

Instrukcja do SIOEZ

Dla roli: Lider regionalny

Wersja: 4.6
Data: 2025-01-22

Spis treści

Spis treści.....	2
1. Wprowadzenie.....	4
2. Polecenia menu głównego	5
3. Lista zamówień – lider regionalny	6
3.1. Wyszukiwanie zamówień	6
3.1.1. Wyszukiwanie zamówień – zarządzanie zamówieniem	7
3.1.1.1. Wyszukiwanie zamówień – zarządzanie zamówieniem – Aktualizacja daty realizacji	8
3.1.1.2. Wyszukiwanie zamówień – zarządzanie zamówieniem – tworzenie zespołu wytwórczego dla zlecenia	9
4. Zarządzanie zamówieniami – lider regionalny.....	12
4.1. Zarządzanie zamówieniami – Lider regionalny – zarządzaj.....	13
4.1.1. Załączniki	14
4.1.2. Grupy umiejętności	15
4.1.3. Standaryzacja.....	16
4.1.3.1. Standaryzacja - Dodaj nowy termin.....	16
4.1.3.2. Standaryzacja - Edycja.....	19
4.1.3.3. Standaryzacja - Szczegóły.....	19
4.1.3.4. Standaryzacja - Usuń.....	19
4.1.3.5. Wylicz statystyki.....	20
4.1.4. Podgląd zleconych i wyliczonych statystyk	20
4.1.4.1. Podgląd zleconych i wyliczonych statystyk – statystyki ze standaryzacji	21
4.1.4.2. Podgląd zleconych i wyliczonych statystyk – Raport z łatwości	21
4.1.5. Historia zamówienia	21
4.1.6. Zadanie	22
4.1.6.1. Szczegóły	22
4.1.6.2. Statystyka.....	25
4.2. Załączniki	25
5. Rejestry.....	27
5.1. Rejestr materiałów szkoleniowych.....	27
5.1.1. Dodawanie rejestru materiałów szkoleniowych	27
5.1.2. Wyszukiwanie materiałów szkoleniowych	29
5.1.2.1. Usuwanie materiałów szkoleniowych	30
5.1.2.2. Pobranie materiału szkoleniowego	31
5.1.2.3. Wyświetlanie uwag.....	32
5.2. Rejestr Autorów/Recenzentów	32

5.2.1.	Wyszukiwanie autorów recenzentów	33
5.2.1.1.	Szczegóły	34
5.2.2.	Edycja.....	37
5.3.	Rejestr szkoleń.....	38
5.3.1.	Dodawanie rejestru szkoleń	39
5.3.2.	Wyszukiwanie rejestru szkoleń	41
5.3.2.1.	Zarejestrowane osoby.....	41
5.3.2.2.	Edycja	42
5.3.2.3.	Usuń	42
6.	Spis ilustracji	43
7.	Historia zmian dokumentu.....	45

1. Wprowadzenie

Celem Instrukcji do SIOEZ jest przekazanie użytkownikowi Systemu Informatycznego Obsługującego Egzaminy Zawodowe (SIOEZ) 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/Recenzent
- 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, dla którego przeznaczona jest rola Lidera regionalnego odpowiadającego za obsługę zamówień.

2. Polecenia menu głównego

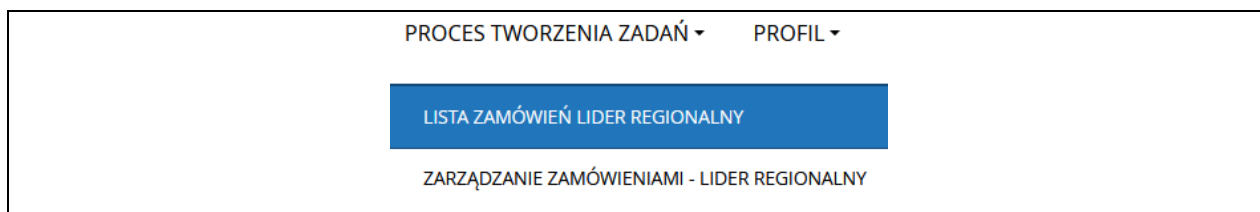
Użytkownikowi w roli Koordynatora udostępniane są następujące polecenia menu głównego:

-  - prezentacja strony głównej SIOEZ
- REJESTRY – grupa poleceń odpowiadających za zarządzanie rejestrami
 - REJESTRY WEWNĘTRZNE
 - AUTORÓW/RECENZENTÓW
 - SZKOLEŃ
 - MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH
 - OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH
 - LISTA OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH
- PROCES TWORZENIA ZADAŃ
 - LISTA ZAMÓWIEŃ LIDER REGIONALNY
 - ZARZĄDZANIE ZAMÓWNIENIAMI – LIDER REGIONALNY
- PROFIL – grupa poleceń umożliwiająca zarządzanie kontem użytkownika
 - ZMIANA HASŁA W PORTALU
 - EDYCJA PROFILU
- WYSZUKIWARKI – grupa poleceń umożliwiająca przejście do ogólnodostępnych wyszukiwarek z rejestrów rządowych
 - REGON, NIP
 - KRS, RDN
 - EDG
 - KRZ
- EHELPDESK – polecenie umożliwiające zgłaszanie i monitorowanie incydentów do **SIOEZ**

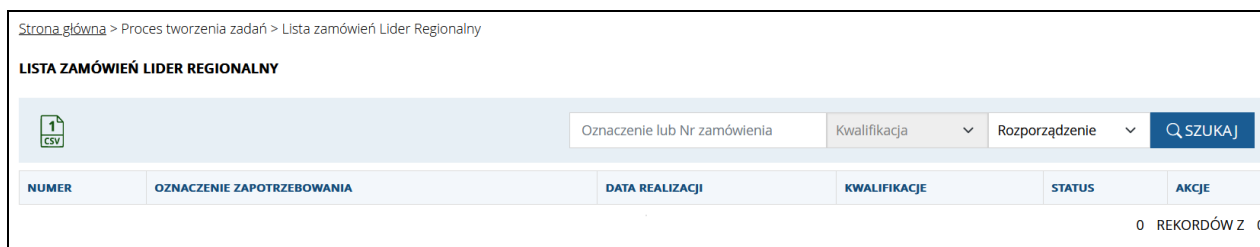
3. Lista zamówień – lider regionalny

Wybierając **PROCES TWORZENIA ZADAŃ>LISTA ZAMÓWIEŃ LIDER REGIONALNY**, przed użytkownikiem zostanie wyświetlony ekran z:

- Wyszukiwarka zapotrzebowań z możliwością filtrowania kryteriów wyszukiwania



Rys. 1. Menu Górne: LISTA ZAMÓWIEŃ LIDER REGIONALNY



Rys. 2. LISTA ZAMÓWIEŃ LIDER REGIONALNY

3.1. Wyszukiwanie zamówień

Aby wyszukać zamówienia, Użytkownik:


1. Z menu górnego wybiera zakładkę: **PROCES TWORZENIA ZADAŃ>LISTA ZAMÓWIEŃ LIDER REGIONALNY**.




Rys. 3. Menu górne: LISTA ZAMÓWIEŃ LIDER REGIONALNY


2. Wprowadza kryteria wyszukiwania:
 - Rozporządzenie – lista rozwijana – *Formuła 2017 lub 2019*
 - Kwalifikacja – lista rozwijana, *oznaczenie kwalifikacji*

- Oznaczenie lub Nr zamówienia
3. Naciska przycisk **SZUKAJ**.

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

Rys. 4. LISTA ZAMÓWIEŃ LIDER REGIONALNY: SZUKAJ


4. Na wyszukanych rekordach, Użytkownik ma możliwość zarządzania zamówieniem za pomocą przycisku – **ZARZĄDZAJ** - 

NUMER	OZNACZENIE ZAPOTRZEBOWANIA	DATA REALIZACJI	KWALIFIKACJE	STATUS	AKCJE
000000054	2018/06/05/Z/6	2018-06-08	MS.20	Zwrócone od Autora	

Rys. 5. Wyszukane zamówienia

3.1.1. Wyszukiwanie zamówień – zarządzanie zamówieniem

Aby zarządzać zamówieniem, Użytkownik:

1. Wybiera przycisk **ZARZĄDZAJ** - 

Zostanie otwarta strona dotycząca aktualizacji dat uzupełnionych przez lidera regionalnego. Zawiera informacje o zamówieniu oraz o zespole realizującym zamówienie. Widoczne są następujące dane:

 - *Numer* – numer zamówienia
 - *Termin realizacji zamówienia*
 - *Zlecona data realizacji* (data realizacji widoczna będzie dopiero po jej wyborze podczas przekazania zamówienia do lidera zespołu, wtedy też będzie można ją zaktualizować)
 - *Kwalifikacje*
 - *Rodzaj egzaminu* wybranego zamówienia.

ZESPÓŁ DLA ZAMÓWIENIA

Numer*

000008120

Termin realizacji zamówienia*

2023-11-30

Kwalifikacje

AUD.08

Rodzaj egzaminu*

Praktyczny

ZESPÓŁ

NAZWA ROLI	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL NR DOKUMENTU	ADRES EMAIL	AKCJE
Lider zespołu				<div>WYBIERZ</div> <div>USUŃ</div>
Autor				<div>WYBIERZ</div> <div>USUŃ</div>
Recenzent Pomiarowy				<div>WYBIERZ</div> <div>USUŃ</div>
Recenzent Merytoryczny				<div>WYBIERZ</div> <div>USUŃ</div>

ZAPISZ

POWRÓT

Rys. 6. Zamówienie - ZARZĄDZAJ

2. Użytkownik w wyświetlonym widoku ma możliwość:

- Zmienić datę realizacji – wybierając przycisk **ZAKTUALIZUJ DATĘ**.
- Określić członków zespołu wytwórczego zlecenia.

