

# Instrukcja do SIOEPKZ

---

Dla roli: Autor / Recenzent

Wersja: 4.6

Data: 2024-04-03

## Spis treści

<b>Spis treści .....</b>	<b>2</b>
1. Wprowadzenie.....	5
2. Polecenia menu górnego .....	6
3. REJESTRY .....	7
3.1. REJESTRY WEWNĘTRZNE .....	7
3.1.1. SZKOLEŃ.....	7
3.1.1.1. Wyszukiwanie szkoleń .....	8
3.1.2. REJESTR MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH.....	10
3.1.2.1. Wyszukiwanie materiałów szkoleniowych .....	11
4. PROCES TWORZENIA ZADAŃ.....	13
4.1. LIDER ZESPOŁU .....	13
4.1.1. WYSZUKIWANIE ZAMÓWIEŃ.....	14
4.1.1.1. PODGLĄD ARKUSZA .....	16
4.1.1.1.1. Załączniki .....	17
4.1.1.1.1.1. Szczegóły załącznika - pobierz .....	18
4.1.1.1.1.2. Szczegóły załącznika - uwagi.....	19
4.1.1.1.1.3. Szczegóły załącznika – Dodaj załącznik .....	19
4.1.1.1.2. Grupy umiejętności .....	20
4.1.1.1.3. Standaryzacja – terminy oraz zlecenie wyliczeń statystyk.....	21
4.1.1.....	22
4.1.2.....	22
4.1.1.1.3.1. Standaryzacja - szukaj.....	22
4.1.1.1.3.2. Dodanie nowego terminu standaryzacji .....	23
4.1.1.1.3.3. Edycja terminu standaryzacji.....	25
4.1.1.1.3.4. Szczegóły terminu standaryzacji .....	26
4.1.1.1.3.5. Usunięcie terminu standaryzacji .....	26
4.1.1.1.3.6. Statystyki ze standaryzacji.....	26
4.1.1.1.4. Podgląd zleconych i wyliczonych statystyk .....	27
4.1.1.1.4.1. Raport z łatwości .....	27
4.1.1.1.4.2. Statystyki ze standaryzacji .....	28
4.1.1.1.5. Zadanie .....	29
4.1.1.1.5.1. Szczegóły.....	29
4.1.1.1.5.2. Statystyka zadania .....	32
4.1.1.2. HISTORIA ZAMÓWIENIA.....	34
4.1.1.3. PRZEKAŻ DO AUTORA .....	34
4.1.1.4. ZLEĆ RECENCJĘ.....	35

4.1.1.5.	PRZEKAŻ DO AUTORA DO KOREKTY.....	36
4.1.1.6.	PRZEKAŻ DO AUTORA (PO RECENZJI) .....	36
4.1.1.7.	PRZEKAŻ DO LIDERA REGIONALNEGO .....	37
4.1.1.8.	PRZEKAŻ DO AUTORA (POPRAWA KOMPLETNOŚCI ZESTAWU) .....	37
4.2.	AUTOR.....	38
4.2.1.	WYSZUKIWANIE ZAMÓWIEŃ.....	39
4.2.1.1.	Historia zamówienia .....	40
4.2.1.2.	Buduj arkusz.....	41
4.2.1.2.1.	Dodanie załącznika .....	42
4.2.1.2.2.	Dodanie zadania .....	45
4.2.1.2.2.1.	Edycja zadania – egzamin praktyczny .....	47
4.2.1.2.2.2.	Edycja zadania – egzamin pisemny .....	52
4.2.1.2.2.3.	Materiały dodatkowe .....	55
4.2.1.3.	Przekaż do Dyrektora CKE .....	57
4.2.1.4.	Przekaż do Lidera .....	58
4.2.1.5.	Przekaż do Lidera (komentarz po recenzji).....	59
4.2.1.6.	Przekaż do Lidera (po sprawdzeniu kompletności) .....	59
4.3.	RECENZENT MERYTORYCZNY .....	60
4.3.1.	WYSZUKIWANIE ZAMÓWIEŃ.....	60
4.3.1.1.	Podgląd arkusza .....	62
4.3.1.1.1.	Załączniki .....	63
4.3.1.1.1.1.	Załączniki - Dodaj.....	63
4.3.1.1.1.2.	Załączniki - Pobierz .....	64
4.3.1.1.2.	Grupy umiejętności .....	65
4.3.1.1.3.	Zadania .....	66
4.3.1.1.3.1.	Zadania - szczegóły .....	66
4.3.1.1.3.2.	Zadania – Statystyka do zadania .....	66
4.3.1.2.	Przekaż do lidera zespołu.....	66
4.3.1.3.	Historia zamówienia .....	68
4.4.	RECENZENT POMIAROWY .....	69
4.4.1.	WYSZUKIWANIE ZAMÓWIEŃ.....	69
4.4.1.1.	Podgląd arkusza .....	71
4.4.1.1.1.	Załączniki .....	72
4.4.1.1.1.1.	Załączniki - Dodaj.....	72
4.4.1.1.1.2.	Załączniki - Pobierz .....	73
4.4.1.1.2.	Grupy umiejętności .....	74
4.4.1.1.3.	Zadania .....	75
4.4.1.1.3.1.	Zadania - szczegóły .....	75

4.4.1.1.3.2. Zadania – Statystyka do zadania .....	75
4.4.1.2. Przekaż do lidera zespołu.....	75
4.4.1.3. Historia zamówienia .....	77
5. Spis ilustracji .....	78
6. Historia zmian dokumentu.....	82

## 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 zarządzającego zespołem tworzącym zamówienie, wprowadzającego zadania do zamówień, recenzującego zadania dla którego przeznaczona jest rola Autor/Recenzent.

*Korzystanie z edytora TinyMCE zostało opisane w instrukcji do SIOEPKZ Dokument główny.*

## 2. Polecenia menu górnego

Użytkownikowi w roli Autor/Recenzent udostępniane są następujące polecenia menu głównego:

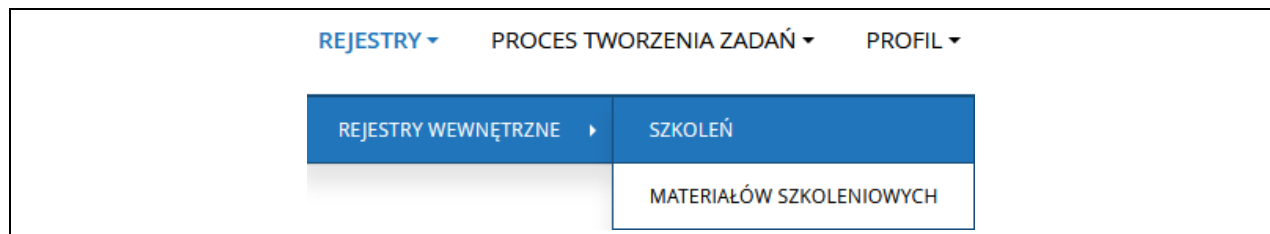
-  - prezentacja strony głównej SIOEPKZ
- **REJESTRY** – grupa poleceń odpowiadających za zarządzanie rejestrami wewnętrznymi i rejestrem ośrodków egzaminacyjnych.
  - **REJESTRY WEWNĘTRZNE**
    - **SZKOLEŃ**
    - **MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH**
  - **OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH**
    - **LISTA OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH**
- **PROCES TWORZENIA ZADAŃ** – grupa poleceń odpowiadających za zarządzanie procesem tworzenia zadań.
  - **LIDER ZESPOŁU**
  - **AUTOR**
  - **RECENZENT MERYTORYCZNY**
  - **RECENZENT POMIAROWY**
- **PROFIL** – grupa poleceń umożliwiająca zarządzanie kontem użytkownika
  - **ZMIANA HASŁA W PORTALU**
  - **EDYCJA PROFILU**
- **WYSZUKIWARKI** – grupa poleceń umożliwiająca 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. REJESTRY

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

- **REJESTRY WEWNĘTRZNE**
  - **SZKOLEŃ**
  - **MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH**
- **OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH**
  - **LISTA OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH**



*Rys. 1. Menu górne: REJESTRY*

#### 3.1. REJESTRY WEWNĘTRZNE


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

- **WEWNĘTRZNE**
  - **SZKOLEŃ**
  - **MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH**

##### 3.1.1. SZKOLEŃ


W wyniku wybrania polecenia **REJESTRY WEWNĘTRZNE: SZKOLEŃ** prezentowane jest okno zawierające:


- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie szkoleń.
- Listę nierozpoczętych szkoleń dostępnych dla zalogowanego użytkownika, która zawiera dane:
  - Data rejestracji – Data rejestracji szkolenia
  - Data szkolenia – Data, w której odbywa się szkolenie

- o Godzina szkolenia – Godzina, o której odbywa się szkolenie
- o Tytuł szkolenia – Tytuł uzupełniony przez użytkownika, który utworzył szkolenie
- o Adresat szkolenia – Rola, której dotyczy szkolenie
- o Adres szkolenia – Adres, pod którym odbywa się szkolenie
- o Dodatkowe uwagi – Po najejchaniu na ikonę  pojawia się uwaga uzupełniona użytkownika, który utworzył schemat oceniania
- o Operacje:
  - + **Zarejestruj się** – przycisk pozwalający na zapisanie się na szkolenie
  - × **Wyrejestruj** – przycisk pozwalający na wypisanie się ze szkolenia

Strona główna > Rejestry > Rejestry wewnętrzne > Szkoleń

**SZKOLENIA**



DATA REJESTRACJI	DATA SZKOLENIA	GODZINA SZKOLENIA	TYTUŁ SZKOLENIA	ADRESAT SZKOLENIA	ADRES SZKOLENIA	DODATKOWE UWAGI	AKCJE
2023-11-20	2023-11-21	19:45	AUTOR/RECENZENT	Autor/Recenzent	MIEJSCOWOŚĆ ULICA 00-001 POCZTA		×
2023-11-20	2023-11-22	19:45	SZKOLENIE	Autor/Recenzent	MIEJSCOWOŚĆ ULICA 00-001 POCZTA		+

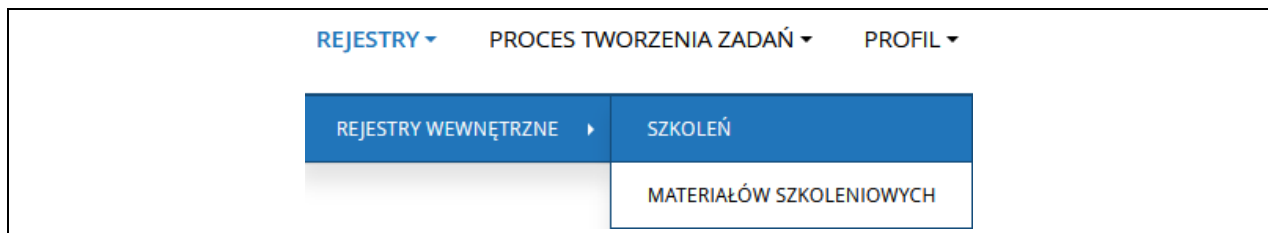
1 2 REKORDÓW Z 2

Rys. 2. REJESTR SZKOLEŃ: Lista

### 3.1.1.1. Wyszukiwanie szkoleń

Aby wyszukać szkolenie, Użytkownik:

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



Rys. 3. Menu górne: REJESTR SZKOLEŃ

2. System prezentuje okno opisane w punkcie 3.1.1
3. Użytkownik wprowadza kryteria wyszukiwania:



- Data rejestracji - do wyboru z kalendarza lub wpisanie ręczne w formacie RRRR-MM-DD
- Data szkolenia – do wyboru z kalendarza lub wpisanie ręczne w formacie RRRR-MM-DD
- Tytuł – Użytkownik może podać początkowy fragment lub cały tytuł szkolenia (wielkość liter nie ma znaczenia).
- Miejscowość – Miejscowość, w której odbywa się szkolenie. Użytkownik może podać początkowy fragment lub całą miejscowość (wielkość liter nie ma znaczenia).
- Status\* – do wyboru z listy rozwijanej. Domyślną wartość to „**Nierozpoczęte**” i naciska przycisk **SZUKAJ**.

	Nierozpoczęte ▼	Miejscowość	Tytuł	Data szkolenia	Data rejestracji	SZUKAJ
--	-----------------	-------------	-------	----------------	------------------	--------

Rys. 4. REJESTR SZKOLEŃ: SZUKAJ

4. Aplikacja wyświetla listę wyszukiwanych szkoleń.
5. Użytkownik za pomocą przycisku może wyświetlić uwagi do szkolenia.

<div> <div>Uwaga</div> <div>DODATKOWE UWAGI</div> </div>		
--	--	--

Rys. 5. Uwaga do szkolenia

6. Aby zapisać się na wybrane szkolenie, użytkownik naciska ikonkę - **ZAREJESTRUJ SIĘ**.

2023-11-20	2023-11-22	19:45	SZKOLENIE	Autor/Recenzent	MIEJSCOWOŚĆ ULICA 00-001 POCZTA		
------------	------------	-------	-----------	-----------------	---------------------------------	--	--

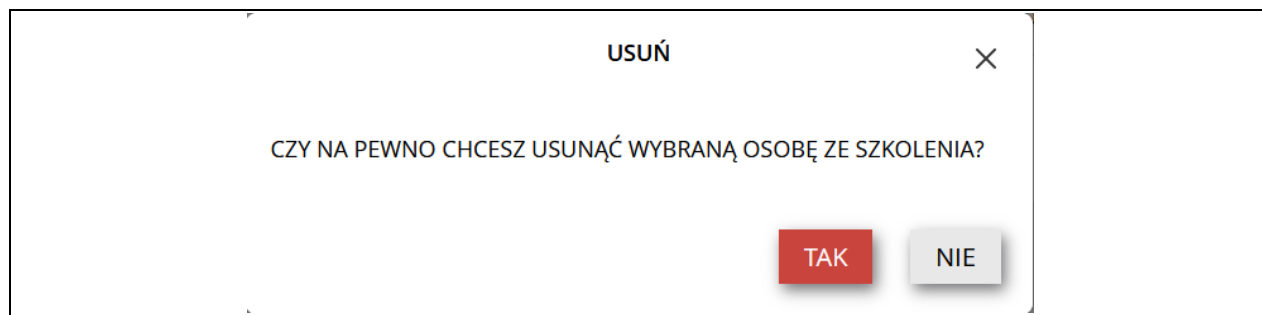
Rys. 6. REJESTR SZKOLEŃ: Zarejestruj się

7. Po użyciu ikony, użytkownik zostaje zapisany na szkolenie.
8. Aby wypisać się ze szkolenia, użytkownik naciska ikonkę **WYREJESTRUJ**.

2023-11-20	2023-11-21	19:45	AUTOR/RECENZENT	Autor/Recenzent	MIEJSCOWOŚĆ ULICA 00-001 POCZTA		
------------	------------	-------	-----------------	-----------------	---------------------------------	--	--

Rys. 7. REJESTR SZKOLEŃ: Wyrejestruj

9. Po użyciu ikony **Wyrejestruj**, aplikacja wyświetli komunikat:



Rys. 8. REJESTR SZKOLEŃ: Komunikat po wyrejestrowaniu

10. Użytkownik naciska przycisk **TAK**, w celu wypisania się ze szkolenia lub **NIE** lub „X”, w celu rezygnacji z funkcji wypisania.

### 3.1.2. REJESTR MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH

W wyniku wybrania polecenia **REJESTRY WEWNĘTRZNE: MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH** prezentowane jest okno zawierające:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie procedur.
- Listę schematów oceniania dostępnych dla zalogowanego użytkownika, która zawiera dane:
  - Tytuł – Nazwa materiału szkoleniowego uzupełniana przez użytkownika, który go utworzył
  - Kwalifikacje – Nazwa kwalifikacji, której dotyczy materiał szkoleniowy.
  - Data rejestracji – Data utworzenia materiału szkoleniowego z możliwością sortowania rosnąco (po użyciu ikony ▲) lub malejąco (po użyciu ikony ▼)
  - Uwaga – Po najechnięciu na ikonę ⓘ pojawia się uwaga uzupełniona użytkownika, który utworzył materiał szkoleniowy.
  - Operacje:
    - Pobierz ⬇️ - Po użyciu operacji system wygeneruje plik w formacie \*.pdf z możliwością pobrania i zapisania na dysku.

Strona główna > Rejestry > Rejestry wewnętrzne > Materiałów szkoleniowych

**MATERIAŁY SZKOLENIOWE**

TYTUŁ	KWALIFIKACJE	DATA REJESTRACJI ▼ ▲	UWAGA ⓘ	AKCJE
TYTUŁ	Administrowanie dokumentacją w produkcji audiowizualnej	2023-11-20 19:22:07	ⓘ	⬇️

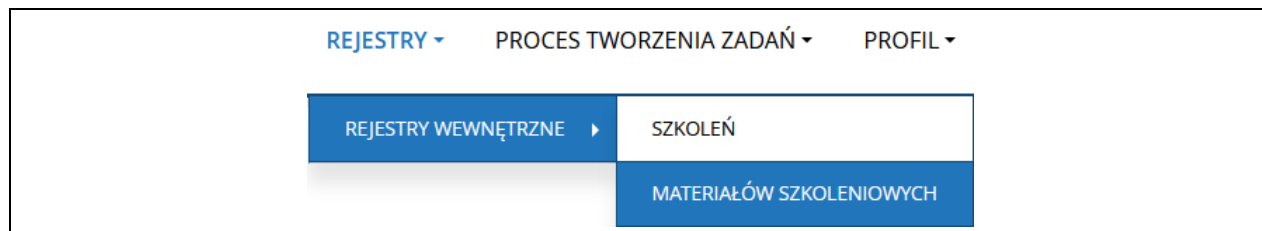
1 REKORDÓW Z 1

Rys. 9. MATERIAŁY SZKOLENIOWE: Lista

### 3.1.2.1. Wyszukiwanie materiałów szkoleniowych

W celu wyszukania materiałów szkoleniowych, Użytkownik:

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



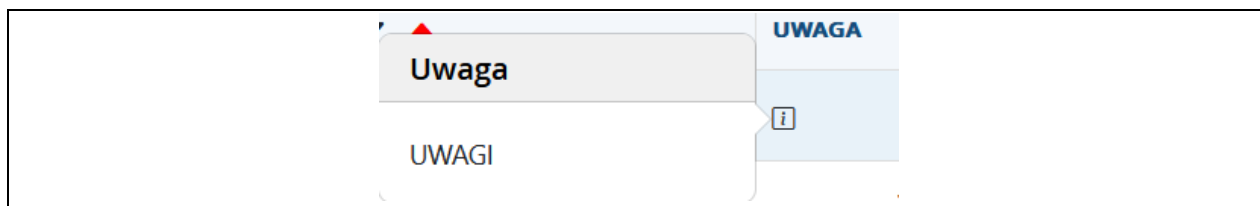
Rys. 10. Menu górne: REJESTR MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH

2. Aplikacja wyświetla listę materiałów szkoleniowych opisaną w punkcie [3.1.2](#)
3. W celu zawężenia listy wyszukiwania wprowadza parametry wyszukiwania:
  - Rodzaj egzaminu – do wyboru z listy rozwijanej. Pisemny lub praktyczny
  - Rozporządzenie – Podstawa programowa do wyboru z listy rozwijanej
  - Kwalifikacje – Kwalifikacja, zawężona do wybranej wcześniej formuły, do wyboru z listy rozwijanej
  - Data od – Data rejestracji do wyboru z kalendarza lub wpisanie ręczne w formacie RRRR-MM-DDi naciska przycisk **SZUKAJ**.

Data od		Rozporządzenie	▼	Kwalifikacja	▼	Wybierz rodzaj egzaminu	▼	SZUKAJ
---------	--	----------------	---	--------------	---	-------------------------	---	--------

Rys. 11. MATERIAŁY SZKOLENIOWE: Wyszukiwarka

- 3 Po użyciu przycisku **SZUKAJ**, system prezentuje, zawężoną do wybranych filtrów, listę materiałów szkoleniowych.
- 4 Na wyszukanych rekordach, użytkownik może wyświetlić uwagi do rekordu, w tym celu wybiera przycisk .
- 5 Aplikacja zaprezentuje uwagę do wybranego rekordu.



