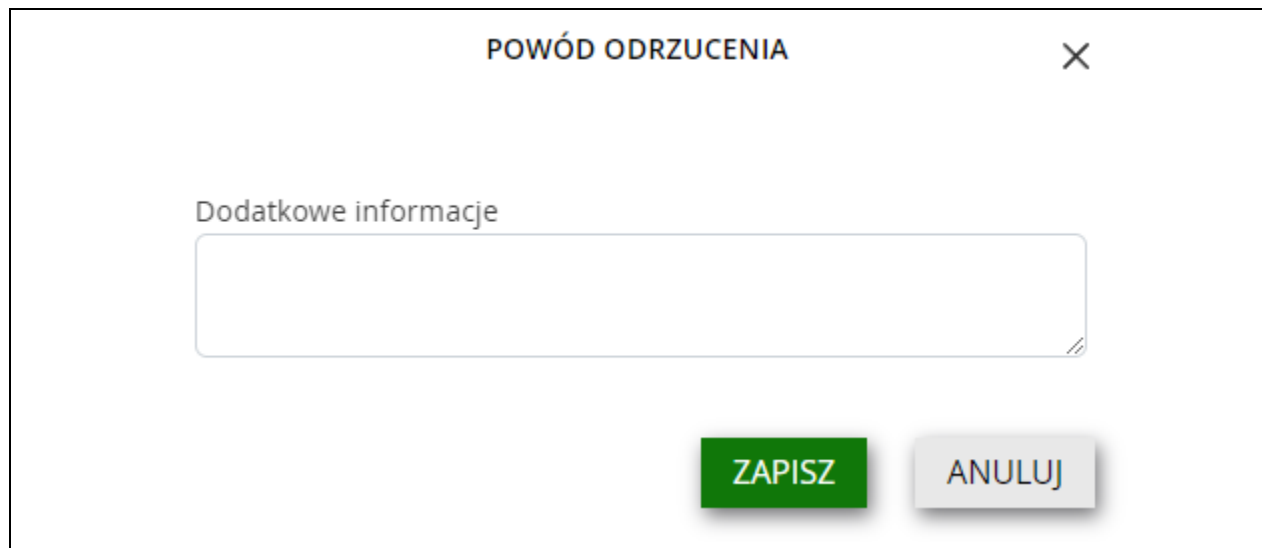


Rys. 443. Potwierdzenie przypisania egzaminatora

4. Wniosek zmieni wtedy status z **Nowy** na **Zrealizowany** a jedyną dostępną opcją zostają **SZCZEGÓŁY** - 


7.8.1.2. Odrzucenie wniosku

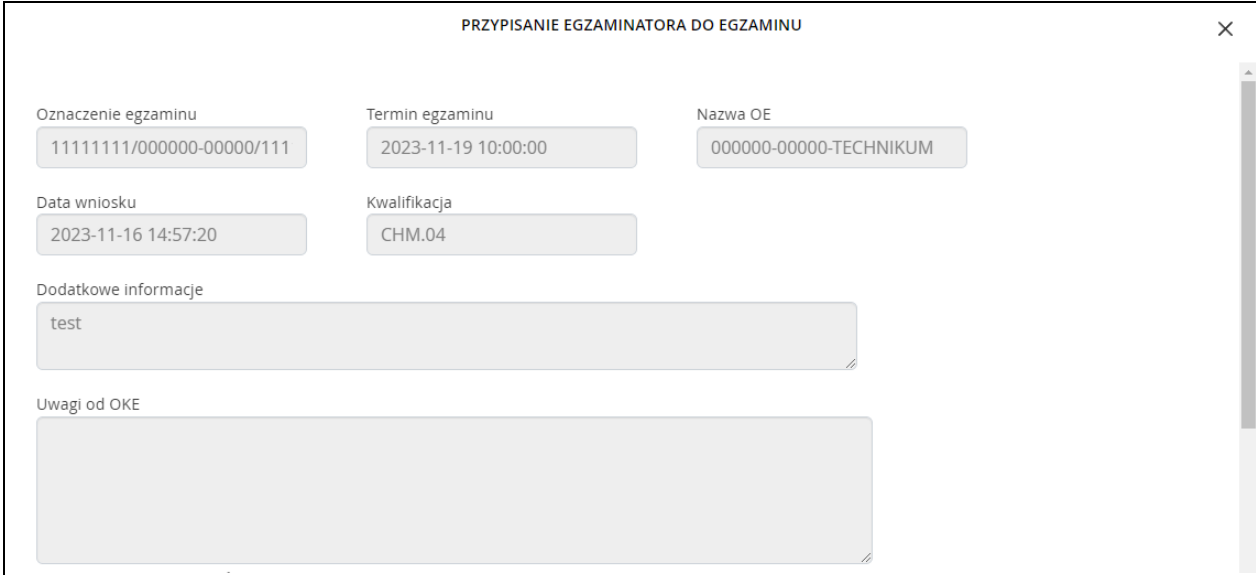
1. Przy wybranym rekordzie Użytkownik wybiera przycisk **ODRZUĆ** - 
2. Na wyświetlonym oknie dialogowym w polu tekstowym podaje powód odrzucenia i wybiera przycisk **ZAPISZ**.



Rys. 444. Odrzucenie wniosku: powód odrzucenia Szczegóły

7.8.2. Szczegóły

1. Przy wybranym rekordzie Użytkownik wybiera przycisk **SZCZEGÓŁY** - 
2. W tym widoku Użytkownik ma możliwość zobaczyć szczegóły danego wniosku.



PRZYPISANIE EGZAMINATORA DO EGZAMINU

Oznaczenie egzaminu: 11111111/000000-00000/111

Termin egzaminu: 2023-11-19 10:00:00

Nazwa OE: 000000-00000-TECHNIKUM

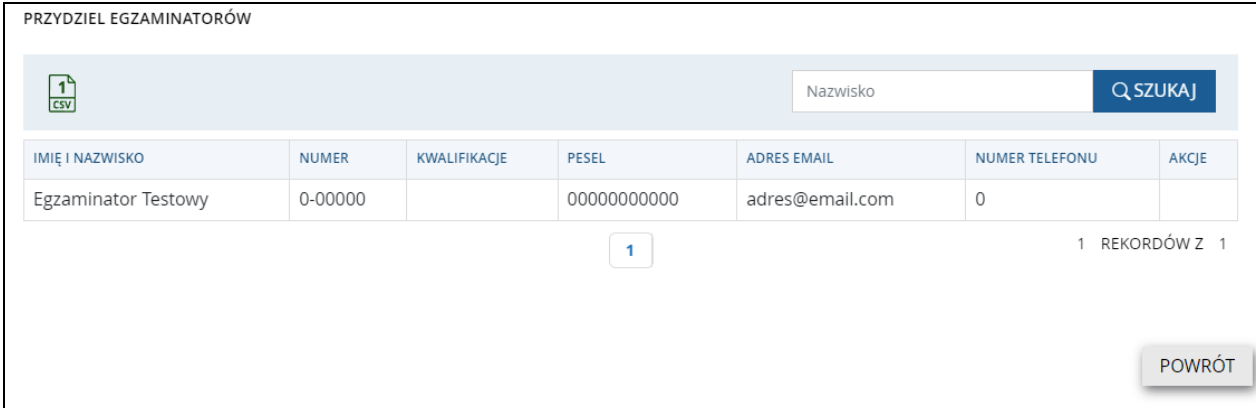
Data wniosku: 2023-11-16 14:57:20

Kwalifikacja: CHM.04

Dodatkowe informacje: test

Uwagi od OKE:

Rys. 445. Szczegóły wniosku cz. 1



PRZYDZIEL EGZAMINATORÓW

1 CSV

Nazwisko









IMIĘ I NAZWISKO	NUMER	KWALIFIKACJE	PESEL	ADRES EMAIL	NUMER TELEFONU	AKCJE
Egzaminator Testowy	0-00000		000000000000	adres@email.com	0	

1 REKORDÓW Z 1

Rys. 469. Szczegóły wniosku cz. 2

7.9. EGZAMINY

Wybierając **PROCES EGZAMINOWANIA – EGZAMINY - EGZAMINY** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukiwanie egzaminu
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Przycisk **AKCEPTUJ EGZAMINY** umożliwiający akceptację wybranych egzaminów
- Pustą listę prezentującą dane:
 - Skład osobowy – skład zespołu
 - Połączenie
 - Termin egzaminu – termin egzaminu
 - Rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
 - Identyfikator OE – numer identyfikacyjny OE (hiperłącze przenoszące do szczegółów ośrodka)
 - Miejsce egzaminowania – miejsce egzaminu
 - Status – status egzaminu
 - Data statusu – data
 - Data przekazania – data przekazania
 - Uwagi do OKE
 - Status egzaminatora
 - Akcje:
 - Szczegóły -  - umożliwia wyświetlenie widoku szczegółów egzaminu
 - Edycja -  - umożliwia przejście do edycji danych egzaminu
 - Usuń-  - umożliwia usunięcie egzaminu
 - Pobierz - 
 - Zmień status egzaminu na zaakceptowany- * - możliwość zmiany statusu egzaminu na *Zaakceptowany* (opcja dostępna dla egzaminów w statusie *Zakończony* oraz *Wygenerowano protokół*).
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
 - Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania

* - Zmiana statusu egzaminu jest niemożliwa, jeżeli upłynęła data „Zmiany statusu egzaminu”. Po upłynięciu tej daty, ikonka ‘Zmień status egzaminu’ będzie wyszarzona, a po najechaniu kursorem pojawi się tooltip z napisem: „Minął termin zmiany statusu egzaminów”. Jeżeli data jest niezdefiniowana, ikona ‘Zmień status egzaminu’ będzie wyszarzona z komunikatem: “Nie zdefiniowano terminu zmiany statusu egzaminów”.

Rys. 446. EGZAMINY - lista

7.9.1. Akceptacja egzaminu

W celu akceptacji terminu egzaminu, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę PROCES EGZAMINOWANIA>EGZAMINY>EGZAMINY

Rys. 447. Menu górne: EGZAMINY

2. Wybiera parametry wyszukiwania:

- Status akceptacji - lista rozwijana,
- OE – lista rozwijana,
- Kwalifikacja – lista rozwijana
- Oznaczenie,
- Status egzaminatora – lista rozwijana,
- Liczba zdających od,
- Liczba zdających do,
- Rodzaj egzaminu – lista rozwijana,
- Sesja* – lista rozwijana,

i naciska przycisk **SZUKAJ**.

Wybierz status akceptacji	Wybierz OE	Kwalifikacja	Oznaczenie	Status egzaminatora	Q SZUKAJ	
	Liczba zdających od	Liczba zdających do	Wybierz rodzaj egzaminu	Sesja		





Rys. 448. EGZAMINY: SZUKAJ

3. Pojawi się lista egzaminów, która zawiera dane:

- Skład osobowy o szablonie I/II/III/IV/V/VI:
 - Liczba dostępnych miejsc w wybranym miejscu egzaminowania. Jeżeli jest większa niż liczba zajętych miejsc, to zostaje podświetlona na zielono.
 - Liczba zajętych miejsc. Zawsze pogrubiona.
 - Liczba członków zespołu nadzorującego. Jeśli jest mniejsza niż wymagana, to zostaje podświetlona na czerwono.
 - Liczba egzaminatorów. Jeśli jest mniejsza niż wymagana, to zostaje podświetlona na czerwono
 - Liczba asystentów. Jeżeli jest większa niż 0, to zostaje podświetlona na zielono
 - Liczba obserwatorów. Jeżeli jest większa niż 0, to zostaje podświetlona na czerwono
- Połączenie
- Termin egzaminu – termin egzaminu
- Rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu


- Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
- Identyfikator OE – nazwa OE
- Miejsce egzaminowania - miejsce
- Status – status egzaminu
- Data statusu – Data ostatniej zmiany statusu
- Data przekazania – Data przekazania egzaminu do OKE
- Uwagi od OKE
- Status egzaminatora

4. Na wyszukanych rekordach może za pomocą ikonek:

- Wyświetlić szczegóły - 
- Edytować egzamin - 
- Usunąć egzamin - 
- Pobrać protokół do egzaminu - 

5. Użytkownik może również masowo zaakceptować egzaminy przez naciśnięcie przycisku **AKCEPTUJ EGZAMINY**.

6. Użytkownik może również masowo zaakceptować egzaminy dla danej sesji przez uzupełnienie filtru 'Sesja' oraz naciśnięcie przycisku **AKCEPTUJ WSZYSTKIE EGZAMINY**.

7. Wybrane filtry zostają zachowane do momentu wygaśnięcia sesji (wylogowania Użytkownika) lub wybrania przycisku  .

7.9.2. Szczegóły egzaminu

Na podglądzie szczegółów, Użytkownik ma możliwość podglądu szczegółów egzaminu: sesji, daty, kwalifikacji, terminu, lokalizacji, członków komisji, egzaminatorów i zdających.

Aby wyświetlić dane sesji:

1. Użytkownik wybiera zakładkę **PLANOWANIE EGZAMINU OE**.
2. Aplikacja prezentuje widok danych:

- Sesję – nazwa sesji
- Rodzaj egzaminu
- Termin egzaminu - data egzaminu
- Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
- Oznaczenie – oznaczenie egzaminu
- Dzień, w którym będzie przeprowadzony egzamin
- Zmiana, w ramach której będzie przeprowadzony egzamin
- Miejsce egzaminu
 - Miejsce egzaminu – numer Sali
 - Uwagi – uwagi do miejsca
 - Liczba stanowisk – dostępna liczba stanowisk

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy > Planowanie egzaminu OE

PLANOWANIE EGZAMINU OE ZESPÓŁ NADZORUJĄCY EGZAMINATORZY DOSTĘPNOŚĆ EGZAMINATORÓW ROZMIESZCZENIE STANOWISK EGZAMINOWANIA ZDAJĄCY EGZAMIN INNI UCZESTNICY

DOSTĘPY EGZAMINATORÓW ADRES DOSTAWY

PODGLĄD EGZAMINU

Sesja: Test 2 Rodzaj egzaminu: Praktyczny - Wykonanie Kwalifikacja: CHM.04 Oznaczenie: 11111111/000000-00000/11111111

Termin egzaminu: 19-11-2023 10:00

DZIEŃ, W KTÓRYM BĘDZIE PRZEPROWADZONY EGZAMIN

☐ 2023-11-16 ☒ 2023-11-19

ZMIANA, W RAMACH KTÓREJ BĘDZIE PRZEPROWADZONY EGZAMIN

☐ Zmiana: Zmiana 1 - model (w), godzina: 07:00

☒ Zmiana: Zmiana 2 - model (w), godzina: 10:00

MIEJSCE EGZAMINU

Miejsce egzaminu: Testowe 1 (CHM.04)

Uwagi:

Liczba stanowisk całkowita/dostępna: 10 / 9

POWRÓT

Rys. 449. Zakładka: PLANOWANIE EGZAMINU

A) Zespół nadzorujący

1. Aby wyświetlić członków komisji egzaminu Użytkownik wybiera zakładkę **ZESPÓŁ NADZORUJĄCY**
2. Aplikacja wyświetli dane:
 - Imię i nazwisko – imię i nazwiska członka zespołu

- Pełniona funkcja – funkcja w zespole
- Zajęcia edukacyjne/stanowisko pracy – stanowisko pracy członka komisji egzaminacyjnej
- Miejsce zatrudnienia – miejsce zatrudnienia członka komisji egzaminacyjnej

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy > Zespół nadzorujący

PLANOWANIE EGZAMINU OE ZESPÓŁ NADZORUJĄCY EGZAMINATORZY DOSTĘPNOŚĆ EGZAMINATORÓW ROZMIESZCZENIE STANOWISK EGZAMINOWANIA ZDAJĄCY EGZAMIN INNI UCZESTNICY

DOSTĘPY EGZAMINATORÓW ADRES DOSTAWY

DANE MIEJSCA EGZAMINOWANIA TESTOWE 1 (CHM.04), TEST, 8

ZESPÓŁ NADZORUJĄCY

IMIĘ I NAZWISKO	PEŁNIONA FUNKCJA	ZAJĘCIA EDUKACYJNE/ STANOWISKO PRACY	MIEJSCE ZATRUDNIENIA
0 REKORDÓW Z 0			

Rys. 450. Zakładka: ZESPÓŁ NADZORUJĄCY

B) Egzaminatorzy

1. Aby wyświetlić egzaminatorów przypisanych do danego egzaminu, Użytkownik wybiera zakładkę **EGZAMINATORZY**.

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy > Egzaminatorzy

PLANOWANIE EGZAMINU OE ZESPÓŁ NADZORUJĄCY EGZAMINATORZY DOSTĘPNOŚĆ EGZAMINATORÓW ROZMIESZCZENIE STANOWISK EGZAMINOWANIA ZDAJĄCY EGZAMIN INNI UCZESTNICY

DOSTĘPY EGZAMINATORÓW ADRES DOSTAWY

DANE MIEJSCA EGZAMINOWANIA SALA 1 (ELE.02), BYDGOSZCZ, UL. TESTOWA 1

UWAGA!

ZGODNIE Z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ Z DNIA 28 SIERPNIA 2019 R. §40. UST. 3, 4, 5 I § 97 UST. 3, 4, 5 EGZAMINATOREM, NIE MOŻE BYĆ NAUCZycIEL LUB INSTRUKTOR PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU ZATRUDNIENI W SZKOLE LUB PLACÓWCE, W KTÓREJ JEST PRZEPROWADZANA CZĘŚĆ PRAKTYCZNA EGZAMINU ZAWODOWEGO I POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE.

EGZAMINATORZY PRZYPISANI DO EGZAMINU

DODAJ/ZMIEN EGZAMINATORA

NAZWISKO IMIĘ	NUMER EGZAMINATORA	ZATWIERDZONE PRZEZ EGZAMINATORA	KOMENTARZ EGZAMINATORA	STATUS WPROWADZANIA WYNIKÓW	ADRES EMAIL	NUMER TELEFONU
Egzaminator Testowy	1-00001	Zaakceptowany		Brak	wpisz@adres.email	000000000
1						
1 REKORDÓW Z 1						

WNIOSKI O PRZYDZIELENIE EGZAMINATORA

DATA UTWORZENIA	KWALIFIKACJA	STATUS	DODATKOWE INFORMACJE	UWAGI OD OKE	AKCJE
<< < > >>					
0 REKORDÓW Z 0					

Rys. 451. Zakładka: EGZAMINATORZY

2. Aplikacja wyświetli informacje:

- Nazwisko i imię – nazwisko i imię egzaminatora

- Numer egzaminatora – numer egzaminatora
- Zatwierdzone przez egzaminatora – wniosek o egzaminatora
- Komentarz egzaminatora – komentarz egzaminatora
- Status wprowadzania wyników – Brak / Wprowadzone / Zatwierdzone
- Adres email – adres email egzaminatora
- Numer telefonu - numer telefonu egzaminatora

Na zakładce, Użytkownik ma możliwość dodać lub zmienić egzaminatora, w tym celu

3. Wybiera przycisk **DODAJ/ZMIEN EGZAMINATORA**

4. Aplikacja otworzy okno z możliwością wyszukania i dodania egzaminatora

WYBIERZ

WYBRANI EGZAMINATORZY

NAZWISKO IMIĘ	NUMER EGZAMINATORA	ZATWIERDZONE PRZEZ EGZAMINATORA	KOMENTARZ EGZAMINATORA	ADRES EMAIL	NUMER TELEFONU	AKCJE
Egzaminator 1	0-00000	Zaakceptowany		adres@email.com	0	×

1

1 REKORDÓW Z 1

Nazwisko

SZUKAJ

<input type="checkbox"/>	NUMER EGZ.	NAZWISKO IMIĘ	ADRES EMAIL	NUMER TELEFONU	KWALIFIKACJE	INFORMACJE:
Do 50km						
<input type="checkbox"/>	0-00000	Egzaminator 2	wpisz@email.com	0	ELM.03,	<input type="checkbox"/>
Powyżej 50km						
<input type="checkbox"/>	0-00000	Egzaminator 3	adres@eamil.com	0	ELM.03,	<input type="checkbox"/>

WYBIERZ

ANULUJ

Rys. 452. Dodanie egzaminatora/zmiana egzaminatora

5. W otwartym oknie, Użytkownik zaznacza egzaminatora, następnie wybiera przycisk **WYBIERZ** , po czym może wyjść z okna modalnego wybierając przycisk **ANULUJ**.

Dostępność egzaminatorów

1. Aby sprawdzić dostępność egzaminatorów dla danego egzaminu, Użytkownik wybiera zakładkę *Dostępność egzaminatorów*.

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzamin > Dostępność egzaminatorów

PLANOWANIE EGZAMINU OE ZESPÓŁ NADZORUJĄCY EGZAMINATORZY **DOSTĘPNOŚĆ EGZAMINATORÓW** ROZMIESZCZENIE STANOWISK EGZAMINOWANIA ZDAJĄCY EGZAMIN INNI UCZESTNIC

DOSTĘPY EGZAMINATORÓW ADRES DOSTAWY

Egzamin zaplanowany na: 2024-01-20

Egzamin można zaplanować w dniu: 2024-01-09, 2024-01-10, 2024-01-11, 2024-01-12, 2024-01-13, 2024-01-14, 2024-01-15, 2024-01-16, 2024-01-17, 2024-01-18, 2024-01-19, 2024-01-20

PN	WT	ŚR	CZ	PT	SO	NI
	2024-01-09 (8)	2024-01-10 (9)	2024-01-11 (8)	2024-01-12 (9)	2024-01-13 (10)	2024-01-14 (9)
2024-01-15 (9)	2024-01-16 (9)	2024-01-17 (9)	2024-01-18 (12)	2024-01-19 (10)	2024-01-20 (9)	2024-01-21
2024-01-22	2024-01-23	2024-01-24	2024-01-25	2024-01-26	2024-01-27	2024-01-28
2024-01-29	2024-01-30					

LP	EGZAMINATOR	DNI DOSTĘPNOŚCI	AKCJE
	Do 50km		
1	Egzaminator 1	Nie określił	ⓘ
2	Egzaminator 2	Nie określił	ⓘ
3	Egzaminator 3	2024-01-09 - 2024-01-16,	ⓘ
4	Egzaminator 4	Nie określił	ⓘ

Rys. 453. Zakładka: DOSTĘPNOŚĆ EGZAMINATORÓW

2. Z listy dostępnych dni wybiera termin, dla którego chce sprawdzić dostępność Egzaminatorów. Egzaminator pojawi się na liście, jeśli określi swoją dostępność.
3. Aplikacja podświetla:
 - a. Na zielono dostępnych Egzaminatorów dla konkretnego terminu.
 - b. Na żółto Egzaminatorów danej kwalifikacji, którzy nie określili dostępności.
 - c. Brak podświetlenia - Egzaminatorzy z określoną dostępnością na inne dni niż wybrany w kroku 2.

PN	WT	ŚR	CZ	PT	SO	NI
	2024-01-09 (8)	2024-01-10 (9)	2024-01-11 (8)	2024-01-12 (9)	2024-01-13 (10)	2024-01-14 (9)
2024-01-15 (9)	2024-01-16 (9)	2024-01-17 (9)	2024-01-18 (12)	2024-01-19 (10)	2024-01-20 (9)	2024-01-21
2024-01-22	2024-01-23	2024-01-24	2024-01-25	2024-01-26	2024-01-27	2024-01-28
2024-01-29	2024-01-30					

LP	EGZAMINATOR	DNI DOSTĘPNOŚCI	AKCJE
	Do 50km		
1	E1	Nie określił	①
2	E2	Nie określił	①
3	E3	2024-01-09 - 2024-01-16,	①
4	E4	Nie określił	①
5	E5	2024-01-15 - 2024-01-18,	①
	Powyżej 50km		
1	E6	2024-01-12 - 2024-01-13, 2024-01-18 - 2024-01-20,	①
2	E7	Nie określił	①
3	E8	Nie określił	①
4	E9	2024-01-09 - 2024-01-20,	①
5	E10	Nie określił	①
6	E11	Nie określił	①

Rys. 454. Dostępność Egzaminatorów: Lista dostępnych egzaminatorów

- W celu wyświetlenia szczegółów dostępności Egzaminatora przy wybranym rekordzie naciska przycisk **SZCZEGÓŁY**.
- Aplikacja wyświetla okno z danymi Egzaminatora:
 - Imię i nazwisko
 - Kwalifikacje
 - Dane kontaktowe
 - Dni, w których Egzaminator będzie dostępny.

SZCZEGÓŁY ×

IMIĘ I NAZWISKO: EGZAMINATOR TESTOWY
 KWALIFIKACJE: EE.02, EE.17, ELM.01, ELM.03, ELM.06
 DANE KONTAKTOWE: TEL.: 0, EMAIL: EMAIL@EMAIL.COM

DZIEŃ	STATUS
09.01	Wolny
10.01	Wolny
11.01	Zarezerwowany na godz: 17:00, sala 21 (ELM.03) - Test, Testowa 1
	Zarezerwowany na godz: 08:00, sala 21 (ELM.03) - Test, Testowa 1
	Zarezerwowany na godz: 12:30, sala 21 (ELM.03) - Test, Testowa 1
12.01	Zarezerwowany na godz: 08:00, sala 21 (ELM.03) - Test, Testowa 1
	Zarezerwowany na godz: 12:30, sala 21 (ELM.03) - Test, Testowa 1
13.01	Zarezerwowany na godz: 08:00, sala 21 (ELM.01) - Test, ul. Testowa 1
	Zarezerwowany na godz: 12:30, sala 21 (ELM.01) - Test, ul. Testowa 1

POWRÓT

Rys. 455. Szczegóły dostępności egzaminatora – określona dostępność

SZCZEGÓŁY ×

IMIĘ I NAZWISKO: EGZAMINATOR TESTOWY
 KWALIFIKACJE: EE.02, EE.05, ELE.02, ELM.03, ELM.06
 DANE KONTAKTOWE: TEL.: 0, EMAIL: WPISZ@ADRES.EMAIL

NIE OKREŚLIŁ DOSTĘPNOŚCI

POWRÓT

Rys. 456. Szczegóły dostępności egzaminatora – brak określonej dostępności

6. W celu zamknięcia okna szczegółów naciska przycisk **POWRÓT** lub przycisk „X”.

Rozmieszczenie stanowisko egzaminowania

W celu wyświetlenia rozmieszczenia stanowisk egzaminowania Użytkownik:

[Strona główna](#) > [Proces egzaminowania](#) > [Egzaminy](#) > [Egzaminy](#) > [Dostępność egzaminatorów](#)

PLANOWANIE EGZAMINU OE ZESPÓŁ NADZORUJĄCY EGZAMINATORZY **DOSTĘPNOŚĆ EGZAMINATORÓW** ROZMIESZCZENIE STANOWISK EGZAMINOWANIA ZDAJĄCY EGZAMIN
DOSTĘPY EGZAMINATORÓW ADRES DOSTAWY

Egzamin zaplanowany na: 2024-01-20

Egzamin można zaplanować w dniu: 2024-01-09, 2024-01-10, 2024-01-11, 2024-01-12, 2024-01-13, 2024-01-14, 2024-01-15, 2024-01-16, 2024-01-17, 2024-01-18, 2024-01-19, 2024-01-20

PN	WT	ŚR	CZ	PT	SO	NI
	2024-01-09 (8)	2024-01-10 (9)	2024-01-11 (8)	2024-01-12 (9)	2024-01-13 (10)	2024-01-14 (9)
2024-01-15 (9)	2024-01-16 (9)	2024-01-17 (9)	2024-01-18 (12)	2024-01-19 (10)	2024-01-20 (9)	2024-01-21
2024-01-22	2024-01-23	2024-01-24	2024-01-25	2024-01-26	2024-01-27	2024-01-28
2024-01-29	2024-01-30					

LP	EGZAMINATOR	DNI DOSTĘPNOŚCI	AKCJE
	Do 50km		
1	Egzaminator 1	Nie określił	ⓘ
2	Egzaminator 2	Nie określił	ⓘ
3	Egzaminator 3	2024-01-09 - 2024-01-16,	ⓘ
4	Egzaminator 4	Nie określił	ⓘ

Rys. 457. Zakładka: DOSTĘPNOŚĆ EGZAMINATORÓW

1. Przełącza na zakładkę ROZMIESZCZENIE STANOWISK EGZAMINOWANIA.

[Strona główna](#) > [Proces egzaminowania](#) > [Egzaminy](#) > [Egzaminy](#) > [Rozmieszczenie stanowisk egzaminowania](#)

PLANOWANIE EGZAMINU OE ZESPÓŁ NADZORUJĄCY EGZAMINATORZY DOSTĘPNOŚĆ EGZAMINATORÓW **ROZMIESZCZENIE STANOWISK EGZAMINOWANIA** ZDAJĄCY EGZAMIN INNI UCZESTNICY
DOSTĘPY EGZAMINATORÓW ADRES DOSTAWY

DANE MIEJSCA EGZAMINOWANIA: PRACOWNIA C13 (ELM.03), TEST, TESTOWA 12

NUMER STANOWISKA	STANOWISKO/ZADANIE	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL NR DOKUMENTU
brak	Zadanie 1	Zdający Testowy	00000000000
brak	Zadanie 1	Zdający Testowy 2	00000000000

ZAPISZ

LOSUJ

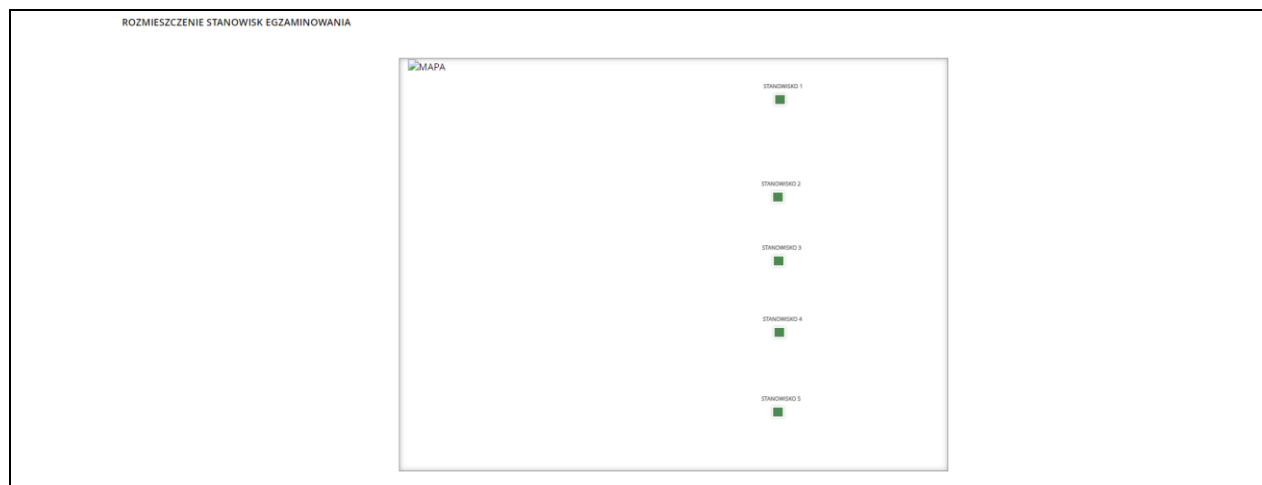
STATYSTYKA WYKORZYSTANIA ZADAŃ JAWNYCH DLA KWALIFIKACJI ELM.03 NA WSZYSTKICH EGZAMINACH WE WSZYSTKICH MIEJSCACH EGZAMINOWANIA W DANEJ SESJI W OBRĘBIE TEGO OE

ZADANIE	EGZAMINY Z DANYM ZADANIEM	PROCENT WYKORZYSTANIA
Zadanie 1	2	50%
Zadanie 2	2	50%
Zadanie 3	0	0%
Suma	4	100%

Rys. 458. ROZMIESZCZENIE STANOWISK EGZAMINOWANIA

2. W zakładce tej Użytkownik ma możliwość:

- Przydzielenia stanowisk zdającym
- Wylosowania stanowisk zdającym
- Podejrzenia mapy rozmieszczenia stanowisk egzaminowania

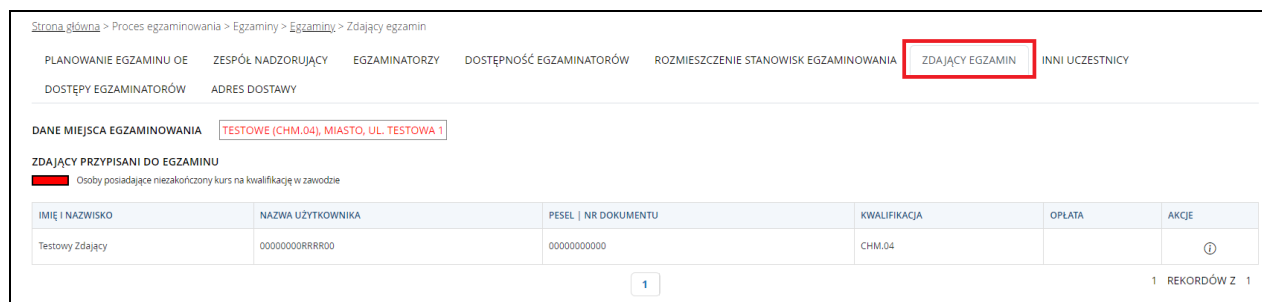


Rys. 459. Mapa rozmieszczenia stanowisk egzaminowania

3. Zdający egzamin

W celu wyświetlenia wszystkich Zdających przypisanych do egzaminu, Użytkownik:

1. Przełącza na zakładkę **ZDAJĄCY EGZAMIN**.



Rys. 460. Planowanie egzaminu: Zdający egzamin

2. Zostaje wyświetlona lista wszystkich Zdających przypisanych do egzaminu.

ZDAJĄCY PRZYPISANI DO EGZAMINU					
Osoby posiadające niezakończony kurs na kwalifikację w zawodzie					
IMIĘ I NAZWISKO	NAZWA UŻYTKOWNIKA	PESEL NR DOKUMENTU	KWALIFIKACJA	OPLATA	AKCJE
Testowy Zdający	00000000RRRR00	000000000000	CHM.04		①
1				1 REKORDÓW Z 1	

Rys. 461. Zdający egzamin: lista Zdających

- Naciskając ikonę  przy wybranym Zdającym.

Otwiera się nowa zakładka przeglądarki, na której Użytkownik przenoszony jest do Rejestru Zdających – wyświetlane są szczegółowe dane Zdającego w trybie podglądu szczegółów.

- Inni uczestnicy

Aby wyświetlić innych uczestników egzaminu, Użytkownik wybiera zakładkę *Inni uczestnicy*

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy > Inni uczestnicy

PLANOWANIE EGZAMINU OE ZESPÓŁ NADZORUJĄCY EGZAMINATORZY DOSTĘPNOŚĆ EGZAMINATORÓW ROZMIESZCZENIE STANOWISK EGZAMINOWANIA ZDAJĄCY EGZAMIN **INNI UCZESTNICY**

DOSTĘPY EGZAMINATORÓW ADRES DOSTAWY

DANE MIEJSCA EGZAMINOWANIA: TESTOWE (CHM.04), MIASTO, UL. TESTOWA 3

ZEWNĘTRZNI UCZESTNICY

DODAJ

IMIĘ I NAZWISKO	AKCJE
	0 REKORDÓW Z 1

ASYSTENCI TECHNICZNI

DODAJ

IMIĘ I NAZWISKO	PESEL NR DOKUMENTU	AKCJE
		<< < > >>
		0 REKORDÓW Z 1

Rys. 462. Planowanie egzaminu: Inni uczestnicy

Zakładka **INNI UCZESTNICY** zawiera informacja na temat przypisania przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną Specjalisty ds. Niepełnosprawności lub Obserwatorów do egzaminu.

Użytkownik ma możliwość dodania Asystenta technicznego. W tym celu, Dyrektor OE:

- Na zakładce inni uczestnicy naciska przycisk **DODAJ**.

