

Instrukcja do SIOEZ

Dla roli: Koordynator

Wersja: 4.7

Data: 2025-01-22

Spis treści

1. Wprowadzenie.....	7
2. Polecenia menu głównego	8
3. Raporty	10
3.1. Wyszukiwanie raportów	10
3.1.1. Raporty – wykonaj	11
4. Bank zadań.....	12
4.1. Szablony arkuszy.....	12
4.1.1. Dodawanie szablonu arkusza	13
4.1.2. Wyszukiwanie szablonu arkusza.....	15
4.1.2.1. Szczegóły	16
4.1.2.2. Edycja	17
4.1.2.3. Usuń	17
4.2. ARKUSZE	18
4.3. Arkusze	18
4.3.1. Dodawanie arkuszy.....	18
4.3.1.1. Dodanie zadania.....	22
4.3.1.2. Szczegóły	23
4.3.1.3. Podgląd PDF	23
4.3.1.4. Dodaj do arkusza.....	24
4.3.1.5. Dodaj wszystkie zadania z zamówienia	24
4.3.1.6. Usuń zadanie z arkusza	25
4.3.2. Importowanie arkuszy praktycznych.....	25
4.3.3. Wyszukiwanie arkuszy	27
4.3.3.1. Szczegóły	28
4.3.3.2. Edycja	29
4.3.3.2.1. Oznaczanie arkusza jako podlegającego e-Ocenianiu.....	29
4.3.3.3. Usuń	29
4.3.4. Generowanie arkusza	30
4.3.5. Grupy umiejętności	32
4.4. Import Arkuszy Pisemnych	33
4.4.1. Importowanie arkusza do Banku Zadań	34
4.5. Arkusze – Arkusze losowo	36
4.5.1. Zdefiniowanie algorytmu.....	37
4.5.2. Wyszukiwanie arkuszy	40
4.5.2.1. Szczegóły	41
4.5.2.2. Usuń	41

4.6. Zadania	42
4.6.1. Import	43
4.6.1.1. Pobieranie materiałów dodatkowych	49
4.6.1.2. Usunięcie materiałów dodatkowych	49
4.6.2. Wyszukiwanie zadań	51
4.6.2.1. Szczegóły	52
4.6.2.2. Edycja	52
4.6.2.3. Usuń	52
4.6.2.4. Eksportuj	53
4.6.2.5. Archiwizuj	53
4.6.3. Przelicz łatwość	54
4.6.4. Zadania robocze	55
4.6.4.1. Wyszukiwanie zadań	56
4.6.4.1.1. Szczegóły	57
4.6.4.1.1.1. Dodaj komentarz	59
4.6.4.1.1.2. Historia zmian	60
4.6.4.2. Przyjmij zadanie	60
4.6.4.3. Opracuj	60
4.6.4.4. Usuń	61
5. Rejestry	62
5.1. Rejestry publiczne	62
5.1.1. Rejestr podstaw programowych	62
5.1.1.1. Dodawanie rejestru podstaw programowych	63
5.1.1.2. Wyszukiwanie podstaw programowych	64
5.1.1.2.1. Uwaga	65
5.1.1.2.2. Usuwanie podstaw programowych	66
5.1.1.2.3. Pobranie rejestru	66
5.1.2. Rejestr opłat za egzamin	67
5.1.2.1. Zmiana opłaty za egzamin	67
5.1.3. Rejestr zwolnień	69
5.1.3.1. Dodawanie rejestru zwolnień	70
5.1.3.2. Wyszukiwanie zwolnień	72
5.1.3.2.1. Szczegóły zwolnienia	73
5.1.3.2.2. Edycja zwolnienia	74
5.1.3.2.3. Usunięcie zwolnienia	74
5.1.4. Rejestr informatorów	75
5.1.4.1. Dodawanie rejestru informatorów	76
5.1.4.2. Wyszukiwanie informatorów	77

5.1.4.2.1.	Uwaga.....	78
5.1.4.2.2.	Usuwanie informatorów	79
5.1.4.2.3.	Pobranie rejestru.....	79
5.2.	Rejestry wewnętrzne	80
5.2.1.	Procedur i schematów	80
5.2.1.1.	Dodawanie rejestru procedur i schematów	81
5.2.1.2.	Wyszukiwanie procedur i schematów	82
5.2.1.2.1.	Uwaga.....	83
5.2.1.2.2.	Usuwanie procedur i schematów.....	84
5.2.1.2.3.	Pobranie rejestru.....	84
5.2.2.	Autorów/recenzentów	85
5.2.2.1.	Wyszukiwanie Autorów/Recenzentów	86
5.2.2.1.1.	Szczegóły	87
5.2.2.1.2.	Edycja	89
5.2.3.	Szkoleń.....	90
5.2.3.1.	Dodawanie szkoleń	91
5.2.3.2.	Wyszukiwanie rejestru szkoleń	93
5.2.3.2.1.	Zarejestrowane osoby	94
5.2.3.2.2.	Edycja	95
5.2.3.2.3.	Usuń.....	96
5.2.3.2.4.	Uwaga.....	96
5.2.4.	Materiałów szkoleniowych	97
5.2.4.1.	Dodawanie rejestru materiałów szkoleniowych.....	97
5.2.4.2.	Wyszukiwanie materiałów szkoleniowych	99
5.2.4.2.1.	Uwaga.....	100
5.2.4.2.2.	Usuwanie materiałów szkoleniowych	101
5.2.4.2.3.	Pobranie materiału szkoleniowego.....	101
5.3.	Ośrodków egzaminacyjnych	102
5.3.1.	Lista ośrodków egzaminacyjnych	102
5.3.2.	Wyszukiwanie Ośrodków Egzaminacyjnych	103
5.3.2.1.	Szczegóły	104
5.3.2.1.1.	Miejsca Egzaminowania	106
5.3.2.1.2.	Pracownicy	107
5.3.2.1.3.	Zdający.....	108
6.	Proces egzaminowania	109
6.1.	Terminy sesji.....	109
6.1.1.	Zaakceptowana sesja.....	111
6.1.1.1.	Szczegóły terminu sesji	111

6.1.1.2.	Harmonogram zmian w sesji.....	112
6.2.	Egzaminy.....	113
6.2.1.	Egzaminy - wiele arkuszy	113
6.2.1.1.	Wyszukiwanie arkuszy	114
6.2.1.2.	Zmień arkusz	116
6.2.1.3.	Przypisz.....	117
6.2.1.3.1.	Przypisz arkusz – przypisanie konkretnej zmiany	117
6.2.1.4.	Przypisz arkusz – przypisanie dla kwalifikacji (wiele zmian).....	118
6.2.1.5.	Przypisz wiele arkuszy	119
6.2.1.6.	Przypisz wiele arkuszy (zwykłych)	120
6.2.2.	Arkusze przypisane do zmian	121
6.2.2.1.	Wyszukiwanie arkuszy	121
6.2.2.2.	Aktywowanie wybranych arkuszy.....	122
6.2.2.3.	Dezaktywowanie wybranych arkuszy	123
6.2.3.	Egzaminy – wyniki i maski	123
6.2.3.1.	Wyszukiwanie	124
6.2.3.2.	Zarządzanie maskami.....	125
6.2.3.2.1.	Szczegóły	126
6.2.3.2.2.	Dodaj	127
6.2.3.2.3.	Przelicz/Przelicz roboczo	128
6.2.3.2.4.	Statystyka/Statystyka roboczo	129
6.2.3.2.5.	Eksport do CSV	131
6.2.3.2.6.	Eksport do ITEMAN	131
6.2.3.3.	Eksportuj maski	131
6.2.3.4.	Przelicz wszystkie	134
6.2.3.5.	Przelicz roboczo wszystkie	136
7.	Proces tworzenia zadań	138
7.1.	Lista zapotrzebowań - koordynator.....	138
7.1.1.	Wyszukiwanie zamówień	139
7.1.1.1.	Lista zapotrzebowań – Przypisanie Lidera regionalnego.....	140
7.2.	Zarządzanie zamówieniami - koordynator	141
7.2.1.	Wyszukiwanie zamówień	142
7.2.1.1.	Zarządzanie zamówieniami – Koordynator – zarządzanie zamówieniem	143
7.2.1.2.	Załączniki.....	144
7.2.1.2.1.	Grupy umiejętności	146
7.2.1.3.	Standaryzacja – terminy oraz zlecenie wyliczeń statystyk	146
7.2.1.3.1.1.	Dodanie terminu standaryzacji	146
7.2.1.3.1.2.	Zarządzanie terminem standaryzacji - Edycja	148

7.2.1.3.1.3.	Zarządzanie terminem standaryzacji - Szczegóły	149
7.2.1.3.1.4.	Zarządzanie terminem standaryzacji - Edycja	149
7.2.1.3.1.5.	Wyliczanie statystyk	150
7.2.1.4.	Podgląd zleconych i wyliczonych statystyk	150
7.2.1.4.1.	Wyświetlanie statystyk standaryzacji	150
7.2.1.4.2.	Historia zamówienia	151
7.2.1.5.	Zadanie	152
7.2.1.5.1.	Zadanie – Szczegóły	152
7.2.2.	Statystyka	152
7.2.3.	Status: u koordynatora zatwierdzone przez lidera regionalnego	152
7.2.3.1.	Przekazywanie do Recenzenta Krajowego	153
7.2.3.2.	Przekazywanie do Dyrektora CKE	153
7.2.3.3.	Przekazywanie do korekty	154
7.2.4.	Status: U Koordynatora po korekcie Recenzenta Krajowego	155
7.2.4.1.	Zmiana recenzenta krajowego	155
7.3.	Egzamin pisemny	155
7.3.1.	Zadania do akceptacji	155
7.3.1.1.	Przełącz do banku zadań egzaminacyjnych	156
7.3.1.2.	Przełącz do banku zadań Roboczych	157
7.3.2.	Bank zadań roboczych	158
7.3.2.1.	Szukaj	158
7.4.	Egzamin praktyczny	159
7.4.1.	Zlecenia wprowadzania praktycznych zadań roboczych	159
7.4.1.1.	Dodaj nowe zlecenie	160
7.4.1.2.	Wyszukaj zlecenie	163
7.4.1.2.1.	Lista zleceń na praktyczne zadanie robocze – szczegóły	164
7.4.1.2.2.	Lista zleceń na praktyczne zadanie robocze – edycja	165
7.4.1.2.3.	Lista zleceń na praktyczne zadanie robocze – odrzuć	166
8.	Spis treści	168
9.	Historia zmian dokumentu	174

1. Wprowadzenie

Celem Instrukcji do SIOEZ jest przekazanie użytkownikowi Systemu Informatycznego Obsługującego Egzaminy Zawodowe SIOEZ pełnej informacji o udostępnianej mu przez system funkcjonalności, tak by mógł ją w pełni wykorzystać. Instrukcja składa się z dokumentu głównego zawierającego informacje ogólne dotyczące wszystkich ról oraz dokumentów dla poszczególnych ról. Utworzono następujące dokumenty:


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

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

Niniejszy dokument przeznaczony jest dla użytkownika odpowiadającego za monitorowanie i zarządzanie systemem SIOEZ, dla którego przeznaczona jest rola Koordynatora.

2. Polecenia menu głównego

Użytkownikowi w roli Koordynatora udostępniane są następujące polecenia menu głównego:

-  - prezentacja strony głównej SIOEZ
- **SZABLONY RAPORTÓW** – polecenie odpowiadające za zarządzanie szablonami raportów
- **BANK ZADAŃ** – grupa poleceń odpowiadających za zarządzanie zadaniami egzaminacyjnymi
 - **SZABLONY ARKUSZY**
 - **ARKUSZE**
 - **ARKUSZE**
 - **ARKUSZE LOSOWO**
 - **ZADANIA**
 - **ZADANIA**
 - **ZADANIA ROBOCZE**
- **REJESTRY** – grupa poleceń odpowiadających za zarządzanie rejestrami
 - **REJESTRY PUBLICZNE**
 - **PODSTAW PROGRAMOWYCH**
 - **OPŁAT ZA EGZAMIN**
 - **ZWOLNIEŃ**
 - **INFORMATORÓW**
 - **REJESTRY WEWNĘTRZNE**
 - **PROCEDUR I SCHEMATÓW**
 - **AUTORÓW/RECENZENTÓW**
 - **SZKOLEŃ**
 - **MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH**
 - **OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH**
 - **LISTA OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH**
- **PROCES EGZAMINOWANIA**
 - **TERMINY SESJI**
 - **EGZAMINY**
 - **EGZAMINY – WIELE ARKUSZY**
 - **ARKUSZE PRZYPISANE DO ZMIAN**
 - **EGZAMINY – WYNIKI I MASKI**
- **PROCES TWORZENIA ZADAŃ**
 - **LISTA ZAPOTRZEBOWAŃ – KOORDYNATOR**
 - **ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI – KOORDYNATOR**
 - **EGZAMIN PISEMNY**
 - **ZLECENIA WPROWADZANIA PISEMNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH**
 - **ZADANIA DO AKCEPTACJI**
 - **BANK ZADAŃ ROBOCZYCH**
 - **PRÓBNE ZASTOSOWANIA**
 - **EGZAMIN PRAKTYCZNY**


- **ZLECENIA WPROWADZANIA PISEMNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH**
- **PROFIL** – grupa poleceń umożliwiająca zarządzanie kontem użytkownika
 - **ZMIANA HASŁA W PORTALU**
 - **EDYCJA PROFILU**
- **WYSZUKIWARKI** – grupa poleceń umożliwiająca przejście do ogólnodostępnych wyszukiwarek z rejestrów rządowych
 - **REGON, NIP**
 - **KRS, RDN**
 - **EDG**
 - **KRZ**
- **EHELPDESK** – polecenie umożliwiające zgłaszanie i monitorowanie incydentów do SIOEZ

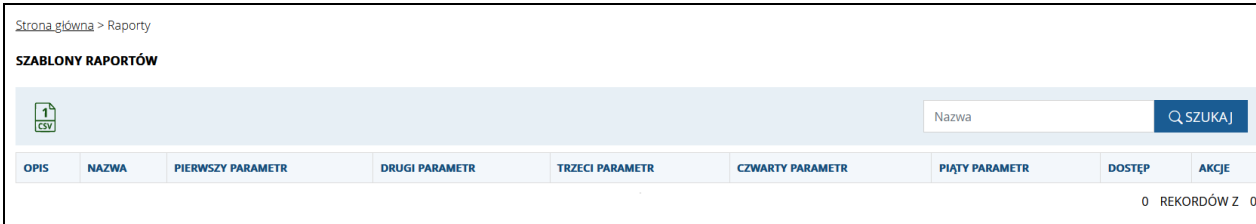
Opis poleceń z grup: **PROFIL, WYSZUKIWARKI, EHELPDESK** oraz prezentacja strony głównej SIOEZ znajdują się w Instrukcja do SIOEZ Dokument główny. Pozostałe polecenia zostały opisane w niniejszym dokumencie w kolejnych rozdziałach

3.

3. Raporty


W wyniku wybrania polecenia **SZABLONY RAPORTÓW** prezentowane jest okno zawierające:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie szablonów raportów i operacje na rekordach.
- Listę dostępnych raportów prezentującą dane:
 - Opis – opis raportu
 - Nazwa – nazwa raportu
 - Pierwszy parametr
 - Drugi parametr
 - Trzeci parametr
 - Czwarty parametr
 - Piąty parametr
 - Dostęp: publiczny/prywatny
 - Operacje:
 - Wykonaj raport – ikona ▶
 - Zielona ikona raportu CSV  - pobiera rekordy z danej strony wyszukiwania



Strona główna > Raporty

SZABLONY RAPORTÓW

 Nazwa

OPIS	NAZWA	PIERWSZY PARAMETR	DRUGI PARAMETR	TRZECI PARAMETR	CZWARTY PARAMETR	PIĄTY PARAMETR	DOSTĘP	AKCJE
------	-------	-------------------	----------------	-----------------	------------------	----------------	--------	-------

0 REKORDÓW Z 0

Rys. 1. SZABLONY RAPORTÓW

3.1. Wyszukiwanie raportów

W celu wyszukania szablonu raportu, Użytkownik:

1. Z górnego menu wybiera zakładkę **SZABLONY RAPORTÓW**.



Rys. 2. Menu górne: RAPORTY

2. Aplikacja wyświetla okno opisane w pkt. **3. RAPORTY**
3. Aby zawęzić listę wyszukiwania wpisuje nazwę raportu w pole *Nazwa* i naciska przycisk **SZUKAJ**.

Rys. 3. SZABLONY RAPORTÓW: SZUKAJ

- Aplikacja wyświetli listę rekordów zgodną z wprowadzonym kryterium wyszukiwania.

<div> <div>1 CSV</div> <input type="text" value="zzamin-zaangazowanie_egzaminatora"/> <input type="button" value="SZUKAJ"/> </div>							
OPIS	NAZWA	PIERWSZY PARAMETR	DRUGI PARAMETR	TRZECI PARAMETR	CZWARTY PARAMETR	PIĄTY PARAMETR	DOSTĘP
Raport 03: Zaangazowanie egzaminatorów w sesji.	egzamin-zaangazowanie_egzaminatora		Numer OKE, do którego przypisany jest egzamin (1,2,3,4,5,6,7,8 lub nic)				Publiczny ▶
<div>1</div>							1 REKORDÓW Z

Rys. 4. SZABLONY RAPORTÓW: lista wyszukanych rekordów

- Na wyszukanych rekordach Użytkownik ma możliwość wykonania raportu - ▶

3.1.1. Raporty – wykonaj

W celu wykonania raportu, Użytkownik:

- Przy wybranym raporcie naciska ikonę ▶

Raport 01: Lista miejsc egzaminowania oraz status zatwierdzenia	miejsca_egzaminowania_status_zatwierdzenia_upowaznienia	Numer OKE (dozwolone wartosci: 1,2,3,4,5,6,7,8 lub nic dla wszystkich OKE)	Miejsce egzaminowania zatwierdzone przez OKE (dozwolone wartosci: 0 - nie, 1- tak, nic - tak lub nie)	Identyfikator OE (nic, raport dla wszystkich OE)			Publiczny ▶
---	---	--	---	--	--	--	-------------

Rys. 5. SZABLONY RAPORTÓW: WYKONAJ RAPORT

- Aplikacja wyświetli okno zawierające formularz konkretnego raportu.
- Wypełnia parametry raportu – parametry różnią się w zależności od danego raportu, elementami stałymi są:
 - Rozporządzenie* – Formuła 2017 lub Formuła 2019; do wyboru z listy rozwijanej
 - Kwalifikacje* – oznaczenie kwalifikacji, do wyboru z listy rozwijanej
- Naciska przycisk **WYKONAJ**, w celu wygenerowania raportu lub przycisk **POWRÓT** w celu zrezygnowania z wykonania.
- Aplikacja wygeneruje plik w formacie .zip z możliwością pobrania i zapisania na dysku.





4. Bank zadań

W wyniku wybrania polecenia **BANK ZADAŃ** aplikacja prezentuje listę poleceń:

- **SZABLONY ARKUSZY**
- **ARKUSZE**
 - **ARKUSZE**
 - **ARKUSZE LOSOWO**
- **ZADANIA**
 - **ZADANIA – ZADANIA**
 - **ZADANIA – POKRYCIE PODSTAWY PROGRAMOWEJ**

4.1. Szablony arkuszy

W wyniku wybrania polecenia **SZABLONY ARKUSZY** aplikacja prezentuje okno zawierające:

- Przycisk **DODAJ** umożliwiający dodanie nowego szablonu
- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukiwanie szablonów z możliwością filtrowania wyników
- Pustą listę szablonów raportów zawierającą dane:
 - Nr- numer szablonu
 - Oznaczenie szablonu arkusza – numer oznaczenia szablonu
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
 - Rozporządzenie – Formuła 2017 lub Formułą 2019
 - Sesja – nazwa sesji
 - Akcje
 - Szczegóły 
 - Edycja 
 - Usuń 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania

Strona główna > Bank Zadań > Szablony arkuszy

SZABLONY ARKUSZY

DODAJ

1 CSV Oznaczenie arkusza Rozporządzenie Kwalifikacja Wybierz rodzaj egzaminu Szukaj

Sesja

NR	OZNACZENIA SZABLONU ARKUSZA	KWALIFIKACJA	ROZPORZĄDZENIE	SESJA	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0					

Rys. 6. SZABLONY ARKUSZY: lista

4.1.1. Dodawanie szablonu arkusza

Aby dodać szablon arkuszy, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **BANK ZADAŃ>SZABLONY ARKUSZY**.

BANK ZADAŃ REJESTRY

SZABLONY ARKUSZY

Rys. 7. Menu górne: SZABLONY ARKUSZY

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w **4.1 SZABLONY ARKUSZY**
3. Naciska przycisk **DODAJ**.
4. Na otwartym formularzu wypełnia pola:
 - Oznaczenie szablonu arkusza* – pole tekstowe
 - Rodzaj egzaminu – praktyczny lub pisemny; lista rozwijana
 - Rozporządzenie – Formuła 2017 lub Formuła 2019; lista rozwijana
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji; lista rozwijana, zawężana do kwalifikacji w wybranym zawodzie
 - Sposób dostosowania formy arkusza - lista rozwijana zawierająca rodzaje dostosowania warunków i form egzaminu
 - Terminy sesji - lista rozwijana zawierająca terminy sesji
5. Naciska przycisk **ZAPISZ** w celu dodania lub przycisk **POWRÓT** w celu powrotu do listy arkuszy.

DODAJ

Oznaczenia szablonu arkusza

Rodzaj egzaminu

Praktyczny

Rozporządzenie

Rozporządzenie

Kwalifikacja

Kwalifikacja

Sposób dostosowania formy arkusza

Wybierz rodzaj dostosowania warunków i form przepi

Terminy sesji

Sesja

ZAPISZ

POWRÓT

Rys. 8. Formularz zapisu szablonu arkusza

6. Po wybraniu opcji **ZAPISZ**, aplikacja zapisze szablon i otworzy okno jego edycji z możliwością dodania treści:
- Nagłówek szablonu – nagłówek
 - Treść szablonu – pole tekstowe - edytor TinyMCE w którym Użytkownik wpisuje treść.

EDYCJA TEST

Oznaczenia szablonu arkusza

Test

Typ egzaminu

Praktyczny

Rozporządzenie

Formuła 2017

Kwalifikacja

Eksplotacja środków transportu drogowego

Sposób dostosowania formy arkusza

Sesja

Sesja

Nagłówek szablonu

Treść szablonu

Plik Edycja Widok Wstaw Format Narzędzia Tabela

Font systemo... 12pt Akapit

ZAPISZ I OTWÓRZ PODGLĄD PDF

ZAPISZ

POWRÓT

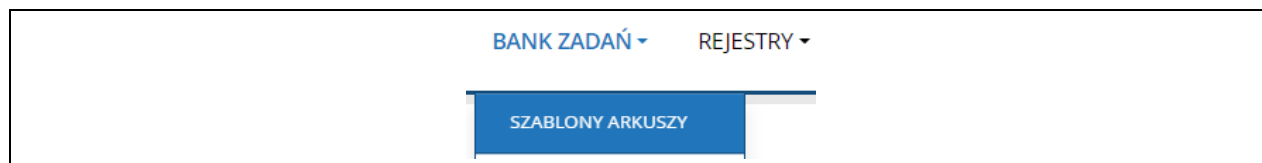
Rys. 9. Formularz szablonu arkusza

7. Naciska przycisk **ZAPISZ I OTWÓRZ PODGLĄD PDF** – aby zapisać i podejrzeć wygenerowany plik PDF. Po naciśnięciu tego przycisku plik PDF otwierany jest w nowym oknie przeglądarki.
8. Naciska przycisk **ZAPISZ** – aby zapisać, bez generowania pliku PDF.
9. Naciska przycisk **POWRÓT** – aby porzucić wprowadzone dane.

4.1.2. Wyszukiwanie szablonu arkusza

Aby wyświetlić szablony arkuszy, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **BANK ZADAŃ>SZABLONY ARKUSZY**.



Rys. 10. Menu górne: SZABLONY ARKUSZY

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w **4.1 SZABLONY ARKUSZY**
 3. Wprowadza kryteria wyszukiwania:
 - Oznaczenie arkusza – oznaczenie arkusza
 - Rozporządzenie* – Formuła 2017 lub Formuła 2019; lista rozwijana
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji; lista rozwijana
 - Wybierz rodzaj egzaminu – praktyczny lub pisemny; lista rozwijana
 - Sesja – nazwa/termin sesji; lista rozwijana
- i naciska przycisk **SZUKAJ**.