Rys. 12. MATERIAŁY SZKOLENIOWE – uwaga

6. Na wyszukanych materiałach, użytkownik może pobrać rejestr, w tym celu wybiera ikonę ⓘ .

TYTUŁ	KWALIFIKACJE	DATA REJESTRACJI ▼ ▲	UWAGA	AKCJE
TYTUŁ	Administrowanie dokumentacją w produkcji audiowizualnej	2023-11-20 19:22:07	ⓘ	↓

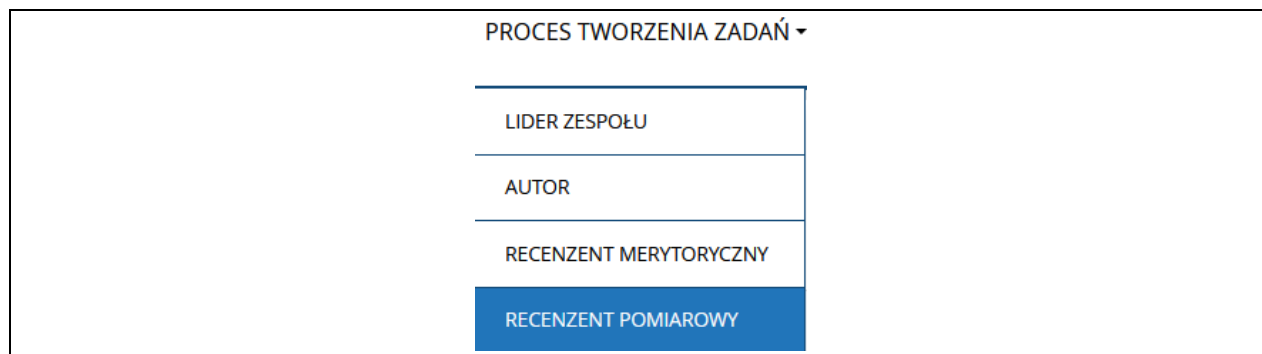
Rys. 13. MATERIAŁY SZKOLENIOWE: pobierz

7. Po naciśnięciu przycisku ↓ wyświetli się okno systemowe z możliwością zapisu lub wyświetlenia pliku PDF dołączonego do wybranego rejestru.

## 4. PROCES TWORZENIA ZADAŃ

W wyniku wybrania polecenia **PROCES TWORZENIA ZADAŃ** prezentowana jest lista poleceń:





- **LIDER ZESPOŁU**
- **AUTOR**
- **RECENZENT MERYTORYCZNY**
- **RECENZENT POMIAROWY**



Rys. 14. PROCES TWORZENIA ZADAŃ

### 4.1. LIDER ZESPOŁU

W wyniku wybrania polecenia **PROCES TWORZENIA ZADAŃ>LIDER ZESPOŁU** prezentowane jest okno zawierające:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie zamówień i operacje na rekordach.
- Pustą listę zamówień zawierającą dane:
  - Numer – numer zamówienia
  - Oznaczenie zapotrzebowania – oznaczenie zapotrzebowania
  - Data realizacji – data realizacji zamówienia
  - Kwalifikacje – kwalifikacje dla zamówienia
  - Status – status zamówienia
  - Operacje:
    - Historia zamówienia 
    - Podgląd arkusza 
    - Przekaż do autora 
    - Złć recenzje 

Strona główna > Proces tworzenia zadań > Lider Zespołu

**LISTA ZAMÓWIEŃ - LIDER ZESPOŁU**

Rozporządzenie ▼ Kwalifikacja ▼ Wybierz status ▼ Oznaczenie lub Nr zamówienia

NUMER	OZNACZENIE ZAPOTRZEBOWANIA	DATA REALIZACJI	KWALIFIKACJE	STATUS	AKCJE
000008120	2023/11/20/Z/365	2023-11-30	AUD.08	U Lidera zespołu	→ 🔍 🗨 ✎
000008121	2023/11/20/Z/365	2023-11-30	AUD.08	U Lidera zespołu	→ 🔍 🗨 ✎
000008122	2023/11/20/Z/365	2023-11-30	AUD.08	U Lidera zespołu	→ 🔍 🗨 ✎

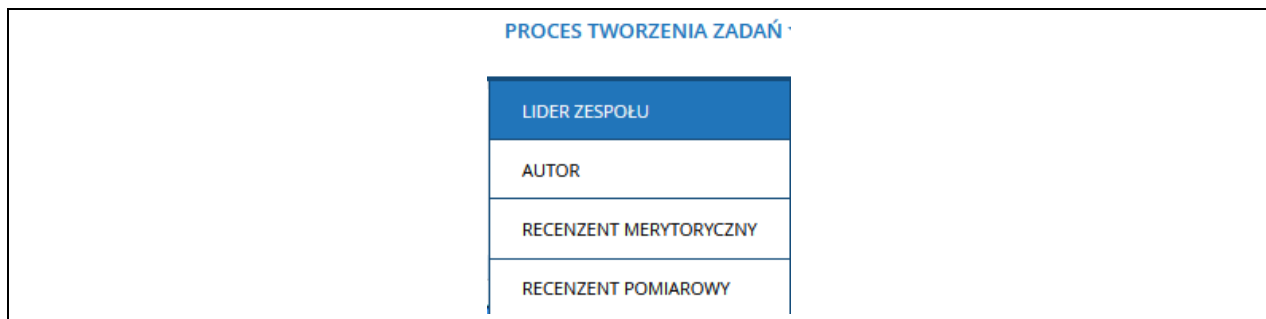
1 3 REKORDÓW Z 3

Rys. 15. LIDER ZESPOŁU

#### 4.1.1. WYSZUKIWANIE ZAMÓWIEŃ

Aby wyświetlić listę zamówień przypisanych do Użytkownika jako Lidera zespołu, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **PROCES TWORZENIA ZADAŃ >LIDER ZESPOŁU**.











Rys. 16. PROCES TWORZENIA ZADAŃ >LIDER ZESPOŁU











2. Aby wyświetlić wszystkie dostępne zamówienia naciska przycisk **SZUKAJ**.

Rozporządzenie ▼ Kwalifikacja ▼ Wybierz status ▼ Oznaczenie lub Nr zamówienia

Rys. 17. Wyszukiwanie zamówień dla Lidera zespołu

3. Aplikacja wyświetla listę wszystkich zamówień, która zawiera dane:
  - Numer – numer zamówienia
  - Oznaczenie zapotrzebowania – identyfikator zapotrzebowania tworzony automatycznie przez system w formacie DATA/Z/Numer kolejny
  - Data realizacji – data, do której zamówienie powinno zostać zrealizowane.
  - Kwalifikacje – kwalifikacje, dla których złożono zamówienie.
  - Status

- U lidera zespołu
- U Autora
- U Autora do korekty
- Zwrócone od Autora
- W recenzji
- Oczekujące na komentarz po recenzji i standaryzacji
- Zwrócone po recenzji
- Do korekty po sprawdzeniu kompletności zestawu przez Lidera Zespołu
- Po korekcie kompletności zestawu przez Autora
- Sprawdzenie kompletności zestawu
- Operacje:
  - Podgląd arkusza – ikona 
    - Dla zamówień o *wszystkich* statusach.
  - Historia zamówienia – ikona 
    - Dla zamówień o *wszystkich* statusach.
  - Przekaż do Autora – ikona 
    - Dla zamówień o statusie *U Lidera zespołu, Sprawdzenie kompletności zestawu*.
  - Zleć recenzję – ikona 
    - Dla zamówień o statusie *U Lidera zespołu, Zwrócone od Autora, Zwrócone po recenzji*.
  - Przekaż do Autora do korekty – ikona 
    - Dla zamówień o statusie *Zwrócone od Autora*.
  - Przekaż do Autora (po recenzji) – ikona 
    - Dla zamówień o statusie *Zwrócone po recenzji*.
  - Przekaż do Lidera regionalnego – ikona 
    - Dla zamówień o statusie *Sprawdzenie kompletności zestawu*.
  - Przekaż do Autora (poprawa kompletności zestawu) – ikona 
    - Dla zamówień o statusie *Sprawdzenie kompletności zestawu*.

NUMER	OZNACZENIE ZAPOTRZEBOWANIA	DATA REALIZACJI	KWALIFIKACJE	STATUS	AKCJE
000008120	2023/11/20/Z/365	2023-11-30	AUD.08	Sprawdzenie kompletności zestawu	→    
000008121	2023/11/20/Z/365	2023-11-30	AUD.08	U Lidera zespołu	→   
000008122	2023/11/20/Z/365	2023-11-30	AUD.08	U Lidera zespołu	→   

Rys. 18. Lider zespołu: Lista zamówień

4. Aby zawęzić listę wyszukiwania wprowadza kryteria wyszukiwania:

- Status – do wyboru z listy rozwijanej
- Rozporządzenie – do wyboru z listy rozwijanej
- Kwalifikacja – do wyboru z listy rozwijanej
- Oznaczenie lub Nr zamówienia

i naciska przycisk **SZUKAJ**.

5. Aplikacja wyświetli listę zamówień zgodną z wprowadzonym kryterium wyszukiwania.

#### 4.1.1.1. PODGLĄD ARKUSZA



W celu podglądu arkusza, Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie naciska ikonę .

NUMER	OZNACZENIE ZAPOTRZEBOWANIA	DATA REALIZACJI	KWALIFIKACJE	STATUS	AKCJE
000008120	2023/11/20/Z/365	2023-11-30	AUD.08	U Lidera zespołu	→  

Rys. 19. Lider zespołu: Podgląd arkusza

2. Użytkownik ma możliwość podglądu następujących danych:

- Numer – numer zadania generowany przez SIOEPKZ
- Rodzaje egzaminów – rodzaj egzaminu
- Kwalifikacje – oznaczenia kwalifikacji
- Liczba zadań – liczba zadań w arkuszu
- Opcje:
  - **ZAŁĄCZNIKI**
  - **GRUPY UMIEJĘTNOŚCI**
  - **STANDARYZACJA – TERMINY ORAZ ZLECENIE WYLICZEŃ STATYSTYK**
  - **PODGLĄD ZLECONYCH I WYLICZONYCH STATYSTYK**
- Zadania
  - Operacje:
    - Szczegóły – ikona 
    - Statystyka zadania – ikona  (tylko dla zadań pisemnych)



Strona główna > Proces tworzenia zadań > Lider Zespołu > Podgląd Arkusza

**PODGLĄD ARKUSZA Z ZAMÓWIENIA**

Nr: 000008138    Rodzaje egzaminów: Praktyczny i Pise    Kwalifikacje: AU.01    Liczba zadań: 1

[ZAŁĄCZNIKI](#)    [GRUPY UMIEJĘTNOŚCI](#)    [STANDARYZACJA – TERMINY ORAZ ZLECANIE WYLICZEŃ STATYSTYK](#)  
[PODGLĄD ZLECONYCH I WYLICZONYCH STATYSTYK](#)

SYGNATURA ZADANIA	NUMER	TYP ZADANIA	ŁATWOŚĆ SZACOWANA	AKCJE
789	000108770	Zadanie testowe	1,00	

1 REKORDÓW Z 1

[POWRÓT](#)

Rys. 20. Widok podglądu arkusza

#### 4.1.1.1.1. Załączniki


W celu wyświetlenia załączników, Użytkownik:

1. Wybiera przycisk **ZAŁĄCZNIKI**.
2. Aplikacja prezentuje okno z listą załączników oraz danymi:
  - Nr – numer arkusza
  - Rodzaje egzaminów – rodzaj egzaminu
  - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
  - Liczba zadań – liczba zadań w arkuszu
  - Załączniki do pobrania:
    - Klucze odpowiedzi
    - Plan Testu
    - Kartoteka
    - Recenzja pomiarowa
    - Recenzja merytoryczna
    - Raport ze standaryzacji


### LISTA ZAŁĄCZNIKÓW ZAMÓWIENIA

Nr	Rodzaje egzaminów	Kwalifikacje	Liczba zadań
000008120	Praktyczny	AUD.08	1


Plan testu praktycznego

[PLAN TESTU.PDF - 35,344 KB](#) 


Schemat oceniania

[SCHEMAT OCENIANIA.PDF - 77,646 KB](#) 


Rezultat wykonania testu

[REZULTAT WYKONANIA TESTU.PDF - 77,646 KB](#) 


Wypożyczenie stanowiska egzaminacyjnego

[WYPOŻYCZENIE STANOWISKA EGZAMINACYJNEGO.PDF - 77,646 KB](#) 


Kosztorys

[KOSZTORYS.PDF - 35,344 KB](#) 

Instrukcja przygotowania ośrodka egzaminacyjnego


[INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO.PDF - 77,646 KB](#) 

Recenzja pomiarowa

[RECENZJA POMIAROWA 2.PDF - 77,646 KB](#) 

UWAGI

Recenzja merytoryczna

[RECENZJA POMIAROWA.PDF - 77,646 KB](#) 

UWAGI

Plik

WYBIERZ PLIK

ZAPISZ

Raport ze standaryzacji


POWRÓT

Rys. 21. LIDER ZESPOŁU: Lista załączników arkusza

#### 4.1.1.1.1.1. Szczegóły załącznika - pobierz

Użytkownik ma możliwość pobrania załącznika. W tym celu:

1. Przy wybranym załączniku naciska ikonę .

[PLAN TESTU.PDF - 35,344 KB](#) 

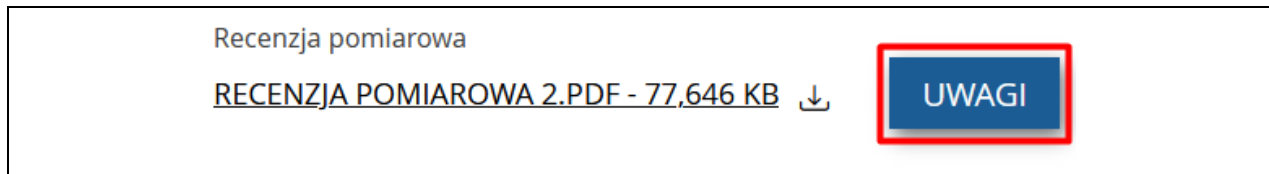
Rys. 22. Pobranie załącznika

2. Aplikacja otworzy okno systemowe z możliwością zapisania pliku.
3. W celu powrotu do Podglądu arkusza naciska przycisk **POWRÓT**.

#### 4.1.1.1.1.2. Szczegóły załącznika - uwagi

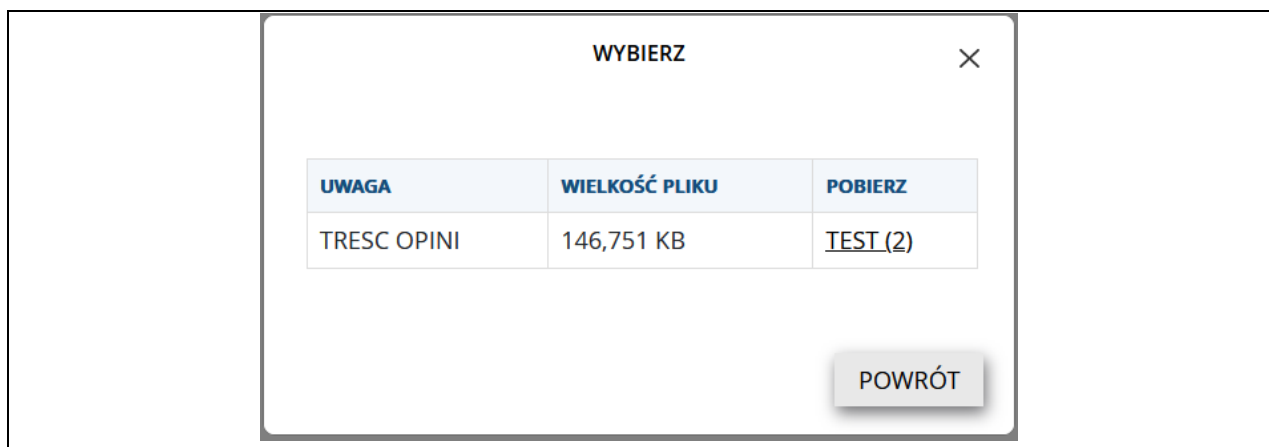
W celu wyświetlenia uwagi do załącznika, Użytkownik:

2. Przy wybranym załączniku naciska przycisk **UWAGI**.



Rys. 23. Przycisk: UWAGI

3. Aplikacja wyświetli okno zawierające dane uwagi.



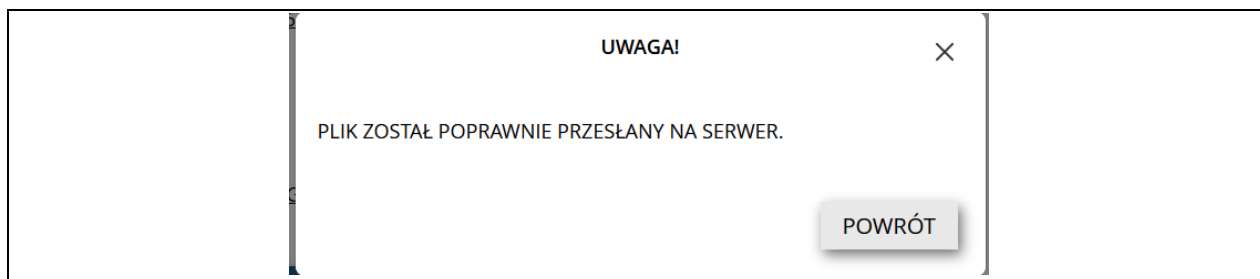
Rys. 24. Uwagi do załącznika

4. W celu zamknięcia listy uwag, Użytkownik wybiera przycisk **POWRÓT** lub „X”
1. W celu powrotu do Podglądu arkusza naciska przycisk **POWRÓT**.

#### 4.1.1.1.1.3. Szczegóły załącznika – Dodaj załącznik

W celu dodania załącznika, Użytkownik:

1. Wybiera przycisk **WYBIERZ PLIK**
2. Aplikacja otworzy okno systemowe z możliwością wyboru i dodania pliku.
3. Użytkownik wybiera przycisk **ZAPISZ**.
4. Aplikacja wyświetli komunikat:



Rys. 25. Komunikat dodania załącznika

5. Użytkownik w celu zamknięcia komunikatu wybiera przycisk **OK** lub „X”
6. W celu powrotu do Podglądu arkusza naciska przycisk **POWRÓT**.

#### 4.1.1.1.2. Grupy umiejętności

W celu wyświetlenia **GRUP UMIEJĘTNOŚCI**, Użytkownik:

1. Wybiera przycisk **GRUPY UMIEJĘTNOŚCI**.
2. Aplikacja wyświetli okno z widokiem, wszystkich umiejętności i zaprezentuje dane:
  - Liczba umiejętności przypisanych do kwalifikacji: (liczba umiejętności)
  - Liczba umiejętności sprawdzana w teście pisemnym/praktycznym: (liczba umiejętności wraz z podaną wartością procentową)
  - Grupy umiejętności wraz z nazwami umiejętności oraz liczbą przypisanych zadań do umiejętności w danym teście.

Strona główna > Proces tworzenia zadań > Lider Zespołu > Podgląd Arkusza > Grupy umiejętności	
LICZBA UMIEJĘTNOŚCI PRZYPISANA DO KWALIFIKACJI: <b>52</b>	
LICZBA UMIEJĘTNOŚCI SPRAWDZANA W TEŚCIE PRAKTYCZNYM: <b>2</b> (JEST TO <b>3,85%</b> Z LICZBY WSZYSTKICH UMIEJĘTNOŚCI TEJ KWALIFIKACJI)	
<b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ( 0 / 9 )</b>	
NAZWA UMIEJĘTNOŚCI	WYKORZYSTANIE UMIEJĘTNOŚCI W TEŚCIE PRAKTYCZNYM
1.1 opisuje pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	Niewykorzystana
1.5 przeciwdziała zagrożeniom na stanowisku pracy	Niewykorzystana
1.7 organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej	Niewykorzystana
1.8 stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	Niewykorzystana
1.9 udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	Niewykorzystana
1.4 przeciwdziała narażeniu na czynniki szkodliwe na stanowisku pracy	Niewykorzystana
1.6 stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska związane z montażem dźwięku	Niewykorzystana
1.2 określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	Niewykorzystana
1.3 określa prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	Niewykorzystana

Rys. 26. GRUPY UMIEJĘTNOŚCI cz. 1/2

ARCHIWIZACJA DŹWIĘKU ( 1 / 3 )	
NAZWA UMIEJĘTNOŚCI	WYKORZYSTANIE UMIEJĘTNOŚCI W TEŚCIE PRAKTYCZNYM
5.2 sporządza kopie materiałów dźwiękowych na nośnikach dźwięku	Niewykorzystana
5.1 opisuje plik dźwiękowy za pomocą metadanych	Wykorzystana
5.3 sporządza dokumentację procesu archiwizacji plików dźwiękowych	Niewykorzystana

POWRÓT

Rys. 27. GRUPY UMIEJĘTNOŚCI cz. 2/2

Użytkownik ma możliwość podglądu danych:

Na ekranie widoczna jest lista umiejętności (w podziale na grupy) oznaczona kolorami w następujący sposób w zależności od tego, czy jest sprawdzana:

- Czerwony – umiejętność nie jest sprawdzana w zestawie zadań dla zamówienia
- Zielony – umiejętność jest sprawdzana w części Pisemnej albo Praktycznej
- Żółty – umiejętność jest sprawdzana w części Pisemnej oraz Praktycznej

Jeżeli do danej umiejętności zostało przypisane zadanie Użytkownik ma możliwość podgląd tego zadania. W tym celu przy wybranym rekordzie naciska na **NUMER ZADANIA** (tylko dla egzaminu praktycznego).

Aplikacja wyświetla zadanie, które podzielone jest na dwie zakładki: *Podgląd zadania* oraz *Materiały dodatkowe*. Widok tożsamy jest z widokiem budowania zadania z wyjątkiem braku zakładki Edycja zadania oraz brakiem możliwości edytowania tych danych – patrz punkt [4.1.1.2](#).