3.1.1.1. Wyszukiwanie zamówień – zarządzanie zamówieniem – Aktualizacja daty realizacji

W celu zaktualizowania zleconej daty realizacji Użytkownik:

1. Uzupełnia pole *Zlecona data realizacji* wpisując datę w formacie RRRR-MM-DD lub wybierając datę z kalendarza. Data nie może być późniejsza niż data już wyznaczona.

Zlecona data realizacji

2019-07-31

LIPIEC 2019						
PN	WT	ŚR	CZ	PT	SO	N
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Rys. 7. Zlecona data realizacji – aktualizacja

- Wybiera przycisk **AKTUALIZUJ DATĘ**

3.1.1.2. Wyszukiwanie zamówień – zarządzanie zamówieniem – tworzenie zespołu wytwórczego dla zlecenia

W celu przypisania użytkowników do zespołu dla zlecenia, Użytkownik:

- W sekcji ZESPÓŁ wybiera przycisk **WYBIERZ** przy konkretnej roli – możliwe role: Lider zespołu, Autor, Recenzent Pomiarowy, Recenzent Merytoryczny

ZESPÓŁ				
NAZWA ROLI	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL NR DOKUMENTU	ADRES EMAIL	AKCJE
Lider zespołu	Autor 2019 Zima CKE OKE (Rafał) Jaworzno (Kaczyński) (praktyczny - pula 01)	Autor 2019 Zima CKE OKE (Rafał) (01 prak)	rafal.kaczynski@cke.gov.pl	WYBIERZ
Autor	Rafał Kaczyński	AutorRafałKaczynski	rafal.kaczynski@cke.gov.pl	WYBIERZ
Recenzent Pomiarowy	Autor 2019 Zima CKE OKE (Rafał) Jaworzno (Kaczyński) (praktyczny - pula 03)	Autor 2019 Zima CKE OKE (Rafał) (03 prak)	rafal.kaczynski@cke.gov.pl	WYBIERZ
Recenzent Merytoryczny	Autor 2019 Maj CKE OKE (Rafał) Jaworzno (Kaczyński) (strazak)	Autor 2019 Maj CKE OKE (Rafał) Jaworzno (Kaczynski) (strazak)	rafal.kaczynski@cke.gov.pl	WYBIERZ

Rys. 8. Przypisywanie Użytkownika do roli

- Po naciśnięciu przycisku **WYBIERZ** wyświetlone zostanie okno z listą Użytkowników, którzy mogą pełnić wybraną wcześniej funkcję. Wyszukani Użytkownicy mogą być filtrowani po nazwisku – w tym celu należy wypełnić pole *Nazwisko* i nacisnąć przycisk **SZUKAJ**.

3. Aby przypisać Użytkownika do roli w zespole, Lider naciska przycisk **WYBIERZ** przy nazwisku wybranego Użytkownika.

UWAGA: W ramach jednego zespołu, jeden Użytkownik może być przypisany tylko do jednej roli.

WYBIERZ

LISTA

1 CSV

Jaworzno (K) SZUKAJ

NAZWA UŻYTKOWNIKA	IMIĘ	NAZWISKO	PESEL NR DOKUMENTU	ADRES EMAIL	
DUQB18030513	Autor 01 CKE OKE (R)	Jaworzno (K)	Autor 01 CKE OKE Jaworzno	wpisz@adres.email	WYBIERZ

1 1 REKORDÓW Z 1

POWRÓT

Rys. 9. Wybieranie Użytkownika

4. W celu edycji przypisania Użytkownika, Lider naciska przycisk **USUŃ**, a następnie ponownie wybiera Użytkownika.

USUŃ

Rys. 10. Usunąć użytkownika

5. Po uzupełnieniu zespołu – wybraniu Użytkowników dla wszystkich ról – pokaże się przycisk **PRZekaż DO LIDERA ZESPOŁU**. Aby kontynuować, Lider najpierw wybiera **ZAPISZ** a następnie **PRZekaż DO LIDERA ZESPOŁU**. Aby porzucić wprowadzone zmiany, Użytkownik naciska przycisk **POWRÓT**.

PRZekaż DO LIDERA ZESPOŁU

ZAPISZ

POWRÓT

Rys. 11. Przycisk: PRZekaż DO LIDERA ZESPOŁU

6. Po wybraniu przycisku **PRZekaż DO LIDERA ZESPOŁU** - W otwartym oknie Lider uzupełnia Treść komentarza, podaje datę realizacji i może dołączyć plik w formacie ZIP i naciska przycisk **ZAPISZ**.

PRZEKAŻ DALEJ

Treść komentarza

TREŚĆ KOMENTARZA

Data realizacji

2023-11-30

Plik

TEST.pdf

WYBIERZ PLIK

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 12. Przekazywanie zamówienia do lidera zespołu

7. Okno zamyka się, zamówienie zostało przekazane do lidera zespołu. Po ponownym wyszukaniu zamówienia, przycisk **PRZEKAŻ DO LIDERA ZESPOŁU** nie będzie widoczny.

4. Zarządzanie zamówieniami – lider regionalny

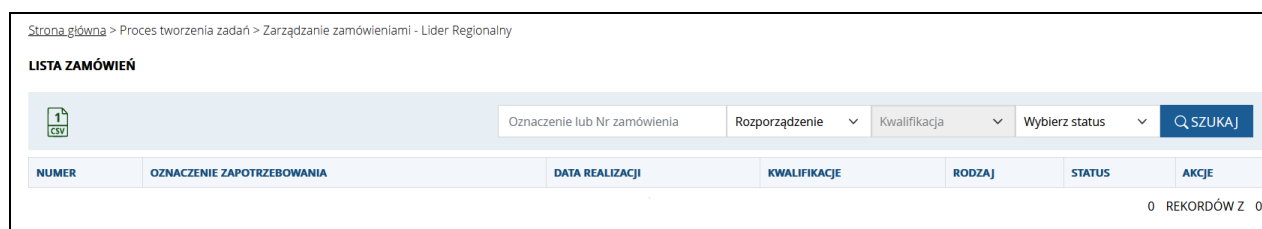
Aby wyszukać zamówienia, Użytkownik:

Wybierając **PROCES TWORZENIA ZADAŃ-ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI – LIDER REGIONALNY**, przed użytkownikiem zostanie wyświetlony ekran z:

- Wyszukiwarka zamówień z możliwością filtrowania kryteriów wyszukiwania

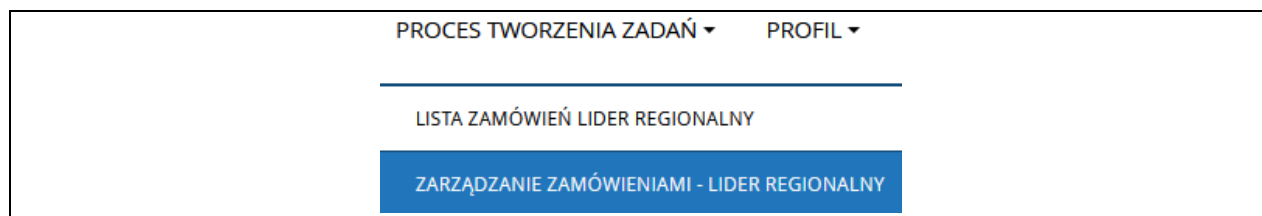


Rys. 13. Menu Górne: ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI – LIDER REGIONALNY



Rys. 14. Lista zamówień

1. W menu górnym wybiera zakładkę: **PROCES TWORZENIA ZADAŃ>ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI – LIDER REGIONALNY**.





Rys. 15. Menu górne: ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI – LIDER REGIONALNY

2. Wprowadza kryteria wyszukiwania:
 - Status – status zamówienia – lista rozwijana
 - Rozporządzenie – lista rozwijana – Formuła 2017 lub 2019
 - Kwalifikacja – lista rozwijana – oznaczenie kwalifikacji
 - Oznaczenie lub Nr zamówienia
3. Naciska przycisk **SZUKAJ**.

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





Rys. 16. ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI – LIDER REGIONALNY: SZUKAJ

4. Na wyszukanych rekordach, Użytkownik ma możliwość:

- Wyświetlić historię zamówienia - 
- Zarządzać zamówieniem - 

4.1. Zarządzanie zamówieniami – Lider regionalny – zarządzaj

W celu zarządzania zamówieniem, Użytkownik:

1. Wybiera przycisk **ZARZĄDZAJ** - 
2. Po wybraniu przycisku , Lider zostaje przeniesiony do ekranu podglądu arkusza z zamówienia. Wyświetlone zostaną następujące dane dotyczące zamówienia:
 - *Nr – numer zamówienia*
 - *Rodzaje egzaminów*
 - *Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji*
 - *Liczba zadań – liczba zleconych zadań do przygotowania w ramach zamówienia*
3. Widok zawiera następujące sekcje dostępne po wybraniu odpowiednich przycisków:
 - **ZAŁĄCZNIKI (dla egzaminu pisemnego i praktycznego)**
 - **GRUPY UMIEJĘTNOŚCI (dla egzaminu pisemnego i praktycznego)**
 - **STANDARYZACJA – TERMINY ORAZ ZLECENIE WYLICZEŃ STATYSTYK (dla egzaminu pisemnego)**
 - **PODGLĄD ZLECONYCH I WYLICZONYCH STATYSTYK (dla egzaminu pisemnego)**
 - **HISTORIA ZAMÓWIENIA (dla egzaminu pisemnego i praktycznego)**
4. Widok zawiera także listę zadań z możliwością wyświetlenia szczegółów zadania - 
oraz statystyki dla zadania - 

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

ZARZĄDZAJ ZAMÓWIENIEM - LIDER REGIONALNY

Nr: 000000054 Rodzaje egzaminów: Pisemny Kwalifikacja: MS.20 Liczba zadań: 4

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

[HISTORIA ZAMÓWIENIA](#)

SYGNATURA ZADANIA	NUMER	TYP ZADANIA	ŁATWOŚĆ SZACOWANA	AKCJE
MS.20.12345.pl.01	000000908	Zadanie testowe	0,80	i e
MS.20.12345.pl.02	000000910	Zadanie testowe	0,80	i e
MS.20.12345.pl.03	000000911	Zadanie testowe	0,70	i e
MS.20.12345.pl.04	000000912	Zadanie testowe	0,70	i e

1

4 REKORDÓW Z 4

Rys. 17. Podgląd arkusza zamówienia

4.1.1. Załączniki

W celu wyświetlenia załączników, Użytkownik:

1. Wybiera przycisk **ZAŁĄCZNIKI**
2. Po naciśnięciu przycisku **ZAŁĄCZNIKI**, Użytkownik ma możliwość wyświetlenia załączników dołączonych do zamówienia.

