

## Instrukcja składania deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego przez OE do OKE w imieniu wielu osób, dla których OE ma zorganizować egzamin zawodowy

### Słowniczek pojęć:

**CKE:** Centralna Komisja Egzaminacyjna

**OKE:** Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

**OE:** Ośrodek Egzaminacyjny

**SIOEZ :** System Informatyczny Obsługujący Egzamin Zawodowy

**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.

**Deklaracja:** Papierowy dokument wypełniany i sygnowany podpisem przez **Zdającego**, składany do **OE** lub **OKE** w celu przystąpienia do egzaminu 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](http://eteryt.stat.gov.pl/eTeryt/rejestr_teryt/udostepnianie_danych/baza_teryt/baza_teryt.aspx?contrast=default)

**Plik importu**

**deklaracji:** Jest to plik w formacie **CSV** rozdzielany średnikami (strona kodowa **UTF-8**) zawierający dane osób pozwalające szybko złożyć deklaracje dla **zdających** i przypisać je do danego **OE**.

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

**Uwaga:** W przypadku kiedy osoba, dla której zamierzamy złożyć deklaracje **nie posiada numeru PESEL**, to nie można składać do **SIOEZ** dla tej osoby deklaracji z wykorzystaniem pliku importu. Taką deklarację należy złożyć zgodnie z Instrukcją: *Instrukcja składania deklaracji przystąpienia do egzaminu do OKE dla pojedynczej osoby, dla której OE ma zorganizować egzamin zawodowy.*

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

(skorzystaj z pomocniczego szablonu Excel i wypełnij plik: **przykładowa-lista-deklaracji-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. **Kod TERYT gminy** (pole **obowiązkowe**): **Kod TERYT** gminy miejsca korespondencji **Zdającego** (7 cyfr) można go uzyskać pod adresem:

[http://eteryt.stat.gov.pl/eTeryt/rejestr\\_teryt/udostepnianie\\_danych/baza\\_teryt/uzytkownicy\\_indywidualni/przegladanie/przegladanie.aspx?contrast=default](http://eteryt.stat.gov.pl/eTeryt/rejestr_teryt/udostepnianie_danych/baza_teryt/uzytkownicy_indywidualni/przegladanie/przegladanie.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)**)

- e. **PESEL** (pole **obowiązkowe**): PESEL **Zdającego**
- 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 miejsca korespondencji **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**.

- l. **Zawód** (pole **obowiązkowe**): cyfrowy symbol zawodu
- m. **Kwalifikacja** (pole **obowiązkowe**): literowo-cyfrowe oznaczenie kwalifikacji
- n. **Pierwszy raz** (pole **obowiązkowe**):
  - i. Wpisuj: **Tak** jeżeli deklaracja składana jest po raz pierwszy
  - ii. Wpisuj: **Nie** jeżeli deklaracja nie jest składana po raz pierwszy
- o. **Kolejny raz teoria** (pole **obowiązkowe**):
  - i. Wpisuj: **Tak** jeżeli deklaracja składana jest kolejny raz w celu ponownego przystąpienia do niezliczanego egzaminu pisemnego
  - ii. Wpisuj: **Nie** jeżeli deklaracja składana po raz pierwszy
- p. **Kolejny raz praktyka** (pole **obowiązkowe**):
  - i. Wpisuj: **Tak** jeżeli deklaracja składana jest kolejny raz w celu ponownego przystąpienia do niezliczanego egzaminu praktycznego
  - ii. Wpisuj: **Nie** jeżeli deklaracja składana po raz pierwszy
- q. **Dostosowanie**
  - i. Wpisuj: **Tak** jeżeli zdającemu należy dostosować formę lub warunki egzaminu
  - ii. Wpisuj: **Nie** jeżeli zdającemu nie należy dostosować formy ani warunków egzaminu

**Uwaga:** W przypadku kiedy osoba, dla której zamierzamy złożyć deklarację **nie posiada numeru PESEL**, to nie można składać do **SIOEZ** dla tej osoby deklaracji z wykorzystaniem pliku importu. Taką deklarację należy złożyć zgodnie z Instrukcją: *Instrukcja składania deklaracji przystąpienia do egzaminu do OKE dla pojedynczej osoby, dla której OE ma zorganizować egzamin zawodowy*.

**Instrukcja szybkiego przygotowania pliku pozwalającego złożyć deklaracje w imieniu wielu osób równocześnie**

2) Otwórz w arkuszu kalkulacyjnym plik:

**0007 przykład 01-lista-deklaracji-szablon-do-importu.xlsx** (załącznik do tej instrukcji). Wyświetlony zostanie następujący arkusz

0007 przykład 01-lista-deklaracji-szablon-do-importu.xlsx - Excel

Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok Powiedz mi, co chcesz zrobić... Zaloguj się

Wklej Schowek Czcionka Wyrównanie Zawijaj tekst Scal i wyśrodkuj Ogólne Liczba Formatowanie warunkowe Formatuj jako tabelę Style Wstaw Usuń Formatuj Komórki Edytowanie

Autosumowanie Wypełnij Wyczyść Sortuj i filtruj Znajdź i zaznacz

L8

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	Nazwisko	Imie	Drugie_Imie	Kod_TERYT_Gminy	PESEL	Miejscowosc	Ulica_i_nr	Kod_pocztyowy	Poczta	Telefon	Email	Zawod	Kwalifikacja	Pierwszy_raz	Kolejny_raz	Kolejny_raz	Dostosowa	
2	Pyszałek	Jan		58081110732	58081110732	Poznań	Gronowa 1	61-655	Poznań	123456	oke@example.com	314205	OGR.05	Tak	Nie	Nie	Nie	
3	Śpiałek	Marceli	Maria	75020919357	75020919357	Poznań	Gronowa 2	61-655	Poznań	123456	oke@example.com	314205	OGR.05	Tak	Nie	Nie	Nie	
4	Koszałek	Zenon		42070300510	42070300510	Poznań	Gronowa 3	61-655	Poznań	123456	oke@example.com	314205	OGR.05	Tak	Nie	Nie	Nie	
5	Mędredek	Piotr	Maria	72022417043	72022417043	Poznań	Gronowa 4	61-655	Poznań	123456	oke@example.com	314205	OGR.05	Tak	Nie	Nie	Nie	
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		

- 1) W celu przygotowania własnego pliku importu, wprowadź odpowiednie wartości w komórkach począwszy od komórki **A2** do **Q2** dla pierwszej osoby i analogicznie od komórki **A3** do **Q3** dla kolejnej osoby, ...

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Nazwisko	Imię	Drugie Imię	Kod_TERYT _Gminy	PES EL	Miejscowosc	Ulica_ i _nr	Kod _po czt ow y	Poczta	Telefon	Email	Zawod	Kwalifikacja	Pierwszy_ y_ raz	Kolejny_ raz_ teoria	Kolejny_ raz_ praktyka	Dostosowanie
2																	
3																	
4																	
5																	

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, Przemyślana)

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

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. Наташа, 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, Kod TERYT gminy** (pole **obowiązkowe**): **Kod TERYT** gminy miejsca korespondencji **Zdającego (7 cyfr)** można go uzyskać pod adresem:

[http://eteryt.stat.gov.pl/eTeryt/rejestr\\_teryt/udostepnianie\\_danych/baza\\_teryt/uzytownicy\\_indywidualni/przeglądanie/przeglądanie.aspx?contrast=default](http://eteryt.stat.gov.pl/eTeryt/rejestr_teryt/udostepnianie_danych/baza_teryt/uzytownicy_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)**)

e. Kolumna **E, 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 wpisujemy 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.xlsx**

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**): kod pocztowy właściwy dla miejsca korespondencji **Zdającego**i. Kolumna **I, Poczta** (pole **obowiązkowe**): miejscowość gdzie znajduje się urząd pocztowy właściwy dla miejsca korespondencji **Zdającego**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.

l. Kolumna **L, Zawód** (pole **obowiązkowe**): cyfrowy symbol zawodu

m. Kolumna **M, Kwalifikacja** (pole **obowiązkowe**): literowo-cyfrowe oznaczenie kwalifikacji

n. Kolumna **N, Pierwszy raz** (pole **obowiązkowe**):

i. Wpisuj: **Tak** jeżeli deklaracja składana jest po raz pierwszy

ii. Wpisuj: **Nie** jeżeli deklaracja nie jest składana po raz pierwszy

o. Kolumna **P, Kolejny raz teoria** (pole **obowiązkowe**):

i. Wpisuj: **Tak** jeżeli deklaracja składana jest kolejny raz w celu ponownego przystąpienia do niezliczanego egzaminu pisemnego

ii. Wpisuj: **Nie** jeżeli deklaracja składana po raz pierwszy

p. Kolumna **Q, Kolejny raz praktyka** (pole **obowiązkowe**):

i. Wpisuj: **Tak** jeżeli deklaracja składana jest kolejny raz w celu ponownego przystąpienia do niezliczanego egzaminu praktycznego

ii. Wpisuj: **Nie** jeżeli deklaracja składana po raz pierwszy

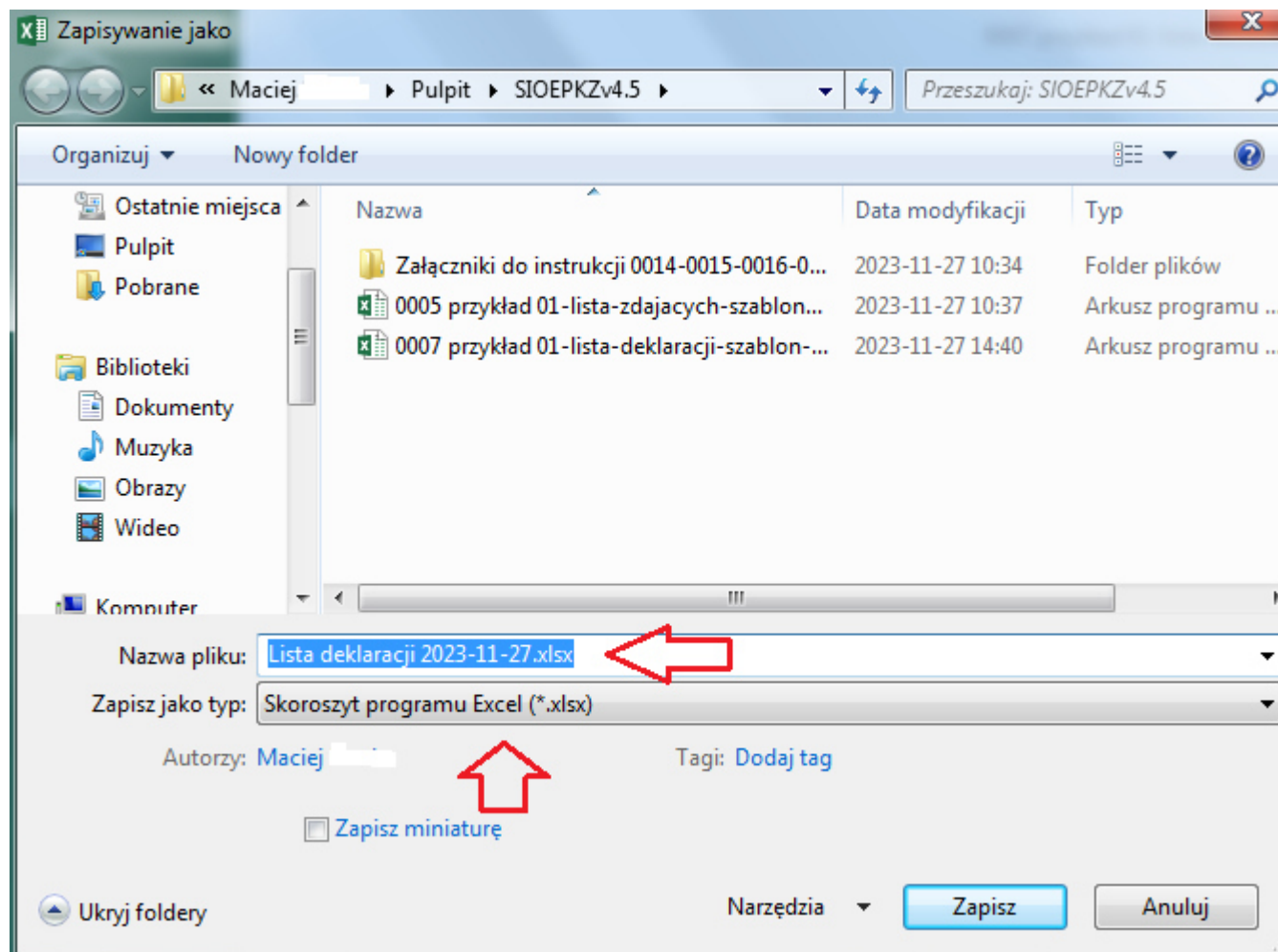
q. Kolumna **Q Dostosowanie** (pole **obowiązkowe**):

i. Wpisuj: **Tak** jeżeli zdającemu należy dostosować formę lub warunki egzaminu

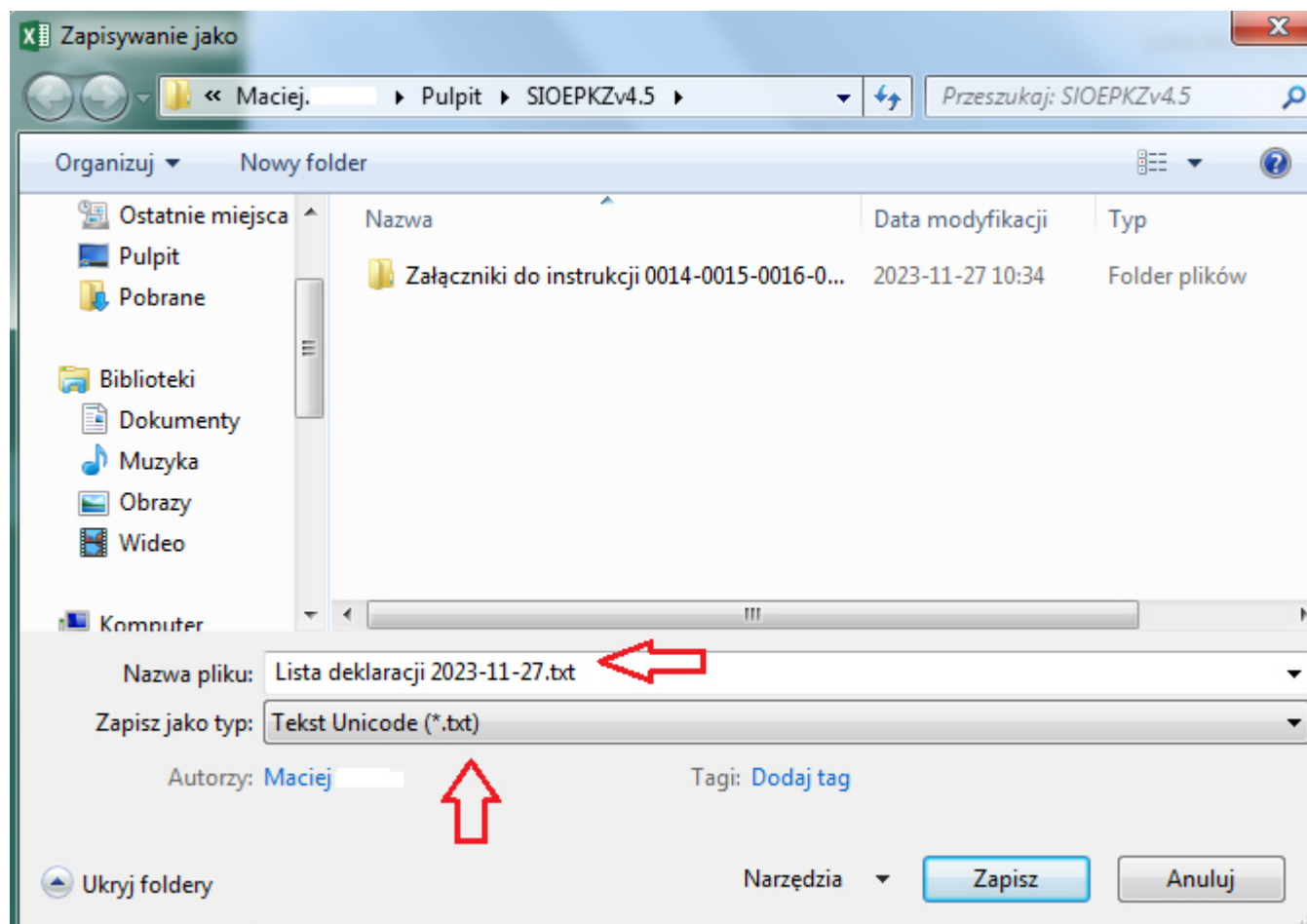
ii. Wpisuj: **Nie** jeżeli zdającemu nie należy dostosować formy ani warunków egzaminu

