

Instrukcja dodawania danych wielu osób, dla których ośrodki egzaminacyjne 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.

TERYT: Krajowy Rejestr Urzędowy Podziału Terytorialnego Kraju – rejestr urzędowy podziału terytorialnego Polski, prowadzony przez Główny Urząd Statystyczny. Wprowadzony rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 roku (Dz.U. z 1998 r. Nr 157, poz. 1031). Aktualna baza TERYT jest dostępna na zasadach ogólnych pod adresem:

http://eteryt.stat.gov.pl/eTeryt/rejestr_teryt/udostepnianie_danych/baza_teryt/baza_teryt.aspx?contrast=default

Plik importu

Zdający: Jest to plik w formacie **CSV** rozdzielany średnikami (strona kodowa **UTF-8**) zawierający dane osób pozwalające szybko utworzyć lub uzupełnić listę zdających danego **OE**.

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

Uwaga: W przypadku kiedy osoba, którą zamierzamy dodać do listy **Zdających nie posiada numeru PESEL**, nie można importować jej danych do **SIOEZ** z pliku importu. Taką osobę należy dodać do listy zdających zgodnie z Instrukcją: *Instrukcja dodawania danych pojedynczej osoby dla której OE ma zorganizować egzamin zawodowy.*

1) Informacje jakie należy wcześniej przygotować, aby prawidłowo przygotować **plik importu Zdających**

(skorzystaj z pomocniczego szablonu Excel i wypełnij plik: **0005 przykład 01-lista-zdajacych-szablon-do-importu.xlsx**):

- a. **Nazwisko** (pole **obowiązkowe**): Nazwisko **Zdającego**.
- b. **Imię** (pole **obowiązkowe**): Imię **Zdającego**.
- c. **Drugie imię** (pole **opcjonalne**): Drugie imię **Zdającego**.
- d. **PESEL** (pole **obowiązkowe**): PESEL **Zdającego**.
- e. **Kod TERYT gminy** (pole **obowiązkowe**): **Kod TERYT** gminy adresu korespondencyjnego **Zdającego** (7 cyfr) można go uzyskać pod adresem:

http://eteryt.stat.gov.pl/eTeryt/rejestr_teryt/udostepnianie_danych/baza_teryt/uzytkownicy_indywidualni/przeglądanie/przeglądanie.aspx?contrast=default

Wskazując w kolumnie **Jednostki podziału terytorialnego (TERC)** kolejno **województwo** -> **powiat** -> **gmina** (łatwy do skopiowania 7 cyfrowy kod gminy znajduje się w nagłówku kolumny **Miejscowości (SIMC)**)

- f. **Miejscowość** (pole **obowiązkowe**): miejscowość korespondencji **Zdającego**.
- g. **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].
- h. **Kod pocztowy** (pole **obowiązkowe**): pocztowy numer adresowy przypisany do adresu korespondencyjnego **Zdającego**.
- i. **Poczta** (pole **obowiązkowe**): miejscowość przypisana do pocztowego numeru adresowego (kodu pocztowego).
- j. **Telefon** (pole **obowiązkowe**): (zawsze tylko same cyfry: 2 cyfry kraju + 9 cyfr bez spacji oraz jakichkolwiek innych znaków) np. **48123456789**

Wpisuj: **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.

- k. **Email*** (pole **obowiązkowe**):

Wpisuj: **wpisz@adres.email** 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**.

Uwaga: W przypadku kiedy osoba, którą zamierzamy dodać do listy **Zdających nie posiada numeru PESEL**, nie można importować jej danych do **SIOEZ** z pliku importu. Taką osobę należy dodać do listy zdających zgodnie z Instrukcją: *Instrukcja dodawania danych pojedynczej osoby dla której OE ma zorganizować egzamin zawodowy*.

Instrukcja szybkiego przygotowania pliku pozwalającego wprowadzić równocześnie wiele osób do *Rejestru Zdających*

2) Otwórz w arkuszu kalkulacyjnym plik:

0005 przykład 01-lista-zdajacych-szablon-do-importu.xlsx

otrzymany od **OKE**. Wyświetlony zostanie następujący arkusz.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|----------|--------|-------------|-------------|-----------------|-------------|-------------------|--------------|----------|-------------|----------------------|
| 1 | Nazwisko | Imie | Drugie_Imie | PESEL | Kod_TERYT_Gminy | Miejscowosc | Ulica_i_nr | Kod_pocztowy | Poczta | Telefon | Email |
| 2 | Chrobry | Tomasz | | 10000000000 | 1465011 | Warszawa | Markowska 6 m.112 | 03-111 | Warszawa | 48123456789 | m.adsdas@example.com |
| 3 | Podolska | Anna | Maria | 20000000000 | 1465088 | Warszawa | Ba?niowa 6 m.112 | 03-111 | Warszawa | 48123456789 | m.adsdas@example.com |
| 4 | | | | | | | | | | | |

| Nazwisko | Imie | Drugie_Imie | PESEL | Kod_TERYT_Gminy | Miejscowosc | Ulica_i_nr | Kod_pocztowy | Poczta | Telefon | Email |
|------------|---------|-------------|-------------|-----------------|-------------|--------------------|--------------|--------|---------|-------------------|
| Pyszałek | Jan | | 36071218819 | 1428062 | Rybno | ul. Bajkowa 1 m. 1 | 96-514 | Rybno | 0 | wpisz@adres.email |
| Śpłoszek | Marceli | | 37042919430 | 1428062 | Rybno | ul. Bajkowa 1 m. 2 | 96-514 | Rybno | 0 | wpisz@adres.email |
| Koszatek | Zenon | | 32051206579 | 1428062 | Rybno | ul. Bajkowa 1 m. 3 | 96-514 | Rybno | 0 | wpisz@adres.email |
| Mędrek | Piotr | | 34061100311 | 1428062 | Rybno | ul. Bajkowa 1 m. 4 | 96-514 | Rybno | 0 | wpisz@adres.email |
| Apsik | Rafał | | 34080519550 | 1428062 | Rybno | ul. Bajkowa 1 m. 5 | 96-514 | Rybno | 0 | wpisz@adres.email |
| Gapcio | Ryszard | | 28031415811 | 1428062 | Rybno | ul. Bajkowa 1 m. 6 | 96-514 | Rybno | 0 | wpisz@adres.email |
| Nieśmiatek | Michał | | 28030419434 | 1428062 | Rybno | ul. Bajkowa 1 m. 7 | 96-514 | Rybno | 0 | wpisz@adres.email |

- 3) W celu przygotowania własnego pliku importu, wprowadź odpowiednie wartości w komórkach począwszy od komórki **A2** do **K2** dla pierwszej osoby i analogicznie od komórki **A3** do **K3** dla kolejnej osoby, ...

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|----------|------|-------------|-------|---------------------|-------------|------------|--------------|--------|---------|-------|
| 1 | Nazwisko | Imie | Drugie_Imie | PESEL | Kod_TERYT _Gminy | Miejscowosc | Ulica_i_nr | Kod_pocztowy | Poczta | Telefon | Email |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | |

Poniżej znajduje się szczegółowa informacja, jak wypełniać kolumny arkusza:



a. Kolumna **A, Nazwisko** (pole **obowiązkowe**): Nazwisko **Zdającego**,

wprowadzone musi być w tej samej formie zapisu w jakiej widoczne jest podczas odczytu treści dokumentu tożsamości.

W większości przypadków będą to nazwiska zapisane literami alfabetu łacińskiego (np. Białka, Kremówka-Słodka, Yan Kin Yon UN, Żurek, Przemyślna)

W dopuszczonych prawem przypadkach (np. przy niemożności zastosowania polskich odpowiedników) nazwisko może być zapisane z użyciem liter innego alfabetu np. z użyciem cyrylicy, chińskiego uproszczonego, chińskiego tradycyjnego, arabskiego, itp. np. Высока, 鄧

W przypadkach wątpliwych, należy zwrócić się w pierwszej kolejności do **OKE**.

b. Kolumna **B, Imię** (pole **obowiązkowe**): Imię **Zdającego**,

wprowadzone musi być w tej samej formie zapisu w jakiej widoczne jest podczas odczytu treści dokumentu tożsamości.

W większości przypadków będą to imiona zapisane literami alfabetu łacińskiego (np. Anna, Zuzanna, In An Dzon, Jan, Zofia)

W dopuszczonych prawem przypadkach (np. przy niemożności zastosowania polskich odpowiedników) imię może być zapisane z użyciem liter innego alfabetu np. z użyciem cyrylicy, chińskiego uproszczonego, chińskiego tradycyjnego, arabskiego, itp. np. Hаташа, 麗麗

W przypadkach wątpliwych, należy zwrócić się w pierwszej kolejności do **OKE**.

c. Kolumna **C, Drugie imię** (pole **opcjonalne**): Drugie imię **Zdającego**

wprowadzone musi być w tej samej formie co imię **Zdającego**

W przypadkach wątpliwych, należy zwrócić się w pierwszej kolejności do **OKE**.

d. Kolumna **D**, **PESEL** (pole **obowiązkowe**): PESEL **Zdającego**

wprowadzonych musi być bezwzględnie **11 cyfr** składających się na numer **PESEL**

Uwaga: Jeżeli numer **PESEL** rozpoczyna się od cyfry **0**, nie możemy wpisać go w standardowy sposób do arkusza ponieważ arkusz traktuje 11 cyfr wpisanych jako liczbę, a dla tych cyfra **0** występująca po lewej stronie traktowana jest jako nieznacząca i zostanie usunięta. Przykładowo jeżeli chcemy wpisać numer PESEL: **02302012785** do arkusza kalkulacyjnego, musimy poprzedzić go znakiem '-' inaczej w komórce zapisze się wartość **2302012785** co będzie błędem.

Jeżeli wpiszemy w komórce arkusza przeznaczonej na PESEL wartość: **'02302012785** zamiast **02302012785** zobaczymy prawidłową wartość. Obrazują to przykłady w pliku: **0005 przykład 02-lista-zdajacych-szablon-do-importu.csv**

- e. Kolumna **E, Kod TERYT gminy** (pole **obowiązkowe**): **Kod TERYT** gminy adresu korespondencyjnego **Zdającego (7 cyfr)** można go uzyskać pod adresem:

http://eteryt.stat.gov.pl/eTeryt/rejestr_teryt/udostepnianie_danych/baza_teryt/uzytkownicy_indywidualni/przegladowanie/przegladowanie.aspx?contrast=default

Wskazując w kolumnie **Jednostki podziału terytorialnego (TERC)** kolejno **województwo -> powiat -> gmina** (łatwy do skopiowania **7 cyfrowy** kod gminy znajduje się w nagłówku kolumny **Miejscowości (SIMC)**)

- f. Kolumna **F, Miejscowość** (pole **obowiązkowe**): miejscowość korespondencji **Zdającego**
- g. Kolumna **G, 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].

lub

inne zarejestrowane we właściwym urzędzie pocztowym oznaczenie, pod którym znajduje się miejsce korespondencji **Zdającego**

- h. Kolumna **H, Kod pocztowy** (pole **obowiązkowe**): pocztowy numer adresowy przypisany do adresu korespondencyjnego **Zdającego**
- i. Kolumna **I, Poczta** (pole **obowiązkowe**): miejscowość przypisana do pocztowego numeru adresowego (kodu pocztowego)
- j. Kolumna **J, Telefon** (pole **obowiązkowe**): (zawsze tylko same cyfry: 2 cyfry kraju + 9 cyfr bez spacji oraz jakichkolwiek innych znaków) np. **48123456789**

Wpisuj: **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.

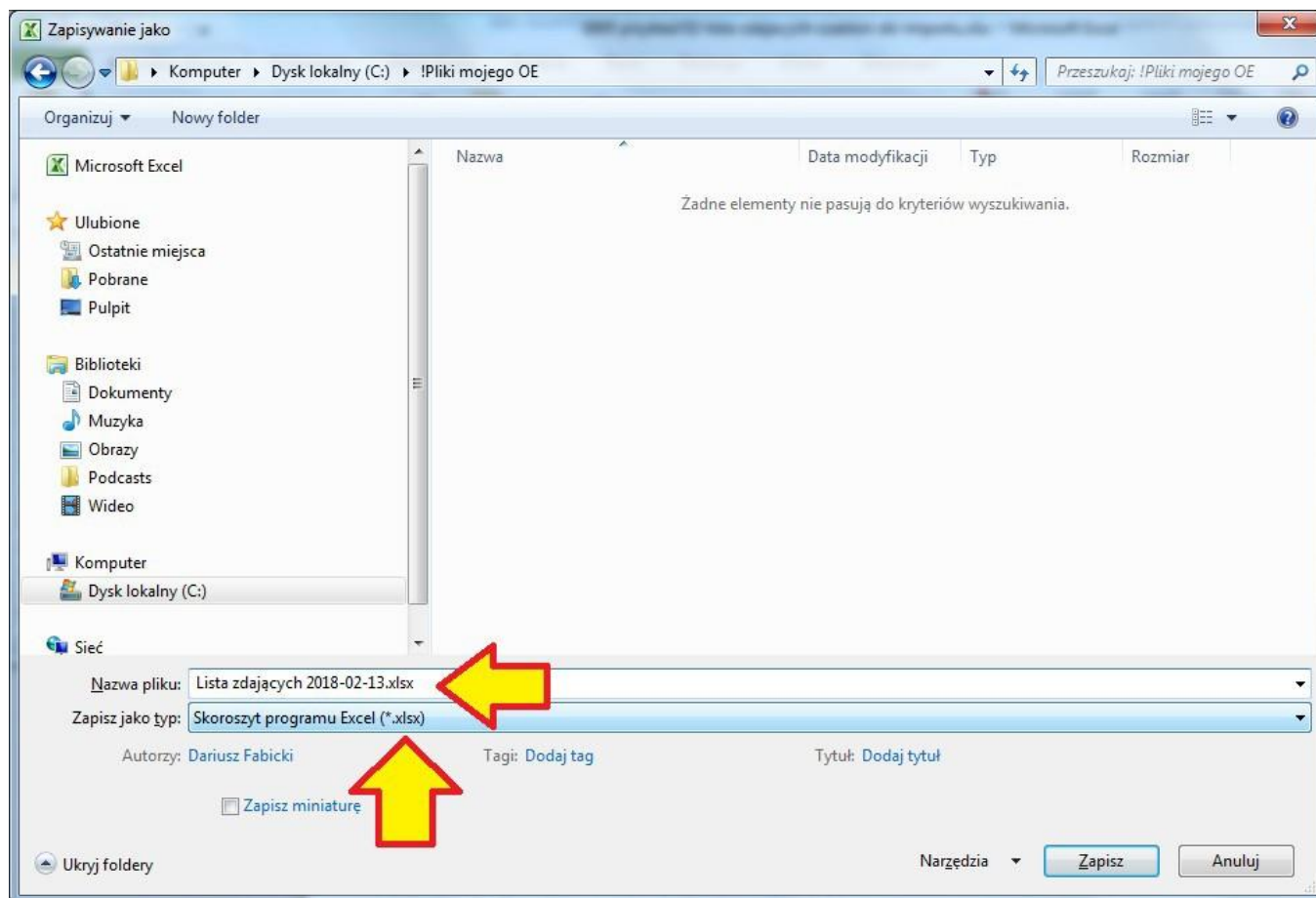
k. Kolumna **K, Email*** (pole **obowiązkowe**):