Rys. 11. SZABLONY ARKUSZY: SZUKAJ

4. Na wyszukanych szablonach arkuszy może za pomocą ikonek:
 - Podejrzyć szczegóły szablonu ⓘ
 - Edytować szablon ✎
 - Usunąć szablon ✕

NR	OZNACZENIA SZABLONU ARKUSZA	KWALIFIKACJA	ROZPORZĄDZENIE	SESJĄ	AKCJE
000000001	MS.20-X-18.05	Wykonywanie działań ratowniczych	Formuła 2017		ⓘ ✎ ✕
000000002	MS.20-01.18.05	Wykonywanie działań ratowniczych	Formuła 2017		ⓘ ✎ ✕

Rys. 12. SZABLONY ARKUSZY: Wyniki wyszukiwania

4.1.2.1. Szczegóły


Aby zobaczyć szczegóły arkusza, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę **SZCZEGÓŁY** ⓘ
2. W tym trybie Użytkownik ma możliwość podejrzenia szczegółów wybranego szablonu arkusza, widok tożsamy jest z oknem dodania nowego arkusza (patrz pkt. 5.1.1. Dodanie

szablonu arkusza). Brak możliwości edycji danych. W celu przejścia w tryb edycji, Użytkownik naciska przycisk **EDYCJA**.


4.1.2.2. Edycja

Aby zobaczyć szczegóły arkusza, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę **EDYCJA** 
2. W tym trybie Użytkownik ma możliwość edycji nagłówka i treści szablonu. Okno tożsame jest z widokiem dodawania nowego szablonu arkusza (patrz pkt. 5.1.1. *Dodanie szablonu arkusza*).

4.1.2.3. Usunąć

W celu usunięcia Kursu na kwalifikacje w zawodzie, Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie naciska ikonę .
2. Aplikacja wyświetli komunikat:



Rys. 13. Komunikat: Usunąć kurs



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

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

4.2. ARKUSZE

4.3. Arkusze



W wyniku wybrania polecenia **ARKUSZE – ARKUSZE** aplikacja prezentuje okno zawierające:

- Przycisk **DODAJ** umożliwiający dodanie arkusza
- Przycisk **IMPORT ARKUSZY PRAKTYCZNYCH** umożliwiający import arkuszy praktycznych
- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie arkuszy z możliwością filtrowania wyników
- Pustą listę arkuszy prezentującą dane:
 - Nr – numer arkusza
 - Oznaczenie arkusza – oznaczenie arkusza
 - Sesja – nazwa/termin sesji
 - Akcje:
 - Szczegóły ⓘ
 - Edycja ✎
 - Usuń ✕
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
 - Niebieska CSV  - raport zawiera wszystkie rekordy z danej funkcjonalności z pominięciem stronicowania i zastosowanych filtrów wyszukiwania

Strona główna > Bank Zadań > Arkusze > Arkusze

REJESTR ARKUSZY

DODAJ **IMPORT ARKUSZY PRAKTYCZNYCH**

  Słowa kluczowe Formuła 2019 Sesja Kwalifikacja Rodzaj egzaminu **Q SZUKAJ**

NR	OZNACZENIE ARKUSZA	SESJA	AKCJE
----	--------------------	-------	-------

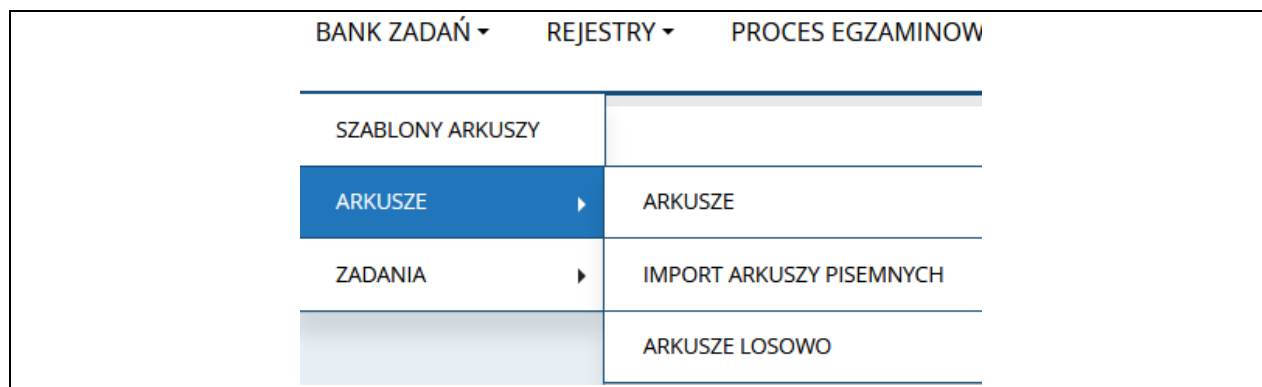
0 REKORDÓW Z 0

Rys. 14. ARKUSZE - ARKUSZE

4.3.1. Dodawanie arkuszy

Aby dodać arkusz, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **BANK ZADAŃ>ARKUSZE>ARKUSZE**

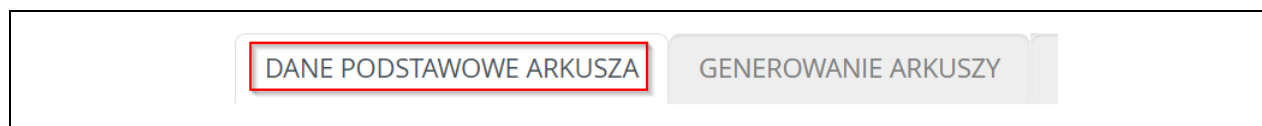


Rys. 15. Menu górne: ARKUSZE - ARKUSZE

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. **4.3 ARKUSZE**
3. Naciska przycisk **DODAJ**.
4. Aplikacja prezentuje okno funkcjonalności dodania nowego arkusza

Rys. 16. ARKUSZE - ARKUSZE: Dodanie nowego szablonu arkusza

5. Zaznacza zakładkę **DANE PODSTAWOWE ARKUSZA**



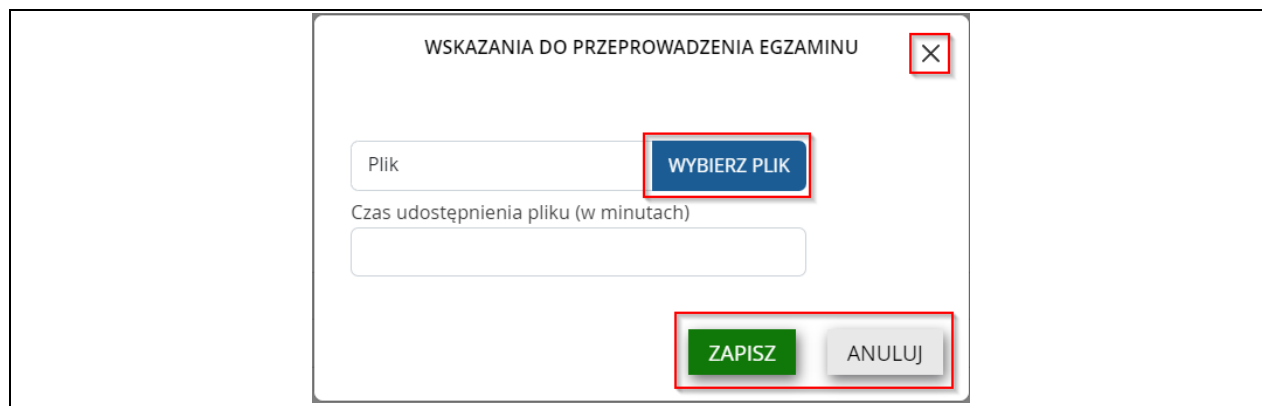
Rys. 17. Rejestr arkuszy: Dane podstawowe arkusza

6. Określa oznaczenie arkusza i naciska przycisk **WYBIERZ SZABLON**.
7. Na otwartym oknie wyszukiwania szablonu określa parametry (patrz pkt. 5.1.2 *Wyszukiwanie szablonu arkusza*) i naciska przycisk **SZUKAJ**.

NR	OZNACZENIA SZABLONU ARKUSZA	KWALIFIKACJA	ROZPORZĄDZENIE	SESJA	AKCJE
000001060	HGT.02.TEST.01	Przygotowanie i wydawanie dań	Formuła 2019	2020 Lato (czerwiec - lipiec 2020)	WYBIERZ
000001061	TESTOWY_BPO.03	Wykonywanie działań ratowniczych	Formuła 2019	2018 Zima (styczeń - luty 2018)	WYBIERZ
000001662	BPO.03-KD-20.05-001	Wykonywanie działań ratowniczych	Formuła 2019	2020 Czerwiec (tylko kwalifikacja: MS.20, BPO.03)	WYBIERZ
000001663	BPO.03-KG-20.05-001	Wykonywanie działań ratowniczych	Formuła 2019	2020 Czerwiec (tylko kwalifikacja: MS.20, BPO.03)	WYBIERZ
000001664	BPO.03-KG-20.05-002	Wykonywanie działań ratowniczych	Formuła 2019	2020 Czerwiec (tylko kwalifikacja: MS.20, BPO.03)	WYBIERZ
0000016	BPO.03-KG-20.05-003	Wykonywanie działań ratowniczych	Formuła 2019	2020 Czerwiec (tylko kwalifikacja: MS.20, BPO.03)	WYBIERZ

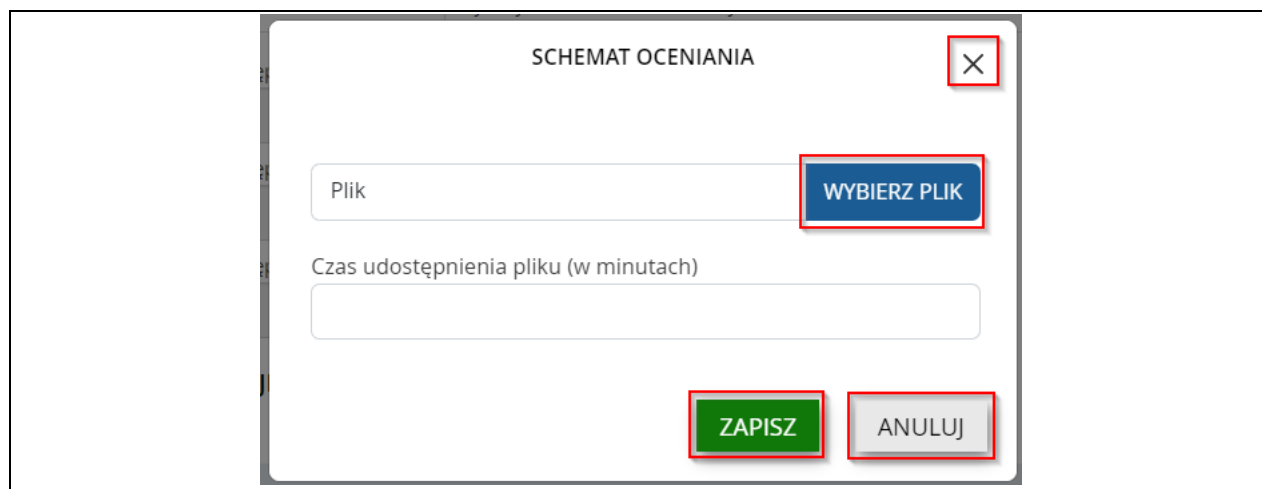
Rys. 18. Dodaj arkusza: Wyszukiwanie szablonu arkusza

8. Przy wybranym rekordzie naciska przycisk **WYBIERZ** lub w celu anulowania operacji przycisk **POWRÓT**.
9. Szablon pojawi się na liście z następującymi danymi:
 - Oznaczenie – oznaczenie szablonu
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
 - Rozporządzenie - rozporządzenie wybranego szablonu. W celu zmiany wybranego szablonu Użytkownik naciska przycisk **Wybierz szablon** i wybiera inny szablon.
10. Użytkownik może dodać Standard wyposażenia, w tym celu wybiera przycisk **WCZYTAJ STANDARD WYPOSAŻENIA**.
11. Aplikacja zaprezentuje okno z możliwością wczytania standardu wyposażenia.



Rys. 19. Wczytaj standard wyposażenia


12. Użytkownik wybiera plik w formacie .ZIP za pomocą przycisku **WYBIERZ PLIK**
13. Określa czas udostępnienia pliku
14. W celu zapisania wybiera przycisk **ZAPISZ**, w celu przerwania operacji przycisk **ANULUJ** lub „X”
15. Użytkownik może dodać schemat ocenianiam, w tym celu wybiera przycisk **WCZYTAJ SCHEMAT OCENIANIA**.
16. Aplikacja zaprezentuje okno z możliwością wczytania schematu oceniania.



Rys. 20. Wczytaj schemat oceniania

17. Użytkownik wybiera plik w formacie .ZIP za pomocą przycisku **WYBIERZ PLIK**
18. Określa czas udostępnienia pliku
19. W celu zapisania wybiera przycisk **ZAPISZ**, w celu przerwania operacji przycisk **ANULUJ** lub „X”
20. Użytkownik może dodać arkusz, w tym celu wybiera przycisk **WCZYTAJ ARKUSZ**.
21. Aplikacja zaprezentuje okno z możliwością wczytania arkusza.

Rys. 21. Wczytaj arkusz

22. Użytkownik wybiera plik w formacie .ZIP za pomocą przycisku **WYBIERZ PLIK**.
23. W celu zapisania wybiera przycisk **ZAPISZ**, w celu przerwania operacji przycisk **ANULUJ** lub „X”.
24. Pliki pojawią się na liście z możliwością pobrania 

Rys. 33. Schemat oceniania, standard wyposażenia i arkusz



4.3.1.1. Dodanie zadania

W sekcji *Zadania dostępne do dodania do arkusza egzaminacyjnego* widoczna jest sekcja wyszukiwania zadań, które mogą być dodane do arkusza. Aby wyszukać zadanie, Użytkownik:

1. Wprowadza parametry wyszukiwania:
 - Numer zamówienia – numer zamówienia





- Sygnatura zadania – oznaczenie zadania
 - Łatwość – od – zakres od 0 do 1 gdzie 0 to maksymalnie trudne a 1 maksymalnie łatwe
 - Łatwość - do - zakres od 0 do 1 gdzie 0 to maksymalnie trudne a 1 maksymalnie łatwe
 - Łatwość ze standaryzacji – od - zakres od 0 do 1 gdzie 0 to maksymalnie trudne a 1 maksymalnie łatwe
 - Łatwość ze standaryzacji – do - zakres od 0 do 1 gdzie 0 to maksymalnie trudne a 1 maksymalnie łatwe
 - Jednostka efektów kształcenia – jednostka efektów kształcenia
 - Wybierz efekt kształcenia – efekt kształcenia
2. Po wybraniu parametrów, Użytkownik naciska przycisk **SZUKAJ**.

ZADANIA DOSTĘPNE DO DODANIA DO ARKUSZA EGZAMINACYJNEGO:

	Numer zamówienia	Sygnatura zadania	Łatwość - od	Łatwość - do	Łatwość ze standaryzacji - od	Łatwość ze standaryzacji - do	 SZUKAJ
					Jednostka efektów kształcenia ▼	Wybierz efekt kształcenia ▼	



Rys. 22. Zadania dostępne do dodania do arkusza egzaminacyjnego - Szukaj

25. Wyświetlone zostają zadania, które zostały lub mogą zostać przypisane do wybranego szablonu arkusza. Za pomocą ikonek można wykonać akcje:

- Podgląd szczegółów 
- Podgląd PDF 
- Dodaj do arkusza 
- Dodaj wszystkie zadania z zamówienia 



4.3.1.2. Szczegóły

W celu wyświetlenia szczegółów, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę 
2. Po naciśnięciu ikonki  Użytkownik zostaje przenoszony do okna podglądu szczegółów zadania – okno tożsame z widokiem dodania zadania, patrz pkt. 5.1.1. *Import*





4.3.1.3. Podgląd PDF

W celu podglądu PDF, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę 
2. Po naciśnięciu ikonki  w nowej karcie przeglądarki wyświetla się plik PDF z wybranym zadaniem.

4.3.1.4. Dodaj do arkusza

W celu dodania do arkusza, Użytkownik:



1. Wybiera ikonę 
2. Po naciśnięciu przycisku , ikonka  zmienia się na , a zadanie zostaje dodane do arkusza.



ZADANIA DODANE DO ARKUSZA EGZAMINACYJNEGO:			
Liczba zadań dodanych do arkusza - 1			
LP.	NR	SYGNATURA ZADANIA	AKCJE
1	 000050846	BPO.03-KG-20.05-001.18	  

Rys. 23. Zadanie dodane do arkusza




4.3.1.5. Dodaj wszystkie zadania z zamówienia

W celu dodania wszystkich zadań, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę 
2. Po naciśnięciu ikonki  do arkusza zostają dodane wszystkie zadania z zamówienia, w którym znajdowało się zadanie, które spełniają kryteria wyszukiwania. Ikonka nie jest dłużej widoczna.

W sekcji zadania dodane do arkusza egzaminacyjnego znajdują się zadania, które zostały dodane do arkusza przez przycisk . Nad numerem zadania znajduje się ikonka 

Za pomocą ikonek można wykonać akcje:

- Podgląd szczegółów 
- Podgląd PDF 
- Usunięcie zadania z arkusza 

4.3.1.6. Usuń zadanie z arkusza

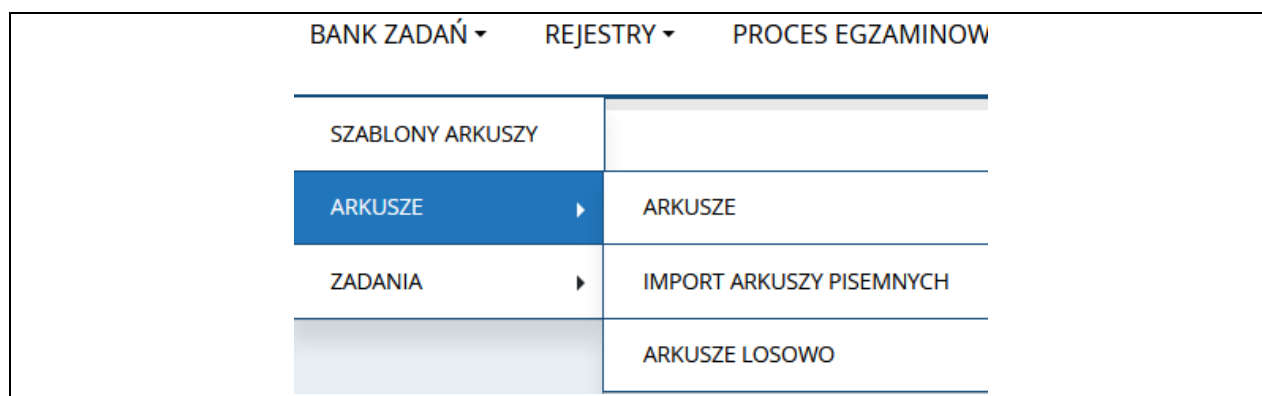
W celu usunięcie zadania z listy, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę ✕
 2. Po naciśnięciu przycisku ✕ zadanie zostaje usunięte z sekcji zadania przypisane do arkusza egzaminacyjnego, a pojawia się w sekcji zadania dostępne do dodania do arkusza egzaminacyjnego. Zadanie można ponownie dodać przez naciśnięcie ikonki +.
26. Następnie Użytkownik może wygenerować arkusze (opisane poniżej).

4.3.2. Importowanie arkuszy praktycznych

Aby zaimportować arkusz praktyczny Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **BANK ZADAŃ>ARKUSZE>ARKUSZE**



Rys. 24. Menu górne: **ARKUSZE**

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. **4.3 ARKUSZE**
3. Naciska przycisk **IMPORT ARKUSZY PRAKTYCZNYCH**.
4. Aplikacja prezentuje okno funkcjonalności importowania arkusza praktycznego

Rys. 25. Import arkuszy praktycznych

5. Użytkownik uzupełnia wymagane dane:

- Sesja* - lista rozwijana, wybór sesji, do której ma zostać zaimportowane zadanie
- Rozporządzenie* – lista rozwijana z możliwością wyboru Formuły 2019
- Kwalifikacja* - lista rozwijana z symbolem kwalifikacji
- Numer zadania* - numer zadania
- Typ arkusza* - lista rozwijana z dostępnymi typami arkuszy
- Ustawiony kod arkusza – kod nadawany automatycznie na podstawie wybieranych kryteriów
- Zasady oceniania – plik csv z zasadami oceniania do zadania, Użytkownik w celu jego zaimportowania wybiera **WYBIERZ PLIK** i wybiera plik z dysku

6. Wybiera przycisk **DALEJ**

7. Aplikacja prezentuje okno podglądu danych wczytanych z CSV – prezentujących dane:

- Rezultat/Przebieg – oznaczenie rezultatu/przebiegu

- Punkty – punkty dla danego rezultatu/przebiegu
- KW – kryterium weryfikacji

PODGLĄD DANYCH WCZYTANYCH Z CSV			X
100%			
AUD.02-02-22.06-SG			
REZULTAT/PRZEBIEG	PUNKTY	KW	
R.1.1	2	3.4.2	
R.1.2	1	3.2.9	
R.1.3	2	3.3.6	
R.1.4	9	2.6.2	
R.1.5	1	3.4.1	
R.1.6	1	3.4.1	
R.1.7	1	3.3.2	
R.1.8	1	3.3.1	
R.1.9	1	3.4.1	
R.2.1	9	4.2.7	
R.2.2	9	4.2.7	
R.2.3	7	4.1.1	
ANULUJ			
Krok 2 z 2			
COFNIJ			
ZAPISZ ✓			

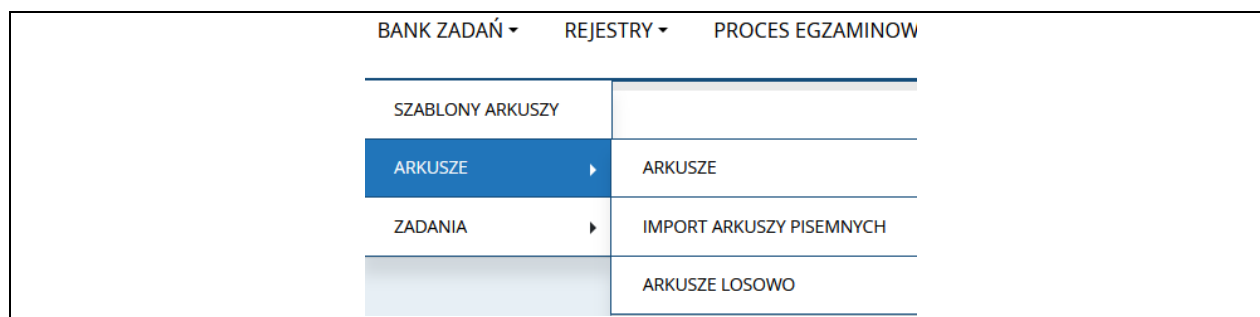
Rys. 26. Podgląd danych wczytanych z CSV

8. W celu zaimportowania zadania Użytkownik wybiera przycisk **ZAPISZ**, w celu zmiany danych i powrotu do poprzedniego widoku wybiera **COFNIJ**
9. W celu zrezygnowania z importu Użytkownik wybiera przycisk **ANULUJ** lub **X**.

4.3.3. Wyszukiwanie arkuszy

Aby wyszukać arkusze, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **BANK ZADAŃ>ARKUSZE>ARKUSZE**



Rys. 27. Menu górne: **ARKUSZE**

2. Wybiera parametry wyszukiwania:

- Słowa kluczowe – słowa kluczowe
- Rozporządzenie – lista rozwijana zawierająca rozporządzenia
- Sesja – nazwa sesji; lista rozwijana
- Kwalifikacja oznaczenie kwalifikacji, lista rozwijana
- rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu, lista rozwijana

i naciska przycisk **SZUKAJ**.

Słowa kluczowe	Formuła 2019	Sesja	Kwalifikacja	Rodzaj egzaminu	SZUKAJ
----------------	--------------	-------	--------------	-----------------	---------------

Rys. 28. **ARKUSZE - ARKUSZE: Szukaj**

3. Użytkownik może wykonać akcje na wyszukanym arkuszu za pomocą ikon:

- Szczegóły ⓘ
- Edycja ✎
- Usuń ✕

4.3.3.1. **Szczegóły**


W celu podglądu szczegółów:

1. Użytkownik wybiera ikonę ⓘ
2. Aplikacja prezentuje widok tożsamy z dodaniem nowego arkusza, bez możliwości edycji – patrz pkt. 4.3.1. Dodawanie arkuszy

Aby wrócić do listy wyszukiwania arkuszy Użytkownik naciska przycisk **POWRÓT**. Aby przejść w tryb edycji naciska przycisk **EDYCJA**.

4.3.3.2. Edycja

W celu edytowania arkusza:

1. Użytkownik wybiera ikonę 
2. Aplikacja prezentuje widok tożsamy z dodaniem nowego arkusza, patrz pkt. 4.3.1.
Dodawanie arkuszy

4.3.3.2.1. Oznaczanie arkusza jako podlegającego e-Ocenianiu

W widoku edycji dla arkuszy praktycznych w których w oznaczeniu widnieje SG możliwe jest przypisanie arkusza jako podlegającego e-Ocenianiu.

