

# Instrukcja do SIOEZ

---

Dla roli: Dyrektor/Pracownik OE

Wersja: 4.30  
Data: 2025-01-22

## Spis treści

1. Wprowadzenie.....	8
2. Polecenia menu głównego .....	9
3. Wybór OE, w kontekście, którego użytkownik chce pracować z aplikacją .....	11
4. Zarządzanie Użytkownikami* .....	13
4.1. Wyszukanie Użytkownika i operacje na danych Użytkownika .....	13
4.1.1. Zarządzanie Użytkownikami: Szczegóły użytkownika .....	16
4.1.2. Edycja konta Użytkownika .....	17
4.1.2.1. Powiadomienia .....	19
4.1.3. Zablokowanie/odblokowanie konta Użytkownika .....	20
4.1.3.1. Zablokowanie/Odblokowanie konta Użytkownika z poziomu rejestru Użytkowników .....	20
4.1.3.1.1. Zablokowanie konta Użytkownika z poziomu rejestru użytkowników .....	20
4.1.3.1.2. Odblokowanie konta Użytkownika z poziomu rejestru użytkowników .....	22
4.1.3.2. Zablokowanie/Odblokowanie konta Użytkownika z poziomu edycji profilu .....	22
4.1.4. Usunięcie konta Użytkownika .....	24
4.2. Dodanie nowego Użytkownika .....	25
4.3. Wygenerowanie kodu aktywacyjnego .....	30
5. Rejestry.....	33
5.1. Rejestr zwolnień .....	33
5.1.1. Wyszukiwanie zwolnień.....	34
5.1.2. Podgląd szczegółów .....	36
5.2. Rejestry wewnętrzne .....	38
5.2.1. Kwalifikacyjne kursy zawodowe .....	38
5.2.1.1. Wyszukiwanie terminów kursów .....	39
5.2.1.1.1. Edytuj.....	41
5.2.1.1.2. Usuń.....	43
5.2.1.1.3. Szczegóły .....	43
5.2.1.2. Dodanie kursu na kwalifikację w zawodzie.....	48
5.2.2. Szkoleń.....	51
5.2.2.1. Wyszukiwanie szkoleń .....	52
5.2.2.2. Zapis na szkolenie / rezygnacja ze szkolenia .....	53
5.2.3. Materiałów szkoleniowych .....	54
5.2.3.1. Wyszukiwanie i operacje na danych materiałów szkoleniowych .....	55
5.3. Pracodawców .....	56

5.3.1.	Lista Pracodawców .....	56
5.3.1.1.	Wyszukiwanie pracodawcy .....	58
5.3.1.1.1.	Szczegóły .....	60
5.3.1.1.2.	Edycja .....	63
5.3.1.1.3.	Usuń.....	63
5.3.1.2.	Dodanie Pracodawcy .....	64
5.4.	Zdających .....	66
5.4.1.	Lista zdających .....	67
5.4.1.1.	Wyszukiwanie zdających.....	68
5.4.1.1.1.	Szczegóły .....	70
5.4.1.1.2.	Edycja .....	73
5.4.1.1.3.	Pokaż grupy zdającego .....	73
5.4.1.2.	Dodawanie zdających .....	73
5.4.1.2.1.	Dane podstawowe.....	77
5.4.1.2.2.	Zwolnienia i szkolenia .....	79
5.4.1.2.3.	Deklaracje i wnioski.....	82
5.4.1.2.3.1.	Dodanie deklaracji/wniosku .....	82
5.4.1.2.3.2.	Wyszukiwanie deklaracji/wniosków .....	89
5.4.1.2.3.3.	Szczegóły.....	90
5.4.1.2.3.4.	Edycja.....	90
5.4.1.2.3.5.	Odrzuć.....	90
5.4.1.2.3.6.	Zaakceptuj deklarację / wniosek .....	92
5.4.1.2.3.7.	Przenieś do poczekalni .....	92
5.4.1.2.4.	Oryginały .....	92
5.4.1.2.5.	Dyplomy i świadectwa.....	93
5.4.1.2.6.	Egzaminy .....	95
5.4.1.2.7.	Powiadomienia.....	96
5.4.1.2.8.	Uwagi OKE .....	97
5.4.1.2.9.	Grupy zdającego.....	97
5.4.1.3.	Import zdających z pliku csv .....	99
5.4.1.4.	Import deklaracji z pliku csv.....	100
5.4.1.5.	Masowe złożenie deklaracji .....	103
5.4.2.	Wykaz absolwentów i słuchaczy.....	105
5.4.2.1.	Wyszukanie absolwentów i słuchaczy .....	105
5.4.2.2.	Utworzenie wykazu absolwentów .....	107
5.4.3.	Grupa zdających .....	111
5.4.3.1.	Dodanie grupy zdających .....	112

5.4.3.2.	Operacje na danych grup zdających .....	113
5.4.3.2.1.	Edycja .....	114
5.4.3.2.1.1.	Usunięcie zdającego z grupy .....	116
5.4.3.2.1.2.	Dodanie zdającego do grupy .....	117
5.4.3.2.2.	Import zdających z pliku CSV.....	118
5.5.	Rejestr ośrodków egzaminacyjnych .....	119
5.5.1.	Wyszukiwanie ośrodków egzaminacyjnych.....	120
5.5.1.1.	Szczegóły .....	122
5.5.1.2.	Edycja .....	122
5.5.1.2.1.	Dodanie miejsca egzaminowania.....	126
5.5.1.2.2.	Edycja (mapy rozmieszczenia stanowisk).....	130
5.5.1.2.3.	Edycja (danych miejsca egzaminowania) .....	134
5.5.1.2.4.	Usuń (miejsce egzaminowania).....	134
5.5.1.2.5.	Pracownicy .....	136
5.5.1.2.6.	Zdający.....	137
5.5.1.2.7.	Uwagi OKE .....	137
5.6.	Miejsca egzaminowania .....	138
5.7.	Upoważnienia .....	139
5.7.1.	Wyszukiwanie .....	140
5.7.2.	Składanie wniosku o upoważnienie na egzamin praktyczny.....	142
5.7.3.	Składanie wniosku o upoważnienie na egzamin pisemny elektroniczny .....	146
5.7.4.	Przejdź do miejsc egzaminowania .....	148
5.7.5.	Szczegóły.....	149
5.7.5.1.	Przedłużenie wniosku o upoważnienie.....	151
5.7.5.2.	Pobranie wniosku o upoważnienie .....	151
5.7.5.3.	Pobierz upoważnienie.....	152
6.	Proces egzaminowania .....	153
6.1.	Deklaracje .....	153
6.1.1.	Akceptacja deklaracji.....	153
6.1.1.1.	Wyszukanie deklaracji.....	155
6.1.1.2.	Szczegóły .....	156
6.1.1.3.	Dane kandydata .....	156
6.1.1.4.	Akceptuj .....	156
6.1.1.5.	Odrzuć.....	157
6.1.1.6.	Deklaracje / wnioski o statusie „Przesłana” .....	159
6.1.1.7.	Deklaracje / wnioski o statusie „Zaakceptowana” .....	159
6.1.1.8.	Deklaracje / wnioski o statusie „Odrzucona” .....	160



6.1.1.9.	Deklaracje / wnioski o statusie „W poczekalni” .....	160
6.1.2.	Deklaracje nieuwzględnione.....	160
6.1.2.1.	Wyszukiwanie deklaracji nieuwzględnionych.....	161
6.1.3.	Zarządzanie deklaracjami .....	163
6.1.3.1.	Wyszukiwanie deklaracji .....	164
6.1.3.2.	Przypisz sesję.....	166
6.1.3.3.	Poczekalnia .....	168
6.1.3.3.1.	Przeniesienie do poczekalni .....	168
6.1.3.3.2.	Przywrócenie z poczekalni .....	169
6.1.3.4.	Statystyka .....	170
6.2.	Terminy sesji .....	171
6.2.1.	Szczegóły sesji .....	173
6.3.	Egzaminy .....	175
6.3.1.	Egzaminy .....	176
6.3.1.1.	Generowanie wewnętrznego harmonogramu egzaminu.....	177
6.3.1.2.	Wyszukanie egzaminu.....	180
6.3.1.2.1.	Szczegóły .....	182
6.3.1.2.2.	Protokół do egzaminu .....	182
6.3.1.2.3.	Lista zdających.....	182
6.3.1.2.4.	POTWIERDZENIE ZAKOŃCZENIA EGZAMINU .....	182
6.3.1.3.	Planowanie egzaminu OE.....	183
6.3.1.3.1.	Zespół nadzorujący.....	185
6.3.1.3.2.	Egzaminatorzy .....	186
6.3.1.3.2.1.	Wnioski o przydzielenie egzaminatora.....	189
6.3.1.3.3.	Dostępność egzaminatorów.....	190
6.3.1.3.4.	Rozmieszczenie stanowisk egzaminowania .....	191
6.3.1.3.5.	Zdający egzamin .....	192
6.3.1.3.6.	Inni Uczestnicy.....	195
6.3.1.3.7.	Adres dostawy .....	196
6.3.1.4.	Przełącz do OKE .....	199
6.3.1.5.	Potwierdź zakończenie .....	199
6.3.2.	Egzaminy – arkusze i dane .....	200
6.3.2.1.	Lista zdających .....	203
6.3.2.2.	Lista loginów i haseł .....	203
6.3.2.3.	Hasło do importu .....	204
6.3.2.4.	Hasło do odbezpieczenia .....	204
6.3.2.5.	Dane .....	204

6.3.2.6.	Wskazania do przeprowadzenia egzaminu.....	205
6.3.2.7.	Protokół do egzaminu .....	205
6.3.3.	Egzaminy – wyniki.....	206
6.3.3.1.	Wyszukiwanie wyników egzaminów.....	207
6.3.3.2.	Wczytywanie wyników egzaminu elektronicznego .....	209
6.3.3.3.	Anomalie .....	210
6.3.4.	Egzaminy – protokoły .....	212
6.3.4.1.	Wyszukiwanie protokołów.....	212
6.3.4.2.	Szczegóły egzaminu .....	214
6.3.4.3.	Szczegóły protokołu .....	214
6.3.4.4.	Dodawanie protokołu .....	215
6.3.4.5.	Edycja protokołu .....	218
6.3.4.6.	Pobieranie protokołu .....	218
6.3.5.	Egzaminy – protokoły zbiorcze .....	219
6.3.5.1.	Wyszukiwanie protokołów zbiorczych.....	220
6.3.5.1.1.	Edycja .....	221
6.3.5.1.2.	Pobierz protokół.....	222
6.3.5.2.	Utworzenie nowego protokołu zbiorczego .....	222
6.3.6.	Egzaminy – płatności .....	224
6.3.6.1.	Wysyłanie powiadomienia.....	225
6.4.	Egzaminy próbne .....	229
6.4.1.	Dodanie egzaminu próbnego .....	230
6.4.2.	Usunięcie egzaminu próbnego .....	234
6.4.3.	Wyszukiwanie egzaminów.....	235
6.4.4.	Pobieranie danych na egzamin próbny .....	236
6.4.5.	Import wyników egzaminu .....	236
6.4.6.	Podgląd szczegółów egzaminu .....	237
6.4.7.	Zdający egzamin próbny .....	237
6.4.8.	Egzaminy próbne – oświadczenia.....	238
6.4.8.1.	Zaznaczenie oświadczenia o przeprowadzeniu egzaminu próbnego .....	239
6.5.	Statystyki dla sesji.....	240
6.5.1.	Pobranie raportu statystyk.....	240
6.6.	DANE DO WAGI P12.....	242
6.6.1.	Generowanie danych do Wagi P12 .....	243
7.	Proces tworzenia zadań .....	245
7.1.	Terminy standaryzacji OE .....	245
8.	Zmień OE .....	247

9. Szablony raportów .....	249
9.1. Wyszukiwanie szablonów raportów .....	250
10. Spis ilustracji .....	253
11. Historia zmian dokumentu .....	263

## 1. Wprowadzenie

Celem Instrukcji do SIOEZ jest przekazanie użytkownikowi Systemu Informatycznego Obsługującego Egzaminy Zawodowe (SIOEPZ) 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 SIOEZ Dokument główny
- Instrukcja do SIOEZ Dla roli: Gość
- Instrukcja do SIOEZ Dla roli: Administrator główny
- Instrukcja do SIOEZ Dla roli: Pracownik/Dyrektor CKE
- Instrukcja do SIOEZ Dla roli: Członek zespołu krajowego
- Instrukcja do SIOEZ Dla roli: Członek zespołu wytwórczego
- Instrukcja do SIOEZ Dla roli: Inspektor bezpieczeństwa
- Instrukcja do SIOEZ Dla roli: Kierownik WEZ (CKE)
- Instrukcja do SIOEZ Dla roli: Koordynator
- Instrukcja do SIOEZ Dla roli: Koordynator wprowadzanych zadań
- Instrukcja do SIOEZ Dla roli: Recenzent Krajowy
- Instrukcja do SIOEZ Dla roli: Wprowadzający zadania
- Instrukcja do SIOEZ Dla ról: Dyrektor OKE i Pracownik OKE
- Instrukcja do SIOEZ Dla roli: Autor/Recenzent
- Instrukcja do SIOEZ Dla roli: Egzaminator
- Instrukcja do SIOEZ Dla roli: Kierownik WEZ (OKE)
- Instrukcja do SIOEZ Dla roli: Koordynator kwalifikacji
- Instrukcja do SIOEZ Dla roli: Koordynator OKE
- Instrukcja do SIOEZ Dla roli: Lider regionalny
- Instrukcja do SIOEZ Dla roli: Obserwator
- Instrukcja do SIOEZ Dla roli: Specjalista ds. Niepełnosprawności
- **Instrukcja do SIOEZ Dla ról: Dyrektor OE i Pracownik OE**
- Instrukcja do SIOEZ Dla roli: Zdający
- Instrukcja do SIOEZ Dla roli: Operator maszyny wirtualnej

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

Niniejszy dokument przeznaczony jest dla użytkownika obsługującego proces egzaminowania po stronie Ośrodka Egzaminacyjnego, dla którego przeznaczone są role Dyrektor OE i Pracownik OE.

## 2. Polecenia menu głównego

Użytkownikowi w rolach Dyrektor OE i Pracownik OE udostępniane są następujące polecenia menu głównego:

-  - prezentacja strony głównej SIOEZ
- **UŻYTKOWNICY\*** – grupa poleceń odpowiadających za zarządzanie uprawnieniami użytkowników do systemu, widoczna tylko dla roli Dyrektor OE
  - **ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI**
- **SZABLONY RAPORTÓW** – polecenie umożliwiające wykonanie raportu
- **REJESTRY** – grupa poleceń odpowiadających za pracę na poszczególnych rejestrach
  - **REJESTRY PUBLICZNE**
    - **ZWOLNIEN**
  - **REJESTRY WEWNĘTRZNE** – polecenie umożliwiające wgląd i zarządzanie rejestrami takimi jak:
    - **TERMINY KURSÓW NA KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**
    - **SZKOLEN**
    - **MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH**
  - **ZDAJĄCYCH** – polecenie umożliwiające operacje na zdających:
    - **LISTA ZDAJĄCYCH**
    - **WYKAZ ABSOLWENTÓW**
    - **GRUPA ZDAJĄCYCH**
  - **OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH**
    - **LISTA OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH**
    - **MIEJSCA EGZAMINOWANIA**
    - **UPOWAŻNIENIA**
  - **PRACODAWCÓW** - polecenie umożliwiające operacje na pracodawcach:
    - **LISTA PRACODAWCÓW**
- **PROCES EGZAMINOWANIA** – polecenie umożliwiające zarządzanie deklaracjami, planowanie egzaminów, tworzenia statystyk dla sesji oraz generowania danych do wagi P11.
  - **DEKLARACJE** – polecenie umożliwiające obsługę deklaracji
    - **DEKLARACJE BEZ KONTA**
    - **PROCES EGZAMINOWANIA AKCEPTACJA DEKLARACJI**
    - **DEKLARACJE NIEUWZGLĘDNIONE**
    - **ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI**
  - **TERMINY SESJI**
  - **EGZAMINY** – polecenie umożliwiające obsługę egzaminów
    - **EGZAMINY**
    - **EGZAMINY – ARKUSZE I DANE**
    - **EGZAMINY – WYNIKI**
    - **EGZAMINY – PROTOKOŁY**

- EGZAMINY – PROTOKOŁY ZBIORCZE
- EGZAMINY – PŁATNOŚCI
- EGZAMINY – EGZAMINY PRÓBNE
- STATYSTYKI DLA SESJI
- DANE DO WAGI P12
- **PROCES TWORZENIA ZADAŃ** – polecenie umożliwiające podgląd danych terminów standaryzacji oraz dodawania egzaminów pisemnych do próbnych zastosowań.
  - **TERMINY STANDARYZACJI OE**
  - **EGZAMIN PISEMNY**
    - **PRÓBNE ZASTOSOWANIA**

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

### 3. Wybór OE, w kontekście, którego użytkownik chce pracować z aplikacją

Jeżeli konto Użytkownika powiązane jest z wieloma Ośrodkami Egzaminacyjnymi, po zalogowaniu do aplikacji prezentowany jest widok wyboru OE, w kontekście, którego Użytkownik chce pracować z Aplikacją SIOEZ.

Wybór OE jest czynnością konieczną.

WYBIERZ OE, W KONTEKŚCIE KTÓREGO CHCESZ PRACOWAĆ Z APLIKACJĄ

JEŚLI TWOJE KONTO JEST POWIĄZANE W WIELOMA OŚRODKAMI EGZAMINACYJNYMI, MOŻESZ OKREŚLIĆ, W KONTEKŚCIE KTÓREGO OE CHCESZ PRACOWAĆ Z APLIKACJĄ. W KAŻDYM MOMENCIE PRACY MOŻESZ PRZEŁĄCZYĆ SIĘ NA INNE OE KORZYSTAJĄC Z FUNKCJI "ZMIEN OE" Z NAGŁÓWKĄ STRONY.



IDENTYFIKATOR OE	NAZWA	ADRES	OKE	AKCJE
111111-11111	SIERADZKA SZKOŁA POLICEALNA WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO W SIERADZU	98-200 Sieradz, ul. 3 Maja 7	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi	<div>WYBIERZ</div>
111111-11111	SIERADZKIE CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO W SIERADZU	98-200 Sieradz, ul. 3 Maja 7	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi	<div>WYBIERZ</div>
111111-11111	SZKOŁA POLICEALNA SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO W SIERADZU	98-200 Sieradz, ul. 3 Maja 7	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi	<div>WYBIERZ</div>

Rys. 1. Wybór OE

W celu wybrania OE, Użytkownik:

1. Naciska przycisk **WYBIERZ** przy wybranym rekordzie.  
W każdym momencie pracy Użytkownik może przełączyć się na inne OE korzystając z funkcji "Zmień OE" z nagłówka strony – patrz **8 Zmień OE**.
2. Po wybraniu OE prezentowana jest strona główna aplikacji SIOEZ\*.

\*Jeżeli występują deklaracje nieuwzględnione w procesie planowania egzaminów prezentowany jest widok listy deklaracji nieuwzględnionych, który blokuje możliwość dalszej pracy z Aplikacją.

<a href="#">Strona główna</a>			
POWIADOMIENIA			
			<a href="#">WYCZYŚĆ POWIADOMIENIA</a> <a href="#">DATY GRANICZNE DLA SESJI</a>
DATA OTRZYMANIA	TEMAT	TREŚĆ	AKCJE
2023-11-28 10:23	Akceptacja egzaminu	Egzamin 20231128/040201-064N8/76375140 został zaakceptowany. Data egzaminu: 2023-12-01. Rodzaj egzaminu: Pisemny (Elektroniczny)...	① ✕
2023-11-28 10:17	Rozpoczęcie planowania egzaminów.	Mozna rozpocząć planowanie egzaminów (Pisemny - komputerowy) z kwalifikacji ROL.04 dla sesji TESTY. Termin sesji: 11/27/2023 - 12/1/2023...	① ✕
2023-11-28 09:51	Nowy termin graniczny zajęć dydaktycznych.	Wykaz absolwentów należy złożyć najpóźniej do dnia 2023-11-30. Dotyczy OE 040201-01376. Mail został wygenerowany automatycznie prosimy na niego nie odpowiadać...	① ✕
2023-11-27 15:45	Nowy termin graniczny zajęć dydaktycznych.	Wykaz absolwentów należy złożyć najpóźniej do dnia 30.11.2023. Dotyczy OE 040201-01376. Mail został wygenerowany automatycznie prosimy na niego nie odpowiadać...	① ✕
2023-11-27 15:43	Nowy termin graniczny zajęć dydaktycznych.	Wykaz absolwentów należy złożyć najpóźniej do dnia 30.11.2023. Dotyczy OE 040201-01376. Mail został wygenerowany automatycznie prosimy na niego nie odpowiadać...	① ✕
2023-11-27 15:04	Nowy termin graniczny zajęć dydaktycznych.	Wykaz absolwentów należy złożyć najpóźniej do dnia 30.11.2023. Dotyczy OE 040201-01376. Mail został wygenerowany automatycznie prosimy na niego nie odpowiadać...	① ✕
2023-11-27 12:02	Nowy termin graniczny zajęć dydaktycznych.	Wykaz absolwentów należy złożyć najpóźniej do dnia 2024-01-07. Dotyczy OE 040201-023NN. Mail został wygenerowany automatycznie prosimy na niego nie odpowiadać...	① ✕
2023-11-27 11:15	Akceptacja egzaminu przez egzaminatora	Egzaminator zaakceptował egzamin: 20231127/040201-064N8/67942550. Data egzaminu: 2023-11-27. Godzina egzaminu: 12:00...	① ✕
2023-11-27 11:14	Akceptacja egzaminu przez egzaminatora	Egzaminator zaakceptował egzamin: 20231127/040201-064N8/67950661. Data egzaminu: 2023-11-27. Godzina egzaminu: 13:00...	① ✕
2023-11-27 11:00	Akceptacja egzaminu	Egzamin 20231127/040201-064N8/67942550 został zaakceptowany. Data egzaminu: 2023-11-27. Rodzaj egzaminu: Praktyczny (Wykonanie)...	① ✕
2023-11-27 11:00	Akceptacja egzaminu	Egzamin 20231127/040201-064N8/67950661 został zaakceptowany. Data egzaminu: 2023-11-27. Rodzaj egzaminu: Praktyczny (Wykonanie)...	① ✕
2023-11-27 11:00	Przypisano egzaminatora do egzaminu na podstawie zarejestrowanego wniosku	Przypisano egzaminatora do egzaminu: 20231127/040201-064N8/67950661 z kwalifikacji: ROL.04, na podstawie wniosku złożonego w dniu 2023-11-27 11:00:10 o przydzielenie egzaminatora. ...	① ✕
1			12 REKORDÓW Z 12

*Rys. 2. Deklaracje nieuwzględnione w procesie planowania egzaminów*







Aby móc wykonywać dalsze czynności w aplikacji SIOEZ należy nacisnąć przycisk:

- **WYKONAM PÓŹNIEJ** – aplikacja wyświetli stronę główną i Użytkownik może wykonywać dalsze czynności w aplikacji.
- **CHCĘ ZAPLANOWAĆ EGZAMIN** – aplikacja przenosi Użytkownika na stronę główną zakładki Egzaminy, na której Użytkownik może rozpocząć planowanie egzaminu poprzez przycisk **DODAJ** (egzamin). Szczegółowy opis procesu planowania egzaminów – patrz **6.3.1.3 Planowanie egzaminu OE**



## 4. Zarządzanie Użytkownikami\*

W wyniku wybrania polecenia ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI prezentowane jest okno zawierające:

- Przycisk **DODAJ** umożliwiający dodanie Użytkownika.
- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukiwanie Użytkowników zawierającą dane:
  - Nazwa użytkownika – nazwa/login użytkownika
  - Nazwa roli – rola jaką pełni użytkownik (Dyrektor OE/Pracownik OE)
  - Imię – imię użytkownika
  - Nazwisko – nazwisko użytkownika
  - Data wpisu – data dodania użytkownika
  - Akcje
    - Zablokuj  /Odblokuj 
    - Szczegóły 
    - Edycja 
    - Usuń 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
  - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania



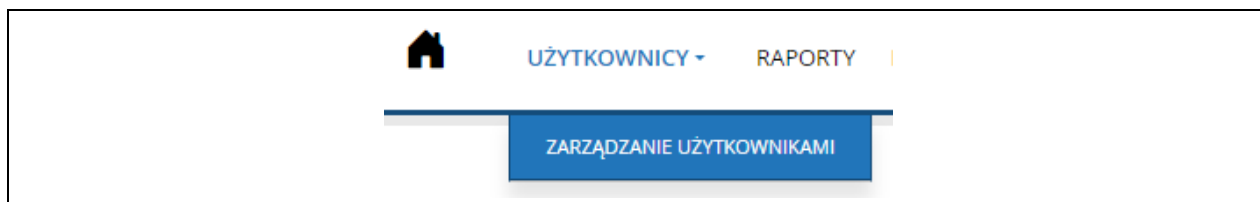
Rys. 3. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI

\*Funkcja dostępna tylko dla użytkownika w roli *Dyrektor OE*.

### 4.1. Wyszukanie Użytkownika i operacje na danych Użytkownika

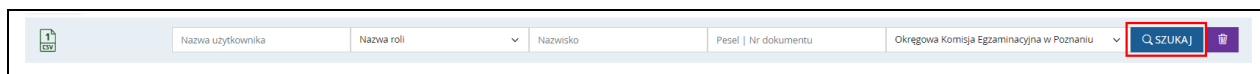
W celu wyszukania Użytkownika, Dyrektor OE:

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












Rys. 4. Menu górne: ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI

2. Aplikacja prezentuje widok opisany w pkt. 4
3. W celu wyszukania wszystkich użytkowników naciska przycisk **SZUKAJ**.  
Wyszukane zostaną tylko konta Użytkowników (pracowników) danego OE, w kontekście, którego pracuje z aplikacją Dyrektor OE.



Rys. 5. Przycisk: SZUKAJ

4. Aplikacja wyświetla listę wszystkich Użytkowników przypisanych do danego OE, która zawiera dane:
  - Nazwa użytkownika
  - Nazwa roli
  - Imię
  - Nazwisko
  - Data wpisu
  - Akcje
    - Zablokuj  /Odblokuj 
    - Szczegóły 
    - Edycja 
    - Usuń 

NAZWA UŻYTKOWNIKA ▼ ▲	NAZWA ROLI ▼ ▲	IMIĘ ▼ ▲	NAZWISKO ▼ ▲	DATA WPISU ▼ ▲	AKCJE
AAAA12345678	Dyrektor OE	JAN	TESTOWY	2018-02-11 11:54:57	   

Rys. 6. Lista wszystkich Użytkowników danego OE

5. Aby zawęzić listę wprowadza dane wyszukiwania tj.
  - *Nazwa użytkownika* – Login (Istnieje możliwość wyszukania Użytkownika po wpisaniu części wyszukiwanej frazy. Wielkość liter nie jest rozróżniana. Spacje początkowe i końcowe nie są usuwane).
  - *Nazwa roli* – do wyboru z listy rozwijanej

- **Nazwisko** – Nazwisko (Istnieje możliwość wyszukania Użytkownika po wpisaniu części wyszukiwanej frazy. Wielkość liter nie jest rozróżniana. Spacje początkowe i końcowe nie są usuwane).
- **PESEL / Nr dokumentu** – numer pesel lub numer dokumentu Użytkownika (Istnieje możliwość wyszukania Użytkownika po wpisaniu części wyszukiwanej frazy).

Rys. 7. Parametry wyszukiwania

- Po wprowadzeniu kryteriów wyszukiwania naciska przycisk **SZUKAJ**.
- Aplikacja wyświetli listę rekordów zgodną z wprowadzonymi kryteriami wyszukiwania.

NAZWA UŻYTKOWNIKA ▼ ▲	NAZWA ROLI ▼ ▲	IMIĘ ▼ ▲	NAZWISKO ▼ ▲	DATA WPISU ▼ ▲	AKCJE
AAAA12345678	Dyrektor OE	JAN	TESTOWY	2018-02-11 11:54:57	

Rys. 8. Lista wyszukiwanych Użytkowników

- Dodatkowo można wyszukać Użytkownika, sortując poszczególne kolumny rejestru Użytkowników rosnąco lub malejąco.

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

Rys. 9. Sortowanie kolumn


- Wyszukane filtry zostają zachowane do momentu wylogowania użytkownika lub wybrania przycisku

Rys. 10. Czyszczenie filtrów oraz wybór ilości rekordów

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

11. Dla rejestru Użytkowników można wykonać akcje za pomocą kliknięcia w poniższe ikonki:

- ⓘ – podejrzenie szczegółów konta Użytkownika
- ✎ – edycja konta Użytkownika
- 🔒 – zablokowanie konta Użytkownika
- 🔓 – odblokowanie konta Użytkownika
- ✕ – usunięcie konta Użytkownika

NAZWA UŻYTKOWNIKA ▼ ▲	NAZWA ROLI ▼ ▲	IMIĘ ▼ ▲	NAZWISKO ▼ ▲	DATA WPISU ▼ ▲	AKCJE
AAAA12345678	Dyrektor OE	JAN	TESTOWY	2018-02-11 11:54:57	 ⓘ ✎ 🔒 🔓 ✕

Rys. 10. Zarządzanie Użytkownikami: Akcje

#### 4.1.1. Zarządzanie Użytkownikami: Szczegóły użytkownika

W celu wyświetlenia szczegółów, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę ⓘ
2. Aplikacja prezentuje okno zawierające dane podstawowe wybranego użytkownika:

- *Nazwa Użytkownika* – Login Użytkownika.
- *Imię* – imię użytkownika
- *Nazwisko* – nazwisko użytkownika
- *Adres email* – kontaktowy adres e-mail użytkownika
- *Numer telefonu* – kontaktowy numer telefonu użytkownika
- *PESEL* – numer PESEL użytkownika
- *Nazwa roli* – rola jaką pełni użytkownik w OE
- *Nazwa Komisji Egzaminacyjnej* – OKE w ramach którego pracuje Użytkownik

**SZCZEGÓŁY UŻYTKOWNIKA**
✕

Nazwa użytkownika	AAAA12345678
Imię	Jan
Nazwisko	Testowy
Adres email	kontakt@test.test.pl
Numer telefonu	48123456789
PESEL	
Nazwa roli	Dyrektor OE
Nazwa komisji egzaminacyjnej	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi

POWRÓT

*Rys. 11. Szczegóły konta Użytkownika*

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

#### 4.1.2. Edycja konta Użytkownika

Wybranie opcji **EDYCJA** – ikona  umożliwia Dyrektorowi OE edytowanie wszystkich danych Użytkownika z wyjątkiem *loginu* oraz *daty urodzenia*. Widok i sposób uzupełnienia danych

tożsamy jest z widokiem dodania nowego Użytkownika – patrz [4.2 Dodanie nowego Użytkownika](#).

Strona główna > Użytkownicy > Zarządzanie Użytkownikami > Edycja Użytkownika


EDYCJA UŻYTKOWNIKA   LISTA POWIADOMIEŃ

**EDYCJA MONIKA**

Login ☒ Aktywne ☐ Zablokowane ☒ Upoważnienie do odbioru arkuszy

**DANE UŻYTKOWNIKA**

Imię\*  Nazwisko\*

Data urodzenia   Pesel

Miejsce urodzenia

**NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI**

Rodzaj dokumentu tożsamości\*  Numer dokumentu tożsamości\*

**ADRES ZAMIESZKANIA**

Województwo  Gmina

Miejscowość  Ulica

Kod pocztowy  Poczta

Telefon  Email\*

☒ Nie posiadam alternatywnego adresu korespondencyjnego

Rys. 12. Edycja użytkownika cz. 1 z 2



- Rodzaj – rodzaj powiadomienia sms/email
- Temat – temat wiadomości
- Treść – treść wiadomości
- Akcje
  - Szczegóły – ⓘ

Strona główna > Użytkownicy > Zarządzanie Użytkownikami > Powiadomienia

EDYCJA UŻYTKOWNIKA LISTA POWIADOMIEŃ

POWIADOMIENIA

DATA OTRZYMANIA	RODZAJ	TEMAT	TREŚĆ	AKCJE
2023-10-12 15:11	Brak	TYTUŁ	Wiadomość...	ⓘ

Rys. 15. Lista powiadomień Użytkownika

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

TYTUŁ	...
Wiadomość	...

REFK

Rys. 16. Szczegóły powiadomienia

### 4.1.3. Zablokowanie/odblokowanie konta Użytkownika

Istnieją dwie ścieżki umożliwiające zablokowanie/odblokowanie konta Użytkownika:


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

#### 4.1.3.1. Zablokowanie/Odblokowanie konta Użytkownika z poziomu rejestru Użytkowników

##### 4.1.3.1.1. Zablokowanie konta Użytkownika z poziomu rejestru użytkowników.

1. W celu zablokowania konta Dyrektor OE naciska przycisk ⓘ znajdujący się przy wybranym Użytkowniku.



NAZWA UŻYTKOWNIKA ▼ ▲	NAZWA ROLI ▼ ▲	IMIĘ ▼ ▲	NAZWISKO ▼ ▲	DATA WPISU ▼ ▲	AKCJE
AAAA12345678	Dyrektor OE	Jan	Testowy	2018-02-11 11:54:57	 ⓘ ✎ ✕



Rys. 17. Przycisk: ZABLOKUJ

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

Strona główna > Użytkownicy > Zarządzanie Użytkownikami

UŻYTKOWNICY

[DODAJ](#)

 Nazwa użytkownika Nazwa roli Nazwisko Pesel | Nr dokumentu Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu [SZUKAJ](#) 

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

Rys. 18. Zarządzanie Użytkownikami

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


System Informatyczny Obsługi Egzaminów Zawodowych

Ten portal przeznaczony jest dla pracowników CKE / OKE oraz ośrodków egzaminacyjnych.

[Kliknij tutaj](#), aby przejść do Portalu Zdającego.

### Logowanie do systemu

Login\*

Hasło\*


❗ KONTO ZOSTAŁO ZABLOKOWANE.


[ZALOGUJ](#)

[RESETUJ HASŁO](#)

Wersja aplikacji: 3.130.1


Rys. 19. Komunikat: Konto zostało zablokowane


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

NAZWA UŻYTKOWNIKA ▼ ▲	NAZWA ROLI ▼ ▲	IMIĘ ▼ ▲	NAZWISKO ▼ ▲	DATA WPISU ▼ ▲	AKCJE
AAAA12345678	Dyrektor OE	Jan	Testowy	2018-02-11 11:54:57	 ⓘ ✎ ✕



Rys. 20. Przycisk: ODBLOKUJ

#### 4.1.3.1.2. Odblokowanie konta Użytkownika z poziomu rejestru użytkowników

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

NAZWA UŻYTKOWNIKA ▼ ▲	NAZWA ROLI ▼ ▲	IMIĘ ▼ ▲	NAZWISKO ▼ ▲	DATA WPISU ▼ ▲	AKCJE
AAAA12345678	Dyrektor OE	Jan	Testowy	2018-02-11 11:54:57	 ⓘ ✎ ✕


Rys. 21. Przycisk: ODBLOKUJ


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

Strona główna > Użytkownicy > Zarządzanie Użytkownikami

UŻYTKOWNICY


DODAJ











Określona Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu

NAZWA UŻYTKOWNIKA ▼ ▲	NAZWA ROLI ▼ ▲	IMIĘ ▼ ▲	NAZWISKO ▼ ▲	DATA WPISU ▼ ▲	AKCJE
AAAA12345678	Dyrektor OE	Jan	Testowy	2018-02-11 11:54:57	 ⓘ ✎ ✕

Rys. 22. Zarządzanie Użytkownikami

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




NAZWA UŻYTKOWNIKA ▼ ▲	NAZWA ROLI ▼ ▲	IMIĘ ▼ ▲	NAZWISKO ▼ ▲	DATA WPISU ▼ ▲	AKCJE
AAAA12345678	Dyrektor OE	Jan	Testowy	2018-02-11 11:54:57	 ⓘ ✎ ✕

Rys. 23. Przycisk: ZABLOKUJ

#### 4.1.3.2. Zablokowanie/Odblokowanie konta Użytkownika z poziomu edycji profilu

Dyrektor OE ma możliwość *zablokowania/odblokowania* konta Użytkownika również z poziomu edycji profilu.

1. W tym celu przy wybranym rekordzie naciska ikonkę .

NAZWA UŻYTKOWNIKA ▼ ▲	NAZWA ROLI ▼ ▲	IMIĘ ▼ ▲	NAZWISKO ▼ ▲	DATA WPISU ▼ ▲	AKCJE
DRRT	Dyrektor OE	Monika		2018-02-11 11:54:57	  

Rys. 24. Przycisk: EDYCJA

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

Login **AAAA12345678**
☐ Aktywne
☒ Zablokowane

Rys. 25. Checkbox: Zablokowane

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

Kod aktywacyjny

62H22M66

GENERUJ

DRUKUJ KOD AKTYWACYJNY

**ZAPISZ**


POWRÓT




Rys. 26. Zablokowanie konta: ZAPISZ

4. Konto Użytkownika staje się zablokowane:

☐ Aktywne
☒ Zablokowane
☒ Upoważnienie do odbioru arkuszy

Rys. 27. Konto aktywne, zablokowane

5. W celu *odblokowania* konta, Dyrektor OE ponownie wchodzi w tryb *edycji profilu* naciskając ikonkę  przy wybranym rekordzie.

NAZWA UŻYTKOWNIKA ▼ ▲	NAZWA ROLI ▼ ▲	IMIĘ ▼ ▲	NAZWISKO ▼ ▲	DATA WPISU ▼ ▲	AKCJE
DRRT	Dyrektor OE	Monika		2018-02-11 11:54:57	  

Rys. 28. Przycisk: EDYCJA

6. Odznacza checkbox „zablokowane” i zapisuje zmiany.

LoginAAAA12345678
☒ Aktywne
☐ Zablokowane

Rys. 29. Aktywność konta: Odblokowane

- Konto Użytkownika ponownie będzie aktywne:

LoginAAAA12345678
☒ Aktywne
☐ Zablokowane


Rys. 30. Aktywność konta: Aktywne

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

#### 4.1.4. Usunięcie konta Użytkownika

W celu usunięcia konta Użytkownika, Dyrektor OE:

- Naciska ikonę  znajdującą się przy wybranym rekordzie.

NAZWA UŻYTKOWNIKA ▼ ▲	NAZWA ROLI ▼ ▲	IMIĘ ▼ ▲	NAZWISKO ▼ ▲	DATA WPISU ▼ ▲	AKCJE
DRRT	Dyrektor OE	Monika	...	2018-02-11 11:54:57	

Rys. 31. Przycisk: USUŃ

- Aplikacja wyświetli komunikat:

USUŃ

×

CZY NA PEWNO CHCESZ USUNĄĆ REKORD NA STAŁE?

TAK

NIE

Rys. 32. Komunikat: Usuń konto

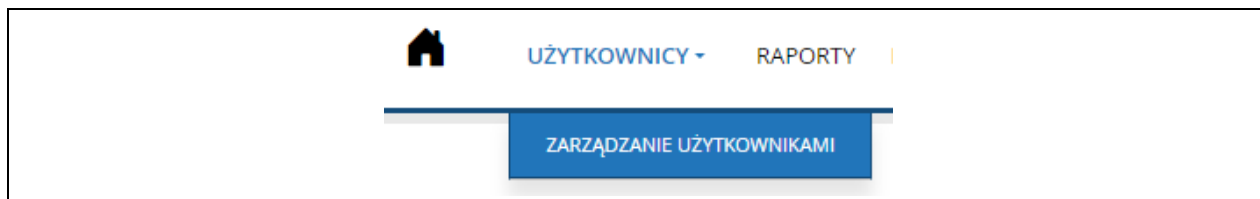
3. W celu usunięcia rekordu, Użytkownik wybiera przycisk **TAK**, aby zrezygnować z operacji  
wybiera przycisk **NIE** lub „X”

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

## 4.2. Dodanie nowego Użytkownika

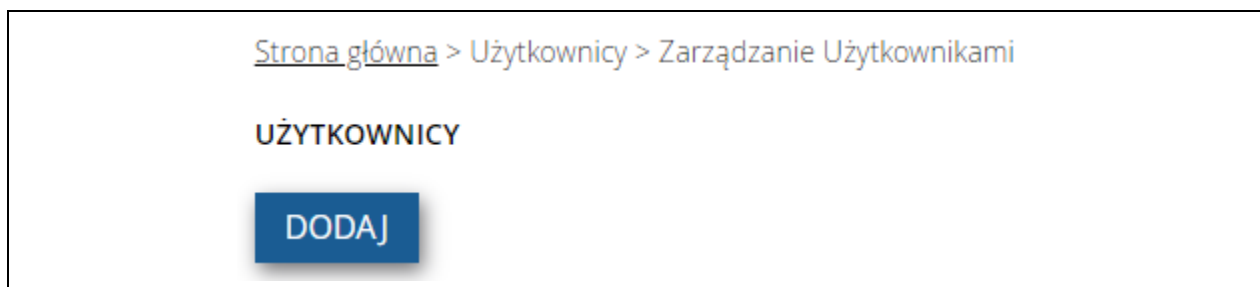
W celu dodania Użytkownika, Dyrektor OE:

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



*Rys. 33. Menu górne: ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI*

2. Aplikacja wyświetli okno opisane w pkt. 4
3. Nad listą istniejących Użytkowników naciska przycisk **DODAJ**.



*Rys. 34. Dodaj Użytkownika*

4. Aplikacja wyświetla stronę z formularzem dodania nowego użytkownika

[Strona główna](#) > [Użytkownicy](#) > [Zarządzanie Użytkownikami](#) > Dodanie Nowego Użytkownika

## DODANIE NOWEGO UŻYTKOWNIKA

### DANE UŻYTKOWNIKA

Imię\*

Imię

Nazwisko\*

Nazwisko

Data urodzenia

Data urodzenia



Pesel

Pesel

Miejsce urodzenia

Miejsce urodzenia

### NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI

Rodzaj dokumentu tożsamości\*

Brak



Numer dokumentu tożsamości\*

Numer dokumentu tożsamości

### ADRES ZAMIESZKANIA

#### ADRES ZAMIESZKANIA

Województwo

Województwo



Gmina

Gmina



Miejscowość

Miejscowość

Ulica

Ulica i numer domu

Kod pocztowy

Kod pocztowy

Pocztą

Pocztą

Telefon

Telefon

Email\*

Email

☐ Nie posiadam alternatywnego adresu korespondencyjnego

#### ADRES KORESPONDENCYJNY

Województwo

Województwo



Gmina

Gmina



Miejscowość

Miejscowość

Ulica

Ulica i numer domu

Kod pocztowy

Kod pocztowy

Pocztą

Pocztą

Rys. 35. Formularz dodania nowego użytkownika cz. 1 z 3

Rys. 36. Formularz dodania nowego użytkownika cz. 2 z 3

ADRES KORESPONDENCYJNY

Województwo

Województwo

Gmina

Gmina

Miejscowość

Miejscowość

Ulica

Ulica i numer domu

Kod pocztowy

Kod pocztowy

Pocztą

Pocztą

RODZAJ NOTYFIKACJI

Brak

Pracownik OE

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi

\* 101401-13511 SIERADZKA SZKOŁA POLICEALNA  
WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO W SIERADZU

ZAPISZ

POWRÓT

Rys. 37. Formularz dodania nowego użytkownika cz. 3 z 3

5. W formularzu dodania nowego Użytkownika wprowadza dane:

- DANE UŻYTKOWNIKA
  - Imię\* - imię nowego użytkownika
  - Nazwisko\* - nazwisko nowego użytkownika
  - Data urodzenia\* (oprócz wyboru z kalendarza może być także podana bezpośrednio w formacie RRRR-MM-DD)
  - PESEL\* (jeżeli osoba nie posiada numeru pesel – inny numer dokumentu tożsamości)
  - Miejsce urodzenia – miejsce urodzenia użytkownika
- NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI
  - Rodzaj dokumentu tożsamości\* (rodzaj dokumentu do wyboru z listy rozwijanej) \* - jeżeli osoba nie posiada numeru PESEL.
  - Numer dokumentu tożsamości\*

- ADRES ZAMIESZKANIA
  - *Województwo – województwo, w którym mieszka użytkownik*
  - *Gmina – gmina, w której mieszka użytkownik*
  - *Miejscowość – miejscowość, w której mieszka użytkownik*
  - *Ulica - ulica*
  - *Kod pocztowy – kod pocztowy miejscowości, w której mieszka użytkownik*
  - *Poczta – miejscowość, w której znajduje się poczta użytkownika*
  - *Telefon – Wymagane 11 cyfr (przykładowo: 48123456789) lub cyfra 0*
  - *Email\* - korespondencyjny adres email użytkownika*
- ADRES KORESPONDENCYJNY
  - Jeżeli Użytkownik nie posiada alternatywnego adresu korespondencyjnego należy zaznaczyć checkbox „Nie posiadam alternatywnego adresu korespondencyjnego”

☐ Nie posiadam alternatywnego adresu korespondencyjnego

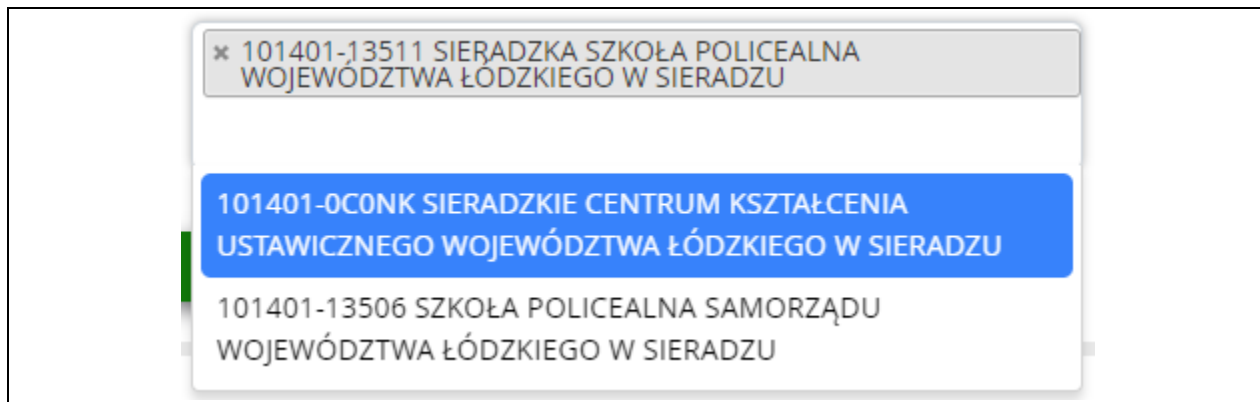
*Rys. 38. Alternatywny adres korespondencyjny*

- Jeżeli Użytkownik posiada alternatywny adres korespondencyjny należy uzupełnić dane:
  - *Województwo – województwo, w którym mieszka użytkownik*
  - *Gmina – gmina, w której mieszka użytkownik*
  - *Miejscowość – miejscowość, w której mieszka użytkownik*
  - *Ulica - ulica*
  - *Kod pocztowy – kod pocztowy miejscowości, w której mieszka użytkownik*
  - *Poczta – miejscowość, w której znajduje się poczta użytkownika*
- RODZAJ NOTYFIKACJI
  - Rodzaj powiadomienia - (do wyboru z listy rozwijanej)
    - *powiadamianie SMS*
    - *powiadamianie Email*
    - *powiadamianie SMS oraz Email.*
  - Rola – do wyboru z listy rozwijanej
- WYBÓR OE – wybór OE w ramach którego pracować ma dodawany użytkownik.

Dyrektor OE ma możliwość przypisania nowego użytkownika do wszystkich OE w których pełni rolę Dyrektora OE, w tym celu:

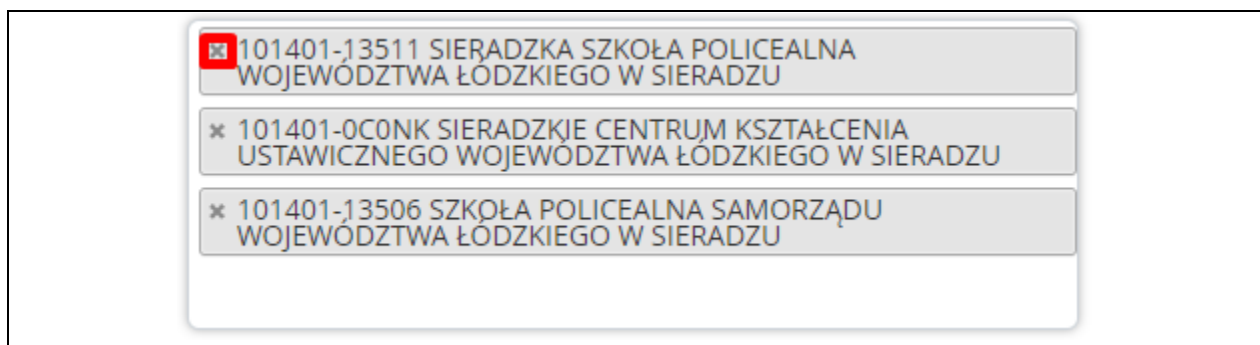


1. W sekcji wyboru OE naciska pole pod nazwą pierwszego dodanego OE (automatycznie pierwszym OE jest zawsze Ośrodek, w ramach którego obecnie Dyrektor korzysta z aplikacji)
2. Pojawi się lista z możliwymi OE do dodania



Rys. 39. Dodanie OE

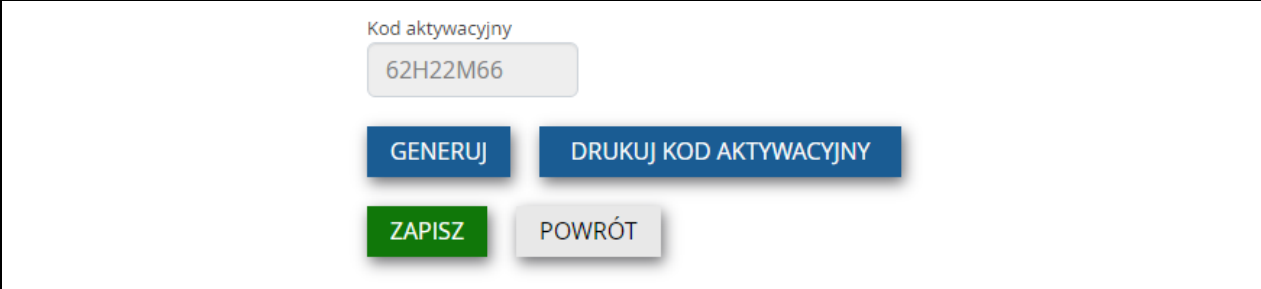
3. Dyrektor OE wybiera konkretne ośrodki, w ramach których nowy Użytkownik będzie pracował.
4. Ośrodki pojawią się na liście dodanych



Rys. 40. Lista dodanych OE

6. Aby usunąć OE, Dyrektor wybiera przycisk „X” przy wybranym rekordzie.
7. Po wypełnieniu pól obowiązkowych możliwy będzie zapis nowego Użytkownika. Do tego celu należy nacisnąć przycisk **ZAPISZ** znajdujący się pod formularzem.
8. Po dodaniu konta zostanie wygenerowany login (nazwa Użytkownika) oraz kod aktywacyjny. Dane można wydrukować i przekazać Użytkownikowi, naciskając przycisk **DRUKUJ KOD AKTYWACYJNY**. W celu aktywacji konta Użytkownik wprowadzić te dane na stronie aktywacyjnej **SIOEZ**: <https://epkz.cke.edu.pl/aktywacja>.

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



Kod aktywacyjny

62H22M66

GENERUJ DRUKUJ KOD AKTYWACYJNY

ZAPISZ POWRÓT


*Rys. 41. Drukuj kod aktywacyjny*

\*Wygenerowanie kody aktywacyjnego i możliwość jego wydrukowania zostały opisane w punkcie:

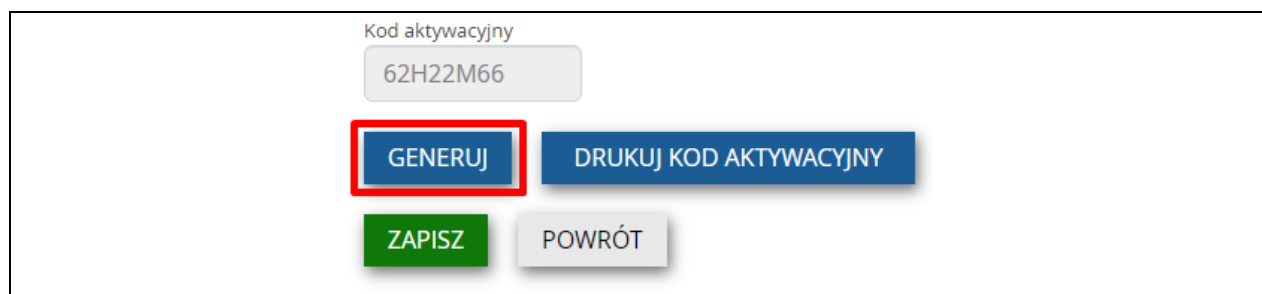
#### 4.3 Wygenerowanie kodu aktywacyjnego.

### 4.3. Wygenerowanie kodu aktywacyjnego

Dyrektor OE ma możliwość wygenerowania kodu aktywacyjnego w dwóch przypadkach:

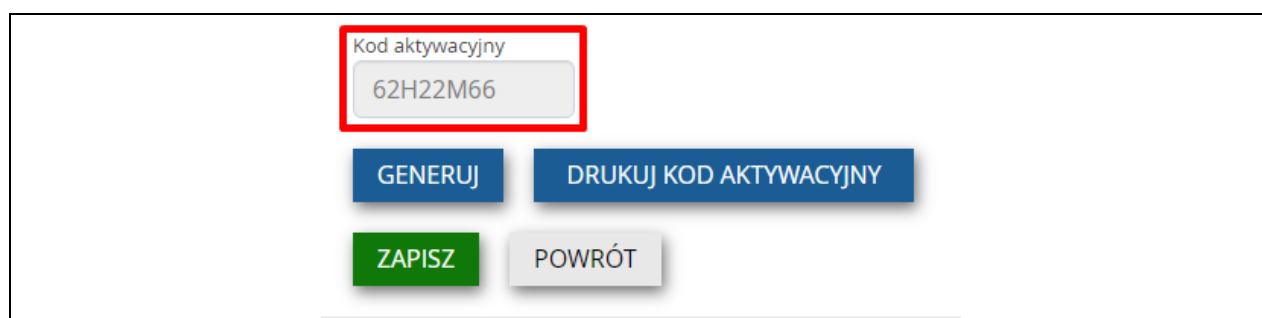
- Po zapisaniu nowego konta Użytkownika.
- Po wybraniu opcji Edycja –  przy wybranym rekordzie.

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



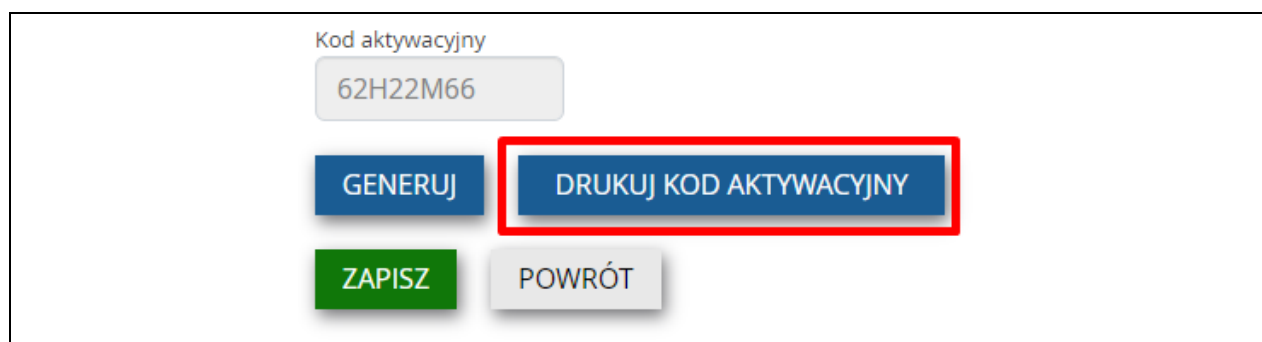
Rys. 42. Kod aktywacyjny: GENERUJ

2. Zostanie wygenerowany kod aktywacyjny.



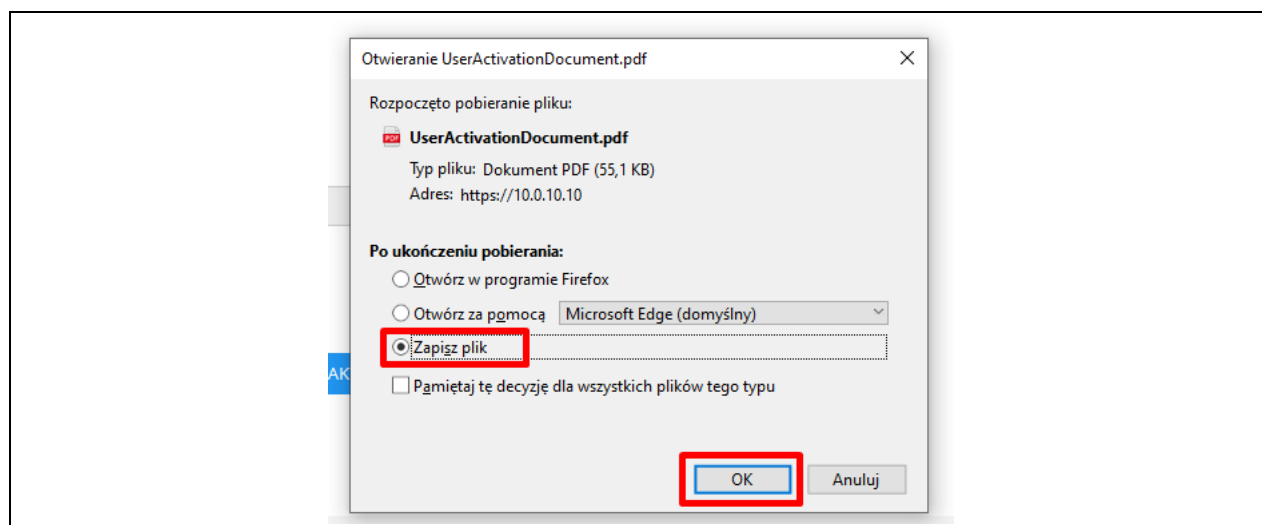
Rys. 43. Kod aktywacyjny

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



Rys. 44. Drukuj kod aktywacyjny

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



Rys. 45. Kod aktywacyjny: Zapisz plik

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



## 5. Rejestry

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

- **PUBLICZNE**
  - **ZWOLNIEŃ**
- **WEWNĘTRZNE**
  - **TERMINY KURSÓW NA KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**
  - **SZKOLEŃ**
  - **MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH**
- **ZDAJĄCYCH**
  - **LISTA ZDAJĄCYCH**
  - **WYKAZ ABSOLWENTÓW**
  - **GRUPA ZDAJĄCYCH**
- **OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH**
  - **LISTA OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH**
- **PRACODAWCÓW**
  - **LISTA PRACODAWCÓW**

### 5.1. Rejestr zwolnień

W wyniku wybrania polecenia **REJESTR ZWOLNIEŃ** prezentowane jest okno zawierające:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie zwolnień
- Listę zwolnień zawierającą dane:
  - Nazwa olimpiady/turnieju
  - Organizator olimpiady/turnieju
  - Rok szkolny przeprowadzenia
  - Zawód
  - Kwalifikacje
  - Akcje:
    - Szczegóły – 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
  - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania

Strona główna > Rejestry > Rejestry publiczne > Zwolnień

ZWOLNIENIA ROK PRZEPROWADZENIA

1. LSV Rok szkolny Rozporządzenie Zawód Kwalifikacja Nazwa olimpiady Q SZUKAJ Organizator olimpiady

NAZWA OLIMPIADY/TURNIEJU ▼ ▲	ORGANIZATOR OLIMPIADY/TURNIEJU ▼ ▲	ROK SZKOLNY PRZEPROWADZENIA ▼ ▲	ZAWÓD	KWALIFIKACJE	AKCJE
Ogólnopolska Olimpiada Logistyczna	Wyższa Szkoła Logistyki w Poznaniu	przed r. szk. 2023/2024	Magazyńier-logistyk, Technik logistyk, Technik spedytor	AU.22, AU.31, AU.32	①
Ogólnopolska Olimpiada Wiedzy Elektronicznej i Elektronicznej	Akademia Górniczo-Hutnicza w Krakowie	przed r. szk. 2023/2024	Elektromechanik, Elektronik, Elektryk, Mechatronik, Monter sieci i urządzeń telekomunikacyjnych, Technik automatyk, Technik automatyk sterowania ruchem kolejowym, Technik elektroenergetyk transportu szynowego, Technik elektronik, Technik elektroniki i informatyki medycznej, Technik elektryk, Technik energetyki, Technik informatyki, Technik mechatronik, Technik szerokoepasowej komunikacji elektronicznej, Technik teleinformatyki, Technik telekomunikacji, Technik tyfłoinformatyki, Technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej	BD.17, BD.18, EE.01, EE.02, EE.03, EE.04, EE.05, EE.06, EE.07, EE.08, EE.09, EE.10, EE.11, EE.17, EE.18, EE.19, EE.20, EE.21, EE.22, EE.23, EE.24, EE.25, EE.26, EE.27, EE.28, EE.29	①
Ogólnopolska Olimpiada Wiedzy o Żywności	Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu Katedra Jakości i Bezpieczeństwa Żywności	przed r. szk. 2023/2024	Cukiernik, Kucharz, Operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego, Piekarz, Przetwórcza ryb, Technik przetwórstwa mleczarskiego, Technik technologii żywności, Technik żywienia i usług gastronomicznych, Wędliniarz	TG.02, TG.03, TG.04, TG.05, TG.06, TG.07, TG.16, TG.17, TG.18	①
Ogólnopolski Turniej Cukierniczy im. Wojciecha Kandulskiego	Wielkopolska Izba Rzemieśnicza w Poznaniu: Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego w Poznaniu	przed r. szk. 2023/2024	Cukiernik	TG.04	①
Ogólnopolski Turniej na Najlepszego Ucznia w Zawodzie Cukiernik	Dolnośląska Izba Rzemieśnicza we Wrocławiu	przed r. szk. 2023/2024	Cukiernik	TG.04	①
Ogólnopolski Turniej na Najlepszego Ucznia w Zawodzie Piekarz	Dolnośląska Izba Rzemieśnicza we Wrocławiu	przed r. szk. 2023/2024	Piekarz	TG.03	①

Rys. 46. REJESTR ZWOLNIEŃ CZ 1 z 2

Olimpiada Wiedzy o Żywieniu i Żywności	Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu	przed r. szk. 2023/2024	Cukiernik, Kelner, Kucharz, Operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego, Piekarz, Przetwórcza ryb, Technik hotelarstwa, Technik przetwórstwa mleczarskiego, Technik technologii żywności, Technik żywienia i usług gastronomicznych, Wędliniarz	TG.02, TG.02, TG.03, TG.04, TG.05, TG.06, TG.07, TG.10, TG.11, TG.12, TG.13, TG.16, TG.17, TG.18	①
Olimpiada Wiedzy Technicznej	Naczelna Organizacja Techniczna Federacja Stowarzyszeń Naukowo-Technicznych	przed r. szk. 2023/2024	Technik automatyk, Technik automatyk sterowania ruchem kolejowym, Technik budownictwa, Technik budownictwa wodnego, Technik dróg kolejowych i obiektów inżynierskich, Technik elektroenergetyk transportu szynowego, Technik elektronik, Technik elektroniki i informatyki medycznej, Technik elektryk, Technik mechanik, Technik mechanik, Technik mechanik lotniczy, Technik mechanik okrętowy, Technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki, Technik mechatronik, Technik pojazdów samochodowych, Technik pojazdów samochodowych, Technik teleinformatyki, Technik telekomunikacji, Technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej	BD.09, BD.17, BD.18, BD.23, BD.24, BD.28, BD.29, BD.30, EE.01, EE.02, EE.03, EE.05, EE.06, EE.10, EE.11, EE.17, EE.18, EE.21, EE.22, EE.23, EE.26, EE.27, EE.28, EE.29, MG.03, MG.12, MG.17, MG.18, MG.19, MG.20, MG.31, MG.32, MG.42, MG.43, MG.44	①
Olimpiada Zawodowa „Buduj z Pasją”	Krajowa Federacja Edukacji Zawodowej i Kultury Fizycznej „Budowlani”	przed r. szk. 2023/2024	Monter sieci i instalacji sanitarnych, Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie, Murarz-tylnik, Stolarz, Technik budownictwa, Technik inżynierii sanitarnej, Technik robót wykończeniowych w budownictwie, Technik technologii drewna	AU.15, BD.04, BD.05, BD.14, BD.29, BD.30	①

25 REKORDÓW Z 276

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

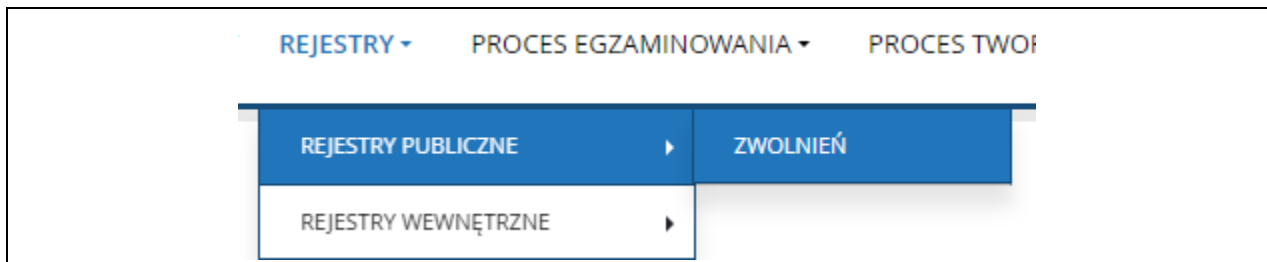
POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25

Rys. 47. REJESTR ZWOLNIEŃ CZ 2 z 2

### 5.1.1. Wyszukiwanie zwolnień

Aby wyszukać zwolnienia Użytkownik:

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




Rys. 48. Menu górne: REJESTR ZWOLNIEŃ

2. Aplikacja wyświetla okno opisane w 5.1
3. Aby zawęzić listę wyszukiwania wprowadza wybrane parametry wyszukiwania:
  - *Rok szkolny*
  - *Rozporządzenie*
  - *Zawód*
  - *Kwalifikacja*
  - *Nazwa olimpiady*
  - *Organizator olimpiady*

I naciska przycisk **SZUKAJ**.