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

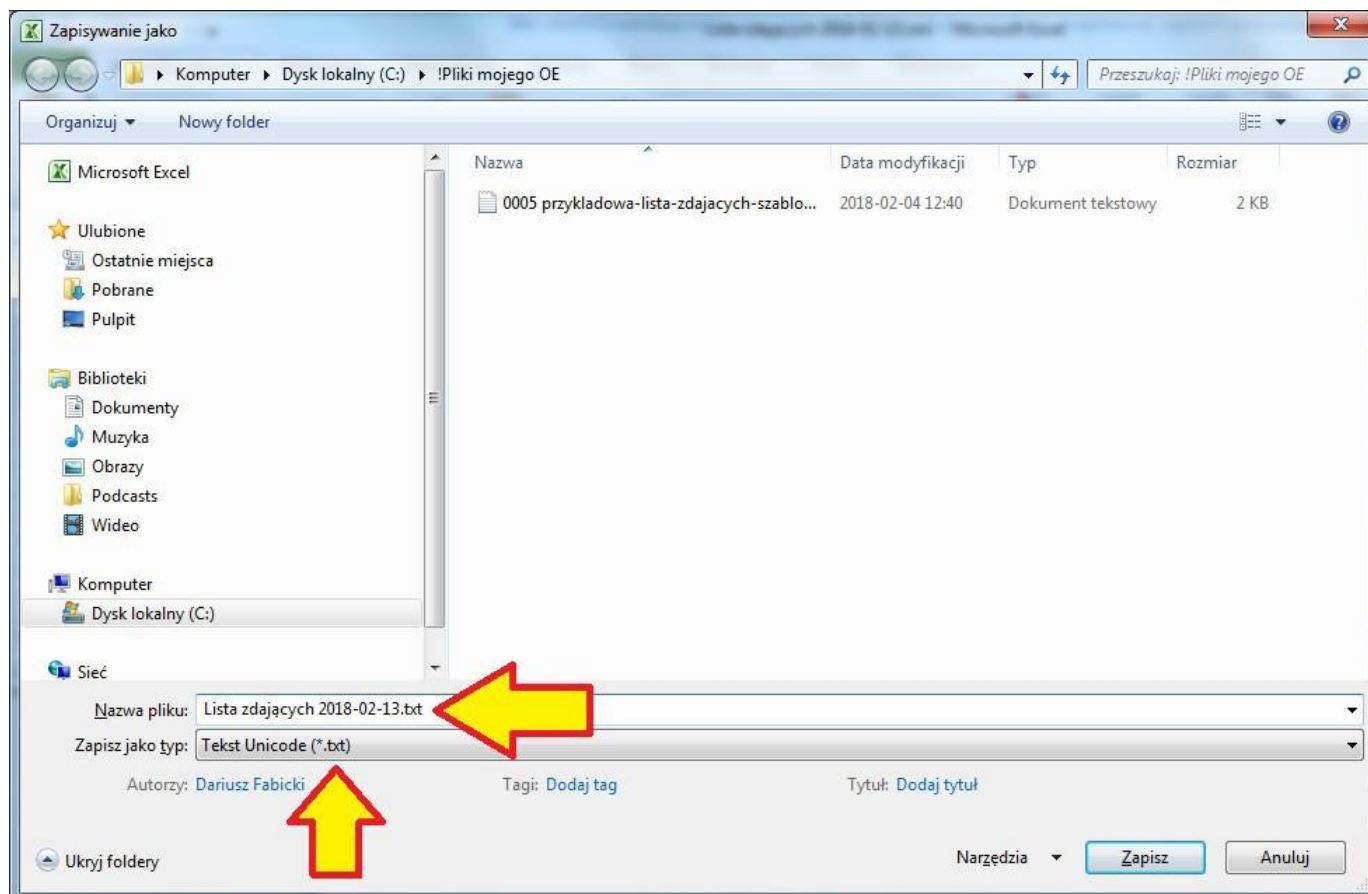
Uwaga: Udokumentowaną zgodą jest wypełniony i złożony przez **Zdającego** druk deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego, w którym **Zdający** podał swój adres e-mail.

Uwaga: Najczęściej popełnianymi błędami podczas przygotowywania pliku importu jest dodawanie spacji na początku lub na końcu wypełnionej komórki z danymi do importu. Należy bezwzględnie unikać takich sytuacji szczególnie w komórkach nie podlegających twardej walidacji takich jak: **nazwisko, imię, drugie imię, miejscowość, ulica i nr, poczta**

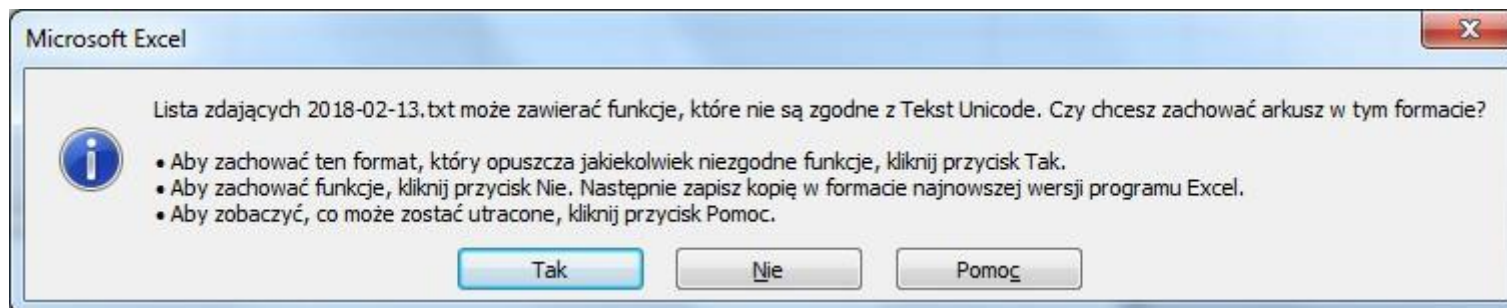
- 4) Tak przygotowany plik zapisz pod własną nazwą w formacie domyślnym arkusza. Np. **Lista zdających 2018-02-13.xlsx**, zwracając uwagę na nazwę (pole **Nazwa pliku:** . **Lista zdających 2018-02-13.xlsx**) i format (pole **Zapisz jako Typ: Skoroszyt programu Excel (*.xlsx)**) (tak jak na poniższym rysunku).



- 5) Następnie ponownie w arkuszu kalkulacyjnym wybierz opcję pozwalającą zapisać plik pod własną nazwą i w wybranym formacie (zwyczajowo po wybraniu z menu **Plik -> Zapisz Jako**).
- 6) W oknie **Zapisywanie jako** pozostaw wcześniej ustaloną nazwę główną (pole **Nazwa pliku: Lista zdających 2018-02-13**), zwracając uwagę na to aby jako format wybrać **Tekst Unicode** (pole **Zapisz jako Typ: Tekst Unicode (*.txt)**) (tak jak na poniższym rysunku). **Uwaga** wybranie **Tekst Unicode (*.txt)** jest kluczowe dla poprawnego przygotowania pliku importu, który ma zostać zaimportowany do **SIOEZ**.



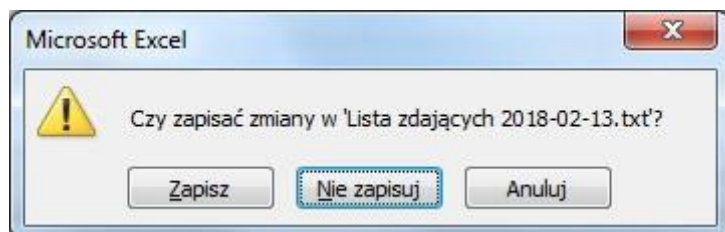
7) Po wybraniu przycisku **Zapisz** może zostać wyświetlony komunikat (tak jak na poniższym rysunku).



8) Wybierz przycisk **Tak** co spowoduje powstanie pliku tekstowego w formacie **Unicode** o nazwie: **Lista zdających 2018-02-13.txt**

9) Zamknij arkusz kalkulacyjny.

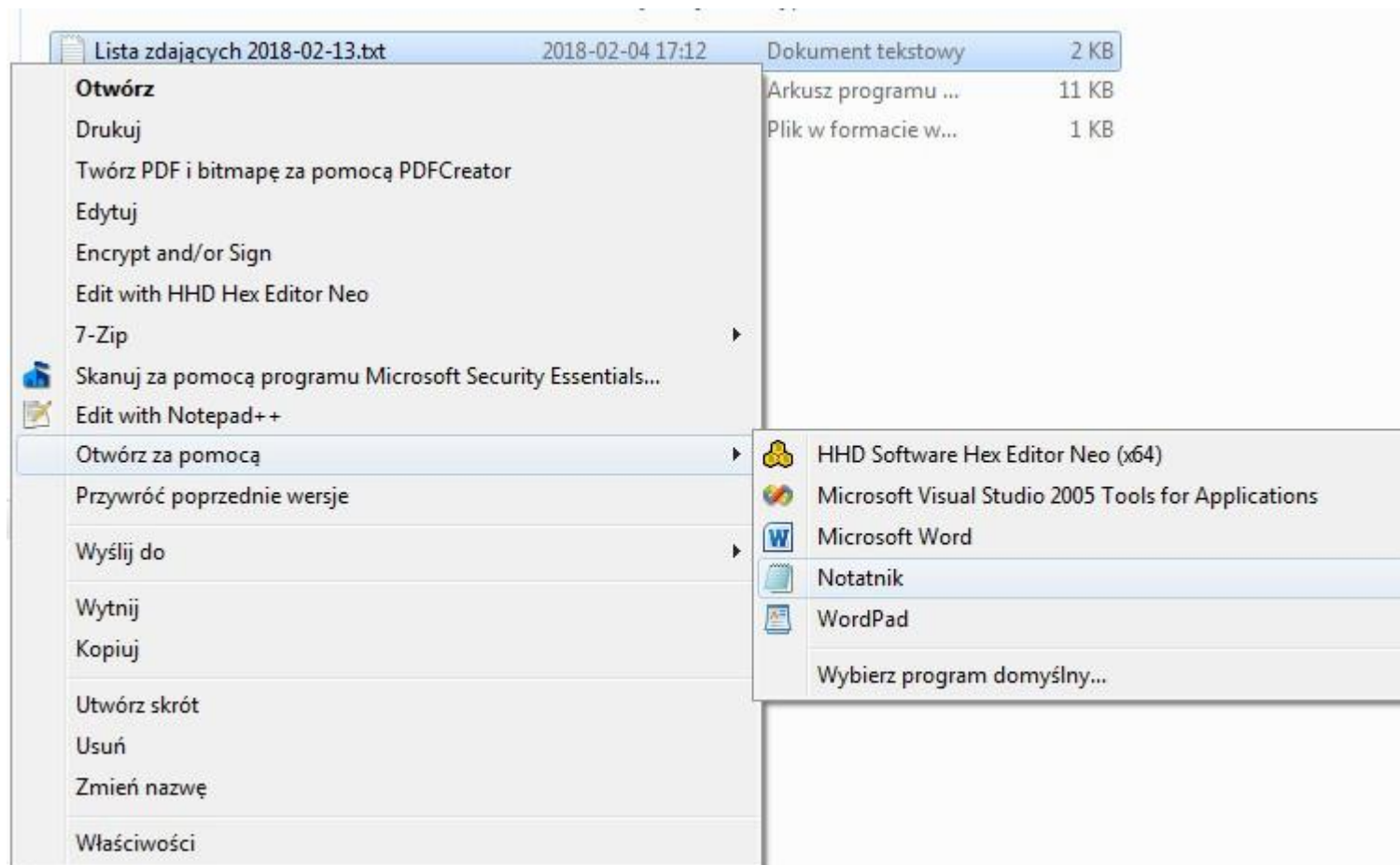
10) Podczas zamykania Arkusza wyświetlony zostanie komunikat (tak jak na poniższym rysunku).



11) Koniecznie wybierz przycisk **Nie zapisuj**

12) Odszukaj na dysku zapisany plik **Lista zdających 2018-02-13.txt**, ale nie otwieraj go.

13) Wskaż odnaleziony plik **Lista zdających 2018-02-13.txt** **prawym** przyciskiem myszy i wybierz z menu podręcznego **Otwórz za pomocą -> Notatnik** (tak jak na poniższym rysunku).



