

## Instrukcja dodawania danych pojedynczej osoby, dla której ośrodek egzaminacyjny jest organizatorem egzaminu zawodowego

### Słowniczek pojęć:

**CKE:** Centralna Komisja Egzaminacyjna

**OKE:** Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

**OE:** Ośrodek Egzaminacyjny

**SIOEZ:** System Informatyczny Obsługujący Egzaminy Zawodowe

**Dyrektor OE:** Dyrektor Ośrodka Egzaminacyjnego


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

- istnieje w wykazie absolwentów (obowiązkowo przekazywanym przez dyrektora szkoły do OKE, do 7 dni po zakończeniu roku szkolnego), którzy ukończyli szkołę wraz z informacją o posiadanych przez absolwentów certyfikatach kwalifikacji zawodowych, uzyskanych w trakcie kształcenia w szkole; **uwaga:** na wykazach absolwentów znajdują się także osoby, które nie posiadają certyfikatów kwalifikacji zawodowych bez względu na to czy składały one deklaracje przystąpienia do egzaminu, czy też nie;
- **OE** zamierza w jej imieniu przesłać do **OKE** deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego;
- **OE** złożyła w jej imieniu do **OKE** deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego;
- samodzielnie złożyła deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego;
- przystąpiła do egzaminu zawodowego;
- otrzymała certyfikat kwalifikacji zawodowej;
- otrzymała dyplom zawodowy;
- jest uprawniona do otrzymania certyfikatu kwalifikacji zawodowej;
- jest uprawniona do otrzymania dyplomu zawodowego.

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


**1) Zaloguj się na konto Dyrektora OE w SIOEZ**


- a. Po poprawnym podaniu **loginu** oraz **hasła** zostanie wyświetlona poniższa strona.

 **SIOEZ** | System Informatyczny Obsługujący  
Egzaminy Zawodowe A- A A+

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

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

 [WYLOGUJ](#)

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


[Strona główna](#)

BRAK NOWYCH POWIADOMIEŃ

[POBIERZ PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA](#)


[DATY GRANICZNE DLA SESJI](#)

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



**SIOEZ** | System Informatyczny Obsługujący  
Egzaminy Zawodowe

A- AA+

IMIĘ I NAZWISKO DYREKTORA OE  
 DYREKTOR OE | FZII23112113  
 AUTOMATYCZNE WYLOGOWANIE ZA 19:41



**WYLOGUJ**


ZAŁOGOWANO DO: 000000-XXXXX [ZMIENŲ OE](#)



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

[Strona główna](#)  
 BRAK NOWYCH POWIADOMIEŃ

REJESTRY PUBLICZNE ▾	
REJESTRY WEWNĘTRZNE ▾	<b>POBIERZ PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA</b> <b>DATY GRANICZNE DLA SESJI</b>
<b>ZDAJĄCYCH ▾</b>	<b>LISTA ZDAJĄCYCH</b>
OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH ▾	WYKAZ ABSOLWENTÓW I SŁUCHACZY
PRACODAWCÓW ▾	GRUPA ZDAJĄCYCH


**KAPITAŁ LUDZKI**  
 CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA!


**CENTRALNA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA**


**Unia Europejska**  
 Europejski Fundusz Społeczny

c. Zostanie pokazana strona, jak na poniższym rysunku.

[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


Q SZUKAJ


Kwalifikacja

	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU	ADRES	AKCJE
--	-----------------	----------------------	-------	-------


0 REKORDÓW Z 0

d. Wybierz przycisk **Dodaj** (tak jak na poniższym rysunku), aby dodać nowego **Zdającego**, w którego imieniu zamierzasz przestać do **OKE** deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego lub umieścić go w **wykazie absolwentów** (obowiązkowo przekazywanym przez dyrektora szkoły do OKE, do 7 dni po zakończeniu roku szkolnego).