*Rys. 49. Przycisk: SZUKAJ*

4. Wyszukane filtry zostają zachowane do momentu wylogowania użytkownika lub wybrania przycisku 

*Rys. 50. Czyszczenie filtrów oraz wybór ilości rekordów*

5. Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
6. Aplikacja wyświetli listę rekordów zgodną z wprowadzonym kryterium wyszukiwania.


1		Rok szkolny	Rozporządzenie	Zawód	Kwalifikacja	Nazwa olimpiady	Organizator olimpiady	Q SZUKAJ	
NAZWA OLIMPIADY/TURNEJU	ORGANIZATOR OLIMPIADY/TURNEJU	ROK SZKOLNY PRZEFINANSOWANIA	ZAWÓD	KVALIFIKACJE		AKCJE			
Ogólnopolska Olimpiada Logistyczna	Wyższa Szkoła Logistyki w Poznaniu	przed r. szk. 2023/2024	Magacyner-logistyk, Technik logistyki, Technik spedystor	AU.22, AU.31, AU.32		①			
Ogólnopolska Olimpiada Wiedzy Elektrycznej i Elektronicznej	Akademia Górniczo-Hutnicza w Krakowie	przed r. szk. 2023/2024	Elektromechanik, Elektronik, Elektryk, Mechatronik, Montaż i urządzeń telekomunikacyjnych, Technik automatyki, Technik automatyki sterowania ruchem kolejowym, Technik elektroenergetyki transportu szynowego, Technik elektroniki, Technik elektroniki i informatyki, Technik elektrycznej, Technik energetyki, Technik informatyki, Technik mechatroniki, Technik szeregopiętrowej komunikacji elektronicznej, Technik teleinformatyki, Technik telekomunikacji, Technik tyfuinformatyki, Technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej	BD.17, BD.18, EE.01, EE.02, EE.03, EE.04, EE.05, EE.06, EE.07, EE.08, EE.09, EE.10, EE.11, EE.17, EE.18, EE.19, EE.20, EE.21, EE.22, EE.23, EE.24, EE.25, EE.26, EE.27, EE.28, EE.29		①			
Ogólnopolska Olimpiada Wiedzy o Żywności	Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu Katedra Jakości i Bezpieczeństwa Żywności	przed r. szk. 2023/2024	Cukiernik, Kucharz, Operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego, Piekarz, Przetwórcza ryb, Technik przetwórstwa mięsarskiego, Technik technologii żywności, Technik żywienia i usług gastronomicznych, Wędliniarz	TG.02, TG.03, TG.04, TG.05, TG.06, TG.07, TG.16, TG.17, TG.18		①			

Rys. 51. Lista wyszukiwanych zwolnień

### 5.1.2. Podgląd szczegółów

Aby wyświetlić szczegóły zwolnienia, Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie naciska ikonkę .

Wyższa Szkoła Logistyki w Poznaniu	Ogólnopolska Olimpiada Logistyczna	2017-01-01	2017-09-01	2022-04-22	AU.22, AU.31, AU.32	
------------------------------------	------------------------------------	------------	------------	------------	---------------------	---

Rys. 52. Przycisk: SZCZEGÓŁY

2. Użytkownik ma możliwość podglądu następujących danych:
  - Organizator olimpiady – nazwa organu organizującego olimpiadę
  - Nazwa olimpiady
  - Odmiana nazwy zapisywana na świadectwie/dyplomie
  - Data olimpiady – data odbycia się olimpiady
  - Data obowiązywania od
  - Rozporządzenie – Formuła 2017 lub Formuła 2019
  - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji



**SZCZEGÓŁY OGÓLNOPOLSKA OLIMPIADA LOGISTYCZNA** X

Organizator olimpiady  
Wyższa Szkoła Logistyki w Poznaniu

Nazwa olimpiady\*  
Ogólnopolska Olimpiada Logistyczna

Odmiana nazwy zapisywana na świadectwie/dyplomie\*  
Ogólnopolskiej Olimpiady Logistycznej

Data olimpiady\*  
2017-01-01

Data obowiązywania od  
2017-09-01

Data obowiązywania do  
2022-04-22

POWRÓT

*Rys. 53. REJESTRY ZWOLNIEN: Szczegóły rejestru CZ 1 z 2*

**SZCZEGÓŁY OGÓLNOPOLSKA OLIMPIADA LOGISTYCZNA** X

Ogólnopolskiej Olimpiady Logistycznej

Data olimpiady\*  
2017-01-01

Data obowiązywania od  
2017-09-01

Data obowiązywania do  
2022-04-22

Rozporządzenie\*  
Formuła 2017

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

Kwalifikacje\*  
AU.22 | AU.31 | AU.32

POWRÓT

*Rys. 54. REJESTRY ZWOLNIEN: Szczegóły rejestru CZ 2 z 2*

3. Aby powrócić do rejestru zwolnień naciska przycisk **POWRÓT** bądź przycisk „X”.







## 5.2. Rejestry wewnętrzne

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

- **TERMINY KURSÓW NA KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**
- **SZKOLEŃ**
- **MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH**

### 5.2.1. Kwalifikacyjne kursy zawodowe





W wyniku wybrania polecenia **REJESTRY WEWNĘTRZNE – KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE** prezentowane jest okno zawierające:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie kursów na kwalifikacje w zawodzie i akcje na rekordach.
- Przycisk **DODAJ** umożliwiający dodanie kursu na kwalifikację w zawodzie (nieдоступny z poziomu podmiotów o typie Zespół Szkół oraz Branżowe Centrum Umiejętności)
- Pustą listę terminów zawierającą dane:
  - Oznaczenie – unikalna nazwa kursu
  - Dane adresowe – adres miejsca kursu
  - Data rozpoczęcia – data rozpoczęcia kursu
  - Data zakończenia – data zakończenia kursu
  - Data przesłania – data przesłania kursu do OKE
  - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
  - Status – status kursu
  - Maksymalna liczba uczestników – maksymalna liczba uczestników kursu
  - Liczba deklaracji – liczba deklaracji chęci przystąpienia do kursu
  - Akcje
    - Edytuj 
    - Usuń 
    - Szczegóły 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
  - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
  - Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania
  - Niebieska CSV  - raport zawiera wszystkie rekordy z danej funkcjonalności z pominięciem stronicowania i zastosowanych filtrów wyszukiwania

[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Rejestry wewnętrzne](#) > [Kwalifikacyjne kursy zawodowe](#)

REJESTR KURSÓW NA KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

**DODAJ**




 Status  Rozporządzenie  Kwalifikacja  Data rozpoczęcia kursu (od)  Data zakończenia kursu (do)  **Q SZUKAJ** 

OZNACZENIE	DANE ADRESOWE	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	DATA PRZESŁANIA	KWALIFIKACJA	STATUS	MAX. LICZBA UCZESTNIKÓW	LICZBA DEKLARACJI	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0									
POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25 <input type="text"/>									

Rys. 55. Czyszczenie filtrów oraz wybór ilości rekordów

### 5.2.1.1. Wyszukiwanie terminów kursów

W celu wyszukania terminu kursu na kwalifikacje w zawodzie, Użytkownik:

1. Z górnego menu wybiera zakładkę **REJESTRY>REJESTRY WEWNĘTRZNE>KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE**



Rys. 56. Menu górne: Kwalifikacyjne kursy zawodowe

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. 5.2.1
3. Wybiera parametry wyszukiwania:
  - status\* – status terminu, do wyboru z listy rozwijanej
  - Rozporządzenie\* – Formuła 2017 lub 2019, do wyboru z listy rozwijanej
  - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji, do wyboru z listy rozwijanej
  - Data rozpoczęcia kursu (od) - (oprócz wyboru z kalendarza może być także podana bezpośrednio w formacie RRRR-MM-DD)

- Data zakończenia kursu (do) - (oprócz wyboru z kalendarza może być także podana bezpośrednio w formacie RRRR-MM-DD)

Następnie naciska przycisk **SZUKAJ**.

Rys. 57. Przycisk: SZUKAJ

4. Aplikacja wyświetla listę rejestru kursów zgodnie z wprowadzonymi parametrami, która zawiera dane:

- Oznaczenie - oznaczenie
- Dane adresowe – dane adresowe miejsca, gdzie odbywa się kurs
- Data rozpoczęcia – data rozpoczęcia kursu
- Data zakończenia – data zakończenia kursu
- Data przesłania – data przesłania kursu do OKE
- Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
- Status – status kursu
- Maksymalna liczba uczestników
- Liczba deklaracji – liczba złożonych deklaracji
- Akcje:
  - Edytuj
  - Usuń
  - Szczegóły

OZNACZENIE	DANE ADRESOWE	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	DATA PRZESŁANIA	KWALIFIKACJA	STATUS	MAX. LICZBA UCZESTNIKÓW	LICZBA DEKLARACJI	AKCJE
test (PGCA)	-	2024-03-05	2024-03-19		ELM.02	Nieprzesłany	0	0	

1 REKORDÓW Z 1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE: 25


Rys. 58. Lista kursów na kwalifikacje w zawodzie DZ


W zależności od statusu kursu, Użytkownik przy wybranym rekordzie może:

1. Dla statusu: Nieprzesłany
  - a. Edytuj – edytować dane kursu, naciskając ikonkę
  - b. Usuń – usunąć kurs, naciskając ikonkę
  - c. Szczegóły – wyświetlić szczegóły kursu, naciskając ikonkę
2. Dla statusów: Przesłany, Zakończony



- a. Szczegóły – wyświetlić szczegóły kursu, naciskając ikonkę
  - b. Usuń – usunąć kurs, naciskając ikonkę ✕ (kiedy liczba deklaracji =0)
  - c.
5. Wyszukane filtry zostają zachowane do momentu wylogowania użytkownika lub

wybrania przycisku 

OZNACZENIE	DANE ADRESOWE	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	DATA PRZESŁANIA	KWALIFIKACJA	STATUS	MAX. LICZBA UCZESTNIKÓW	LICZBA DEKLARACJI	AKCJE
test (P&CA)	-	2024-03-05	2024-03-19		ELM.02	Nieprzesłany	0	0	 ✕ ⓘ


1 REKORDÓW Z 1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25 ▾

Rys. 59. Lista kursów na kwalifikacje w zawodzie DZ


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

#### 5.2.1.1.1. Edytuj

Opcja **EDYCJA** – przycisk  umożliwia Użytkownikowi edytowanie wszystkich danych kursu na kwalifikacje w zawodzie. Kurs po edycji może zostać zapisany lub przekazany do OKE. Widok edycji kursu na kwalifikacje w zawodzie tożsamy jest z widokiem dodania nowego kursu na kwalifikacje w zawodzie patrz [5.2.1.2 Dodanie kursu na kwalifikację w zawodzie](#).

Aby edytować zaplanowany kurs na kwalifikacje w zawodzie, Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie naciska ikonkę .

OZNACZENIE	DANE ADRESOWE	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	DATA PRZESŁANIA	KWALIFIKACJA	STATUS	MAX. LICZBA UCZESTNIKÓW	LICZBA DEKLARACJI	AKCJE
TEST2 (LK0D)	12-345 Testowo, Testowa	06.11.2023	10.12.2023		CHM.03	Nieprzesłany	8	0	 ✕ ⓘ

Rys. 60. Przycisk: EDYCJA

DANE TERMINU KURSU NA KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
UCZESTNICY
REZYGNACJA

### EDYCJA KURSU NA KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Oznaczenie\*

TEST

Zawód\*

311103 - Technik analityk

Kwalifikacja\*

CHM.03

Data rozpoczęcia kształcenia na kkz\*

2023-11-07

Data zakończenia kształcenia na kkz\*

2024-11-15

Liczba uczestników\*

5

DANE ADRESOWE (miejsce przeprowadzenia kursu)

Województwo

Dołnośląskie

Gmina

Powiat BOLESŁAWIECKI - B...

Ulica

Testowa

Miejscowość

Testowo

Kod pocztowy

12-345

Pocztą

Test

Numer telefonu

12345678911

Adres email

test@test.pl

ZAPISZ
PRZEKAŻ DO OKE
POWRÓT

- Aplikacja prezentuje okno edycji kursu.
- Po edytowaniu danych, Użytkownik może:
  - Zapisać zmiany naciskając przycisk **ZAPISZ**.
  - Przekazać do OKE – naciskając przycisk **PRZEKAŻ DO OKE** - możliwość przekazania KKZ do OKE zostaje odblokowana w dniu określonym jako Data rozpoczęcia kształcenia na KKZ na okres 14 dni. Jeżeli KKZ nie zostanie przesłany do OKE w tym czasie możliwość przekazania kursu zostanie zablokowana – w takim wypadku Użytkownik powinien skontaktować się z OKE w celu odblokowania możliwości przesłania KKZ.
  - Zrezygnować z zapisywania zmian – naciskając przycisk **POWRÓT**.

#### 5.2.1.1.2. Usunąć

W celu usunięcia Kursu na kwalifikację w zawodzie, Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie naciska ikonę ✕.

OZNACZENIE	DANE ADRESOWE	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	DATA PRZESŁANIA	KWALIFIKACJA	STATUS	MAX. LICZBA UCZESTNIKÓW	LICZBA DEKLARACJI	AKCJE
TEST2 (LKOD)	12-345 Testowo, Testowa	06.11.2023	10.12.2023		CHM.03	Nieprzesłany	8	0	  

Rys. 62. Przycisk: USUN

2. Aplikacja wyświetli komunikat:

USUN

✕

CZY NA PEWNO CHCESZ USUNĄĆ REKORD NA STAŁE?

TAK

NIE

Rys. 63. Komunikat: Usuń kurs

3. Naciska przycisk **TAK**, aby usunąć kurs lub przycisk **NIE** bądź przycisk „✕” w celu rezygnacji z operacji.

*UWAGA: usunięcie kursu na kwalifikację w zawodzie może spowodować nieprawidłowe działanie systemu.*

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

#### 5.2.1.1.3. Szczegóły

Opcja **SZCZEGÓŁY** – ikona ⓘ umożliwia Użytkownikowi podejrzanie szczegółowych danych kursu na kwalifikację w zawodzie. Okno szczegółów tożsame jest z oknem dodania nowego kursu na kwalifikację w zawodzie patrz [5.2.1.2 Dodanie kursu na kwalifikację w zawodzie](#).


Użytkownikowi prezentowane są dane:

- **SZCZEGÓŁY**
  - Oznaczenie\* - oznaczenie KKZ
  - Zawód\* – zawód jakiego dotyczy kurs

- Kwalifikacja\* – oznaczenie kwalifikacji
- Data rozpoczęcia kształcenia na KKZ\* - data rozpoczęcia kursu
- Data zakończenia kształcenia na KKZ\* - data końca kursu
- Liczba uczestników – maksymalna liczba uczestników kursu
- DANE ADRESOWE (MIEJSCE PRZEPROWADZENIA KURSU)
  - Województwo – województwo, w którym odbędzie się kurs
  - Gmina – gmina, w której odbędzie się kurs
  - Ulica – ulica, na której odbędzie się kurs
  - Miejscowość – miejscowość, w której odbędzie się kurs
  - Kod pocztowy – kod pocztowy miejscowości
  - Poczta – miejscowość, gdzie znajduje się poczta, do której należy miejsce odbycia kursu
  - Numer telefonu – kontaktowy numer telefonu
  - Adres email – kontaktowy adres email

Oprócz tego Użytkownik może również:

- Dla statusu kursu: Nieprzesłany
  - Przekazać dane do OKE – przycisk **PRZEKAŻ DO OKE**
- Dla statusu kursu: Przesłany
  - Zakończyć kurs – przycisk **ZAKOŃCZ KURS**.  
*UWAGA: Aby zakończyć kurs, wszyscy zdający muszą mieć zaznaczone ukończenie kursu*
  - Podejrzec zakładki:
    - Uczestnicy
    - Rezygnacja

W celu podglądu szczegółów kursu na Kwalifikacje w zawodzie, Użytkownik przy wybranym rekordzie naciska ikonkę .

OZNACZENIE	DANE ADRESOWE	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	DATA PRZESŁANIA	KWALIFIKACJA	STATUS	MAX. LICZBA UCZESTNIKÓW	LICZBA DEKLARACJI	AKCJE
TEST2 (LK0D)	12-345 Testowo, Testowa	06.11.2023	10.12.2023		CHM.03	Nieprzesłany	8	0	  

Rys. 64. Przycisk: SZCZEGÓŁY

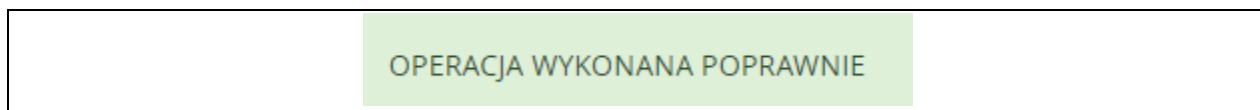
1. Dla kursu o statusie *Nieprzesłany*, w celu przekazania kursu do OKE naciska przycisk **PRZEKAŻ DO OKE**.





Rys. 65. Przycisk: PRZEKAŻ DO OKE

2. Aplikacja wyświetli komunikat



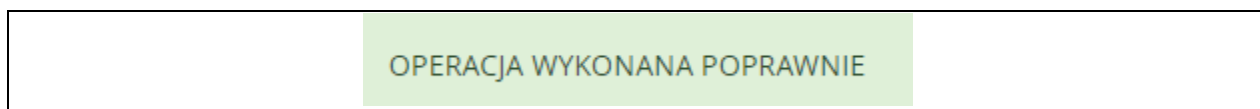
Rys. 66. Komunikat: Przekazanie kursu do OKE

3. Dla kursu o statusie *Przesłany*: W celu zakończenia kursu naciska przycisk Zakończ kurs.



Rys. 67. Przycisk: ZAKOŃCZ KURS

4. Aplikacja wyświetli komunikat:



Rys. 68. Komunikat: Zakończ kurs




5. W celu podglądu listy uczestników kursu przełącza na zakładkę *Uczestnicy*.













Rys. 69. Zakładka: UCZESTNICY


6. Aplikacja wyświetla okno zawierające:

- Listę uczestników kursu, która zawiera dane:
  - Imię i nazwisko – imię i nazwisko uczestnika
  - Data i miejsce urodzenia data i miejsce urodzenia uczestnika

- PESEL – numer Pesel uczestnika
- Ukończony: tak/nie – informacja czy kurs został ukończony
- Data ukończenia
- Numer zaświadczenia – numer zaświadczenia o odbytym kursie
- Data deklaracji – data złożenia deklaracji
- Rodzaj: uczestnik
- Akcje:
  - Potwierdź zakończenie – ikona 
  - Usuń – ikona 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
  - Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania

IMIĘ I NAZWISKO	DATA URODZENIA	PESEL	UKOŃCZONY	DATA UKOŃCZENIA	NUMER ZAŚWIADCZENIA	DATA DEKLARACJI	RODZAJ	AKCJE
Roksana	03.12.1997		nie			11.09.2023	Uczestnik	 
Patrycja	21.08.2001		nie			11.09.2023	Uczestnik	 
Anna	14.12.1979		nie			11.09.2023	Uczestnik	 
Jadwiga	19.08.1991		nie			11.09.2023	Uczestnik	 
Oskar	13.03.1998		nie			11.09.2023	Uczestnik	 

*Rys. 70. Lista uczestników kursu*

7. Po naciśnięciu przycisku Potwierdź zakończenie – ikona  aplikacja wyświetli okno do wprowadzenia danych dotyczących ukończenia kursu przez kursanta.

Należy wprowadzić dane:

- Data ukończenia\* - (oprócz wyboru z kalendarza może być także podana bezpośrednio w formacie RRRR-MM-DD)
- Numer zaświadczenia\* - numer zaświadczenia ukończenia kursu

WPROWADŹ DANE DOTYCZĄCE UKOŃCZENIA KURSU PRZEZ KURSANTA ✕

Data ukończenia\*

Data ukończenia

Numer zaświadczenia\*

Numer zaświadczenia

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 71. Formularz: Dane dotyczące ukończenia kursu przez kursanta

8. W celu zapisania danych naciska przycisk **ZAPISZ** lub przycisk **ANULUJ**, bądź „✕” w celu rezygnacji.
9. Po naciśnięciu przycisku Usuń – ikona ✕ aplikacja wyświetli okno usunięcia uczestnika kursu, które należy uzupełnić o uzasadnienie usunięcia uczestnika z Kursu.

USUWANIE UCZESTNIKA KURSU ✕

Uzasadnienie usunięcia uczestnika z kursu:

TAK NIE

Rys. 72. Formularz: Usuwanie uczestnika kursu

10. W celu usunięcia uczestnika kursu naciska przycisk **TAK**; aby zrezygnować z usunięcia wybiera przycisk **NIE** bądź przycisk „✕”.

**UWAGA: usunięcie uczestnika z kursu może spowodować nieprawidłowe działanie systemu.**

11. Zdający usunięty z kursu zostaje przeniesiony do zakładki Rezygnacja. W celu podglądu listy uczestników, którzy zrezygnowali z kursu, przełącza na zakładkę.



Rys. 73. Zakładka: REZYGNACJA

12. Aplikacja wyświetli listę kursantów, których deklaracje zostały odrzucone, bądź osoba została usunięta z kursu. Lista zawiera dane:

- Imię i nazwisko – imię i nazwisko kursanta
- Data i miejsce urodzenia – data i miejsce urodzenia kursanta
- PESEL – numer pesel kursanta
- Uzasadnienie rezygnacji – powód zrezygnowania z kursu
- Data rezygnacji – data przesłania rezygnacji
- Rodzaj: Uczestnik

LISTA OSÓB, KTÓRE REZYGNOWAŁY Z UCZESTNICTWA W KURSIE

IMIĘ I NAZWISKO	DATA URODZENIA	PESEL	UZASADNIENIE REZYGNACJI	DATA REZYGNACJI	RODZAJ
Jan Testowy	14.12.1979	12345678		07.11.2023	Uczestnik

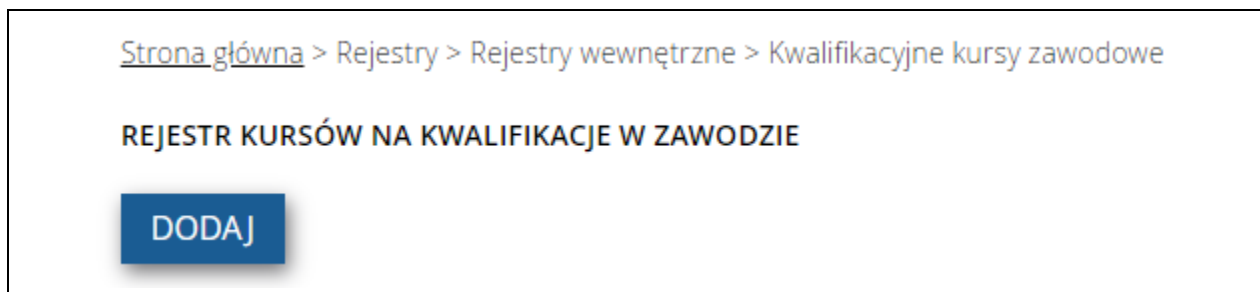
1 REKORDÓW Z 1

Rys. 74. Lista uczestników, którzy zrezygnowali z kursu

#### 5.2.1.2. Dodanie kursu na kwalifikację w zawodzie

W celu dodania kursu, Użytkownik:

1. Nad listą istniejących kursów naciska przycisk **DODAJ** (przycisk niedostępny z poziomu podmiotów o typie Zespół Szkół oraz Branżowe Centrum Umiejętności).



Rys. 75. Kwalifikacyjne kursy zawodowe: Przycisk DODAJ

2. Na otwartym formularzu wprowadza dane:

- Oznaczenie\* - Oznaczenie kursu, przy próbie wpisania kursu już istniejącego pojawi się walidacja:  
**„To oznaczenie kursu już było zastosowane. Wprowadź inne oznaczenie kursu”**
- Rozporządzenie\* – Formuła 2017 lub 2019 do wyboru z listy rozwijanej
- Zawód\* – nazwa zawodu, do wyboru z listy rozwijanej
- Kwalifikacja\* – oznaczenie kwalifikacji, do wyboru z listy rozwijanej
- Data rozpoczęcia kształcenia na KKZ \* - (oprócz wyboru z kalendarza może być także podana bezpośrednio w formacie RRRR-MM-DD)
- Data zakończenia kształcenia na KKZ \* - (oprócz wyboru z kalendarza może być także podana bezpośrednio w formacie RRRR-MM-DD)
- Liczba uczestników
- Dane adresowe (miejsce przeprowadzenia kursu)
  - Województwo – do wyboru z listy rozwijanej
  - Gmina – do wyboru z listy rozwijanej
  - Ulica
  - Miejscowość
  - Kod pocztowy
  - Poczta
  - Numer telefonu
  - Adres email

### PLANOWANIE KURSU NA KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Oznaczenie\*

**Wprowadź unikalną nazwę kursu.**  
**Zwróć uwagę, aby nazwa nowego kursu nie pokrywała się z nazwami wcześniejszych kursów.**

Rozporządzenie\*

Wybierz rozporządzenie ▾

Zawód\*

Wybierz zawód ▾

Kwalifikacja\*

Wybierz kwalifikację ▾

Data rozpoczęcia kształcenia na kkz\*

Data zakończenia kształcenia na kkz\*

Liczba uczestników

DANE ADRESOWE (miejsce przeprowadzenia kursu)

Województwo

Województwo ▾

Gmina

Gmina ▾

Ulica

Miejscowość

Kod pocztowy

Poczta

Numer telefonu

Adres email

ZAPISZ

POWRÓT

Rys. 76. Terminy kursów na kwalifikację w zawodzie: Formularz

- Naciska przycisk **POWRÓT** w celu rezygnacji lub **ZAPISZ** w celu zapisania nowego kursu.

ZAPISZ

POWRÓT

Rys. 77. Przycisk: ZAPISZ, POWRÓT

- Zapisany kurs może przekazać do OKE naciskając przycisk **PRZEKAŻ DO OKE**.

PRZEKAŻ DO OKE


POWRÓT

Rys. 78. Terminy kursów na kwalifikację w zawodzie: PRZEKAŻ DO OKE

Jeżeli dodany kurs nie został przekazany do OKE (ma status *Zaplanowany*) jest możliwość jego edycji: patrz [5.2.1.1.1 Edytuj](#)


## 5.2.2. Szkoleń

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

- Listę szkoleń z funkcjonalnością wyszukiwania szkoleń
- Pustą listę szkoleń zawierającą dane:
  - Data rejestracji – data rejestracji szkolenia
  - Data szkolenia – data początku szkolenia
  - Godzina szkolenia – godzina początku szkolenia
  - Tytuł szkolenia – indywidualny tytuł szkolenia
  - Adresat szkolenia – rola, dla której przygotowane jest szkolenie
  - Adres szkolenia – miejsce przeprowadzenia szkolenia
  - Dodatkowe uwagi –
  - Akcje:
    - Zarejestruj się – ikona +
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
  - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania

Strona główna > Rejestry > Rejestry wewnętrzne > Szkolenia

**SZKOLENIA**



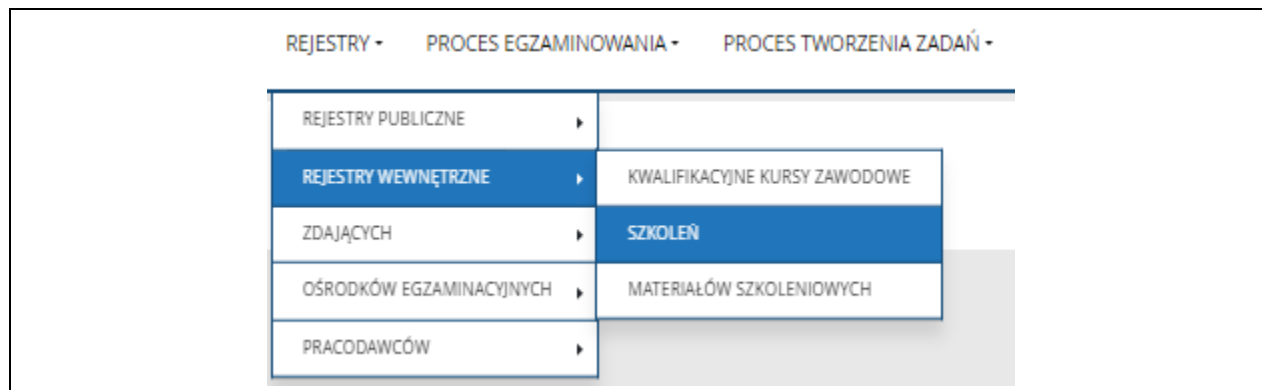
DATA REJESTRACJI	DATA SZKOLENIA	GODZINA SZKOLENIA	TYTUŁ SZKOLENIA	ADRESAT SZKOLENIA	ADRES SZKOLENIA	DODATKOWE UWAGI	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0							
POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25							

Rys. 79. REJESTRY WEWNĘTRZNE: SZKOLEŃ

### 5.2.2.1. Wyszukiwanie szkoleń

W celu wyszukania szkolenia, Użytkownik:

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



Rys. 80. Menu górne: REJESTR SZKOLEŃ

2. Aplikacja wyświetla okno opisane w pkt 5.2.2
3. W celu zawężenia listy wyszukiwania wprowadza parametry wyszukiwania:
  - Data rejestracji (oprócz wyboru z kalendarza może być także podana bezpośrednio w formacie RRRR-MM-DD)
  - Data szkolenia (oprócz wyboru z kalendarza może być także podana bezpośrednio w formacie RRRR-MM-DD) Tytuł szkolenia
  - Miejscowość – miejscowość szkolenia
  - Status
    - Nierozpoczęte
    - Rozpoczęte

i naciska przycisk **SZUKAJ**.

Nierozpoczęte	Miejscowość	Tytuł	Data szkolenia	Data rejestracji	<b>SZUKAJ</b>
---------------	-------------	-------	----------------	------------------	---------------


Rys. 81. Rejestr szkoleń: SZUKAJ

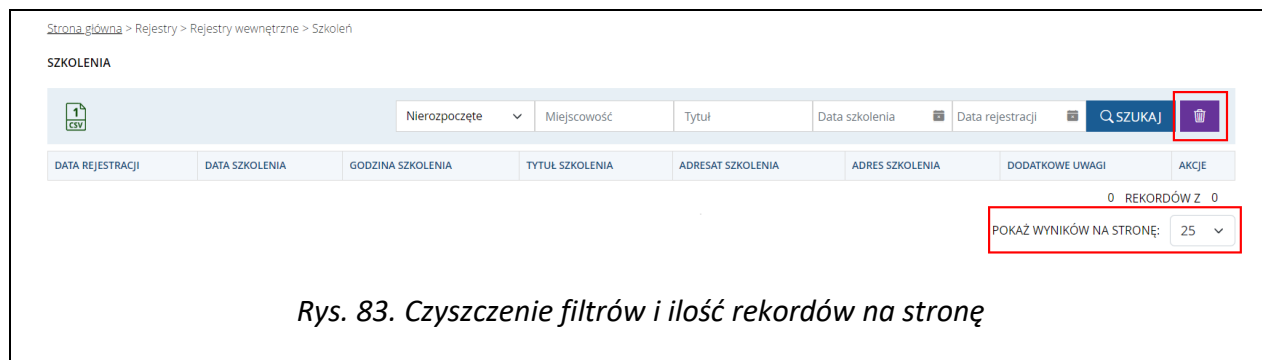
4. Aplikacja wyświetla listę szkoleń zgodną z wprowadzonym kryterium wyszukiwania.

DATA REJESTRACJI	DATA SZKOLENIA	GODZINA SZKOLENIA	TYTUŁ SZKOLENIA	ADRESAT SZKOLENIA	ADRES SZKOLENIA	DODATKOWE UWAGI	AKCJE
07.11.2023	10.11.2023	12:45	TEST	Dyrektor OE	MIEJSCOWOŚĆ ULICA 00-001 PO CZTA		+

Rys. 82. Lista szkoleń



5. Wyszukane filtry zostają zachowane do momentu wylogowania użytkownika lub wybrania przycisku 



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

#### 5.2.2.2. Zapis na szkolenie / rezygnacja ze szkolenia

W celu zapisania się na szkolenie / rezygnacji ze szkolenia, Użytkownik:

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






Rys. 84. Menu górne: REJESTR SZKOLEŃ

2. Pojawi się okno opisane w pkt. 5.2.2.
3. Przy wybranym szkoleniu naciska ikonę +.

DATA REJESTRACJI	DATA SZKOLENIA	GODZINA SZKOLENIA	TYTUŁ SZKOLENIA	ADRESAT SZKOLENIA	ADRES SZKOLENIA	DODATKOWE UWAGI	
07.11.2023	10.11.2023	12:45	TEST	Dyrektor OE	MIEJSCOWOŚĆ ULICA 00-001 POCZTA		Zarejestruj się 

Rys. 85. Rejestr szkoleń: ZAREJESTRUJ SIĘ

- Po naciśnięciu ikonki  Użytkownik zostaje zapisany na szkolenie.
- Aby wypisać się ze szkolenia, użytkownik naciska ikonkę .

DATA REJESTRACJI	DATA SZKOLENIA	GODZINA SZKOLENIA	TYTUŁ SZKOLENIA	ADRESAT SZKOLENIA	ADRES SZKOLENIA	DODATKOWE UWAGI	AKCJE
07.11.2023	10.11.2023	12:45	TEST	Dyrektor OE	MIEJSCOWOŚĆ ULICA 00-001 POCZTA		

Rys. 86. Rejestr szkoleń: REZYGNACJA

- Aplikacja wyświetli komunikat:

USUŃ ×

CZY NA PEWNO CHCESZ USUNĄĆ WYBRANĄ OSOBĘ ZE SZKOLENIA?

TAK
NIE

Rys. 87. Rejestr szkoleń: Komunikat



- Aby wypisać się ze szkolenia naciska przycisk **TAK**, w celu zaniechania operacji wybiera przycisk **NIE** bądź przycisk „X”.

*UWAGA: usunięcie Użytkownika ze szkolenia może spowodować nieprawidłowe działanie systemu.*

### 5.2.3. Materiałów szkoleniowych


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

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie materiałów szkoleniowych
- Pustą listę materiałów zawierającą dane:

- Tytuł – tytuł materiału
- Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
- Data rejestracji – data rejestracji materiału
- Uwaga
- Akcje
  - Pobierz – 
- ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
  - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania


Strona główna > Rejestry > Rejestry wewnętrzne > Materiałów szkoleniowych

**MATERIAŁY SZKOLENIOWE**









TYTUŁ	KWALIFIKACJE	DATA REJESTRACJI	UWAGA	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0				
POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25				

Rys. 88. MATERIAŁY SZKOLENIOWE

#### 5.2.3.1. Wyszukiwanie i operacje na danych materiałów szkoleniowych

W celu wyszukania materiałów szkoleniowych, Użytkownik:

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

REJESTRY ▾
PROCES EGZAMINOWANIA ▾
PROCES TWORZENIA ZAI

REJESTRY PUBLICZNE	
REJESTRY WEWNĘTRZNE	KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE
ZDAJĄCYCH	SZKOLEŃ
OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH	MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH
PRACODAWCÓW	

Rys. 89. Menu górne: MATERIAŁY SZKOLENIOWE

Aplikacja wyświetla listę wszystkich materiałów szkoleniowych, która zawiera dane:

TYTUŁ	KWALIFIKACJE	DATA REJESTRACJI ▼ ▲	UWAGA	AKCJE
Materiały Szkoleniowe	Wykonywanie badań analitycznych	07.11.2023 12:16:42		

Rys. 90. Lista materiałów szkoleniowych

2. Aby zawęzić listę wyszukiwania wybiera parametry wyszukiwania:
- Rodzaj egzaminu – do wyboru z listy rozwijanej: praktyczny/pisemny
  - Rozporządzenie – Formuła 2017 lub Formuła 2019, do wyboru z listy rozwijanej
  - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji, do wyboru z listy rozwijanej
  - Data od – data od kiedy materiał został zarejestrowany (oprócz wyboru z kalendarza może być także podana bezpośrednio w formacie RRRR-MM-DD)
- I naciska przycisk **SZUKAJ**.

Data od	Rozporządzenie ▼	Kwalifikacja ▼	Wybierz rodzaj egzaminu ▼	<b>Q SZUKAJ</b>
---------	------------------	----------------	---------------------------	-----------------

Rys. 91. Wyszukiwanie rejestru materiałów szkoleniowych: przycisk szukaj

3. Na wyszukanych rekordach może za pomocą ikonki pobrać materiał szkoleniowy w formacie pdf.

TYTUŁ	KWALIFIKACJE	DATA REJESTRACJI ▼ ▲	UWAGA	AKCJE
Materiały Szkoleniowe	Wykonywanie badań analitycznych	07.11.2023 12:16:42		







Rys. 92. Przycisk: POBIERZ

## 5.3. Pracodawców

### 5.3.1. Lista Pracodawców

W wyniku wybrania polecenia **REJESTR PRACODAWCÓW>LISTA PRACODAWCÓW** prezentowane jest okno zawierające:

- Przycisk **DODAJ** umożliwiający dodanie pracodawcy
- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie pracodawcy
- Listę wszystkich pracodawców dodanych przez OKE, zawierającą dane:
  - Nazwa – nazwa firmy

- Numer NIP/PESEL – Numer Identyfikacji Podatkowej firmy / numer PESEL pracodawcy
- Numer KRS – numer w Krajowym Rejestrze Sądowym firmy
- Województwo – województwo, w którym znajduje się firma
- Powiat - powiat, w którym znajduje się firma
- Gmina - gmina, w której znajduje się firma
- Miejscowość- miejscowość, w której znajduje się firma
- Akcje:
  - Szczegóły – 
  - Edytuj – 
  - Usuń – 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
  - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
  - Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania
  - Niebieska CSV  - raport zawiera wszystkie rekordy z danej funkcjonalności z pominięciem stronicowania i zastosowanych filtrów wyszukiwania

Rys. 93. REJESTR PRACODAWCÓW cz. 1 z 2

Rys. 94. REJESTR PRACODAWCÓW cz. 2 z 2



Rys. 95. Menu górne: PRACODAWCÓW

2. Aplikacja wyświetla listę wszystkich pracodawców.

NAZWA	NUMER NIP	PESEL	NUMER REGON	NUMER KRS	WOJEWÓDZTWO	POWIAT	GMINA	MIEJSCOWOŚĆ	AKCJE
AFAFAFAFAFAFA TEST					Łódzkie	ZDUŃSKOWOLSKI	ZDUŃSKA WOLA - GMINA MIEJSKA	Zduńska Wola	🔍 ✎ ✕
DFDJDJDJDJDJDJDJD TEST					Łódzkie	ZDUŃSKOWOLSKI	ZDUŃSKA WOLA - GMINA WIEJSKA	Gajewniki	🔍 ✎ ✕

Rys. 96. Lista pracodawców

3. Aby zawęzić listę wyszukiwania Użytkownik wprowadza parametry wyszukiwania:

- **Nazwa** – (Istnieje możliwość wyszukania pracodawcy po wpisaniu części wyszukiwanej frazy. Wielkość liter nie jest rozróżniana. Spacje początkowe i końcowe nie są usuwane).
- **Numer NIP/PESEL** - (Istnieje możliwość wyszukania pracodawcy po wpisaniu całości wyszukiwanej frazy. Spacje początkowe i końcowe nie są usuwane)
- **Numer REGON** - (Istnieje możliwość wyszukania pracodawcy po wpisaniu całości wyszukiwanej frazy. Spacje początkowe i końcowe nie są usuwane)
- **Numer KRS** - (Istnieje możliwość wyszukania pracodawcy po wpisaniu całości wyszukiwanej frazy. Spacje początkowe i końcowe nie są usuwane)
- **Nazwisko zdającego (pracownika młodocianego)** – (Istnieje możliwość wyszukania pracodawcy po wpisaniu części wyszukiwanej frazy. Wielkość liter nie jest rozróżniana. Spacje początkowe i końcowe nie są usuwane).
- **Pesel/Numer dokumentu** – (Istnieje możliwość wyszukania pracodawcy po wpisaniu części wyszukiwanej frazy. Spacje początkowe i końcowe nie są usuwane).
- **Wybierz OKE** – do wyboru z listy rozwijanej
- **Wybierz sesję egzaminacyjną** – do wyboru z listy rozwijanej


4. Po wprowadzeniu wybranych parametrów naciska przycisk **SZUKAJ**.

Rys. 97. Przycisk: SZUKAJ




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

NAZWA	NUMER NIP	PESEL	NUMER REGON	NUMER KRS	WOJEWÓDZTWO	POWIAT	GMINA	MIEJSCOWOŚĆ	AKCJE
AFAFAFAFAFA TEST					Łódzkie	ZDUŃSKOWOLSKI	ZDUŃSKA WOLA - GMINA MIEJSKA	Zduńska Wola	🔍 ✎ ✕
DFDJDJDJDJDHDHJDHD TEST					Łódzkie	ZDUŃSKOWOLSKI	ZDUŃSKA WOLA - GMINA WIEJSKA	Gajewniki	🔍 ✎


Rys. 98. Lista wyszukiwanych pracodawców

6. Wyszukane filtry zostają zachowane do momentu wylogowania użytkownika lub wybrania przycisku 

Rys. 99 Lista wyszukiwanych pracodawców po zastosowaniu filtrów

7. Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
8. Na wyszukiwanych rekordach może za pomocą ikonek:
  - Podejrzeć szczegóły 
  - Edytować 
  - Usunąć Pracodawcę 

#### 5.3.1.1.1. Szczegóły

Opcja **SZCZEGÓŁY** – ikona  znajdująca się przy każdym wyszukiwanym rekordzie umożliwia Użytkownikowi podejrzenie szczegółowych danych pracodawcy (w tym danych adresowych).



Okno szczegółów tożsame jest z oknem dodania nowego pracodawcy z wyjątkiem braku możliwości zmiany danych, patrz [5.2.4.2 Dodanie pracodawcy](#).

1. W celu wyświetlenia szczegółowych danych pracodawcy należy nacisnąć ikonę  przy

AFAFAFAFAFAF TEST					Łódzkie	ZDUŃSKOWOLSKI	ZDUŃSKA WOLA - GMINA MIEJSKA	Zduńska Wola	  
-------------------	--	--	--	--	---------	---------------	------------------------------	--------------	---

Rys. 100. Przycisk: SZCZEGÓŁY

wybranym rekordzie.

2. Aplikacja wyświetli okno zawierające dane:
  - Dane pracodawcy:
    - Nazwa\* - nazwa pracodawcy
    - Numer NIP – Numer Identyfikacji Podatkowej pracodawcy
    - Numer KRS – numer pracodawcy w Krajowym Rejestrze Sądowym
    - Numer REGON\* - numer pracodawcy w Rejestrze Gospodarki Narodowej
    - Brak numeru REGON\* - gdy pracodawca nie posiada numeru w Rejestrze Gospodarki Narodowej
    - PESEL – numer PESEL pracodawcy
  - Adres korespondencyjny
    - Województwo\* – województwo, w którym znajduje się firma
    - Gmina\* - gmina, w której znajduje się firma
    - Miejscowość- miejscowość, w której znajduje się firma
    - Ulica – ulica, przy której mieści się firma pracodawcy
    - Kod pocztowy – kod pocztowy
    - Poczta – miejscowość, w której znajduje się poczta
    - Telefon – telefon kontaktowy do Pracodawcy
    - Adres email – kontaktowy adres email Pracodawcy
  - Alternatywny adres korespondencyjny.
    - Jeżeli Użytkownik nie posiada alternatywnego adresu korespondencyjnego należy zaznaczyć checkbox „Nie posiadam alternatywnego adresu korespondencyjnego”

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

Rys. 101. Alternatywny adres korespondencyjny

- Jeżeli Użytkownik posiada alternatywny adres korespondencyjny należy uzupełnić dane:
  - a. Województwo
  - b. Gmina
  - c. Miejscowość
  - d. Ulica

- e. Kod pocztowy
  - f. Poczta
2. Użytkownik ma możliwość sprawdzenia pracodawcy w rejestrze GUS oraz KRS. W tym celu klika w odnośnik do danej wyszukiwarki, który znajduje się w niebieskiej ramce.

**DANE PRACODAWCY**

ABY SPRAWDZIĆ PRACODAWCĘ KLIKNIJ W ODNOŚNIK DO WYSZUKIWARKI

- GUS - PODMIOTÓW GODPODARKI NARODOWEJ
- KRS - PODMIOTY

Nazwa\*  
"ART.OGÓLNOSPOŻYWCZE I PRZEMYSŁ

Numer REGON\*  

Brak numeru REGON

Numer KRS  
Numer KRS

Numer NIP  
PESEL  
PESEL

**ADRES KORESPONDENCYJNY**

Województwo  
Łódzkie

Gmina\*  
Powiat ZDUŃSKOWOLSKI - ZDUŃSKA WOL... x

Miejscowość  
Zduńska Wola

Ulica  
Juliusza Słowackiego 5

Kod pocztowy  
98-220

Poczta  
Zduńska Wola

Numer telefonu  
Email

Adres email  
Email

☒ Nie posiadam alternatywnego adresu korespondencyjnego

POWRÓT

Rys. 102. Szczegóły pracodawcy


Strona 62 z 269




3. W celu powrotu do listy pracodawców naciska przycisk **POWRÓT**.

#### 5.3.1.1.2. Edycja



Opcja **EDYCJA** – ikona umożliwia Użytkownikowi edytowanie wszystkich danych pracodawcy. Widok edycji danych pracodawcy tożsamy jest z widokiem dodania nowego pracodawcy, patrz [5.2.4.2 Dodanie pracodawcy](#).

1. W celu edytowania danych pracodawcy należy nacisnąć ikonę  przy wybranym rekordzie.

AFAFAFAFAFAF TEST					Lódzkie	ZDUŃSKOWOLSKI	ZDUŃSKA WOLA - GMINA MIEJSKA	Zduńska Wola	  
-------------------	--	--	--	--	---------	---------------	------------------------------	--------------	---

Rys. 103. Przycisk: EDYCJA


2. W celu zapisania zmian naciska przycisk **ZAPISZ** lub przycisk **POWRÓT** w celu rezygnacji.



Rys. 104. Przycisk: ZAPISZ, POWRÓT

#### 5.3.1.1.3. Usun

Opcja **USUŃ** umożliwia Użytkownikowi usunięcie pracodawcy, który nie ma powiązanych zdających (Nie musi to być pracodawca dodany przez Użytkownika).

1. Aby usunąć pracodawcę należy nacisnąć ikonkę  znajdującą się przy wybranym rekordzie.

AFAFAFAFAFAF TEST					Lódzkie	ZDUŃSKOWOLSKI	ZDUŃSKA WOLA - GMINA MIEJSKA	Zduńska Wola	  
-------------------	--	--	--	--	---------	---------------	------------------------------	--------------	---

Rys. 105. Przycisk: USUŃ

2. Aplikacja wyświetli komunikat:



Rys. 106. Komunikat: Usunięcie pracodawcy

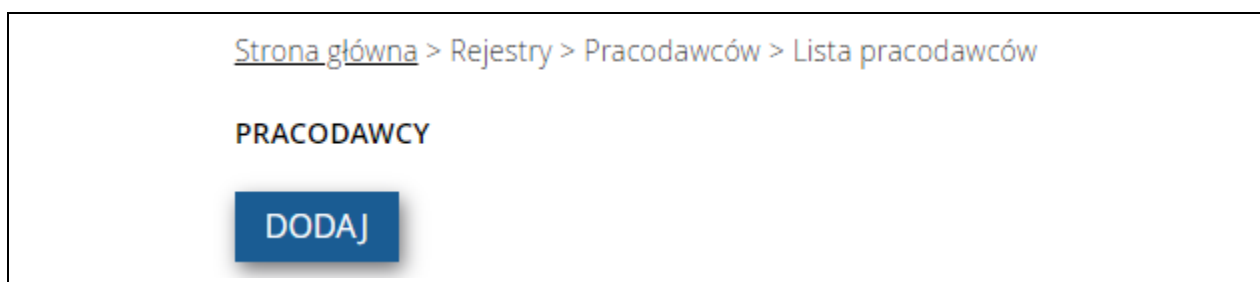
3. W celu usunięcia rekordu należy nacisnąć przycisk **TAK**, aby zaniechać operacji należy wybrać **NIE** bądź przycisk „X” w celu rezygnacji.

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

#### 5.3.1.2. Dodanie Pracodawcy

W celu dodania Pracodawcy, Użytkownik:

1. Nad listą istniejących Pracodawców naciska przycisk **DODAJ**.



Rys. 107. Rejestr pracodawców: DODAJ

2. Aplikacja wyświetli okno zawierające formularz dodania pracodawcy.
3. Na otwartym formularzu wprowadza dane:
  - Dane pracodawcy:
    - Nazwa\* - nazwa pracodawcy
    - Numer NIP – Numer Identyfikacji Podatkowej pracodawcy
    - Numer KRS – numer pracodawcy w Krajowym Rejestrze Sądowym
    - Numer REGON\* - numer pracodawcy w Rejestrze Gospodarki Narodowej
    - Brak numeru REGON\* - gdy pracodawca nie posiadana numeru w Rejestrze Gospodarki Narodowej
    - PESEL – numer PESEL pracodawcy
  - Adres korespondencyjny
    - Województwo\* – województwo, w którym znajduje się firma
    - Gmina\* - gmina, w której znajduje się firma
    - Miejscowość- miejscowość, w której znajduje się firma

- Ulica – ulica, przy której mieści się firma pracodawcy
- Kod pocztowy – kod pocztowy
- Poczta – miejscowość, w której znajduje się poczta
- Telefon – telefon kontaktowy do Pracodawcy
- Adres email – kontaktowy adres email Pracodawcy
- *Alternatywny adres korespondencyjny.*
  - Jeżeli Użytkownik nie posiada alternatywnego adresu korespondencyjnego należy zaznaczyć checkbox „Nie posiadam alternatywnego adresu korespondencyjnego”

☒ Nie posiadam alternatywnego adresu korespondencyjnego

*Rys. 108. Alternatywny adres korespondencyjny*

- Jeżeli Użytkownik posiada alternatywny adres korespondencyjny należy uzupełnić dane:
    - Województwo\* – województwo, w którym znajduje się firma
    - Gmina\* - gmina, w której znajduje się firma
    - Miejscowość- miejscowość, w której znajduje się firma
    - Ulica – ulica, przy której mieści się firma pracodawcy
    - Kod pocztowy – kod pocztowy
    - Poczta – miejscowość, w której znajduje się poczta
4. Użytkownik ma możliwość sprawdzenia pracodawcy w rejestrze GUS oraz KRS. W tym celu klika w odnośnik do danej wyszukiwarki, który znajduje się w niebieskiej ramce:

**DANE PRACODAWCY**

ABY SPRAWDZIĆ PRACODAWCĘ KLIKNIJ W ODNOŚNIK DO WYSZUKIWARKI

- GUS - PODMIOTÓW GODPODARKI NARODOWEJ
- KRS - PODMIOTY

*Rys. 109. Rejestr GUS, KRS*

5. Po uzupełnieniu danych naciska przycisk **POWRÓT** w celu rezygnacji lub **ZAPISZ** w celu zapisania nowego Pracodawcy.
6. Dodanego pracodawcę będzie można wyszukać w rejestrze pracodawców.

DANE PRACODAWCY

ABY SPRAWDZIĆ PRACODAWCĘ KLIKNIJ W ODNOŚNIK DO WYSZUKIWARKI

- GUS - PODMIOTÓW GODPODARKI NARODOWEJ
- KRS - PODMIOTY

Nazwa\*

Numer KRS

Numer REGON\*

☐ Brak numeru REGON

Numer NIP

PESEL

ADRES KORESPONDENCYJNY

Województwo

Miejscowość

Kod pocztowy

Numer telefonu

Gmina\*

Ulica

Pocztę

Adres email

☐ Nie posiadam alternatywnego adresu korespondencyjnego

ALTERNATYWNY ADRES KORESPONDENCYJNY

Województwo

Miejscowość

Ulica

Gmina

Kod pocztowy

Pocztę

ZAPISZ

POWRÓT

Rys. 110. REJESTR PRACODAWCÓW: Formularz







## 5.4. Zdających

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

- LISTA ZDAJĄCYCH
- WYKAZ ABSOLWENTÓW
- GRUPA ZDAJĄCYCH

### 5.4.1. Lista zdających

W wyniku wybrania polecenia **REJESTRY ZDAJĄCYCH: LISTA ZDAJĄCYCH** prezentowane jest okno zawierające:

- Przycisk:
  - **DODAJ** umożliwiający dodanie Zdającego.
  - **IMPORT ZDAJĄCYCH** umożliwiający założenie kont dla Zdających, których dane znajdują się w pliku CSV.
  - **ZŁÓŻ DEKLARACJE** umożliwiający masowe złożenie deklaracji (przycisk niedostępny z poziomu podmiotu o typie Branżowe Centrum Umiejętności).
  - **IMPORT DEKLARACJI** umożliwiający złożenie deklaracji, których dane znajdują się w pliku CSV (przycisk niedostępny z poziomu podmiotu o typie Branżowe Centrum Umiejętności).
- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie zdających
- Pustą listę zdających zawierającą dane:
  - Imię i nazwisko – imię i nazwisko zdającego
  - PESEL I Numer dokumentu – numer pesel zdającego lub numer dokumentu tożsamości
  - Adres – adres zdającego (miasto)
  - Akcje:
    - Szczegóły – 
    - Edycja – 
    - Pokaż grupy zdającego – 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
  - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
  - Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania.
  - Niebieska CSV  - raport zawiera wszystkie rekordy z danej funkcjonalności z pominięciem stronicowania i zastosowanych filtrów wyszukiwania.

Strona główna > Rejestry > Zdających > Lista zdających

**REJESTR ZDAJĄCYCH**

Deklaracje z sesji 
 Imię 
 Nazwisko 
 PESEL | Nr dokumentu 
 Wybierz grupy 
 Rozporządzenie

Kwalifikacja

<input type="checkbox"/>	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU	ADRES	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0				

POKAZ WYNIKÓW NA STRONĘ:

Rys. 111. LISTA ZDAJĄCYCH

#### 5.4.1.1. Wyszukiwanie zdających

Aby wyszukać zdających, Dyrektor OE:

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

**REJESTRY** 
**PROCES EGZAMINOWANIA** 
**PROCES TWORZENIA ZAD**

REJESTRY PUBLICZNE	<input type="button" value="v"/>	
REJESTRY WEWNĘTRZNE	<input type="button" value="v"/>	
<b>ZDAJĄCYCH</b>	<input type="button" value="v"/>	<b>LISTA ZDAJĄCYCH</b>
OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH	<input type="button" value="v"/>	WYKAZ ABSOLWENTÓW I SŁUCHACZY
PRACODAWCÓW	<input type="button" value="v"/>	GRUPA ZDAJĄCYCH

Rys. 112. Menu górne: LISTA ZDAJĄCYCH

Aplikacja wyświetla pustą listę zdających – okno opisane w pkt 5.4, która zawiera dane:

<input type="checkbox"/> ZAZNACZ WSZYSTKO	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU	ADRES	
<input type="checkbox"/>	Justyna Bączyk		Główny	<input type="button" value="0"/> <input type="button" value="/"/> <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	Grażyna Bakula		Stupsk	<input type="button" value="0"/> <input type="button" value="/"/> <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	Maksymilian Balaszewicz		Stupsk	<input type="button" value="0"/> <input type="button" value="/"/> <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	Karolina Baran		Dąbrówka	<input type="button" value="0"/> <input type="button" value="/"/> <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	Jakub Barczyk		Czysta	<input type="button" value="0"/> <input type="button" value="/"/> <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	Nikola Bastek		Stupsk	<input type="button" value="0"/> <input type="button" value="/"/> <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	Julia Bator		Stupsk	<input type="button" value="0"/> <input type="button" value="/"/> <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	Natalia Batorowska		Stupsk	<input type="button" value="0"/> <input type="button" value="/"/> <input type="button" value="v"/>



Rys. 113. Lista zdających

2. Aby zawęzić listę wyszukiwania wybiera parametry wyszukiwania:
  - Deklaracje z sesji – lista rozwijana z dostępnymi sesjami
  - Wybierz grupę – do wyboru z listy rozwijanej
  - Pesel I Numer dokumentu – numer pesel zdającego lub numer dokumentu tożsamości; istnieje możliwość wyszukania Zdającego po wpisaniu części wyszukiwanej frazy.
  - Imię – imię zdającego, istnieje możliwość wyszukania Zdającego po wpisaniu części wyszukiwanej frazy.
  - Nazwisko – nazwisko zdającego; istnieje możliwość wyszukania Zdającego po wpisaniu części wyszukiwanej frazy.
  - Rozporządzenie – lista rozwijana z dostępnymi formułami
  - Kwalifikacja – lista rozwijana, zawężona do kwalifikacji z danej formuły, nieaktywna przed wyborem formuły z filtra Rozporządzenie.
 i naciska przycisk **SZUKAJ**.

Deklaracje z sesji	Imię	Nazwisko	Pesel   Nr dokumentu	Wybierz grupy	Rozporządzenie	Kwalifikacja	<b>SZUKAJ</b>	
--------------------	------	----------	----------------------	---------------	----------------	--------------	---------------	--

Rys. 114. Lista zdających: SZUKAJ

Aplikacja wyświetli listę rekordów zgodną z wprowadzonym kryterium wyszukiwania:

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

Rys. 115. Lista wyszukiwanych Zdających

4. Na wyszukanych rekordach może za pomocą ikon:
  - Podejrzyć szczegóły – ikona
  - Edytować – ikona
  - Podejrzyć grupy zdającego – ikona
5. Wyszukane filtry zostają zachowane do momentu wylogowania użytkownika lub wybrania przycisku

Strona główna > Rejestry > Zdających > Lista zdających

REJESTR ZDAJĄCYCH

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

<input type="checkbox"/>	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU	ADRES	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0				
POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25 <input type="button" value="v"/>				

Rys. 116. Czyszczenie filtrów i lista wyboru rekordów na stronę

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

#### 5.4.1.1.1. Szczegóły

Opcja **SZCZEGÓŁY** – ikona ⓘ umożliwia Użytkownikowi podejrzenie szczegółowych danych Zdającego (w tym aktywności konta zdającego). Okno szczegółów tożsame jest z oknem dodania nowego Zdającego z wyjątkiem braku możliwości edycji danych podstawowych przez Użytkownika, który wcześniej tego zdającego nie dodał. Na pozostałych zakładkach można edytować dane analogicznie jak po dodaniu nowego zdającego – patrz [5.3.1.2 Dodawanie zdających](#).

- W celu podejrzenia szczegółów danych podstawowych, powiadomień i egzaminów Zdającego lub edycji pozostałych zakładek, Użytkownik przy wybranym rekordzie naciska ikonę ⓘ.

<input type="checkbox"/>	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU	ADRES	AKCJE
<input type="checkbox"/>	Jan Testowy	12345678901	Test, 12a, 12-345, Testowo	<input type="button" value="🔍 ⓘ"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="☰"/>

Rys. 117. Przycisk: SZCZEGÓŁY

- Aplikacja wyświetla widok szczegółów zdającego bez możliwości edycji.

DANE PODSTAWOWE	ZWOLNIENIA I SZKOLENIA	DEKLARACJE I WNIOSKI	DYPLOMY I ŚWIADECTWA	EGZAMINY	DODATKOWE UWAGI DOTYCZĄCE ZDAJĄCEGO	POWIADOMIENIA	GRUPY ZDAJĄCEGO
<b>SZCZEGÓŁY JAKUB ANTKOWICZ</b>							
Nazwa użytkownika <input type="text" value="25252255636D"/>		<div> <div>Aktywne <input checked="" type="checkbox"/></div> <div>Zablokowane <input type="checkbox"/></div> </div>					
Imię* <input type="text" value="Jan"/>		Drugie imię <input type="text" value="Mariusz"/>		Nazwisko* <input type="text" value="Testowy"/>			
Pesel <input type="text" value="12345678909"/>		Brak numeru Pesel <input type="checkbox"/>					
Data urodzenia* <input type="text" value="1999-09-16"/>		Płeć* <input type="text" value="Mężczyzna"/>					
<b>NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI</b>							
Rodzaj dokumentu tożsamości <input type="text" value="Brak"/>		Numer dokumentu tożsamości <input type="text" value="Numer dokumentu tożsamości"/>					
<b>ADRES KORESPONDENCYJNY</b>							
Województwo* <input type="text" value="łódzkie"/>		Gmina* <input type="text" value="Powiat SIERADZKI - WRÓBLEW - GMINA WI..."/>					
Miejscowość* <input type="text" value="Miejscowość"/>		Ulica* <input type="text" value="Ulica i numer domu"/>					
Kod pocztowy* <input type="text" value="98-285"/>		Poczt* <input type="text" value="Wróblew"/>					

*Rys. 118. Szczegóły zdającego cz. 1 z 2*

Telefon\*

48123456789

Email\*

wpisz@mail.pl

☒ Nie posiadam alternatywnego adresu korespondencyjnego

RODZAJ NOTYFIKACJI

Brak

OE POSIADAJĄCE DOSTĘP DO DANYCH ZDAJĄCEGO

OKE	NAZWA OE	KWALIFIKACJA	TWÓRCA	DATA OPERACJI
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi	SIERADZKA SZKOŁA POLICEALNA WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO W SIERADZU-101401-13511		Tak	2020-09-17 13:06:19
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi	SIERADZKA SZKOŁA POLICEALNA WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO W SIERADZU-101401-13511	MS.01	Nie	2020-09-17 13:06:51
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi	SIERADZKA SZKOŁA POLICEALNA WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO W SIERADZU-101401-13511	MS.01	Nie	2020-09-17 13:11:04
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi	SIERADZKA SZKOŁA POLICEALNA WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO W SIERADZU-101401-13511	MS.01	Nie	2021-09-17 10:43:07
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi	SIERADZKA SZKOŁA POLICEALNA WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO W SIERADZU-101401-13511	MS.01	Nie	2021-09-24 13:46:48
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi	SZKOŁA POLICEALNA NR2 SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO IM. MARII SKŁODOWSKIEJ - CURIE W ŁODZI-106102-5051H	MS.01	Nie	2021-10-22 15:36:15

EDYCJA


POWRÓT

Rys. 119. Szczegóły zdającego cz. 2 z 2


- Konto Użytkownika określone jest jako:
  - Aktywne – jeżeli konto Zdającego jest aktywne
  - Zablokowane – jeżeli konto Zdającego zostało zablokowane (ze względu na nieprawidłową liczę logowań błędnym hasłem)
- W celu powrotu do rejestru zdających naciska przycisk **POWRÓT**, natomiast w celu edycji danych wybiera przycisk **EDYCJA**.