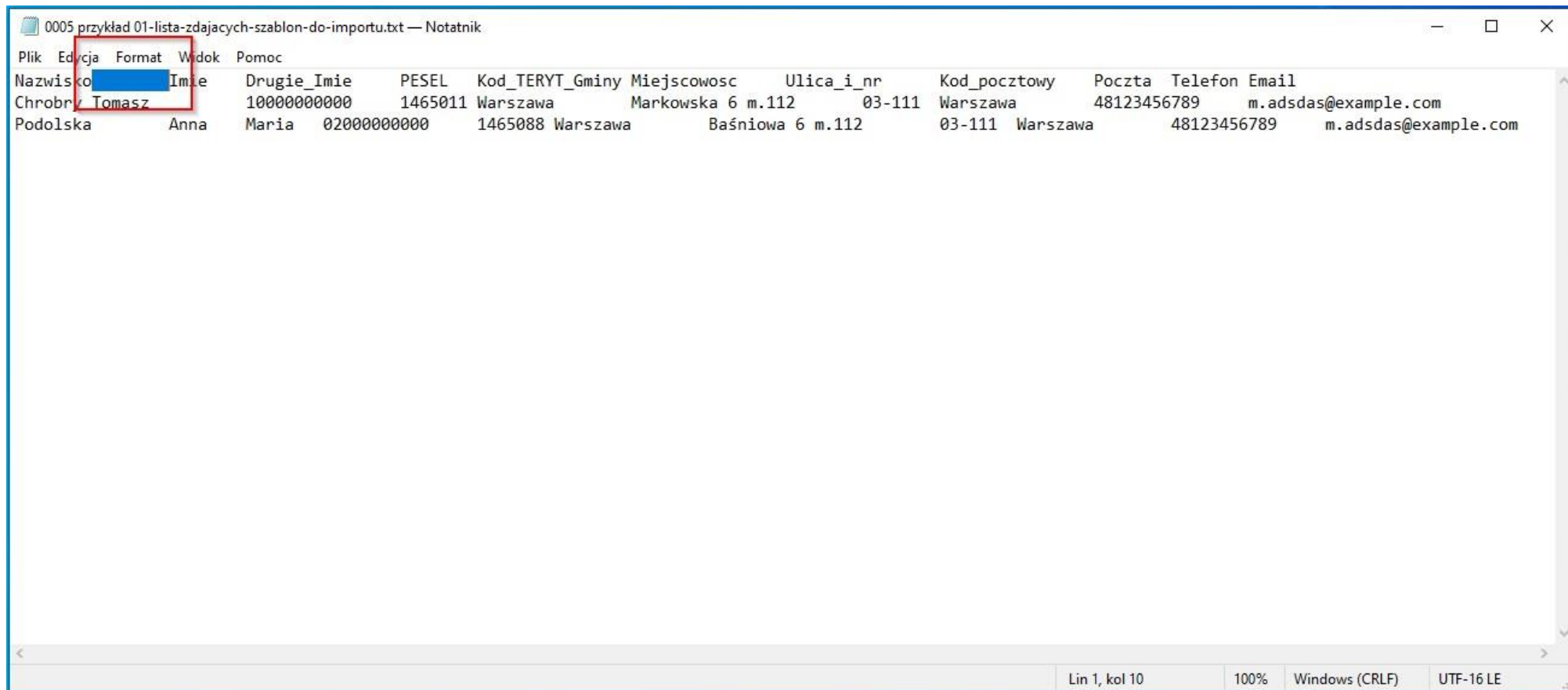
14) Plik **Lista zdających 2018-02-13.txt** zostanie otworzony w programie Notatnik (tak jak na poniższym rysunku).

0005 przykład 01-lista-zdajacych-szablon-do-importu.txt — Notatnik

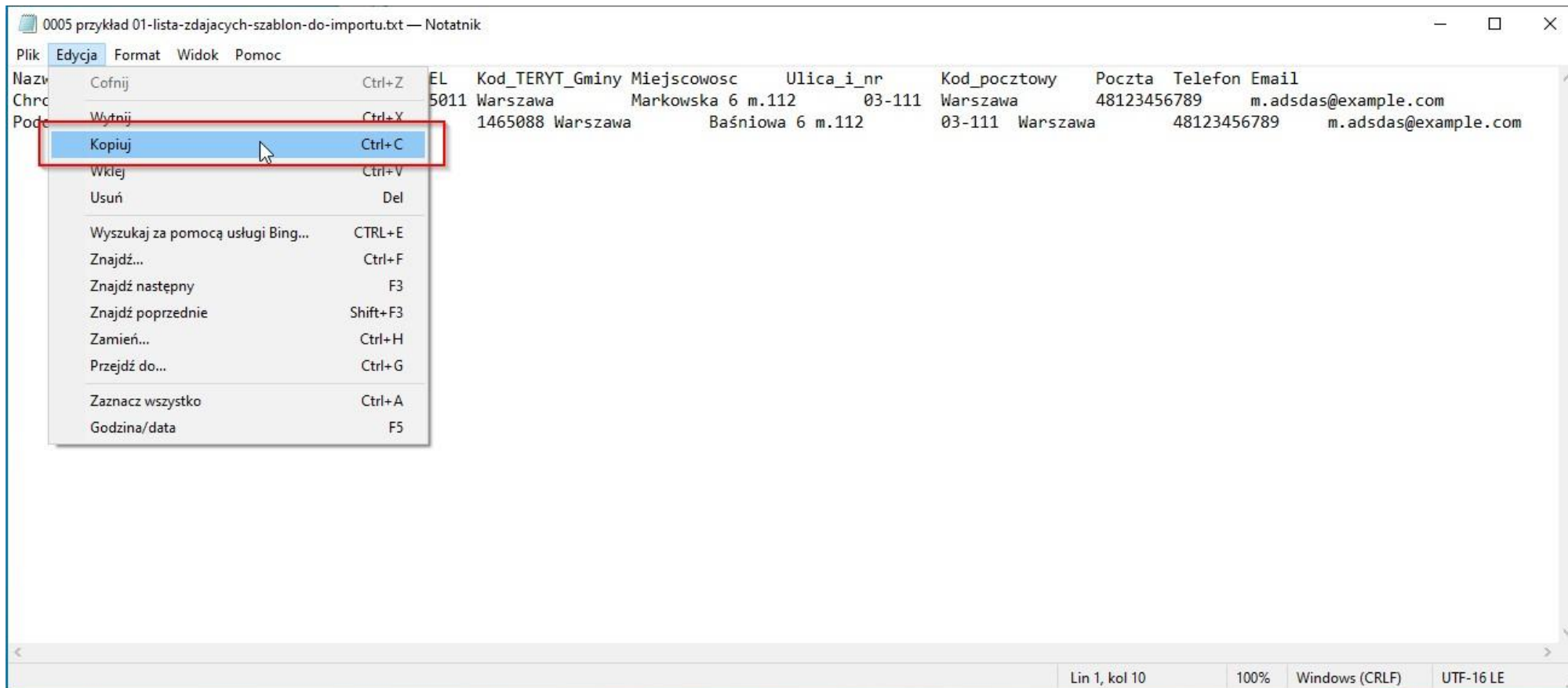
| Plik | Edycja | Format | Widok | Pomoc | | | | | | | | |
|----------------|--------|-------------------|---------|-----------------|-------------------|------------|--------------|-------------|---------|----------------------|--|--|
| Nazwisko | Imie | Drugie_Imie | PESEL | Kod_TERYT_Gminy | Miejscowosc | Ulica_i_nr | Kod_pocztowy | Poczta | Telefon | Email | | |
| Chrobry Tomasz | | 10000000000 | 1465011 | Warszawa | Markowska 6 m.112 | 03-111 | Warszawa | 48123456789 | | m.adsdas@example.com | | |
| Podolska Anna | | Maria 02000000000 | 1465088 | Warszawa | Baśniowa 6 m.112 | 03-111 | Warszawa | 48123456789 | | m.adsdas@example.com | | |

Lin 1, kol 1 100% Windows (CRLF) UTF-16 LE

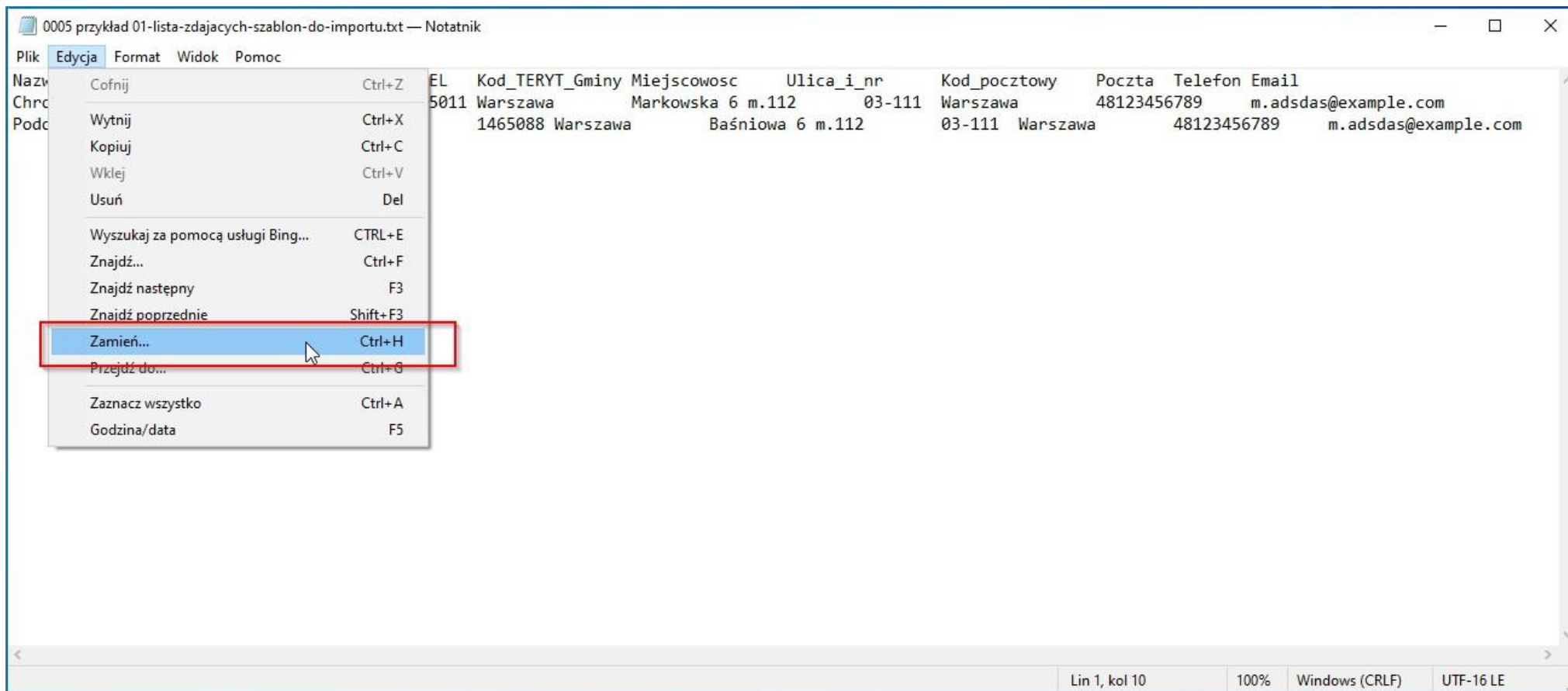
15) Zaznacz widoczną przerwę pomiędzy pierwszym wyrazem **Nazwisko** a drugim wyrazem **Imię** (tak jak na poniższym rysunku).



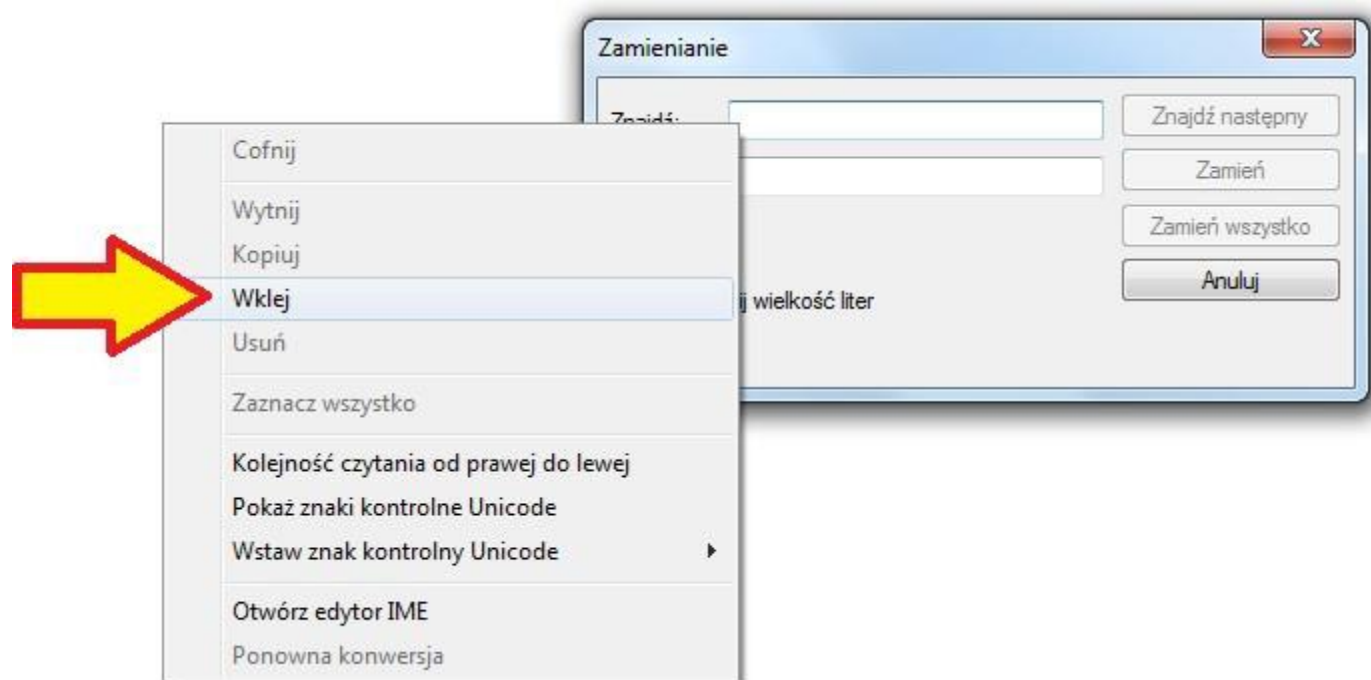
16) Wybierz z menu programu **Notatnik** kolejno **Edycja** -> **Kopiuj** (tak jak na poniższym rysunku).



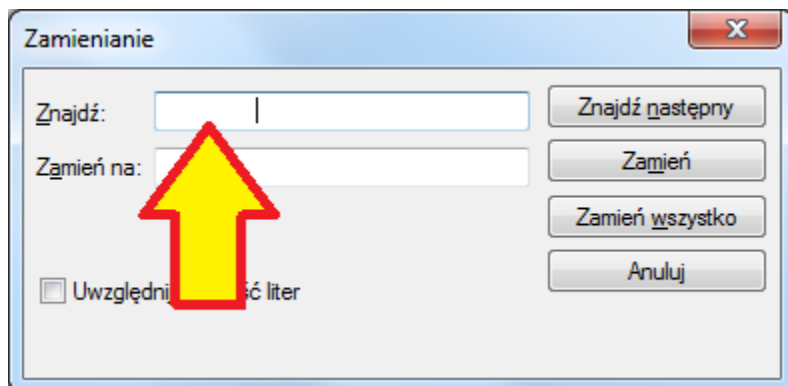
17) Wybierz z menu programu Notatnik kolejno **Edycja -> Zamień ...** (tak jak na poniższym rysunku).