ASYSTENCI TECHNICZNI

DODAJ

Rys. 463. Asystenci Techniczni: DODAJ

- Na wyświetlonym formularzu wprowadza dane:

- Imię* - imię asystenta
- Nazwisko* - nazwisko asystenta
- PESEL* (jeżeli osoba nie posiada numeru PESEL należy zaznaczyć checkbox „brak numeru Pesel” i wprowadzić numer innego dokumentu tożsamości)

DODAJ ASYSTENTA TECHNICZNEGO
×

Imię*

Nazwisko*

Pesel*

☐ Brak numeru Pesel

ZAPISZ
ANULUJ

Rys. 464. Asystenci Techniczni: Formularz

3. Naciska przycisk **ZAPISZ**.
4. Asystent techniczny zostanie dodany do listy.

ASYSTENCI TECHNICZNI		
DODAJ		
IMIĘ I NAZWISKO	PESEL NR DOKUMENTU	AKCJE
Imię Nazwisko	1	×

<< < 1 > >>

1 REKORDÓW Z 1

Rys. 465. Lista Asystentów technicznych

Dostępny dla egzaminatorów

Aby wyświetlić dostępny egzaminatorów, Użytkownik wybiera przycisk *Dostępny egzaminatorów*

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzamin > Dostęp egzaminatorów

[PLANOWANIE EGZAMINU OE](#)
[ZESPÓŁ NADZORUJĄCY](#)
[EGZAMINATORZY](#)
[DOSTĘPNOŚĆ EGZAMINATORÓW](#)
[ROZMIESZCZENIE STANOWISK EGZAMINOWANIA](#)
[ZDAJĄCY EGZAMIN](#)
[INNI UCZESTNICY](#)

[DOSTĘPY EGZAMINATORÓW](#)
[ADRES DOSTAWY](#)

DOSTĘPY DLA EGZAMINATORÓW

DODAJ EGZAMINATORA

NUMER EGZ.	IMIĘ NAZWISKO	ADRES EMAIL	NUMER TELEFONU	KWALIFIKACJE	DATA POČĄTKU DOSTĘPU	DATA KOŃCA DOSTĘPU
------------	---------------	-------------	----------------	--------------	----------------------	--------------------

Rys. 466. Zakładka: DOSTĘP EGZAMINATORÓW

W celu dodania dostępu, Użytkownik:

1. Wybiera przycisk **DODAJ EGZAMINATORA**
2. W otwartym oknie wybiera egzaminatora
3. Uzupełnia datę początku i końca trwania dostępu

WYBIERZ

Data początku dostępu: 2023-11-16

Data końca dostępu: 2023-11-16



<input type="checkbox"/>	NAZWISKO IMIĘ	NUMER EGZAMINATORA
--------------------------	---------------	--------------------

0 REKORDÓW Z 0

Rys. 467. Dodaj dostęp

4. Wybiera przycisk **ANULUJ** lub „X”.

Aby wyświetlić adres dostawy egzaminu, Użytkownik:

1. Wybiera zakładkę **ADRES DOSTAWY**
2. Aplikacja prezentuje dane miejsca adresu dostawy przesyłki

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy > Adres dostawy

PLANOWANIE EGZAMINU OE ZESPÓŁ NADZORUJĄCY EGZAMINATORZY DOSTĘPNOŚĆ EGZAMINATORÓW ROZMIESZCZENIE STANOWISK EGZAMINOWANIA ZDAJĄCY EGZAMIN INNI UCZESTNICY

DOSTĘPY EGZAMINATORÓW **ADRES DOSTAWY**

DANE MIEJSCA EGZAMINOWANIA: TESTOWE (CHM.04), MIASTO, UL. TESTOWA 3

ADRES DOSTAWY

Identyfikator OE Nazwa OE

000000-00000 TECHNIKUM


☒ Adres taki sam jak OE

Rys. 468. Zakładka: ADRES DOSTAWY

Aby powrócić do listy egzaminów, Użytkownik naciska przycisk **POWRÓT** znajdujący się na dole strony.


7.9.3. Edytuj


W celu edycji, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę 
2. Aplikacja prezentuje okno tożsame z widokiem Szczegółów – patrz pkt. 7.9 Szczegóły, istnieje możliwość edycji danych.

7.9.4. Usunąć

W celu usunięcia pustego egzaminu – tzn. będącego w statusie 'Nieprzesłany' oraz niezawierającym przypisanych zdających, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę 
2. Aplikacja zaprezentuje komunikat:

USUN 

CZY NA PEWNO CHCESZ USUNĄĆ REKORD NA STAŁE?


TAK NIE

Rys. 469. EGZAMINY: USUN

Z możliwością wyboru **TAK**, **NIE**. Po naciśnięciu **TAK** rekord zostanie usunięty i nie będzie możliwy do wyszukania i wyboru. Po naciśnięciu **NIE** okno zostanie zamknięte.


UWAGA: usunięcie może spowodować nieprawidłowe działanie systemu.

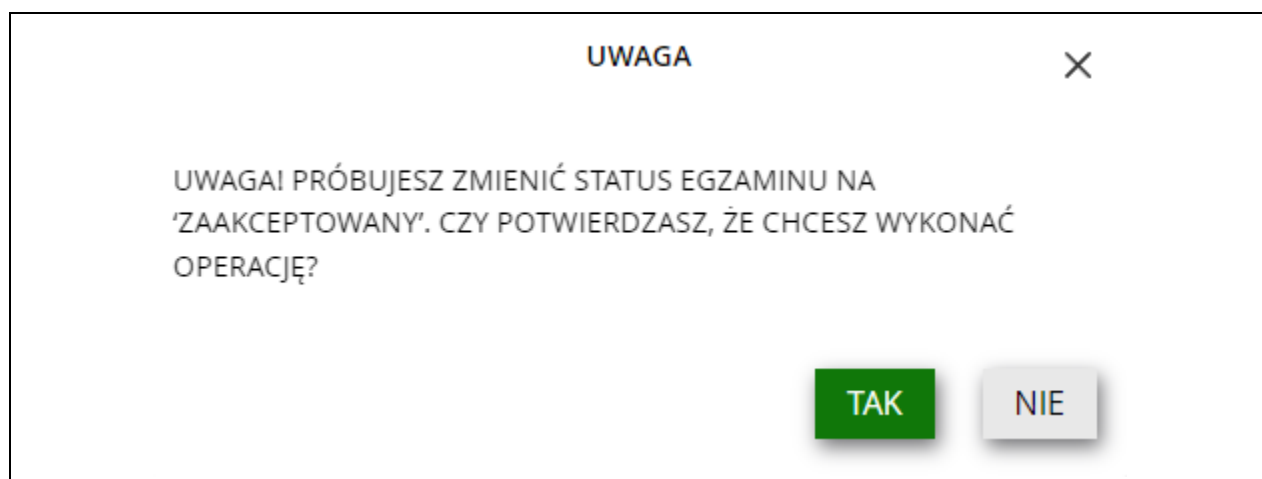
7.9.5. Protokół do egzaminu

Po naciśnięciu ikonki  Użytkownik zostanie przeniesiony na stronę z gotowym protokołem, który może pobrać a następnie wydrukować.

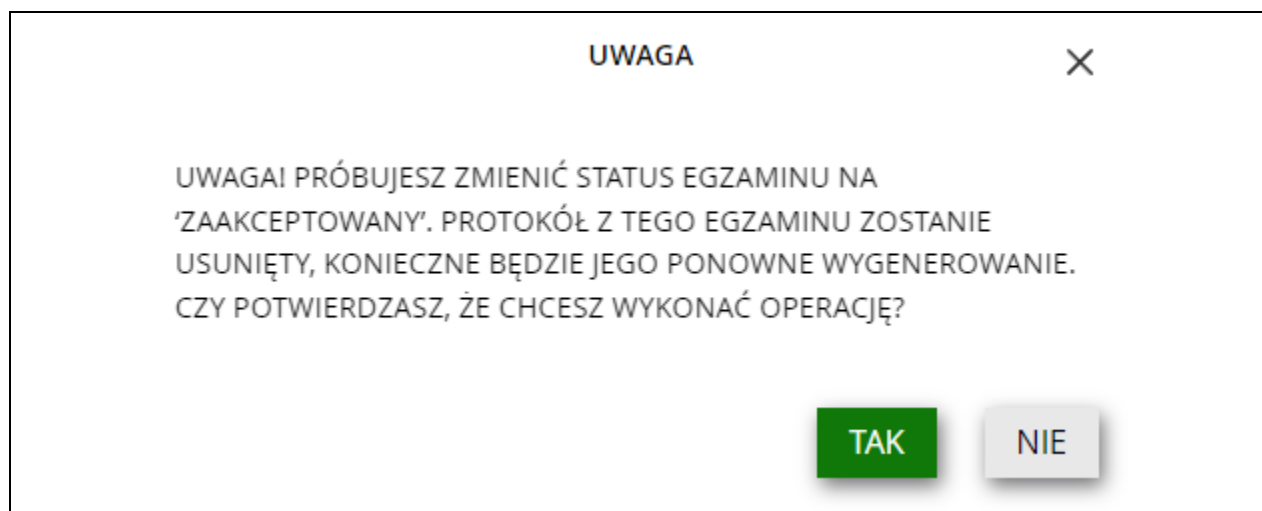
7.9.6. Przywrócenie egzaminów do statusu *Zaakceptowany*

W celu zmiany statusu egzaminów Użytkownik:

1. Wybiera ikonę  dostępną dla egzaminów w statusie *Zakończony* oraz *Wygenerowano Protokół*.
2. Aplikacja prezentuje komunikat z prośbą o potwierdzenie zmiany statusu



Rys. 470. Zmiana statusu egzaminu ze statusu *Zakończony*



Rys. 471. Zmiana statusu egzaminu ze statusu Wygenerowano Protokół

3. W celu zmiany statusu użytkownik wybiera przycisk **TAK***
4. Aplikacja zaprezentuje komunikat **OPERACJA WYKONANA POPRAWNIE**
5. W celu zamknięcia okna i zrezygnowania z operacji wybiera przycisk **X** lub **NIE**.

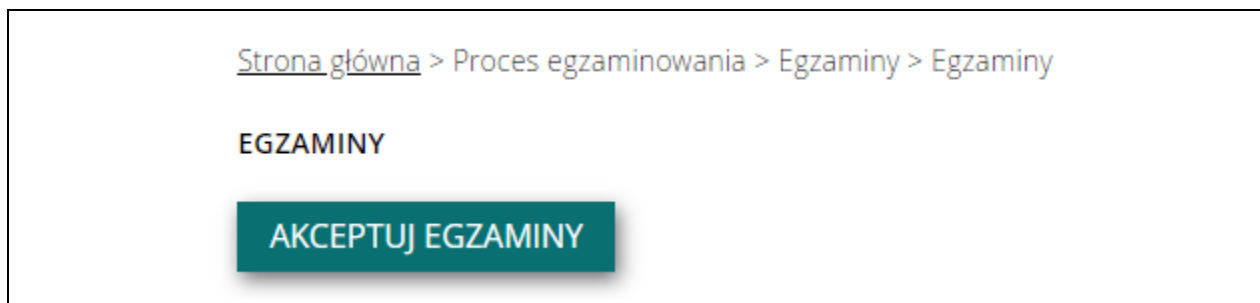
*Po naciśnięciu **TAK**:

- Nastąpi zmiana statusu egzaminu na 'Zaakceptowany'
- Zostanie wyzerowana godzina rozpoczęcia egzaminu
- Zostanie wyzerowana godzina zakończenia egzaminu
- Zostanie usunięty wygenerowany protokół (tylko dla egzaminów w statusie *Wygenerowano protokół*)

7.9.7. Masowa akceptacja egzaminów

Aby masowo zaakceptować egzaminy, Użytkownik:

1. Wyszukuje przesłane egzaminy.
2. Zaznacza przycisk wyboru **ZAZNACZ WSZYSTKO** lub zaznacza przyciski wyboru przy wybranych egzaminach.
3. Naciska przycisk **AKCEPTUJ EGZAMINY**.








Rys. 472. EGZAMINY – przycisk AKCEPTUJ EGZAMINY

4. Wszystkie wybrane egzaminy zostały zaakceptowane i zmieniły status na *Zaakceptowany*.

7.10. EGZAMINY – ARKUSZE I DANE

Wybierając **PROCES EGZAMINOWANIA – EGZAMINY – EGZAMINY – ARKUSZE I DANE** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie arkusza
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Lista prezentująca dane:
 - Oznaczenie – symbol oznaczenia
 - Termin egzaminu – termin przeprowadzenia egzaminu
 - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
 - Nazwa miejsca egzaminowania
 - Rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu.
 - Akcje:
 - Schematy oceniania 
 - Wskazania do przeprowadzenia egzaminu 
 - Protokół do egzaminu 
- Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na danej stronie wyników wyszukiwania

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy - arkusze i dane

EGZAMINY - ARKUSZE I DANE

☐ Pokaż przegenerowane i niepobrane pakiety

Sesja: ▼
 Kwalifikacja: ▼
 Wybierz rodzaj egzaminu: ▼
 Wybierz OE: ▼
Q SZUKAJ

OZNACZENIE	TERMIN EGZAMINU	KWALIFIKACJE	NAZWA MIEJSCA EGZAMINOWANIA	RODZAJ EGZAMINU	ARKJE
<div>0 REKORDÓW Z 0</div> <div>POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE: 25</div>					

Rys. 473. ARKUSZE I DANE - lista

Aby wygenerować arkusze i dane egzaminu, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **PROCES EGZAMINOWANIA>>EGZAMINY>EGZAMINY – ARKUSZE I DANE**.

PROCES EGZAMINOWANIA ▼
 PROCES TWORZENIA ZADAŃ ▼
 PROFIL ▼
 WY

DEKLARACJE	
TERMINY SESJI	
EGZAMINATORZY	
EGZAMINY	EGZAMINY
STATYSTYKI DLA SESJI	EGZAMINY - ARKUSZE I DANE
TERMINY ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	EGZAMINY - WYNIKI
DANE DO WAGI P12	EGZAMINY - WYGASZONE WYNIKI
	EGZAMINY - WCZYTYWANE PLIKI
	EGZAMINY - ANOMALIE WYNIKÓW
	EGZAMINY - PROTOKOŁY
	EGZAMINY - PŁATNOŚCI
	EGZAMINY - PROTOKOŁY ZBIORCZE
	EGZAMINY - EGZAMINY PRÓBNE
	TERMIN DODATKOWY

Rys. 474. Menu górne: EGZAMINY – ARKUSZE I DANE

2. Wybiera kryteria wyszukiwania:
 - Sesja – nazwa sesji; lista rozwijana

- Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji; lista rozwijana
- Wybierz rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu; lista rozwijana
- Wybierz OE – nazwa OE; lista rozwijana
- Checkbox Pokaż przegenerowane i niepobrane paczki – zaznaczenie checkboxa wyświetli przegenerowane, niepobrane paczki

naciska przycisk **SZUKAJ**.

Rys. 475. EGZAMINY – ARKUSZE I DANE: SZUKAJ

3. Na wyszukanych rekordach użytkownik może:

- Wyświetlić wskazania do przeprowadzenia egzaminu -
- Wyświetlić i pobrać protokół do egzaminu
- Obejrzeć schematy oceniania egzaminu
- Pobrać schematy oceniania i standardy wyposażenia
- Pobrać listę zdających w pliku *.pdf
- Dodatkowo dla egzaminów komputerowych
 - Pobrać listę zdających [Lista zdających](#)
 - Pobrać listę loginów i haseł [Lista loginów i haseł](#)
 - Pobrać hasło do importu danych. Przycisk jest wyszarzany do określonego przez Administratora czasu przed egzaminem. [Hasło do importu](#)
 - Pobrać hasło do odbezpieczenia danych (Pobrane/Niepobrane) – Jeśli hasło zostało chociaż raz pobrane, to status jest ustawiany na Pobrane. Przycisk jest wyszarzany do określonego przez Administratora czasu przed egzaminem. [Hasło do odbezpieczenia \(Pobrane\)](#)
 - Dane - Dane na egzamin komputerowy do przeprowadzenia w ASE. Przycisk jest wyszarzany do określonego przez Administratora czasu przed egzaminem. [Dane](#)

7.10.1.1. Lista zdających

W celu pobrania listy zdających:

1. Użytkownik wybiera przycisk **LISTA ZDAJĄCYCH**
2. Aplikacja generuje dokument z listą zdających w formacie .pdf

OZNACZENIE	TERMIN EGZAMINU	KWALIFIKACJE	NAZWA MIEJSCA EGZAMINOWANIA	RODZAJ EGZAMINU	AKCJE
111111111/000000-00000/111111111	2023-06-02 08:00		Sala 27	Pisemny - komputerowy	Lista zdających Lista loginów i haseł Hasło do importu Hasło do odbezpieczenia (Pobrane) Dane

Rys. 476. Przycisk: Lista zdających

7.10.1.2. Lista loginów i haseł

W celu pobrania listy loginów i haseł, Użytkownik:

- Wybiera przycisk **LISTA LOGINÓW I HASEŁ**

OZNACZENIE	TERMIN EGZAMINU	KWALIFIKACJE	NAZWA MIEJSCA EGZAMINOWANIA	RODZAJ EGZAMINU	AKCJE
111111111/000000-00000/111111111	2023-06-02 08:00		Sala 27	Pisemny - komputerowy	Lista zdających Lista loginów i haseł Hasło do importu Hasło do odbezpieczenia (Pobrane) Dane

Rys. 477. Przycisk: Lista loginów i haseł

- Aplikacja prezentuje okno modalne umożliwiające pobranie listy w dwóch formatach:
 - Pobierz plik w formacie .pdf – generuje plik pdf z listą loginów i haseł
 - Pobierz plik w formacie .xlsx – generuje plik .xlsx z listą loginów i haseł

POBRANIE HASEŁ

Wybierz format pliku

Pobierz plik w formacie .pdf

POBIERZ

ANULUJ

Rys. 478. Pobieranie Haseł



- W celu pobrania wybiera przycisk **POBIERZ**, w celu zamknięcia okna wybiera przycisk **ANULUJ** lub **X**

7.10.1.3. Hasło do importu

W celu pobrania hasła do importu, Użytkownik:

- Wybiera przycisk **HASŁO DO IMPORTU**

2. Aplikacja generuje dokument w formacie .pdf z hasłem do importu egzaminu do ASE


OZNACZENIE	TERMIN EGZAMINU	KWALIFIKACJE	NAZWA MIEJSCA EGZAMINOWANIA	RODZAJ EGZAMINU	AKCJE			
111111111/000000-00000/111111111	2023-06-02 08:00		Sala 27	Pisemny - komputerowy	Lista zdających	Lista loginów i haseł	Hasło do importu	Hasło do odbezpieczenia (Pobrane) Dane  

Rys. 479. Przycisk: Hasło do importu

7.10.1.4. Hasło do odbezpieczenia

W celu pobrania hasła do odbezpieczenia, Użytkownik:

1. Wybiera przycisk **HASŁO DO ODBEZPIECZENIA**
2. Aplikacja generuje dokument w formacie .pdf z hasłem do odbezpieczenia danych egzaminu w ASE



OZNACZENIE	TERMIN EGZAMINU	KWALIFIKACJE	NAZWA MIEJSCA EGZAMINOWANIA	RODZAJ EGZAMINU	AKCJE			
111111111/000000-00000/111111111	2023-06-02 08:00		Sala 27	Pisemny - komputerowy	Lista zdających	Lista loginów i haseł	Hasło do importu	Hasło do odbezpieczenia (Pobrane) Dane  

Rys. 480. Przycisk: Hasło do odbezpieczenia

7.10.1.5. Dane

W celu pobrania pliku .data do importu w ASE, Użytkownik:

1. Wybiera przycisk **DANE**
2. Aplikacja generuje pobiera plik z egzaminem w formacie .data



OZNACZENIE	TERMIN EGZAMINU	KWALIFIKACJE	NAZWA MIEJSCA EGZAMINOWANIA	RODZAJ EGZAMINU	AKCJE			
111111111/000000-00000/111111111	2023-06-02 08:00		Sala 27	Pisemny - komputerowy	Lista zdających	Lista loginów i haseł	Hasło do importu	Hasło do odbezpieczenia (Pobrane) Dane  

Rys. 481. Przycisk: DANE

7.10.1.6. Wskazania do przeprowadzenia egzaminu

W celu pobrania standardu wyposażenia, Użytkownik:


1. Wybiera ikonę  przy wybranym rekordzie

OZNACZENIE	TERMIN EGZAMINU	KWALIFIKACJE	NAZWA MIEJSCA EGZAMINOWANIA	RODZAJ EGZAMINU	AKCJE				
111111111/000000-00000/111111111	2023-06-02 08:00		Sala 27	Pisemny - komputerowy	Lista zdających	Lista loginów i haseł	Hasło do importu	Hasło do odbezpieczenia (Pobrane)	Dane  

Rys. 482. Przycisk: Wskazania do przeprowadzenia egzaminu


2. Aplikacja wyświetli okno:

STANDARDY WYPOSAŻENIA

OZNACZENIE ARKUSZA	KWALIFIKACJA	DATA I GODZINA WSTAWIENIA PLIKU	POBIERZ
INF.03-23.06-SG	INF.03	2023-05-11 12:07:44	INF.03-00-23.06-SG-wskazania 


POWRÓT



Rys. 483. Standardy wyposażenia

- W celu pobrania pliku w formacie pdf naciska ikonę .
- W celu zamknięcia okna naciska przycisk **POWRÓT** bądź przycisk „X”

7.10.1.7. Protokół do egzaminu

W celu pobrania protokołu do egzaminu Użytkownik:


- Wybiera ikony  przy wybranym rekordzie.
- Aplikacja generuje protokół w formacie .pdf

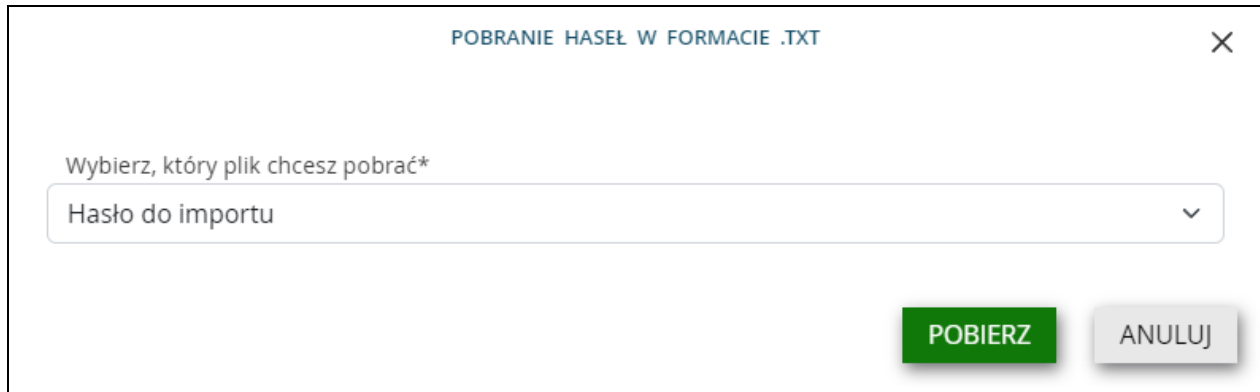
OZNACZENIE	TERMIN EGZAMINU	KWALIFIKACJE	NAZWA MIEJSCA EGZAMINOWANIA	RODZAJ EGZAMINU	AKCJE				
111111111/000000-00000/111111111	2023-06-02 08:00		Sala 27	Pisemny - komputerowy	Lista zdających	Lista loginów i haseł	Hasło do importu	Hasło do odbezpieczenia (Pobrane)	Dane  

Rys. 484. Protokół do egzaminu

7.10.1.8. Hasła w formacie TXT

W celu pobrania haseł w formacie .TXT, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę Pobierz hasła w formacie .TXT (tylko dla egzaminów pisemny – komputerowy) 
2. Aplikacja prezentuje okno modalne z wyborem pliku który chce pobrać Użytkownik:
 - Hasło do importu – plik w formacie .txt z hasłem do importu danych do ASE
 - Lista loginów i haseł – generuje skompresowany folder w formacie .zip zawierający pliki txt:
 - Lista zbiorcza – plik zawierający dane (PESEL, login i hasło) wszystkich zdających przypisanych do egzaminu
 - Pliki zawierające osobne dane dla każdego zdającego – każdy plik zawiera login i hasło do egzaminu










Rys. 485. POBRANIE HASEŁ W FORMACIE .TXT

3. W celu pobrania wybiera przycisk **POBIERZ**, w celu zamknięcia okna przycisk **ANULUJ** lub X.

7.11. EGZAMINY - WYNIKI

Wybierając **PROCES EGZAMINOWANIA – EGZAMINY – EGZAMINY - WYNIKI** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Zakładka **EGZAMINY - WYNIKI** z funkcjonalnością umożliwiającą wyszukanie wyników egzaminu

- Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
- Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Przycisk **IMPORT EGZAMINU PISEMNEGO** – umożliwiający import pliku z wynikami egzaminu pisemnego
- Przycisk **IMPORT EGZAMINU PRAKTYCZNEGO** - umożliwiający import pliku z wynikami egzaminu praktycznego
- Zakładka **EGZAMINY – WCZYTYWANE PLIKI** z funkcjonalnością umożliwiającą wyszukanie plików
- Pustą listę prezentującą dane:
 - Oznaczenie egzaminu
 - Termin egzaminu (w formacie **DD.MM.RR hh:mm:ss**)
 - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
 - Rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu
 - Data udostępnienia wyników do OKE – data udostępnienie wyników
 - Data wprowadzenia odpowiedzi – data do kiedy należy wprowadzić odpowiedzi z egzaminu
 - Dostęp zdających do Internetu
 - Zdało (%) – procent osób, które zdały egzamin
 - Akcje:
 - Zarządzaj 
 - Komentarze 
 - Lista arkuszy obserwacji przebiegu egzaminu 
 - Zmień arkusz 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na danej stronie wyników wyszukiwania
 - Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania




Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy - wyniki

EGZAMINY - WYNIKI EGZAMINY - WCZYTYWANE PLIKI

EGZAMINY - WYNIKI

IMPORT EGZAMINU PISEMNEGO IMPORT EGZAMINU PRAKTYCZNEGO

PRZYKŁADOWY PLIK CSV - PISEMNY PRZYKŁADOWY PLIK CSV - PRAKTYCZNY



Sesja Kwalifikacja Rodzaj egzaminu Wybierz OE Oznaczenie egzaminu SZUKAJ 

OZNACZENIE EGZAMINU	TERMIN EGZAMINU	KWALIFIKACJE	RODZAJ EGZAMINU	DATA UDOSTĘPNIENIA WYNIKÓW DO OKE	DATA WPROWADZENIA ODPOWIEDZI	DOSTĘP ZDAJĄCYCH DO INTERNETU	ZDAŁO [%]	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0								

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE: 25

Rys. 486. EGZAMINY - WYNIKI - lista

Aby wyszukać wyniki egzaminów, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **PROCES EGZAMINOWANIA>EGZAMINY – WYNIKI**.

PROCES EGZAMINOWANIA PROCES TWORZENIA ZADAŃ PROFIL Wy

DEKLARACJE	
TERMINY SESJI	
EGZAMINATORZY	
EGZAMINY	EGZAMINY
STATYSTYKI DLA SESJI	EGZAMINY - ARKUSZE I DANE
TERMINY ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	EGZAMINY - WYNIKI
DANE DO WAGI P12	EGZAMINY - WYGASZONE WYNIKI
	EGZAMINY - WCZYTYWANE PLIKI
	EGZAMINY - ANOMALIE WYNIKÓW
	EGZAMINY - PROTOKOŁY
	EGZAMINY - PŁATNOŚCI
	EGZAMINY - PROTOKOŁY ZBIORCZE
	EGZAMINY - EGZAMINY PRÓBNE
	TERMIN DODATKOWY

Rys. 487. Menu górne: EGZAMINY – WYNIKI





2. Na zakładce **EGZAMINY – WYNIKI** wprowadza kryteria wyszukiwania:
 - Sesja – lista rozwijana; użytkownik wybiera konkretną sesję,

- Kwalifikacja – lista rozwijana – użytkownik wybiera kwalifikację,
- Rodzaj egzaminu – lista rozwijana – użytkownik wybiera rodzaj egzaminu,
- OE – lista rozwijana – użytkownik wybiera interesujące go OE,
- oznaczenie egzaminu


i naciska przycisk **SZUKAJ**.

Rys. 488. EGZAMINY – WYNIKI: SZUKAJ

3. Na wyszukanych rekordach może za pomocą ikonek:

- Zarządzać 
- Wyświetlić listę komentarzy 
- Wyświetlić listę arkuszy obserwacji przebiegu egzaminu 
- Zmienić arkusz egzaminu 

7.11.1. Zarządzaj

Po naciśnięciu ikonki  Użytkownik przenoszony jest do okna zarządzania wynikami egzaminu. Znajdują się tutaj dwie zakładki **DANE EGZAMINU** oraz **ZARZĄDZANIE OCENAMI EGZAMINU**. W widoku zakładki **DANE EGZAMINU** Użytkownik widzi informacje dotyczące egzaminu takie jak:

- Sesja – nawa sesji
- Rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu
- Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
- Dzień, w którym egzamin został przeprowadzony – dzień przeprowadzenia egzaminu
- Zmiana, w ramach której został przeprowadzony egzamin
- Miejsce egzaminu - miejsce egzaminu
- Uwagi – uwagi do egzaminu

[Strona główna](#) > [Proces egzaminowania](#) > [Egzaminy](#) > [Egzaminy - wyniki](#) > Dane egzaminu

DANE EGZAMINU

ZARZĄDZANIE OCENAMI EGZAMINU

DANE EGZAMINU

Sesja

2023 Lato

Rodzaj egzaminu

Praktyczny - Dokumentacja

Kwalifikacja

EKA.01

Dzień, w którym został przeprowadzony egzamin

● 2023-06-01

Zmiana, w ramach której został przeprowadzony egzamin

● Zmiana: Praktyczny - model (d), godzina: 09:00

Miejsce egzaminu

73 (EKA.01)

Uwagi

Rys. 489. DANE EGZAMINU

W widoku drugiej zakładki **ZARZĄDZANIE OCENAMI EGZAMINU** znajduje się lista zdających wraz z uzyskanym wynikiem z wybranego egzaminu.

Na widoku dostępny jest filtr 'Pesel | Nr dokumentu' pozwalający odfiltrować konkretnego zdającego poprzez wprowadzenie nr dokumentu oraz wybranie przycisku SZUKAJ.

Dodatkowo użytkownik ma możliwość pobrać raporty CSV:








- rekordy z obecnej strony przeglądania



- rekordy ze wszystkich stron przeglądania

Za pomocą ikon Użytkownik może:

- Wprowadzić oceny 
- Wyświetlić szczegóły 
- Zmienić arkusz 
- Wyświetlić historię zmian rezultatów i ocen 
- Podejrzeć PDF z wynikami egzaminu 

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy - wyniki > Zarządzanie ocenami egzaminu

DANE EGZAMINU ZARZĄDZANIE OCENAMI EGZAMINU

ZARZĄDZANIE OCENAMI EGZAMINU Z KWALIFIKACJĄ

NAZWA KWALIFIKACJI: ROL.07 RODZAJ EGZAMINU: praktyczny

1 2

Pesel | Nr dokumentu SZUKAJ

IMIĘ I NAZWISKO	PESEL NR DOKUMENTU	KWALIFIKACJA	ZWERYFIKOWANE ODPOWIEDZI/OCENY	OCENA [%]	AKCJE
Karolina Grzegorz	04311905401	ROL.07	Tak	100	🔍 🔄 📄 ✎ 🗑️
Weronika Banaszak	04261510946	ROL.07	Tak	100	🔍 🔄 📄 ✎ 🗑️
Zuzanna Bąk	04212701225	ROL.07	Tak	91	🔍 🔄 📄 ✎ 🗑️


3 REKORDÓW Z 3

1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE: 25

Rys. 490. Zarządzanie wynikami egzaminu

7.11.1.1. Wprowadź wyniki (egzamin praktyczny)

Jeśli Użytkownik skorzystał z opcji Wprowadź oceny dla egzaminu praktycznego, po naciśnięciu ikonki  otwiera się okno Wprowadzanie wyników egzaminu praktycznego. Użytkownik ma możliwość zaznaczenia jednej z opcji:

- *Wprowadź wyniki* – umożliwia wprowadzenie wyniku zdającemu
- *Negatywny – nieobecny* – status egzaminu zostaje zmieniony na negatywny - nieobecny
- *Negatywny – niedopuszczony* - status egzaminu zostaje zmieniony na negatywny - niedopuszczony
- *Negatywny – przerwany* - status egzaminu zostaje zmieniony na negatywny - przerwany
- *Zwolniony przez dyrektora OKE*
- *Przeniesienie na termin dodatkowy* – po wybraniu pojawia się możliwość wyboru terminu dodatkowego:
 - Data – data zmiany
 - Godzina - godzina zmiany
- *Unieważnienie części praktycznej przez dyrektora OKE – niesamodzielne wykonanie zadania (załącznik 20)*
- *Unieważnienie przez dyrektora OKE – naruszenie przepisów przeprowadzania egzaminu (załącznik 26)*
- *Unieważnienie przez dyrektora OKE – zaginięcie lub zniszczenie karty oceny/pracy egzaminacyjnej/karty odpowiedzi/awaria elektronicznego systemu*
- *Unieważnienie przez dyrektora OKE – naruszenie przepisów przeprowadzania egzaminu (Załącznik 28)*
- *Innie unieważnienie*

- *Potrzeba zaplanowania nowego terminu – checkbox możliwy do wyboru po wcześniejszym zaznaczeniu jednej z opcji unieważnienia; po wybraniu pojawia się możliwość wyboru terminu dodatkowego:*
 - Data – data zmiany
 - Godzina - godzina zmiany

7.11.1.1.1. Wprowadzenie opcji negatywnej

Po zaznaczeniu opcji negatywnej sekcja Lista realizacji i przebiegów zostaje ukryta.

OCENA ×

Imię

Nazwisko

PESEL

Kwalifikacja

Oznaczenie arkusza

☐ Wprowadź oceny
 ☒ Negatywny - nieobecny
 ☐ Negatywny - niedopuszczony
 ☐ Zwolniony przez dyrektora OKE

PRZERWANIE I UNIEWAŻNIENIE PRZEZ PZE

☐ Niesamodzielne wykonywanie zadań egzaminacyjnych (pkt. 1)
☐ Wniesienie lub korzystanie z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie dyrektora CKE (pkt. 2)
☐ Zakłócanie przez zdającego prawidłowego przebiegu egzaminu (pkt. 3)
☐ Przeniesienie na termin dodatkowy

☐ Unieważnienie części praktycznej przez dyrektora OKE - niesamodzielne wykonanie zadania (Załącznik 20)

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 491. *Wprowadzanie wyników egzaminu - opcja negatywna cz. 1*

OCENA ×

☐ Niesamodzielne wykonywanie zadań egzaminacyjnych (pkt. 1)
☐ Wniesienie lub korzystanie z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie dyrektora CKE (pkt. 2)
☐ Zakłócanie przez zdającego prawidłowego przebiegu egzaminu (pkt. 3)
☐ Przeniesienie na termin dodatkowy

☐ Unieważnienie części praktycznej przez dyrektora OKE - niesamodzielne wykonanie zadania (Załącznik 20)

☐ Unieważnienie przez dyrektora OKE - naruszenie przepisów przeprowadzania egzaminu (Załącznik 26)
☐ Unieważnienie przez dyrektora OKE - zaginięcie lub zniszczenie karty oceny/pracy egzaminacyjnej/karty odpowiedzi/awaria elektronicznego systemu
☐ Unieważnienie przez dyrektora CKE - naruszenie przepisów przeprowadzania egzaminu (Załącznik 28)
☐ Inne unieważnienie

☐ Potrzeba zaplanowania nowego terminu

MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW

WYNIK: %

PRZELICZ

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 492. *Wprowadzanie wyników egzaminu - opcja negatywna cz. 2*

7.11.1.1.2. Wprowadzenie ocen

Po zaznaczeniu opcji Wprowadź oceny, sekcja Ocena jest aktywna. Możliwe jest zaznaczenie jej elementów poprzez naciśnięcie przycisków wyboru *Tak/Nie*. Po naciśnięciu przycisku **PRZELICZ**, wynik zostaje automatycznie przeliczony.

The screenshot shows a window titled "OCENA" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a section for "MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW" with a value of 100. Below this, there is a "WYNIK:" field showing 79% and a green button labeled "PRZELICZ". The main section is titled "Ocena" and contains a list of items (R1_1 to R2_3) with two columns of radio buttons labeled "Tak" and "Nie". The "Tak" column has green filled circles, and the "Nie" column has empty circles. The items are: R1_1, R1_2, R1_3, R1_4, R1_5, R1_6, R1_7, R1_8, R1_9, R1_10, R2_1, R2_2, and R2_3. At the bottom right, there are two buttons: "ZAPISZ" (green) and "ANULUJ" (grey).

	Tak	Nie
R1_1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
R1_2	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
R1_3	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
R1_4	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
R1_5	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
R1_6	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
R1_7	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
R1_8	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
R1_9	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
R1_10	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
R2_1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
R2_2	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
R2_3	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Rys. 493. Wprowadzanie wyników egzaminu praktycznego - opcja pozytywna

7.11.1.1.3. Przeniesienie na termin dodatkowy

Po zaznaczeniu opcji *Przeniesienie na termin dodatkowy* pojawi się opcja wyboru zmiany z terminu dodatkowego na którą chcemy przeplanować zdającego.

OCENA X

Imię

Nazwisko

PESEL

Kwalifikacja

Oznaczenie arkusza

☐ Wprowadź oceny
 ☐ Negatywny - nieobecny
 ☐ Negatywny - niedopuszczony
 ☐ Zwolniony przez dyrektora OKE

PRZERWANIE I UNIEWAŻNIENIE PRZEZ PZE

☐ Niesamodzielne wykonywanie zadań egzaminacyjnych (pkt. 1)
☐ Wniesienie lub korzystanie z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie dyrektora CKE (pkt. 2)
☐ Zakłócanie przez zdającego prawidłowego przebiegu egzaminu (pkt. 3)
☒ Przeniesienie na termin dodatkowy

☐ 2023-06-29

☐ 1) 09:00

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 494. Wprowadzanie wyników egzaminu praktycznego - przeniesienie na termin dodatkowy

Po wybraniu terminu Użytkownik zapisuje zmiany za pomocą przycisku **ZAPISZ** lub rezygnuje ze zmian wybierając **ANULUJ** lub **X**.