3. Aby powrócić do zakładki PODGLĄD ARKUSZA naciska przycisk **POWRÓT**.

#### 4.1.1.1.3. Standaryzacja – terminy oraz zlecenie wyliczeń statystyk




W celu podglądu statystyk i/lub dodania nowego terminu standaryzacji dla zamówienia, Użytkownik:

1. Naciska przycisk **STANDARYZACJA – TERMINY ORAZ ZLECENIE WYLICZEŃ STATYSTYK**.

STANDARYZACJA – TERMINY ORAZ ZLECENIE WYLICZEŃ STATYSTYK
--

Rys. 28. Standaryzacja – terminy oraz zlecenie wyliczeń statystyk


2. Aplikacja wyświetla:
  - Funkcjonalność umożliwiającą dodanie nowego terminu

- Funkcjonalność umożliwiającą wyliczenie statystyk
- Listę wszystkich terminów standaryzacji dla zamówienia, która zawiera dane:
  - Oznaczenie egzaminu – numer egzaminu
  - Numer zamówienia – numer zamówienia
  - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
  - Status – status zamówienia
  - Rozpoczęcie od – data rozpoczęcia od
  - Zakończenie do – data zakończenia do
  - Data i godzina przesłania wyników ze standaryzacji
  - Dostęp zdających do Internetu
  - Operacje:
    - Edycja – ikona 
    - Szczegóły – ikona 
    - Usuń – ikona 

Strona główna > Proces tworzenia zadań > Lider Zespołu > Podgląd Arkusza > Terminy standaryzacji dla zamówienia

**TERMINY STANDARYZACJI DLA ZAMÓWIENIA**

WYLICZ STATYSTYKI DODAJ NOWY TERMIN

 Wybierz status

<input type="checkbox"/>	OZNACZENIE EGZAMINU	NUMER ZAMÓWIENIA	KWALIFIKACJA	STATUS	ROZPOCZĘCIE OD	ZAKOŃCZENIE DO	DATA I GODZINA PRZESŁANIA WYNIKÓW ZE STANDARYZACJI	DOSTĘP ZDAJĄCYCH DO INTERNETU	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0									

Rys. 29. Terminy standaryzacji dla zamówienia

#### 4.1.1.1.3.1. Standaryzacja - szukaj

Aby zawęzić listę wyszukiwania Użytkownik:

1. Wybiera status terminu z listy rozwijanej: Zaakceptowany, Niezaakceptowany, Odrzucony i naciska przycisk **SZUKAJ**. Aplikacja wyświetli listę rekordów zgodną z wybranym kryterium wyszukiwania.

Wybierz status

Rys. 30. Przycisk: SZUKAJ

2. Aplikacja wyświetli listę rekordów zgodną z wybranym kryterium wyszukiwania.

3. Aby powrócić do Podglądu arkusza naciska przycisk **POWRÓT**.

#### 4.1.1.1.3.2. Dodanie nowego terminu standaryzacji

W celu dodania terminu standaryzacji dla zamówienia, Użytkownik:

1. Naciska przycisk **DODAJ NOWY TERMIN**.
2. Aplikacja zaprezentuje okno z formularzem dodania nowego terminu zawierającym dane:
  - Numer zamówienia – numer zamówienia (nie można edytować)
  - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji (nie można edytować)
  - Data rozpoczęcia – data graniczna rozpoczęcia standaryzacji, wprowadzona w formacie RRRR-MM-DD lub wybór z kalendarza
  - Data zakończenia – data graniczna końca standaryzacji, wprowadzona w formacie RRRR-MM-DD lub wybór z kalendarza
  - Wymagana liczba zdających – wymagana liczba zdających
  - Identyfikator OE – identyfikator Ośrodka Egzaminacyjnego
  - Nazwa OE – nazwa Ośrodka Egzaminacyjnego
  - Checkbox – Wymaga konsultacji
  - Data zakończenia konsultacji - data graniczna końca konsultacji, wprowadzona w formacie RRRR-MM-DD lub wybór z kalendarza

Strona główna > Proces tworzenia zadań > Lider Zespołu > Podgląd Arkusza > Terminy standaryzacji dla zamówienia > Tworzenie terminu standaryzacji

### DODAJ NOWY TERMIN

Numer zamówienia\*  
000008138

Kwalifikacje  
AU.01

Data rozpoczęcia\*  
Termin od

Data zakończenia\*  
Termin do

Wymagana liczba zdających  
0

Identyfikator OE

Nazwa OE

Wymaga konsultacji  
☐

Data zakończenia konsultacji  
Data zgłaszania uwag

**WYBIERZ**

NIEZAAKCEPTOWANY  
TERMIN

**ZAPISZ** **POWRÓT**

Rys. 31. Nowy termin standaryzacji

3. W przypadku, gdy termin wymaga konsultacji, zaznacza przycisk wyboru *Wymaga konsultacji*, wprowadza datę zakończenia konsultacji.
4. Wybiera OE przez naciśnięcie przycisku **WYBIERZ**.
5. W otwartym oknie wybiera OE przez naciśnięcie przycisku **WYBIERZ** przy wybranym rekordzie.

WYBIERZ

CSV 240101-A7513 SZUKAJ

IDENTYFIKATOR OE	NAZWA	ADRES	OKRĘG	AKCJE
111111-AAAAA	NIEPUBLICZNE MEDYCZNE STUDIUM	42-500 Będzin,	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie	<b>WYBIERZ</b>

1 1 REKORDÓW Z 1

**POWRÓT**

Rys. 32. Terminy standaryzacji: Wybór OE

6. Naciska przycisk **ZAPISZ**.



7. W przypadku, gdy zaznaczony był przycisk wyboru *Wymaga konsultacji*, Użytkownik może dodać uwagę do terminu wypełniając pole tekstowe a następnie wybierając przycisk **DODAJ UWAGĘ**.
8. Uwaga pojawi się na liście uwag

Uwaga




DODAJ UWAGĘ

DATA	REGION	IMIĘ I NAZWISKO	TREŚĆ
2023-11-21	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie	Jan Testowy	UWAGA

*Rys. 33. Nowy termin standaryzacji - lista uwag*


9. Aby powrócić do listy terminów standaryzacji dla zamówienia, Użytkownik naciska przycisk **POWRÓT**.

Po naciśnięciu przycisku **STANDARYZACJA – TERMINY ORAZ ZLECENIE WYLICZEŃ STATYSTYK**, Użytkownik ma możliwość wykonania następujących operacji:

- Edycja – ikona 
- Szczegóły – ikona 
- Usuń – ikona 


#### 4.1.1.1.3.3. Edycja terminu standaryzacji

W celu edycji Terminu Statystyki, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę edycji 
2. Aplikacja wyświetla okno opisane w [4.1.1.1.3.2.](#)
3. Użytkownik ma możliwość edycji:
  - Daty rozpoczęcia
  - Daty zakończenia
  - Wymaganej liczby zdających
  - Checkbox – Wymaga konsultacji
  - Daty zakończenia konsultacji
  - Dodania uwagi
  - Pozostałe dane nie są edytowalne
4. Po edycji danych wybiera przycisk **ZAPISZ** a następnie **POWRÓT** w celu powrotu do listy terminów.


#### 4.1.1.1.3.4. Szczegóły terminu standaryzacji

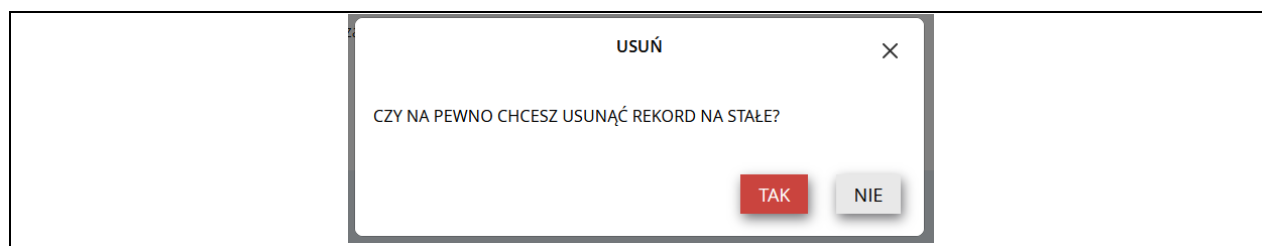
W celu edycji Terminu Statystyki, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę szczegółów 
2. Aplikacja wyświetla okno opisane w 4.1.1.1.3.2.
3. W celu powrotu do listy terminów, Użytkownik wybiera przycisk **POWRÓT**

#### 4.1.1.1.3.5. Usunięcie terminu standaryzacji

W celu usunięcia terminu standaryzacji, Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie naciska ikonę .
2. Aplikacja wyświetla komunikat:



Rys. 34. Usunięcie terminu standaryzacji - komunikat

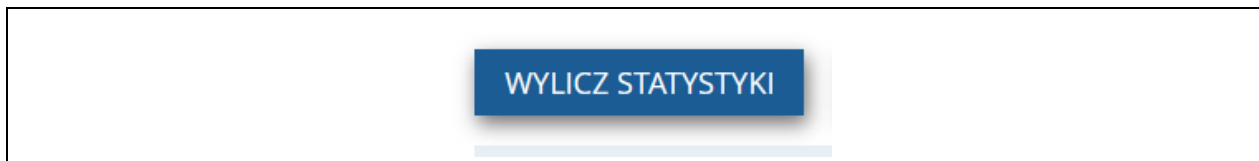
3. W celu usunięcia, Użytkownik wybiera przycisk **TAK**, w celu zrezygnowania z operacji wybiera przycisk **NIE** lub „X”

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

#### 4.1.1.1.3.6. Statystyki ze standaryzacji

Na widoku **STANDARYZACJA – TERMINY ORAZ ZLECENIE WYLICZEŃ STATYSTYK** w celu wyliczenia statystyk dla standaryzacji, Użytkownik:

1. Zaznacza przyciski wyboru obok wybranych terminów standaryzacji.





Rys. 35. Przycisk: Wylicz statystyki

2. Naciska przycisk **WYLICZ STATYSTYKI**.
3. Wyświetlony zostaje komunikat **“Poprawnie złożono zlecenia”**. Statystyki z wybranych terminów standaryzacji zostają wyliczone.

#### 4.1.1.1.4. Podgląd zleconych i wyliczonych statystyk

Aby wyświetlić listę zleceń standaryzacji dla wybranego zadania, Użytkownik:

1. W podglądzie arkusza z zamówienia naciska przycisk **PODGLĄD ZLECONYCH WYLICZONYCH STATYSTYK**.
2. Wyświetlona zostaje lista zleceń standaryzacji dla danego zadania, która zawiera dane:
  - Data zlecenia – data, kiedy zostało utworzone zlecenie.
  - Status – status zlecenia
  - Publikowana do BZ (TAK/NIE)
  - Operacje
    - Raport z łatwości – ikona .
    - Statystyki – ikona .

Strona główna > Proces tworzenia zadań > Zarządzanie zamówieniami - Lider Regionalny > Podgląd arkusza z zamówienia > Statystyki standaryzacja - zlecenia


STATYSTYKI STANDARYZACJA - ZLECENIA			
DATA ZLECENIA	STATUS	PUBLIKOWANA DO BZ	AKCJE
2023-08-31 00:00:00	Wyliczone	Tak	 

[POWRÓT](#)

Rys. 36. Zlecenia standaryzacji dla zadania

#### 4.1.1.1.4.1. Raport z łatwości

W celu wyświetlenia raporty z łatwości, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę .
2. Aplikacja prezentuje okno z raportem z łatwości zadania i prezentuje dane:
  - Legenda – opis słowny, liczbowy i kolorystyczny stopnia trudności zadania:

- Kolor czerwony – Bardzo Trudne Zadanie
- Kolor pomarańczowy – Trudne zadanie
- Kolor różowy – Umiarkowanie Trudne Zadanie
- Kolor żółty – Łatwe Zadanie
- Kolor zielony – Bardzo Łatwe Zadanie
- Zadanie – numer zadania
- Łatwość autora – łatwość z legendy
- Łatwość z próbnego zastosowania – łatwość z legendy
- Operacje:
  - Szczegóły ⓘ - operacja przenosi Użytkownika to szczegółów zadania.

4. W celu powrotu do podglądu zleconych i wyliczonych statystyk, Użytkownik wybiera **POWRÓT**.

#### 4.1.1.1.4.2. Statystyki ze standaryzacji


W celu wyświetlenia statystyk ze standaryzacji, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę ≡
2. Aplikacja prezentuje okno statystyki zawierające dane:
  - Statystyki Dla Terminu Standaryzacji
    - Liczba wyników zdających – liczba wyników
    - Średnia – średnia ze wszystkich wyników
    - Wariancja
    - Odchylenie standardowe z próby
    - Odchylenie standardowe z populacji
    - Mediana
    - Skośność
    - Najwyższy wynik
    - Najniższy wynik
    - Liczebność grupy mocnej
    - Liczebność grupy słabej
    - Najniższy wynik w grupie mocnej
    - Najwyższy wynik w grupie słabej
  - Arkusz ze statystyką
    - Zadanie – numer zadania
    - Moc różnicująca
    - Łatwość szacowana
    - Trudność

- Frakcja opuszczeni
  - [%] ODP. Prawidłowych – wartość procentowa prawidłowych odpowiedzi
  - [%] Odp. Błędnych – wartość procentowa błędnych odpowiedzi
  - [%] Prawid. G. Słaba – wartość procentowa prawidłowych odpowiedzi w grupie słabej
  - [%] Prawid. G. Mocna – wartość procentowa prawidłowych odpowiedzi w grupie mocnej
  - A [%] – wartość procentowa odpowiedzi A
  - B [%] - wartość procentowa odpowiedzi B
  - C [%] - wartość procentowa odpowiedzi C
  - D [%] - wartość procentowa odpowiedzi D
  - Liczba punktów
  - Liczba uczniów
3. W celu powrotu do podglądu zleconych i wyliczonych statystyk, Użytkownik wybiera **POWRÓT**.

#### 4.1.1.1.5. Zadanie



Użytkownik na widoku Podglądu arkusza ma możliwość podglądu szczegółów zadania oraz wyświetlenia statystyk dla zadania.

SYGNATURA ZADANIA	NUMER	TYP ZADANIA	ŁATWOŚĆ SZACOWANA	AKCJE
789	000108770	Zadanie testowe	1,00	 

1

1 REKORDÓW Z 1


Rys. 37. Zadanie, dla którego przeprowadzono standaryzację

- Szczegóły – ikona 
- Statystyka dla zadania – ikona 

##### 4.1.1.1.5.1. Szczegóły

W celu podglądu szczegółów zadania, Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie naciska ikonę .

SYGNATURA ZADANIA	NUMER	TYP ZADANIA	ŁATWOŚĆ SZACOWANA	OPERACJE
AU.01-X-19.06.01	000007647	Zadanie testowe	0,50	 

Rys. 38. Przycisk: Szczegóły

2. Aplikacja otwiera okno z widocznym podglądem zadania zawierającym informacje:

- Sygnatura zadania – sygnatura zadania
- Typ zadania – typ zadania
- Rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu
- Rozporządzenie – Formuła 2017 lub Formuła 2019
- Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
- Projekt EFS/OKE/CKE
- Autor – autor zadania
- Checkbox – zadanie multimedialne
- Słowa kluczowe
- Słowa kluczowe
- Łatwość szacowana – wartość liczbowa w zakresie 0-1
- Łatwość z próbnego zastosowania
- Łatwość z egzaminu
- Treść zadania
- Oznaczenie
- Jednostka Efektów Kształcenia
- Efekt kształcenia
- Treść Odpowiedzi A, B, C, D

Strona główna > Proces tworzenia zadań > Lider Zespołu > Podgląd Arkusza > Podgląd Zadania

PODGLĄD ZADANIA

MATERIAŁY DODATKOWE

Sygnatura zadania

789

Typ zadania

Zadanie testc

Rodzaj egzaminu

Pisemny

Rozporządzenie\*

Formuła 2017

Kwalifikacja

AU.01

Projekt EFS/OKE/CKE

Brak

Autor

Zadanie multimedialne

☐

Słowa kluczowe

000108770;789

Słowa kluczowe

000108770;789

Łatwość szacowana

1,00

Łatwość z próbnego zastosowania

brak

Łatwość z egzaminu

Plik

Edycja

Widok

Wstaw

Format

Narzędzia

Tabela

↓

↶

↷

B

I

U

S

≡

≡

≡

≡

Font system... 12pt

▼ Akapit ▼

🔗

🔗

<>

📖

\*\*\*

Treść zadania egzaminacyjnego

POWERED BY TINY

PODGLĄD PDF

PODGLĄD HTML

EFEKTY KSZTAŁCENIA :

OZNACZENIE	JEDNOSTKA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA	EFEKT KSZTAŁCENIA
AU.01.2.7	Strzyżenie włosów, formowanie fryzur	czyści i poddaje dezynfekcji sprzęt do strzyżenia, modelowania fryzur

ODPOWIEDŹ: A - POPRAWNA: TAK

Więcej

ODPOWIEDŹ: B - POPRAWNA: NIE

Więcej

ODPOWIEDŹ: C - POPRAWNA: NIE

Więcej

ODPOWIEDŹ: D - POPRAWNA: NIE

Więcej

POWRÓT

Rys. 39. Szczegóły zadania

3. W celu wyświetlenia podglądu PDF, Użytkownik wybiera przycisk **PODGLĄD PDF** – aplikacja wyświetli treść zadania i odpowiedzi w formacie dokumentu PDF
4. W celu wyświetlenia podglądu HTML, Użytkownik wybiera przycisk **PODGLĄD HTML** – aplikacja wyświetli treść zadania i odpowiedzi w formacie dokumentu HTML
5. Aby zobaczyć materiały dodatkowe dołączone do zadania, Użytkownik przechodzi na zakładkę **MATERIAŁY DODATKOWE**
6. Aplikacja prezentuje listę załączonych plików zawierającą dane:
  - Nazwa pliku
  - Opis pliku
  - Wielkość pliku
  - Pobierz w formacie – operacja pozwalająca pobrać plik na komputer Użytkownika.

Strona główna > Proces tworzenia zadań > Lider Zespołu > Podgląd Arkusza > Materiały dodatkowe

PODGLĄD ZADANIA

MATERIAŁY DODATKOWE

LISTA ZAŁĄCZONYCH PLIKÓW

NAZWA PLIKU	OPIS PLIKU	WIELKOŚĆ PLIKU	POBIERZ W FORMACIE
-------------	------------	----------------	--------------------

Rys. 40. Materiały dodatkowe

1. Aby pobrać plik należy nacisnąć ikonkę z nazwą rozszerzenia w kolumnie **Pobierz w formacie**.
2. Po naciśnięciu przycisku z nazwą rozszerzenia przeglądarka wyświetli okno systemowe pobierania pliku dołączonego do wybranego rekordu, otworzy go lub zapyta Użytkownika, co ten chce zrobić (działanie zależne od ustawień przeglądarki na komputerze Użytkownika).
3. W celu powrotu widoku podglądu arkusza zamówienia, Użytkownik naciska przycisk **POWRÓT**.

#### 4.1.1.1.5.2. Statystyka zadania


W Celu wyświetlenia statystyki zadania, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę 



2. Aplikacja prezentuje okno zawierające dane:

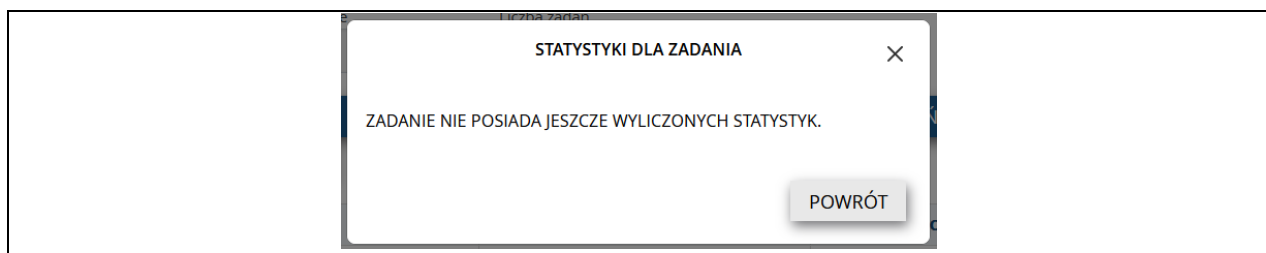
- Moc różnicująca
- Łatwość szacowana
- Trudność
- Frakcja opuszczeni
- [%] ODP. Prawidłowych – wartość procentowa prawidłowych odpowiedzi
- [%] Odp. Błędnych – wartość procentowa błędnych odpowiedzi
- [%] Prawid. G. Słaba – wartość procentowa prawidłowych odpowiedzi w grupie słabej
- [%] Prawid. G. Mocna – wartość procentowa prawidłowych odpowiedzi w grupie mocnej
- A [%] – wartość procentowa odpowiedzi A
- B [%] - wartość procentowa odpowiedzi B
- C [%] - wartość procentowa odpowiedzi C
- D [%] - wartość procentowa odpowiedzi D

Po naciśnięciu przycisku  wyświetlane jest okno *Statystyki dla zadania*. Jeżeli zadanie przeszło standaryzację, wyświetlone są statystyki ze standaryzacji w trybie odczytu.