 **SIOEZ** | System Informatyczny Obsługujący  
Egzaminy Zawodowe A- A A+




IMIĘ I NAZWISKO DYREKTORA OE  
DYREKTOR OE | FZII23112113  
AUTOMATYCZNE WYLOGOWANIE ZA 20:00  **WYLOGUJ**

ZALOGOWANO DO: 000000-XXXXX [ZMIEN OE](#)

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

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

REJESTR ZDAJĄCYCH

ZŁOŻ DEKLARACJĘ

**DODAJ**

IMPORT ZDAJĄCYCH

IMPORT DEKLARACJI

Deklaracje z sesji

Imię

Nazwisko


Pesel | Nr dokumentu

Wybierz grupy

Rozporządzenie

Kwalifikacja

Q SZUKAJ



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

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

Strona 5 z 27

- e. Po wybraniu przycisku **Dodaj** pojawi się formularz (jak na poniższym rysunku) pozwalający dodać nowego **Zdającego**.

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

**DODANIE NOWEGO UŻYTKOWNIKA**

Imię*	Drugie imię	Nazwisko*
<input type="text" value="Imię"/>	<input type="text" value="Drugie imię"/>	<input type="text" value="Nazwisko"/>
Pesel	Brak numeru Pesel	
<input type="text" value="Pesel"/>	<input type="checkbox"/>	
Data urodzenia*	Płeć*	
<input type="text" value="Data urodzenia"/>	<input type="text" value="Mężczyzna"/>	

**NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI**

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

**ADRES KORESPONDENCYJNY**

Województwo*	Gmina*
<input type="text" value="Województwo"/>	<input type="text" value="Gmina"/>
Miejscowość*	Ulica*
<input type="text" value="Miejscowość"/>	<input type="text" value="Ulica i numer domu"/>
Kod pocztowy*	Poczta*
<input type="text" value="Kod pocztowy"/>	<input type="text" value="Poczta"/>
Telefon*	Email*
<input type="text" value="Telefon"/>	<input type="text" value="Email"/>

f. Proszę uzupełnić lub poprawić na aktualne, dane obowiązkowe i/lub opcjonalne według poniższych wskazówek:

Sekcja **DODANIE NOWEGO UŻYTKOWNIKA (ZDAJĄCEGO)**

- i. **Imię\***: (pole **obowiązkowe**).
- ii. **Drugie Imię**: (pole **opcjonalne**).
- iii. **Nazwisko\***: (pole **obowiązkowe**).
- iv. **PeSEL**: (pole obowiązkowe dla osób posiadających numer PESEL) (w przypadku wypełnienia pole Data urodzenia zostanie wypełnione automatycznie).
- v. **Data urodzenia\***:
  1. Pole wypełniane automatycznie (nie edytowalne) w przypadku wypełnienia pola PESEL
  2. Pole wypełniane **obowiązkowo** (edytowalne) w przypadku braku numeru PESEL
- vi. **Płeć\***: (pole **obowiązkowe**).
  1. Pole wypełniane automatycznie (edytowalne) w przypadku wypełnienia pola PESEL
  2. Pole wypełniane obowiązkowo (edytowalne) w przypadku braku numeru PESEL

Sekcja **NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI**

i. **Rodzaj dokumentu tożsamości:**

- a. Pole wypełniane automatycznie (nie edytowalne) w przypadku wypełnienia pola PESEL.
- b. Pole wypełniane w przypadku braku numeru PESEL (pole **obowiązkowe**).

ii. **Numer dokumentu tożsamości:**

- a. Pole wypełniane automatycznie (nieedytowalne) w przypadku wypełnienia pola PESEL.
- b. Pole wypełniane w przypadku braku numeru PESEL (pole **obowiązkowe**).

**Sekcja ADRES KORESPONDENCYJNY**

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

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

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

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

Wpisz: **wpisz@adres.email** w przypadku gdy **OE** nie posiada udokumentowanej zgody od **Zdającego** na wpisanie jego adresu email do **SIOEZ**

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



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

Sekcja **ALTERNATYWNY ADRES KORESPONDENCYJNY (opcjonalnie)**

- i. **Województwo:** (pole **opcjonalne**).
- ii. **Gmina:** (pole **obowiązkowe** w przypadku określenia województwa).
- iii. **Miejscowość:** (pole **opcjonalne**).
- iv. **Ulica i nr:** (pole **opcjonalne**) [ulica, aleja, plac, miejscowość wraz z numerem budynku, róg ulic (np. ul. Mądra 7, al. Szybkich 8, pl. Wolności 9, Kaczkowo Stare 86, ul. Powsińska (róg ul. Bonifacego)) lub jeżeli miejsce nie znajduje się przy ulicy, alei, placu, budynku w miejscowości czy rogu ulic: podać współrzędne GPS, np. GPS: 51°16'16"N 15°55'50"E].
- v. **Kod pocztowy:** (pole **opcjonalne**) [pocztowy numer adresowy].
- vi. **Poczta:** (pole **opcjonalne**) [miejscowość przypisana do pocztowego numeru adresowego].