7.11.1.1.4. Wprowadzenie unieważnienia egzaminu

W celu wprowadzenia przerwania i unieważnienia egzaminu, Użytkownik może skorzystać z dwóch sekcji unieważnienia:

1. Unieważnienie przez PZE, Użytkownik wybiera jeden z dostępnych radiobuttonów:
 - Niesamodzielne wykonywanie zadań egzaminacyjnych (pkt. 1)
 - Wniesienie lub korzystanie z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie dyrektora CKE (pkt. 2)
 - Zakłócanie przez zdającego prawidłowego przebiegu egzaminu (pkt. 3)

Uwaga! Wybierając opcje dostępne z sekcji Unieważnienie przez PZE nie ma możliwości zapisania zdającego na nowy termin.

2. Inne unieważnienia – Użytkownik zaznacza jeden z radiobuttonów:

- Unieważnienie przez dyrektora OKE - naruszenie przepisów przeprowadzania egzaminu (Załącznik 26)
- Unieważnienie przez dyrektora OKE - zaginięcie lub zniszczenie karty oceny/pracy egzaminacyjnej/karty odpowiedzi/awaria elektronicznego systemu
- Unieważnienie przez dyrektora OKE - naruszenie przepisów przeprowadzania egzaminu (Załącznik 28)
- Inne unieważnienie

Po zaznaczeniu jednej z opcji unieważnienia (innej niż opcje z sekcji PRZERWANIE I UNIEWAŻNIENIE PRZEZ PZE) znika pole z możliwością dokonania oceny, uaktywnia się natomiast opcja zaznaczenia *Potrzeba zaplanowania nowego egzaminu*.


Rys. 495. Wprowadzanie wyników egzaminu - opcja unieważnienie egzaminu

Po zaznaczeniu checkboxa z potrzebą zaplanowania nowego terminu wyświetli się lista terminów dodatkowych. Użytkownik może, ale nie musi wskazać konkretnego terminu przeplanowania.

Po wprowadzeniu wyników, Użytkownik naciska przycisk **ZAPISZ**.

UWAGA: aby wynik został poprawnie przeliczony, należy kliknąć przycisk przelicz, a następnie zapisać.

7.11.1.2. Wprowadź wyniki (egzamin pisemny)

Jeśli Użytkownik skorzystał z opcji Zarządzaj dla egzaminu pisemnego, po naciśnięciu ikonki  otwiera się okno Wprowadzanie wyników egzaminu pisemnego. Użytkownik ma możliwość zaznaczenia jednej z opcji:

- *Wprowadź oceny* – umożliwia wprowadzenie wyniku zdającemu
- *Negatywny – nieobecny* – status egzaminu zostaje zmieniony na negatywny - nieobecny
- *Negatywny – niedopuszczony* - status egzaminu zostaje zmieniony na negatywny - niedopuszczony
- *Negatywny – przerwany* - status egzaminu zostaje zmieniony na negatywny - przerwany
- *Zwolniony przez dyrektora OKE*
- *Przeniesienie na termin dodatkowy* – po wybraniu pojawia się możliwość wyboru terminu dodatkowego:
 - Data – data zmiany
 - Godzina - godzina zmiany
- *Unieważnienie części praktycznej przez dyrektora OKE – niesamodzielne wykonanie zadania (załącznik 20)*
- *Unieważnienie przez dyrektora OKE – naruszenie przepisów przeprowadzania egzaminu (załącznik 26)*
- *Unieważnienie przez dyrektora OKE – zaginięcie lub zniszczenie karty oceny/pracy egzaminacyjnej/karty odpowiedzi/awaria elektronicznego systemu*
- *Unieważnienie przez dyrektora OKE – naruszenie przepisów przeprowadzania egzaminu (Załącznik 28)*
- *Innie unieważnienie*
- *Potrzeba zaplanowania nowego terminu* – checkbox możliwy do wyboru po wcześniejszym zaznaczeniu jednej z opcji unieważnienia; po wybraniu pojawia się możliwość wyboru terminu dodatkowego:
 - Data – data zmiany
 - Godzina - godzina zmiany

7.11.1.2.1. Wprowadzenie opcji negatywnej

Po zaznaczeniu opcji negatywnej sekcja Lista realizacji i przebiegów zostaje ukryta.

The screenshot shows a web form titled "WPROWADZANIE OCENY EGZAMINU PISEMNEGO". At the top, there are four radio button options: "Wprowadź oceny", "Negatywny - nieobecny" (which is selected), "Negatywny - niedopuszczony", and "Zwolniony przez dyrektora OKE". Below this, there are two sections of reasons for a negative result. The first section, "PRZERWANIE I UNIEWAŻNIENIE PRZEZ PZE", includes options for exam interruption or invalidation by the PZE (e.g., non-compliance with rules, use of unauthorized aids, cheating, or postponement). The second section includes options for invalidation by the OKE director (e.g., rule violations, lost/damaged exam materials, or system failure) and an "Inne unieważnienie" option with a text input field labeled "Określ przyczynę unieważnienia". There is also a checkbox for "Potrzeba zaplanowania nowego terminu". At the bottom left, there is a field for "MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW" set to 40, and a "WYNIK:" section with a value of 0 and a percentage sign, followed by a green "PRZELICZ" button. At the bottom right, there are green "ZAPISZ" and grey "ANULUJ" buttons.

Rys. 496. Wprowadzanie wyników egzaminu - opcja negatywna

7.11.1.2.2. Wprowadzenie ocen

Po zaznaczeniu opcji Wprowadź oceny, sekcja Lista realizacji i przebiegów jest aktywna.

Możliwe jest zaznaczenie jej elementów poprzez naciśnięcie przycisków wyboru *Tak/Nie*. Po naciśnięciu przycisku **PRZELICZ**, wynik zostaje automatycznie przeliczony.

WPROWADZANIE OCENY EGZAMINU PISEMNEGO

MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW
40

WYNIK:
0
%
PRZELICZ

ZADANIA ORAZ ICH ODPOWIEDZI, PRZYPISANE DO ARKUSZA

1. ZADANIE	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
2. ZADANIE	<input checked="" type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
3. ZADANIE	<input type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
4. ZADANIE	<input checked="" type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
5. ZADANIE	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input checked="" type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
6. ZADANIE	<input type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
7. ZADANIE	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input checked="" type="radio"/> D
8. ZADANIE	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input checked="" type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
9. ZADANIE	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input checked="" type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
10. ZADANIE	<input type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D

ZAPISZ
ANULUJ

Rys. 497. Wprowadzanie wyników egzaminu pisemnego - opcja pozytywna

7.11.1.2.3. Przeniesienie na termin dodatkowy

Po zaznaczeniu opcji *Przeniesienie na termin dodatkowy* pojawi się opcja wyboru zmiany z terminu dodatkowego na którą chcemy przeplanować zdającego.

WPROWADZANIE OCENY EGZAMINU PISEMNEGO

X

- ☐ Niesamodzielne wykonywanie zadań egzaminacyjnych (pkt. 1)
- ☐ Wniesienie lub korzystanie z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie dyrektora CKE (pkt. 2)
- ☐ Zakłócanie przez zdającego prawidłowego przebiegu egzaminu (pkt. 3)
- ☒ Przeniesienie na termin dodatkowy

☐ 2023-06-28

<input type="radio"/> 1) 08:00	<input type="radio"/> 2) 08:30
<input type="radio"/> 3) 09:00	<input type="radio"/> 4) 09:30
<input type="radio"/> 5) 10:00	<input type="radio"/> 6) 10:30
<input type="radio"/> 7) 11:00	<input type="radio"/> 8) 11:30
<input type="radio"/> 9) 12:00	<input type="radio"/> 10) 12:30
<input type="radio"/> 11) 13:00	<input type="radio"/> 12) 13:30
<input type="radio"/> 13) 14:00	<input type="radio"/> 14) 14:30
<input type="radio"/> 15) 15:00	<input type="radio"/> 16) 15:30
<input type="radio"/> 17) 16:00	<input type="radio"/> 18) 16:30
<input type="radio"/> 19) 17:00	<input type="radio"/> 20) 17:30
<input type="radio"/> 21) 18:00	<input type="radio"/> 22) 18:30
<input type="radio"/> 23) 19:00	<input type="radio"/> 24) 19:30

- ☐ Unieważnienie przez dyrektora OKE - naruszenie przepisów przeprowadzania egzaminu (Załącznik 26)
- ☐ Unieważnienie przez dyrektora OKE - zaginięcie lub zniszczenie karty oceny/pracy egzaminacyjnej/karty odpowiedzi/awaria elektronicznego systemu

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 498. *Wprowadzanie wyników egzaminu pisemnego - przeniesienie na termin dodatkowy*
 Po wybraniu terminu Użytkownik zapisuje zmiany za pomocą przycisku **ZAPISZ** lub rezygnuje ze zmian wybierając **ANULUJ** lub **X**

7.11.1.2.4. **Wprowadzenie unieważnienia egzaminu**

Po zaznaczeniu jednej z opcji unieważnienia znika pole z możliwością dokonania oceny, uaktywnia się natomiast opcja zaznaczenia *Potrzeba zaplanowania nowego egzaminu*.

WPROWADZANIE OCENY EGZAMINU PISEMNEGO
 X

☐ Unieważnienie przez dyrektora OKE - naruszenie przepisów przeprowadzania egzaminu (Załącznik 26)
☐ Unieważnienie przez dyrektora OKE - zaginięcie lub zniszczenie karty oceny/pracy egzaminacyjnej/karty odpowiedzi/awaria elektronicznego systemu
☐ Unieważnienie przez dyrektora CKE - naruszenie przepisów przeprowadzania egzaminu (Załącznik 28)
☒ Inne unieważnienie Określ przyczynę unieważnienia

☒ Potrzeba zaplanowania nowego terminu

☐ 2023-06-28

1) 08:00	2) 08:30
3) 09:00	4) 09:30
5) 10:00	6) 10:30
7) 11:00	8) 11:30
9) 12:00	10) 12:30
11) 13:00	12) 13:30
13) 14:00	14) 14:30
15) 15:00	16) 15:30
17) 16:00	18) 16:30
19) 17:00	20) 17:30
21) 18:00	22) 18:30
23) 19:00	24) 19:30

Jeśli nie możesz wybrać pasującej daty i godziny - możesz jedynie uwolnić zdającego do zaplanowania w nowym terminie, a przygotowanie nowego terminu należy zgłosić do wyznaczonych osób.

ZAPISZ
ANULUJ


Rys. 499. Wprowadzanie wyników egzaminu - opcja unieważnienie egzaminu

Po zaznaczeniu wybranego checkboxu z powodem unieważnienia Użytkownik ma możliwość również wybrania opcji potrzeby zaplanowania nowego terminu. Po zaznaczeniu checkboxa z potrzebą zaplanowania nowego terminu wyświetli się lista terminów dodatkowych. Użytkownik może, ale nie musi wskazać konkretnego terminu przeplanowania.

Po wprowadzeniu wyników, Użytkownik naciska przycisk **ZAPISZ**.

UWAGA: aby wynik został poprawnie przeliczony, należy kliknąć przycisk przelicz, a następnie zapisz.

7.11.1.3. Szczegóły

Po naciśnięciu ikonki  otwiera się okno Wyniki zdającego z egzaminu praktycznego. Wyniki są prezentowane w podglądzie, bez możliwości ich edycji. Aby powrócić do listy zdających, Użytkownik naciska przycisk **POWRÓT**.

OCENA ZDAJĄCEGO Z EGZAMINU PRAKTYCZNEGO

Imię

Zdający

Nazwisko

Testowy

PESEL

00000000000

Kwalifikacja

EKA.01

Maksymalna liczba punktów

100

Końcowa ocena zdającego [%]

79

WYNIK EGZAMINU:

POZYTYWNY


Szczegóły wyniku w pkt.:

R1_1	R1_2	R1_3	R1_4	R1_5	R1_6	R1_7	R1_8	R1_9	R1_10
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
R2_1	R2_2	R2_3	R2_4	R2_5	R2_6	R3_1	R3_2	R3_3	R3_4
3	3	3	3	3	3	3	4	3	0
R3_5	R3_6	R3_7	R3_8	R3_9	R3_10	R4_1	R4_2	R4_3	R4_4
0	0	0	0	0	0	1	0	0	0

POWRÓT

Rys. 500. Szczegóły wyników egzaminu

7.11.1.4. Zmień arkusz

Po wybraniu ikony  pojawia się okno z możliwością wybrania arkuszy egzaminacyjnych przypisanych do danego zdającego.

PRZYPISZ ✕

LISTA ARKUSZY DOSTĘPNYCH DO PRZYPISANIA DLA ZDAJĄCEGO:

OZNACZENIE ARKUSZA	NOWY ARKUSZ	AKCJE
EKA.01-01-23.06-SG	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Oznaczenie arkusza ▼</div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">1 CSV</div> <div style="text-align: center;">1 CSV</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 10px; background-color: #e6f2ff;">⊖ SYMULUJ</div> </div>

OSTATNIO PRZELICZONE WYNIKI ↑

ZAPISZ


ANULUJ

Rys. 501. Zmiana arkusza egzaminacyjnego

Użytkownik ma możliwość wyboru arkusza z listy rozwijanej w polu **NOWY ARKUSZ**. Po wybraniu odpowiedniego arkusza, Użytkownik ma możliwość użycia przycisku **SYMULUJ**. Umożliwia on porównanie wyników zdającego dla starego i nowego arkusza. Użytkownik wybiera przycisk **ZAPISZ** – w celu zapisania danych lub **ANULUJ** w celu anulowania operacji.

UWAGA: Po zmianie arkusza należy ponownie przeliczyć wyniki (patrz punkt 7.11.1.2)

7.11.1.5. Historia zmian rezultatów i wyników

Po wybraniu ikony  Użytkownik ma możliwość przejrzeć historię operacji dokonywanych na wynikach:

Aplikacja wyświetla dane:

- Data i czas zmiany – data, kiedy zmiana została wprowadzona
- Typ operacji – typ wprowadzanej zmiany
- Imię – imię osoby wprowadzającej
- Nazwisko – nazwisko osoby wprowadzającej
- Login – login osoby wprowadzającej

HISTORIA ZMIAN REZULTATÓW I WYNIKÓW					X
DATA I CZAS ZMIANY	TYP OPERACJI	IMIĘ	NAZWISKO	LOGIN	
2023-04-17 08:02:06	Zapis	Imię	Nazwisko	ZZZZ00000000	
2023-04-20 12:03:48	Zapis	Imię	Nazwisko	EEEE00000000	
2023-08-09 09:13:03	przeliczenie wyników	Imię	Nazwisko	TTTT00000000	
2023-08-09 09:13:03	Zapis	Imię	Nazwisko	CCCC00000000	

Rys. 502. Historia zmian rezultatów i wyników

W celu zamknięcia okna, Użytkownik wybiera przycisk **POWRÓT** lub „X”.

7.11.1.6. Sprawdź historię wyników z OnE (egzamin praktyczny)

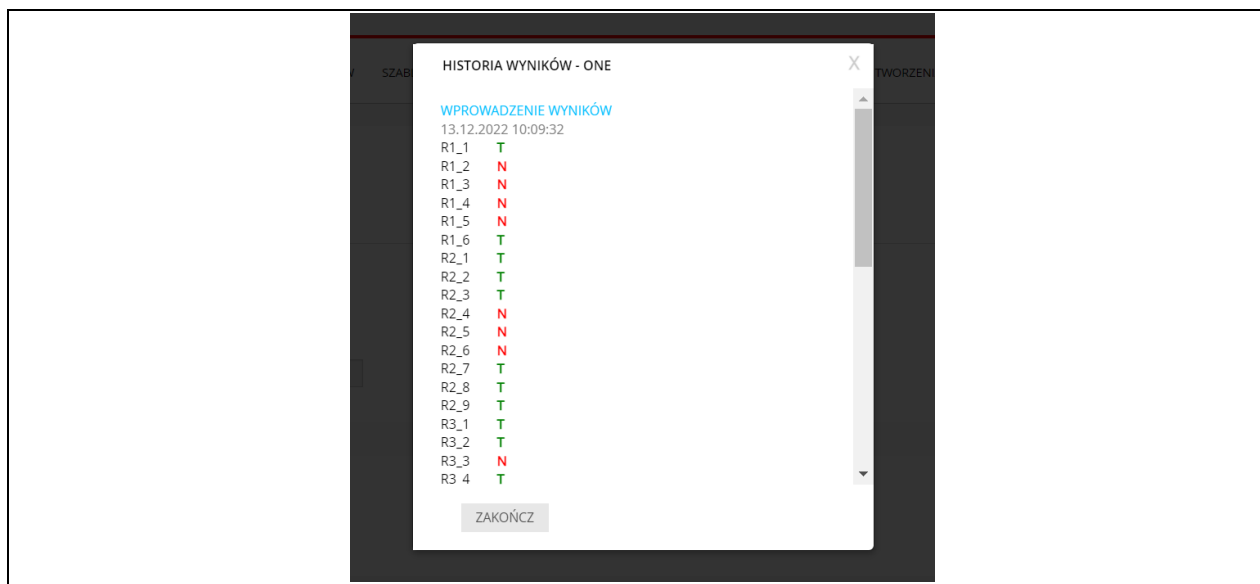
Po wybraniu ikony 🕒 Użytkownik ma możliwość przejrzeć historię informacji, jakie zostały przekazane dla poszczególnych zdających z systemu OnE:

WPROWADZENIE WYNIKÓW

- Prezentowana będzie informacja o każdym rezultacie, który został przekazany z OnE
- Data wykonanej operacji
- Typ wykonanej operacji

USUWANIE WYNIKÓW

- Data wykonanej operacji
- Typ wykonanej operacji



Rys. 503. Historia zmian rezultatów i wyników

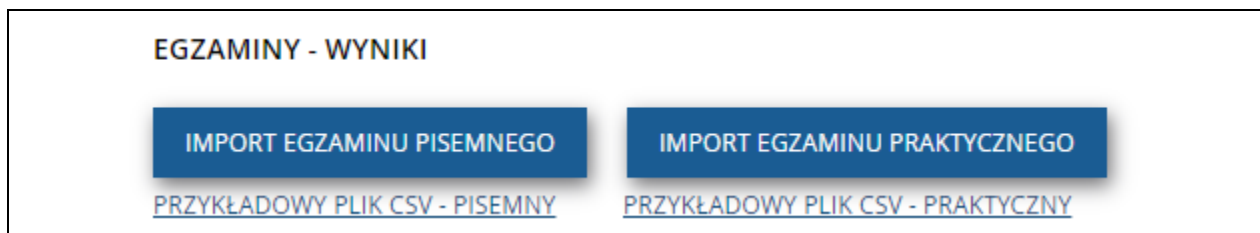
W celu zamknięcia okna, Użytkownik wybiera przycisk **ZAKOŃCZ** lub „X”.

UWAGA: Ikona zegara ⌚ pojawi się tylko dla egzaminów, które zostały oznaczone, jako możliwe do oceniania w systemie OnE

7.11.1.7. Importuj odpowiedzi z CSV

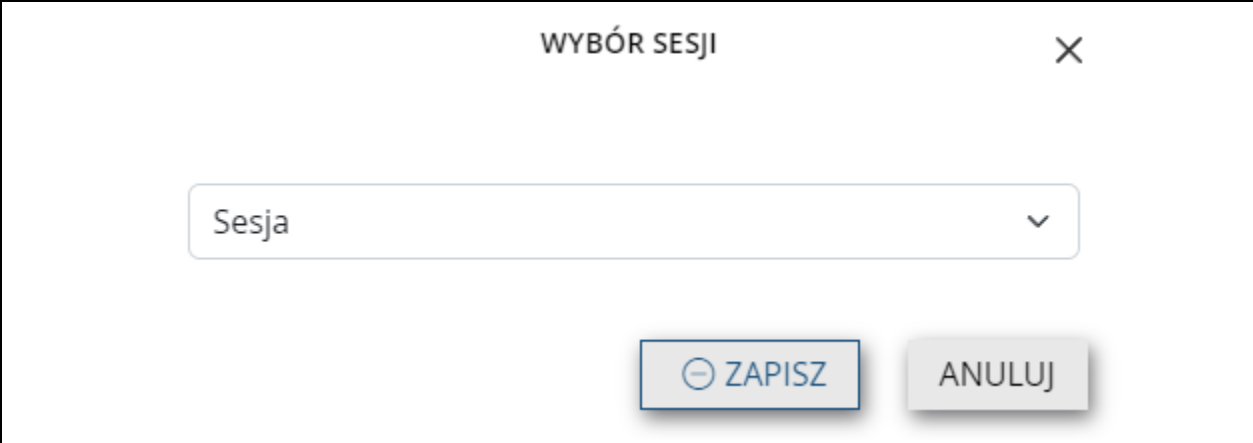
Aby zaimportować odpowiedzi z pliku CSV, Użytkownik:

1. Naciska przycisk **IMPORT EGZAMINU PISEMNEGO / IMPORT EGZAMINU PRAKTYCZNEGO**



Rys. 504. Przycisk: IMPORTUJ ODPOWIEDZI Z CSV

2. Po naciśnięciu otwiera się okno systemowe do wyboru sesji, do której Użytkownik chce wprowadzić wyniki – wybiera sesję z listy rozwijanej i klika **ZAPISZ**.



Rys. 505. Wybór sesji

3. Po naciśnięciu przycisku otwiera się okno systemowe do wyboru pliku z dysku.
4. Użytkownik wybiera plik CSV i naciska przycisk **OTWÓRZ**.
5. Odpowiedzi do zadań zostają zaimportowane.

7.11.2. Instrukcja modyfikacji ocen w kryteriach zdającego w przypadku wystąpienia anomalii podczas importu kart zdających (egzamin praktyczny)

W sytuacji, gdy na zjeździe egzaminatorów (model d/dk) oraz oceniania na kartach wirtualnych (model w/wk) schemat punktowania w danym arkuszu praktycznym był inny niż w momencie importu kart ocen do poszczególnych zdających pojawią się anomalie o niezgodności kryteriów w poszczególnych rezultatach lub przebiegach o nazwie „Wyniki praktyczny”.

Aby rozwiązać takie anomalie należy wejść w edycję każdej anomalii i kliknąć „Zapisz”.

Następnie u wszystkich zdających, w których wystąpiła powyższa sytuacja potrzebne jest wykonanie poniższych kroków:

1. Na koncie OKE wejść w menu „Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy – wyniki”, a następnie odszukać dane oznaczenie egzaminu i wybrać „Zarządzaj”:

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy - wyniki

EGZAMINY - WYNIKI EGZAMINY - W CZYTYWANE PLIKI

EGZAMINY - WYNIKI

IMPORT EGZAMINU PISEMNEGO IMPORT EGZAMINU PRAKTYCZNEGO

PRZYKŁADOWY PLIK CSV - PISEMNY PRZYKŁADOWY PLIK CSV - PRAKTYCZNY

1 CSV 2 CSV 2024 Lato SPC.JXX Praktyczny - Dokumentacja Wybierz OE Oznaczenie egzaminu Q SZUKAJ

OZNACZENIE EGZAMINU	TERMIN EGZAMINU	KWALIFIKACJE	RODZAJ EGZAMINU	DATA UDOSTĘPNIENIA WYNIKÓW DO OKE	DATA WPROWADZENIA ODPOWIEDZI	DOSTĘP ZDAJĄCYCH DO INTERNETU	ZDAŁO [%]	AKCJE
20240313/303005-0134/93642117	03.06.2024 00:00:00	SPC.JXX	Praktyczny - Dokumentacja	23.08.2024	-	-	75	

1 REKORDÓW

POKAZ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25

Rys. 506. Wybór oznaczenia egzaminu

- Przejsć do zakładki „Zarządzanie ocenami egzaminu” i wybrać przy danym zdającym „Wprowadź oceny”.

W tym miejscu można wprowadzić brakujące kryteria w poszczególnym rezultacie lub przebiegu.


Ocena


	Tak	Nie
R1_1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
R1_2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
R1_3	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
R1_4	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
R1_5	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
R1_6	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<hr/>		
R2_1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
R2_2	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
R2_3	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
R2_4	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
R2_5	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Rys. 507. Możliwość wprowadzenia brakujących kryteriów


3. Kliknąć „Zapisz”.

7.11.3. Komentarze

Po naciśnięciu ikonki  widoczne będą opinie o egzaminie wystawione przez Specjalistę ds. niepełnosprawności.

Aby wyświetlić szczegóły opinii, Użytkownik naciska ikonkę .

[Strona główna](#) > [Proces egzaminowania](#) > [Egzaminy](#) > [Egzaminy - wyniki](#) > [Egzamin - opinie](#)


EGZAMIN - OPINIE			
OZNACZENIE EGZAMINU	DATA WPISU	IMIĘ I NAZWISKO	AKCJE
11111111/000000-00000/11111111	2023-11-17 00:00:00	Specjalista ds. niepełnosprawności	

1 REKORDÓW Z 1

[POWRÓT](#)


Rys. 508. Lista opinii o przebiegu egzaminu

7.11.4. Lista arkuszy obserwacji przebiegu egzaminu

Po naciśnięciu ikonki  widoczne będą arkusze obserwacji przebiegu egzaminu wystawione przez członków komisji egzaminu.

Aby wyświetlić szczegóły obserwacji, Użytkownik naciska ikonkę .

[Strona główna](#) > [Proces egzaminowania](#) > [Egzaminy](#) > [Egzaminy - wyniki](#) > [Arkusze obserwacji przebiegu egzaminu](#)

ARKUSZE OBSERWACJI PRZEBIEGU EGZAMINU						
DATA ROZPOCZĘCIA EGZAMINU	DATA ZAKOŃCZENIA EGZAMINU	SESJA EGZAMINACYJNA	OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA	RODZAJ EGZAMINU	OBSERWATOR	AKCJE
2023-11-24 00:00:00	0001-01-01 00:00:00	Test Podręcznik	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku	Pisemny - komputerowy	Anna Murawska	

1 REKORDÓW Z 1

[POWRÓT](#)

Rys. 509. Lista arkuszy obserwacji przebiegu egzaminu




7.11.4.1. Zmień arkusz

Po naciśnięciu ikony  otworzy się okno z możliwością przypisania do egzaminu innego arkusza

PRZYPISZ

X

LISTA ARKUSZY DOSTĘPNYCH DO PRZYPISANIA DLA ZDAJĄCEGO:

OZNACZENIE ARKUSZA	LICZBA UCZESTNIKÓW	NOWY ARKUSZ	AKCJE
EKA.01-01-23.06-SG	0	Oznaczenie arkusza	 CSV  CSV  SYMULUJ

OSTATNIO PRZELICZONE WYNIKI ↑

ZAPISZANULUJ

Rys. 510. Zmiana arkusza egzaminacyjnego

Użytkownik ma możliwość wybrania arkusza z listy rozwijanej. Po wybraniu arkusza wybiera przycisk **ZAPISZ**.

7.11.5. Egzaminy – wczytywane pliki

Użytkownik w tej zakładce ma możliwość zobaczenia plików które zostały przesłane jako wyniki egzaminu. W tym celu wybiera z listy rozwijanej interesującą go sesję, wybiera przycisk **SZUKAJ**. (Dodatkowo Użytkownik ma możliwość wybrania z listy rozwijalnej źródło wczytania wyników.)

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy - wczytywane pliki

EGZAMINY - WYNIKI EGZAMINY - W CZYTYWANE PLIKI

EGZAMINY - W CZYTYWANE PLIKI


 Sesja Źródło wyników  SZUKAJ

NAZWA PLIKU	RODZAJ EGZAMINU	DATA ZAPISU	STATUS	DATA PRZETWORZENIA	LICZBA POPRAWNYCH	LICZBA WIERSZY Z ANOMALIAMI	LICZBA ZABLOKOWANYCH	LICZBA BŁĘDNYCH	WYKONUJĄCY OPERACJE	Źródło wyników	AKCJE
-------------	-----------------	-------------	--------	--------------------	-------------------	-----------------------------	----------------------	-----------------	---------------------	----------------	-------

0 REKORDÓW Z 0

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE 25

Rys. 511. Wyniki egzaminów - SZUKAJ

Na wyświetlonych rekordach ma możliwość podejrzenia szczegółów pliku – wybierając 

gjad_3.csv	Praktyczny	2024-03-07 12:40	Poprawnie przetworzony	2024-03-07 14:00:50	241	0	0	0	0	AAAA11111111	Zjad egzaminatorów	①
gjad_2.csv	Praktyczny	2024-03-07 12:40	Poprawnie przetworzony	2024-03-07 13:59:54	7	0	0	0	0	AAAA11111111	Zjad egzaminatorów	①
gjad_1.csv	Praktyczny	2024-03-07 12:40	Poprawnie przetworzony	2024-03-07 13:57:38	206	0	0	0	0	AAAA11111111	Zjad egzaminatorów	①

25 REKORDÓW Z 87
POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE: 25

Rys. 512. Wyniki egzaminów – lista rekordów

LISTA BŁĘDÓW

×

NUMER WIERZSA	IDENTYFIKATOR ZDAJĄCEGO	OPIS BŁĘDU
---------------	-------------------------	------------

POWRÓT

Rys. 513. Wyniki egzaminów - lista błędów

7.11.6. Import egzaminu pisemnego

W celu importu przykładowego egzaminu pisemnego, Użytkownik:

1. Wybiera przycisk **PRZYKŁADOWY PLIK CSV - PISEMNY**
2. Plik zostanie pobrany
3. Użytkownik może importować pliki z egzaminem pisemnym wybierając przycisk **IMPORT EGZAMINU PISEMNEGO**

7.11.7. Import egzaminu praktycznego

1. Wybiera przycisk **PRZYKŁADOWY PLIK CSV - PRAKTYCZNY**
2. Plik zostanie pobrany
3. Użytkownik może importować pliki z egzaminem pisemnym wybierając przycisk **IMPORT EGZAMINU PISEMNEGO**

7.11.8. Wczytywanie pliku z egzaminu elektronicznego

W celu wczytania pliku z egzaminu elektronicznego, Użytkownik

1. Przechodzi do widoku zarządzania wynikami egzaminu
2. Wybiera zakładkę **PLIKI Z WYNIKAMI**
3. Wybiera przycisk **IMPORT ODPOWIEDZI Z MASZYNY WIRTUALNEJ**

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy - wyniki > Pliki z wynikami

DANE EGZAMINU ZARZĄDZANIE OCENAMI EGZAMINU **PLIKI Z WYNIKAMI**

LISTA PLIKÓW Z WYNIKAMI DLA EGZAMINU

IMPORTUJ ODPOWIEDZI Z MASZYNY WIRTUALNEJ

Oznaczenie egzaminu: 11111111/000000-00000/11111111 Oznaczenie kwalifikacji: INF.04

NAZWA PLIKU	DATA I GODZINA PRZEPROWADZENIA EGZAMINU	LICZBA ZDAJĄCYCH	STATUS PLIKU	DATA IMPORTU PLIKU	AKCJE
1-export.zip	02.06.2023 r. godz. 08:24 - 09:21	15 / 15	Zaimportowany	2023-06-02 10:19:08	ⓘ ≡

Rys. 514. *IMPORT ODPOWIEDZI Z MASZYNY WIRTUALNEJ*

4. W otwartym oknie wybiera plik do zaimportowania
5. Plik pojawi się na liście plików z wynikami dla egzaminu

7.11.8.1. Anomalie

Podczas importu odpowiedzi z maszyny wirtualnej mogą pojawić się rozbieżności między odpowiedziami z pliku data a protokołem z przebiegu egzaminu.

Możliwe wystąpienia anomalii:

- **ANOMALIA 1** Osoba ma wprowadzoną nieobecność na protokole, natomiast w pliku istnieją niepuste odpowiedzi dla zdającego (to znaczy nawet jak jest zaznaczona tylko jedna odpowiedź na dowolne pytanie, taka anomalia wystąpi).

Komunikat w oknie modalnym: 'Wprowadzona jest nieobecność na protokole dla tego zdającego. W pliku wykryto udzielone odpowiedzi na x pytań.'

- **ANOMALIA 2** Osoba ma wprowadzoną opcję 'Finalista / laureat' na protokole, natomiast w pliku istnieją dla niej odpowiedzi.

Komunikat w oknie modalnym: 'Wprowadzona jest opcja 'Laureat / finalista' na protokole dla tego zdającego. W pliku wykryto udzielone odpowiedzi na x pytań.'

- ANOMALIA 3 Osoba ma wprowadzoną opcję 'Finalista / laureat' na protokole, natomiast na egzaminie operator zaznaczył jej nieobecność.

Komunikat w oknie modalnym: 'Wprowadzona jest opcja 'Laureat / finalista' na protokole dla tego zdającego. W pliku wykryto, że zdający ma zaznaczoną nieobecność przez operatora.'

Jeżeli jakakolwiek anomalia we wczytywanym pliku wystąpi, Użytkownikowi zostanie zaprezentowane okno modalne, gdzie

w formie tabeli będą wypisane osoby z rozbieżnością wyników w pliku i na protokole.

Przy każdym zdającym w operacjach użytkownik może wybrać dwie opcje:

POZOSTAW → w systemie pozostaną wyniki zapisane w protokole

NADPISZ → system nadpisze wyniki zdającego danymi z wczytywanego pliku

UWAGA !
✕

Poniżej znajduje się lista osób, dla których wystąpiły robieżności z protokołem. Zweryfikuj i podejmij odpowiednią akcję.

AKCJA 'POZOSTAW' - pozostawi dane dla zdającego z protokołu

AKCJA 'NADPISZ' - nadpisze wyniki danymi z pliku

IMIĘ I NAZWISKO	PESEL NR DOKUMENTU	RODZAJ ANOMALII	AKCJE
		Wprowadzona jest nieobecność na protokole dla tego zdającego. W pliku wykryto udzielone odpowiedzi na 40 pytań.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Pozost ▾</div>

ZAPISZ
ANULUJ

Rys. 515. ANOMALIE







W celu rozwiązania anomalii Użytkownik wybiera odpowiednią opcję i naciska przycisk **ZAPISZ** w celu rozwiązania lub przycisk **ANULUJ** albo **X** aby zamknąć okno

Uwaga! Wybranie opcji **ANULUJ** lub **X** spowoduje zamknięcie okna i niezapisanie wyników w systemie.

7.12. EGZAMINY – WYGASZONE WYNIKI

Wybierając **PROCES EGZAMINOWANIA – EGZAMINY – EGZAMINY – WYGASZONE WYNIKI** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Podpowiedź dla użytkownika opisującą wyświetloną funkcjonalność portalu.
- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie rekordów z możliwością filtrowania

- Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
- Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Przycisk umożliwiający wyczyszczenie filtrów
- Pustą listę rekordów prezentującą dane:
 - Pesel | Numer dokumentu – numer PESEL lub numer dokumentu zdającego
 - Imię i nazwisko – imię i nazwisko zdającego
 - Kwalifikacja – kwalifikacja, z której wygaszono wyniki
 - Status wygaszenia wyników – status wyników zdającego
 - Data wygaszenia wyników – data, kiedy system wygasił wyniki dla zdającego
 - Termin pierwszego egzaminu – termin pierwszego egzaminu z danej kwalifikacji dla zdającego
 - Akcje:
 - Szczegóły zdającego - 
 - Egzaminy zdającego - 
 - Przywróć wynik wygaszony/Wygaś wynik - 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
 - Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania



[Strona główna](#) > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy - wygaszone wyniki

WYGASZONE WYNIKI

W tym miejscu znajdują się osoby, którym system SIOEPKZ wygasił dotychczasowe wyniki, ponieważ minęło 5 lat od pierwszego egzaminu (PP2017) lub 5 lat licząc od dnia zakończenia roku szkolnego (PP2019), w którym po raz pierwszy:

- zdający przystąpił do egzaminu zawodowego i nie uzyskał z jednej lub obu części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów albo
- zdający przystąpił do egzaminu zawodowego, którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
- zdający nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w wyznaczonym terminie

System nie pozwoli tym osobom na złożenie deklaracji tylko do jednej części egzaminu. W dowolnym momencie możesz przywrócić wyniki.