Szczegółowy opis edycji poszczególnych zakładki został opisany w podpunktach punktu 4.6.2 Dodawanie Zdających.




#### 5.4.1.1.2. Edycja

Opcja **EDYCJA** – ikona  umożliwia Użytkownikowi edytowania wszystkich danych Zdającego z wyjątkiem edycji loginu zdającego. Widok edycji danych Zdającego tożsamy jest z widokiem dodania nowego Zdającego, patrz [5.4.1.2 Dodawanie zdających](#).

#### 5.4.1.1.3. Pokaż grupy zdającego

Opcja **POKAŻ GRUPY ZDAJĄCEGO** – ikona  umożliwia sprawdzenie do jakich grup przypisany jest Zdający. W tym celu Użytkownik,

1. Przy wybranym rekordzie naciska ikonę .

<input type="checkbox"/>	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU	ADRES	AKCJE
<input type="checkbox"/>	Jan Testowy	12345678901	Test, 12a, 12-345, Testowo	  

Rys. 120. Przycisk: POKAŻ GRUPY ZDAJĄCEGO

2. Aplikacja wyświetla okno z informacją do jakich grup przypisany jest Zdający.

LISTA GRUP ZDAJĄCEGO

×

NAZWA	OPIS
-------	------

POWRÓT

Rys. 121. Grupy Zdającego

3. W celu powrotu do rejestru zdających naciska przycisk **POWRÓT** lub przycisk „X”.

#### 5.4.1.2. Dodawanie zdających

W celu dodania zdającego, Użytkownik:

1. Nad listą istniejących zdających naciska przycisk **DODAJ**.

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

REJESTR ZDAJĄCYCH

Rys. 122. Rejestr zdających: DODAJ

2. Na otwartym formularzu wypełnia:

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

Brak numeru Pesel

☒

Rys. 123. Checkbox: brak numeru PESEL

Uaktywni to możliwość wprowadzenia rodzaju i numeru dokumentu tożsamości.

- Data urodzenia – data urodzenia zdającego (pole uzupełniane wartością na podstawie pola PESEL. W przypadku nieuzupełnienia pola PESEL istnieje możliwość wyboru daty z kalendarza lub wpisania daty w formacie RRRR-MM-DD)
- Płeć – płeć zdającego; wartość uzupełniana na podstawie numeru Pesel. Jeśli nie wprowadzono numeru Pesel istnieje możliwość wyboru płci z listy rozwijalnej.
- Rodzaj dokumentu tożsamości – jeżeli osoba nie posiada numeru PESEL, do wyboru z listy rozwijanej
- Numer dokumentu tożsamości – jeżeli osoba nie posiada numeru PESEL. Dokument tożsamości nie może się powtórzyć z dokumentem tożsamości zdającego dodanego wcześniej do systemu.
- Adres korespondencyjny
  - Województwo\* – do wyboru z listy rozwijanej
  - Gmina\* – do wyboru z listy rozwijanej
  - Miejscowość\*

- Ulica\*
  - Kod pocztowy\*
  - Poczta\*
  - Telefon\*
  - Email\*
  - Alternatywny adres korespondencyjny
    - Jeżeli zdający nie posiada alternatywnego adresu korespondencyjnego należy zaznaczyć checkbox „Nie posiadam alternatywnego adresu korespondencyjnego”.
    - Jeżeli zdający posiada alternatywny adres korespondencyjny należy podać:
      - Województwo – województwo, w którym mieszka zdający; do wyboru z listy rozwijalnej
      - Gmina – gmina, w której mieszka zdający do wyboru z listy rozwijalnej
      - Miejscowość – miejscowość, w której mieszka zdający
      - Ulica – ulica, przy której mieszka zdający
      - Kod pocztowy - kod pocztowy miejscowości
      - Poczta – miejscowość, w której znajduje się poczta zdającego
  - Rodzaj notyfikacji – rodzaj otrzymania powiadomienia, do wyboru z listy rozwijanej
  - OKE i OE zostają określone automatycznie – zgodnie z OE zalogowanego Użytkownika.
3. Po uzupełnieniu pól obligatoryjnych możliwy będzie zapis nowego Zdającego. W tym celu naciska przycisk **ZAPISZ** lub przycisk **POWRÓT** w celu rezygnacji.

DODANIE NOWEGO UŻYTKOWNIKA

Imię\*

Imię

Drugie imię

Drugie imię

Nazwisko\*

Nazwisko

Pesel

Pesel

Brak numeru Pesel

☒

Data urodzenia\*

Data urodzenia

Płeć\*

Mężczyzna

NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI

Rodzaj dokumentu tożsamości

Brak

Numer dokumentu tożsamości

Numer dokumentu tożsamości

ADRES KORESPONDENCYJNY

Województwo\*

Województwo

Gmina\*

Gmina

Miejscowość\*

Miejscowość

Ulica\*

Ulica i numer domu

Kod pocztowy\*

Kod pocztowy

Poczta\*

Poczta

Telefon\*

Telefon

Email\*

Email

☐

Nie posiadam alternatywnego adresu korespondencyjnego

ALTERNATYWNY ADRES KORESPONDENCYJNY

Województwo

Województwo

Gmina

Gmina

Miejscowość

Miejscowość

Ulica

Ulica i numer domu

Kod pocztowy

Kod pocztowy

Poczta

Poczta

RODZAJ NOTYFIKACJI

Brak

OKE

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi

WYBIERZ OE

101401-13511 - SIERADZKA SZKOŁA POLICEALNA WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO W SIERADZU

ZAPISZ

POWRÓT

Rys. 124. Rejestr zdających: Formularz

- Po naciśnięciu przycisku **ZAPISZ** pojawią się zakładki: *Dane podstawowe, Zwolnienia i szkolenia, Deklaracje i wnioski, Dyplomy i świadectwa, Dodatkowe uwagi dotyczące*



zdanego, Powiadomienia, Grupy zdającego. W celu przejścia do wybranej sekcji należy nacisnąć odpowiednią zakładkę.



Rys. 125. Dodanie zdającego - zakładki

#### 5.4.1.2.1. Dane podstawowe

W sekcji *Dane podstawowe* Dyrektor/Pracownik OE ma możliwość edycji danych podstawowych i teleadresowych zdającego – dane, które można edytować/wprowadzić opisane zostały w punkcie 4.6.2 *Dodawanie zdających*.

Rys. 126. DANE PODSTAWOWE - Edycja cz. 1 z 2

Kod pocztowy\*

97-400

Poczt\*

Bełchatów

Telefon\*

48123456789

Email\*

test@test.pl

☒ Nie posiadam alternatywnego adresu korespondencyjnego

RODZAJ NOTYFIKACJI

Powiadamanie SMS oraz Email

Kod aktywacyjny

ARSWBUPE

GENERUJ

DRUKUJ KOD AKTYWACYJNY

OE POSIADAJĄCE DOSTĘP DO DANYCH ZDAJĄCEGO

OKE	NAZWA OE	KWALIFIKACJA	TWÓRCA	DATA OPERACJI
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie	BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 1 W RACIBORZU-241101-A141F		Tak	2023-11-28 08:34:01

ZAPISZ

POWRÓT

Rys. 127. DANE PODSTAWOWE - Edycja cz. 2 z 2

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

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

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

### 5.4.1.2.2. Zwolnienia i szkolenia

W sekcji *Zwolnienia i szkolenia* aplikacja prezentuje zwolnień i szkoleń zdającego oraz umożliwia dodanie nowego zwolnienia – przycisk **DODAJ**

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

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

Imię: Jan   Nazwisko: Testowy   PESEL: 123456789090   Nr dokumentu:   Nazwa użytkownika: 123456779A

ZWOLNIENIA ZDAJĄCEGO

**DODAJ**

NAZWA OLIMPIADY/TURNIEJU	ORGANIZATOR OLIMPIADY/TURNIEJU	ROK SZKOLNY PRZEPROWADZANIA	ZAWÓD	KWALIFIKACJA	LAUREAT	FINALISTA	AKCJE
Ogólnopolska Olimpiada Logistyczna	Wyższa Szkoła Logistyki w Poznaniu	przed r. szk. 2022/2023	Magazynier-logistik, Technik logistik, Technik spedytor	AU.22	TAK	NIE	×

SZKOLENIA ZDAJĄCEGO

DATA SZKOLENIA	TYTUŁ SZKOLENIA	MIEJSCE SZKOLENIA	DODATKOWE UWAGI	AKCJE
----------------	-----------------	-------------------	-----------------	-------

0 REKORDÓW Z 0

**POWRÓT**

Rys. 128. Rejestr zdających - zakładka: ZWOLNIENIA I SZKOLENIA

Aby dodać zwolnienie Użytkownik:

1. Naciska przycisk **DODAJ**.
2. Aplikacja wyświetla listę wszystkich zwolnień, która zawiera dane:
  - Nazwa Olimpiady/Turnieju
  - Organizator olimpiady/Turnieju – ośrodek organizujący olimpiadę
  - Rok szkolny przeprowadzenia
  - Zawód
  - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
  - Laureat
  - Finalista
  - Akcje:
    - Przycisk **WYBIERZ**.

X

ZWOLNIENIA

Rok szkolny ▼

Rozporządzenie ▼

Zawód ▼

Kwalifikacja ▼

Nazwa olimpiady

Q SZUKAJ

Organizator olimpiady

NAZWA OLIMPIADY/TURNIEJU ▼ ▲	ORGANIZATOR OLIMPIADY/TURNIEJU ▼ ▲	ROK SZKOLNY PRZEPROWADZENIA ▼ ▲	ZAWÓD	KWALIFIKACJE	AKCJE
Ogólnopolska Olimpiada Logistyczna	Wyższa Szkoła Logistyki w Poznaniu	przed r. szk. 2022/2023	Magazynier-logistik, Technik logistik, Technik spedytor	AU.22, AU.31, AU.32	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">WYBIERZ</div>
Ogólnopolska Olimpiada Informatyczna	Akademia	przed r. szk. 2022/2023	Elektromechanik, Elektronik, Elektryk, Mechatronik, Monter sieci i urządzeń telekomunikacyjnych, Technik automatyk, Technik automatyk sterowania ruchem kolejowym, Technik elektroenergetyk transportu szynowego, Technik elektronik, Technik elektroniki i informatyki	BD.17, BD.18, EE.01, EE.02, EE.03, EE.04, EE.05, EE.06, EE.07, EE.08, EE.09, EE.10,	

ANULUJ

Rys. 129. Lista zwolnień

3. W celu zawężenia listy wyszukiwania Użytkownik wybiera z listy rozwijalnej:
  - a. Rozporządzenie – Formułą 2017 lub Formułą 2019, do wyboru z listy rozwijanej
  - b. Kwalifikację – oznaczenie kwalifikacji; do wyboru z listy rozwijanej, aktywne po wybraniu rozporządzenia
 i naciska przycisk **SZUKAJ**.

Rozporządzenie ▼

Kwalifikacja ▼

Q SZUKAJ

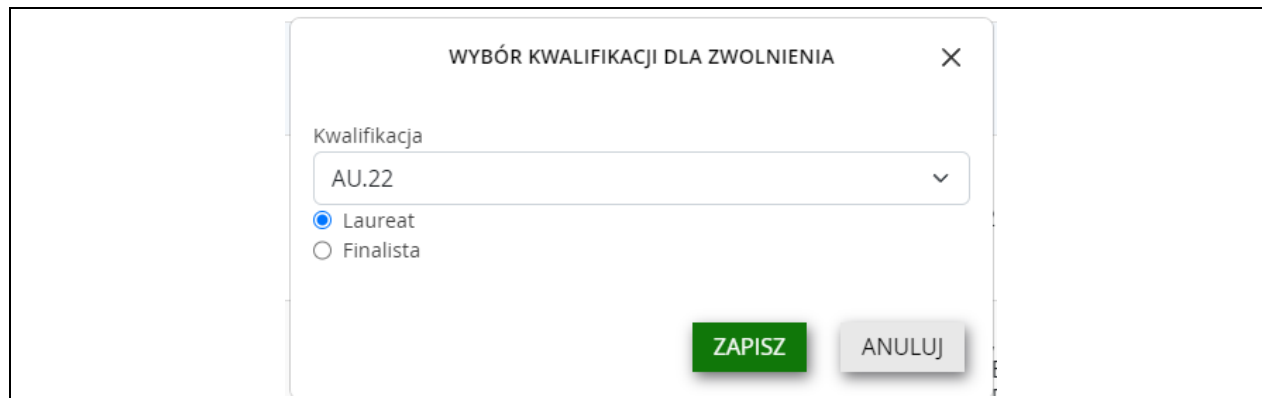
Rys. 130. Zwolnienia i szkolenia: Szukaj

4. Aplikacja wyświetli listę rekordów zgodną z wprowadzonym kryterium wyszukiwania.
5. Aby dodać zwolnienie przy wybranym rekordzie naciska przycisk **WYBIERZ**.

NAZWA OLIMPIADY/TURNIEJU ▼ ▲	ORGANIZATOR OLIMPIADY/TURNIEJU ▼ ▲	ROK SZKOLNY PRZEPROWADZENIA ▼ ▲	ZAWÓD	KWALIFIKACJE	AKCJE
Ogólnopolska Olimpiada Logistyczna	Wyższa Szkoła Logistyki w Poznaniu	przed r. szk. 2022/2023	Magazynier-logistik, Technik logistik, Technik spedytor	AU.22, AU.31, AU.32	<div style="border: 2px solid red; background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">WYBIERZ</div>

Rys. 131. Przycisk: WYBIERZ

6. W otwartym oknie wybiera kwalifikację oraz zaznacza opcję Laureat lub Finalista i naciska przycisk **ZAPISZ**.



Rys. 132. Formularz: Wybór kwalifikacji dla zwolnienia

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



Rys. 133. Komunikat: Usunięcie zwolnienia

W sekcji Szkolenia będą dostępne szkolenia, na które zapisany jest zdający. Aby wyrejestrować zdającego ze szkolenia, Użytkownik naciska ikonkę — .

### 5.4.1.2.3. Deklaracje i wnioski


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

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

**DEKLARACJE I WNIOSKI**

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

Deklaracja przystąpienia do egzaminu - Uczeń /Słuchacz /Absolwent

   Rodzaj wniosku/deklaracji:    Rozporządzenie:   

TYP	STATUS	O DUPLIKAT	ZAWÓD	KWALIFIKACJA	SESJA	ZŁOŻENIE WNIOSKU	OKŁ	AKCJE
-----	--------	------------	-------	--------------	-------	------------------	-----	-------

0 REKORDÓW Z 0

Rys. 134. Rejestr zdających - zakładka: Deklaracje i wnioski

W sekcji *Deklaracje i wnioski* Użytkownik ma możliwość wyszukania, a będąc zalogowanym do podmiotu o typie innym niż Branżowe Centrum Umiejętności, również dodania deklaracji i wniosków dla zdającego.

#### 5.4.1.2.3.1. Dodanie deklaracji/wniosku

Aby dodać deklarację lub wniosek, Użytkownik:

- W sekcji Deklaracje i wnioski wybiera z listy:
  - Deklaracja przystąpienia do egzaminu – Uczeń/Słuchacz/Absolwent
  - Deklaracja przystąpienia do egzaminu – Uczeń KKZ/Osoba, która ukończyła KKZ
- Naciska przycisk **DODAJ** (funkcjonalność niedostępna z poziomu podmiotu o typie Branżowe Centrum Umiejętności)

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

Deklaracja przystąpienia do egzaminu - Uczeń /Słuchacz /Absolwent

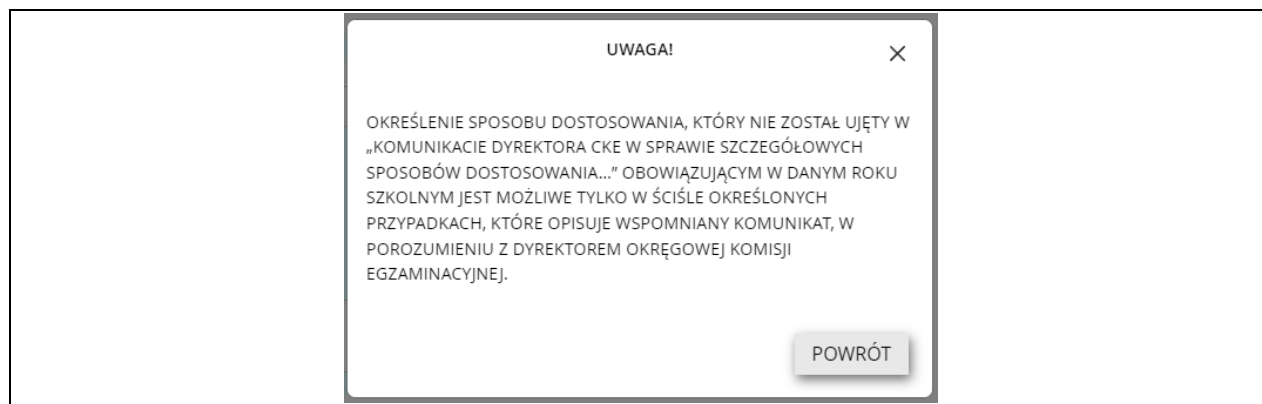
Rys. 135. Deklaracje i wnioski: DODAJ

- Wypełnia deklarację lub wniosek zgodnie z wyświetlonym formularzem:
  - Deklaracja przystąpienia do egzaminu – Uczeń/Słuchacz/Absolwent
    - Miejscowość\*- miejscowość przystąpienia do egzaminu – uzupełniona automatycznie
    - Sesja – sesja, w której ma odbyć się egzamin do wyboru z listy rozwijanej

- Rozporządzenie\* – Formułą 2017 lub Formuła 2019; do wyboru z listy rozwijanej
- Zawód\* – nazwa zawodu; do wyboru z listy rozwijanej
- Kwalifikacja\* – oznaczenie kwalifikacji, do wyboru z listy rozwijanej
- Checkbox\*- deklaracja, który raz zdający będzie przystępować do egzaminu
  - Po raz pierwszy
  - Po raz kolejny
- Typ zdającego\*:
  - Uczeń
  - Słuchasz
  - Absolwent
- Młodociany pracownik – dla zdającego, który jest młodocianym pracownikiem
  - zatrudniony w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy **niebędącego** rzemieślnikiem
  - zatrudniony w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy **będącego** rzemieślnikiem
  - Brak pracodawcy na liście
  - Wyszukiwarkę pracodawców – możliwość wyszukania po numerze: Regon, NIP, PESEL lub części nazwy pracodawcy
- Checkbox „Dostosowanie formy lub warunków egzaminu” – jeżeli Zdający ma zostać przypisany do grupy uprawnionych należy tą opcję zaznaczyć i z listy rozwijalnej wybrać grupę uprawnionych oraz sposób dostosowania – do części pisemnej/praktycznej egzaminu lub/oraz inny sposób dostosowania\* (można zaznaczyć jednocześnie wszystkie punkty).

**UWAGA!** Zmiana formy dostosowania formy arkusza możliwa jest do daty określonej w terminach sesji w polu *‘Data zmiany formy dostosowania arkusza egzaminacyjnego do’*.

Wybierając opcję „inny sposób dostosowania” aplikacja wyświetli komunikat:



*Rys. 136. Komunikat: Inny sposób dostosowania*

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

Następnie należy wprowadzić opis proponowanego dostosowania.

*Rys. 137. Formularz: Dostosowanie formy lub warunków egzaminu*

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



### UCZEŃ / SŁUCHACZ / ABSOLWENT DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU

Miejscowość i data złożenia deklaracji

Data

Miejscowość\*

Sesja

Dane osobowe

Imię

Drugie imię

Nazwisko

Data urodzenia

Rodzaj dokumentu tożsamości

Numer dokumentu tożsamości/PESEL

Adres korespondencyjny

Województwo

Powiat

Gmina

Miejscowość

Ulica

Adres email

Pocztą

Kod pocztowy

Numer telefonu

DEKLARUJĘ PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE/ZAWODOWEGO

Decyzja

Brak

☐ Eksperyment pedagogiczny ⓘ

Rozporządzenie\*

Zawód\*

Kwalifikacja\*

☒ Po raz pierwszy
 ☐ Po raz kolejny

☐ uczeń
 ☐ słuchacz
 ☐ absolwent

☐ młodoletni pracownik

☒ Dostosowanie formy lub warunków egzaminu

Wybierz grupę uprawnionych

☐ SPOSÓB DOSTOSOWANIA - CZĘŚĆ PISEMNA
 ☐ SPOSÓB DOSTOSOWANIA - CZĘŚĆ PRAKTYCZNA
 ☒ Inny sposób dostosowania

Opis proponowanego dostosowania

Do deklaracji dołączam:

☐ świadectwo ukończenia szkoły
 ☐ orzeczenie/opinię publicznego poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadku występowania dysfunkcji)
 ☐ zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza (w przypadku choroby lub niepełności czasowej)

ZAPISZ

POWRÓT

Rys. 138. Formularz: Deklaracja przystąpienia do egzaminu Uczeń/Słuchacz/Absolwent  
Strona 85 z 269

- b. Deklaracja przystąpienia do egzaminu – Uczeń KKZ/Osoba, która ukończyła KKZ
- Miejscowość\* - miejscowość przystąpienia do egzaminu
  - Sesja – sesja, w której ma odbyć się egzamin do wyboru z listy rozwijanej
  - Rozporządzenie\* – Formułą 2017 lub Formuła 2019; do wyboru z listy rozwijanej
  - Zawód\* – nazwa zawodu; do wyboru z listy rozwijanej
  - Kwalifikacja\* – oznaczenie kwalifikacji, do wyboru z listy rozwijanej
  - Checkbox\*- deklaracja, który raz zdający będzie przystępować do egzaminu
    - Po raz pierwszy
    - Po raz kolejny
    - Do części pisemnej, praktycznej (można zaznaczyć oba checkboxy)
  - Checkbox\*:
    - Jestem uczestnikiem kwalifikacyjnego kursu zawodowego
    - Ukończyłem/ukończyłam kwalifikacyjny kurs zawodowy
  - Typ podmiotu\* - do wyboru w zależności od szkoły do jakiej przypisany jest Zdający
  - Kwalifikacyjny kurs zawodowy\* – do wyboru z listy rozwijanej. Aby utworzyć kurs KKZ – Patrz punkt [5.2.1.2 Dodanie kursu na kwalifikację w zawodzie](#)  
Przy wyborze po raz kolejny system automatycznie uzupełni pole Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy.
  - Jeżeli osoba jest młodocianym pracownikiem należy zaznaczyć checkbox „młodociany pracownik” i następnie wybrać opcję:
    - Zatrudniony w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy **niebędącego** rzemieślnikiem – w polu wpisz Regon lub Nazwę należy wpisać regon lub nazwę pracodawcy i wybrać z listy rozwijanej
    - Zatrudniony w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy **będącego** rzemieślnikiem – w polu wpisz Regon lub Nazwę należy wpisać regon lub nazwę pracodawcy i wybrać z listy rozwijanej
    - Brak pracodawcy na liście – jeżeli na liście brakuje pracodawcy należy go dodać naciskając przycisk Dodaj pracodawcę. Szczegółowy opis dodania pracodawcy – patrz [5.2.4.2 Dodanie pracodawcy](#). Po dodaniu pracodawcy należy nacisnąć ikonę ↻

<b>DODAJ PRACODAWCĘ</b>	W przypadku dodania nowego pracodawcy wybierz przycisk odśwież
Wpisz Regon lub NIP lub PESEL lub Nazwę <span>▼</span> <span>↻</span>	

Rys. 139. Przycisk: ODŚWIEŻ

Następnie należy pracodawcę wyszukać.

- Dostosowanie formy lub warunków egzaminu – szczegółowo opisane w punkcie *a. Deklaracja przystąpienia do egzaminu – Uczeń/Słuchacz/Absolwent*, podpunkt *viii. checkbox „Dostosowanie formy lub warunków egzaminu”*
- Jeżeli zostały dołączone do deklaracji załączniki należy to zaznaczyć wybierając checkbox (jeden lub więcej):
  - Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego (w przypadku składania deklaracji do OKE)
  - Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza
  - Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

*UWAGA: Podczas wyboru egzaminu jeśli zdający podchodzi do tego samego egzaminu pojawi się powiadomienie: Pamiętaj! Do wyboru są tylko kursy realizowane w twoim ośrodku (podmiocie).*

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

Miejscowość i data złożenia deklaracji

Data:  Miejscowość\*:  Sesja:

Dane osobowe

Imię:  Drugie imię:  Nazwisko:

Data urodzenia:

Rodzaj dokumentu tożsamości:  Numer dokumentu tożsamości/PESEL:

Adres korespondencyjny

Województwo:  Powiat:  Gmina:

Miejscowość:  Ulica:  Adres email:

Pocztą:  Kod pocztowy:  Numer telefonu:

**DEKLARUJĘ PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE/ZAWODOWEGO**

Decyzja:  ☐ Eksperyment pedagogiczny ⓘ

Rozporządzenie\*:  Zawód\*:  Kwalifikacja\*:

☒ Po raz pierwszy  
☐ Po raz kolejny

☐ Jestem uczestnikiem kwalifikacyjnego kursu zawodowego\*  
☒ Ukończyłem/ukończyłam kwalifikacyjny kurs zawodowy\*  
 Kwalifikacyjny kurs zawodowy:

☐ młodociany pracownik

☐ Dostosowanie formy lub warunków egzaminu

Do deklaracji dołączam:

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

**ZAPISZ** **POWRÓT**

*Rys. 140. Deklaracja przystąpienia do egzaminu: UCZESTNIK KKZ /OSOBA, KTÓRA UKOŃCZYŁA KKZ*

4. Naciska przycisk **ZAPISZ**.

5. Dodana deklaracja / wniosek będzie widoczna w zakładce *Deklaracje i wnioski* po wyszukaniu.

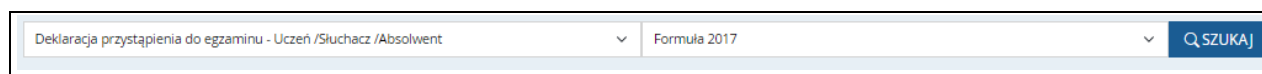
*UWAGA: Aby dodać zdającego znajdującego się w innym OE, należy skontaktować się z OKE lub zaimportować plik \*.csv z deklaracją zdającego – patrz 5.4.1.4 – import deklaracji z pliku csv*

#### 5.4.1.2.3.2. Wyszukiwanie deklaracji/wniosków

Aby wyszukać deklaracje lub wnioski, Użytkownik:

1. Wybiera z listy:
  - Rodzaj deklaracji/wniosku:
    - Deklaracja przystąpienia do egzaminu – Absolwent zlikwidowanej szkoły/ Osoba posiadająca świadectwo uzyskane za granicą
    - Deklaracja przystąpienia do egzaminu – Osoba dorosła/ Ekstern
    - Deklaracja przystąpienia do egzaminu – Uczeń/Słuchacz/Absolwent
    - Deklaracja przystąpienia do egzaminu – Uczeń KKZ/Osoba, która ukończyła KKZ
    - Wniosek o dopuszczenie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych
    - Wniosek o dopuszczenie do eksternistycznego egzaminu zawodowego
    - Wniosek o duplikat świadectwa
    - Wniosek o dyplom / duplikat dyplomu
    - Wniosek o dyplom niestandardowy
    - Wniosek o suplement
    - Wniosek o wyniki
  - Rozporządzenie – Formuła 2017 lub Formuła 2019 – wybór z listy rozwijanej

Wybiera formułę naciska przycisk **SZUKAJ**.



Rys. 141. Deklaracje i wnioski: SZUKAJ

2. Na wyszukanych rekordach może za pomocą ikonek:
  - Wyświetlić szczegóły ⓘ
  - Edytować deklarację/wniosek ✎
  - Oznaczyć, czy zdający posiada oryginały dokumentów ☑ / ☐

#### 5.4.1.2.3.3. Szczegóły

Po naciśnięciu przycisku ⓘ Użytkownik jest przenoszony do podglądu deklaracji / wniosku. Widok podglądu wniosku/deklaracji tożsamy jest z widokiem dodania nowego wniosku/deklaracji – patrz [5.3.1.2.3.1 Dodanie deklaracji/wniosku](#) z wyjątkiem braku możliwości edytowania danych.

Deklaracja przystąpienia do egzaminu - Uczeń /Słuchacz /Absolwent	Zaakceptowana	Nie	Technik masażysta	MS.01	2021 Zima (styczeń – luty 2021)	2020-09-17 13:10	Łódź	ⓘ ✎ 🗑
---	---------------	-----	-------------------	-------	---------------------------------	------------------	------	-------

Rys. 142. Przycisk: Szczegóły

Aby wrócić do wyszukiwania deklaracji / wniosków, naciska przycisk **POWRÓT**.



Rys. 143. Przycisk: POWRÓT

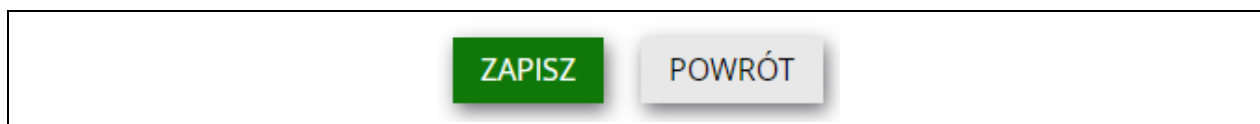
#### 5.4.1.2.3.4. Edycja

Po naciśnięciu przycisku ✎ Użytkownik jest przenoszony do formularza deklaracji / wniosku w trybie edycji. Widok edycji deklaracji / wniosku tożsamy jest z widokiem dodania nowego wniosku/deklaracji, jednak może edytować tylko dostosowania oraz załączniki, niezależnie od statusu deklaracji oraz dat granicznych sesji. – patrz [5.3.1.2.3.1 Dodanie deklaracji/wniosku](#)

Deklaracja przystąpienia do egzaminu - Uczeń /Słuchacz /Absolwent	Zaakceptowana	Nie	Technik masażysta	MS.01	2021 Zima (styczeń – luty 2021)	2020-09-17 13:10	Łódź	ⓘ ✎ 🗑
---	---------------	-----	-------------------	-------	---------------------------------	------------------	------	-------

Rys. 144. Przycisk: EDYCJA

Naciska przycisk **POWRÓT** w celu rezygnacji lub **ZAPISZ** w celu zapisania zmian.



Rys. 145. Przycisk: ZAPISZ, POWRÓT

#### 5.4.1.2.3.5. Odrzuć

Po naciśnięciu przycisku ✕ przy wybranym rekordzie:

Deklaracja przystąpienia do egzaminu - Uczeń /Słuchacz /Absolwent	Przesłana	Nie	Monter nawierzchni kolejowej	BD.10	Test 94	2023-11-08 10:16	Gdańsk	    
---	-----------	-----	------------------------------	-------	---------	------------------	--------	---

Rys. 146. Przycisk: **USUŃ**

System wyświetla komunikat:

CZY NA PEWNO CHCESZ USUNĄĆ REKORD NA STAŁE?

Powód usunięcia rekordu

USUŃ

ANULUJ

Rys. 147. Komunikat: Usunięcie deklaracji/wniosku

Z przyciskami **ANULUJ**, **USUŃ**. Po naciśnięciu przycisku **ANULUJ** deklaracja / wniosek nie jest odrzucana. W celu odrzucenia deklaracji / wniosku, Użytkownik wpisuje powód usunięcia rekordu i naciska przycisk **USUŃ**. Jeżeli Użytkownik zalogowany jest do OE, który złożył daną deklarację, zostaje ona usunięta, natomiast jeżeli zalogowany jest do OE, który nie złożył danej deklaracji, przy próbie odrzucenia otrzyma komunikat:

**UWAGA!**



BRAK UPRAWNIEŃ DO ODRZUCENIA DEKLARACJI Z WYBRANEJ KWALIFIKACJI. TYLKO SZKOŁA, KTÓRA ZŁOŻYŁA DANĄ DEKLARACJĘ, MOŻE PODJĄĆ DECYZJĘ O JEJ ODRZUCENIU.

POWRÓT

Rys. 149. Komunikat: Brak uprawnień do odrzucenia deklaracji

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


#### 5.4.1.2.3.6. Zaakceptuj deklarację / wniosek


Po naciśnięciu ikonki  deklaracja / wniosek jest akceptowana. Ikonka nie jest dłużej widoczna. Status zmienia się na  ceptowany po ponownym wyszukaniu wniosku / deklaracji.

Deklaracja przystąpienia do egzaminu - Uczeń /Słuchacz /Absolwent	Przesłana	Nie	Monter nawierzchni kolejowej	BD.10	Test 94	2023-11-08 10:16	Gdańsk	   
Deklaracja przystąpienia do egzaminu - Uczeń /Słuchacz /Absolwent	Zaakceptowana	Nie	Murarz-tylnik	BUD.12	2023 Lato	2023-01-30 10:42	Gdańsk	 

Rys. 148. Zaakceptowanie deklaracji

#### 5.4.1.2.3.7. Przenieś do poczekalni



Po naciśnięciu ikonki  deklaracja / wniosek zostaje przeniesiona do poczekalni. Poczekalnia pozwala na przechowanie deklaracji, której użytkownik nie chce użyć w danej sesji. Ikonka nie jest dłużej widoczna.




Deklaracja przystąpienia do egzaminu - Uczeń /Słuchacz /Absolwent	Zaakceptowana	Nie	Monter nawierzchni kolejowej	BD.10	Test 94	2023-11-08 10:16	Gdańsk	   
---	---------------	-----	------------------------------	-------	---------	------------------	--------	---

Rys. 149. PRZENIEŚ DO POCZEKALNI

#### 5.4.1.2.4. Oryginały

Naciskając ikonki Użytkownik oznacza, czy zdający posiada oryginały:

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

Deklaracja przystąpienia do egzaminu - Uczeń /Słuchacz /Absolwent	Zaakceptowana	Nie	Technik masażysta	MS.01	2021 Zima (styczeń - luty 2021)	2020-09-17 13:10	Łódź	  
---	---------------	-----	-------------------	-------	---------------------------------	------------------	------	---

Deklaracja przystąpienia do egzaminu - Uczeń /Słuchacz /Absolwent	Zaakceptowana	Nie	Technik masażysta	MS.01	2021 Zima (styczeń - luty 2021)	2020-09-17 13:10	Łódź	  
---	---------------	-----	-------------------	-------	---------------------------------	------------------	------	---

Rys. 150. Przycisk: ORYGINAŁY POSIADA/NIEPOSIADA



#### 5.4.1.2.5. Dyplomy i świadectwa

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

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

Imię: Jan   Nazwisko: Testowy   PESEL: 12345678909   Nr dokumentu:   Nazwa użytkownika: 4324ASFF554321

**ŚWIADECTWA**

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

**DYPLOMY**

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

**ZAŚWIADECTWENIA O WYNIKACH EGZAMINU**

KWALIFIKACJA	SESJA	DATA WYSTAWIENIA	NR DOKUMENTU	WYGENEROWANO	DATA ODBIORU	AKCJE
MS.01	2021 Zima (styczeń – luty 2021)	2021-04-08		2021-03-22 18:28		<a href="#">Data odbioru</a>

**SUPLEMENTY**

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

[POWRÓT](#)

Rys. 151. Rejestr zdających - zakładka: DYPLOMY I ŚWIADECTWA

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

Aplikacja prezentuje dane:

- Imię
- Drugie imię
- Nazwisko
- Rodzaj identyfikacji
- Numer identyfikacji
- Nazwa użytkownika
- Świadectwa
  - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
  - Duplikat – informacja czy wystawiono duplikat
  - Data wystawienia – data wystawienia świadectwa
  - Nr dokumentu – numer świadectwa
  - Wygenerowano – data wygenerowania dokumentu
  - Data odbioru – data odbioru świadectwa
  - Korekta – czy wykonywana była korekta
- Dyplomy
  - Zawód – nazwa zawodu
  - Typ dyplomu – typ dyplomu
  - Data wystawienia – data wystawienia dyplomu

- Nr dokumentu – numer dyplomu
- Wygenerowano – data wygenerowania dyplomu
- Data odbioru – data odebrania dyplomu
- Akcje
- Zaświadczenie o wynikach egzaminu
  - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
  - Sesja – nazwa sesji
  - Data wystawienia – data wystawienia zaświadczenia
  - Nr dokumentu – numer zaświadczenia
  - Wygenerowano – data wygenerowania
  - Data odbioru – data odbioru zaświadczenia
- Suplementy
  - Zawód – nazwa zawodu
  - Data wystawienia – data wystawienia suplementu
  - Data odbioru – data odebrania suplementu
  - Język – język w jakim wystawiono suplement

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

Po wystawieniu świadectwa możliwe będzie wprowadzenie daty odbioru. Aby to wykonać, Użytkownik naciska przycisk **DATA ODBIORU**.

ZAŚWIADCZENIA O WYNIKACH EGZAMINU						
KWALIFIKACJA	SESJĄ	DATA WYSTAWIENIA	NR DOKUMENTU	WYGENEROWANO	DATA ODBIORU	AKCJE
MS.01	2021 Zima (styczeń – luty 2021)	2021-04-08		2021-03-22 18:28		<a href="#">Data odbioru</a>

Rys. 152. Przycisk: **DATA ODBIORU**

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





#### 5.4.1.2.6. Egzaminy

Strona główna > Rejestry > Zdających > Lista zdających > Egzaminy

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

Imię: Jan   Nazwisko: Testowy   PESEL: 12345678909   Nr dokumentu:   Nazwa użytkownika: 643643ASDFG6487

**EGZAMINY ZDAJĄCEGO**

OZNACZENIE EGZAMINU	TERMIN EGZAMINU	KWALIFIKACJA	RODZAJ EGZAMINU	NAZWA SESJI	OŚRODEK EGZAMINACYJNY	MIJSCA EGZAMINOWANIA	POPRAWNIE [%]	WYNIK	WNIOSEK	AKCJE
	2021-01-27 08:00:00	MS.01	Praktyczny	2021 Zima (styczeń - luty 2021)	101401-13511		67	Negatywny	Nie	 
	2021-01-12 14:00:00	MS.01	Pisemny	2021 Zima (styczeń - luty 2021)	101401-13511		48	Negatywny	Nie	 


1   2 REKORDÓW Z 2

Rys. 153. Rejestr zdających - zakładka: EGZAMINY

W sekcji Egzaminy ma wgląd w listę egzaminów zdającego.

OZNACZENIE EGZAMINU	TERMIN EGZAMINU	KWALIFIKACJA	RODZAJ EGZAMINU	NAZWA SESJI	OŚRODEK EGZAMINACYJNY	MIJSCA EGZAMINOWANIA	POPRAWNIE [%]	WYNIK	WNIOSEK	AKCJE
	2021-01-27 08:00:00	MS.01	Praktyczny	2021 Zima (styczeń - luty 2021)	101401-13511		67	Negatywny	Nie	 
	2021-01-12 14:00:00	MS.01	Pisemny	2021 Zima (styczeń - luty 2021)	101401-13511		48	Negatywny	Nie	 

Rys. 154. Lista egzaminów zdającego

W celu wyświetlenia szczegółów egzaminu, Dyrektor OE naciska ikonkę  przy wybranym rekordzie.

Widok jest analogiczny do widoku planowania egzaminu OE z wyjątkiem możliwości braku edycji danych – patrz [6.3.1.3 Planowanie egzaminu OE](#).

## 5.4.1.2.7. Powiadomienia

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

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

Imię:    Drugie imię:    Nazwisko:    Rodzaj identyfikacji:    Numer identyfikacji:    Nazwa użytkownika:

**POWIADOMIENIA**

DATA OTRZYMANIA	RODZAJ	TEMAT	TREŚĆ	AKCJE
2021-12-22 17:09	Email	Odrzucenie deklaracji/wniosku przystąpienia do egzaminu	Odrzucono deklarację/wniosek przystąpienia do egzaminu dla kwalifikacji MS.01. Data odrzucenia deklaracji/wniosku: 22.12.2021. Powód odrzucenia: Deklaracja usunięta z listy zaakceptowanych deklaracji...	
2021-09-24 13:52	Email	Odrzucenie deklaracji/wniosku przystąpienia do egzaminu	Odrzucono deklarację/wniosek przystąpienia do egzaminu dla kwalifikacji MS.01. Data odrzucenia deklaracji/wniosku: 24.09.2021. Powód odrzucenia: Wniosek usunięty z listy wniosków - dokonano poprawy...	
2021-09-24 13:47	Email	Akceptacja deklaracji/wniosku przystąpienia do egzaminu	Zaakceptowano deklarację/wniosek przystąpienia do egzaminu dla kwalifikacji MS.01. Data akceptacji deklaracji/wniosku: 24.09.2021...	
2021-09-24 13:46	Email	Złożenie deklaracji/wniosku przystąpienia do egzaminu	Złożono deklarację/wniosek przystąpienia do egzaminu dla kwalifikacji MS.01. Data złożenia deklaracji/wniosku: 24.09.2021...	
2021-09-24 13:45	Email	Wzzymanie przetwarzania deklaracji/wniosku przystąpienia do egzaminu	Zawieszono deklarację/wniosek przystąpienia do egzaminu dla kwalifikacji MS.01. Data wznowienia przetwarzania deklaracji/wniosku: 24.09.2021...	
2021-09-17 10:45	Email	Akceptacja deklaracji/wniosku przystąpienia do egzaminu	Zaakceptowano deklarację/wniosek przystąpienia do egzaminu dla kwalifikacji MS.01. Data akceptacji deklaracji/wniosku: 17.09.2021...	
2021-09-17 10:42	Email	Złożenie deklaracji/wniosku przystąpienia do egzaminu	Złożono deklarację/wniosek przystąpienia do egzaminu dla kwalifikacji MS.01. Data złożenia deklaracji/wniosku: 17.09.2021...	
2020-09-17 13:11	SMS	Akceptacja deklaracji/wniosku przystąpienia do egzaminu	Zaakceptowano deklarację/wniosek przystąpienia do egzaminu dla kwalifikacji MS.01. Data akceptacji deklaracji/wniosku: 2020-09-17...	
2020-09-17 13:11	SMS	Złożenie deklaracji/wniosku przystąpienia do egzaminu	Złożono deklarację/wniosek przystąpienia do egzaminu dla kwalifikacji MS.01. Data złożenia deklaracji/wniosku: 2020-09-17...	
2020-09-17 13:10	SMS	Odrzucenie deklaracji/wniosku przystąpienia do egzaminu	Odrzucono deklarację/wniosek przystąpienia do egzaminu dla kwalifikacji MS.01. Data odrzucenia deklaracji/wniosku: 2020-09-17. Powód odrzucenia: Deklaracja usunięta z listy deklaracji...	
2020-09-17 13:06	SMS	Złożenie deklaracji/wniosku przystąpienia do egzaminu	Złożono deklarację/wniosek przystąpienia do egzaminu dla kwalifikacji MS.01. Data złożenia deklaracji/wniosku: 2020-09-17...	
2020-09-17 13:06	SMS	Aktywacja konta	Nowe konto zostało założone. Aby ustawić nowe hasło i aktywować konto kliknij <a href="#">tutaj</a> . Gdybyś miał...	

12 REKORDÓW Z 1

Rys. 155. Rejestr zdających - zakładka: POWIADOMIENIA

W sekcji *Powiadomienia* Dyrektor OE ma możliwość podglądu powiadomień jakie otrzymał Zdający.

W celu wyświetlenia pełnej treści wiadomości:

1. Najeżdża kursorem na ikonę przy wybranym rekordzie.
2. Aplikacja prezentuje treść powiadomienia

DATA OTRZYMANIA	RODZAJ	TEMAT	TREŚĆ	AKCJE
2021-12-22 17:09	Email	Odrzucenie deklaracji/wniosku przystąpienia do egzaminu	Odrzucono deklarację/wniosek przystąpienia do egzaminu dla kwalifikacji MS.01. Data odrzucenia deklaracji/wniosku: 22.12.2021. Powód odrzucenia: Deklaracja usunięta z listy zaakceptowanych deklaracji...	
2021-09-24 13:52	Email	Odrzucenie deklaracji/wniosku przystąpienia do egzaminu	Odrzucono deklarację/wniosek przystąpienia do egzaminu dla kwalifikacji MS.01. Data odrzucenia deklaracji/wniosku: 24.09.2021. Powód odrzucenia: Wniosek usunięty z listy wniosków - dokonano poprawy...	
2021-09-24 13:47	Email	Akceptacja deklaracji/wniosku przystąpienia do egzaminu	Zaakceptowano deklarację/wniosek przystąpienia do egzaminu dla kwalifikacji MS.01. Data akceptacji deklaracji/wniosku: 24.09.2021...	

Rys. 156. Szczegóły powiadomienia

### 5.4.1.2.8. Uwagi OKE

Strona główna > Rejestry > Zdających > Lista zdających > Uwagi OKE

DANE PODSTAWOWE   ZWOLNIENIA I SZKOLENIA   DEKLARACJE I WNIOSKI   DYPLOMY I ŚWIADECTWA   EGZAMINY   POWIADOMIENIA   **UWAGI OKE**   GRUPY ZDAJĄCEGO

**UWAGI OKE**

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

**LISTA UWAG**

DODAJ	EDYTOWAŁ	OPIS SPRAWY	KOMENTARZ OKE	SESJA
2024-12-05 10:00 Dyrektor OKE 01-CKE Gdańsk	2024-12-05 10:06 Dyrektor OKE 01-CKE Gdańsk	Testowy opis sprawy	Testowy komentarz OKE	2025 Zima

1 REKORDÓW Z 1

1

Rys. 157. Rejestr zdających - zakładka: UWAGI OKE

W sekcji *Uwagi OKE* prezentowane są dane:

3. Imię – imię zdającego
4. Nazwisko – nazwisko zdającego
5. PESEL – numer Pesel zdającego
6. Nr dokumentu – numer dokumentu tożsamości (przy braku numeru Pesel)
7. Nazwa użytkownika – nazwa użytkownika (zdającego) w Portalu Zdającego
8. Lista uwag prezentująca dane:
  - Dodał – data w formacie RRRR-MM-DD, godzina w formacie HH:MM oraz imię i nazwisko osoby wprowadzającej uwagę z poziomu OKE
  - Edytował – data w formacie RRRR-MM-DD, godzina w formacie HH:MM oraz imię i nazwisko osoby modyfikującej uwagę z poziomu OKE
  - Opis Sprawy – treść opisu
  - Komentarz OKE – treść komentarza
  - Sesja – nazwa sesji której dotyczy uwaga

### 5.4.1.2.9. Grupy zdającego

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

DANE PODSTAWOWE   ZWOLNIENIA I SZKOLENIA   ZWOLNIENIA I SZKOLENIA   DYPLOMY I ŚWIADECTWA   EGZAMINY   DODATKOWE UWAGI DOTYCZĄCE ZDAJĄCEGO   DODATKOWE UWAGI DOTYCZĄCE ZDAJĄCEGO   **GRUPY ZDAJĄCEGO**

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

**GRUPY ZDAJĄCEGO**

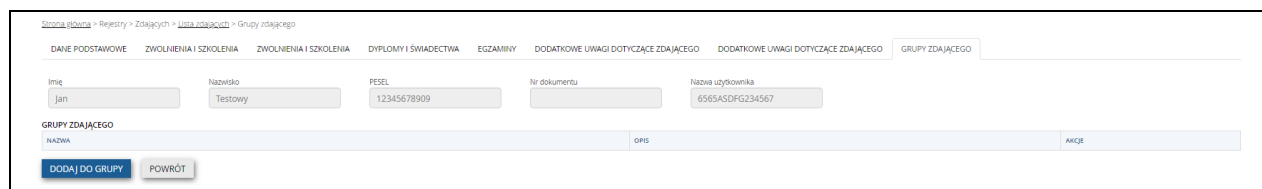
NAZWA	OPIS	AKCE
<input type="button" value="DODAJ DO GRUPY"/> <input type="button" value="POWRÓT"/>		

Rys. 158. Rejestr zdających - zakładka: GRUPY ZDAJĄCEGO

W sekcji Grupy zdającego Dyrektor OE ma możliwość podglądu i dodawania Zdających do grup.

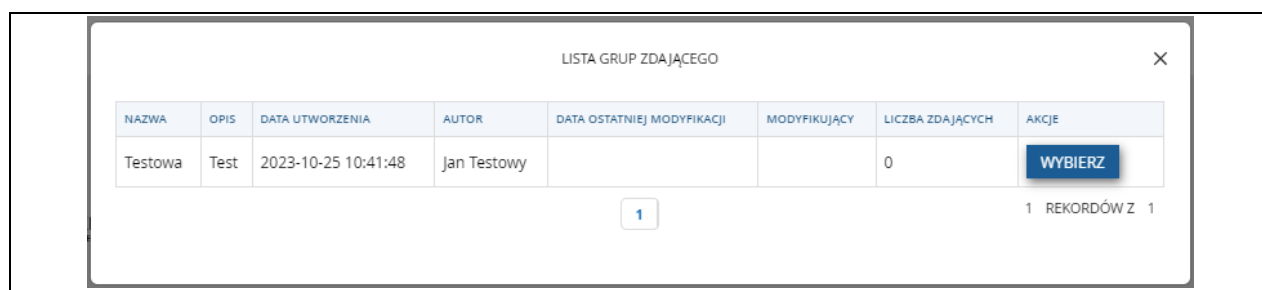
W celu dodania zdającego do grupy, Użytkownik:

1. Naciska przycisk **DODAJ DO GRUPY**.



Rys. 159. Grupy: Dodaj do grupy

2. Wybiera z listy grupę, do której zdający ma zostać dodany i naciska przycisk **WYBIERZ**.

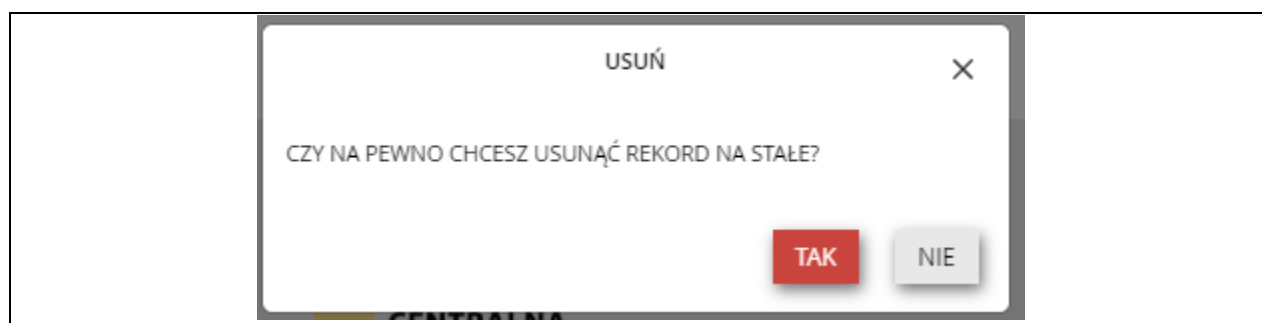


Rys. 160. Dodaj do grupy: WYBIERZ

3. Po naciśnięciu przycisku Wybierz zdający zostaje dodany do wybranej grupy.

Użytkownik może również usunąć zdającego z grupy naciskając przycisk ✕.

Aplikacja wyświetli komunikat:



Rys. 161. Grupy: Usunięcie grupy

Z przyciskami **NIE**, **TAK**. Po naciśnięciu przycisku **NIE** grupa nie jest usuwana. W celu usunięcia grupy Użytkownik wybiera przycisk **TAK** – zdający zostaje usunięty z grupy.

**UWAGA:** usunięcie Zdającego z grupy może spowodować nieprawidłowe działanie systemu.

#### 5.4.1.3. Import zdających z pliku csv

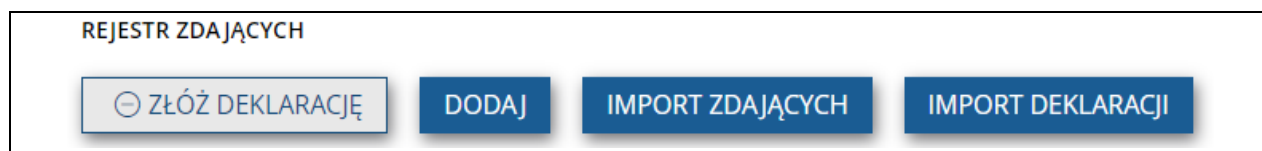
Aby założyć konta dla zdających, których dane znajdują się w pliku csv użytkownik:

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



Rys. 162. Menu górne: LISTA ZDAJĄCYCH

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt 6.6
3. Naciska przycisk **IMPORT ZDAJĄCYCH**



Rys. 163. Przycisk: IMPORT ZDAJĄCYCH

4. W wyświetlonym oknie dialogowym naciska przycisk **WYBIERZ PLIK**, podaje lokalizację pliku csv z danymi zdających, a następnie zatwierdza operację przyciskiem **IMPORTUJ**.
5. Przykładowy plik csv użytkownik może pobrać za pomocą linku *Przykładowy plik CVS*, który jest dostępny w oknie dialogowym wyświetlanym po wyborze akcji **IMPORT ZDAJĄCYCH**. Plik ten należy edytować i nanieść dane zdających, których Użytkownik chce zaimportować.

IMPORT ZDAJĄCYCH Z PLIKU CSV

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

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

[PRZYKŁADOWY PLIK CSV](#)

Plik csv z danymi zdających do importu

Plik WYBIERZ PLIK

IMPORTUJ ANULUJ

Rys. 164. Formularz: Import zdających z pliku CSV

#### 5.4.1.4. Import deklaracji z pliku csv

Aby zaimportować deklaracje, których dane znajdują się w pliku csv użytkownik:

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



Rys. 165. Menu górne: LISTA ZDAJĄCYCH

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. 5.3.1
3. Naciska przycisk **IMPORT DEKLARACJI** (przycisk niedostępny z poziomu podmiotu o typie Branżowe Centrum Umiejętności).





Rys. 166. Przycisk: Import deklaracji

4. W wyświetlonym oknie dialogowym uzupełnia dane analogicznie jak przy dodawaniu nowego wniosku deklaracji – patrz [5.3.1.2.3.1 Dodanie deklaracji/wniosku](#) z wyjątkiem braku możliwości wybrania *dostosowania formy lub warunków egzaminu*.
5. Po uzupełnieniu danych naciska przycisk **WYBIERZ PLIK**, podaje lokalizację pliku csv z danymi deklaracji, następnie zatwierdza operację przyciskiem **IMPORTUJ**.
6. Przykładowy plik csv użytkownik może pobrać za pomocą linku *Przykładowy plik CVS*, który jest dostępny w oknie dialogowym wyświetlanym po wyborze akcji **IMPORT DEKLARACJI**. Plik ten należy edytować i nanieść dane zdających, których Użytkownik chce zaimportować.

IMPORT ZDAJĄCYCH/DEKLARACJI Z PLIKU CSV

×

Miejscowość i data złożenia deklaracji

Data 2023-10-25

Rodzaj wniosku / deklaracji

Deklaracja przystąpienia do egzaminu - Uczeń /Słuchacz /Absolwent

Miejscowość\*

Miejscowość

Nazwa sesji

Brak

Rozporządzenie\*

Brak

☐ uczeń

☐ słuchacz

☐ absolwent

☐ młodociany pracownik

UWAGA! MASYMALNA LICZBA ZDAJĄCYCH W PLIKU CSV WYNOŚI 200.

IMPORTUJ

ANULUJ

Rys. 167. Formularz: Import deklaracji CZ. 1 z 2

IMPORT ZDAJĄCYCH/DEKLARACJI Z PLIKU CSV

×

Miejscowość\*

Miejscowość

Nazwa sesji

Brak

Rozporządzenie\*

Brak

☐ uczeń

☐ słuchacz

☐ absolwent

☐ młodociany pracownik

UWAGA! MASYMALNA LICZBA ZDAJĄCYCH W PLIKU CSV WYNOŚI 200.

[PRZYKŁADOWY PLIK CSV](#)

Plik csv z danymi zdających do importu

Plik

WYBIERZ PLIK

IMPORTUJ

ANULUJ

Rys. 168. Formularz: Import deklaracji CZ. 2 z 2

#### 5.4.1.5. Masowe złożenie deklaracji

W celu złożenia deklaracji masowo, Użytkownik:

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



Rys. 169. Górne menu: LISTA ZDAJĄCYCH

2. Aplikacja wyświetli okno opisane w pkt. 5.4.1
3. Z listy dostępnych Zdających zaznacza rekordy (przynajmniej jeden), dla których ma zostać złożona deklaracja i naciska przycisk **ZŁÓŻ DEKLARACJĘ** (przycisk niedostępny z poziomu podmiotu o typie Branżowe Centrum Umiejętności).

Strona główna > Rejestry > Zdających > Lista zdających

REJESTR ZDAJĄCYCH

**ZŁÓŻ DEKLARACJĘ** DODAJ IMPORT ZDAJĄCYCH IMPORT DEKLARACJI

1 CSV 2 CSV 3 CSV Deklaracje z sesji Imię Nazwisko Pesel | Nr dokumentu Wybierz grupy Rozporządzenie Kwalifikacja SZUKAJ

<input type="checkbox"/>	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU	ADRES	AKCJE
<input checked="" type="checkbox"/>				🔍 ✎ ⋮
<input checked="" type="checkbox"/>				🔍 ✎ ⋮
<input type="checkbox"/>				🔍 ✎ ⋮
<input type="checkbox"/>				🔍 ✎ ⋮

Rys. 170. Przycisk: ZŁÓŻ DEKLARACJĘ

Aplikacja otwiera okno z możliwością złożenia deklaracji/wniosku

MASOWA

Miejscowość i data złożenia deklaracji Data 2023-10-25

Rodzaj wniosku / deklaracji  
Deklaracja przystąpienia do egzaminu - Uczeń /Słuchacz /Absolwent

Miejscowość\* Nazwa sesji  
Miejscowość Brak

Deklaruję przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie/zawodowego

Rozporządzenie Zawód Kwalifikacja  
Wybierz rozporządzenie Wybierz zawód Wybierz kwalifikację

Decyzja  
Brak ☐ Eksperyment pedagogiczny

☒ Po raz pierwszy  
☐ Po raz kolejny

ZŁÓŻ DEKLARACJĘ ANULUJ

Szczegółowy opis złożenia wniosku / deklaracji patrz [5.3.1.2.3.1 Dodanie deklaracji/wniosku](#) (od punktu 3)

- Naciska przycisk **ZŁÓŻ DEKLARACJĘ** w celu złożenia wniosku / deklaracji lub przycisk Anuluj bądź „X” w celu rezygnacji.
- Po naciśnięciu przycisku Złóż deklaracje na otwartym oknie masowego składania deklaracji aplikacja wyświetli komunikat w zielonej ramce:

OPERACJA WYKONANA POPRAWNIE

Rys. 172. Komunikat: Złożenie deklaracji

### 5.4.2. Wykaz absolwentów i słuchaczy

W wyniku wybrania polecenia **REJESTRY>ZDAJĄCYCH>WYKAZ ABSOLWENTÓW I SŁUCHACZY** prezentowane jest okno zawierające:

- Zakładki **WYKAZ ABSOLWENTÓW (dla wszystkich typów szkół z wyjątkiem Szkół Policealnych)** lub **WYKAZ SŁUCHACZY** (dla Szkół Policealnych) oraz **WYKAZY**
- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie absolwentów/utworzonych wykazów i akcje na rekordach.
- Przycisk **UTWÓRZ WYKAZ** umożliwiający utworzenie wykazu absolwentów.
- Komunikat informujący o utworzonych terminach zakończenia zajęć dydaktycznych (termin utworzony przez CKE jest widoczny dla **wszystkich** typów szkół/ w przypadku gdy termin został utworzony przez OKE jest widoczny tylko dla **danego, wybranego OE**)
- PUSTĄ LISTĘ rekordów zdających zawierającą dane:
  - Checkbox Zaznacz Wszystko – zaznaczenie umożliwia wybranie wszystkich zdających widocznych na liście
  - Imię i nazwisko – imię i nazwisko zdającego
  - PESEL|NR DOKUMENTU – numerem PESEL lub numer dokumentu tożsamości zdającego

Rys. 173. WYKAZ ABSOLWENTÓW

#### 5.4.2.1. Wyszukanie absolwentów i słuchaczy

W celu wyszukania absolwentów i słuchaczy, Użytkownik:

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



Rys. 174. Górne menu: WYKAZ ABSOLWENTÓW I SŁUCHACZY

1. Aplikacja wyświetli okno opisane w pkt **5.4.2 WYKAZ ABSOLWENTÓW I SŁUCHACZY**
2. Wybiera kryteria wyszukiwania:
  - Wykaz dla osób bez deklaracji – Checkbox do zaznaczenia
  - Rozporządzenie\* – Formuła 2017 lub Formuła 2019; do wyboru z listy rozwijanej
  - Sesja\* – sesja, w ramach której szukamy absolwentów, do wyboru z listy rozwijanej
  - Zawód\* – nazwa zawodu; do wyboru z listy rozwijanej
  - Nazwisko – nazwisko zdającego

I naciska przycisk **SZUKAJ**.


The screenshot shows a search bar with four input fields: a checkbox labeled 'Wykaz dla osób bez deklaracji', a dropdown menu labeled 'Wybierz rozporządzenie', another dropdown menu labeled 'Wybierz zawód', and a text input field labeled 'Nazwisko'. To the right of these fields is a blue button with a magnifying glass icon and the text 'SZUKAJ'.