Sekcja **RODZAJ NOTYFIKACJI**

- a. **Brak:** jeżeli nie posiadasz **udokumentowanej zgody** od **Zdającego** na otrzymywanie powiadomień inną drogą niż tylko po jego zalogowaniu się do **SIOEZ**.
- b. **Powiadamianie SMS:** jeżeli posiadasz **udokumentowaną zgodę** od **Zdającego** na otrzymywanie powiadomień po jego zalogowaniu się do **SIOEZ** oraz równolegle na jego numer telefonu komórkowego.
- c. **Powiadamianie Email:** jeżeli posiadasz **udokumentowaną zgodę** od **Zdającego** na otrzymywanie powiadomień po zalogowaniu się do **SIOEZ** oraz równolegle na jego adres E-mail.
- d. **Powiadamianie SMS oraz Email:** jeżeli posiadasz **udokumentowaną zgodę** na otrzymywanie powiadomień po jego

zalogowaniu się do **SIOEZ** oraz równolegle na jego numer telefonu komórkowego oraz jego adres E-mail.

- g. Wybierz przycisk **Zapisz** znajdujący się na dole strony, aby dodać nowego **Zdającego** (tak jak na poniższym rysunku).

**ADRES KORESPONDENCYJNY**

Województwo*	Gmina*
Województwo	Gmina
Miejscowość*	Ulica*
Miejscowość	Ulica i numer domu
Kod pocztowy*	Poczta*
Kod pocztowy	Poczta
Telefon*	Email*
Telefon	Email

☒ Nie posiadam alternatywnego adresu korespondencyjnego

**RODZAJ NOTYFIKACJI**

Brak

**OKE**


Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu

**WYBIERZ**

0000XXXXX - Szkoła testowa

**ZAPISZ** **POWRÓT**

h. Po wybraniu przycisku **Zapisz** zostanie założone konto dla **Zdającego** oraz pokazana zostanie strona służąca do **edycji** danych **Zdającego** (tak jak na poniższym rysunku).



**SIOEZ**

System Informatyczny Obsługujący  
Egzaminy Zawodowe

A- A A+

ZAŁOGOWANO DO: 000000-XXXXX [ZMIENŲ OE](#)

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



WYLOGUJ


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

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

DANE PODSTAWOWE

ZWOLNIENIA I SZKOLENIA

DEKLARACJE I WNIOSKI

DYPLOMY I ŚWIADECTWA

EGZAMINY

POWIADOMIENIA

UWAGI OKE

GRUPY ZDAJĄCEGO

EDYCJA ZDAJĄCY .










Nazwa użytkownika
 
 Aktywne ☒
 Zablokowane ☐

Imię\* 
 Drugie imię 
 Nazwisko\*


- i. Wybierz z menu kolejno **Rejestry -> Zdających -> Lista zdających** aby sprawdzić czy na liście **Zdających** pojawił się nowy **Zdający** (tak jak na poniższym rysunku).


 **SIOEZ** | System Informatyczny Obsługujący  
Egzaminy Zawodowe

A- A A+

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

IMIĘ I NAZWISKO DYREKTORA OE  
DYREKTOR OE | FZII23112113  
AUTOMATYCZNE WYLOGOWANIE ZA 19:41


 [WYLOGUJ](#)


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


[Strona główna](#)

BRAK NOWYCH POWIADOMIEŃ

REJESTRY PUBLICZNE	
REJESTRY WEWNĘTRZNE	<a href="#">POBIERZ PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA</a>
<b>ZDAJĄCYCH</b>	<b><a href="#">LISTA ZDAJĄCYCH</a></b>
OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH	WYKAZ ABSOLWENTÓW I SŁUCHACZY
PRACODAWCÓW	GRUPA ZDAJĄCYCH