**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.**

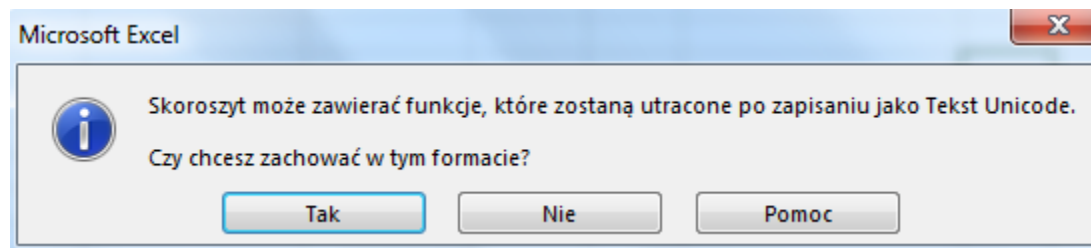
- 2) Tak przygotowany plik zapisz pod własną nazwą w formacie domyślnym arkusza. Np. **Lista deklaracji 2023-11-27.xlsx**, zwracając uwagę na nazwę (pole **Nazwa pliku:** . Lista deklaracji 2023-11-27.xlsx) i format (pole **Zapisz jako Typ: Skoroszyt programu Excel (\*.xlsx)**) tak jak na poniższym rysunku.



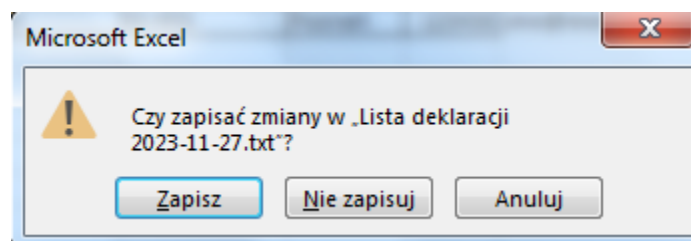
- 3) Następnie ponownie w arkuszu kalkulacyjnym wybierz opcję pozwalającą zapisać plik pod własną nazwą i w wybranym formacie (zwyczajowo po wybraniu z menu **Plik -> Zapisz Jako**).
- 4) W oknie **Zapisywanie jako** pozostaw wcześniej ustaloną nazwę główną (pole **Nazwa pliku: Lista deklaracji 2023-11-27**), 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**.



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

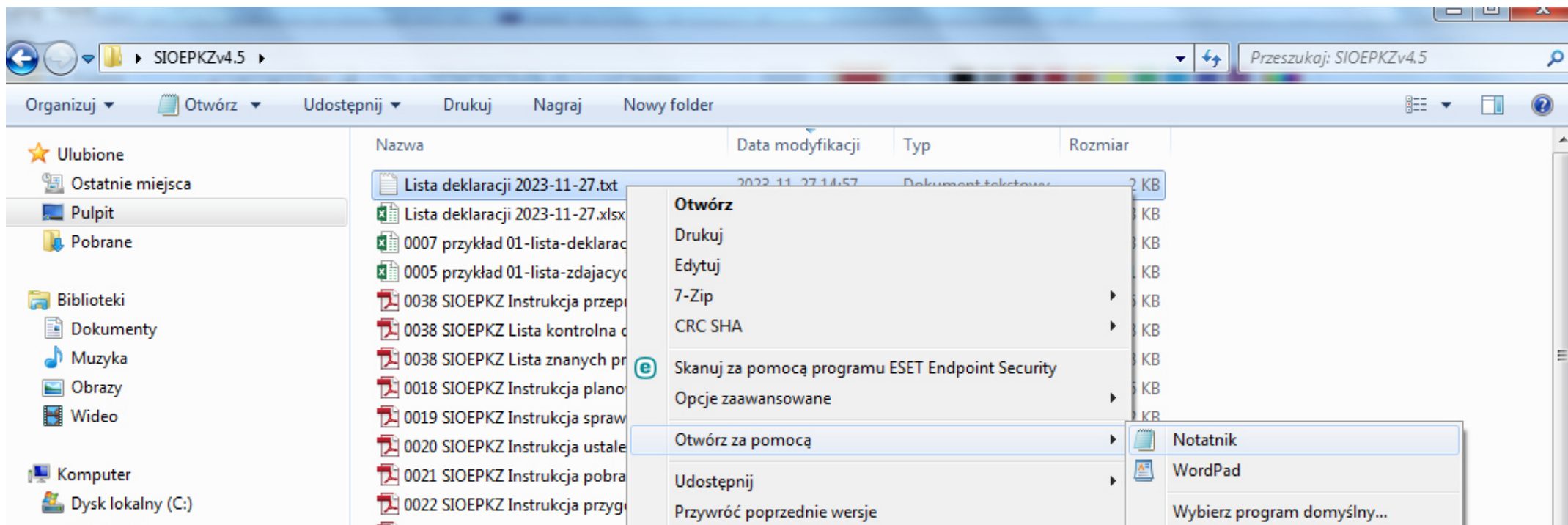


- 5) Wybierz przycisk **Tak** co spowoduje powstanie pliku tekstowego w formacie **Unicode** o nazwie: **Lista deklaracji 2018-02-13.txt**
- 6) Zamknij arkusz kalkulacyjny.
- 7) Podczas zamykania Arkusza może zostać wyświetlony komunikat (tak jak na poniższym rysunku).



- 8) Koniecznie wybierz przycisk **Nie zapisuj**.
- 9) Odszukaj na dysku zapisany plik **Lista deklaracji 2013-11-27.txt**, ale nie otwieraj go.

- 10) Wskaż odnaleziony plik **Lista deklaracji 2023-11-27.txt** prawym przyciskiem myszy i wybierz z menu podręcznego **Otwórz za pomocą -> Notatnik** (tak ja na poniższym rysunku).



11) Plik **Lista deklaracji 2023-11-27.txt** zostanie otworzony w programie Notatnik (tak jak na poniższym rysunku).

Lista deklaracji 2023-11-27.txt — Notatnik

Plik	Edycja	Format	Widok	Pomoc							
Nazwisko	Imie	Drugie_Imie	Kod_TERYT_Gminy	PESEL	Miejscowosc	Ulica_i_nr	Kod_pocztowy	Poczta	Tel		
Pyszałek	Jan		58081110732	58081110732	Poznań	Gronowa 1	61-655	Poznań	123456	oke@example	
Śpłoszek	Marceli	Maria	75020919357	75020919357	Poznań	Gronowa 2	61-655	Poznań	123456	oke@example	
Koszałek	Zenon		42070300510	42070300510	Poznań	Gronowa 3	61-655	Poznań	123456	oke@example	
Mędrek	Piotr	Maria	72022417043	72022417043	Poznań	Gronowa 4	61-655	Poznań	123456	oke@example.com	314

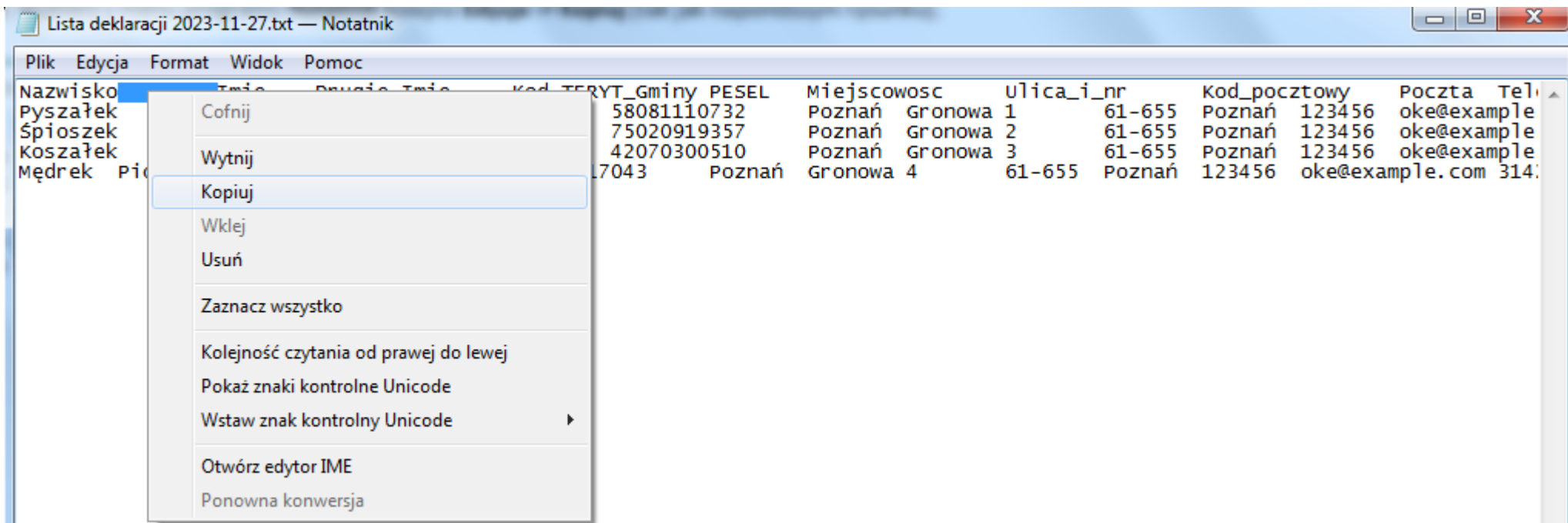
12) Zaznacz widoczną przerwę pomiędzy pierwszym wyrazem **Nazwisko** a drugim wyrazem **Imię** (tak jak na poniższym rysunku).

Lista deklaracji 2023-11-27.txt — Notatnik

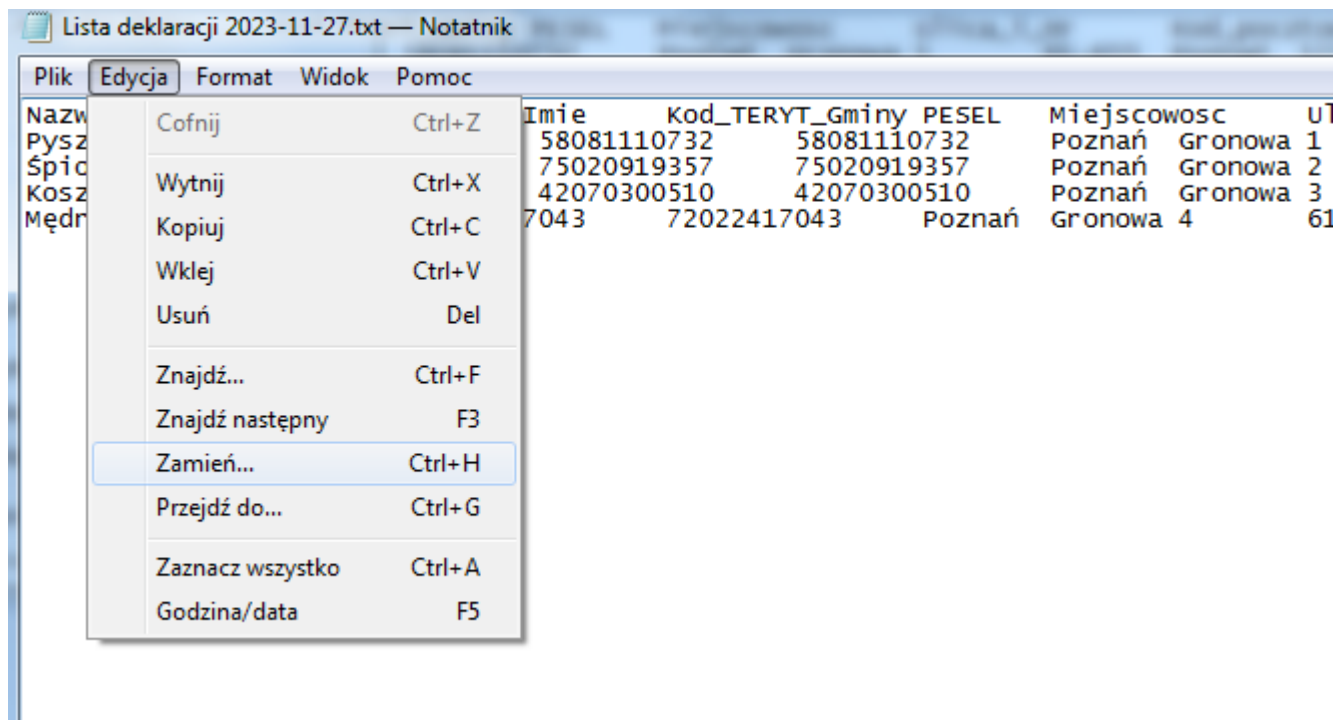
Plik Edycja Format Widok Pomoc										
Nazwisko	Imię	Drugie_Imię	Kod_TERYT_Gminy	PESEL	Miejscowosc	Ulica_i_nr	Kod_pocztowy	Poczta	Tel.	
Pyszałek	Jan		58081110732	58081110732	Poznań Gronowa 1	61-655	Poznań 123456	oke@example		
Śpłoszek	Marceli	Maria	75020919357	75020919357	Poznań Gronowa 2	61-655	Poznań 123456	oke@example		
Koszałek	Zenon		42070300510	42070300510	Poznań Gronowa 3	61-655	Poznań 123456	oke@example		
Mędrek Piotr	Maria		72022417043	72022417043	Poznań Gronowa 4	61-655	Poznań 123456	oke@example.com	314.	