W celu oznaczenia lub odznaczenia Użytkownik:


1. W widoku edycji arkusza praktycznego wybiera przycisk ZMIEN DOSTĘPNOŚĆ ARKUSZA
2. System zaznacza lub odznacza checkbox Arkusz dostępny dla e-Oceniania



Rys. 29. Zmień dostępność arkusza

4.3.3.3. Usuń

W celu usunięcia, Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie naciska ikonę  .
2. Aplikacja wyświetli komunikat: CZY NA PEWNO CHCESZ USUNĄĆ REKORD NA STAŁE?
3. Naciska przycisk **TAK**, aby usunąć kurs lub przycisk **NIE** bądź przycisk „X” w celu rezygnacji z operacji.

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

4.3.4. Generowanie arkusza

Aby wygenerować arkusze, Użytkownik:

1. Otwiera arkusz przez:
 - a. Dodanie nowego arkusza (opisane powyżej);
 - b. Wyszukanie istniejącego arkusza i naciśnięcie przycisku **EDYTUJ** (opisane powyżej);
2. Przełącza zakładkę na GENEROWANIE ARKUSZY.

The screenshot shows a web application interface with three tabs: 'DANE PODSTAWOWE ARKUSZA', 'GENEROWANIE ARKUSZY' (highlighted with a red box), and 'GRUPY UMIEJĘTNOŚCI'. Below the tabs, the text 'GENEROWANIE ARKUSZY - TEST11234' is displayed. There are two buttons, 'DODAJ' and 'ODŚWIEŻ', both highlighted with red boxes. Below these buttons is a table with five columns: 'DATA ZLECENIA', 'LICZBA ARKUSZY', 'LICZBA WYGENEROWANYCH', 'STATUS', and 'AKCJE'. At the bottom left, there is a 'POWRÓT' button, also highlighted with a red box.

Rys. 30. Zakładka: GENEROWANIE ARKUSZY

3. Naciska przycisk **DODAJ**.
4. Na otwartym formularzu wypełnia pola:
 - Liczba zdających
 - liczba kopii
5. Naciska przycisk **GENERUJ**.

The screenshot shows a modal window titled 'DODAJ' with a close button (X) in the top right corner, highlighted with a red box. Inside the modal, the text 'NAZWA ARKUSZA: - TEST11234' is displayed. Below this, there are two input fields: 'Liczba zdających:' with the value '2' and 'Liczba kopii:' with the value '2'. At the bottom right of the modal, there are two buttons: 'GENERUJ' (highlighted with a red box) and 'ANULUJ'.

Rys. 31. GENEROWANIE ARKUSZY: GENERUJ

6. Aby zobaczyć listę generowanych arkuszy naciska przycisk **ODŚWIEŻ**.

<div> DODAJ ODŚWIEŻ </div>				
DATA ZLECENIA	LICZBA ARKUSZY	LICZBA WYGENEROWANYCH	STATUS	AKCJE
2023-09-26 13:31:01	2	0	Nowe	×
2023-09-26 13:29:45	2	0	Nowe	×

Rys. 32. Generowanie arkuszy: ODŚWIEŻ

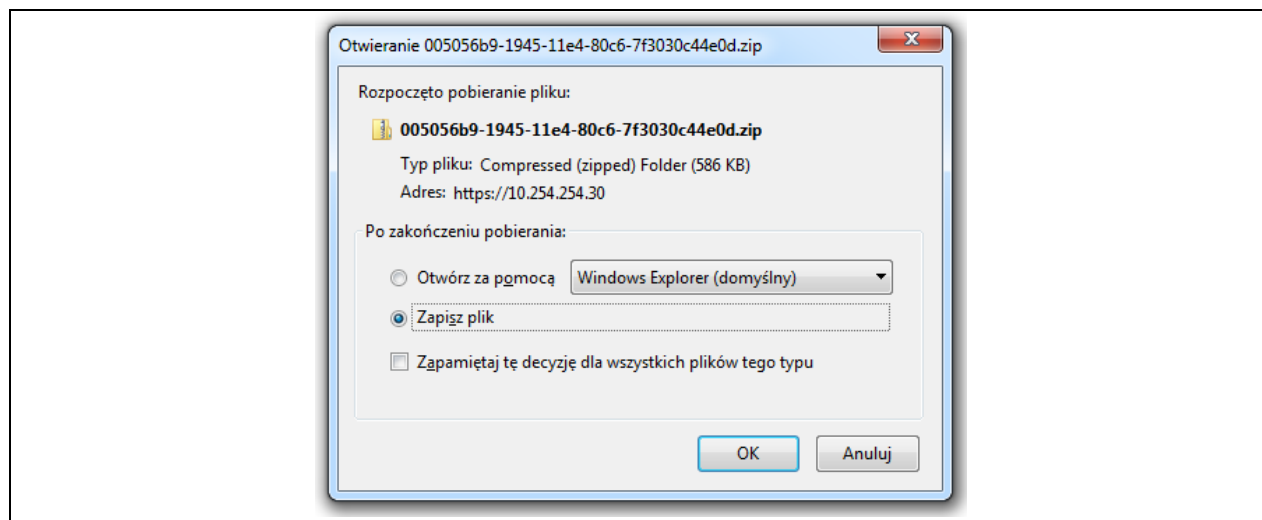
7. Do momentu wygenerowania arkuszy, w kolumnie Status będzie widoczny status „Nowe”. W momencie, gdy arkusz zostanie wygenerowany, w jego miejscu pojawi się przycisk **POBIERZ**.

*UWAGA: Aby zobaczyć zmianę, należy odświeżyć stronę przez naciśnięcie przycisku **ODŚWIEŻ**.*

POBIERZ

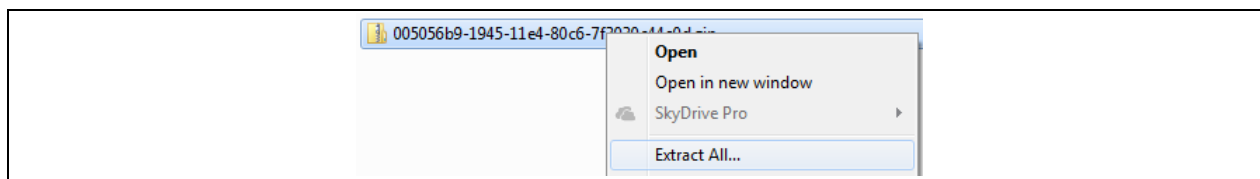
Rys. 33. Generowanie arkuszy: POBIERZ

8. W celu pobrania arkuszy Użytkownik naciska przycisk **POBIERZ**.
9. Wyświetli się okno systemowe z plikiem ZIP do pobrania.



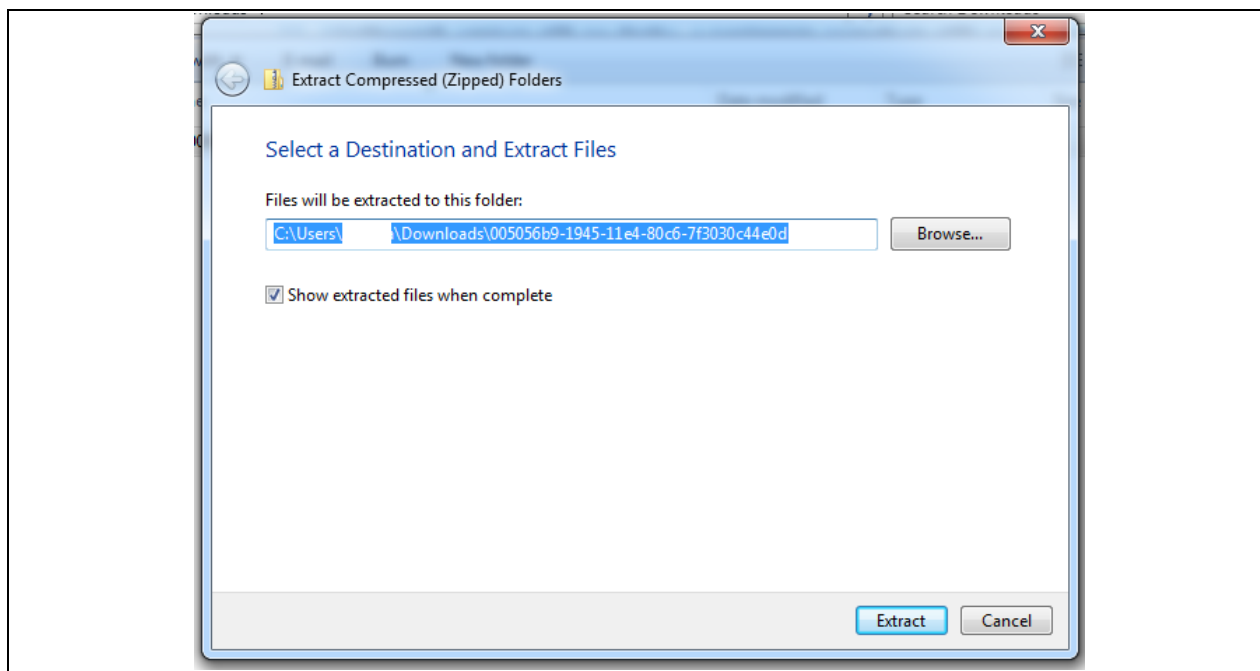
Rys. 34. Okno systemowe: pobieranie pliku

10. Użytkownik zapisze plik na dysku, a następnie rozpakuje pliki w nim zawarte. Aby to wykonać:
- Użytkownik wyszukuje zapisany plik ZIP,
 - Klika na plik prawym przyciskiem myszy,
 - Z menu wybiera **Extract All...** lub **Wyodrębnij wszystkie...** (zależy od wersji językowej systemu),



Rys. 35. Rozpakowywanie pliku ZIP

- d. Wybiera miejsce docelowe rozpakowanego folderu i naciska przycisk **Wyodrębnij** lub **Extract**,



Rys. 36. Rozpakowywanie pliku ZIP

- e. Użytkownik w zapisanym miejscu na dysku widzi folder, do którego zostały rozpakowane wygenerowane wcześniej arkusze w formacie PDF. Ich ilość zależy od wpisanego parametru „Liczba kopii”.
11. Użytkownik ma możliwość usunięcia arkusza przez naciśnięcie ikonki ✕.

4.3.5. Grupy umiejętności

W celu wyświetlenia grup umiejętności, Użytkownik:

1. W podglądzie szczegółów, edycji lub przy dodaniu nowego arkusza wybiera zakładkę GRUPY UMIEJĘTNOŚCI
2. Aplikacja prezentuje widok zawierający grupy umiejętności weryfikowane przez arkusz oraz pokrycie podstawy programowej.

Strona główna > Bank Zadań > Arkusze > Arkusze > Grupy umiejętności	
DANE PODSTAWOWE ARKUSZA	GENEROWANIE ARKUSZY
GRUPY UMIEJĘTNOŚCI	
OZNACZENIE ARKUSZA: TEST11234	
LICZBA UMIEJĘTNOŚCI PRZYPISANA DO KWALIFIKACJI: 64	
LICZBA UMIEJĘTNOŚCI SPRAWDZANA W TEŚCIE PISEMNYM : 2 (JEST TO 3,13% Z LICZBY WSZYSTKICH UMIEJĘTNOŚCI TEJ KWALIFIKACJI)	
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY (0 / 7)	
NAZWA UMIEJĘTNOŚCI	LICZBA ZADAŃ PRZYPISANYCH DO UMIEJĘTNOŚCI W DANYM TEŚCIE PISEMNYM
1.2 rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	Liczba zadań: 0
1.4 udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	Liczba zadań: 0
1.1 rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	Liczba zadań: 0
1.7 stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	Liczba zadań: 0
1.6 przewiduje zagrożenia dla zdrowia lub życia człowieka oraz mienia i środowiska związanez wykonywaniem zadań zawodowych	Liczba zadań: 0
1.5 organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; przemieszcza sprzęt wykorzystywany do prowadzenia ćwiczeń i działań ratowniczych zgodnie z zasadami wykonywania ręcznych prac transportowych; stosuje przepisy ochrony przeciwpożarowej w trakcie ćwiczeń i działań ratowniczych;	Liczba zadań: 0
1.3 przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	Liczba zadań: 0

Rys. 37. Grupy umiejętności cz. 1 z 2

OBSŁUGA SPRZĘTU RATOWNICZEGO (1 / 9)	
NAZWA UMIEJĘTNOŚCI	LICZBA ZADAŃ PRZYPISANYCH DO UMIEJĘTNOŚCI W DANYM TEŚCIE PISEMNYM
2.1 rozróżnia sprzęt ratowniczy; charakteryzuje poszczególne grupy sprzętu ratowniczego; charakteryzuje przeznaczenie sprzętu ratowniczego; klasyfikuje sprzęt ratowniczy;	<ul style="list-style-type: none"> Zadanie BPO.03-KG-20.05-001.13 Liczba zadań: 1
2.2 przygotowuje sprzęt ratowniczy do działań; charakteryzuje zastosowanie sprzętu w działaniach ratowniczych; wskazuje elementy wchodzące w skład zestawów sprzętu ratowniczego; sprawia sprzęt ratowniczy do działań;	Liczba zadań: 0
2.3 stosuje środki ochrony indywidualnej; wskazuje elementy wyposażenia i uzbrojenia osobistego strażaka; wskazuje zastosowanie środków ochrony indywidualnej strażaka; stosuje wyposażenie i uzbrojenie osobiste strażaka;	Liczba zadań: 0
2.5 charakteryzuje rodzaje pojazdów pożarniczych	Liczba zadań: 0

Rys. 38. Grupy umiejętności cz. 2 z 2

4.4. Import Arkuszy Pisemnych

W wyniku wybrania polecenia **IMPORT ARKUSZY PISEMNYCH**, aplikacja prezentuje okno umożliwiające import arkuszy z Banku Zadań Egzaminacyjnych do Starego Banku Zadań prezentującą dane:

- Sesja* - lista rozwijana z wyborem sesji
- Rozporządzenie* - lista rozwijana z możliwością wyboru rozporządzenia Formuła 2017 lub Formuła 2019
- Kwalifikacja* - lista rozwijana z oznaczeniem kwalifikacji, lista jest aktywowana po wcześniejszym wybraniu rozporządzenia.
- Wybierz arkusz (opcjonalnie) – lista rozwijana zawierająca arkusze możliwe do zaimportowania, aktywowana po wybraniu Sesji, rozporządzenia i kwalifikacji w sposób dynamiczny.
- Wskaż przeznaczenie do sesji* - lista rozwijana z możliwością wyboru rodzaju sesji – Sesja główna lub Sesja dodatkowa
- Przycisk **IMPORTUJ** – umożliwia zaimportowanie arkusza/arkuszy

[Strona główna](#) > [Bank Zadań](#) > [Arkusze](#) > Import arkuszy pisemnych

IMPORT ARKUSZY PISEMNYCH

Sesja

Rozporządzenie

Kwalifikacja

Wybierz arkusz (opcjonalnie)

Wskaz przeznaczenie do sesji

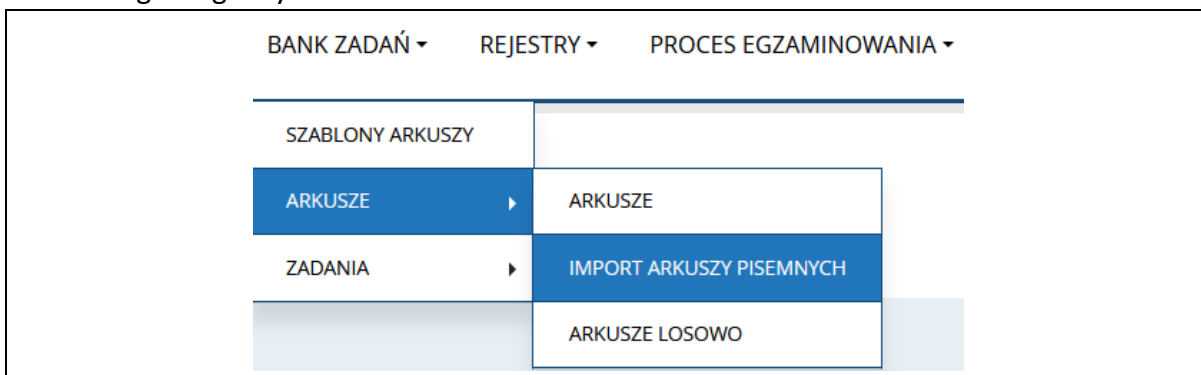
IMPORTUJ

Rys. 39. IMPORT ARKUSZY PISEMNYCH

4.4.1. Importowanie arkusza do Banku Zadań

W celu zaimportowania arkuszy z Banku Zadań Egzaminacyjnych do Starego Banku Zadań, Użytkownik:

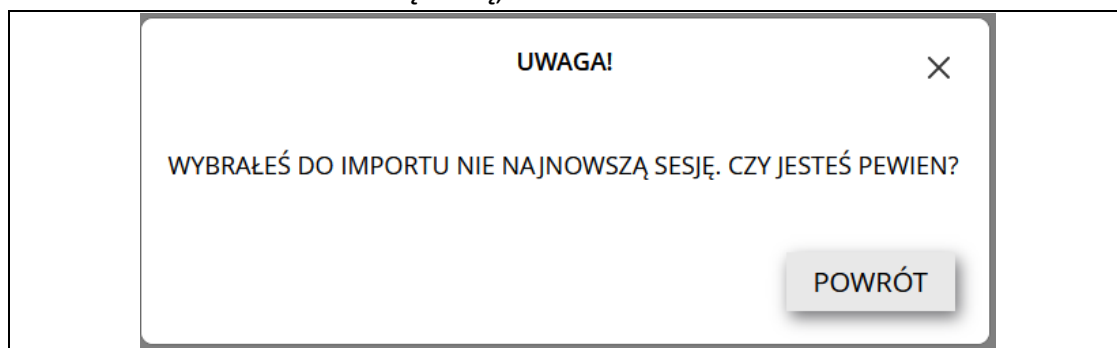
1. Z menu górnego wybiera **BANK ZADAŃ>ZADANIA>IMPORT ARKUSZY PISEMNYCH**



Rys. 40. MENU GÓRNE: IMPORT ARKUSZY PISEMNYCH

2. Aplikacja prezentuje widok opisany w pkt. 4.4
3. Użytkownik wprowadza wymagane kryteria importu:

- Sesja* - lista rozwijana z wyborem sesji – w przypadku wybrania sesji, która nie jest najnowsza, aplikacja zaprezentuje Użytkownikowi komunikat o treści „WYBRAŁEŚ DO IMPORTU NIE NAJNOWSZĄ SESJĘ, CZY JESTEŚ PEWIEN?”.

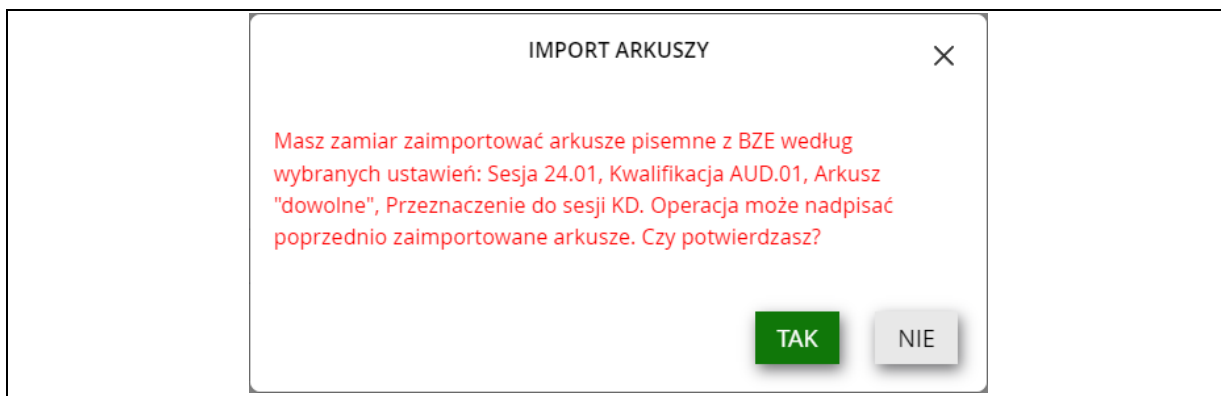


Rys. 41. Wybór sesji - komunikat

- Rozporządzenie* - lista rozwijana z możliwością wyboru rozporządzenia Formuła 2017 lub Formuła 2019
 - Kwalifikacja* - lista rozwijana z oznaczeniem kwalifikacji, lista jest aktywowana po wcześniejszym wybraniu rozporządzenia.
 - Wskaż przeznaczenie do sesji* - lista rozwijana z możliwością wyboru rodzaju sesji – Sesja główna lub Sesja dodatkowa
4. Ma również możliwość wybrania konkretnego arkusza z listy - Wybierz arkusz – jeżeli nie wybierze żadnego aplikacja zaimportuje wszystkie arkusze spełniające wymagane kryteria.
 5. Wybiera przycisk **IMPORTUJ**
 6. Arkusze zostają zaimportowane do systemu

Uwaga! Jeżeli użytkownik będzie próbował zaimportować arkusz, który został już raz zaimportowany aplikacja zaprezentuje komunikat:

„Masz zamiar zaimportować arkusze pisemne z BZE według wybranych ustawień: Sesja [kod sesji], Kwalifikacja [oznaczenie kwalifikacji], Arkusz [Oznaczenie arkusza lub Dowolne – jeżeli nie wybierze konkretnego arkusza], Przeznaczenie do sesji [rodzaj sesji]. Operacja może nadpisać poprzednio zaimportowane arkusze. Czy potwierdzasz?”




Rys. 42. Ponowny import arkusza

Użytkownik może potwierdzić import wybierając przycisk **TAK** lub zrezygnować z importu wybierając przycisk **NIE** lub **X**.

4.5. Arkusze – Arkusze losowo

W wyniku wybrania polecenia **ARKUSZE LOSOWO** aplikacja prezentuje okno zawierające:

1. Przycisk **ZDEFINIUJ ALGORYTM** - umożliwiające dodanie algorytmu losowania
2. Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie algorytmów losowych arkuszy z możliwością filtrowania wyników
3. Listę wyników prezentującą dane:
 - Sesja – nazwa sesji
 - Oznaczenie kwalifikacji – symbol oznaczenia kwalifikacji
 - Status – status rekordu
 - Arkusze wylosowane – liczba wylosowanych arkuszy
 - Arkusze zatwierdzone – liczba zatwierdzonych arkuszy
 - Akcje:
 - Szczegóły ⓘ
 - Usuń ✕
 - Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania

Strona główna > Bank Zadań > Arkusze > Arkusze losowo

ALGORYTMY LOSOWANIA

ZDEFINIUJ ALGORYTM

1 CSV Sesja Kwalifikacja Status SZUKAJ

SESJA	OZNACZENIE KWALIFIKACJI	STATUS	ARKUSZE WYLOSOWANE	ARKUSZE ZATWIERDZONE	AKCJE
2022 Lato (czerwiec-lipiec 2022)	AUD.06	Nowy	0	0	ⓘ ×

Rys. 43. ARKUSZE LOSOWO

4.5.1. Zdefiniowanie algorytmu

W celu zdefiniowania algorytmu użytkownik:

- Wybiera z menu górnego: **BANK ZADAŃ>ARKUSZE>ARKUSZE LOSOWO**

BANK ZADAŃ ▾ REJESTRY ▾ PROCES EGZAMINOWANIA ▾

SZABLONY ARKUSZY	
ARKUSZE ▶	ARKUSZE
ZADANIA ▶	IMPORT ARKUSZY PISEMNYCH
	ARKUSZE LOSOWO

Rys. 44. Menu górne: ARKUSZE LOSOWO

- Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt **4.5 ARKUSZE – ARKUSZE LOSOWO**
- Użytkownik wybiera przycisk **ZDEFINIUJ ALGORYTM**
- W otwartym oknie aplikacyjnym wybiera parametry:
 - Sesja* - nazwa sesji' lista rozwijana
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji; lista rozwijana
- W celu zapisania wybiera przycisk **ZAPISZ**, w celu anulowania operacji wybiera przycisk **ANULUJ** lub „X”

ZDEFINIUJ ALGORYTM

✕

Sesja*

Sesja
▼

Kwalifikacja*

Kwalifikacja
▼

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 45. ARKUSZE LOSOWO: Zdefiniuj algorytm

6. Aplikacja otwiera okno definiowania algorytmu:

ALGORYTMY LOSOWANIA
 2022 ZIMA (STYCZEŃ – LUTY 2022)
 AUD.04 STROJENIE I KOREKTA FORTEPIANÓW I PIANIN

ZDEFINIUJ KOSZYK
LOSUJ ARKUSZE
⊖ WYLOSOWANE ARKUSZE

	NUMER ZADANIA	NUMER KOSZYKA	ŁATWOŚĆ	JEK	AKCJE
<input type="checkbox"/>	1	Brał ▼ Oznaczenie zadania▼			
<input type="checkbox"/>	2	Brał ▼ Oznaczenie zadania▼			
<input type="checkbox"/>	3	Brał ▼ Oznaczenie zadania▼			

Rys. 46. Zdefiniuj algorytm cz. 1 z 2

<input type="checkbox"/>	39	Brał ▼ Oznaczenie zadania▼			
<input type="checkbox"/>	40	Brał ▼ Oznaczenie zadania▼			

Rys. 47. Zdefiniuj algorytm cz. 2 z 2



7. Użytkownik wybiera przycisk **ZDEFINIUJ KOSZYK** w celu stworzenia koszyka z arkuszami





8. W otwartym oknie uzupełnia dane:

- Łatwość od – do * - użytkownik wybiera zakres łatwości z przedziału 0 – 1 gdzie 0 to ekstremalnie trudny, a 1 to ekstremalnie łatwy.
- JEK – jednostka efektów kształcenia; lista rozwijana
- Efekt kształcenia*: możliwość wyboru checkbox:
 - Wszystkie – zostaną wybrane wszystkie efekty kształcenia

- Wyklucz wskazane – po wybraniu Użytkownik określa efekty kształcenia, które mają zostać wykluczone; lista rozwijana
- Wybierz wskazane – po wybraniu Użytkownik określa efekty kształcenia, które mają zostać wybrane; lista rozwijana
- Kryterium* – możliwość wyboru checkbox:
 - Wszystkie – zostaną wybrane wszystkie kryteria
 - Wyklucz wskazane – po wybraniu Użytkownik określa kryteria, które mają zostać wykluczone; lista rozwijana
 - Wybierz wskazane – po wybraniu Użytkownik określa kryteria, które mają zostać wybrane; lista rozwijana
- Checkbox:
 - Zwykłe zadania
 - Zadania multimedialne
 - Zadania z projektu EFS

Rys. 48. Zdefiniuj koszyk

9. Po wprowadzeniu kryteriów w celu zapisania, Użytkownik wybiera przycisk **ZAPISZ** lub w celu anulowania operacji przycisk **ANULUJ** lub „X”.
10. Użytkownik wybiera numer koszyka lub oznaczenie zadania przy poszczególnych rekordach.
Dla rekordów, gdzie wybrano numer koszyka możliwa jest akcja **EDYTOWANIA** koszyka  lub podglądu **SZCZEGÓŁÓW**  (widok tożsamy z oknem zdefiniowania koszyka).