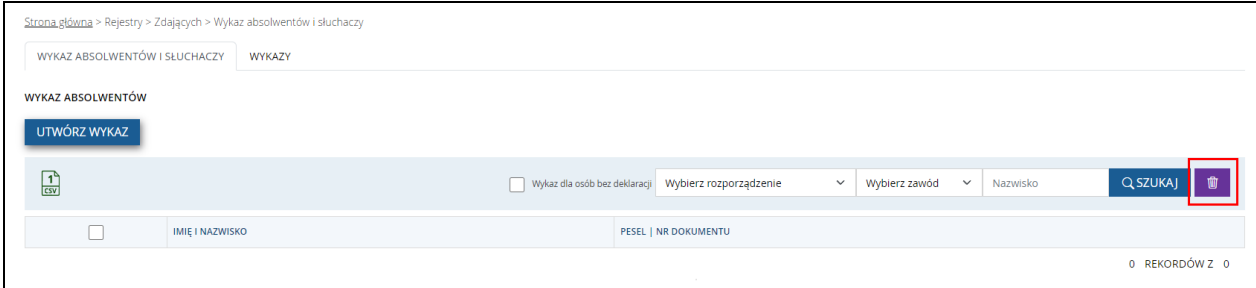
Rys. 175. Wykaz absolwentów i słuchaczy: SZUKAJ

3. Aplikacja wyświetla listę absolwentów i słuchaczy, dla których wykaz nie został utworzony. Zawiera dane:
  - Imię i nazwisko
  - PESEL I Numer dokumentu

<input type="checkbox"/>	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU
<input type="checkbox"/>	Jan Testowy	12345678909

Rys. 176. Lista absolwentów

4. Wyszukane filtry zostają zachowane do momentu wylogowania użytkownika lub wybrania przycisku 





Strona główna > Rejestry > Zdających > Wykaz absolwentów i słuchaczy

WYKAZ ABSOLWENTÓW I SŁUCHACZY WYKAZY

WYKAZ ABSOLWENTÓW

UTWÓRZ WYKAZ

 ☐ Wykaz dla osób bez deklaracji Wybierz rozporządzenie Wybierz zawód Nazwisko  

☐ IMIĘ I NAZWISKO PESEL | NR DOKUMENTU

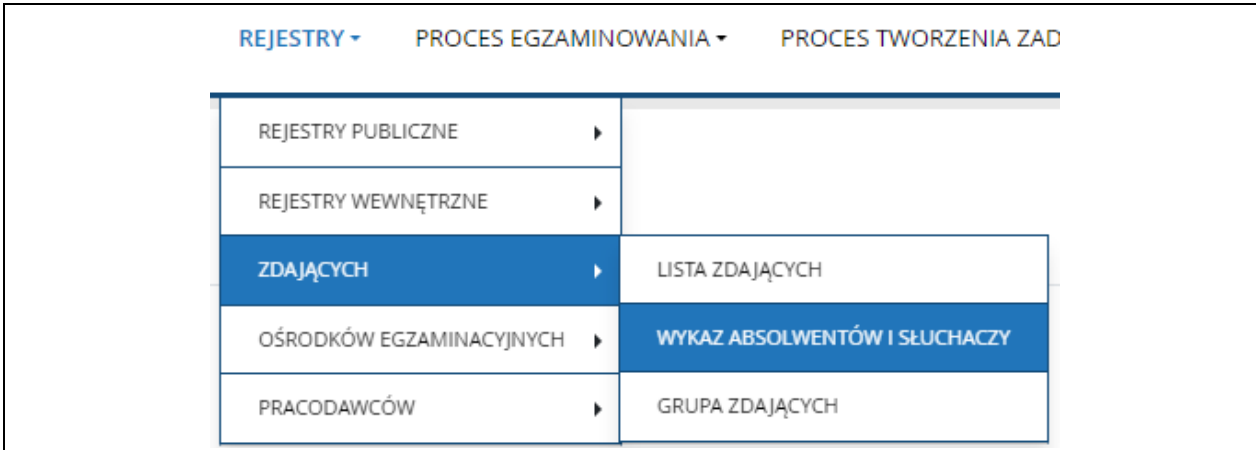
0 REKORDÓW Z 0

Rys. 177. Czyszczenie filtrów

#### 5.4.2.2. Utworzenie wykazu absolwentów

W celu utworzenia wykazu absolwentów, Użytkownik:

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



REJESTRY ▾ PROCES EGZAMINOWANIA ▾ PROCES TWORZENIA ZAD

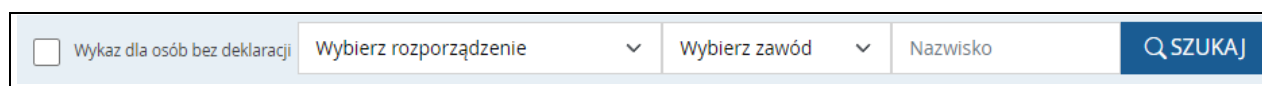
REJESTRY PUBLICZNE ▸	
REJESTRY WEWNĘTRZNE ▸	
ZDAJĄCYCH ▸	LISTA ZDAJĄCYCH
OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH ▸	<b>WYKAZ ABSOLWENTÓW I SŁUCHACZY</b>
PRACODAWCÓW ▸	GRUPA ZDAJĄCYCH

Rys. 178. Górne menu: WYKAZ ABSOLWENTÓW

2. Aplikacja wyświetli okno opisane w pkt **5.4.2 WYKAZ ABSOLWENTÓW I SŁUCHACZY**
3. Wybiera kryteria wyszukiwania:
  - Wykaz dla osób bez deklaracji – Checkbox do zaznaczenia
  - Rozporządzenie\* – Formuła 2017 lub Formuła 2019; do wyboru z listy rozwijanej
  - Zawód\* – nazwa zawodu; do wyboru z listy rozwijanej

- Nazwisko – nazwisko zdającego

I naciska przycisk **SZUKAJ**.



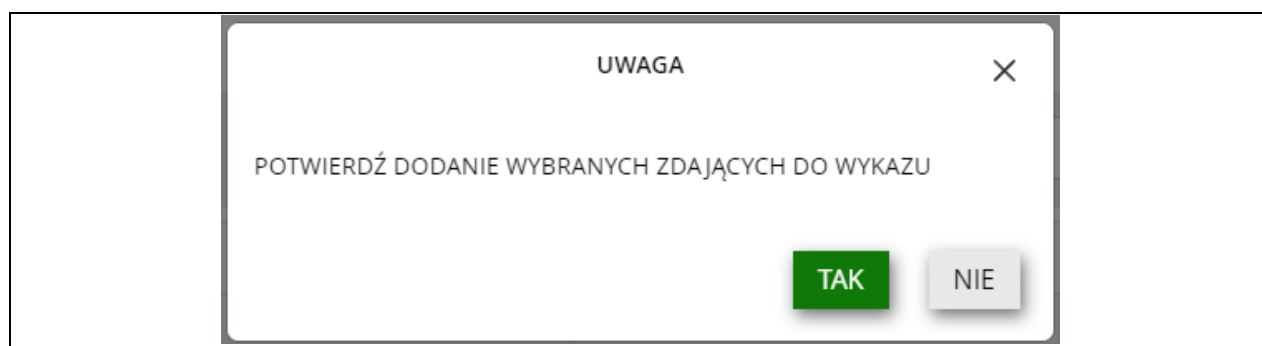
*Rys. 179. Wykaz absolwentów: SZUKAJ*

4. Aplikacja wyświetla listę absolwentów, dla których wykaz nie został utworzony. Zawiera dane:
  - Imię i nazwisko
  - PESEL I Numer dokumentu

<input type="checkbox"/>	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU
<input type="checkbox"/>	Jan Testowy	12345678909

*Rys. 180. Lista absolwentów*

5. Zaznacza rekordy, dla których chce utworzyć wykaz i naciska przycisk **UTWÓRZ WYKAZ**.
6. Aplikacja wyświetla komunikat:



*Rys. 181. Komunikat: Utwórz wykaz*

7. W celu potwierdzenia dodania wybranych zdających do wykazu naciska przycisk **TAK**, w celu rezygnacji naciska przycisk **NIE** bądź przycisk „X”.
8. Po potwierdzeniu dodania wybranych zdających do wykazu wprowadza opis wykazu i naciska przycisk **ZAPISZ**.



WPROWADŹ OPIS WYKAZU

×

Opis wykazu

Opis wykazu

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 182. WYKAZ ABSOLWENTÓW: ZAPISZ

**UWAGA:** Podczas tworzenia wykazu dla wszystkich pozostałych typów szkół, dla których termin nie został otwarty, zostanie wyświetlony komunikat:

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

WYKAZ ABSOLWENTÓW I SŁUCHACZY WYKAZY

MOŻLIWOŚĆ SKŁADANIA WYKAZÓW NIE ZOSTAŁA OTWARTA DLA DANEGO TYPU OE.

WYKAZ ABSOLWENTÓW

UTWÓRZ WYKAZ

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA OTWORZYŁA MOŻLIWOŚĆ SKŁADANIA WYKAZÓW ABSOLWENTÓW I SŁUCHACZY W DNIACH: 11.12.2023 R. - 21.12.2023 R. DLA OE TYPU: INSTYTUCJE RYNKU PRACY, O KTÓRYCH MOWA W ART. 6 UST. 1 PKT 1 I 2 USTAWY Z DNIA 20 KWIETNIA 2004 R. O PROMOCJI ZATRUDNIENIA I INSTYTUCJACH RYNKU PRACY, PROWADZĄCE DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNO-SZKOLENIOWĄ



Wykaz dla osób bez deklaracji

Formuła 2017



Wybierz zawód



Nazwisko

Q SZUKAJ



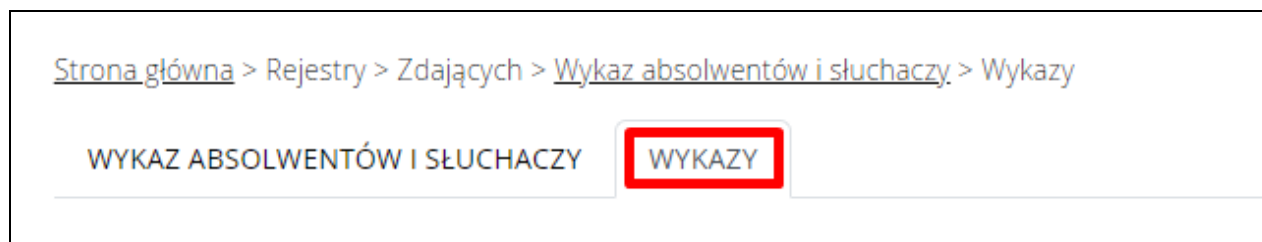
IMIĘ I NAZWISKO

PESEL | NR DOKUMENTU

0 REKORDÓW Z 0

Rys. 183. Komunikat o braku możliwości złożenia wykazu

Użytkownik może wyszukać utworzony wykaz przechodząc na zakładkę Wykazy.



Rys. 184. WYKAZ ABSOLWENTÓW: WYKAZY

Aplikacja wyświetla wszystkie utworzone wykazy absolwentów

W celu wyświetlenia szczegółów wykazu przy wybranym rekordzie Użytkownik naciska ikonę



KOMENTARZ	ROK SZKOLNY	ZAWÓD	IŁOŚĆ ZDAJĄCYCH	DATA UTWORZENIA	AKCJE
TM_STYCZEŃ 2021	2020/2021	325402 - Technik masażysta	7	2021-02-01 12:22:02	
HS_08.2020	2019/2020	325102 - Higienistka stomatologiczna	2	2020-08-26 10:56:40	

Rys. 185. Wykazy: SZCZEGÓŁY

Aplikacja wyświetla listę absolwentów, która zawiera dane:

- Imię i nazwisko – imię i nazwisko absolwenta
- PESEL I Numer dokumentu – numer pesel lub dokument tożsamości absolwenta
- Informację czy wykaz zawiera deklaracje
- Informację czy zdający został odblokowany do ponownego zapisu na wykaz
- Akcje:
  - Usun –

IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU	CZY WYKAZ BEZ DEKLARACJI	PONOWNY ZAPIS NA WYKAZ	AKCJE
Jan Testowy	12345678909	Nie	Nie	
Jan Testowy	12345678909	Nie	Nie	
Jan Testowy	12345678909	Nie	Nie	

Rys. 186. Lista absolwentów w wykazie




Po naciśnięciu ikony Zdający zostaje usunięty z listy wykazu absolwentów (rekord znika – nie pojawia się żaden komunikat).

Opcja usun pojawia się tylko dla absolwentów, którym nie zostały wystawione żadne dokumenty.

**UWAGA:** usunięcie Zdającego z listy absolwentów może spowodować nieprawidłowe działanie systemu.

### 5.4.3. Grupa zdających




W wyniku wybrania polecenia **REJESTR ZDAJĄCYCH: GRUPA ZDAJĄCYCH** prezentowane jest okno zawierające:



- Przycisk **DODAJ GRUPĘ** umożliwiający dodanie grupy zdających.
- Listę grup zdających z danymi:
  - Nazwa – nazwa grupy
  - Opis – opis grupy
  - Data utworzenia – data utworzenia grupy
  - Autor – autor grupy
  - Data ostatniej modyfikacji – data wprowadzania ostatniej zmiany w ramach grupy
  - Modyfikujący – osoba modyfikująca grupę
  - Liczba zdających – liczba zdających należących do grupy
- Edycja 
- Import zdających z pliku CSV 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
  - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania

Strona główna > Rejestry > Zdających > Grupa zdających

GRUPA ZDAJĄCYCH

**DODAJ GRUPĘ**

NAZWA	OPIS	DATA UTWORZENIA	AUTOR	DATA OSTATNIEJ MODYFIKACJI	MODYFIKUJĄCY	LICZBA ZDAJĄCYCH	AKCJE
II TW	ROL11	2021-02-11 11:55:56	Joanna Buzala			0	 

1 REKORDÓW Z 1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE: 25




Rys. 187. GRUPA ZDAJĄCYCH



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

Strona główna > Rejestry > Zdających > Grupa zdających

GRUPA ZDAJĄCYCH

**DODAJ GRUPĘ**

NAZWA	OPIS	DATA UTWORZENIA	AUTOR	DATA OSTATNIEJ MODYFIKACJI	MODYFIKUJĄCY	LICZBA ZDAJĄCYCH	AKCJE
II TW	ROL11	2021-02-11 11:55:56	Joanna Buzala			0	 

1 REKORDÓW Z 1

1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25

Rys. 188. Lista wyboru liczby rekordów na stronę

#### 5.4.3.1. Dodanie grupy zdających

W celu dodania grupy zdających, Użytkownik:

1. Z menu głównego wybiera zakładkę **REJESTRY>ZDAJĄCYCH>GRUPY ZDAJĄCYCH**.


REJESTRY	PROCES EGZAMINOWANIA	PROCES TWORZENIA ZAD
REJESTRY PUBLICZNE		
REJESTRY WEWNĘTRZNE		
<b>ZDAJĄCYCH</b>		LISTA ZDAJĄCYCH
OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH		WYKAZ ABSOLWENTÓW I SŁUCHACZY
PRACODAWCÓW		<b>GRUPA ZDAJĄCYCH</b>

Rys. 189. Menu górne: GRUPA ZDAJĄCYCH

2. Aplikacja wyświetli okno opisane w pkt. **5.3.3 GRUPA ZDAJĄCYCH**
3. Nad listą istniejących grup zdających naciska przycisk **DODAJ GRUPĘ**.

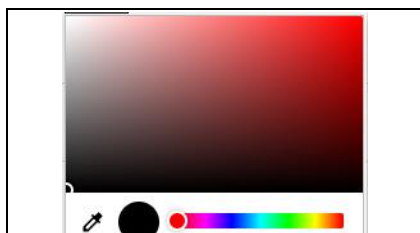
4. Wprowadza dane zgodnie z formularzem:

- Nazwa grupy
- Opis grupy.



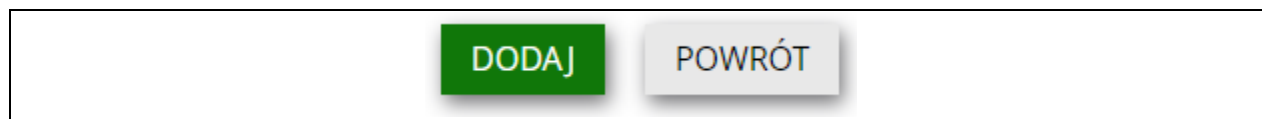
*Rys. 190. Grupa zdających: Formularz*

5. W celu zmiany koloru czcionki naciska na pole z kolorem i wybiera na otwartym oknie wybiera preferowany kolor i naciska Przycisk **OK** (w przypadku koloru tła należy postąpić analogicznie klikając na pole z kolorem tła).



*Rys. 191. Kolor czcionki / tła*

6. Naciska przycisk **DODAJ** w celu dodania nowej grupy lub **POWRÓT** w celu rezygnacji.



*Rys. 192. GRUPA ZDAJĄCYCH: DODAJ*

7. Po dodaniu grupy będzie ona widoczna w *rejestrze grup zdających*.

#### 5.4.3.2. Operacje na danych grup zdających

W celu wykonania operacji na danych grup zdających, Użytkownik:

1. Z menu głównego wybiera zakładkę **REJESTRY>ZDAJĄCYCH>GRUPY ZDAJĄCYCH**.



Rys. 193. Menu górne: GRUPA ZDAJĄCYCH

2. Aplikacja wyświetli okno opisane w pkt. **5.4.3 GRUPA ZDAJĄCYCH**
3. Aplikacja wyświetla listę grup zdających,
  - Nazwa – nazwa grupy
  - Opis – opis grupy
  - Data utworzenia – data utworzenia grupy
  - Autor – autor grupy
  - Data ostatniej modyfikacji – data wprowadzania ostatniej zmiany w ramach grupy
  - Modyfikujący – osoba modyfikująca grupę
  - Liczba zdających – liczba zdających należących do grupy
  - Akcje:
    - Edycja – ikona
    - Import zdających z pliku CSV – ikona


NAZWA	OPIS	DATA UTWORZENIA	AUTOR	DATA OSTATNIEJ MODYFIKACJI	MODYFIKUJĄCY	LICZBA ZDAJĄCYCH		
Piotr	Technik grafiki i poligrafii cyfrowej	2020-09-13 22:07:59	Teresa			29		
TE_Alek	Technik ekonomista_2017	2020-02-17 12:42:47	Teresa	2020-02-17 12:46:14	Teresa	16		
TE_Róś	Technik ekonomista_2017	2020-02-17 12:49:42	Teresa	2020-02-17 12:50:17	Teresa	26		
TE_Ry	Technik ekonomista_2018	2020-02-10 10:39:11	Teresa			28		
TE_Z	Technik ekonomista_2018	2020-02-10 10:39:46	Teresa			27		
TG_A	Technik grafiki i poligrafii cyfrowej_2017	2020-02-17 12:47:34	Teresa			18		
TH_R	Technik handlowiec_2018	2020-02-06 21:52:49	Teresa	2020-02-10 10:37:56	Teresa	23		
TH_S	Technik handlowiec_2017	2020-02-17 12:48:30	Teresa	2020-02-17 12:48:56	Teresa	18		

Rys. 194. Lista grup Zdających

#### 5.4.3.2.1. Edycja

W celu edycji danych grupy zdających, Użytkownik:

1. Przy wybrany, rekordzie naciska ikonę .

NAZWA	OPIS	DATA UTWORZENIA	AUTOR	DATA OSTATNIEJ MODYFIKACJI	MODYFIKUJĄCY	LICZBA ZDAJĄCYCH	AKCJE
Test 2	Test test	2023-10-25 12:48:28	Monika Szczepaniak			0	


Rys. 195. Przycisk: Edycja







2. Użytkownik ma możliwość edycji wszystkich danych. Widok edycji danych analogiczny jest z widokiem dodania nowej grupy zdających – patrz [5.3.3.1 Dodanie grupy zdających](#).

W celu zapisania zmian naciska przycisk **ZAPISZ** lub w celu rezygnacji przycisk **POWRÓT**.



Rys. 196. Przycisk: POWRÓT, ZAPISZ, DODAJ, USUŃ

3. Dodatkowo w trybie edycji danych Użytkownik ma możliwość podglądu przypisanych do grupy zdających oraz dodania nowego Zdającego.
4. Aplikacja wyświetla listę zdających wewnątrz grupy, która zawiera dane:
- Imię i nazwisko – imię i nazwisko zdającego
  - PESEL I Numer dokumentu – numer pesel lub numer dokumentu tożsamości zdającego
  - Adres – adres zdającego
  - Akcje:
    - Usunąć – ikona 

Lista zdających wewnątrz grupy				
<input type="checkbox"/>	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU	ADRES	AKCJE
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Rys. 197. Lista zdających wewnątrz grupy

#### 5.4.3.2.1.1. Usunięcie zdającego z grupy

W celu usunięcia Zdającego z grupy, Użytkownik:

Przy wybranym rekordzie naciska ikonę ✕.

<input type="checkbox"/>	Jan Testowy	12345678909	
--------------------------	-------------	-------------	---

Rys. 198. Przycisk: USUŃ

Zdający zostaje automatycznie usunięty z listy zdających wewnątrz grupy (rekord znika z listy). Aplikacja nie wyświetla żadnego komunikatu.

**UWAGA:** usunięcie Zdającego z listy zdających może spowodować nieprawidłowe działanie systemu.

Użytkownik ma też możliwość usunięcia masowo zdających z grupy. W tym celu zaznacza wybrane rekordy, które chce usunąć (lub zaznacza checkbox „zaznacz wszystko” – aplikacja automatycznie zaznaczy wszystkich zdających z listy)

Lista zdających wewnątrz grupy				
<input checked="" type="checkbox"/>	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU	ADRES	AKCJE
<input checked="" type="checkbox"/>				✕
<input checked="" type="checkbox"/>				✕
<input checked="" type="checkbox"/>				✕
<input checked="" type="checkbox"/>				✕
<input checked="" type="checkbox"/>				✕
<input checked="" type="checkbox"/>				✕

Rys. 199. Przycisk: Zaznacz wszystko

Pod listą zdających naciska przycisk **USUŃ**.

<input type="button" value="POWRÓT"/>	<input type="button" value="ZAPISZ"/>	<input type="button" value="DODAJ"/>	<input type="button" value="USUŃ"/>
---------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

Rys. 200. Przycisk: ZAPISZ, POWRÓT, DODAJ, USUŃ

Wybrane rekordy zostaną usunięte z listy. Aplikacja nie wyświetla żadnego komunikatu.

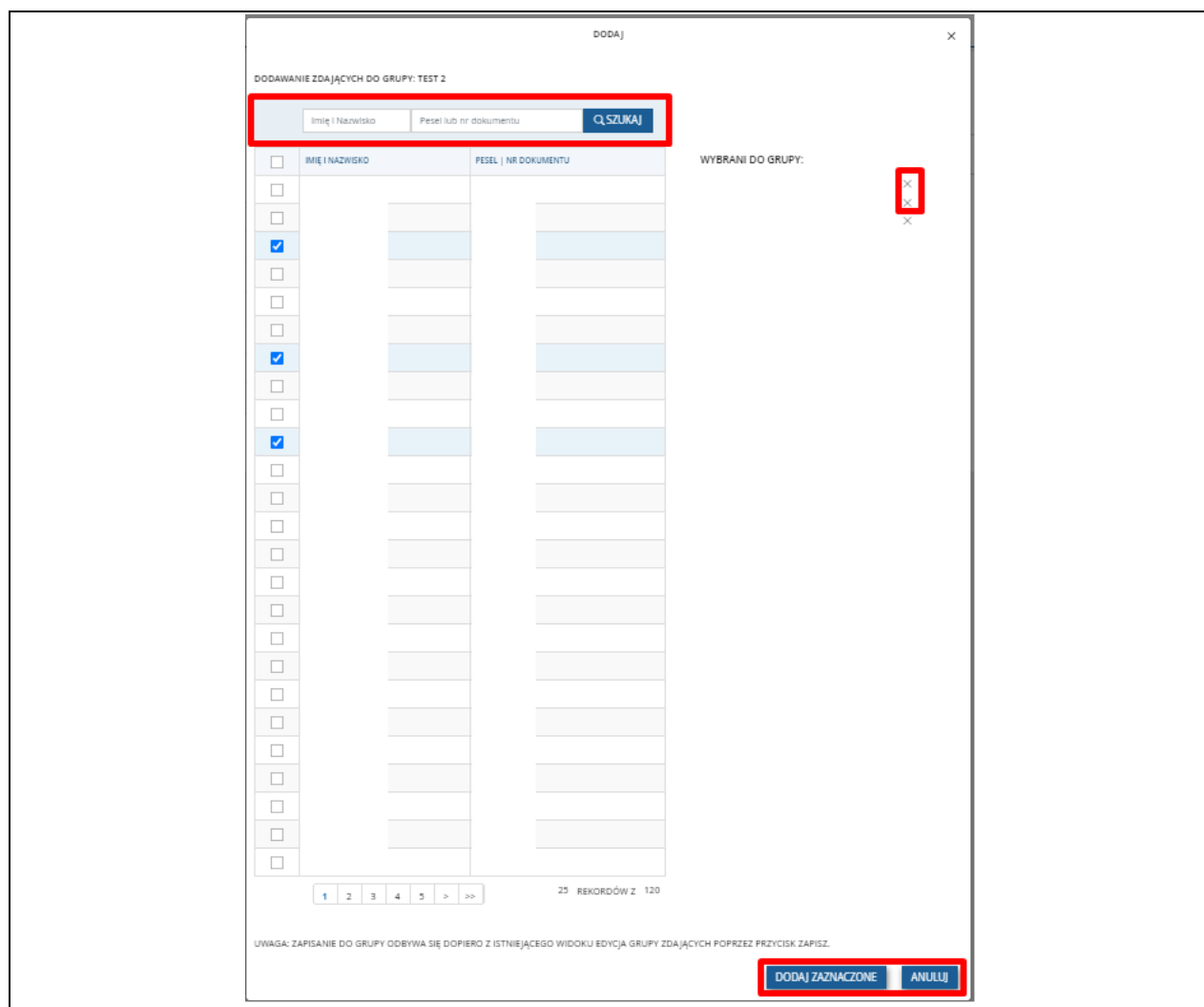


*UWAGA: usunięcie Zdających z listy zdających może spowodować nieprawidłowe działanie systemu.*

#### 5.4.3.2.1.2. Dodanie zdającego do grupy

W celu dodania zdającego do grupy, Użytkownik:


1. Na otwartym oknie ma możliwość wyszukania konkretnego zdającego, w tym celu wprowadza kryteria wyszukiwania:
  - Imię i nazwisko zdającego – istnieje możliwość wyszukania zdającego po wpisaniu początku wyszukiwanej frazy
  - Pesel lub nr dokumentu tożsamości – numer pesel lub numer dokumentu tożsamości zdającego
2. Wybiera przycisk **SZUKAJ**
3. Zaznacza wybrane rekordy (lub zaznacza checkbox „zaznacz wszystko” – aplikacja automatycznie zaznaczy wszystkich zdających z listy.
4. Wybrani zdający pojawiają się w sekcji: WYBRANI DO GRUPY
5. Naciska przycisk **DODAJ ZAZNACZONE**, w celu dodania Zdających do listy grupy zdających bądź przycisk **ZAMKNIJ** w celu rezygnacji.



Rys. 201. Przycisk: ZAMKNIJ, DODAJ ZAZNACZONE

W celu zapisania zmian naciska przycisk **ZAPISZ** lub w celu rezygnacji przycisk **POWRÓT**.

#### 5.4.3.2.2. Import zdających z pliku CSV





W celu importu zdających z pliku csv, Użytkownik przy wybranym rekordzie naciska ikonę . Pozostałe akcje należy wykonać analogicznie do opisanych w punkcie 6.6.3 *Import zdających z pliku csv*. Funkcjonalność działa bardzo podobnie, jednak w tym przypadku, zdający zostają dodani do wybranej grupy.

Test 2	Test test	2023-10-25 12:48:28				6	
--------	-----------	---------------------	--	--	--	---	---

Rys. 202. Przycisk: Import zdających z pliku CSV

## 5.5. Rejestr ośrodków egzaminacyjnych

W wyniku wybrania polecenia **REJESTR OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH: LISTA OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH** prezentowane jest okno zawierające:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie ośrodków egzaminacyjnych i operacje na rekordach.
- Listę rekordów z widokiem OE do którego obecnie zalogowany jest użytkownik zawierającą dane:
  - Identyfikator OE – numer identyfikacyjny ośrodka
  - Nazwa – nazwa ośrodka egzaminacyjnego
  - Numer RSPO – numer RSPO ośrodka
  - Adres – adres ośrodka
  - OKE – OKE do którego przypisany jest OE
  - Akcje
    - Szczegóły – ikona  ikona umożliwiająca wyświetlenie szczegółów ośrodka
    - Edycja\* – ikona  ikona umożliwiająca przejście do edycji danych ośrodka (ikona widoczna tylko przy rekordach OE do których przypisany jest dany użytkownik)
    - Ikony raportów CSV:
      - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
      - Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania

Strona główna > Rejestry > Ośrodków egzaminacyjnych > Lista ośrodków egzaminacyjnych

OŚRODKI EGZAMINACYJNE

1 CSV

2 CSV

Rozporządzenie

Kwalifikacja

321506-1137V

Nazwa

Miejscowość

Q SZUKAJ

Numer RSPO

Aktywne

IDENTYFIKATOR OE	NAZWA	NUMER RSPO	ADRES	OKE	AKCJE
321506-1137V	TECHNIKUM ZAWODOWE NR 5 W ZESPÓLE SZKÓŁ NR 6 IM. ST. STASZICA W SZCZECINKU	70154	78-400 Szczecinek, ul. Stanisława Staszica 15	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu	<div><div></div><div></div></div>

1

1 REKORDÓW Z 1

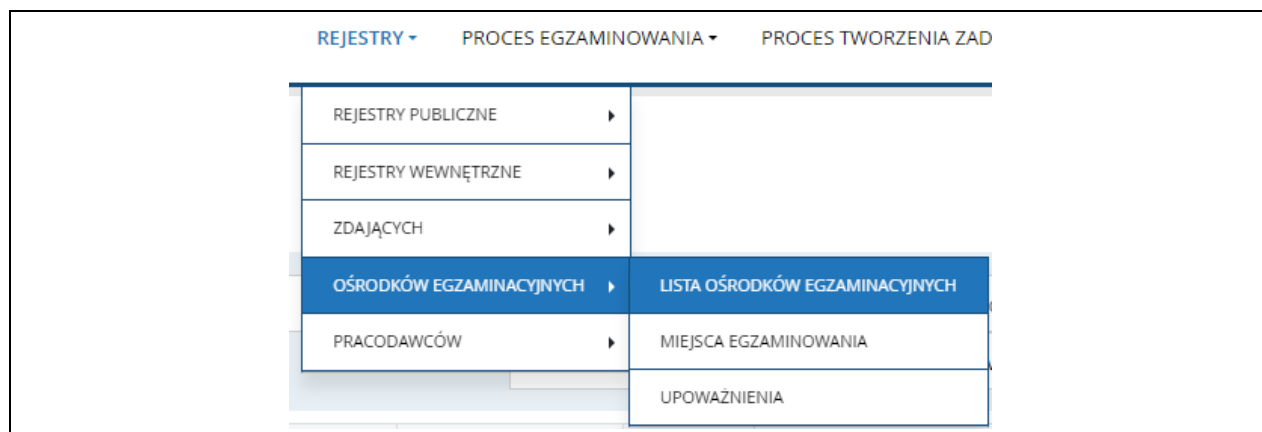
POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE: 25

Rys. 203. OŚRODKI EGZAMINACYJNE

### 5.5.1. Wyszukiwanie ośrodków egzaminacyjnych

W celu wyszukania ośrodków egzaminacyjnych, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **REJESTRY>OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH>LISTA OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH**.



Rys. 204. Menu górne: REJESTR OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH

2. Aplikacja wyświetli okno opisane w pkt. 5.5
3. W celu wyświetlenia listy wszystkich OE usuwa identyfikator OE do którego jest zalogowany z Filtra *Identyfikator OE* i naciska przycisk **SZUKAJ**.

1 CSV	2 CSV	Rozporządzenie	Kwalifikacja	321506-1137V	Nazwa	Miejscowość	Q SZUKAJ	🗑
					Numer RSPO	Aktywne		

Rys. 205. Lista ośrodków egzaminacyjnych: Szukaj

Aplikacja wyświetli listę wszystkich OE:

IDENTYFIKATOR OE	NAZWA	NUMER RSPO	ADRES	OKE	AKCJE
	ISE Sp. z o.o. Oddział w Radomsku		97-500 Radomsko, al. Jana Pawła II 3/4	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi	①
	J&C Group w Ostrowcu Świętokrzyskim		27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, Furmańska 5	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi	①
	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi		94-203 Łódź, Praussa 4	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi	①
	Centrum Usług Edukacyjnych WIED w Piotrkowie Trybunalskim		97-300 Piotrków Trybunalski, Owocowa 1 0	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi	①
	Centrum Edukacji i Rozwoju Osobistego CEIRO w Łodzi		92-318 Łódź, Piłsudskiego 133D	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi	①

Rys. 206. Lista ośrodków egzaminacyjnych

*\*Opcja Edycja widoczna będzie tylko przy rekordzie OE, w ramach którego Użytkownik pracuje z aplikacją.*

4. W celu zawężenia listy wyszukiwania wprowadza parametry wyszukiwania:
- Identyfikator OE – numer identyfikacyjny OE; istnieje możliwość wyszukania OE po wpisaniu części wyszukiwanej frazy
  - Status – do wyboru z listy rozwijanej:
    - Aktywne
    - Dezaktywowane
    - Nowy ośrodek
    - Zakończona działalność
  - Numer RSPO – numer RSPO ośrodka; istnieje możliwość wyszukania OE po wpisaniu części wyszukiwanej frazy
  - Nazwa – nazwa OR; istnieje możliwość wyszukania OE po wpisaniu części wyszukiwanej frazy
  - Miejscowość – miejscowość, w której znajduje się OE; istnieje możliwość wyszukania OE po wpisaniu części wyszukiwanej frazy
  - Rozporządzenie –v Formułą 2017 lub Formułą 2019; do wyboru z listy rozwijanej
- I naciska przycisk **SZUKAJ**.



Formuła 2019	AUD.01	Identyfikator OE	Nazwa	Miejscowość	Q SZUKAJ
			Numer RSPO	Aktywne	

*Rys. 207. Parametry wyszukiwania, przycisk SZUKAJ*

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


IDENTYFIKATOR OE	NAZWA	NUMER RSPO	ADRES	OKE	AKCJE
	SZKOŁA POLICEALNA NOWOCZESNYCH TECHNOLOGII WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO W ŁÓDZI		90-145 Łódź, ul. Prezydenta Gabriela Narutowicza 122	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi	①
	NIEPUBLICZNA SZKOŁA POLICEALNA TEB EDUKACJA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM		97-300 Piotrków Trybunalski, ul. Polna 13/13A	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi	①

*Rys. 208. Lista wyszukiwanych OE*



6. Na wyszukanych OE Użytkownik będzie mógł podejrzeć szczegóły przez naciśnięcie ikonki .
7. Wyszukane filtry zostają zachowane do momentu wylogowania użytkownika lub wybrania przycisku 

Strona główna > Rejestry > Ośrodków egzaminacyjnych > Lista ośrodków egzaminacyjnych

**OŚRODKI EGZAMINACYJNE**

1 CSV 2 CSV Rozporządzenie Kwalifikacja 321506-1137V Nazwa Miejscowość Q SZUKAJ 

Numer RSPO Aktywne

IDENTYFIKATOR OE	NAZWA	NUMER RSPO	ADRES	OKE	AKCJE
321506-1137V	TECHNIKUM ZAWODOWE NR 5 W ZESPOLE SZKÓŁ NR 6 IM. ST. STASZICA W SZCZECINKU	70154	78-400 Szczecinek, ul. Stanisława Staszica 15	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu	 

1 REKORDÓW Z 1


1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25

Rys. 209. Czyszczenie filtrów i lista wyboru liczby rekordów na stronę

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

#### 5.5.1.1. Szczegóły



Opcja Szczegóły – ikona  umożliwia Użytkownikowi podejrzanie szczegółowych danych Ośrodka Egzaminacyjnego. Widok tożsamy jest z widokiem Edycji danych Ośrodka Egzaminacyjnego, z wyjątkiem możliwości edycji danych oraz brakiem zakładek: *Pracownicy*, *Zdający* – patrz [5.5.1.2 Edycja](#).

#### 5.5.1.2. Edycja

\*Edycja możliwa jest tylko dla OE w ramach którego Użytkownik pracuje z aplikacją

W celu edycji danych OE, Użytkownik:

- Przy wybranym rekordzie naciska ikonę  .

IDENTYFIKATOR OE	NAZWA	NUMER RSPO	ADRES	OKE	AKCJE
	SIERADZKA SZKOŁA POLICEALNA WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO W SIERADZU			Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi	 

1

1 REKORDÓW Z 1

Rys. 210. Przycisk: EDYCJA

- Użytkownik ma możliwość edytowania następujących danych:

Zakładka *Dane podstawowe Ośrodka Egzaminacyjnego*

Strona główna > Rejestry > Ośrodków egzaminacyjnych > Lista ośrodków egzaminacyjnych > Dane podstawowe ośrodka egzaminacyjnego

**DANE PODSTAWOWE OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO** MIEJSCA EGZAMINOWANIA PRACOWNICY ZDAJĄCY UWAGI OKE

**DANE OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO - DATA OSTATNIEJ AKTUALIZACJI: 21-08-2024**

Nazwa OE\*

OKE  
Okręgowa Komisja Egzami

Numer RSPO

Identyfikator OE\*

Województwo\*  
Łódzkie

Powiat\*  
BEŁCHATOWSKI

Gmina\*  
BEŁCHATÓW - GMINA MIE.

Miejscowość\*  
Bełchatów

Ulica

Nr budynku/lokalu\*

Poczt\*

Kod pocztowy\*

Lokalizacja podmiotu\*  
Średnie miasto (od 20 do ')

☐ Dane korespondencyjne

Dane kontaktowe (SIO)

E-mail

Telefon 1

Telefon 2

Fax

Dane kontaktowe (SIQEZ)

E-mail\*  
belchatow@cosinus.pl

Telefon 1\*

Telefon 2

Fax

Organ prowadzący\*  
☐ JST  
☒ osoba prawna inna niż JST  
☐ osoba fizyczna  
☐ Inny

Status publiczno-prawny\*  
☒ publiczny  
☐ niepubliczny  
☐ nie dotyczy

Typ\*  
☐ zasadnicza szkoła zawodowa  
☒ szkoła policealna  
☐ branżowa szkoła I stopnia  
☐ branżowa szkoła II stopnia  
☐ placówka kształcenia ustawicznego  
☐ branżowe centrum umiejętności  
☐ zespół szkół  
☐ centrum kształcenia zawodowego  
☐ okręgowa komisja egzaminacyjna  
☐ Inny  
☐ podmiot prowadzący działalność oświatową, o której mowa w art. 170 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe (dla PP2019 od 01.09.2020 r. posiadający akredytację, o której mowa w art. 118 Prawo oświatowe)  
☐ technikum  
☐ Instytucje rynku pracy, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.  
☐ prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową  
☐ Instytucje rynku pracy, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 3-6 tej ustawy, prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową i posiadające akredytację, o której mowa w art. 118

**ZAPISZ** **POWRÓT**

Rys. 211. DANE PODSTAWOWE OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO

Zakładka **DANE PODSTAWOWE OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO** prezentuje dane podstawowe ośrodka egzaminacyjnego, z możliwością edycji tych danych:

- Oświadczenie o wykonaniu treningów technicznych – należy zaznaczyć checkbox, jeżeli zostały wykonane treningi techniczne zgodnie z procedurami wymaganymi dla przeprowadzenia egzaminów z wykorzystaniem stanowisk komputerowych dla danej sesji.
- Nazwa\* - nazwa ośrodka
- Dane adresowe ośrodka egzaminacyjnego\*
  - Województwo\* - województwo, w którym znajduje się OE

- Powiat\* - powiat, w którym znajduje się OE
- Gmina\* - gmina, w której znajduje się OE
- Miejscowość\* - miejscowość, w której znajduje się OE
- Ulica - ulica, przy której znajduje się OE
- Numer budynku/lokalu\* - numer budynku OE
- Poczta\* - miejscowość, w której znajduje się poczta, do której przynależy OE
- Kod pocztowy\* - kod pocztowy miejscowości
- Lokalizacja podmiotu\* - jednostka administracyjna
- Dane kontaktowe (SIOEZ)
  - Email\* - kontaktowy adres email ośrodka
  - Telefon 1\* - kontaktowy numer telefonu do ośrodka
  - Telefon 2 - kontaktowy numer telefonu do ośrodka
  - Fax – numer faksu ośrodka
- Organ prowadzący – istnieje możliwość zaznaczenia tylko jednego checkboxa
  - JST
  - Osoba prawna inna niż JST
  - Osoba fizyczna
  - Inny
- Status publiczno-prawny – istnieje możliwość zaznaczenia tylko jednego checkboxa
  - Publiczny
  - Niepubliczny
  - Nie dotyczy
- Typ – istnieje możliwość zaznaczenia tylko jednego checkboxa

Zakładka *Miejsca egzaminowania*





















































Rejestry > Rejestry > Ośrodki egzaminacyjnych > **Miejsca egzaminowania** > Miejsca egzaminowania

DAJE PODSTAWOWE OŚRODKA EGZAMINACYJNE: **MIEJSCA EGZAMINOWANIA** PRACOWNICY ZDAJĄCY

MIEJSCA EGZAMINOWANIA OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO




**MIEJSCA EGZAMINOWANIA** **WNIOSKI O UPOWAŻNIENIA**

NAZWA MIEJSCA EGZAMINOWANIA	ADRES	KWALIFIKACJE	LICZBA STANOWISK	RODZAJ EGZAMINU	EGZ. ELEKTRONICZNY	ZATWIERDZONE	AKcje
Sala 417 (MST-03)	65-200 Świdwin, ul. Jana 10 Świdwin 10	MST-03	12	Praktyczny	Nie	Nie	 
Sala 421 (MST-03)	65-200 Świdwin, ul. Jana 10 Świdwin 10	MST-03	10	Praktyczny	Nie	Nie	 
Sala 423 (MST-03)	65-200 Świdwin, ul. Jana 10 Świdwin 10	MST-03	13	Praktyczny	Nie	Nie	 
Sala 425 (MST-03)	65-200 Świdwin, ul. Jana 10 Świdwin 10	MST-03	13	Praktyczny	Nie	Nie	 
Sala 424 (MST-03)	65-200 Świdwin, ul. Jana 10 Świdwin 10	MST-03	10	Praktyczny	Nie	Nie	 
Sala 419 (MST-03)	65-200 Świdwin, ul. Jana 10 Świdwin 10	MST-03	10	Praktyczny	Nie	Nie	 
Sala 418 (MST-03)	65-200 Świdwin, ul. Jana 10 Świdwin 10	MST-03	10	Praktyczny	Nie	Nie	 
Sala 319 (MST-03)	65-200 Świdwin, ul. Jana 10 Świdwin 10	MST-03	12	Praktyczny	Nie	Nie	 
Sala 317 (MST-03)	65-200 Świdwin, ul. Jana 10 Świdwin 10	MST-03	12	Praktyczny	Nie	Nie	 
Sala 314 (MST-03)	65-200 Świdwin, ul. Jana 10 Świdwin 10	MST-03	12	Praktyczny	Nie	Nie	 
Sala 313 (MST-03)	65-200 Świdwin, ul. Jana 10 Świdwin 10	MST-03	13	Praktyczny	Nie	Nie	 
Sala 312 (MST-03)	65-200 Świdwin, ul. Jana 10 Świdwin 10	MST-03	13	Praktyczny	Nie	Nie	 
Sala 314 (MST-03)	65-200 Świdwin, ul. Jana 10 Świdwin 10	MST-03	10	Praktyczny	Nie	Nie	 
Sala 311 (MST-03)	65-200 Świdwin, ul. Jana 10 Świdwin 10	MST-03	12	Praktyczny	Nie	Nie	 
Sala 310 (MST-03)	65-200 Świdwin, ul. Jana 10 Świdwin 10	MST-03	12	Praktyczny	Nie	Nie	 
Sala 309 (MST-03)	65-200 Świdwin, ul. Jana 10 Świdwin 10	MST-03	12	Praktyczny	Nie	Nie	 
Sala 307 (MST-03)	65-200 Świdwin, ul. Jana 10 Świdwin 10	MST-03	12	Praktyczny	Nie	Nie	 
Sala 300 (MST-03)	65-200 Świdwin, ul. Jana 10 Świdwin 10	MST-03	10	Praktyczny	Nie	Nie	 
Pracownia na papierze (MST-03)	65-200 Świdwin, ul. Jana 10 Świdwin 10	MST-03	6	Praktyczny	Nie	Nie	 
Pracownia papier (MST-03)	65-200 Świdwin, ul. Jana 10 Świdwin 10	MST-03	4	Praktyczny	Nie	Nie	 
Sala 419	65-200 Świdwin, ul. Jana 10 Świdwin 10		12	Praktyczny	Nie	Nie dotyczy	 
Sala 417	65-200 Świdwin, ul. Jana 10 Świdwin 10		12	Praktyczny	Nie	Nie dotyczy	 
Sala nr 4 pracownia egzaminacyjna (ZS-01)		ZS-01	4	Praktyczny	Nie	Nie	 
Sala nr 3 pracownia egzaminacyjna (ZS-01)		ZS-01	3	Praktyczny	Nie	Nie	 
310	65-200 Świdwin, ul. Jana 10 Świdwin 10		10	Praktyczny	Nie	Nie	 

25 REKORDÓW Z 31  
POKAŻ WYNIWKI NA STRONIE 25

Rys. 212. Uprawnienia i miejsca egzaminowania

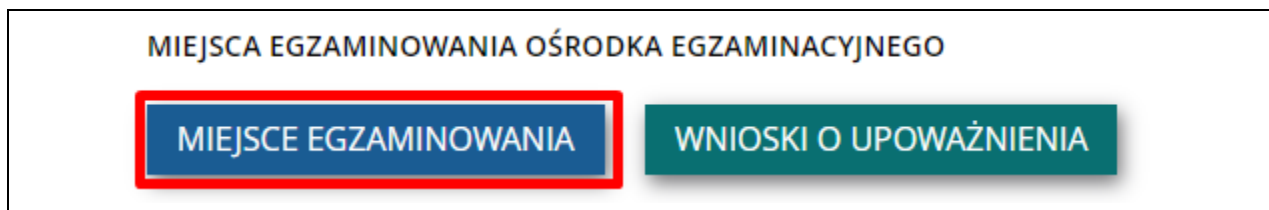
Zakładka **MIEJSCA EGZAMINOWANIA** prezentuje listę miejsc egzaminowania i uprawnień Ośrodka Egzaminacyjnego (z możliwością wykonywania operacji na rekordach), która zawiera dane:

- Nazwa miejsca egzaminowania – nazwa miejsca egzaminowania
- Adres – adres miejsca egzaminowania
- Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
- Data uprawnień – data uprawnień
- Liczba stanowisk – liczba dostępnych stanowisk
- Rodzaj egzaminu: pisemny/praktyczny
- Egz. Elektroniczny: tak/nie
- Zatwierdzone: tak/nie/nie dotyczy
- Akcje:
  - Edycja (mapy rozmieszczenia stanowisk) – ikona 
  - Edycja (danych miejsca egzaminowania) – ikona 
  - Usuń (miejsce egzaminowania) – ikona 
  - Przycisk **MIEJSCA EGZAMINOWANIA** – funkcjonalność umożliwiająca dodanie miejsca egzaminowania (Przycisk jest dostępny tylko w ramach edycji OE w ramach którego pracuje Użytkownik)
  - Przycisk **WNIOSKI O UPOWAŻNIENIE** - przycisk przenosi użytkownika do widoku **REJESTRY>OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH>UPOWAŻNIENIA** (opisany w rozdziale 5.6.)

[illegible]

#### 5.5.1.2.1. Dodanie miejsca egzaminowania

1. Nad listą istniejących miejsc egzaminowania, naciska przycisk **MIEJSCE EGZAMINOWANIA**.



2. Aplikacja wyświetla formularz dodania miejsca egzaminowania, który Użytkownik uzupełnia o następujące dane:
  - Nazwa miejsca (egzaminowania)\*

- Adres taki sam jak OE – należy zaznaczyć checkbox, jeżeli adres miejsca egzaminowania jest taki sam jak adres Ośrodka Egzaminacyjnego. Aplikacja automatycznie uzupełni dane adresowe zgodnie z danymi adresowymi wprowadzonymi na zakładce *Dane podstawowe ośrodka egzaminowania*.
- Jeżeli adres miejsca egzaminowania jest różny od adresu Ośrodka egzaminacyjnego, należy uzupełnić dane:
  - Województwo\* - województwo, w którym znajduje się OE; do wyboru z listy rozwijanej
  - Gmina\* - gmina, w której znajduje się OE, do wyboru z listy rozwijanej
  - Miejscowość\* - miejscowość, w której znajduje się OE
  - Poczta\* - miejscowość, w której znajduje się poczta, do której przynależy OE
  - Kod pocztowy\* - kod pocztowy miejscowości
  - Lokalizacja podmiotu\* - jednostka administracyjna
  - Adres email – kontaktowy adres email miejsca egzaminowania
  - Numer telefonu – kontaktowy numer telefonu do miejsca egzaminowania
  - Dodatkowe informacje
- W celu określenia uprawnień jakie mają zostać nadane miejscu egzaminowania, Użytkownik wprowadza dane:
  - Rodzaj egzaminu\* – należy zaznaczyć checkbox/y: praktyczny lub/i pisemny
  - Liczba stanowisk\* (podana liczba musi być większa niż 0)
  - Data od\* (oprócz wyboru z kalendarza może być także podana bezpośrednio w formacie RRRR-MM-DD)
  - Data do\* (oprócz wyboru z kalendarza może być także podana bezpośrednio w formacie RRRR-MM-DD)
  - Rozporządzenia\* – Formuła 2017 lub Formuła 2019; do wyboru z listy rozwijalnej, istnieje możliwość wybrania więcej niż jednego rozporządzenia
  - Kwalifikacje\* – oznaczenie kwalifikacji; możliwe do wyboru tylko dla *egzaminu praktycznego*, można wybrać więcej niż jedną kwalifikację, checkbox: *wybrane* lub zaznaczyć checkbox *wszystkie* – zostaną dodane wszystkie możliwe kwalifikacje.

DODAJ MIEJSCE EGZAMINOWANIA

Identyfikator OE

Nazwa OE

SIERADZKA SZKOŁA POLICEALNA WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKI

Dane adresowe

Nazwa miejsca\*

☐ Adres taki sam jak OE

Województwo\*

Województwo

Gmina\*

Gmina

Ulica\*

Miejscowość\*

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 215. Dodaj miejsce egzaminowania cz. 1 z 3

DODAJ MIEJSCE EGZAMINOWANIA

×

Gmina

▼

Ulica\*

Miejscowość\*

Kod pocztowy\*

Poczt\*

Adres email

Numer telefonu

Dodatkowe informacje

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 216. Dodaj miejsce egzaminowania cz. 2 z 3

DODAJ MIEJSCE EGZAMINOWANIA

×

Poczt\*

Adres email

Numer telefonu

Dodatkowe informacje

Uprawnienia

☐ Pisemny
☐ Egz. elektroniczny
☐ Praktyczny

Liczba stanowisk

0

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 217. Dodaj miejsce egzaminowania cz. 3 z 3

3. Po wprowadzeniu obligatoryjnych danych formularz można zapisać naciskając przycisk **ZAPISZ** lub wybrać przycisk **ZAMKNIJ** bądź przycisk „X” w celu rezygnacji. System nie waliduje dubli, więc miejsca egzaminowania mogą się powtarzać.

#### 5.5.1.2.2. Edycja (mapy rozmieszczenia stanowisk)

W celu edycji rozmieszczenia stanowisk, Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie naciska ikonę  .

Sala 105		10	Pisemny	Nie	Nie dotyczy	  
----------	--	----	---------	-----	-------------	---

Rys. 218 Edycja. (mapy rozmieszczenia stanowisk)

2. Aplikacja wyświetla okno edycji mapy miejsca egzaminowania. Naciska przycisk **DODAJ STANOWISKO NA MAPIE**.

EDYCJA MAPY MIEJSCA EGZAMINOWANIA

Identyfikator OE  
101401-13511

Nazwa OE  
SIERADZKA SZKOŁA POLICEAL

Dostępne stanowiska\*  
10

Zaplanowane stanowiska\*  
0

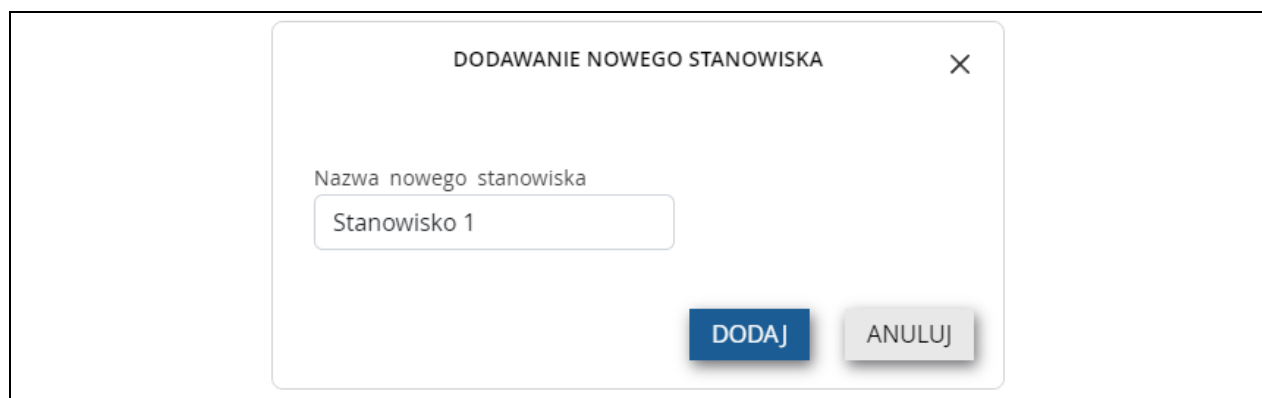
Plik mapy  
Plik WYBIERZ PLIK

**DODAJ STANOWISKO NA MAPIE**

ZAPISZ ANULUJ

Rys. 219. Formularz edycji mapy stanowisk

3. Wprowadza nazwę nowego stanowiska i naciska przycisk **DODAJ**.



DODAWANIE NOWEGO STANOWISKA

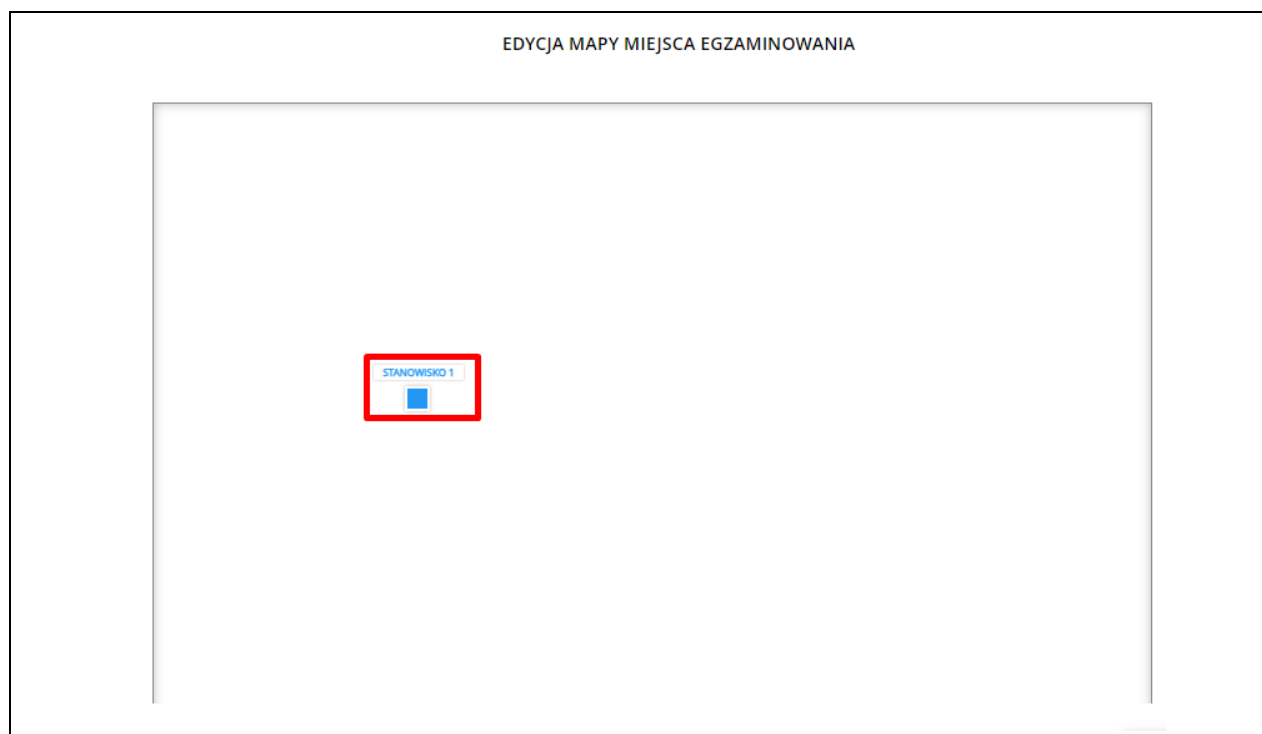
Nazwa nowego stanowiska

Stanowisko 1

DODAJ ANULUJ

Rys. 220. Przycisk: Dodaj

4. Naciska kursorem myszy na stanowisko na mapie i przenosi je w zaplanowane miejsce.



Rys. 221. Dodanie stanowiska

5. Aby usunąć stanowisko z mapy należy kursorem myszy przeciągnąć stanowisko do lewego boku mapy – aplikacja wyświetli informację: „Przeciągnij tutaj, aby usunąć”. Stanowisko należy przeciągnąć i ustawić na tym komunikacie.



*Rys. 222. Usunięcie stanowiska*

6. Można również dodać plik mapy. W tym celu Użytkownik naciska przycisk **WYBIERZ PLIK**.



EDYCJA MAPY MIEJSCA EGZAMINOWANIA

Identyfikator OE: 101401-13511

Dostępne stanowiska\*: 10

Nazwa OE: SIERADZKA SZKOŁA POLICEAL

Zaplanowane stanowiska\*: 0

Plik mapy: **WYBIERZ PLIK**

**DODAJ STANOWISKO NA MAPIE**

**ZAPISZ** **ANULUJ**

Rys. 223. Przycisk: WYBIERZ PLIK

7. Plik zostaje dołączony – po wprowadzeniu wszystkich zmian należy nacisnąć przycisk **ZAPISZ**.
8. Przed zapisaniem wprowadzonych zmian należy rozmieścić wszystkie stanowiska na mapie. Jeżeli nie zostanie to wykonane przy próbie zapisu zmian aplikacja wyświetli komunikat:

UWAGA!

WSZYSTKIE STANOWISKA POWINNY ZOSTAĆ ROZMIESZCZONE NA MAPIE PRZED ZAPISEM.


**POWRÓT**


Rys. 224. Dodanie stanowisk do mapy: komunikat

W celu zamknięcia komunikatu należy nacisnąć przycisk **OK** lub przycisk „X”.

9. W celu zapisania wprowadzonych zmian naciska przycisk **ZAPISZ** lub przycisk **ANULUJ** bądź „X” w celu rezygnacji.

### 5.5.1.2.3. Edycja (danych miejsca egzaminowania)

Opcja Edycja – ikona  umożliwia Użytkownikowi edytowanie wszystkich danych miejsca egzaminowania (adresowych oraz nadanych uprawnień). Widok edycji miejsca egzaminowania tożsamy jest z widokiem dodania nowego miejsca egzaminowania – patrz [5.5.1.2.1 Dodanie miejsca egzaminowania](#).

W celu edycji danych miejsca egzaminowania, przy wybranym rekordzie naciska ikonę .

Sala 105			10	Pisemny	Nie	Nie dotyczy	 
----------	--	--	----	---------	-----	-------------	---

Rys. 225. Przycisk: EDYCJA (danych miejsca egzaminowania)

### 5.5.1.2.4. Usuń (miejsce egzaminowania)

W celu usunięcia miejsca egzaminowania, Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie naciska ikonę .