Status wygaszenia
 Rozporządzenie
 Pesel | Nr dokumentu

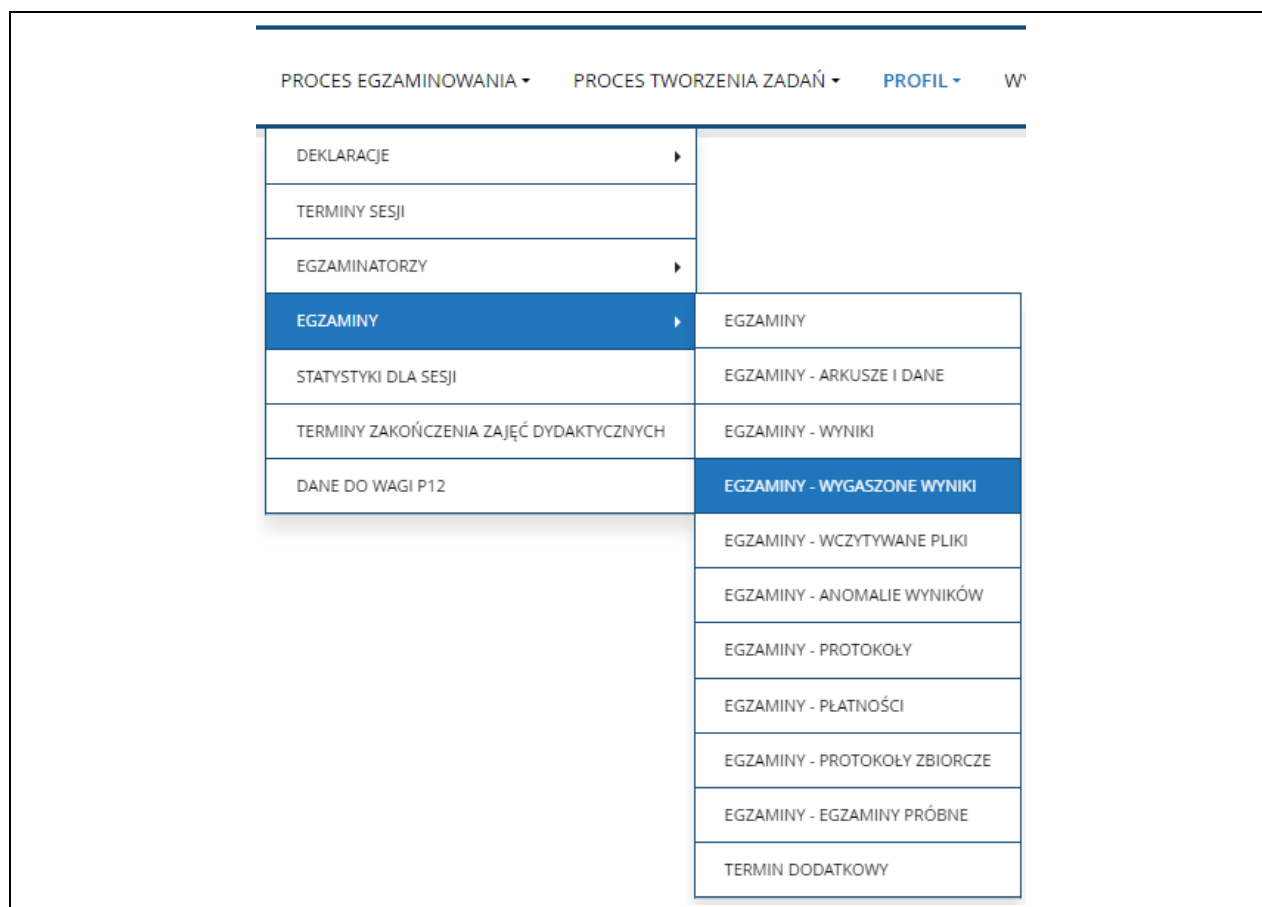
PESEL NUMER DOKUMENTU	IMIĘ I NAZWISKO	KWALIFIKACJA	STATUS WYGASZENIA	DATA WYGASZENIA WYNIKÓW	TERMIN PIERWSZEGO EGZAMINU	AKCJE
-------------------------	-----------------	--------------	-------------------	-------------------------	----------------------------	-------

Rys. 516. EGZAMINY - WYGASZONE WYNIKI – lista

7.12.1. Wyszukanie zdających z wygaszonymi wynikami

W celu wyszukania zdających z wygaszonymi wynikami, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera: **PROCES EGZAMINOWANIA>EGZAMINY>EGZAMINY – WYGASZONE WYNIKI.**



Rys. 517. Menu górne: EGZAMINY – WYGASZONE WYNIKI

2. Aplikacja prezentuje widok opisany w rozdziale 7.12
3. Wybiera pożądane filtry:
 - Status wygaszenia – lista rozwijana z wartościami:
 - Wyniki wygaszone
 - Do wygaszenia
 - Rozporządzenie – lista rozwijana z wartościami:
 - Formuła 2017
 - Formuła 2019

- Pesel | Nr dokumentu – pole tekstowe z możliwością podania numeru pesel lub dokumentu zdającego

4. Wybiera przycisk **SZUKAJ**

5. Aplikacja prezentuje wyszukane rekordy.










Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy - wygaszone wyniki

WYGASZONE WYNIKI

W tym miejscu znajdują się osoby, którym system SIOEPKZ wygasił dotychczasowe wyniki, ponieważ minęło 5 lat od pierwszego egzaminu (PP2017) lub 5 lat licząc od dnia zakończenia roku szkolnego (PP2019), w którym po raz pierwszy:

- zdający przystąpił do egzaminu zawodowego i nie uzyskał z jednej lub obu części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów albo
- zdający przystąpił do egzaminu zawodowego, którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
- zdający nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w wyznaczonym terminie

System nie pozwoli tym osobom na złożenie deklaracji tylko do jednej części egzaminu. W dowolnym momencie możesz przywrócić wyniki.

PESEL NUMER DOKUMENTU	IMIĘ I NAZWISKO	KWALIFIKACJA	STATUS WYGASZENIA	DATA WYGASZENIA WYNIKÓW	TERMIN PIERWSZEGO EGZAMINU	AKCJE
00000000000	Zdający Testowy	AU.61	Wyniki wygaszone	19.06.2023	19.06.2018	  
00000000000	Zdający Testowy	EE.08	Wyniki wygaszone	19.06.2023	19.06.2018	  
00000000000	Zdający Test	MS.18	Wyniki wygaszone	19.06.2023	19.06.2018	  

Rys. 518. EGZAMINY – WYGASZONE WYNIKI – lista rekordów

6. W celu wyczyszczenia filtrów, Użytkownik wybiera przycisk **WYCZYŚĆ FILTRY**



7.12.2. Wyświetlenie szczegółów zdającego

W celu wyświetlenia szczegółów zdającego, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę szczegółów zdającego
2. Aplikacja prezentuje widok szczegółów zdającego – zakładka Dane Podstawowe.

7.12.3. Wyświetlenie egzaminów zdającego

W celu wyświetlenia szczegółów zdającego, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę szczegółów zdającego
2. Aplikacja prezentuje widok szczegółów zdającego – zakładka Egzaminy.

7.12.4. Przywrócenie wyników wygaszonych

W celu przywrócenia wyników wygaszonych, Użytkownik.

1. Wyszukuje zdających ze statusem wyników – Wyniki Wygaszone.
2. Wybiera ikonę Przywróć wynik wygaszony.
3. Aplikacja prezentuje zielony komunikat: OPERACJA WYKONANA POPRAWNIE.


7.12.5. Wygaszenie wyników do wygaszenia

W celu wygaszenia wyników, Użytkownik.



1. Wyszukuje zdających ze statusem wyników – Do wygaszenia
2. Wybiera ikonę Wygaś wynik
3. Aplikacja prezentuje zielony komunikat: **OPERACJA WYKONANA POPRAWNIE.**

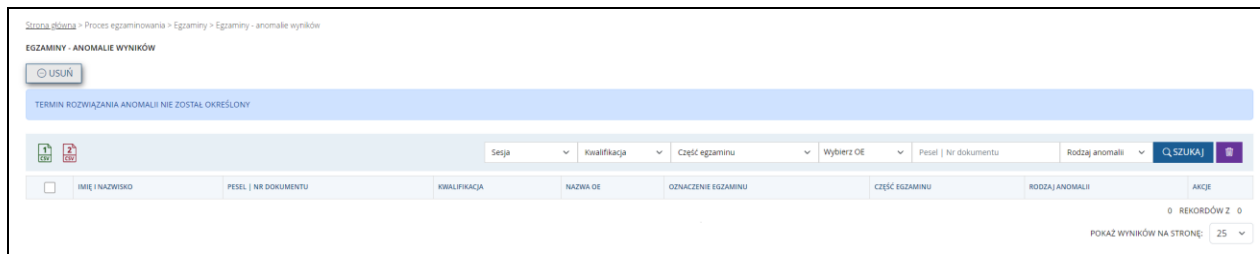
7.13. EGZAMINY – ANOMALIE WYNIKÓW

Wybierając **PROCES EGZAMINOWANIA – EGZAMINY – EGZAMINY – ANOMALIE WYNIKÓW** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie anomalii
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Przycisk **USUŃ**
- Lista zawierająca dane:
 - Imię i nazwisko – imię i nazwisko zdającego
 - Pesel/nr dokumentu – numer Pesel lub numer dokumentu tożsamości zdającego
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
 - Nazwa OE – OE zdającego
 - Oznaczenie egzaminu – oznaczenie egzaminu
 - Część egzaminu - część egzaminu
 - Rodzaj anomalii
 - Akcje

- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:

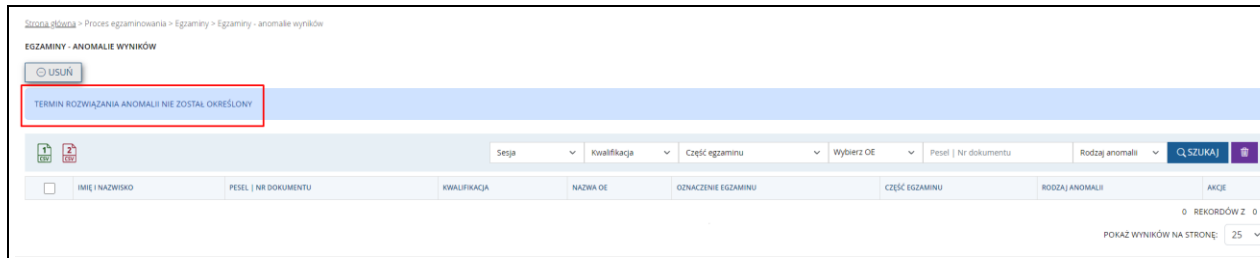
- Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
- Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania



Rys. 519. EGZAMINY - ANOMALIE WYNIKÓW – lista

7.13.1. Egzaminy – anomalie wyników – Data rozwiązania anomalii

Na widoku *Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy – anomalie wyników* prezentowana jest informacja o terminie rozwiązania wszystkich anomalii.



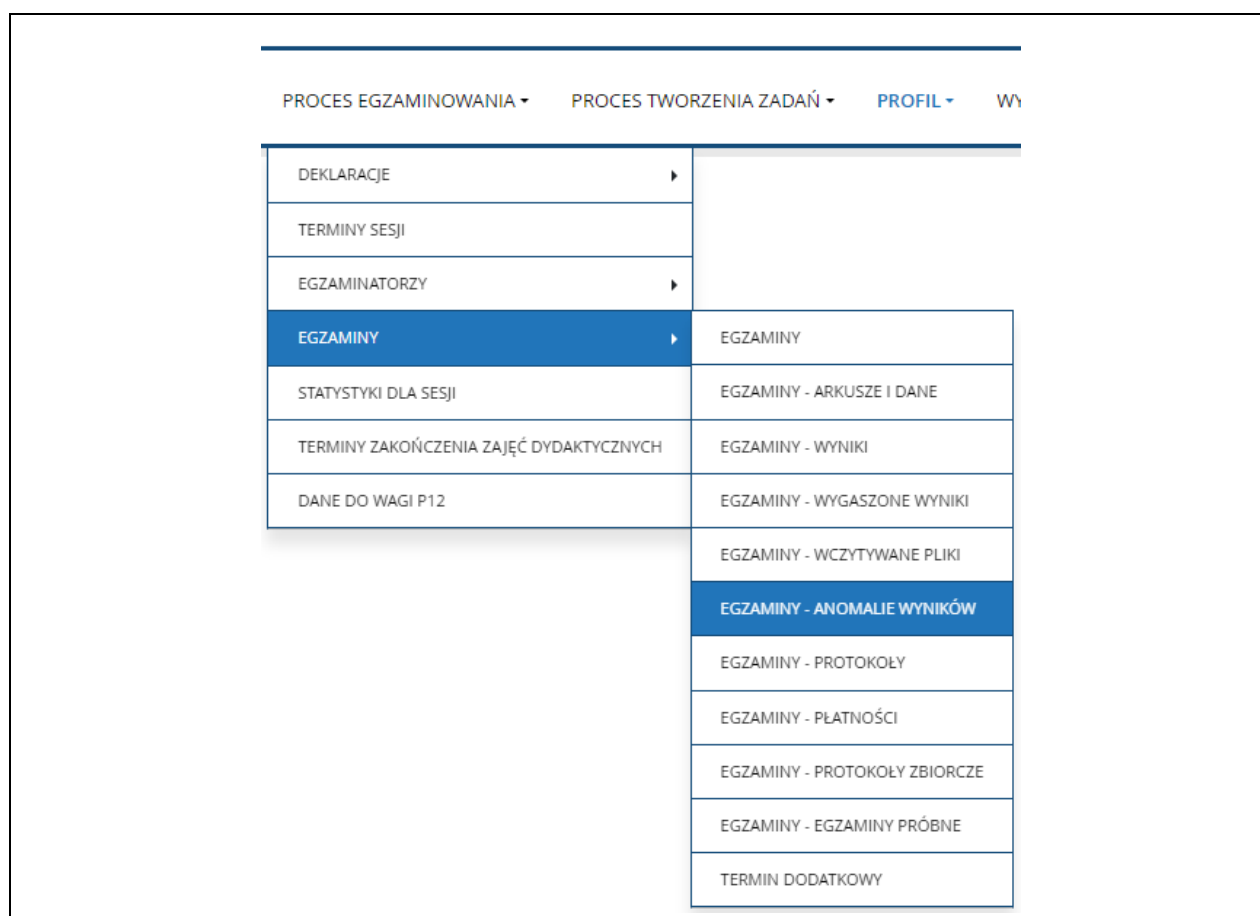
Rys. 520. EGZAMINY - ANOMALIE WYNIKÓW

Jeżeli Pracownik/Dyrektor CKE nie uzupełni wartości w polu wyświetla się komunikat o treści: „Termin rozwiązania anomalii nie został określony”.

7.13.2. Egzamininy – anomalie wyników – Lista

W celu wyszukania egzaminu, Użytkownik:


1. Z górnego menu wybiera **PROCES EGZAMINOWANIA>EGZAMINY>EGZAMINY – ANOMALIE WYNIKÓW**.



Rys. 521. Menu górne: EGZAMINY - ANOMALIE WYNIKÓW







- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie anomalii po filtrach:
 - Sesja* - nazwa sesji
 - Kwalifikacja - Widoczne są kwalifikacje, dla których odbyły się egzamininy w poprzednio wybranym filtrze sesji egzaminacyjnej.

- Część egzaminu:
 - Praktyczny (dotyczy wyłącznie anomalii z typem **Dane**)
 - Pisemny (dotyczy wyłącznie anomalii z typem **Dane**)
 - Praktyczny – dokumentacja
 - Praktyczny – wykonanie
 - Pisemny – komputerowy
 - Pisemny – papierowy
- Oznaczenie OE
- PESEL | Numer dokumentu – Należy wpisać numer PESEL lub Numer dokumentu tożsamości, w przypadku braku numeru PESEL.
- Rodzaj anomalii:
 - Brak wyniku – pojawia się, gdy egzamin jest zakończony, a zdający nie ma wprowadzonego wyniku
 - Dane – pojawia się, gdy system nie jest w stanie znaleźć zdającego po danych w pliku *.csv.
 - Wynik wprowadzony – pojawia się, gdy zdający miał wprowadzony wynik przed importem pliku *.csv
 - Negatywny/Laureat – pojawia się, gdy zdający był zwolniony z egzaminu pisemnego przez status Laureat/Finalista, ale w systemie jego wynik jest negatywny.
 - Wyniki praktyczny – pojawia się, gdy według pliku *.csv nie została zaznaczona żadna odpowiedź lub kilka jednocześnie dla jakiegokolwiek Przebiegu/Rezultatu.
 - Wyniki pisemny - pojawia się, gdy według pliku *.csv nie została zaznaczona żadna odpowiedź lub kilka jednocześnie dla jakiegokolwiek zadania.
 - Niepoprawny arkusz – pojawia się, gdy arkusz w systemie nie zgadza się z arkuszem zaimportowanym z wynikami w pliku *.csv
 - Nieopłacony egzamin – pojawia się, gdy zdający zakończył egzamin, którego nie opłacił.
- Przycisk **SZUKAJ** umożliwiający wyszukiwanie rekordów po ustalonych filtrach

Sesja	▼	Kwalifikacja	▼	Część egzaminu	▼	Wybierz OE	▼	Pesel Nr dokumentu	Rodzaj anomalii	▼	SZUKAJ	
-------	---	--------------	---	----------------	---	------------	---	----------------------	-----------------	---	---------------	---

Rys. 522. EGZAMINY - ANOMALIE WYNIKÓW: SZUKAJ


- Przycisk **USUŃ** umożliwiający usunięcie zaznaczonych anomalii – wyjątkiem jest anomalia typu **Brak wyniku**
- Listę anomalii zawierającą dane:

- Checkbox umożliwiający zaznaczenie anomalii w celu usunięcia – wyjątkiem jest anomalia typu brak wyniku
- Imię i nazwisko zdającego
- PESEL | nr dokumentu – PESEL lub nr dokumentu, w przypadku braku numeru PESEL
- Kwalifikacja
- Nazwa OE – oznaczenie oraz nazwa
- Oznaczenie egzaminu
- Część egzaminu
- Rodzaj anomalii
- Akcje - Na wyszukanych rekordach, zależnie od typu anomalii, za pomocą przycisków akcji Użytkownik może:
 - Zaznaczyć anomalię - 
 - Wyświetlić szczegóły - 
 - Edytować rekord - 
 - Usunąć rekord - 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
 - Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania

<input type="checkbox"/>	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL NR DOKUMENTU	KWALIFIKACJA	NAZWA OE	OZNACZENIE EGZAMINU	CZĘŚĆ EGZAMINU	RODZAJ ANOMALII	AKCJE
<input type="checkbox"/>	Test Testowy	0	EKA.01	000000-00000 - TECHNIKUM	0	Praktyczny - Dokumentacja	Wynik wprowadzony	  

Rys. 523. Egzamin - Anomalie wyników: Lista anomalii

7.13.2.1. Szczegóły

Dla każdej anomalii, do użycia możliwy jest przycisk **SZCZEGÓŁY** - . Po wybraniu przycisku Użytkownik może zobaczyć szczegóły dotyczące anomalii:

- Pesel | Nr dokumentu – numer PESEL lub numer dokumentu tożsamości zdającego
- Kwalifikacja – kwalifikacja zawodu zdającego
- Imię – imię zdającego

- Nazwisko – nazwisko zdającego
- Nazwa OE – nazwa OE zdającego
- Oznaczenie egzaminu
- Typ egzaminu

SZCZEGÓŁY ANOMALII ✕


Pesel Nr dokumentu	00000000000
Kwalifikacja	INF.04
Imię	Zdający
Nazwisko	Testowy
Nazwa OE	000000-00000 TECHNIKUM
Oznaczenie egzaminu	11111111/000000-00000/11111111
Typ egzaminu	Pisemny - komputerowy

POWRÓT

Rys. 524. Brak wyniku - szczegóły

W celu zamknięcia wybiera przycisk **ZAKOŃCZ** lub „✕”

7.13.2.2. Edytuj

Po wybraniu przycisku **EDYCJA** - , Użytkownik może edytować dane dotyczące anomalii – edycji podlegają różne dane, zależnie od jej rodzaju.

7.13.2.2.1. Anomalia Dane

Dla anomalii z rodzajem **Dane**, po wejściu w edycję, widoczne są następujące dane:

- Pesel | Nr dokumentu – numer PESEL lub numer dokumentu tożsamości zdającego. Możliwe do edycji.
- Kwalifikacja – kwalifikacja zawodu zdającego. Możliwa do edycji.

- Imię – imię zdającego
- Nazwisko – nazwisko zdającego
- Nazwa OE – nazwa OE zdającego
- Oznaczenie egzaminu
- Typ egzaminu
- Przyciski:
 - **SPRAWDŹ** – Po użyciu, system sprawdza, czy zmienione dane są prawidłowe.
 - **ANULUJ** – Po użyciu, Użytkownik wraca na listę anomalii
 - **ZAPISZ** – możliwy do użycia po pozytywnym sprawdzeniu anomalii. Należy go kliknąć, aby zapisać dane usuwając anomalię.

EDYCJA ANOMALII - DANE

Pesel | Nr dokumentu: PESEL

Kwalifikacja: MS.04

Imię: Imię

Nazwisko: Nazwisko

Nazwa OE: Nazwa OE

Oznaczenie egzaminu: Oznaczenie egzaminu

Typ egzaminu: Praktyczny

ZAPISZ SPRAWDŹ ANULUJ

Rys. 525. Edycja anomalii - Dane

7.13.2.2.2. Anomalia Wynik wprowadzony

Dla anomalii z rodzajem **Wynik wprowadzony**, po wejściu w edycję, widoczne są następujące dane:

- Imię – imię zdającego
- Nazwisko – nazwisko zdającego

- Pesel | Nr dokumentu – numer PESEL lub numer dokumentu tożsamości zdającego.
- Kwalifikacja – kwalifikacja zawodu zdającego.
- Oznaczenie egzaminu
- Nazwa OE – nazwa OE zdającego
- Zadania oraz ich odpowiedzi, przypisane do arkusza – Lista zadań z dwukrotną listą odpowiedzi A, B, C oraz D. Lewa lista była wprowadzona do systemu przed importem wyników z pliku *.csv. Prawa lista to odpowiedzi z pliku *.csv.
- Przyciski:
 - **ANULUJ** – Po użyciu, Użytkownik wraca na listę anomalii
 - **POZOSTAW** – Po użyciu, odpowiedzi zdającego nie zostają zmienione na te z pliku *.csv, a anomalia znika
 - **NADPISZ** – Po użyciu, odpowiedzi zdającego zostają zmienione na te z pliku *.csv, a anomalia znika

EDYCJA ANOMALII - WYNIK WPROWADZONY

×

Imię

Zdający

Nazwisko

Testowy

Pesel | Nr dokumentu

00000000000

Kwalifikacja

MS.05

Oznaczenie egzaminu

1

Nazwa OE

000000-0000Q - TECHNIKUM

Zadania oraz ich odpowiedzi, przypisane do arkusza

0. Zadanie

☐ A
 ☐ B
 ☒ C
 ☐ D

0. Zadanie

☐ A
 ☒ B
 ☐ C
 ☐ D

0. Zadanie

☒ A
 ☐ B
 ☐ C
 ☐ D

0. Zadanie

☐ A
 ☐ B
 ☒ C
 ☐ D

NADPISZ

POZOSTAW

ANULUJ

Rys. 526. Edycja anomalii – Wynik wprowadzony

7.13.2.2.3. Anomalia Negatywny/Laureat

Dla anomalii z rodzajem **Negatywny/Laureat**, po wejściu w edycję, widoczne są następujące dane:

- Imię – imię zdającego
- Nazwisko – nazwisko zdającego
- Pesel | Nr dokumentu – numer PESEL lub numer dokumentu tożsamości zdającego.
- Kwalifikacja – kwalifikacja zawodu zdającego.
- Oznaczenie egzaminu
- Nazwa OE – nazwa OE zdającego
- Wyszarzone radio butony:
 - Pozytywny – laureat/finalista
 - Negatywny – nieobecny
 - Negatywny – niedopuszczony
 - Negatywny – przerwany
- Opcje rozwiązania anomalii:
 - Wprowadź wyniki – Anomalia zostanie rozwiązana zmieniając Status **Negatywny** na **Pozytywny – laureat/finalista**
 - Akceptacja anomalii – Anomalia zostanie rozwiązana zostawiając status **Negatywny**
- Przyciski:
 - **ANULUJ** – Po użyciu, Użytkownik wraca na listę anomalii
 - **ZAPISZ** – Można go użyć po wybraniu opcji **Wprowadź wyniki** lub **Akceptacja anomalii**. Po użyciu, anomalia zostanie rozwiązana zgodnie z opcją rozwiązania anomalii.

EDYCJA ANOMALII - NEGATYWNY/LAUREAT

X

Imię

Nazwisko

Pesel | Nr dokumentu

Kwalifikacja

Oznaczenie egzaminu

Nazwa OE

☐ Pozytywny - laureat/finalista

☐ Negatywny - niedopuszczony

☐ Wprowadź wyniki

☐ Negatywny - nieobecny

☐ Negatywny - przerwany

☐ Akceptacja anomalii

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 527. Edycja anomalii – Negatywny/Laureat

UWAGA: Aby poprawnie rozwiązać anomalię w przypadku Laureata, należy przejść do zakładki Egzamin-Wyniki -> Zarządzaj i zmienić zdającemu opcję laureata.

7.13.2.2.4. Anomalia Wyniki Pisemny / Wyniki Praktyczny

Dla anomalii z rodzajem **Wyniki Pisemny** oraz **Wyniki Praktyczny** po wejściu w edycję, widoczne są następujące dane:

- Imię – imię zdającego
- Nazwisko – nazwisko zdającego
- Pesel | Nr dokumentu – numer PESEL lub numer dokumentu tożsamości zdającego.
- Kwalifikacja – kwalifikacja zawodu zdającego.
- Oznaczenie egzaminu

- Nazwa OE – nazwa OE zdającego
- Zadania oraz ich odpowiedzi, przypisane do arkusza – Lista zadań, na której należy rozwiązać anomalie. Jeśli importując plik *.csv, odpowiedź do zadania/rezultatu/przebiegu była niejednoznaczna, należy ją rozwiązać w edycji anomalii. Aby to zrobić, należy:
 - zaznaczyć jedną odpowiedź **A, B, C** lub **D** dla egzaminu pisemnego,
 - **Tak/Nie** dla egzaminu praktycznego
 - Zaakceptować anomalię z pustą odpowiedzią
- Przyciski:
 - **ANULUJ** – Po użyciu, Użytkownik wraca na listę anomalii
 - **ZAPISZ** – Można go użyć po uzupełnieniu wszystkich odpowiedzi. Po użyciu, anomalia zostanie rozwiązana zgodnie z opcją rozwiązania anomalii.

EDYCJA ANOMALII - WYNIKI PRAKTYCZNY

×

Imię

Zdający

Nazwisko

Testowy

Pesel | Nr dokumentu

00000000000

Kwalifikacja

EE.05

Oznaczenie egzaminu

1

Nazwa OE

000000-0000Q- TECHNIKUM

OCENA EGZAMINATORA

P1_1

☐

P1_2

☐

P1_3

☐

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 528. Edycja anomalii – Wyniki Pisemny/Praktyczny

7.13.2.2.5. Anomalia Niepoprawny arkusz

Dla anomalii z rodzajem **Niepoprawny arkusz** po wejściu w edycję, widoczne są następujące dane:

- Imię – imię zdającego
- Nazwisko – nazwisko zdającego
- Pesel | Nr dokumentu – numer PESEL lub numer dokumentu tożsamości zdającego.
- Kwalifikacja – kwalifikacja zawodu zdającego.
- Oznaczenie egzaminu
- Nazwa OE – nazwa OE zdającego
- Oznaczenie arkusza – Oznaczenie arkusza przypisanego do zdającego w systemie
- Oznaczenie wprowadzonego arkusza – Oznaczenie arkusza zaimportowanego z plikiem *.csv
- Przyciski:
 - **ANULUJ** – Po użyciu, Użytkownik wraca na listę anomalii
 - **ZAPISZ ARKUSZ Z SYSTEMU** – Po użyciu, anomalia zostanie rozwiązana i odpowiedzi zdającego przypisane są do arkusza, który był przypisany do zdającego w systemie.
 - **ZAPISZ WPROWADZONY ARKUSZ** – Po użyciu, anomalia zostanie rozwiązana i odpowiedzi zdającego przypisane są do arkusza, który został wprowadzony

EDYCJA ANOMALII - NIEPOPRAWNY ARKUSZ

Imię
Zdający

Nazwisko
Testowy

Pesel | Nr dokumentu
00000000000

Kwalifikacja
EE.08

Oznaczenie egzaminu
1

Nazwa OE
000000-0000Q - TECHNIKUM

Oznaczenie arkusza w systemie
EE.08-SG-20.01

Oznaczenie wprowadzonego arkusza
EE.08-AG-20.01

ZAPISZ ARKUSZ Z SYSTEMU ANULUJ

Rys. 529. Edycja anomalii – Niepoprawny arkusz nieistniejący w systemie

EDYCJA ANOMALII - NIEPOPRAWNY ARKUSZ

✕

Imię

Nazwisko

Pesel | Nr dokumentu

Kwalifikacja

Oznaczenie egzaminu

Nazwa OE

Oznaczenie arkusza w systemie

Oznaczenie wprowadzonego arkusza

ZAPISZ WPROWADZONY ARKUSZ

ZAPISZ ARKUSZ Z SYSTEMU

ANULUJ

Rys. 530. Edycja anomalii – Niepoprawny arkusz istniejący w systemie

7.13.2.2.6. Anomalia Nieopłacony egzamin

Dla anomalii z rodzajem **Nieopłacony egzamin** po wejściu w edycję, widoczne są następujące dane:

- Pesel | Nr dokumentu – numer PESEL lub numer dokumentu tożsamości zdającego.
- Kwalifikacja – kwalifikacja zawodu zdającego.
- Imię – imię zdającego
- Nazwisko – nazwisko zdającego
- Nazwa OE – nazwa OE zdającego
- Oznaczenie egzaminu
- Typ egzaminu:
 - Pisemny – papierowy
 - Pisemny – komputerowy

- Praktyczny – dokumentacja
- Praktyczny – wykonanie
- Przyciski:
 - **ANULUJ** – Po użyciu, Użytkownik wraca na listę anomalii
 - **IGNORUJ** – Po użyciu, anomalia zostanie rozwiązana. Egzamin dalej nie jest opłacony.

EDYCJA ANOMALII - NIEOPŁACONY EGZAMIN

×

Pesel | Nr dokumentu

00000000000

Kwalifikacja

MEC.08

Imię

Zdający

Nazwisko

Testowy

Nazwa OE

000000-0000Q - TECHNIKUM

Oznaczenie egzaminu

1

Typ egzaminu

Pisemny - komputerowy

IGNORUJ

ANULUJ

Rys. 531. Edycja anomalii – Nieopłacony egzamin

7.13.2.2.7. Anomalia Niezakończony KKZ

Dla anomalii z rodzajem **Niezakończony KKZ** po wejściu w edycję, widoczne są następujące dane:

- Pesel | Nr dokumentu – numer PESEL lub numer dokumentu tożsamości zdającego.
- Kwalifikacja – kwalifikacja zawodu zdającego.
- Imię – imię zdającego
- Nazwisko – nazwisko zdającego
- Oznaczenie OE – oznaczenie OE
- Nazwa OE – nazwa OE zdającego
- Numer egzaminu

- Część egzaminu:
 - Pisemny – papierowy
 - Pisemny – komputerowy
 - Praktyczny – dokumentacja
 - Praktyczny – wykonanie
- Oznaczenie kursu – oznaczenie KKZ
- Planowana data zakończenia – data zakończenia kursu
- Wprowadź oceny – pole wyboru (po wybraniu, oceny zostaną wprowadzone a anomalia rozwiązana)
- Unieważnij egzamin – pole wyboru (po wybraniu egzamin zostanie unieważniony a anomalia rozwiązana)
- Przyciski:
 - **ANULUJ** – Po użyciu, Użytkownik wraca na listę anomalii
 - **ZAPISZ** – Po użyciu, anomalia zostanie rozwiązana.

EDYCJA ANOMALII - NIEZAKOŃCZONY KURS

×

Identyfikator OE

000000-0000Q

Nazwa OE

TECHNIKUM

Oznaczenie egzaminu

1

Typ egzaminu

Praktyczny - Dokumentacja

Oznaczenie kursu

RL.13

Planowana data zakończenia*

2020-04-19

☐ Wprowadź oceny
 ☒ Unieważnij egzamin

ZAPISZ

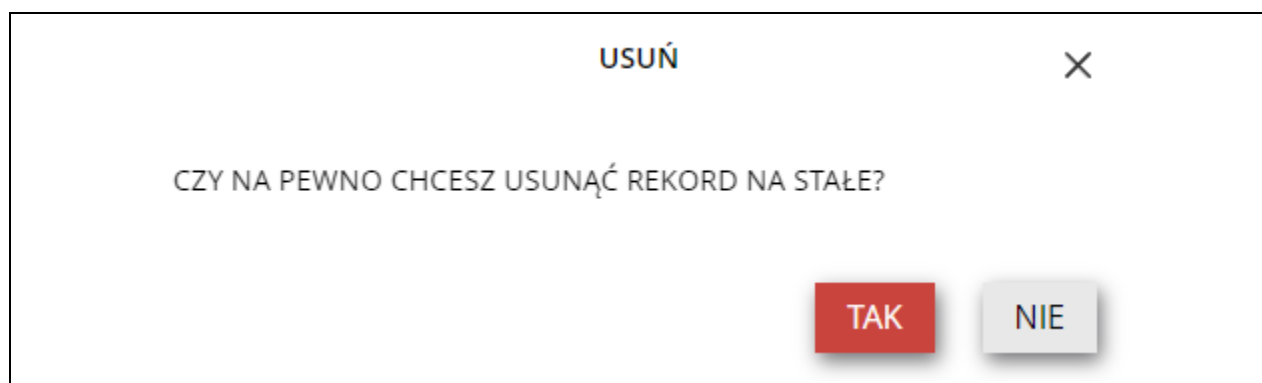
ANULUJ

Rys. 532. Edycja anomalii – Niezakończony KKZ

7.13.2.3. Usun

W celu usunięcia, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę ✕
2. Aplikacja zaprezentuje komunikat:




Rys. 533. Usun rekord





UWAGA: usunięcie może spowodować nieprawidłowe działanie systemu.

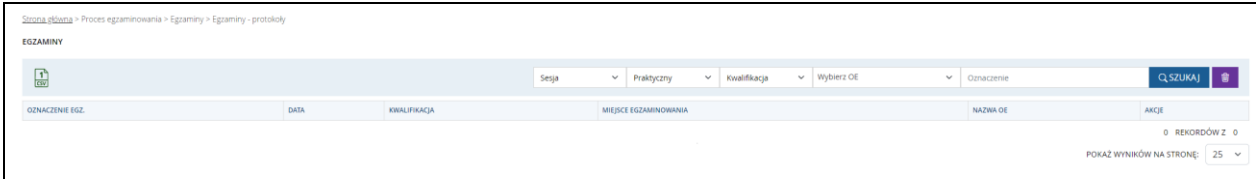
W tym celu na wyświetlonym oknie wybiera przycisk **TAK** – żeby usunąć rekord lub **NIE** – żeby anulować czynność

7.14. EGZAMINY - PROTOKOŁY

Wybierając **PROCES EGZAMINOWANIA – EGZAMINY – EGZAMINY – PROTOKOŁY** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie protokołu
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Pustą listę prezentującą dane:
 - Oznaczenie egz. – oznaczenie egzaminu
 - Data – data egzaminu

- Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
- Miejsce egzaminowania -miejsce przeprowadzenia egzaminu
- Nazwa OE – nazwa Ośrodka Egzaminacyjnego
- Akcje:
 - Wyświetlić szczegóły - 
 - Wyświetlić protokół – 
 - Odblokować protokół - 
- Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na danej stronie wyników wyszukiwania

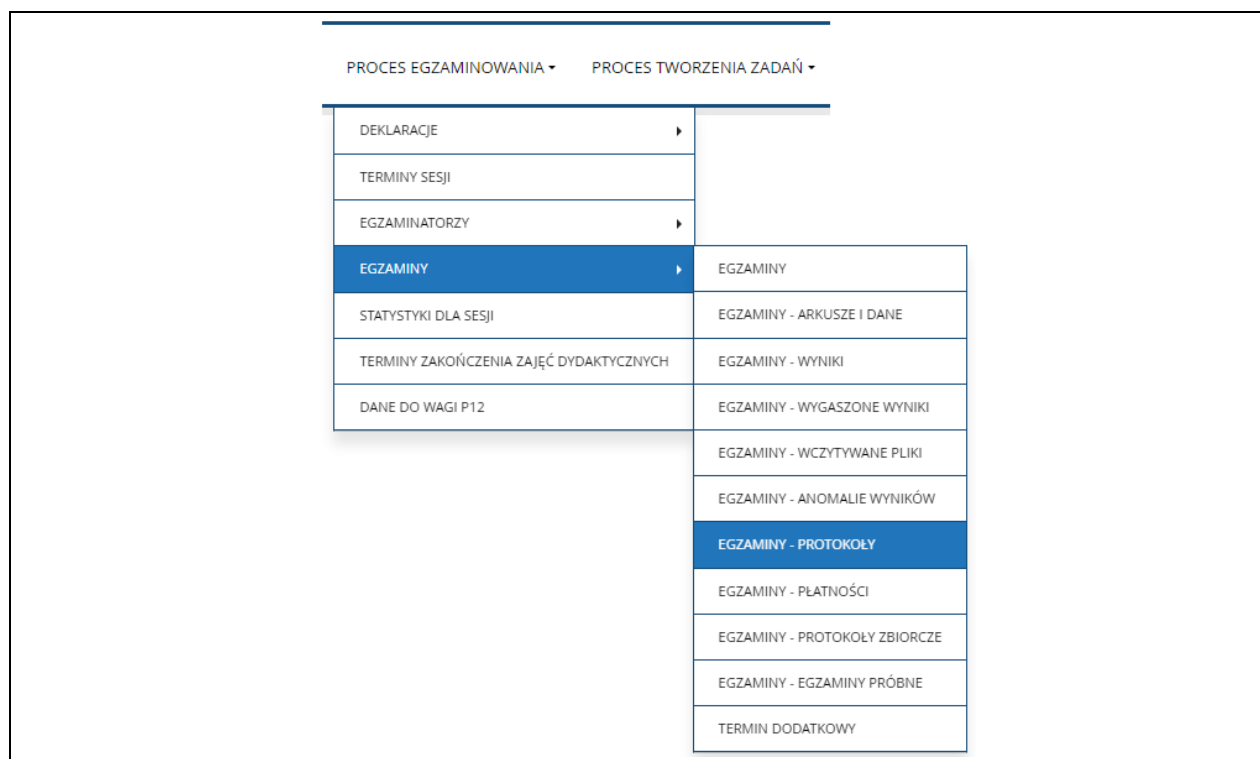


Rys. 534. EGZAMINY - PROTOKOŁY - lista

7.14.1. Egzamin – protokoły - Lista

W celu wyszukania protokołu, Użytkownik

1. Z górnego menu wybiera **PROCES EGZAMINOWANIA>EGZAMINY>EGZAMINY – PROTOKOŁY**




Rys. 535. Menu górne: EGZAMINY – PROTOKOŁY

2. Następnie wprowadza kryteria wyszukiwania:

- Sesję* - lista rozwijana, użytkownik wybiera konkretną sesję,
- Rodzaj egzaminu – lista rozwijana,
- Kwalifikację – lista rozwijana, użytkownik może wybrać konkretną kwalifikację,
- OE – użytkownik wybiera interesujące go OE,
- Oznaczenie – oznaczenie egzaminu




i wybiera przycisk **SZUKAJ**.

- Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
- Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.




Rys. 536. EGZAMINY - PROTOKOŁY: SZUKAJ


Na wyszukanych rekordach, Użytkownik za pomocą przycisków akcji może:

- Wyświetlić szczegóły - 
- Wyświetlić protokół – 
- Odblokować protokół - 


7.14.1.1. Szczegóły

Po wybraniu przycisku **SZCZEGÓŁY** - , Użytkownik przenoszony jest do widoku szczegółów egzaminu

7.14.1.2. Wyświetl protokół


Po wybraniu przycisku **PROTOKOŁY** – , Użytkownik przenoszony jest na stronę z informacjami o protokole.

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy – protokoły > Protokoły

PROTOKOŁY					
RODZAJ EGZAMINU	OZNACZENIE EGZAMINU	KWALIFIKACJA	NAZWA UŻYTKOWNIKA	DATA UTWORZENIA	AKCJE
Praktyczny - Wykonanie	11111111/000000-00000/11111111	ROL.02	Użytkownik Testowy	2023-06-07 18:29:12	


POWRÓT




Rys. 537. Wyświetl protokół

Ma także możliwość pobrania pliku protokołu, w tym celu wybiera przycisk **POBIERZ PROTOKÓŁ** 

7.15. EGZAMINY - PŁATNOŚCI

Wybierając **PROCES EGZAMINOWANIA > EGZAMINY > EGZAMINY – PŁATNOŚCI** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:




- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie opłat
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy **POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ**. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.

- Przycisk **IMPORTUJ OPŁATY** - umożliwiający import pliku z opłatami
- Listę opłat prezentującą dane:
 - Identyfikator OE – identyfikator Ośrodka Egzaminacyjnego
 - Imię i nazwisko – imię i nazwisko zdającego
 - Pesel/nr dokumentu – pesel lub numer dokumentu zdającego
 - Nazwa sesji – nazwa sesji
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
 - Rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu
 - Data egzaminu – data przeprowadzenia egzaminu
 - Kwota opłaty – kwota opłaty
 - Zwolnienie – czy zdający jest zwolniony
 - Suma wpłat – suma wszystkich wpłat
 - Data ostatniej zmiany – data zmiany
 - Użytkownik – nazwa/login użytkownika
 - Akcje
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na danej stronie wyników wyszukiwania
 - Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania
 - Niebieska CSV  - raport zawiera wszystkie rekordy z danej funkcjonalności z pominięciem stronicowania i zastosowanych filtrów wyszukiwania


Strona główna > Proces egzaminowania > Egzamin > Egzamin - płatności

OPLATY

IMPORTUJ OPŁATY

Czy wymaga opłat: ☐ Sesja: Kwalifikacja: Część egzaminu: Wybierz OE: Pesel | nr dokumentu: **CL SZUKAJ**

IDENTYFIKATOR OE	IMIE I NAZWISKO	PESEL NR DOKUMENTU	NAZWA SESJI	KWALIFIKACJA	RODZAJ EGZAMINU	DATA EGZAMINU	KWOTA OPŁATY	ZWOLNIENIE	SUMA WPŁAT	DATA OSTATNIEJ ZMIANY	UŻYTKOWNIK	AKCJE
Brak	Imię i nazwisko	0000000000	2024 Lato	ELEJIS	Pismny		83,42	0,00	0,00	2024-02-14 11:36:36	AAAA00000000	

1 REKORDÓW Z 1

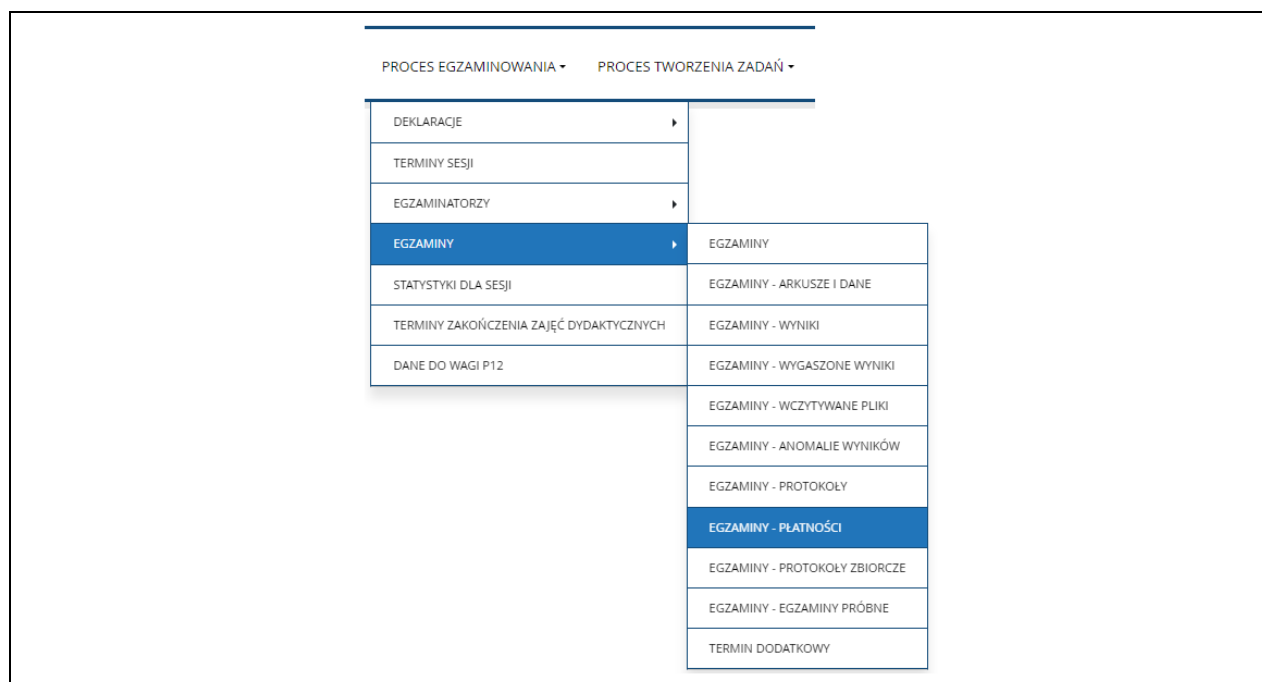
POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE: 25

Rys. 538. EGZAMINY - PŁATNOŚCI - lista

7.15.1. Egzamin - płatności - Lista

W celu wyszukania płatności, Użytkownik:

1. Z górnego menu wybiera **PROCES EGZAMINOWANIA>EGZAMINY>EGZAMINY – PŁATNOŚCI**



Rys. 539. Górne menu: EGZAMINY – PŁATNOŚCI

2. Wprowadza kryteria wyszukiwania:

- Czy wymaga opłaty – lista rozwijana – użytkownik wybiera status opłaty,
- Sesja* - lista rozwijana – użytkownik wybiera konkretną sesję,
- Kwalifikacja – lista rozwijana – użytkownik może wybrać konkretną kwalifikację zawodu,
- Część egzaminu – lista rozwijana- użytkownik wybiera część: Pisemna, Praktyczna, Pisemna i Praktyczna,
- Wybierz OE – użytkownik wybiera interesujące go OE,
- Pesel/Nr dokumentu – numer PESEL lub numer dokumentu tożsamości zdającego


i wybiera przycisk **SZUKAJ**.

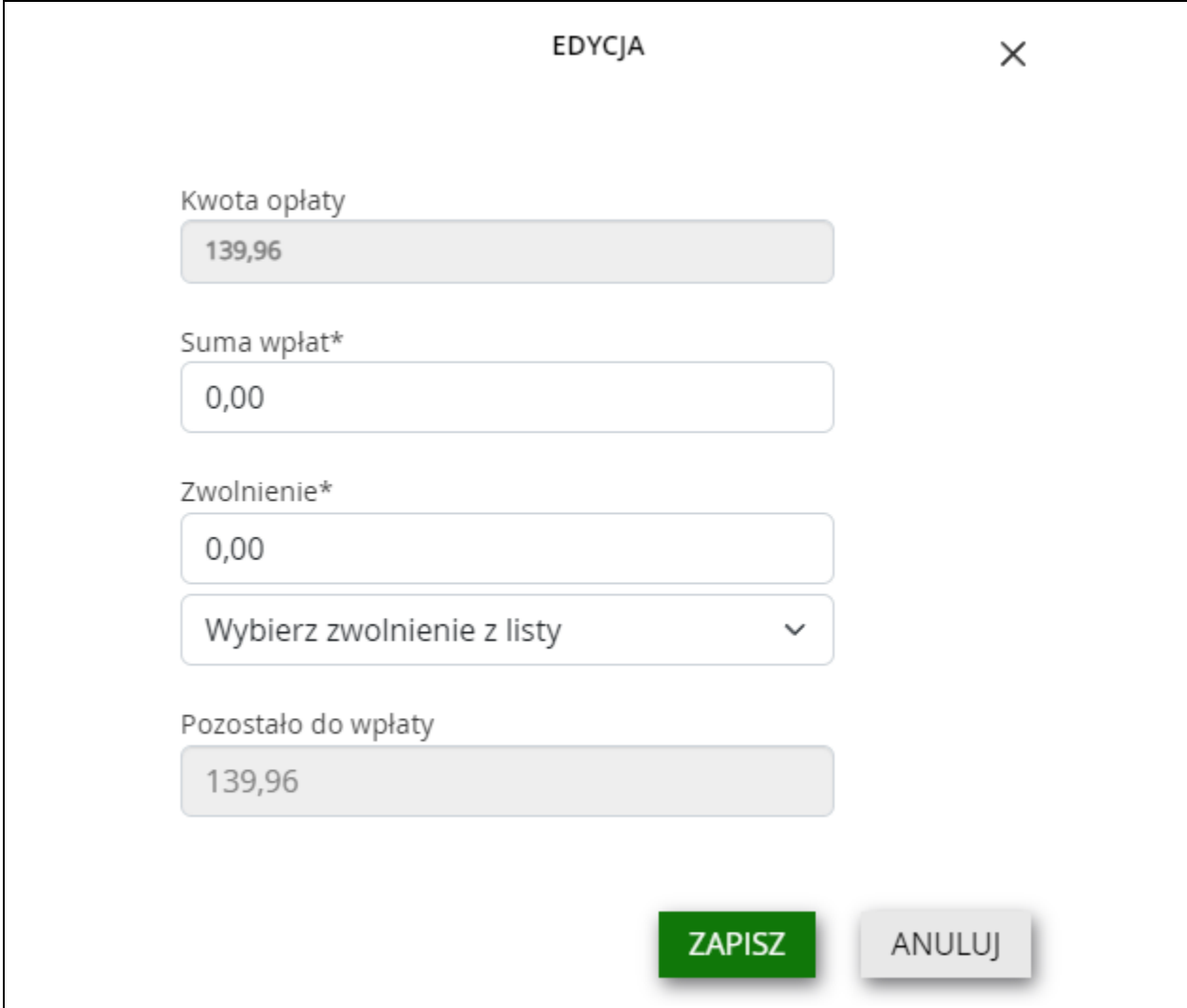
Czy wymaga opłaty ▾	Sesja ▾	Kwalifikacja ▾	Część egzaminu ▾	Wybierz OE ▾	Pesel Nr dokumentu	SZUKAJ	
---------------------	---------	----------------	------------------	--------------	----------------------	---------------	--

Rys. 540. EGZAMINY - PŁATNOŚCI: SZUKAJ

Wyszukane rekordy może edytować wybierając przycisk **EDYTUJ** -

7.15.1.1. Edycja

Po wybraniu przycisku **EDYTUJ** -  , na wyświetlonym oknie dialogowym, Użytkownik może uzupełnić informację o zwolnieniach z opłaty – wybrać kwotę i rodzaj, oraz wpisać dokonane wpłaty – następnie w celu zapisu danych wybiera przycisk **ZAPISZ** lub **ANULUJ** w celu anulowania operacji



The screenshot shows a dialog box titled "EDYCJA" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains several input fields and buttons:

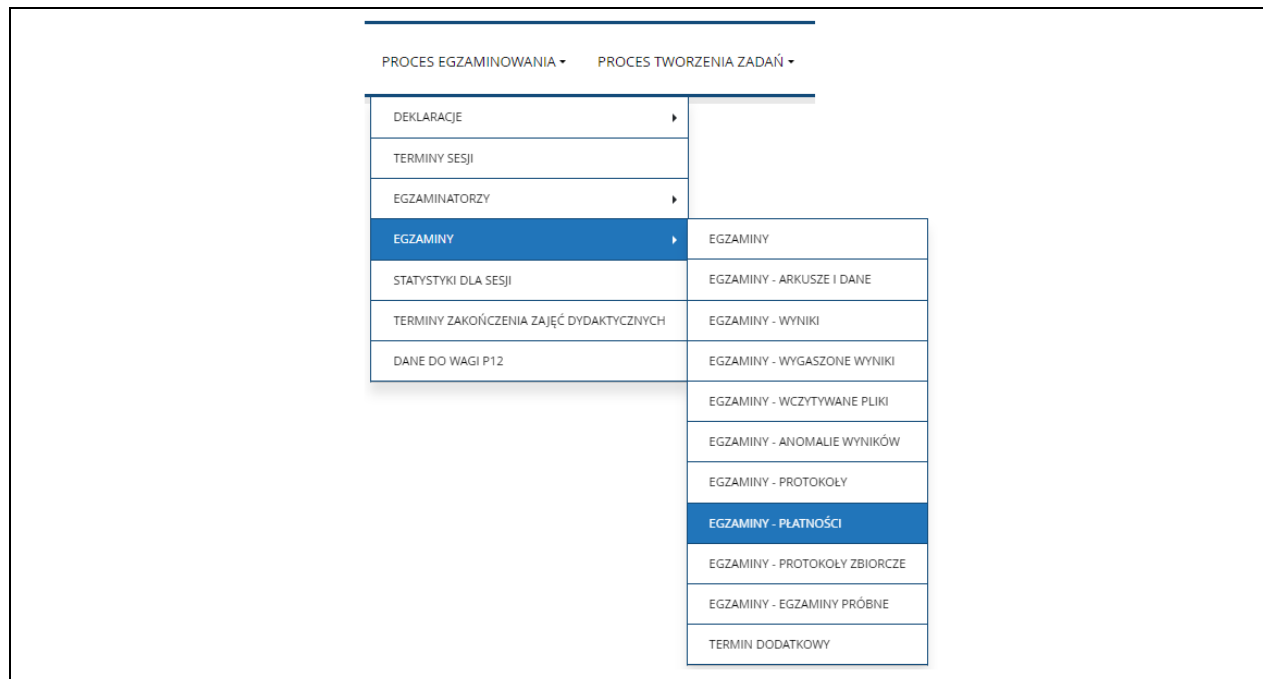
- Kwota opłaty**: A text input field containing the value "139,96".
- Suma wpłat***: A text input field containing the value "0,00".
- Zwolnienie***: A text input field containing the value "0,00".
- Wybierz zwolnienie z listy**: A dropdown menu with a downward arrow icon.
- Pozostało do wpłaty**: A text input field containing the value "139,96".
- ZAPISZ**: A green button with white text.
- ANULUJ**: A grey button with black text.

Rys. 541. EGZAMINY - PŁATNOŚCI – EDYTUJ

7.15.1.2. Import opłat

W celu importowania pliku z opłatami, Użytkownik:

1. Z górnego menu wybiera **PROCES EGZAMINOWANIA>EGZAMINY>EGZAMINY – PŁATNOŚCI**



Rys. 542. Górne menu: EGZAMINY PŁATNOŚCI

2. Wyszukuje rekordy na liście
3. Używa przycisku zielonej CSV
4. Edytuje plik *.csv i nanosi na nim opłaty w kolumnie **Suma wpłat** lub/i **Zwolnienie**
5. Wybiera przycisk **IMPORTUJ OPŁATY**



Rys. 543. EGZAMINY - PŁATNOŚCI: IMPORTUJ OPŁATY



6. W otartym oknie dialogowym wybiera plik z naniesionymi opłatami w formacie *.csv i wybiera **IMPORTUJ**.

Rys. 544. Import pliku CSV

Może również wybrać przycisk **ANULUJ**, aby zrezygnować z importowania.

7.16. EGZAMINY – PROTOKOŁY ZBIORCZE

Wybierając **PROCES EGZAMINOWANIA > EGZAMINY > EGZAMINY – PROTOKOŁY ZBIORCZE** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie protokołu
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy **POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ**. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Listę protokołów zbiorczych prezentującą dane:
 - Sesja – nazwa sesji
 - Rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji egzaminu
 - Nazwa użytkownika – nazwa użytkownika, który wygenerował protokół
 - Data utworzenia – data utworzenia protokołu
 - Nazwa OE – nazwa OE
 - Akcje
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy - protokoły zbiorcze

PROTOKOŁY ZBIORCZE

<div> <div>1</div> <div>Sesja</div> <div>Praktyczny</div> <div>Kwalifikacja</div> <div>Wybierz OE</div> <div> <div>🔍 SZUKAJ</div> <div>🗕</div> </div> </div>						
SESJĄ	RODZAJ EGZAMINU	KWALIFIKACJA	NAZWA UŻYTKOWNIKA	DATA UTWORZENIA	NAZWA OE	AKCJE
						0 REKORDÓW Z 0
						POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE: 25

Rys. 545. EGZAMINY - PROTOKOŁY ZBIORCZE - lista

W celu wyświetlenia zbiorczego protokołu dla egzaminu Użytkownik z górnego menu wybiera:

1. PROCES EGZAMINOWANIA > EGZAMINY > EGZAMINY - PROTOKOŁY ZBIORCZE

PROCES EGZAMINOWANIA	PROCES TWORZENIA ZADAŃ
DEKLARACJE	
TERMINY SESJI	
EGZAMINATORZY	
EGZAMINY	EGZAMINY
STATYSTYKI DLA SESJI	EGZAMINY - ARKUSZE I DANE
TERMINY ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	EGZAMINY - WYNIKI
DANE DO WAGI P12	EGZAMINY - WYGASZONE WYNIKI
	EGZAMINY - WCZYTYWANE PLIKI
	EGZAMINY - ANOMALIE WYNIKÓW
	EGZAMINY - PROTOKOŁY
	EGZAMINY - PŁATNOŚCI
	EGZAMINY - PROTOKOŁY ZBIORCZE
	EGZAMINY - EGZAMINY PRÓBNE
	TERMIN DODATKOWY

Rys. 546. Menu górne - PROTOKOŁY ZBIORCZE

2. Następnie wprowadza kryteria wyszukiwania:

- Sesja* – lista rozwijana, użytkownik wybiera konkretną sesję
- Rodzaj egzaminu – lista rozwijana – *pisemny/praktyczny*
- Kwalifikacja – lista rozwijana – użytkownik może wybrać konkretną kwalifikację zawodu
- OE – Użytkownik może wybrać konkretny OE

Sesja	▼	Praktyczny	▼	Kwalifikacja	▼	Wybierz OE	▼	Q SZUKAJ	
-------	---	------------	---	--------------	---	------------	---	----------	--

Rys. 547. PROTOKOŁY ZBIORCZE - SZUKAJ

3. Na wyszukanych rekordach może pobrać protokół wybierając ikonę

SESJA	RODZAJ EGZAMINU	KWALIFIKACJA	NAZWA UŻYTKOWNIKA	DATA UTWORZENIA	NAZWA OE	AKCJE
2023 Lato	Pisemny		Uzytkownik Testowy	2023-06-02	TECHNIKUM	

Rys. 548. PROTOKOŁY ZBIORCZE - lista

7.17. EGZAMINY – EGZAMINY PRÓBNE

Wybierając **PROCES EGZAMINOWANIA > EGZAMINY > EGZAMINY - EGZAMINY PRÓBNE** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Dwie zakładki:
 - Egzaminy – Egzaminy próbne – dotyczy funkcjonalności egzaminów próbnych
 - Oświadczenia – dotyczy funkcjonalności oświadczeń o treningach technicznych
- Zielona CSV - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na danej stronie wyników wyszukiwania

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy - egzaminy próbne

EGZAMINY - EGZAMINY PRÓBNE OŚWIADCZENIA

EGZAMINY PRÓBNE

Wybierz OE 2024 Lato Wybierz status wczytania wyników Oznaczenie Q SZUKAJ

OZNACZENIE EGZAMINU	TERMIN EGZAMINU	LICZBA ZDAJĄCYCH	LICZBA WCYTANYCH WYNIKÓW	IDENTYFIKATOR OE	STATUS WYNIKÓW	DATA WCYTANIA WYNIKÓW	CZAS ROZPOCZĘCIA EGZAMINU	ZDAŁO (%)	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0									

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE 25

Rys. 549. EGZAMINY PRÓBNE – lista

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy - egzaminy próbne > Oświadczenia

EGZAMINY - EGZAMINY PRÓBNE OŚWIADCZENIA

OŚWIADCZENIA O PRZEPROWADZENIU PRÓBNEGO URUCHOMIENIA ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU PRZEPROWADZANIA EGZAMINU (EGZAMINÓW PRÓBNYCH)

Sesja Wybierz OE Q SZUKAJ

NAZWA SESJI	IDENTYFIKATOR OE	CZY ZADANE OŚWIADCZENIE	AKCJE
2021 Zima (styczeń - luty 2021)	000000-00000 TECHNIKUM	Tak	

1 REKORDÓW Z 1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE 25

Rys. 550. OŚWIADCZENIA - lista

7.17.1. Egzaminy – Egzaminy próbne








Rys. 551. EGZAMINY - EGZAMINY PRÓBNE - zakładka

W celu sprawdzenia jakie egzaminy próbne są obecnie utworzone przez OE, Użytkownik przechodzi na zakładkę EGZAMINY - EGZAMINY PRÓBNE i wprowadza kryteria wyszukiwania:

- Sesja – Sesja, dla której OE założyło egzamin próbny
- OE – Identyfikator oraz nazwa OE wybierana z listy z możliwością wyszukania
- Status wczytania wyników:
 - Wczytane – Wyniki zostały zaimportowane do systemu przez OE
 - Niewczytane – Wyniki nie zostały zaimportowane do systemu przez OE
- Oznaczenie – Oznaczenie egzaminu

i wybiera przycisk **SZUKAJ**. Na tej liście znajdują się egzaminy zgodne z filtrami.

- Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
- Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy - egzaminy próbne									
EGZAMINY - EGZAMINY PRÓBNE OŚWIADCZENIA									
EGZAMINY PRÓBNE									
	Wybierz OE	2024 Zima	Wybierz status wczytania wyników	Oznaczenie	SZUKAJ 				
OZNACZENIE EGZAMINU	TERMIN EGZAMINU	LICZBA ZDAJĄCYCH	LICZBA Wczytanych Wyników	IDENTYFIKATOR OE	STATUS WYNIKÓW	DATA Wczytania Wyników	CZAS ROZPOCZĘCIA EGZAMINU	ZDAŁO [%]	AKCJE
PB-00011111-000000-00001/11111000	2023-11-21 10:00:00	1	0	000000-00001 - TECHNIKUM	Niewczytane				  Lista loginów i haseł Hasło do importu Hasło do odwołania/Pobrane Dane



Rys. 552. EGZAMINY PRÓBNE - uzupełniona lista egzaminów

Na wyszukanej liście Użytkownik znajdzie takie dane jak:

- Oznaczenie egzaminu – Oznaczenie systemu generowane przez system
- Termin egzaminu – Termin, w którym egzamin próbny powinien się odbyć. Wyznacza go OE przy dodawaniu egzaminu próbnego
- Liczba zdających – Liczba zdających przypisana do egzaminu


- Liczba wczytanych wyników – Liczba wyników wczytanych z importu. Wczytany wynik jest z egzaminu zdającego, na którym zdający odpowiedział na przynajmniej jedno zadanie.
- Identyfikator OE – Oznaczenie oraz nazwa OE
- Status wyników:
 - Wczytane – Wyniki zostały zaimportowane przez OE
 - Niewczytane – Wyniki nie zostały zaimportowane przez OE
- Data wczytania wyników – Data, w której OE zaimportowało wyniki. Jeśli import wyników nie nastąpił, wartość jest pusta.
- Czas rozpoczęcia egzaminu – Data, w której egzamin się odbył. Jeśli import wyników nie nastąpił, wartość jest pusta.
- Zdało [%] - Procent zdających, którzy zaliczyli egzamin

Oraz akcje:

-  - Szczegóły egzaminu próbnego
-  - Podgląd wyników z egzaminu próbnego
- [Lista loginów i haseł](#) – Po kliknięciu, pobierana jest lista z loginami i hasłami do egzaminu próbnego
- [Hasło do importu](#) – Pobranie hasła, które służy do importu egzaminu próbnego w ASE
- [Hasło do odbezpieczenia\(Pobrane\)](#) (Niepobrane/Pobrane) – Pobranie hasła, które służy do odbezpieczenia danych egzaminu w ASE
- [Dane](#) – Przycisk służący do pobrania danych na egzamin próbnego.

Rekord podświetla się na zielono, gdy Liczba wczytanych wyników równa się liczbie zdających.

7.17.1.1. Szczegóły

W celu sprawdzenia szczegółów podstawowych egzaminu próbnego, Użytkownik używa przycisku  - **SZCZEGÓŁY** na liście egzaminów. Po przejściu do zakładki widzi takie dane jak:

- Sesja – Sesja, do której przypisany jest egzamin próbny
- Data egzaminu – Data, podczas której egzamin próbny powinien się odbyć. Ustalana przez OE na etapie dodawania egzaminu.
- Oznaczenie – Oznaczenie egzaminu próbnego automatycznie tworzone przez SIOEPKZ
- Kwalifikacja – Kwalifikacja, dla której egzamin próbny został utworzony.

- Oznaczenie arkusza – Numer oraz nazwa arkusza próbnego utworzone przez konto Dyrektora CKE

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy - egzaminy próbne > Dane podstawowe


DANE PODSTAWOWE ZDAJĄCY EGZAMIN PRÓBNY

PODGLĄD EGZAMINU


Sesja	Data egzaminu	Oznaczenie	Kwalifikacja	Oznaczenie arkusza
2024 Zima	2023-11-21 10:00:00	PB-00000000/000000-00000-/11111111	Uniwersalna	[0001] - Arkusz_treningowy_formula_2017

Rys. 553. Szczegóły egzaminu próbnego

7.17.1.2. Wyniki z egzaminu próbnego


W celu sprawdzenia wyników z egzaminu próbnego, Użytkownik używa przycisku  - **PODGLĄD WYNIKÓW Z EGZAMINU PRÓBNEGO** na liście egzaminów. Po przejściu do zakładki widzi takie dane jak:

- Login do egzaminu – Login zdającego, który powinien zostać użyty na egzaminie próbnym w celu zalogowania.
- Hasło do egzaminu – Hasło zdającego, które powinno zostać użyte na egzaminie próbnym w celu zalogowania
- Poprawne odpowiedzi [%] – Procent poprawnych odpowiedzi dla konkretnego zdającego

Dodatkowo użytkownik może sprawdzić szczegóły egzaminu dla konkretnego zdającego, używając przycisku  - **Szczegóły**.


Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy - egzaminy próbne > Zdający egzamin próbny

DANE PODSTAWOWE ZDAJĄCY EGZAMIN PRÓBNY

LOGIN DO EGZAMINU	HASŁO DO EGZAMINU	POPRAWNE ODPOWIEDZI [%]	AKCJE
Zdający1		38	

Rys. 554. Wyniki z egzaminu próbnego

7.17.1.2.1. Szczegóły wyników z egzaminu próbnego

Po użyciu przycisku  - **Szczegóły** na wynikach z egzaminu próbnego, Użytkownik może sprawdzić, jak wyglądały odpowiedzi konkretnego zdającego. Jeśli odpowiedź jest niepoprawna lub pusta, to zadanie zostaje podświetlone na czerwono. Jeśli jest poprawna – na zielono:

WYNIKI ZDAJĄCEGO ZDAJĄCY1

×

Zadanie 1

☐ A
☐ B
☐ C
☐ D

Zadanie 2

☐ A
☐ B
☐ C
☐ D

Zadanie 3

☐ A
☐ B
☐ C
☐ D

Zadanie 4

☐ A
☐ B
☐ C
☐ D

Zadanie 5

☐ A
☐ B
☐ C
☐ D

Zadanie 6

☐ A
☐ B
☐ C
☐ D

Zadanie 7

☐ A
☐ B
☐ C
☐ D

Zadanie 8

☐ A
☐ B
☐ C
☐ D

Zadanie 9

☐ A
☐ B
☐ C
☐ D

Zadanie 10

☐ A
☐ B
☐ C
☐ D

Zadanie 11

☐ A
☐ B
☐ C
☐ D

POWRÓT

Rys. 555. Wyniki z egzaminu próbnego - szczegóły

Używając przycisku **ZAKOŃCZ**, Użytkownik wraca na listę z wynikami zdających.

7.17.2. Oświadczenia

EGZAMINY - EGZAMINY PRÓBNE

OŚWIADCZENIA

Rys. 556. OŚWIADCZENIA – zakładka

W celu sprawdzenia oświadczeń, Użytkownik przechodzi na zakładkę *OŚWIADCZENIA* i wprowadza kryteria wyszukiwania:

- Sesja – Sesja egzaminacyjna, która dotyczy danego oświadczenia
- OE – Identyfikator oraz nazwa OE wybierana z listy z możliwością wyszukania

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy - egzaminy próbne > Oświadczenia

EGZAMINY - EGZAMINY PRÓBNE OŚWIADCZENIA

OŚWIADCZENIA O PRZEPROWADZENIU PRÓBNEGO URUCHOMIENIA ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU PRZEPROWADZANIA EGZAMINU (EGZAMINÓW PRÓBNYCH)

1 2		Sesja	Wybierz OE	WYSZUKAJ	
NAZWA SESJI	IDENTYFIKATOR OE	CZY ZAZNACZONE OŚWIADCZENIE	AKCJE		
2021 Zima (styczeń - luty 2021)	000000-00000 TECHNIKUM	Tak			

1 REKORDÓW Z 1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE: 25


Rys. 557. Oświadczenia - lista



Na liście oświadczeń, Użytkownik może sprawdzić takie dane jak:

- Nazwa sesji – Nazwa sesji egzaminacyjnej, której dotyczy oświadczenie
- Identyfikator OE – Oznaczenie oraz nazwa OE, którego dotyczy oświadczenie
- Czy zaznaczone oświadczenie techniczne:
 - TAK – Wartość pojawia się, gdy OE zaznaczy poprawnie przeprowadzony trening techniczny
 - NIE – Wartość pojawia się, gdy OE nie zaznaczy poprawnie przeprowadzonego treningu technicznego.

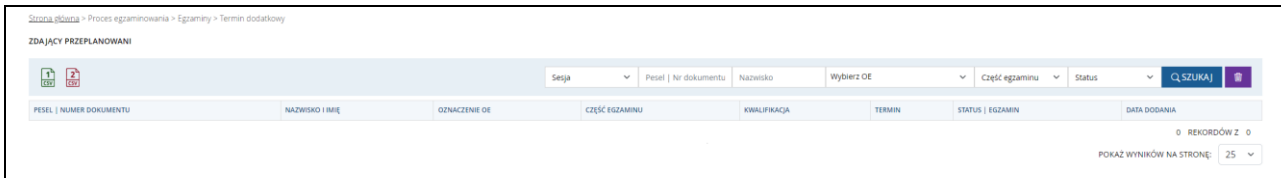
7.18. EGZAMINY – TERMIN DODATKOWY

W wyniku przejścia do ścieżki **STRONA GŁÓWNA > PROCES EGZAMINOWANIA > EGZAMINY > TERMIN DODATKOWY**, aplikacja prezentuje okno zawierające:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie zdających przeplanowanych na termin dodatkowy
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Listę zdających przeplanowanych na termin dodatkowy zawierającą dane:
 - Pesel – numer pesel przeplanowanego zdającego
 - Imię i nazwisko – imię i nazwisko przeplanowanego zdającego
 - Oznaczenie OE – oznaczenie OE w którym przeplanowany egzamin się odbędzie (hiperłącze przenoszące do szczegółów ośrodka)
 - Część egzaminu – rodzaj przeplanowanego egzaminu
 - Kwalifikacja – symbol kwalifikacji egzaminu
 - Termin – data oraz godzina dla terminu, na który zdający został przeplanowany

- STATUS | EGZAMIN – Status przeplanowania (Zaplanowany/Zaakceptowany) oraz oznaczenie egzaminu
- Data dodania – data dodania pozycji do listy, jest to data przeplanowania zdającego przez OKE
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
 - Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania

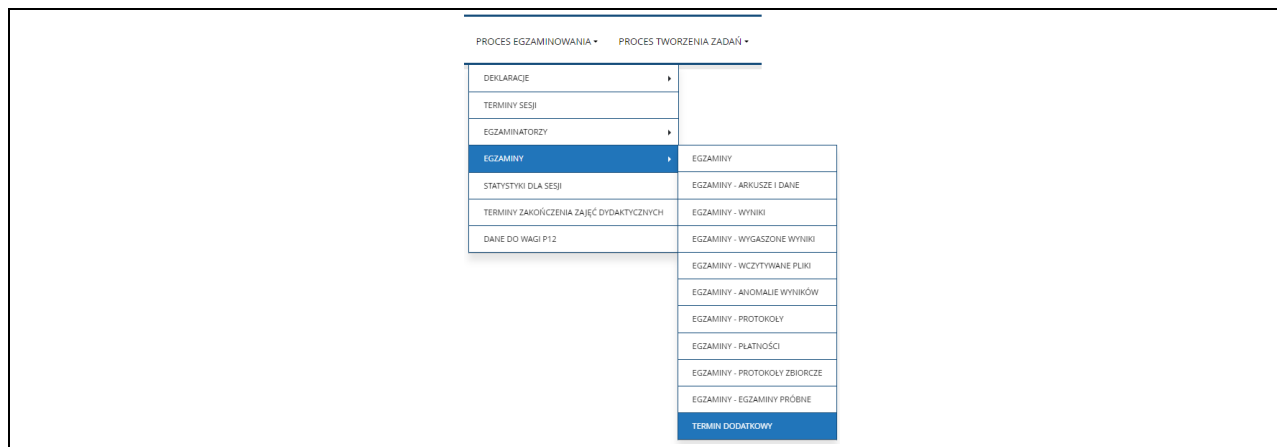
7.18.1.1. Wyszukiwanie przeplanowanych zdających



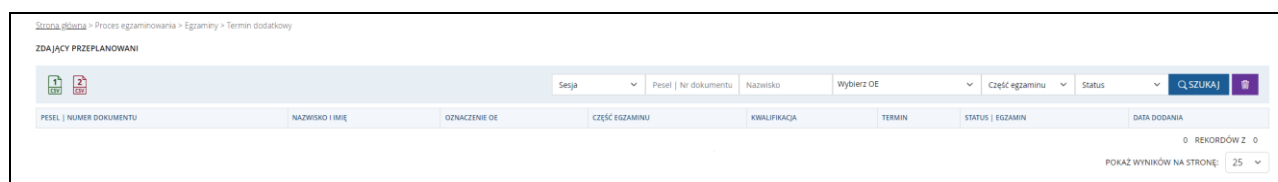
Rys. 558. TERMINY DODATKOWE

W celu wyszukania przeplanowanych zdających Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera **PROCES EGZAMINOWANIA>EGZAMINY>TERMIN DODATKOWY**




Rys. 559. *MENU GÓRNE – TERMIN DODATKOWY*



Rys. 560. *TERMIN DODATKOWY*


2. Aplikacja prezentuje widok opisany w pkt. 7.18.
3. Użytkownik uzupełnia kryteria wyszukiwania:
 - Sesja* - lista rozwijana - sesja, w ramach której użytkownik wyszukuje zdających
 - Pesel|Nr dokumentu – numer PESEL lub numer dokumentu tożsamości zdającego
 - Nazwisko – nazwisko zdającego
 - OKE – lista rozwijana – umożliwia wskazanie konkretnej Okręgowej komisji Egzaminacyjnej
 - Wybierz OE – lista rozwijana (aktywna po wybraniu konkretnej OKE) – umożliwia wskazanie konkretnego Ośrodka Egzaminacyjnego
 - Część egzaminu – lista rozwijana – umożliwia wskazanie konkretnego rodzaju egzaminu
 - Status – lista rozwijana – umożliwia wybranie statusu egzaminu

4. Wybiera przycisk **SZUKAJ**.
5. Aplikacja prezentuje odfiltrowaną listę rekordów.
6. Wyszukane filtry zostają zachowane do momentu wylogowania użytkownika lub wybrania przycisku .
7. Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy **POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ**. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.