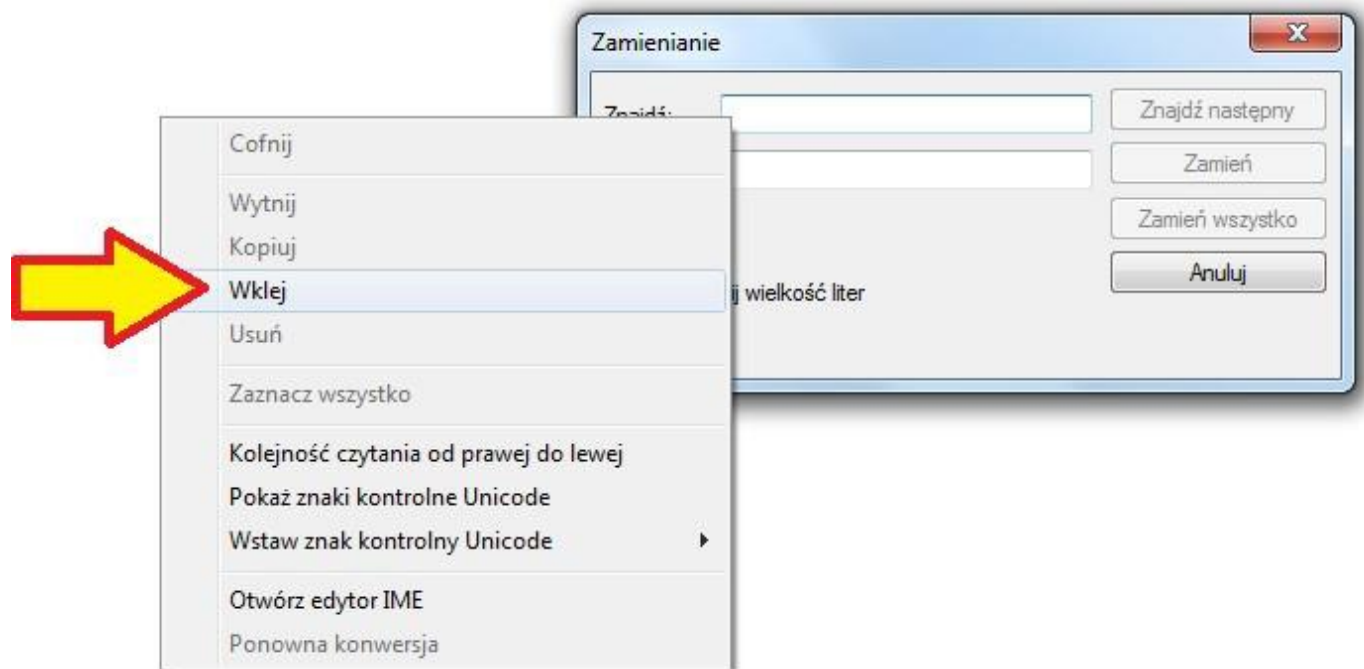
13) Wybierz z menu programu **Notatnik** kolejno **Edycja -> Kopiuj** (tak jak naponiższym rysunku).



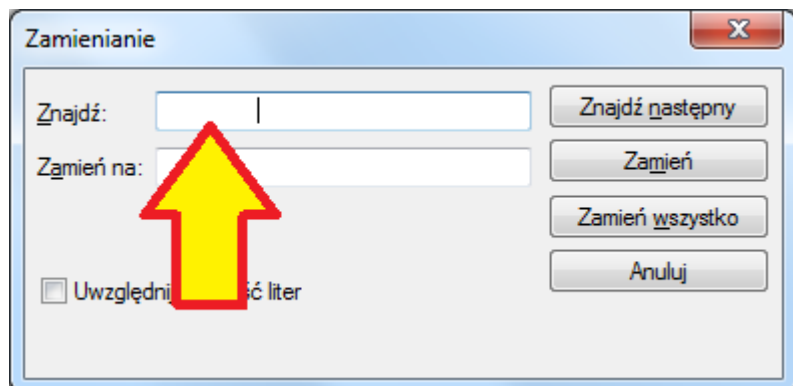
14) Wybierz z menu programu Notatnik kolejno **Edycja -> Zamień ...** (tak jak na poniższym rysunku).



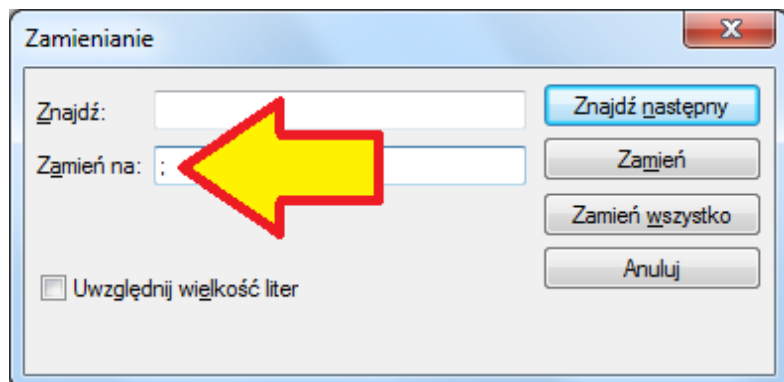
15) W oknie **Zamienianie** (programu **Notatnik**), wskaż prawym przyciskiem pole **Znajdź** i wybierz z menu podręcznego **Wklej** (tak jak na poniższym rysunku).



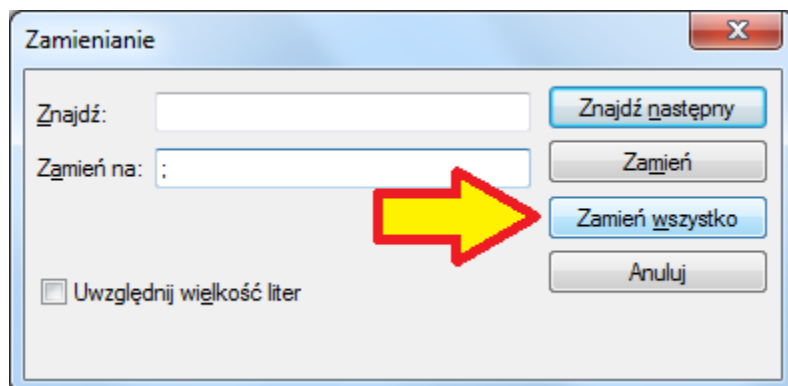
- 16) W oknie **Zamienianie** (programu **Notatnik**), w pole **Znajdź** zostanie wstawiony **niewidoczny znak specjalny** rozdzielający pola w pliku **Unicode** (tak jak na poniższym rysunku).



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

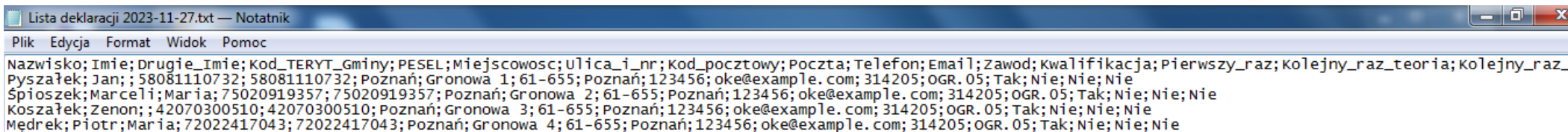


18) W oknie **Zamienianie** (programu **Notatnik**) wybierz przycisk **Zamień wszystko** (tak jak na poniższym rysunku).



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

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



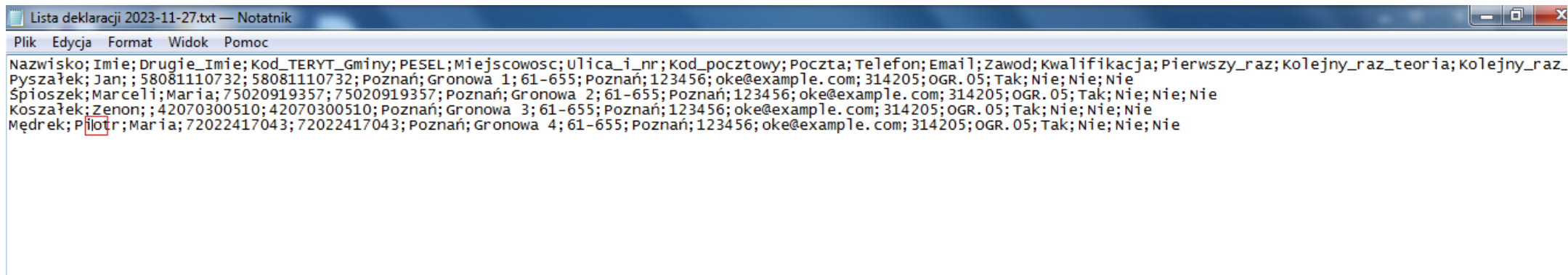
Lista deklaracji 2023-11-27.txt — Notatnik

Plik Edycja Format Widok Pomoc

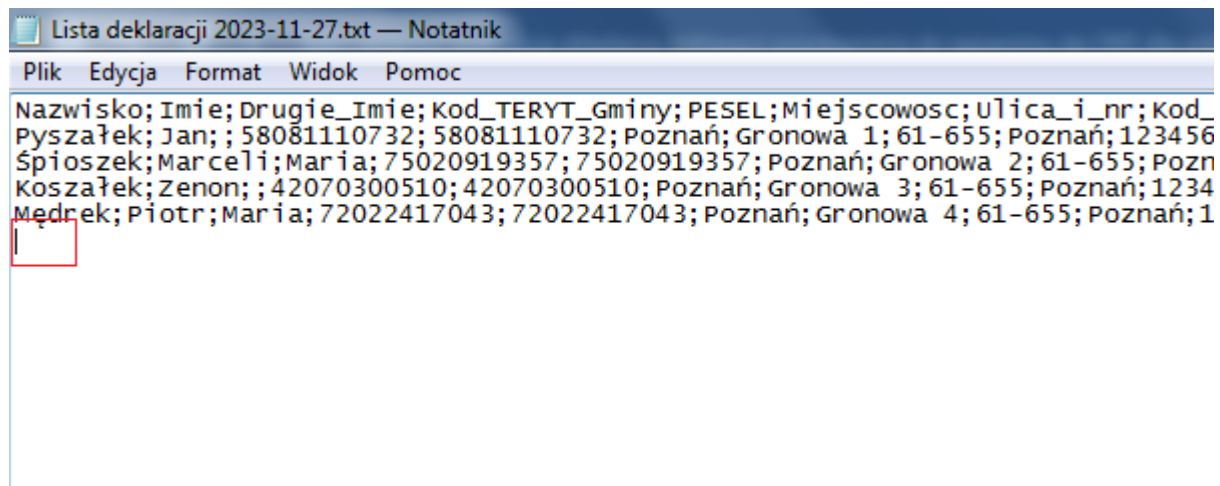
Nazwisko; Imię; Drugie\_Imię; Kod\_TERYT\_Gminy; PESEL; Miejscowosc; Ulica\_i\_nr; Kod\_pocztowy; Poczta; Telefon; Email; Zawod; Kwalifikacja; Pierwszy\_raz; kolejny\_raz\_teoria; kolejny\_raz\_  
Pyszałek; Jan; ; 58081110732; 58081110732; Poznań; Gronowa 1; 61-655; Poznań; 123456; oke@example.com; 314205; OGR. 05; Tak; Nie; Nie; Nie  
Śpłoszek; Marcei; Maria; 75020919357; 75020919357; Poznań; Gronowa 2; 61-655; Poznań; 123456; oke@example.com; 314205; OGR. 05; Tak; Nie; Nie; Nie  
Koszałek; Zenon; ; 42070300510; 42070300510; Poznań; Gronowa 3; 61-655; Poznań; 123456; oke@example.com; 314205; OGR. 05; Tak; Nie; Nie; Nie  
Mędrek; Piotr; Maria; 72022417043; 72022417043; Poznań; Gronowa 4; 61-655; Poznań; 123456; oke@example.com; 314205; OGR. 05; Tak; Nie; Nie; Nie

21) 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).



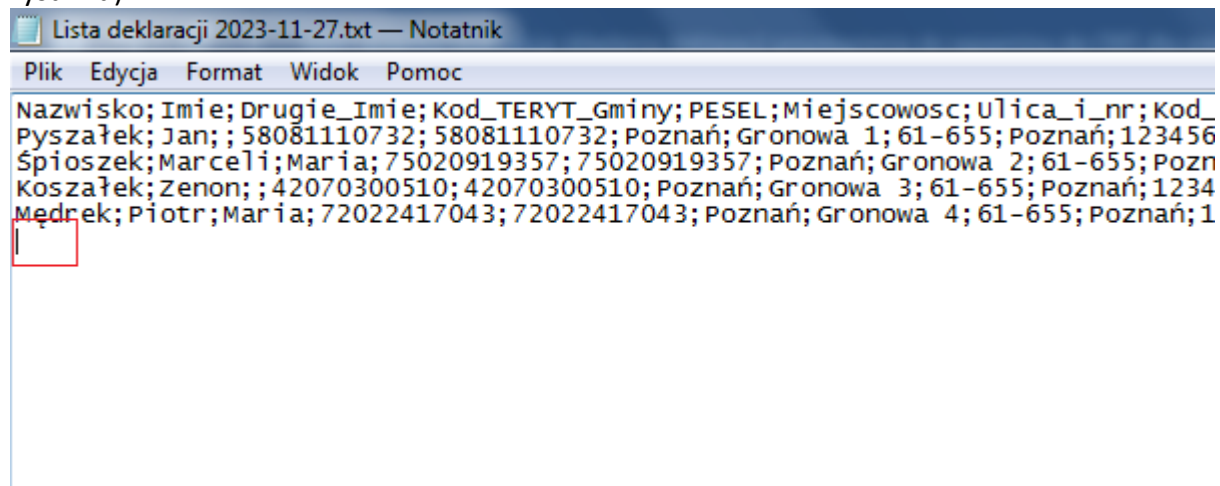
- b. Z klawiatury wybierz kombinację przycisków **Ctrl+End** (przytrzymaj na klawiaturze przycisk **Ctrl** i raz naciśnij klawisz **End**). Kursor powinien ustawić się w pustym wierszu bezpośrednio pod ostatnim wierszem zawierającym dane do importu (tak jak na poniższym rysunku).