MOC RÓŻNICUJĄCA	ŁATWOŚĆ SZACOWANA	TRUDNOŚĆ	FRAKCJA OPUSZCZEŃ	[%] ODP. PRAWIDŁOWYCH	[%] ODP. BŁĘDNYCH	[%] PRAWID. G. SŁABA	[%] PRAWID. G. MOCNA	A [%]	B [%]	C [%]	D [%]
-0,50	0,60	0,25	0,00	75,00	25,00	50,00	brak	12,50	75,00	12,50	0,00

Rys. 41. Statystyki dla zadania

3. W celu zamknięcia okna naciska przycisk **POWRÓT** lub przycisk „X”.
4. Jeżeli standaryzacja zadania nie była przeprowadzona, wyświetlony jest komunikat „Zadanie nie posiada jeszcze wyliczonych statystyk”.






Rys. 42. Komunikat: „Zadanie nie posiada jeszcze wyliczonych statystyk”

5. W celu zamknięcia komunikatu naciska przycisk **ZAKOŃCZ** lub przycisk „X”.
6. W celu powrotu do zakładki Lider zespołu naciska przycisk **POWRÓT**.


#### 4.1.1.2. HISTORIA ZAMÓWIENIA

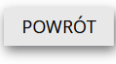
W celu wyświetlenia Historii zamówienia, Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie naciska ikonę .

NUMER	OZNACZENIE ZAPOTRZEBOWANIA	DATA REALIZACJI	KWALIFIKACJE	STATUS	KRÓTKA ŚCIEŻKA	OPERACJE
000002174	2021/01/12/Z/130	2021-07-31	AU.01	U Autora	Tak	  

Rys. 43. Przycisk: Historia zamówienia

2. Po naciśnięciu ikonki  system wyświetla okno z historią zamówienia. Historia obejmuje zdarzenia w zakresie komunikacji Użytkownika z innymi Użytkownikami – Lider<>Autor.

HISTORIA ZAMÓWIENIA									
DATA WPISU	NADAWCA	IMIĘ I NAZWISKO NADAWCY	DANE NADAWCY	ODBIORCA	IMIĘ I NAZWISKO ODBIORCY	DANE ODBIORCY	TREŚĆ	ZLECONA DATA REALIZACJI	ZAŁĄCZNIKI
2023-11-21	Lider Regionalny	Lider Regionalny 01 CKE OKE Jaworzno	test@test.com, 48123456789	Lider	Jan Testowy	Jan.Testowyc@cke.gov.pl , 0	REALIZACJA	2023-11-30	
									

Rys. 44. Historia zamówienia

3. W celu zamknięcia okna historii zamówienia naciska przycisk **ZAKOŃCZ** lub przycisk „X”.

#### 4.1.1.3. PRZEKAŻ DO AUTORA

W celu przekazania zamówienia do Autora, Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie naciska ikonę .

000008120	2023/11/20/Z/365	2023-11-30	AUD.08	Sprawdzenie kompletności zestawu	   
-----------	------------------	------------	--------	----------------------------------	---

Rys. 45. Przycisk: Przekaż do Autora

2. Aplikacja wyświetla okno, które należy uzupełnić o następujące dane:
  - Treść komentarza
  - Data realizacji\* – data nie może być późniejsza niż zlecona przez lidera regionalnego
  - Plik

Rys. 46. Formularz przekazania zamówienia do dalszej realizacji

3. W celu realizacji naciska przycisk **ZAPISZ**. W celu rezygnacji naciska przycisk **ZAKOŃCZ** bądź przycisk „X”.
4. Zamówienie zmienia status na „U Autora”.

NUMER	OZNACZENIE ZAPOTRZEBOWANIA	DATA REALIZACJI	KWALIFIKACJE	STATUS	AKCJE
000008137	2023/11/21/Z/369	2023-11-30	AU.01	U Autora	

Rys. 47. Status zamówienia „U Autora”

#### 4.1.1.4. ZLEĆ RECENCJĘ



W celu zlecenia recenzji, Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie naciska ikonę .

000008122	2023/11/20/Z/365	2023-11-30	AUD.08	U Lidera zespołu	
-----------	------------------	------------	--------	------------------	--

Rys. 48. Przycisk: Zleć recenzję

2. Aplikacja wyświetli okno opisane w 4.1.1.3
3. Użytkownik uzupełnia formularz
4. Zamówienie zmienia status na *W recenzji* i trafia równocześnie do Recenzenta Merytorycznego i Pomiarowego.

NUMER	OZNACZENIE ZAPOTRZEBOWANIA	DATA REALIZACJI	KWALIFIKACJE	STATUS	AKCJE
000008122	2023/11/20/Z/365	2023-11-30	AUD.08	W recenzji	 

Rys. 49. Status zlecenia: „W recenzji”

#### 4.1.1.5. PRZEKAŻ DO AUTORA DO KOREKTY

Po przygotowaniu arkusza przez Autora Użytkownik może przekazać uwagi i zażądać zmian. W tym celu Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie naciska ikonę .

000008138	2023/11/21/Z/369	2023-11-30	AU.01	Zwrócone od Autora	  
-----------	------------------	------------	-------	--------------------	---


Rys. 50. Przycisk: Przekaż do Autora do korekty

2. Aplikacja wyświetli okno opisane w 4.1.1.3
3. Użytkownik uzupełnia formularz
4. Zamówienie zmienia status na: *U Autora do korekty*.

000008138	2023/11/21/Z/369	2023-11-30	AU.01	U Autora do korekty	 
-----------	------------------	------------	-------	---------------------	---

Rys. 51. Status zamówienia: „U Autora do korekty”


#### 4.1.1.6. PRZEKAŻ DO AUTORA (PO RECENZJI)

1. W celu przekazania zamówienia do Autora (po recenzji) Użytkownik,
2. Przy wybranym rekordzie naciska ikonę .

000008122	2023/11/20/Z/365	2023-11-30	AUD.08	Zwrócone z recenzji	  
-----------	------------------	------------	--------	---------------------	---

Rys. 52. Przycisk: Przekaż do Autora (po recenzji)

3. Aplikacja wyświetli okno opisane w 4.1.1.3
4. Użytkownik uzupełnia formularz
5. Zamówienie zmienia status na: *Oczekuje na komentarz po recenzji i standaryzacji*.

000008122	2023/11/20/Z/365	2023-11-30	AUD.08	Oczekuje na komentarz po recenzji lub standaryzacji	 
-----------	------------------	------------	--------	---	---

Rys. 53. Status zamówienia: Oczekuje na komentarz po recenzji i standaryzacji

#### 4.1.1.7. PRZEKAŻ DO LIDERA REGIONALNEGO

W celu przekazania zlecenia do Lidera regionalnego, Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie naciska ikonę .

NUMER	OZNACZENIE ZAPOTRZEBOWANIA	DATA REALIZACJI	KWALIFIKACJE	STATUS	AKCJE
000008120	2023/11/20/Z/365	2023-11-30	AUD.08	Sprawdzenie kompletności zestawu	    

Rys. 54. Przycisk: Przekaż do Lidera regionalnego

1. Aplikacja wyświetli okno opisane w 4.1.1.3
2. Użytkownik uzupełnia formularz

PRZEKAŻ DALEJ

Treść komentarza

Data realizacji

Plik

Plik

WYBIERZ PLIK

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 55. Formularz przekazania zamówienia do dalszej realizacji

2. Zamówienie zostaje przekazane do Lidera regionalnego i nie jest dłużej widoczne na liście zamówień u Lidera zespołu.

#### 4.1.1.8. PRZEKAŻ DO AUTORA (POPRAWA KOMPLETNOŚCI ZESTAWU)

W celu zwrócenia zamówienia do Autora, Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie naciska ikonę .

NUMER	OZNACZENIE ZAPOTRZEBOWANIA	DATA REALIZACJI	KWALIFIKACJE	STATUS	AKCJE
000008120	2023/11/20/Z/365	2023-11-30	AUD.08	Sprawdzenie kompletności zestawu	→ ↻ 🔍 🗨 ✎

Rys. 56. Przycisk: Przekaż do Autora (poprawa kompletności zestawu)

2. Aplikacja wyświetli okno opisane w 4.1.1.3
3. Użytkownik uzupełnia formularz
4. Zamówienie zmienia status na: *Do korekty po sprawdzeniu kompletności zestawu przez Lidera Zespołu.*

000008121	2023/11/20/Z/365	2023-11-30	AUD.08	Do korekty po sprawdzeniu kompletności zestawu przez Lidera Zespołu	🔍 🗨 ✎
-----------	------------------	------------	--------	---	-------

Rys. 57. Status zamówienia: *Do korekty po sprawdzeniu kompletności zestawu przez Lidera Zespołu.*

## 4.2. AUTOR

W wyniku wybrania polecenia **AUTOR** prezentowane jest okno zawierające:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie zamówień
- Pustą listę zamówień prezentującą dane:
  - Numer (zamówienia)
  - Oznaczenie zapotrzebowania
  - Data realizacji – data realizacji zamówienia
  - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
  - Status – status zamówienia
    - U Autora
    - U Autora do korekty
    - Oczekuje na komentarz po recenzji lub standaryzacji
    - Do korekty po sprawdzeniu kompletności ze stanu przez Lidera Zespołu
  - Krótka ścieżka (TAK/NIE)
  - Operacje
    - Historia zamówienia – ikona 🗨
      - ❖ Dla zamówień o wszystkich statusach.
    - Buduj arkusz – ikona ✎
      - ❖ Dla zamówień o wszystkich statusach.
    - Przekaż do Dyrektora CKE – ikona →
      - ❖ Dla zamówień o statusie *U Autora* (krótka ścieżka)

- ❖ Dla zamówień o statusie *U Autora* (krótka ścieżka – NIE)
  - Przekaż do lidera- ikona →
  - Przekaż do Lidera (komentarz po recenzji) – ikona →
  - Dla zamówień o statusie *Oczekuje na komentarz po recenzji lub standaryzacji*
  - Przekaż do Lidera (po sprawdzeniu kompletności) – ikona →
- Dla zamówień o statusie *Do korekty po sprawdzeniu kompletności zestawu przez Lidera Zespołu*

Strona główna > Proces tworzenia zadań > Autor

**LISTA ZAMÓWIEŃ - AUTOR**

NUMER	OZNACZENIE ZAPOTRZEBOWANIA	DATA REALIZACJI	KWALIFIKACJE	STATUS	KRÓTKA ŚCIEŻKA	AKCJE
000008138	2023/11/21/Z/369	2023-11-30	AU.01	U Autora do korekty	Nie	🗨️ ✎️ ➡️

1 REKORDÓW Z

Rys. 58. Menu górne: AUTOR

#### 4.2.1. WYSZUKIWANIE ZAMÓWIEŃ

Aby wyświetlić listę zamówień przypisanych do Użytkownika jako Autora, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę: **PROCES TWORZENIA ZADAŃ>AUTOR**.

PROCES TWORZENIA ZADAŃ

LIDER ZESPOŁU
<b>AUTOR</b>
RECENZENT MERYTORYCZNY
RECENZENT POMIAROWY

Rys. 59. Menu górne: Autor

2. Aplikacja wyświetli okno aplikacji opisane w 4.2
3. W celu wyszukania wszystkich dostępnych zamówień naciska przycisk **SZUKAJ**.






Rozporządzenie ▼	Kwalifikacja ▼	Wybierz status ▼	Krótka ścieżka ▼	Oznaczenie lub Nr zamówienia	🔍 SZUKAJ
------------------	----------------	------------------	------------------	------------------------------	----------

Rys. 60. Przycisk: SZUKAJ

4. Aplikacja wyświetla listę wszystkich dostępnych zamówień.
5. W celu zawężenia listy wyszukiwania wprowadza parametry wyszukiwania:
  - Status – status zamówienia, do wyboru z listy rozwijanej
  - Rozporządzenie – Formuła 2017 lub Formuła 2019, do wyboru z listy rozwijanej
  - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji, do wyboru z listy rozwijanej
  - Krótka ścieżka – do wyboru z listy rozwijanej
    - TAK
    - NIE
  - Oznaczenie lub Nr zamówienia

i naciska przycisk **SZUKAJ**.

6. Aplikacja wyświetla listę zamówień zgodną z wprowadzanym kryterium wyszukiwania:




		Rozporządzenie ▾	Kwalifikacja ▾	U Autora do korekt ▾	Krótka ścieżka ▾	Oznaczenie lub Nr zamówienia	 SZUKAJ
NUMER	OZNACZENIE ZAPOTRZEBOWANIA	DATA REALIZACJI	KWALIFIKACJE	STATUS	KRÓTKA ŚCIEŻKA	AKCJE	
000008138	2023/11/21/Z/369	2023-11-30	AU.01	U Autora do korekty	Nie	  	
1							1 REKORDÓW Z

*Rys. 61. Lista zamówień: Lider zespołu*

#### 4.2.1.1. Historia zamówienia

W celu wyświetlenia Historii zamówienia i/lub pobrania dołączonego załącznika, Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie naciska ikonę .

NUMER	OZNACZENIE ZAPOTRZEBOWANIA	DATA REALIZACJI	KWALIFIKACJE	STATUS	KRÓTKA ŚCIEŻKA	AKCJE
000008138	2023/11/21/Z/369	2023-11-30	AU.01	U Autora do korekty	Nie	  

*Rys. 62. Przycisk: Historia zamówienia*

2. Aplikacja wyświetla okno z historią zamówienia. Historia obejmuje zdarzenia w zakresie komunikacji Użytkownika z innymi Użytkownikami – Dyrektor CKE<>Autor.




HISTORIA ZAMÓWIENIA									
DATA WPISU	NADAWCA	IMIĘ I NAZWISKO NADAWCY	DANE NADAWCY	ODBIORCA	IMIĘ I NAZWISKO ODBIORCY	DANE ODBIORCY	TREŚĆ	ZLECONA DATA REALIZACJI	ZAŁĄCZNIKI
2023-11-21	Lider	A	B	Autor	RK	A		2023-11-30	

POWRÓT

Rys. 63. Historia zamówienia

3. W celu pobrania dołączonego załącznika naciska przycisk *Pobierz* przy wybranym rekordzie.
4. Po naciśnięciu przycisku *Pobierz* przeglądarka wyświetli okno systemowe pobierania pliku dołączonego do wybranego rekordu, otworzy go lub zapyta Użytkownika, co ten chce zrobić (działanie zależne od ustawień przeglądarki na komputerze Użytkownika).
5. W celu zamknięcia okna systemowego naciska przycisk **POWRÓT** lub przycisk „X”.

#### 4.2.1.2. Buduj arkusz

Po naciśnięciu ikonki  Użytkownik zostanie przeniesiony do formularza Podgląd arkusza.

Użytkownik ma możliwość wykonania operacji poprzez przyciski:





- **ZAŁĄCZNIKI** – dodanie załącznika
- **DODAJ** – dodanie zadania
- **GRUPY UMIEJĘTNOŚCI** – podglądu grup umiejętności przypisanych do kwalifikacji

Strona główna > Proces tworzenia zadań > Autor > Podgląd Arkusza

**BUDUJ ARKUSZ - LISTA ZADAŃ**

Nr: 000008138    Rodzaje egzaminów: Praktyczny i Pise    Kwalifikacje: AU.01    Liczba zadań: 1

ZAŁĄCZNIKI    DODAJ    GRUPY UMIEJĘTNOŚCI

SYGNATURA ZADANIA	NUMER	TYP ZADANIA	ŁATWOŚĆ SZACOWANA	AKCJE
789	000108770	Zadanie testowe	1,00	   

1    1 REKORDÓW Z 1

POWRÓT

Rys. 64. Buduj arkusz

#### 4.2.1.2.1. Dodanie załącznika

Wymagany załącznikiem w celu możliwości dalszego przekazania zamówienia jest:

Dla egzaminu PRAKTYCZNEGO:

- Plan testu praktycznego
- Schemat oceniania
- Rezultat wykonania testu
- Wyposażenie stanowiska egzaminacyjnego
- Kosztorys
- Instrukcja przygotowania ośrodka egzaminacyjnego

Dla egzaminu PISEMNEGO:

- Klucze odpowiedzi
- Plan testu
- kartoteka

W celu dodania załącznika do arkusza, Użytkownik:

1. Naciska przycisk **ZAŁĄCZNIKI**.
2. Aplikacja wyświetli okno zawierające listę załączników zamówienia

Strona główna > Proces tworzenia zadań > Autor > Podgląd Arkusza > Załączniki zamówienia

### LISTA ZAŁĄCZNIKÓW ZAMÓWIENIA

Nr	Rodzaje egzaminów	Kwalifikacje	Liczba zadań	
000008121	Praktyczny	AUD.08	0	

Plik	WYBIERZ PLIK	ZAPISZ	Plan testu praktycznego
Plik	WYBIERZ PLIK	GENERUJ PDF	Schemat oceniania
Plik	WYBIERZ PLIK	ZAPISZ	Rezultat wykonania testu
Plik	WYBIERZ PLIK	ZAPISZ	Wypożyczenie stanowiska egzaminacyjnego
Plik	WYBIERZ PLIK	ZAPISZ	Kosztorys
Plik	WYBIERZ PLIK	ZAPISZ	Instrukcja przygotowania ośrodka egzaminacyjnego

Recenzja pomiarowa

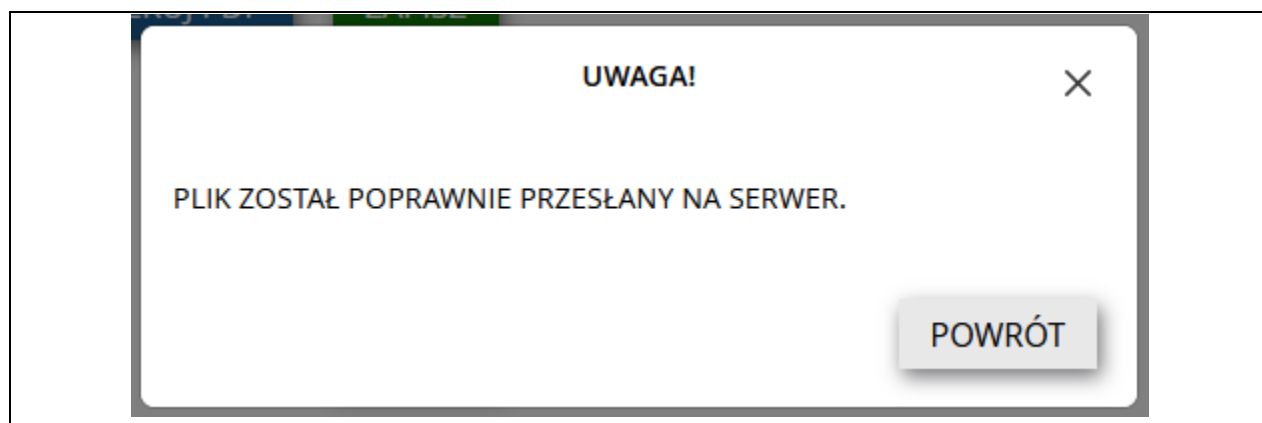
Recenzja merytoryczna

Raport ze standaryzacji

POWRÓT

Rys. 65. Lista załączników zamówienia

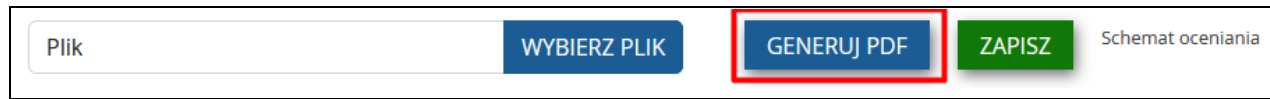
3. Naciska przycisk **WYBIERZ PLIK**.
4. Wybiera z dysku plik i naciska przycisk **ZAPISZ**.
5. Aplikacja wyświetli komunikat:



Rys. 66. Komunikat: „Plik został poprawnie przesłany na serwer”

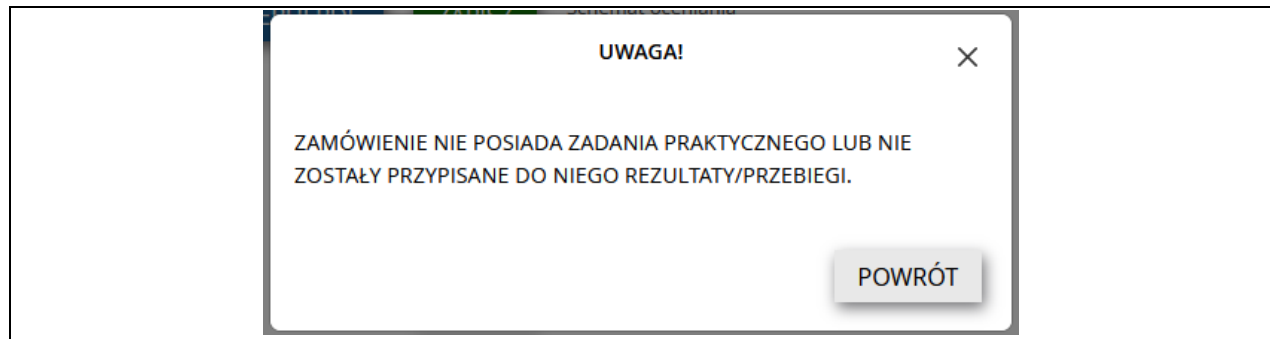
6. W celu zamknięcia komunikatu naciska przycisk **OK** lub przycisk „X”.