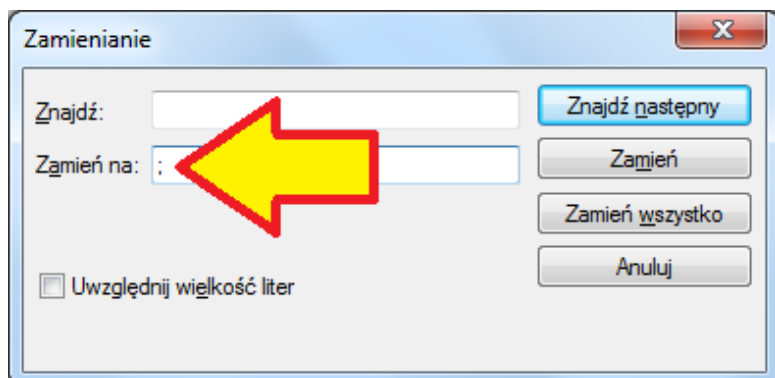
18) W oknie **Zamienianie** (programu **Notatnik**), wskaż prawym przyciskiem pole **Znajdź** i wybierz z menu podręcznego **Wklej** (tak jak na poniższym rysunku).



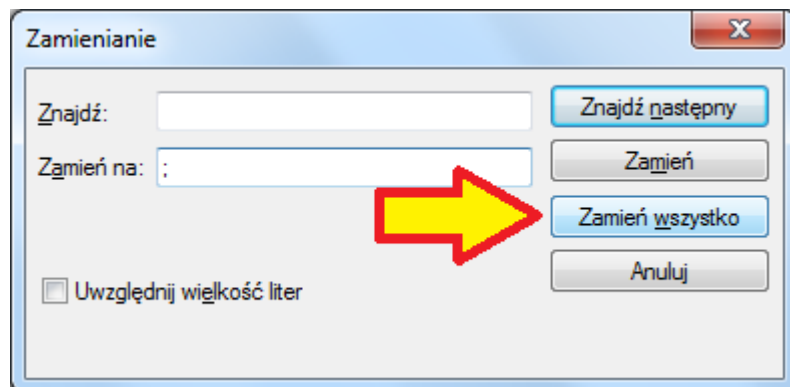
19) W oknie **Zamienianie** (programu **Notatnik**), w pole **Znajdź** zostanie wstawiony **niewidoczny znak specjalny** rozdzielający pola w pliku **Unicode** (tak jak na poniższym rysunku).



20) W oknie **Zamienianie** (programu **Notatnik**) wskaż pole **Zamień na** i wpisz w nim znak **średnika** (tak jak na poniższym rysunku).

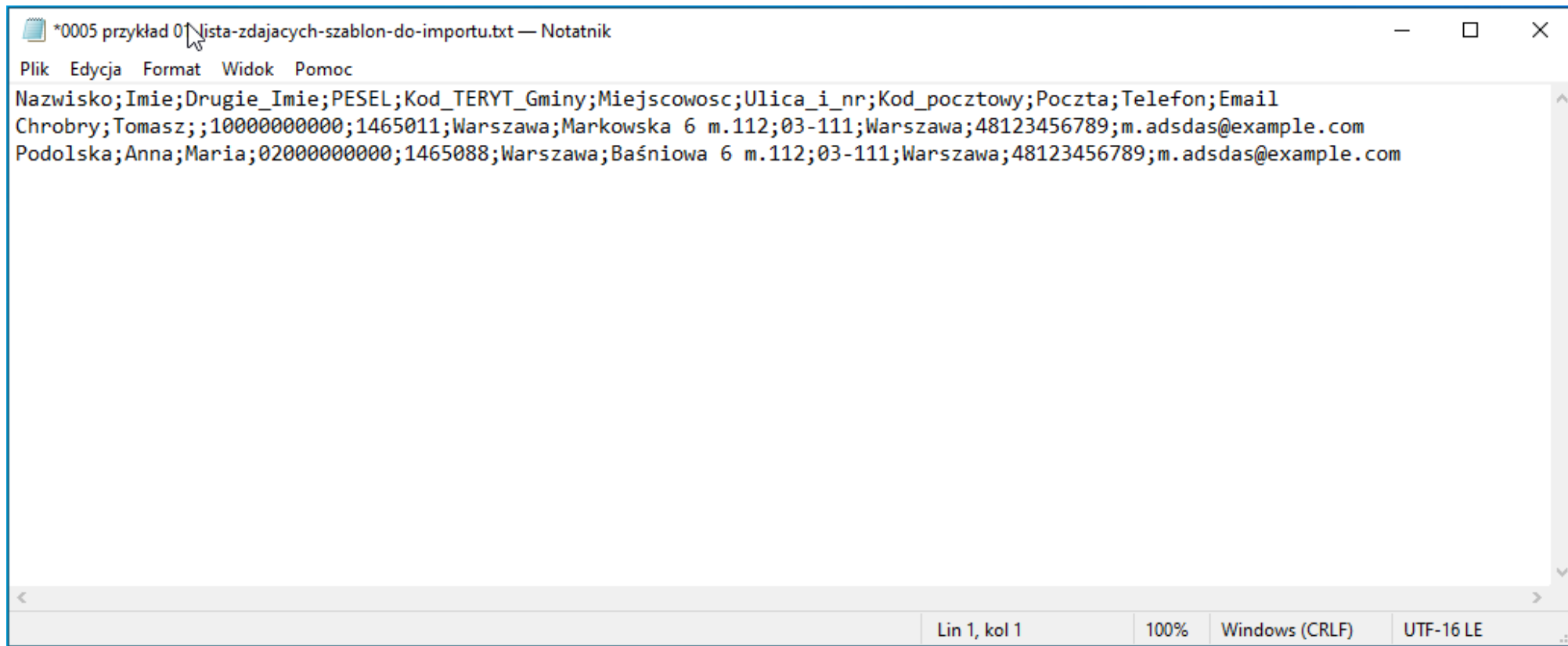


21) W oknie **Zamienianie** (programu **Notatnik**) wybierz przycisk **Zamień wszystko** (tak jak na poniższym rysunku).



22) Zamknij okno **Zamienianie** (programu **Notatnik**)

23) Wszystkie **niewidoczne znaki specjalne** rozdzielające pola pliku tekstowego **Unicode** zostaną zamienione na znaki **średnika** (tak jak na poniższym rysunku).



The screenshot shows a Notepad window titled "*0005 przykład 0 Nista-zdajacych-szablon-do-importu.txt — Notatnik". The menu bar includes "Plik", "Edycja", "Format", "Widok", and "Pomoc". The text area contains the following CSV data:

```
Nazwisko;Imie;Drugie_Imie;PESEL;Kod_TERYT_Gminy;Miejscowosc;Ulica_i_nr;Kod_pocztowy;Poczta;Telefon;Email
Chrobry;Tomasz;;10000000000;1465011;Warszawa;Markowska 6 m.112;03-111;Warszawa;48123456789;m.adsdas@example.com
Podolska;Anna;Maria;02000000000;1465088;Warszawa;Baśniowa 6 m.112;03-111;Warszawa;48123456789;m.adsdas@example.com
```

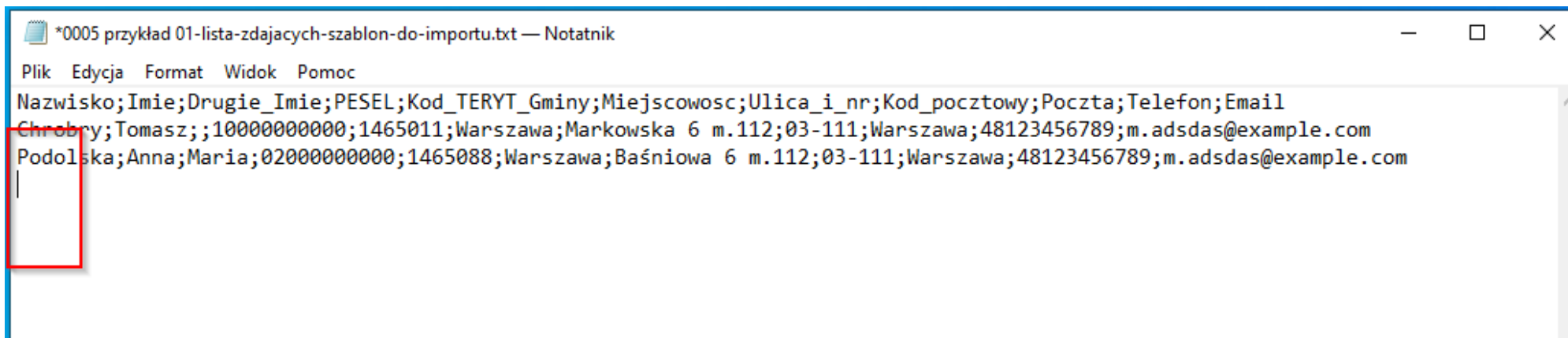
The status bar at the bottom indicates "Lin 1, kol 1", "100%", "Windows (CRLF)", and "UTF-16 LE".

24) Należy upewnić się czy plik tekstowy **Unicode** nie posiada zbędnych pustych wierszy. W tym celu:

a. Wskaż **dowolne miejsce** w oknie notatnika (tak jak na poniższym rysunku).

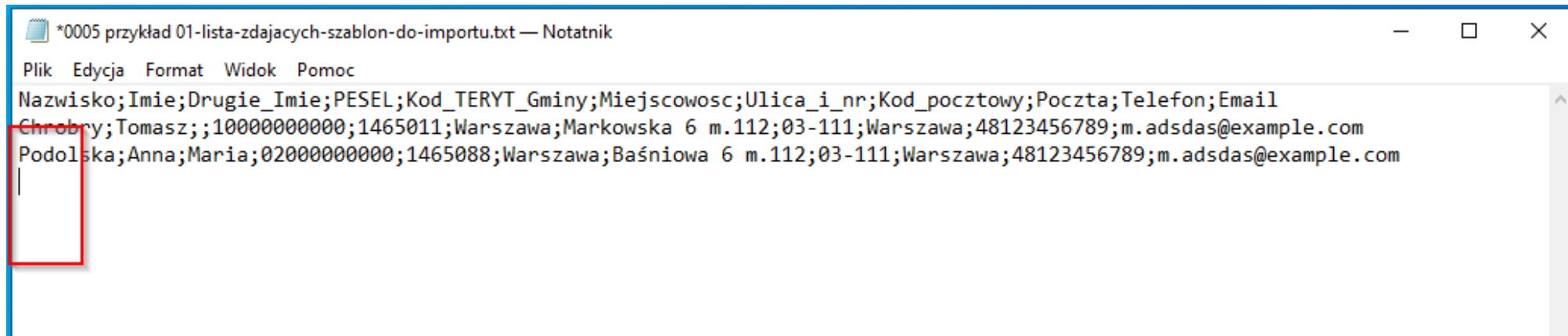


b. Z klawiatury wybierz kombinację przycisków **Ctrl+End** (przytrzymaj na klawiaturze przycisk **Ctrl** i raz naciśnij klawisz **End**). Kursor powinien ustawić się w pustym wierszu bezpośrednio pod ostatnim wierszem zawierającym dane do importu (tak jak na poniższym rysunku).



25) Kiedy kursor, ustawia się dalej niż w pustym wierszu bezpośrednio pod ostatnim wierszem zawierającym dane do importu:

- a. Ustaw kursor w pustym wierszu (na jego początku) bezpośrednio pod ostatnim wierszem zawierającym dane do importu (tak jak na poniższym rysunku).



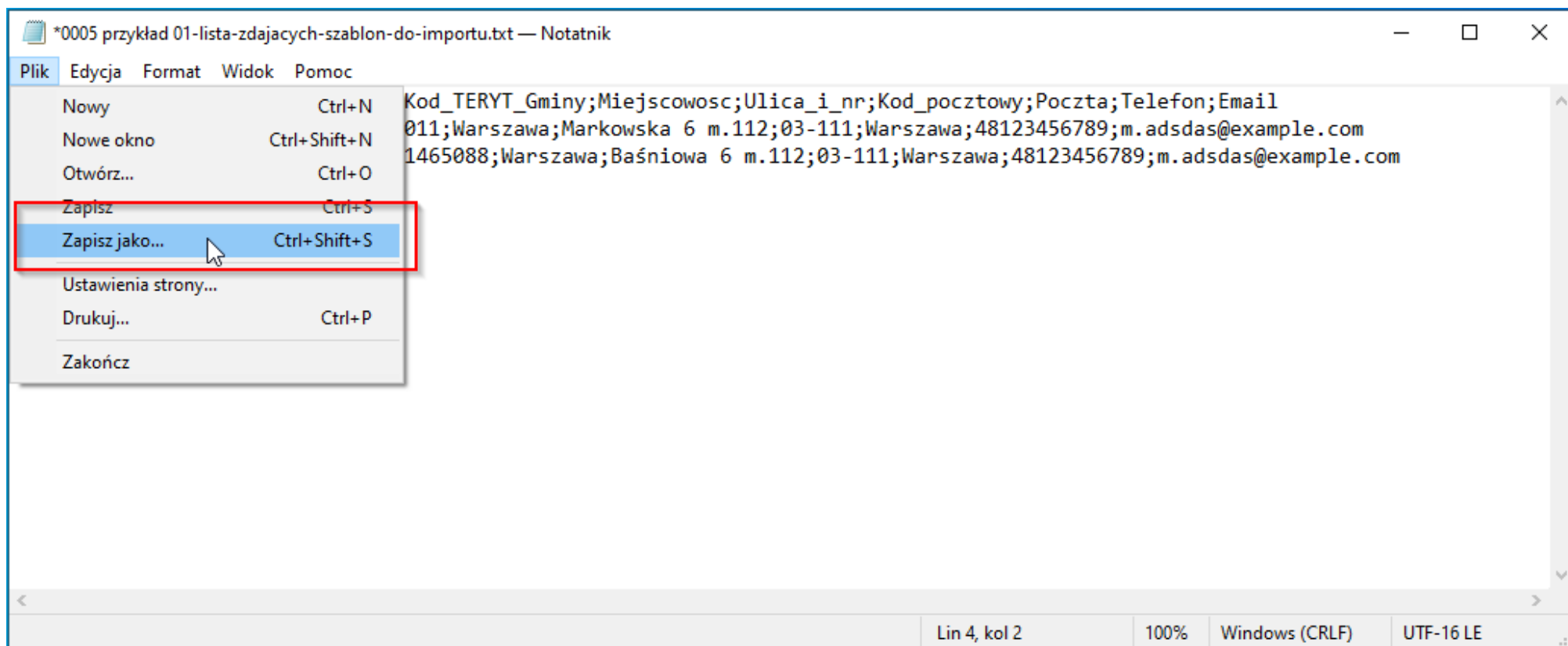
*0005 przykład 01-lista-zdajacych-szablon-do-importu.txt — Notatnik