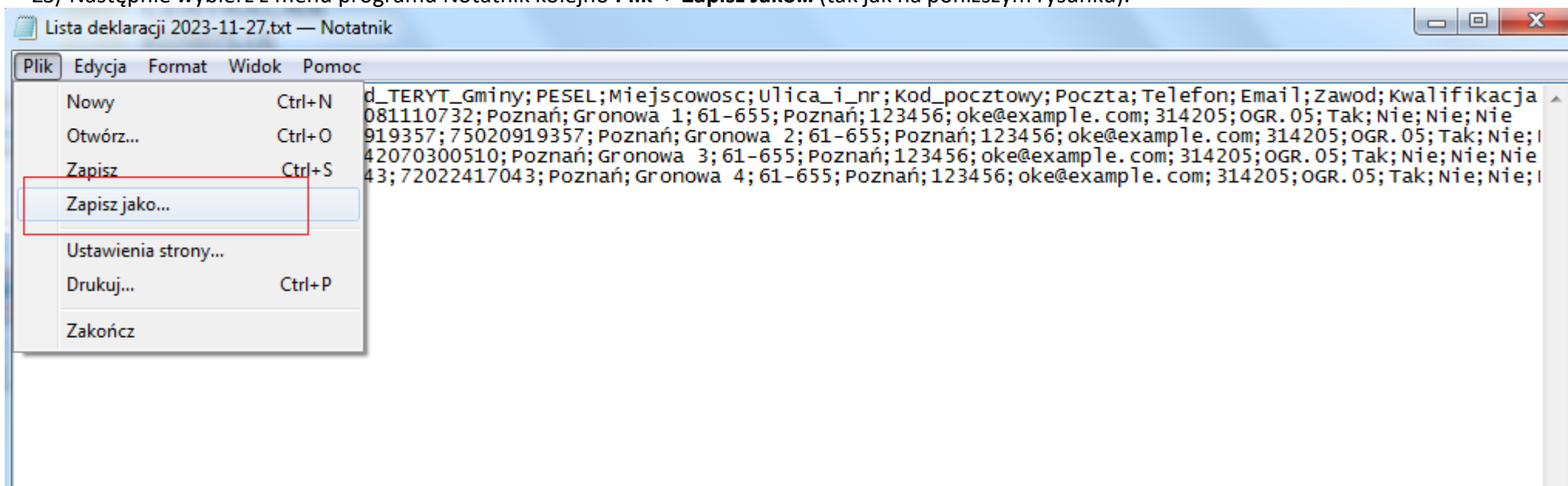
22) Kiedy kursor, ustawia się dalej niż w pustym wierszu bezpośrednio pod ostatnim wierszem zawierającym dane do importu:

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

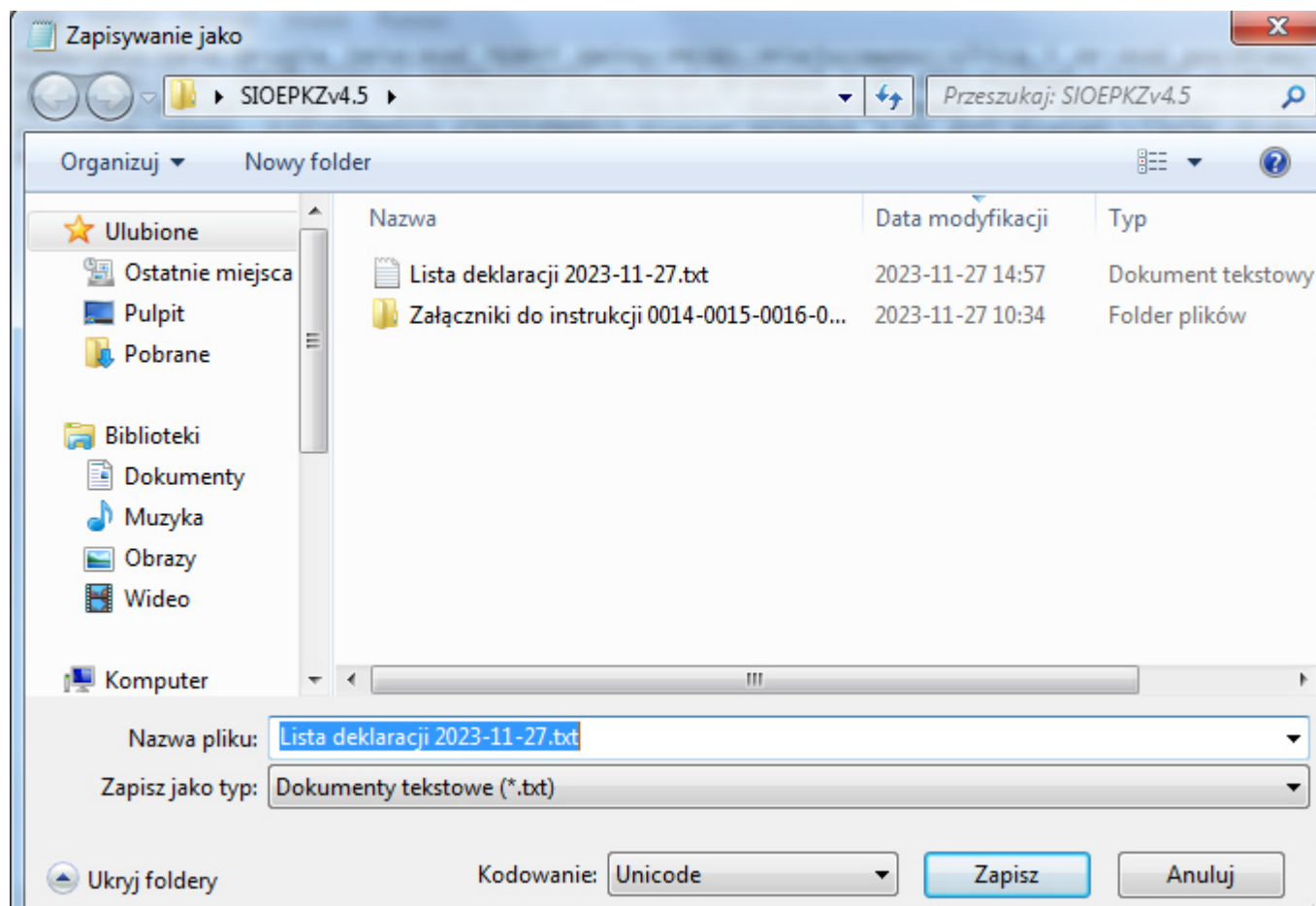


- b. Użyj kombinacji przycisków **Shift+Ctrl+End** (wciśnij równocześnie przyciski **Shit+Ctrl**, a następnie ciągle je trzymając raz wciśnij przycisk **End**)
- c. Raz przyciśnij klawisz **Delete**.
- d. Niepotrzebne informacje zostaną usunięte.

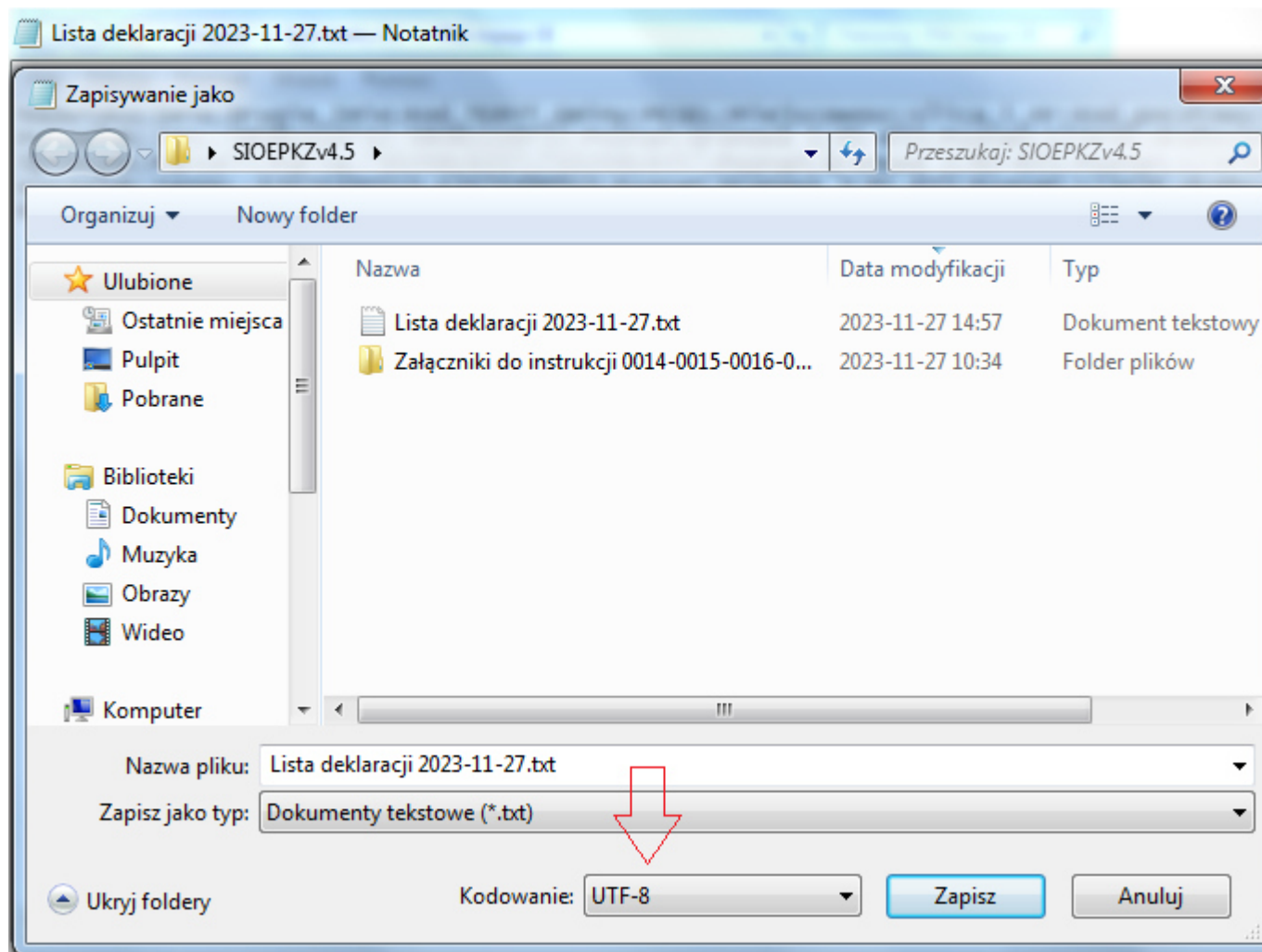
23) Następnie wybierz z menu programu Notatnik kolejno **Plik -> Zapisz Jako...** (tak jak na poniższym rysunku).



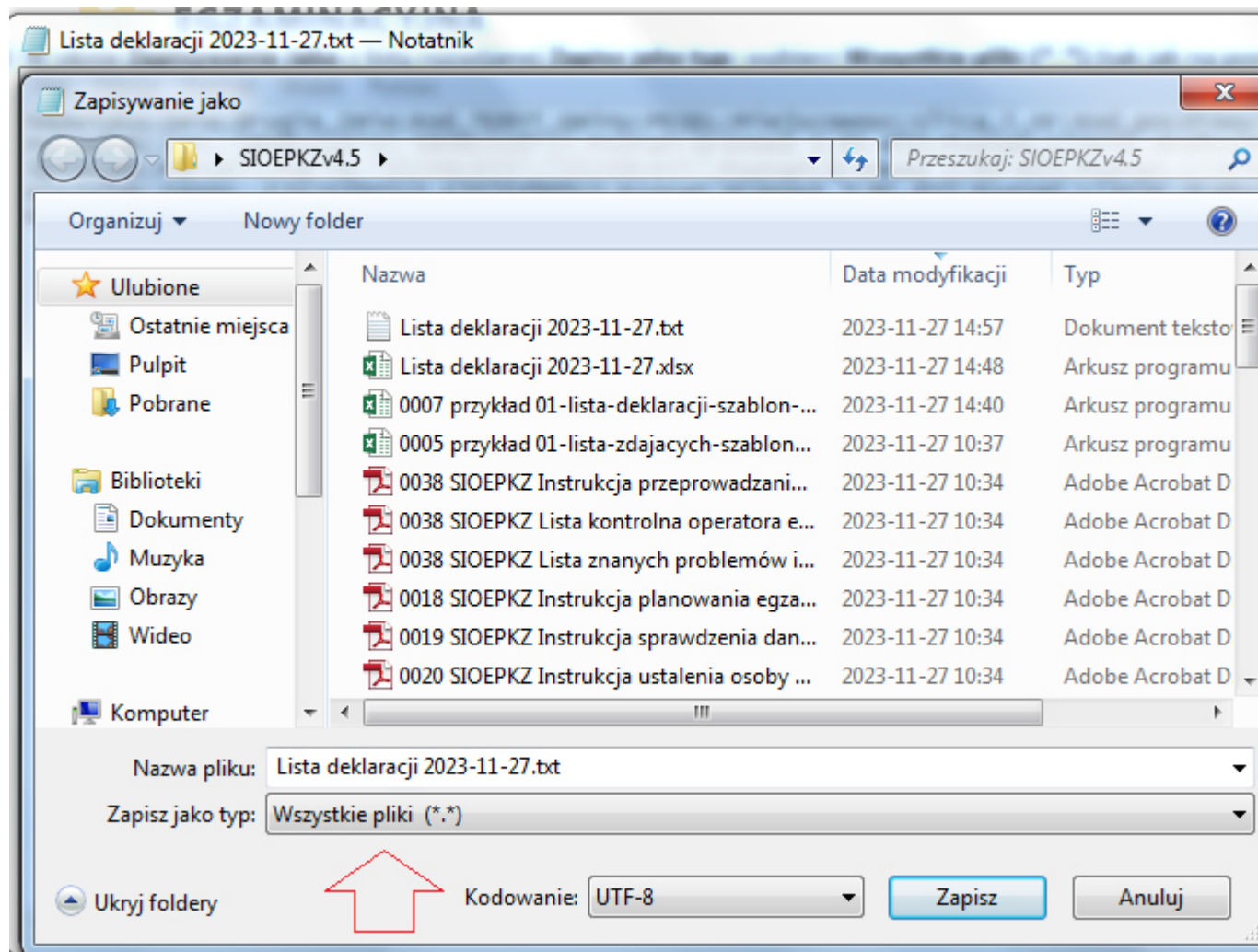
24) Pojawi się okno **Zapisywanie jako** (tak jak na poniższym rysunku).



- 25) 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**.

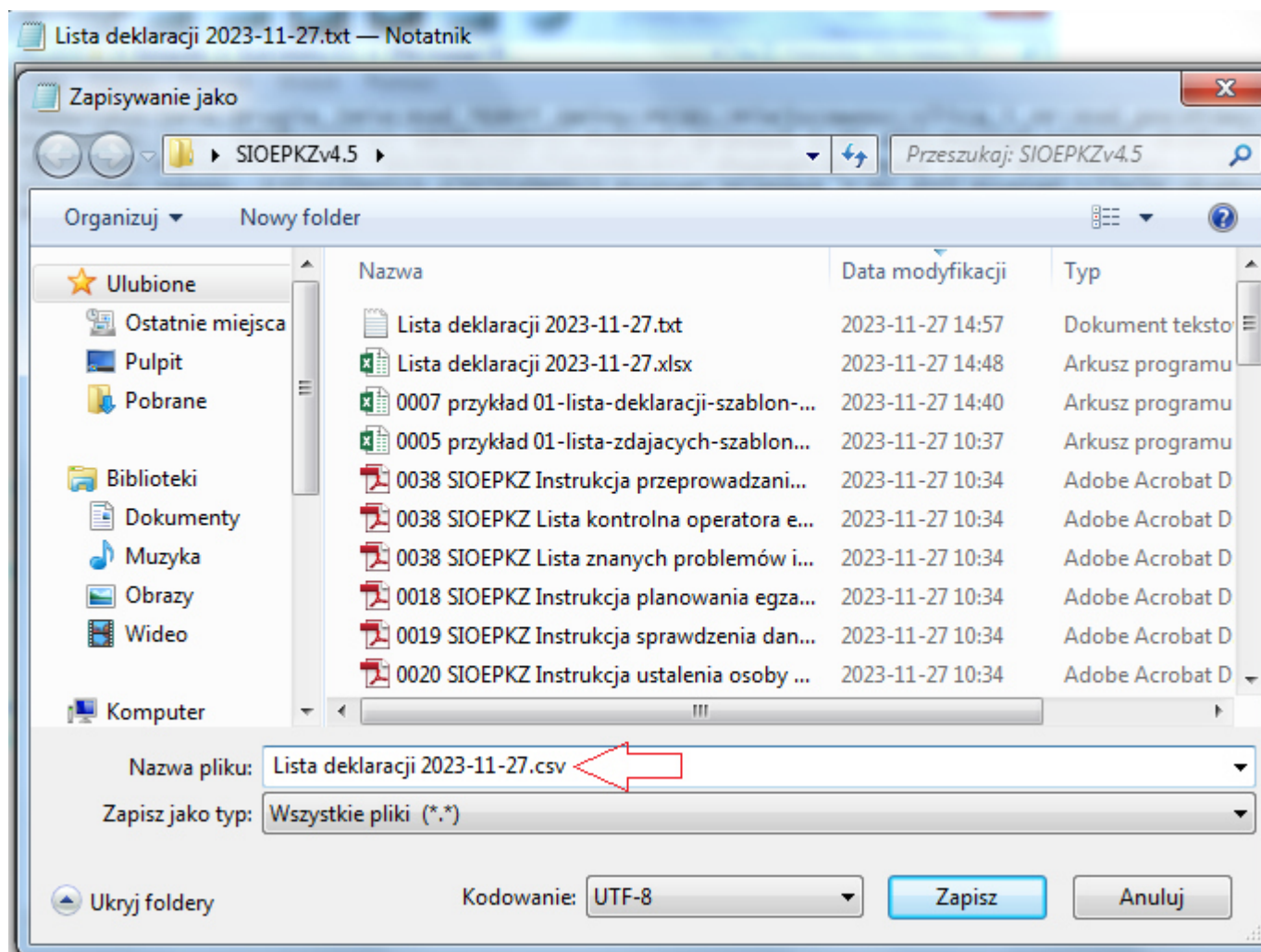


26) W oknie **Zapisywanie Jako** z listy rozwijanej **Zapisz jako typ:** wybierz **Wszystkie pliki (\*.\*)** (tak jak na poniższym rysunku).