Strona główna > Proces tworzenia zadań > Zarządzanie zamówieniami - Lider Regionalny > Podgląd arkusza z zamówienia > Załączniki zamówienia

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW ZAMÓWIENIA

Nr: 000000054 Rodzaje egzaminów: Pisemny Kwalifikacja: MS.20 Liczba zadań: 4

Klucze odpowiedzi
[MS_20_2018_05_X_K.DOCX - 7,399 KB](#) [↓](#)

Plan testu
[Z.22-X-18.05_PLAN_TESTU_PISEMNEGO.DOC - 91,5 KB](#) [↓](#)

Kartoteka

Recenzja pomiarowa

Recenzja merytoryczna

Raport ze standaryzacji

[POWRÓT](#)

Rys. 18. ZAŁĄCZNIKI – lista

3. W celu powrotu do szczegółów zamówienia wybiera przycisk **POWRÓT**.

4.1.2. Grupy umiejętności

W celu wyświetlenia grup umiejętności, Użytkownik:

1. Wybiera przycisk **GRUPY UMIEJĘTNOŚCI**
2. Po naciśnięciu przycisku **GRUPY UMIEJĘTNOŚCI**, Użytkownik ma możliwość zobaczenia grup umiejętności oraz zweryfikowania w jakim procencie są one pokryte przez treść testu.

Strona główna > Proces tworzenia zadań > Zarządzanie zamówieniami - Lider Personalizy > Podgląd arkusza z zamówienia > Grupy umiejętności	
LICZBA UMIEJĘTNOŚCI PRZYPISANA DO KWALIFIKACJI: 28	
LICZBA UMIEJĘTNOŚCI SPRAWDZANA W TEŚCIE PISEMNYM : 1 (JEST TO 3,57% Z LICZBY WSZYSTKICH UMIEJĘTNOŚCI TEJ KWALIFIKACJI)	
OBSŁUGA SPRZĘTU RATOWNICZO-GAŚNICZEGO (1 / 11)	
NAZWA UMIEJĘTNOŚCI	LICZBA ZADAŃ PRZYPISANYCH DO UMIEJĘTNOŚCI W DANYM TEŚCIE PISEMNYM
1.1 rozróżnia sprzęt ratowniczo-gaśniczy	<ul style="list-style-type: none">• Zadanie MS.20.12345.pl.01• Zadanie MS.20.12345.pl.02• Zadanie MS.20.12345.pl.03• Zadanie MS.20.12345.pl.04 Liczba zadań: 4
1.3 użykuje sprzęt ochrony dróg oddechowych	Liczba zadań: 0
1.4 obsługuje sprzęt ratowniczo-gaśniczy	Liczba zadań: 0
1.5 rozróżnia środki gaśnicze	Liczba zadań: 0
1.6 rozróżnia pojazdy ratowniczo-gaśnicze	Liczba zadań: 0
1.8 rozróżnia stanowiska wodne i gaśnicze	Liczba zadań: 0
1.9 buduje stanowiska wodne i gaśnicze	Liczba zadań: 0
1.10 sprawia linie węzłowe w różnych warunkach	Liczba zadań: 0
1.11 rozróżnia systemy łączności	Liczba zadań: 0
1.2 przygotowuje sprzęt ratowniczo-gaśniczy do działań ratowniczych	Liczba zadań: 0
1.7 obsługuje układy wodno-pianowe i urządzenia specjalne	Liczba zadań: 0

Rys. 19. GRUPY UMIEJĘTNOŚCI 1/2

2.1.1. podleguje się sprzętem ratowniczym medycznemu	
2.16 udziela kwalifikowanej pierwszej pomocy zgodnie z procedurami	Liczba zadań: 0
2.14 ocenia stan poszkodowanego	Liczba zadań: 0
2.15 prowadzi segregację wstępną poszkodowanych	Liczba zadań: 0
POWRÓT	

Rys. 20. GRUPY UMIEJĘTNOŚCI 2/2

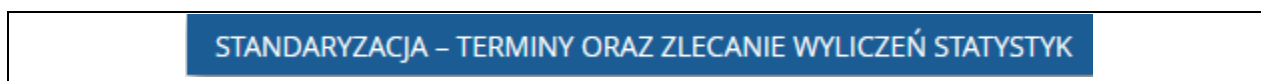
3. W celu powrotu do poprzedniego ekranu wybiera przycisk **POWRÓT**.

4.1.3. Standaryzacja

4.1.3.1. Standaryzacja - Dodaj nowy termin

W celu dodania nowego terminu standaryzacji, Użytkownik:

1. Wybiera przycisk **STANDARYZACJA – TERMINY ORAZ ZLECENIA WYLICZEŃ STATYSTYK**



Rys. 21. STANDARYZACJA - TERMINY ORAZ ZLECENIE WYLICZEŃ STATYSTYK

2. Po naciśnięciu w przycisk **STANDARYZACJA – TERMINY ORAZ ZLECENIA WYLICZEŃ STATYSTYK**, Użytkownik ma możliwość dodania terminu standaryzacji dla zamówienia wybierając przycisk **DODAJ NOWY TERMIN**.



Rys. 22. TERMINY STANDARYZACJI: DODAJ NOWY TERMIN

3. Użytkownik zostaje przeniesiony na stronę z formularzem dodania nowego terminu standaryzacji.

Strona główna > Proces tworzenia zadań > Zarządzanie zamówieniami - Lider Regionalny > Podgląd arkusza z zamówienia > Terminy standaryzacji dla zamówienia > Tworzenie terminu standaryzacji

DODAJ NOWY TERMIN

Numer zamówienia*
000000054

Kwalifikacje
MS.20

Data rozpoczęcia*
Termin od

Data zakończenia*
Termin do

Wymagana liczba zdających
0

Identyfikator OE

Nazwa OE

WYBIERZ

Wymaga konsultacji
☐

Data zakończenia konsultacji
Data zgłaszania uwag

NIEZAAKCEPTOWANY
TERMIN

ZAPISZ **POWRÓT**

Rys. 23. Formularz zlecenia standaryzacji

Na otwartym formularzu zostaną wyświetlone następujące dane:

- Numer zamówienia
- Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
- Data rozpoczęcia – data w formacie RRRR-MM-DD lub wybór z kalendarza
- Data zakończenia - data w formacie RRRR-MM-DD lub wybór z kalendarza
- Wymagana liczba zdających – wartość liczbową określającą liczbę zdających
- Identyfikator OE
- Nazwa OE
- Pole wyboru – wymaga konsultacji
- Data zakończenia konsultacji

4. Wybiera OE przez naciśnięcie przycisku **WYBIERZ**.

Identyfikator OE

Nazwa OE

WYBIERZ

Rys. 24. TERMINY STANDARYZACJI: Wybór OE

5. W otwartym oknie ma możliwość wyszukania OE po numerze identyfikacyjnym, który wprowadza w wyznaczone pole i wybiera przycisk **SZUKAJ**.

Identyfikator OE

Q SZUKAJ

Rys. 25. Wybierz OE - **SZUKAJ**

- Wybiera OE przez naciśnięcie przycisku **WYBIERZ** przy wybranym rekordzie.

WYBIERZ

×

1 CSV

Identyfikator OE

Q SZUKAJ

IDENTYFIKATOR OE	NAZWA	ADRES	OKRĘG	AKCJE
111111-AAAAA	TECHNIKUM	00-000 Będzin, ul. Testowa	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie	WYBIERZ
222222-BBBBB	TECHNIKUM NR 2	00-000 Będzin, Progresowa	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie	WYBIERZ

1

2 REKORDÓW Z 2

POWRÓT

Rys. 26. OE: **WYBIERZ**

- W przypadku, gdy termin wymaga konsultacji, zaznacza przycisk wyboru *Wymaga konsultacji*, wprowadza datę zakończenia konsultacji.
- W przypadku, gdy zaznaczony był przycisk wyboru *Wymaga konsultacji*, Użytkownik może dodać uwagę do terminu i nacisnąć przycisk **DODAJ UWAGĘ**.

Uwaga




DODAJ UWAGĘ

Rys. 27. **DODAJ UWAGĘ**

- Naciska przycisk **ZAPISZ**.

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

W widoku **TERMINY STANDARYZACJI DLA ZAMÓWIENIA** - Użytkownik ma możliwość pracy na wyświetlonych terminach, za pomocą ikon:

- Edycja 
- Szczegóły 
- Usuń 

4.1.3.2. Standaryzacja - Edycja



W trybie edycji Użytkownik ma możliwość edycji terminu standaryzacji dla zamówienia. Okno jest tożsame z widokiem dodania nowego terminu standaryzacji – rozdział 4.1.3.1

4.1.3.3. Standaryzacja - Szczegóły

W trybie podglądu Użytkownik ma możliwość podejrzenia szczegółów terminu standaryzacji dla zamówienia. Edycja danych w tym trybie nie jest możliwa. Widok tożsamy z widokiem dodania nowego terminu standaryzacji – rozdział 4.1.3.1.