<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	Oznaczenie zadania▼	0 - 0	Bezpieczeństwo i higiena pracy	 
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	Oznaczenie zadania▼	0 - 0	Bezpieczeństwo i higiena pracy	 

Rys. 49. Koszyk: EDYTUJ, SZCZEGÓŁY

11. Wybiera przycisk **LOSUJ ARKUSZE**

12. Aplikacja prezentuje okno umożliwiającą losowanie arkuszy w którym Użytkownik wybiera Liczbę arkuszy a następnie przycisk **SYMULACJA** lub przycisk **ANULUJ** bądź „X” w celu zamknięcia okna.

LOSUJ ARKUSZE

2024 ZIMA

AUD.01 PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA PRODUKCJI AUDIOWIZUALNEJ

SYMULACJA

Liczba arkuszy ▼

ANULUJ

Rys. 50. ARKUSZE LOSOWO: Losuj arkusze

13. Po wylosowaniu, Użytkownik może zobaczyć wylosowane arkusze wybierając przycisk **WYLOSOWANE ARKUSZE**

4.5.2. Wyszukiwanie arkuszy

W celu wyszukania algorytmu użytkownik:

1. Wybiera z menu górnego: **BANK ZADAŃ>ARKUSZE>ARKUSZE LOSOWO**



Rys. 51. Menu górne: ARKUSZE LOSOWO

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt **4.5 ARKUSZE – ARKUSZE LOSOWO**
3. Użytkownik uzupełnia kryteria wyszukiwania:
 - Sesja – nazwa sesji; lista rozwijana
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji; lista rozwijana
 - Status – status arkusza
4. Aplikacja prezentuje wyniki wyszukiwania, na których użytkownik może wykonać następujące akcje:
 - Zobaczć szczegóły ⓘ
 - Usunąć rekord ✕

<div> <div> Sesja Kwalifikacja Status </div> <div>Q SZUKAJ</div> </div>					
SESJA	OZNACZENIE KWALIFIKACJI	STATUS	ARKUSZE WYLOSOWANE	ARKUSZE ZATWIERDZONE	AKCJE
2022 Zima (styczeń – luty 2022)	AUD.04	Nowy	0	0	ⓘ ✕
2022 Lato (czerwiec-lipiec 2022)	AUD.06	Nowy	0	0	ⓘ ✕

Rys. 52. ARKUSZE LOSOWO: Wyniki wyszukiwania

4.5.2.1. Szczegóły

Aby zobaczyć szczegóły arkusza, Użytkownik:

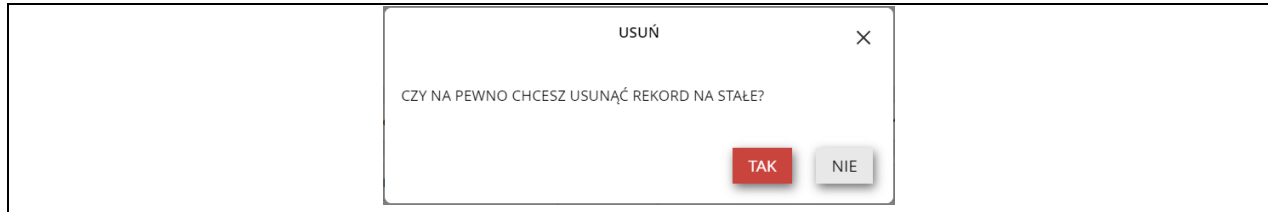
1. Wybiera ikonę **SZCZEGÓŁY** ⓘ
2. Aplikacja prezentuje okno tożsame z widokiem zdefiniowania nowego algorytmu losowania (punkt. 5.4.1. *Zdefiniowanie algorytmu*), użytkownik ma możliwość edycji danych.

4.5.2.2. Usunąć

W celu usunięcia rekordu, Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie naciska ikonę ✕.

2. Aplikacja wyświetli komunikat:



Rys. 53. Komunikat: Usuń




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

UWAGA: usunięcie może spowodować nieprawidłowe działanie systemu.



4.6. Zadania

W wyniku wybrania polecenia **ZADANIA** aplikacja wyświetli okno zawierające:

- Przycisk **IMPORTUJ** umożliwiający import zadań
- Przycisk **PRZELICZ ŁATWOŚĆ** umożliwiający przeliczenia łatwości zadań
- Przycisk **MIGRUJ ZADANIA DO BZE** umożliwiający migrację zadań pisemnych do BZE
- Przycisk **RAPORTY MIGRACJI** umożliwiający wgląd do historii migracji zadań do BZE
- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukiwanie zadań wraz z możliwością filtrowania wyników wyszukiwania
- Pustą listę zadań zawierającą dane:
 - Checkbox: zaznacz wszystko
 - Nr – numer zadania
 - Sygnatura zadania – oznaczenie zadania
 - Łatwość szacowana – łatwość zadania z przedziału 0 -1, gdzie 1 to maksymalnie łatwe, a 0 to maksymalnie trudne.
 - Łatwość próbnego zastosowania - łatwość zadania z próbnego zastosowania z przedziału 0 -1, gdzie 1 to maksymalnie łatwe, a 0 to maksymalnie trudne.
 - Migracja do BZE – informacje o migracji zadania do BZE (TAK- dla zadań zmigrowanych do BZE, NIE- dla zadań niezmigrowanych, NIE DOTYCZY- dla zadań praktycznych)
 - Akcje:
 - Szczegóły ⓘ
 - Edycja ✎

- Usun 
- Eksportuj 
- Archiwizuj 




- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:

- Zielona CSV – ikona  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
- Czerwona CSV – ikona  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania

Strona główna > Bank Zadań > Zadania > Zadania

ZADANIA EGZAMINACYJNE

IMPORTUJ PRZELICZ ŁATWOŚĆ MIGRUJ ZADANIA DO BZE RAPORTY MIGRACJI



☐ Pokaż zadania zarchiwizowane
 Rozporządzenie ▼ Kwalifikacja ▼ Pisemny ▼ Zadanie testowe ▼ SZUKAJ 

Migracja do BZE ▼ Szukaj po słowach kluczowych

<input type="checkbox"/>	NR	SYGNATURA ZADANIA	ŁATWOŚĆ SZACOWANA	ŁATWOŚĆ Z PRÓBNEGO ZASTOSOWANIA	MIGRACJA DO BZE	AKCJE
--------------------------	----	-------------------	-------------------	---------------------------------	-----------------	-------

Rys. 54. ZADANIA

4.6.1. Import

Aby zaimportować zadanie, Użytkownik:

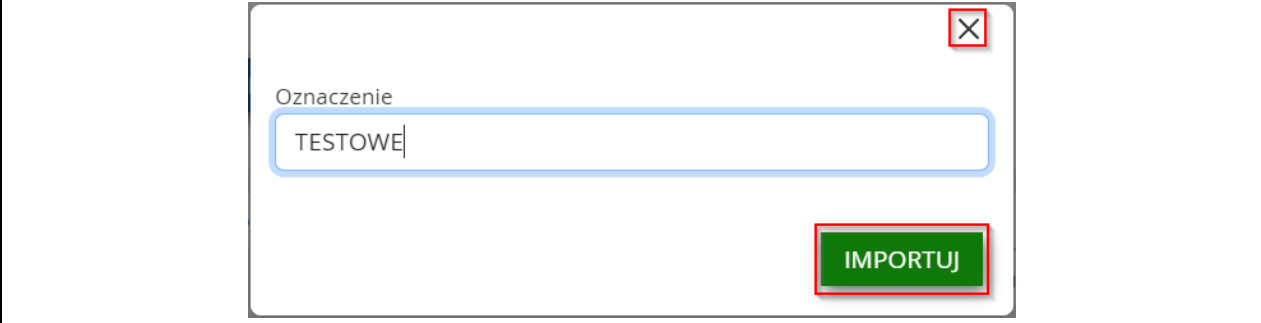
1. Z menu górnego wybiera zakładkę **BANK ZADAŃ>ZADANIA>ZADANIA**.

BANK ZADAŃ ▼ REJESTRY ▼ PROCES EGZAMINOWANIA ▼

SZABLONY ARKUSZY	
ARKUSZE	
ZADANIA	ZADANIA
	ZADANIA ROBOCZE

Rys. 55. Menu górne: ZADANIA

2. Aplikacja wyświetli okno opisane w pkt. **4.6 ZADANIA**
3. Naciska przycisk **IMPORTUJ**.
4. Uzupełnia nazwę oznaczenia



Rys. 56. ZADANIA: IMPORTUJ

5. Wybiera przycisk **IMPORTUJ**, aby importować zadania lub przycisk „X” aby przerwać operację.
6. Wybiera plik DATA z dysku.
7. Zostaje przeniesiony do podglądu zaimportowanego zadania. Okno prezentuje dane na zakładce DANE PODSTAWOWE:
 - Sygnatura zadania – unikatowa sygnatura zadania
 - Nr zadania – numer zadania
 - Typ zadania – typ zadania
 - Rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu
 - Rozporządzenie – Formuła 2017 lub Formuła 2019
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
 - Projekt EFS/OKE/CKE – wybór z listy rozwijanej projektów
 - Autor – autor zadania
 - Checkbox – zadanie multimedialne
 - Słowa kluczowe – słowa kluczowe generowane automatycznie przez aplikację
 - Słowa kluczowe – słowa kluczowe wpisywane przez Użytkownika
 - Łatwość szacowana – łatwość zadania z zakresu 0 – 1, gdzie 0 to maksymalnie trudne, a 1 to maksymalnie łatwe
 - Łatwość z próbnego zastosowania - łatwość zadania z próbnego zastosowania z zakresu 0 – 1, gdzie 0 to maksymalnie trudne, a 1 to maksymalnie łatwe

- Łatwość z egzaminu – łatwość z egzaminu
- Treść zadania egzaminacyjnego – edytor tekstu z możliwością wpisania treści zadania
- Efekty kształcenia – efekt kształcenia zadania:
 - Wybierz jednostkę – jednostka efektów kształcenia; lista rozwijana
 - Wybierz efekt kształcenia – efekt kształcenia; lista rozwijana
- Przycisk **DODAJ** umożliwiający dodanie efektu kształcenia
- Listę dodanych efektów kształcenia z możliwością usuwania poszczególnych rekordów – ikona ✕
- Sekcje GRUPY REZULTATÓW/PRZEBIEGÓW:
 - Numer grupy – numer grupy, lista rozwijana
 - Nazwa grupy – nazwa grupy
 - Przycisk **DODAJ DO LISTY** umożliwiający dodanie grupy do listy
 - Listę grup z możliwością usuwania poszczególnych rekordów – ikona ✕
- Sekcję OCENIANIE:
 - Wybierz grupę - nazwa grupy; lista rozwijana
 - Numer – numer porządkowy; lista rozwijana
 - Opis – opis
 - Punktacja – punktacja
 - Wybierz efekt kształcenia – efekt kształcenia; lista rozwijana
 - Przycisk **DODAJ DO LISTY** umożliwiający dodanie oceniania do listy
 - Listę ocen z możliwością usuwania poszczególnych rekordów – ikona ✕

Strona główna > Bank Zadań > Zadania > Zadania > Dane podstawowe

DANE PODSTAWOWE MATERIAŁY DODATKOWE STATYSTYKI

Sygnatura zadania: Nr zadania*: Typ zadania: Rodzaj egzaminu:

Rozporządzenie*: Kwalifikacja*:

Projekt EFS/OKE/CKE: Autor: Zadanie multimedialne: ☐

Słowa kluczowe: Słowa kluczowe:

Łatwość szacowana: Łatwość z próbnego zastosowania: Łatwość z egzaminu:

Treść zadania egzaminacyjnego

Plik Edycja Widok Wstaw Format Narzędzia Tabela

Font systemo... 12pt Akapit

Który sprzęt ratowniczy przedstawiono na rysunku?

POWERED BY TINY

EFEKTY KSZTAŁCENIA :

Wybierz jednostkę efektów kształcenia Wybierz efekt kształcenia **DODAJ DO LISTY**

Rys. 57. ZADANIA: Import nowego zadania - formularz cz. 1 z 2

EFEKTY KSZTAŁCENIA :

Wybierz jednostkę efektów kształcenia ▼ Wybierz efekt kształcenia ▼ **DODAJ DO LISTY**

OZNACZENIE	JEDNOSTKA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA	EFEKT KSZTAŁCENIA	AKCJE
MS.20.1.1	Obsługa sprzętu ratowniczo-gaśniczego	rozdziela sprzęt ratowniczo-gaśniczy	×

ODPOWIEDŹ: A - POPRAWNA: TAK
 Więcej

ODPOWIEDŹ: B - POPRAWNA: NIE
 Więcej

ODPOWIEDŹ: C - POPRAWNA: NIE
 Więcej

ODPOWIEDŹ: D - POPRAWNA: NIE
 Więcej

ZAPISZ **ZAPISZ I OTWÓRZ PODGLĄD PDF** **ZAPISZ I OTWÓRZ PODGLĄD HTML** **POWRÓT**

Rys. 58. ZADANIA: Import nowego zadania - formularz cz. 2 z 2

8. Użytkownik uzupełnia wymagane dane, ma także możliwość:
 - a) Dodania efektu kształcenia
 1. Wybiera jednostkę efektów kształcenia – lista rozwijana
 2. Wybiera efekt kształcenia – lista rozwijana
 3. Wybiera przycisk **DODAJ DO LISTY**
 4. Efekt kształcenia pojawia się na liście, Użytkownik może go usunąć ikoną ×
 - b) Dodania grupy rezultatów/przebiegów:
 1. Wybiera oznaczenie grupy – lista rozwijana
 2. Wprowadza nazwę grupy
 3. Wybiera przycisk **DODAJ DO LISTY**
 4. Grupa pojawia się na liście, Użytkownik może go usunąć ikoną ×
 - c) Dodania oceniania dla grupy:
 1. Wybiera oznaczenie grupy – lista rozwijana
 2. Wybiera liczbę porządkową
 3. Wprowadza opis
 4. Wprowadza punktację
 5. Wybiera efekt kształcenia – lista rozwijana
 6. Wybiera przycisk **DODAJ DO LISTY**
 7. Oznaczenie oceniania pojawia się na liście, Użytkownik może usunąć rekord - ikoną ×
9. Po edycji danych zadania użytkownik może zapisać zadanie, w tym celu wybiera:
 - a) Przycisk **ZAPISZ** – aplikacja zapisze zadanie

- b) Przycisk **ZAPISZ I OTWÓRZ PODGLĄD PDF** – aplikacja zapisze zadanie i w nowym oknie wyświetli podgląd w formacie PDF z możliwością zapisu lub wydrukowania
- c) Przycisk **ZAPISZ I OTWÓRZ PODGLĄD HTML** – aplikacja zapisze zadanie i w nowym oknie wyświetli podgląd w formacie HTML

10. W celu powrotu do listy zadań wybiera przycisk **POWRÓT**

Użytkownik ma możliwość dodania dodatkowych materiałów do zadania, w tym celu:

1. Przechodzi na zakładkę MATERIAŁY DODATKOWE
2. Aplikacja prezentuje okno umożliwiające dodanie materiału zawierające dane:
 - Sekcję Wgranie pliku
 - Przycisk **WYBIERZ PLIK** umożliwiający wybranie pliku z dysku
 - Opis pliku - pole tekstowe z możliwością wpisania nazwy/opisu pliku
 - Przycisk **DODAJ DO LISTY** umożliwiający dodanie pliku do listy
 - Sekcję Lista załączonych plików zawierającą dane:
 - Stan skonwertowania pliku z oznaczeniem kolorami:
 - Plik skonwertowany – plik przesłany prawidłowo, kolor zielony
 - Plik w trakcie konwersacji – plik w trakcie przesyłania, kolor niebieski
 - Plik w kolejce do konwersacji – plik oczekuje w kolejce do przesłania, kolor pomarańczowy
 - Błąd konwersacji – błąd podczas wgrywania pliku, kolor czerwony
 - Listę plików zawierającą dane:
 - Nazwa pliku – nazwa pliku
 - Opis pliku – opis pliku
 - Wielkość pliku – wielkość pliku
 - Pobierz w formacie – możliwość pobrania pliku
 - Akcje – usuń ✕

Rys. 59. ZADANIA: Materiały dodatkowe


3. Wybiera przycisk **WYBIERZ PLIK**
4. Wybiera plik z dysku
5. Wprowadza opis pliku
6. Wybiera przycisk **DODAJ DO LISTY**
7. Plik pojawia się na liście załączonych plików
8. W celu powrotu do listy zadań wybiera przycisk **POWRÓT**

4.6.1.1. Pobieranie materiałów dodatkowych

W celu pobrania materiału, Użytkownik:

1. Wybiera przycisk **POBIERZ W FORMACIE**
2. Plik zostaje zapisany na dysku

4.6.1.2. Usunięcie materiałów dodatkowych

1. Przy wybranym rekordzie naciska ikonkę .
2. Aplikacja wyświetli komunikat:



Rys. 60. Komunikat: Usuń

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

Użytkownik ma możliwość podglądu statystyk do zadania, w tym celu:

1. Wybiera zakładkę STATYSTYKI
2. Aplikacja prezentuje widok statystyki dla zadania (jeżeli jest wyliczona)

Strona główna > Bank Zadań > Zadania > Zadania > Statystyki

DANE PODSTAWOWE MATERIAŁY DODATKOWE **STATYSTYKI**

STATYSTYKI Z EGZAMINÓW

MOC RÓŻNICUJĄCA	ŁATWOŚĆ SZACOWANA	TRUDNOŚĆ	FRAKCJA OPUSZCZEŃ	[%] ODP. PRAWIDŁOWYCH	[%] ODP. BŁĘDNYCH	[%] PRAWID. G. SŁABA	[%] PRAWID. G. MOCNA	A [%]	B [%]	C [%]	D [%]
0,36	0,51	0,49	0,00	50,92	49,08	32,73	69,09	41,03	4,76	50,92	3,30
0,36	0,51	0,49	0,00	50,92	49,08	32,73	69,09	41,03	4,76	50,92	3,30
0,36	0,51	0,49	0,00	50,92	49,08	32,73	69,09	41,03	4,76	50,92	3,30
0,36	0,51	0,49	0,00	50,92	49,08	32,73	69,09	41,03	4,76	50,92	3,30

PORÓWNIANIE ŁATWOŚCI ZADAŃ PO STANDARDYZACJI

LEGENDA:

0 - 0,19 - Bardzo trudne Zadanie 0,20 - 0,49 - Trudne Zadanie 0,50 - 0,69 - Umiarkowanie trudne Zadanie

0,70 - 0,89 - Łatwe Zadanie 0,90 - 1 - Bardzo łatwe Zadanie

ŁATWOŚĆ AUTORA	ŁATWOŚĆ Z PRÓBNEGO ZASTOSOWANIA	ŁATWOŚĆ Z EGZAMINU
0,70 - Łatwe	Brak	0,51 - Umiarkowanie trudne

POWRÓT

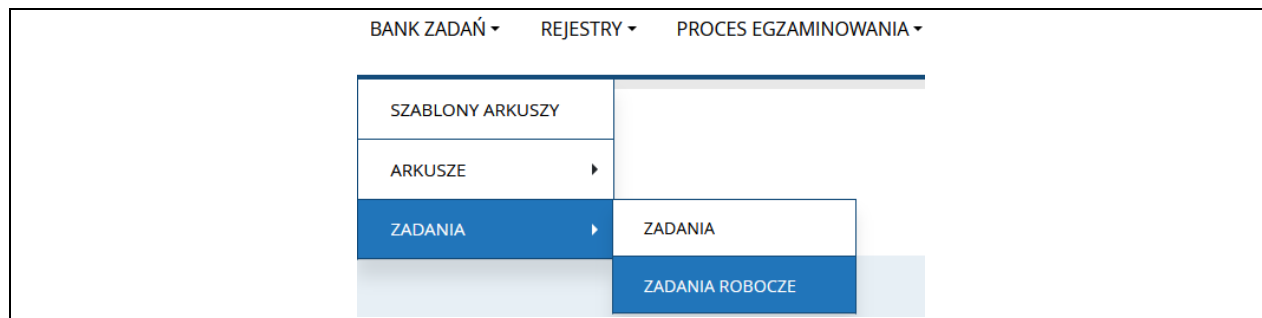
Rys. 61. ZADANIE: Statystyka do zadania

3. W celu powrotu do listy zadań wybiera przycisk **POWRÓT**

4.6.2. Wyszukiwanie zadań

Aby wyszukać zadania, Użytkownik:

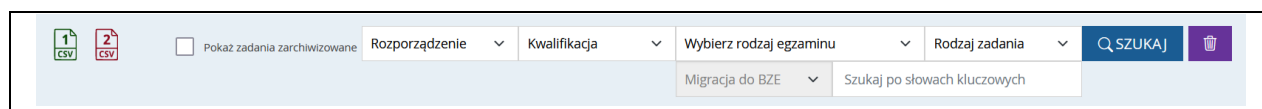
1. Z menu górnego wybiera zakładkę **BANK ZADAŃ>ZADANIA>ZADANIA**.



Rys. 62. Menu górne: ZADANIA




2. Aplikacja wyświetli okno opisane w pkt. **4.6 ZADANIA**
3. Wprowadza kryteria wyszukiwania:
 - Rozporządzenie* – Formuła 2017 lub Formuła 2019 – lista rozwijana
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji lista rozwijana, do wyboru po wybraniu Rozporządzenia
 - Wybierz rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu; lista rozwijana
 - Rodzaj zadania – rodzaj zadania, lista rozwijana
 - Migracja do BZE – status migracji zadań
 - Szukaj po słowach kluczowych – istnieje możliwość wyszukania zadania po fragmencie słowa kluczowego lub po całości
 - Checkbox Pokaż zadania zarchiwizowane – umożliwia wyszukanie zarchiwizowanych zadań

i naciska przycisk **SZUKAJ**.




Rys. 63. ZADANIA: Szukaj

4. Użytkownik może wykonać akcje na wyszukanym arkuszu za pomocą ikon:
 - Szczegóły ⓘ
 - Edycja ✎

- Usun 
- Eksportuj 
- Archiwizuj 

4.6.2.1. Szczegóły


Aby zobaczyć szczegóły arkusza, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę **SZCZEGÓŁY** 
2. Aplikacja prezentuje okno tożsame z widokiem importu nowego zadania (pkt. 5.1.1. *Import*), użytkownik nie ma możliwości edycji danych.

Przycisk **ZAPISZ** jest nieaktywny. Użytkownik ma możliwość powrotu do wyszukiwania zadań przez naciśnięcie przycisku **POWRÓT**.