Sala 105			10	Pisemny	Nie	Nie dotyczy	 
----------	--	--	----	---------	-----	-------------	---

Rys. 226. Przycisk: USUŃ (miejsce egzaminowania)

2. Aplikacja wyświetli komunikat:



Rys. 227. komunikat miejsca egzaminowania: komunikat

3. Aby usunąć miejsce egzaminowania naciska przycisk **TAK** lub przycisk **NIE** bądź przycisk „X” w celu rezygnacji.

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

## Zakładka *Pracownicy*

Strona główna > Rejestry > Ośrodków egzaminacyjnych > Lista ośrodków egzaminacyjnych > Pracownicy

DANE PODSTAWOWE OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO   MIEJSCA EGZAMINOWANIA   **PRACOWNICY**   ZDAJĄCY

PRACOWNICY OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO

IMIĘ	NAZWISKO	NAZWA UŻYTKOWNIKA	NAZWA ROLI	ADRES EMAIL	NUMER TELEFONU
Jan	Testowy				

1   REKORDÓW Z 1

Rys. 228. Pracownicy

Zakładka **PRACOWNICY** prezentuje listę pracowników Ośrodka Egzaminacyjnego, która zawiera dane:

- Imię – imię pracownika
- Nazwisko – nazwisko pracownika
- Nazwa Użytkownika – nazwa/login użytkownika
- Nazwa roli – rola pełniona w systemie
- Adres email – kontaktowy adres email do użytkownika
- Numer telefonu – kontaktowy numer telefonu do użytkownika

IMIĘ	NAZWISKO	NAZWA UŻYTKOWNIKA	NAZWA ROLI	ADRES EMAIL	NUMER TELEFONU
Jan	Testowy				

Rys. 229. Lista pracowników OE

DANE PODSTAWOWE OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO   MIEJSCA EGZAMINOWANIA   PRACOWNICY   **ZDAJĄCY**

Rys. 230. Zdający

Zakładka **ZDAJĄCY** prezentuje listę Zdających, która zawiera dane:

- Imię i nazwisko – imię i nazwisko zdającego
- PESEL I Numer dokumentu – pesel lub numer dokumentu tożsamości zdającego
- Adres – adres zamieszkania zdającego (miejscowość)
- Akcje
  - Szczegóły – ikona ⓘ


IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU	ADRES	
Sylvia Ale		Zborów	①
Aleksandra B		Sieradz	①
Kinga C		Konopnica	①


Rys. 231. Lista zdających

Opcja Szczegóły – ikona ⓘ przy każdym rekordzie umożliwia Użytkownikowi podejrzenie szczegółowych danych każdego Zdającego z listy. Widok tożsamy jest z widokiem podglądu danych Zdającego w rejestrze zdających – patrz [5.5.1.1. Szczegóły](#)

### 5.5.1.2.5. Pracownicy

Na widoku Pracownicy użytkownikowi prezentowane są dane:


- Raport
  - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
- Button SZUKAJ
- Listę rekordów zawierającą dane:
  - Imię – imię pracownika
  - Nazwisko – nazwisko pracownika
  - Nazwa użytkownika – login
  - Nazwa roli – nazwa roli systemowej
  - Adres Email – adres do korespondencji
  - Numer telefonu – numer kontaktowy telefonu

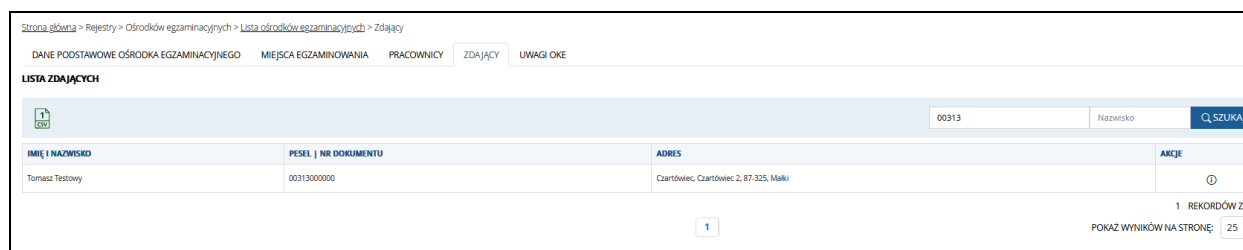
Strona główna > Rejestry > Ośrodków egzaminacyjnych > Lista ośrodków egzaminacyjnych > Pracownicy					
DANE PODSTAWOWE OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO		MIJĘSCA EGZAMINOWANIA	PRACOWNICY	ZDAJĄCY	UWAGI OKE
PRACOWNICY OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO					
<div>  <div>1</div> <div>CSV</div> </div> <div>Q SZUKAJ</div>					
IMIĘ	NAZWISKO	NAZWA UŻYTKOWNIKA	NAZWA ROLI	ADRES EMAIL	NUMER TELEFONU
Jacek	Testowy	DPHF18000000	Dyrektor OE	test@mail.com	48123456789
<div>1</div>					6 REKORDÓW Z POKAZ WYNIKÓW NA STRONIE: 25

Rys. 232. Pracownicy

### 5.5.1.2.6. Zdający

Na widoku Zdający użytkownikowi prezentowane są dane:


- Raport
  - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
- Button SZUKAJ
- Listę rekordów zawierającą dane:
  - Imię i Nazwisko – imię i nazwisko zdającego
  - PESEL | NR DOKUMENTU – Pesel i numer dokumentu
  - Adres – adres zdającego
  - Akcje – kolumna z ikonami akcji
    - Szczegóły – przejście do widoku szczegółów zdającego




Strona główna > Rejestry > Ośrodków egzaminacyjnych > Lista ośrodków egzaminacyjnych > Zdający

DANE PODSTAWOWE OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO   MIĘSCA EGZAMINOWANIA   PRACOWNICY   **ZDĄJĄCY**   UWAGI OKE

**LISTA ZDĄJĄCYCH**

 00313 Nazwisko [Q SZUKAJ](#)

IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU	ADRES	AKCJE
Tomasz Testowy	00313000000	Czartowiec, Czartowiec 2, 87-325, Maiku	

1 REKORDÓW Z  
POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ 25

Rys. 233. Zdający

### 5.5.1.2.7. Uwagi OKE

Na widoku Uwagi OKE użytkownikowi prezentowane są dane:

- Identyfikator OE – numer identyfikacyjny Ośrodka Egzaminacyjnego
- Nazwa OE – nazwa ośrodka egzaminacyjnego
- Dyrektor OE – Dyrektor ośrodka egzaminacyjnego
- Telefon do OE – telefon kontaktowy ośrodka egzaminacyjnego
- Lista Uwag prezentująca dane:
  - DODAŁ – data, godzina, funkcja oraz imię i nazwisko osoby dodającej uwagę
  - Edytował – data, godzina, funkcja oraz imię i nazwisko osoby edytującej uwagę
  - Opis sprawy – opis słowny uwagi z możliwością podglądu po wybraniu hiperłącza „więcej”
  - Komentarz OKE – komentarz OKE do sprawy z możliwością podglądu po wybraniu hiperłącza „więcej”
  - Sesja – sesja, do której przypisano uwagę

Strona główna > Rejstry > Ośrodki egzaminacyjnych > Lista ośrodków egzaminacyjnych > Uwagi OKE

DANE PODSTAWOWE OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO    MIEJSCA EGZAMINOWANIA    PRACOWNICY    ZDAJĄCY    UWAGI OKE

**UWAGI OKE**

Identyfikator OE: 040201-064N8    Nazwa OE: BRANZOWIA SZKOŁA I STOPNI    Dyrektor OE: Jacek Gniadkowski    Telefon do OE: 48564982466

**LISTA UWAG**

DODAL	EDYTOWAL	OPIS SPRAWY	KOMENTARZ OKE	SESJA
2025-01-17 10:05 Dyrektor OKE 01-OKE Gdańsk		Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua (...)	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua (...)	2025.2


1 REKORDÓW Z

1







Rys. 234. Uwagi OKE

## 5.6. Miejsca egzaminowania

W wyniku wybrania polecenia REJESTR OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH> MIEJSCA EGZAMINOWANIA prezentowane jest okno Edycji OE do którego zalogowany jest użytkownik - zakładka MIEJSCA EGZAMINOWANIA zawierająca:

- Przycisk MIEJSCE EGZAMINOWANIA - umożliwiające dodanie nowego miejsca egzaminowania w danym OE
- Przycisk WNIOSKI O UPOWAŻNIENIA - umożliwiający przejście do widoku REJESTRY>MIEJSCA EGZAMINOWANIA>UPOWAŻNIENIA
- Lista miejsc egzaminowania danego OE zawierająca dane rekordów:
  - Nazwa miejsca egzaminowania – nazwa miejsca egzaminowania w OE
  - Adres – adres miejsca egzaminowania
  - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji danego miejsca egzaminowania – widoczne tylko dla miejsc do egzaminów praktycznych, dla miejsc do egzaminów pisemnych wartość w kolumnie jest pusta
  - Liczba stanowisk – liczba przypisanych stanowisk do miejsca egzaminowania
  - Rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu, który przypisany jest do danego miejsca egzaminowania
  - Egz. Elektroniczny – czy miejsce egzaminowania obsługuje egzaminy pisemne elektroniczne
  - Zatwierdzone – status zatwierdzenia miejsca egzaminowania na podstawie złożonego wniosku o upoważnienie
  - Akcje:
    - Podgląd mapy – ikona  umożliwia otwarcie okna modalnego z możliwością podglądu/edycji mapy miejsca egzaminowania i rozmieszczenia stanowisk

[illegible]

- Szczegóły – ikona 
- Przedłuż – ikona 
- Pobierz wniosek o upoważnienie – ikona 
- Pobierz upoważnienie – ikona 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
  - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
  - Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania




[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Ośrodków egzaminacyjnych](#) > [Upoważnienia](#)

**UPOWAŻNIENIA**






WNIOSEK O UPOWAŻNIENIE NA EGZAMIN PRAKTYCZNY ZŁÓŻ WNIOSEK

WNIOSEK O UPOWAŻNIENIE NA EGZAMIN PISEMNY ELEKTRONICZNY ZŁÓŻ WNIOSEK

PRZEJDŹ DO MIEJSC EGZAMINOWANIA



 Data wniosku od  Data wniosku do  Status  Typ wniosku  Część egzaminu  Rozporządzenie  Kwalifikacja  Q SZUKAJ 

☐ Pokaż wygasające upoważnienia

DATA WNIOSKU	CZĘŚĆ EGZAMINU	TYP WNIOSKU	DATA UPRAWNIENI DO	KWALIFIKACJE	STATUS WNIOSKU	AKCJE
2024-02-20	Pisemny - elektroniczny	Przedłużenie	2027-08-31		Zatwierdzony	  
2024-02-19	Pisemny - elektroniczny	Przedłużenie	2027-08-31		Odrzucony	 

Rys. 236. UPOWAŻNIENIA

### 5.7.1. Wyszukiwanie

W celu wyszukania upoważnienia oraz przedłużenia, Użytkownik:

1. Z górnego menu wybiera zakładkę **REJESTRY>OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH>UPOWAŻNIENIA**





Rys. 237. Menu górne: UPOWAŻNIENIA

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. 5.6
3. Wybieramy parametry wyszukiwania:
  - Data wniosku od – data złożenia wniosku
  - Data wniosku do – data końca wniosku o upoważnienie
  - Status – do wyboru z listy rozwijanej
    - Nowy
    - Przesłany
    - Zatwierdzony
    - Odrzucony
  - Typ wniosku – do wyboru z listy rozwijanej
    - Upoważnienie
    - Przedłużenie
  - Część egzaminu – do wyboru z listy rozwijanej
    - Praktyczny
    - Pisemny - elektroniczny
  - Rozporządzenie – do wyboru z listy rozwijanej w przypadku wybrania wartości 'Praktyczny' w filtrze 'Część egzaminu'
    - Formuła 2017
    - Formuła 2019
  - Kwalifikacja – do wyboru z listy rozwijanej po wybraniu wartości w filtrze 'Rozporządzenie'

Data wniosku od

Data wniosku do

Status

Typ wniosku

Część egzaminu


Rozporządzenie

Kwalifikacja

Q SZUKAJ

☐ Pokaż wygasające upoważnienia

Rys. 238. UPOWAŻNIENIA: SZUKAJ

4. Na wyszukanych rekordach może zobaczyć:
5. Szczegóły – ikona ⓘ szczegóły upoważnienia
6. Przedłuż – ikona ↻ szczegóły przedłużenia
7. Pobierz wniosek o upoważnienie – ikona 📄 pobranie wniosku o upoważnienie
8. Pobierz upoważnienie – ikona Ⓢ pobranie upoważnienia
9. Wyszukane filtry zostają zachowane do momentu wylogowania użytkownika lub wybrania przycisku 

[Strona główna](#) > [Rejestry > Ośrodków egzaminacyjnych > Upoważnienia](#)

UPOWAŻNIENIA

WNIOSEK O UPOWAŻNIENIE NA EGZAMIN PRAKTYCZNY

ZŁÓŻ WNIOSEK

WNIOSEK O UPOWAŻNIENIE NA EGZAMIN PISEMNY ELEKTRONICZNY

ZŁÓŻ WNIOSEK

PRZEJDŹ DO MIEJSC EGZAMINOWANIA

1

2

Data wniosku od

Data wniosku do

Status

Typ wniosku

Część egzaminu

Rozporządzenie

Kwalifikacja

Q SZUKAJ

☐ Pokaż wygasające upoważnienia

DATA WNIOSKU	CZĘŚĆ EGZAMINU	TYP WNIOSKU	DATA UPRAWNIEN DO	KWALIFIKACJE	STATUS WNIOSKU	AKCJE
2024-01-31	Praktyczny	Przedłużenie		SPL01	Przesłany	ⓘ 📄
2023-03-14	Praktyczny	Upoważnienie	2025-08-31	HAN.01	Zatwierdzony	ⓘ ↻ 📄
2021-08-30	Praktyczny	Upoważnienie	2024-08-31	SPL01	Zatwierdzony	ⓘ ↻ 📄

3 REKORDÓW Z 3

1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25

Rys. 239. Czyszczenie filtrów i lista wyboru liczby rekordów na stronę

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

### 5.7.2. Składanie wniosku o upoważnienie na egzamin praktyczny

Aby utworzyć wniosek o upoważnienie na egzamin praktyczny, Użytkownik:

1. W menu górnym wybiera zakładkę **REJESTRY>OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH>UPOWAŻNIENIA**.



Rys. 240. Menu górne: Upoważnienia

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. 5.6
3. Naciska przycisk **ZŁÓŻ WNIOSEK**
4. Aplikacja prezentuje formularz wniosku upoważnienia

The image shows a form titled 'WNIOSEK O UPOWAŻNIENIE - DODAJ KWALIFIKACJE DO WNIOSKU' (Authorization Application - Add Qualifications to Application). The form includes a section for 'Kwalifikacje dodane do wniosku' (Qualifications added to the application) with a list of qualifications. Below this is a 'Dodaj kwalifikację' (Add qualification) section with a dropdown menu labeled 'Wybierz' (Choose). A note states: 'NA LIŚCIE NIE WIDAĆ KWALIFIKACJI, NA KTÓRE SĄ WCZEŚNIEJ ZŁOŻONE WNIOSKI, JESZCZE NIEROZPATRZONE W OKE' (On the list, qualifications for which applications have been previously submitted, not yet considered in the OKE, are not visible). There is a text area for 'Warunki do realizacji kształcenia w zawodach' (Conditions for the implementation of training in professions). At the bottom, there are three buttons: 'ZAPISZ I DODAJ KOLEJNĄ KWALIFIKACJĘ' (Save and add next qualification), 'ZAPISZ I PRZEJDŹ DO FORMULARZA WNIOSKU' (Save and go to application form), and 'ANULUJ' (Cancel).

Rys. 241. UPOWAŻNIENIA: Wniosek o upoważnienie na egzamin praktyczny

5. Na wniosku o upoważnienie wprowadza dane:

- Kwalifikacje dodane do wniosku – kwalifikacja dodana do danego wniosku
- Dodaj kwalifikację – z listy rozwijanej
- Warunki do realizacji kształcenia w zawodach – warunki kwalifikacji w zawodzie
- Dołącz do wniosku – miejsce egzaminowania dołączane do wniosku

6. Po wypełnieniu formularza klika przycisk **ZAPISZ I DODAJ KOLEJNĄ KWALIFIKACJĘ** – dodanie ponowne kolejnej kwalifikacji lub **ZAPISZ I PRZEJDŹ DO FORMULARZA WNIOSKU** – przejście do formularza

WNIOSEK O UPOWAŻNIENIE - DODAJ KWALIFIKACJĘ DO WNIOSKU

Kwalifikacje dodane do wniosku

MS.18

Dodaj kwalifikację

Wybierz

NA LIŚCIE NIE WIDĄĆ KWALIFIKACJI, NA KTÓRE SĄ WCZEŚNIEJ ZŁOŻONE WNIOSKI, JESZCZE NIEROZPATRZONE W OKE

Warunki do realizacji kształcenia w zawodach

TEST

**ZAPISZ I DODAJ KOLEJNĄ KWALIFIKACJĘ**

MIEJSCE EGZAMINOWANIA

☒

NAZWA:  
SALA 202 (MS.18)

LICZBA STANOWISK:  
3

**ZAPISZ I PRZEJDŹ DO FORMULARZA WNIOSKU** ANULUJ

Rys. 242. Wniosek o upoważnienie na egzamin praktyczny

7. Po wybraniu przycisku **ZAPISZ I PRZEJDŹ DO FORMULARZA WNIOSKU** ukaże się okno z danymi:

- Data wniosku – data wniosku
- Upoważnienie – zaznaczamy w przypadku upoważnienia
- Przedłużenie – zaznaczamy w przypadku przedłużenia wniosku

- Warunki do realizacji kształcenia w zawodach – istotne dla danej kwalifikacji wyposażenia – warunki do realizacji kształcenia w zawodach
- Warunki do samodzielnego wykonywania przez zdających zadań egzaminacyjnych
  - LP. – liczba w tabeli
  - Oznaczenie miejsca przeprowadzenia części praktycznej egzaminu – miejsce przeprowadzenia egzaminu
  - Liczba stanowisk egzaminacyjnych – liczba stanowisk egzaminacyjnych
- Możliwość przystąpienia do egzaminu osób o specjalnych potrzebach edukacyjnych – opcjonalne – przystąpienie do egzaminu osób o specjalnych potrzebach edukacyjnych jest to opcjonalne pole
- Udzielenie zdającym pierwszej pomocy medycznej – udzielenie zdającym pierwszej pomocy medycznej

8. Po wypełnieniu wniosku klika przycisk **ZAPISZ** lub **ZAPISZ I PRZEŚLIJ DO OKE** jeśli chce zrezygnować **ANULUJ** lub „X”

ZŁÓŻ WNIOSEK - EGZAMIN PRAKTYCZNY

Data wniosku

2023-10-30

☒ Upoważnienie  
☐ Przedłużenie

1. Warunki do realizacji kształcenia w zawodach - istotne dla danej kwalifikacji wyposażenia (limit 4000 znaków)

2. Warunki do samodzielnego wykonywania przez zdających zadań egzaminacyjnych

LP.	OZNACZENIE MIEJSCA PRZEPROWADZANIA CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU	LICZBA STANOWISK EGZAMINACYJNYCH
1.	Sala 202 (MS.18)	3

3. Możliwość przystąpienia do egzaminu osób o specjalnych potrzebach edukacyjnych - opcjonalnie (limit 1000 znaków)

ZAPISZ I PRZEŚLIJ DO OKE

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 243. Złóż wniosek – egzamin praktyczny CZ. 1 z 2

**ZŁÓŻ WNIOSEK - EGZAMIN PRAKTYCZNY**
✕

2. Warunki do samodzielnego wykonywania przez zdających zadań egzaminacyjnych

LP.	OZNACZENIE MIEJSCA PRZEPROWADZANIA CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU	LICZBA STANOWISK EGZAMINACYJNYCH
1.	Sala 202 (MS.18)	3

3. Możliwość przystąpienia do egzaminu osób o specjalnych potrzebach edukacyjnych - opcjonalnie (limit 1000 znaków)

4. Udzielenie zdającym pierwszej pomocy medycznej (limit 1000 znaków)

ZAPISZ I PRZEŚLIJ DO OKE
ZAPISZ
ANULUJ

Rys. 244. Złóż wniosek – egzamin praktyczny CZ. 2 z 2

*UWAGA! Jeżeli dane OE złożyło już wniosek na daną kwalifikację, nie będzie możliwe złożenie wniosku na tę samą kwalifikację, który nie został jeszcze przez OKE (zatwierdzony lub odrzucony).*

### 5.7.3. Składanie wniosku o upoważnienie na egzamin pisemny elektroniczny

Aby utworzyć wniosek o upoważnienie na egzamin pisemny elektroniczny, Użytkownik:

1. W menu górnym wybiera zakładkę **REJESTRY>OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH>UPOWAŻNIENIA**.



Rys. 245. Menu górne: Upoważnienia

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. 5.6
3. Naciska przycisk **ZŁÓŻ WNIOSEK**
4. Aplikacja prezentuje formularz wniosku upoważnienia

Rys. 246. UPOWAŻNIENIA: Wniosek o upoważnienie na egzamin pisemny elektroniczny

5. Na upoważnieniu wprowadza dane:

- Data wniosku – data wniosku
  - Upoważnienie – zaznaczamy w przypadku upoważnienia
  - Przedłużenie – zaznaczamy w przypadku przedłużenia wniosku
  - Dołącz do wniosku – dołączenie Sali egzaminacyjnej
  - Liczba indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych – liczba stanowisk indywidualnych egzaminacyjnych
  - Liczba stanowisk zarządzania egzaminem – liczba stanowisk zarządzania egzaminem
6. Po wypełnieniu wniosku klika przycisk **ZAPISZ** lub **ZAPISZ I PRZEŚLIJ DO OKE** jeśli chce zrezygnować **ANULUJ** lub „X”

Rys. 247. Złóż wniosek – egzamin pisemny elektroniczny

*UWAGA! Jeżeli dane OE złożyło już wniosek, nie będzie możliwe złożenie kolejnego nowego wniosku jeśli ma on status „NOWY” lub „PRZESŁANY” .*

#### 5.7.4. Przejdź do miejsc egzaminowania

Po naciśnięciu przycisku **PRZEJDŹ DO MIEJSC EGZAMINOWANIA**, Użytkownik przejdzie w na zakładkę **REJESTRY>OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH>LISTA OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH>MIEJSCA EGZAMINOWANIA**



The screenshot shows a web interface with the following elements:

- Section header: UPOWAŻNIENIA
- Text: WNIOSEK O UPOWAŻNIENIE NA EGZAMIN PRAKTYCZNY, with a blue button labeled ZŁÓŻ WNIOSEK to its right.
- Text: WNIOSEK O UPOWAŻNIENIE NA EGZAMIN PISEMNY ELEKTRONICZNY, with a blue button labeled ZŁÓŻ WNIOSEK to its right.
- A green button labeled PRZEJDŹ DO MIEJSC EGZAMINOWANIA, which is highlighted with a red rectangular border.

Rys. 248. MIEJSCA EGZAMINOWANIA

### 5.7.5. Szczegóły

Po kliknięciu w ikonę szczegóły (i), Użytkownik przenoszony jest na stronę, na której ma dostęp do danych wniosku – widok analogiczny do pkt. 5.6.2 w przypadku egzaminu pisemnego elektronicznego – widok analogiczny do pkt. 5.6.3

Złóż wniosek – egzamin praktyczny

- Data wniosku – data wniosku
- Upoważnienie – zaznaczamy w przypadku upoważnienia
- Przedłużenie – zaznaczamy w przypadku przedłużenia wniosku
- Warunki do realizacji kształcenia w zawodach – istotne dla danej kwalifikacji
- Warunki do samodzielnego wykonywania przez zdających zadań egzaminacyjnych
  - LP. – liczba w tabeli
  - Oznaczenie miejsca przeprowadzenia części praktycznej egzaminu – miejsce przeprowadzenia egzaminu
  - Liczba stanowisk egzaminacyjnych – liczba stanowisk egzaminacyjnych
- Możliwość przystąpienia do egzaminu osób o specjalnych potrzebach edukacyjnych – opcjonalne – przystąpienie do egzaminu osób o specjalnych potrzebach edukacyjnych jest to opcjonalne pole
- Udzielenie zdającym pierwszej pomocy medycznej – udzielenie zdającym pierwszej pomocy medycznej

**ZŁÓŻ WNIOSEK - EGZAMIN PRAKTYCZNY**
✕

Data wniosku

2023-10-30

☒ Upoważnienie  
☐ Przedłużenie

1. Warunki do realizacji kształcenia w zawodach - istotne dla danej kwalifikacji wyposażenia (limit 4000 znaków)

CDFHDFHDFHDFHD

2. Warunki do samodzielnego wykonywania przez zdających zadań egzaminacyjnych

LP.	OZNACZENIE MIEJSCA PRZEPROWADZANIA CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU	LICZBA STANOWISK EGZAMINACYJNYCH
1.	Sala 103 (MS.01)	4

3. Możliwość przystąpienia do egzaminu osób o specjalnych potrzebach edukacyjnych - opcjonalnie (limit 1000 znaków)

FDFDDFVDFD

POWRÓT

*Rys. 249. SZCZEGÓŁY: Egamin praktyczny*

Dane można zobaczyć, a następnie zamknąć wybierając przycisk **POWRÓT** lub „✕” w prawym górnym rogu.

#### Złóż wniosek – egzamin elektroniczny

- Data wniosku – data wniosku
- Upoważnienie – upoważnienie
- Przedłużenie – przedłużenie
- Dołącz do wniosku – sala egzaminacyjna dołączona do wniosku
- Liczba indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych – liczba stanowisk indywidualnych egzaminacyjnych
- Liczba stanowisk zarządzania egzaminem – liczba stanowisk zarządzania egzaminem

**ZŁÓŻ WNIOSEK - EGZAMIN PISEMNY ELEKTRONICZNY**

Data wniosku: 2023-10-30

☒ Upoważnienie  
☐ Przedłużenie

**DO CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU PRZYGOTUJĘ NASTĘPUJĄCE SALE EGZAMINACYJNE**

☒ Dołącz do wniosku

NAZWA: SALA 201(PRACOWNIA KOMPUTEROWA)

LICZBA INDYWIDUALNYCH STANOWISK EGZAMINACYJNYCH: 9

LICZBA STANOWISK ZARZĄDZANIA EGZAMINEM: 13

ZAPISZ I PRZEŚLIJ DO OKE    ZAPISZ    ANULUJ

*Rys. 250. SZCZEGÓŁY: Egamin elektorniczny pisemny*

Po wypełnieniu wniosku klika przycisk **ZAPISZ** lub **ZAPISZ I PRZEŚLIJ DO OKE**, jeśli chce zrezygnować **ANULUJ** lub „X”


#### 5.7.5.1. Przedłużenie wniosku o upoważnienie

Po wybraniu ikony przedłużenia 🔄 Użytkownik przenoszony jest na okno, na którym może przedłużyć upoważnienie na egzamin praktyczny oraz egzamin pisemny elektroniczny – widok analogiczny do pkt. 5.6.2 oraz w przypadku egzaminu pisemnego elektronicznego – widok analogiczny do pkt. 5.6.3

#### 5.7.5.2. Pobranie wniosku o upoważnienie

Po wybraniu ikony pobrania wniosku o upoważnienie 📄 Użytkownik ma możliwość pobrania pliku PDF z wnioskiem.

#### 5.7.5.3. Pobierz upoważnienie

Po wybraniu ikony pobierz upoważnienie  Użytkownik ma możliwość pobrania pliku PDF z upoważnieniem.

## 6. Proces egzaminowania

W wyniku wybrania polecenia **PROCES EGZAMINOWANIA** prezentowana jest lista poleceń:

- **DEKLARACJE**
  - **DEKLARACJE BEZ KONTA**
  - **AKCEPTACJA DEKLARACJI**
  - **DEKLARACJE NIEUWZGLĘDNIONE**
  - **ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI**
- **TERMINY SESJI**
- **EGZAMINY**
  - **EGZAMINY**
  - **EGZAMINY – ARKUSZE I DANE**
  - **EGZAMINY - WYNIKI**
  - **EGZAMINY - PROTOKOŁY**
  - **EGZAMINY – PROTOKOŁY ZBIORCZE**
  - **EGZAMINY - PŁATNOŚCI**
  - **EGZAMINY – EGZAMINY PRÓBNE**
- **STATYSTYKI DLA SESJI**
- **DANE DO WAGI P11**

### 6.1. Deklaracje






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

- **DEKLARACJE BEZ KONTA**
- **AKCEPTACJA DEKLARACJI**
- **DEKLARACJE NIEUWZGLĘDNIONE**
- **ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI**

#### 6.1.1. Akceptacja deklaracji



W wyniku wybrania polecenia **AKCEPTACJA DEKLARACJI** prezentowane jest okno zawierające:


- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie deklaracji.

- Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
- Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Przycisk:
  - **AKCEPTUJ** umożliwiający zaakceptowanie deklaracji.
  - **ODRZUĆ** umożliwiający odrzucenie deklaracji.
  - **POCZEKALNIA** umożliwiający przeniesienie deklaracji do poczekalni.
- Pustą listę deklaracji zawierającą dane:
  - Checkbox – zaznacz wszystko
  - Typ – typ wniosku
  - Zawód – nazwa zawodu
  - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
  - Złożenie wniosku – data złożenia wniosku
  - Sesja – nazwa przypisanej sesji
  - Imię i nazwisko – imię i nazwisko składającego
  - Pesel/ numer dokumentu tożsamości – numer Pesel lub numer dokumentu tożsamości
  - KKZ
  - Data operacji – data ostatniej operacji na rekordzie
  - Login użytkownika – login/nazwa użytkownika
  - Akcje
    - Szczegóły -  - szczegóły deklaracji
    - Dane zdającego -  - dane zdającego
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
  - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
  - Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania

[Strona główna](#) > Proces egzaminowania > Deklaracje > Akceptacja deklaracji

DEKLARACJE I WNIOSKI



 Wybierz status 
 Wybierz rozporządzenie 
 Wybierz kwalifikację 
 Sesja 



<input type="checkbox"/>	TYP	ZAWÓD	KWALIFIKACJA	ZŁOŻENIE WNIOSKU	SESIJA	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL / NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	KKZ	DATA OPERACJI	LOGIN UŻYTKOWNIKA	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0											
POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ:											25 <input type="text"/>

Rys. 251. AKCEPTACJA DEKLARACJI

### 6.1.1.1. Wyszukiwanie deklaracji

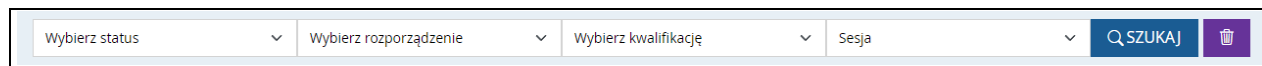
Aby zaakceptować deklaracje i wnioski, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **PROCES EGZAMINOWANIA>DEKLARACJE>AKCEPTACJA DEKLARACJI**.




Rys. 252. Menu górne: AKCEPTACJA DEKLARACJI

2. Aplikacja wyświetli okno opisane w pkt. 6.1.1
3. Wprowadza parametry wyszukiwania:
  - Rozporządzenie\* – Formuła 2017 lub Formuła 2019; do wyboru z listy rozwijanej
  - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji; do wyboru z listy rozwijanej
  - Sesja egzaminacyjna – nazwa sesji; do wyboru z listy rozwijanej
  - Status\*: Przesłana



Rys. 253. Akceptacja deklaracji: SZUKAJ

4. Aplikacja prezentuje wyszukiwane rekordy
5. Za pomocą ikon może:
  - Podejrzeć szczegóły – ikona ⓘ
  - Wyświetlić dane kandydata – ikona →
6. Za pomocą przycisków może:
  - Zaakceptować masowo deklaracje/wnioski – przycisk **AKCEPTUJ**
  - Odrzucić masowo deklaracje/wnioski – przycisk **ODRZUĆ**
  - Przenieść masowo deklaracje/wnioski do poczekalni – przycisk **POCZEKALNIA**
7. Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 

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

#### 6.1.1.2. Szczegóły

W celu wyświetlenia szczegółów, Użytkownik:

1. Wybiera przycisk ⓘ
2. Aplikacja prezentuje podgląd złożonego wniosku lub deklaracji. Widok podglądu szczegółów wniosku / deklaracji tożsamy jest z widokiem złożenia(dodania) nowego wniosku / deklaracji z wyjątkiem braku możliwości edycji danych– *patrz 5.3.1.2.3.1 Dodanie deklaracji/wniosku*. Okno z podglądem szczegółów wniosku wyświetlane jest w nowej zakładce przeglądarki. Aby wrócić do listy deklaracji należy powrócić do zakładki z głównym widokiem **DEKLARACJE I WNIOSKI**.

#### 6.1.1.3. Dane kandydata

W celu podglądu danych kandydata, Użytkownik:

1. Wybiera przycisk →
2. Aplikacja prezentuje okno zawierające podgląd Rejestru Zdających i ma możliwość podglądu danych kandydata. Widok jest tożsamy z widokiem Edycji danych Zdającego i możliwe jest również wykonywanie analogicznych operacji – Szczegółowy opis każdej zakładki wraz z opisem operacji, które można wykonać został przedstawiony w podpunktach punktu 6.6.2 *Dodawanie zdających*.

#### 6.1.1.4. Akceptuj

Aby zaakceptować masowo deklaracje/wnioski o statusie *Przesłana* Użytkownik:

1. zaznacza przyciski wyboru przy wybranych rekordach i naciska przycisk **AKCPETUJ**.



Strona główna > Proces egzaminowania > Deklaracje > Akceptacja deklaracji

DEKLARACJE I WNIOSKI

**AKCEPTUJ** **ODRZUĆ** **POCZEKAJ**

1<sup>1</sup> CSV 2<sup>2</sup> CSV W poczekalni Wybierz rozporządzenie Wybierz kwalifikację Sesja SZUKAJ

TYP	ZAWÓD	KWALIFIKACJA	ZŁOŻENIE WNIOSKU	SESJĄ	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL / NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	KKZ	DATA OPERACJI	LOGIN UŻYTKOWNIKA	AKCJE
<input checked="" type="checkbox"/> Deklaracja przystąpienia do egzaminu - Uczeń /Słuchacz /Absolwent	311943-Technik grafiki i poligrafii cyfrowej	PGF.04	2024-02-13 12:33	2024 Lato	Zdający Testowy	000000000000		2024-03-15 10:20:02	AAAAA000000000	🔍 →

1 REKORDÓW Z 1

1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE: 25

Rys. 254. Akceptacja deklaracji: AKCEPTUJ

## 2. Aplikacja wyświetla komunikat:

UWAGA

WSZYSTKIE ZAZNACZONE DEKLARACJE ZOSTANĄ ZAAKCEPTOWANE.  
CZY CHCESZ KONTYNUOWAĆ?

**TAK** **NIE**

Rys. 255. Akceptacja deklaracji: Komunikat

Z możliwością wyboru przycisku **NIE** w celu rezygnacji oraz przycisku **TAK** – w celu akceptacji deklaracji.

Po naciśnięciu przycisku **TAK** aplikacja wyświetli komunikat:

UWAGA!

ZAZNACZONE WNIOSKI / DEKLARACJE ZOSTAŁY ZAAKCEPTOWANE

**POWRÓT**

Rys. 256. Akceptacja deklaracji: Komunikat

W celu zamknięcia komunikatu należy nacisnąć przycisk **POWRÓT**.

### 6.1.1.5. Odrzuć

W celu odrzucenia masowo błędnych deklaracji, Użytkownik:

1. Zaznacza przyciski wyboru przy wybranych rekordach i naciska **ODRZUĆ**
2. Aplikacja wyświetli okno z treścią powodu odrzucenia

Strona główna > Proces egzaminowania > Deklaracje > Akceptacja deklaracji

DEKLARACJE I WNIOSKI

AKCEPTUJ ODRZUĆ POCZEKAJNIA

W poczekalni Wybierz rozporządzenie Wybierz kwalifikację Sesja CŁSZUKAJ

TYP	ZAWÓD	KWALIFIKACJA	ZŁOŻENIE WNIOSKU	SESJA	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL / NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	KKZ	DATA OPERACJI	LOGIN UŻYTKOWNIKA	AKCJE
<input checked="" type="checkbox"/> Deklaracja przystąpienia do egzaminu - Uczeń /Słuchacz /Absolwent	311943-Technik grafiki i poligrafii cyfrowej	PGF.04	2024-02-13 12:33	2024 Lato	Zdający Testowy	00000000000		2024-03-15 10:20:02	AAAAA000000000	🔍 →

1 REKORDÓW Z 1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE: 25

Rys. 257. Akceptacja deklaracji: ODRZUĆ

3. Użytkownik uzupełnia treść powodu odrzucenia deklaracji oraz potwierdza operację przyciskiem **USUŃ** lub w celu rezygnacji z usunięcia wybiera przycisk **ANULUJ**.

CZY NA PEWNO CHCESZ ODRZUCIĆ DEKLARACJĘ/WNIOSEK O PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU? X

Powód odrzucenia deklaracji/wniosku o przystąpienie do egzaminu.

USUŃ ANULUJ

Rys. 258. Akceptacja deklaracji: USUŃ

4. Po naciśnięciu przycisku **USUŃ**, aplikacja wyświetli komunikat:

UWAGA X

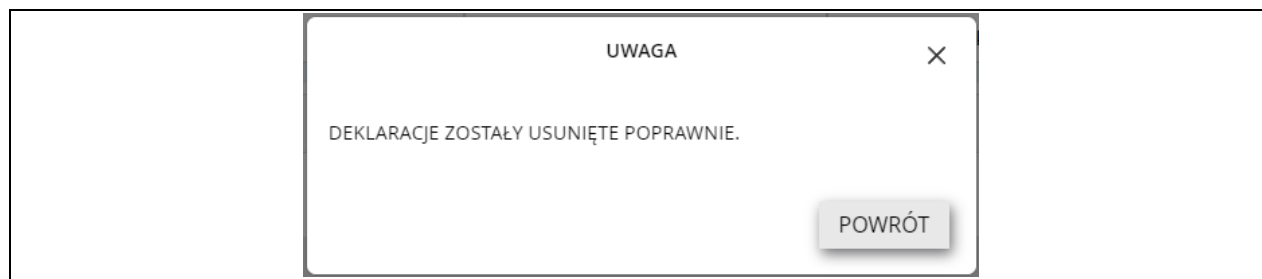
WSZYSTKIE ZAZNACZONE I NIE PRZYPISANE DO ŻADNEGO EGZAMINU DEKLARACJE ZOSTANĄ ODRZUCONE. CZY KONTYNUOWAĆ?

TAK NIE

Rys. 259. Komunikat - Akceptacja deklaracji: Usuń

Z możliwością wyboru przycisku **TAK** w celu odrzucenia deklaracji / wniosków lub przycisku **NIE** w celu rezygnacji.

Po naciśnięciu przycisku **TAK**, aplikacja wyświetli komunikat:



Rys. 260. Komunikat: Usunięcie deklaracji

5. W celu zamknięcia komunikatu należy nacisnąć przycisk **POWRÓT**.

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

#### 6.1.1.6. Deklaracje / wnioski o statusie „Przesłana”

Dla deklaracji / wniosków o statusie „Przesłana” możliwe jest wykonanie operacji:

- Zaakceptowanie deklaracji – patrz [6.1.2.4 AKCPETUJ](#)
- Odrzucenie deklaracji – patrz [6.1.2.5 ODRZUĆ](#)
- Podgląd szczegółów deklaracji /wniosku – patrz [6.1.2.2 SZCZEGÓŁY](#)
- Podgląd szczegółowych danych kandydata – patrz [6.1.2.3 DANE KANDYDATA](#)

#### 6.1.1.7. Deklaracje / wnioski o statusie „Zaakceptowana”

Dla deklaracji / wniosków o statusie „Zaakceptowana” możliwe jest wykonanie takich samych operacji jak dla deklaracji / wniosków o statusie Przesłana (patrz [6.1.2.6 Deklaracje / wnioski o statusie „Przesłana”](#))

#### 6.1.1.8. Deklaracje / wnioski o statusie „Odrzucona”

Dla deklaracji / wniosków o statusie Odrzucona możliwe jest wykonanie takich samych operacji jak dla deklaracji / wniosków o statusie Przesłana (patrz [6.1.1.6 Deklaracje / wnioski o statusie „Przesłana”](#)) z wyjątkiem braku możliwości wykonania operacji:

- **AKCEPTUJ**
- **ODRZUĆ**
- **POCZEKALNIA**

Przyciski są nieaktywne.

Rys. 261 Nieaktywne przyciski


#### 6.1.1.9. Deklaracje / wnioski o statusie „W poczekalni”





Dla deklaracji / wniosków o statusie W poczekalni możliwe jest wykonanie takich samych operacji jak dla deklaracji / wniosków o statusie Przesłana (patrz [6.1.1.6 Deklaracje / wnioski o statusie „Przesłana”](#)) Deklaracje wnioski o statusie „Z migracji”

Dla deklaracji / wniosków o statusie Z migracji możliwe jest wykonanie takich samych operacji jak dla deklaracji / wniosków o statusie Przesłana – patrz [6.1.1.6 Deklaracje / wnioski o statusie „Przesłana”](#)

### 6.1.2. Deklaracje nieuwzględnione




W wyniku wybrania polecenia **DEKLARACJE NIEUWZGLĘDNIONE** prezentowane jest okno zawierające:


- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie deklaracji nieuwzględnionych w procesie planowania egzaminów i operacje na rekordach.
  - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 

- Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Pustą listę zawierającą dane:
  - Imię i nazwisko – imię i nazwisko zdającego
  - Zawód – nazwa zawodu
  - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
  - OKE – praktyczny – nazwa OKE pod którą podlega OE dla egzaminu praktycznego
  - Identyfikator OE – praktyczny – identyfikator OE
  - OKE – pisemny – nazwa OKE pod którą podlega OE dla egzaminu pisemnego
  - Identyfikator OE – pisemny – identyfikator OE
  - Akcje:
    - Szczegóły – ikona 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
  - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
  - Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania
  - Niebieska CSV  - raport zawiera listę deklaracji nieuwzględnionych w procesie planowania z podziałem na część egzaminu.

Strona główna > Proces egzaminowania > Deklaracje > Deklaracje nieuwzględnione

DEKLARACJE NIEUWZGLĘDNIONE W PROCESIE PLANOWANIA EGZAMINÓW

Rozporządzenie ▾ Zawód ▾ Kwalifikacja ▾ Sesja ▾
 

IMIĘ I NAZWISKO	ZAWÓD	KWALIFIKACJE	OKE - PRAKTYCZNY	IDENTYFIKATOR OE - PRAKTYCZNY	OKE - PISEMNY	IDENTYFIKATOR OE - PISEMNY	AKCJE
							0 REKORDÓW Z 0

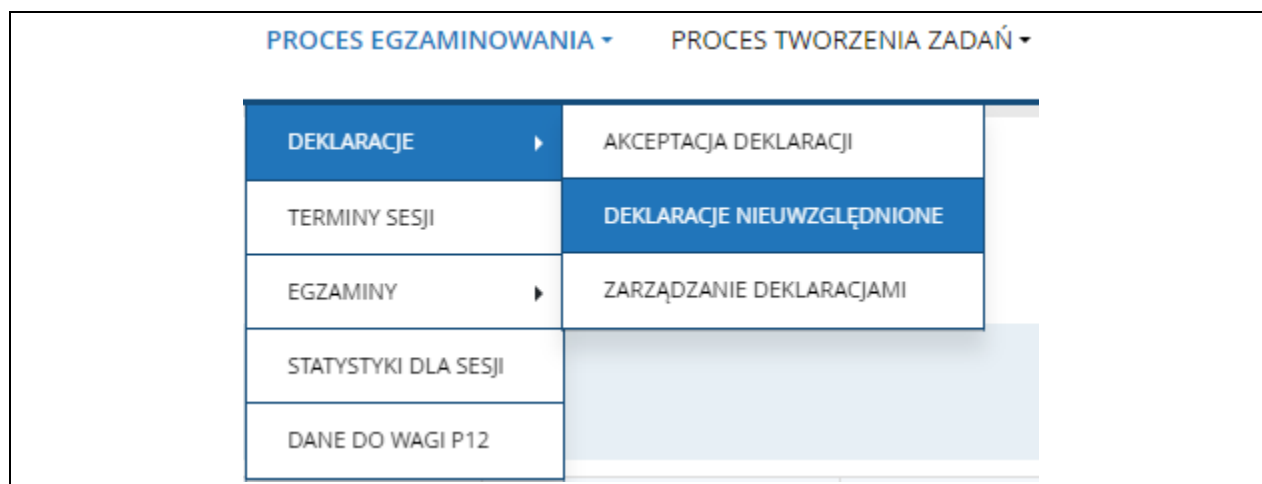
POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25 ▾

Rys. 262. DEKLARACJE NIEUWZGLĘDNIONE

#### 6.1.2.1. Wyszukiwanie deklaracji nieuwzględnionych

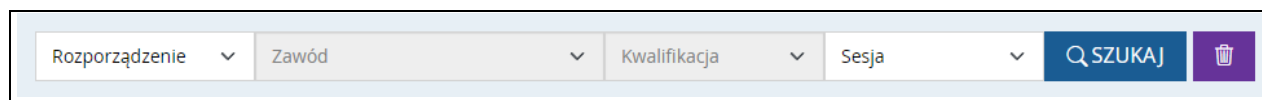
Aby wyświetlić deklaracje nieuwzględnione w procesie egzaminowania, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **PROCES EGZAMINOWANIA>DEKLARACJE>DEKLARACJE NIEUWZGLĘDNIONE.**



Rys. 263. Menu górne: DEKLARACJE NIEUWZGLĘDNIONE

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. 6.1.3
3. Wybiera z listy rozwijalnej:
  - Rozporządzenie - Formuła 2017 lub 2019, do wyboru z listy rozwijanej
  - Zawód - nazwa zawodu, do wyboru z listy rozwijanej
  - Kwalifikację - oznaczenie kwalifikacji, do wyboru z listy rozwijanej
  - Sesję – nazwa sesji, do wyboru z listy rozwijanej
4. Naciska przycisk **SZUKAJ**.



Rys. 264. Deklaracje nieuwzględnione: SZUKAJ

5. Aplikacja wyświetli listę rekordów deklaracji nieuwzględnionych, która zawiera dane:
  - Imię i nazwisko – imię i nazwisko zdającego
  - Zawód – nazwa zawodu
  - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
  - OKE – praktyczny – nazwa OKE pod którą podlega OE dla egzaminu praktycznego
  - Identyfikator OE – praktyczny – identyfikator OE
  - OKE – pisemny – nazwa OKE pod którą podlega OE dla egzaminu pisemnego
  - Identyfikator OE – pisemny – identyfikator OE
  - Akcje:
    - Szczegóły – ikona ⓘ
6. Na wyszukanych rekordach może za pomocą ikonki ⓘ wyświetlić szczegóły deklaracji.


IMIĘ I NAZWISKO	ZAWÓD	KWALIFIKACJE	OKE - PRAKTYCZNY	IDENTYFIKATOR OE - PRAKTYCZNY	OKE - PISEMNY	IDENTYFIKATOR OE - PISEMNY	AKCJE
Użytkownik Testowy	325905-Opiekunka dziecięca	SPO.04	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku	111111-1111A - TECHNIKUM	Brak	Brak	



Rys. 265. Deklaracje nieuwzględnione

7. Widok tożsamy jest z widokiem dodania nowej deklaracji z wyjątkiem braku możliwości edycji danych – patrz [5.3.1.2.3.1 Dodanie deklaracji/wniosku](#).

### 6.1.3. Zarządzanie deklaracjami



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

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie deklaracji zaakceptowanych/w poczekalni i operacje na rekordach.
  - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
  - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Przycisk:
  - PRZYPISZ SESJĘ** umożliwiający przypisanie sesji do deklaracji.
  - POCZEKALNIA** umożliwiający przeniesienie deklaracji do poczekalni.
  - PRZYWRÓĆ Z POCZEKALNI** umożliwiający przywrócenie deklaracji z poczekalni.
  - STATYSTYKA** umożliwiający wyświetlenie statystyk ilości i rodzaju deklaracji.
- Pustą listę deklaracji zawierającą dane:
  - Imię i nazwisko – imię i nazwisko zdającego
  - Numer dokumentu tożsamości - numer dokumentu tożsamości zdającego
  - Nazwa sesji – nazwa sesji, do której złożono deklaracje
  - Miejscowość – miejscowość egzaminu
  - Zawód – zawód
  - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
  - Rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu
  - OKE – praktyczny – nazwa OKE dla egzaminu praktycznego
  - OE – praktyczny – nazwa OE dla egzaminu praktycznego
  - OKE – pisemny – nazwa OKE dla egzaminu pisemnego
  - OE – pisemny – nazwa OE dla egzaminu pisemnego
  - OE-Macierzyste – OE które składało deklaracje
  - Wybierz KKZ – status Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego

- Checkbox – Pokaż deklaracje przypisane do zaakceptowanych egzaminów – checkbox umożliwia wyszukanie deklaracji przypisanych do zaakceptowanych egzaminów
- Akcje
  - Wyświetlić szczegóły ⓘ
  - Odrzucić deklarację ✕ (akcja dostępna jedynie z poziomu OE macierzystego)
  - Wyświetlić dane zdającego ✎
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
  - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
  - Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania

Strona główna > Proces egzaminowania > Deklaracje > Zarządzanie deklaracjami

**ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI**



 Rozporządzenie ▼ Kwalifikacja ▼ Deklaracja/ wniosek ▼ Zaakceptowana ▼ Z dowolnej części egzaminu ▼

OE dowolne ▼ OE, które złożyło deklarację ▼ Przypisana/nieprzypisana sesja ▼

Z dostosowaniami/bez dostosowań ▼ Dane zdającego ☐ Pokaż deklaracje przypisane do zaakceptowanych egzaminów Wybierz KKZ ▼

<input type="checkbox"/>	IMIĘ I NAZWISKO	NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	NAZWA SESJI	MIJSCOWOŚĆ	ZAWÓD	KWALIFIKACJE	RODZAJ EGZAMINU	OKE - PRAKTYCZNY	OE - PRAKTYCZNY	OKE - PISEMNY	OE - PISEMNY	OE-MACIERZYSTE	KKZ	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0														
POKAZ WYNIKÓW NA STRONIE:														25 ▼

Rys. 266. ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI

#### 6.1.3.1. Wyszukiwanie deklaracji

Aby wyszukać deklaracje, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **PROCES EGZAMINOWANIA>DEKLARACJE>ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI**.









Rys. 267. Menu górne: ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. 6.1.3
3. Wybiera parametry wyszukiwania:
  - Rodzaj deklaracji / wniosku\* – rodzaj szukanego wniosku/deklaracji; do wyboru z listy rozwijanej
  - Status deklaracji / wniosku – do wyboru z listy rozwijanej
    - Zaakceptowana
    - W poczekalni
  - Część egzaminu – do wyboru z listy rozwijanej
    - Z dowolnej części egzaminu
    - Tylko pisemnej
    - Tylko praktycznej
    - Pisemnej i praktycznej
  - OE – do wyboru z listy rozwijanej
    - OE dowolne
    - OE praktyczny różne od OE pisemny
    - OE praktyczny i pisemny takie same
  - Sesja – nazwa sesji, w ramach której składano deklarację; do wyboru z listy rozwijanej
  - Dostosowania – do wyboru z listy rozwijanej
  - Rozporządzenie – Formuła 2017 lub Formuła 2019; do wyboru z listy rozwijanej
  - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji; do wyboru z listy rozwijanej
  - Dane zdającego - istnieje możliwość wyszukania po części wprowadzanego tekstu lub całości danych.
  - Wybierz KKZ – lista rozwijana, status Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego

Rys. 268. Zarządzanie deklaracjami: SZUKAJ

4. Aplikacja prezentuje listę rekordów
5. Na wyszukanych rekordach może za pomocą przycisków:
  - Przypisać sesję – **PRZYPISZ SESJĘ**
  - Przenieść do poczekalni – **POCZEKALNIA**
  - Przywrócić z poczekalni – **PRZYWRÓĆ Z POCZEKALNI**
  - Wyświetlić statystyki – **STATYSTYKA**
 Oraz za pomocą ikon:
  - Wyświetlić szczegóły 
  - Odrzucić deklarację 
  - Wyświetlić dane zdającego 
6. Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
7. Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.

#### 6.1.3.2. Przypisz sesję

Dla deklaracji bez przypisanej sesji możliwe jest jej przypisanie. W tym celu Użytkownik:

1. Wyszukuje deklaracje bez przypisanej sesji.
2. Aplikacja wyświetla listę rekordów.
3. Zaznacza przyciski wyboru przy wybranych rekordach.
4. Naciska przycisk **PRZYPISZ SESJĘ**.

Strona główna > Proces egzaminowania > Deklaracje > Zarządzanie deklaracjami

ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI

PRZYPISZ SESJĘ POCZEKALNIA PRZYWRÓĆ Z POCZEKALNI STATYSTYKA

Rozporządzenie Kwalifikacja Deklaracja/ wniosek Zaakceptowana Z dowolnej części egzaminu Q SZUKAJ

OE dowolnie OE, które złożyło deklarację Przepisana/nieprzepisana sesja

Z dostosowaniami/bez dostosowań Dane zdającego ☐ Pokaż deklaracje przypisane do zaakceptowanych egzaminów Wybierz KKZ

<input type="checkbox"/>	IMIĘ I NAZWISKO	NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	NAZWA SESJI	MIEJSCOWOŚĆ	ZAWÓD	KWALIFIKACJE	RODZAJ EGZAMINU	OKE - PRAKTYCZNY	OE - PRAKTYCZNY	OKE - PISEMNY	OE - PISEMNY	OE-MACIERZYSTE	KKZ	AKCJE
<input checked="" type="checkbox"/>	Zdający Testowy	000000000000	2024 Lato	Ślupsk	331403-Technik ekonomista	EKA.05	Pisemny, Praktyczny	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku	TECHNIKUM	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku	TECHNIKUM	TECHNIKUM		📄 ✕ ✎

Rys. 269. Zarządzanie deklaracjami: PRZYPISZ SESJĘ

- Aplikacja wyświetla formularz przypisania sesji. Z listy rozwijalnej należy wybrać sesję i nacisnąć przycisk **ZAPISZ**, lub w celu rezygnacji przycisk **ZAMKNIJ** bądź „X”.

PRZYPISZ SESJĘ ✕

Sesja

Brak

WYBRANA SESJA ZOSTANIE PRZYPISANA DO WSZYSTKICH ZAZNACZONYCH DEKLARACJI.

ZAPISZ ANULUJ

Rys. 270. Formularz przypisania sesji

- Po naciśnięciu przycisku Zapisz aplikacja powróci na stronę główną zakładki **ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI**.

Strona główna > Proces egzaminowania > Deklaracje > Zarządzanie deklaracjami

ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI

PRZYPISZ SESJĘ POCZEKALNIA PRZYWRÓĆ Z POCZEKALNI STATYSTYKA

Rozporządzenie Kwalifikacja Deklaracja/ wniosek Zaakceptowana Z dowolnej części egzaminu Q SZUKAJ

OE dowolnie OE, które złożyło deklarację Przepisana/nieprzepisana sesja

Z dostosowaniami/bez dostosowań Dane zdającego ☐ Pokaż deklaracje przypisane do zaakceptowanych egzaminów Wybierz KKZ

<input type="checkbox"/>	IMIĘ I NAZWISKO	NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	NAZWA SESJI	MIEJSCOWOŚĆ	ZAWÓD	KWALIFIKACJE	RODZAJ EGZAMINU	OKE - PRAKTYCZNY	OE - PRAKTYCZNY	OKE - PISEMNY	OE - PISEMNY	OE-MACIERZYSTE	KKZ	AKCJE
--------------------------	-----------------	----------------------------	-------------	-------------	-------	--------------	-----------------	------------------	-----------------	---------------	--------------	----------------	-----	-------

0 REKORDÓW Z 0

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE: 25

Rys. 271. Strona główna zakładki zarządzanie deklaracjami

### 6.1.3.3. Poczekalnia

#### 6.1.3.3.1. Przeniesienie do poczekalni

Deklarację można przenieść do poczekalni. W tym celu Użytkownik:

1. Wyszukuje deklarację o statusie zaakceptowana.
2. Aplikacja prezentuje listę wyszukanych rekordów.
3. Zaznacza przyciski wyboru przy wybranych rekordach.
4. Naciska przycisk **POCZEKALNIA**

Strona główna > Proces egzaminowania > Deklaracje > Zarządzanie deklaracjami

ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI

PRZYPISZ SESJĘ POCZEKALNIA PRZYWRÓĆ Z POCZEKALNI STATYSTYKA

Rozporządzenie Kwalifikacja Deklaracja/ wniosek Zaakceptowana Z dowolnej części egzaminu Q SZUKAJ

OE dowolne OE, które złożyło deklarację Przepisana/nieprzepisana sesja

Z dostosowaniami/bez dostosowań Dane zdającego Pokaż deklaracje przypisane do zaakceptowanych egzaminów Wybierz KKZ

	IMIĘ I NAZWISKO	NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	NAZWA SESJI	MIEJSCOWOŚĆ	ZAWÓD	KWALIFIKACJA	RODZAJ EGZAMINU	OKE - PRAKTYCZNY	OE - PRAKTYCZNY	OKE - PISEMNY	OE - PISEMNY	OE-MACIERZYSTE	KKZ	AKCJE
<input checked="" type="checkbox"/>	Zdający Testowy	000000000000	2024 Lato	Słupsk	331403-Technik ekonomista	EKA.05	Pisemny, Praktyczny	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku	TECHNIKUM	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku	TECHNIKUM	TECHNIKUM		📄 ✕ ✎

Rys. 272. Zarządzanie deklaracjami: POCZEKALNIA

5. Aplikacja wyświetla komunikat:

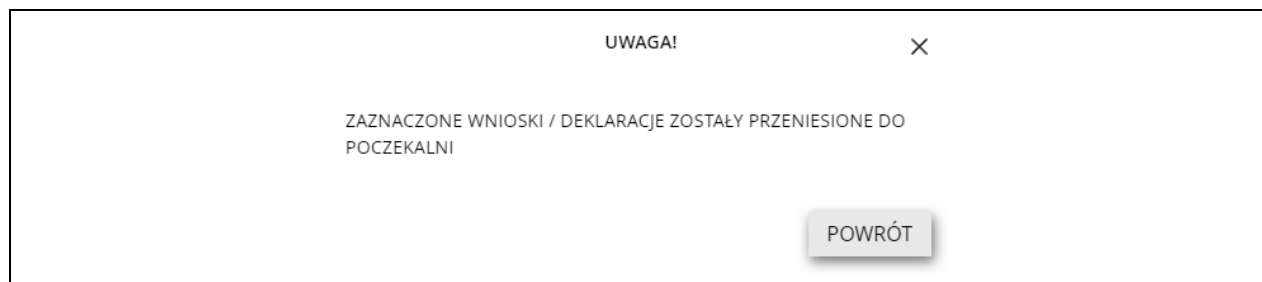
USUŃ X

WSZYSTKIE ZAZNACZONE I NIEPRZYPISANE DO EGZAMINÓW  
DEKLARACJE ZOSTANĄ PRZENIESIONE DO POCZEKALNI. CZY  
KONTYNUOWAĆ?

TAK NIE

Rys. 273. Komunikat: Przenieś do poczekalni

6. W celu przeniesienia deklaracji do poczekalni naciska przycisk **TAK** lub przycisk **NIE** bądź przycisk „X” w celu rezygnacji.
7. Po naciśnięciu przycisku **TAK**:
  - a) Jeżeli Użytkownik zalogowany jest do OE, które złożyło daną deklarację, aplikacja wyświetli komunikat:



Rys. 274. Przenieś do poczekalni: Komunikat

b) Jeżeli OE Użytkownika nie złożyło danej deklaracji, wyświetla się komunikat o treści: 'Nie możesz przenieść deklaracji do poczekalni, ponieważ nie została ona złożona w Twoim ośrodku'

8. W celu zamknięcia komunikatów należy nacisnąć przycisk **POWRÓT** lub przycisk „X”

### 6.1.3.3.2. Przywrócenie z poczekalni

W celu przywrócenia deklaracji / wniosku z poczekalni, Użytkownik:

1. Wyszukuje deklarację o statusie w poczekalni
2. Aplikacja wyświetla listę rekordów.
3. Zaznacza przyciski wyboru przy wybranych rekordach.
4. Naciska przycisk **PRZYWRÓĆ Z POCZEKALNI**.

Strona główna > Proces egzaminowania > Deklaracje > Zarządzanie deklaracjami

ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI

PRZYPISZ SESJĘ POCZEKALNIA **PRZYWRÓĆ Z POCZEKALNI** STATYSTYKA

☐ CSV ☐ CSV
 Rozporządzenie Kwalifikacja Deklaracja/ wniosek Zaakceptowana Z dowolnej części egzaminu CŁ SZUKAJ

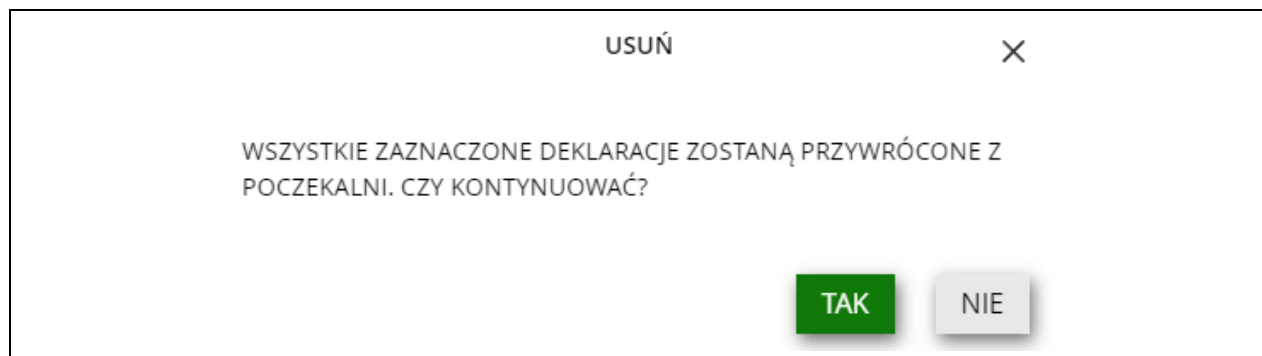
OE dowolne OE, które złożyło deklarację Przepisana/nieprzepisana sesja

Z dostosowaniami/bez dostosowań Dane zdającego ☐ Pokaż deklaracje przypisane do zaakceptowanych egzaminów Wybierz KKZ

	IMIĘ I NAZWISKO	NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	NAZWA SESJI	MIEJSCOWOŚĆ	ZAWÓD	KWALIFIKACJE	RODZAJ EGZAMINU	OKE - PRAKTYCZNY	OE - PRAKTYCZNY	OKE - PISEMNY	OE - PISEMNY	OE-MACIERZYSTE	KKZ	AKCJE
<input checked="" type="checkbox"/>	Zdający Testowy	000000000000	2024 Lato	Ślupsk	331403-Technik ekonomista	EKA.05	Pisemny, Praktyczny	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku	TECHNIKUM	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku	TECHNIKUM	TECHNIKUM		📄 ✕ ✎

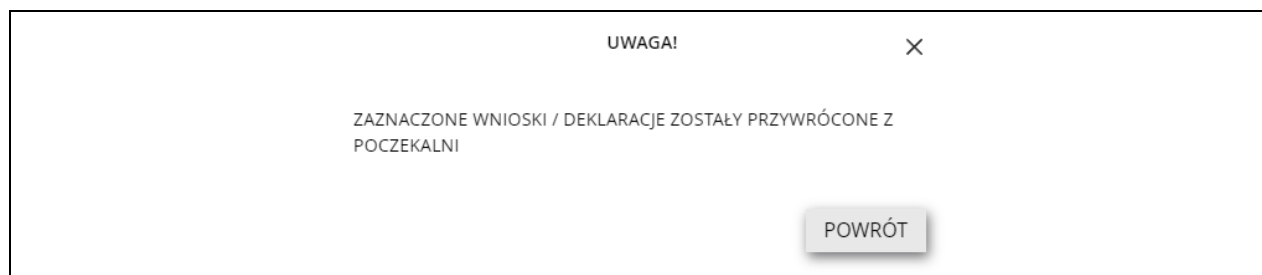
Rys. 275. Przywróć z poczekalni

5. Aplikacja wyświetli komunikat:



*Rys. 276. Przywróć z poczekalni: komunikat*

6. W celu przywrócenia deklaracji z poczekalni naciska przycisk **TAK** lub przycisk **NIE** bądź „X” w celu rezygnacji.
7. Po naciśnięciu przycisku **TAK** aplikacja wyświetli komunikat:



*Rys. 277. Przywróć z poczekalni: komunikat*

8. Aby zamknąć komunikat należy nacisnąć przycisk **POWRÓT** lub „X”.

Po ponownym wyszukaniu wniosków o statusie w poczekalni wybrane rekordy nie będą już widoczne na liście.

#### 6.1.3.4. Statystyka

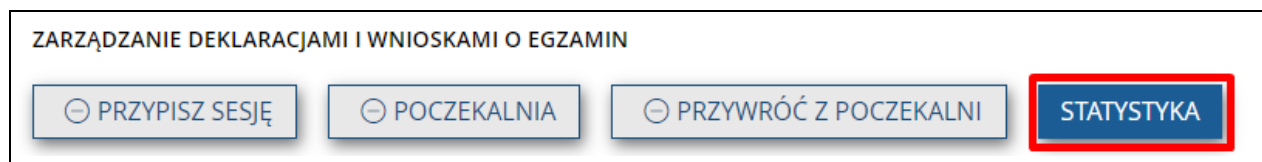
Przy pomocy przycisku **STATYSTYKA**, Użytkownik ma możliwość sprawdzenia:

- Ilości deklaracji
- Ilości deklaracji w poczekalni
- Ilości deklaracji nieprzypisanych do sesji
- Ilości deklaracji z dostosowaniami
- Ilości deklaracji z dostosowaniami (arkusz)
- Ilości deklaracji niezaakceptowanych

Ukazane wartości obejmują wszystkie deklaracje z danego OE, niezależnie od sesji.

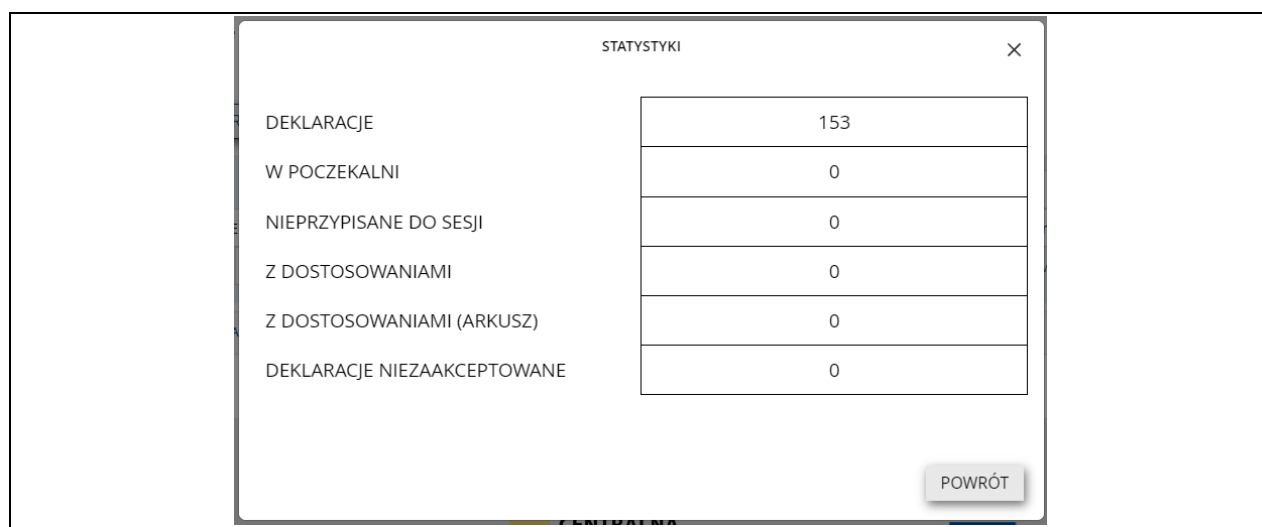
Aby wyświetlić statystyki, Użytkownik:

1. Nad listą istniejących deklaracji naciska przycisk **STATYSTYKA**.



Rys. 278. Zarządzanie deklaracjami: Statystyka

2. Aplikacja wyświetla okno z danymi:




Rys. 279. Okno: statystyki deklaracji

3. W celu zamknięcia okna naciska przycisk **POWRÓT**.

## 6.2. Terminy sesji

W wyniku wybrania polecenia **TERMINY SESJI** prezentowane jest okno zawierające:


- Listę terminów sesji z funkcjonalnością wyszukiwania sesji oraz zawierająca dane:
  - Nazwa – nazwa sesji
  - Termin od – do = termin trwania sesji
  - Zaakceptowane – status akceptacji terminu sesji
  - Akcje:
    - Szczegóły






- Komunikat informujący o sesji bieżącej (domyślnej)
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
  - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania

Strona główna > Proces egzaminowania > Terminy sesji

**TERMINY SESJI**

SESJĄ BIEŻĄCĄ: 2025 ZIMA

 2024-06-01 2025-01-17

NAZWA	TERMIN OD-DO	ZAAKCEPTOWANE	AKCJE
2024 Lato	2024-06-03 - 2024-06-28	Tak	
2025 Zima	2025-01-09 - 2025-01-29	Tak	
Test.KA.2	2025-01-13 - 2025-01-31	Tak	
Wgłądy	2025-01-14 - 2025-01-19	Tak	
Test.KA.12	2025-01-14 - 2025-01-31	Tak	

5 REKORDÓW Z 5

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONIE:

Rys. 280. TERMINY SESJI

W celu wyszukania sesji Użytkownik,

1. Z górnego menu wybiera zakładkę **PROCES EGZAMINOWANIA>TERMINY SESJI**.



Rys. 279. Menu górne: TERMINY SESJI

Aplikacja wyświetla listę wszystkich sesji egzaminacyjnych, która zawiera dane:



NAZWA	TERMIN OD-DO	ZAAKCEPTOWANE	DATA ZGŁASZANIA UWAG
2018 Zima (styczeń - luty 2018)	2018-01-10 - 2018-02-17	Tak	
2018 Maj (tylko kwalifikacja: MS.20)	2018-05-07 - 2018-05-25	Tak	
2018 Lato (czerwiec - lipiec 2018)	2018-06-19 - 2018-07-04	Tak	
2019 Zima (styczeń - luty 2019)	2019-01-09 - 2019-02-16	Tak	
2019 Maj (tylko kwalifikacja: MS.20, MS.21)	2019-05-07 - 2019-06-06	Tak	
2019 Lato (czerwiec - lipiec 2019)	2019-06-17 - 2019-07-13	Tak	

Rys. 281. Lista sesji egzaminacyjnych

2. W celu zawężenia listy wyszukiwania wprowadza:

- Datę rozpoczęcia (od) (oprócz wyboru z kalendarza może być także podana bezpośrednio w formacie RRRR-MM-DD)
- Datę rozpoczęcia (do) (oprócz wyboru z kalendarza może być także podana bezpośrednio w formacie RRRR-MM-DD)

i naciska przycisk **SZUKAJ**.