7.19. EGZAMINY – EGZAMINY MATURA

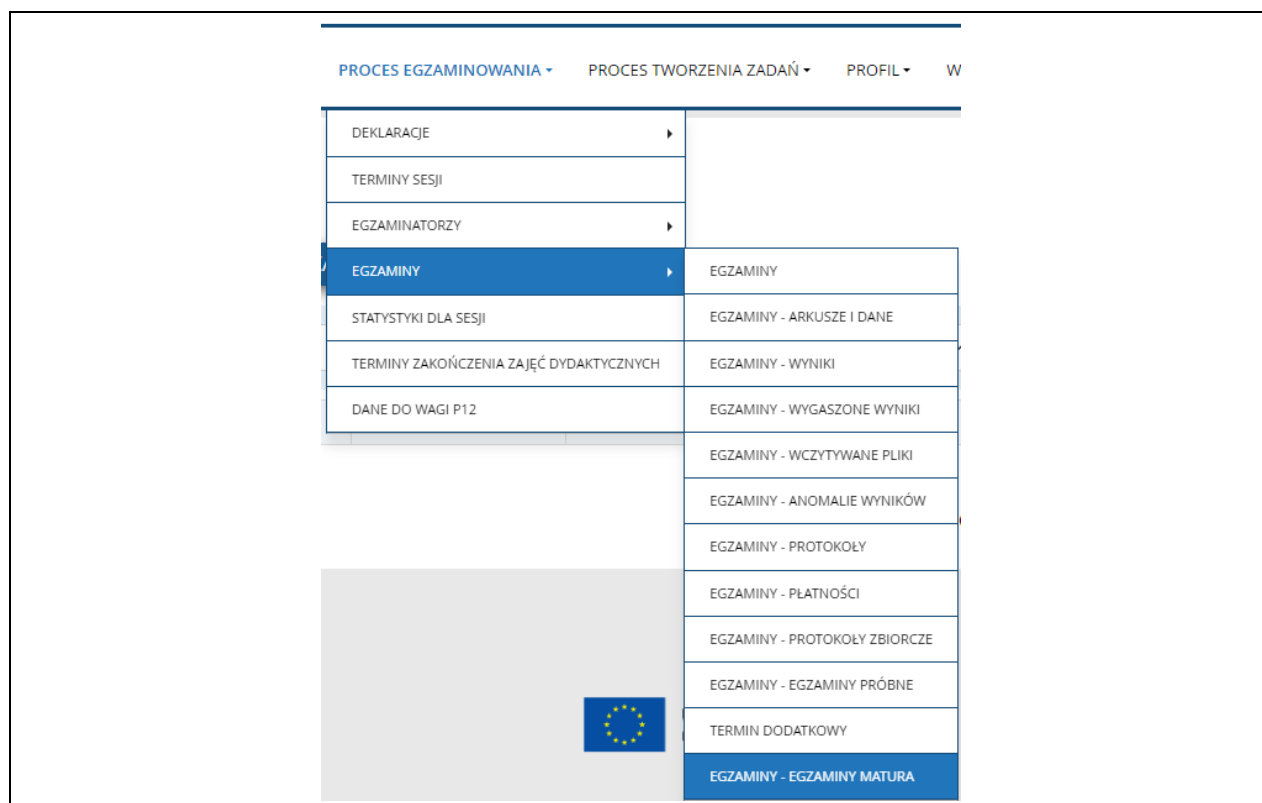
W wyniku przejścia do ścieżki **STRONA GŁÓWNA > PROCES EGZAMINOWANIA > EGZAMINY > EGZAMINY – MATURA**, aplikacja prezentuje okno zawierające:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie listy zdających posiadających w SIOEPKZ dyplom / świadectwo zwalniające z egzaminu maturalnego przy użyciu filtrów:
 - Pesel | Nr dokumentu – pole tekstowe, możliwość wpisania części wyszukiwanej frazy (LIKE %wyszukiwana fraza%) z zachowaniem trybowania spacji
 - Rozporządzenie – selectlista, możliwe do wybrania wartości:
 - Formuła 2012
 - Formuły sprzed 2012

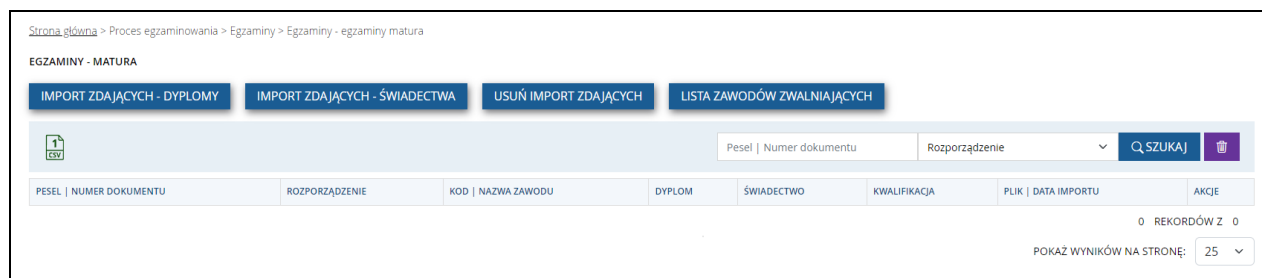
Filtry trzymane są do momentu wygaśnięcia sesji (wylogowanie z systemu). Użytkownik ma możliwość wyczyszczenia wprowadzonych filtrów przy użyciu ikony . Zachowane zostaje również stronicowanie, tzn. po powrocie na widok znajdujemy się na stronie, na której ostatnio pracowaliśmy.

- Listę zdających zawierającą dane:
 - PESEL | Nr dokumentu → wartość uzupełniana na podstawie wgranego pliku

- Rozporządzenie → wartość uzupełniania na podstawie podanego w importowanym pliku kodzie zawodu
 - Kod | Nazwa zawodu → wartość uzupełniana na podstawie słownika z WF-1 (łączone po kodzie zawodu podczas importu)
 - Dyplom
 - możliwe wartości → Tak / Nie
 - jeżeli wykorzystany był import dyplomów, wartość ustawiona jest na 'Tak'
 - jeżeli wykorzystany był import świadectw, wartość ustawiona jest na 'Nie'
 - Świadectwo
 - możliwe wartości → Tak / Nie
 - jeżeli wykorzystany był import świadectw, wartość ustawiona jest na 'Tak'
 - jeżeli wykorzystany był import dyplomów, wartość ustawiona jest na 'Nie'
 - Kwalifikacja – kwalifikacja, z której świadectwo / certyfikat zwalnia zdającego z matury (w przypadku dyplomów widoczna jest wartość 'Nie dotyczy')
 - Plik i data importu – automatycznie nadana nazwa wczytanego przez OKE pliku wraz z rozszerzeniem *.csv
 - Akcje:
 - Usuń rekord  - umożliwia usunięcie rekordu
-
- Ikonę umożliwiającą pobranie raportu CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania



Rys. 561. MENU GÓRNE – EGZAMINY - MATURA

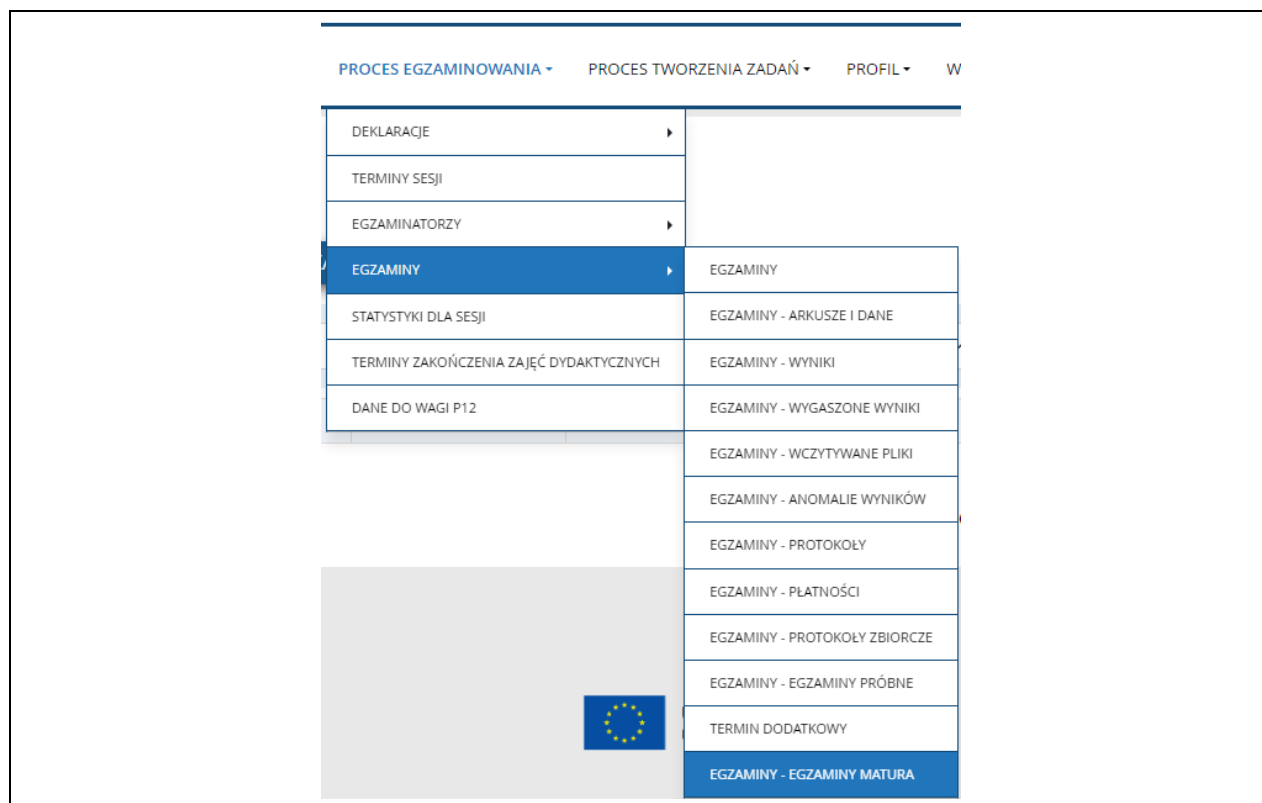


Rys. 562. EGZAMINY - MATURA

7.19.1. Import zdających

W celu dokonania importu zdających, Użytkownik:

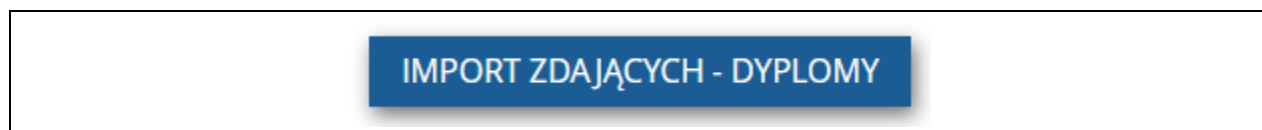
1. Z menu górnego wybiera **PROCES EGZAMINOWANIA > EGZAMINY > EGZAMINY – EGZAMINY MATURA**



Rys. 563. MENU GÓRNE – EGZAMINY – MATURA

2. Wybiera przycisk:

- a. IMPORT ZDAJĄCYH – DYPLOMY – w celu zaimportowania zdających posiadających dyplomy z formuły sprzed 2012 roku



Rys. 564. PRZYCIISK: IMPORT ZDAJĄCYCH – DYPLOMY

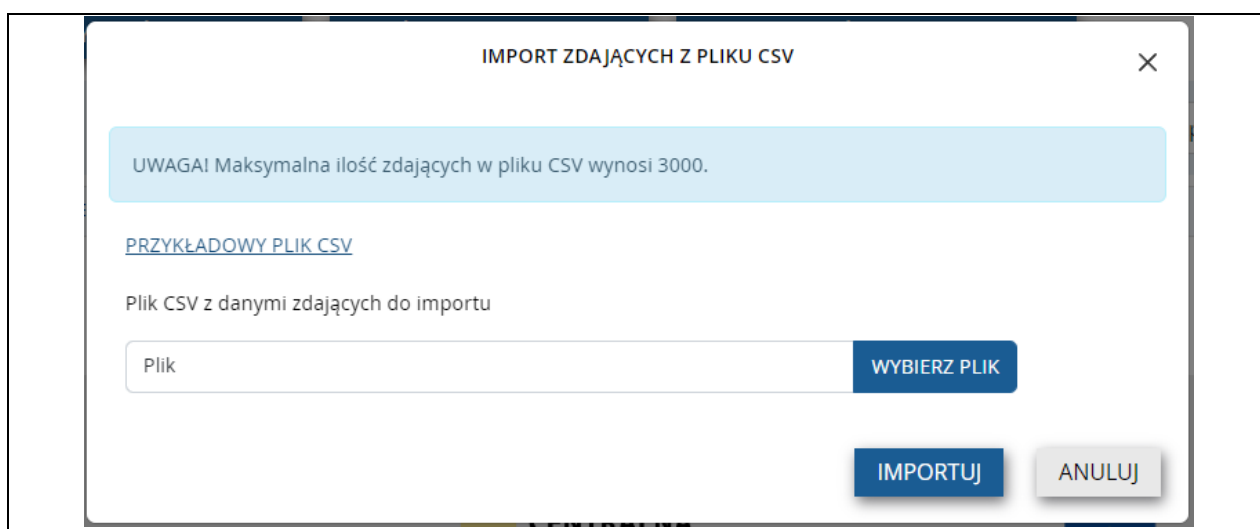
- b. IMPORT ZDAJĄCYCH – ŚWIADECTWA – w celu zaimportowania zdających posiadających świadectwa z Formuły 2012

IMPORT ZDAJĄCYCH - ŚWIADECTWA

Rys. 565. PRZYCISK: IMPORT ZDAJĄCYCH - ŚWIADECTWA

3. Otwarte zostaje okno z możliwością:

- ❖ Pobrania przykładowego pliku CSV
- ❖ Wybrania pliku z urządzenia
- ❖ Wybrania przycisku IMPORTUJ w celu zaimportowania zdających
- ❖ Wybrania przycisku ANULUJ w celu anulowania operacji

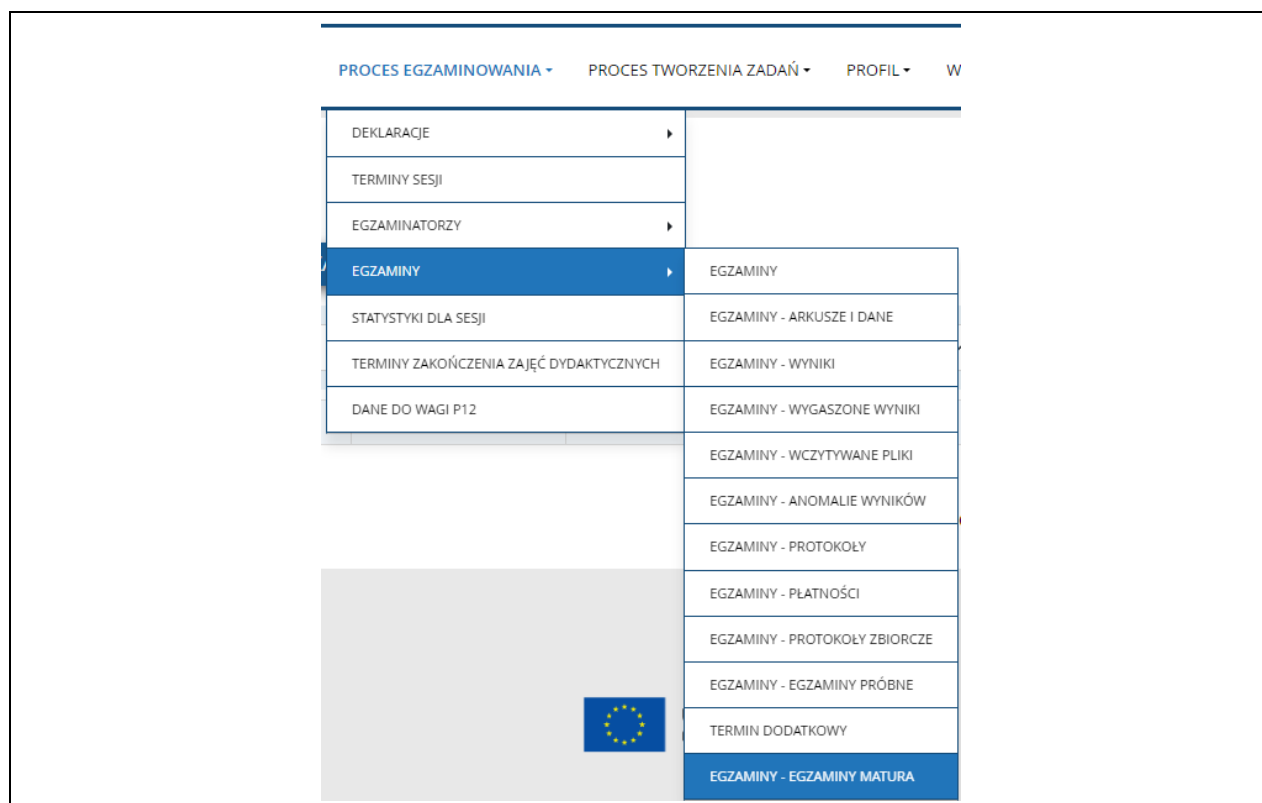


Rys. 566. IMPORT ZDAJĄCYCH Z PLIKU CSV

7.19.2. Usuń import zdających

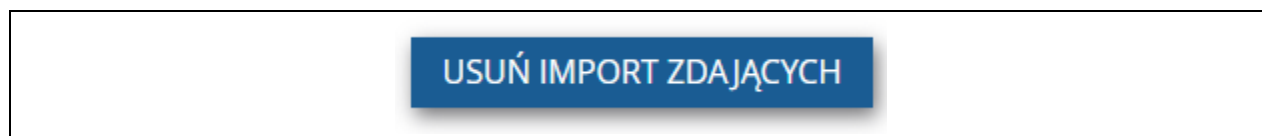
W celu usunięcia zaimportowanego pliku CSV ze zdającymi, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera **PROCES EGZAMINOWANIA > EGZAMINY > EGZAMINY – EGZAMINY MATURA**



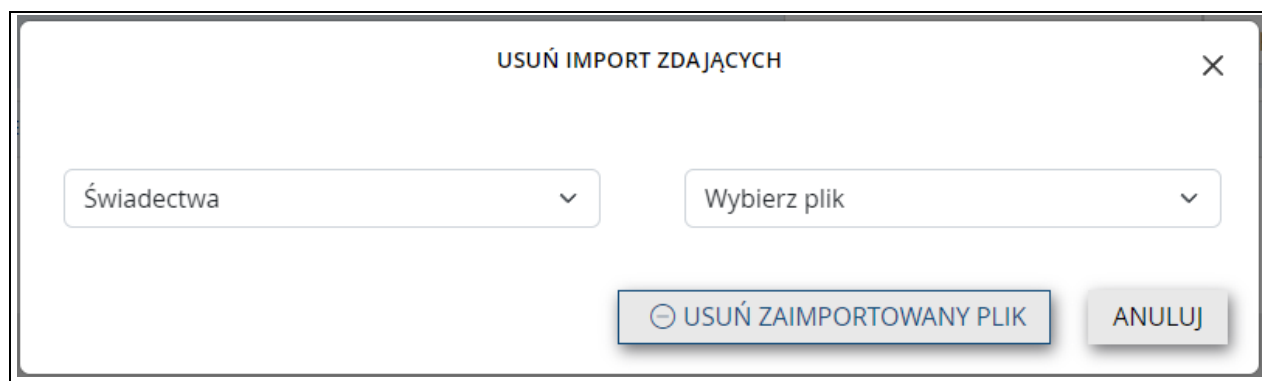
Rys. 567. MENU GÓRNE – EGZAMINY – MATURA

2. Wybiera przycisk USUŃ IMPORT ZDAJĄCYCH



Rys. 568. PRZYCISK: USUŃ IMPORT ZDAJĄCYCH

3. Wybiera rodzaj importu, który chce usunąć (dyplomy/świadectwa)
4. Wybiera uprzednio zaimportowany plik
5. Wybiera przycisk USUŃ ZAIMPORTOWANY PLIK w celu usunięcia importu lub przycisk ANULUJ w celu anulowania operacji



USUŃ IMPORT ZDAJĄCYCH

Świadectwa ▾

Wybierz plik ▾

⊖ USUŃ ZAIMPORTOWANY PLIK

ANULUJ

Rys. 569. USUŃ IMPORT ZDAJĄCYCH

7.19.3. Lista zawodów zwalniających

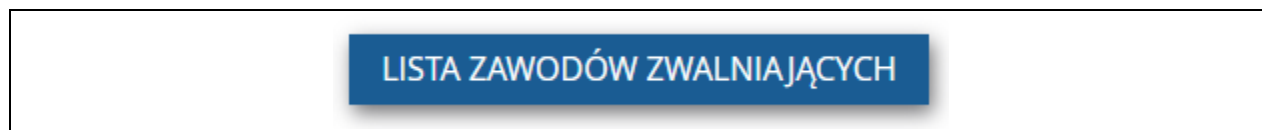
W celu podejrzenia listy zawodów zwalniających z egzaminu maturalnego, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera **PROCES EGZAMINOWANIA > EGZAMINY > EGZAMINY – EGZAMINY MATURA**



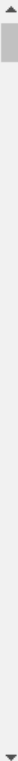
Rys. 570. MENU GÓRNE – EGZAMINY – MATURA

2. Wybiera przycisk LISTA ZAWODÓW ZWALNIAJĄCYCH



Rys. 571. PRZYCISK: LISTA ZAWODÓW ZWALNIAJĄCYCH

3. Otwarte zostaje okno z możliwością przejrzenia zawodów zwalniających z egzaminu maturalnego

ZAWODY ZWALNIAJĄCE Z EGZAMINU MATURALNEGO			X
ROZPORZĄDZENIE	KOD ZAWODU	NAZWA ZAWODU	
Formuła 2012	311103	Technik analityk	
Formuła 2012	311104	Technik geodeta	
Formuła 2012	311106	Technik geolog	
Formuła 2012	311204	Technik budownictwa	
Formuła 2012	311205	Technik budownictwa wodnego	
Formuła 2012	311206	Technik drogownictwa	
Formuła 2012	311207	Technik dróg i mostów kolejowych	
Formuła 2012	311208	Technik inżynierii środowiska i melioracji	
Formuła 2012	311209	Technik urządzeń sanitarnych	
Formuła 2012	311210	Technik renowacji elementów architektury	
Formuła 2012	311302	Technik elektroenergetyk transportu szynowego	
Formuła 2012	311303	Technik elektryk	

ANULUJ

Rys. 572. ZAWODY ZWALNIAJĄCE Z EGZAMINU MATURALNEGO

7.20. STATYSTYKI DLA SESJI

Wybierając **PROCES EGZAMINOWANIA > STATYSTYKI DLA SESJI** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Funkcjonalność umożliwiającą wygenerowanie statystyki dla sesji

[Strona główna](#) > Proces egzaminowania > Statystyki dla sesji

STATYSTYKI DLA SESJI

Sesja

▼

--- Proszę wybrać raport ---

▼

GENERUJ

Rys. 573. STATYSTYKI DLA SESJI - lista

W celu wygenerowania statystyk dla sesji Użytkownik

1. Z górnego menu wybiera **PROCES EGZAMINOWANIA>STATYSTYKI DLA SESJI**

PROCES EGZAMINOWANIA ▾

PROCES TWORZENIA ZADAŃ ▾

DEKLARACJE	▸
TERMINY SESJI	
EGZAMINATORZY	▸
EGZAMINY	▸
STATYSTYKI DLA SESJI	
TERMINY ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	
DANE DO WAGI P12	

Rys. 574. Górne menu: STATYSTYKI DLA SESJI

2. Następnie wybiera typ raportu do wygenerowania i wybiera przycisk **GENERUJ**

STATYSTYKI DLA SESJI

Sesja

▼

--- Proszę wybrać raport ---

▼






GENERUJ

Rys. 575. Statystyki dla sesji: GENERUJ

3. Z listy wyboru z sesjami, należy wybrać odpowiednią dla raportu sesję.
4. Po wygenerowaniu automatycznie pojawia się okno dialogowe menagera pobierania.

7.21. TERMINY ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Termin zakończenia zajęć umożliwia utworzenie wykazu absolwentów przez OE. Wybierając **PROCES EGZAMINOWANIA > TERMINY ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Lista z dostępnymi terminami zakończenia zajęć dydaktycznych oraz funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie terminów
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Przycisk **DODAJ** – umożliwiający dodanie nowego terminu zakończenia zajęć dydaktycznych
- Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na danej stronie wyników wyszukiwania
- Oraz akcje:
 -  - Typy szkół
 -  - Edycja
 -  - Usuń

Strona główna > Proces egzaminowania > Terminy zakończenia zajęć dydaktycznych

TERMINY ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

DODAJ

1/00	Nadchodzące	CL SZUKAJ	
TERMIN OD - DO	OKE	TERMIN DODATKOWY	LOGIN UŻYTKOWNIKA
2024-03-15 - 2024-03-16	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku	Tak	AAAA00000000
OŚRODKI EGZAMINACYJNE	Akcje		
000000-00000 - TECHNIKUM			

1 REKORDÓW Z 1

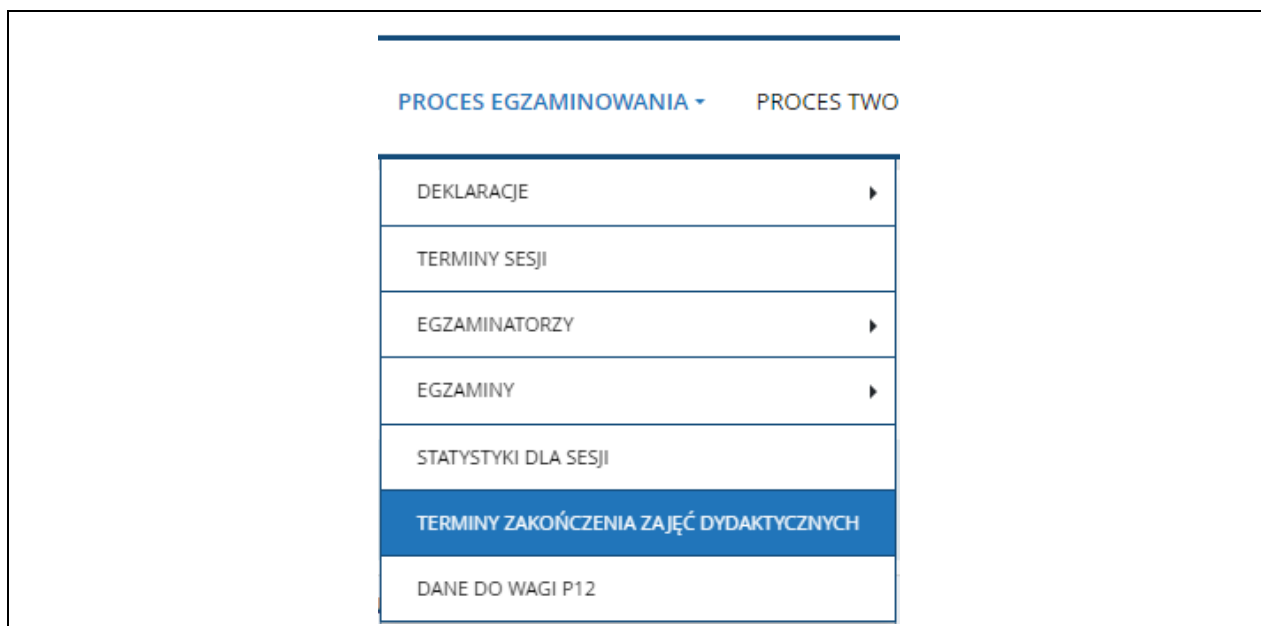
POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE: 25

Rys. 576. TERMINY ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH - lista

7.21.1. Dodaj termin

W celu dodania terminu, Użytkownik:

1. Z górnego menu wybiera **PROCES EGZAMINOWANIA>TERMINY ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**



Rys. 577. TERMINY ZAKOŃCZENIE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

2. Wybiera przycisk **DODAJ**
3. Na wyświetlonym oknie uzupełnia *Data od*, *Data do*, *OE – lista rozwijana* i wybiera przycisk **ZAPISZ**

TERMINY ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Data od*

Data do*

Sesja (dla dyplomów)*

2024 Lato

Wybierz OE*

Wybierz OE

ZAPISZ

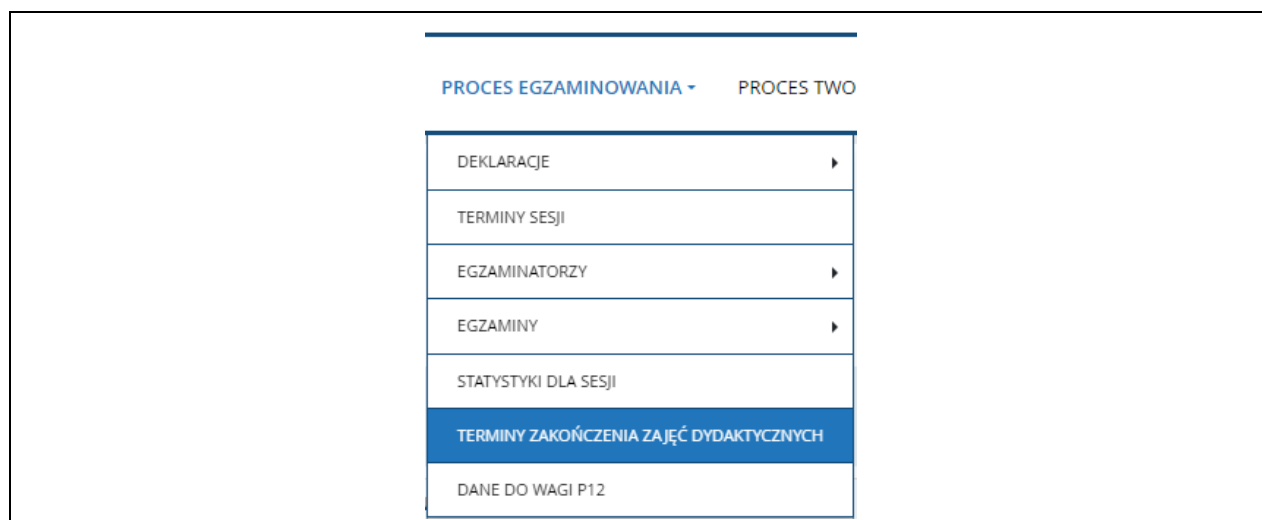
ANULUJ

Rys. 578. TERMINY ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH: DODAJ

7.21.2. Szukaj terminu

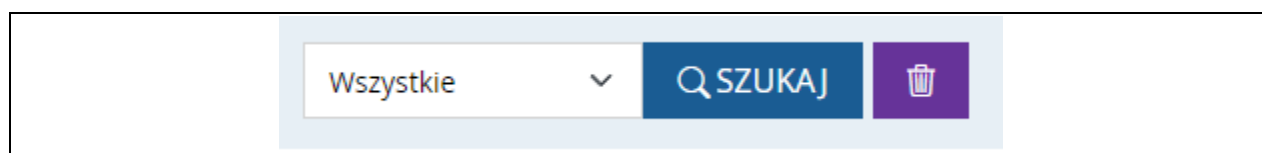
W celu wyszukania terminu zajęć dydaktycznych, Użytkownik:

1. Z górnego menu wybiera **PROCES EGZAMINOWANIA>TERMINY ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ**




Rys. 579. Górne menu: TERMINY ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ

2. Wybiera status terminu i przycisk **SZUKAJ**



Rys. 580. TERMINY ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ: SZUKAJ

Na wyświetlonych rekordach może wykonać akcje:

- **EDYCJA** -  - wybierając tą opcję użytkownik może edytować termin zakończenia zajęć dydaktycznych:
 - Data od – data od terminu zakończenia zajęć
 - Data do – data do terminu zakończenia zajęć
 - Wybierz OE – lista rozwijana

TERMINY ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Data od*

2024-05-29

Data do*

2024-05-30

Sesja (dla dyplomów)*

2024 Lato

Wybierz OE*

✖ 000000-XXXXX - Szkoła testowa

✖ 000000-00305 - OKE Poznań - KKZ

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 581. TERMINY ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ - EDYCJA


- Usun - ✖ - po wybraniu tej opcji wyświetli się okno dialogowe z prośbą o potwierdzenie operacji z możliwością wyboru **TAK** – w celu usunięcia rekordu lub **NIE** – w celu anulowania operacji.



Rys. 582. Usun rekord

UWAGA: usunięcie może spowodować nieprawidłowe działanie systemu.

7.21.3. Typy szkół

Aby wyświetlić szczegóły powiadomienia należy najechać kursorem na ikonę znajdującą się przy wybranym rekordzie  .

Aplikacja wyświetli pełną treść powiadomienia.