4.6.2.2. Edycja

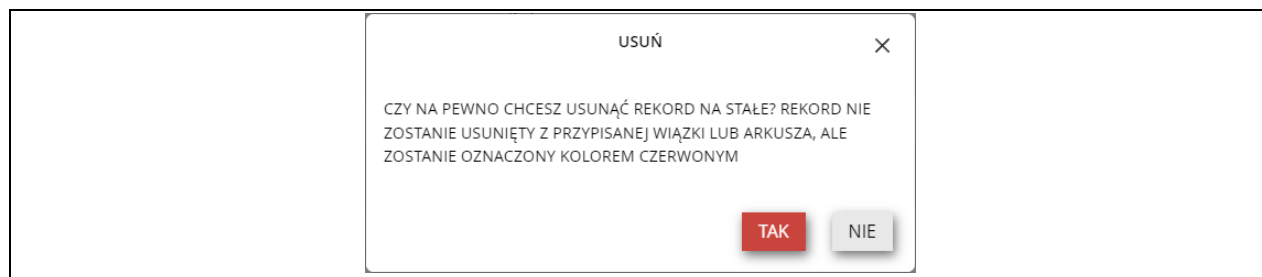
Aby zobaczyć szczegóły arkusza, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę **EDYCJA** 
2. Aplikacja prezentuje okno tożsame z widokiem importu nowego zadania (pkt. 5.1.1. *Import*), użytkownik ma możliwość edycji danych.

4.6.2.3. Usun

W celu usunięcia rekordu, Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie naciska ikonę .
2. Aplikacja wyświetli komunikat:





Rys. 64. Komunikat: Usunąć

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

UWAGA: usunięcie może spowodować nieprawidłowe działanie systemu.

4.6.2.4. Eksportuj

W celu eksportu, Użytkownik:

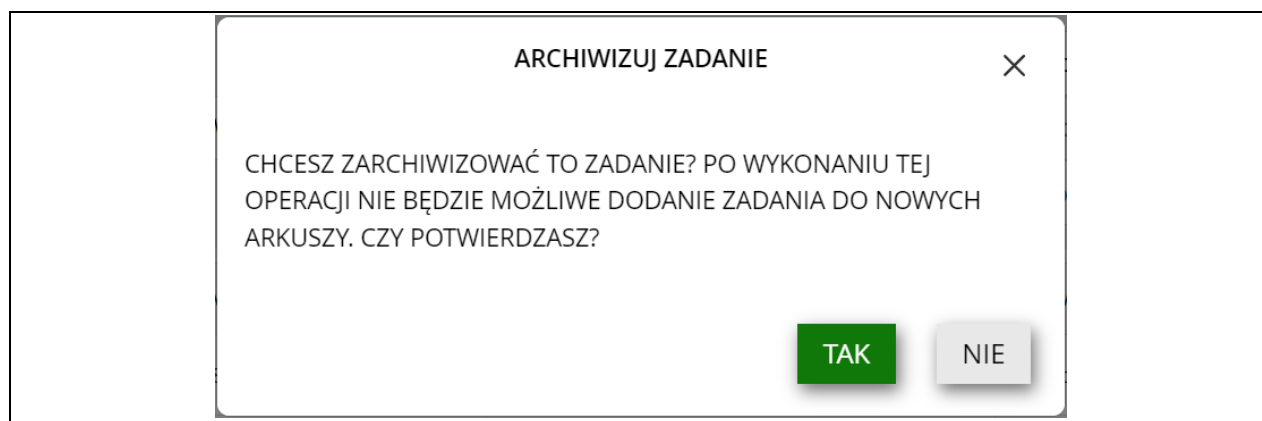
1. Wybiera ikonę 
2. Po naciśnięciu ikonki  wyświetli się okno systemowe z plikiem DATA do zapisania na dysku. Nazwa wygenerowanego pliku jest tożsama z numerem zadania.

4.6.2.5. Archiwizuj

Archiwizacja pozwala na ukrycie zadań, zarchiwizowane zadania nie są możliwe do dodania do arkuszy oraz do migracji do BZE.

W celu archiwizacji zadań, Użytkownik:

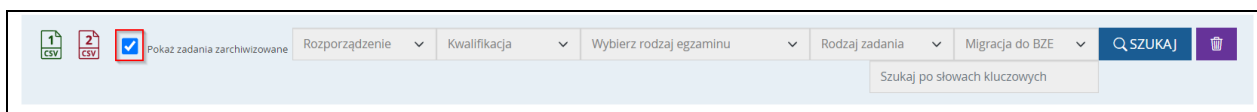
1. Wybiera ikonę 
2. Aplikacja wyświetli komunikat potwierdzenia archiwizacji




Rys. 65. Komunikat potwierdzenia archiwizacji

3. Wybiera przycisk TAK aby zaarchiwizować zadanie, lub NIE aby przerwać operację
4. Zadanie przestaje być widoczne na liście zadań

W celu Przywrócenia zadania, Użytkownik:



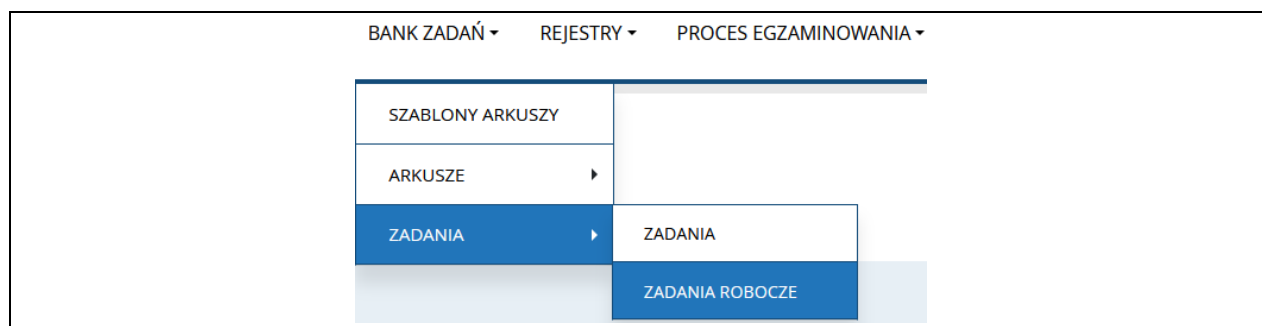
Rys. 66. Checkbox Pokaż zadania zarchiwizowane

1. Zaznacza checkbox Pokaż zadania zarchiwizowane
2. Klika przycisk **SZUKAJ**
3. System wyświetla listę wszystkich zarchiwizowanych zadań
4. Użytkownik wybiera ikonę  przy wybranym zadaniu

4.6.3. Przelicz łatwość

Aby przeliczyć łatwość zadania, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **BANK ZADAŃ>ZADANIA>ZADANIA.**




Rys. 67. Menu górne: ZADANIA

2. Aplikacja wyświetli okno opisane w pkt. **4.6 ZADANIA**
3. Wyszukuje zadania (patrz pkt. 4.6.2. Wyszukiwanie zadań)
4. Zaznacza checkbox przy wybranym zadaniu lub checkbox „Zaznacz wszystko”
5. Wybiera przycisk **PRZELICZ ŁATWOŚĆ**

4.6.4. Zadania robocze

W wyniku wybrania polecenia – **ZADANIA ROBOCZE** aplikacja prezentuje okno zawierające:

- Przycisk **OPRACUJ** – umożliwiający opracowanie zadania
- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukiwanie zadań z możliwością filtrowania wyników
- Pustą listę wyników prezentującą dane:
 - Checkbox – pole wyboru rekordu
 - Nr – numer zadania
 - Sygnatura zadania – indywidualna sygnatura zadania
 - Łatwość szacowana – wartość z zakresu 0 – 1, gdzie 0 to maksymalnie trudnie, a 1 maksymalnie łatwe
 - Łatwość z próbnego zastosowania - wartość z zakresu 0 – 1, gdzie 0 to maksymalnie trudnie, a 1 maksymalnie łatwe.
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV – ikona  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania



Rys. 68. ZADANIA PRÓBNE

4.6.4.1. Wyszukiwanie zadań

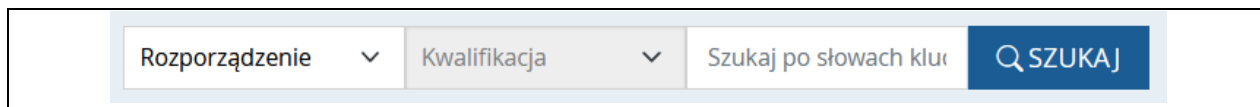
W celu wyszukania zadań, Użytkownik:

1. Wybiera z górnego menu: **BANK ZADAŃ>ZADANIA>ZADANIA ROBOCZE**



Rys. 69. Menu górne: ZADANIA ROBOCZE

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. **3.3.2. ZADANIA – ZADANIA ROBOCZE**
3. Użytkownik wprowadza kryteria wyszukiwania:
 - Rozporządzenie* – lista rozwijana zawierająca rozporządzenia
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji; lista rozwijana
 - Słowa kluczowe – istnieje możliwość wyszukania rekordu po wpisaniu części lub całości słów kluczowych dla rekordu



Rys. 70. ZADANIA ROBOCZE – SZUKAJ

4. Aplikacja prezentuje wyszukane rekordy, na których Użytkownik może dokonać operacji:
 - Szczegóły ⓘ
 - Przejmij robocze zadanie ↓
 - Usuń zadanie ×
 - Opracuj (tylko dla zadań przejętych) ▶

<input type="checkbox"/>	171773	08-6_BUD.21_2023-12-25	0,60	Brak	
--------------------------	--------	------------------------	------	------	--

Rys. 71. ZADANIA ROBOCZE: Wyniki wyszukiwania

4.6.4.1.1. Szczegóły

W celu wyświetlenia szczegółów zadania, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę
2. Aplikacja wyświetli okno szczegółów zadania zawierające dane:
 - DANE ZADANIA ŹRÓDŁOWEGO (ZLECENIE WPROWADZANIA ZADAŃ ROBOCZYCH)
 - Sygnatura zadania – oznaczenie zadania
 - NR – numer zadania
 - Oznaczenie kwalifikacji – symbol kwalifikacji
 - Jednostka Efektów Kształcenia – jednostka efektów kształcenia
 - Efekt Kształcenia – efekt kształcenia
 - Kryterium Weryfikacji – kryterium weryfikacji
 - DANE ZADANIA ROBOCZEGO
 - Sygnatura zadania – oznaczenie zadania
 - Nr – numer zadania
 - Typ zadania – typ zadania
 - Rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu
 - Rozporządzenie – Formuła 2017 lub Formuła 2019
 - Zawód – nazwa zawodu
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
 - Projekt EFS/OKE/CKE – projekt EFS/OKE/CKE
 - Autor – autor zadania
 - Checkbox “zadanie multimedialne”
 - Checkbox – zadanie wrażliwe
 - Checkbox – zadanie obliczeniowe
 - Checkbox – zadanie z zaprzeczeniem
 - Słowa kluczowe – słowa kluczowe generowane przez aplikację
 - Słowa kluczowe – słowa kluczowe wprowadzane przez autor
 - Łatwość szacowana – wartość z zakresu 0 – 1, gdzie 0 to maksymalnie trudny a 1 maksymalnie łatwy
 - Łatwość z próbnego zastosowania - wartość z zakresu 0 – 1, gdzie 0 to maksymalnie trudny a 1 maksymalnie łatwy
 - Łatwość z egzaminu - wartość z zakresu 0 – 1, gdzie 0 to maksymalnie trudny a 1 maksymalnie łatwy
 - Treść zadania egzaminacyjnego

- Jednostka Efektów Kształcenia – jednostka efektów kształcenia
- Efekt Kształcenia – efekt kształcenia
- Kryterium Weryfikacji – kryterium weryfikacji
- Odpowiedzi
- Sekcja komentarze
- Sekcja historia zmian

[Strona główna](#) > [Proces tworzenia zadań](#) > [Egzamin pisemny](#) > [Bank zadań roboczych](#) > Dane zadania roboczego

DANE ZADANIA ROBOCZEGO

Sygnatura zadania: 08-6_BUD.21_2023-12-25

Rodzaj egzaminu: Pisemny

Rozporządzenie*: Formula 2019

Kwalifikacja*: BUD.21

Projekt EFS/OKE/CKE: 08 - OKE Wrocław

Łatwość szacowana*: 0,60

Zadanie multimedialne: ☐

Zadanie wzrostowe: ☐

Zadanie obliczeniowe: ☐

Zadanie z zaprzeczeniem: ☐

Treść zadania egzaminacyjnego

Na ilustracji przedstawiono odpady

POWERED BY TINY

JEK/EK/KW

JEDNOSTKA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA	EFEKT KSZTAŁCENIA	KRYTERIUM WERYFIKACJI
04 - Organizowanie i prowadzenie robót związanych z budową oraz utrzymaniem obiektów gospodarki odpadami	01 - określa zasady gospodarki odpadami	01 - rozpoznaje rodzaje odpadów

Rys. 72. ZADANIA ROBOCZE: Szczegóły zadania cz. 1 z 2

ODPOWIEDŹ: A - POPRAWNA: TAK

Zwiń szczegóły

☒ Poprawna odpowiedź

komunalne.

POWERED BY TINY

ODPOWIEDŹ: B - POPRAWNA: NIE

Rozwiń szczegóły

ODPOWIEDŹ: C - POPRAWNA: NIE

Rozwiń szczegóły

ODPOWIEDŹ: D - POPRAWNA: NIE

Rozwiń szczegóły

KOMENTARZE

DODAJ KOMENTARZ

DATA UTWORZENIA	NAZWA UŻYTKOWNIKA	IMIĘ I NAZWISKO	ADRES EMAIL	KOMENTARZ
-----------------	-------------------	-----------------	-------------	-----------

HISTORIA ZMIAN

IMIĘ I NAZWISKO	NAZWA UŻYTKOWNIKA	DATA OPERACJI	AKCJE
Elżbieta Suwała	FXIL23030309	2023-11-17 13:54:28	i
Elżbieta Suwała	FXIK23030308	2023-11-17 13:54:28	i
Elżbieta Suwała	FXIL23030309	2023-11-17 13:22:01	i
Elżbieta Suwała	FXIL23030309	2023-11-17 12:58:15	i

POWRÓT

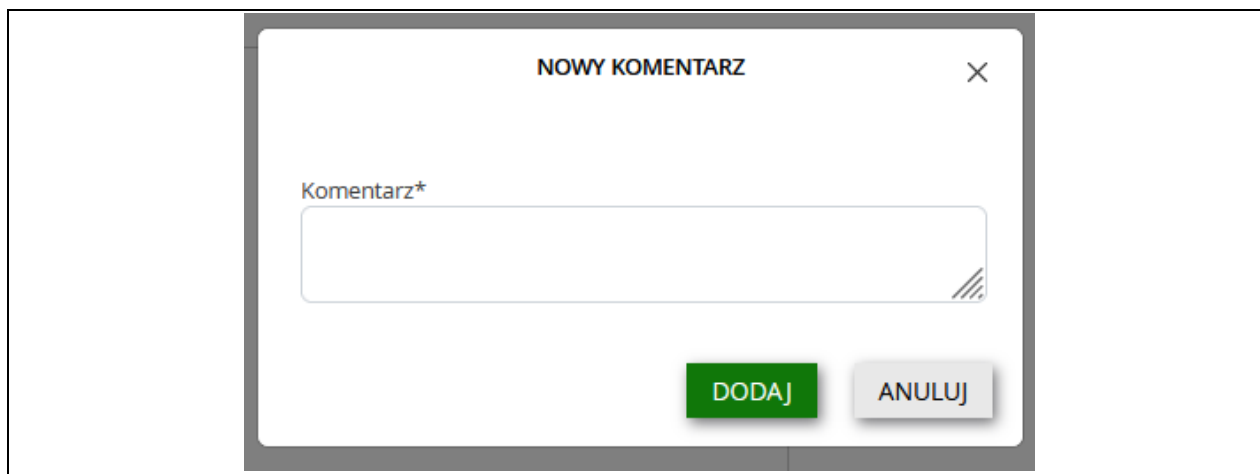
Rys. 73. ZADANIA ROBOCZE: Szczegóły zadania cz. 2 z 2

4. W celu powrotu do listy zadań wybiera przycisk **POWRÓT**.

4.6.4.1.1.1. Dodaj komentarz

Aby dodać komentarz do zadania, Użytkownik:

1. Wybiera przycisk **DODAJ KOMENTARZ**
2. Aplikacja prezentuje okno zawierające pole tekstowe z możliwością wprowadzenia komentarza do zadania.



Rys. 74. ZADANIA ROBOCZE: Dodaj komentarz

3. Użytkownik wprowadza tekst komentarza
4. W celu zatwierdzenia operacji wybiera przycisk **DODAJ**, w celu przerwania procesu wybiera przycisk **ZAKOŃCZ** lub „X”

4.6.4.1.1.2. Historia zmian

W celu wyświetlenia historii zmian zadania, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę szczegóły ①
2. Aplikacja prezentuje widok zadania w dniu wprowadzania danej zmiany, widok tożsamy jest z widokiem szczegółów zadania.


4.6.4.2. Przyjmij zadanie

W celu przyjęcia zadania, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę ⬇
2. Zadanie zostaje przyjęte, ikona ⬇ znika
3. Pojawia się ikona ▶ umożliwiającą opracowanie zadania

4.6.4.3. Opracuj

W celu opracowania, Użytkownik:

1. Zaznacza checkbox przy wybranym rekordzie/rekordach a następnie wybiera przycisk **OPRACUJ** lub wybiera ikonę  przy danym rekordzie.
2. Aplikacja prezentuje okno, w którym, Użytkownik wybiera Członka Zespołu Krajowego




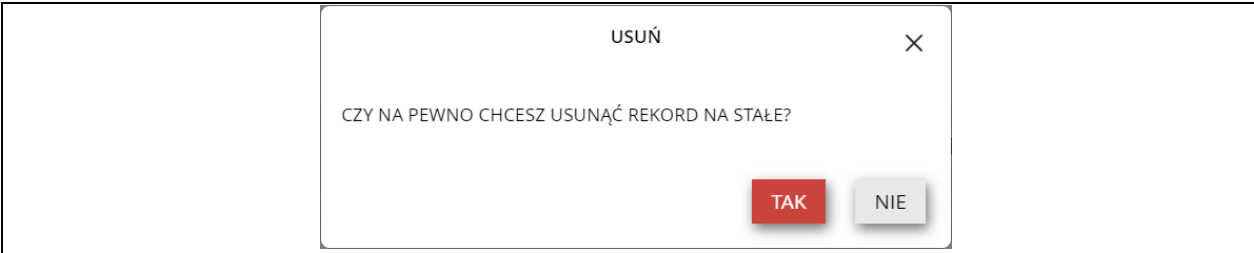
Rys. 75. ZADANIA ROBOCZE: Przydzielanie Członka Zespołu Krajowego

3. Przy wybranym rekordzie wybiera przycisk **WYBIERZ**.
4. W celu zamknięcia okna wybiera przycisk **ZAKOŃCZ** lub „X”.

4.6.4.4. Usunąć

W celu usunięcia zadania, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę 
2. Aplikacja zaprezentuje komunikat:



Rys. 76. Usuwanie

Z możliwością wyboru **TAK**, **NIE**. Po naciśnięciu **TAK** rekord zostanie usunięty i nie będzie możliwy do wyszukania i wyboru. Po naciśnięciu **NIE** okno zostanie zamknięte.

UWAGA: usunięcie może spowodować nieprawidłowe działanie systemu.

5. Rejestry





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

- **REJESTRY PUBLICZNE**
 - **PODSTAW PROGRAMOWYCH**
 - **OPŁAT ZA EGZAMIN**
 - **ZWOLNIENÍ**
 - **INFORMATORÓW**
- **REJESTRY WEWNĘTRZNE**
 - **PROCEDUR I SCHEMATÓW**
 - **AUTORÓW/RECENZENTÓW**
 - **SZKOLENÍ**
 - **MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH**
- **OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH**
 - **LISTA OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH**

5.1. Rejestry publiczne

5.1.1. Rejestr podstaw programowych

Wybierając **REJESTRY – REJESTRY WEWNĘTRZNE – PODSTAW PROGRAMOWYCH** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie podstaw programowych
- Przycisk **DODAJ** - umożliwiający dodanie nowych podstaw programowych
- Pusta lista podstaw programowych prezentująca dane:
 - Tytuł – tytuł rejestru
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
 - Uwaga 
 - Akcje:
 - Usunąć rejestr 
 - Pobrać rejestr 
 - Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania

[Strona główna](#) > Rejestry > Rejestry publiczne > Podstaw programowych

PODSTAWA PROGRAMOWA

DODAJ


Rozporządzenie ▼
Kwalifikacja ▼
Wybierz rodzaj egzaminu ▼
SZUKAJ

TYTUŁ	KWALIFIKACJA	UWAGA	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0			

Rys. 77. REJESTR PODSTAW PROGRAMOWYCH - lista

5.1.1.1. Dodawanie rejestru podstaw programowych

Aby dodać rejestr podstaw programowych, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **REJESTRY>REJESTRY PUBLICZNE>PODSTAW PROGRAMOWYCH**.

REJESTRY ▼ PROCES EGZAMINOWANIA ▼ PROCES TWORZENIA ▼

REJESTRY PUBLICZNE ▶	STANDARDÓW WYPOSAŻENIA
REJESTRY WEWNĘTRZNE ▶	PODSTAW PROGRAMOWYCH
OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH ▶	OPLAT ZA EGZAMIN
PRACODAWCÓW ▶	ZWOLNIEŃ
	INFORMATORÓW

Rys. 78. Menu górne: REJESTR PODSTAW PROGRAMOWYCH

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. **5.1.1. REJESTR PODSTAW PROGRAMOWYCH**
3. Naciska przycisk **DODAJ**.

[Strona główna](#) > Rejestry > Rejestry publiczne > Podstaw programowych

PODSTAWA PROGRAMOWA

DODAJ

Rys. 79. REJESTR PODSTAW PROGRAMOWYCH: DODAJ

4. Na formularzu Dodanie procedury organizowania i przeprowadzania egzaminów wypełnia pola:

- Tytuł* – tytuł rekordu; pole tekstowe
- Rodzaj egzaminu* – do wyboru z listy rozwijanej - praktyczny lub pisemny
- Rozporządzenie* – Formuła 2017 lub Formuła 2019; lista rozwijana
- Zawód* – lista rozwijana, zawężana do zawodów z danego rozporządzenia
- Kwalifikacja* – oznaczenie, kwalifikacji; lista rozwijana, zawężana do kwalifikacji w ramach wybranego zawodu
- Dodatkowe uwagi – pole tekstowe
- Nazwa pliku – do formularza załączany jest plik PDF.

REJESTRACJA PODSTAWY PROGRAMOWEJ

Tytuł*

Tytuł

Rodzaj egzaminu*

Praktyczny

Rozporządzenie*

Wybierz rozporządzenie

Zawód*

Wybierz zawód

Kwalifikacja*

Wybierz kwalifikację

Nazwa pliku*

Plik

WYBIERZ PLIK

Dodatkowe uwagi

ZAPISZ

POWRÓT

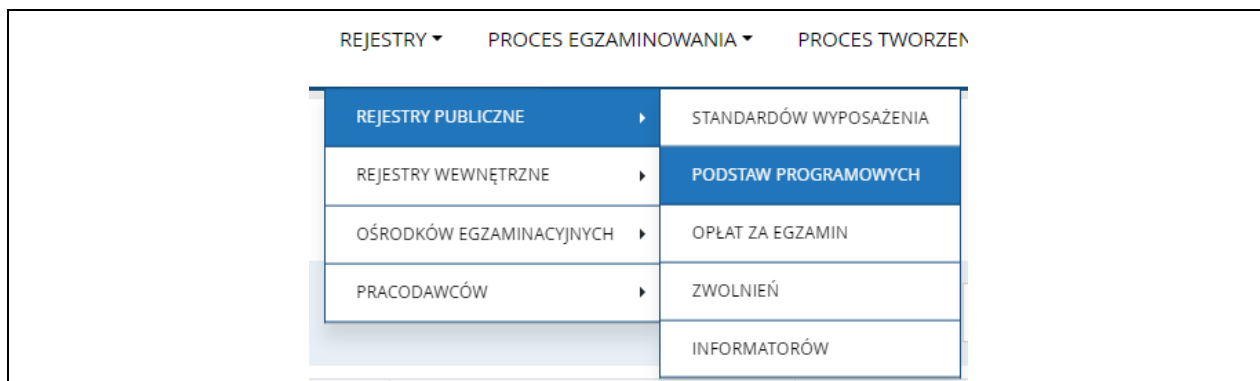
Rys. 80. REJESTRACJA PODSTAWY PROGRAMOWEJ

5. W celu dodania pliku wybiera przycisk **WYBIERZ PLIK**
6. Aplikacja prezentuje okno systemowe z możliwością wyboru pliku z dysku.
7. Po wypełnieniu formularza Użytkownik naciska przycisk **ZAPISZ**, aby dodać formularz lub w celu porzucenia wprowadzonych zmian, przycisk **POWRÓT**.

5.1.1.2. Wyszukiwanie podstaw programowych

W celu wyszukania procedur i schematów Użytkownik:

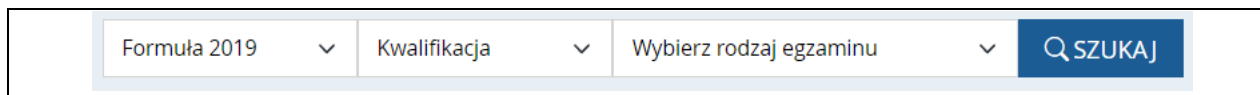
1. Z menu górnego wybiera zakładkę **REJESTRY>REJESTRY PUBLICZNE>PODSTAW PROGRAMOWYCH**.