Data rozpoczęcia od

Data rozpoczęcia do

SZUKAJ

Rys. 282. Terminy sesji: SZUKAJ

3. Aplikacja wyświetla listę rekordów zgodną z wprowadzonym kryterium wyszukiwania.
4. Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku
5. Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.

### 6.2.1. Szczegóły sesji

W celu wyświetlenia szczegółów sesji egzaminacyjnej, Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie naciska ikonę .

*Rys. 283. Przycisk: SZCZEGÓŁY*

2. Aplikacja prezentuje okno, gdzie Użytkownik ma możliwość podglądu następujących danych:

- Nazwa sesji – nazwa sesji
- Początek sesji – data początku sesji
- Koniec sesji – data końca sesji
- Kod sesji,
- Składanie deklaracji do – data do kiedy można składać deklaracje
- Akceptacja deklaracji do – data do kiedy deklaracje mogą zostać zaakceptowane
- Checkbox Sesja bieżąca (domyślna),
- Data składania deklaracji egzaminu poprawkowego od – data do kiedy można składać deklaracje
- Data akceptacji deklaracji egzaminu poprawkowego do – data do kiedy deklaracje mogą zostać zaakceptowane
- Planowanie w OE do – data planowania sesji w OE
- Przesłanie do OKE do – przesłanie egzaminów z OE do OKE
- Przekazanie wyników do OE – data przesłania wyników egzaminów do OE
- Data wysyłki harmonogramu dystrybucji
- Termin wczytania wyników przez OKE – data, kiedy OKE wczyta wyniki z egzaminów
- Zmiana zadań z egzaminu praktycznego do – data do kiedy zadania do egzaminu praktycznego mogą zostać zmienione
- Data wystawienia dokumentów w masowym wydruku – data do kiedy można wystawiać dokumenty
- Rozwiązanie anomalii do – data do kiedy anomalie mają zostać rozwiązane

Strona główna > Proces egzaminowania > Terminy sesji > Podgląd szczegółów terminu sesji

PODGLĄD SZCZEGÓŁÓW TERMINU SESJI

**PODGLĄD SZCZEGÓŁÓW TERMINU SESJI**

Nazwa*	Kod sesji*	Początek sesji*	Koniec sesji*
2025 Zima	25.01	2025-01-09	2025-01-29
Składanie deklaracji od	Akceptacja deklaracji do	Sesja bieżąca (domyślna) <input checked="" type="checkbox"/>	
2024-09-02	2024-09-22		
Data składania deklaracji egzaminu poprawkowego od	Data akceptacji deklaracji egzaminu poprawkowego do		
Data składania deklaracji egzaminu	Data akceptacji deklaracji egzaminu		
Planowanie w OE do	Przesłanie do OKE do		
2024-10-31	2024-11-12		
Przekazanie wyników do OE	Data zmiany formy dostosowania arkusza egzaminacyjnego do*	Data wysyłki harmonogramu dystrybucji	
2025-03-28	2024-11-12	2025-01-12	
Termin wczytania wyników przez OKE	Zmiana zadań z egzaminu praktycznego do	Zmiana statusu egzaminów do	
2025-03-13	2024-11-12	2025-01-29	
Data wystawiania dokumentów w masowym wydruku	Rozwiązanie anomalii do	Weryfikacja wygaszania wyników dla Formuły 2019*	
2025-03-28	2025-03-13	2025-08-30	

Sesja dostępna dla mechanizmu ładowania wyników poprzez API ☐

**POWRÓT**

Rys. 284. Podgląd szczegółów terminów sesji

2. W celu powrotu do listy terminów sesji naciska przycisk **POWRÓT**.









## 6.3. Egzaminy

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

- **EGZAMINY**
- **EGZAMINY - ARKUSZE I DANE**
- **EGZAMINY – WYNIKI**
- **EGZAMINY – PROTOKOŁY**
- **EGZAMINY – PROTOKOŁY ZBIORCZE**
- **EGZAMINY – PŁATNOŚCI**
- **EGZAMINY – EGZAMINY PRÓBNE**

### 6.3.1. Egzamininy

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

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie egzaminów i akcje na rekordach.
  - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
  - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Przycisk **DODAJ** umożliwiający dodanie egzaminu.
- Przycisk **PRZEKAŻ DO OKE** umożliwiający przekazanie egzaminu do OKE.
- Przycisk **HARMONOGRAM EGZAMINÓW** umożliwiający wygenerowanie wewnętrznego harmonogramu egzaminów.
- Listę egzaminów prezentującą dane:
  - Checkbox – zaznacz wszystko
  - Skład osobowy – skład zespołu egzaminacyjnego
  - Połączenie
  - Termin egzaminu - termin egzaminu
  - Rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu
  - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji egzaminu
  - Identyfikator OE – numer identyfikacyjny OE
  - Miejsce egzaminowania – miejsce przeprowadzenia egzaminu
  - Status – status egzaminu
  - Data statusu – data zmiany statusu
  - Data przekazania – data przekazania egzaminu do OKE
  - Uwagi od OKE – uwagi do egzaminu od OKE
  - Status Egzaminatora – status akceptacji egzaminu przez egzaminatora
  - Akcje:
    - Szczegóły  – przejście do widoku szczegółów egzaminu
    - Edycja  – przejście do edycji egzaminu
    - Protokół do egzaminu  – podgląd wzoru protokołu do egzaminu
    - Lista zdających  – lista zdających przypisanych do egzaminu
    - Usuń  - usuń egzamin
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
  - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
  - Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy

EGZAMINY

DODAJ NOWY EGZAMIN PRZEKAŻ DO OKE HARMONOGRAM EGZAMINÓW



 Sesja ▼ Wybierz rodzaj egzaminu Wybierz kwalifikację Wybierz status akceptacji Liczba zdających od Liczba zdających do QSZUKAJ 

Oznaczenie

<input type="checkbox"/>	SKŁAD OSOBOWY	POŁĄCZENIE	TERMIN EGZAMINU	RODZAJ EGZAMINU	KWALIFIKACJA	IDENTYFIKATOR OE	MIEJSCE EGZAMINOWANIA	STATUS	DATA STATUSU	DATA PRZEKAZANIA	UWAGI OD OKE	STATUS EGZAMINATORA	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0													
POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25 ▼													

Rys. 285. EGZAMINY - EGZAMINY

### 6.3.1.1. Generowanie wewnętrznego harmonogramu egzaminu

W celu wygenerowanie harmonogramu, Użytkownik:

1. Z górnego menu wybiera zakładkę **PROCES EGZAMINOWANIA>EGZAMINY>EGZAMINY**.

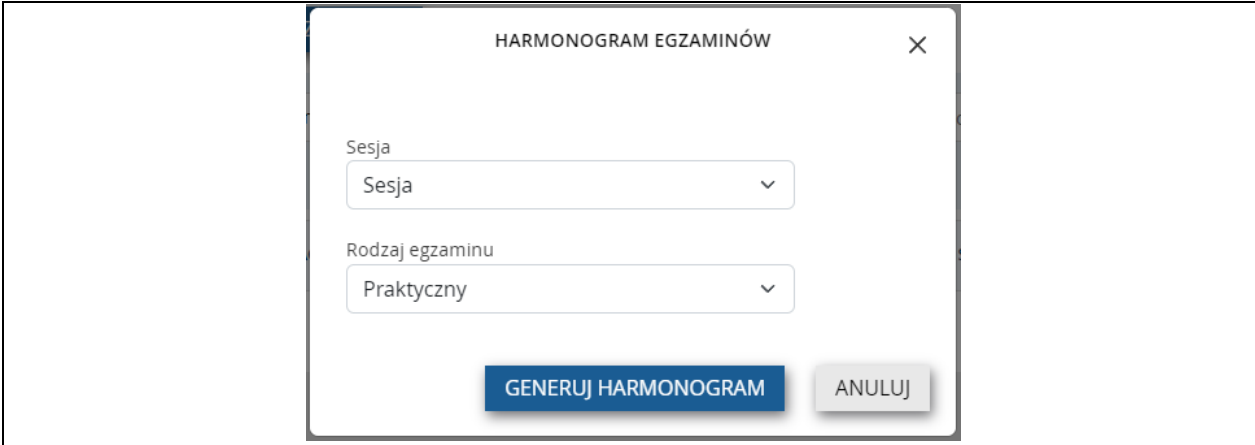
PROCES EGZAMINOWANIA ▼ PROCES TWORZENIA ZADAŃ ▼

DEKLARACJE <span>▶</span>	
TERMINY SESJI	
<b>EGZAMINY <span>▶</span></b>	<b>EGZAMINY</b>
STATYSTYKI DLA SESJI	EGZAMINY - ARKUSZE I DANE
DANE DO WAGI P12	EGZAMINY - WYNIKI

Rys. 286. Menu górne: EGZAMINY

2. Aplikacja wyświetla okno opisane w pkt 6.3
3. Naciska przycisk **HARMONOGRAM EGZAMINÓW**.
4. Aplikacja wyświetla okno generowania harmonogramu egzaminów w sesji.
5. Uzupełnia okno o następujące dane:
  - Sesja – nazwa sesji; do wyboru z listy rozwijanej
  - Rodzaj egzaminu – do wyboru z listy rozwijanej

6. Następnie naciska przycisk **GENERUJ HARMONOGRAM** lub przycisk **ANULUJ** lub „X” w celu zamknięcia okna.



*Rys. 287. Egzaminy: Harmonogram egzaminów: Generuj harmonogram*

7. Generowany jest plik z wewnętrznym harmonogramem egzaminu zawierający następujące kolumny:
- L.p. – liczba porządkowa
  - Oznaczenie kwalifikacji – symbol kwalifikacji
  - Forma (model) egzaminu – model egzaminu
  - Data egzaminu – data odbycia się egzaminu
  - Godzina rozpoczęcia egzaminu – godzina początku egzaminu
  - Numer sali/miejsca egzaminu – miejsce egzaminu
  - Liczba zdających – liczba osób zdających egzamin
  - Forma arkusza – forma arkusza egzaminacyjnego
  - Kod arkusza (kolumna uzupełniana oznaczeniem danego arkusza)
  - Liczba członków ZN – liczba członków zespołu nadzorującego egzamin

## Załącznik 17

### Wewnętrzny harmonogram części pisemnej\* / części praktycznej\* egzaminu

.....  
pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu  
prowadzącego KKZ

Czuchów, 2021-04-22

.....  
miejscowość, data

2	2																		
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....  
identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu

W oparciu o harmonogram przeprowadzania części pisemnej\* / szczegółowy harmonogram przeprowadzania części praktycznej\* egzaminu zawodowego przekazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej\* ustalam wewnętrzny harmonogram przeprowadzania egzaminu w sesji **2021 Lato (czerwiec-lipiec 2021)**:

L.p.	Oznaczenie kwalifikacji	Forma (model) egzaminu	Data egzaminu	Godzina rozpoczęcia egzaminu	Numer sali/miejsca egzaminu	Liczba zdających	Forma arkusza**	Kod arkusza	Liczba członków ZN
1	AU.20	Praktyczny - Wykonanie	2021-06-28	12:00:00	sala 101	3	S	AU.20-02-20.06	1

\*\* wpisać odpowiednio

S - arkusz standardowy

lub określenie arkusza w formie dostosowanej (zgodnie z Komunikatem Dyrektora CKE o dostosowaniach), np.:

**dost.16 pkt.** – arkusz dostosowany z czcionką 16 pkt

**dost. w piśmie Braille’a** – arkusz w piśmie Braille’a z czamodrukiem

**dost. CD** – arkusz nagrany na płycie CD

Przewodniczący Zespołu  
Egzaminacyjnego

.....  
czytelny podpis

.....  
\* niepotrzebne skreślić

Rys. 288. Wewnętrzny harmonogram egzaminu

### 6.3.1.2. Wyszukanie egzaminu

W celu wyszukania egzaminu, Użytkownik:

1. Z górnego menu wybiera zakładkę **PROCES EGZAMINOWANIA>EGZAMINY>EGZAMINY**.



Rys. 289. Menu górne: EGZAMINY

2. Aplikacja wyświetli okno opisane w pkt. 6.3.1
3. Wprowadza parametry wyszukiwania:
  - Sesja\* - nazwa sesji; do wyboru z listy rozwijanej,
  - Rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu; do wyboru z listy rozwijanej,
  - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji; do wyboru z listy rozwijanej, pole wielokrotnego wyboru
  - Status akceptacji – do wyboru z listy rozwijanej,
  - Liczba zdających od,
  - Liczba zdających do,
  - Oznaczenie





i naciska przycisk **SZUKAJ**.


The image shows a search form with several input fields. The first row contains: 'Sesja' (dropdown), 'Wybierz rodzaj egzaminu' (dropdown), 'Wybierz kwalifikację' (dropdown), 'Wybierz status akceptacji' (dropdown), 'Liczba zdających od' (text input), 'Liczba zdających do' (text input), and a blue 'SZUKAJ' button. Below these fields is a row with an 'Oznaczenie' (checkbox) field.

Rys. 290. Egzaminy: SZUKAJ


4. Aplikacja wyświetla listę egzaminów zgodną z wprowadzonymi parametrami, która zawiera dane:
  - Skład osobowy o szablonie I/II/III/IV/V/VI
    - Liczba dostępnych miejsc w wybranym miejscu egzaminowania. Jeżeli jest większa niż liczba zajętych miejsc, to zostaje podświetlona na zielono.



- Liczba zajętych miejsc. Zawsze pogrubiona
- Liczba członków zespołu nadzorującego. Jeśli jest mniejsza niż wymagana, to zostaje podświetlona na czerwono.
- Liczba egzaminatorów. Jeśli jest mniejsza niż wymagana, to zostaje podświetlona na czerwono
- Liczba asystentów. Jeżeli jest większa niż 0, to zostaje podświetlona na zielono
- Liczba obserwatorów. Jeżeli jest większa niż 0, to zostaje podświetlona na czerwono
- Połączenie
- Termin egzaminu – data egzaminu
- Rodzaj egzaminu - rodzaj przeprowadzanego egzaminu
- Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
- Identyfikator OE – numer identyfikacyjny ośrodka egzaminującego
- Miejsce egzaminowania – adres miejsca, gdzie odbędzie się egzamin
- Status – status egzaminu
- Data statusu – data zmiany statusu
- Data przekazania – data przekazania egzaminów
- Uwagi do OKE
- Status egzaminatora
- Akcje:
  - Szczegóły – ikona 
  - Protokół do egzaminu – ikona 
  - Lista zdających – ikona 
  - Potwierdzenie zakończenia egzaminu 


<input type="checkbox"/>	SKŁAD OSOBOWY	POLĄCZENIE	TERMIN EGZAMINU	RODZAJ EGZAMINU	KWALIFIKACJA	IDENFIKATOR OE	MIEJSCE EGZAMINOWANIA	STATUS	DATA STATUSU	DATA PRZEKAZANIA	UWAGI OD OKE	STATUS EGZAMINATORA	AKCJE
	3/2/2/1/2/0/	Brak	18.01.2024 17:00:00	Praktyczny - Wykonanie	ROL.04	040201-064N8	Sala nr 1 F (ROL.04)	Zaakceptowany	2023-11-10 11:27:58 Dariusz Gajus	03.11.2023 18:02:17	-	Egzaminator zaakceptował termin	   
	3/2/2/1/2/0/	Brak	18.01.2024 12:30:00	Praktyczny - Wykonanie	ROL.04	040201-064N8	Sala nr 1 F (ROL.04)	Zaakceptowany	2023-11-10 11:28:10 Dariusz Gajus	03.11.2023 18:02:17	-	Egzaminator zaakceptował termin	   
	6/6/2/0/0/0/	Brak	18.01.2024 08:00:00	Praktyczny - Dokumentacja	BUD.25	040201-064N8	P22 (BUD.25)	Zaakceptowany	2023-11-10 10:59:54 Dariusz Gajus	03.11.2023 11:28:13	-	Nie dotyczy	   

Rys. 291. Lista egzaminów

5. Wybrane filtry zostają zachowane do momentu wygaśnięcia sesji (wylogowania użytkownika) lub wybrania przycisku  .
6. Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.


#### 6.3.1.2.1. Szczegóły

W celu wyświetlenia szczegółów, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę **SZCZEGÓŁY** 
2. Aplikacja umożliwia Użytkownikowi podejrzanie szczegółów egzaminu. Widok tożsamy jest z widokiem dodania nowego egzaminu z wyjątkiem braku możliwości edycji danych na zakładce Planowane egzaminu OE oraz Adres dostawy (możliwe jest jedynie wybranie osoby upoważnionej do odbioru) - patrz [6.3.1.3 Planowanie egzaminu OE](#).



#### 6.3.1.2.2. Protokół do egzaminu

Aby pobrać protokół do egzaminu, Użytkownik:

1. Wybiera **PROTOKÓŁ DO EGZAMINU** – ikona .
2. Aplikacja wyświetli okno umożliwiające pobranie/otwarcie pliku zawierającego dane protokołu w formacie \*.pdf

#### 6.3.1.2.3. Lista zdających

Aby wyświetlić listę zdających, Użytkownik:

1. Wybiera **LISTA ZDAJĄCYCH** – ikona .
2. Aplikacja umożliwia wygenerowanie listy Zdających. Za pomocą ikony  listę zdających można pobrać/otworzyć w formacie \*.pdf

#### 6.3.1.2.4. POTWIERDZENIE ZAKOŃCZENIA EGZAMINU

Aby potwierdzić zakończenie egzaminu, Użytkownik:

Wybiera **POTWIERDZENIE ZAKOŃCZENIA EGZAMINU** – ikona 

Aplikacja umożliwia potwierdzenie zakończenia egzaminu jednak dopiero gdy się rozpocznie .

### 6.3.1.3. Planowanie egzaminu OE

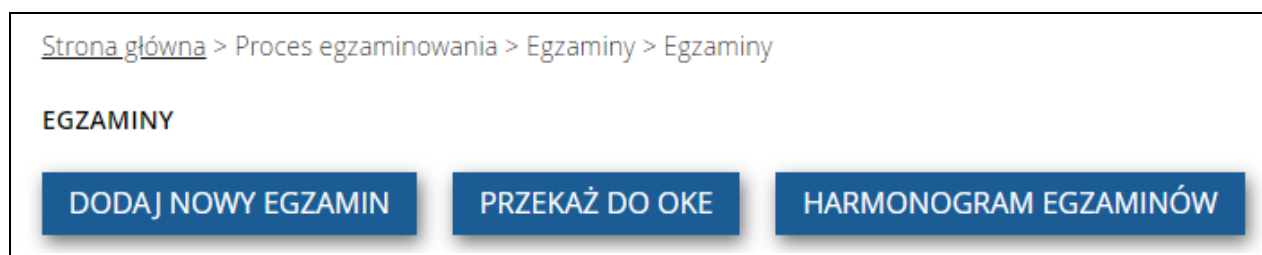
W celu zaplanowania egzaminu, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **PROCES EGZAMINOWANIA>EGZAMINY>EGZAMINY**.



Rys. 292. Menu górne: EGZAMINY

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. 6.3.1
3. Naciska przycisk **DODAJ**.



Rys. 293. Egzaminy: DODAJ

4. Na otwartym formularzu wprowadza dane:
  - Sesja – nazwa sesji; do wyboru z listy rozwijalnej
  - Rodzaj egzaminu
    - Pisemny – papierowy
    - Pisemny – komputerowy
    - Praktyczny – wykonanie
    - Praktyczny – dokumentacja
  - Kwalifikację – oznaczenie kwalifikacji, (dot. Egzaminu: praktyczny – wykonanie oraz praktyczny – dokumentacja)
  - Termin egzaminu – wybór terminu będzie możliwy po określeniu rodzaju egzaminu
  - Zmiana, w ramach której będzie przeprowadzony egzamin (jeżeli były wprowadzane zmiany)
  - Miejsce egzaminu - aby dodać naciska przycisk **MIEJSCE EGZAMINOWANIA**, następnie naciska przycisk **WYBIERZ** przy wybranym rekordzie. (Miejsce

egzaminowania musi być wcześniej utworzone – patrz: **5.4.1.2.1 Dodanie miejsca egzaminowania**)

NAZWA	LICZBA STANOWISK CAŁKOWITA/DOSTĘPNA	ADRES	DODATKOWE UWAGI	
Sala gimnastyczna	50 / 50	98-200 Sieradz		WYBIERZ
Sala 112	15 / 15	98-200 Sieradz		WYBIERZ
Sala 105	10 / 10	98-200 Sieradz		WYBIERZ
6	30 / 30	98-200 Sieradz		WYBIERZ

POWRÓT

Rys. 294. Miejsce egzaminowania - WYBIERZ

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy > Planowanie egzaminu OE

### DODANIE NOWEGO EGZAMINU OE

Sesja  
2024 Zima (2024-01-09) - (2024-01-30) ▼

☐ Praktyczny - Dokumentacja
 ☐ Praktyczny - Wykonanie
 ☐ Pisemny - komputerowy
 ☒ Pisemny - papierowy

Kwalifikacje

DZIEŃ, W KTÓRYM BĘDZIE PRZEPROWADZONY EGZAMIN  
☐ 2024-01-10

MIEJSCE EGZAMINU

Miejsce egzaminu

Uwagi

Liczba stanowisk całkowita/dostępna

MIEJSCE EGZAMINOWANIA

Rys. 295. Formularz: Dodanie nowego egzaminu OE

5. Po dodaniu egzaminu pojawiają się przyciski:

- **PRZEKAŻ DO OE** – w celu przekazania egzaminu do OKE:  
Aby przekazać egzamin do OKE należy wprowadzić:
  - Zdających egzamin (zakładka Zdający egzamin)
  - Osobę upoważnioną do odbioru (zakładka Adres dostawy)

W przypadku braku spełnienia określonych wymagań dla przekazania egzaminu do OKE, wyskoczy komunikat informujący o brakujących danych.

- **ZAPISZ** – w celu zapisania dodanego egzaminu

6. Oraz zakładki:

- Zespół nadzorujący
- Egzaminatorzy
- Dostępność egzaminatorów
- Rozmieszczenie miejsc egzaminowania
- Zdający egzamin
- Inni uczestnicy
- Adres dostawy

#### 6.3.1.3.1. Zespół nadzorujący

Aby dodać członków komisji, Użytkownik:

1. Przełącza na zakładkę **ZESPÓŁ NADZORUJĄCY**.

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzamin > Zespół nadzorujący

PLANOWANIE EGZAMINU OE **ZESPÓŁ NADZORUJĄCY** EGZAMINATORZY DOSTĘPNOŚĆ EGZAMINATORÓW ROZMIESZCZENIE STANOWISK EGZAMINOWANIA ZDAJĄCY EGZAMIN INNI UCZESTNICY ADRES DOSTAWY

DANE MIEJSCA EGZAMINOWANIA **SALA 112, SIERADZ**

ZESPÓŁ NADZORUJĄCY **DODAJ**

IMIĘ I NAZWISKO	PEŁNIONA FUNKCJA	ZAJĘCIA EDUKACYJNE/ STANOWISKO PRACY	MIEJSCE ZATRUDNIENIA
Test Tester	Przewodniczący	Tester	Test
Test1 Tester1	Członek zespołu	Tester1	Test

1 2 REKORDÓW Z 2

Rys. 296. Planowanie egzaminu: Zespół nadzorujący

2. Naciska przycisk **DODAJ**.

3. Uzupełnia formularz o następujące dane:

- Imię członka zespołu nadzorującego
- Nazwisko członka zespołu nadzorującego
- Zajęcia edukacyjne/ stanowisko pracy\*
- Miejsce zatrudnienia\*

Następnie naciska przycisk **DODAJ**.

WYBIERZ NOWEGO CZŁONKA KOMISJI

Imię członka zespołu nadzorującego\*

test

Nazwisko członka zespołu nadzorującego\*

tester

Zajęcia edukacyjne/ stanowisko pracy\*

tester

Miejsce zatrudnienia\*

test

DODAJ

WYBRANI CZŁONKOWIE KOMISJI

IMIĘ I NAZWISKO	PEŁNIONA FUNKCJA	ZAJĘCIA EDUKACYJNE/ STANOWISKO PRACY	MIEJSCE ZATRUDNIENIA	AKCJE
Test Tester	Przewodniczący	Tester	Test	×
Test1 Tester1	Członek zespołu	Tester1	Test	⌵ ×

1

2 REKORDÓW Z 2

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 297. Zespół nadzorujący: DODAJ

- Jednego z członków zespołu wybiera na przewodniczącego zespołu naciskając przycisk



IMIĘ I NAZWISKO	PEŁNIONA FUNKCJA	ZAJĘCIA EDUKACYJNE/ STANOWISKO PRACY	MIEJSCE ZATRUDNIENIA	Oznaczenie
Test1 Tester1	Członek zespołu	Tester1	Test	⌵ ×

Rys. 298. Zespół nadzorujący: OZNACZ JAKO PRZEWODNICZĄCY

- W celu dodania kolejnego członka powtarza czynności z pkt. 2-3.
- Po dodaniu wszystkich członków komisji naciska przycisk **ZAPISZ**.

**UWAGA!** Jeśli zespół nadzorujący nie został uzupełniony przez przynajmniej jednego członka zespołu nadzorującego pojawi się komunikat: „Nie można zakończyć egzaminu <oznaczenie egzaminu> ponieważ nie został dodany żaden Członek Zespołu Nadzorującego dla tego egzaminu”.

#### 6.3.1.3.2. Egzaminatorzy

Aby dodać egzaminatora do egzaminu praktycznego, Użytkownik:

- Przełącza na zakładkę **EGZAMINATORZY**.

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminatory

PLANOWANIE EGZAMINU OE   ZESPÓŁ NADZORUJĄCY **EGZAMINATORZY**   DOSTĘPNOŚĆ EGZAMINATORÓW   ROZMIESZCZENIE STANOWISK EGZAMINOWANIA   ZDAJĄCY EGZAMIN   INNI UCZESTNICY   ADRES DOSTAWY

DANE MIEJSCA EGZAMINOWANIA

**UWAGA!**  
ZGODNIE Z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ Z DNIA 28 SIERPNIA 2019 R. (40. UST. 3, 4, 5 I) 97 UST. 3, 4, 5 EGZAMINATOREM, NIE MOŻE BYĆ NAUCZYCIEL LUB INSTRUKTOR PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU ZATRUDNIENI W SZKOLE LUB PLACÓWCE, W KTOREJ JEST PRZEPROWADZANA CZĘŚĆ PRAKTYCZNA EGZAMINU ZAWODOWEGO I POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE.

EGZAMINATORZY PRZYPISANI DO EGZAMINU

NAZWISKO IMIĘ	NUMER EGZAMINATORA	ZATWIERDZONE PRZEZ EGZAMINATORA	KOMENTARZ EGZAMINATORA	ADRES EMAIL	NUMER TELEFONU
1					

1 REKORDÓW Z

WNIOSKI O PRZYDZIELENIE EGZAMINATORA

DATA UTWORZENIA	KWALIFIKACJA	STATUS	DODATKOWE INFORMACJE	UWAGI OD OKE	AKCJE
0 REKORDÓW Z					

Rys. 299. Planowanie egzaminu: Egzaminatorzy

2. Naciska przycisk **DODAJ/ZMIEN EGZAMINATORA**.

**EGZAMINATORZY PRZYPISANI DO EGZAMINU**

Rys. 300. Egzaminatorzy: DODAJ/ZMIEN EGZAMINATORA

**UWAGA:** Przycisk jest dostępny po spełnieniu następujących warunków:

- Egzamin jest nieusunięty i zaakceptowany przez OKE
- Dotyczy części praktycznej z wykonaniem

2. Wybiera egzaminatora z listy i naciska przycisk **WYBIERZ** przy wybranym rekordzie. Egzaminator pojawia się na liście po tym jak określi swoją dostępność.

WYBIERZ ×

<input type="checkbox"/>	NUMER EGZ.	NAZWISKO IMIĘ	ADRES EMAIL	NUMER TELEFONU	KWALIFIKACJE	INFORMACJE:
Do 50km						
<input type="checkbox"/>					ROL.04,	<input type="checkbox"/>
Powy.						
<input type="checkbox"/>					ROL.04,	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					ROL.04,	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>					ROL.04,	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					ROL.04,	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					ROL.04,	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					ROL.04,	<input type="checkbox"/>

Rys. 301. Egzaminatorzy: WYBIERZ

3. Egzaminator pojawi się na liście wybranych egzaminatorów.

WYBIERZ

WYBRANI EGZAMINATORZY						
NAZWISKO IMIĘ	NUMER EGZAMINATORA	ZATWIERDZONE PRZEZ EGZAMINATORA	KOMENTARZ EGZAMINATORA	ADRES EMAIL	NUMER TELEFONU	AKCJE
Jan Testowy		Zaakceptowany				×
Jan Testowy		Brak				×

1

2 REKORDÓW Z 2

Rys. 302. Wybrani Egzaminatorzy

4. Po wybraniu Egzaminatora naciska przycisk **ANULUJ**.

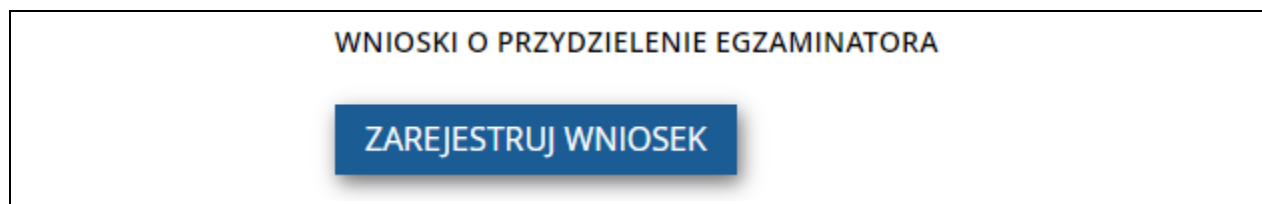
Rys. 303. Wybrani egzaminatorzy: ZAPISZ



#### 6.3.1.3.2.1. Wnioski o przydzielenie egzaminatora

W celu złożenia wniosku o przydzielenie Egzaminatora, Użytkownik:

1. Na zakładce Egzaminatorzy naciska przycisk **ZAREJESTRUJ WNIOSEK**.



Rys. 304. Przydzielenie Egzaminatora: ZAREJESTRUJ WNIOSEK

*UWAGA: Przycisk jest dostępny po spełnieniu następujących warunków:*

- a. Status akceptacji egzaminu ma wartość **Brak**, **Nieprzekazany** lub **Przekazany**
  - b. Data dzisiejsza musi być późniejsza niż ustalona przez CKE.
2. Na otwartym formularzu wybiera
    - Kwalifikacje\* - oznaczenie kwalifikacji; wybór z listy rozwijanej
    - Informacje dodatkowe – pole tekstowe do uzupełnienia.

The image shows a web form titled 'NOWY WNIOSEK O EGZAMINATORA' in a small, black, sans-serif font at the top center. The form is enclosed in a light gray border. It contains several input fields: a text field for 'Oznaczenie egzaminu', a date and time field for 'Data rozpoczęcia\*' showing '18.01.2024 08:00:00', a dropdown menu for 'Kwalifikacja\*' with the placeholder text 'Wybierz kwalifikacje', and a large text area for 'Dodatkowe informacje'. At the bottom right of the form, there are two buttons: a green button labeled 'DODAJ' and a gray button labeled 'ANULUJ'. A small 'X' icon is located in the top right corner of the form's border.

Rys. 305. Wniosek o przydzielenie egzaminatora: Formularz

3. Naciska przycisk **DODAJ**.
4. Wniosek o przydzielenie Egzaminatora zostaje przesłany do OKE.

NOWY WNIOSEK O EGZAMINATORA X

Oznaczenie egzaminu

Data rozpoczęcia\*

18.01.2024 08:00:00

Kwalifikacja\*

Wybierz kwalifikacje
▼

Dodatkowe informacje

DODAJ

ANULUJ

W przypadku, gdy egzamin ma status „zaakceptowany”, przycisk jest aktywny tylko dla OKE.

### 6.3.1.3.3. Dostępność egzaminatorów

W celu sprawdzenia dostępności Egzaminatorów, Użytkownik:

1. Przełącza na zakładkę **DOSTĘPNOŚĆ EGZAMINATORÓW**.

[Strona główna](#) > [Proces egzaminowania](#) > [Egzaminy](#) > [Dostępność egzaminatorów](#)

PLANOWANIE EGZAMINU OE

ZESPÓŁ NADZORUJĄCY

EGZAMINATORZY

DOSTĘPNOŚĆ EGZAMINATORÓW

ROZMIESZCZENIE STANOWISK EGZAMINOWANIA

ZDAJĄCY EGZAMIN

INNI UCZESTNICZY

ADRES DOSTAWY

Egzamin zaplanowany na: 2024-01-18



Egzamin można zaplanować w dniu: 2024-01-17, 2024-01-18

PN	WT	ŚR	CZ	PT	SO	NI
	2024-01-09	2024-01-10	2024-01-11	2024-01-12	2024-01-13	2024-01-14
2024-01-15	2024-01-16	2024-01-17	2024-01-18	2024-01-19	2024-01-20	2024-01-21
2024-01-22	2024-01-23	2024-01-24	2024-01-25	2024-01-26	2024-01-27	2024-01-28
2024-01-29	2024-01-30					

*Rys. 306. Dostępność egzaminatorów*

1. Z listy dostępnych dni wybiera termin, dla którego chce sprawdzić dostępność Egzaminatorów. Egzaminator pojawi się na liście, jeśli określi swoją dostępność.
2. Aplikacja podświetla:
  - a. Na zielono dostępnych Egzaminatorów dla konkretnego terminu.

- b. Na żółto Egzaminatorów danej kwalifikacji, którzy nie określili dostępności.
- c. Brak podświetlenia - Egzaminatorzy z określoną dostępnością na inne dni niż wybrany w kroku 2.

LP	EGZAMINATOR	DNI DOSTĘPNOŚCI	AKCJE
	Powyżej 50km		
1	Jan Testowy	Nie określił	
2	Jan Testowy	Nie określił	

Rys. 307. Dostępność Egzaminatorów: Lista dostępnych egzaminatorów

3. W celu wyświetlenia szczegółów dostępności Egzaminatora przy wybranym rekordzie naciska przycisk **SZCZEGÓŁY**.
4. Aplikacja wyświetla okno z danymi Egzaminatora:
  - Imię i nazwisko
  - Kwalifikacje
  - Dane kontaktowe
  - Dni, w których Egzaminator będzie dostępny.

SZCZEGÓŁY

×

IMIĘ I NAZWISKO: JAN TESTOWY  
 KWALIFIKACJE: BD.04, BD.08, BD.14, BD.16, BD.17, BD.29, BUD.01, BUD.03, BUD.08, BUD.11, BUD.12, EE.02, ELE.10, ELM.03, ELM.06  
 DANE KONTAKTOWE: TEL.: ,

NIE OKREŚLIŁ DOSTĘPNOŚCI

POWRÓT

Rys. 308. Szczegóły dostępności egzaminatora

5. W celu zamknięcia okna szczegółów naciska przycisk **POWRÓT** lub przycisk „X”.

#### 6.3.1.3.4. Rozmieszczenie stanowisk egzaminowania

W celu rozplanowania miejsc egzaminowania i powiązania ich ze zdającymi, Użytkownik:

1. Przełącza na zakładkę **ROZMIESZCZENIE STANOWISK EGZAMINOWANIA**.

Rys. 309. Planowanie egzaminu: Rozmieszczenie stanowisk egzaminowania

2. Dla każdego zdającego wybiera z listy rozwijanej numer stanowiska lub naciska przycisk **LOSUJ** (numery stanowisk zostaną przypisane losowo do każdego Zdającego).  
W sekcji **ROZMIESZCZENIE STANOWISK EGZAMINOWANIA** poniżej listy z numerami stanowisk i stanowiskami/zadaniami na widoku prezentuje na zielono stanowiska zajęte, przypisane do zdających

NUMER STANOWISKA	STANOWISKO/ZADANIE	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU
1	Nie dotyczy		
2	Nie dotyczy		
3	Nie dotyczy		
4	Nie dotyczy		
5	Nie dotyczy		
6	Nie dotyczy		

Rys. 310. Przypisanie stanowiska do Zdającego

3. Po wybraniu/ wylosowaniu numerów stanowisk naciska przycisk **ZAPISZ**.

ZAPISZ

LOSUJ

Rys. 311. Przycisk: ZAPISZ

#### 6.3.1.3.5. Zdający egzamin

W celu dodania Zdających przypisanych do egzaminu, Użytkownik:

1. Przełącza na zakładkę **ZADJĄCY EGZAMIN**.

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Zdający egzamin

PLANOWANIE EGZAMINU OE   ZESPÓŁ NADZORUJĄCY   EGZAMINATORZY   DOSTĘPNOŚĆ EGZAMINATORÓW   ROZMIESZCZENIE STANOWISK EGZAMINOWANIA   **ZDAJĄCY EGZAMIN**   INNI UCZESTNICY   ADRES DOSTAWY

DANE MIEJSCA EGZAMINOWANIA **P22 (BUD.25), BRODNICA, KARBOWSKA 29**

ZDAJĄCY PRZYPISANI DO EGZAMINU

**DODAJ ZDAJĄCEGO**

Osoby posiadające niezakończony kurs na kwalifikację w zawodzie

IMIĘ I NAZWISKO	NAZWA UŻYTKOWNIKA	PESEL   NR DOKUMENTU	KWALIFIKACJA	OPLATA	AKCJE
			BUD.25		① ×
			BUD.25		① ×
			BUD.25		① ×
			BUD.25		① ×
			BUD.25		① ×
			BUD.25		① ×

1 6 REKORDÓW Z 6

Rys. 312. Planowanie egzaminu: Zdający egzamin

2. Zostaje wyświetlona lista wszystkich Zdających przypisanych do egzaminu.

ZDAJĄCY PRZYPISANI DO EGZAMINU

**DODAJ ZDAJĄCEGO**

Osoby posiadające niezakończony kurs na kwalifikację w zawodzie

IMIĘ I NAZWISKO	NAZWA UŻYTKOWNIKA	PESEL   NR DOKUMENTU	KWALIFIKACJA	OPLATA	AKCJE
			BUD.25		① ×
			BUD.25		① ×
			BUD.25		① ×
			BUD.25		① ×
			BUD.25		① ×
			BUD.25		① ×

1 6 REKORDÓW Z 6

Rys. 313. Zdający egzamin: lista Zdających

3. Wybiera przycisk **DODAJ ZDAJĄCEGO**

4. Na otwartym oknie pojawia się:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie zdających z dostępnymi filtrami:
  - Kwalifikacja – lista rozwijana zawężona do kwalifikacji dostępnych w danym OE dla danej zmiany egzaminacyjnej
  - Nazwisko – pole tekstowe umożliwiające wyszukanie zdającego po nazwisku lub jego części
- Lista zdających możliwych do dodania zawierająca dane:
  - Checkbox zaznacz wszystko – umożliwia wybranie wszystkich zdających jednorazowo
  - Imię i nazwisko – imię i nazwisko zdającego
  - Nazwa użytkownika – login zdającego w systemie SIOEZ

- PESEL/ NR DOKUMENTU – pesel lub numer dokumentu tożsamości zdającego
  - Kwalifikacja – kwalifikacja, na którą zdający złożył deklarację przystąpienia do egzaminu
  - Konflikt terminów – jeżeli zdający jest już zapisany na inny egzamin w danym terminie, w kolumnie pojawi się informacja o Sprawdź Konflikt umożliwiający sprawdzenie w jakim OE i na jaki egzamin zapisany jest już zdający.
5. Wybiera checkbox przy konkretnym zdającym lub Zaznacz wszystko
  6. Wybiera przycisk **WYBIERZ** w celu dodania zdających do listy lub **X** albo **ZAKOŃCZ** w celu zamknięcia okna.

WYBIERZ ZDAJĄCEGO ×

Q SZUKAJ

<input type="checkbox"/>	IMIĘ I NAZWISKO	NAZWA UŻYTKOWNIKA	PESEL   NR DOKUMENTU	KWALIFIKACJA	OE MACIERZYSZE ⓘ	KONFLIKT TERMINÓW
0 REKORDÓW Z 0						

WYBIERZ

ANULUJ

*Rys. 314. Zdający egzamin: lista Zdających*

7. W celu wyświetlenia szczegółów zdającego naciska ikonę ⓘ przy wybranym Zdającym.
8. Otwiera się nowa zakładka przeglądarki, na której Użytkownik przenoszony jest do Rejestru Zdających – wyświetlane są szczegółowe dane Zdającego w trybie podglądu szczegółów (patrz. [5.4.1.2.3.3. Szczegóły](#)).
9. W celu usunięcia zdającego z listy, użytkownik wybiera ikonę ✕

### 6.3.1.3.6. Inni Uczestnicy

The screenshot shows the 'Inni uczestnicy' (Other Participants) tab selected in the top navigation bar. The breadcrumb trail at the top reads: 'Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy > Inni uczestnicy'. Below the navigation bar, the location information is displayed: 'DANE MIEJSCA EGZAMINOWANIA: P22 (BUD.25), BRODNICA, KARBOWSKA 29'. The main section is titled 'ZEWNĘTRZNI UCZESTNICY' (External Participants). It contains a table with columns 'IMIĘ I NAZWISKO' (Name and Surname) and 'AKCJE' (Actions). Below the table, there is a 'DODAJ' (Add) button. The bottom section is titled 'ASYSTENCI TECHNICZNI' (Technical Assistants) and also features a 'DODAJ' button. The interface includes pagination controls at the bottom of the table sections.

Rys. 315. Planowanie egzaminu: Inni uczestnicy

Zakładka **INNI UCZESTNICY** zawiera informację na temat przypisania przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną Specjalisty ds. Niepełnosprawności lub Obserwatorów do egzaminu.

Użytkownik ma możliwość dodania Asystenta technicznego. W tym celu, Dyrektor OE:

1. Na zakładce inni uczestnicy naciska przycisk **DODAJ**.

This image is a close-up of the 'ASYSTENCI TECHNICZNI' (Technical Assistants) section. It shows the title 'ASYSTENCI TECHNICZNI' in a bold, blue font. Below the title is a large, blue button with the text 'DODAJ' (Add) in white, which is the focus of the instruction.

Rys. 316. Asystenci Techniczni: DODAJ

2. Na wyświetlonym formularzu wprowadza dane:
  - Imię\* - imię asystenta
  - Nazwisko\* - nazwisko asystenta
  - PESEL\* (jeżeli osoba nie posiada numeru PESEL należy zaznaczyć checkbox „brak numeru Pesel” i wprowadzić numer innego dokumentu tożsamości)

DODAJ ASYSTENTA TECHNICZNEGO
X

Imię\*

Imię

Nazwisko\*

Nazwisko

Pesel\*

Pesel

☐ Brak numeru Pesel

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 317. Asystenci Techniczni: Formularz

- Naciska przycisk **DODAJ**.
- Asystent techniczny zostanie dodany do listy.

ASYSTENCI TECHNICZNI		
DODAJ		
IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU	AKCJE
Jan Testowy	111	X

Rys. 318. Lista Asystentów technicznych

#### 6.3.1.3.7. Adres dostawy

W celu wybrania Adresu dostawy, Użytkownik:

- Przełącza na zakładkę **ADRES DOSTAWY**.



PLANOWANIE EGZAMINU OE   ZESPÓŁ NADZORUJĄCY   EGZAMINATORZY   DOSTĘPNOŚĆ EGZAMINATORÓW   ROZMIESZCZENIE STANOWISK EGZAMINOWANIA   ZDAJĄCY EGZAMIN   INNI UCZESTNICY   **ADRES DOSTAWY**

DANE MIEJSCA EGZAMINOWANIA:

ADRES DOSTAWY

Identyfikator OE

Nazwa OE

☐ Adres taki sam jak OE

Województwo\*  

Województwo

Gmina\*  

Gmina

Miejscowość\*  

Miejscowość

Ulica\*  

Ulica i numer domu

Kod pocztowy\*  

Kod pocztowy

Pocztą\*  

Pocztą

Numer telefonu  

Telefon

E-mail\*  

Email

Osoba upoważniona do odbioru\*  

Wybierz osobę upoważnioną do odbioru:

ZAPISZ

POWRÓT

*Rys. 319. Planowanie egzaminu: Adres dostawy*

## 2. Wprowadza dane adresowe:

- Jeżeli są takie same jak OE należy zaznaczyć checkbox „adres taki sam jak OE” – aplikacja automatycznie wprowadzi dane adresowe OE.
- Jeżeli adres dostawy jest inny należy uzupełnić dane:
  - Województwo\* - województwo, w którym znajduje się miejsce dostawy; do wyboru z listy rozwijanej
  - Gmina\* - gmina, w której znajduje się miejsce dostawy, do wyboru z listy rozwijanej
  - Miejscowość\* - miejscowość, w której znajduje się miejsce dostawy
  - Ulica\* - ulica, przy której znajduje się miejsce dostawy
  - Pocztą\* - miejscowość, w której znajduje się pocztą, do której przynależy miejsce dostawy
  - Kod pocztowy\* - kod pocztowy miejscowości
  - Adres email – kontaktowy adres email miejsca dostawy
  - Numer telefonu – kontaktowy numer telefonu do miejsca dostawy

**DANE MIEJSCA EGZAMINOWANIA:**

**ADRES DOSTAWY**

Identyfikator OE  Nazwa OE

☐ Adres taki sam jak OE

Województwo\*  Gmina\*

Miejscowość\*  Ulica\*

Kod pocztowy\*  Poczta\*

Numer telefonu  E-mail\*

Osoba upoważniona do odbioru\*

Rys. 320. Adres dostawy: dane adresowe

3. Z listy rozwijanej wybiera osobę upoważnioną do odbioru.

Osoba upoważniona do odbioru\*

Wybierz osobę upoważnioną do odbioru ▼

Wybierz osobę upoważnioną do odbioru

Główny adres

Adres

Rys. 321. Adres dostawy: Osoba upoważniona do odbioru

4. Naciska przycisk **ZAPISZ**.

ZAPISZ

POWRÓT

Rys. 322. Adres dostawy: ZAPISZ

#### 6.3.1.4. Przekaż do OKE

W celu przekazania egzaminu do OKE, Użytkownik:

- A. Podczas dodawania egzaminu naciska przycisk **PRZEKAŻ DO OKE**.

LUB

- B. Podczas edycji egzaminu naciska przycisk **PRZEKAŻ DO OKE**.

PRZEKAŻ DO OKE

ZAPISZ


POWRÓT


Rys. 323. Planowanie egzaminu: PRZEKAŻ DO OKE

Przycisk dostępny jest z poziomu zakładki **PLANOWANIE EGZAMINU OE**.

Po jego naciśnięciu wyświetla się komunikat: **Egzamin został przekazany do OKE**. Od tej pory edycja egzaminu nie będzie możliwa. Status zmieni się na „przesłany”.

#### 6.3.1.5. Potwierdź zakończenie

Dla egzaminu o statusie „Zaakceptowany” pojawi się ikonka  pozwalająca na potwierdzenie zakończenia egzaminu.

1. W celu potwierdzenia zakończenia egzaminu należy nacisnąć ikonkę  .

<input type="checkbox"/>	SKŁAD OSOBOWY	POLĄCZENIE	TERMIN EGZAMINU	RODZAJ EGZAMINU	KWALIFIKACJA	IDENTYFIKATOR OE	MIEJSCE EGZAMINOWANIA	STATUS	DATA STATUSU	DATA PRZEKAZANIA	UWAGI OD OKE	STATUS EGZAMINATORA	AKCJE
	20/2/2/0/0/0/	Brak	2023-12-01 17:00:00	Pisemny - komputerowy	ROL_04	040201-064N8	Sala 46	Zaakceptowany	2023-11-28 10:23:45 Dyrektor OKE 01-CKE Gdańsk	2023-11-28 10:23:00	-	Nie dotyczy	  

Rys. 324. Planowanie egzaminu: POTWIERDŹ ZAKOŃCZENIE

2. Na otwartym formularzu, Użytkownik uzupełnia dane:

- Data egzaminu

- Początek – godzina początku egzaminu
- Koniec – godzina końca egzaminu


I nacisnąć przycisk **ZAPISZ**.


Rys. 325. Potwierdź zakończenie egzaminu: Formularz

Status zmieni się na „Zakończony”.

### 6.3.2. Egzamin – arkusze i dane

W wyniku wybrania polecenia **EGZAMINY – ARKUSZE I DANE** prezentowane jest okno zawierające:



- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie arkuszy i danych oraz akcje na rekordach.
  - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
  - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Przycisk **POBIERZ** umożliwiający pobranie maszyny wirtualnej.
- Pustą listę rekordów prezentującą dane:
  - Oznaczenie – oznaczenie egzaminu
  - Termin egzaminu – termin egzaminu
  - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji egzaminu
  - Nazwa miejsca egzaminowania – miejsce, gdzie odbędzie się egzamin
  - Rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:

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

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy - arkusze i dane

EGZAMINY - ARKUSZE I DANE

LINK DO POBRANIA MASZINY WIRTUALNEJ  
POBIERZ


 ☐ Pokaż przegenerowane i niepobrane paczki Sesja Kwalifikacja Wybierz rodzaj egzaminu  

OZNACZENIE	TERMIN EGZAMINU	KWALIFIKACJE	NAZWA MIEJSCA EGZAMINOWANIA	RODZAJ EGZAMINU	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0					
POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25					

Rys. 326. EGZAMINY - ARKUSZE I DANE

Aby wyświetlić arkusze i dane egzaminu, Użytkownik:

1. Z górnego menu wybiera zakładkę **PROCES EGZAMINOWANIA>EGZAMINY>EGZAMINY – ARKUSZE I DANE**.

PROCES EGZAMINOWANIA  PROCES TWORZENIA ZADAŃ

DEKLARACJE	
TERMINY SESJI	
EGZAMINY	EGZAMINY
STATYSTYKI DLA SESJI	EGZAMINY - ARKUSZE I DANE
DANE DO WAGI P12	EGZAMINY - WYNIKI



Rys. 327. Menu górne: Procesy egzaminowania, EGZAMINY – ARKUSZE I DANE

2. Aplikacja prezentuje okno zawierające wyszukiwarkę egzaminów
3. Wprowadza dane wyszukiwania:
  - Sesja\* – nazwa sesji, do wyboru z listy rozwijanej
  - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji, do wyboru z listy rozwijanej
  - Rodzaj egzaminu – do wyboru z listy rozwijanej
 i naciska przycisk **SZUKAJ**.

☐ Pokaż przegenerowane i niepobrane paczki Sesja Kwalifikacja Wybierz rodzaj egzaminu  


Rys. 328. EGZAMINY – ARKUSZE I DANE: SZUKAJ

4. Aplikacja wyświetla listę wyszukanych arkuszy i danych zgodną z wprowadzonym kryterium wyszukiwania, która zawiera dane:

- Oznaczenie – oznaczenie arkusza
- Termin egzaminu – termin egzaminu
- Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
- Nazwa miejsca egzaminowania – miejsce, gdzie zostanie przeprowadzony egzamin
- Rodzaj egzaminu
- Akcje:
  - Lista zdających
  - Lista loginów i haseł\*
  - Hasło do importu\*
  - Hasło do odbezpieczenia\*
  - Dane\*
  - Wskazania do przeprowadzenia egzaminu – ikona 
  - Protokół do egzaminu – ikona 

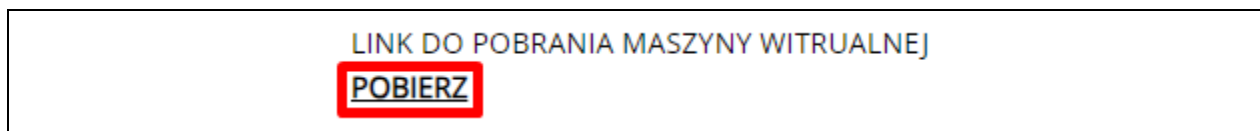
\*akcje oznaczone gwiazdką można wykonać tylko dla egzaminu: pisemny – komputerowy (m.in zawierają dane do wykorzystania przy maszynie wirtualnej)

Dodatkowo, akcje: Lista zdających, Hasło do importu, Hasło do zabezpieczenia, Dane w przypadku egzaminu pisemnego – komputerowego zostają wyszarzone i zablokowane jeśli termin egzaminu upłynął. Dane te dostępne są do pobrania tylko do terminu rozpoczęcia egzaminu. System w takim przypadku po najechniu na przycisk operacji wyświetli komunikat „Upłynął termin na pobieranie danych dla tego egzaminu”.

OZNACZENIE	TERMIN EGZAMINU	KWALIFIKACJE	NAZWA MIEJSCA EGZAMINOWANIA	RODZAJ EGZAMINU	AKCJE
20230308/040201-064N8/88808118	05.06.2023 08:00	DRM.04	Sala nr 2 (DRM.04)	Praktyczny - Wykonanie	  
20230308/040201-064N8/88872468	09.06.2023 08:00	ELE.02	Sala nr 5 E (ELE.02)	Praktyczny - Wykonanie	  
20230308/040201-064N8/88888325	11.06.2023 08:00	ELE.01	Sala nr 5 E (ELE.01)	Praktyczny - Wykonanie	  
20230308/040201-064N8/88932939	14.06.2023 08:00	DRM.05	Sala nr 3 (DRM.05)	Praktyczny - Wykonanie	  
20230308/040201-064N8/88955303	14.06.2023 12:30	DRM.05	Sala nr 3 (DRM.05)	Praktyczny - Wykonanie	  
20230308/040201-064N8/89255928	05.06.2023 08:00	ROL.04	Sala nr 1 F (ROL.04)	Praktyczny - Wykonanie	  
20230308/040201-064N8/89262978	05.06.2023 12:30	ROL.04	Sala nr 1 F (ROL.04)	Praktyczny - Wykonanie	  
20230308/040201-064N8/89267757	05.06.2023 17:00	ROL.04	Sala nr 1 F (ROL.04)	Praktyczny - Wykonanie	  

Rys. 329. Lista arkuszy

5. W celu pobrania maszyny wirtualnej naciska przycisk POBIERZ znajdujący się nad przyciskiem Szukaj.



Rys. 330. Maszyna wirtualna: POBIERZ

Działanie maszyny wirtualnej zostało opisane w instrukcji „Operator maszyny wirtualnej”

### 6.3.2.1. Lista zdających

W celu pobrania listy zdających:

1. Użytkownik wybiera przycisk **LISTA ZDAJĄCYCH**
2. Aplikacja generuje dokument z listą zdających w formacie .pdf

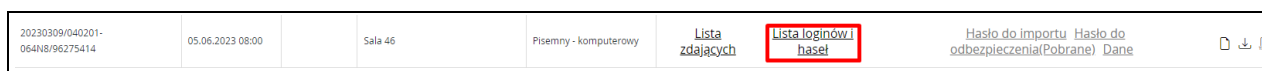


Rys. 331. Przycisk: Lista zdających

### 6.3.2.2. Lista loginów i haseł

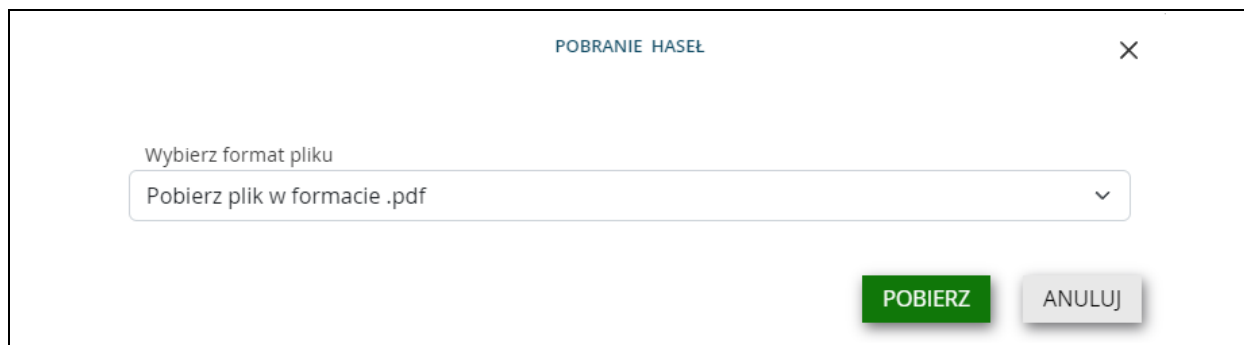
W celu pobrania listy loginów i haseł, Użytkownik:

1. Wybiera przycisk **LISTA LOGINÓW I HASEŁ**



Rys. 332. Przycisk: Lista loginów i haseł

2. Aplikacja prezentuje okno modalne umożliwiające pobranie listy w dwóch formatach:
  - Pobierz plik w formacie .pdf – generuje plik pdf z listą loginów i haseł
  - Pobierz plik w formacie .xlsx – generuje plik xlsx z listą loginów i haseł



Rys. 333. Pobieranie Haseł

3. W celu pobrania wybiera przycisk **POBIERZ**, w celu zamknięcia okna wybiera przycisk **ANULUJ** lub **X**

### 6.3.2.3. Hasło do importu

W celu pobrania hasła do importu, Użytkownik:

1. Wybiera przycisk **HASŁO DO IMPORTU**
2. Aplikacja generuje dokument w formacie .pdf z hasłem do importu egzaminu do ASE

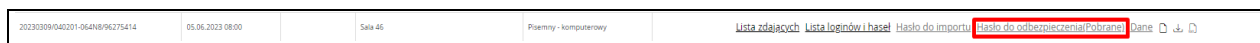


Rys. 334. Przycisk: Hasło do importu

### 6.3.2.4. Hasło do odbezpieczenia

W celu pobrania hasła do importu, Użytkownik:

1. Wybiera przycisk **HASŁO DO ODBEZPIECZENIA**
2. Aplikacja generuje dokument w formacie .pdf z hasłem do odbezpieczenia danych egzaminu w ASE



Rys. 335. Przycisk: Hasło do odbezpieczenia

### 6.3.2.5. Dane

W celu pobrania pliku .data do importu w ASE, Użytkownik:




1. Wybiera przycisk **DANE**
2. Aplikacja generuje pobiera plik z egzaminem w formacie .data



Rys. 336. Przycisk: DANE

### 6.3.2.6. Wskazania do przeprowadzenia egzaminu

W celu pobrania standardu wyposażenia, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę  przy wybranym rekordzie




Rys. 337. Przycisk: Wskazania do przeprowadzenia egzaminu

2. Aplikacja wyświetli okno:



Rys. 338. Standardy wyposażenia

3. W celu pobrania pliku w formacie pdf naciska ikonę .
4. W celu zamknięcia okna naciska przycisk **POWRÓT** bądź przycisk „X”

### 6.3.2.7. Protokół do egzaminu

W celu pobrania protokołu do egzaminu Użytkownik:







1. Wybiera ikony przy wybranym rekordzie.
2. Aplikacja generuje protokół w formacie .pdf

20230308/040201-064N8/90165363	10.06.2023 12:30	HAN.01	Sala nr 5 A (HAN.01)	Praktyczny - Wykonanie	  
--------------------------------	------------------	--------	----------------------	------------------------	---

Rys. 339. Protokół do egzaminu

### 6.3.3. Egzaminy – wyniki

W wyniku wybrania polecenia **EGZAMINY - WYNIKI** prezentowane jest okno zawierające:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie wyników egzaminu i akcje na rekordach.
  - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
  - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Pustą listę wyników wyszukiwania zawierającą dane:
  - Oznaczenie egzaminu – symbol oznaczeni egzaminu
  - Termin od – termin egzaminu od
  - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
  - Rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu
  - Wprowadzone odpowiedzi/oceny
  - Data udostępnienia wyników do OE – data od kiedy do OE będą przesyłane wyniki
  - Akcje:
    - Zarządzaj – ikona 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
  - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
  - Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy - wyniki

EGZAMINY - WYNIKI

1 CSV	2 CSV	Sesja	Kwalifikacja	Rodzaj egzaminu	Oznaczenie egzaminu	Q SZUKAJ	
OZNACZENIE EGZAMINU	TERMIN EGZAMINU	KWALIFIKACJE	RODZAJ EGZAMINU	WPROWADZONE ODPOWIEDZI/OCENY	DATA UDOSTĘPNIENIA WYNIKÓW DO OE	AKCJE	

0 REKORDÓW Z 0

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25

Rys. 340. EGZAMINY WYNIKI

### 6.3.3.1. Wyszukiwanie wyników egzaminów

Aby wyszukać wyniki egzaminów, Użytkownik:

1. Z górnego menu wybiera zakładkę **PROCES EGZAMINOWANIA>EGZAMINY>EGZAMINY-WYNIKI**.

PROCES EGZAMINOWANIA	PROCES TWORZENIA ZADAŃ
DEKLARACJE	
TERMINY SESJI	
EGZAMINY	EGZAMINY
STATYSTYKI DLA SESJI	EGZAMINY - ARKUSZE I DANE
DANE DO WAGI P12	EGZAMINY - WYNIKI
	EGZAMINY - PROTOKOŁY

Rys. 341. Menu górne: EGZAMINY - WYNIKI

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. 6.3.3
3. Wprowadza parametry wyszukiwania:
  - Sesja\* – nazwa sesji; do wyboru z listy rozwijanej
  - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji; do wyboru z listy rozwijanej
  - Rodzaj egzaminu – forma egzaminu; do wyboru z listy rozwijanej
  - Oznaczenie egzaminu – symbol oznaczenia egzaminu

I naciska przycisk **SZUKAJ**.