 **KAPITAŁ LUDZKI**  
CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA!

 **CENTRALNA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA**

 **Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny

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

Strona główna

> Rejestry

> Zdających

> Lista zdających

REJESTR ZDAJĄCYCH

⊖

ZŁÓŻ DEKLARACJĘ

DODAJ


IMPORT ZDAJĄCYCH

IMPORT DEKLARACJI

<div>1</div> <div>CSV</div>	<div>2</div> <div>CSV</div>	<div>3</div> <div>CSV</div>	<div>Deklaracje z sesji</div> <div>▼</div>	<div>Imię</div>	<div>Nazwisko</div>	<div>Pesel   Nr dokumentu</div>	<div>Wybierz grupy</div>	<div>Rozporządzenie</div> <div>▼</div>	<div>Q SZUKAJ</div> <div></div>	
								<div>Kwalifikacja</div> <div>▼</div>		
<div><input type="checkbox"/></div>	<div>IMIĘ I NAZWISKO</div>	<div>PESEL   NR DOKUMENTU</div>	<div>ADRES</div>	<div>AKCJE</div>						
<div><input type="checkbox"/></div>	<div>Zdający .</div>	<div>78</div>	<div>Poznań, Poznań, 60-179, Poznań</div>	<div> <div>i</div> <div></div> <div></div> </div>						

1 REKORDÓW Z 1


- k. Jeżeli **Dyrektor OE** zamierza dodać do listy **Zdających** niewielką liczbę osób (od kilku do kilkunastu **Zdających**) to zalecaną metodą jest korzystanie z przycisku **Dodaj** dostępnego po wybraniu z menu kolejno **Rejestry -> Zdających -> Lista zdających** (tak jak na poniższym rysunku).



System Informatyczny Obsługujący  
Egzaminy Zawodowe

A- A A+

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



WYLOGUJ

 ZAŁOGOWANO DO: 000000-XXXXX [ZMIENŲ OE](#)

 UŻYTKOWNICY ▾ RAPORTY REJESTRY ▾ PROCES EGZAMINOWANIA ▾ PROCES TWORZENIA ZADAŃ ▾ PROFIL ▾ WYSZUKIWARKI ▾ EHHELPDESK
 
[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Zdających](#) > [Lista zdających](#)

REJESTR ZDAJĄCYCH

ZŁÓŻ DEKLARACJĘ

DODAJ

IMPORT ZDAJĄCYCH

IMPORT DEKLARACJI





Deklaracje z sesji ▾

Imię

Nazwisko

Pesel | Nr dokumentu

Wybierz grupy

Rozporządzenie ▾

Kwalifikacja ▾


SZUKAJ



	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU	ADRES	AKCJE
<input type="checkbox"/>	Zdający .	78 .	Poznań, Poznań, 60-179, Poznań	  

1 REKORDÓW Z 1

- I. Powtarzamy operację wybrania przycisku **Dodaj**, dostępnego po wskazaniu z menu kolejno **Rejestry -> Zdających -> Lista zdających**, aby dodać kolejną osobę do listy **Zdających** (w przypadku kiedy mamy do dodania od kilku do kilkunastu **Zdających**)


UŻYTKOWNICY ▾
RAPORTY
REJESTRY ▾
PROCES EGZAMINOWANIA ▾
PROCES TWORZENIA ZADAŃ ▾
PROFIL ▾
WYSZUKIWARKI ▾
EHELPDESK

UWAGA! GENEROWANIE PROTOKOŁÓW (W TRAKCIE GENEROWANIA: 0, GOTOWE DO POBRANIA: 188)













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 type="checkbox"/>	Md ,	00:	M:	  
<input type="checkbox"/>	Jakub ,	98(	M:	  
<input type="checkbox"/>	Hanna	76(	Lu	  
<input type="checkbox"/>	Monik.	96(	Ol	  

m. W ten sposób w OE powstanie krok po kroku lista **Zdających**, w imieniu których **Dyrektor OE** będzie mógł przeprowadzać kolejne czynności związane z organizacją egzaminu zawodowego (tak jak na poniższym rysunku).

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

UWAGA! GENEROWANIE PROTOKOŁÓW (W TRAKCIE GENEROWANIA: 0, GOTOWE DO POBRANIA: 188)

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 type="checkbox"/>	Md ,	00;	Mc	
<input type="checkbox"/>	Jaku	98(	Mi	
<input type="checkbox"/>	Han	76(	Lu:	
<input type="checkbox"/>	Mor	96(	Ob	

n. Jeżeli **Dyrektor OE** zamierza dodać do listy **Zdających** większą liczbę osób (od kilkunastu do kilkuset **Zdających**) to zalecaną metodą jest metoda opisana w **Instrukcji: Instrukcja dodawania danych wielu osób dla których OE ma zorganizować egzamin zawodowy**.