4.1.3.4. Standaryzacja - Usuń

W celu usunięcia terminu standaryzacji, Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie wybiera ikonę - 
2. Po naciśnięciu przycisku  wyświetla się okno dialogowe:



Rys. 28. Usuwanie zamówienia

Z przyciskami **TAK**, **NIE**.

3. Po naciśnięciu **TAK**, termin standaryzacji dla wybranego zamówienia zostanie usunięty i nie będzie widoczny w systemie.

UWAGA: usunięcie może spowodować nieprawidłowe działanie systemu.

4.1.3.5. Wylicz statystyki

W celu wyliczenia statystyk, Użytkownik:

1. Zaznacza przyciski wyboru obok wybranych terminów standaryzacji.

Strona główna > Proces tworzenia zadań > Zarządzanie zamówieniami - Lider Regionalny > Podgląd arkusza z zamówienia > Terminy standaryzacji dla zamówienia

TERMINY STANDARDYZACJI OE

DODAJ NOWY TERMIN **WYLICZ STATYSTYKI**

Wybierz status

<input type="checkbox"/>	OZNACZENIE EGZAMINU	NUMER ZAMÓWIENIA	KWALIFIKACJA	STATUS	ROZPOCZĘCIE OD	ZAKOŃCZENIE DO	DATA I GODZINA PRZESŁANIA WYNIKÓW ZE STANDARDYZACJI	DOSTĘP ZDAJĄCYCH DO INTERNETU	AKCJE
<input checked="" type="checkbox"/>	20231120/111111-AAAAA/9621408	000000054	M5.20	Niezaakceptowany	2023-11-20	2024-02-23	-	-	

1 REKORDÓW Z 1

POWRÓT

Rys. 29. Standaryzacja – wylicz statystyki

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

4.1.4. Podgląd zleconych i wyliczonych statystyk

Aby wyświetlić listę zleceń standaryzacji dla wybranego zadania, Użytkownik:



1. W podglądzie arkusza z zamówienia naciska przycisk **PODGLĄD ZLECONYCH I WYLICZONYCH STATYSTYK**

PODGLĄD ZLECONYCH I WYLICZONYCH STATYSTYK

Rys. 30. PODGLĄD ZLECONYCH I WYLICZONYCH STATYSTYK

2. Wyświetlona zostaje lista zleceń standaryzacji dla danego zadania.
3. Za pomocą ikon, Użytkownik może:
 - Wyświetlić statystyki standaryzacji
 - Wyświetlić raport łatwości

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



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

POWRÓT

Rys. 31. Statystyki standaryzacja – zlecenia

4.1.4.1. Podgląd zleconych i wyliczonych statystyk – statystyki ze standaryzacji

W celu wyświetlenia, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę statystyki ze standaryzacji 
2. Po naciśnięciu ikonki  zostają wyświetlone statystyki z przeprowadzonej standaryzacji. Statystyki obejmują jedno wybrane zlecenie. Aby powrócić do spisu zleceń standaryzacji, Użytkownik naciska przycisk **POWRÓT**.



4.1.4.2. Podgląd zleconych i wyliczonych statystyk – Raport z łatwości

W celu wyświetlenia raportu z łatwości, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę 

4.1.5. Historia zamówienia

Aby wyświetlić historię zamówienia, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę  na liście wyszukiwania zadań lub przycisk **HISTORIA ZAMÓWIENIA**
2. Po naciśnięciu ikonki  na liście wyszukiwania zadań lub przycisku **HISTORIA ZAMÓWIENIA** system wyświetla kompletną historię zamówienia w trybie podglądu.

HISTORIA ZAMÓWIENIA									
DATA WPISU	NADAWCA	IMIĘ I NAZWISKO NADAWCY	DANE NADAWCY	ODBIORCA	IMIĘ I NAZWISKO ODBIORCY	DANE ODBIORCY	TREŚĆ	ZLECONA DATA REALIZACJI	ZAŁĄCZNIKI
2023-11-20	Dyrektor CKE	Imię i nazwisko	t@t.com, 48123456789	Dyrektor CKE	Imię i nazwisko	t@t.com, 48123456789	Stworzenie zamówienia.	-	
2023-11-20	Dyrektor CKE	Imię i nazwisko	test@mail.com, 48111111111	Koordinator	Anna Testowa	test@test.com, 48999999999		2023-11-30	
2023-11-20	Koordinator	Anna Testowa	test@test.com	Lider Regionalny	Lider Regionalny 01 CKE OKE () Jaworzno ()	testy@x.com, 48757575757	do regionalnego	-	

POWRÓT

Rys. 32. Historia zamówienia

3. Aby zamknąć okno Użytkownik naciska przycisk **ZAKOŃCZ**.

4.1.6. Zadanie

W sekcji Zadanie widoczna jest lista wprowadzonych zadań dla wybranego zamówienia. Użytkownik może za pomocą ikon:

- Wyświetlić szczegóły zadania ⓘ
- Wyświetlić statystykę zadania 👁

4.1.6.1. Szczegóły

Aby wyświetlić szczegóły, Użytkownik:

- Wybiera ikonę szczegółów - ⓘ

W tym trybie Użytkownik ma możliwość podglądu szczegółów zadania oraz materiałów dodatkowych. Dla zadań praktycznych możliwy jest podgląd treści odpowiedzi przez naciśnięcie ikonki ⓘ. Dodatkowo można wyświetlić PDF z treścią zadania egzaminacyjnego przez naciśnięcie przycisku **PODGLĄD PDF** lub podgląd zadania w formacie HTML przez naciśnięcie przycisku **PODGLĄD HTML**. Prezentowane dane to:

- Sygnatura zadania
- Typ zadania
- Rodzaj egzaminu
- Rozporządzenie

- *Kwalifikacja*
- *Projekt EFS/OKE/CKE*
- *Autor*
- *Pole wyboru – Zadanie multimedialne*
- *Słowa kluczowe*
- *Łatwość szacowana*
- *Łatwość z próbnego zastosowania*
- *Łatwość egzaminu*
- *Efekty kształcenia*
 - *Oznaczenie*
 - *Jednostka efektów kształcenia*
 - *Efekt kształcenia*
- *Odpowiedzi*

Strona główna > Proces tworzenia zadań > Zarządzanie zamówieniami - Lider Regionalny > Podgląd arkusza z zamówienia > Podgląd Zadania

PODGLĄD ZADANIA

MATERIAŁY DODATKOWE

Sygnatura zadania
456

Typ zadania
Brak typu

Rodzaj egzaminu
Praktyczny

Rozporządzenie*
Formuła 2017

Kwalifikacja
MS.20

Projekt EFS/OKE/CKE
Brak

Autor

Zadanie multimedialne
☐

Słowa kluczowe
000108765;456

Słowa kluczowe
000108765;456

Łatwość szacowana

Łatwość z próbnego zastosowania
brak

Łatwość z egzaminu

Plik Edycja Widok Wstaw Format Narzędzia Tabela

Font system... 12pt Akapit

POWERED BY TINY

PODGLĄD PDF

PODGLĄD HTML

EFEKTY KSZTAŁCENIA :

OZNACZENIE	JEDNOSTKA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA	EFEKT KSZTAŁCENIA
------------	-------------------------------	-------------------

GRUPY REZULTATÓW/PRZEBIEGÓW:

OZNACZENIE	NAZWA GRUPY	AKCJE
------------	-------------	-------

POWRÓT

Rys. 33. Podgląd zadania

Strona główna > Proces tworzenia zadań > Zarządzanie zamówieniami - Lider Regionalny > Podgląd arkusza z zamówienia > Materiały dodatkowe

PODGLĄD ZADANIA

MATERIAŁY DODATKOWE

LISTA ZAŁĄCZONYCH PLIKÓW

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

Rys. 34. LISTA ZAŁĄCZONYCH PLIKÓW

- W celu powrotu do poprzedniego widoku, Użytkownik wybiera przycisk **POWRÓT**.


Strona 24 z 45

4.1.6.2. Statystyka

Po naciśnięciu przycisku  zostaną wyświetlone statystyki zadania:

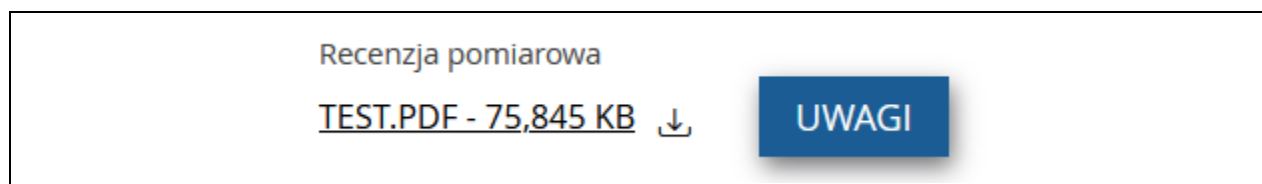
- *Moc różnicująca*
- *Łatwość*
- *Trudność*
- *Frakcja opuszczeń*
- *Liczba zdających z maksymalną ilością odpowiedzi prawidłowych*
- *Liczba zdających, którzy nie uzyskali żadnych punktów.*
- *Atrakcyjność distraktorów*

4.2. Załączniki

Po naciśnięciu przycisku **ZAŁĄCZNIKI** Użytkownik ma możliwość pobrania załączonych przez innych Użytkowników plików: *Plan zestawu egzaminacyjnego, Recenzja pomiarowa, Recenzja merytoryczna, Recenzja ze standaryzacji*. W tym celu naciska ikonkę  przy wybranym załączniku.