Rys. 342. Egzaminy - wyniki: SZUKAJ

4. Aplikacja wyświetli listę egzaminów, która zawiera dane:
  - Oznaczenie egzaminu – symbol oznaczenia egzaminu
  - Termin od – termin egzaminu od
  - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
  - Rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu
  - Wprowadzone odpowiedzi/oceny
  - Data udostępnienia wyników do OE – data od kiedy do OE będą przesyłane wyniki
  - Akcje:
    - Zarządzaj – ikona
5. W celu wyświetlenia wyników egzaminu naciska ikonkę przy wybranym rekordzie.

OZNACZENIE EGZAMINU	TERMIN OD	KWALIFIKACJE	RODZAJ EGZAMINU	WPROWADZONE ODPOWIEDZI/OCENY	DATA UDOSTĘPNIENIA WYNIKÓW DO OE	AKCJE
20230328/-/60700032	01.06.2023	ROL10	Praktyczny - Dokumentacja	13 / 13	31.08.2023	
20230309/-/96285041	02.06.2023		Pisemny - komputerowy	20 / 20	31.08.2023	

Rys. 343. Egzaminy – wyniki: lista egzaminów w danej sesji na wybraną kwalifikację

6. Wyświetlona zostaje lista zdających, która zawiera dane:
  - Nazwisko i Imię – nazwisko i imię zdającego
  - PESEL I Numer dokumentu – numer Pesel lub numer dokumentu tożsamości zdającego
  - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
  - Zweryfikowane odpowiedzi/oceny: tak/nie
  - Ocena (%) – procentowy wynik z egzaminu
  - Ocena – wynik egzaminu: pozytywny/negatywny

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy - wyniki > Zarządzanie ocenami egzaminu

**ZARZĄDZANIE OCENAMI EGZAMINU Z KWALIFIKACJI**

NAZWA KWALIFIKACJI: ROL.04      RODZAJ EGZAMINU: pisemny

**IMPORTUJ ODPOWIEDZI Z MASZINY WIRTUALNEJ**

NAZWISKO I IMIĘ ▼ ▲	PESEL   NR DOKUMENTU	KWALIFIKACJA	ZWERYFIKOWANE ODPOWIEDZI/OCENY	AKCJE
Testowy Mikołaj	00000000000	ROL.04	Nie	
Testowa Magdalena	11111111111	ROL.04	Nie	
Testowa Aleksandra	22222222222	ROL.04	Nie	
Testowy Maciej	33333333333	ROL.04	Nie	

4 REKORDÓW Z 4

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25 ▼

Rys. 344. Egzaminy – wyniki: wyniki egzaminu

### 6.3.3.2. Wczytywanie wyników egzaminu elektronicznego

W celu wczytania pliku z egzaminu elektronicznego, Użytkownik

1. Przechodzi do widoku Egzaminy – wyniki opisanego w pkt. 6.3.3.
2. Wyszukuje egzaminu
3. Aplikacja prezentuje listę z wynikami egzaminów
4. Użytkownik wybiera ikonę zarządzania ✎
5. Aplikacja prezentuje widok zarządzania ocenami egzaminu

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy - wyniki > Zarządzanie ocenami egzaminu

**DANE EGZAMINU**      **ZARZĄDZANIE OCENAMI EGZAMINU**

**ZARZĄDZANIE OCENAMI EGZAMINU Z KWALIFIKACJI**

NAZWA KWALIFIKACJI: SPC.03      RODZAJ EGZAMINU: praktyczny

**IMPORTUJ ODPOWIEDZI Z MASZINY WIRTUALNEJ**

NAZWISKO I IMIĘ ▼ ▲	PESEL   NR DOKUMENTU	KWALIFIKACJA	ZWERYFIKOWANE ODPOWIEDZI/OCENY	OCENA [%]	AKCJE
Kowalski Jan	11111111111	SPC.03	Tak		🔍 ⚙️ ✎ 🗑️
Kowalski Zygmunt	22222222222	SPC.03	Tak	96	🔍 ⚙️ ✎ 🗑️
Testowy Jan	33333333333	SPC.03	Tak	95	🔍 ⚙️ ✎ 🗑️

Rys. 345. IMPORT ODPOWIEDZI Z MASZINY WIRTUALNEJ

6. Użytkownik wybiera przycisk **IMPORTUJ ODPOWIEDZI Z MASZINY WIRTUALNEJ**
7. Następnie użytkownik wybiera plik data z wynikami z egzaminu
8. System zweryfikuje, czy w przesłanych danych są osoby, które nie opłaciły egzaminu. Jeżeli tacy zdający się pojawią, użytkownikowi zostanie zaprezentowany komunikat.

STRONA GŁÓWNA

PROCES EGZAMINOWANIA

EGZAMINY

EGZAMINY - WYNIKI

ZARZĄDZANIE OCENAMI EGZAMINU

ZARZĄDZANIE OCENAMI EGZAMINU Z KWALIFIKACJI

NAZWA KWALIFIKACJI: ROL.04

RODZAJ EGZAMINU: pisemny

IMPORTUJ ODPOWIEDZI Z MASZYNY WIRTUALNEJ

UWAGA! WE WCZYTANYM PLIKU ZNAJDUJĄ SIĘ ZDAJĄCY, KTÓRZY NIE OPŁACILI SWOICH EGZAMINÓW. OZNACZENI SĄ ONI KOLOREM POMARAŃCZOWYM NA PONIŻSZEJ LIŚCIE. DO CZASU WERYFIKACJI PRZEZ OKE, W KOLUMNIE ZWERYFIKOWANE ODPOWIEDZI/OCENY PREZENTOWANA BĘDZIE WARTOŚĆ NIE.

IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU	KWALIFIKACJA	ZWERYFIKOWANE ODPOWIEDZI/OCENY
Jani Kowalski	01234567899	ROL.04	Nie
Patryk Test	14124141424	ROL.04	Tak
Mateusz Test	12121212121	ROL.04	Tak
Maciej Test	00000000000	ROL.04	Nie

<< < 1 > >>

Rys. 346. Egzaminy – wyniki: anomalia nieopłacony egzamin

### 6.3.3.3. Anomalie

Podczas importu odpowiedzi z maszyny wirtualnej mogą pojawić się rozbieżności między odpowiedziami z pliku data a protokołem z przebiegu egzaminu.

Możliwe wystąpienia anomalii:

- ANOMALIA 1 Osoba ma wprowadzoną nieobecność na protokole, natomiast w pliku istnieją niepuste odpowiedzi dla zdającego (to znaczy nawet jak jest zaznaczona tylko jedna odpowiedź na dowolne pytanie, taka anomalia wystąpi).

Komunikat w oknie modalnym: 'Wprowadzona jest nieobecność na protokole dla tego zdającego. W pliku wykryto udzielone odpowiedzi na x pytań.'

- ANOMALIA 2 Osoba ma wprowadzoną opcję 'Finalista / laureat' na protokole, natomiast w pliku istnieją dla niej odpowiedzi.

Komunikat w oknie modalnym: 'Wprowadzona jest opcja 'Laureat / finalista' na protokole dla tego zdającego. W pliku wykryto udzielone odpowiedzi na x pytań.'

- ANOMALIA 3 Osoba ma wprowadzoną opcję 'Finalista / laureat' na protokole, natomiast na egzaminie operator zaznaczył jej nieobecność.

Komunikat w oknie modalnym: 'Wprowadzona jest opcja 'Laureat / finalista' na protokole dla tego zdającego. W pliku wykryto, że zdający ma zaznaczoną nieobecność przez operatora.'

Jeżeli jakakolwiek anomalia we wczytywanym pliku wystąpi, użytkownikowi zostanie zaprezentowane okno modalne, gdzie w formie tabeli będą wypisane osoby z rozbieżnością wyników w pliku i na protokole.

Przy każdym zdającym w operacjach użytkownik może wybrać dwie opcje:

- POZOSTAW → w systemie pozostaną wyniki zapisane w protokole
- NADPISZ → system nadpisze wyniki zdającego danymi z wczytywanego pliku

**UWAGA !**

Poniżej znajduje się lista osób, dla których wystąpiły rozbieżności z protokołem. Zweryfikuj i podejmij odpowiednią akcję.

Akcja "POZOSTAW" - pozostawi dane dla zdającego z protokołu

Akcja "NADPISZ" - nadpisze wyniki danymi z pliku

IMIĘ I NAZWISKO	PESEL / NR DOKUMENTU	RODZAJ ANOMALII	OPERACJE
Jan Kowalski	00112233445	Wprowadzona jest nieobecność na protokole dla tego zdającego. W pliku wykryto udzielone odpowiedzi na 10 pytań.	
Adam Adamski	00112233445	Wprowadzona jest nieobecność na protokole dla tego zdającego. W pliku wykryto udzielone odpowiedzi na 40 pytań.	
Damian Damański	00112233445	Wprowadzona jest opcja 'Laureat/finalista' na protokole dla tego zdającego. W pliku wykryto udzielone odpowiedzi na 40 pytań.	
Jasna Kowalska	00112233445	Wprowadzona jest opcja 'Laureat/finalista' na protokole dla tego zdającego. W pliku wykryto, że osoba ma zaznaczoną nieobecność przez operatora.	

ANULUJ
ZAPISZ





Rys. 347. ANOMALIE

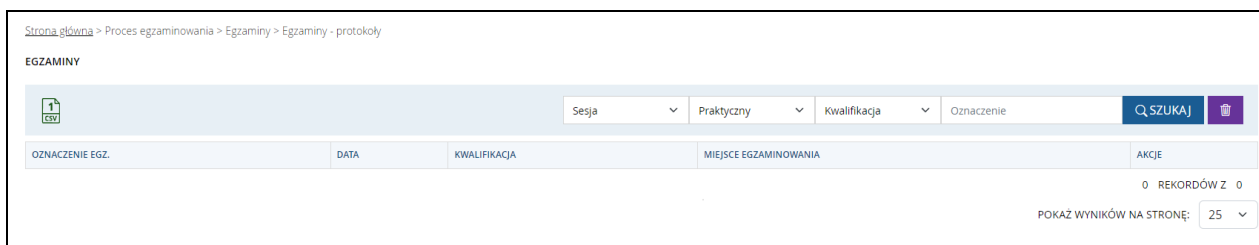
W celu rozwiązania anomalii Użytkownik wybiera odpowiednią opcję i naciska przycisk **ZAPISZ** w celu rozwiązania lub przycisk **ANULUJ** albo **X** aby zamknąć okno

*Uwaga! Wybranie opcji **ANULUJ** lub **X** spowoduje zamknięcie okna i niezapisanie wyników w systemie.*

### 6.3.4. Egzamininy – protokoły

W wyniku wybrania polecenia **EGZAMINY - PROTOKOŁY** prezentowane jest okno zawierające:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie protokołów z egzaminów i akcje na rekordach.
  - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
  - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Pustą listę zawierającą dane:
  - Oznaczenie egzaminu – oznaczenie egzaminu
  - Data – data egzaminu
  - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
  - Miejsce egzaminowania – miejsce, gdzie przeprowadzono egzamin
  - Akcje:
    - Szczegóły – ikona 
    - Protokoły – ikona 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
  - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania



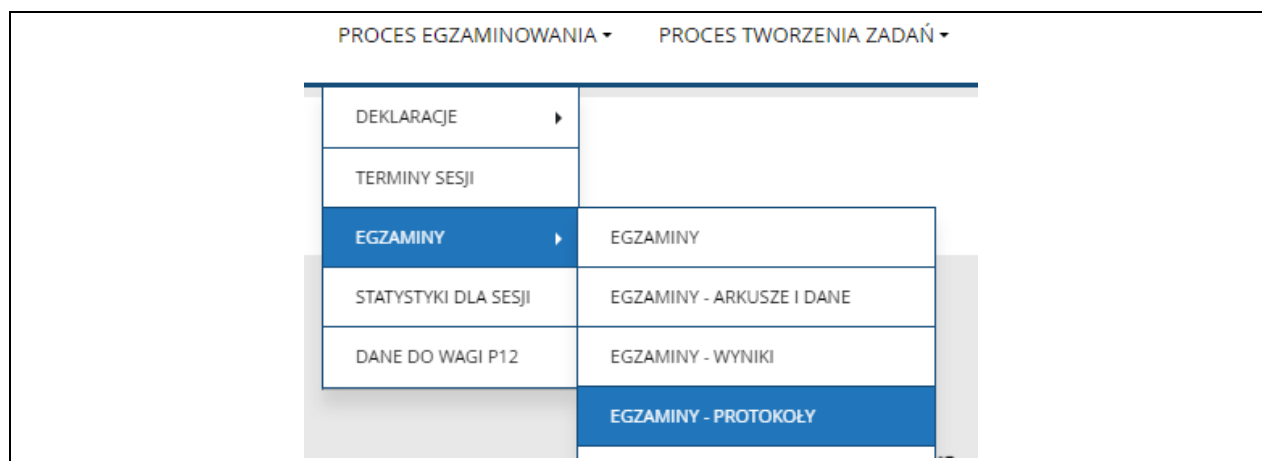
Rys. 348. EGZAMINY - PROTOKOŁY

#### 6.3.4.1. Wyszukiwanie protokołów

Aby wyszukać protokoły z egzaminów, Użytkownik:

1. Z górnego menu wybiera zakładkę **PROCES EGZAMINOWANIA>EGZAMINY>EGZAMINY-PROTOKOŁY**.

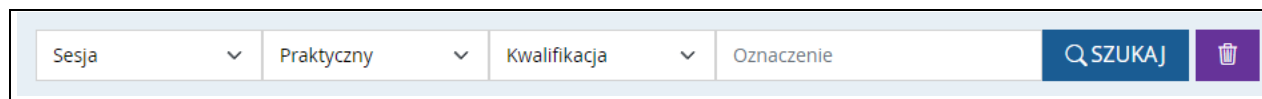





Rys. 349. Menu górne: EGZAMINY - PROTOKOŁY

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. 6.3.4
3. Wprowadza parametry wyszukiwania:
  - Sesja\* – nazwa sesji; do wyboru z listy rozwijanej
  - Rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu, do wyboru z listy rozwijanej
  - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji, do wyboru z listy rozwijanej
  - Oznaczenie – oznaczenie egzaminu

naciska przycisk **SZUKAJ**.



Rys. 350. Egzaminy - protokoły: SZUKAJ

4. Wyświetlona zostaje lista egzaminów zgodna z wprowadzonymi kryteriami wyszukiwania, która zawiera dane:
  - Oznaczenie egzaminu – oznaczenie egzaminu
  - Data – data egzaminu
  - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
  - Miejsce egzaminowania – miejsce, gdzie przeprowadzono egzamin
  - Akcje:
    - Szczegóły – ikona ⓘ
    - Protokoły – ikona !
5. Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 

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

OZNACZENIE EGZ.	DATA	KWALIFIKACJA	MIEJSCE EGZAMINOWANIA	AKCJE
2020044	27.06.2020 08:00:00	RL.11	Sala 105	ⓘ !
202004	27.06.2020 12:00:00	RL.11	Sala 105	ⓘ !
202004	27.06.2020 16:00:00	RL.11	Sala 105	ⓘ !

Rys. 351. Egzaminy - protokoły: Lista egzaminów

7. W celu wyświetlenia szczegółów protokołu naciska ikonę ⓘ przy wybranym rekordzie. Widok tożsamy jest z widokiem podglądu szczegółów protokołów – patrz [6.3.1.2.1 Szczegóły](#)

OZNACZENIE EGZ.	DATA	KWALIFIKACJA	MIEJSCE EGZAMINOWANIA	AKCJE
2020044	27.06.2020 08:00:00	RL.11	Sala 105	ⓘ ⓘ !

Rys. 352. Przycisk: SZCZEGÓŁY

8. W celu przejścia do protokołu egzaminu naciska ikonę !

OZNACZENIE EGZ.	DATA	KWALIFIKACJA	MIEJSCE EGZAMINOWANIA	AKCJE
2020044	27.06.2020 08:00:00	RL.11	Sala 105	ⓘ ⓘ !
202004	27.06.2020 12:00:00	RL.11	Sala 105	ⓘ ⓘ !

Rys. 353. Egzaminy - protokoły - Protokół

#### 6.3.4.2. Szczegóły egzaminu

W celu wyświetlenia szczegółów egzaminu, Użytkownik:



1. Przechodzi do widoku opisane w pkt. 6.3.4.
2. Wyszukuje egzaminy dla danej sesji
3. Wybiera ikonę Szczegóły egzaminu ⓘ
4. Aplikacja prezentuje widok szczegółów egzaminu którego dotyczy protokół.

#### 6.3.4.3. Szczegóły protokołu

W celu wyświetlenia szczegółów protokołu, Użytkownik:

1. Przechodzi do widoku opisanego w pkt. 6.3.4
2. Wyszukuje protokoły dla danej sesji
3. Przy konkretnym rekordzie wybiera ikonę Wyświetl szczegóły protokołu !

4. Aplikacja prezentuje widok zawierający:

- Przycisk **DODAJ** – umożliwiający dodanie nowego protokołu
- Listę protokołów zawierającą dane:
  - Rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu
  - Oznaczenie egzaminu – oznaczenie egzaminu
  - Kwalifikacja – symbol kwalifikacji
  - Nazwa użytkownika – nazwa użytkownika tworzącego protokół
  - Data utworzenia – data utworzenia protokołu
  - Akcje:
    - Edycja  - umożliwia edycję protokołu
    - Pobierz protokół  - umożliwia pobranie wygenerowanego protokołu

[Strona główna](#) > [Proces egzaminowania](#) > [Egzaminy](#) > [Egzaminy - protokoły](#) > [Protokoły](#)

PROTOKOŁY					
RODZAJ EGZAMINU	OZNACZENIE EGZAMINU	KWALIFIKACJA	NAZWA UŻYTKOWNIKA	DATA UTWORZENIA	AKCJE
Praktyczny - Dokumentacja	1	EKA.04	Użytkownik Testowy	2024-01-12 11:41:03	

[POWRÓT](#)

*Rys. 354. Egzaminy - protokoły - Protokół*

#### 6.3.4.4. Dodawanie protokołu

W celu dodania protokołu, Użytkownik:

1. Wchodzi w widok aplikacji opisany w pkt. 6.3.4.2
2. Użytkownik wybiera przycisk **DODAJ**
3. Aplikacja prezentuje widok Tworzenia protokołu

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy - protokoły > Tworzenie protokołu

### TWORZENIE PROTOKOŁU

Informacja o działaniach podjętych w związku ze stwierdzeniem nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego / naruszenia pakietów egzaminacyjnych

Dodatkowe uwagi

IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU	KWALIFIKACJA	AKCJE
Jan Testowy	123456789	ROL_04	
Jolanta Testowa	12345678	ROL_04	

1
2 R

GENERUJ PROTOKÓŁ I WYKAZ
POWRÓT

*Rys. 355. Egzaminy - protokoły – Tworzenie protokołu*

4. Użytkownik wypełnia pola:
  - Informacja o działaniach podjętych w związku ze stwierdzeniem nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego / naruszenia pakietów egzaminacyjnych
  - Dodatkowe uwagi
5. Następnie przy każdym ze zdających wybiera ikonę Szczegóły dotyczące przebiegu egzaminu zdającego
6. Aplikacja prezentuje okno modalne dotyczące szczegółów dotyczących przebiegu egzaminu zdającego

SZCZEGÓŁY DOTYCZĄCE PRZEBIEGU EGZAMINU ZDAJĄCEGO

×

Imię\*

Jan

Nazwisko\*

Testowy

☒ Obecny
 ☐ Nieobecny

PRZERWANIE I UNIEWAŻNIENIE PRZEZ PZE

☐ Art. 44zzzp ust. 1 pkt 1 (niesamodzielne wykonywanie zadań egzaminacyjnych)

☐ Art. 44zzzp ust. 1 pkt 2 (wniesienie lub korzystanie z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie dyrektora CKE)

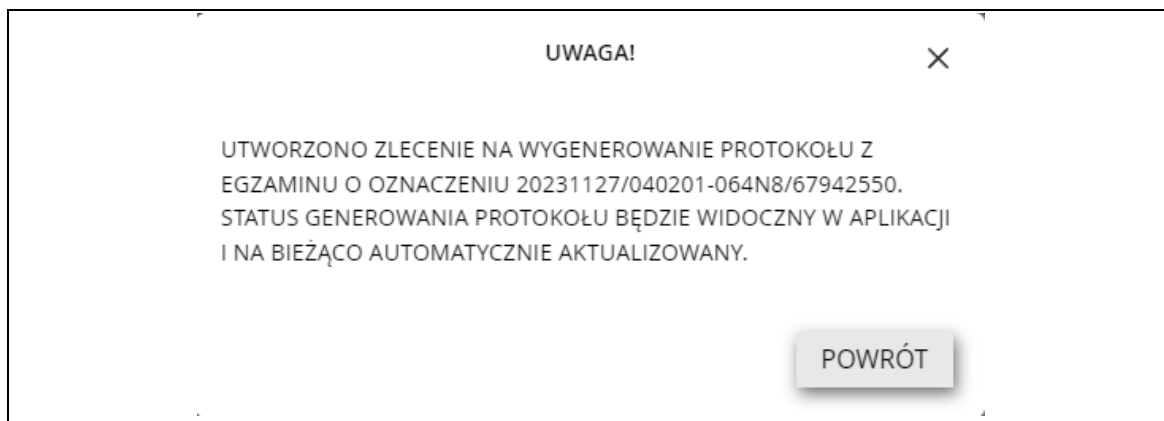
ZAPISZ

ANULUJ

*Rys. 356. Szczegóły dotyczące przebiegu egzaminu zdającego*

7. Użytkownik ma możliwość zaznaczenia radiobuttonów:
  - Obecny
  - Nieobecny
  - PRZERWANIE I UNIEWAŻNIENIE PRZEZ PZE
    - Art. 44zzzp ust. 1 pkt 1 (niesamodzielne wykonywanie zadań egzaminacyjnych)
    - Art. 44zzzp ust. 1 pkt 2 (wniesienie lub korzystanie z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie dyrektora CKE)
    - Art. 44zzzp ust. 1 pkt 3 (zakłócanie przez zdającego prawidłowego przebiegu egzaminu)
8. Jeżeli zdającemu został wymieniony arkusz egzaminacyjny należy zaznaczyć checkbox Wymieniono arkusz egzaminacyjny
9. W celu zapisania danych wybiera **ZAPISZ**
10. W celu rezygnacji z operacji wybiera przycisk **ANULUJ** lub **X**.


11. Po wprowadzeniu szczegółów dla wszystkich zdających wybiera przycisk **GENERUJ PROTOKÓŁ I WYKAZ**, aby wygenerować protokół lub **POWRÓT**, aby zrezygnować z tworzenia.
12. Po wybraniu **GENERUJ PROTOKÓŁ I WYKAZ** aplikacja zaprezentuje komunikat o zleconym generowaniu protokołu.



Rys. 357. EGZAMINY – ZLECENIE GENEROWANIA PROTOKOŁU

#### 6.3.4.5. Edycja protokołu


W celu edycji protokołu Użytkownik:

1. Wybiera ikonę Edycji  widoczną w szczegółach protokołu
2. Aplikacja prezentuje okno tożsame z widokiem Dodania protokołu 6.3.4.2.

*UWAGA: Jeżeli upłynął ustalony termin na wygenerowanie i edycje protokołów OE musi skontaktować się z OKE w celu odblokowania możliwości edycji dla konkretnego protokołu.*





#### 6.3.4.6. Pobieranie protokołu

W celu pobrania protokołu Użytkownik:

3. Wybiera ikonę Pobierz protokół  widoczną w szczegółach protokołu.
4. Aplikacja prezentuje widok PDF z wygenerowanym protokołem, użytkownik może go zapisać na dysku.

### 6.3.5. Egzaminy – protokoły zbiorcze



W wyniku wybrania polecenia **EGZAMINY – PROTOKOŁY ZBIORCZE** prezentowane jest okno zawierające:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie protokołów zbiorczych i akcje na rekordach.
  - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
  - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Przycisk **DODAJ** umożliwiający dodanie protokołu zbiorczego.
- Pustą listę zawierającą dane:
  - Sesja – nazwa sesji
  - Rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu
  - Rozporządzenie – Formuła 2017 lub Formuła 2019
  - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
  - Nazwa Użytkownika – nazwa/login użytkownika
  - Data utworzenia – data utworzenia protokołu
  - Akcje:
    - Edycja – ikona 
    - Pobierz protokół – ikona 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
  - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy - protokoły zbiorcze

PROTOKOŁY ZBIORCZE

**DODAJ**

 Sesja  Praktyczny  Rozporządzenie  Kwalifikacja  **Q SZUKAJ** 

SESJĄ	RODZAJ EGZAMINU	ROZPORZĄDZENIE	KWALIFIKACJA	NAZWA UŻYTKOWNIKA	DATA UTWORZENIA	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0						

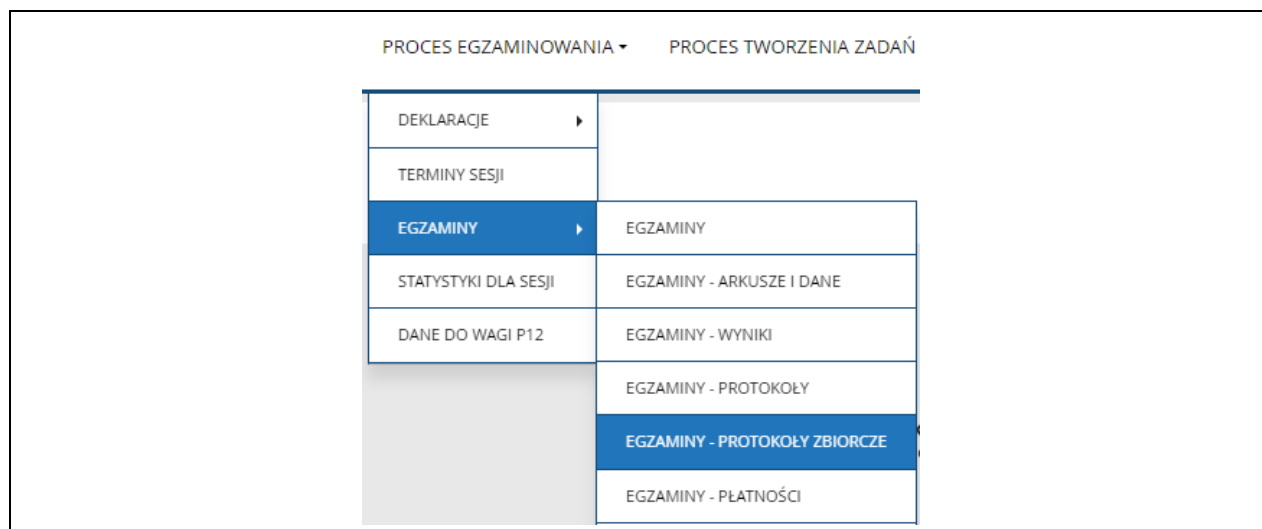
POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25

Rys. 358. EGZAMINY - PROTOKOŁY ZBIORCZE

### 6.3.5.1. Wyszukiwanie protokołów zbiorczych

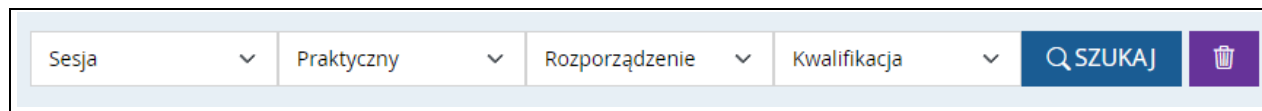
W celu wyszukania protokoły zbiorczego, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **PROCES EGZAMINOWANIA>EGZAMINY>EGZAMINY – PROTOKOŁY ZBIORCZE**.






Rys. 359. Menu górne: EGZAMINY – PROTOKOŁY ZBIORCZE






2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. 6.3.5
3. Wprowadza parametry wyszukiwania:
  - Sesja\* – nazwa sesji; do wyboru z listy rozwijanej
  - Rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu, do wyboru z listy rozwijanej
  - Rozporządzenie – Formuła 2017 lub Formułą 2019; do wyboru z listy rozwijanej
  - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji, do wyboru z listy rozwijanejI naciska przycisk **SZUKAJ**.



Rys. 360. Przycisk: SZUKAJ




4. Aplikacja wyświetla listę protokołów, która zawiera dane:
  - Sesja – nazwa sesji
  - Rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu
  - Rozporządzenie – Formuła 2017 lub Formuła 2019
  - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
  - Nazwa Użytkownika – nazwa/login użytkownika
  - Data utworzenia – data utworzenia protokołu
  - Akcje:
    - Edycja – ikona 
    - Pobierz protokół – ikona 
5. Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
6. Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.

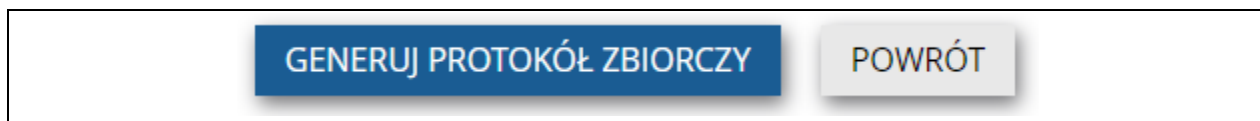
SESJĄ	RODZAJ EGZAMINU	ROZPORZĄDZENIE	KWALIFIKACJA	NAZWA UŻYTKOWNIKA	DATA UTWORZENIA	AKCJE
2020 Lato (czerwiec - lipiec 2020)	Praktyczny	Formuła 2017	RL.10		22.06.2020	 
2020 Lato (czerwiec - lipiec 2020)	Praktyczny	Formuła 2017	RL.11		28.06.2020	 
2020 Lato (czerwiec - lipiec 2020)	Praktyczny	Formuła 2017	MS.13		30.06.2020	 

Rys. 361. Lista protokołów

#### 6.3.5.1.1. Edycja

W celu edycji protokołu, Użytkownik:


1. Wybiera – ikonę .
2. Aplikacja prezentuje okno, w którym Użytkownik ma możliwość edytowania danych:
  - Informacja o działaniach podjętych w związku ze stwierdzeniem nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego\* / naruszenia pakietów egzaminacyjnych
  - Uwagi o przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego, w tym informacje o wystąpieniu przypadków szczególnych
3. Po dokonaniu zmian w danych zatwierdza operację przyciskiem **GENERUJ PROTOKÓŁ ZBIORCZY**, który można pobrać i zapisać w formacie pdf.
4. W celu powrotu do listy protokołów zbiorczych naciska przycisk **POWRÓT**.



Rys. 362. Przycisk: GENERUJ PROTOKÓŁ ZBIORCZY, POWRÓT

#### 6.3.5.1.2. Pobierz protokół

W celu pobrania protokołu, Użytkownik:

5. Wybiera Pobierz protokół - ikona 
6. Aplikacja otwiera okno systemowe z możliwością zapisu protokołu w formacie pdf.

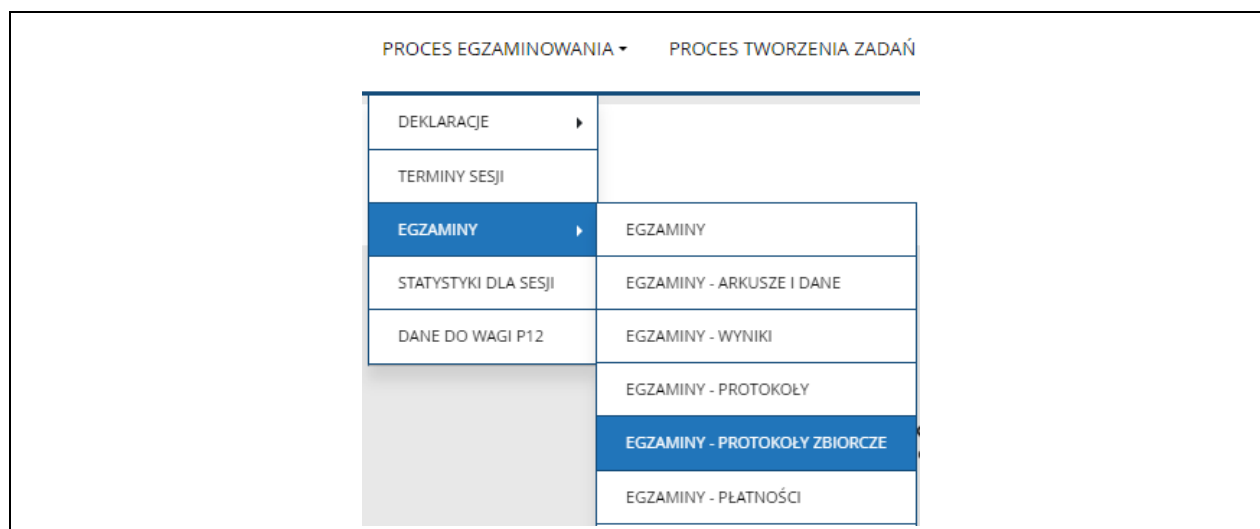


Rys. 363. Przycisk: POBIERZ PROTOKÓŁ

#### 6.3.5.2. Utworzenie nowego protokołu zbiorczego

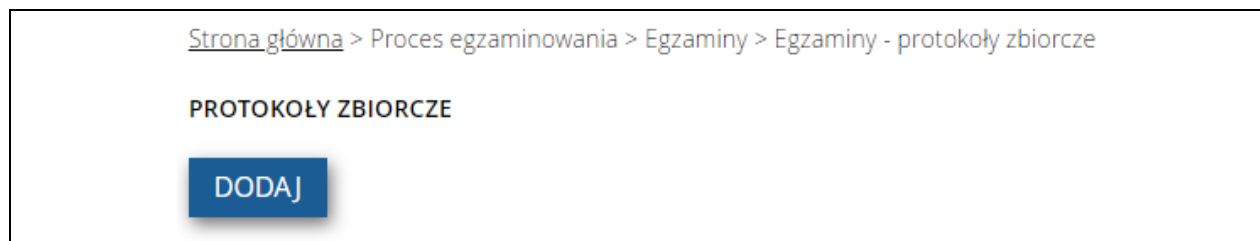
Aby utworzyć nowy lub edytować istniejący protokół zbiorczy z egzaminów, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **PROCES**  
**EGZAMINOWANIA>EGZAMINY>EGZAMINY – PROTOKOŁY ZBIORCZE.**



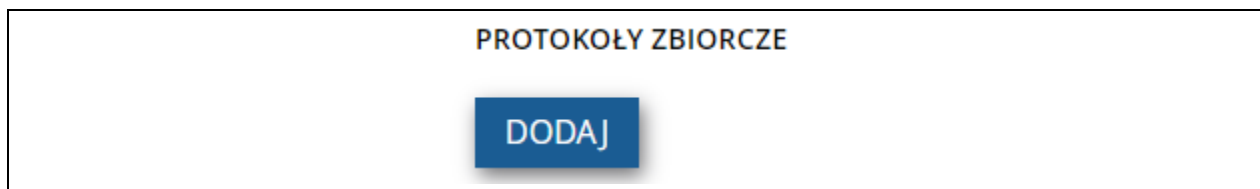
Rys. 364. Menu górne: EGZAMINY – PROTOKOŁY ZBIORCZE

2. Aplikacja otworzy okno opisane w pkt. 6.3.5
3. W celu wygenerowania nowego protokołu zbiorczego Użytkownik naciska przycisk **DODAJ**.





Rys. 365. Egzaminy - protokoły zbiorcze: DODAJ

4. Następnie uzupełnia dane niezbędne do utworzenia protokołu:
  - Sesja – nazwa sesji
  - Rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu
  - Rozporządzenie – Formuła 2017 lub Formuła 2019
  - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
  - dodatkowe informacje na temat przebiegu egzaminów.
5. Operacja zostaje zatwierdzona przyciskiem **UTWÓRZ NOWY PROTOKÓŁ ZBIORCZY**






Rys. 366. Przycisk: **UTWÓRZ NOWY PROTOKÓŁ ZBIORCZY**

6. Podczas próby utworzenia nowego protokołu zbiorczego następuje weryfikacja, czy dla podanych parametrów (*Sesja, Rodzaj egzaminu, Rozporządzenie, Kwalifikacja* – opcjonalnie dla egzaminu praktycznego) są spełnione warunki:
  - a. *Nie wygenerowano jeszcze protokołu zbiorczego*  
W przypadku niespełnienia warunku aplikacja za prezentuje komunikat:  
**„TWORZENIE PROTOKOŁU ZBIORCZEGO NIE POWIODŁO SIĘ. PROTOKÓŁ ZBIORCZY JUŻ ISTNIEJE.”**
  - b. *Wygenerowano wszystkie protokoły z egzaminów odbywających się w danym OE.*  
W przypadku niespełnienia warunku aplikacja za prezentuje komunikat:  
**„TWORZENIE PROTOKOŁU ZBIORCZEGO NIE POWIODŁO SIĘ. NIE DLA WSZYSTKICH EGZAMINÓW ZOSTAŁY WYGENEROWANE PROTOKOŁY.”**
7. Aby edytować informacje znajdujące się na protokole zbiorczym Użytkownik wyszukuje protokół podając kryteria wyszukiwania (*Sesja, Rodzaj egzaminu, Kwalifikacja*), a następnie naciska przycisk  przy wybranym rekordzie. Po dokonaniu zmian w danych zatwierdza operację przyciskiem **GENERUJ PROTOKÓŁ ZBIORCZY** – patrz [6.3.5.1.1 Edycja](#)
8. Aby pobrać wygenerowany protokół użytkownik wyszukuje dane podając kryteria wyszukiwania (*Sesja, Rodzaj egzaminu, Kwalifikacja*), a następnie naciska przycisk  przy wybranym rekordzie. W nowym oknie przeglądarki zostaje otwarty plik pdf przedstawiający wygenerowany protokół zbiorczy.

### 6.3.6. Egzaminy – płatności



W wyniku wybrania polecenia **EGZAMINY - PŁATNOŚCI** prezentowane jest okno zawierające:


- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie opłat za egzaminy i akcje na rekordach.
  - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 

- Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Przycisk **WYŚLIJ POWIADOMIENIE** umożliwiający wysłanie powiadomienia o nieopłaconym egzaminie.
- Pustą listę zawierającą dane:
  - Imię i nazwisko – imię i nazwisko zdającego
  - PESEL I Numer dokumentu – numer Pesel lub numer dokumentu tożsamości zdającego
  - Nazwa sesji – nazwę sesji
  - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
  - Rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu
  - Data egzaminu – datę przeprowadzenia egzaminu
  - Kwota opłaty – kwotę opłaty za egzamin
  - Zwolnienie – zwolnienie z opłaty
  - Suma wpłat – sumę wpłat zdającego
  - Data ostatniej zmiany
  - Użytkownik – nazwę użytkownika wprowadzającego zmianę
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
  - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
  - Niebieska CSV  - raport zawiera wszystkie rekordy z danej funkcjonalności z pominięciem stronicowania i zastosowanych filtrów wyszukiwania

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy - płatności

OPLATY

Wymaga opłaty 
Sesja 
Kwalifikacja 
Część egzaminu 
Pesel | Nr dokumentu  

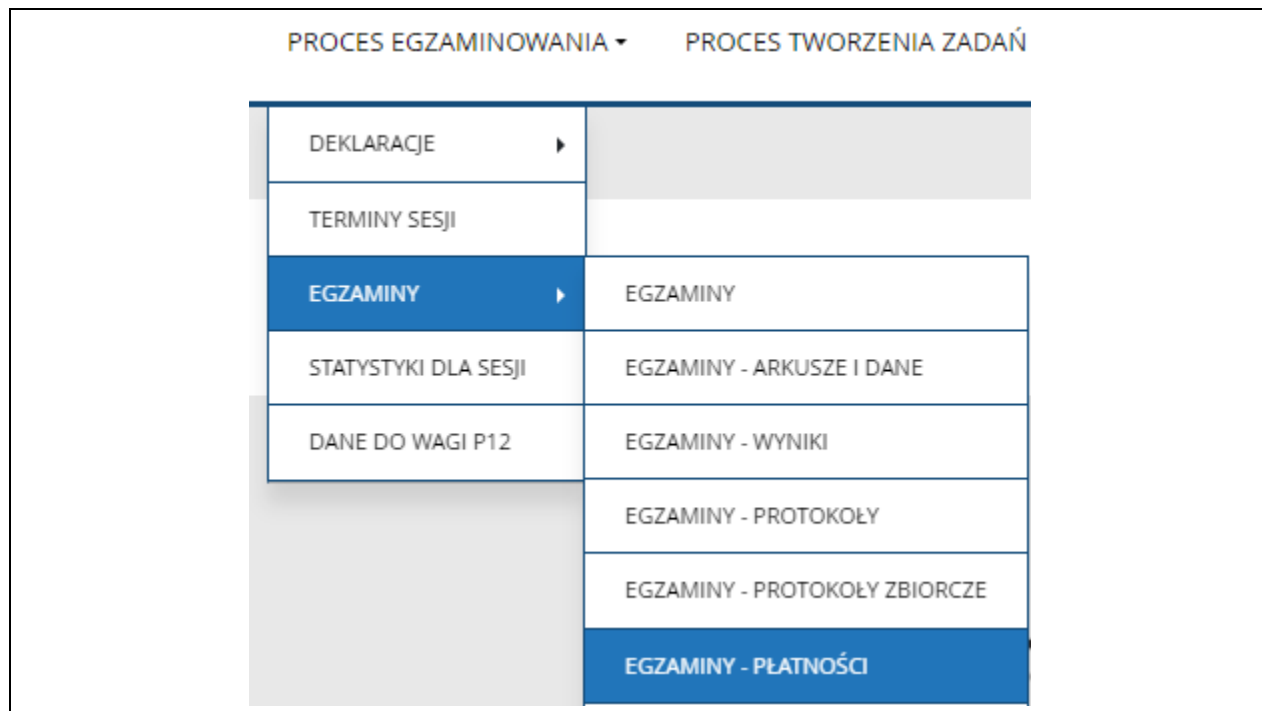
<input type="checkbox"/>	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU	NAZWA SESJI	KWALIFIKACJA	RODZAJ EGZAMINU	DATA EGZAMINU	KWOTA OPLATY	ZWOLNIENIE	SUMA WPŁAT	DATA OSTATNIEJ ZMIANY	UŻYTKOWNIK	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0												
POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ:												25 <input type="button" value="v"/>

Rys. 367. EGZAMINY - PŁATNOŚCI

### 6.3.6.1. Wysyłanie powiadomienia

Aby wysłać powiadomienie o płatności za egzamin, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **PROCES EGZAMINOWANIA>EGZAMINY>EGZAMINY - PŁATNOŚCI**.



Rys. 368. Menu górne: EGZAMINY - PŁATNOŚCI

2. Aplikacja otworzy okno opisane w pkt. 6.3.6
3. Wprowadza parametry wyszukiwania:
  - Opłata\* – do wyboru z listy rozwijanej
    - Czy wymaga opłaty
    - Wszystkie
    - Wymaga opłaty
    - Nie wymaga opłaty
  - Sesja – nazwa sesji, do wyboru z listy rozwijanej
  - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji, do wyboru z listy rozwijanej
  - Część egzaminu – do wyboru z listy rozwijanej
    - Pisemny
    - Praktyczny
    - Praktyczny i pisemny

The screenshot shows a search form with five dropdown menus: 'Wymaga opłaty', 'Sesja', 'Kwalifikacja', and 'Część egzaminu'. To the right of these is a text input field labeled 'Pesel | Nr dokumentu'. Further right is a blue button with a magnifying glass icon and the text 'SZUKAJ', followed by a purple button with a trash can icon.

Rys. 369. EGZAMINY – PŁATNOŚCI: SZUKAJ

- PESEL | Nr dokumentu – numer Pesel lub numer dokumentu tożsamości zdającego i naciska przycisk **SZUKAJ**.
4. Aplikacja wyświetla listę rekordów zgodną z wprowadzonym kryterium wyszukiwania, która zawiera dane:
- Imię i nazwisko – imię i nazwisko zdającego
  - PESEL | Numer dokumentu – numer Pesel lub numer dokumentu tożsamości zdającego
  - Nazwa sesji – nazwę sesji
  - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
  - Rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu
  - Data egzaminu – datę przeprowadzenia egzaminu
  - Kwota opłaty – kwotę opłaty za egzamin
  - Zwolnienie – zwolnienie z opłaty
  - Suma wpłat – sumę wpłat zdającego
  - Data ostatniej zmiany
  - Użytkownik – nazwę użytkownika wprowadzającego zmianę
5. Zaznacza wybrane rekordy, dla których chce przesłać przypomnienie o płatności za egzamin.

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy - płatności

OPLATY

WYŚLIJ POWIADOMIENIE

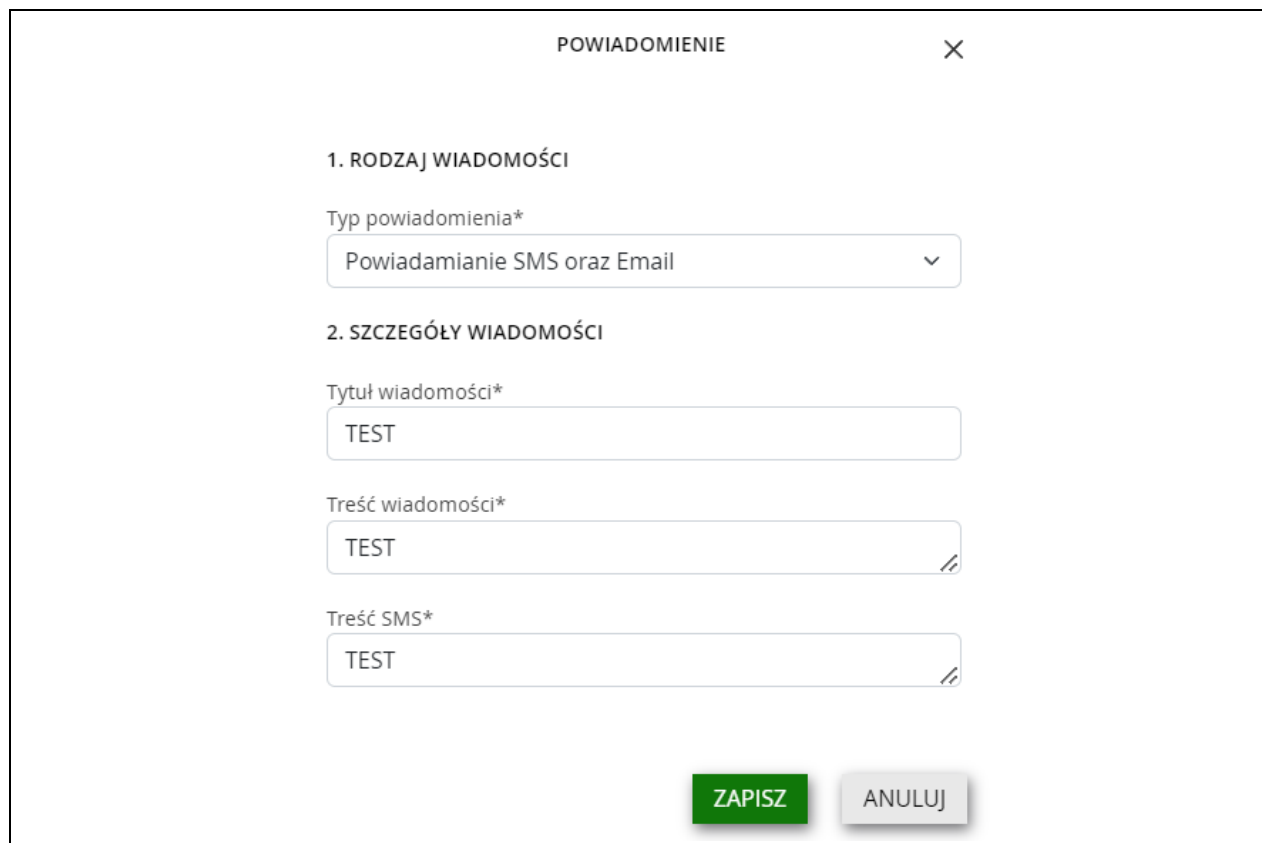
☐ 1 ☐ 3  
 Czy wymaga opłat: 2023 Lato Kwalifikacja Część egzaminu Pesel | Nr dokumentu **CL SZUKAJ**

<input type="checkbox"/>	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU	NAZWA SESJI	KWALIFIKACJA	RODZAJ EGZAMINU	DATA EGZAMINU	KWOTA OPLATY	ZWOLNIENIE	SUMA WPŁAT	DATA OSTATNIEJ ZMIANY	UŻYTKOWNIK	AKCJE
<input checked="" type="checkbox"/>			2023 Lato	HAN.01	Praktyczny	2023-06-10	154,88	0,00	154,88	15.05.2023 11:26:03		
<input type="checkbox"/>			2023 Lato	HAN.01	Pisemny	2023-06-02	77,44	0,00	77,44	15.05.2023 11:25:47		
<input type="checkbox"/>			2023 Lato	HAN.01	Praktyczny	2023-06-10	154,88	0,00	154,88	21.03.2023 13:50:53		

Rys. 370. Egzaminy - płatności: lista nieopłaconych egzaminów

6. Naciska przycisk **WYŚLIJ POWIADOMIENIE**
7. Aplikacja wyświetla formularz utworzenia nowego powiadomienia, który należy uzupełnić o dane:
- Rodzaj wiadomości
    - Typ powiadomienia\* – do wyboru z listy rozwijalnej
      - Powiadamianie SMS
      - Powiadamianie Email
      - Powiadamianie SMS oraz Email
  - Szczegóły wiadomości

- Tytuł wiadomości\*
- Treść wiadomości\*
- Treść SMS – jeżeli wybrano rodzaj powiadomienia SMS lub SMS oraz Email



POWIADOMIENIE X

1. RODZAJ WIADOMOŚCI

Typ powiadomienia\*

Powiadamianie SMS oraz Email v

2. SZCZEGÓŁY WIADOMOŚCI

Tytuł wiadomości\*

TEST

Treść wiadomości\*

TEST


Treść SMS\*

TEST

ZAPISZ ANULUJ

Rys. 371. Powiadomienie o opłacie

8. W celu przesłania powiadomienia naciska przycisk **ZAPISZ** lub przycisk **ANULUJ** bądź przycisk „X” w celu rezygnacji.
9. Po naciśnięciu przycisku **ZAPISZ** aplikacja wyświetli komunikat:



OPERACJA WYKONANA POPRAWNIE


Rys. 372. Powiadomienie o opłacie: komunikat


10. Wiadomość zostanie wysłana w formie powiadomienia w aplikacji oraz zgodnie z wybranym typem powiadomienia (jeżeli Zdający na koncie użytkownika ma podany adres Email i/lub numer telefonu).



## 6.4. Egzamininy próbne

W wyniku wybrania polecenia **PROCES EGZAMINOWANIA>EGZAMINY>EGZAMINY – EGZAMINY PRÓBNE** Użytkownikowi prezentowany jest widok zawierający:

- Przycisk **DODAJ** umożliwiający dodanie nowego egzaminu próbnego
- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie i odfiltrowanie rekordów z filtrami:
  - Sesja – lista rozwijana
  - Wybierz status wczytania wyników - lista rozwijana
  - Oznaczenie – pole tekstowe w możliwością wyszukania egzaminu po całości lub części oznaczenia egzaminu.
- Przycisk **SZUKAJ**
- Przycisk **WYCZYŚĆ FILTRY**
- Komunikat o warunkach koniecznych do przeprowadzenia egzaminu
- Pusta lista egzaminów próbnych prezentująca kolumny:
  - Oznaczenie egzaminu – oznaczenie egzaminu
  - Termin egzaminu – data oraz godzina zaplanowanego egzaminu
  - Liczba zdających - liczba zdających
  - Liczba wczytanych wyników - liczba wczytanych wyników zdających
  - Status wyników - status wczytania wyników
  - Data wczytania wyników - data importu wyników do SIOEZ
  - Czas rozpoczęcia egzaminu – czas rozpoczęcia egzaminu
  - Zdało [%] - procentowy wynik zdających z pozytywnym wynikiem egzaminu
  - Akcje:
    - Szczegóły - szczegóły egzaminu
    - Podgląd wyników - podgląd wyników egzaminu
    - Usuń – możliwość usunięcia egzaminu(o statusie wyników niewczytane)
    - Lista loginów i haseł - funkcjonalność umożliwiająca pobranie PDF z lista loginów i haseł
    - Hasło do importu - funkcjonalność umożliwiająca pobranie PDF z hasłem do importu danych do maszyny wirtualnej
    - Hasło do odbezpieczenia - funkcjonalność umożliwiająca pobranie PDF z hasłem do odblokowania danych w maszynie wirtualnej
    - Dane - funkcjonalność umożliwiająca pobranie pliku DATA z danymi do importu do maszyny wirtualnej
    - Import wyników egzaminu - funkcjonalność umożliwiająca import pliku z wynikami egzaminu z maszyny wirtualnej do portalu SIOEZ
- Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 



- Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy - egzaminy próbne

EGZAMINY - EGZAMINY PRÓBNE OŚWIADCZENIA




EGZAMINY PRÓBNE

**DODAJ**

 2024 Zima Wybierz status wczytania wyników Oznaczenie **Q SZUKAJ** 

Przeprowadzenie próbnego uruchomienia elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu (egzaminów próbnych) jest **obowiązkowe** i muszą być spełnione łącznie następujące warunki:

1. Liczba **sal**, w których musi być przeprowadzony egzamin próbny: 1
2. Minimalna liczba zdających, dla których musi zostać przeprowadzony egzamin próbny (w jednym terminie): 1
3. Minimalna liczba sal, w których egzamin próbny musi być przeprowadzany **w tym samym czasie**: 1

OZNACZENIE EGZAMINU	TERMIN EGZAMINU	LICZBA ZDAJĄCYCH	LICZBA W CZYTANYCH WYNIKÓW	STATUS WYNIKÓW	DATA WCZYTANIA WYNIKÓW	CZAS ROZPOCZĘCIA EGZAMINU	ZDAŁO [%]	AKCJE
1	2023-11-21 08:45:00	1	1	Wczytane	2023-11-21 09:19:21	2023-11-21 09:06:13	0	   <a href="#">Lista loginów i haseł</a> <a href="#">Hasło do importu</a> <a href="#">Hasło do odbezpieczenia(Pobrane)</a> <a href="#">Dane</a>

1 REKORDÓW Z 1

1

POKAZ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25

Rys. 373. Egzaminy – Egzaminy próbne

#### 6.4.1. Dodanie egzaminu próbnego

W celu dodania nowego egzaminu próbnego, Użytkownik:

1. Wybiera z menu górnego ścieżkę **PROCES EGZAMINOWANIA>EGZAMINY>EGZAMINY – EGZAMINY PRÓBNE**.

PROCES EGZAMINOWANIA ▾		PROCES TWORZENIA ZADAŃ
DEKLARACJE ▸		
TERMINY SESJI		
EGZAMINY ▸	EGZAMINY	
STATYSTYKI DLA SESJI	EGZAMINY - ARKUSZE I DANE	
DANE DO WAGI P12	EGZAMINY - WYNIKI	
	EGZAMINY - PROTOKOŁY	
	EGZAMINY - PROTOKOŁY ZBIORCZE	
	EGZAMINY - PŁATNOŚCI	
	EGZAMINY - EGZAMINY PRÓBNE	

Rys. 374. Menu Górne: Egzaminy – Egzaminy próbne

2. Aplikacja prezentuje widok opisany w pkt. 6.4.
3. Wybiera przycisk **DODAJ**
4. Aplikacja prezentuje okno modalne dodania egzaminu.

DODAJ EGZAMIN PRÓBNY

*Do organizatorów próbnego uruchomienia elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu (egzaminu próbnego) jako treningu technicznego. Poniższą informację należy przekazać wszystkim osobom, które wezmą udział w próbnym uruchomieniu elektronicznego systemu do przeprowadzania egzaminu w części pisemnej przy komputerze.*

UWAGA!! Przystępujesz do rozwiązywania testu w ramach próbnego uruchomienia elektronicznego systemu do przeprowadzania egzaminu w części pisemnej. Jest to trening techniczny mający przed wszystkim na celu potwierdzenie przygotowania elektronicznego systemu do przeprowadzenia egzaminu w czasie sesji egzaminacyjnej w Twojej szkole/placówce. Twój udział w próbie pozwoli Ci na zapoznanie się ze sposobem przeprowadzania części pisemnej egzaminu na stanowiskach komputerowych.

Test, który będziesz rozwiązywał, zawiera 40 przykładowych zadań egzaminacyjnych z różnych kwalifikacji.

Sesja

Maksymalna liczba zdających przystępująca do egzaminu w sali egzaminacyjnej zgłoszona przez szkołę

0

DODAJ I GENERUJ DANE

ANULUJ

Rys. 375. Dodanie egzaminu próbnego cz. 1

DODAJ EGZAMIN PRÓBNY ✕

Sesja

Maksymalna liczba zdających przystępująca do egzaminu w sali egzaminacyjnej zgłoszona przez szkołę

☒ Kwalifikacja [i]

☐ Arkusz uniwersalny [i]

Arkusz

Data egzaminu próbnego\*

Godzina egzaminu próbnego\*

**DODAJ I GENERUJ DANE** **ANULUJ**

Rys. 376. Dodanie egzaminu próbnego cz. 2

5. Wybiera dane:

- Sesja – lista rozwijana
- Maksymalna liczba zdających przystępująca do egzaminu w sali egzaminacyjnej zgłoszona przez szkołę
- Radiobutton:
  - Kwalifikacja – lista rozwijana z dostępną kwalifikacją (jeżeli CKE określiło arkusz na egzamin próbny z danej kwalifikacji)
    - Arkusz – lista rozwijana z arkuszem przypisanym do konkretnej kwalifikacji ((jeżeli CKE określiło arkusz na egzamin próbny z danej kwalifikacji))
  - Arkusz uniwersalny – lista rozwijana z wyborem uniwersalnego arkusza

- Termin egzaminu (data i godzina, w której ma zostać przeprowadzony egzamin próbny) - możliwość uzupełnienia terminu ręcznie lub wybór z kalendarza.
6. Wybiera przycisk **DODAJ I GENERUJ DANE** – egzamin zostaje dodany

### 6.4.2. Usunięcie egzaminu próbnego

W celu usunięcia egzaminu próbnego, Użytkownik:

1. Wybiera z menu górnego ścieżkę **PROCES EGZAMINOWANIA>EGZAMINY>EGZAMINY – EGZAMINY PRÓBNE**.



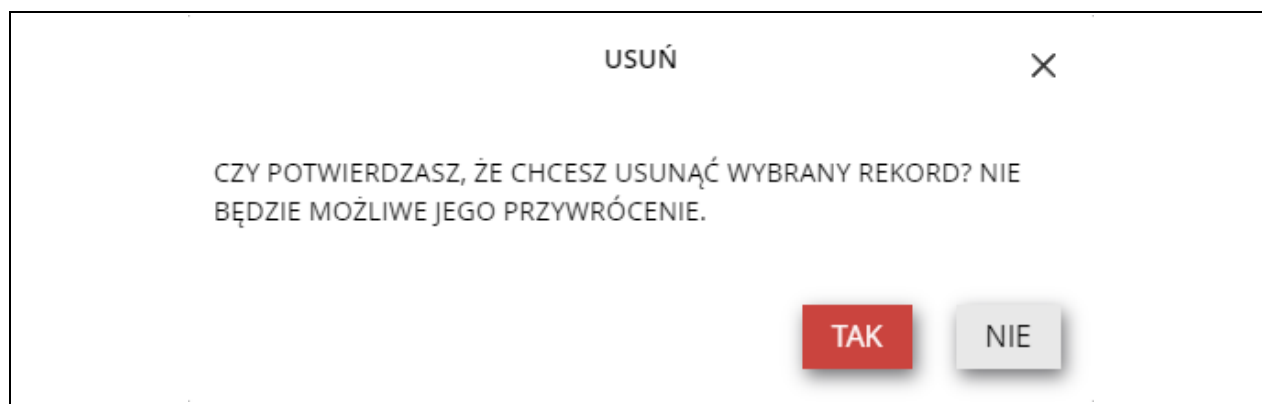
Rys. 377. Menu Górne: Egzaminy – Egzaminy próbne

2. Aplikacja prezentuje widok opisany w pkt. 6.4.
3. W celu usunięcia Zdającego z grupy, Użytkownik:
4. Przy wybranym rekordzie naciska ikonę

OZNACZENIE EGZAMINU	TERMIN EGZAMINU	LICZBA ZDAJĄCYCH	LICZBA WCZYTANYCH WYNIKÓW	STATUS WYNIKÓW	DATA WCZYTANIA WYNIKÓW	CZAS ROZPOCZĘCIA EGZAMINU	ZDAŁO [%]	AKCJE
PB-20231113/040201-064N8/47684190	27.11.2023 09:00:00	20	20	Wczytane	27.11.2023 11:09:15	27.11.2023 09:27:11	5	 <a href="#">Lista loginów i haseł</a> <a href="#">Hasło do importu</a> <a href="#">Hasło do odbezpieczenia(Pobierz)</a>
PB-20231113/040201-064N8/49185457	27.11.2023 09:00:00	20	0	Niewczytane				 <a href="#">Lista loginów i haseł</a> <a href="#">Hasło do importu</a> <a href="#">Hasło do odbezpieczenia(Pobierz)</a>

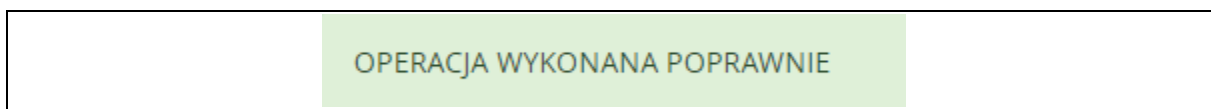
Rys. 378. Przycisk: **USUŃ**

5. Po naciśnięciu przycisku **USUŃ**, aplikacja wyświetli komunikat:



Rys. 379. Usunięcie egzaminu próbnego: komunikat

6. Aplikacja wyświetla komunikat:




Rys. 380. Wykonano operację: komunikat

*UWAGA: Po usunięciu próbnego egzaminu nie będzie możliwości jego przywrócenia. Szkoła w takim wypadku musi zaplanować nowy egzamin.*

### 6.4.3. Wyszukiwanie egzaminów

W celu wyszukania egzaminów, Użytkownik:

1. Na widoku **EGZAMINY – EGZAMINY - PRÓBNE**
2. Wprowadza kryteria wyszukiwania za pomocą filtrów:
  - Sesja – lista rozwijana
  - Wybierz status wczytania wyników - lista rozwijana
  - Oznaczenie – pole tekstowe
3. Wybiera przycisk **SZUKAJ**
4. Aplikacja prezentuje listę rekordów
5. Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
6. Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy **POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ**. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.