Rys. 583. Typy szkół

Aby powrócić do wyszukiwania, Użytkownik naciska przycisk **POWRÓT**

7.22.DANE DO WAGI P12

Wybierając **PROCES EGZAMINOWANIA > DANE DO WAGI P12** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Funkcjonalność generowania danych do wagi P12

Strona główna > Proces egzaminowania > Dane do wagi P12

DANE DO WAGI P12

Pesel/Dokument tożsamości/Nazwisko

Nazwa OKE

☐ Wszystkie

☒ Wybrane

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku

Oznaczenie OE

☐ Wszystkie

☒ Wybrane

Wybierz OE

OE oddzielone przecinkiem

DODAJ PO PRZECINKU

Sesje egzaminacyjne

☐ Wszystkie

☒ Wybrane

Sesja

GENERUJ DANE

Rys. 584. DANE DO WAGI P12

W celu wygenerowania danych, Użytkownik

1. Z górnego menu wybiera **PROCES EGZAMINOWANIA>DANE DO WAGI P12**



Rys. 585. Górne menu: DANE DO WAGI P12

2. Na wyświetlonym formularzu uzupełnia dane

- PESEL/Dokument tożsamości/ Nazwisko – dane zdającego
- Nazwa OKE – wybór z listy rozwijanej
- Oznaczenie OE – wybór z listy rozwijanej
- Sesje – nazwa sesji, wybór z listy rozwijanej

i wybiera przycisk **GENERUJ DANE**



Rys. 586. DANE DO WAGI P12: GENERUJ DANE

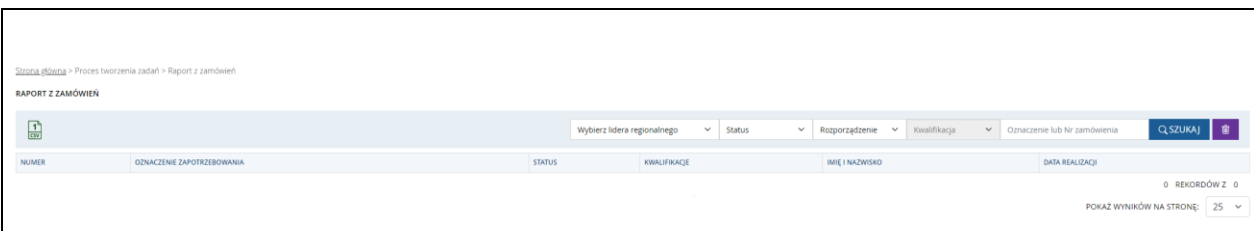
3. Po uzupełnieniu wybiera przycisk **GENERUJ DANE**

8. PROCES TWORZENIA ZADAŃ

8.1. RAPORT Z ZAMÓWIEŃ

Wybierając **PROCES TWORZENIA ZADAŃ > RAPORTY ZAMÓWIEŃ** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie raportów
 - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
 - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Pusta lista prezentująca dane:
 - Numer – numer zamówienia
 - Oznaczenie zapotrzebowania – oznaczenie
 - Status – status zapotrzebowania
 - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
 - Imię i nazwisko – imię i nazwisko użytkownika
 - Data realizacji
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na danej stronie wyników wyszukiwania

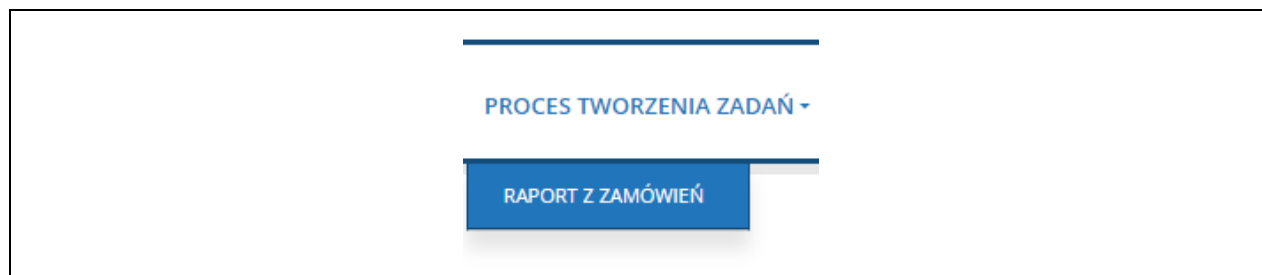


Rys. 587. RAPORT Z ZAMÓWIEŃ - lista

- Wyszukiwanie

W celu wyszukania raportu z zamówień, Użytkownik

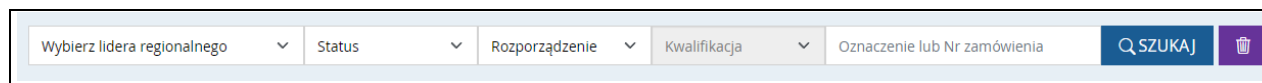
1. Z górnego menu wybiera **PROCES TWORZENIA ZADAŃ > RAPORT Z ZAMÓWIEŃ**



Rys. 588. Górne menu: RAPORT Z ZAMÓWIEŃ

2. Wprowadza kryteria wyszukiwania
 - Lidera regionalnego – lider regionalny; lista rozwijana
 - Status – status zamówienia
 - Rozporządzenie – Formuła 2017 lub Formuła 2019
 - Kwalifikację oznaczenie kwalifikacji
 - Oznaczenie lub Nr zamówienia - oznaczenie

i wybiera przycisk **SZUKAJ**



Rys. 589. RAPORT Z ZAMÓWIEŃ: SZUKAJ

3. Aplikacja prezentuje listę rekordów.

9. Profil

W wyniku wybrania polecenia **PROFIL** aplikacja prezentuje listę poleceń:

- **ZMIANA HASŁA W PORTALU**
- **EDYCJA PROFILU**
- **LISTA POWIADOMIEŃ**
- **NOWE POWIADOMIENIE**

Polecenia uniwersalne, dostępne dla wszystkich Użytkowników Aplikacji zostały opisane w Instrukcja do SIOEPKZ Dokument główny.

9.1. Nowe powiadomienie

W wyniku wybrania polecenia **NOWE POWIADOMIENIE** aplikacja prezentuje widok zawierający:

- Rodzaj wiadomości
 - Listę rozwijaną – typ powiadomienia
 - Powiadamianie SMS
 - Powiadamianie Email
 - Powiadamianie SMS oraz Email
 - Powiadomienie w systemie
 - Pole Data i godzina
 - Checkbox – Pomiń preferencje powiadomień
- Szczegóły wiadomości – w zależności od wybranego typu powiadomienia
 - Pole Tytuł wiadomości
 - Pole Treść wiadomości
 - Pole Treść SMS
 - Przycisk **DODAJ ZAŁĄCZNIK** – umożliwiający dodanie plików za pomocą okna systemowego
 - Listę dodanych załączników
- Określ odbiorcę na podstawie – panel umożliwiający wybór zakładki
 - Roli
 - Hierarchii
 - Konta użytkownika
 - Zdający
 - OE
 - Egzaminatorzy
 - Dystrybucja

○ Plików

Strona główna > Profil > Nowe powiadomienie

TWORZENIE NOWEJ WIADOMOŚCI

1. RODZAJ WIADOMOŚCI

Typ powiadomienia*

Powiadamianie SMS

2. SZCZEGÓŁY WIADOMOŚCI

Tytuł wiadomości*

Treść SMS*

3. OKREŚL ODBIORCĘ NA PODSTAWIE

ROLI

HIERARCHII

KONTA UŻYTKOWNIKA

ZDAJĄCY

OE

EGZAMINATORZY

DYSTRYBUCJA

ZAPISZ

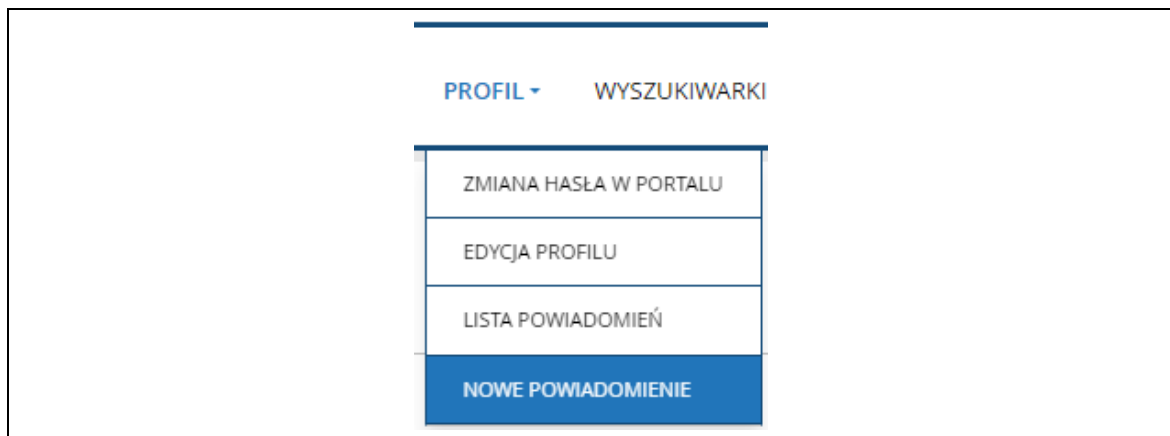
POWRÓT

Rys. 590. NOWE POWIADOMIENIE

9.1.1. Wyślanie powiadomienia – opcja PLIKÓW

W celu utworzenia nowego powiadomienia Użytkownik:

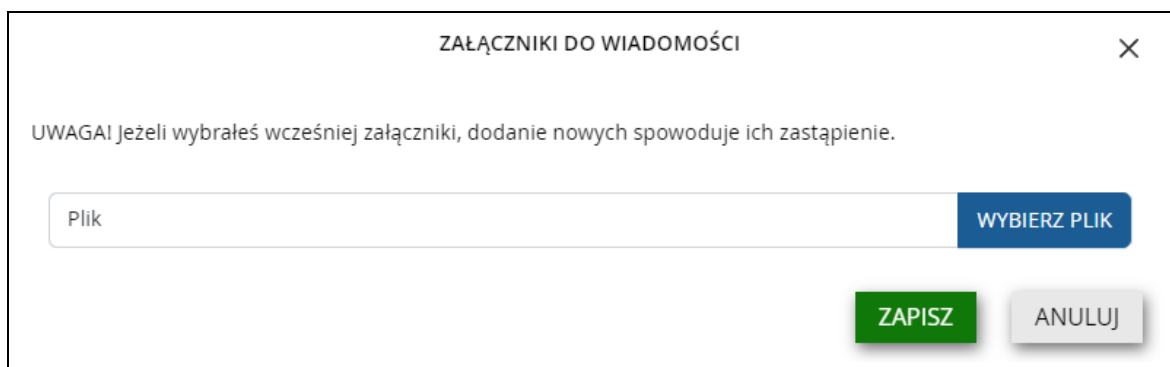
1. Z górnego menu wybiera zakładkę **PROFIL > NOWE POWIADOMIENIE**



Rys. 591. Menu górne: PROFIL > NOWE POWIADOMIENIE

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w punkcie 9.1.
3. Wprowadza dane:

- Typ powiadomienia jako Email lub SMS oraz Email
 - Tytuł wiadomości
 - Treść wiadomości
 - Ewentualnie treść SMS
4. Naciska przycisk **DODAJ ZAŁĄCZNIK**
 5. Aplikacja prezentuje okno modalne zawierające:
 - Pole wyświetlające nazwy wybranych plików
 - Przycisk **WYBIERZ PLIK**
 - Przycisk **ANULUJ**
 - Przycisk **ZAPISZ**



Rys. 592. Nowe powiadomienie – załączniki do wiadomości

6. Naciska przycisk **WYBIERZ PLIK**
7. Aplikacja prezentuje okno systemowe, które pozwala wybrać wiele plików o tym samym rozszerzeniu
8. Po wybraniu plików naciska przycisk **ZAPISZ**
9. Pliki są widoczne wypisane na liście. Plik może zostać usunięty poprzez kliknięcie jego nazwy.

Rys. 593. Nowe powiadomienie – załączniki dodane do wiadomości

10. Z panelu wybiera zakładkę **PLIKÓW**

3. OKREŚL ODBIORCĘ NA PODSTAWIE

ROLI

HIERARCHII

KONTA
UŻYTKOWNIKA

ZDAJĄCY

OE

EGZAMINATORZY

DYSTRYBUCJA

PLIKÓW

UWAGA! POWIADOMIENIE ZOSTANIE WYSŁANE DO OŚRODKÓW, DLA KTÓRYCH ZOSTAŁY WYBRANE PLIKI.
PO WYKONANIU OPERACJI DOSTANIESZ PODSUMOWANIE WYSŁANYCH WIADOMOŚCI.

WYBIERZ ODBIORCÓW WIADOMOŚCI W OŚRODKACH

☐ Wyślij do wszystkich

☒ Wyślij do wybranych

Wybierz rolę

ZAPISZ

POWRÓT

Rys. 594. Nowe powiadomienie – opcja ‘Plików’

11. Naciska przycisk **ZAPISZ**

12. Aplikacja prezentuje okno modalne zawierające raport wysyłania

- Data i godzina
- Liczba plików
 - Do wysłania
 - Wysłanych
 - Niewysłanych
- Listę niewysłanych plików wraz z powodem niewysłania

Strona 428 z 454



Rys. 595. Nowe powiadomienie – raport wysyłania

10. Spis ilustracji

Rys. 1. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI – lista	15
Rys. 2. Menu górne: ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI	16
Rys. 3. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI: SZUKAJ	16
Rys. 4. Lista wszystkich użytkowników	16
Rys. 5. Wyszukiwanie użytkowników: Kryteria wyszukiwania	17
Rys. 6. Kryteria wyszukiwania: SZUKAJ	17
Rys. 7. Sortowanie rejestru Użytkowników	17
Rys. 8. Akcje na danych Użytkownika	18
Rys. 9. Szczegóły konta Użytkownika	19
Rys. 10. Edycja konta: POWIADOMIENIA	20
Rys. 11. Lista powiadomień	21
Rys. 12. Szczegóły powiadomienia	21
Rys. 13. Zablokowanie konta z poziomu rejestru Użytkowników	22
Rys. 14. Zakładka: ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI	22
Rys. 15. Komunikat: KONTO ZOSTAŁO ZABLOKOWANE	22
Rys. 16. Zablokowanie konta z poziomu rejestru Użytkowników	23
Rys. 17. Odblokowanie konta z poziomu rejestru Użytkowników	23
Rys. 18. Zakładka: ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI	23
Rys. 19. Odblokowanie konta z poziomu rejestru Użytkowników	24
Rys. 20. Edycja konta w celu zablokowania	24
Rys. 21. Aktywność konta: Zablokowane	24
Rys. 22. Zablokowanie konta: ZAPISZ	24
Rys. 23. Aktywność konta: Konto nieaktywne	24
Rys. 24. Edycja konta w celu odblokowania	25
Rys. 25. Aktywność konta: Odblokowane	25
Rys. 26. Aktywność konta: Aktywne	25
Rys. 27. USUŃ KONTO	25
Rys. 28. Usuń konto: komunikat	26
Rys. 29. Menu górne: ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI	26
Rys. 30. DODAJ	26
Rys. 31. Checkbox: Nie posiadam alternatywnego adresu korespondencyjnego	27
Rys. 32. Kod aktywacyjny	29
Rys. 33. Formularz dodania nowego Użytkownika	30
Rys. 34. Kod aktywacyjny: GENERUJ	30
Rys. 35. Kod aktywacyjny	30
Rys. 36. DRUKUJ KOD AKTYWACYJNY	31
Rys. 37. KOD AKTYWACYJNY: Zapisz plik	31
Rys. 38. SZABLONY SUPLEMENTÓW - lista	32
Rys. 39. SZABLONY SUPLEMENTÓW	33

Rys. 40.	SZABLONY SUPLEMENTÓW: SZUKAJ	33
Rys. 41.	Szablon suplementu cz. 1 z 2	34
Rys. 42.	Szablon suplementu cz. 2 z 2	35
Rys. 43.	SZABLONY RAPORTÓW - lista	36
Rys. 44.	Menu górne: RAPORTY	37
Rys. 45.	SZABLONY RAPORTÓW: SZUKAJ	37
Rys. 46.	Wyszukane raporty	39
Rys. 47.	Przykład formularza raportu	39
Rys. 48.	Raport - zapis	40
Rys. 49.	REJESTR STANDARDÓW WYPOSAŻENIA - lista	42
Rys. 50.	Menu górne: REJESTR STANDARDÓW WYPOSAŻENIA	43
Rys. 51.	REJESTRY STANDARDÓW WYPOSAŻENIA: SZUKAJ	43
Rys. 52.	Treść uwagi do rekordu	44
Rys. 53.	Usuwanie standardów wyposażenia	44
Rys. 54.	Pobieranie rejestru	45
Rys. 55.	REJESTR PODSTAW PROGRAMOWYCH - lista	46
Rys. 56.	Menu górne: REJESTR PODSTAW PROGRAMOWYCH	46
Rys. 57.	REJESTR PODSTAW PROGRAMOWYCH: DODAJ	46
Rys. 58.	REJESTRACJA PODSTAWY PROGRAMOWEJ	47
Rys. 59.	Menu górne: REJESTR PODSTAW PROGRAMOWYCH	48
Rys. 60.	Rejestry procedur i schematów: SZUKAJ	48
Rys. 61.	Treść uwagi do rekordu	48
Rys. 62.	Usuwanie procedur i schematów	49
Rys. 63.	Pobieranie rejestru	49
Rys. 64.	REJESTR ZWOLNIEŃ – lista cz. 1 z 2	51
Rys. 65.	REJESTR ZWOLNIEŃ – lista cz. 2 z 2	51
Rys. 66.	Menu górne: REJESTRY ZWOLNIEŃ	51
Rys. 67.	REJESTR ZWOLNIEŃ: SZUKAJ	52
Rys. 68.	Zwolnienia - szczegóły	53
Rys. 69.	REJESTR PIECZĄTEK - lista	54
Rys. 70.	Menu górne: REJESTRY PIECZĄTEK	54
Rys. 71.	REJESTRY PIECZĄTEK - formularz dodania pieczętki	55
Rys. 72.	Menu górne: REJESTR PIECZĄTEK	56
Rys. 73.	REJESTR PIECZĄTEK: SZUKAJ	56
Rys. 74.	Rejestr pieczętek: Uwaga	56
Rys. 75.	REJESTR PIECZĄTEK - edycja pieczętki	57
Rys. 76.	REJESTR PIECZĄTEK - pobierz	58
Rys. 77.	REJESTR PROCEDUR I SCHEMATÓW - lista	59
Rys. 78.	Menu górne: REJESTRY PROCEDUR I SCHEMATÓW	59
Rys. 79.	REJESTRY PROCEDUR I SCHEMATÓW: SZUKAJ	60
Rys. 80.	Treść uwagi do rekordu	60
Rys. 81.	Pobieranie rejestru	61
Rys. 82.	REJESTR UMÓW - lista	62
Rys. 83.	Menu górne: REJESTR UMÓW	62

Rys. 84.	Formularz: dodawanie umowy do rejestru	63
Rys. 85.	Menu górne: REJESTR UMÓW	63
Rys. 86.	REJESTR UMÓW: SZUKAJ	64
Rys. 87.	Treść uwagi do rekordu	64
Rys. 88.	Usuwanie rejestru	65
Rys. 89.	Pobieranie rejestru	65
Rys. 90.	REJESTR AUTORÓW / RECENZENTÓW - lista	66
Rys. 91.	Menu górne: REJESTR AUTORÓW/RECENZENTÓW	67
Rys. 92.	REJESTR AUTORÓW/RECENZENTÓW: SZUKAJ	67
Rys. 93.	Szczegóły - dane użytkownika cz. 1 z 2	69
Rys. 94.	Szczegóły - dane użytkownika cz. 2 z 2	70
Rys. 95.	KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE	72
Rys. 96.	Menu górne: KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE	72
Rys. 97.	REJESTR KURSÓW NA KWALIFIKACJE W ZAWODZIE - edycja	74
Rys. 98.	Uczestnicy kursu	75
Rys. 99.	Szczegóły rejestru	76
Rys. 100.	Usunięcie rejestru	77
Rys. 101.	Odblokowanie możliwości przesłania KKZ do OKE	78
Rys. 102.	REJESTR SZKOLEŃ - lista	79
Rys. 103.	Menu górne: REJESTR SZKOLEŃ	79
Rys. 104.	REJESTR SZKOLEŃ: DODAJ	80
Rys. 105.	REJESTR SZKOLEŃ - formularz	81
Rys. 106.	Menu górne: REJESTR SZKOLEŃ	82
Rys. 107.	REJESTR SZKOLEŃ: SZUKAJ	82
Rys. 108.	REJESTR SZKOLEŃ - uczestnicy szkolenia	83
Rys. 109.	Usuwanie rejestru szkoleń	84
Rys. 110.	REJESTR MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH - lista	85
Rys. 111.	Menu górne: REJESTR MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH	86
Rys. 112.	Rejestracja materiału szkoleniowego	87
Rys. 113.	Menu górne: REJESTR MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH	88
Rys. 114.	REJESTRY MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH: SZUKAJ	88
Rys. 115.	Treść uwagi do rekordu	89
Rys. 116.	Usuwanie standardów wyposażenia	89
Rys. 117.	Pobieranie materiałów szkoleniowych	90
Rys. 118.	REJESTR EGZAMINATORÓW - lista	91
Rys. 119.	Menu górne: REJESTR EGZAMINATORÓW	92
Rys. 120.	REJESTR EGZAMINATORÓW: SZUKAJ	92
Rys. 121.	Edycja użytkownika cz. 1 z 2	95
Rys. 122.	Edycja użytkownika cz. 2 z 2	96
Rys. 123.	Dodane uprawnienie	97
Rys. 124.	Dodanie miejsca zatrudnienia	98
Rys. 125.	Import egzaminatorów	99
Rys. 126.	Import egzaminatorów	99
Rys. 127.	Zakładka zarządzania delegacjami	100

Rys. 128.	Widok zarządzania delegacjami.....	100
Rys. 129.	Przycisk DODAJ delegację	100
Rys. 130.	Okno dodania delegacji	101
Rys. 131.	Widok dodanych delegacji	102
Rys. 132.	Zakładka zarządzania delegacjami	102
Rys. 133.	Widok zarządzania delegacjami.....	103
Rys. 134.	Edycja delegacji.....	103
Rys. 135.	REJESTR PRACODAWCÓW – lista.....	105
Rys. 136.	Menu górne: REJESTR PRACODAWCÓW.....	106
Rys. 137.	REJESTR PRACODAWCÓW: DODAJ	106
Rys. 138.	REJESTR PRACODAWCÓW - dodaj pracodawcę	108
Rys. 139.	Menu górne: REJESTR PRACODAWCÓW	109
Rys. 140.	REJESTR PRACODAWCÓW: SZUKAJ	110
Rys. 141.	REJESTR PRACODAWCÓW – szczegóły danych pracodawcy	111
Rys. 142.	REJESTR PRACODAWCÓW - edycja danych pracodawcy	113
Rys. 143.	Lista zdających powiązanych z pracodawcą	114
Rys. 144.	Powiązani zdający - wyniki.....	115
Rys. 145.	REJESTR PRACODAWCÓW: USUŃ.....	116
Rys. 146.	PISMA INFORMACYJNE	117
Rys. 147.	PISMA INFORMACYJNE	118
Rys. 148.	Edycja treści pisma.....	119
Rys. 149.	Edycja treści wykazu	119
Rys. 150.	PISMA INFORMACYJNE	120
Rys. 151.	PISMA INFORMACYJNE	121
Rys. 152.	ZAŚWIADCZENIA	122
Rys. 153.	MENU GÓRNE - ZAŚWIADCZENIA.....	122
Rys. 154.	Edycja treści pisma.....	123
Rys. 155.	MENU GÓRNE - ZAŚWIADCZENIA	124
Rys. 156.	ZAŚWIADCZENIA - USUŃ.....	125
Rys. 157.	REJESTR ZAŚWIADCZEŃ	126
Rys. 158.	MENU GÓRNE – REJESTR ZAŚWIADCZEŃ	127
Rys. 159.	WYSTAW ZAŚWIADCZENIE – WYBIERZ ZDAJĄCEGO	128
Rys. 160.	Edycja treści pisma.....	129
Rys. 161.	MENU GÓRNE – REJESTR ZAŚWIADCZENIA	129
Rys. 162.	ZAŚWIADCZENIA - USUŃ.....	131
Rys. 163.	REJESTR ZDAJĄCYCH	132
Rys. 164.	Rejestr zdających: Dodaj.....	132
Rys. 165.	Checkbox: brak numeru PESEL	133
Rys. 166.	Rejestr zdających: Formularz	135
Rys. 167.	Menu górne: LISTA ZDAJĄCYCH	136
Rys. 168.	LISTA ZDAJĄCYCH: SZUKAJ	137
Rys. 169.	Przepisz OKE: ZAPISZ.....	137
Rys. 170.	Zakładka: DANE PODSTAWOWE	138
Rys. 171.	Dane podstawowe cz. 1 z 2	139

Rys. 172.	Dane podstawowe cz. 2 z 2	140
Rys. 173.	GENERUJ KOD AKTYWACYJNY.....	141
Rys. 174.	Zakładka: ZWOLNIENIA I SZKOLENIA	141
Rys. 175.	ZWOLNIENIA I SZKOLENIA - lista.....	141
Rys. 176.	ZWOLNIENIA ZDAJĄCEGO: DODAJ	142
Rys. 177.	ZWOLNIENIA ZDAJĄCEGO: SZUKAJ	142
Rys. 178.	ZWOLNIENIA ZDAJĄCEGO: WYBIERZ	142
Rys. 179.	Wybór kwalifikacji dla zwolnienia.....	143
Rys. 180.	Usunięcie zwolnienia	143
Rys. 181.	SZKOLENIA: lista szkoleń	143
Rys. 182.	DEKLARACJE I WNIOSKI.....	144
Rys. 183.	DEKLARACJE I WNIOSKI: DODAJ.....	145
Rys. 184.	Komunikat: Inny sposób dostosowania	146
Rys. 185.	Formularz: Dostosowanie formy lub warunków egzaminu	146
Rys. 186.	Formularz: Deklaracja przystąpienia do egzaminu Absolwent zlikwidowanej szkoły / Osoba posiadająca świadectwo uzyskane za granicą przystąpienia go egzaminu.....	147
Rys. 187.	Komunikat: Inny sposób dostosowania	148
Rys. 188.	Formularz: Dostosowanie formy lub warunków egzaminu	149
Rys. 189.	Formularz: Deklaracja przystąpienia do egzaminu OSOBA DOROSŁA/EKSTERN	150
Rys. 190.	Przycisk: ODŚWIEŻ	151
Rys. 191.	Deklaracja przystąpienia do egzaminu: UCZESTNIK KKZ / OSOBA, KTÓRA UKOŃCZYŁA KKZ	153
Rys. 192.	Wniosek o duplikat świadectwa	154
Rys. 193.	Wniosek o dyplom/duplikat dyplomu.....	154
Rys. 194.	Wniosek o dyplom niestandardowy (2017)	155
Rys. 195.	Wniosek o dyplom niestandardowy (2019)	156
Rys. 196.	Wniosek o dyplom niestandardowy – kombinacja bez wyniku procentowego na dyplomie	156
Rys. 197.	Wniosek o suplement	157
Rys. 198.	Wniosek o wyniki	157
Rys. 199.	DEKLARACJE I WNIOSKI: DODAJ.....	157
Rys. 200.	Zakładka: DEKLARACJE I WNIOSKI.....	158
Rys. 201.	DEKLARACJE I WNIOSKI: SZUKAJ	158
Rys. 202.	Usuwanie deklaracji / wniosku zdającego	159
Rys. 203.	Zakładka: DYPLOMY I ŚWIADECTWA	160
Rys. 204.	Dyplomy i świadectwa - szczegóły	161
Rys. 205.	ŚWIADECTWA: DATA ODBIORU,DOKONAJ KOREKTY, UNIEWAŻNIJ,WYSTAW	162
Rys. 206.	ŚWIADECTWA: DATA ODBIORU,DOKONAJ KOREKTY, POBIERZ.....	162
Rys. 207.	SUPLEMENTY: WYSTAW.....	162
Rys. 208.	REJESTR ZDAJĄCYCH: EGZAMINY	163
Rys. 209.	REJESTR ZDAJĄCYCH: EGZAMINY – szczegóły	163
Rys. 210.	REJESTR ZDAJĄCYCH: Dodawanie wyniku egzaminu	164
Rys. 211.	Zakładka: DODATKOWE UWAGI DOTYCZĄCE ZDAJĄCEGO	165
Rys. 212.	OPINIA	165
Rys. 213.	Zakładka: POWIADOMIENIA	165

Rys. 214.	Powiadomienia otrzymane przez zdającego	166
Rys. 215.	Szczegóły powiadomienia	166
Rys. 216.	WYKAZ ABSOLWENTÓW – lista	167
Rys. 217.	Menu górne: WYKAZ ABSOLWENTÓW I SŁUCHACZY	168
Rys. 218.	WYKAZ ABSOLWENTÓW I SŁUCHACZY: SZUKAJ	168
Rys. 219.	WYKAZ ABSOLWENTÓW I SŁUCHACZY – SZCZEGÓŁY WYKAZU	169
Rys. 220.	Oznaczenie zdającego do ponownego zapisu na wykaz	170
Rys. 221.	Ponowny zapis na wykaz	170
Rys. 222.	WYSTAWIANIE DYPLOMÓW - lista	171
Rys. 223.	WYSTAWIANIE DYPLOMÓW	172
Rys. 224.	Górne menu: WYSTAWIANIE DYPLOMÓW	172
Rys. 225.	WYSTAWIANIE DYPLOMÓW: WYSTAW	173
Rys. 226.	WYSTAWIANIE DYPLOMÓW: ZAPISZ	173
Rys. 227.	WYSTAWIANIE DYPLOMÓW - WYSTAW Z SUPLEMENTAMI	174
Rys. 228.	WYSTAWIANIE DYPLOMÓW - Data wydania dyplomów	174
Rys. 229.	WYSTAWIANIE DYPLOMÓW - WYSTAW WSZYSTKO	174
Rys. 230.	WYSTAWIANIE DYPLOMÓW - Data wydania dyplomów	175
Rys. 231.	WYSTAWIANIE DYPLOMÓW – Wystaw Wszystko	176
Rys. 232.	DYPLOMY W TRAKCIE GENEROWANIA	176
Rys. 233.	DYPLOMY W TRAKCIE GENEROWANIA: WYSZUKIWARKA	176
Rys. 234.	DYPLOMY W TRAKCIE GENEROWANIA: SZUKAJ	177
Rys. 235.	ZLECENIA NA WYDRUKI	177
Rys. 236.	ZLECENIA NA WYDRUKI - lista cz. 1 z 2	177
Rys. 237.	ZLECENIA NA WYDRUKI - lista cz. 2 z 2	177
Rys. 238.	ZLECENIA NA WYDRUKI – SZUKAJ	178
Rys. 239.	ZLECENIA NA WYDRUKI - Przyciski: WYBIERZ oraz WYBIERZ WSZYSTKO	178
Rys. 240.	ZLECENIA NA WYDRUKI - Przycisk: USUŃ	178
Rys. 241.	UTWÓRZ ZLECENIE	179
Rys. 242.	UTWÓRZ ZLECENIE – UTWÓRZ	179
Rys. 243.	PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA	179
Rys. 244.	PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA: SZUKAJ	180
Rys. 245.	PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA - lista	180
Rys. 246.	GOTOWE WYDRUKI	180
Rys. 247.	GOTOWE WYDRUKI: SZUKAJ	181
Rys. 248.	GOTOWE WYDRUKI: lista rekordów	181
Rys. 249.	WYSTAWIANIE DYPLOMÓW KKZ - lista	182
Rys. 250.	WYSTAWIANIE DYPLOMÓW KKZ	183
Rys. 251.	Górne menu: WYSTAWIANIE DYPLOMÓW KKZ	183
Rys. 252.	WYSTAWIANIE DYPLOMÓW KKZ: WYSTAW	184
Rys. 253.	WYSTAWIANIE DYPLOMÓW KKZ: ZAPISZ	184
Rys. 254.	WYSTAWIANIE DYPLOMÓW KKZ: WYSTAW WSZYSTKO	184
Rys. 255.	WYSTAWIANIE DYPLOMÓW KKZ: ZAPISZ	185
Rys. 256.	DYPLOMY KKZ W TRAKCIE GENEROWANIA: SZUKAJ	186
Rys. 257.	ZLECENIA NA WYDRUKI	187

Rys. 258.	ZLECENIA NA WYDRUKI – SZUKAJ	187
Rys. 259.	ZLECENIA NA WYDRUKI - Przyciski: WYBIERZ oraz WYBIERZ WSZYSTKO	188
Rys. 260.	ZLECENIA NA WYDRUKI - Przycisk: USUŃ	188
Rys. 261.	UTWÓRZ ZLECENIE	188
Rys. 262.	UTWÓRZ ZLECENIE – UTWÓRZ	189
Rys. 263.	PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA	189
Rys. 264.	PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA: SZUKAJ	190
Rys. 265.	GOTOWE WYDRUKI.....	190
Rys. 266.	GOTOWE WYDRUKI: SZUKAJ	191
Rys. 267.	WYSTAWIANIE ŚWIADECTW – Lista	192
Rys. 268.	WYSTAWIANIE ŚWIADECTW	192
Rys. 269.	Górne menu: WYSTAWIANIE ŚWIADECTW	193
Rys. 270.	WYSTAWIANIE ŚWIADECTW	194
Rys. 271.	WYSTAWIANIE ŚWIADECTW: ZAPISZ	194
Rys. 272.	WYSTAWIANIE ŚWIADECTW - WYSTAW WSZYSTKO	194
Rys. 273.	WYSTAWIANIE ŚWIADECTW - Data wydania świadectw	195
Rys. 274.	WYSTAWIANIE ŚWIADECTW – WYSTAW WSZYSTKO.....	196
Rys. 275.	ŚWIADECTWA W TRAKCIE GENEROWANIA	196
Rys. 276.	ŚWIADECTWA W TRAKCIE GENEROWANIA: SZUKAJ	196
Rys. 277.	ŚWIADECTWA W TRAKCIE GENEROWANIA: Wyniki wyszukiwania	197
Rys. 278.	ZLECENIA NA WYDRUKI.....	197
Rys. 279.	ZLECENIA NA WYDRUKI – SZUKAJ	197
Rys. 280.	ZLECENIA NA WYDRUKI - Przyciski: WYBIERZ oraz WYBIERZ WSZYSTKO	198
Rys. 281.	ZLECENIA NA WYDRUKI - Przycisk: USUŃ	198
Rys. 282.	UTWÓRZ ZLECENIE	198
Rys. 283.	UTWÓRZ ZLECENIE – UTWÓRZ	199
Rys. 284.	PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA	199
Rys. 285.	PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA: SZUKAJ	200
Rys. 286.	LISTA GENEROWANYCH DOKUMENTÓW.....	200
Rys. 287.	GOTOWE WYDRUKI.....	200
Rys. 288.	GOTOWE WYDRUKI: SZUKAJ	201
Rys. 289.	GOTOWE WYDRUKI - lista	201
Rys. 290.	WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH - lista	202
Rys. 291.	WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH	202
Rys. 292.	Górne menu: WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH.....	203
Rys. 293.	WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH	203
Rys. 294.	WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH: SZUKAJ	204
Rys. 295.	WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH: wyniki.....	204
Rys. 296.	WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH	204
Rys. 297.	WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH: ZAPISZ	205
Rys. 298.	WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH - WYSTAW WSZYSTKO	205
Rys. 299.	WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH - Data wydania informacji o wynikach	206
Rys. 300.	WYSTAWIANIE INFORMACJI O WYNIKACH – WYSTAW WSZYSTKO	207
Rys. 301.	INFORMACJE O WYNIKACH W TRAKCIE GENEROWANIA.....	207

Rys. 302.	INFORMACJE O WYNIKACH W TRAKCIE GENEROWANIA: SZUKAJ	207
Rys. 303.	INFORMACJE O WYNIKACH W TRAKCIE GENEROWANIA: Wyniki.....	208
Rys. 304.	ZLECENIA NA WYDRUKI	208
Rys. 305.	ZLECENIA NA WYDRUKI – SZUKAJ	209
Rys. 306.	ZLECENIA NA WYDRUKI - Przyciski: WYBIERZ oraz WYBIERZ WSZYSTKO	209
Rys. 307.	ZLECENIA NA WYDRUKI - Przycisk: USUŃ.....	209
Rys. 308.	UTWÓRZ ZLECENIE	210
Rys. 309.	UTWÓRZ ZLECENIE – UTWÓRZ	210
Rys. 310.	PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA.....	210
Rys. 311.	PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA: SZUKAJ	211
Rys. 312.	PACZKI W TRAKCIE GENEROWANIA: LISTA	211
Rys. 313.	GOTOWE WYDRUKI.....	211
Rys. 314.	GOTOWE WYDRUKI: SZUKAJ	212
Rys. 315.	GOTOWE WYDRUKI lista	212
Rys. 316.	WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW - lista	213
Rys. 317.	WYSTAWIANIE KOREKT DOKUMENTÓW - lista.....	214
Rys. 318.	Menu górne: WYSTAWIANIE KOREKT DOKUMENTÓW	215
Rys. 319.	WYSTAWIANIE KOREKT DOKUMENTÓW: WYSTAW	216
Rys. 320.	WYSTAWIANIE KOREKT DOKUMENTÓW - WYGENEROWANE KOREKTY	216
Rys. 321.	WYGENEROWANE KOREKTY – SZUKAJ.....	216
Rys. 322.	DYPLOMY/ŚWIADECTWA DO POBRANIA – lista	218
Rys. 323.	Menu górne: DYPLOMY/ŚWIADECTWA DO POBRANIA	218
Rys. 324.	DYPLOMY/ŚWIADECTWA DO POBRANIA: SZUKAJ	219
Rys. 325.	LISTA DYPLOMÓW/ŚWIADECTW DO POBRANIA	219
Rys. 326.	Rozpakowywanie pliku ZIP	220
Rys. 327.	Rozpakowywanie pliku ZIP	221
Rys. 328.	Menu górne: ZAŚWIADCZENIA DLA ORGANÓW PROWADZĄCYCH	223
Rys. 329.	Pobierz rejestr.....	224
Rys. 330.	REJESTR ZAŚWIADCZEŃ: USUŃ	224
Rys. 331.	Przycisk DODAJ/ ZMIENŃ LOGO: Widok okna przycisku DODAJ/ZMIENŃ LOGO	225
Rys. 332.	Przycisk PODSTAWA PRAWNA: Widok okna PODSTAWA PRAWNA.....	226
Rys. 333.	Przycisk WYSTAW: Widok okna WYSTAWIENIE ZAŚWIADCZENIA	227
Rys. 334.	LISTA OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH - lista	228
Rys. 335.	Menu górne: REJESTR OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH	229
Rys. 336.	REJESTR OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH: DODAJ	229
Rys. 337.	REJESTRY OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH - DODAJ	231
Rys. 338.	Potwierdzenie zapisu danych.....	232
Rys. 339.	MIEJSCA EGZAMINOWANIA.....	233
Rys. 340.	Dodaj miejsce egzaminowania cz. 1 z 3	234
Rys. 341.	Dodaj miejsce egzaminowania cz. 2 z 3	234
Rys. 342.	Dodaj miejsce egzaminowania cz. 3 z 3	235
Rys. 343.	Edycja (mapy rozmieszczenia stanowisk).....	235
Rys. 344.	Formularz podglądu mapy stanowisk	236
Rys. 345.	PRACOWNICY	237