- 1) Podczas dodawania nowej osoby do listy **Zdających**, może zostać wyświetlony na czerwono komunikat: *Istnieją już **Zdający** z takim samym numerem PESEL (lub dokumentem tożsamości): **Imię Nazwisko*** (tak jak na poniższym rysunku)

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

## DODANIE NOWEGO UŻYTKOWNIKA

Imię\*

Imię

Drugie imię

Drugie imię

Nazwisko\*

Nazwisko

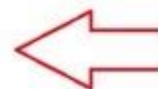
Pesel

78 00 00 00 00 00

Brak numeru Pesel

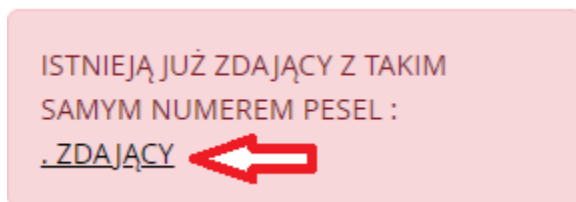
☐

ISTNIEJĄ JUŻ ZDAJĄCY Z TAKIM  
SAMYM NUMEREM PESEL :  
ZDAJĄCY

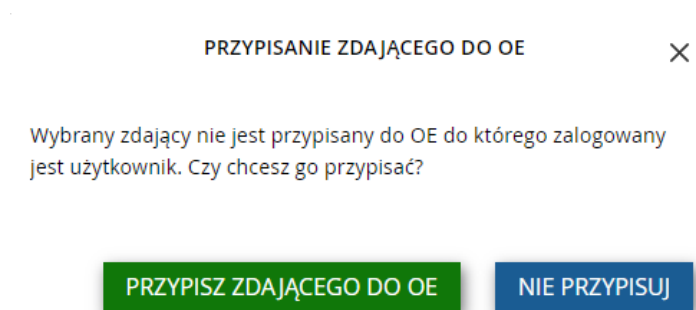


a. W takim wypadku:

- i. Należy sprawdzić, czy **Zdający** nie został już dodany wcześniej do listy **Zdających** w naszym **OE** np. podczas składania deklaracji w poprzednich sesjach egzaminacyjnych. W takim przypadku należy anulować dodawanie nowego **Zdającego**.
- ii. Jeżeli Zdający istnieje w systemie, ponieważ zdawał egzamin wcześniej w innym OE należy kliknąć w link zawierający nazwisko i imię (jak na poniższym rysunku).



Po naciśnięciu na imię i nazwisko pojawi się okno (jak poniżej), po naciśnięciu „**PRZYPISZ ZDAJĄCEGO DO OE**” Zdający pojawi się na liście Zdających w OE, do którego zalogowany jest użytkownik.



- 2) **Zdający**, może być także na liście **Zdających** w wielu **OE** jednocześnie i jest to prawidłowe. Taka sytuacja następuje kiedy:
- a. **Zdający**, egzamin z innej kwalifikacji zdaje lub zdawał wcześniej w innym **OE**.
  - b. **Zdający**, egzamin z kwalifikacji zdaje w innym **OE** niż w tym, które złożyło w jego imieniu deklarację przystąpienia do egzaminu.
  - c. **Zdający**, egzamin pisemny oraz praktyczny z danej kwalifikacji zdaje w różnych **OE**.
  - d. **Zdający**, powtarza egzamin pisemny lub praktyczny z danej kwalifikacji w innym **OE**.
- 3) **Zdający**, zawsze ma wgląd do swoich danych i możliwość ich edycji poprzez **portal zdającego**. Opisują to instrukcje dotyczące *Pracy na koncie zdającego*.
- 4) **Dyrektor OE** lub osoba przez niego upoważniona, na wniosek **Zdającego** lub w wyniku decyzji uprawnionego organu poprawia dane **Zdającego** w **SIOEZ** zgodnie z zawartością wniosku (np. zmiana nazwiska, numeru PESEL, płci, miejsca urodzenia, danych adresowych miejsca korespondencji, alternatywnych adresowych danych korespondencyjnych, numeru telefonu, adresu e-mail, typu notyfikacji: brak, sms, email, sms oraz email).