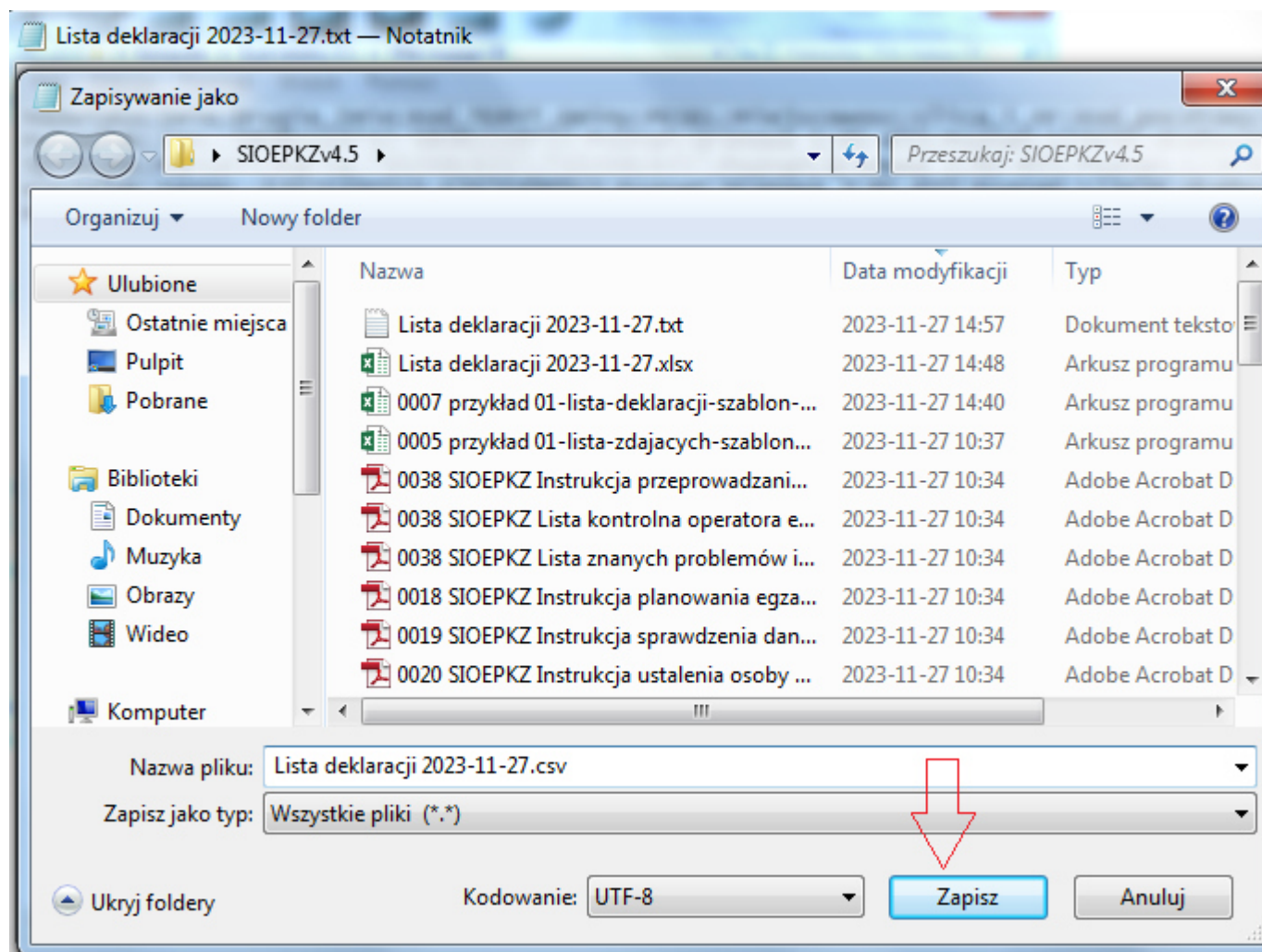







27) W oknie **Zapisywanie Jako** w polu **Nazwa pliku:** skasuj rozszerzenie pliku **txt** i wpisz zamiast niego rozszerzenie **csv** (tak jak na poniższym rysunku).



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



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


Nazwa	Data modyfikacji	Typ	Rozmiar
 Lista deklaracji 2023-11-27.csv	2023-11-28 07:57	Plik wartości oddz...	1 KB
 Lista deklaracji 2023-11-27.txt	2023-11-27 14:37	Dokument tekstowy	2 KB
 Lista deklaracji 2023-11-27.xlsx	2023-11-27 14:48	Arkusz programu ...	13 KB

Zamknij program Notatnik



30) Zaloguj się na konto **Dyrektora OE** w **SIOEZ**.

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



SIOEZ


System Informatyczny Obsługujący Egzaminy Zawodowe

A- A A+

IMIE I NAZWISKO DYREKTORA OE


DYREKTOR OE | FZII23112113

AUTOMATYCZNE WYLOGOWANIE ZA 19:58



WYLOGUJ

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



UŻYTKOWNICY ▾

RAPORTY

REJESTRY ▾

PROCES EGZAMINOWANIA ▾

PROCES TWORZENIA ZADAŃ ▾

PROFIL ▾

WYSZUKIWARKI ▾

EHELPDESK

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

- b. Po naciśnięciu przycisku **Szukaj** zostanie pokazana strona (tak jak na poniższym rysunku), na której widoczna będzie lista **Zdających** przypisanych do OE.

System Informatyczny Obsługujący Egzaminy Zawodowe

A- A A+

IMIE I NAZWISKO DYREKTORA OE

DYREKTOR OE | FZII23112113

AUTOMATYCZNE WYLOGOWANIE ZA 17:04

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

1 CSV

2 CSV

3 CSV

Deklaracje z sesji

Imię

Nazwisko

Pesel | Nr dokumentu

Wybierz grupy

Rozporządzenie

Kwalifikacja

Q SZUKAJ

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

1

1 REKORDÓW Z 1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25

31) Metoda 1 - szybkie składanie deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego typu **Uczeń, Słuchacz** lub **Absolwent** dla wielu osób (**metoda ta dotyczy tylko grup Zdających egzamin z tej samej kwalifikacji z tych samych części egzaminu**). **Uwaga:** Deklaracje składamy tylko na podstawie posiadanych deklaracji wypełnionych i sygnowanych podpisem przez **Zdającego**, złożonych do **OE** w celu przystąpienia do egzaminu zawodowego.

a. Zaznacz opcję wyboru, znajdującą się po lewej stronie listy, przy każdym ze **Zdających**, dla którego chcesz złożyć deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego, z tej samej kwalifikacji (tak jak na poniższym rysunku).

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

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

Strona główna > Rejestry > Zdających > Lista zdających

REJESTR ZDAJĄCYCH

ZŁÓŻ DEKLARACJĘ
DODAJ
IMPORT ZDAJĄCYCH
IMPORT DEKLARACJI

1 CSV
2 CSV
3 CSV

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

<input type="checkbox"/>	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU	ADRES	AKCJE
<input checked="" type="checkbox"/>	Zdający .	71	Poznań,	
<input checked="" type="checkbox"/>	Md	01	Mosina,	
<input checked="" type="checkbox"/>	Jaku	91	Mieścisko	
<input checked="" type="checkbox"/>	Har	71	Lusówko	
<input type="checkbox"/>	Moi	91	Obornik	

- b. Po oznaczeniu zdających, opcjami wyboru znajdującymi się po lewej stronie listy **Zdających**, dla których chcesz złożyć deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego, wybierz przycisk **Złóż deklarację** (tak jak na poniższym rysunku).

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

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

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

### REJESTR ZDAJĄCYCH

ZŁÓŻ DEKLARACJĘ

DODAJ

IMPORT ZDAJĄCYCH

IMPORT DEKLARACJI

1 CSV

2 CSV

3 CSV

Deklaracje z sesji
 

Imię

Nazwisko

Pesel | Nr dokumentu

Wybierz grupy

Rozporządzenie

Kwalifikacja

Q SZUKAJ

<input type="checkbox"/>	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU	ADRES	AKCJE
<input checked="" type="checkbox"/>	Zdający .	71	Poznań,	
<input checked="" type="checkbox"/>	Md	01	Mosina,	
<input checked="" type="checkbox"/>	Jaku	91	Mieścisk	
<input checked="" type="checkbox"/>	Har	71	Lusówka	
<input type="checkbox"/>	Mor	91	Obornik	

- c. Po wybraniu przycisku **Złóż deklarację** pojawi się formularz (tak jak na poniższym rysunku) pozwalający rozpocząć proces składania deklaracji przystąpienia do egzaminu z kwalifikacji w zawodzie w imieniu wielu Zdających.

MASOWA

Miejscowość i data złożenia deklaracji

Data 28.11.2023

Rodzaj wniosku / deklaracji

Deklaracja przystąpienia do egzaminu - Uczeń /Słuchacz /Absolwent

Miejscowość\*

Miejscowość

Nazwa sesji

Brak

Deklaruję przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/zawodowego

Rozporządzenie

Wybierz rozporządzenie

Zawód

Wybierz zawód

Kwalifikacja

Wybierz kwalifikację

Decyzja

Brak

☐ Eksperyment pedagogiczny ⓘ

☒ Po raz pierwszy


☐ Po raz kolejny

ZŁÓŻ DEKLARACJĘ

ANULUJ


- d. W pole **Miejscowość\*** (pole **obowiązkowe**) wpisz rzeczywistą nazwę miejscowości, w której znajduje się **OE** składające deklaracje przystąpienia do egzaminu zawodowego, w imieniu **Zdających**.
- e. Z listy rozwijanej **Sesja** wybierz właściwą sesję (zgodnie z komunikatem dyrektora CKE), do której to sesji zostanie przypisana deklaracja przystąpienia do egzaminu przez OE w imieniu Zdającego. Na liście tej może być domyślnie wybrana pozycja "**Sesja bieżąca**", którą określa CKE w menu Proces egzaminowania > Terminy sesji > Szczegóły sesji.
- f. Z listy rozwijanej **Rozporządzenie\*** (pole **obowiązkowe**) wybierz odpowiednią Formułę (2017 lub 2019).
- g. Z listy rozwijanej **Zawód\*** (pole **obowiązkowe**) wybierz zawód powiązany z kwalifikacją, dla którego zostaną złożone deklaracje przystąpienia do egzaminu zawodowego.
- h. Z listy rozwijanej **Kwalifikacja\*** (pole **obowiązkowe**) wybierz kwalifikację, dla której zostaną złożone deklaracje przystąpienia do zawodowego.
- i. Zaznacz opcję:
- i. Po raz pierwszy jeżeli po raz pierwszy zostanie złożona deklaracja przystąpienia do egzaminu zawodowego w danej kwalifikacji.
  - ii. Po raz kolejny jeżeli to nie po raz pierwszy zostanie złożona deklaracja przystąpienia do egzaminu zawodowego (tak jak na poniższym rysunku) oraz doprecyzuj, czy deklaracja składana jest po raz kolejny dla tylko do części pisemnej, tylko do części praktycznej czy też obu części równocześnie
- j. Zaznacz jedno z pól **Uczeń**, **Słuchacz** lub **Absolwent**. Następnie określ prawidłowy **typ szkoły** oraz to czy zdający jest **młodocianym pracownikiem**.
- k. Wybierz przycisk **Złóż deklarację**, aby przesłać deklaracje przystąpienia do egzaminu zawodowego.

- l. Po wybraniu przycisku **Złóż deklarację**, następuje przesłanie deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego, przez **OE** w imieniu **Zdających** oraz sprawdzenie warunków określających czy każda z deklaracji może zostać przesłana. Jeżeli deklaracje zostaną przesłane, zostanie wyświetlony raport potwierdzający ich złożenie.
- m. Po wybraniu przycisku **Złóż deklarację**, następuje przesłanie deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego, przez **OE** w imieniu **Zdających** oraz sprawdzenie warunków określających czy każda z deklaracji może zostać przesłana. Jeżeli dana deklaracja nie zostanie przesłana, zostanie wyświetlony raport wyjaśniający dlaczego deklaracja nie może zostać przyjęta.
- n. Po przesłaniu deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego, przez **OE** w imieniu **Zdających** i zapoznaniu się z wyświetlonym raportem wybierz przycisk **Zamknij**.
- o. Po przesłaniu deklaracji należy się upewnić czy została ona zarejestrowana w SIOEZ jako **przesłana deklaracja** (przekazana do **OE**). Należy w tym celu wybrać z menu kolejno **Proces egzaminowania -> Deklaracje -> Akceptacja Deklaracji** (tak jak na poniższym rysunku).



**SIOEZ** | System Informatyczny Obsługujący  
Egzaminy Zawodowe

A- A A+

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


 WYLOGUJ

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


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

[Strona główna](#)  
 BRAK NOWYCH POWIADOMIEŃ

DEKLARACJE ▾	AKCEPTACJA DEKLARACJI	WNIA	DATY GRANICZNE DLA SESJI
TERMINY SESJI	DEKLARACJE NIEUWZGLĘDNIONE		
EGZAMINY ▾	ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI		
STATYSTYKI DLA SESJI			
DANE DO WAGI P12			

p. Po wybraniu z menu **Proces egzaminowania -> Deklaracje -> Akceptacja Deklaracji** pojawi się strona (tak jak na poniższym rysunku).



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

DEKLARACJE I WNIOSKI

⊖ AKCEPTUJ

⊖ ODRZUĆ

⊖ POCZEKALNIA



Wybierz status ▾

Wybierz rozporządzenie ▾

Wybierz kwalifikację ▾

Sesja ▾

🔍 SZUKAJ



<input type="checkbox"/>	TYP	ZAWÓD	KWALIFIKACJA	ZŁOŻENIE WNIOSKU	SESJA	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL / NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	KKZ	DATA OPERACJI	LOGIN UŻYTKOWNIKA	AKCJE
--------------------------	-----	-------	--------------	------------------	-------	-----------------	------------------------------------	-----	---------------	-------------------	-------


0 REKORDÓW Z 0

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ:

25 ▾





q. Na liście rozwijanej **Wybierz status** wskaż **Przesłana** (przekazana do OE) (tak jak na poniższym rysunku).