Plik Edycja Format Widok Pomoc

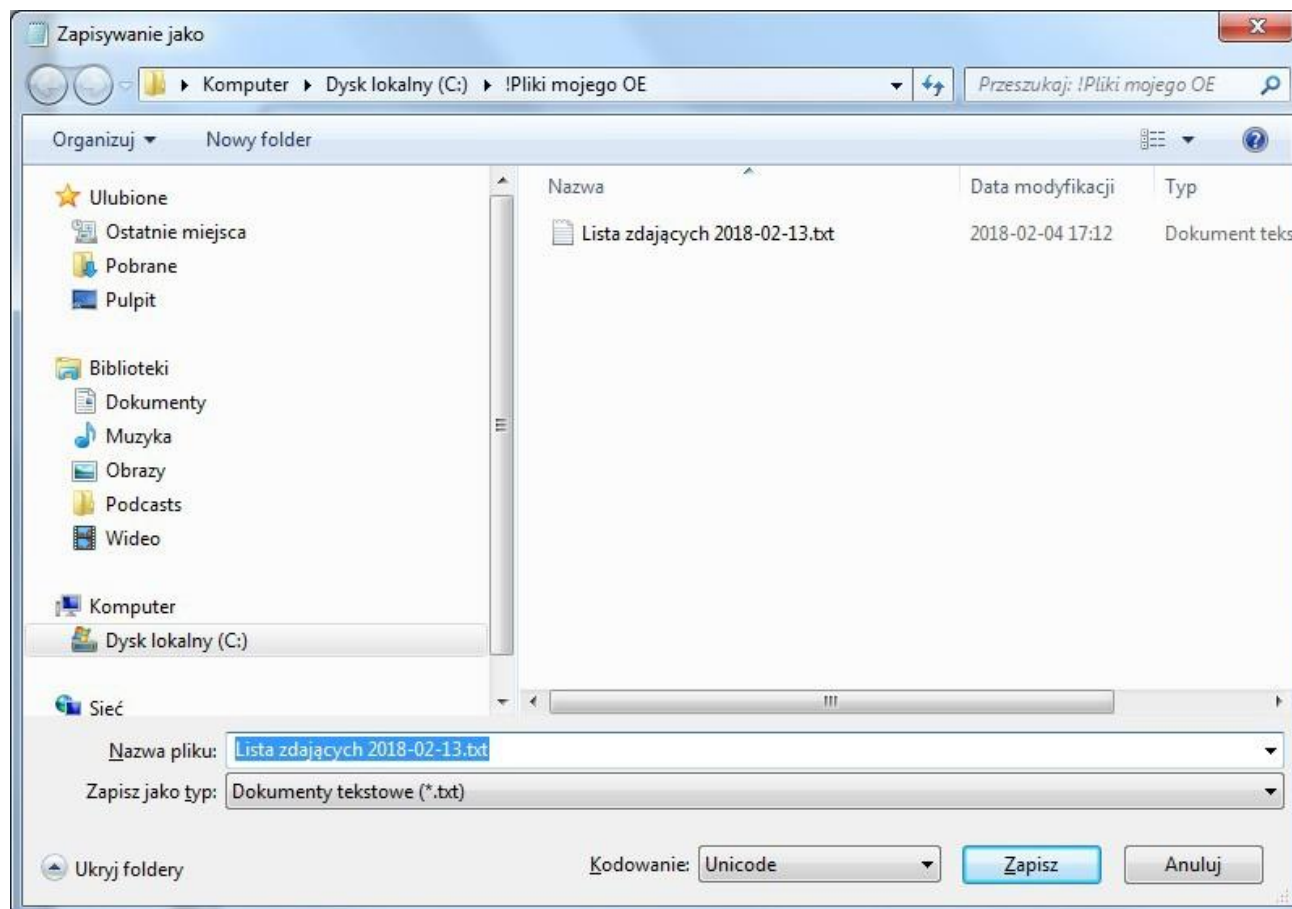
```
Nazwisko;Imie;Drugie_Imie;PESEL;Kod_TERYT_Gminy;Miejscowosc;Ulica_i_nr;Kod_pocztowy;Poczta;Telefon;Email
Chrobry;Tomasz;;10000000000;1465011;Warszawa;Markowska 6 m.112;03-111;Warszawa;48123456789;m.adsdas@example.com
Podolska;Anna;Maria;02000000000;1465088;Warszawa;Baśniowa 6 m.112;03-111;Warszawa;48123456789;m.adsdas@example.com
```

- b. Użyj kombinacji przycisków **Shift+Ctrl+End** (wciśnij równocześnie przyciski **Shit+Ctrl**, a następnie ciągle je trzymając raz wciśnij przycisk **End**)
- c. Raz przyciśnij klawisz **Delete**.
- d. Niepotrzebne informacje zostaną usunięte.

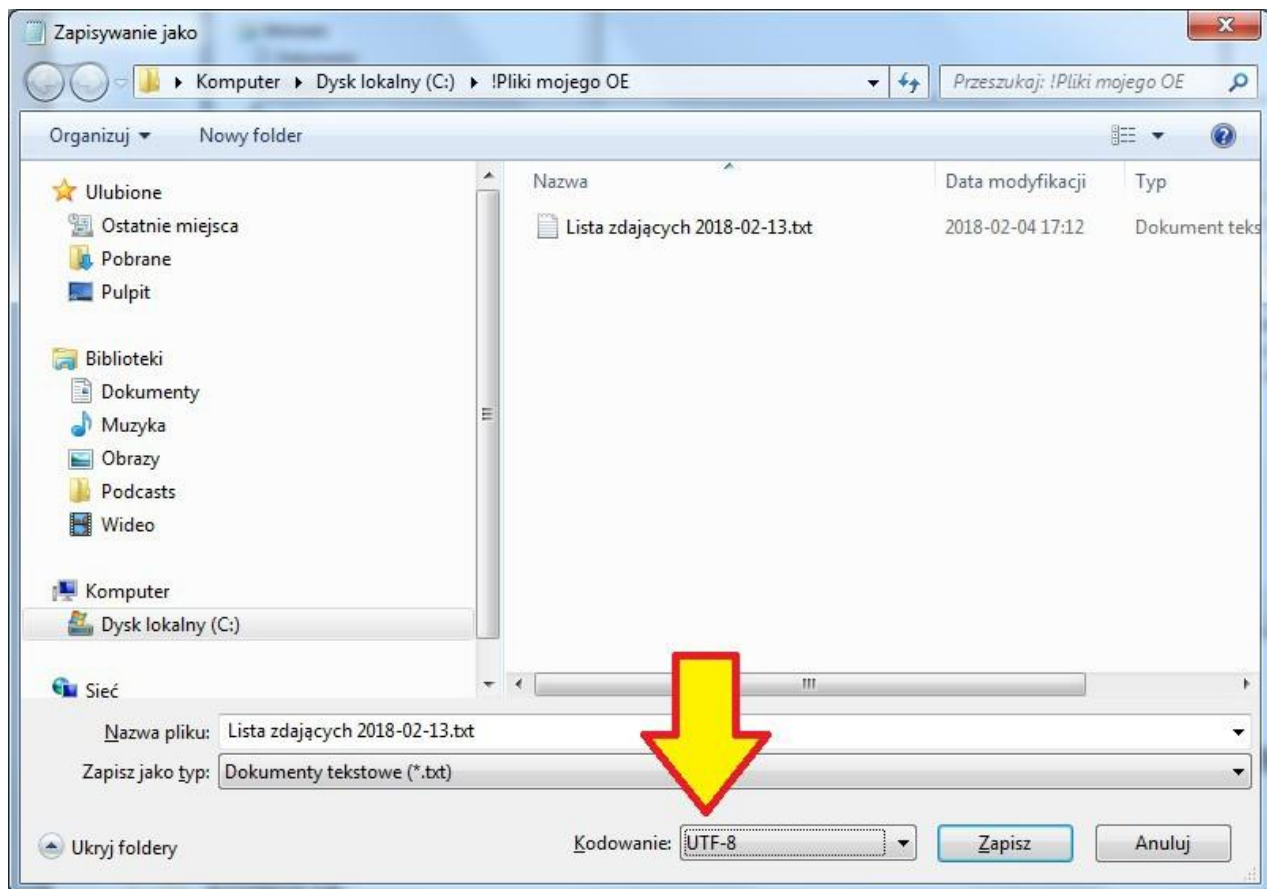
26) Następnie wybierz z menu programu Notatnik kolejno **Plik -> Zapisz Jako...** (tak jak na poniższym rysunku).



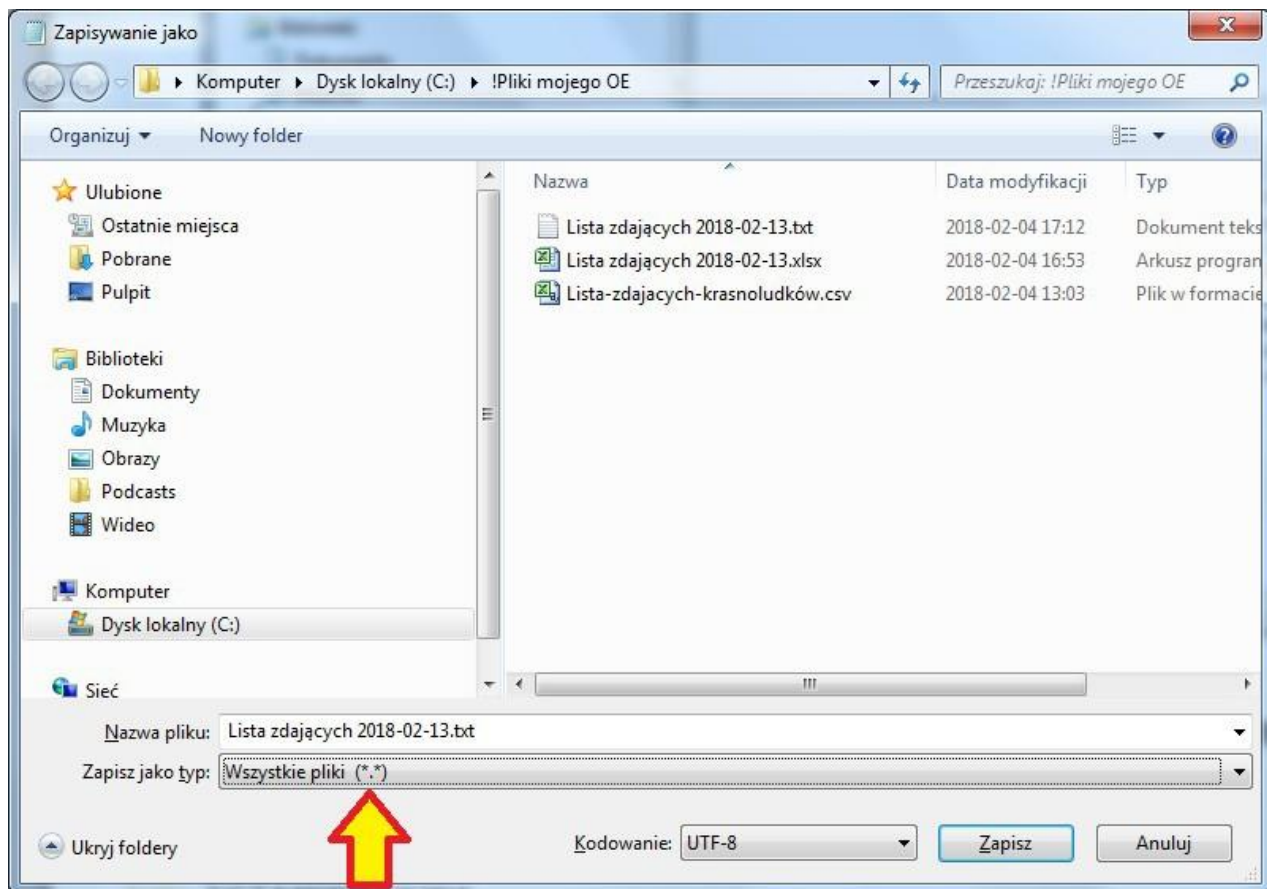
27) Pojawi się okno **Zapisywanie jako** (tak jak na poniższym rysunku).



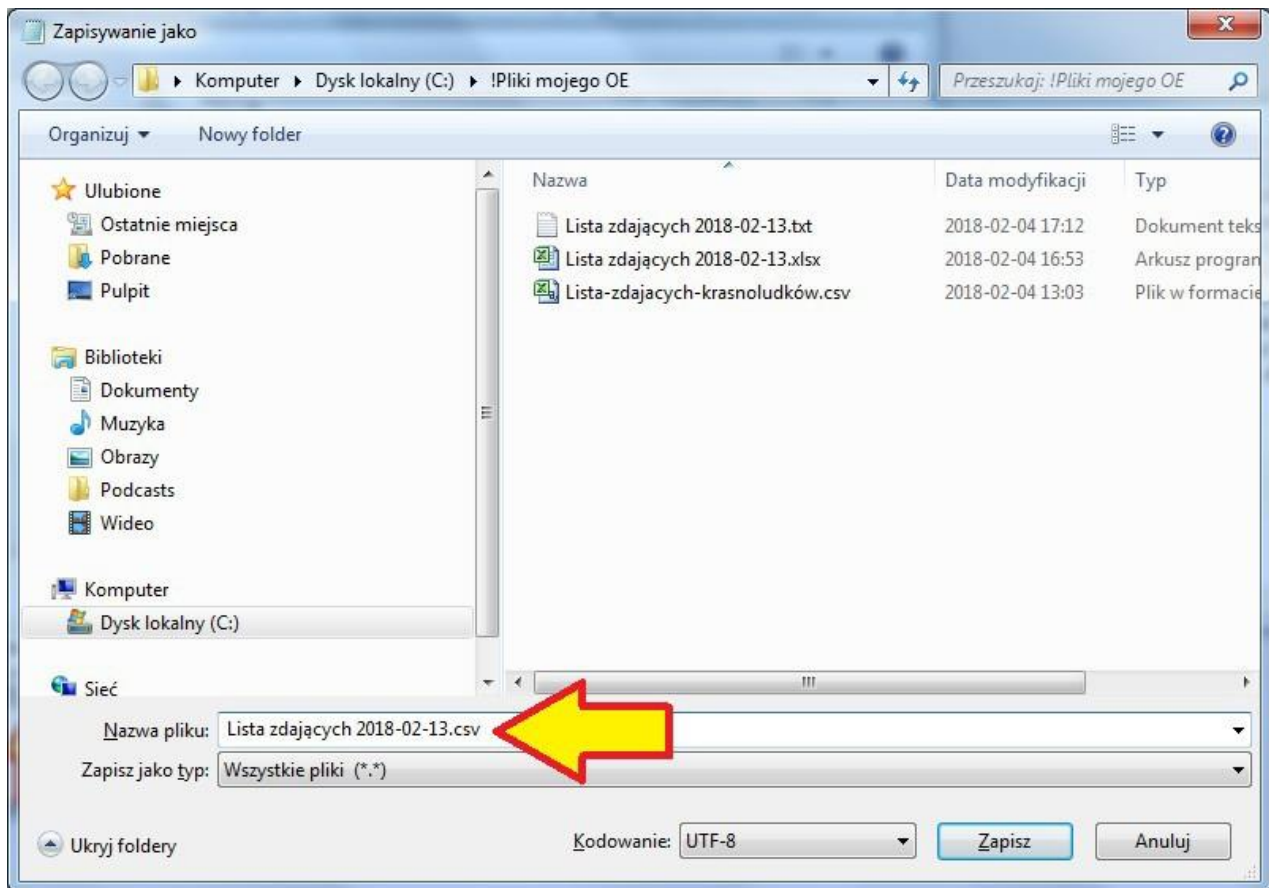
28) W oknie **Zapisywanie jako** z listy rozwijanej **Kodowanie** wybierz **UTF-8** (tak jak na poniższym rysunku). **Uwaga** wybranie **UTF-8** jest kluczowe dla poprawnego przygotowania pliku importu, który ma zostać zaimportowany do **SIOEZ**.