#### 6.4.4. Pobieranie danych na egzamin próbny

W celu pobrania danych na egzamin próbny Użytkownik na widoku **EGZAMINY – EGZAMINY - PRÓBNE** wybiera:

1. **LISTA LOGINÓW I HASEŁ** - aplikacja otwiera plik PDF z listą loginów i haseł do egzaminu
2. **HASŁO DO IMPORTU** – aplikacja otwiera plik PDF z danymi do importu egzaminu do maszyny wirtualnej
3. **HASŁO DO ODBEZPIECZENIA** – aplikacja otwiera plik PDF z danymi do odbezpieczenia danych egzaminu w ASE
4. **DANE** – aplikacja pobiera plik DATA z danymi egzaminu elektronicznego

#### 6.4.5. Import wyników egzaminu

W celu zaimportowania wyników z egzaminu do systemu SIOEZ, Użytkownik na widoku **EGZAMINY – EGZAMINY - PRÓBNE** wybiera:

1. **IMPORTUJ WYNIKI EGZAMINÓW**
2. Aplikacja prezentuje okno modalne wgrania pliku



Rys. 381. Import wyników egzaminu próbnego

3. Wybiera przycisk **PRZEGLĄDAJ**
4. Z dysku komputera wybiera plik do importu
5. Wybiera przycisk **WGRANIE PLIKU**
6. Plik zostaje zaimportowany



### 6.4.6. Podgląd szczegółów egzaminu

W celu podglądu szczegółów egzaminu, Użytkownik na widoku **EGZAMINY – EGZAMINY - PRÓBNE** wybiera:

1. Ikoneę szczegółów
2. Aplikacja prezentuje widok danych podstawowych egzaminu:
  - Sesja – nazwa sesji
  - Data egzaminu – data i godzina zaplanowanego egzaminu
  - Oznaczenie – oznaczenie egzaminu próbnego
  - Kwalifikacja – kwalifikacja egzaminu
  - Oznaczenie arkusza – oznaczenie arkusza egzaminu

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy - egzaminy próbne > Dane podstawowe

DANE PODSTAWOWE   ZDAJĄCY EGZAMIN PRÓBNY

PODGLĄD EGZAMINU

Sesja	Data egzaminu	Oznaczenie	Kwalifikacja	Oznaczenie arkusza
2023 Lato	20.04.2023 09:00:00	PB-20230413/040201-064N8/98935592	Uniwersalna	[0001] - Arkusz_treningowy_formula_2017

Rys. 382. Szczegóły egzaminu próbnego

### 6.4.7. Zdający egzamin próbny

W celu podglądu wyników z egzaminu zdających, Użytkownik na widoku **EGZAMINY – EGZAMINY - PRÓBNE** wybiera:

1. **PODGLĄD WYNIKÓW**
2. Aplikacja prezentuje widok **ZDAJĄCY EGZAMIN PRÓBNY** z danymi
  - Login do egzaminu – login zdającego
  - Hasło do egzaminu - hasło do zalogowania do ASE przez zdającego
  - Poprawne odpowiedzi [%] - wynik procentowy prawidłowych odpowiedzi zdającego
  - Akcje - szczegóły - szczegóły odpowiedzi zdającego

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy - egzaminy próbne > Zdający egzamin próbny

DANE PODSTAWOWE		ZDAJĄCY EGZAMIN PRÓBNY	
LOGIN DO EGZAMINU	HASŁO DO EGZAMINU	POPRAWNE ODPOWIEDZI (%)	AKCJE
Zdający1		32	<a href="#">?</a>
Zdający10		20	<a href="#">?</a>

Rys. 383. Zdający egzamin próbny

WYNIKI ZDAJĄCEGO ZDAJĄCY1

×

Zadanie 1

☐ A
☐ B
☒ C
☐ D

Zadanie 2

☐ A
☒ B
☐ C
☐ D

Zadanie 3

☐ A
☒ B
☐ C
☐ D

Zadanie 4

☐ A
☒ B
☐ C
☐ D

Zadanie 5

☒ A
☐ B
☒ C
☒ D

Zadanie 6

☐ A
☐ B
☐ C
☐ D

Zadanie 7

☐ A
☐ B
☐ C
☐ D

Zadanie 8

☐ A
☐ B
☐ C
☐ D

Zadanie 9

☐ A
☐ B
☐ C
☐ D

Zadanie 10

☐ A
☐ B
☐ C
☐ D


POWRÓT

Rys. 384. Podgląd wyników egzaminu próbnego

#### 6.4.8. Egzaminy próbne – oświadczenia

W wyniku wejścia w ścieżkę **PROCES EGZAMINOWANIA>EGZAMINY>EGZAMINY – EGZAMINY PRÓBNE>OŚWIADCZENIA** aplikacja prezentuje widok zawierający:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie i odfiltrowanie rekordów

- Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
- Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Listę rekordów prezentującą dane:
  - Nazwa sesji – nazwa sesji dla danego oświadczenia
  - Czy zaznaczone oświadczenie - informacja czy oświadczenie zostało zaznaczone
  - Akcje – Zaznacz oświadczenie o przeprowadzeniu egzaminów próbnych

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy - egzaminy próbne > Oświadczenia

EGZAMINY - EGZAMINY PRÓBNE OŚWIADCZENIA

OŚWIADCZENIA O PRZEPROWADZENIU PRÓBNEGO URUCHOMIENIA ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU PRZEPROWADZANIA EGZAMINU (EGZAMINÓW PRÓBNYCH)

NAZWA SESJI	CZY ZAZNACZONE OŚWIADCZENIE	AKCJE
2021 Lato (czerwiec-lipiec 2021)	Tak	
2022 Zima (styczeń – luty 2022)	Tak	
2022 Lato (czerwiec-lipiec 2022)	Tak	
2023 Zima	Tak	
2023 Lato	Tak	
2024 Zima	Tak	

6 REKORDÓW Z 6

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25

Rys. 385. Egzamin próbny - oświadczenia

#### 6.4.8.1. Zaznaczenie oświadczenia o przeprowadzeniu egzaminu próbnego

W celu zaznaczenia oświadczenia o przeprowadzonym egzaminie próbnym, Użytkownik:

1. Na widoku **OŚWIADCZENIA** wybiera ikonę Zaznacz oświadczenie o przeprowadzeniu egzaminów próbnych
2. Aplikacja zaprezentuje okno modalne z komunikatem.

OŚWIADCZENIE O PRZEPROWADZENIU EGZAMINÓW PRÓBNYCH ✕

NIE MOŻNA ZŁOŻYĆ OŚWIADCZENIA.

NIE ZAPLANOWANO PRZEPROWADZENIA PRÓBY EGZAMINU ELEKTRONICZNEGO ORAZ NIE WCZYTANO WYNIKÓW.

POWRÓT

Rys. 386. Treść oświadczenia

3. W celu zaznaczenia oświadczenia wybiera **POWRÓT**

## 6.5. Statystyki dla sesji

W wyniku wybrania polecenia **STATYSTYKI DLA SESJI** prezentowane jest okno zawierające:

- Funkcjonalność umożliwiającą wygenerowanie statystyk wyników egzaminów z sesji.
- Przycisk **GENERUJ** umożliwiający wygenerowanie raportu.

[Strona główna](#) > [Proces egzaminowania](#) > [Statystyki dla sesji](#)

STATYSTYKI DLA SESJI

Sesja ▼

--- Proszę wybrać raport --- ▼

GENERUJ

Rys. 387. STATYSTYKI DLA SESJI

### 6.5.1. Pobranie raportu statystyk

Aby pobrać raport statystyk wyników egzaminów dla sesji, Użytkownik:

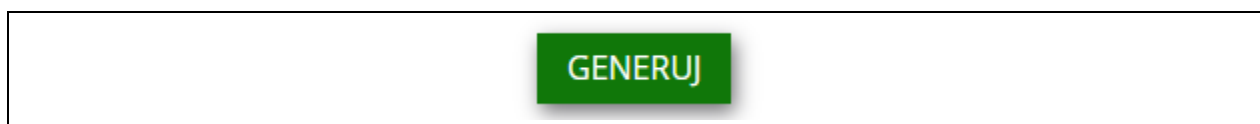
1. Z menu górnego wybiera zakładkę **PROCES EGZAMINOWANIA>STATYSTYKI DLA SESJI**.



Rys. 388. Menu górne: STATYSTYKI DLA SESJI

2. Aplikacja otworzy okno opisane w pkt. 6.5
3. Wybiera z listy rozwijanej:
  - Sesję – nazwę sesji
  - Raport – nazwę raportu
    - Wyniki EPKwZ\_KRAJ
    - Wyniki EPKwZ\_POWIAT
    - Wyniki EPKwZ\_WOJEWÓDZTWO
    - Wyniki EPKwZ\_SZKOŁA

naciska przycisk **GENERUJ**.



Rys. 389. Przycisk: GENERUJ

4. Raport zostanie pobrany w formacie \*.xml. Zawiera kolumny:
  - Oznaczenie kwalifikacji – oznaczenie kwalifikacji
  - Nazwisko – nazwisko zdającego
  - Imię – imię zdającego
  - PESEL – numer Pesel zdającego
  - Wersja arkusza – symbol wersji arkusza
  - Punkty za zadania części pisemnej
    - Kolumny na zadania od 1 do 40
  - Punkty za zadania części praktycznej

- Kolumna na numer zadania
- Kolumny na numery rezultatów
- Kolumny na numery przebiegów
- Kolumny na numery kryteriów

## 6.6. DANE DO WAGI P12

W wyniku wybrania polecenia **DANE DO WAGI P12** prezentowane jest okno zawierające:

- Funkcjonalność umożliwiającą wygenerowanie danych do wagi P11.
- Przycisk **GENERUJ DANE** umożliwiający wygenerowanie danych.

[Strona główna](#) > Proces egzaminowania > Dane do wagi P12

### DANE DO WAGI P12

Pesel/Dokument tożsamości/Nazwisko

Nazwa OKE

☐ Wszystkie

☒ Wybrane

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi

Oznaczenie OE

☐ Wszystkie

☒ Wybrane

SIERADZKA SZKOŁA POLICEALNA WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO W SIERADZU

OE oddzielone przecinkiem

⊖ DODAJ PO PRZECINKU

Sesje egzaminacyjne

☐ Wszystkie

☒ Wybrane

Sesja

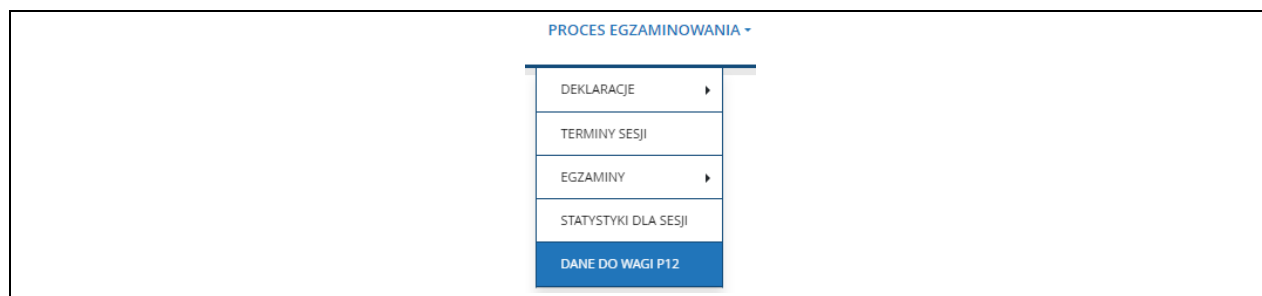
**GENERUJ DANE**

Rys. 390. DANE DO WAGI P12

### 6.6.1. Generowanie danych do Wagi P12

W celu wygenerowania danych do Wagi P11, Użytkownik:

1. Wybiera z górnego menu **PROCES EGZAMINOWANIA>DANE DO WAGI P12**.



*Rys. 391. Menu górne: Dane do Wagi P12*

2. Aplikacja wyświetla okno opisane w pkt. 6.6
3. Wprowadza dane do formularza:
  - Pesel/Dokument tożsamości/Nazwisko. Wybiera:
  - Nazwa OKE – uzupełniana automatycznie na podstawie danych Użytkownika, który chce wygenerować dane
  - Oznaczenie OE – uzupełniana automatycznie na podstawie danych Użytkownika, który chce wygenerować dane
  - Sesje egzaminacyjne\* – nazwa sesji; do wyboru z listy rozwijanej lub zaznaczenie checkboxa „wszystkie”

DANE DO WAGI P12

Pesel/Dokument tożsamości/Nazwisko

Nazwa OKE

☐ Wszystkie
☒ Wybrane

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi

Oznaczenie OE

☐ Wszystkie
☒ Wybrane

SIERADZKA SZKOŁA POLICEALNA WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO W SIERADZU

OE oddzielone przecinkiem

DODAJ PO PRZECINKU

Sesje egzaminacyjne

☐ Wszystkie
☒ Wybrane

Sesja

Rys. 392. DANE DO WAGI P12: Formularz

4. Naciska przycisk **GENERUJ DANE**.
5. Jeżeli aplikacja nie wyszuka żadnych danych wyświetli komunikat:

UWAGA!

×

NIE ZNALEZIONO ZDAJĄCYCH SPEŁNIAJĄCYCH KRYTERIA.

POWRÓT

Rys. 393. DANE DO WAGI P12: komunikat

6. Jeżeli aplikacja wyszuka dane Zdających aplikacja wygeneruje plik w formacie \*.xlsx





## 7. Proces tworzenia zadań

W wyniku wybrania polecenia **EFEKTY KSZAŁCENIA** prezentowane są polecenia:

- **TERMINY STANDARYZACJI OE**
- **EGZAMIN PISEMNY**
  - **PRÓBNE ZASTOSOWANIA**

### 7.1. Terminy standaryzacji OE

W wyniku wybrania polecenia **TERMINY STANDARYZACJI OE** prezentowane jest okno zawierające:

- Funkcjonalność umożliwiającą podgląd szczegółowych danych próbnego zastosowania.
  - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
  - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy **POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ**. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Pustą listę rekordów zawierającą dane:
  - Oznaczenie egzaminu – oznaczenie egzaminu
  - Numer zamówienia – numer identyfikacyjny zamówienia
  - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
  - Status – status zamówienia
  - Data i godzina zlecenia standaryzacji – data i godzina zlecenia standaryzacji
  - Rozpoczęcie od – data rozpoczęcia standaryzacji od
  - Zakończenie do – data zakończenia standaryzacji
  - Data i godzina przesłania, wyników ze standaryzacji - data i godzina przesłania wyników ze standaryzacji
  - Akcje
  - Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
    - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania

Strona główna > Proces tworzenia zadań > Terminy standaryzacji OE

TERMINY STANDARYZACJI OE

1 CSV

Wybierz status


0 SZUKAJ

OZNACZENIE EGZAMINU	NUMER ZAMÓWIENIA	KWALIFIKACJA	STATUS	DATA I GODZINA ZLECENIA STANDARYZACJI	ROZPOCZĘCIE OD	ZAKOŃCZENIE DO	DATA I GODZINA PRZESŁANIA WYNIKÓW ZE STANDARYZACJI	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0								
POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ:								25

Rys. 394. TERMINY STANDARYZACJI OE

## 8. Zmień OE

W wyniku wybrania polecenia **ZMIEŃ OE** prezentowane jest okno zawierające:

- Funkcjonalność umożliwiającą wybranie OE, w kontekście, którego Użytkownik chce pracować z aplikacją.
- Listę przypisanych OE zawierającą informację:
  - Identyfikator OE – oznaczenie ośrodka
  - Nazwa – nazwa ośrodka
  - Adres – adres ośrodka
  - OKE – Nazwa OKE
  - Akcje:
    - Przycisk **WYBIERZ** – umożliwia wybranie OE w ramach którego będzie pracował Użytkownik
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
  - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania

Jeżeli konto powiązane jest z wieloma OE, Użytkownik może określić, w kontekście, którego chce pracować z Aplikacją.

W tym celu:

1. Użytkownik używa przycisku **ZMIEŃ OE**, znajdującego się w prawym górnym rogu aplikacji.

**SIOEZ**System Informatyczny Obsługujący  
Egzaminy Zawodowe

A- A A+

ZALOGOWANO DO: NUMER IDENTYFIKACYJNY ZMIENŃ OE*Rys. 395. Przycisk: ZMIENŃ OE*

### System prezentuje okno zmiany Ośrodka Egzaminacyjnego

[Strona główna](#)

WYBIERZ OE, W KONTEKŚCIE KTÓREGO CHCESZ PRACOWAĆ Z APLIKACJĄ

JEŚLI TWOJE KONTO JEST POWIĄZANE W WIELOMA OŚRODKAMI EGZAMINACYJNYMI, MOŻESZ OKREŚLIĆ, W KONTEKŚCIE KTÓREGO OE CHCESZ PRACOWAĆ Z APLIKACJĄ. W KAŻDYM MOMENCIE PRACY MOŻESZ PRZEŁĄCZYĆ SIĘ NA INNE OE KORZYSTAJĄC Z FUNKCJI "ZMIENŃ OE" Z NAGŁÓWKĄ STRONY.



IDENTYFIKATOR OE	NAZWA	ADRES	OKE	AKCJE
				WYBIERZ
				WYBIERZ
				WYBIERZ




*Rys. 396. Zmień OE: lista OE*

2. Na wyszukanych rekordach Użytkownik wybiera, w ramach którego OE chce pracować i naciska przycisk **WYBIERZ**.

W każdym momencie pracy Użytkownik może przełączyć się na inne OE wykonując operacje opisane powyżej.

## 9. Szablony raportów

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

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie szablonów raportów i operacje na rekordach.
  - Wybrane w filtrach wartości zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika lub wybrania przycisku 
  - Liczba wyświetlanych rekordów może zostać zmieniona za pomocą listy POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ. Dostępne wartości to: 25, 50, 75, 100.
- Listę dostępnych raportów zawierającą dane:
  - Opis – opis raportu
  - Pierwszy parametr
  - Drugi parametr
  - Trzeci parametr
  - Czwarty parametr
  - Piąty parametr
  - Dostęp: publiczny/prywatny
  - Akcje:
    - Wykonaj raport – ikona 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
  - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania

Strona główna > Raporty

SZABLONY RAPORTÓW

1 CV

Wyszukaj raport - opis

SZUKAJ

OPIS	PIERWSZY PARAMETR	DRUGI PARAMETR	TRZECI PARAMETR	CZWARTY PARAMETR	PIĄTY PARAMETR	DOSTĘP	AKCJE
Raport OE 01: lista egzaminów		Oznaczenie OE				Publiczny	►
Raport OE 02: Informacja o wystawieniu świadectwa/dyplomu (z adresami zdających i numerami dokumentów)		Numer OKE (1,2,3,4,5,6,7,8 lub nic)				Publiczny	►
Raport OE 03: Lista miejsc egzaminowania.						Publiczny	►
Raport OE 04: Lista zaplanowanych egzaminów z danymi zdających						Publiczny	►
Raport OE 05: Wyniki zdających						Publiczny	►
Raport OE 06: Łatwość zadań praktycznych		Typ zdającego (1 - Uczeń, 2 - Słuchacz, 3 - Absolwent, 4 - Uczestnik KKZ, 5 - Ukończył KKZ) (opcjonalnie)	Przystąpił po raz pierwszy (1 - Tak, 0 - Nie) (opcjonalnie)			Publiczny	►
Raport OE 07: Raport dotyczący przekierowań i skierowań						Publiczny	►
Raport OE 08: Adresy email zdających						Publiczny	►

8 REKORDÓW Z 8

1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25

Rys. 397. Szablony raportów

## 9.1. Wyszukiwanie szablonów raportów

W celu wyszukania szablonu raportu, Użytkownik:

1. Z górnego menu wybiera zakładkę **SZABLONY RAPORTÓW**.



Rys. 398. Menu górne: Szablony raportów

2. Aplikacja wyświetla listę wszystkich szablonów raportów, która zawiera dane:

- Opis – opis raportu
- Pierwszy parametr
- Drugi parametr
- Trzeci parametr
- Czwarty parametr
- Piąty parametr
- Dostęp: publiczny/prywatny
- Akcje:
  - Wykonaj raport – ikona ►

OPIS	PIERWSZY PARAMETR	DRUGI PARAMETR	TRZECI PARAMETR	CZWARTY PARAMETR	PIĄTY PARAMETR	DOSTĘP	AKCJE
Raport OE 01: lista egzaminów		Oznaczenie OE				Publiczny	►
Raport OE 02: Informacja o wystawieniu świadectwa/dyplomu (z adresami zdających i numerami dokumentów)		Numer OKE (1,2,3,4,5,6,7,8 lub nic)				Publiczny	►
Raport OE 03: Lista miejsc egzaminowania.						Publiczny	►
Raport OE 04: Lista zaplanowanych egzaminów z danymi zdających						Publiczny	►
Raport OE 05: Wyniki zdających						Publiczny	►
Raport OE 06: Latwość zadań praktycznych		Typ zdającego (1 - Uczeń, 2 - Słuchacz, 3 - Absolwent, 4 - Uczestnik KKZ, 5 - Ukończył KKZ) (opcjonalnie)	Przystąpił po raz pierwszy (1 - Tak, 0 - Nie) (opcjonalnie)			Publiczny	►
Raport OE 07: Raport dotyczący przekierowań i skierowań						Publiczny	►
Raport OE 08: Adresy email zdających						Publiczny	►

8 REKORDÓW Z 8

1

POKAZ WYNIKÓW NA STRONIE: 25 ▾

Rys. 399. Lista raportów

- Aby zawęzić listę wyszukiwania wpisuje opis raportu w pole *Wyszukaj raport - opis* i naciska przycisk **SZUKAJ**.

Rys. 400. Szablony raportów: SZUKAJ

- Aplikacja wyświetli listę rekordów zgodną z wprowadzonym kryterium wyszukiwania.
- Przy wybranym raporcie naciska ikonkę ►

OPIS	PIERWSZY PARAMETR	DRUGI PARAMETR	TRZECI PARAMETR	CZWARTY PARAMETR	PIĄTY PARAMETR	DOSTĘP	AKCJE
Raport OE 01: lista egzaminów		Oznaczenie OE				Publiczny	►
Raport OE 02: Informacja o wystawieniu świadectwa/dyplomu (z adresami zdających i numerami dokumentów)		Numer OKE (1,2,3,4,5,6,7,8 lub nic)				Publiczny	►

Rys. 401. Szablony raportów: WYKONAJ RAPORT

- Wypełnia parametry raportu
  - Warunki stałe:
    - Rozporządzenie – Formuła 2017 lub Formuła 2019; do wyboru z listy rozwijanej (dla wszystkich raportów)
    - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji, do wyboru z listy rozwijanej (dla wszystkich raportów)
  - Warunki zależne od raportu
    - Nazwa sesji – nazwa sesji; lista rozwijana
    - Wybrane kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji; lista rozwijana
    - Numer OKE (1,2,3,4,5,6,7,8 lub Nic) – numer OKE
- Naciska przycisk **WYKONAJ**.

**WYKONAJ RAPORT OE\_LISTAEGZAMINOW**

Nazwa sesji

Brak

▼

Oznaczenie OE

Rozporządzenie

Wybierz

▼

Wybrane kwalifikacje

Wybierz kwalifikacje

WYKONAJ

POWRÓT

*Rys. 402. Szablony raportów: WYKONAJ*

8. Aplikacja wygeneruje plik w formacie .zip z możliwością pobrania i zapisania na dysku.



## 10. Spis ilustracji

Rys. 1. Wybór OE.....	11
Rys. 2. Deklaracje nieuwzględnione w procesie planowania egzaminów .....	12
Rys. 3. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI.....	13
Rys. 4. Menu górne: ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI.....	14
Rys. 5. Przycisk: SZUKAJ .....	14
Rys. 6. Lista wszystkich Użytkowników danego OE .....	14
Rys. 7. Parametry wyszukiwania .....	15
Rys. 8. Lista wyszukiwanych Użytkowników .....	15
Rys. 9. Sortowanie kolumn .....	15
Rys. 10. Zarządzanie Użytkownikami: Akcje .....	16
Rys. 11. Szczegóły konta Użytkownika.....	17
Rys. 12. Edycja użytkownika cz. 1 z 2 .....	18
Rys. 13 Edycja użytkownika cz. 2 z 2 .....	19
Rys. 14. Zakładka: POWIADOMIENIA .....	19
Rys. 15. Lista powiadomień Użytkownika .....	20
Rys. 16. Szczegóły powiadomienia.....	20
Rys. 17. Przycisk: ZABLOKUJ.....	21
Rys. 18. Zarządzanie Użytkownikami .....	21
Rys. 19. Komunikat: Konto zostało zablokowane .....	21
Rys. 20. Przycisk: ODBLOKUJ .....	22
Rys. 21. Przycisk: ODBLOKUJ .....	22
Rys. 22. Zarządzanie Użytkownikami .....	22
Rys. 23. Przycisk: ZABLOKUJ.....	22
Rys. 24. Przycisk: EDYCJA .....	23
Rys. 25. Checkbox: Zablokowane .....	23
Rys. 26. Zablokowanie konta: ZAPISZ .....	23
Rys. 27. Konto aktywne, zablokowane .....	23
Rys. 28. Przycisk: EDYCJA .....	23
Rys. 29. Aktywność konta: Odblokowane.....	24
Rys. 30. Aktywność konta: Aktywne .....	24
Rys. 31. Przycisk: USUŃ.....	24
Rys. 32. Komunikat: Usuń konto .....	24
Rys. 33. Menu górne: ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI.....	25
Rys. 34. Dodaj Użytkownika .....	25
Rys. 35. Formularz dodania nowego użytkownika cz. 1 z 3 .....	26
Rys. 36. Formularz dodania nowego użytkownika cz. 2 z 3 .....	26
Rys. 37. Formularz dodania nowego użytkownika cz. 3 z 3 .....	27
Rys. 38. Alternatywny adres korespondencyjny .....	28
Rys. 39. Dodanie OE .....	29
Rys. 40. Lista dodanych OE .....	29

Rys. 41. Drukuj kod aktywacyjny .....	30
Rys. 42. Kod aktywacyjny: GENERUJ .....	31
Rys. 43. Kod aktywacyjny .....	31
Rys. 44. Drukuj kod aktywacyjny .....	31
Rys. 45. Kod aktywacyjny: Zapisz plik .....	32
Rys. 46. REJESTR ZWOLNIEŃ CZ 1 z 2 .....	34
Rys. 47. REJESTR ZWOLNIEŃ CZ 2 z 2 .....	34
Rys. 48. Menu górne: REJESTR ZWOLNIEŃ .....	34
Rys. 49. Przycisk: SZUKAJ .....	35
Rys. 50. Czyszczenie filtrów oraz wybór ilości rekordów .....	35
Rys. 51. Lista wyszukiwanych zwolnień .....	36
Rys. 52. Przycisk: SZCZEGÓŁY .....	36
Rys. 53. REJESTRY ZWOLNIEŃ: Szczegóły rejestru CZ 1 z 2 .....	37
Rys. 54. REJESTRY ZWOLNIEŃ: Szczegóły rejestru CZ 2 z 2 .....	37
Rys. 55. Czyszczenie filtrów oraz wybór ilości rekordów .....	39
Rys. 56. Menu górne: Kwalifikacyjne kursy zawodowe .....	39
Rys. 57. Przycisk: SZUKAJ .....	40
Rys. 58. Lista kursów na kwalifikacje w zawodzie DZ .....	40
Rys. 59. Lista kursów na kwalifikacje w zawodzie DZ .....	41
Rys. 60. Przycisk: EDYCJA .....	41
Rys. 61. Edycja kursu.....	42
Rys. 62. Przycisk: USUŃ .....	43
Rys. 63. Komunikat: Usuń kurs.....	43
Rys. 64. Przycisk: SZCZEGÓŁY .....	44
Rys. 65. Przycisk: PRZEKAŻ DO OKE .....	45
Rys. 66. Komunikat: Przekazanie kursu do OKE .....	45
Rys. 67. Przycisk: ZAKOŃCZ KURS .....	45
Rys. 68. Komunikat: Zakończ kurs.....	45
Rys. 69. Zakładka: UCZESTNICY .....	45
Rys. 70. Lista uczestników kursu .....	46
Rys. 71. Formularz: Dane dotyczące ukończenia kursu przez kursanta.....	47
Rys. 72. Formularz: Usuwanie uczestnika kursu .....	47
Rys. 73. Zakładka: REZYGNACJA.....	48
Rys. 74. Lista uczestników, którzy zrezygnowali z kursu.....	48
Rys. 75. Kwalifikacyjne kursy zawodowe: Przycisk DODAJ .....	48
Rys. 76. Terminy kursów na kwalifikację w zawodzie: Formularz .....	50
Rys. 77. Przycisk: ZAPISZ, POWRÓT .....	50
Rys. 78. Terminy kursów na kwalifikację w zawodzie: PRZEKAŻ DO OKE .....	51
Rys. 79. REJESTRY WEWNĘTRZNE: SZKOLEŃ .....	51
Rys. 80. Menu górne: REJESTR SZKOLEŃ .....	52
Rys. 81. Rejestr szkoleń: SZUKAJ .....	52
Rys. 82. Lista szkoleń.....	52
Rys. 83. Czyszczenie filtrów i ilość rekordów na stronę.....	53

Rys. 84. Menu górne: REJESTR SZKOLEŃ .....	53
Rys. 85. Rejestr szkoleń: ZAREJESTRUJ SIĘ .....	54
Rys. 86. Rejestr szkoleń: REZYGNACJA .....	54
Rys. 87. Rejestr szkoleń: Komunikat .....	54
Rys. 88. MATERIAŁY SZKOLENIOWE .....	55
Rys. 89. Menu górne: MATERIAŁY SZKOLENIOWE .....	55
Rys. 90. Lista materiałów szkoleniowych .....	56
Rys. 91. Wyszukiwanie rejestru materiałów szkoleniowych: przycisk szukaj .....	56
Rys. 92. Przycisk: POBIERZ .....	56
Rys. 93. REJESTR PRACODAWCÓW cz. 1 z 2 .....	58
Rys. 94. REJESTR PRACODAWCÓW cz. 2 z 2 .....	58
Rys. 95. Menu górne: PRACODAWCÓW .....	59
Rys. 96. Lista pracodawców .....	59
Rys. 97. Przycisk: SZUKAJ .....	60
Rys. 98. Lista wyszukiwanych pracodawców .....	60
Rys. 99. Lista wyszukanych pracodawców po zastosowaniu filtrów .....	60
Rys. 100. Przycisk: SZCZEGÓŁY .....	61
Rys. 101. Alternatywny adres korespondencyjny .....	61
Rys. 102. Szczegóły pracodawcy .....	62
Rys. 103. Przycisk: EDYCJA .....	63
Rys. 104. Przycisk: ZAPISZ, POWRÓT .....	63
Rys. 105. Przycisk: USUŃ .....	63
Rys. 106. Komunikat: Usunięcie pracodawcy .....	64
Rys. 107. Rejestr pracodawców: DODAJ .....	64
Rys. 108. Alternatywny adres korespondencyjny .....	65
Rys. 109. Rejestr GUS, KRS .....	65
Rys. 110. REJESTR PRACODAWCÓW: Formularz .....	66
Rys. 111. LISTA ZDAJĄCYCH .....	68
Rys. 112. Menu górne: LISTA ZDAJĄCYCH .....	68
Rys. 113. Lista zdających .....	69
Rys. 114. Lista zdających: SZUKAJ .....	69
Rys. 115. Lista wyszukiwanych Zdających .....	69
Rys. 116. Czyszczenie filtrów i lista wyboru rekordów na stronę .....	70
Rys. 117. Przycisk: SZCZEGÓŁY .....	70
Rys. 118. Szczegóły zdającego cz. 1 z 2 .....	71
Rys. 119. Szczegóły zdającego cz. 2 z 2 .....	72
Rys. 120. Przycisk: POKAŻ GRUPY ZDAJĄCEGO .....	73
Rys. 121. Grupy Zdającego .....	73
Rys. 122. Rejestr zdających: DODAJ .....	74
Rys. 123. Checkbox: brak numeru PESEL .....	74
Rys. 124. Rejestr zdających: Formularz .....	76
Rys. 125. Dodanie zdającego - zakładki .....	77
Rys. 126. DANE PODSTAWOWE - Edycja cz. 1 z 2 .....	77

Rys. 127. DANE PODSTAWOWE - Edycja cz. 2 z 2 .....	78
Rys. 128. Rejestr zdających - zakładka: ZWOLNIENIA I SZKOLENIA .....	79
Rys. 129. Lista zwolnień .....	80
Rys. 130. Zwolnienia i szkolenia: Szukaj.....	80
Rys. 131. Przycisk: WYBIERZ.....	80
Rys. 132. Formularz: Wybór kwalifikacji dla zwolnienia .....	81
Rys. 133. Komunikat: Usunięcie zwolnienia.....	81
Rys. 134. Rejestr zdających - zakładka: Deklaracje i wnioski .....	82
Rys. 135. Deklaracje i wnioski: DODAJ .....	82
Rys. 136. Komunikat: Inny sposób dostosowania .....	84
Rys. 137. Formularz: Dostosowanie formy lub warunków egzaminu.....	84
Rys. 138. Formularz: Deklaracja przystąpienia do egzaminu Uczeń/Słuchacz/Absolwent.....	85
Rys. 139. Przycisk: ODŚWIEŻ .....	86
Rys. 140. Deklaracja przystąpienia do egzaminu: UCZESTNIK KKZ /OSOBA, KTÓRA UKOŃCZYŁA KKZ.....	88
Rys. 141. Deklaracje i wnioski: SZUKAJ .....	89
Rys. 142. Przycisk: Szczegóły .....	90
Rys. 143. Przycisk: POWRÓT .....	90
Rys. 144. Przycisk: EDYCJA .....	90
Rys. 145. Przycisk: ZAPISZ, POWRÓT .....	90
Rys. 146. Przycisk: USUŃ .....	91
Rys. 147. Komunikat: Usunięcie deklaracji/wniosku .....	91
Rys. 148. Zaakceptowanie deklaracji .....	92
Rys. 149. PRZENIEŚ DO POCZEKALNI .....	92
Rys. 150. Przycisk: ORYGINAŁY POSIADA/NIEPOSIADA .....	92
Rys. 151. Rejestr zdających - zakładka: DYPLOMY I ŚWIADECTWA .....	93
Rys. 152. Przycisk: DATA ODBIORU.....	94
Rys. 153. Rejestr zdających - zakładka: EGZAMINY.....	95
Rys. 154. Lista egzaminów zdającego .....	95
Rys. 155. Rejestr zdających - zakładka: POWIADOMIENIA .....	96
Rys. 156. Szczegóły powiadomienia.....	96
Rys. 157. Rejestr zdających - zakładka: UWAGI OKE.....	97
Rys. 158. Rejestr zdających - zakładka: GRUPY ZDAJĄCEGO.....	97
Rys. 159. Grupy: Dodaj do grupy .....	98
Rys. 160. Dodaj do grupy: WYBIERZ.....	98
Rys. 161. Grupy: Usunięcie grupy .....	98
Rys. 162. Menu górne: LISTA ZDAJĄCYCH.....	99
Rys. 163. Przycisk: IMPORT ZDAJĄCYCH .....	99
Rys. 164. Formularz: Import zdających z pliku CSV.....	100
Rys. 165. Menu górne: LISTA ZDAJĄCYCH.....	100
Rys. 166. Przycisk: Import deklaracji.....	101
Rys. 167. Formularz: Import deklaracji CZ. 1 z 2 .....	102
Rys. 168. Formularz: Import deklaracji CZ. 2 z 2 .....	102
Rys. 169. Górne menu: LISTA ZDAJĄCYCH .....	103

Rys. 170. Przycisk: ZŁÓŻ DEKLARACJĘ .....	104
Rys. 171. Złożenie deklaracji/wniosku .....	104
Rys. 172. Komunikat: Złożenie deklaracji.....	105
Rys. 173. WYKAZ ABSOLWENTÓW.....	105
Rys. 174. Górne menu: WYKAZ ABSOLWENTÓW I SŁUCHACZY .....	106
Rys. 175. Wykaz absolwentów i słuchaczy: SZUKAJ.....	106
Rys. 176. Lista absolwentów .....	106
Rys. 177. Czyszczenie filtrów.....	107
Rys. 178. Górne menu: WYKAZ ABSOLWENTÓW .....	107
Rys. 179. Wykaz absolwentów: SZUKAJ.....	108
Rys. 180. Lista absolwentów .....	108
Rys. 181. Komunikat: Utwórz wykaz.....	108
Rys. 182. WYKAZ ABSOLWENTÓW: ZAPISZ.....	109
Rys. 183. Komunikat o braku możliwości złożenia wykazu.....	109
Rys. 184. WYKAZ ABSOLWENTÓW: WYKAZY .....	110
Rys. 185. Wykazy: SZCZEGÓŁY .....	110
Rys. 186. Lista absolwentów w wykazie .....	110
Rys. 187. GRUPA ZDAJĄCYCH.....	111
Rys. 188. Lista wyboru liczby rekordów na stronę.....	112
Rys. 189. Menu górne: GRUPA ZDAJĄCYCH.....	112
Rys. 190. Grupa zdających: Formularz .....	113
Rys. 191. Kolor czcionki / tła .....	113
Rys. 192. GRUPA ZDAJĄCYCH: DODAJ.....	113
Rys. 193. Menu górne: GRUPA ZDAJĄCYCH.....	114
Rys. 194. Lista grup Zdających .....	114
Rys. 195. Przycisk: Edycja .....	115
Rys. 196. Przycisk: POWRÓT, ZAPISZ, DODAJ, USUŃ .....	115
Rys. 197. Lista zdających wewnątrz grupy .....	115
Rys. 198. Przycisk: USUŃ.....	116
Rys. 199. Przycisk: Zaznacz wszystko .....	116
Rys. 200. Przycisk: ZAPISZ, POWRÓT, DODAJ, USUŃ .....	116
Rys. 201. Przycisk: ZAMKNIJ, DODAJ ZAZNACZONE.....	118
Rys. 202. Przycisk: Import zdających z pliku CSV .....	119
Rys. 203. OŚRODKI EGZAMINACYJNE.....	119
Rys. 204. Menu górne: REJESTR OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH.....	120
Rys. 205. Lista ośrodków egzaminacyjnych: Szukaj .....	120
Rys. 206. Lista ośrodków egzaminacyjnych .....	120
Rys. 207. Parametry wyszukiwania, przycisk SZUKAJ .....	121
Rys. 208. Lista wyszukiwanych OE .....	121
Rys. 209. Czyszczenie filtrów i lista wyboru liczby rekordów na stronę .....	122
Rys. 210. Przycisk: EDYCJA .....	122
Rys. 211. DANE PODSTAWOWE OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO .....	123
Rys. 212. Uprawnienia i miejsca egzaminowania .....	125

Rys. 213. Lista wyboru liczby rekordów na stronę.....	126
Rys. 214. Przycisk: Miejsce egzaminowania.....	126
Rys. 215. Dodaj miejsce egzaminowania cz. 1 z 3.....	128
Rys. 216. Dodaj miejsce egzaminowania cz. 2 z 3.....	129
Rys. 217. Dodaj miejsce egzaminowania cz. 3 z 3.....	129
Rys. 218 Edycja. (mapy rozmieszczenia stanowisk).....	130
Rys. 219. Formularz edycji mapy stanowisk .....	130
Rys. 220. Przycisk: Dodaj.....	131
Rys. 221. Dodanie stanowiska.....	131
Rys. 222. Usunięcie stanowiska .....	132
Rys. 223. Przycisk: WYBIERZ PLIK.....	133
Rys. 224. Dodanie stanowisk do mapy: komunikat .....	133
Rys. 225. Przycisk: EDYCJA (danych miejsca egzaminowania).....	134
Rys. 226. Przycisk: USUŃ (miejsce egzaminowania).....	134
Rys. 227. komunikat miejsca egzaminowania: komunikat .....	134
Rys. 228. Pracownicy.....	135
Rys. 229. Lista pracowników OE .....	135
Rys. 230. Zdający.....	135
Rys. 231. Lista zdających .....	136
Rys. 232. Pracownicy.....	136
Rys. 233. Zdający.....	137
Rys. 234. Uwagi OKE .....	138
Rys. 235. Miejsca Egzaminowania .....	139
Rys. 236. UPOWAŻNIENIA.....	140
Rys. 237. Menu górne: UPOWAŻNIENIA.....	141
Rys. 238. UPOWAŻNIENIA: SZUKAJ.....	142
Rys. 239. Czyszczenie filtrów i lista wyboru liczby rekordów na stronę .....	142
Rys. 240. Menu górne: Upoważnienia .....	143
Rys. 241. UPOWAŻNIENIA: Wniosek o upoważnienie na egzamin praktyczny .....	143
Rys. 242. Wniosek o upoważnienie na egzamin praktyczny.....	144
Rys. 243. Złóż wniosek – egzamin praktyczny CZ. 1 z 2 .....	145
Rys. 244. Złóż wniosek – egzamin praktyczny CZ. 2 z 2 .....	146
Rys. 245. Menu górne: Upoważnienia .....	147
Rys. 246. UPOWAŻNIENIA: Wniosek o upoważnienie na egzamin pisemny elektroniczny.....	147
Rys. 247. Złóż wniosek – egzamin pisemny elektroniczny.....	148
Rys. 248. MIEJSCA EGZAMINOWANIA .....	149
Rys. 249. SZCZEGÓŁY: Egamin praktyczny .....	150
Rys. 250. SZCZEGÓŁY: Egamin elektorniczny pisemny.....	151
Rys. 251. AKCEPTACJA DEKLARACJI .....	154
Rys. 252. Menu górne: AKCEPTACJA DEKLARACJI .....	155
Rys. 253. Akceptacja deklaracji: SZUKAJ .....	155
Rys. 254. Akceptacja deklaracji: AKCEPTUJ.....	157
Rys. 255. Akceptacja deklaracji: Komunikat .....	157

Rys. 256. Akceptacja deklaracji: Komunikat .....	157
Rys. 257. Akceptacja deklaracji: ODRZUĆ .....	158
Rys. 258. Akceptacja deklaracji: USUŃ .....	158
Rys. 259. Komunikat - Akceptacja deklaracji: Usun .....	158
Rys. 260. Komunikat: Usunięcie deklaracji .....	159
Rys. 261. Nieaktywne przyciski .....	160
Rys. 262. DEKLARACJE NIEUWZGLĘDNIONE .....	161
Rys. 263. Menu górne: DEKLARACJE NIEUWZGLĘDNIONE .....	162
Rys. 264. Deklaracje nieuwzględnione: SZUKAJ.....	162
Rys. 265. Deklaracje nieuwzględnione.....	163
Rys. 266. ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI .....	164
Rys. 267. Menu górne: ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI.....	165
Rys. 268. Zarządzanie deklaracjami: SZUKAJ .....	166
Rys. 269. Zarządzanie deklaracjami: PRZYPISZ SESJĘ.....	167
Rys. 270. Formularz przypisania sesji.....	167
Rys. 271. Strona główna zakładki zarządzanie deklaracjami .....	167
Rys. 272. Zarządzanie deklaracjami: POCZEKALNIA.....	168
Rys. 273. Komunikat: Przenieś do poczekalni .....	168
Rys. 274. Przenieś do poczekalni: Komunikat .....	169
Rys. 275. Przywróć z poczekalni.....	169
Rys. 276. Przywróć z poczekalni: komunikat .....	170
Rys. 277. Przywróć z poczekalni: komunikat .....	170
Rys. 278. Zarządzanie deklaracjami: Statystyka.....	171
Rys. 279. Okno: statystyki deklaracji.....	171
Rys. 280. TERMINY SESJI .....	172
Rys. 281. Lista sesji egzaminacyjnych .....	173
Rys. 282. Terminy sesji: SZUKAJ .....	173
Rys. 283. Przycisk: SZCZEGÓŁY.....	174
Rys. 284. Podgląd szczegółów terminów sesji .....	175
Rys. 285. EGZAMINY - EGZAMINY .....	177
Rys. 286. Menu górne: EGZAMINY.....	177
Rys. 287. Egzaminy: Harmonogram egzaminów: Generuj harmonogram.....	178
Rys. 288. Wewnętrzny harmonogram egzaminu.....	179
Rys. 289. Menu górne: EGZAMINY.....	180
Rys. 290. Egzaminy: SZUKAJ.....	180
Rys. 291. Lista egzaminów .....	181
Rys. 292. Menu górne: EGZAMINY.....	183
Rys. 293. Egzaminy: DODAJ.....	183
Rys. 294. Miejsce egzaminowania - WYBIERZ.....	184
Rys. 295. Formularz: Dodanie nowego egzaminu OE .....	184
Rys. 296. Planowanie egzaminu: Zespół nadzorujący.....	185
Rys. 297. Zespół nadzorujący: DODAJ.....	186
Rys. 298. Zespół nadzorujący: OZNACZ JAKO PRZEWODNICZĄCY .....	186

Rys. 299. Planowanie egzaminu: Egzaminatorzy .....	187
Rys. 300. Egzaminatorzy: DODAJ/ZMIEN EGZAMINATORA .....	187
Rys. 301. Egzaminatorzy: WYBIERZ.....	188
Rys. 302. Wybrani Egzaminatorzy.....	188
Rys. 303. Wybrani egzaminatorzy: ZAPISZ.....	188
Rys. 304. Przydzielenie Egzaminatora: ZAREJESTRUJ WNIOSEK .....	189
Rys. 305. Wniosek o przydzielenie egzaminatora: Formularz .....	189
Rys. 306. Dostępność egzaminatorów .....	190
Rys. 307. Dostępność Egzaminatorów: Lista dostępnych egzaminatorów .....	191
Rys. 308. Szczegóły dostępności egzaminatora.....	191
Rys. 309. Planowanie egzaminu: Rozmieszczenie stanowisk egzaminowania .....	192
Rys. 310. Przypisanie stanowiska do Zdającego .....	192
Rys. 311. Przycisk: ZAPISZ .....	192
Rys. 312. Planowanie egzaminu: Zdający egzamin .....	193
Rys. 313. Zdający egzamin: lista Zdających .....	193
Rys. 314. Zdający egzamin: lista Zdających.....	194
Rys. 315. Planowanie egzaminu: Inni uczestnicy .....	195
Rys. 316. Asystenci Techniczni: DODAJ.....	195
Rys. 317. Asystenci Techniczni: Formularz.....	196
Rys. 318. Lista Asystentów technicznych .....	196
Rys. 319. Planowanie egzaminu: Adres dostawy .....	197
Rys. 320. Adres dostawy: dane adresowe .....	198
Rys. 321. Adres dostawy: Osoba upoważniona do odbioru .....	198
Rys. 322. Adres dostawy: ZAPISZ .....	199
Rys. 323. Planowanie egzaminu: PRZEKAŻ DO OKE .....	199
Rys. 324. Planowanie egzaminu: POTWIERDŹ ZAKOŃCZENIE .....	199
Rys. 325. Potwierdź zakończenie egzaminu: Formularz .....	200
Rys. 326. EGZAMINY - ARKUSZE I DANE.....	201
Rys. 327. Menu górne: Procesy egzaminowania, EGZAMINY – ARKUSZE I DANE .....	201
Rys. 328. EGZAMINY – ARKUSZE I DANE: SZUKAJ .....	201
Rys. 329. Lista arkuszy.....	202
Rys. 330. Maszyna wirtualna: POBIERZ.....	203
Rys. 331. Przycisk: Lista zdających .....	203
Rys. 332. Przycisk: Lista loginów i haseł .....	203
Rys. 333. Pobieranie Haseł.....	204
Rys. 334. Przycisk: Hasło do importu .....	204
Rys. 335. Przycisk: Hasło do odbezpieczenia .....	204
Rys. 336. Przycisk: DANE .....	205
Rys. 337. Przycisk: Wskazania do przeprowadzenia egzaminu.....	205
Rys. 338. Standardy wyposażenia .....	205
Rys. 339. Protokół do egzaminu .....	206
Rys. 340. EGZAMINY WYNIKI .....	207
Rys. 341. Menu górne: EGZAMINY - WYNIKI .....	207



Rys. 342. Egzaminy - wyniki: SZUKAJ .....	208
Rys. 343. Egzaminy – wyniki: lista egzaminów w danej sesji na wybraną kwalifikację .....	208
Rys. 344. Egzaminy – wyniki: wyniki egzaminu .....	209

[Strona główna](#) > [Proces egzaminowania](#) > [Egzaminy](#) > [Egzaminy - wyniki](#) > [Zarządzanie ocenami egzaminu](#)

DANE EGZAMINU

ZARZĄDZANIE OCENAMI EGZAMINU

---

ZARZĄDZANIE OCENAMI EGZAMINU Z KWALIFIKACJI

NAZWA KWALIFIKACJI:  
SPC.03

RODZAJ EGZAMINU:  
praktyczny

1

2

PeSEL | Nr dokumentu

Q SZUKAJ

NAZWISKO I IMIĘ	PESEL   NR DOKUMENTU	KWALIFIKACJA	ZWERYFIKOWANE ODPOWIEDZI/OCENY	OCENA [%]	AKCJE
Kowalski Jan	1111111111	SPC.03	Tak		🔍 🔄 📄 🖨
Kowalski Zygmunt	2222222222	SPC.03	Tak	96	🔍 🔄 📄 🖨
Testowy Jan	3333333333	SPC.03	Tak	95	🔍 🔄 📄 🖨

Rys. 345. IMPORT ODPOWIEDZI Z MASZYNY WIRTUALNEJ .....	209
Rys. 346. Egzaminy – wyniki: anomalia nieopłacony egzamin .....	210
Rys. 347. ANOMALIE .....	211
Rys. 348. EGZAMINY - PROTOKOŁY .....	212
Rys. 349. Menu górne: EGZAMINY - PROTOKOŁY .....	213
Rys. 350. Egzaminy - protokoły: SZUKAJ .....	213
Rys. 351. Egzaminy - protokoły: Lista egzaminów .....	214
Rys. 352. Przycisk: SZCZEGÓŁY .....	214
Rys. 353. Egzaminy - protokoły - Protokół .....	214
Rys. 354. Egzaminy - protokoły - Protokół .....	215
Rys. 355. Egzaminy - protokoły – Tworzenie protokołu .....	216
Rys. 356. Szczegóły dotyczące przebiegu egzaminu zdającego .....	217
Rys. 357. EGZAMINY – ZLECENIE GENEROWANIA PROTOKOŁU .....	218
Rys. 358. EGZAMINY - PROTOKOŁY ZBIORCZE .....	219
Rys. 359. Menu górne: EGZAMINY – PROTOKOŁY ZBIORCZE .....	220
Rys. 360. Przycisk: SZUKAJ .....	220
Rys. 361. Lista protokołów .....	221
Rys. 362. Przycisk: GENERUJ PROTOKOŁ ZBIORCZY, POWRÓT .....	222
Rys. 363. Przycisk: POBIERZ PROTOKÓŁ .....	222
Rys. 364. Menu górne: EGZAMINY – PROTOKOŁY ZBIORCZE .....	223
Rys. 365. Egzaminy - protokoły zbiorcze: DODAJ .....	223
Rys. 366. Przycisk: UTWÓRZ NOWY PROTOKÓŁ ZBIORCZY .....	224
Rys. 367. EGZAMINY - PŁATNOŚCI .....	225
Rys. 368. Menu górne: EGZAMINY - PŁATNOŚCI .....	226
Rys. 369. EGZAMINY – PŁATNOŚCI: SZUKAJ .....	226
Rys. 370. Egzaminy - płatności: lista nieopłaconych egzaminów .....	227
Rys. 371. Powiadomienie o opłacie .....	228
Rys. 372. Powiadomienie o opłacie: komunikat .....	228
Rys. 373. Egzaminy – Egzaminy próbne .....	230
Rys. 374. Menu Górne: Egzaminy – Egzaminy próbne .....	231
Rys. 375. Dodanie egzaminu próbnego cz. 1 .....	232

Rys. 376. Dodanie egzaminu próbnego cz. 2 .....	233
Rys. 377. Menu Górne: Egzamin – Egzamin próbne .....	234
Rys. 378. Przycisk: USUŃ .....	234
Rys. 379. Usunięcie egzaminu próbnego: komunikat .....	235
Rys. 380. Wykonano operację: komunikat .....	235
Rys. 381. Import wyników egzaminu próbnego .....	236
Rys. 382. Szczegóły egzaminu próbnego .....	237
Rys. 383. Zdający egzamin próbny .....	238
Rys. 384. Podgląd wyników egzaminu próbnego .....	238
Rys. 385. Egzamin próbny - oświadczenia .....	239
Rys. 386. Treść oświadczenia .....	240
Rys. 387. STATYSTYKI DLA SESJI .....	240
Rys. 388. Menu górne: STATYSTYKI DLA SESJI .....	241
Rys. 389. Przycisk: GENERUJ .....	241
Rys. 390. DANE DO WAGI P12 .....	242
Rys. 391. Menu górne: Dane do Wagi P12 .....	243
Rys. 392. DANE DO WAGI P12: Formularz .....	244
Rys. 393. DANE DO WAGI P12: komunikat .....	244
Rys. 394. TERMINY STANDARYZACJI OE .....	246
Rys. 395. Przycisk: ZMIENŃ OE .....	248
Rys. 396. Zmień OE: lista OE .....	248
Rys. 397. Szablony raportów .....	250
Rys. 398. Menu górne: Szablony raportów .....	250
Rys. 399. Lista raportów .....	251
Rys. 400. Szablony raportów: SZUKAJ .....	251
Rys. 401. Szablony raportów: WYKONAJ RAPORT .....	251
Rys. 402. Szablony raportów: WYKONAJ .....	252

## 11. Historia zmian dokumentu

Data	Wersja	Autor	Opis zmian
27.01.2021	4.1	Dawid Prus	Uwzględnienie uwag CKE
23.03.2021	4.2	Mikołaj Górnicki	Edycja rozdziału 6.2. w związku ze zmianą 259 (8) „Nazwa kursu ma być unikalna” Edycja rozdziału 6.6.2. w związku ze zmianą 33 „Dodanie nowego użytkownika zmiana miejsca pól”
24.03.2021	4.3	Sylwia Jabłońska	Edycja rozdziału 7.5.1.2.4 w związku ze zmianą 279 (34) Przesunięcie Sekcji z typem, stanowiska/zadania jawnego na samą górę
26.03.2021	4.4	Sylwia Jabłońska	Edycja rozdziału 4.1 w związku ze zmianą 272 (25) „Wyłączenie powiadomień na koncie dyrektor/pracownik OE
22.04.2021	4.5	Daniel Długozima	Edycja rozdziału 7.5.1 w związku ze zmianą 271 (24) Dołożenie kolumny z kodem arkusza w harmonogramie egzaminu Edycja rozdziału 7.5.5.2 w związku ze zmianą 281 (36) Komunikat w sprawie Tworzenia protokołu zbiorczego
07.06.2021	4.6	Damian Zaranowicz	Aktualizacja dokumentu
09.06.2021	4.7	Dawid Prus	Kontrola jakości dokumentu
22.06.2021	4.8	Damian Zaranowicz	Uwzględnienie uwag CKE
24.06.2021	4.9	Dawid Prus	Kontrola jakości uwzględnionych uwag
18.07.2021	4.10	Dorota Kozik	Sformatowanie podręcznika zgodnie z dokumentem „Definicja stylów Instrukcji do SIOEPKZ”.
30.11.2021	4.11	Damian Zaranowicz	Aktualizacja dokumentu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edycja 5.3.3.2.1.2 Dodanie zdającego do grupy w związku ze zmianą (14) Dodanie filtra "nazwisko zdającego" na widoku dodawania zdających do grupy zdających</li> <li>• Dodanie rozdziału 6.3.2.8 Arkusz jawny w związku ze zmianą (26) Pobieranie arkuszy jawnych</li> <li>• Edycja rozdziału 5.3.1.2.3.1 Dodanie deklaracji/wniosku w związku ze zmianą</li> </ul>

			<p>(07) Deklaracja poprawkowa, wybór ukończonego KKZ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edycja rozdziału 6.1.4 Zarządzanie deklaracjami w związku ze zmianą 290 osoba z niezakończonym KKZ zdała egzamin</li> </ul>
02.02.2022	4.12	Damian Zaranowicz	Aktualizacja dokumentu, kontrola jakości.
01.03.2022	4.13	Jakub Kulesza	Aktualizacja rozdziałów 5.2.1 oraz 5.3.1 w związku ze zmianą (14)
15.07.2022	4.14	Damian Zaranowicz	<p>Aktualizacja rozdziałów:</p> <p>5.5 Rejestr ośrodków egzaminacyjnych</p> <p>5.6 Miejsca egzaminowania</p> <p>W związku ze zmianą 22 Dodanie przycisku „Edycja OE”</p> <p>1.3.1.3.5. Zdający egzamin – w związku ze zmianą 39 Zduplikowane terminy egzaminów w harmonogramie</p> <p>1.4.2. Wykaz Absolwentów i Słuchaczy w związku ze zmianą #31 – Zmiana wykazu absolwentów</p>
16.09.2022	4.15	Damian Zaranowicz	<p>Aktualizacja rozdziałów:</p> <p>6.3.3.2. Wczytywanie wyników egzaminu elektronicznego w związku ze zmianą #27 – kontrola obecności</p> <p>6.3.4.4. Dodawanie protokołu – w związku ze zmianą #36 – Obsługa przerwania egzaminu przez PZE</p>

13.10.2022	4.16	Damian Zaranowicz	<p>Aktualizacja i dodanie rozdziałów:</p> <p>6.3.1.3.5. Zdający egzamin</p> <p>W związku ze zmianą:</p> <p>#45 - Dodawanie zdającego do egzaminu - dodatkowy filtr i pole wyszukiwania</p> <p>6.3.2.2. Lista loginów i haseł</p> <p>6.3.2.9. Hasła w formacie .TXT</p> <p>W związku ze zmianami:</p> <p>#48 - Modyfikacja pdfa z generowaniem haseł i loginów na egzamin elektroniczny</p> <p>#51 - Generowanie haseł dla zdających w pliku TXT</p>
15.11.2022	4.17	Jakub Kulesza	<p>Aktualizacja rozdziału</p> <p>5.5.1.2. Rejestr ośrodków egzaminacyjnych - Edycja</p> <p>W związku ze zmianą #58 - Modyfikacje w podmiotach w związku ze zmianą przepisów dla instytucji rynku pracy</p>
14.12.2022	4.18	Jakub Kulesza	<p>Aktualizacja rozdziału</p> <p>1.3.2. Egzaminy – arkusze i dane</p> <p>W związku ze zmianą 40 - Blokowanie rozpakowania/importu paczki do maszyny ASE poza wyznaczonym w systemie terminem egzaminu</p>
27.03.2023	4.19	Jacek Polak, Damian Zaranowicz	<p>Aktualizacja rozdziału 6.3.1 w związku ze zmianą 69 - Pokaż egzaminy bez przypisanych zdających oraz zachowanie filtrów</p> <p>Dodanie rozdziału: 6.4 Egzamin próbny w związku ze zmianą 71 - Weryfikacja przeprowadzenia próby egzaminu elektronicznego</p> <p>Aktualizacja rozdziału 5.2.1 w związku ze zmianą 66 modyfikacja KKZ</p>
9.05.2023	4.20	Jacek Polak	Aktualizacja podrozdziału 6.3.3 w związku ze zmianą 68. Modyfikacja anomalii
01.06.2023	4.21	Jakub Kulesza	Aktualizacja podrozdziałów

			6.2.1. oraz 6.3.1.3.3 W związku ze zmianami 73 Automatyczny przydział sesji do dodawania deklaracji 72 Skierowania egzaminatorów, widoczność
27.07.2023	4.22	Damian Zaranowicz	Aktualizacja rozdziałów 5.4.1. Lista zdających 6.1.3. Zarządzanie deklaracjami  W związku ze zmianami: Zmiana #91 - Dodanie informacji o szkole macierzystej, PESELu i numerze dokumentu w danych zdających oraz dodanie oznaczenia egzaminu na protokole z sali i wykazie zdających Zmiana #96 - Modyfikacja widoku i logiki dla listy zdających w Rejestrach zdających
08.11.2023	4.23	Marcel Talejun- Smolarek	
07.12.2023	4.24	Łukasz Jaroszewski	Aktualizacja rozdziału 6.1.2. Deklaracje nieuwzględnione  W związku ze zmianą #98 - Deklaracje nieuwzględnione
12.12.2023	4.25	Marcel Talejun- Smolarek	Aktualizacja rozdziału 5.4.2. Wykaz absolwentów i słuchaczy W związku ze zmianą #99 - Modyfikacja dodawania i edycji terminów zakończenia zajęć dydaktycznych  Dodanie rozdziału 6.4.2 Usunięcie egzaminu próbego W związku ze zmianą #95 - Modyfikacja szablonu suplementów, usuwanie egzaminów próbnych, dyplomy niestandardowe czerwona CSV, słowniki zawody - dołożenie kolumn, słowniki kwalifikacje dołożenie kolumn.  Dodanie rozdziału 6.3.1.2.4. Potwierdzenie zakończenia egzaminu

			<p>W związku ze zmianą #84 - Blokada usuwania zdających z egzaminu elektronicznego. Zamykanie egzaminów.</p> <p>Aktualizacja rozdziału 5.4.1.2.2. Zwolnienia i szkolenia</p> <p>W związku ze zmianą #90 - Modyfikacja rejestru zwolnień</p> <p>Aktualizacja rozdziału 5.4.1.2.3.1. Dodanie deklaracji/wniosku</p> <p>W związku ze zmianą #85 - Modyfikacja wprowadzania deklaracji typu KKZ po raz kolejny</p>
05.03.2024	4.26	Maciej Idzikowski	Aktualizacja rozdziału 5.3.1.1. w związku ze zmianą #105 - Pracodawcy – modyfikacja przypisanych zdających
15.03.2024	4.27	Maciej Idzikowski, Łukasz Jaroszewski	Aktualizacja dokumentu w związku ze zmianą #111 - Trzymanie filtrów dla wybranych ról oraz zmiana liczby wierszy w listach dla wybranych ról
13.05.2024	4.28	Łukasz Jaroszewski	<p>Aktualizacja rozdziałów:</p> <p>6.3.1. Egzaminy</p> <p>6.3.1.2. Wyszukanie egzaminu</p> <p>9. Szablony raportów</p> <p>9.1. Wyszukiwanie szablonów raportów</p> <p>W związku ze zmianą:</p> <p>Zmiana #120 - Kilka wyborów do filtra, akceptacja wszystkich egzaminów, wskazanie która OKE zalogowana, wyszukiwanie po PESELu w zarządzanie ocenami egzaminu, modyfikacje filtra nazwa w szablonach raportu</p> <p>Aktualizacja rozdziałów:</p> <p>5.5.1.2. Edycja</p> <p>5.2.1. Kwalifikacyjne kursy zawodowe</p> <p>5.2.1.2. Dodanie kursu na kwalifikację w zawodzie</p> <p>5.4.1. Lista zdających</p>

			<p>5.4.1.4. Import deklaracji z pliku csv  5.4.1.5. Masowe złożenie deklaracji  5.4.1.2.3. Deklaracje i wnioski  5.4.1.2.3.1. Dodanie deklaracji/wniosku</p> <p>W związku ze zmianą:  Zmiana #121 - Branżowe Centrum Umiejętności</p> <p>Aktualizacja rozdziałów:  5.4.1.2.3.5. Odrzuć  6.1.3. Zarządzanie deklaracjami  6.1.3.3.1. Przeniesienie do poczekalni</p> <p>W związku ze zmianą:  Zmiana #125 - Usuwanie deklaracji z miejsca Rejestr Zdających</p>
27.06.2024	4.29	Łukasz Jaroszewski	<p>Aktualizacja rozdziałów:  6.2. Terminy sesji  6.3.3. Egzaminy – wyniki  6.3.3.1. Wyszukiwanie wyników egzaminów  6.4.1. Dodanie egzaminu próbnego</p> <p>W związku ze zmianą:  Zmiana #136 - Zmiany SIOEPKZ, propozycje użytkowników</p> <p>Aktualizacja rozdziałów:  5.7. Upoważnienia  5.7.1. Wyszukiwanie</p> <p>W związku ze zmianą:  Zmiana #129 - Upoważnienia, składanie deklaracji</p>
04.12.2024	4.30	Kuba Kowarski, Damian Zaranowicz	<p><b>Aktualizacja dokumentu w ramach zmiany #142 Zmiana nazwy systemu SIOEPKZ na SIOEZ</b></p> <p><b>W związku ze zmianą:</b>  150. Modyfikacje SIOEPKZ</p> <p>Aktualizacja rozdziałów:</p>



			<p>5.5.1.1. Szczegóły</p> <p>5.5.1.2. Edycja</p> <p>W związku ze zmianą:</p> <p>156. Zmiana logiki resetu hasła w SIOEPKZ/Portalu zdającego</p> <p>Aktualizacja rozdziału:</p> <p>4.1.2. Edycja konta użytkownika</p> <p>W związku ze zmianą:</p> <p>167. Modyfikacje SIOEPKZ cz. II</p> <p>Aktualizacja rozdziałów:</p> <p>6.4.1.2.3.1. Dodanie deklaracji / wniosku</p> <p>6.3.3. Egzamininy – wyniki</p> <p>6.2. Terminy sesji</p> <p>6.2.1. Szczegóły sesji</p> <p>W związku ze zmianą:</p> <p>174. Uwagi OKE do OE</p> <p>Aktualizacja rozdziału:</p> <p>5.4.1.2.8. Uwagi OKE</p> <p>Dodanie rozdziału:</p> <p>5.5.1.2.7. Uwagi OKE</p>
--	--	--	--