**SIOEZ** | System Informatyczny Obsługujący  
Egzaminy Zawodowe

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

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

 **WYLOGUJ**


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

Strona główna > Proces egzaminowania > Deklaracje > Akceptacja deklaracji

**DEKLARACJE I WNIOSKI**

1 CSV

2 CSV


Wybierz status ▾

Wybierz rozporządzenie ▾

Wybierz kwalifikację ▾

Sesja ▾

Q SZUKAJ



<input type="checkbox"/>	TYP	ZAWÓD	KWALIFIKACJA	ZŁOŻ	NAZWISKO	PESEL / NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	KKZ	DATA OPERACJI	LOGIN UŻYTKOWNIKA	AKCJE

0 REKORDÓW Z 0

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25 ▾

Wybierz status  
 Przesłana  
 Zaakceptowana  
 Odrzucona  
 W poczekalni  
 Z migracji

r. Na liście rozwijanej o nazwie **Wybierz rozporządzenie** wskaż:

**Rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. 2017 poz. 860 z późn. zm.)** (tak jak na poniższym rysunku).



WYLOGUJ



UŻYTKOWNICY ▾

RAPORTY

REJESTRY ▾

**PROCES EGZAMINOWANIA ▾**

PROCES TWORZENIA ZADAŃ ▾




PROFIL ▾

WYSZUKIWARKI ▾

EHELPDESK


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

#### DEKLARACJE I WNIOSKI

		Przesłana ▾	Wybierz rozporządzenie ▾	Wybierz kwalifikację ▾	Sesja ▾	<input type="button" value="SZUKAJ"/>	
<input type="checkbox"/>	TYP	ZAWÓD	KWALIFIKACJA	ZŁOŻENIE WNIOSKU	SESJA	IMIĘ I	ENTU TOŻSAMOŚCI
							KKZ
							DATA OPERACJI
							LOGIN UŻYTKOWNIKA
							AKCJE


0 REKORDÓW Z 0

s. Wybierz przycisk **Szukaj** (tak jak na poniższym rysunku). Nie jest potrzebne doprecyzowywanie numeru kwalifikacji oraz nazwy sesji dla poszukiwanej deklaracji (tak jak na poniższym rysunku).



**SIOEZ** | System Informatyczny Obsługujący  
Egzaminy Zawodowe

A- A A+

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




 WYLOGUJ

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


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

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

DEKLARACJE I WNIOŚKI






Przesłana ▾

Formuła 2019 ▾

Wybierz kwalifikację ▾

Sesja ▾

 SZUKAJ



<input type="checkbox"/>	TYP	ZAWÓD	KWALIFIKACJA	ZŁOŻENIE WNIOŚKU	SESJA	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL / NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	KKZ	DATA OPERACJI	LOGIN UŻYTKOWNIKA	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0											

t. Po wybraniu przycisku **Szukaj** zostaną wyświetlone wszystkie deklaracje przypisane do **OE** mające status: **Przesłana** (przekazana do **OE**) (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

>

Proces egzaminowania

>

Deklaracje

>

Akceptacja deklaracji

DEKLARACJE I WNIOSKI

AKCEPTUJ

ODRZUĆ

POCZEKALNIA

1 CSV

2 CSV

Przesłana

▼

Formuła 2019

▼

Wybierz kwalifikację

▼

Sesja

▼

SZUKAJ

<input type="checkbox"/>	TYP	ZAWÓD	KWALIFIKACJA	ZŁOŻENIE WNIOSKU	SESJĄ	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL / NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	KKZ	DATA OPERACJI	LOGIN UŻYTKOWNIKA	AKCJE
<input type="checkbox"/>	Deklaracja przystąpienia do egzaminu - Uczeń/Słuchacz/Absolwent	325402-Technik masażysta	MED.10	2024-10-24 11:23	Nie dotyczy	Zdający .	780		24.10.2024 11:23:45	HELS24101612	<div> <div></div> <div></div> </div>

1

REKORDÓW Z 1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ:

25


▼

Infolinia pomocy SIOEZ, telefon: +48 22 310 20 03 godziny pracy: dni robocze od 7:30 do 17:30 lub 24h w dni określone w komunikacie dyrektora CKE  
Strona 44 z 76

- u. Wyjaśnienie dotyczące deklaracji przypisanych do **OE** o statusie **Przesłana** (przekazana do **OE**):
- i. Dokument typu: **deklaracja przystąpienia do egzaminu zawodowego** może pojawić się w **OE** kiedy:
1. Nadejdzie tradycyjną pocztą (np. listem poleconym z poświadczeniem odbioru). Wtedy bezzwłocznie uprawniony pracownik **OE** musi złożyć i zarejestrować w **SIOEZ** taką deklarację. Deklaracja uzyskuje status: **Przesłana** (przekazana do **OE**)
    - a. Późniejsza akceptacja bądź odrzucenie tak przesłanej do **OE** deklaracji leży w zakresie kompetencji **Dyrektora OE**, który podejmuje decyzję w oparciu o właściwe przepisy i wykona tę czynność z użyciem **SIOEZ**.
  2. Jest złożona bezpośrednio w sekretariacie **OE**. Wtedy bezzwłocznie uprawniony pracownik **OE** musi złożyć i zarejestrować w **SIOEZ** taką deklarację. Deklaracja uzyskuje status: **Przesłana** (przekazana do **OE**)
    - a. Późniejsza akceptacja bądź odrzucenie tak złożonej w **OE** deklaracji leży w zakresie kompetencji **Dyrektora OE**, który podejmuje decyzję w oparciu o właściwe przepisy i wykona tę czynność z użyciem **SIOEZ**.
  3. Nadejdzie w formie elektronicznej od **absolwenta**. Wtedy deklaracja jest automatycznie rejestrowana przez **SIOEZ** i przypisana do **OE** wskazanego przez **absolwenta**. Deklaracja uzyskuje status: **Przesłana** (przekazana do **OE**)
    - a. Późniejsza akceptacja bądź odrzucenie tak przesłanej do **OE** deklaracji leży w zakresie kompetencji **Dyrektora OE**, który podejmuje decyzję w oparciu o właściwe przepisy i wykona tę czynność z użyciem **SIOEZ**.
  4. Nadejdzie w formie elektronicznej z innego **OE**. Wtedy deklaracja jest automatycznie rejestrowana przez **SIOEZ** i przypisana do **OE**. Deklaracja uzyskuje status: **Przesłana** (przekazana do **OE**)
    - a. Późniejsza akceptacja bądź odrzucenie tak przesłanej do **OE** deklaracji leży w zakresie kompetencji **Dyrektora OE**, który podejmuje decyzję w oparciu o właściwe przepisy i wykona tę czynność z użyciem **SIOEZ**.
  5. Nadejdzie w formie elektronicznej z **OKE** (np. na skutek zaakceptowanego przez **OKE** porozumienia zawartego pomiędzy **OE**, likwidacji innego **OE**). Wtedy deklaracja jest automatycznie rejestrowana przez **SIOEZ** i przypisana do **OE**. Deklaracja uzyskuje status: **Przesłana**(przekazana do **OE**)
    - a. Późniejsza akceptacja bądź odrzucenie tak przesłanej do **OE** deklaracji leży w zakresie kompetencji **Dyrektora OE**, który podejmuje decyzję w oparciu o właściwe przepisy i wykona tę czynność z użyciem **SIOEZ**.

**UWAGA:** Deklaracje powinny zostać zarejestrowane w **OE** na **120 dni** przed pierwszym wyznaczonym terminem egzaminu w sesji egzaminacyjnej.


- 32) Metoda 2 - składanie deklaracji z użyciem **pliku importu deklaracji** w formacie CSV (**UTF-8**)
- a. Wybierz z menu kolejno **Rejestry -> Zdających -> Lista zdających** (tak jak na poniższym rysunku).

 **SIOEZ**

System Informatyczny Obsługujący  
Egzaminy Zawodowe

A- A A+

IMIĘ I NAZWISKO DYREKTORA OE  
DYREKTOR OE | FZII23112113  
AUTOMATYCZNE WYLOGOWANIE ZA 19:27

 **WYLOGUJ**

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

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

[Strona główna](#)

**BRAK NOWYCH POWIADOMIEŃ**

REJESTRY PUBLICZNE	▸
REJESTRY WEWNĘTRZNE	▸
<b>ZDAJĄCYCH</b>	<b>▸</b>
OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH	▸
PRACODAWCÓW	▸

**POBIERZ PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA**

**DATY GRANICZNE DLA SESJI**

**LISTA ZDAJĄCYCH**

WYKAZ ABSOLWENTÓW I SŁUCHACZY

GRUPA ZDAJĄCYCH

b. Zostanie pokazana strona (tak jak na poniższym rysunku), na której widoczna będzie lista **Zdających** przypisanych do **OE**.

System Informatyczny Obsługujący

Egzaminy Zawodowe

A-

AA+

MACIEJ DYREKTOR OE

DYREKTOR OE | HELS24101612

AUTOMATYCZNE WYLOGOWANIE ZA 19:54

WYLOGUJ

ZALOGOWANO DO: 306405-

ZMIENŲ OE

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

1

CSV

2

CSV

3

CSV

Deklaracje z sesji

▼

Imię

Nazwisko

Pesel | Nr dokumentu

Wybierz grupy

Rozporządzenie

▼

Q SZUKAJ

Kwalifikacja

▼

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

c. Wybierz przycisk **Import deklaracji** (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 ▾

<input type="checkbox"/>	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL   NR DOKUMENTU	ADRES	AKCJE
<input type="checkbox"/>	Zdający .	780	Poznań, Poznań, 60-179, Poznań	  

1 REKORDÓW Z 1

1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ:

25 ▾



d. Po wybraniu przycisku **Import deklaracji** pojawi się formularz (taki jak na poniższym rysunku).

IMPORT ZDAJĄCYCH/DEKLARACJI Z PLIKU CSV

Deklaracja przystąpienia do egzaminu - Uczeń /Słuchacz /Absolwent

Miejscowość\*

Miejscowość

Nazwa sesji

Brak

Rozporządzenie\*

Brak

☐ uczeń

☐ słuchacz

☐ absolwent

☐ młodziacy pracownik

UWAGA! MASYMALNA LICZBA ZDAJĄCYCH W PLIKU CSV WYNOSI 200.

[PRZYKŁADOWY PLIK CSV](#)

Plik csv z danymi zdających do importu

Plik

WYBIERZ PLIK

IMPORTUJ

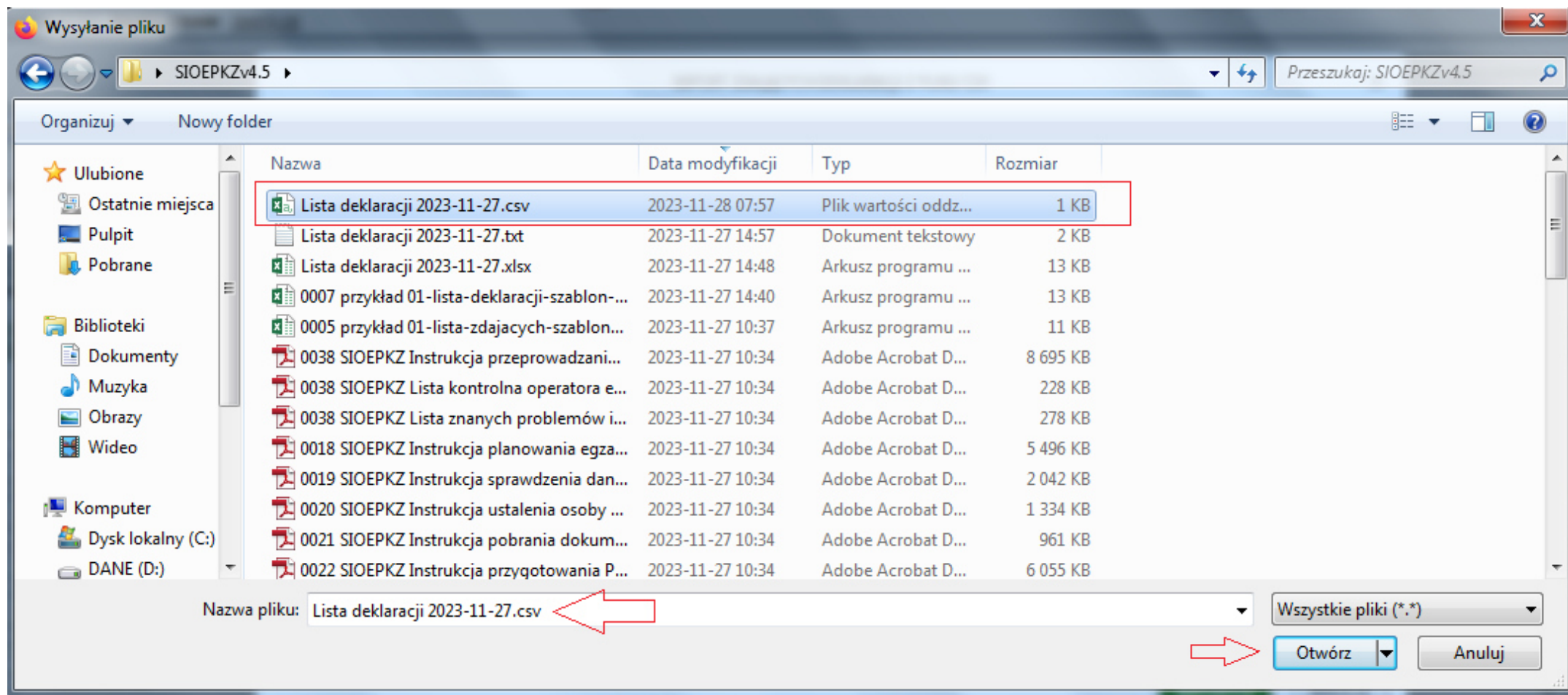
ANULUJ

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

Strona 49 z 76

- a. Z listy rozwijanej **Rodzaj wniosku/deklaracji** (pole **obowiązkowe**) wskaż
  - a. **Deklaracja przystąpienia do egzaminu – Uczeń/Słuchacz/Absolwent**  
lub
  - b. **Deklaracja przystąpienia do egzaminu – Uczestnik KKZ/Osoba, która ukończyła KKZ**
- b. W polu **Miejscowość\*** (pole **obowiązkowe**) wpisz nazwę miejscowości, w której znajduje się **OE**, składająca deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego.
- e. Z listy rozwijanej **Nazwa sesji\*** (pole **obowiązkowe**) wskaż właściwą sesję egzaminacyjną
- f. Z listy rozwijanej **Rozporządzenie\*** (pole **obowiązkowe**) wskaż: Formuła 2017 lub Formuła 2019
- g. Z listy rozwijanej **Zawód\*** (pole widoczne i **obowiązkowe** dla deklaracji typu **KKZ**) wskaż właściwy zawód
- h. Z listy rozwijanej **Kwalifikacja\*** (pole widoczne i **obowiązkowe** dla deklaracji typu **KKZ**) wskaż właściwą kwalifikację
- i. Wybierz
  - i. **Jestem uczestnikiem kwalifikacyjnego kursu zawodowego** (pole widoczne i **obowiązkowe** dla deklaracji typu **KKZ**) lub
  - ii. **Ukończyłem/ukończyłam kwalifikacyjny kurs zawodowy** (pole widoczne i **obowiązkowe** dla deklaracji typu **KKZ**)
- j. Wybierz **Uczeń, Słuchacz** lub **absolwent** (pole widoczne i **obowiązkowe** dla deklaracji typu **Uczeń/Słuchacz/Absolwent**)
- k. Wybierz typ szkoły/podmiotu (pole **obowiązkowe**)
- l. Z listy rozwijanej **Kwalifikacyjny kurs zawodowy\*** (pole widoczne i **obowiązkowe** dla deklaracji typu **KKZ**) wskaż kurs **KKZ**
- m. Wybierz przycisk **Wybierz plik**.

n. W oknie **Otwieranie** wskaż plik **Lista deklaracji 2023-11-27.csv** i wybierz przycisk **Otwórz** (tak jak na poniższym rysunku).