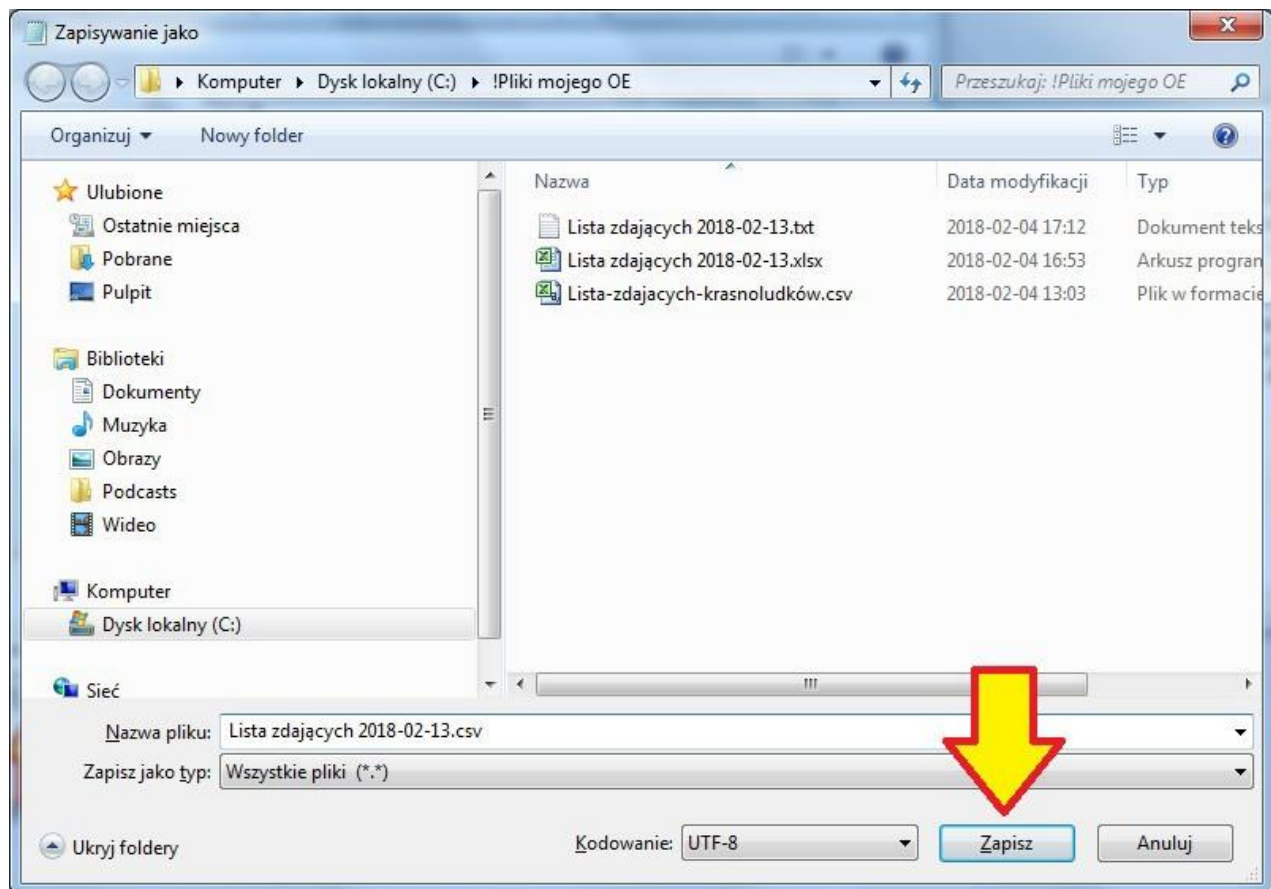
29) W oknie **Zapisywanie jako** z listy rozwijanej **Zapisz jako typ:** wybierz **Wszystkie pliki (*.*)** (tak jak na poniższym rysunku).



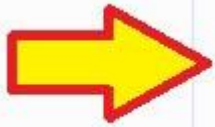
30) W oknie **Zapisywanie Jako** w polu **Nazwa pliku:** skasuj rozszerzenie pliku **txt** i wpisz zamiast niego rozszerzenie **csv** (tak jak na poniższym rysunku).






31) W oknie **Zapisywanie Jako** wybierz przycisk **Zapisz** (tak jak na poniższym rysunku).



32) Na dysku powstanie plik typu **CSV (UTF-8)**, który posłuży do importu danych (tak jak na poniższym rysunku).




| Nazwa | Data modyfikacji | Typ | Rozmiar |
|---|------------------|----------------------|---------|
|  Lista zdających 2018-02-13.csv | 2018-02-04 18:16 | Plik w formacie w... | 1 KB |
|  Lista zdających 2018-02-13.txt | 2018-02-04 17:12 | Dokument tekstowy | 2 KB |
|  Lista zdających 2018-02-13.xlsx | 2018-02-04 16:53 | Arkusz programu ... | 11 KB |


33) Zamknij program **Notatnik**

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


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


SIOEZ | System Informatyczny Obsługujący
Egzaminy Zawodowe

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


WYLOGUJ

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


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

[Strona główna](#)
 BRAK NOWYCH POWIADOMIEŃ

| | |
|----------------------------|--------------------------------|
| REJESTRY PUBLICZNE ▶ | |
| REJESTRY WEWNĘTRZNE ▶ | POBIERZ PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA |
| ZDAJĄCYCH ▶ | LISTA ZDAJĄCYCH |
| OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH ▶ | WYKAZ ABSOLWENTÓW I SŁUCHACZY |
| PRACODAWCÓW ▶ | GRUPA ZDAJĄCYCH |

DATY GRANICZNE DLA SESJI

a. Zostanie pokazana strona (tak jak na poniższym rysunku).



WYLOGUJ



UŻYTKOWNICY ▾

RAPORTY

REJESTRY ▾

PROCES EGZAMINOWANIA ▾

PROCES TWORZENIA ZADAŃ ▾

PROFIL ▾

WYSZUKIWARKI ▾

EHELPDESK

[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 ▾




IMIĘ I NAZWISKO

PESEL | NR DOKUMENTU

ADRES

AKCJE


- b. Wybierz przycisk **Import Zdających** (tak jak na poniższym rysunku), aby dodać wielu nowych **Zdających**, w których imieniu zamierzasz w przyszłości przesłać do **OKE** deklaracje przystąpienia do egzaminu zawodowego.


SIOEZ | System Informatyczny Obsługujący
Egzaminy Zawodowe

IMIĘ I NAZWISKO DYREKTORA OE
 DYREKTOR OE | FZII23112113
 AUTOMATYCZNE WYLOGOWANIE ZA 19:51

WYLOGUJ




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


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

[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 |
|--|-----------------|----------------------|-------|-------|
|--|-----------------|----------------------|-------|-------|

c. Po wybraniu przycisku **Import Zdających** pojawi się strona (tak jak na poniższym rysunku).

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

- d. Na stronie **Import Zdających z pliku CSV** wybierz przycisk **Wybierz plik** (tak jak na poniższym rysunku).

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

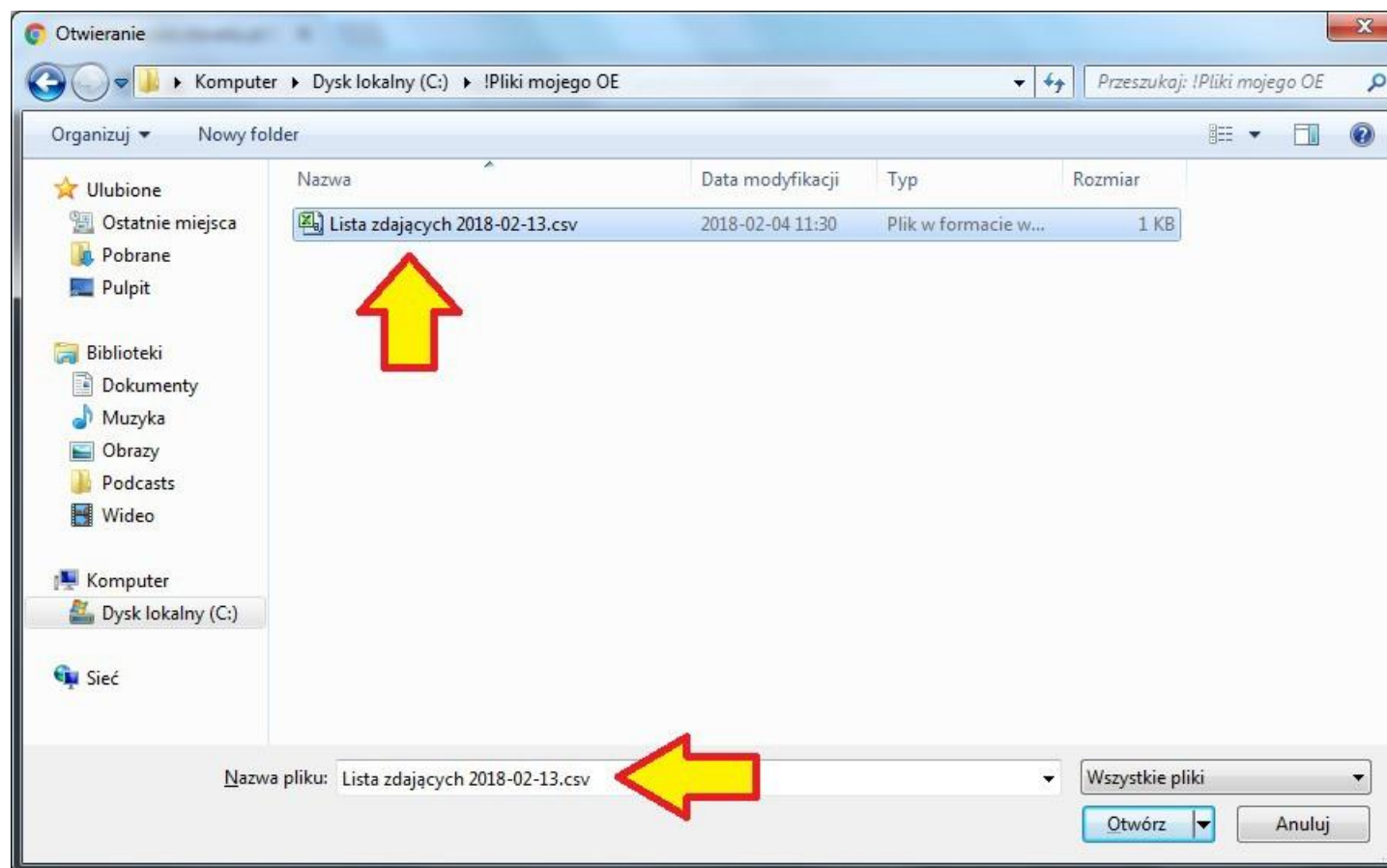
Plik

WYBIERZ PLIK

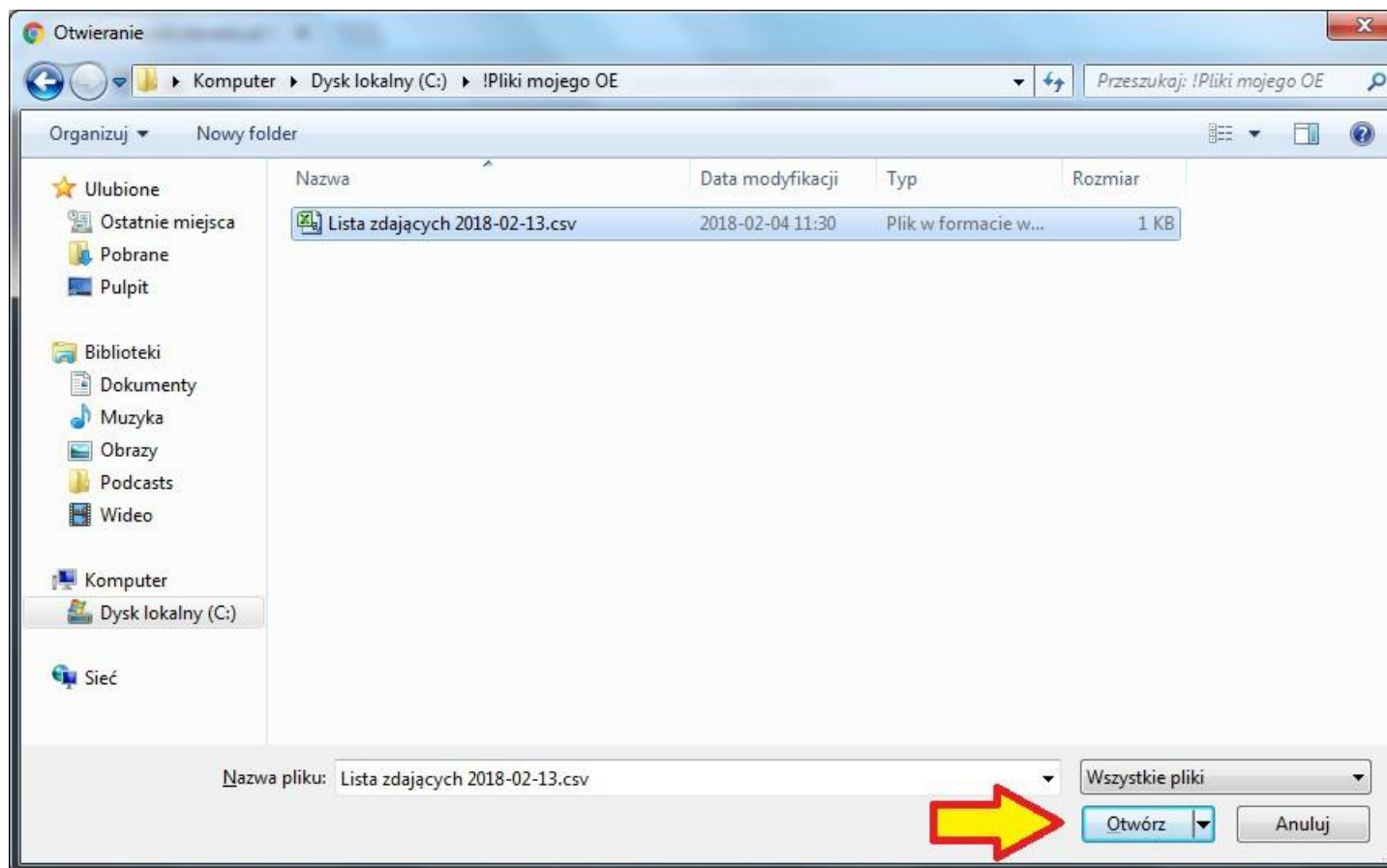
IMPORTUJ

ANULUJ

e. W oknie **Otwieranie** odszukaj i wskaż przygotowany plik w formacie **CSV (UTF-8)** do importu zdających (tak jak na poniższym rysunku).



f. W oknie **Otwieranie** po wskazaniu plik w formacie **CSV (UTF-8)** do importu zdających, wybierz przycisk **Otwórz** (tak jak na poniższym rysunku).