Rys. 81. Menu górne: REJESTR PODSTAW PROGRAMOWYCH

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. **5.1.1. REJESTR PODSTAW PROGRAMOWYCH**
3. Wybiera parametry wyszukiwania, tj.
 - Rozporządzenie – Formułą 2017 lub Formułą 2018; lista rozwijana,
 - Kwalifikację – oznaczenie kwalifikacji, lista rozwijana,
 - Rodzaj: Rejestr procedur lub Schemat oceniania; lista rozwijana

i naciska przycisk **SZUKAJ**.



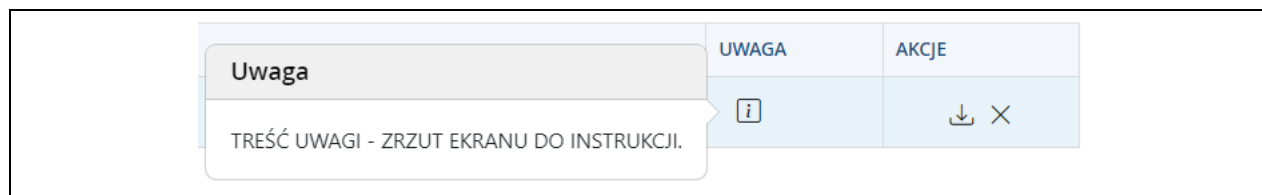
Rys. 82. Rejestry procedur i schematów: SZUKAJ

4. Na wyszukanych rejestrach może za pomocą ikonek:
 - Wyświetlić uwagę 
 - Usunąć rejestr 
 - Pobrać rejestr 

5.1.1.2.1. Uwaga

W celu wyświetlenia uwagi, Użytkownik:

1. Wybiera ikonkę 
2. Aplikacja wyświetli okno z treścią uwagi. Naciskanie ikonki nie jest konieczne.

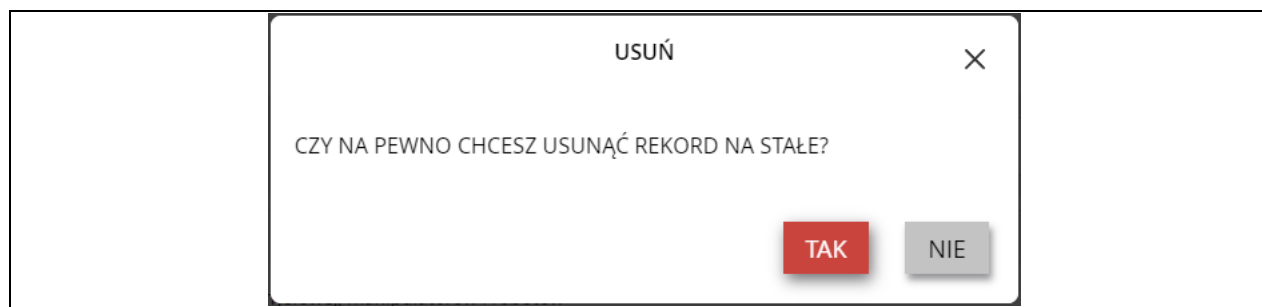


Rys. 83. Treść uwagi do rekordu

5.1.1.2.2. Usuwanie podstaw programowych

W celu usunięcia podstawy programowej, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę ✕
2. Aplikacja zaprezentuje komunikat:



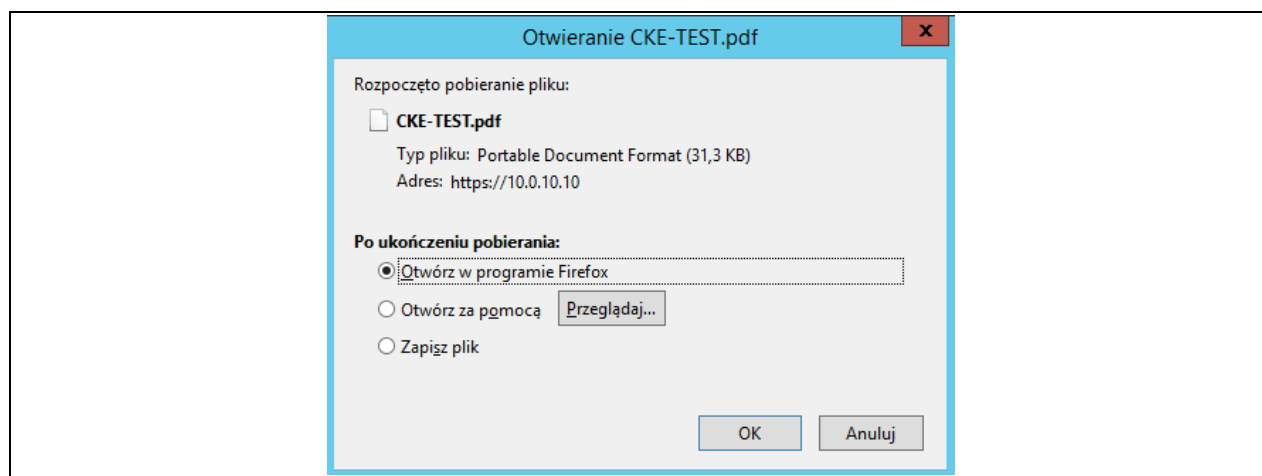
Rys. 84. Usuwanie procedur i schematów

Z możliwością wyboru **TAK**, **NIE**. Po naciśnięciu **TAK** rekord zostanie usunięty i nie będzie możliwy do wyszukania i wyboru. Po naciśnięciu **NIE** okno zostanie zamknięte.

5.1.1.2.3. Pobranie rejestru

W celu pobrania rejestru, Użytkownik:

1. Wybiera przycisk ⬇
2. Aplikacja wyświetli okno systemowe z możliwością zapisu lub wyświetlenia pliku PDF dołączonego do wybranego rejestru.



Rys. 85. OPŁATY ZA EGZAMIN

5.1.2. Rejestr opłat za egzamin

W wyniku wybrania polecenia **REJESTR OPŁAT ZA EGZAMIN**, aplikacja prezentuje okno zawierające:

- Sekcję opłaty za egzamin – część pisemna
- Sekcję opłaty za egzamin – część praktyczna

Strona główna > Rejestry > Rejestry publiczne > Opłat za egzamin

OPŁATY ZA EGZAMIN - CZĘŚĆ PISEMNA

OPŁATA ZA CZĘŚĆ PISEMNA (PLN)	83,42	ZMIEN
-------------------------------	-------	-------

Nowe zwolnienie - część pisemna

WARTOŚĆ	PROCENT	DODAJ

WARTOŚĆ	PROCENT	AKCJE
---------	---------	-------

OPŁATY ZA EGZAMIN - CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

OPŁATA ZA CZĘŚĆ PRAKTYCZNA (PLN)	166,83	ZMIEN
----------------------------------	--------	-------

Nowe zwolnienie - część praktyczna

WARTOŚĆ	PROCENT	DODAJ

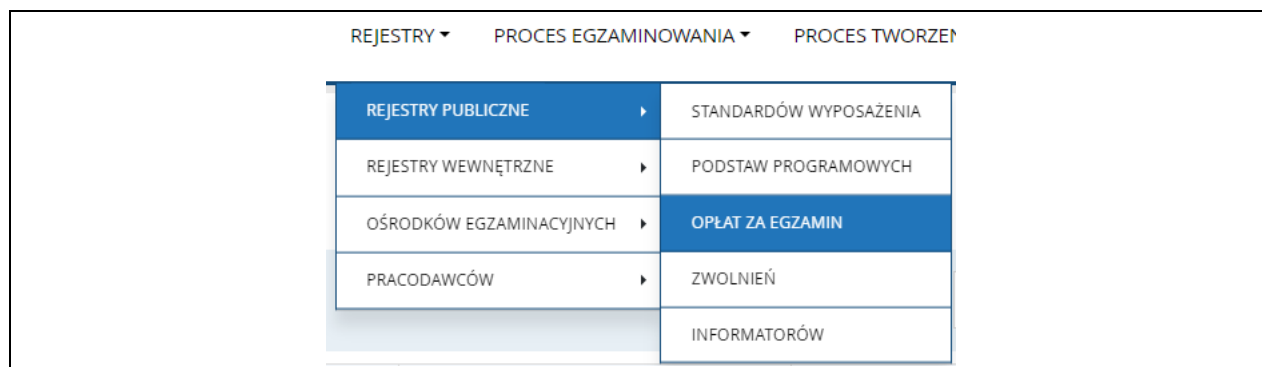
WARTOŚĆ	PROCENT	USUŃ
---------	---------	------

Rys. 86. OPŁATY ZA EGZAMIN

5.1.2.1. Zmiana opłaty za egzamin

Aby zmienić opłatę za egzamin, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **REJESTRY>REJESTRY PUBLICZNE>OPŁAT ZA EGZAMIN**



Rys. 87. Menu górne: OPŁATY ZA EGZAMIN

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. **5.1.2 REJESTR OPŁAT ZA EGZAMIN**
3. Aplikacja prezentuje widok umożliwiający zmianę wartości opłaty oraz wprowadzenie zwolnienia.

The screenshot displays a web form titled 'OPŁATY ZA EGZAMIN - CZĘŚĆ PISEMNA'. It includes a breadcrumb trail: 'Strona główna > Rejestry > Rejestry publiczne > Opłat za egzamin'. The form has two main sections. The first section, 'OPŁATY ZA EGZAMIN - CZĘŚĆ PISEMNA', contains a field for 'OPŁATA ZA CZĘŚĆ PISEMNĄ (PLN)' with the value '83,42' and a 'ZMIENŃ' button. The second section, 'Nowe zwolnienie - część pisemna', has input fields for 'WARTOŚĆ' and 'PROCENT', a 'DODAJ' button, and a table with columns 'WARTOŚĆ', 'PROCENT', and 'AKCJE'. The table contains one row with values '13,00' and '15'. Below this is another section for 'OPŁATY ZA EGZAMIN - CZĘŚĆ PRAKTYCZNA' with a field for 'OPŁATA ZA CZĘŚĆ PRAKTYCZNĄ (PLN)' with the value '166,83' and a 'ZMIENŃ' button. This section also has input fields for 'WARTOŚĆ' and 'PROCENT', a 'DODAJ' button, and a table with columns 'WARTOŚĆ', 'PROCENT', and 'USUŃ'.

Rys. 88. Formularz zmiany opłaty

4. Użytkownik wprowadza nową wartość w pole: Opłata za część pisemną lub/i Opłata za część praktyczną
5. Wybiera przycisk **ZMIENŃ**
6. W celu dodania nowego zwolnienia wypełnia jedno z pól (drugie generuje się automatycznie):
 - Wartość – pole tekstowe, kwota zwolnienia

- Procent – pole tekstowe, wartość procentowa

7. Po wypełnieniu formularza Użytkownik naciska przycisk **DODAJ**

WARTOŚĆ	PROCENT	AKCJE
12,00	14	×
13,00	15	×
16,00	19	×

Rys. 89. Nowe zwolnienie: DODAJ

8. Użytkownik ma możliwość usunięcia zwolnień, w tym celu wybiera ikonę **USUŃ** ✕

9. Aplikacja wyświetli komunikat:

Rys. 90. Komunikat: Usuń

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

5.1.3. Rejestr zwolnień


Wybierając **REJESTRY – REJESTRY PUBLICZNE – ZWOLNIENIA** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Przycisk **DODAJ** umożliwiający dodanie zwolnienia
- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie zwolnień
- Lista zwolnień prezentująca dane:
 - Organizator olimpiady – nazwa jednostki organizującej olimpiadę
 - Nazwa olimpiady – nazwa olimpiady
 - Data olimpiady – data odbycia się olimpiady
 - Data obowiązywania od - do – data od – do kiedy zwolnienie jest ważne
 - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji

○ **Akcje:**

- Szczegóły ⓘ
- Edytuj ✎
- Usuń ✕


• Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:

- Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania

Strona główna > Rejestry > Rejestry publiczne > Zwolnienia

ZWOLNIENIA

DODAJ

 Rozporządzenie Kwalifikacja **Q SZUKAJ**

ORGANIZATOR OLIMPIADY	NAZWA OLIMPIADY	DATA OLIMPIADY ▼ ▲	DATA OBOWIĄZYWANIA OD ▼ ▲	DATA OBOWIĄZYWANIA DO ▼ ▲	KWALIFIKACJE	AKCJE
Wyższa Szkoła Logistyki w Poznaniu	Ogólnopolska Olimpiada Logistyczna	2017-01-01	2017-09-01	2022-04-22	AU.22, AU.31, AU.32	① ✎ ✕
Akademia Górniczo-Hutnicza w Krakowie	Ogólnopolska Olimpiada Wiedzy Elektrycznej i Elektronicznej	2022-09-01	2022-09-01	2023-08-31	BD.17, BD.18, EE.01, EE.02, EE.03, EE.05, EE.06, EE.08, EE.09, EE.10, EE.11, EE.21, EE.22, EE.26, EE.27, EE.28, EE.29, EE.04, EE.07, EE.19, EE.20, EE.24, EE.25, EE.17, EE.18, EE.23	① ✎ ✕
Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu Katedra Jakości i Bezpieczeństwa Żywności	Ogólnopolska Olimpiada Wiedzy o Żywności	2021-01-01	2021-09-01	2022-08-31	TG.02, TG.03, TG.04, TG.05, TG.06, TG.07, TG.16, TG.17, TG.18	① ✎ ✕
Wielkopolska Izba Rzemieślnicza w Poznaniu; Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego w Poznaniu	Ogólnopolski Turniej Cukierniczy im. Wojciecha Kandulskiego	2017-01-01	2017-09-01	2022-04-22	TG.04	① ✎ ✕

Rys. 91. REJESTR ZWOLNIENÍ – lista cz. 1 z 2

Krajowa Federacja Edukacji Zawodowej i Kultury Fizycznej „Budowlani”	Olimpiada Zawodowa „Buduj z Pasją”	2017-01-01	2017-09-01	2020-06-30	AU.15, BD.04, BD.05, BD.14, BD.29, BD.30	① ✎ ✕
--	------------------------------------	------------	------------	------------	--	-------

1 2 3 4 5 6 7 8 > >>

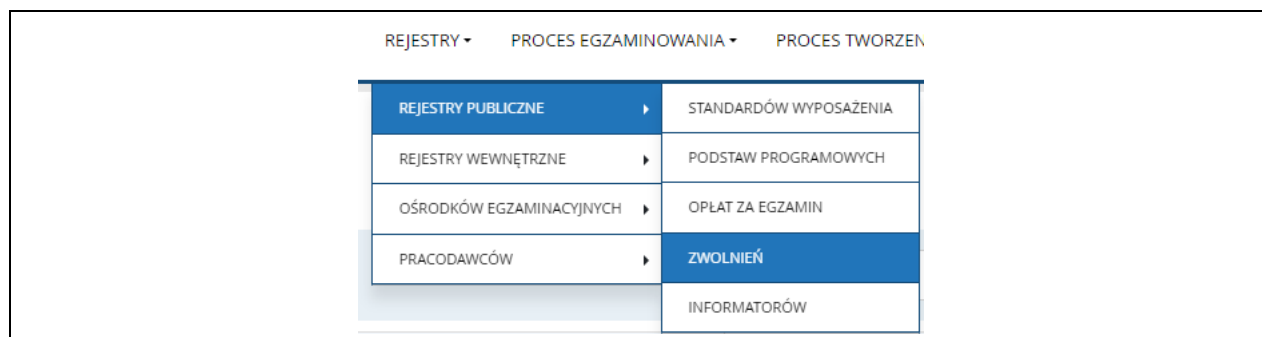
25 REKORDÓW Z 195

Rys. 92. REJESTR ZWOLNIENÍ – lista cz. 2 z 2

5.1.3.1. Dodawanie rejestru zwolnień

Aby dodać procedurę zwolnienie, Użytkownik:

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



Rys. 93. Menu górne: Rejestr zwolnień

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. **5.1.3. REJESTR ZWOLNIENI**

3. Naciska przycisk **DODAJ**.

4. Na otwartym formularzu wypełnić pola:

- Organizator olimpiady* – nazwa placówki, pole tekstowe
- Nazwa olimpiady *– nazwa konkursu; pole tekstowe
- Odmiana nazwy zapisywana na świadectwie/dyplomie* – pole tekstowe
- Data olimpiady* – termin odbycia się olimpiady; wybór z kalendarza lub data w formacie RRRR-MM-DD
- Data obowiązywania od* – termin obowiązywania zwolnienia; wybór z kalendarza lub data w formacie RRRR-MM-DD
- Rozporządzenie* – lista rozwijalna
- Zawody* - nazwa zawodu; lista rozwijana
- Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji; lista rozwijana

DODAJ

Organizator olimpiady*

Nazwa olimpiady*

Odmiana nazwy zapisywana na świadectwie/dyplomie*

Data olimpiady*

2023-09-27

Data obowiązywania od*

2023-09-27

Data obowiązywania do*

2023-09-27

Rozporządzenie*

Formuła 2017

Zawody*

Zawód

Kwalifikacje*

ZAPISZ ANULUJ

Rys. 94. Dodanie zwolnienia

5. Naciska przycisk **ZAPISZ**, aby zapisać zwolnienie lub przycisk **ANULUJ** lub „X” aby przerwać dodawanie zwolnienia.

5.1.3.2. Wyszukiwanie zwolnień

Aby wyszukać rejestr zwolnień Użytkownik:

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

REJESTRY ▾	PROCES EGZAMINOWANIA ▾	PROCES TWORZEN
REJESTRY PUBLICZNE ▶	STANDARDÓW WYPOSAŻENIA	
REJESTRY WEWNĘTRZNE ▶	PODSTAW PROGRAMOWYCH	
OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH ▶	OPŁAT ZA EGZAMIN	
PRACODAWCÓW ▶	ZWOLNIENI	
	INFORMATORÓW	

Rys. 95. Menu górne: REJESTRY ZWOLNIEŃ

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. **5.1.3. REJESTR ZWOLNIEŃ**
3. Wybiera parametry wyszukiwania:
 - Rozporządzenie – Formuła 2017 lub Formuła 2019; wybór z listy rozwijanej
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji; wybór z listy rozwijanej; opcja dostępna po wybraniu rozporządzenia

i naciska przycisk **SZUKAJ**.

4. Na wyszukanych rejestrach ma możliwość wykonania akcji:
 - Szczegóły ⓘ
 - Edytuj ✎
 - Usuń ✕

5.1.3.2.1. Szczegóły zwolnienia

W celu wyświetlenia szczegółów, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę Szczegóły ⓘ
2. Aplikacja wyświetla okno ze szczegółami zwolnienia. Prezentowane są następujące dane:
 - Organizator olimpiady - nazwa jednostki organizującej olimpiadę
 - Nazwa olimpiady - nazwa olimpiady
 - Odmiana nazwy zapisywana na świadectwie/dyplomie
 - Data olimpiady - data odbycia się olimpiady
 - Data obowiązywania od - od kiedy zwolnienie jest ważne
 - Rozporządzenie – Formuła 2017 lub Formuła 2019
 - Zawody – nazwa zawodu
 - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji

SZCZEGÓŁY OGÓLNOPOLSKA OLIMPIADA LOGISTYCZNA X

Organizator olimpiady
Wyższa Szkoła Logistyki w Poznaniu

Nazwa olimpiady*
Ogólnopolska Olimpiada Logistyczna

Odmiana nazwy zapisywana na świadectwie/dyplomie*
Ogólnopolskiej Olimpiady Logistycznej

Data olimpiady*
2017-01-01

Data obowiązywania od
2017-09-01 TG.03

Data obowiązywania do
2022-04-22

POWRÓT

Rys. 96. Zwolnienia - szczegóły

3. W celu zamknięcia widoku szczegółów wybiera przycisk **POWRÓT** lub „X”.

5.1.3.2.2. Edycja zwolnienia

W celu edytowania zwolnienia, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę **EDYTUJ**
2. Aplikacja wyświetli widok tożsamy z widokiem dodania nowego zwolnienia – patrz pkt. 6.4.1 *Dodawanie rejestru zwolnień*

5.1.3.2.3. Usunięcie zwolnienia

W celu usunięcia rejestru, Użytkownik:

3. Wybiera ikonę **USUŃ** X
4. Aplikacja zaprezentuje komunikat:







Rys. 97. Usuwanie rejestru szkoleń

Z możliwością wyboru **TAK**, **NIE**. Po naciśnięciu **TAK** rekord zostanie usunięty i nie będzie możliwy do wyszukania i wyboru. Po naciśnięciu **NIE** okno zostanie zamknięte.

UWAGA: usunięcie może spowodować nieprawidłowe działanie systemu

5.1.4. Rejestr informatorów

W wyniku wybrania polecenia **REJESTR INFORMATORÓW** aplikacja prezentuje okno zawierające:

- Przycisk **DODAJ** umożliwiający dodanie informatora
- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie rejestrów wraz z możliwością filtrowania wyników wyszukiwania
- Listę rekordów prezentującą dane:
 - Tytuł – tytuł
 - Zawód – nazwa zawodu
 - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
 - Typ egzaminu – pisemny/praktyczny
 - Data rejestracji – data dodania rejestru
 - Uwaga 
 - Akcje:
 - Pobierz 
 - Usuń 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania

Strona główna > Rejestry > Rejestry publiczne > Informatorów

INFORMATORZY

DODAJ


Rozporządzenie ▼ Kwalifikacja ▼ Data od  **Q SZUKAJ**

TYTUŁ	ZAWÓD	KWALIFIKACJE	TYP EGZAMINU	DATA REJESTRACJI	UWAGA	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0						

Rys. 98. Rejestr INFORMATORÓW

5.1.4.1. Dodawanie rejestru informatorów

Aby dodać rejestr informatorów, Użytkownik:

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

REJESTRY ▼ PROCES EGZAMINOWANIA ▼ PROCES TWORZENIA ▼

REJESTRY PUBLICZNE ▶	STANDARDÓW WYPOSAŻENIA
REJESTRY WEWNĘTRZNE ▶	PODSTAW PROGRAMOWYCH
OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH ▶	OPLAT ZA EGZAMIN
PRACODAWCÓW ▶	ZWOLNIEŃ
	INFORMATORÓW

Rys. 99. Menu górne: REJESTRY INFORMATORÓW

2. Aplikacja wyświetli okno opisane w pkt. **5.1.4 REJESTR INFORMATORÓW**
3. Naciska przycisk **DODAJ**.
4. Na formularzu Dodanie procedury organizowania i przeprowadzania egzaminów wypełnia pola:
 - Tytuł – pole tekstowe
 - Rodzaj egzaminu – do wyboru praktyczny lub pisemny; lista rozwijana
 - Rozporządzenie – lista rozwijana zawierająca rozporządzenia
 - Zawód – lista rozwijana, zawężana do zawodów z danego rozporządzenia
 - Kwalifikacja – lista rozwijana, zawężana do kwalifikacji w ramach wybranego zawodu
 - Nazwa pliku – do formularza załączany jest plik PDF.

- Dodatkowe uwagi– pole tekstowe

[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Rejestry publiczne](#) > [Informatorów](#) > Dodanie informatora

DODAJ NOWY INFORMATOR

Tytuł* Rodzaj egzaminu*

Rozporządzenie Zawód Kwalifikacja

Nazwa pliku*

Dodatkowe uwagi

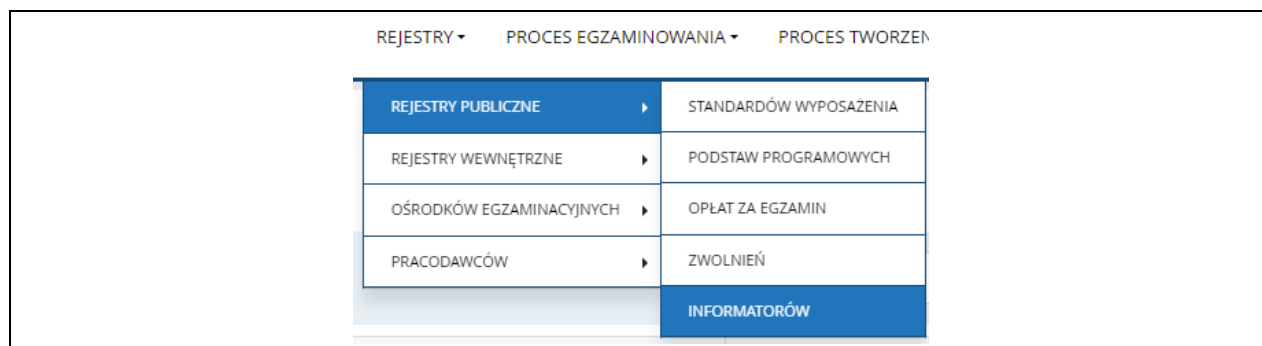
Rys. 100. REJESTR INFORMATORÓW: Formularz dodania nowego informatora

5. W celu dodania pliku wybiera przycisk **WYBIERZ PLIK**
6. Aplikacja prezentuje okno systemowe z możliwością wyboru pliku z dysku.
7. Po wypełnieniu formularza Użytkownik naciska przycisk **DODAJ**, aby dodać formularz lub w celu porzucenia wprowadzonych zmian, przycisk **POWRÓT**.