- o. Nazwa pliku: **Lista deklaracji 2013-11-27.csv** powinna zostać wpisana do pola **Plik csv z danymi zdających do importu**.
- p. Wybierz przycisk przycisku **Importuj**.
- q. Po wybraniu przycisku **Importuj** rozpocznie się proces analizy i wczytywania danych do **SIOEZ**.
- r. Po zakończeniu analizy pojawi się raport.
- s. Jeżeli **SIOEZ** wykryje, że składane są deklaracje w imieniu **Zdających** których numerów PESEL nie ma jeszcze w **SIOEZ**, to w trybie automatycznym, zostaną założone im konta i dodani oni zostaną do lisy **Zdających OE** a następnie złożona zostanie w ich imieniu żądana deklaracja.

IMPORT ZDAJĄCYCH Z PLIKU CSV ×

LISTA ZDAJĄCYCH, DLA KTÓRYCH UDAŁO SIĘ UTWORZYĆ DEKLARACJĘ.

IMIĘ I NAZWISKO	PESEL	KWALIFIKACJA
Zenon Koszałek	420 ----	FRK.04
Piotr Mędrek	720-----	FRK.04
Jan Pyszałek	580	FRK.04
Marceli Śpieszek	750: -----	FRK.04

POWRÓT

- t. Dalsza część raportu pokazuje listę zdających dla których pomyślnie złożono deklarację z wybranych kwalifikacji.
- u. Kolejna część raportu pokazuje listę zdających, dla których nie udało się złożyć deklaracji z wybranych kwalifikacji wraz z informacją o przyczynach. Przykładowo ponowny import tego samego pliku spowoduje wyświetlenie raportu.
- v. Po wybraniu przycisku **Zamknij** formularz zostanie zamknięty i nastąpi powrót do listy zdających.
- w. Po przesłaniu deklaracji należy się upewnić czy została ona zarejestrowana w **SIOEZ** jako **przesłana deklaracja** (przekazana do **OE**). Należy w tym celu wybrać z menu kolejno **Proces egzaminowania -> Deklaracje -> Akceptacja Deklaracji** (tak jak na poniższym rysunku).



UŻYTKOWNICY ▾

RAPORTY

REJESTRY ▾

PROCES EGZAMINOWANIA ▾

PROCES TWORZENIA ZADAŃ ▾

PROFIL ▾

WYSZUKIWARKI ▾

EHELPDESK

[Strona główna](#)

BRAK NOWYCH POWIADOMIEŃ

DEKLARACJE ▾

AKCEPTACJA DEKLARACJI

TERMINY SESJI

DEKLARACJE NIEUWZGLĘDNIONE

WNIKA

DATY GRANICZNE DLA SESJI


EGZAMINY ▾

ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI

STATYSTYKI DLA SESJI

DANE DO WAGI P12

x. Po wybraniu z menu **Proces egzaminowania -> Deklaracje -> Akceptacja Deklaracji** pojawi się strona (tak jak na poniższym rysunku).



SIOEZ


System Informatyczny Obsługujący  
Egzaminy Zawodowe

A- A A+

IMIE I NAZWISKO DYREKTORA OE

DYREKTOR OE | FZII23112113


AUTOMATYCZNE WYLOGOWANIE ZA 20:00



WYLOGUJ

ZALOGOWANO DO: 000000-XXXX

ZMIENŃ OE



UŻYTKOWNICY
RAPORTY
REJESTRY
PROCES EGZAMINOWANIA
PROCES TWORZENIA ZADAŃ
PROFIL
WYSZUKIWARKI
EHHELPDESK

Strona główna > Proces egzaminowania > Deklaracje > Akceptacja deklaracji

DEKLARACJE I WNIOSKI

AKCEPTUJ

ODRZUĆ

POCZEKALNIA

1 CSV

2 CSV

Wybierz status

Wybierz rozporządzenie

Wybierz kwalifikację

Sesja


SZUKAJ

	TYP	ZAWÓD	KWALIFIKACJA	ZŁOŻENIE WNIOSKU	SESJA	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL / NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	KKZ	DATA OPERACJI	LOGIN UŻYTKOWNIKA	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0											

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ:

25


aa. Na liście rozwijanej **Wybierz status** wskaż **Przesłana** (przekazana do OE) (tak jak na poniższym rysunku).



System Informatyczny Obsługujący  
Egzaminy Zawodowe

A- A A+

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



WYLOGUJ

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

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

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

DEKLARACJE I WNIOSKI

1 CSV

2 CSV

Wybierz status ▾ Wybierz rozporządzenie ▾ Wybierz kwalifikację ▾ Sesja ▾

Q SZUKAJ



0 REKORDÓW Z 0

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25 ▾

bb. Na liście rozwijanej o nazwie **Wybierz rozporządzenie** wskaż: **Formuła 2019.**

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

## DEKLARACJE I WNIOSKI

⊖ AKCEPTUJ

⊖ ODRZUĆ

⊖ POCZEKALNIA

[illegible]

0 REKORDÓW Z 0



cc. Wybierz przycisk **Szukaj** (tak jak na poniższym rysunku). Nie jest potrzebne doprecyzowywanie numeru kwalifikacji oraz nazwy sesji dla poszukiwanej deklaracji.



WYLOGUJ



UŻYTKOWNICY ▾

RAPORTY

REJESTRY ▾

**PROCES EGZAMINOWANIA ▾**

PROCES TWORZENIA ZADAŃ ▾

PROFIL ▾

WYSZUKIWARKI ▾

EHELPDESK

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

#### DEKLARACJE I WNIOŚKI

AKCEPTUJ

ODRZUĆ

POCZEKALNIA



Przesłana ▾

Formuła 2019 ▾

Wybierz kwalifikację ▾

Sesja ▾

**Q SZUKAJ**



<input type="checkbox"/>	TYP	ZAWÓD	KWALIFIKACJA	ZŁOŻENIE WNIOŚKU	SESJA	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL / NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	KKZ	DATA OPERACJI	LOGIN UŻYTKOWNIKA	AKCJE
--------------------------	-----	-------	--------------	------------------	-------	-----------------	------------------------------------	-----	---------------	-------------------	-------

0 REKORDÓW Z 0

dd. Po wybraniu przycisku **Szukaj** zostaną wyświetlone wszystkie deklaracje przypisane do **OE** mające status: **Przesłana** (przekazane do **OE**) (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 > Proces egzaminowania > Deklaracje > Akceptacja deklaracji

DEKLARACJE I WNIOSKI

AKCEPTUJ

ODRZUĆ

POCZEKALNIA

1 CSV

2 CSV

Przesłana

Formuła 2019

Wybierz kwalifikację

Sesja

SZUKAJ

	TYP	ZAWÓD	KWALIFIKACJA	ZŁOŻENIE WNIOSKU	SESJA	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL / NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	KKZ	DATA OPERACJI	LOGIN UŻYTKOWNIKA	AKCJE
<input type="checkbox"/>	Deklaracja przystąpienia do egzaminu - Uczeń/Słuchacz/Absolwent	325402-Technik masażysta	MED.10	2024-10-24 11:23	Nie dotyczy	Zdający .	780		24.10.2024 11:23:45	HELS24101612	<div> <div></div> <div></div> </div>

1

1 REKORDÓW Z 1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ:

25

Infolinia pomocy SIOEZ, telefon: +48 22 310 20 03 godziny pracy: dni robocze od 7:30 do 17:30 lub 24h w dni określone w komunikacie dyrektora CKE  
Strona 58 z 76

ee. Wyjaśnienie dotyczące deklaracji przypisanych do **OE** o statusie **Przesłana** (przekazana do **OE**):

i. Dokument typu: **deklaracja przystąpienia do egzaminu zawodowego** może pojawić się w **OE** kiedy:


1. Nadejdzie tradycyjną pocztą (np. listem poleconym z poświadczeniem odbioru). Wtedy bezzwłocznie uprawniony pracownik **OE** musi złożyć i zarejestrować w **SIOEZ** taką deklarację. Deklaracja uzyskuje status: **Przesłana** (przekazana do **OE**)
  - a. Późniejsza akceptacja bądź odrzucenie tak przesłanej do **OE** deklaracji leży w zakresie kompetencji **Dyrektora OE**, który podejmuje decyzję w oparciu o właściwe przepisy i wykona tę czynność z użyciem **SIOEZ**.
2. Jest złożona bezpośrednio w sekretariacie **OE**. Wtedy bezzwłocznie uprawniony pracownik **OE** musi złożyć i zarejestrować w **SIOEZ** taką deklarację. Deklaracja uzyskuje status: **Przesłana** (przekazana do **OE**)
  - a. Późniejsza akceptacja bądź odrzucenie tak złożonej w **OE** deklaracji leży w zakresie kompetencji **Dyrektora OE**, który podejmuje decyzję w oparciu o właściwe przepisy i wykona tę czynność z użyciem **SIOEZ**.
3. Nadejdzie w formie elektronicznej od **absolwenta**. Wtedy deklaracja jest automatycznie rejestrowana przez **SIOEZ** i przypisana do **OE** wskazanego przez **absolwenta**. Deklaracja uzyskuje status: **Przesłana** (przekazana do **OE**)
  - a. Późniejsza akceptacja bądź odrzucenie tak przesłanej do **OE** deklaracji leży w zakresie kompetencji **Dyrektora OE**, który podejmuje decyzję w oparciu o właściwe przepisy i wykona tę czynność z użyciem **SIOEZ**.
4. Nadejdzie w formie elektronicznej z innego **OE**. Wtedy deklaracja jest automatycznie rejestrowana przez **SIOEZ** i przypisana do **OE**. Deklaracja uzyskuje status: **Przesłana** (przekazana do **OE**)
  - a. Późniejsza akceptacja bądź odrzucenie tak przesłanej do **OE** deklaracji leży w zakresie kompetencji **Dyrektora OE**, który podejmuje decyzję w oparciu o właściwe przepisy i wykona tę czynność z użyciem **SIOEZ**.
5. Nadejdzie w formie elektronicznej z **OKE** (np. na skutek zaakceptowanego przez **OKE** porozumienia zawartego pomiędzy **OE**, likwidacji innego **OE**). Wtedy deklaracja jest automatycznie rejestrowana przez **SIOEZ** i przypisana do **OE**. Deklaracja uzyskuje status: **Przesłana** (przekazana do **OE**)
  - a. Późniejsza akceptacja bądź odrzucenie tak przesłanej do **OE** deklaracji leży w zakresie kompetencji **Dyrektora OE**, który podejmuje decyzję w oparciu o właściwe przepisy i wykona tę czynność z użyciem **SIOEZ**.

**UWAGA:** Deklaracje powinny zostać zarejestrowane w **OE** na **120 dni** przed pierwszym wyznaczonym terminem egzaminu w sesji egzaminacyjnej.

**Akceptacja bądź Odrzucenie deklaracji złożonych w OE, posiadających status Przesłane****33) Odrzucenie deklaracji posiadających status Przesłana**


- a. Odrzucenie złożonej deklaracji może nastąpić w wielu przypadkach np. takich jak:
- i. gdy w złożonej deklaracji w imieniu **Zdającego** popełniono pomyłkę dotyczącą zawodu lub kwalifikacji,
  - ii. gdy omyłkowo złożono deklarację dla niewłaściwego **Zdającego**,
  - iii. gdy **Zdający** złoży wniosek o odrzucenie deklaracji, lub wniosek o ponowne złożenia nowej deklaracji na inną sesję,
  - iv. gdy absolwent złożył deklarację nie w swoim pierwotnym **OE**, a nie zostało ono jeszcze zlikwidowane oraz ma prawo do przeprowadzania egzaminów,
  - v. brak dokumentów związanych ze złożoną deklaracją (np. wymagane orzeczenia lekarskie),
  - vi. śmierci **Zdającego**,
  - vii. na wniosek uprawnionego organu,
  - viii. gdy deklaracja została złożona po przewidzianym wyznaczonym prawem terminie.

- b. Po wybraniu z menu **Proces egzaminowania -> Deklaracje -> Akceptacja Deklaracji** pojawi się strona (tak jak na poniższym rysunku).



**SIOEZ** | System Informatyczny Obsługujący  
Egzaminy Zawodowe

A- A A+

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




 WYLOGUJ


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


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

Strona główna > Proces egzaminowania > Deklaracje > Akceptacja deklaracji


**DEKLARACJE I WNIOSKI**

Wybierz status ▾
 Wybierz rozporządzenie ▾
 Wybierz kwalifikację ▾
 Sesja ▾
 [SZUKAJ](#)


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


- c. Na liście rozwijanej **Wybierz status** wskaż **Przesłana** (przekazana do OE) (tak jak na poniższym rysunku).



System Informatyczny Obsługujący  
Egzaminy Zawodowe

A- A A+

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



WYLOGUJ

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


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

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

DEKLARACJE I WNIOŚKI

AKCEPTUJ

ODRZUĆ

POCZEKALNIA

1 CSV

2 CSV

Wybierz status ▾

Wybierz rozporządzenie ▾

Wybierz kwalifikację ▾

Sesja ▾

Q SZUKAJ



<input type="checkbox"/>	TYP	ZAWÓD	KWALIFIKACJA	ZŁOŻ	NAZWISKO	PESEL / NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	KKZ	DATA OPERACJI	LOGIN UŻYTKOWNIKA	AKCJE

Wybierz status

Przesłana

Zaakceptowana

Odrzucona

W poczekalni

Z migracji

0 REKORDÓW Z 0

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25 ▾

## DEKLARACJE I WNIOŚKI


⊖ AKCEPTUJ

⊖ POCZEKALNIA

Przesłana Wybierz rozporządzenie Wybierz kwalifikację Sesja SZUKAJ


	TYP	ZAWÓD	KWALIFIKACJA	ZŁOŻENIE WNIOSKU	SESJA	IMIĘ I NAZWISKO	IDENTYFIKATOR WNIOSKU	DATA OPERACJI	LOGIN UŻYTKOWNIKA	AKCJE
<input type="checkbox"/>			Wybierz rozporządzenie Formuła 2017 Formuła 2019							

e. Wybierz przycisk **Szukaj** (tak jak na poniższym rysunku). Nie jest potrzebne doprecyzowywanie numeru kwalifikacji oraz nazwy sesji dla poszukiwanej deklaracji.



**SIOEZ** | System Informatyczny Obsługujący  
Egzaminy Zawodowe

A- A A+

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


 WYLOGUJ



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


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

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

DEKLARACJE I WNIOŚKI

AKCEPTUJ ODRZUĆ POCZEKALNIA


Przesłana ▾

Formuła 2019 ▾

Wybierz kwalifikację ▾

Sesja ▾


Q SZUKAJ



<input type="checkbox"/>	TYP	ZAWÓD	KWALIFIKACJA	ZŁOŻENIE WNIOŚKU	SESJA	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL / NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	KKZ	DATA OPERACJI	LOGIN UŻYTKOWNIKA	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0											



f. Po wybraniu przycisku **Szukaj** zostaną wyświetlone wszystkie deklaracje przypisane do **OE** mające status: **Przesłana** (przekazana do **OE**) (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](#) > [Proces egzaminowania](#) > [Deklaracje](#) > [Akceptacja deklaracji](#)

DEKLARACJE I WNIOSKI

1  
CSV

2  
CSV


Przesłana

Formuła 2019

Wybierz kwalifikację

Sesja

SZUKAJ

<input type="checkbox"/>	TYP	ZAWÓD	KWALIFIKACJA	ZŁOŻENIE WNIOSKU	SESJA	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL / NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	KKZ	DATA OPERACJI	LOGIN UŻYTKOWNIKA	AKCJE
<input type="checkbox"/>	Deklaracja przystąpienia do egzaminu - Uczeń/Słuchacz/Absolwent	325402-Technik masażysta	MED.10	2024-10-24 11:23	Nie dotyczy	Zdający .	780		24.10.2024 11:23:45	HELS24101612	 →

1

1 REKORDÓW Z 1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25

g. W lewej kolumnie zaznacz pole wyboru przy jednej lub większej liczbie deklaracji, które zamierzasz odrzucić (tak jak na poniższym rysunku).