7. W celu wygenerowania PDF schematu oceniania Użytkownik przy rekordzie *Schemat oceniania* naciska przycisk **GENERUJ PDF**.



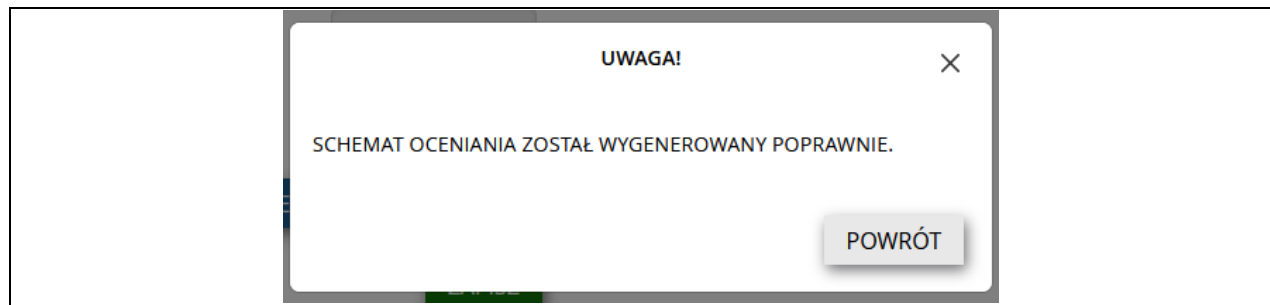
Rys. 67. Przycisk: Generuj PDF

8. Jeżeli zamówienie nie posiada jeszcze zadania praktycznego lub/ oraz nie zostały przypisane do niego rezultaty/przebiegi, aplikacja wyświetli komunikat:



Rys. 68. Komunikat przy próbie wygenerowania pliku PDF

9. W celu zamknięcia komunikatu naciska przycisk **POWRÓT** lub przycisk „X”.
10. Jeżeli zamówienie posiada zadanie praktyczne oraz zostały do niego przypisane rezultaty/przebiegi, aplikacja wyświetli komunikat:



Rys. 69. Komunikat: „Schemat oceniania został wygenerowany poprawnie”

11. W celu zamknięcia komunikatu naciska przycisk **POWRÓT** lub przycisk „X”.
12. Jeżeli Użytkownik wprowadził błędny plik i chce dodać nowy/prawidłowy należy powtórzyć czynności od punktu 1 do punktu 5.
13. Użytkownik ma również możliwość pobrania dołączonego załącznika
14. W celu powrotu do PODGLĄDU ARKUSZA naciska przycisk **POWRÓT**.

#### 4.2.1.2.2. Dodanie zadania

W celu dodania zadania do zamówienia, Użytkownik:

1. Naciska przycisk **DODAJ**.
2. Na otwartym formularzu wprowadza dane:
  - *Sygnatura Zadania\** - sygnatura zadania
  - *Typ zadania* – typ zadania podstawia się automatycznie w zależności od wybrania rodzaju egzaminu:
    - Egzamin praktyczny: Brak typu
    - Egzamin pisemny: Zadanie testowe
  - *Rodzaj egzaminu\**:
    - lista rozwijana jeżeli dla zamówienia został wybrany rodzaj egzaminu: Praktyczny lub Pisemny, do wyboru:
      - Praktyczny
      - Pisemny
    - Typ egzaminu podstawia się automatycznie, jeżeli dla zamówienia został wybrany rodzaj egzaminu:
      - Praktyczny – typ egzaminu podstawia się automatycznie Praktyczny.
      - Pisemny – typ egzaminu podstawia się automatycznie Pisemny.
  - Pole *Rozporządzenie* jest uzupełnione automatycznie
  - Pole *Kwalifikacja* jest uzupełnione automatycznie

**DODAJ** ✕

Sygnatura zadania

Typ zadania  
Brak typu

Rodzaj egzaminu  
Praktyczny

Rozporządzenie\*  
Formuła 2019

Kwalifikacja  
AUD.08

**ZAPISZ** ANULUJ

*Rys. 70. Formularz dodania zadania*

2. W celu przejścia do dalszej części tworzenia zadania naciska przycisk **ZAPISZ** lub przycisk **ANULUJ** bądź przycisk „X” w celu rezygnacji.
3. Po naciśnięciu przycisku **ZAPISZ** Użytkownik przenoszony jest do trybu **EDYCJI ZADANIA**, który zawiera zakładki:
  - **EDYCJA ZADANIA** – możliwość utworzenia/edytowania zadania
  - **PODGLĄD ZADANIA** – Widok zakładki Podgląd zadania tożsamy jest z widokiem zakładki Edycja zadania z wyjątkiem braku możliwości edycji danych. Widoczne są zapisane zmiany wprowadzane do zadania.
  - **MATERIAŁY DODATKOWE** – do każdego z zadań może być konieczne dołączenie dodatkowych materiałów, opis dodania materiałów dodatkowych

[Strona główna](#) > [Proces tworzenia zadań](#) > [Autor](#) > [Podgląd Arkusza](#) > [Edycja Zadania](#)

EDYCJA ZADANIA

PODGLĄD ZADANIA

MATERIAŁY DODATKOWE

Rys. 71. Edycja zadania - zakładki

#### 4.2.1.2.2.1. Edycja zadania – egzamin praktyczny

Na widoku Edycji zadania (typ egzaminu: praktyczny), Użytkownik ma możliwość edytowania – podglądu danych:

- Sygnatura zadania – sygnatura zadania
- Typ zadania - brak możliwości edycji
- Rodzaj egzaminu – brak możliwości edycji
- Rozporządzenie – Formuła 2017 lub Formuła 2019
- Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
- Projekt EFS/OKE/CKE – wybór z listy rozwijanej
- Autor – autor zadania
- Checkbox – zadanie multimedialne
- Słowa kluczowe – generowane przez system
- Słowa kluczowe – wprowadzane przez autora
- Łatwość szacowana – wartość z zakresu 0-1, uzupełnia Użytkownik
- Łatwość z próbnego zastosowania – brak możliwości edytowania
- Łatwość z egzaminu – brak możliwości edytowania
- Treść zadania – pole tekstowe z treścią zadania
- Efekty Kształcenia:
  - Jednostka efektów kształcenia
  - Efekt kształcenia
- Grupy rezultatów/przebiegów – funkcjonalność umożliwiająca dodanie grupy rezultatów/przebiegów
- Ocenianie – funkcjonalność umożliwiająca wprowadzenie kryteriów oceny

Strona główna > Proces tworzenia zadań > Autor > Podgląd Arkusza > Edycja Zadania

EDYCJA ZADANIA    PODGLĄD ZADANIA    MATERIAŁY DODATKOWE

Sygnatura zadania:     Typ zadania:     Rodzaj egzaminu:

Rozporządzenie\*:     Kwalifikacja:

Projekt EFS/OKE/CKE:     Autor:     Zadanie multimedialne: ☐

Słowa kluczowe:     Słowa kluczowe:

Łatwość szacowana:     Łatwość z próbnego zastosowania:     Łatwość z egzaminu:

Rys. 72. Edycja zadania cz. 1 z 3

Treść zadania egzaminacyjnego

Plik Edycja Widok Wstaw Format Narzędzia Tabela

Font systemo... 12pt Akapit

POWERED BY TINY

EFEKTY KSZTAŁCENIA:

Jednostka efektów kształcenia:     Efekt kształcenia:     DODAJ DO LISTY

OZNACZENIE	JEDNOSTKA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA	EFEKT KSZTAŁCENIA	AKCJE
GRUPY REZULTATÓW/PRZEBIEGÓW:	R1	Nazwa grupy	DODAJ DO LISTY

Rys. 73. Edycja zadania cz. 2 z 3

OZNACZENIE	NAZWA GRUPY	AKCJE
OCENIANIE:		
Wybierz grup	1	Opis
Punktacja	Wybierz efekt kształcenia	Kryterium We
DODAJ DO LISTY		
ZAPISZ	ZAPISZ I OTWÓRZ PODGLĄD PDF	ZAPISZ I OTWÓRZ PODGLĄD HTML
POWRÓT		

Rys. 74. Edycja zadania cz. 3 z 3

Aby dodać/edytować zadanie, Użytkownik:



1. Uzupełnia dane:
  - Sygnatura zadania – sygnatura zadania
  - Projekt EFS/OKE/CKE – projekt, wybór z listy rozwijanej
  - Autor – nazwa autora
  - Checkbox – zadanie multimedialne
  - Słowa kluczowe
  - Łatwość szacowana – wartość liczbową w zakresie 0 – 1, uzupełnia Użytkownik
2. Uzupełnia treść zadania w polu tekstowym
3. Efekty kształcenia – Po wprowadzeniu treści zadania Użytkownik dodaje efekty kształcenia: wybiera z listy *jednostkę efektów kształcenia* i *efekt kształcenia*. Naciska przycisk **DODAJ DO LISTY**.

EFEKTY KSZTAŁCENIA :

Jednostka efektów kształcenia  
 Archiwizacja dźwięku ▼

Efekt kształcenia  
 opisuje plik dźwiękowy za pom... ▼

DODAJ DO LISTY

Rys. 75. Efekty kształcenia

4. Efekt kształcenia pojawia się na liście
5. Jeżeli efekt kształcenia został błędnie dodany można go usunąć z listy. W tym celu przy wybranym rekordzie naciska ikonę ✕. UWAGA! Rekord zostanie usunięty – aplikacja nie wyświetli żadnego komunikatu.

OZNACZENIE	JEDNOSTKA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA	EFEKT KSZTAŁCENIA	AKCJE
AUD.08.5.1	Archiwizacja dźwięku	opisuje plik dźwiękowy za pomocą metadanych	✕

Rys. 76. Usunięcie efektów kształcenia

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

6. Grupy rezultatów/Przebiegów – Po wybraniu sprawdzanych efektów Użytkownik dodaje grupy ocenianych Rezultatów/Przebiegów {R1, ..., R6} egzaminu. W tym celu wybiera z listy rozwijanej wykorzystywane oznaczenie, nazwę i naciska przycisk **DODAJ DO LISTY**.
7. Rekord pojawi się na liście

GRUPY REZULTATÓW/PRZEBIEGÓW: R1 ▾  DODAJ DO LISTY

OZNACZENIE	NAZWA GRUPY	AKCJE
R1	<input type="text" value="nazwa grupy"/>	×

Rys. 77. Grupy rezultatów/przebiegów

8. W przypadku popełnienia błędu Użytkownik ma możliwość poprawić nazwę edytując ją bezpośrednio na liście już dodanych grup. Jeśli jakaś grupa została błędnie dodana, można ją usunąć za pomocą ikony ✕.

*UWAGA: Po naciśnięciu ikony ✕ rekord zostanie usunięty – aplikacja nie wyświetli żadnego komunikatu.*

*UWAGA: usunięcie grupy rezultatów/przebiegów może spowodować nieprawidłowe działanie systemu.*

9. Ocenianie – Po określeniu grup ocenianych Rezultatów/Przebiegów Użytkownik określa szczegółowe elementy, które podlegają ocenie. Definiuje także ich wagi procentowe (punktowe).

Dla każdej oceny częściowej określone są:

- Grupa Rezultatów/Przebiegów – każdy oceniany element musi należeć do dokładnie jednej grupy
- Numer kolejny – unikalny numer w ramach danej grupy
- Opis – słowny opis ocenianego elementu
- Punktacja – liczba punktów [0-100], przy czym suma punktów ze wszystkich rezultatów/przebiegów w arkuszu musi być równa 100.
- Efekt kształcenia – każda ocena opisuje dokładnie jeden efekt

10. Po określeniu wszystkich powyższych parametrów naciska przycisk **DODAJ DO LISTY**.

Czynność powtarza dla wszystkich oznaczeń z grupy rezultatów/przebiegów.

11. Rekord pojawi się na liście.

GRUPY REZULTATÓW/PRZEBIEGÓW: R1 nazwa grupy DODAJ DO LISTY

OZNACZENIE	NAZWA GRUPY	AKCJE
R1	<input type="text" value="nazwa grupy"/>	×

OCENIANIE:

R1 - nazwa gr      DODAJ DO LISTY

OZNACZENIE R1 - NAZWA GRUPY

OZNACZENIE	OPIS	PUNKTACJA	EFEKT KSZTAŁCENIA	KRYTERIUM WERYFIKACJI	AKCJE
R1_1	<input type="text" value="OPIS2"/>	<input type="text" value="20"/>	AUD.08.5.1	dokonuje edycji metadanych w plikach dźwiękowych	×

ZAPISZ ZAPISZ I OTWÓRZ PODGLĄD PDF ZAPISZ I OTWÓRZ PODGLĄD HTML POWRÓT

Rys. 78. Ocenianie

12. Aby wyświetlić kryteria dla danego oznaczenia naciska przycisk .

OZNACZENIE R1 - NAZWA GRUPY ▼

Rys. 79. Rozwinięcie kryteriów oceniania

13. Aby zwinąć kryteria dla danego oznaczenia naciska przycisk.

OZNACZENIE R1 - NAZWA GRUPY ▼

OZNACZENIE	OPIS	PUNKTACJA	EFEKT KSZTAŁCENIA	KRYTERIUM WERYFIKACJI	AKCJE
R1_1	<input type="text" value="OPIS2"/>	<input type="text" value="20"/>	AUD.08.5.1	dokonuje edycji metadanych w plikach dźwiękowych	×

Rys. 80. Zwinięcie kryteriów oceniania

14. Jeżeli kryteria oceny zostały błędnie wprowadzone można je usunąć naciskając ikonę ✕.

*UWAGA: Po naciśnięciu ikony ✕ rekord zostanie usunięty – aplikacja nie wyświetli żadnego komunikatu.*

15. Użytkownik ma możliwość poprawienia opisów (oraz punktacji) bezpośrednio edytując je na wyświetlanej liście.

16. Po zakończeniu wprowadzania oceniania Użytkownik naciska przycisk **ZAPISZ**, **ZAPISZ I OTWÓRZ PODGLĄD PDF** I/lub **ZAPISZ I OTWÓRZ PODGLĄD HTML**. Jeśli lista rezultatów została zmodyfikowana system wyświetli komunikat informujący o konieczności aktualizacji schematu oceniania.

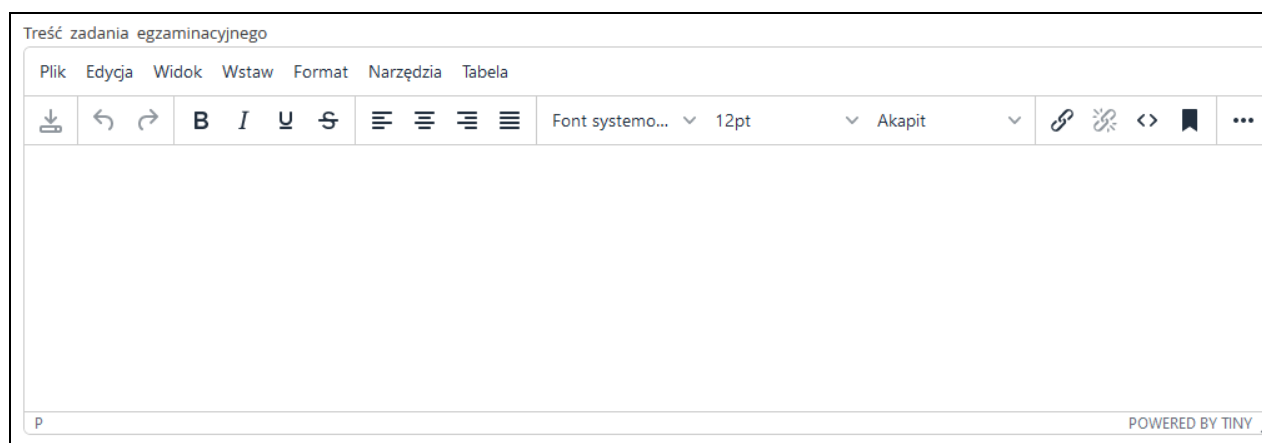
W celu zamknięcia komunikatu naciska przycisk **POWRÓT** lub przycisk „X”.

17. Po zapisaniu zmian użytkownik naciska przycisk **POWRÓT**, aby przejść do listy zadań składających się na arkusz.

#### 4.2.1.2.2.2. Edycja zadania – egzamin pisemny

W celu dodania/edycji zadania Użytkownik:

1. Wybiera przycisk edycja
2. Aplikacja otworzy okno tożsame z widokiem w pkt. [4.2.1.2.2.1](#)
3. Na widoku Edycji zadania (typ egzaminu: pisemny), Użytkownik ma możliwość edytowania/wprowadzenia następujących danych:
  - Sygnatura zadania
  - Projekt EFS/OKE/CKE – do wyboru z listy rozwijanej
  - Autor - autor
  - Zadanie multimedialne – checkbox
  - Słowa kluczowe
  - Łatwość szacowana – wartość od 0 do 1
  - Treść zadania – w polu treść zadania wprowadza treść zadania egzaminacyjnego do edytora TinyMCE (Korzystanie z edytora TinyMCE zostało opisane w instrukcji do SIOEPKZ Dokument główny).



Rys. 81. Pole: Treść zadania egzaminacyjnego

4. Aby zapisać wprowadzane zadanie, Użytkownik naciska w dowolnym momencie przycisk **ZAPISZ**.

Pogląd aktualnej postaci zadania jest możliwy po kliknięciu przycisku **ZAPISZ I OTWÓRZ PODGLĄD PDF** i/lub **ZAPISZ I OTWÓRZ PODGLĄD HTML**. Na nowej karcie przeglądarki wyświetlona zostanie wówczas treść zadania w pliku PDF lub HTML.

- Po wprowadzeniu treści zadania Użytkownik dodaje efekty kształcenia: wybiera z listy jednostkę efektów kształcenia i efekt kształcenia. Naciska przycisk **DODAJ DO LISTY**.

EFEKTY KSZTAŁCENIA :

Jednostka efektów kształcenia: Strzyżenie włosów, formowani ▼      Efekt kształcenia: czyści i poddaje dezynfekcji sp ▼      **DODAJ DO LISTY**

OZNACZENIE	JEDNOSTKA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA	EFEKT KSZTAŁCENIA	AKCJE
AU.01.2.7	Strzyżenie włosów, formowanie fryzur	czyści i poddaje dezynfekcji sprzęt do strzyżenia, modelowania fryzur	<span>×</span>

Rys. 82. Efekty kształcenia

- Jeżeli Użytkownik się pomylił musi najpierw usunąć błędnie dodany efekt (przycisk × - **UWAGA: Po naciśnięciu ikony × rekord zostanie usunięty – aplikacja nie wyświetli żadnego komunikatu.**), a następnie dodać właściwy. Próba dodania drugiego efektu bez uprzedniego wyczyszczenia listy kończy się komunikatem o błędzie.

UWAGA! ×

MOŻNA WYBRAĆ TYLKO JEDEN EFEKT KSZTAŁCENIA

POWRÓT

Rys. 83. Komunikat: „Można wybrać tylko jeden efekt kształcenia”

- W celu zamknięcia komunikatu naciska przycisk **POWRÓT** lub przycisk „**X**”.
- W celu dodania odpowiedzi, Użytkownik przechodzi do sekcji odpowiedzi. W każdej z czterech odpowiedzi (A, B, C, D) dostępna jest belka *Więcej*. W tym miejscu także widoczne jest, która z odpowiedzi jest poprawna (domyślnie jest to odpowiedź A)

ODPOWIEDŹ: A	- POPRAWNA: TAK	Więcej
ODPOWIEDŹ: B	- POPRAWNA: NIE	Więcej
ODPOWIEDŹ: C	- POPRAWNA: NIE	Więcej
ODPOWIEDŹ: D	- POPRAWNA: NIE	Więcej

Rys. 84. Lista odpowiedzi

9. Po naciśnięciu belki *Więcej* wyświetlony zostaje edytor TinyMCE w którym Użytkownik wprowadza treść odpowiedzi.
10. Jeżeli poprawną odpowiedzią nie ma być odpowiedź A w pierwszej kolejności odznacza pole „Poprawna odpowiedź” przy błędnej odpowiedzi (A), a następnie zaznacza checkbox „Poprawna odpowiedź” przy prawidłowej odpowiedzi.

ODPOWIEDŹ: A - POPRAWNA: TAK

Mniej

☒ Poprawna odpowiedź

Plik Edycja Widok Wstaw Format Narzędzia Tabela

**B** *I* U

Font systemo... 12pt Akapit

Odpowiedź: A - Poprawna: Tak

P

POWERED BY TINY

Rys. 85. Checkbox „Poprawna odpowiedź”

11. W celu zwinięcia belki naciska przycisk *Mniej*. Kliknięcie powoduje ponowne „zwinięcie” odpowiedzi. Nie wpływa na zawartość edytora, a jedynie ukrywa go na ekranie.
12. Po zakończeniu wprowadzania danych Użytkownik naciska przycisk **ZAPISZ, ZAPISZ I OTWÓRZ PODGLĄD PDF I/lub ZAPISZ I OTWÓRZ PODGLĄD HTML**.
13. Po zapisaniu zmian użytkownik naciska przycisk **POWRÓT**, aby przejść do listy zadań składających się na arkusz.