#### **Udogodnienia komunikacyjne dla Dyrektora OE**

- 1) W przypadku kiedy **Zdający** ma wpisany do swoich danych **numer telefonu komórkowego** czy **adres email** oraz ustawiony rodzaj notyfikacji na: SMS, email lub SMS oraz Email:
- a. **Zdający** uzyskuje szczegółowe raporty w czasie rzeczywistym (na telefon komórkowy, adres email, lub telefon i email równocześnie) o operacjach dotyczących jego osoby, np. o:
    - i. login i kod aktywacyjny
    - ii. złożeniu przez **OE** w jego imieniu deklaracji przystąpienia do egzaminu,
    - iii. akceptacji lub odrzuceniu złożonej deklaracji,
    - iv. statusie wniosków złożonych do **OE** lub **OKE**.

**Udogodnienia komunikacyjne dla Zdającego**

- 1) W przypadku kiedy **Zdający** ma wpisany do swoich danych **numer telefonu komórkowego** czy **adres email** oraz ustawiony rodzaj notyfikacji na: SMS, email lub SMS oraz Email:
  - a. **Zdający** uzyskuje szczegółowe raporty w czasie rzeczywistym (na telefon komórkowy, adres email, lub telefon i email równocześnie) o operacjach dotyczących jego osoby:
    - i. login i kod aktywacyjny
    - ii. złożeniu przez **OE** w jego imieniu deklaracji przystąpienia do egzaminu,
    - iii. akceptacji lub odrzuceniu złożonej deklaracji,
    - iv. statusie wniosków złożonych do **OE** lub **OKE**.

**Informacja dotycząca chronionych danych Zdającego.**

- 1) Wszystkie niepubliczne dane własne użytkownika **Zdającego** są danymi chronionymi, są to w szczególności:
  - i. **Data urodzenia**
  - ii. **Miejsce urodzenia**
  - iii. **PESEL**
  - iv. **Rodzaj dokumentu tożsamości**
  - v. **Numer dokumentu tożsamości**

Dane dotyczące **ADRES KORESPONDENCYJNY**

- i. **Województwo**
- ii. **Gmina**
- iii. **Miejscowość**
- iv. **Kod pocztowy**
- v. **Telefon**
- vi. **Ulica i nr**
- vii. **Poczta**
- viii. **Email**

Dane dotyczące **ALTERNATYWNY ADRES KORESPONDENCYJNY**

- i. **Województwo**
- ii. **Gmina**
- iii. **Miejscowość**
- iv. **Kod pocztowy**
- v. **Ulica i nr**
- vi. **Poczta**

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

- 2) Do danych własnych **Zdającego** o ograniczonym zakresie dostępu zalicza się:
- a. **Imię Zdającego** (jest to dana dostępna tylko dla wybranych użytkowników **SIOEZ** mogących nawiązywać komunikację wewnątrz **SIOEZ** poprzez system komunikatów).
  - b. **Nazwisko Zdającego** (jest to dana dostępna tylko dla wybranych typów użytkowników **SIOEZ** mogących nawiązywać komunikację wewnątrz **SIOEZ** poprzez system komunikatów).
  - c. **Login** używany przez **Zdającego** w **SIOEZ** (jest to dana dostępna tylko dla wybranych użytkowników **SIOEZ** mogących nawiązywać komunikację wewnątrz **SIOEZ** poprzez system komunikatów).

**Dodatkowa weryfikacja danych Zdającego.**

- a. Wybierz z menu kolejno **Rejestry -> Zdających -> Lista zdających** aby wyświetlić listę **Zdających** przypisanych do **OE** (tak jak na poniższym rysunku).