Istnieje możliwość wyświetlenia uwagi do załączników innych użytkowników. W tym celu Użytkownik:

1. Naciska przycisk **UWAGI**.



Rys. 35. Przycisk: UWAGI

2. Wyświetlone zostaje okno z listą uwag. Podgląd wybranego pliku możliwy jest po naciśnięciu jego nazwy.



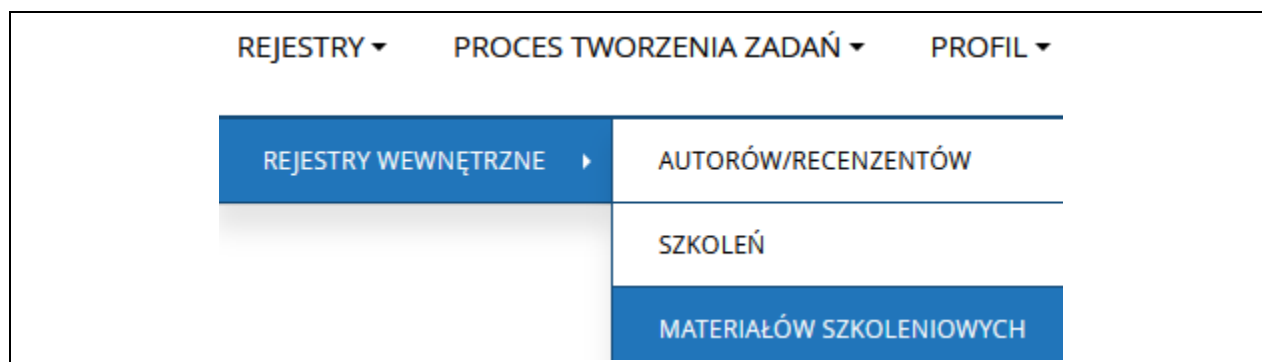
Rys. 36. Lista uwag do załącznika

5. Rejestry

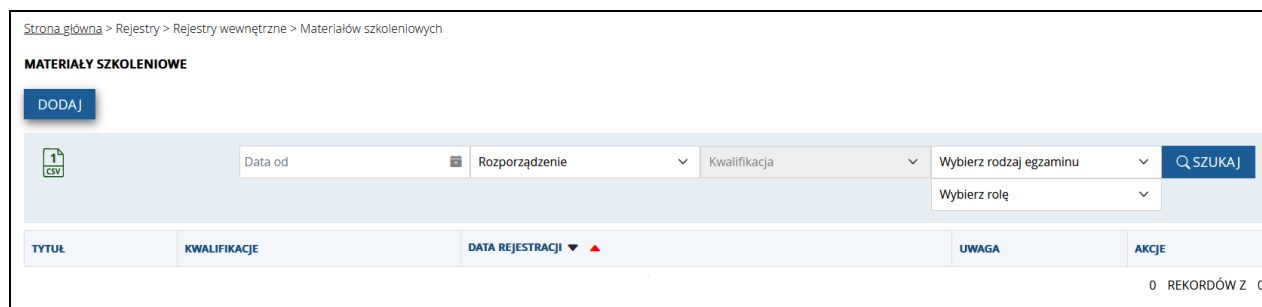
5.1. Rejestr materiałów szkoleniowych

Wybierając **REJESTRY – REJESTRY WEWNĘTRZNE – MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH**, przed użytkownikiem zostanie wyświetlony ekran z:

- Wyszukiwarka zamówień z możliwością filtrowania kryteriów wyszukiwania
- Przycisk **DODAJ** umożliwiający dodanie nowego materiału



Rys. 37. Menu Górne: REJESTR MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH

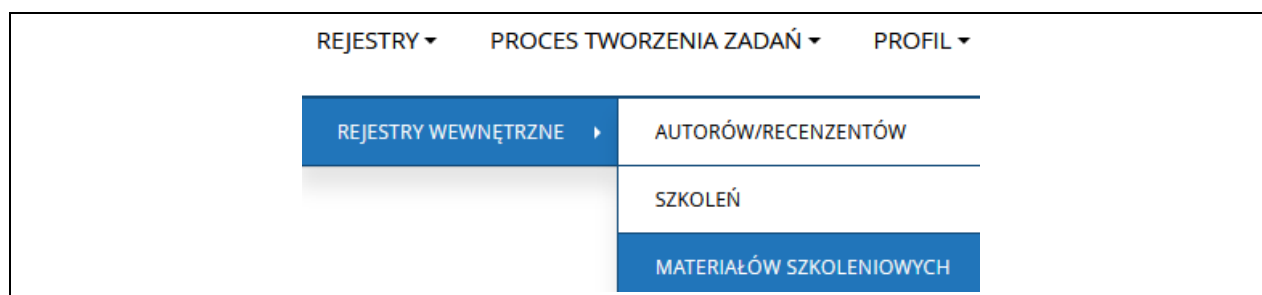


Rys. 38. REJESTR MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH

5.1.1. Dodawanie rejestru materiałów szkoleniowych

Aby dodać rejestr materiałów szkoleniowych, Użytkownik:

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



Rys. 39. Menu górne: REJESTR MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH

2. Naciska przycisk **DODAJ**.



Rys. 40. Materiały szkoleniowe: DODAJ

3. Na formularzu Rejestracja materiału szkoleniowego wypełnia pola:

- *Tytuł** – pole tekstowe
- *Rodzaj egzaminu** – do wyboru praktyczny lub pisemny
- *Adresat materiału szkoleniowego** – lista rozwijalna zawierające role systemowe
- *Rozporządzenie* – lista rozwijalna
- *Kwalifikacja* – lista rozwijalna, zawężana do kwalifikacji w ramach wybranego zawodu
- *Dodatkowe uwagi* – pole tekstowe
- *Nazwa pliku** – do formularza załączany jest plik PDF po naciśnięciu przycisku **WYBIERZ** plik i wybraniu pliku PDF z dysku

Strona główna > Rejestry > Rejestry wewnętrzne > Materiałów szkoleniowych > Rejestracja materiału szkoleniowego

REJESTRACJA MATERIAŁU SZKOLENIOWEGO

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

Rys. 41. Nowy materiał szkoleniowy - formularz

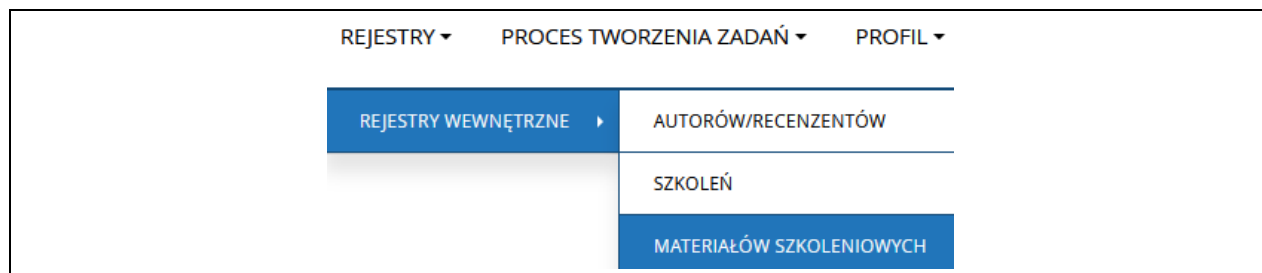
- Po wypełnieniu formularza Użytkownik naciska przycisk **ZAPISZ** lub w celu porzucenia wprowadzonych zmian, przycisk **POWRÓT**.

Rys. 42. Dodanie materiałów szkoleniowych

5.1.2. Wyszukiwanie materiałów szkoleniowych

W celu wyszukania materiałów szkoleniowych Użytkownik:

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

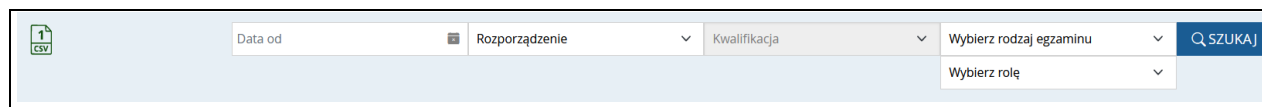


Rys. 43. Menu górne: REJESTR MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH

2. Wybiera parametry wyszukiwania, tj.

- *Rolę**
- *Rozporządzenie - lista rozwijana – Formuła 2017 lub 2019*
- *Kwalifikację – lista rozwijana – oznaczenie kwalifikacji*
- *Rodzaj egzaminu*
- *Data od – data w formacie RRRR-MM-DD lub wybór z kalendarza, początkowa data rejestracji*

3. Naciska przycisk **SZUKAJ**



Rys. 44. Rejestry materiałów szkoleniowych: SZUKAJ

4. Na wyszukanych rejestrach może za pomocą ikonek:

- Usunąć rejestr ✕
- Pobrać rejestr ⬇
- Wyświetlić uwagę ⓘ

5.1.2.1. Usuwanie materiałów szkoleniowych

Aby usunąć materiał szkoleniowy, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę usunięcia - ✕
2. Po naciśnięciu przycisku ✕ pojawi się komunikat:



Rys. 45. Usuwanie standardów wyposażenia



Z możliwością wyboru **TAK**, **NIE**.

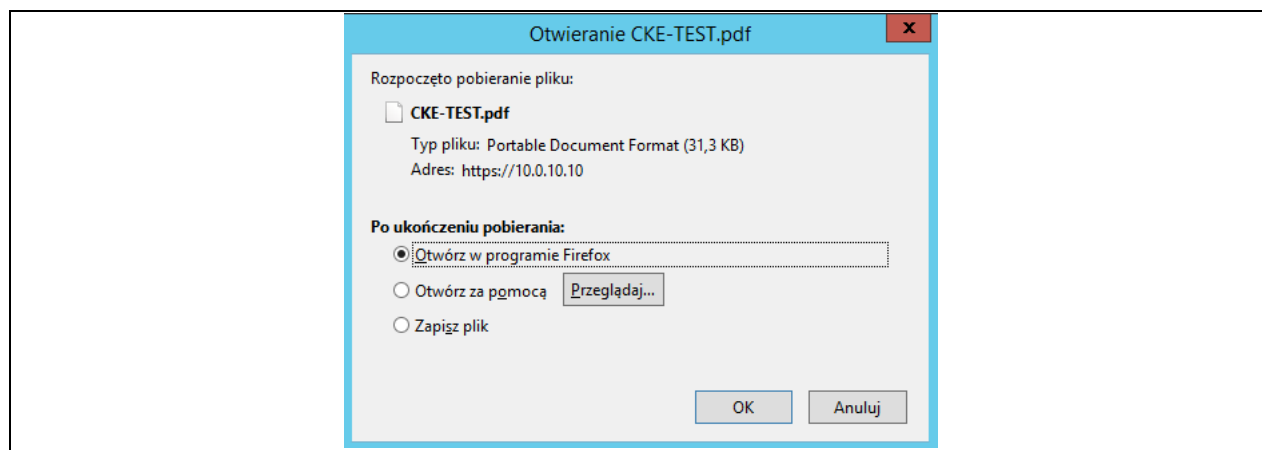
3. Po naciśnięciu **TAK** rekord zostanie usunięty i nie będzie możliwy do wyszukania i wyboru.
4. Po naciśnięciu **NIE** okno zostanie zamknięte.