#### 4.2.1.2.2.3. Materiały dodatkowe

W celu dodania materiałów dodatkowych do zadania, Użytkownik:

1. Przechodzi na zakładkę **MATERIAŁY DODATKOWE**.



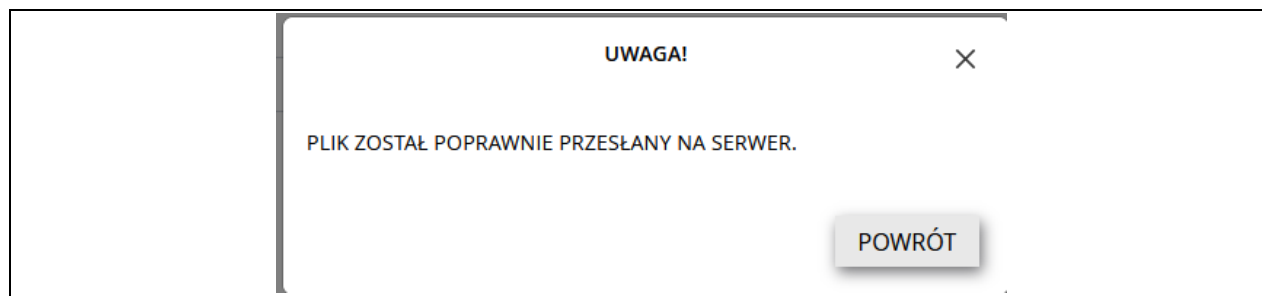
Rys. 86. Zakładka: Materiały dodatkowe

2. Aplikacja wyświetli okno zawierające:
  - Funkcjonalność umożliwiającą wgranie pliku
  - Listę załączonych plików zawierającą dane:
    - Nazwa pliku – nazwa pliku
    - Opis pliku – opis tekstowy pliku
    - Wielkość pliku – wielkość pliku
    - Pobierz w Formacie – opcja pozwalająca na pobranie materiału
    - Operacje:
      - Usun 

NAZWA PLIKU	OPIS PLIKU	WIELKOŚĆ PLIKU	POBIERZ W FORMACIE	AKCJE
TEST (2).pdf	Testowy opis pliku	146,751 KB	PDF	X

Rys. 87. MATERIAŁY DODATKOWE

3. Naciska przycisk **WYBIERZ PLIK**.
4. Wybiera plik z dysku, opcjonalnie wprowadza opis pliku i naciska przycisk **DODAJ DO LISTY**.
5. Aplikacja wyświetli komunikat:



Rys. 88. Komunikat: „Plik został poprawnie przesłany na serwer”

6. W celu zamknięcia komunikatu naciska przycisk **POWRÓT** lub przycisk „X”.
7. Plik zostanie dodany do listy załączników. Istnieje możliwość dodania więcej niż jednego załącznika.

LISTA ZAŁĄCZONYCH PLIKÓW				
NAZWA PLIKU	OPIS PLIKU	WIELKOŚĆ PLIKU	POBIERZ W FORMACIE	AKCJE
TEST (2).pdf	Testowy opis pliku	146,751 KB	<a href="#">PDF</a>	×
Instrukcja przygotowania ośrodka egzaminacyjnego.pdf	INSTRUKCJA DO EGZAMINU	77,646 KB	<a href="#">PDF</a>	×

Rys. 89. Lista załączników

8. Załączony plik można pobrać w tym celu, użytkownik wybiera ikonę **POBIERZ W FORMACIE**.  
Jeżeli Użytkownik chce usunąć plik na LIŚCIE ZAŁĄCZONYCH PLIKÓW przy wybranym rekordzie naciska ikonę ×.

NAZWA PLIKU	OPIS PLIKU	WIELKOŚĆ PLIKU	POBIERZ W FORMACIE	AKCJE
TEST (2).pdf	Testowy opis pliku	146,751 KB	<a href="#">PDF</a>	×

Rys. 90. Przycisk: Usun

9. Aplikacja wyświetla komunikat:



Rys. 91. Komunikat: „Czy na pewno chcesz usunąć rekord na stałe?”



10. W celu usunięcia rekordu naciska przycisk **TAK**, aby anulować operację wybiera przycisk **NIE** bądź „**X**”.
11. Po naciśnięciu przycisku **TAK** rekord zostaje usunięty.

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

#### 4.2.1.3. Przekaż do Dyrektora CKE

W celu przekazania zamówienia do Dyrektora CKE, Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie naciska ikonę ➡.

000008137	2023/11/21/Z/369	2023-11-30	AU.01	U Autora	Nie	🗨️ ✎ ➡
-----------	------------------	------------	-------	----------	-----	--------

Rys. 92. Przycisk: Przekaż do Dyrektora CKE

2. Jeżeli zestaw nie jest kompletny aplikacja wyświetli komunikat:

<b>PRZekaż DALEJ</b> <span>✕</span>	
Zamówienie nie może być przekazane, ponieważ zestaw jest niekompletny. Brakujące załączniki: <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan zestawu egzaminacyjnego</li></ul>	
<b>POWRÓT</b>	

Rys. 93. Komunikat: „Zamówienie nie może być przekazane, ponieważ zestaw jest niekompletny”

3. W celu zamknięcia komunikatu naciska przycisk **POWRÓT** lub przycisk „**X**”.
4. Zestaw należy uzupełnić o brakujący załącznik.
5. Jeżeli zestaw jest kompletny aplikacja wyświetli okno **PRZekaż DALEJ**.



Rys. 94. Formularz Przekazania zamówienia do dalszej realizacji

6. Użytkownik może opcjonalnie uzupełnić dane:

- Treść komentarza
- Plik – dodanie pliku

W celu dodania pliku naciska przycisk **WYBIERZ PLIK**, następnie wybiera plik z dysku

7. W celu przekazania zamówienia dalej naciska przycisk **ZAPISZ**, aby zrezygnować wybiera przycisk **ANULUJ** bądź „X”.

8. Po naciśnięciu przycisku **ZAPISZ** aplikacja wyświetli komunikat:



Rys. 95. Komunikat: „Przekazano zamówienie poprawnie”

9. Zamówienie zostaje przekazane do Dyrektora CKE i znika z listy zamówień.

#### 4.2.1.4. Przekaż do Lidera

W celu przekazania zamówienia do Lidera, Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie naciska ikonę ➡.

000008137	2023/11/21/Z/369	2023-11-30	AJ.01	U Autora	Nie	🗨️ ✎️ ➡️
-----------	------------------	------------	-------	----------	-----	----------

Rys. 96. Przycisk: Przekaż do Lidera

2. Pozostałe czynności należy wykonać analogicznie jak zostało to opisane w punkcie 5.1.1.3 Przekaż do Dyrektora CKE od podpunktu 2 do 9.

3. Zamówienie zmienia status na *Zwrócone od Autora* i nie jest widoczne na liście zamówień u Autora.

#### 4.2.1.5. Przekaż do Lidera (komentarz po recenzji)



W celu przekazania zamówienia do Lidera (komentarz po recenzji), Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie naciska ikonę ➡ .

000008121	2023/11/20/Z/365	2023-11-30	AUD.08	Oczekuje na komentarz po recenzji lub stanaryzacji	Nie	  ➡
-----------	------------------	------------	--------	--	-----	---

Rys. 97. Przycisk: Przekaż do Lidera (komentarz po recenzji)

2. Pozostałe czynności należy wykonać analogiczne jak zostało to opisane w punkcie 4.2.1.4 *Przekaż do Dyrektora CKE od podpunktu 2 do 9.*
3. Zamówienie zmienia status na *Sprawdzenie kompletności zestawu* i nie jest widoczne na liście zamówień u Autora.



000008121	2023/11/20/Z/365	2023-11-30	AUD.08	Sprawdzenie kompletności zestawu	Nie	  ➡
-----------	------------------	------------	--------	----------------------------------	-----	---

Rys. 98. Status zamówienia: Sprawdzenie kompletności zestawu

#### 4.2.1.6. Przekaż do Lidera (po sprawdzeniu kompletności)


W celu przekazania zamówienia do Lidera (komentarz po recenzji), Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie naciska ikonę ➡ .

000008121	2023/11/20/Z/365	2023-11-30	AUD.08	Do korekty po sprawdzeniu kompletności zestawu przez Lidera Zespołu	Nie	  ➡
-----------	------------------	------------	--------	---	-----	---

Rys. 99. Przycisk: Przekaż do Lidera (po sprawdzeniu kompletności)

2. Pozostałe czynności należy wykonać analogiczne jak zostało to opisane w punkcie 5.1.1.3 *Przekaż do Dyrektora CKE od podpunktu 2 do 9.*
3. Zamówienie zmienia status na *Po korekcie kompletności zestawu przez Autora* i nie jest widoczne na liście zamówień u Autora.

000008121	2023/11/20/Z/365	2023-11-30	AUD.08	Po korekcie kompletności zestawu przez Autora	Nie	  ➡
-----------	------------------	------------	--------	---	-----	---

Rys. 100. Status zamówienia: Po korekcie kompletności zestawu przez Autora

## 4.3. RECENZENT MERYTORYCZNY

W wyniku wybrania polecenia **RECENZENT MERYTORYCZNY** aplikacja zaprezentuje stronę zawierającą:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie zamówień
- Listę zamówień zawierającą dane:
  - Numer – numer zamówienia
  - Oznaczenie zapotrzebowania – oznaczenie zapotrzebowania
  - Data realizacji – graniczna data realizacji do
  - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
  - Status – status zamówienia
  - Operacje:
    - Podgląd arkusza
    - Przekaż do lidera - Dla zamówień o statusie: *Po recenzji pomiarowej – oczekuje na merytoryczną* lub *Po recenzji merytorycznej – oczekuje na pomiarową*
    - Historia zamówienia

Strona główna > Proces tworzenia zadań > Recenzent Merytoryczny

ZAMÓWIENIA - RECENZENT MERYTORYCZNY

1

CSV

Rozporządzenie

Kwalifikacja

Oznaczenie lub Nr zamówienia

Q SZUKAJ

NUMER	OZNACZENIE ZAPOTRZEBOWANIA	DATA REALIZACJI	KWALIFIKACJE	STATUS	AKCJE
000008138	2023/11/21/Z/369	2023-11-30	AU.01	W recenzji	<div><div></div><div></div><div></div></div>

1

1 REKORDÓW Z

Rys. 101. RECENZENT MERYTORYCZNY - Lista zamówień

### 4.3.1. WYSZUKIWANIE ZAMÓWIEŃ

Aby wyświetlić listę zamówień przypisanych do Użytkownika jako Recenzenta Merytorycznego, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę: **PROCES TWORZENIA ZADAŃ > RECENZENT MERYTORYCZNY.**

PROCES TWORZENIA ZADAŃ

LIDER ZESPOŁU
AUTOR
RECENZENT MERYTORYCZNY
RECENZENT POMIAROWY

*Rys. 102. Menu górne: Recenzent Merytoryczny/Pomiarowy*

2. Aplikacja wyświetli okno opisane w 4.3
3. W celu wyszukania wszystkich dostępnych zamówień naciska przycisk **SZUKAJ**.

Rozporządzenie ▼	Kwalifikacja ▼	Oznaczenie lub Nr zamówienia	<b>SZUKAJ</b>
------------------	----------------	------------------------------	---------------

*Rys. 103. Przycisk: SZUKAJ*

4. Aplikacja wyświetla listę wszystkich dostępnych zamówień.
5. W celu zawężenia listy wyszukiwania wprowadza parametry wyszukiwania:
  - Rozporządzenie – Formuła 2017 lub Formuła 2019 do wyboru z listy rozwijanej
  - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji, do wyboru z listy rozwijanej
  - Oznaczenie lub Nr zamówienia
 I naciska przycisk **SZUKAJ**.

NUMER	OZNACZENIE ZAPOTRZEBOWANIA	DATA REALIZACJI	KWALIFIKACJE	STATUS	AKCJE
000008138	2023/11/21/Z/369	2023-11-30	AU.01	W recenzji	

*Rys. 104. Lista zamówień: Recenzent Merytoryczny*

6. Zamówienie może otrzymać jeden z kilku statusów:
  - *W recenzji* (żaden z Recenzentów nie wykonał recenzji)

NUMER	OZNACZENIE ZAPOTRZEBOWANIA	DATA REALIZACJI	KWALIFIKACJE	STATUS	AKCJE
000008138	2023/11/21/Z/369	2023-11-30	AU.01	W recenzji	

*Rys. 105. Status zamówienia: W recenzji*

- *Po recenzji pomiarowej – oczekuje na merytoryczną*

000008138	2023/11/21/Z/369	2023-11-30	AU.01	Po recenzji pomiarowej – oczekuje na merytoryczną	
-----------	------------------	------------	-------	---	--

*Rys. 106. Status zamówienia: Po recenzji pomiarowej – oczekuje na merytoryczną*

- Po recenzji merytorycznej – oczekuje na pomiarową

000008138	2023/11/21/Z/369	2023-11-30	AU.01	Po recenzji merytorycznej – oczekuje na pomiarową	  
-----------	------------------	------------	-------	---	---

Rys. 107. Status zamówienia: Po recenzji merytorycznej – oczekuje na pomiarową

- Zwrócone z recenzji (wykonano recenzję merytoryczną oraz recenzję pomiarową – zamówienie widoczne jest u Lidera zespołu).




000008138	2023/11/21/Z/369	2023-11-30	AU.01	Zwrócone z recenzji	  
-----------	------------------	------------	-------	---------------------	---

Rys. 108. Status zamówienia: Zwrócone z recenzji

#### 4.3.1.1. Podgląd arkusza

W celu podglądu arkusza, Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie naciska ikonę .

NUMER	OZNACZENIE ZAPOTRZEBOWANIA	DATA REALIZACJI	KWALIFIKACJE	STATUS	AKCJE
000008138	2023/11/21/Z/369	2023-11-30	AU.01	W recenzji	  

Rys. 109. Przycisk: Podgląd

Użytkownik przenoszony jest do widoku **PODGLĄDU ARKUSZA**.

Strona główna > Proces tworzenia zadań > Recenzent Merytoryczny > Podgląd Arkusza

**PODGLĄD ARKUSZA Z ZAMÓWIENIA**

Nr  
000008138



Rodzaje egzaminów  
Praktyczny i Pise

Kwalifikacje  
AU.01

Liczba zadań  
1

ZAŁĄCZNIKI

GRUPY UMIEJĘTNOŚCI

SYGNATURA ZADANIA	NUMER	TYP ZADANIA	ŁATWOŚĆ SZACOWANA	AKCJE
789	000108770	Zadanie testowe	1,00	 

1

1 REKORDÓW Z 1

POWRÓT

Rys. 110. RECENZENT MERYTORYCZNY PODGLĄD ARKUSZA

3. Użytkownik ma możliwość podglądu następujących danych:
  - Numer – numer zadania wygenerowany automatycznie przez SIOEPKZ
  - Rodzaje egzaminów – rodzaj egzaminu

- Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
- Liczba zadań – liczba zadań w arkuszu
- Opcje:
  - **ZAŁĄCZNIKI**
  - **GRUPY UMIEJĘTNOŚCI**
- Sygnatura zadania
- Numer – numer zadania
- Typ zadania – typ zadania
- Łatwość szacowana – wartość liczbową
- Operacje:
  - Szczegóły – ikona ⓘ
  - Statystyka zadania – ikona 📊 (tylko dla zadań pisemnych)

SYGNATURA ZADANIA	NUMER	TYP ZADANIA	ŁATWOŚĆ SZACOWANA	AKCJE
789	000108770	Zadanie testowe	1,00	ⓘ 📊

Rys. 111. Lista zadań na podglądzie arkusza

#### 4.3.1.1.1. Załączniki

##### 4.3.1.1.1.1. Załączniki - Dodaj

W celu przekazania zamówienia do dalszej realizacji do lidera zespołu obligatoryjne jest dołączenie załączników:

Przez RECENZENTA MERYTYROWYCZNEGO:

- Recenzja merytoryczna

W tym celu:

1. Naciska przycisk **ZAŁĄCZNIKI**.
2. Aplikacja wyświetli okno zawierające listę załączników zamówienia

[Strona główna](#) > [Proces tworzenia zadań](#) > [Recenzent Merytoryczny](#) > [Podgląd Arkusza](#) > [Załączniki zamówienia](#)

### LISTA ZAŁĄCZNIKÓW ZAMÓWIENIA

Nr	Rodzaje egzaminów	Kwalifikacje	Liczba zadań
000008138	Praktyczny i Pise	AU.01	1

Plan zestawu egzaminacyjnego  
[KOSZTORYS.PDF - 35,344 KB](#)

Recenzja pomiarowa

Plik  **WYBIERZ PLIK** **ZAPISZ** Recenzja merytoryczna

Raport ze standaryzacji

**POWRÓT**

Rys. 112. RECENZENT MERYTORYCZNY: DODAJ ZAŁĄCZNIK

2. Naciska przycisk **WYBIERZ PLIK**.
3. Wybiera z dysku plik i naciska przycisk **ZAPISZ**.
4. Aplikacja wyświetli komunikat:

**UWAGA!**

PLIK ZOSTAŁ POPRAWNIE PRZESŁANY NA SERWER.

**POWRÓT**

Rys. 113. Komunikat: „Plik został poprawnie przesłany na serwer”

5. W celu zamknięcia komunikatu naciska przycisk **POWRÓT** lub przycisk „X”.
6. W celu powrotu do **PODGLĄDU ARKUSZA** wybiera przycisk **POWRÓT**

#### 4.3.1.1.1.2. Załączniki - Pobierz

Użytkownik może również pobrać załączone pliki przez innych Użytkowników, w tym celu:

1. Przy wybranym załączniku naciska ikonę .

[KOSZTORYS.PDF - 35,344 KB](#)

Rys. 114. Pobranie załącznika



2. Aplikacja otworzy okno systemowe z możliwością zapisania pliku.
3. W celu powrotu do Podglądu arkusza naciska przycisk **POWRÓT**.

#### 4.3.1.1.2. Grupy umiejętności

4. Wybiera przycisk **GRUPY UMIEJĘTNOŚCI**.
5. Aplikacja wyświetli okno z widokiem, wszystkich umiejętności i zaprezentuje dane:
  - Liczba umiejętności przypisana do kwalifikacji: (liczba umiejętności)
  - Liczba umiejętności sprawdzana w teście pisemnym/praktycznym: (liczba umiejętności wraz z podaną wartością procentową)
  - Grupy umiejętności wraz z nazwami umiejętności oraz liczbą przypisanych zadań do umiejętności w danym teście.

Strona główna > Proces tworzenia zadań > Recenzent Merytoryczny > Podgląd Arkusza > Grupy umiejętności

LICZBA UMIEJĘTNOŚCI PRZYPISANA DO KWALIFIKACJI: **35**  
 LICZBA UMIEJĘTNOŚCI SPRAWDZANA W TEŚCIE PISEMNYM I PRAKTYCZNYM: **1** (JEST TO **2,86%** Z LICZBY WSZYSTKICH UMIEJĘTNOŚCI TEJ KWALIFIKACJI)  
 LICZBA UMIEJĘTNOŚCI SPRAWDZANA W TEŚCIE PISEMNYM : **1** (JEST TO **2,86%** Z LICZBY WSZYSTKICH UMIEJĘTNOŚCI TEJ KWALIFIKACJI)  
 LICZBA UMIEJĘTNOŚCI SPRAWDZANA W TEŚCIE PRAKTYCZNYM: **0** (JEST TO **0,00%** Z LICZBY WSZYSTKICH UMIEJĘTNOŚCI TEJ KWALIFIKACJI)

WYKONYWANIE ZABIEGÓW PIELĘGNACYJNYCH WŁOSÓW ( 0 / 10 )

NAZWA UMIEJĘTNOŚCI	LICZBA ZADAŃ PRZYPISANYCH DO UMIEJĘTNOŚCI W DANYM TEŚCIE PISEMNYM	WYKORZYSTANIE UMIEJĘTNOŚCI W TEŚCIE PRAKTYCZNYM
1.10 wykonuje prace pomocnicze związane z obsługą klientów w zakładzie fryzjerskim.	Liczba zadań: 0	Nie wykorzystana
1.9 rozpoznaje metody i techniki pielęgnacji włosów i skóry głowy	Liczba zadań: 0	Nie wykorzystana
1.8 przygotowuje klienta do zabiegów pielęgnacyjnych włosów	Liczba zadań: 0	Nie wykorzystana
1.1 Rozpoznaje zabiegi pielęgnacyjne włosów	Liczba zadań: 0	Nie wykorzystana
1.2 Przygotowuje stanowisko fryzjerskie do planowego zabiegu fryzjerskiego	Liczba zadań: 0	Nie wykorzystana

Rys. 115. GRUPY UMIEJĘTNOŚCI cz. 1/2

3.8 rozpoznaje preparaty fryzjerskie do rozjaśniania i koloryzacji włosów	Liczba zadań: 0	Nie wykorzystana
3.9 czyści i poddaje dezynfekcji wielokrotny sprzęt do koloryzowania włosów	Liczba zadań: 0	Nie wykorzystana

POWRÓT

Rys. 116. GRUPY UMIEJĘTNOŚCI cz. 2/2

Użytkownik ma możliwość podglądu danych:

Na ekranie widoczna jest lista umiejętności (w podziale na grupy) oznaczona kolorami w następujący sposób w zależności od tego, czy jest sprawdzana:

- Czerwony – umiejętność nie jest sprawdzana w zestawie zadań dla zamówienia
- Zielony – umiejętność jest sprawdzana w części Pisemnej albo Praktycznej
- Żółty – umiejętność jest sprawdzana w części Pisemnej oraz Praktycznej

Jeżeli do danej umiejętności zostało przypisane zadanie Użytkownik ma możliwość podgląd tego zadania. W tym celu przy wybranym rekordzie naciska na **NUMER ZADANIA** (tylko dla egzaminu praktycznego).