System Informatyczny Obsługujący  
Egzaminy Zawodowe

A- A A+

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

IMIĘ I NAZWISKO DYREKTORA OE  
DYREKTOR OE | FZII23112113  
AUTOMATYCZNE WYLOGOWANIE ZA 19:41

 [WYLOGUJ](#)

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

[Strona główna](#)  
BRAK NOWYCH POWIADOMIEŃ

REJESTRY PUBLICZNE

REJESTRY WEWNĘTRZNE

**ZDAJĄCYCH**

OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH


PRACODAWCÓW

**LISTA ZDAJĄCYCH**

WYKAZ ABSOLWENTÓW I SŁUCHACZY

GRUPA ZDAJĄCYCH


[POBIERZ PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA](#) [DATY GRANICZNE DLA SESJI](#)

 **KAPITAŁ LUDZKI**  
CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA!

 **CENTRALNA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA**

 **Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny

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





 UŻYTKOWNICY ▾
 RAPORTY
 REJESTRY ▾
 PROCES EGZAMINOWANIA ▾
 PROCES TWORZENIA ZADAŃ ▾
 PROFIL ▾
 WYSZUKIWARKI ▾
 EHELPDESK


UWAGA! GENEROWANIE PROTOKOŁÓW (W TRAKCIE GENEROWANIA: 0, GOTOWE DO POBRANIA: 188)













Strona główna > Rejestry > Zdających > Lista zdających

REJESTR ZDAJĄCYCH

ZŁÓŻ DEKLARACJĘ
 DODAJ
 IMPORT ZDAJĄCYCH
 IMPORT DEKLARACJI

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

<input type="checkbox"/>	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU	ADRES	AKCJE
<input type="checkbox"/>	Md ,	00;	Mc	  
<input type="checkbox"/>	Jaku	98(	Mi	  
<input type="checkbox"/>	Han	76(	Lu:	  
<input type="checkbox"/>	Mor	96(	Ob	  



- c. Wybierz ikonę „i” w kółku widoczną przy **Zdającym** aby wyświetlić szczegóły dotyczące jego danych bez ryzyka ich przypadkowej zmiany (tak jak na poniższym rysunku).

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

UWAGA! GENEROWANIE PROTOKOŁÓW (W TRAKCIE GENEROWANIA: 0, GOTOWE DO POBRANIA: 188)

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 type="checkbox"/>	Md ,	00:	Mc	
<input type="checkbox"/>	Jaku	98(	Mi	
<input type="checkbox"/>	Han	76(	Lu:	
<input type="checkbox"/>	Mor	96(	Ob	

- d. Wybierz ikonę ołówka widoczną przy **Zdającym** w celu edycji jego danych (tak jak na poniższym rysunku).



UŻYTKOWNICY ▾

RAPORTY

REJESTRY ▾

PROCES EGZAMINOWANIA ▾

PROCES TWORZENIA ZADAŃ ▾

PROFIL ▾

WYSZUKIWARKI ▾

EHHELPDESK

UWAGA! GENEROWANIE PROTOKOŁÓW (W TRAKCIE GENEROWANIA: 0, GOTOWE DO POBRANIA: 188)

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

## REJESTR ZDAJĄCYCH

⊖ ZŁÓŻ DEKLARACJĘ

DODAJ

IMPORT ZDAJĄCYCH

IMPORT DEKLARACJI



Deklaracje z sesji ▾

Imię

Nazwisko

Pesel | Nr dokumentu

Wybierz grupy

Rozporządzenie ▾

Q SZUKAJ



Kwalifikacja ▾

<input type="checkbox"/>	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU	ADRES	AKCJE
<input type="checkbox"/>	Md ,	00:	Mc	
<input type="checkbox"/>	Jaku	98(	Mi	
<input type="checkbox"/>	Han	76(	Lu:	
<input type="checkbox"/>	Mor	96(	Ob	

e. W sytuacji kiedy zdający zapomniał swojego loginu i hasła do **SIOEZ**, wybierz przycisk **GENERUJ**. Do zdającego zgodnie z ustawionym rodzajem notyfikacji trafią nowe dane aktywacyjne. W przypadku kiedy zdający nie może odebrać sms lub email, wydrukuj nowe dane aktywacyjne wybierając przycisk **DRUKUJ KOD AKTYWACYJNY** i przekazaj je bezpośrednio zdającemu.

**Uwaga:** nowy kod aktywacyjny jest ważny bezterminowo.


RODZAJ NOTYFIKACJI

Brak

Kod aktywacyjny

ZHT269BR

GENERUJ DRUKUJ KOD AKTYWACYJNY



Po zalogowaniu się do portalu zdającego SIOEZ zdający może obejrzeć informacje o swoich deklaracjach, wynikach oraz zaplanowanych egzaminach.

W przypadku problemów prosimy o kontakt z infolinią pomocy SIOEZ,

telefon: **+48 22 310 20 03**

godziny pracy:

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

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