- g. Nastąpi powrót do strony **Import Zdających z pliku CSV**. Upewnij się czy pole **Plik csv z danymi zdających do importu** zawiera wskazaną wcześniej nazwę pliku (tak jak na poniższym rysunku).

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

Lista zdających 2018-02-13.csv

WYBIERZ PLIK

IMPORTUJ

ANULUJ

- h. Jeżeli pole **Plik csv z danymi zdających do importu** zawiera wskazaną wcześniej nazwę pliku, wybierz przycisk **Importuj** (tak jak na poniższym rysunku).

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

Lista zdających 2018-02-13.csv

↓

WYBIERZ PLIK

IMPORTUJ

ANULUJ

- i. Po przesłaniu danych wyświetlone zostanie okno raportu (tak jak na poniższym rysunku).

IMPORT ZDAJĄCYCH Z PLIKU CSV

×

OPERACJA IMPORTU DANYCH ZAKOŃCZONA POMYŚLNIE. LICZBA UTWORZONYCH KONT: 3.

SYSTEM STWORZYŁ POPRAWNIE KONTA DLA ZDAJĄCYCH. KLIKNIJ W PRZYCISK PONIŻEJ ABY POBRAĆ ZBIORCZY PLIK PDF Z DANymi DO AKTYWACJI KONT.

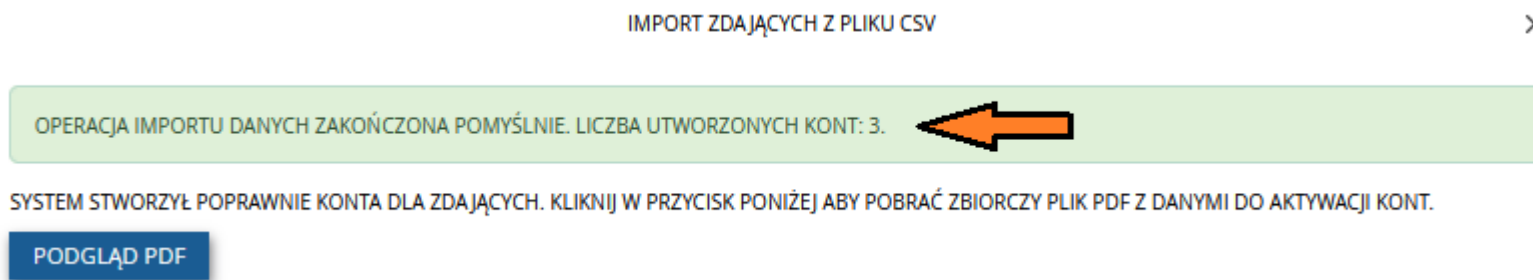
PODGLĄD PDF

PONIŻEJ ZNAJDUJE SIĘ LISTA ZDAJĄCYCH, DLA KTÓRYCH DANE BYŁY NIEPRAWIDŁOWE LUB ISTNIEJE JUZ KONTO Z PODANYM NUMEREM PESEL. W ZWIĄZKU Z CZYM, SYSTEM NIE STWORZYŁ DLA NICH KONT. NALEŻY SPRAWDZIĆ POPRAWNOŚĆ DANYCH I SPRÓBOWAĆ PONOWNIE IMPORTU (TYLKO DLA ZDAJĄCYCH PONIŻEJ).

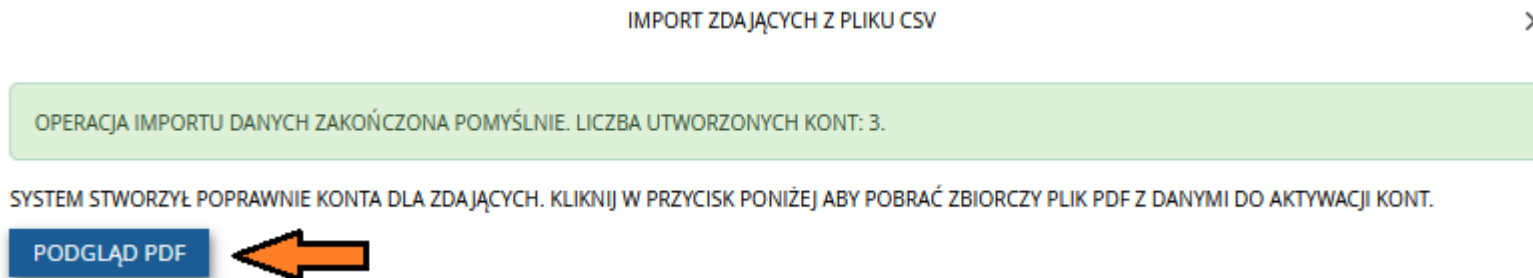
| IMIĘ I NAZWISKO | PESEL | SZCZEGÓŁY BŁĘDU |
|-----------------|------------|---------------------------|
| Tomasz Chrobry | ██████████ | Duplikat konta w systemie |
| Anna Podolska | ██████████ | Duplikat konta w systemie |

POWRÓT

- j. Zostanie wyświetlona informacja liczbie prawidłowo założonych kont dla **Zdających** (tak jak na poniższym rysunku).



- k. Dla prawidłowo założonych kont dla **Zdających** należy wybrać przycisk **Podgląd PDF** jak na poniższym rysunku



I. Po wybraniu przycisku **Podgląd PDF** na dysku zostanie zapisany plik z listą założonych kont (tak jak na poniższym rysunku).

The screenshot displays the SIOEZ system interface. At the top, the header includes the SIOEZ logo, a font size selector (A- A A+), and a user status bar indicating 'ZALOGOWANO DO:' and 'ZMIENŃ OE'. A navigation menu contains links for 'UŻYTKOWNICY', 'RAPORTY', 'REJESTRY', 'PROCES EGZAMINOWANIA', and 'PROCES TWORZENIA ZADAŃ'. A status bar below the menu shows 'WYKONAJ GENEROWANIE PROTOKOŁÓW (W TRAKCIE GENEROWANIA: 0, GOTOWE DO POBRANIA: 188)'. The main content area is titled 'Strona główna > Rejestry > Zdających > Lista zdających' and 'REJESTR ZDAJĄCYCH'. It features a button 'ZŁOŻ DEKLARACJĘ' and a list of CSV files. A modal window titled 'IMPORT ZDAJĄCYCH Z PLIKU CSV' is open, displaying a green success message: 'OPERACJA IMPORTU DANYCH ZAKOŃCZONA POMYŚLNIE. LICZBA UTWORZONYCH KONT: 2.' Below the message, it states: 'SYSTEM STWORZYŁ POPRAWNIE KONTA DLA ZDAJĄCYCH. KLIKNIJ W PRZYCISK PONIŻEJ ABY POBRAĆ ZBIORCZY PLIK PDF Z DANymi DO AKTYWACJI KONT.' A blue button labeled 'PODGLĄD PDF' is visible. In the top right corner, a download bar shows a file 'UserActivationDocument (2).pdf' with a red box highlighting the 'Otwórz plik' link. Other files listed are 'SIOEPKZv4.7.zip' and 'Usunięte'. A 'Zobacz więcej' link is also present.

- m. Po otwarciu pliku z listą założonych kont, wyświetlone zostaną dane, które **Dyrektor OE** będzie mógł przekazać we właściwym czasie **Zdającym**, aby mogli oni w przyszłości rozpocząć pracę z **Portalem Zdającego** (tak jak na poniższym rysunku).

Dziękujemy za rejestrację w Systemie Informatycznym Obsługi Egzaminów Zawodowych.

Żeby dokończyć rejestrację umieść w pasku adresowym twojej przeglądarki następujący adres <https://portalzdajacego.epkz.cke.edu.pl/aktywacja> następnie na załadowanej stronie należy wpisać login oraz kod aktywacyjny.

Dane niezbędne do aktywacji konta dla zdających:

| Imię i Nazwisko | PESEL | Nazwa użytkownika | Kod aktywacyjny |
|-----------------|-------------|-------------------|-----------------|
| Kaczor Donald | 65082965735 | 24102408DTMS06 | D7ARH8ME |
| Myszka Miki | 57110523958 | 24102408DTMR06 | AHM6GT81 |

- n. Login **Zdającego** (Nazwa użytkownika) oraz **Kod aktywacyjny**, **Dyrektor OE** może przeglądać oraz ponownie generować edytując właściwe konto **Zdającego** na liście **Zdających**.

- o. W przypadku kiedy nie wszystkie dane zostaną zaimportowane poprawnie, zostanie wyświetlona informacja o liczbie nieprawidłowości i ich przyczynach (jak na poniższym rysunku)

PONIŻEJ ZNAJDUJE SIĘ LISTA ZDAJĄCYCH, DLA KTÓRYCH DANE BYŁY NIEPRAWIDŁOWE LUB ISTNIEJE JUŻ KONTO Z PODANYM NUMEREM PESEL. W ZWIĄZKU Z CZYM, SYSTEM NIE STWORZYŁ DLA NICH KONT. NALEŻY SPRAWDZIĆ POPRAWNOŚĆ DANYCH I SPRÓBOWAĆ PONOWNIE IMPORTU (TYLKO DLA ZDAJĄCYCH PONIŻEJ).

| IMIĘ I NAZWISKO | PESEL | SZCZEGÓŁY BŁĘDU |
|-----------------|------------|---------------------------|
| Tomasz Chrobry | ██████████ | Duplikat konta w systemie |
| Anna Podolska | ██████████ | Duplikat konta w systemie |

[POWRÓT](#)

- p. Na powyższym rysunku wyświetlone zostały dwa przykładowe błędy związane z wykryciem anomalii w importowanych danych (np. identyczny PESEL, numer dokumentu tożsamości, inne przesłanki świadczące o możliwej sytuacji, w której może zostać założone kolejne konto dla tego samego zdającego już istniejącego w systemie).

q. Wybierz z menu **Rejestry -> Zdających -> Lista Zdających** aby zobaczyć aktualną listę **Zdających** przypisanych do **OE** po imporcie danych z pliku.

Aby wyświetlić listę, 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 ▾ EHLPDESK

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"/> | Zdający . | 78C | Po | |
| <input type="checkbox"/> | Md Al | 002 | Mi | |
| <input type="checkbox"/> | Jakub | 98C | Mi | |
| <input type="checkbox"/> | Hann | 76C | Lu | |

- r. Możesz poprawić błędnie przygotowany plik **csv** w programie **Notatnik** i dokonać niezbędnych poprawek (np. Poprawić nr PESEL na właściwy)
Następnie wybierz przycisk **Import Zdających** (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

| | IMIĘ I NAZWISKO | PESEL NR DOKUMENTU | ADRES | AKCJE |
|--------------------------|-----------------|----------------------|-------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Zdający . | 78C | Po | |
| <input type="checkbox"/> | Md Al | 002 | Mr | |
| <input type="checkbox"/> | Jakub | 98C | Mi | |
| <input type="checkbox"/> | Hann | 76C | Lu | |

s. Po wybraniu przycisku **Import Zdających** pojawi się strona (tak jak na poniższym rysunku).

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

- t. Na stronie **Import Zdających z pliku CSV** wybierz przycisk **Wybierz plik** (tak jak na poniższym rysunku).