UWAGA: usunięcie może spowodować nieprawidłowe działanie systemu.

5.1.2.2. Pobranie materiału szkoleniowego

Aby pobrać materiał szkoleniowy, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę pobierz - 
2. Po naciśnięciu ikony  wyświetli się okno systemowe z możliwością zapisu lub wyświetlenia pliku PDF dołączonego do wybranego rejestru.



Rys. 46. Pobieranie materiału szkoleniowego

3. W celu zapisania Użytkownik wybiera przycisk **OK**

5.1.2.3. Wyświetlanie uwag

Aby wyświetlić uwagę, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę uwagi - 
2. Po najechaniu na ikonę  wyświetli się treść uwagi do materiału.

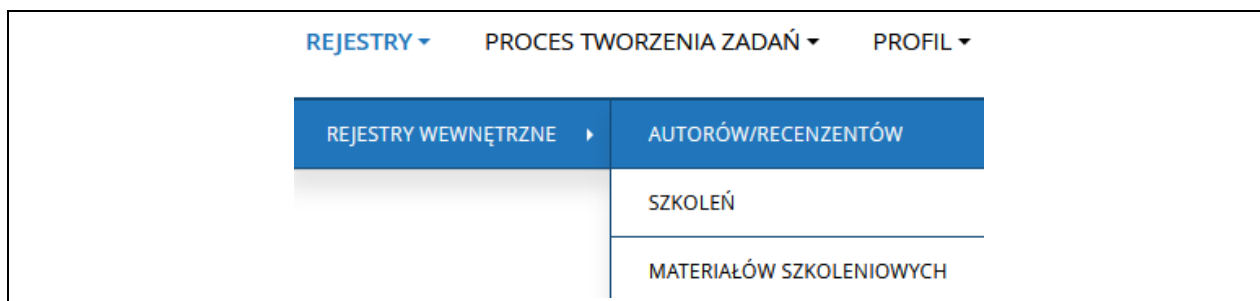


Rys. 47. Materiały szkoleniowe - UWAGA

5.2. Rejestr Autorów/Recenzentów

Wybierając **REJESTRY – REJESTRY WEWNĘTRZNE – AUTORÓW/RECENZENTÓW**, przed użytkownikiem zostanie wyświetlony ekran z:


- Wyszukiwarka autorów/recenzentów z możliwością filtrowania kryteriów wyszukiwania



Rys. 48. Menu Górne: REJESTR AUTORÓW/RECENZENTÓW

Strona główna > Rejestry > Rejestry wewnętrzne > Autorów/Recenzentów

AUTORZY/ RECENZENCI


Rozporządzenie ▼ Kwalifikacja ▼ Nazwisko Pesel | Nr dokumentu Miejscowość **Q SZUKAJ**

IMIĘ I NAZWISKO	PESEL NR DOKUMENTU	ADRES	KWALIFIKACJE	AKCJE
0 REKORDÓW Z				

Rys. 49. REJESTR AUTORÓW/RECENZENTÓW

5.2.1. Wyszukiwanie autorów recenzentów

Aby wyszukać autorów/recenzentów Użytkownik:

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

REJESTRY ▼ PROCES TWORZENIA ZADAŃ ▼ PROFIL ▼

REJESTRY WEWNĘTRZNE ▶	AUTORÓW/RECENZENTÓW
	SZKOLEŃ
	MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH

Rys. 50. Menu górne: REJESTR AUTORÓW/RECENZENTÓW

2. Wprowadza parametry wyszukiwania:
 - Rozporządzenie – lista rozwijana
 - Kwalifikacja- lista rozwijana
 - Nazwisko
 - Pesel lub numer dokumentu tożsamości
 - Miejscowość
3. Naciska przycisk **Szukaj**.

Rozporządzenie ▼	Kwalifikacja ▼	Nazwisko	Pesel Nr dokumentu	Miejscowość	Q SZUKAJ
------------------	----------------	----------	----------------------	-------------	-----------------

Rys. 51. REJESTR AUTORÓW/RECENZENTÓW: SZUKAJ

3. Na wyszukanych rekordach Użytkownik może wykonywać operacje za pomocą ikonek:

- Podgląd szczegółów ⓘ
- Edycja ✎

5.2.1.1. Szczegóły

Aby wyświetlić szczegóły, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę szczegółów ⓘ
2. Zostaną zaprezentowane następujące dane:

- **DANE UŻYTKOWNIKA**
 - *Imię*
 - *Nazwisko*
 - *Data urodzenia (Format RRRR-MM-DD)*
 - *Pesel*
 - *Miejsce Urodzenia*
 - *Pole wyboru – Brak numeru Pesel*

[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Rejestry wewnętrzne](#) > [Autorów/Recenzentów](#) > [Szczegóły/Edycja danych autora/recenzenta](#)

EDYCJA AUTOR 01 CKE OKE (R) JAWORZNO (K)

DANE UŻYTKOWNIKA

Imię*	Nazwisko*
<input type="text" value="Autor 01 CKE OKE (R)"/>	<input type="text" value="Jaworzno (K)"/>
Data urodzenia	Miejsce urodzenia
<input type="text" value="1950-09-03"/>	<input type="text" value="Miejsce urodzenia"/>
Pesel	Brak numeru Pesel
<input type="text" value="50090353362"/>	<input type="checkbox"/>

Rys. 52. Autorzy/recenzenci: dane użytkownika

- **NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI**
 - *Rodzaj dokumentu tożsamości*
 - *Numer dokumentu tożsamości*

NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	
Rodzaj dokumentu tożsamości	Numer dokumentu tożsamości
Inny	Numer dokumentu tożsamości

Rys. 53. Autorzy/recenzenci - dokument tożsamości

- **ADRES ZMIESZKANIA I ADRES KORESPONDENCYJNY** (jeżeli Użytkownik podał alternatywny adres korespondencyjny)
 - *Województwo*
 - *Gmina*
 - *Miejscowość*
 - *Ulica*
 - *Kod pocztowy*
 - *Poczta*
 - *Telefon*
 - *Email*
 - *Pole wyboru – Nie posiadam alternatywnego adresu korespondencyjnego*

ADRES ZAMIESZKANIA

Województwo

Województwo

Gmina

Gmina

Miejscowość

Miejscowość

Ulica

Ulica i numer domu

Kod pocztowy

Kod pocztowy

Poczta

Poczta

Telefon

48123456789

Email*

wpisz@adres.email

Nie posiadam alternatywnego adresu korespondencyjnego

☐

ADRES KORESPONDENCYJNY

Województwo

Województwo

Gmina

Gmina

Miejscowość

Miejscowość

Ulica

Ulica i numer domu

Kod pocztowy

Kod pocztowy

Poczta

Poczta

Rys. 54. Autorzy/recenzenci: adresy

- **RODZAJ NOTYFIKACJI**
 - *Rodzaj notyfikacji*
 - *OKE*
 - *Rozporządzenie*
 - *Kwalifikacje*
 - *Opinia*

Rodzaj notyfikacji*

Powiadamianie SMS oraz Email

OKE*

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie

Rozporządzenie

Formuła 2017

Kwalifikacje

Wybierz kwalifikacje

Opinia

DODAJ OPINIĘ

OPINIE


DATA WPISU	IMIĘ I NAZWISKO	TREŚĆ OPINII
<p>ZAPISZ</p> <p>POWRÓT</p>		

Rys. 55. Autorzy recenzenci: Rodzaj notyfikacji

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

5.2.2. Edycja

Aby edytować szczegóły, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę edycji  lub przycisk **EDYTUJ**.
2. Na otwartej stronie, Koordynator może edytować dane użytkownika, oprócz zmiany przypisanego OKE. Widok tożsamy jest z widokiem szczegółów – rozdział 5.2.1