Strona główna > Proces egzaminowania > Deklaracje > Akceptacja deklaracji

DEKLARACJE I WNIOSKI

AKCEPTUJ

ODRZUĆ

POCZEKALNIA

1 CSV

2 CSV

Przesłana

Formuła 2019

Wybierz kwalifikację

Sesja

Q SZUKAJ

<input type="checkbox"/>	TYP	ZAWÓD	KWALIFIKACJA	ZŁOŻENIE WNIOSKU	SESJA	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL / NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	KKZ	DATA OPERACJI	LOGIN UŻYTKOWNIKA	AKCJE
<input checked="" type="checkbox"/>	Deklaracja przystąpienia do egzaminu - Uczeń/Słuchacz/Absolwent	325402-Technik masażysta	MED.10	2024-10-24 11:23	Nie dotyczy	Zdający .	780:		24.10.2024 11:23:45	HELS24101612	<div>?</div> →

1

1 REKORDÓW Z 1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25

- h. Po oznaczeniu deklaracji do odrzucenia, wybierz przycisk **Odrzuć** (tak jakna 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 > Proces egzaminowania > Deklaracje > Akceptacja deklaracji

**DEKLARACJE I WNIOSKI**

AKCEPTUJ
**ODRZUĆ**
POCZEKALNIA

1 CSV
2 CSV

Przesłana ▾
Formuła 2019 ▾
Wybierz kwalifikację ▾
Sesja ▾
SZUKAJ

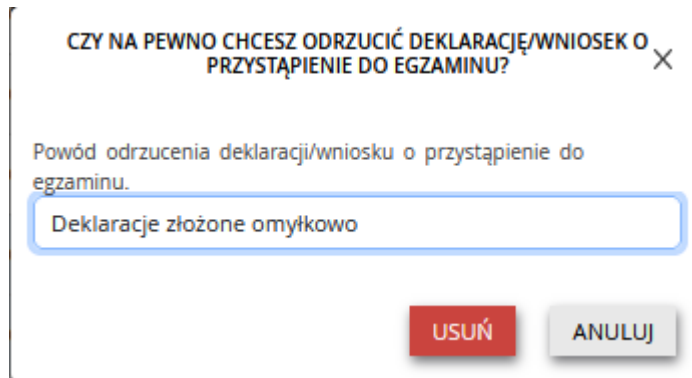
<input type="checkbox"/>	TYP	ZAWÓD	KWALIFIKACJA	ZŁOŻENIE WNIOSKU	SESJA	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL / NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	KKZ	DATA OPERACJI	LOGIN UŻYTKOWNIKA	AKCJE
<input checked="" type="checkbox"/>	Deklaracja przystąpienia do egzaminu - Uczeń/Słuchacz/Absolwent	325402-Technik masażysta	MED.10	2024-10-24 11:23	Nie dotyczy	Zdający .	780		24.10.2024 11:23:45	HELS24101612	→

1 REKORDÓW Z 1

1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25 ▾

- i. Podaj dokładny powód odrzucenia deklaracji (np. tak jak na poniższym rysunku) i wybierz przycisk **Usuń**.



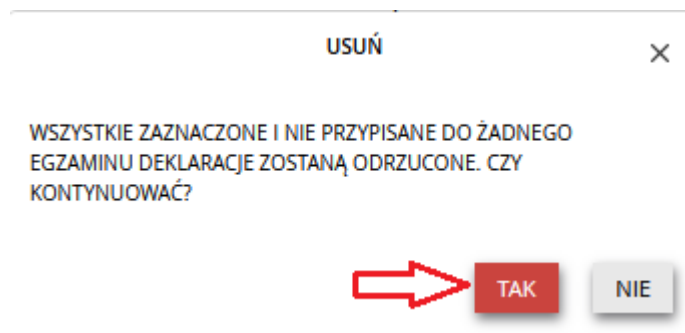
CZY NA PEWNO CHCESZ ODRZUCIĆ DEKLARACJĘ/WNIOSK O PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU?

Powód odrzucenia deklaracji/wniosku o przystąpienie do egzaminu.

Deklaracje złożone omyłkowo

USUŃ ANULUJ

- j. Po wybraniu przycisku **Usuń** zostanie wyświetlone okno umożliwiające ostateczne potwierdzenie odrzucenia deklaracji. W celu ostatecznego odrzucenia deklaracji wybierz przycisk **Tak** (tak jak na poniższym rysunku).

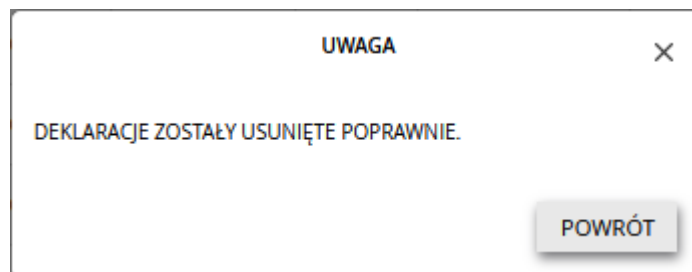


USUŃ

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

TAK NIE

k. Po usunięciu deklaracji zostanie wyświetlony raport, który informuje o tym czy udało się usunąć deklarację/deklaracje zostaną wyświetlone (tak jak na poniższym rysunku).



I. Po wybraniu przycisku **Zamknij** zostanie wyświetlona aktualna lista deklaracji posiadająca status: **Przesłana** (przekazana do **OE**) (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 > Proces egzaminowania > Deklaracje > Akceptacja deklaracji

DEKLARACJE I WNIOSKI

AKCEPTUJ

ODRZUĆ

POCZEKALNIA

1 CSV

2 CSV

Przesłana

Formuła 2019

Wybierz kwalifikację

Sesja

SZUKAJ

	TYP	ZAWÓD	KWALIFIKACJA	ZŁOŻENIE WNIOSKU	SESJA	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL / NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	KKZ	DATA OPERACJI	LOGIN UŻYTKOWNIKA	AKCJE
<input type="checkbox"/>	Deklaracja przystąpienia do egzaminu - Uczeń/Słuchacz/Absolwent	325402-Technik masażysta	MED.10	2024-10-24 11:23	Nie dotyczy	Zdający .	780		24.10.2024 11:23:45	HELS24101612	<div> <div></div> <div></div> </div>

1 REKORDÓW Z 1

1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ:

25

Infolinia pomocy SIOEZ, telefon: +48 22 310 20 03 godziny pracy: dni robocze od 7:30 do 17:30 lub 24h w dni określone w komunikacie dyrektora CKE  
Strona 70 z 76

34) **Akceptacja** (przekazanie do **OKE**) deklaracji posiadających status **Przesłane** (przekazane do **OE**)

- a. Przed akceptacją (przekazaniem do **OKE**) deklaracji posiadającą status **Przesłana** (przekazana do **OE**), wybrać ikonę „i” w kółku znajdującą się po prawej stronie deklaracji (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](#) >
 Proces egzaminowania >
 Deklaracje >
 Akceptacja deklaracji

**DEKLARACJE I WNIOSKI**

1 CSV

2 CSV

Przesłana
 Formuła 2019
 Wybierz kwalifikację
 Sesja
 [SZUKAJ](#)

<input type="checkbox"/>	TYP	ZAWÓD	KWALIFIKACJA	ZŁOŻENIE WNIOSKU	SESJA	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL / NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	KKZ	DATA OPERACJI	LOGIN UŻYTKOWNIKA	AKCJ <i>i</i>
<input type="checkbox"/>	Deklaracja przystąpienia do egzaminu - Uczeń/Słuchacz/Absolwent	325402-Technik masażysta	MED.10	2024-10-24 11:23	Nie dotyczy	Zdający .	780		24.10.2024 11:23:45	HELS24101612	→

1 REKORDÓW Z 1
 

1

 POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ:
 

25

- b. Po wybraniu ikony „i” w kółku w osobnej zakładce wyświetlone zostaną szczegóły dotyczące przesłanej (przekazanej do **OE**) deklaracji, zapoznając się ze szczegółami można określić czy można ją zaakceptować.
- c. Zaznacz jedną lub wiele deklaracji posiadających status **Przesłana** (przekazana do **OE**) (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](#) > [Proces egzaminowania](#) > [Deklaracje](#) > [Akceptacja deklaracji](#)

#### DEKLARACJE I WNIOSKI

AKCEPTUJ

ODRZUĆ

POCZEKALNIA



Przesłana ▾

Formuła 2019 ▾

Wybierz kwalifikację ▾

Sesja ▾

Q SZUKAJ



<input checked="" type="checkbox"/>	TYP	ZAWÓD	KWALIFIKACJA	ZŁOŻENIE WNIOSKU	SESJA	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL / NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	KKZ	DATA OPERACJI	LOGIN UŻYTKOWNIKA	AKCJE
<input checked="" type="checkbox"/>	Deklaracja przystąpienia do egzaminu - Uczeń/Słuchacz/Absolwent	325402-Technik masażysta	MED.10	2024-10-24 11:23	Nie dotyczy	Zdający .	78r .		24.10.2024 11:23:45	HELS24101612	→

1 REKORDÓW Z 1


1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ:

25 ▾




d. Po zaznaczeniu deklaracji przeznaczonych do akceptacji (przekazania do **OKE**), wybierz przycisk **Akceptuj** (jak na poniższym rysunku).


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

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

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

DEKLARACJE I WNIOSKI

 1 CSV

 2 CSV


Przesłana


Formuła 2019

Wybierz kwalifikację

Sesja

Q SZUKAJ



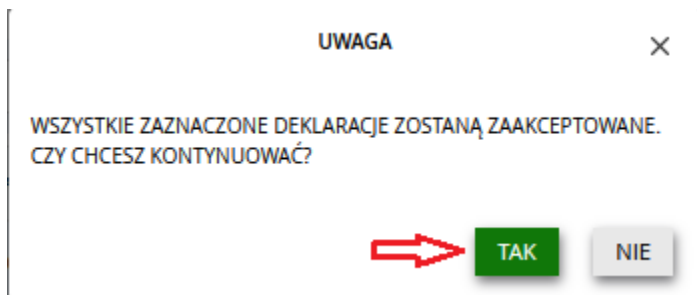
<input checked="" type="checkbox"/>	TYP	ZAWÓD	KWALIFIKACJA	ZŁOŻENIE WNIOSKU	SESJA	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL / NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	KKZ	DATA OPERACJI	LOGIN UŻYTKOWNIKA	AKCJE
<input checked="" type="checkbox"/>	Deklaracja przystąpienia do egzaminu - Uczeń/Słuchacz/Absolwent	325402-Technik masażysta	MED.10	2024-10-24 11:23	Nie dotyczy	Zdający .	78r .		24.10.2024 11:23:45	HELS24101612	 →

1

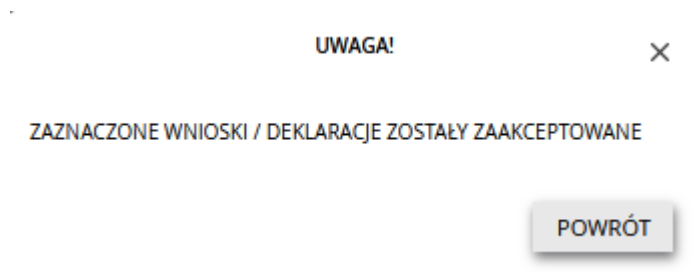
1 REKORDÓW Z 1

POKAŻ WYNIKÓW NA STRONĘ: 25

- e. W wyświetlonym oknie wybierz przycisk **TAK** aby zaakceptować (przekazać do **OKE**) zaznaczone deklaracje (tak jak na poniższym rysunku).



- f. W wyświetlonym oknie raportu wybierz przycisk **Powrót** (tak jak na poniższym rysunku).



**35) Informacje weryfikujące**

Poprawnie złożona do **OKE** przez **OE** deklaracja przystąpienia do egzaminu zawodowego to deklaracja posiadająca status **zaakceptowanej** deklaracji.

- a. Spis wszystkich **zaakceptowanych** (przekazanych do **OKE**) deklaracji jest dostępny po wybraniu z menu kolejno:

**Proces egzaminowania -> Deklaracje -> Akceptacja deklaracji**

Wybierz filtr: **Zaakceptowana**, właściwe **Rozporządzenie**

Wybierz przycisk **Szukaj** aby wyświetlić spis **zaakceptowanych** deklaracji

- b. Spis wszystkich deklaracji znajdujących się **w poczekalni** jest dostępny po wybraniu z menu kolejno:

**Proces egzaminowania -> Deklaracje -> Akceptacja deklaracji**

Wybierz filtr: **W poczekalni**, właściwe **Rozporządzenie**

Wybierz przycisk **Szukaj** aby wyświetlić spis deklaracji znajdujących się **w poczekalni**

Deklaracje znajdujące się **w poczekalni** to np.

- deklaracje złożone po przewidzianym terminie przepisami prawa na złożenie deklaracji do danej sesji (takie deklaracje przenoszone są przez OKE do **poczekalni**),
- deklaracje złożone w przewidzianym terminie przepisami prawa do danej sesji ale na wniosek Zdającego przeniesione do **poczekalni** celem przepisania ich do kolejnej wyznaczonej sesji (np. uzasadniony wypadek losowy),
- deklaracje złożone w przewidzianym terminie przepisami prawa do danej sesji ale na wniosek uprawnionego organu przeniesione do **poczekalni** celem wyznaczenia terminu egzaminu w kolejnej możliwej sesji (np. powołanie do usuwania kłęski żywiołowej).

- c. Spis wszystkich **odrzuconych** deklaracji jest dostępny po wybraniu z menu kolejno:

**Proces egzaminowania -> Deklaracje -> Akceptacja deklaracji**

Wybierz filtr: **Odrzucone**, właściwe **Rozporządzenie**

Wybierz przycisk **Szukaj** aby wyświetlić spis **odrzuconych** deklaracji

- i. Spis wszystkich deklaracji z **migracji** jest dostępny po wybraniu z menu kolejno:

**Proces egzaminowania -> Deklaracje -> Akceptacja deklaracji**

Wybierz filtr: **Z migracji**, właściwe **Rozporządzenie**

Wybierz przycisk **Szukaj** aby wyświetlić spis deklaracji z **migracji**

Deklaracje z **migracji** to:

- spis historycznie złożonych deklaracji **Zdającego** dla odbytych już sesji egzaminacyjnych, przed uruchomieniem SIOEZ

#### **INFORMACJA:**

- formę dostosowania dla każdej z części egzaminu (opcja **Dostosowania** dostępna podczas edycji deklaracji **Zdającego**) można ustalać w terminie do 60 dni przed pierwszym egzaminem w sesji,
- wybór dostosowania formy egzaminu (podczas edycji deklaracji) można ustalać i zmieniać zarówno dla przesłanej jak i zaakceptowanej deklaracji,
- w przypadku niedostępności opcji **Dostosowania** lub braku możliwości wyboru rodzaju dostosowania dla przesłanej deklaracji należy skontaktować się z infolinią **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**