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

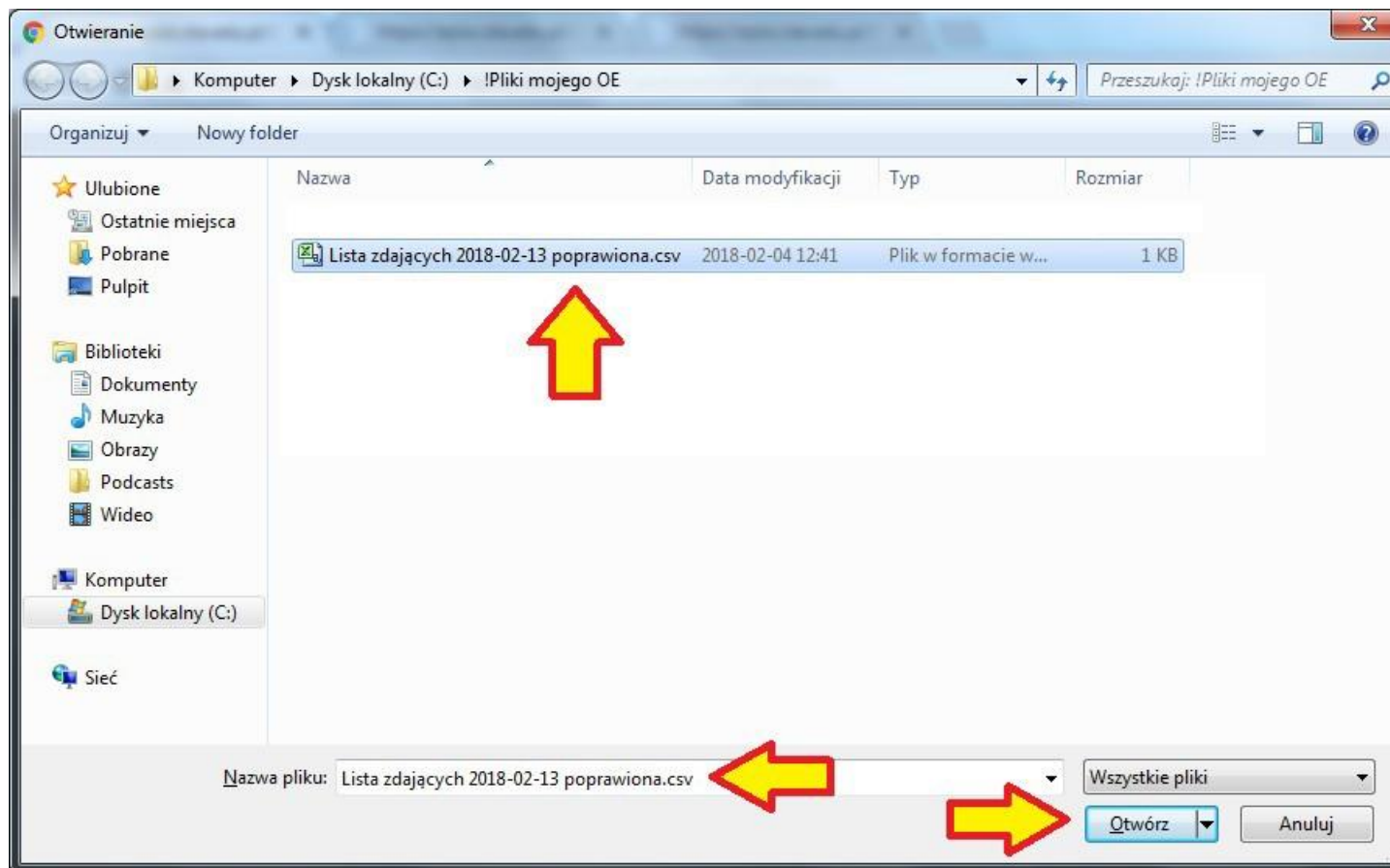
Plik

WYBIERZ PLIK

IMPORTUJ

ANULUJ

- u. W oknie **Otwieranie** odszukaj poprawiony plik w formacie **CSV (UTF-8)** do importu zdających, **wskaż go** i wybierz przycisk **Otwórz** (tak jak na poniższym rysunku).



- v. Upewnij się czy została wprowadzona dobra nazwa pliku i wybierz przycisk **Importuj** (tak jak na poniższym rysunku).

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

Lista zdających 2018-02-13 poprawiona.csv

←

WYBIERZ PLIK


IMPORTUJ

ANULUJ

Numer instrukcji: 0005 (wersja: 4.6)

aa. Po wybraniu przycisku **Importuj**, dane zostaną przetworzone i pojawi się strona z raportem, (np. tak jak na poniższym rysunku). W naszym przykładzie na ekranie pojawiła się informacja o pomyślnie założonych dwóch kontach dla zdających (tutaj poprawialiśmy PESEL na poprawny).

IMPORT ZDAJĄCYCH Z PLIKU CSV ×

OPERACJA IMPORTU DANYCH ZAKOŃCZONA POMYŚLNIE. LICZBA UTWORZONYCH KONT: 2. 

SYSTEM STWORZYŁ POPRAWNIE KONTA DLA ZDAJĄCYCH. KLIKNIJ W PRZCISK PONIŻEJ ABY POBRAĆ ZBIORCZY PLIK PDF Z DANYMI DO AKTYWACJI KONT.

PODGLĄD PDF

PONIŻEJ ZNAJDUJE SIĘ LISTA ZDAJĄCYCH, DLA KTÓRYCH DANE BYŁY NIEPOPRAWNE LUB ISTNIEJE JUŻ KONTO Z PODANYM NUMEREM PESEL. W ZWIĄZKU Z CZYM, SYSTEM NIE STWORZYŁ DLA NICH KONT. NALEŻY SPRAWDZIĆ POPRAWNOŚĆ DANYCH I SPRÓBOWAĆ PONOWNIE IMPORTU (TYLKO DLA ZDAJĄCYCH PONIŻEJ).

| IMIĘ I NAZWISKO | PESEL | SZCZEGÓŁY BŁĘDU |
|-----------------|-------------|---------------------------|
| Maciej Bzowy | 51073111311 | Duplikat konta w systemie |
| Marcin Beżowy | 70070921451 | Duplikat konta w systemie |
| Marceli Bańka | 71012359912 | Duplikat konta w systemie |


POWRÓT

bb. Aby otrzymać plik z listą założonych kont dla **Zdających** należy wybrać przycisku **Podgląd PDF** (tak jak na poniższym rysunku).

IMPORT ZDAJĄCYCH Z PLIKU CSV ×

OPERACJA IMPORTU DANYCH ZAKOŃCZONA POMYŚLNIE. LICZBA UTWORZONYCH KONT: 2.

SYSTEM STWORZYŁ POPRAWNIE KONTA DLA ZDAJĄCYCH. KLIKNIJ W PRZYCISK PONIŻEJ ABY POBRAĆ ZBIORCZY PLIK PDF Z DANymi DO AKTYWACJI KONT.

PODGLĄD PDF 

PONIŻEJ ZNAJDUJE SIĘ LISTA ZDAJĄCYCH, DLA KTÓRYCH DANE BYŁY NIEPRAWIDŁOWE LUB ISTNIEJE JUŻ KONTO Z PODANYM NUMEREM PESEL. W ZWIĄZKU Z CZYM, SYSTEM NIE STWORZYŁ DLA NICH KONT. NALEŻY SPRAWDZIĆ POPRAWNOŚĆ DANYCH I SPRÓBOWAĆ PONOWNIE IMPORTU (TYLKO DLA ZDAJĄCYCH PONIŻEJ).

| IMIĘ I NAZWISKO | PESEL | SZCZEGÓŁY BŁĘDU |
|-----------------|-------------|---------------------------|
| Maciej Bzowy | 51073111311 | Duplikat konta w systemie |
| Marcin Beżowy | 70070921451 | Duplikat konta w systemie |
| Marceli Bańka | 71012359912 | Duplikat konta w systemie |

POWRÓT



cc. Po wybraniu przyciski **Podgląd PDF** zostanie zapisany plik z informacją o założonych kontach, który po otwarciu będzie wyglądać analogicznie (tak jak ten na poniższym rysunku).

Dziękujemy za rejestrację w Systemie Informatycznym Obsługi Egzaminów Zawodowych.

Żeby dokończyć rejestrację umieść w pasku adresowym twojej przeglądarki następujący adres <https://portalzdajacego.epkz.cke.edu.pl/aktywacja> następnie na załadowanej stronie należy wpisać login oraz kod aktywacyjny.

Dane niezbędne do aktywacji konta dla zdających:

| Imię i Nazwisko | PESEL | Nazwa użytkownika | Kod aktywacyjny |
|-----------------|-------------|-------------------|-----------------|
| Kaczor Donald | 65082965735 | 24102408DTMS06 | D7ARH8ME |
| Myszka Miki | 57110523958 | 24102408DTMR06 | AHM6GT81 |

Numer instrukcji: 0005 (wersja: 4.6)

dd. W oknie raportu wyświetla się także oczekiwana prawidłowa informacja dotycząc listy nie założonych kont. Ponieważ użyliśmy poprawionego pliku, który miał poprzednio dwa błędy i wskutek czego zostało założonych poprzednio prawidłowo tylko 3 konta, to po ponownym imporcie (już poprawionego pliku), założone zostały dwa nowe konta (dla poprawionych danych) oraz nie założone 3 konta (mimo poprawnych danych) ponieważ zostały one już założone wcześniej. Sumarycznie zostało założonych 5 kont. W pierwszej próbie 3 konta, w drugiej próbie po poprawieniu danych 2 konta (tak jak na poniższym rysunku).

IMPORT ZDAJĄCYCH Z PLIKU CSV



OPERACJA IMPORTU DANYCH ZAKOŃCZONA POMYŚLNIE. LICZBA UTWORZONYCH KONT: 2.

SYSTEM STWORZYŁ POPRAWNIE KONTA DLA ZDAJĄCYCH. KLIKNIJ W PRZYCIISK PONIŻEJ ABY POBRAĆ ZBIORCZY PLIK PDF Z DANymi DO AKTYWACJI KONT.

PODGLĄD PDF



PONIŻEJ ZNAJDUJE SIĘ LISTA ZDAJĄCYCH, DLA KTÓRYCH DANE BYŁY NIEPRAWIDŁOWE LUB ISTNIEJE JUŻ KONTO Z PODANYM NUMEREM PESEL. W ZWIĄZKU Z CZYM, SYSTEM NIE STWORZYŁ DLA NICH KONT. NALEŻY SPRAWDZIĆ POPRAWNOŚĆ DANYCH I SPRÓBOWAĆ PONOWNIE IMPORTU (TYLKO DLA ZDAJĄCYCH PONIŻEJ).

| IMIĘ I NAZWISKO | PESEL | SZCZEGÓŁY BŁĘDU |
|-----------------|-------------|---------------------------|
| Maciej Bzowy | 51073111311 | Duplikat konta w systemie |
| Marcin Beżowy | 70070921451 | Duplikat konta w systemie |
| Marceli Bańka | 71012359912 | Duplikat konta w systemie |



POWRÓT

Numer instrukcji: 0005 (wersja: 4.6)

ee. Po wybraniu przycisku **Zamknij** a następnie 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

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"/> | Zdający . | 78C | Po | |
| <input type="checkbox"/> | Md Al | 002 | Mr | |
| <input type="checkbox"/> | Jakub | 98C | Mi | |
| <input type="checkbox"/> | Hann | 76C | Lu | |

ff. W celu szybkiego podglądu danych pojedynczego **Zdającego** przypisanego do **OE**, wybierz prawym przyciskiem myszy ikonę „i” w kółku i z menu podręcznego wybierz **Otwórz link w nowej karcie** (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

| | IMIĘ I NAZWISKO | PESEL NR DOKUMENTU | ADRES | AKCJA |
|--------------------------|-----------------|----------------------|-------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Zdający . | 76 | Pc | |
| <input type="checkbox"/> | Md | 06 | Mi | |
| <input type="checkbox"/> | Jaki | 96 | Mi | |
| <input type="checkbox"/> | Hann | 76C | Lu | |

Otwórz link na nowej karcie
Otwórz link w nowym oknie
Otwórz link w oknie InPrivate
Otwórz link w podzielonym oknie
Zapisz link jako
Kopiuj link
Dodaj do Kolekcji
Udostępnij
Wykonaj inspekcję

gg. W celu szybkiej edycji danych pojedynczego **Zdającego** przypisanego do **OE**, wybierz prawym przyciskiem myszy ikonę **ołówka** i z menu podręcznego wybierz **Otwórz link w nowej karcie** (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

Deklaracje z sesji

| <input type="checkbox"/> | IMIĘ I NAZWISKO | PESEL NR DOKUMENTU | ADRES | AKCJE |
|--------------------------|-----------------|----------------------|-------|---|
| <input type="checkbox"/> | Zdający . | 78 | P. | <div> Edycja <ul style="list-style-type: none"> Otwórz link na nowej karcie Otwórz link w nowym oknie Otwórz link w oknie InPrivate </div> |
| <input type="checkbox"/> | Md # | 00 | IV | |
| <input type="checkbox"/> | Jakul | 98 | IV | |

35) Informacje dodatkowe:

- a. Podczas importu **Zdających** z pliku, jako **alternatywny adres korespondencyjny** oznaczany jest **adres adresu korespondencyjnego**. Jeżeli powinno być inaczej, należy poddać edycji założone konto i wpisać właściwy **adres korespondencyjny**.
- b. Podczas importu **Zdających** z pliku, automatycznie we właściwościach kont zaznaczona jest opcja: **Powiadamianie email** jeżeli powinno być inaczej, należy poddać edycji założone konto i zaznaczyć właściwy sposób powiadamiania (**Brak, SMS, email** lub **SMS oraz email**).
- c. Utworzone w **SIOEZ** konta **Zdających** (ręcznie lub poprzez plik importu) są nieusuwalne z poziomu **OE**
 - a. Jeżeli konta zostały utworzone z nieprawidłowymi danymi (literówki, pomyłona strona kodowa, pomyłone imiona, nazwiska, adresy itp.) należy każde z utworzonych kont poddać edycji, poprawić błędne dane na poprawne i zapisać zmiany.
 - b. Jeżeli zostały utworzone niepotrzebne dodatkowe konta (np. w skutek pomyłki), można je poddać edycji i tymczasowo oznaczyć (np. poprzez wpisanie odpowiedniego komentarza przy danych osobowych oraz dokumencie tożsamości **Typ Inny: konto o loginie XXX założone do późniejszego wykorzystania**. W następnej sesji będą mogli Państwo poprawić dane konta i przypisać je do nowego **Zdającego**, który do tej pory nie miał konta w **SIOEZ**, poprzez przypisanie do niego poprawnych danych osobowych.
 - c. W pozostałych sytuacjach prosimy o kontakt z **OKE** i przedstawienie problemu celem jego rozwiązania.
- d. Każdy **Zdający** posiadający konto w **SIOEZ** może samodzielnie dokonywać zmian dotyczących jego własnych danych osobowych lub
 - a. na jego wniosek może dokonać tego **Dyrektor OE** do którego przypisany jest **Zdający**,
 - b. na jego wniosek może dokonać tego **Dyrektor OKE** do którego przypisany jest **Zdający**.
- e. **Dyrektor OE/OKE/CKE** 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 adresu korespondencyjnego, danych adresowych alternatywnego adresu korespondencyjnego, numeru telefonu, adresu e-mail, loginu, typu notyfikacji: brak, sms, email, sms oraz email).

Informacja dotycząca chronionych danych Zdającego.

- 1) Wszystkie niepubliczne dane własne użytkownika **Zdającego** są danymi chronionymi, są to w szczególności:

- i. **Data urodzenia**
- ii. **PESEL**
- iii. **Rodzaj dokumentu tożsamości**
- iv. **Numer dokumentu tożsamości**

Dane dotyczące ADRES KORESPONDENCJI

- 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**).

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**