Aplikacja wyświetla zadanie, które podzielone jest na dwie zakładki: *Podgląd zadania* oraz *Materiały dodatkowe*. Widok tożsamy jest z widokiem budowania zadania z wyjątkiem braku zakładki Edycja zadania oraz brakiem możliwości edytowania tych danych – patrz [4.2.1.2](#)

6. Aby powrócić do zakładki PODGLĄD ARKUSZA naciska przycisk **POWRÓT**.

#### [4.3.1.1.3. Zadania](#)

##### [4.3.1.1.3.1. Zadania - szczegóły](#)

W celu wyświetlenia szczegółów zadania, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę **SZCZEGÓŁY** ⓘ
2. Aplikacja wyświetli okno z widokiem opisanym w [4.2.1.2](#).

##### [4.3.1.1.3.2. Zadania – Statystyka do zadania](#)

W celu wyświetlenia szczegółów zadania, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę **SZCZEGÓŁY** ⓘ
2. Aplikacja wyświetli okno z widokiem opisanym w [4.2.1.2](#).

#### [4.3.1.2. Przekaż do lidera zespołu](#)

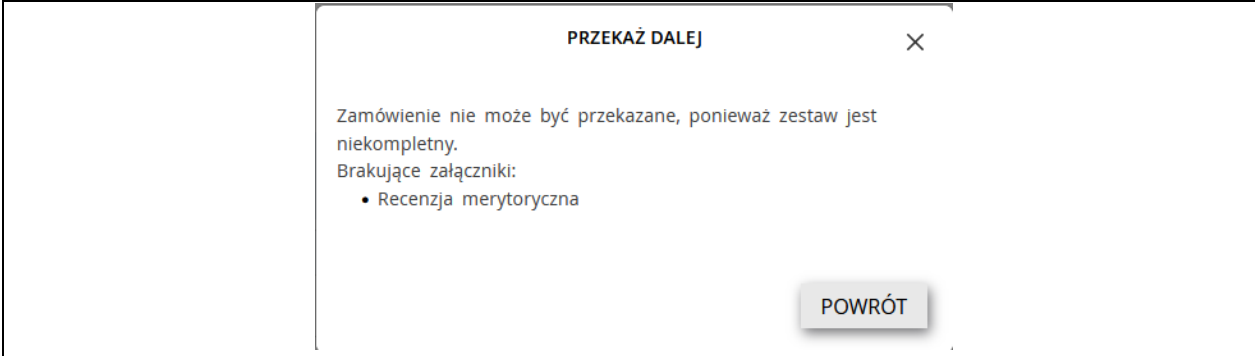
W celu przekazania zamówienia do lidera zespołu, Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie naciska ikonę ➔ .

000008138	2023/11/21/Z/369	2023-11-30	AU.01	W recenzji	 ➔ 
-----------	------------------	------------	-------	------------	---

Rys. 117. Przycisk: Przekaż do Lidera zespołu

2. Jeżeli zestaw nie jest kompletny aplikacja wyświetli komunikat:



**PRZekaż DALEJ** ✕

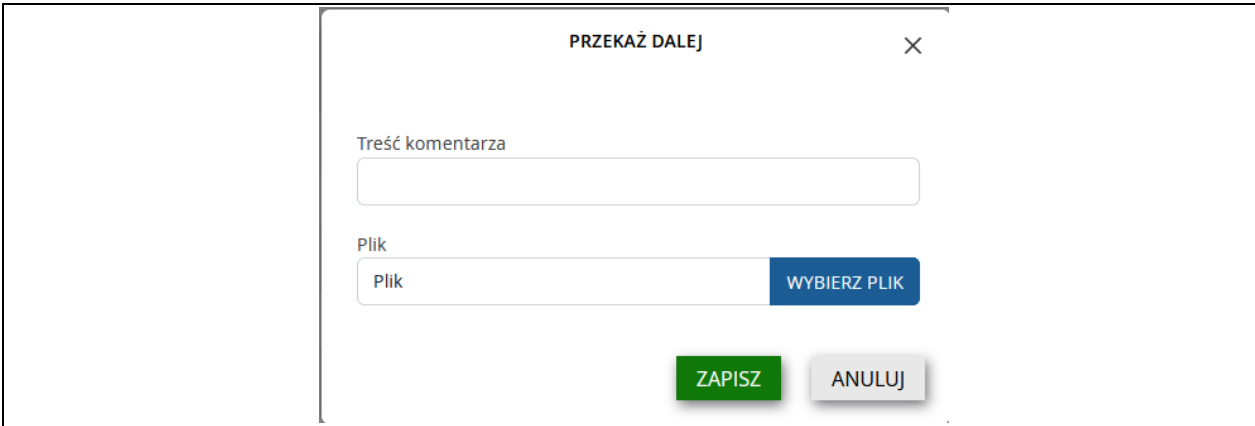
Zamówienie nie może być przekazane, ponieważ zestaw jest niekompletny.  
Brakujące załączniki:

- Recenzja merytoryczna

**POWRÓT**

Rys. 118. Komunikat „Zamówienie nie może być przekazane, ponieważ zestaw jest niekompletny”

3. W celu zamknięcia komunikatu naciska przycisk **POWRÓT** lub przycisk „X”.
4. Zestaw należy uzupełnić o brakujący załącznik – patrz [4.1.2.3](#)
5. Jeżeli zestaw jest kompletny aplikacja wyświetli okno **PRZekaż DALEJ**.



**PRZekaż DALEJ** ✕

Treść komentarza

Plik

Plik **WYBIERZ PLIK**

**ZAPISZ** **ANULUJ**

Rys. 119. Formularz przekazania zamówienia do dalszej realizacji

6. Użytkownik może opcjonalnie uzupełnić dane:
- Treść komentarza
  - Plik – dodanie pliku
- W celu dodania pliku naciska przycisk **WYBIERZ PLIK**, następnie wybiera plik z dysku

7. W celu przekazania zamówienia dalej naciska przycisk **ZAPISZ**, w celu zaniechania operacji wybiera przycisk **ZAMKNIJ** bądź „X”.
8. Po naciśnięciu przycisku **ZAPISZ** aplikacja wyświetli komunikat:







Rys. 120. Komunikat „Przekazano zamówienie poprawnie”

9. W celu zamknięcia komunikatu naciska przycisk **OK** lub przycisk „X”.
10. Zamówienie zostaje przekazane do Lidera zespołu i znika z listy zamówień Recenzenta Merytorycznego.

#### 4.3.1.3. Historia zamówienia

W celu wyświetlenia Historii zamówienia, Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie naciska ikonę .

NUMER	OZNACZENIE ZAPOTRZEBOWANIA	DATA REALIZACJI	KWALIFIKACJE	STATUS	AKCJE
000008138	2023/11/21/2/369	2023-11-30	AU.01	W recenzji	  

Rys. 121. Przycisk: Historia zamówienia

2. Po naciśnięciu ikonki system wyświetla okno z historią zamówienia. Historia obejmuje zdarzenia w zakresie komunikacji Użytkownika z innymi Użytkownikami – Lider<>Recenzent Merytoryczny.

HISTORIA ZAMÓWIENIA										×
DATA WPISU	NADAWCA	IMIĘ I NAZWISKO NADAWCY	DANE NADAWCY	ODBIORCA	IMIĘ I NAZWISKO ODBIORCY	DANE ODBIORCY	TREŚĆ	ZLECONA DATA REALIZACJI	ZAŁĄCZNIKI	
2023-11-22	Lider	K P	k.p@t.pl	Recenzent pomiarowy	PC	Pp.c@ccke.gov.pl	l;	2023-11-30		
										POWRÓT

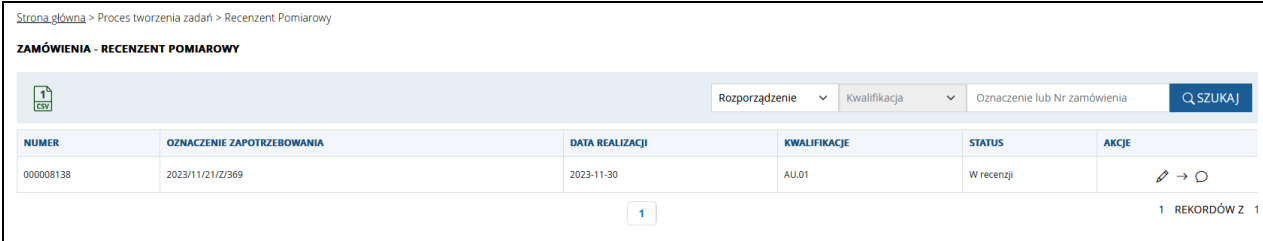
Rys. 122. Historia zamówienia

3. W celu zamknięcia okna historii zamówienia naciska przycisk **ZAKOŃCZ** lub przycisk „X”.




## 4.4. RECENZENT POMIAROWY

W wyniku wybrania polecenia **RECENZENT POMIAROWY** aplikacja zaprezentuje stronę zawierającą:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie zamówień
- Listę zamówień zawierającą dane:
  - Numer – numer zamówienia
  - Oznaczenie zapotrzebowania – oznaczenie zapotrzebowania
  - Data realizacji – graniczna data realizacji do
  - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
  - Status – status zamówienia
  - Operacje:
    - Podgląd arkusza
    - Przekaz do lidera - Dla zamówień o statusie: *Po recenzji pomiarowej – oczekuje na merytoryczną* lub *Po recenzji merytorycznej – oczekuje na pomiarową*
    - Historia zamówienia



The screenshot shows the 'RECENZENT POMIAROWY' application interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Strona główna > Proces tworzenia zadań > Recenzent Pomiarowy'. Below this, the title 'ZAMÓWIENIA - RECENZENT POMIAROWY' is displayed. The main area contains a table with columns: NUMER, OZNACZENIE ZAPOTRZEBOWANIA, DATA REALIZACJI, KWALIFIKACJE, STATUS, and AKCJE. A single record is visible with the number 000008138, a date of 2023/11/21/Z/369, a realization date of 2023-11-30, a qualification of AU.01, and a status of 'W recenzji'. The 'AKCJE' column contains icons for editing, deleting, and viewing details. Above the table, there are filters for 'Rozporządzenie' and 'Kwalifikacja', a search bar with the text 'Oznaczenie lub Nr zamówienia', and a 'SZUKAJ' button. At the bottom, a pagination bar shows '1' records and '1 REKORDÓW Z 1'.

NUMER	OZNACZENIE ZAPOTRZEBOWANIA	DATA REALIZACJI	KWALIFIKACJE	STATUS	AKCJE
000008138	2023/11/21/Z/369	2023-11-30	AU.01	W recenzji	  

Rys. 123. RECENZENT POMIAROWY - Lista zamówień

### 4.4.1. WYSZUKIWANIE ZAMÓWIEŃ

Aby wyświetlić listę zamówień przypisanych do Użytkownika jako Recenzenta Pomiarowego, Użytkownik:

7. Z menu górnego wybiera zakładkę: **PROCES TWORZENIA ZADAŃ > RECENZENT POMIAROWY.**

PROCES TWORZENIA ZADAŃ

LIDER ZESPOŁU
AUTOR
RECENZENT MERYTORYCZNY
RECENZENT POMIAROWY

Rys. 124. Menu górne: RECENZENT POMIAROWY

8. Aplikacja wyświetli okno opisane w 4.4
9. W celu wyszukania wszystkich dostępnych zamówień naciska przycisk **SZUKAJ**.

Rozporządzenie ▼	Kwalifikacja ▼	Oznaczenie lub Nr zamówienia	Q SZUKAJ
------------------	----------------	------------------------------	----------

Rys. 125. Przycisk: SZUKAJ

10. Aplikacja wyświetla listę wszystkich dostępnych zamówień.
11. W celu zawężenia listy wyszukiwania wprowadza parametry wyszukiwania:
  - Rozporządzenie – Formuła 2017 lub Formuła 2019 do wyboru z listy rozwijanej
  - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji, do wyboru z listy rozwijanej
  - Oznaczenie lub Nr zamówienia
 I naciska przycisk **SZUKAJ**.

NUMER	OZNACZENIE ZAPOTRZEBOWANIA	DATA REALIZACJI	KWALIFIKACJE	STATUS	AKCJE
000008138	2023/11/21/Z/369	2023-11-30	AU.01	W recenzji	

Rys. 126. Lista zamówień: Recenzent Pomiarowy

12. Zamówienie może otrzymać jeden z kilku statusów:
  - W recenzji (żaden z Recenzentów nie wykonał recenzji)

000008138	2023/11/21/Z/369	2023-11-30	AU.01	W recenzji	
-----------	------------------	------------	-------	------------	--

Rys. 127. Status zamówienia: W recenzji

- Po recenzji pomiarowej – oczekuje na merytoryczną

000008138	2023/11/21/Z/369	2023-11-30	AU.01	Po recenzji pomiarowej – oczekuje na merytoryczną	
-----------	------------------	------------	-------	---	--

Rys. 128. Status zamówienia: Po recenzji pomiarowej – oczekuje na merytoryczną

- Po recenzji merytorycznej – oczekuje na pomiarową

000008138	2023/11/21/Z/369	2023-11-30	AU.01	Po recenzji merytorycznej – oczekuje na pomiarową	  
-----------	------------------	------------	-------	---	---

Rys. 129. Status zamówienia: Po recenzji merytorycznej – oczekuje na pomiarową

- **Zwrócone z recenzji** (wykonano recenzję merytoryczną oraz recenzję pomiarową – zamówienie widoczne jest u Lidera zespołu).




000008138	2023/11/21/Z/369	2023-11-30	AU.01	Zwrócone z recenzji	  
-----------	------------------	------------	-------	---------------------	---

Rys. 130. Status zamówienia: Zwrócone z recenzji

#### 4.4.1.1. Podgląd arkusza

W celu podglądu arkusza, Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie naciska ikonę  .

NUMER	OZNACZENIE ZAPOTRZEBOWANIA	DATA REALIZACJI	KWALIFIKACJE	STATUS	AKCJE
000008138	2023/11/21/Z/369	2023-11-30	AU.01	W recenzji	  

Rys. 131. PODGLĄD ARKUSZA

**Użytkownik przenoszony jest do widoku **PODGLĄD ARKUSZA**.**

[Strona główna](#) > [Proces tworzenia zadań](#) > [Recenzent Merytoryczny](#) > [Podgląd Arkusza](#)

**PODGLĄD ARKUSZA Z ZAMÓWIENIA**

Nr

Rodzaje egzaminów

Kwalifikacje

Liczba zadań

000008138



Praktyczny I Pise

AU.01

1

ZAŁĄCZNIKI

GRUPY UMIEJĘTNOŚCI

SYGNATURA ZADANIA	NUMER	TYP ZADANIA	ŁATWOŚĆ SZACOWANA	AKCJE
789	000108770	Zadanie testowe	1,00	 

1

1 REKORDÓW Z 1

POWRÓT

Rys. 132. RECENZENT POMIAROWY PODGLĄD ARKUSZA

4. Użytkownik ma możliwość podglądu następujących danych:
  - Numer – numer zadania wygenerowany automatycznie przez SIOEPKZ
  - Rodzaje egzaminów – rodzaj egzaminu
  - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
  - Liczba zadań – liczba zadań w arkuszu
  - Opcje:
    - **ZAŁĄCZNIKI**
    - **GRUPY UMIEJĘTNOŚCI**

- Sygnatura zadania
- Numer – numer zadania
- Typ zadania – typ zadania
- Łatwość szacowana – wartość liczbową
- Operacje:
  - Szczegóły – ikona ⓘ
  - Statystyka zadania – ikona 📊 (tylko dla zadań pisemnych)

SYGNATURA ZADANIA	NUMER	TYP ZADANIA	ŁATWOŚĆ SZACOWANA	AKCJE
789	000108770	Zadanie testowe	1,00	ⓘ 📊

Rys. 133. Lista zadań na podglądzie arkusza

#### 4.4.1.1.1. Załączniki

##### 4.4.1.1.1.1. Załączniki - Dodaj

W celu przekazania zamówienia do dalszej realizacji do lidera zespołu obligatoryjne jest dołączenie załączników:

Przez RECENZENTA POMIAROWEGO:

- Recenzja pomiarowa

W tym celu:

1. Naciska przycisk **ZAŁĄCZNIKI**.
2. Aplikacja wyświetli okno zawierające listę załączników zamówienia



[Strona główna](#) > [Proces tworzenia zadań](#) > [Recenzent Merytoryczny](#) > [Podgląd Arkusza](#) > [Załączniki zamówienia](#)

### LISTA ZAŁĄCZNIKÓW ZAMÓWIENIA

Nr 000008138	Rodzaje egzaminów Praktyczny i Pise	Kwalifikacje AU.01	Liczba zadań 1
-----------------	--	-----------------------	-------------------

Plan zestawu egzaminacyjnego  
[KOSZTORYS.PDF - 35,344 KB](#)

Recenzja pomiarowa

Plik  **WYBIERZ PLIK** **ZAPISZ** Recenzja merytoryczna

Raport ze standaryzacji

**POWRÓT**

Rys. 134. RECENZENT POMIAROWY: DODAJ ZAŁĄCZNIK

2. Naciska przycisk **WYBIERZ PLIK**.
3. Wybiera z dysku plik i naciska przycisk **ZAPISZ**.
4. Aplikacja wyświetli komunikat:

**UWAGA!**

PLIK ZOSTAŁ POPRAWNIE PRZESŁANY NA SERWER.

**POWRÓT**

Rys. 135. Komunikat: „Plik został poprawnie przesłany na serwer”

5. W celu zamknięcia komunikatu naciska przycisk **POWRÓT** lub przycisk „X”.
6. W celu powrotu do **PODGLĄDU ARKUSZA** wybiera przycisk **POWRÓT**

#### 4.4.1.1.1.2. Załączniki - Pobierz

Użytkownik może również pobrać załączone pliki przez innych Użytkowników, w tym celu:

1. Przy wybranym załączniku naciska ikonę .

[KOSZTORYS.PDF - 35,344 KB](#)

Rys. 136. Pobranie załącznika

2. Aplikacja otworzy okno systemowe z możliwością zapisania pliku.
3. W celu powrotu do Podglądu arkusza naciska przycisk **POWRÓT**.

#### 4.4.1.1.2. Grupy umiejętności

7. Wybiera przycisk **GRUPY UMIEJĘTNOŚCI**.
8. Aplikacja wyświetli okno z widokiem, wszystkich umiejętności i zaprezentuje dane:
  - Liczba umiejętności przypisana do kwalifikacji: (liczba umiejętności)
  - Liczba umiejętności sprawdzana w teście pisemnym/praktycznym: (liczba umiejętności wraz z podaną wartością procentową)
  - Grupy umiejętności wraz z nazwami umiejętności oraz liczbą przypisanych zadań do umiejętności w danym teście.