OKE*

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie

Rozporządzenie

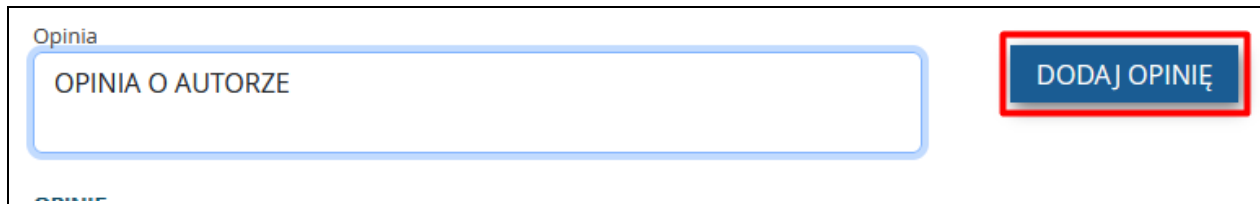
Formuła 2017

Kwalifikacje

x AU.02 x AU.04

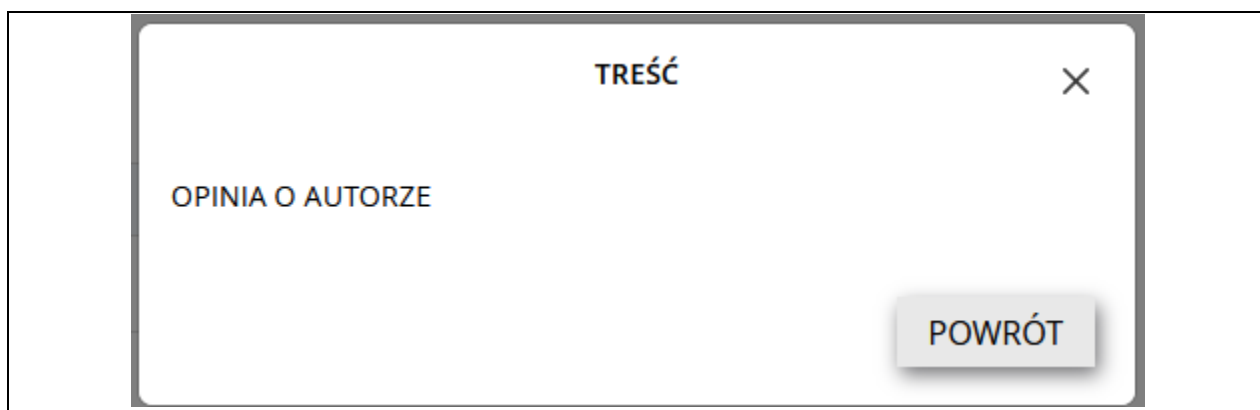
Rys. 56. Dodawanie kwalifikacji autorom/recenzentom

3. Koordynator może również dodać opinie o Autorze/Recenzencie. W tym celu wypełnia pole tekstowe *Opinia* i naciska przycisk **DODAJ OPINIĘ**.



Rys. 57. Dodawanie opinii o autorach/recenzentach

4. Dodaną opinię może podejrzeć przez naciśnięcie w ikonkę 🔍. Aby zamknąć opinię Użytkownik naciska przycisk **ZAMKNIJ**.



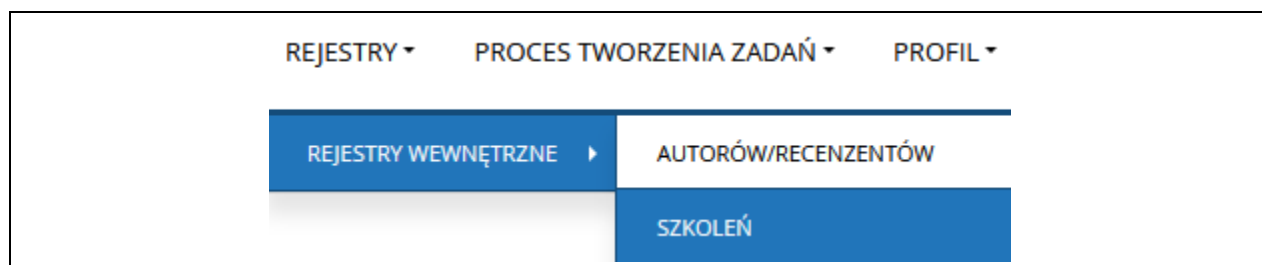
Rys. 58. Opinia o Autorze/recenzencie

5. Aby zapisać wprowadzone zmiany Użytkownik naciska przycisk **ZAMKNIJ**. Aby wrócić do listy Autorów/Recenzentów bez zapisu, naciska przycisk **POWRÓT**.

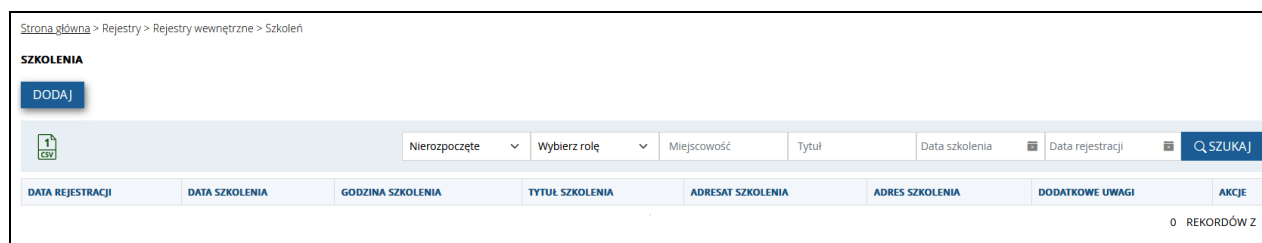
5.3. Rejestr szkoleń

Wybierając **REJESTRY>REJESTRY WEWNĘTRZNE>SZKOLEŃ**, przed użytkownikiem zostanie wyświetlony ekran z:

- Wyszukiwarka szkoleń z możliwością filtrowania kryteriów wyszukiwania
- Przycisk **DODAJ** umożliwiający dodanie nowego rejestru szkolenia



Rys. 59. Menu Górne: REJESTR SZKOLEŃ

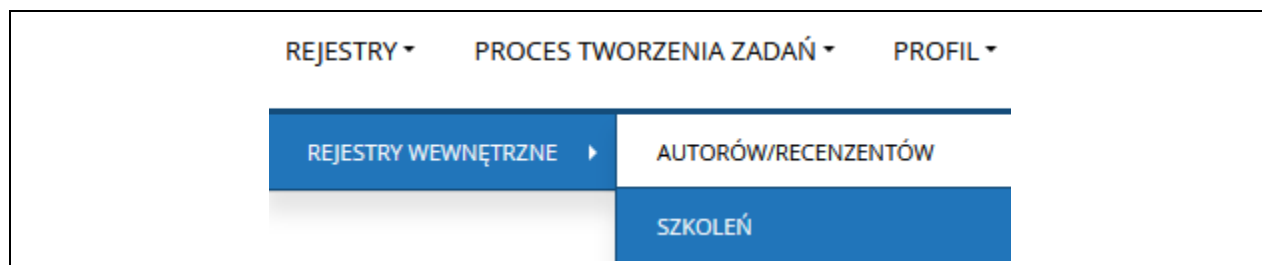


Rys. 60. REJESTR SZKOLEŃ

5.3.1. Dodawanie rejestru szkoleń

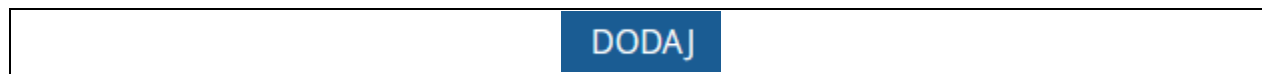
W celu dodania szkolenia do rejestru Użytkownik:

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



Rys. 61. Menu górne: REJESTR SZKOLEŃ

2. Naciska przycisk **DODAJ**.



Rys. 62. REJESTR SZKOLEŃ: DODAJ

3. Na otwartym formularzu wypełnia pola:
 - *Tytuł szkolenia** – pole tekstowe
 - *Adresat szkolenia** – lista rozwijalna zawierająca role systemowe

- *Metoda egzaminowania** – praktyczny lub pisemny
- *Data szkolenia** – wybór z kalendarza
- *Godzina szkolenia** – z dokładnością do 30 minut
- *Liczba miejsc** – pole numeryczne
- *Miejscowość**
- *Kod pocztowy**
- *Pocztą**
- *Ulica**
- *Email*
- *Telefon*
- *Rozporządzenie* – lista rozwijalna zawierająca rozporządzenia
- *Zawód* – lista rozwijalna zawierająca zawody, zawężana do zawodów dostępnych w wybranym rozporządzeniu
- *Kwalifikacja* – lista rozwijalna, zawężana do kwalifikacji w wybranym zawodzie
- *Dodatkowe uwagi* – pole tekstowe

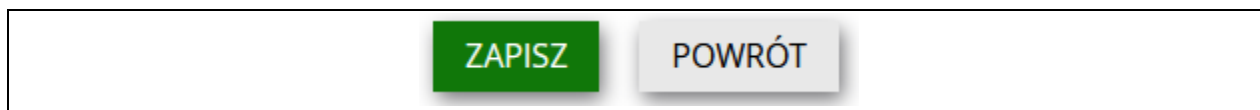
[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Rejestry wewnętrzne](#) > [Szkoleń](#) > Dodanie szkolenia

DODANIE NOWEGO SZKOLENIA

Tytuł szkolenia*	Adresat szkolenia*	Metoda egzaminowania*
<input type="text" value="Tytuł szkolenia"/>	<input type="text" value="Wybierz rolę"/>	<input type="text" value="Praktyczny"/>
Data szkolenia*	Godzina szkolenia*	Liczba miejsc*
<input type="text" value="2023-11-20"/>	<input type="text" value="19:45"/>	<input type="text" value="0"/>
Miejscowość*	Kod pocztowy*	Pocztą*
<input type="text" value="Miejscowość"/>	<input type="text" value="Kod pocztowy"/>	<input type="text" value="Pocztą"/>
Ulica*	Email	Telefon
<input type="text" value="Ulica"/>	<input type="text" value="Email"/>	<input type="text" value="Telefon"/>
Rozporządzenie	Zawód	Kwalifikacja
<input type="text" value="Wybierz rozporządzenie"/>	<input type="text" value="Wybierz zawód"/>	<input type="text" value="Wybierz kwalifikację"/>
Dodatkowe uwagi		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="ZAPISZ"/> <input type="button" value="POWRÓT"/>		