5.1.4.2. Wyszukiwanie informatorów

Aby wyszukać informatory, Użytkownik:

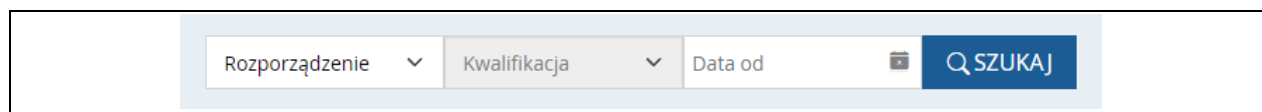
1. Z menu górnego wybiera zakładkę **REJESTRY>REJESTRY PUBLICZNE>INFORMATORÓW**



Rys. 101. Menu górne: REJESTRY INFORMATORÓW




2. Aplikacja wyświetli okno opisane w pkt. **5.1.4. REJESTR INFORMATORÓW**
3. Wybiera parametry wyszukiwania:
4. Rozporządzenie – lista rozwijana zawierająca rozporządzenia
5. Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji; lista rozwijana
6. Data od – wprowadzenia informatora do

i naciska przycisk **SZUKAJ**





Rys. 102. Rejestry informatorów: SZUKAJ

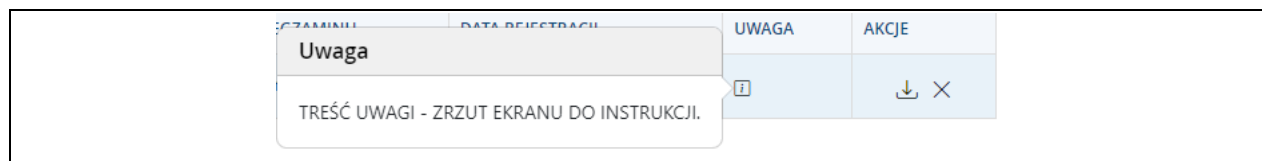
7. Na wyszukanych rejestrach może za pomocą ikonek:

- Wyświetlić uwagę 
- Usunąć rejestr 
- Pobrać rejestr 

5.1.4.2.1. Uwaga

W celu wyświetlenia uwagi, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę **UWAGA** 
2. Po najechnięciu kursorem myszy na ikonkę  wyświetli się okno z treścią uwagi. Naciskanie ikonki nie jest konieczne.

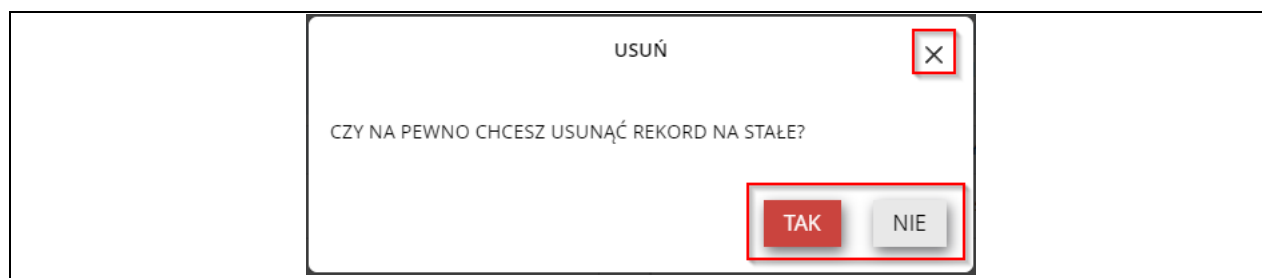


Rys. 103. Treść uwagi do rekordu

5.1.4.2.2. Usuwanie informatorów

W celu usunięcia rejestru, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę ✕
2. Aplikacja zaprezentuje komunikat:



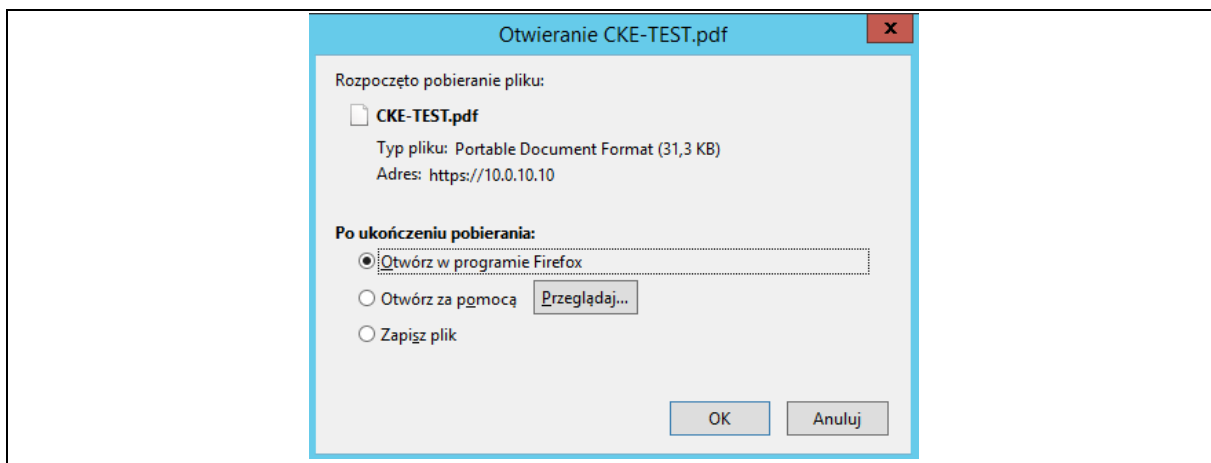
Rys. 104. Usuwanie rejestru

Z możliwością wyboru **TAK**, **NIE**. Po naciśnięciu **TAK** rekord zostanie usunięty i nie będzie możliwy do wyszukania i wyboru. Po naciśnięciu **NIE** okno zostanie zamknięte.

5.1.4.2.3. Pobranie rejestru

W celu pobrania rejestru, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę ⬇
2. Aplikacja wyświetli okno systemowe z możliwością zapisu lub wyświetlenia pliku PDF dołączonego do wybranego rejestru.




Rys. 105. Usuwanie rejestru

5.2. Rejestry wewnętrzne

5.2.1. Procedur i schematów

Wybierając **REJESTRY – REJESTRY WEWNĘTRZNE – PROCEDUR I SCHEMATÓW** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Przycisk **DODAJ** umożliwiający dodanie nowego rejestru
- Funkcjonalność umożliwiająca wyszukanie procedur i schematów
- Listę procedur i schematów prezentującą dane:
 - Tytuł – tytuł rejestru
 - Zawód – nazwa zawodu
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
 - Rodzaj – rodzaj schematu
 - Data rejestracji – data dodania do systemu
 - Uwaga ⬇
 - Akcje:
 - Pobierz rejestr ⬇
 - Usuń rejestr ✕
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania

[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Rejestry wewnętrzne](#) > [Procedur i schematów](#)

PROCEDURY ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU ORAZ SCHEMATU OCENIANIA

DODAJ

1 CSV Rozporządzenie Kwalifikacja Rodzaj Data od Q SZUKAJ

TYTUŁ	ZAWÓD	KWALIFIKACJA	RODZAJ	DATA REJESTRACJI	UWAGA	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0						

Rys. 106. REJESTR PROCEDUR I SCHEMATÓW - lista

5.2.1.1. Dodawanie rejestru procedur i schematów

Aby dodać rejestr zwolnień Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **REJESTRY>REJESTRY WEWNĘTRZNE>PROCEDUR I SCHEMATÓW**.

REJESTRY ▾ PROCES EGZAMINOWANIA ▾ PROCES TWORZENIA ZAD.

REJESTRY PUBLICZNE ▸	
REJESTRY WEWNĘTRZNE ▸	PROCEDUR I SCHEMATÓW
OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH ▸	AUTORÓW/RECENZENTÓW
	SZKOLEŃ
	MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH

Rys. 107. Menu górne: REJESTR PROCEDUR I SCHEMATÓW

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. **5.2.1. REJESTR PROCEDUR I SCHEMATÓW**

3. Nacisnąć przycisk **DODAJ**.

4. Na otwartym formularzu wypełnić pola:

- Tytuł – pole tekstowe
- Rodzaj egzaminu – do wyboru praktyczny lub pisemny; lista rozwijana
- Schemat oceniania – pole z możliwością zaznaczenia / odznaczenia
- Rozporządzenie – lista rozwijana zawierająca rozporządzenia
- Zawód – lista rozwijana, zawężana do zawodów z danego rozporządzenia
- Kwalifikacja – lista rozwijana, zawężana do kwalifikacji w ramach wybranego zawodu

- Nazwa pliku – do formularza załączany jest plik PDF po naciśnięciu przycisku **Wybierz plik** i wybraniu pliku PDF z dysku
- Dodatkowe uwagi – pole tekstowe

[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Rejestry wewnętrzne](#) > [Procedur i schematów](#) > Dodanie procedury organizowania i przeprowadzania egzaminów

DODANIE PROCEDURY ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW

Tytuł*	Rodzaj egzaminu*	Schemat oceniania
<input type="text" value="Tytuł"/>	<input type="text" value="Praktyczny"/>	<input type="checkbox"/>
Rozporządzenie	Zawód	Kwalifikacja
<input type="text" value="Wybierz rozporządzenie"/>	<input type="text" value="Wybierz zawód"/>	<input type="text" value="Wybierz kwalifikację"/>

Nazwa pliku*

Dodatkowe uwagi

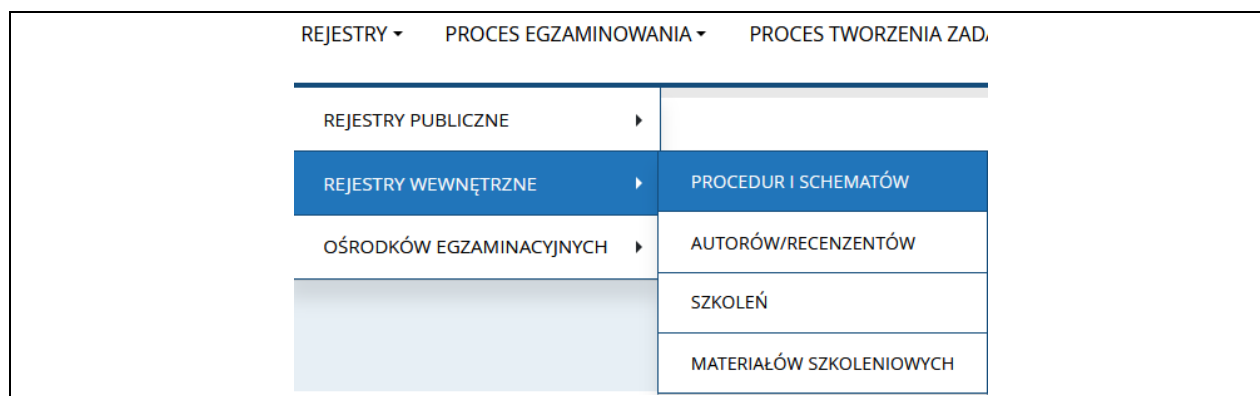
Rys. 108. REJESTR PROCEDUR I SCHEMATÓW: Formularz dodania nowego rekordu

5. W celu dodania pliku wybiera przycisk **WYBIERZ PLIK**
6. Aplikacja prezentuje okno systemowe z możliwością wyboru pliku z dysku.
7. Po wypełnieniu formularza Użytkownik naciska przycisk **ZAPISZ**, aby dodać formularz lub w celu porzucenia wprowadzonych zmian, przycisk **POWRÓT**.

5.2.1.2. Wyszukiwanie procedur i schematów

W celu wyszukania procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu oraz schematu Użytkownik:

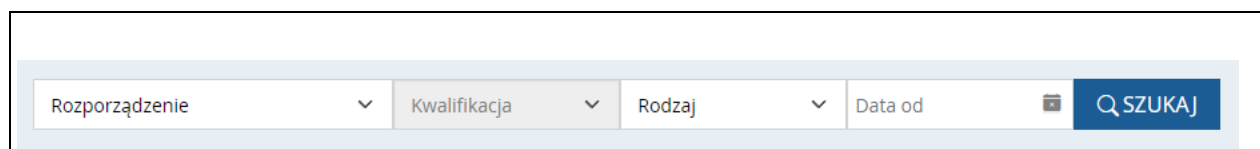
1. Z menu górnego wybiera zakładkę **REJESTRY>REJESTRY WEWNĘTRZNE>PROCEDUR I SCHEMATÓW**.



Rys. 109. Menu górne: REJESTRY PROCEDUR I SCHEMATÓW




2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. **5.2.1 REJESTR PROCEDUR I SCHEMATÓW**
3. Wybiera parametry wyszukiwania, tj.
 - Rozporządzenie* – lista rozwijana, użytkownik wybiera między Formułą 2017 i Formułą 2019
 - Kwalifikację – użytkownik wybiera kwalifikację zgodną z rozporządzeniem (opcja dostępna po wybraniu rozporządzenia),
 - Rodzaj – lista rozwijana - Rejestr procedur lub Schemat oceniania
 - data od – data dodania rejestru do systemu

i naciska przycisk **SZUKAJ**.



Rys. 110. REJESTRY PROCEDUR I SCHEMATÓW: SZUKAJ

4. Na wyszukanych rejestrach może za pomocą ikonek:

- Wyświetlić uwagi 
- Pobrać rejestr 
- Usunąć rejestr 

5.2.1.2.1. Uwaga

W celu wyświetlenia uwagi, Użytkownik:

3. Wybiera ikonkę 
4. Aplikacja wyświetli okno z treścią uwagi. Naciskanie ikonki nie jest konieczne.

REJESTRACJA	UWAGA	AKCJE
<div> <div>Uwaga</div> <div>TREŚĆ UWAGI - ZRZUT EKRANU DO INSTRUKCJI.</div> </div>		<div> <div>↓</div> <div>×</div> </div>

Rys. 111. Treść uwagi do rekordu

5.2.1.2.2. Usuwanie procedur i schematów

W celu usunięcia rejestru, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę ✕
2. Aplikacja zaprezentuje komunikat:

USUŃ

×

CZY NA PEWNO CHCESZ USUNĄĆ REKORD NA STAŁE?

TAK

NIE

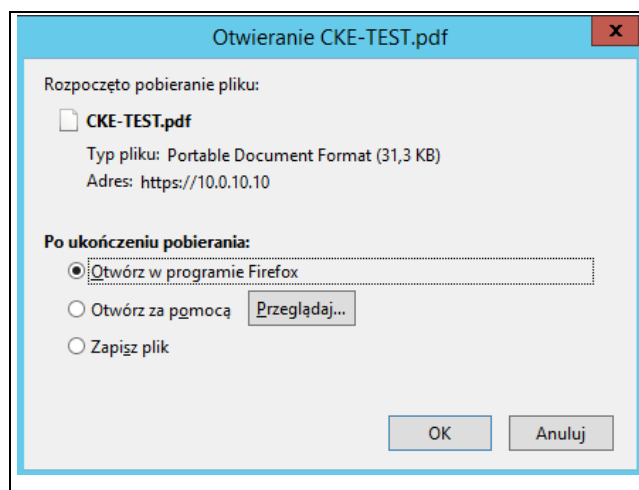
Rys. 112. Usuwanie rejestru

Z możliwością wyboru **TAK**, **NIE**. Po naciśnięciu **TAK** rekord zostanie usunięty i nie będzie możliwy do wyszukania i wyboru. Po naciśnięciu **NIE** okno zostanie zamknięte.

5.2.1.2.3. Pobranie rejestru

W celu pobrania rejestru, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę ↓
2. Aplikacja wyświetli okno systemowe z możliwością zapisu lub wyświetlenia pliku PDF dołączonego do wybranego rejestru.



Rys. 113. Pobieranie rejestru



5.2.2. Autorów/recenzentów



W wyniku wybrania polecenia - **REJESTR AUTORÓW/RECENZENTÓW** aplikacja prezentuje okno zawierające:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie rekordów wraz z możliwością filtrowania wyników
- Pustą listę rekordów prezentującą dane:
 - Imię i nazwisko – imię i nazwisko autora/recenzenta
 - Pesel/Nr dokumentu – numer pesel lub numer dokumentu tożsamości Autora/Recenzenta
 - Adres – adres zamieszkania
 - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
 - Operacje:
 - Szczegóły ⓘ
 - Edycja ✎

Strona główna > Rejestry > Rejestry wewnętrzne > Autorów/Recenzentów

AUTORZY/ RECENZENCI


Rozporządzenie ▾ Kwalifikacja ▾ Nazwisko 50090353362 Miejscowość  Q SZUKAJ

IMIĘ I NAZWISKO	PESEL NR DOKUMENTU	ADRES	KWALIFIKACJE	AKCJE
Autor 01 CKE OKE (R) Jaworzno (K)	12345678912			 

1 REKORDÓW Z 1

Rys. 114. AUTORÓW/RECENZENTÓW



5.2.2.1. Wyszukiwanie Autorów/Recenzentów

W celu wyszukania Autorów/Recenzentów, Użytkownik:

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



Rys. 115. Menu górne: AUTORÓW/RECENZENTÓW


2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. **5.2.2 AUTORÓW/RECENZENTÓW**
3. Użytkownik wprowadza kryteria wyszukiwania:
 - Rozporządzenie – lista rozwijana zawierająca rozporządzenia
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji; lista rozwijana
 - Nazwisko – nazwisko Autora/Recenzenta
 - Pesel/Nr dokumentu – numer pesel lub numer dokumentu tożsamości Autora/Recenzenta
 - Miejscowość – miejscowość
4. Aplikacja prezentuje wyniki wyszukiwania z możliwością wykonywania operacji:
 - Szczegóły 
 - Edycja 

IMIĘ I NAZWISKO	PESEL NR DOKUMENTU	ADRES	KWALIFIKACJE	AKCJE
Autor 01 CKE OKE (R) Jaworzno (K)	12345678912			 

Rys. 116. AUTOR/RECENZENT: Lista wyników

5.2.2.1.1. Szczegóły

W celu wyświetlenia szczegółów, Użytkownik:

- Wybierz ikonę 
- Aplikacja prezentuje widok szczegółów zawierający dane:
 - Dane użytkownika
 - Imię – imię użytkownika
 - Nazwisko – nazwisko użytkownika
 - Data urodzenia (format RRRR-MM-DD) – data urodzenia użytkownika
 - Pesel – numer pesel
 - Miejsce urodzenia – miejsce urodzenia użytkownika
 - Checkbox „Brak numeru Pesel”
 - NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI
 - Rodzaj dokumentu tożsamości – Rodzaj dokumentu tożsamości
 - Numer dokumentu tożsamości – numer dokumentu tożsamości
 - ADRES ZAMIESZKANIA
 - Województwo – województwo, w którym mieszka Użytkownik
 - Gmina - gmina, w której mieszka Użytkownik
 - Miejscowość - miejscowość, w której mieszka Użytkownik
 - Ulica - ulica, przy której mieszka Użytkownik
 - Kod pocztowy – kod pocztowy
 - Poczta – poczta użytkownika
 - Telefon – telefon kontaktowy do użytkownika
 - Email – email kontaktowy użytkownika
 - Checkbox „Nie posiadam alternatywnego adresu korespondencyjnego”
 - ADRES KORESPONDENCYJNY
 - Województwo – województwo, w którym mieszka Użytkownik
 - Gmina - gmina, w której mieszka Użytkownik
 - Miejscowość - miejscowość, w której mieszka Użytkownik
 - Ulica - ulica, przy której mieszka Użytkownik
 - Kod pocztowy – kod pocztowy
 - Poczta – poczta użytkownika
 - RODZAJ NOTYFIKACJI – rodzaj otrzymywanych powiadomień
 - OKE – nazwa OKE
 - Rozporządzenie – rozporządzenie

- Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
- Opinia – opinia o Użytkowniku

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

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

DANE UŻYTKOWNIKA

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

NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI

Rodzaj dokumentu tożsamości	Numer dokumentu tożsamości
Brak	Numer dokumentu tożsamości

ADRES ZAMIESZKANIA

Województwo	Gmina
Województwo	Gmina
Miejscowość	Ulica
Miejscowość	Ulica i numer domu
Kod pocztowy	Poczta
Kod pocztowy	Poczta
Telefon	Email*
48123456789	wpisz@adres.email

Nie posiadam alternatywnego adresu korespondencyjnego
☐

Rys. 117. AUTOR/RECENZENT: Szczegóły rekordu cz. 1 z 2

ADRES KORESPONDENCYJNY

Województwo

Województwo

Gmina

Gmina

Miejscowość

Miejscowość

Ulica

Ulica i numer domu

Kod pocztowy

Kod pocztowy

Pocztą

Pocztą

Rodzaj notyfikacji*

Powiadamianie SMS oraz Email

OKE*

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie

Rozporządzenie

Formuła 2017

Kwalifikacje

Wybierz kwalifikacje

Opinia

OPINIE

DATA WPISU

IMIĘ I NAZWISKO

TREŚĆ OPINII

EDYCJA


POWRÓT

Rys. 118. AUTOR/RECENZENT: Szczegóły rekordu cz. 2 z 2

3. W celu edycji wybiera przycisk **EDYTUJ**, w celu powrotu do listy rekordów przycisk **POWRÓT**.

5.2.2.1.2. Edycja

W celu edycji rekordu, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę  przy rekordzie na liście wyszukiwania lub w widoku szczegółów wybiera przycisk **EDYTUJ**.
2. Aplikacja prezentuje okno tożsame z widokiem szczegółów – patrz pkt. 5.2.2.1.1. [Szczegóły](#)
3. Użytkownik ma możliwość edycji szczegółów danego rekordu oraz dodania opinii.
4. W celu dodania opinii uzupełnia pole tekstowe z treścią opinii
5. Wybiera przycisk **DODAJ OPINIĘ**.
6. Opinia pojawia się na liście

Opinia

DODAJ OPINIĘ

OPINIE

DATA WPISU	IMIĘ I NAZWISKO	TREŚĆ OPINII
2023-11-23	Jolanta Testowa	🔍

Rys. 119. Dodaj opinię

7. Użytkownik ma możliwość podejrzenia treści opinii, w tym celu wybiera ikonę 🔍
8. Aplikacja prezentuje okno z treścią opinii

TREŚĆ ×

OPINIA

POWRÓT





Rys. 120. Treść opinii

9. W celu zamknięcia okna, Użytkownik wybiera **ZAKOŃCZ** lub „X”.

5.2.3. Szkoleń

Wybierając **REJESTRY – REJESTRY WEWNĘTRZNE – SZKOLEŃ** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:



- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie szkolenia
- Przycisk **DODAJ** - umożliwiający dodanie nowego szkolenia
- Pustą listę zawierającą dane:
 - Data rejestracji – data dodania szkolenia
 - Data szkolenia – data początku szkolenia
 - Godzina szkolenia – godzina rozpoczęcia szkolenia
 - Tytuł szkolenia – tytuł szkolenia
 - Adresat szkolenia – rola, dla której przeznaczone jest szkolenie

- Adres szkolenia – miejsce szkolenia
- Dodatkowe uwagi
- Akcje:
 - Zarejestrowane osoby 
 - Edycja 
 - Usuń 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania

Strona główna > Rejestry > Rejestry wewnętrzne > Szkolenia

SZKOLENIA

DODAJ

  Nierozpoczęte Wybierz rolę Miejscowość Tytuł Data szkolenia Data rejestracji **Q SZUKAJ**

DATA REJESTRACJI	DATA SZKOLENIA	GODZINA SZKOLENIA	TYTUŁ SZKOLENIA	ADRESAT SZKOLENIA	ADRES SZKOLENIA	DODATKOWE UWAGI	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0							

Rys. 121. REJESTR SZKOLEŃ - lista

5.2.3.1. Dodawanie szkoleń

W celu dodania szkolenia do rejestru Użytkownik:

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

REJESTRY ▾ PROCES EGZAMINOWANIA ▾ PROCES TWORZENIA ZAD.

REJESTRY PUBLICZNE ▶	
REJESTRY WEWNĘTRZNE ▶	PROCEDUR I SCHEMATÓW
OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH ▶	AUTORÓW/RECENZENTÓW
	SZKOLEŃ
	MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH

Rys. 122. Menu górne: REJESTR SZKOLEŃ

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. **5.2.3. REJESTR SZKOLEŃ**
3. Naciska przycisk **DODAJ**.