Strona główna > Proces tworzenia zadań > Recenzent Merytoryczny > Podgląd Arkusza > Grupy umiejętności

LICZBA UMIEJĘTNOŚCI PRZYPISANA DO KWALIFIKACJI: 35  
 LICZBA UMIEJĘTNOŚCI SPRAWDZANA W TEŚCIE PISEMNYM I PRAKTYCZNYM: 1 (JEST TO 2,86% Z LICZBY WSZYSTKICH UMIEJĘTNOŚCI TEJ KWALIFIKACJI)  
 LICZBA UMIEJĘTNOŚCI SPRAWDZANA W TEŚCIE PISEMNYM : 1 (JEST TO 2,86% Z LICZBY WSZYSTKICH UMIEJĘTNOŚCI TEJ KWALIFIKACJI)  
 LICZBA UMIEJĘTNOŚCI SPRAWDZANA W TEŚCIE PRAKTYCZNYM: 0 (JEST TO 0,00% Z LICZBY WSZYSTKICH UMIEJĘTNOŚCI TEJ KWALIFIKACJI)

WYKONYWANIE ZABIEGÓW PIELĘGNACYJNYCH WŁOSÓW ( 0 / 10 )

NAZWA UMIEJĘTNOŚCI	LICZBA ZADAŃ PRZYPISANYCH DO UMIEJĘTNOŚCI W DANYM TEŚCIE PISEMNYM	WYKORZYSTANIE UMIEJĘTNOŚCI W TEŚCIE PRAKTYCZNYM
1.10 wykonuje prace pomocnicze związane z obsługą klientów w zakładzie fryzjerskim.	Liczba zadań: 0	Niewykorzystana
1.9 rozpoznaje metody i techniki pielęgnacji włosów i skóry głowy	Liczba zadań: 0	Niewykorzystana
1.8 przygotowuje klienta do zabiegów pielęgnacyjnych włosów	Liczba zadań: 0	Niewykorzystana
1.1 Rozpoznaje zabiegi pielęgnacyjne włosów	Liczba zadań: 0	Niewykorzystana
1.2 Przygotowuje stanowisko fryzjerskie do planowego zabiegu fryzjerskiego	Liczba zadań: 0	Niewykorzystana

Rys. 137. GRUPY UMIEJĘTNOŚCI

3.8 rozpoznaje preparaty fryzjerskie do rozjaśniania i koloryzacji włosów	Liczba zadań: 0	Niewykorzystana
3.9 czyści i poddaje dezynfekcji wielokrotny sprzęt do koloryzowania włosów	Liczba zadań: 0	Niewykorzystana

POWRÓT

Rys. 138. GRUPY UMIEJĘTNOŚCI cz. 2/2

Użytkownik ma możliwość podglądu danych:

Na ekranie widoczna jest lista umiejętności (w podziale na grupy) oznaczona kolorami w następujący sposób w zależności od tego, czy jest sprawdzana:

- Czerwony – umiejętność nie jest sprawdzana w zestawie zadań dla zamówienia
- Zielony – umiejętność jest sprawdzana w części Pisemnej albo Praktycznej
- Żółty – umiejętność jest sprawdzana w części Pisemnej oraz Praktycznej

Jeżeli do danej umiejętności zostało przypisane zadanie Użytkownik ma możliwość podgląd tego zadania. W tym celu przy wybranym rekordzie naciska na **NUMER ZADANIA** (tylko dla egzaminu praktycznego).

Aplikacja wyświetla zadanie, które podzielone jest na dwie zakładki: *Podgląd zadania* oraz *Materiały dodatkowe*. Widok tożsamy jest z widokiem budowania zadania z wyjątkiem braku zakładki Edycja zadania oraz brakiem możliwości edytowania tych danych – patrz [4.2.1.2](#).

9. Aby powrócić do zakładki PODGLĄD ARKUSZA naciska przycisk **POWRÓT**.

#### 4.4.1.1.3. Zadania

##### 4.4.1.1.3.1. Zadania - szczegóły

W celu wyświetlenia szczegółów zadania, Użytkownik:

3. Wybiera ikonę **SZCZEGÓŁY** ⓘ
4. Aplikacja wyświetli okno z widokiem opisanym w [4.2.1.2](#)

##### 4.4.1.1.3.2. Zadania – Statystyka do zadania

W celu wyświetlenia szczegółów zadania, Użytkownik:

3. Wybiera ikonę **SZCZEGÓŁY** ⓘ
4. Aplikacja wyświetli okno z widokiem opisanym w [4.2.1.2](#)

#### 4.4.1.2. Przekaż do lidera zespołu

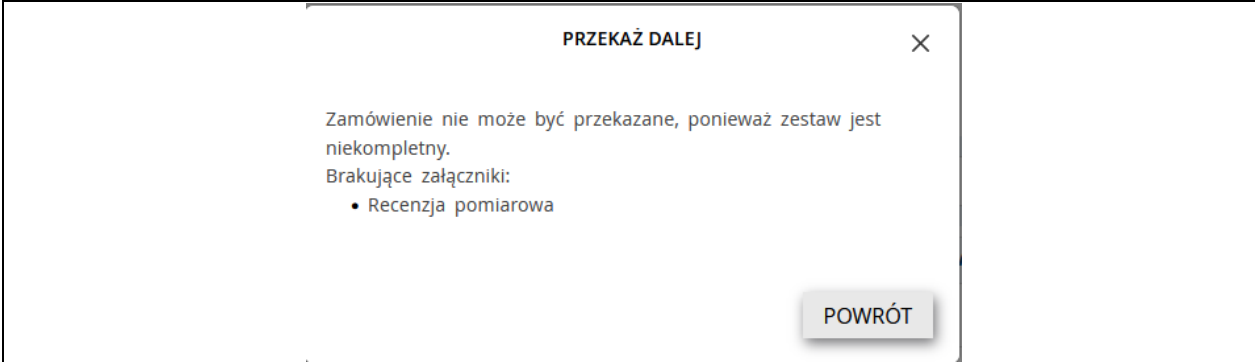
W celu przekazania zamówienia do lidera zespołu, Użytkownik:

11. Przy wybranym rekordzie naciska ikonę → .

000008138	2023/11/21/2/369	2023-11-30	AU.01	W recenzji	  
-----------	------------------	------------	-------	------------	---

Rys. 139. Przycisk: Przekaż do Lidera zespołu

12. Jeżeli zestaw nie jest kompletny aplikacja wyświetli komunikat:

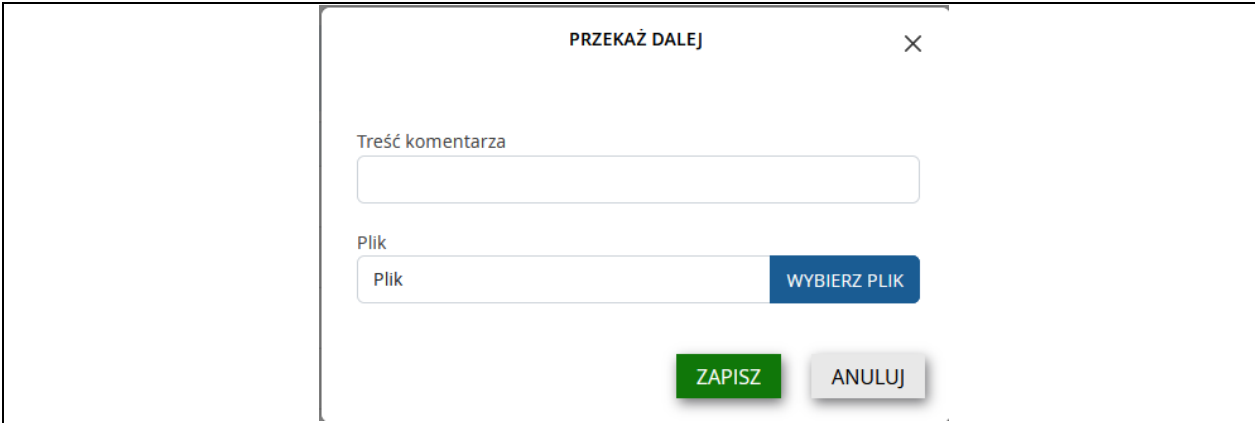


Rys. 140. Komunikat „Zamówienie nie może być przekazane, ponieważ zestaw jest niekompletny”

13. W celu zamknięcia komunikatu naciska przycisk **ZAKOŃCZ** lub przycisk „X”.

14. Zestaw należy uzupełnić o brakujący załącznik – patrz [4.1.2.3](#)

15. Jeżeli zestaw jest kompletny aplikacja wyświetli okno **PRZEKAŻ DALEJ**.



Rys. 141. Formularz przekazania zamówienia do dalszej realizacji

16. Użytkownik może opcjonalnie uzupełnić dane:

- Treść komentarza
- Plik – dodanie pliku

W celu dodania pliku naciska przycisk **WYBIERZ PLIK**, następnie wybiera plik z dysku

17. W celu przekazania zamówienia dalej naciska przycisk **ZAPISZ**, w celu zaniechania operacji wybiera przycisk **POWRÓT** bądź „X”.

18. Po naciśnięciu przycisku **ZAPISZ** aplikacja wyświetli komunikat:






Rys. 142. Komunikat „Przekazano zamówienie poprawnie”

19. Zamówienie zostaje przekazane do Lidera zespołu i znika z listy zamówień Recenzenta Merytorycznego.

#### 4.4.1.3. Historia zamówienia

W celu wyświetlenia Historii zamówienia, Użytkownik:

4. Przy wybranym rekordzie naciska ikonę .

NUMER	OZNACZENIE ZAPOTRZEBOWANIA	DATA REALIZACJI	KWALIFIKACJE	STATUS	AKCJE
000008138	2023/11/21/Z/369	2023-11-30	AU.01	W recenzji	  

Rys. 143. Przycisk: Historia zamówienia

5. Po naciśnięciu ikonki system wyświetla okno z historią zamówienia. Historia obejmuje zdarzenia w zakresie komunikacji Użytkownika z innymi Użytkownikami – Lider<>Recenzent Merytoryczny.

HISTORIA ZAMÓWIENIA										✕	
DATA WPISU	NADAWCA	IMIĘ I NAZWISKO NADAWCY	DANE NADAWCY	ODBIORCA	IMIĘ I NAZWISKO ODBIORCY	DANE ODBIORCY	TREŚĆ	ZLECONA DATA REALIZACJI	ZAŁĄCZNIKI		
2023-11-22	Lider	K P	k.p@t.pl	Recenzent pomiarowy	PC	Pp.c@cke.gov.pl	!;	2023-11-30			
										POWRÓT	

Rys. 144. Historia zamówienia

6. W celu zamknięcia okna historii zamówienia naciska przycisk **POWRÓT** lub przycisk „X”.

## 5. Spis ilustracji

Rys. 1. Menu górne: REJESTRY .....	7
Rys. 2. REJESTR SZKOLEŃ: Lista .....	8
Rys. 3. Menu górne: REJESTR SZKOLEŃ .....	8
Rys. 4. REJESTR SZKOLEŃ: SZUKAJ .....	9
Rys. 5. Uwaga do szkolenia .....	9
Rys. 6. REJESTR SZKOLEŃ: Zarejestruj się .....	9
Rys. 7. REJESTR SZKOLEŃ: Wyrejestruj .....	9
Rys. 8. REJESTR SZKOLEŃ: Komunikat po wyrejestrowaniu .....	10
Rys. 9. MATERIAŁY SZKOLENIOWE: Lista .....	10
Rys. 10. Menu górne: REJESTR MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH .....	11
Rys. 11. MATERIAŁY SZKOLENIOWE: Wyszukiwarka .....	11
Rys. 12. MATERIAŁY SZKOLENIOWE – uwaga .....	12
Rys. 13. MATERIAŁY SZKOLENIOWE: pobierz .....	12
Rys. 14. PROCES TWORZENIA ZADAŃ .....	13
Rys. 15. LIDER ZESPOŁU .....	14
Rys. 16. PROCES TWORZENIA ZADAŃ > LIDER ZESPOŁU .....	14
Rys. 17. Wyszukiwanie zamówień dla Lidera zespołu .....	14
Rys. 18. Lider zespołu: Lista zamówień .....	15
Rys. 19. Lider zespołu: Podgląd arkusza .....	16
Rys. 20. Widok podglądu arkusza .....	17
Rys. 21. LIDER ZESPOŁU: Lista załączników arkusza .....	18
Rys. 22. Pobranie załącznika .....	18
Rys. 23. Przycisk: UWAGI .....	19
Rys. 24. Uwagi do załącznika .....	19
Rys. 25. Komunikat dodania załącznika .....	20
Rys. 26. GRUPY UMIEJĘTNOŚCI cz. 1/2 .....	20
Rys. 27. GRUPY UMIEJĘTNOŚCI cz. 2/2 .....	21
Rys. 28. Standaryzacja – terminy oraz zlecenie wyliczeń statystyk .....	21
Rys. 29. Terminy standaryzacji dla zamówienia .....	22
Rys. 30. Przycisk: SZUKAJ .....	22
Rys. 31. Nowy termin standaryzacji .....	24
Rys. 32. Terminy standaryzacji: Wybór OE .....	24
Rys. 33. Nowy termin standaryzacji - lista uwag .....	25
Rys. 34. Usunięcie terminu standaryzacji - komunikat .....	26
Rys. 35. Przycisk: Wylicz statystyki .....	27
Rys. 36. Zlecenia standaryzacji dla zadania .....	27
Rys. 37. Zadanie, dla którego przeprowadzono standaryzację .....	29
Rys. 38. Przycisk: Szczegóły .....	29
Rys. 39. Szczegóły zadania .....	31
Rys. 40. Materiały dodatkowe .....	32
Rys. 41. Statystyki dla zadania .....	33

Rys. 42. Komunikat: „Zadanie nie posiada jeszcze wyliczonych statystyk” .....	33
Rys. 43. Przycisk: Historia zamówienia .....	34
Rys. 44. Historia zamówienia .....	34
Rys. 45. Przycisk: Przekaż do Autora .....	34
Rys. 46. Formularz przekazania zamówienia do dalszej realizacji .....	35
Rys. 47. Status zamówienia „U Autora” .....	35
Rys. 48. Przycisk: Zleć recenzję .....	35
Rys. 49. Status zlecenia: „W recenzji” .....	36
Rys. 50. Przycisk: Przekaż do Autora do korekty.....	36
Rys. 51. Status zamówienia: „U Autora do korekty” .....	36
Rys. 52. Przycisk: Przekaż do Autora (po recenzji) .....	36
Rys. 53. Status zamówienia: Oczekuje na komentarz po recenzji i standaryzacji .....	36
Rys. 54. Przycisk: Przekaż do Lidera regionalnego .....	37
Rys. 55. Formularz przekazania zamówienia do dalszej realizacji .....	37
Rys. 56. Przycisk: Przekaż do Autora (poprawa kompletności zestawu) .....	38
Rys. 57. Status zamówienia: Do korekty po sprawdzeniu kompletności zestawu przez Lidera Zespołu... 38	
Rys. 58. Menu górne: AUTOR.....	39
Rys. 59. Menu górne: Autor .....	39
Rys. 60. Przycisk: SZUKAJ .....	39
Rys. 61. Lista zamówień: Lider zespołu .....	40
Rys. 62. Przycisk: Historia zamówienia .....	40
Rys. 63. Historia zamówienia .....	41
Rys. 64. Buduj arkusz.....	41
Rys. 65. Lista załączników zamówienia .....	43
Rys. 66. Komunikat: „Plik został poprawnie przesłany na serwer” .....	43
Rys. 67. Przycisk: Generuj PDF .....	44
Rys. 68. Komunikat przy próbie wygenerowania pliku PDF.....	44
Rys. 69. Komunikat: „Schemat oceniania został wygenerowany poprawnie” .....	44
Rys. 70. Formularz dodania zadania .....	46
Rys. 71. Edycja zadania - zakładki .....	47
Rys. 72. Edycja zadania cz. 1 z 3 .....	48
Rys. 73. Edycja zadania cz. 2 z 3 .....	48
Rys. 74. Edycja zadania cz. 3 z 3 .....	48
Rys. 75. Efekty kształcenia .....	49
Rys. 76. Usunięcie efektów kształcenia.....	49
Rys. 77. Grupy rezultatów/przebiegów .....	50
Rys. 78. Ocenianie .....	51
Rys. 79. Rozwinięcie kryteriów oceniania .....	51
Rys. 80. Zwinięcie kryteriów oceniania.....	51
Rys. 81. Pole: Treść zadania egzaminacyjnego .....	52
Rys. 82. Efekty kształcenia .....	53
Rys. 83. Komunikat: „Można wybrać tylko jeden efekt kształcenia” .....	53
Rys. 84. Lista odpowiedzi .....	54
Rys. 85. Checkbox „Poprawna odpowiedź” .....	54

Rys. 86. Zakładka: Materiały dodatkowe .....	55
Rys. 87. MATERIAŁY DODATKOWE.....	55
Rys. 88. Komunikat: „Plik został poprawnie przesłany na serwer” .....	56
Rys. 89. Lista załączników .....	56
Rys. 90. Przycisk: Usuń .....	56
Rys. 91. Komunikat: „Czy na pewno chcesz usunąć rekord na stałe?” .....	56
Rys. 92. Przycisk: Przekaż do Dyrektora CKE .....	57
Rys. 93. Komunikat: „Zamówienie nie może być przekazane, ponieważ zestaw jest niekompletny” .....	57
Rys. 94. Formularz Przekazania zamówienia do dalszej realizacji .....	58
Rys. 95. Komunikat: „Przekazano zamówienie poprawnie” .....	58
Rys. 96. Przycisk: Przekaż do Lidera .....	58
Rys. 97. Przycisk: Przekaż do Lidera (komentarz po recenzji) .....	59
Rys. 98. Status zamówienia: Sprawdzenie kompletności zestawu .....	59
Rys. 99. Przycisk: Przekaż do Lidera (po sprawdzeniu kompletności) .....	59
Rys. 100. Status zamówienia: Po korekcie kompletności zestawu przez Autora .....	59
Rys. 101. RECENZENT MERYTORYCZNY - Lista zamówień.....	60
Rys. 102. Menu górne: Recenzent Merytoryczny/Pomiarowy .....	61
Rys. 103. Przycisk: SZUKAJ.....	61
Rys. 104. Lista zamówień: Recenzent Merytoryczny .....	61
Rys. 105. Status zamówienia: W recenzji .....	61
Rys. 106. Status zamówienia: Po recenzji pomiarowej – oczekuje na merytoryczną .....	61
Rys. 107. Status zamówienia: Po recenzji merytorycznej – oczekuje na pomiarową.....	62
Rys. 108. Status zamówienia: Zwrócone z recenzji.....	62
Rys. 109. Przycisk: Podgląd .....	62
Rys. 110. RECENZENT MERYTORYCZNY PODGLĄD ARKUSZA.....	62
Rys. 111. Lista zadań na podglądzie arkusza .....	63
Rys. 112. RECENZENT MERYTORYCZNY: DODAJ ZAŁĄCZNIK.....	64
Rys. 113. Komunikat: „Plik został poprawnie przesłany na serwer” .....	64
Rys. 114. Pobranie załącznika .....	64
Rys. 115. GRUPY UMIEJĘTNOŚCI cz. 1/2 .....	65
Rys. 116. GRUPY UMIEJĘTNOŚCI cz. 2/2 .....	65
Rys. 117. Przycisk: Przekaż do Lidera zespołu .....	67
Rys. 118. Komunikat „Zamówienie nie może być przekazane, ponieważ zestaw jest niekompletny” .....	67
Rys. 119. Formularz przekazania zamówienia do dalszej realizacji .....	67
Rys. 120. Komunikat „Przekazano zamówienie poprawnie” .....	68
Rys. 121. Przycisk: Historia zamówienia.....	68
Rys. 122. Historia zamówienia .....	68
Rys. 123. RECENZENT POMIAROWY - Lista zamówień.....	69
Rys. 124. Menu górne: RECENZENT POMIAROWY.....	70
Rys. 125. Przycisk: SZUKAJ.....	70
Rys. 126. Lista zamówień: Recenzent Pomiarowy .....	70
Rys. 127. Status zamówienia: W recenzji.....	70
Rys. 128. Status zamówienia: Po recenzji pomiarowej – oczekuje na merytoryczną.....	70
Rys. 129. Status zamówienia: Po recenzji merytorycznej – oczekuje na pomiarową.....	71



Rys. 130. Status zamówienia: Zwrócone z recenzji.....	71
Rys. 131. PODGLĄD ARKUSZA .....	71
Rys. 132. RECENZENT POMIAROWY PODGLĄD ARKUSZA.....	71
Rys. 133. Lista zadań na podglądzie arkusza.....	72
Rys. 134. RECENZENT POMIAROWY: DODAJ ZAŁĄCZNIK.....	73
Rys. 135. Komunikat: „Plik został poprawnie przesłany na serwer” .....	73
Rys. 136. Pobranie załącznika .....	73
Rys. 137. GRUPY UMIEJĘTNOŚCI.....	74
Rys. 138. GRUPY UMIEJĘTNOŚCI cz. 2/2 .....	74
Rys. 139. Przycisk: Przekaż do Lidera zespołu .....	76
Rys. 140. Komunikat „Zamówienie nie może być przekazane, ponieważ zestaw jest niekompletny” .....	76
Rys. 141. Formularz przekazania zamówienia do dalszej realizacji .....	76
Rys. 142. Komunikat „Przekazano zamówienie poprawnie” .....	77
Rys. 143. Przycisk: Historia zamówienia.....	77
Rys. 144. Historia zamówienia .....	77

## 6. Historia zmian dokumentu

Data	Wersja	Autor	Opis zmian
10.02.2021	4.0	Natalia Bębenista	Aktualizacja dokumentu
29.05.2021	4.1	Damian Zaranowicz	Aktualizacja dokumentu
07.06.2021	4.2	Dawid Prus	Aktualizacja nagłówków
30.09.2021	4.3	Damian Zaranowicz	Uwzględnienie uwag CKE
01.10.2021	4.4	Dawid Prus	Kontrola jakości
03.11.2021	4.5	Dorota Kozik	Sformatowanie podręcznika zgodnie z dokumentem „Definicja stylów Instrukcji do SIOEPKZ”.
22.11.2023	4.6	Damian Zaranowicz	Aktualizacja podręcznika w związku ze zmianą Front-endu aplikacji