Rys. 63. Nowe szkolenie - DODAJ

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

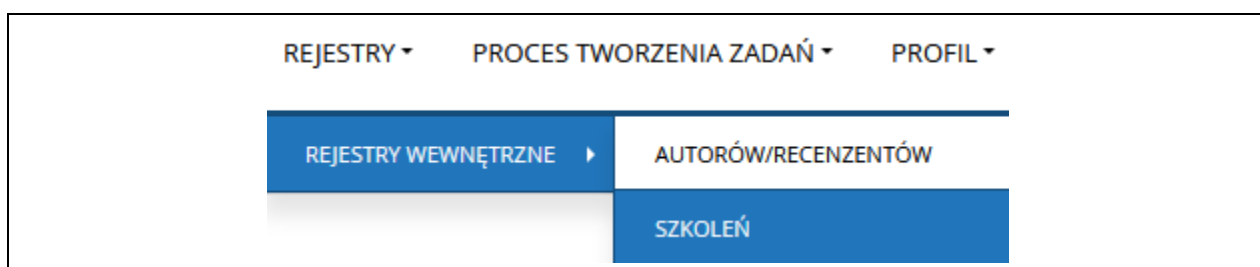


Rys. 64. Dodawanie rejestru szkoleń

5.3.2. Wyszukiwanie rejestru szkoleń

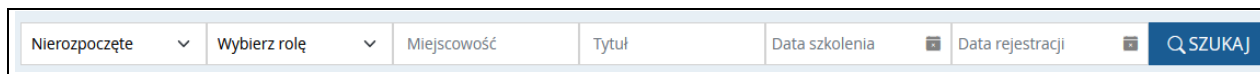
Aby wyszukać zapisane szkolenie Użytkownik:

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



Rys. 65. Menu górne: REJESTR SZKOLEŃ

2. Wprowadza wartości w wyszukiwarce i naciska przycisk **SZUKAJ**.



Rys. 66. Rejestr szkoleń: SZUKAJ

3. Na wyszukanych szkoleniach może za pomocą ikonek:
 - Podejrzyć listę osób zarejestrowanych na szkolenie
 - Edytować dodane szkolenie
 - Usunąć szkolenie

5.3.2.1. Zarejestrowane osoby

Aby zobaczyć listę osób zarejestrowanych na szkolenie, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę listy osób
2. Na wyświetlonej stronie, Lider może podejrzeć listę osób zarejestrowanych na wybrane szkolenie. Aby wyrejestrować osobę ze szkolenia naciska ikonkę przy jej nazwisku.

Strona główna > Rejestry > Rejestry wewnętrzne > Szkolenia > Zarejestrowane osoby

PODGLĄD OSÓB ZAREJESTROWANYCH NA SZKOLENIE

Tytuł szkolenia*
AUTOR/RECENZENT

Adresat
Autor/Recenzent

Adres
MIEJSCOWOŚĆ, ULICA, 00-001

Liczba miejsc*
5

UWAGI	IMIĘ	NAZWISKO	PESEL	RODZAJ DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	OKE	NAZWA OE	AKCJE
-------	------	----------	-------	-----------------------------	----------------------------	-----	----------	-------

Rys. 67. Uczestnicy szkolenia

Aby powrócić do wyszukiwarki Użytkownik naciska przycisk **POWRÓT**.

5.3.2.2. Edycja

W tym trybie użytkownik może edytować szczegóły szkolenia. Widok jest tożsamy z formularzem dodawania nowego szkolenia – rozdział 5.3.1. Nie ma możliwości edycji adresata szkolenia. Aby porzucić wprowadzone zmiany Użytkownik naciska przycisk **POWRÓT**, aby zapisać zmiany naciska przycisk **ZAPISZ**.

5.3.2.3. Usuń

Aby usunąć szkolenie, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę usunięcia - ✕
2. Po naciśnięciu przycisku ✕ pojawi się komunikat:

USUŃ

✕

CZY NA PEWNO CHCESZ USUNĄĆ REKORD NA STAŁE?

TAK NIE

Rys. 68. Usuwanie rejestru szkoleń

Z możliwością wyboru **TAK**, **NIE**.

3. Po naciśnięciu **TAK** rekord zostanie usunięty i nie będzie możliwy do wyszukania i wyboru.
4. Po naciśnięciu **NIE** okno zostanie zamknięte.

UWAGA: usunięcie może spowodować nieprawidłowe działanie systemu.

6. Spis ilustracji

Rys. 1. Menu Górne: LISTA ZAMÓWIEŃ LIDER REGIONALNY	6
Rys. 2. LISTA ZAMÓWIEŃ LIDER REGIONALNY	6
Rys. 3. Menu górne: LISTA ZAMÓWIEŃ LIDER REGIONALNY	6
Rys. 4. LISTA ZAMÓWIEŃ LIDER REGIONALNY: SZUKAJ	7
Rys. 5. Wyszukane zamówienia	7
Rys. 6. Zamówienie - ZARZĄDZAJ	8
Rys. 7. Zlecona data realizacji – aktualizacja.....	9
Rys. 8. Przypisywanie Użytkownika do roli	9
Rys. 9. Wybieranie Użytkownika	10
Rys. 10. Usuń użytkownika.....	10
Rys. 11. Przycisk: PRZEKAŻ DO LIDERA ZESPOŁU	10
Rys. 12. Przekazywanie zamówienia do lidera zespołu	11
Rys. 13. Menu Górne: ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI – LIDER REGIONALNY	12
Rys. 14. Lista zamówień	12
Rys. 15. Menu górne: ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI – LIDER REGIONALNY	12
Rys. 16. ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI – LIDER REGIONALNY: SZUKAJ	13
Rys. 17. Podgląd arkusza zamówienia.....	14
Rys. 18. ZAŁĄCZNIKI – lista.....	14
Rys. 19. GRUPY UMIEJĘTNOŚCI 1/2	15
Rys. 20. GRUPY UMIEJĘTNOŚCI 2/2	15
Rys. 21. STANDARYZACJA - TERMINY ORAZ ZLECANIE WYLICZEŃ STATYSTYK	16
Rys. 22. TERMINY STANDARYZACJI: DODAJ NOWY TERMIN.....	16
Rys. 23. Formularz zlecenia standaryzacji.....	17
Rys. 24. TERMINY STANDARYZACJI: Wybór OE.....	17
Rys. 25. Wybierz OE - SZUKAJ	18
Rys. 26. OE: WYBIERZ	18
Rys. 27. DODAJ UWAGĘ	18
Rys. 28. Usuwanie zamówienia.....	19
Rys. 29. Standaryzacja – wylicz statystyki	20
Rys. 30. PODGLĄD ZLECONYCH I WYLICZONYCH STATYSTYK	20
Rys. 31. Statystyki standaryzacja – zlecenia.....	21
Rys. 32. Historia zamówienia	22
Rys. 33. Podgląd zadania	24
Rys. 34. LISTA ZAŁĄCZONYCH PLIKÓW.....	24
Rys. 35. Przycisk: UWAGI	25
Rys. 36. Lista uwag do załącznika.....	26
Rys. 37. Menu Górne: REJESTR MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH	27
Rys. 38. REJESTR MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH.....	27
Rys. 39. Menu górne: REJESTR MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH.....	28
Rys. 40. Materiały szkoleniowe: DODAJ.....	28
Rys. 41. Nowy materiał szkoleniowy - formularz.....	29

Rys. 42. Dodanie materiałów szkoleniowych.....	29
Rys. 43. Menu górne: REJESTR MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH.....	30
Rys. 44. Rejestry materiałów szkoleniowych: SZUKAJ	30
Rys. 45. Usuwanie standardów wyposażenia	31
Rys. 46. Pobieranie materiału szkoleniowego	31
Rys. 47. Materiały szkoleniowe - UWAGA	32
Rys. 48. Menu Górne: REJESTR AUTORÓW/RECENZENTÓW.....	32
Rys. 49. REJESTR AUTORÓW/RECENZENTÓW	33
Rys. 50. Menu górne: REJESTR AUTORÓW/RECENZENTÓW	33
Rys. 51. REJESTR AUTORÓW/RECENZENTÓW: SZUKAJ	33
Rys. 52. Autorzy/recenzenci: dane użytkownika	34
Rys. 53. Autorzy/recenzenci - dokument tożsamości.....	35
Rys. 54. Autorzy/recenzenci: adresy.....	36
Rys. 55. Autorzy recenzenci: Rodzaj notyfikacji.....	37
Rys. 56. Dodawanie kwalifikacji autorom/recenzentom	37
Rys. 57. Dodawanie opinii o autorach/recenzentach	38
Rys. 58. Opinia o Autorze/recenzencie	38
Rys. 59. Menu Górne: REJESTR SZKOLEŃ.....	39
Rys. 60. REJESTR SZKOLEŃ	39
Rys. 61. Menu górne: REJESTR SZKOLEŃ	39
Rys. 62. REJESTR SZKOLEŃ: DODAJ	39
Rys. 63. Nowe szkolenie - DODAJ.....	40
Rys. 64. Dodawanie rejestru szkoleń	41
Rys. 65. Menu górne: REJESTR SZKOLEŃ	41
Rys. 66. Rejestr szkoleń: SZUKAJ	41
Rys. 67. Uczestnicy szkolenia	42
Rys. 68. Usuwanie rejestru szkoleń.....	42

7. Historia zmian dokumentu

Data	Wersja	Autor	Opis zmian
30.01.2021	4.0	Damian Zaranowicz	Aktualizacja dokumentu
01.02.2021	4.1	Dawid Prus	Aktualizacja spisów, pogrubień oraz błędów
30.09.2021	4.2	Damian Zaranowicz	Uwzględnienie uwag CKE
30.09.2021	4.3	Dawid Prus	Kontrola jakości
18.10.2021	4.4	Dorota Kozik	Sformatowanie podręcznika zgodnie z dokumentem „Definicja stylów Instrukcji do SIOEPKZ”.
20.11.2023	4.5	Damian Zaranowicz	Aktualizacja w związku ze zmianą Front – Endu aplikacji
18.12.2024	4.6	Kuba Kowarski	Aktualizacja dokumentu w ramach zmiany #142 Zmiana nazwy systemu SIOEPKZ na SIOEZ