Rys. 346.	ZDAJĄCY	237
Rys. 347.	Menu górne: REJESTR OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH	238
Rys. 348.	REJESTR OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH: SZUKAJ	239
Rys. 349.	Szczegóły OE: POWRÓT	239
Rys. 350.	Dezaktywacja ośrodka egzaminacyjnego	240
Rys. 351.	Aktywacja ośrodka egzaminacyjnego	240
Rys. 352.	Upoważnienia	242
Rys. 353.	Menu górne: UPOWAŻNIENIA	242
Rys. 354.	UPOWAŻNIENIA: SZUKAJ	243
Rys. 355.	Menu górne: UPOWAŻNIENIA	244
Rys. 356.	UPOWAŻNIENIA: Numeracja upoważnień	245
Rys. 357.	SZCZEGÓŁY: Egamin praktyczny cz. 1	247
Rys. 358.	SZCZEGÓŁY: Egamin praktyczny cz. 2	247
Rys. 359.	SZCZEGÓŁY: Egamin elektorniczny pisemny	248
Rys. 360.	Zatwierdzenie wniosku o upoważnienie	249
Rys. 361.	Przycisk: USUŃ (wniosek o upoważnienie/przedłużenie)	250
Rys. 362.	Okno odrzucenia wniosku	251
Rys. 363.	GRUPY OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH - lista	252
Rys. 364.	Górne menu: GRUPY OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH	253
Rys. 365.	GRUPY OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH: DODAJ	253
Rys. 366.	Formularz dodania grupy	254
Rys. 367.	GRUPY OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH: SZUKAJ	254
Rys. 368.	GRUPY OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH - DODAJ	255
Rys. 369.	Górne menu: GRUPY OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH	255
Rys. 370.	GRUPY OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH – SZUKAJ	256
Rys. 371.	GRUPY OE - SZCZEGÓŁY	256
Rys. 372.	GRUPY OE – EDYTUJ	257
Rys. 373.	AKCEPTACJA DEKLARACJI - lista	259
Rys. 374.	Menu górne: AKCEPTACJA DEKLARACJI	260
Rys. 375.	AKCEPTACJA DEKLARACJI: SZUKAJ	261
Rys. 376.	Szczegóły deklaracji cz. 1 z 2	262
Rys. 377.	Szczegóły deklaracji cz. 2 z 2	263
Rys. 378.	DEKLARACJE - AKCEPTUJ	264
Rys. 379.	DEKLARACJE - potwierdzenie zaakceptowania deklaracji	264
Rys. 380.	Potwierdzenie usunięcia deklaracji	265
Rys. 381.	Deklaracje - przeniesienie do poczekalni	266
Rys. 382.	Deklaracje - potwierdzenie przeniesienia do poczekalni	266
Rys. 383.	DEKLARACJE NIEZAAKCEPTOWANE	267
Rys. 384.	Menu górne: DEKLARACJE NIEZAAKCEPTOWANE	268
Rys. 385.	DEKLARACJE NIEZAAKCEPTOWANE - kryteria wyszukiwania	268
Rys. 386.	DEKLARACJE NIEZAAKCEPTOWANE – szczegóły cz. 1 z 2	270
Rys. 387.	DEKLARACJE NIEZAAKCEPTOWANE – szczegóły cz. 2 z 2	270
Rys. 388.	DEKLARACJE NIEUWZGLĘDNIONE W PROCESIE PLANOWANIA - lista	272
Rys. 389.	Menu górne: DEKLARACJE NIEUWZGLĘDNIONE W PROCESIE EGZAMINOWANIA	272

Rys. 390.	Deklaracje nieuwzględnione w procesie egzaminowania: SZUKAJ.....	272
Rys. 391.	ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI - lista	275
Rys. 392.	Menu górne: ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI	276
Rys. 393.	ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI: SZUKAJ	277
Rys. 394.	ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI – lista deklaracji	277
Rys. 395.	Szczegóły deklaracji.....	279
Rys. 396.	ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI - usuń deklaracje.....	280
Rys. 397.	Formularz: PRZEPISZ OKE	281
Rys. 398.	Formularz: PRZEPISZ OE i OKE.....	282
Rys. 399.	Przycisk: PRZYPISZ SESJĘ	282
Rys. 400.	Okno przypisywania sesji	283
Rys. 401.	ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI - przenieś do poczekalni	283
Rys. 402.	ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI – Przeniesienie do poczekalni.....	284
Rys. 403.	Deklaracje - przywracanie z poczekalni.....	284
Rys. 404.	Deklaracje - przywrócenie z poczekalni	285
Rys. 405.	Deklaracje - STATYSTYKA.....	285
Rys. 406.	TERMINY SESJI - lista	287
Rys. 407.	Menu górne: TERMINY SESJI	287
Rys. 408.	TERMINY SESJI: SZUKAJ	287
Rys. 409.	Karty poglądu terminu sesji	288
Rys. 410.	Edycja terminu sesji	290
Rys. 411.	Harmonogram zmian w sesji	291
Rys. 412.	Zakładki do zarządzania zmianami w sesji	291
Rys. 413.	Egzamin pisemny – statystyka cz. 1	292
Rys. 414.	Egzamin pisemny – statystyka cz. 2	293
Rys. 415.	Egzamin praktyczny – statystyka cz. 1.....	294
Rys. 416.	Egzamin praktyczny – statystyka cz. 2.....	294
Rys. 417.	Rozpoczęcie planowania egzaminów.....	295
Rys. 418.	Zakończenie planowania egzaminów.....	295
Rys. 419.	Zakończenie procesu planowania	296
Rys. 420.	Odpowiedzi wprowadzone	296
Rys. 421.	Zakańczanie wprowadzania wyników	297
Rys. 422.	Dodaj uwagę.....	297
Rys. 423.	POWRÓT.....	297
Rys. 424.	TERMINY ZJAZDÓW DLA EGZAMINATORÓW - lista	299
Rys. 425.	Menu górne: TERMINY ZJAZDÓW EGZAMINATORÓW	299
Rys. 426.	Menu górne: TERMINY ZJAZDÓW EGZAMINATORÓW	300
Rys. 427.	PLANOWANIE TERMINU ZJAZDÓW DLA EGZAMINATORÓW.....	302
Rys. 428.	Dodanie egzaminatora do zjazdu	303
Rys. 429.	PRZYPISANIE UCZESTNIKÓW ZJAZDU.....	304
Rys. 430.	ZAKOŃCZ ZJAZD.....	305
Rys. 431.	TERMINY ZJAZDÓW DLA EGZAMINATORÓW: USUŃ	306
Rys. 432.	DOSTĘPNOŚĆ EGZAMINATORÓW - lista	307
Rys. 433.	Menu górne: Dostępność egzaminatorów.....	308

Rys. 434.	DOSTĘPNOŚĆ EGZAMINATORÓW: SZUKAJ	308
Rys. 435.	Egzaminator - dostępność.....	309
Rys. 436.	Egzaminator - przypisanie egzaminatora	310
Rys. 437.	Usuwanie egzaminatora z OE.....	311
Rys. 438.	WNIOSKI O EGZAMINATORA - lista	312
Rys. 439.	Menu górne: WNIOSKI O EGZAMINATORA.....	313
Rys. 440.	WNIOSKI O EGZAMINATORA: SZUKAJ.....	313
Rys. 441.	Przypisanie egzaminatora do egzaminu.....	314
Rys. 442.	Przypisanie egzaminatora	314
Rys. 443.	Potwierdzenie przypisania egzaminatora	315
Rys. 444.	Odrzucenie wniosku: powód odrzucenia Szczegóły.....	315
Rys. 445.	Szczegóły wniosku cz. 1.....	316
Rys. 446.	EGZAMINY - lista	318
Rys. 474.	Menu górne: EGZAMINY	318
Rys. 448.	EGZAMINY: SZUKAJ	319
Rys. 449.	Zakładka: PLANOWANIE EGZAMINU	321
Rys. 450.	Zakładka: ZESPÓŁ NADZORUJĄCY	322
Rys. 451.	Zakładka: EGZAMINATORZY	322
Rys. 452.	Dodanie egzaminatora/zmiana egzaminatora	323
Rys. 453.	Zakładka: DOSTĘPNOŚĆ EGZAMINATORÓW.....	324
Rys. 454.	Dostępność Egzaminatorów: Lista dostępnych egzaminatorów	325
Rys. 455.	Szczegóły dostępności egzaminatora – określona dostępność.....	326
Rys. 456.	Szczegóły dostępności egzaminatora – brak określonej dostępności	326
Rys. 457.	Zakładka: DOSTĘPNOŚĆ EGZAMINATORÓW.....	327
Rys. 458.	ROZMIESZCZENIE STANOWISK EGZAMINOWANIA.....	327
Rys. 459.	Mapa rozmieszczenia stanowisk egzaminowania.....	328
Rys. 460.	Planowanie egzaminu: Zdający egzamin.....	328
Rys. 461.	Zdający egzamin: lista Zdających	329
Rys. 462.	Planowanie egzaminu: Inni uczestnicy.....	329
Rys. 463.	Asystenci Techniczni: DODAJ	329
Rys. 464.	Asystenci Techniczni: Formularz	330
Rys. 465.	Lista Asystentów technicznych	330
Rys. 466.	Zakładka: DOSTĘP EGZAMINATORÓW.....	331
Rys. 467.	Dodaj dostęp	331
Rys. 468.	Zakładka: ADRES DOSTAWY	332
Rys. 469.	EGZAMINY: USUŃ.....	332
Rys. 470.	Zmiana statusu egzaminu ze statusu Zakończony	333
Rys. 471.	Zmiana statusu egzaminu ze statusu Wygenerowano Protokół.....	334
Rys. 472.	EGZAMINY – przycisk AKCEPTUJ EGZAMINY	335
Rys. 473.	ARKUSZE I DANE - lista	336
Rys. 474.	Menu górne: EGZAMINY – ARKUSZE I DANE.....	336
Rys. 475.	EGZAMINY – ARKUSZE I DANE: SZUKAJ.....	337
Rys. 476.	Przycisk: Lista zdających	338
Rys. 477.	Przycisk: Lista loginów i haseł.....	338

Rys. 478. Pobieranie Haseł.....	338
Rys. 479. Przycisk: Hasło do importu	339
Rys. 480. Przycisk: Hasło do odbezpieczenia	339
Rys. 481. Przycisk: DANE	339
Rys. 482. Przycisk: Wskazania do przeprowadzenia egzaminu.....	340
Rys. 483. Standardy wyposażenia	340
Rys. 484. Protokół do egzaminu	340
Rys. 485. POBRANIE HASEŁ W FORMACIE .TXT	341
Rys. 486. EGZAMINY - WYNIKI - lista	343
Rys. 487. Menu górne: EGZAMINY – WYNIKI	343
Rys. 488. EGZAMINY – WYNIKI: SZUKAJ	344
Rys. 489. DANE EGZAMINU	345
Rys. 490. Zarządzanie wynikami egzaminu	346
Rys. 491. Wprowadzanie wyników egzaminu - opcja negatywna cz. 1.....	348
Rys. 492. Wprowadzanie wyników egzaminu - opcja negatywna cz. 2.....	348
Rys. 493. Wprowadzanie wyników egzaminu praktycznego - opcja pozytywna.....	349
Rys. 494. <i>Wprowadzanie wyników egzaminu praktycznego - przeniesienie na termin dodatkowy ...</i>	350
Rys. 495. Wprowadzanie wyników egzaminu - opcja unieważnienie egzaminu.....	351
Rys. 496. Wprowadzanie wyników egzaminu - opcja negatywna.....	353
Rys. 497. Wprowadzanie wyników egzaminu pisemnego - opcja pozytywna	354
Rys. 498. <i>Wprowadzanie wyników egzaminu pisemnego - przeniesienie na termin dodatkowy</i>	355
Rys. 499. Wprowadzanie wyników egzaminu - opcja unieważnienie egzaminu.....	356
Rys. 500. Szczegóły wyników egzaminu	357
Rys. 501. Zmiana arkusza egzaminacyjnego	358
Rys. 502. Historia zmian rezultatów i wyników	359
Rys. 503. Historia zmian rezultatów i wyników	360
Rys. 504. Przycisk: IMPORTUJ ODPOWIEDZI Z CSV.....	360
Rys. 505. Wybór sesji.....	361
Rys. 506. Wybór oznaczenia egzaminu.....	362
Rys. 507. Możliwość wprowadzenia brakujących kryteriów	362
Rys. 508. Lista opinii o przebiegu egzaminu	363
Rys. 509. Lista arkuszy obserwacji przebiegu egzaminu	363
Rys. 510. Zmiana arkusza egzaminacyjnego	364
Rys. 511. Wyniki egzaminów - SZUKAJ	364
Rys. 512. Wyniki egzaminów – lista rekordów	365
Rys. 513. Wyniki egzaminów - lista błędów.....	365
Rys. 514. IMPORT ODPOWIEDZI Z MASZINY WIRTUALNEJ	366
Rys. 515. ANOMALIE.....	368
Rys. 516. EGZAMINY - WYGASZONE WYNIKI – lista	369
Rys. 517. Menu górne: EGZAMINY – WYGASZONE WYNIKI	370
Rys. 518. EGZAMINY – WYGASZONE WYNIKI – lista rekordów	371
Rys. 519. EGZAMINY - ANOMALIE WYNIKÓW – lista.....	373
Rys. 520. EGZAMINY - ANOMALIE WYNIKÓW	373
Rys. 521. Menu górne: EGZAMINY - ANOMALIE WYNIKÓW	374

Rys. 522.	EGZAMINY - ANOMALIE WYNIKÓW: SZUKAJ	375
Rys. 523.	Egzaminy - Anomalie wyników: Lista anomalii	376
Rys. 524.	Brak wyniku - szczegóły	377
Rys. 525.	Edycja anomalii - Dane	378
Rys. 526.	Edycja anomalii – Wynik wprowadzony	379
Rys. 527.	Edycja anomalii – Negatywny/Laureat	381
Rys. 528.	Edycja anomalii – Wyniki Pisemny/Praktyczny	382
Rys. 529.	Edycja anomalii – Niepoprawny arkusz nieistniejący w systemie	383
Rys. 530.	Edycja anomalii – Niepoprawny arkusz istniejący w systemie	384
Rys. 531.	Edycja anomalii – Nieopłacony egzamin	385
Rys. 532.	Edycja anomalii – Niezakończony KKZ	386
Rys. 533.	Usuń rekord	387
Rys. 534.	EGZAMINY - PROTOKOŁY - lista	388
Rys. 535.	Menu górne: EGZAMINY – PROTOKOŁY	389
Rys. 536.	EGZAMINY - PROTOKOŁY: SZUKAJ	389
Rys. 537.	Wyświetl protokół	390
Rys. 538.	EGZAMINY - PŁATNOŚCI - lista	391
Rys. 539.	Górne menu: EGZAMINY – PŁATNOŚCI	392
Rys. 540.	EGZAMINY - PŁATNOŚCI: SZUKAJ	392
Rys. 541.	EGZAMINY - PŁATNOŚCI – EDYTUJ	393
Rys. 542.	Górne menu: EGZAMINY PŁATNOŚCI	394
Rys. 543.	EGZAMINY - PŁATNOŚCI: IMPORTUJ OPŁATY	394
Rys. 544.	Import pliku CSV	395
Rys. 545.	EGZAMINY - PROTOKOŁY ZBIORCZE - lista	396
Rys. 546.	Menu górne - PROTOKOŁY ZBIORCZE	396
Rys. 547.	PROTOKOŁY ZBIORCZE - SZUKAJ	397
Rys. 548.	PROTOKOŁY ZBIORCZE - lista	397
Rys. 549.	EGZAMINY PRÓBNE – lista	397
Rys. 550.	OŚWIADCZENIA - lista	397
Rys. 551.	EGZAMINY - EGZAMINY PRÓBNE - zakładka	398
Rys. 552.	EGZAMINY PRÓBNE - uzupełniona lista egzaminów	398
Rys. 553.	Szczegóły egzaminu próbnego	400
Rys. 554.	Wyniki z egzaminu próbnego	400
Rys. 555.	Wyniki z egzaminu próbnego - szczegóły	401
Rys. 556.	OŚWIADCZENIA – zakładka	401
Rys. 557.	Oświadczenia - lista	402
Rys. 558.	TERMINY DODATKOWE	403
Rys. 559.	<i>MENU GÓRNE – TERMIN DODATKOWY</i>	404
Rys. 560.	<i>TERMIN DODATKOWY</i>	404
Rys. 561.	<i>MENU GÓRNE – EGZAMINY - MATURA</i>	407
Rys. 562.	<i>EGZAMINY - MATURA</i>	407
Rys. 563.	<i>MENU GÓRNE – EGZAMINY – MATURA</i>	408
Rys. 564.	PRZYCISK: IMPORT ZDAJĄCYCH – DYPLOMY	408
Rys. 565.	PRZYCISK: IMPORT ZDAJĄCYCH – ŚWIADECTWA	409

Rys. 566. IMPORT ZDAJĄCYCH Z PLIKU CSV	409
Rys. 567. <i>MENU GÓRNE – EGZAMINY – MATURA</i>	410
Rys. 568. PRZYCISK: USUŃ IMPORT ZDAJĄCYCH.....	410
Rys. 569. USUŃ IMPORT ZDAJĄCYCH.....	411
Rys. 570. <i>MENU GÓRNE – EGZAMINY – MATURA</i>	412
Rys. 571. PRZYCISK: LISTA ZAWODÓW ZWALNIAJĄCYCH	412
Rys. 572. ZAWODY ZWALNIAJĄCE Z EGZAMINU MATURALNEGO.....	413
Rys. 573. STATYSTYKI DLA SESJI - lista	414
Rys. 574. Górne menu: STATYSTYKI DLA SESJI	414
Rys. 575. Statystki dla sesji: GENERUJ	415
Rys. 576. TERMINY ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH - lista	416
Rys. 577. TERMINY ZAKOŃCZENIE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	416
Rys. 578. TERMINY ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH: DODAJ	417
Rys. 579. Górne menu: TERMINY ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ.....	418
Rys. 580. TERMINY ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ: SZUKAJ	418
Rys. 581. TERMINY ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ - EDYCJA	419
Rys. 582. Usuń rekord.....	420
Rys. 583. Typy szkół	420
Rys. 584. DANE DO WAGI P12	421
Rys. 585. Górne menu: DANE DO WAGI P12	422
Rys. 586. DANE DO WAGI P12: GENERUJ DANE	422
Rys. 587. RAPORT Z ZAMÓWIEŃ - lista.....	423
Rys. 588. Górne menu: RAPORT Z ZAMÓWIEŃ	424
Rys. 589. RAPORT Z ZAMÓWIEŃ: SZUKAJ.....	424
Rys. 590. <i>NOWE POWIADOMIENIE</i>	426
Rys. 591. <i>Menu górne: PROFIL > NOWE POWIADOMIENIE</i>	426
Rys. 592. <i>Nowe powiadomienie – załączniki do wiadomości</i>	427
Rys. 593. <i>Nowe powiadomienie – załączniki dodane do wiadomości</i>	427
Rys. 594. <i>Nowe powiadomienie – opcja ‘Plików’</i>	428
Rys. 595. <i>Nowe powiadomienie – raport wysyłania</i>	429

11. Historia zmian dokumentu

Data	Wersja	Autor	Opis zmian
12.02.2021	4.1	Dawid Prus	Uwzględnienie uwag CKE
31.03.2021	4.2	Mikołaj Górnicki	Edycja rozdziału 6.13.1. w związku ze zmianą 33 „Dodanie nowego użytkownika zmiana miejsca pól”
14.04.2021	4.3	Daniel Długozima	Edycja rozdziału 7.13.1 w związku ze zmianą 270 (22) Dodać informację do kiedy muszą zostać rozwiązane anomalie
15.04.2021	4.4	Daniel Długozima	Edycja rozdziału 6.13.2 w związku ze zmianą 258_ (5) Przejście ze szczegółów zdającego do wyników
16.04.2021	4.5	Daniel Długozima	Edycja rozdziału 6.22 w związku ze zmianą 263_ (12) Zaświadczenie na podstawie danych z raportu do wagi P11
08.06.2021	4.6	Damian Zaranowicz	Aktualizacja dokumentu
10.06.2021	4.7	Dawid Prus	Kontrola jakości, dodanie spisu nagłówków w głównych punktach REJESTRY, PROCES EGZAMINOWANIA
30.06.2021	4.8	Damian Zaranowicz	Uwzględnienie uwag CKE, edycja rozdziału 7.12 w związku ze zmianą (28) szablon importów z pliku cz. Pisemna, cz. praktyczna
01.07.2021	4.9	Dawid Prus	Kontrola jakości uwzględnionych uwag
16.08.2021	4.10	Dorota Kozik	Sformatowanie podręcznika zgodnie z dokumentem „Definicja stylów Instrukcji do SIOEPKZ”.
30.11.2021	4.11	Damian Zaranowicz	Aktualizacja podręcznika: <ul style="list-style-type: none"> • Edycja rozdziału 7.35 Egzaminy – Arkusze i dane w związku ze zmianą (26) Pobieranie arkuszy jawnych • Edycja rozdziału 7.13.2.3.3.1 Dodanie deklaracji w związku ze zmianą (07) Deklaracja poprawkowa – wybór ukończonego KKZ • Edycja rozdziału 7.29 Zarządzanie deklaracjami • Dodanie rozdziału 7.37.2.2.7 Anomalia Niezakończony KKZ w związku ze zmianą 290 Osoba z niezakończonym kursem zdała egzamin.

02.02.2022	4.12	Damian Zaranowicz	Kontrola jakości dokumentu
01.03.2022	4.13	Jakub Kulesza	Aktualizacja rozdziałów 7.12. 7.8.1 7.20. w związku ze zmianą (14)
15.07.2022	4.14	Damian Zaranowicz	<p>Aktualizacja rozdziałów:</p> <p>Aktualizacja rozdziału: 7.24 Upoważnienia w związku ze zmianą 38 – Niebieskie CSV – upoważnienia.</p> <p>Aktualizacja rozdziału:</p> <p>7.23. Upoważnienia oraz 7.23.3.1. Zatwierdzanie upoważnień w związku ze zmianą 34 – Daty domyślne na upoważnieniach</p> <p>7.20.1. Wyszukiwanie zaświadczeń, 7.20.3. Podstawa Prawna</p> <p>7.20.4. Generowanie zaświadczenia dla organu prowadzącego - w związku ze zmianą 33 - Zaświadczenia dla organów prowadzących - Branżowe Szkoły II Stopnia</p> <p>Aktualizacja rozdziału 7.14 w związku ze zmianą Zmiana #31 - Zmiana wykazu absolwentów, dodanie rozdziału 7.29.11</p> <p>7.35.1.1. Wprowadź wyniki (egzamin praktyczny)</p> <p>7.35.1.2. Wprowadź wyniki (egzamin pisemny) – w związku ze</p> <p>7.41. EGZAMINY – TERMIN DODATKOWY zmianą 35 Zwolniony przez dyrektora OKE</p> <p>37 Obsługa unieważnień egzaminu i planowania terminu dodatkowego</p>
14.09.2022	4.15	Damian Zaranowicz	<p>Aktualizacja rozdziału:</p> <p>7.15.1.1. Wystawianie dyplomów</p> <p>7.16.1.1. Wystawianie dyplomów KKZ</p> <p>7.17.1.1. Wystawianie Świadectw</p>

			<p>7.18.1.1. Wystawianie Informacji o wynikach – w związku ze zmianą 21 - Przycisk 'Wystaw wszystko' przy wystawianiu masowym dokumentów</p> <p>7.37.1.2.4. Wprowadzenie Unieważnienia egzaminu – w związku ze zmianą 27 Kontrola obecności</p> <p>Dodanie rozdziałów:</p> <p>7.37.7. Wczytywanie pliku z egzaminu elektronicznego</p> <p>7.37.7.1. Anomalie – w związku ze zmianą 25 Modyfikacja powiadomień dla egzaminatorów</p>
13.10.2022	4.16	Damian Zaranowicz	<p>Aktualizacja i dodanie rozdziałów:</p> <p>7.22.5.1. Aktywacja</p> <p>W związku ze zmianą #49 Dodanie funkcji aktywacji dezaktywowanego OE</p> <p>11.36.1.2. Lista loginów i haseł</p> <p>7.36.1.9. Hasła w formacie .TXT</p> <p>W związku ze zmianami:</p> <p>#48 - Modyfikacja pdfa z generowaniem haseł i loginów na egzamin elektroniczny</p> <p>#51 - Generowanie haseł dla zdających w pliku TXT</p>
16.11.2022	4.17	Jakub Kulesza	<p>Aktualizacja podrozdziału</p> <p>7.13.2.3.3.1. Dodanie deklaracji</p> <p>W związku ze zmianami</p> <p>#41 Słowniki kwalifikacji dla dyplomów niestandardowych</p> <p>#44 Duplikaty korekty dyplomu i świadectwa.</p> <p>7.12.1.5 Powiązani zdający</p>

			<p>W związku ze zmianą #47 Wyświetlanie danych pracodawcy w miejscu „Powiązani zdający”</p> <p>7.36 Egzamin – arkusze i dane</p> <p>W związku ze zmianą #50 Komunikat do OE o przegenerowanej maszynie na egzamin elektroniczny</p> <p>7.11 Rejestr Egzaminatorów</p> <p>7.11.1 Rejestr Egzaminatorów – Edytuj</p> <p>W związku ze zmianą #54 Egzaminatorzy – rejestr i skierowania</p> <p>7.22.1 Dodawanie rejestru ośrodków egzaminacyjnych</p> <p>W związku ze zmianą #58 Modyfikacje w podmiotach w związku ze zmianą przepisów dla instytucji rynku pracy</p>
23.11.2022	4.18	Damian Zaranowicz	<p>Aktualizacja rozdziałów:</p> <p>7.11. Rejestr egzaminatorów</p> <p>7.11.1. Rejestr Egzaminatorów – Edytuj</p> <p>W związku ze zmianą:</p> <p>62 - Oznaczanie egzaminatora jako posiadającego przeszkolenie w zakresie systemu OnE</p>
14.12.2022	4.19	Jakub Kulesza	<p>Aktualizacja rozdziałów</p> <p>7.37.1.6. Sprawdź historię wyników z OnE (egzamin praktyczny)</p> <p>7.36.4. Egzamin – wczytywane pliki</p> <p>W związku ze zmianą:</p> <p>64 - Podgląd przesyłanych odpowiedzi z OnE na koncie OKE</p>

23.12.2022	4.20	Jacek Polak	Dodanie rozdziału 9. Profil w związku ze zmianą: 56. Wysyłanie powiadomień według nazw załączników OKE CKE
09.01.2023	4.21	Damian Zaranowicz	Edycja rozdziałów: 4.2. Szablony suplementów 7.13.2.3.3.1. Dodanie Deklaracji 7.13.2.3.4. Dyplomy i świadectwa W związku ze zmianą 42 - Zawody na podbudowie kwalifikacji oraz walidacja takich przypadków przy dodawaniu deklaracji oraz podczas wykazu absolwentów 7.32. Terminy zjazdów dla egzaminatorów W związku ze zmianą 43 - Zjazdy egzaminatorów, kontrola możliwości edycji odpowiedzi zdających 7.11. Rejestr egzaminatorów W związku ze zmianą 59 - Aktualizacja danych o egzaminatorach
30.03.2023	4.22	Jacek Polak, Damian Zaranowicz	Aktualizacja rozdziału 7.10 EGZAMINY W związku ze zmianą 69 - Pokaż egzaminy bez przypisanych zdających oraz zachowanie filtrów 6.8. KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE W związku ze zmianą 66 Modyfikacja KKZ Dodanie rozdziału 6.8.5 Odblokowanie możliwości przestania KKZ do OKE W związku ze zmianą 66 Modyfikacja KKZ
09.05.2023	4.23	Damian Zaranowicz	Dodanie rozdziału 7.13 EGZAMINY – WYGASZONE WYNIKI W związku ze zmianą 77 – 5 lat niezdany egzamin
01.06.2023	4.24	Jakub Kulesza	Aktualizacja rozdziałów 6.11. 7.6.1 7.10.2. oraz usunięcie rozdziału 6.11.4

			<p>W związku ze zmianami</p> <p>72 - Skierowania egzaminatorów, widoczność</p> <p>73 - Automatyczny przydział sesji do dodawania deklaracji</p> <p>74 - Wgląd z egzaminu komputerowego kody aktywacyjne</p> <p>ważność kodów aktywacyjnych</p>
27.07.2023	4.25	Damian Zaranowicz	<p>Aktualizacja rozdziałów</p> <p>6.13. Lista zdających</p> <p>7.5. Zarządzanie deklaracjami</p> <p>W związku ze zmianami:</p> <p>Zmiana #91 - Dodanie informacji o szkole macierzystej, PESELu i numerze dokumentu w danych zdających oraz dodanie oznaczenia egzaminu na protokole z sali i wykazie zdających</p> <p>Zmiana #96 - Modyfikacja widoku i logiki dla listy zdających w Rejestrach zdających</p>
22.11.2023	4.26	Łukasz Jaroszewski	Aktualizacja dokumentu w związku ze zmianą Front-endu aplikacji
07.12.2023	4.27	Łukasz Jaroszewski	<p>Aktualizacja rozdziału 7.3. DEKLARACJE NIEUWZGLĘDNIONE W PROCESIE PLANOWANIA</p> <p>W związku ze zmianą #98 - Deklaracje nieuwzględnione</p>
11.12.2023	4.28	Marcel Talejun-Smolarek	<p>Aktualizacja rozdziału 7.20. 7.20. TERMINY ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH</p> <p>W związku ze zmianą #99 - Modyfikacja dodawania i edycji terminów zakończenia zajęć dydaktycznych</p>
28.12.2023	4.29	Łukasz Jaroszewski	<p>Aktualizacja rozdziałów:</p> <p>6.13.2.3.3.1. Dodanie deklaracji</p> <p>7.9.2. Szczegóły egzaminu</p> <p>4. Szablony suplementów</p> <p>6.13.2.3.2. Zwolnienia i szkolenia</p>

			<p>6.13.2.3.3.1. Dodanie deklaracji</p> <p>6.8.1. Rejestr Kursów na kwalifikacje w zawodzie – wyszukiwanie</p> <p>W związku ze zmianami: Zmiana #100 - Modyfikacja dyplomy niestandardowe Zmiana #94 - Ocenianie online W i WK Zmiana #95 - Modyfikacja szablonu suplementów, usuwanie egzaminów próbnych, dyplomy niestandardowe czerwona CSV, słowniki zawody - dołożenie kolumn, słowniki kwalifikacje dołożenie kolumn. Zmiana #90 - Modyfikacja rejestru zwolnień Zmiana #85 - Modyfikacja wprowadzania deklaracji typu KKZ po raz kolejny</p>
12.03.2024	4.30	Łukasz Jaroszewski	<p>Aktualizacja rozdziałów:</p> <p>6.15. WYSTAWIANIE DYPLOMÓW</p> <p>6.15.1.1. Wystawianie dyplomów</p> <p>6.15.1.2. Dyplomy w trakcie generowania</p> <p>6.15.1.3. Zlecenia na wydruki</p> <p>6.15.1.4. Paczki w trakcie generowania</p> <p>6.15.1.5. Gotowe wydruki</p> <p>6.16. WYSTAWIANIE DYPLOMÓW KKZ</p> <p>6.16.1.1. Wystawianie dyplomów KKZ</p> <p>6.16.1.2. Dyplomy KKZ w trakcie generowania</p> <p>6.16.1.3. Zlecenia na wydruki</p> <p>6.16.1.4. Paczki w trakcie generowania</p> <p>6.16.1.5. Gotowe wydruki</p> <p>6.17. WYSTAWIANIE ŚWIADECTW</p>

			<p>6.17.1.1. Wystawianie Świadectw</p> <p>6.17.1.2. Świadectwa w trakcie generowania</p> <p>6.17.1.3. Zlecenia na wydruki</p> <p>6.17.1.4. Paczki w trakcie generowania</p> <p>6.17.1.5. Gotowe wydruki</p> <p>6.18.1.1. Wystawianie Informacji o wynikach</p> <p>6.18.1.2. Informacje o wynikach w trakcie generowania</p> <p>6.18.1.3. Zlecenie na wydruki</p> <p>6.18.1.4. Paczki w trakcie generowania</p> <p>6.18.1.5. Gotowe wydruki</p> <p>Usunięcie rozdziałów:</p> <p>6.15.1.3. Dyplomy</p> <p>6.16.1.3. Dyplomy KKZ</p> <p>6.17.1.3. Świadectwa</p> <p>6.18.1.3. Informacje o wynikach</p> <p>Dodanie rozdziału</p> <p>6.19. WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW</p> <p>W związku ze zmianą: Zmiana #102 - Wyszukiwarka dokumentów, przypisywanie sesji do dyplomów niestandardowych, zmiana w zakładkach do masowego wystawiania dokumentów</p> <p>Dodanie rozdziałów:</p> <p>7.19. EGZAMINY – EGZAMINY MATURA</p> <p>7.19.1. Import zdających</p> <p>7.19.2. Usuń import zdających</p>
--	--	--	--

			<p>7.19.3. Lista zawodów zwalniających</p> <p>W związku ze zmianą: Zmiana #103 - Modyfikacja logiki weryfikującej egzamin zawodowy na maturze SIOEO SIOEPKZ</p> <p>Aktualizacja rozdziałów:</p> <p>6.12.1. Lista pracodawców</p> <p>6.12.1.5. Powiązani zdający</p> <p>W związku ze zmianą: #105 - Pracodawcy – modyfikacja przypisanych zdających</p> <p>Aktualizacja rozdziałów:</p> <p>7.6. TERMINY ZJAZDÓW DLA EGZAMINATORÓW</p> <p>7.6.1. Terminy zjazdów dla egzaminatorów – szukaj</p> <p>7.6.2. Dodawanie nowego zjazdu</p> <p>7.6.4. Przypisywanie egzaminatorów do zjazdu i powołanie zespołu</p> <p>7.6.6. Zakończenie zjazdu/Przywrócenie zjazdu</p> <p>W związku ze zmianą: #116 - Zjazdy egzaminatorów - modyfikacje</p> <p>Aktualizacja rozdziałów:</p> <p>6.13.2.3.3.1. Dodanie deklaracji</p> <p>6.13.2.3.4. Dyplomy i świadectwa</p>
--	--	--	--

			W związku ze zmianą: Zmiana #118 - Duplikat dyplomu niestandardowego, wystawianie dyplomu razem z suplementami
14.03.2024	4.31	Łukasz Jaroszewski	Aktualizacja dokumentu w związku ze zmianą #111 - Trzymanie filtrów dla wybranych ról oraz zmiana liczby wierszy w listach dla wybranych ról
25.06.2024	4.32	Maciej Idzikowski	<p>Aktualizacja rozdziału:</p> <p>6.13.2.3.5 Egzamin</p> <p>w związku ze zmianą #126 - Walidacja ręcznego wprowadzania wyników, statystyki sesji</p> <p>Aktualizacja rozdziałów:</p> <p>5. Raporty</p> <p>7.9. Egzamin</p> <p>7.11. Egzamin – Wyniki</p> <p>w związku ze zmianą #120 - Kilka wyborów do filtra, akceptacja wszystkich egzaminów, wskazanie która OKE zalogowana, wyszukiwanie po PESELu w zarządzanie ocenami egzaminu, modyfikacje filtra nazwa w szablonach raportu</p> <p>Aktualizacja rozdziałów:</p> <p>7.2. Deklaracje niezaakceptowane</p> <p>7.3. Deklaracje nieuwzględnione</p> <p>7.4. Zarządzanie deklaracjami</p> <p>7.9. Egzamin</p> <p>7.11. Egzamin - Wyniki</p> <p>7.18. Egzamin – Termin dodatkowy</p> <p>w związku ze zmianą #141 - Podlinkowanie ID OE, dodanie kolumny godzina egzaminu w egzaminach wynikach</p>

			<p>Aktualizacja rozdziału 7.21 Terminy zakończenia zajęć Dydaktycznych</p> <p>w związku ze zmianą #122 - Dziedziny zawodowe, modyfikacja masowego wydruku</p> <p>Aktualizacja rozdziału 6.24 Upoważnienia</p> <p>w związku ze zmianą #129 - Upoważnienia, składanie deklaracji</p> <p>Aktualizacja 9.1 – Nowe powiadomienia</p> <p>w związku ze zmianą #132 - Powiadomienia systemowe. Powiadomienia na podstawie PLIKÓW z wybieraniem roli</p> <p>Aktualizacja rozdziałów:</p> <p>6.8 Rejestr kursów na kwalifikacje w zawodzie</p> <p>7.5 Terminy sesji</p> <p>7.11 Egzamin – Wyniki</p> <p>W związku ze zmianą #136 - Zmiany SIOEPKZ, propozycje użytkowników</p>
24.09.2024	4.33	Dorota Kozik	<p>Dodanie podrozdziału 7.11.2 w związku z powstaniem instrukcji dotyczącej modyfikacji ocen w kryteriach zdającego w przypadku wystąpienia anomalii podczas importu kart zdających (egzamin praktyczny).</p>