SZKOLENIA

DODAJ

Rys. 123. REJESTR SZKOLEŃ: DODAJ

4. Na otwartym formularzu wypełnia pola:

- Tytuł szkolenia* – pole tekstowe
- Adresat szkolenia* – lista rozwijana zawierająca role systemowe
- Metoda egzaminowania* – lista rozwijana; praktyczny lub pisemny
- Data szkolenia* – wybór z kalendarza lub wprowadzenie daty w formacie RRRR-MM-DD
- Godzina szkolenia* – z dokładnością do 30 minut
- Liczba miejsc* – pole numeryczne
- Miejscowość* – miejscowość, w której ma odbyć się szkolenie
- Kod pocztowy – kod pocztowy miejscowości
- Poczta * – poczta miejscowości
- Ulica* – ulica, na której mieści się budynek, w którym ma odbyć się szkolenie
- Email – adres kontaktowy
- Telefon – telefon kontaktowy
- Rozporządzenie – lista rozwijana zawierająca rozporządzenia
- Zawód – lista rozwijana zawierająca zawody, zawężana do zawodów dostępnych w wybranym rozporządzeniu
- Kwalifikacja – lista rozwijalna, zawężana do kwalifikacji w wybranym zawodzie
- Dodatkowe uwagi – pole tekstowe

DODANIE NOWEGO SZKOLENIA

Tytuł szkolenia*	Adresat szkolenia*	Metoda egzaminowania*
<input type="text" value="test12345"/>	<input type="text" value="Autor/Recenzent"/>	<input type="text" value="Pisemny"/>
Data szkolenia*	Godzina szkolenia*	Liczba miejsc*
<input type="text" value="2023-09-27"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="2"/>
Miejscowość*	Kod pocztowy*	Poczta*
<input type="text" value="Testowo"/>	<input type="text" value="00-838"/>	<input type="text" value="Testowa"/>
Ulica*	Email	Telefon
<input type="text" value="Testowa 12"/>	<input type="text" value="test@testowy.com"/>	<input type="text" value="48123123123"/>
Rozporządzenie	Zawód	Kwalifikacja
<input type="text" value="Formuła 2019"/>	<input type="text" value="--Technik robotyki"/>	<input type="text" value="KTR.02"/>
Dodatkowe uwagi		
<input type="text" value="TREŚĆ UWAGI - ZRZUT EKRANU DO INSTRUKCJI."/>		
<input type="button" value="ZAPISZ"/> <input type="button" value="POWRÓT"/>		

Rys. 124. REJESTR SZKOLEŃ - formularz

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

5.2.3.2. Wyszukiwanie rejestru szkoleń

Aby wyszukać zapisane szkolenie Użytkownik:

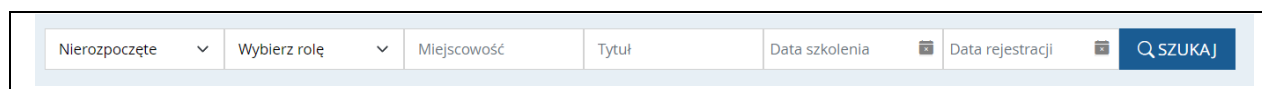
1. Z menu górnego wybiera zakładkę **REJESTRY>REJESTRY WEWNĘTRZNE>SZKOLEŃ**.



Rys. 125. Menu górne: REJESTR SZKOLEŃ

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. **5.2.3. REJESTR SZKOLEŃ**
3. Wprowadza parametry wyszukiwania:
 - Data rejestracji - data dodania szkolenia
 - Data szkolenia – data początku szkolenia
 - Tytuł – tytuł szkolenia
 - Miejscowość – miejscowość szkolenia
 - Rola – rola, dla której przeznaczone jest szkolenie lista rozwijana
 - Status – status szkolenia lista rozwijana

i naciska przycisk **SZUKAJ**.



Rys. 126. REJESTR SZKOLEŃ: SZUKAJ

4. Na wyszukanych szkoleniach może za pomocą ikonek:
 - Podejrzeć listę osób zarejestrowanych na szkolenie
 - Edytować dodane szkolenie
 - Usunąć szkolenie
 - Zobaczyć dodatkowe uwagi

5.2.3.2.1. Zarejestrowane osoby

W celu sprawdzenia listy osób zarejestrowanych, Użytkownik:

1. Wybiera
2. Aplikacja prezentuje listę osób zapisanych na szkolenie

PODGLĄD OSÓB ZAREJESTROWANYCH NA SZKOLENIE

Tytuł szkolenia: test12345 Adresat: Autor/Recenzent Adres: Testowo, Testowa 12, 00-838 1 Liczba miejsc: 2

LISTA REZERWOWA	IMIĘ	NAZWISKO	PESEL	RODZAJ DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	OKE	NAZWA OE	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0								


POWRÓT

Rys. 127. REJESTR SZKOLEŃ - uczestnicy szkolenia

3. Aby wyrejestrować osobę ze szkolenia naciska ikonkę ✕ przy jej nazwisku.
4. Użytkownik zostanie usunięty.
5. Aby powrócić do wyszukiwarki Użytkownik naciska przycisk **POWRÓT**.

5.2.3.2.2. Edycja


W celu edycji danych, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę 
2. Aplikacja otwiera okno z danymi szkolenia do edytowania. Widok jest tożsamy z formularzem dodawania nowego szkolenia:
 - Tytuł szkolenia* – pole tekstowe
 - Adresat szkolenia* – brak możliwości edycji
 - Metoda egzaminowania* – praktyczny lub pisemny
 - Data szkolenia* – wybór z kalendarza lub wprowadzenie daty w formacie RRRR-MM-DD
 - Godzina szkolenia* – z dokładnością do 30 minut
 - Liczba miejsc* – maksymalna liczba uczestników, pole numeryczne
 - Miejscowość* – miejscowość, w której ma odbyć się szkolenie
 - Kod pocztowy – kod pocztowy miejscowości
 - Poczta * – poczta miejscowości
 - Ulica* – ulica, na której mieści się budynek, w którym ma odbyć się szkolenie
 - Email – adres kontaktowy
 - Telefon – telefon kontaktowy
 - Rozporządzenie – lista rozwijana zawierająca rozporządzenia Formuła 2017 lub Formuła 2019
 - Zawód – lista rozwijana zawierająca zawody, zawężana do zawodów dostępnych w wybranym rozporządzeniu
 - Kwalifikacja – lista rozwijana, zawężana do kwalifikacji w wybranym zawodzie
 - Dodatkowe uwagi – pole tekstowe

3. Aby porzucić wprowadzone zmiany Użytkownik naciska przycisk **POWRÓT**, aby zapisać zmiany naciska przycisk **ZAPISZ**.

5.2.3.2.3. Usuń

W celu usunięcia rejestru, Użytkownik:

5. Wybiera ikonę 
6. Aplikacja zaprezentuje komunikat:




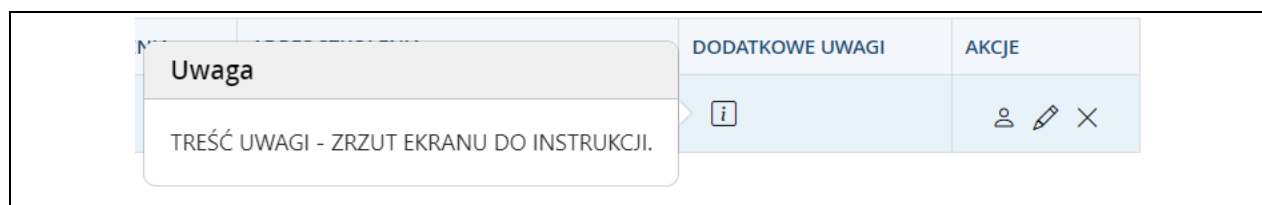
Rys. 128. Usuwanie rejestru szkoleń

Z możliwością wyboru **TAK**, **NIE**. Po naciśnięciu **TAK** rekord zostanie usunięty i nie będzie możliwy do wyszukania i wyboru. Po naciśnięciu **NIE** okno zostanie zamknięte.

UWAGA: usunięcie może spowodować nieprawidłowe działanie systemu.

5.2.3.2.4. Uwaga




Po najechaniu kursorem myszy na ikonkę  wyświetli się okno z treścią uwagi. Naciskanie ikonki nie jest konieczne.

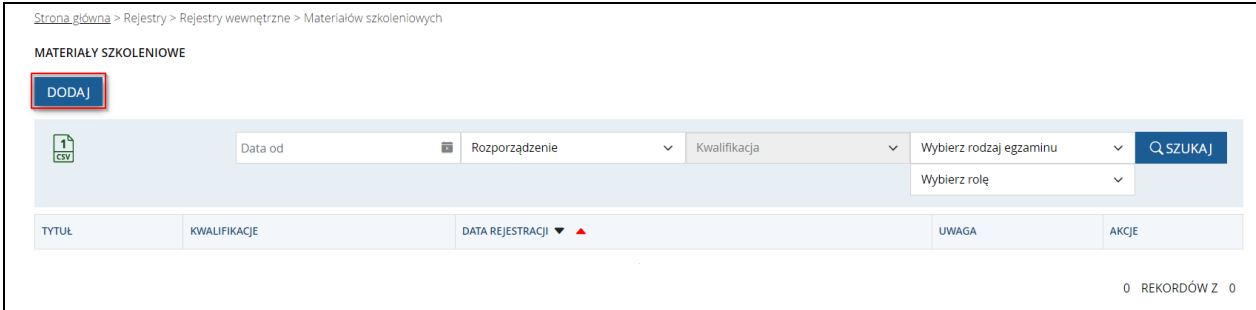


Rys. 129. Uwaga

5.2.4. Materiałów szkoleniowych

Wybierając **REJESTRY – REJESTRY WEWNĘTRZNE – MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:



- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie materiałów szkoleniowych
- Przycisk **DODAJ** - umożliwiający dodanie nowych materiałów szkoleniowych
- Listę materiałów szkoleniowych zawierającą dane:
 - Tytuł – tytuł materiału
 - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
 - Data rejestracji – data przesłania do systemu
 - Uwaga
 - Akcje:
 - Pobierz 
 - Usuń 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania



Strona główna > Rejestry > Rejestry wewnętrzne > Materiałów szkoleniowych

MATERIAŁY SZKOLENIOWE

DODAJ

 Data od  Rozporządzenie ▾ Kwalifikacja ▾ Wybierz rodzaj egzaminu ▾ **SZUKAJ**
Wybierz rolę ▾

TYTUŁ	KWALIFIKACJE	DATA REJESTRACJI ▾ ▲	UWAGA	AKCJE
-------	--------------	----------------------	-------	-------

0 REKORDÓW Z 0

Rys. 130. REJESTR MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH - lista

5.2.4.1. Dodawanie rejestru materiałów szkoleniowych

Aby dodać rejestr materiałów szkoleniowych, Użytkownik:

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



Rys. 131. Menu górne: REJESTR MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH

2. Aplikacja wyświetli okno opisane w pkt. **5.2.4. Materiałów Szkoleniowych**
3. Naciska przycisk **DODAJ**.
4. Na formularzu Rejestracja materiału szkoleniowego wypełnia pola:
 - Tytuł – pole tekstowe
 - Rodzaj egzaminu – do wyboru praktyczny lub pisemny; lista rozwijana
 - Adresat szkolenia – lista rozwijana zawierające role systemowe
 - Rozporządzenie – Formuła 2017 lub Formuła 2019; lista rozwijana
 - Kwalifikacja – lista rozwijana, zawężana do kwalifikacji w ramach wybranego zawodu
 - Dodatkowe uwagi – pole tekstowe
 - Nazwa pliku – do formularza załączany jest plik PDF po naciśnięciu przycisku **WYBIERZ** plik i wybraniu pliku PDF z dysku

REJESTRACJA MATERIAŁU SZKOLENIOWEGO

Tytuł*

Rodzaj egzaminu*

Praktyczny ▾

Adresat materiału szkoleniowego*

Wybierz rolę ▾

Rozporządzenie

Wybierz rozporządzenie ▾

Kwalifikacja

Wybierz kwalifikację ▾

Nazwa pliku*

WYBIERZ PLIK

Dodatkowe uwagi

ZAPISZ

POWRÓT

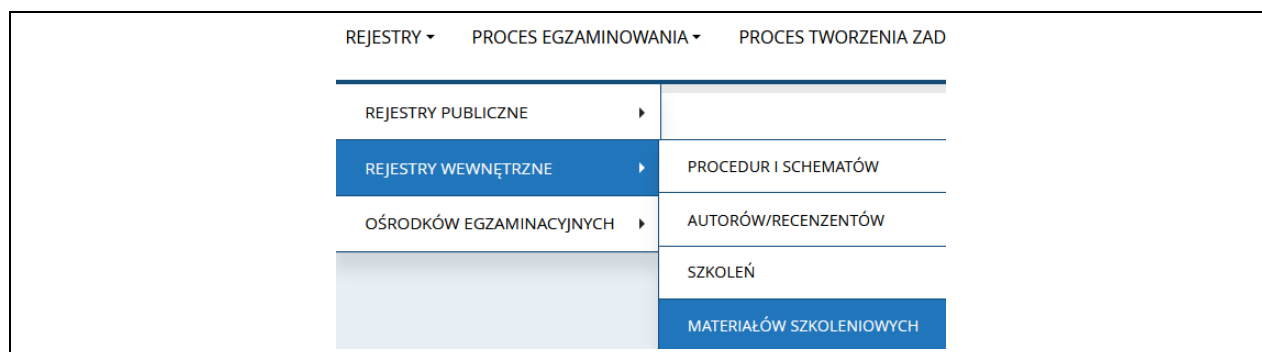
Rys. 132. Rejestracja materiału szkoleniowego

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

5.2.4.2. Wyszukiwanie materiałów szkoleniowych

W celu wyszukania materiałów szkoleniowych Użytkownik:

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



Rys. 133. Menu górne: REJESTR MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH

2. Aplikacja wyświetli okno opisane w pkt. **5.2.4. REJESTR MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH**
3. Wybiera parametry wyszukiwania, tj.

- Rola -rola w systemie, lista rozwijana
- Rozporządzenie – Formuła 2017 lub Formuła 2019 – lista rozwijana
- Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
- Rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu – lista rozwijana
- Datę od – datę wgrania materiałów

i naciska przycisk **SZUKAJ**



Rys. 134. REJESTRY MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH: SZUKAJ

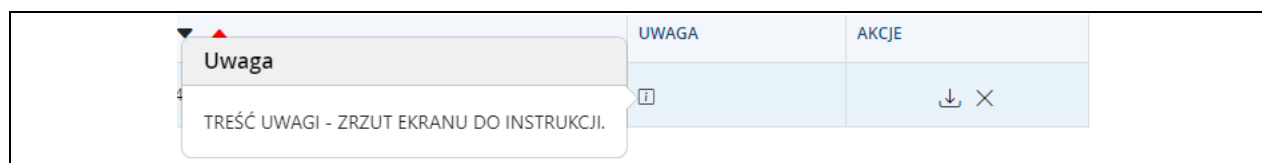
4. Na wyszukanych rejestrach może za pomocą ikonek:

- Wyświetlić uwagę
- Usunąć rejestr ✕
- Pobrać rejestr 📄

5.2.4.2.1. Uwaga

W celu wyświetlenia uwagi, Użytkownik:

1. Wybiera ikonkę
2. Aplikacja wyświetli okno z treścią uwagi. Naciskanie ikonki nie jest konieczne.

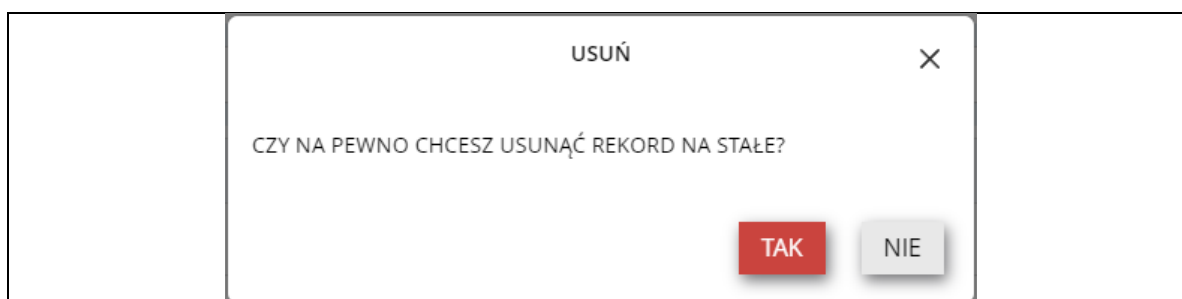


Rys. 135. Treść uwagi do rekordu

5.2.4.2.2. Usuwanie materiałów szkoleniowych

W celu usunięcia rejestru, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę ✕
2. Aplikacja zaprezentuje komunikat:



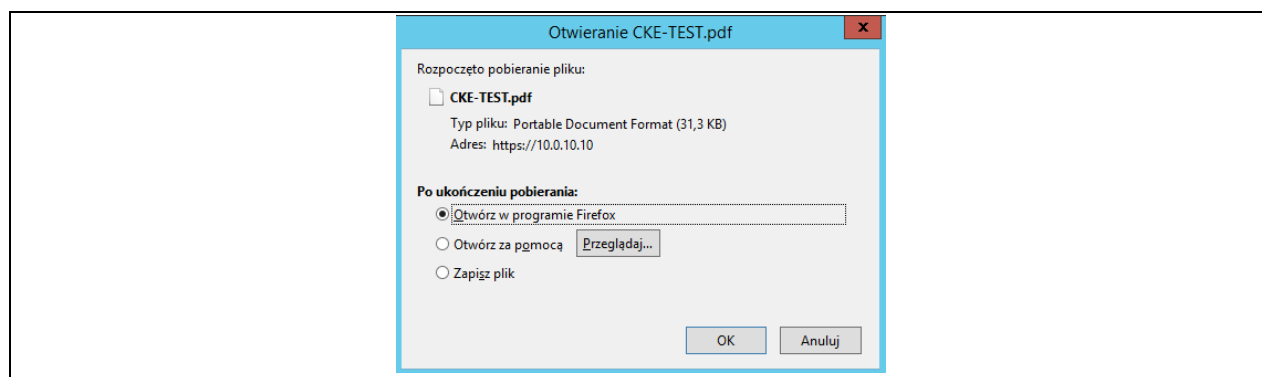
Rys. 136. Usuwanie standardów wyposażenia

Z możliwością wyboru **TAK**, **NIE**. Po naciśnięciu **TAK** rekord zostanie usunięty i nie będzie możliwy do wyszukania i wyboru. Po naciśnięciu **NIE** okno zostanie zamknięte.

5.2.4.2.3. Pobranie materiału szkoleniowego

W celu pobrania rejestru, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę ⬇
2. Aplikacja wyświetli okno systemowe z możliwością zapisu lub wyświetlenia pliku PDF dołączonego do wybranego rejestru.





Rys. 137. Pobieranie materiałów szkoleniowych

5.3. Ośrodków egzaminacyjnych

5.3.1. Lista ośrodków egzaminacyjnych

Wybierając **REJESTRY – OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH – LISTA OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie ośrodków
- Lista ośrodków zawierająca dane:
 - Identyfikator OE – identyfikator ośrodka
 - Nazwa – nazwa ośrodka
 - Numer RSPO – numer RSPO
 - Adres -adres ośrodka
 - OKE – OKE pod które podlega OE
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
 - Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania

Strona główna > Rejestry > Ośrodków egzaminacyjnych > Lista ośrodków egzaminacyjnych

OŚRODKI EGZAMINACYJNE

1 CSV	2 CSV	Wybierz OKE	Rozporządzenie	Kwalifikacja	Identyfikator OE	Q SZUKAJ
		Nazwa	Miejscowość	Numer RSPO	Aktywne	

IDENTYFIKATOR OE	NAZWA	NUMER RSPO	ADRES	OKE	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0					

Rys. 138. LISTA OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH - lista

5.3.2. Wyszukiwanie Ośrodków Egzaminacyjnych

W celu wyszukania ośrodków egzaminacyjnych, Użytkownik:

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

REJESTRY ▾	PROCES EGZAMINOWANIA ▾	PROCES TWORZENIA ZADAŃ ▾
REJESTRY PUBLICZNE ▸		
REJESTRY WEWNĘTRZNE ▸		
OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH ▸	LISTA OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH	

Rys. 139. Menu górne: REJESTR OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt 5.3.2. LISTA OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH
3. Wpisuje kryteria wyszukiwania:
 - Identyfikator OE – numer identyfikacyjny OE; istnieje możliwość wyszukania OE po wpisaniu części wyszukiwanej frazy
 - Status – do wyboru z listy rozwijanej:
 - Aktywne
 - Dezaktywowane
 - Nowy ośrodek
 - Zakończona działalność
 - Numer RSPO – numer RSPO ośrodka; istnieje możliwość wyszukania OE po wpisaniu części wyszukiwanej frazy

- Nazwa – nazwa OR; istnieje możliwość wyszukania OE po wpisaniu części wyszukiwanej frazy
- Miejscowość – miejscowość, w której znajduje się OE; istnieje możliwość wyszukania OE po wpisaniu części wyszukiwanej frazy
- Rozporządzenie –v Formułą 2017 lub Formułą 2019; do wyboru z listy rozwijanej
- Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji, lista rozwijana
- Wybierz OKE – lista Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych

4. Naciska przycisk **SZUKAJ**.

Wybierz OKE ▾	Rozporządzenie ▾	Kwalifikacja ▾	Identyfikator OE	Q SZUKAJ
Nazwa	Miejscowość	Numer RSPO	Aktywne ▾	

Rys. 140. REJESTR OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH: SZUKAJ.

5. Na wyszukanych OE Użytkownik będzie mógł przeprowadzić akcje za pomocą ikonek:

- Szczegóły ⓘ

5.3.2.1. Szczegóły

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

Rys. 141. DANE PODSTAWOWE OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO

1. Aplikacja prezentuje dane podstawowe ośrodka:

- Nazwa* - nazwa ośrodka
- Dane adresowe ośrodka egzaminacyjnego*
 - OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna
 - Numer RSPO – numer RSPO
 - Identyfikator OE* – identyfikator Ośrodka Egzaminacyjnego
 - Województwo* - województwo, w którym znajduje się OE
 - Powiat* - powiat, w którym znajduje się OE
 - Gmina* - gmina, w której znajduje się OE
 - Miejscowość* - miejscowość, w której znajduje się OE
 - Ulica - ulica, przy której znajduje się OE
 - Numer budynku/lokalu* - numer budynku OE
 - Poczta* - miejscowość, w której znajduje się poczta, do której przynależy OE
 - Kod pocztowy* - kod pocztowy miejscowości
 - Lokalizacja podmiotu* - jednostka administracyjna

- Dane kontaktowe (SIOEZ)
 - Email* - kontaktowy adres email ośrodka
 - Telefon 1* - kontaktowy numer telefonu do ośrodka
 - Telefon 2 - kontaktowy numer telefonu do ośrodka
 - Fax – numer faksu ośrodka
- Organ prowadzący
 - JST
 - Osoba prawna inna niż JST
 - Osoba fizyczna
 - Inny
- Status publiczno-prawny
 - Publiczny
 - Niepubliczny
 - Nie dotyczy
- Typ

DANE OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO - DATA OSTATNIEJ AKTUALIZACJI: BRAK

Nazwa OE*

OKE
Okręgowa Komisja Egzami

Numer RSPO

Identyfikator OE*

Województwo*
Lubelskie

Powiat*
ZAMOJSKI

Gmina*
ZAMOŚĆ - GMINA WIEJSKA

Miejscowość*

Ulica*

Nr budynku/lokalu*

Poczt*

Zamość

Kod pocztowy*

Lokalizacja podmiotu*
Wieś

☐ Dane korespondencyjne

Dane kontaktowe (SIO)

E-mail

Telefon 1

Telefon 2

Fax

Dane kontaktowe (SIOEZ)

E-mail*

Telefon 1*

Telefon 2

Fax

Organ prowadzący:*

☐ JST
☐ osoba prawna inna niż JST
☐ osoba fizyczna
☒ inny

Status publiczno-prawny:*

☐ publiczny
☐ niepubliczny
☒ nie dotyczy

Typ:*

☐ okręgowa komisja egzaminacyjna
☒ inny
☐ podmiot prowadzący działalność oświatową, o której mowa w art. 170 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe (dla PP2019 od 01.09.2020 r. posiadający akredytację, o której mowa w art. 118 Prawo oświatowe)
☐ Instytucje rynku pracy, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową
☐ Instytucje rynku pracy, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 3-6 tej ustawy, prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową i posiadające akredytację, o której mowa w art. 118

POWRÓT

Rys. 142. REJESTRY OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH – DANE PODSTAWOWE

2. Naciska przycisk **WSTECZ** w celu powrotu do listy ośrodków.

5.3.2.1.1. Miejsca Egzaminowania

Na tej zakładce Użytkownik może zobaczyć informacje o miejscu egzaminowania przypisanym do danego OE:

- Nazwa miejsca egzaminowania – Nazwa wpisywana przy tworzeniu miejsca egzaminowania
- Adres – Kod pocztowy, miejscowość oraz ulica wpisana przy tworzeniu miejsca egzaminowania

- Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
- Liczba stanowisk – Liczba stanowisk ustalona przy tworzeniu miejsca egzaminowania
- Rodzaj egzaminu – Rodzaj egzaminu uzupełniany przy pomocy checkboxów podczas dodawania miejsca egzaminowania:
 - Praktyczny
 - Pisemny
 - Praktyczny i pisemny
- Egz. Elektroniczny – uzupełnianie przy pomocy checkboxa podczas dodawania miejsca egzaminowania. Pole przyjmuje wartości **Tak/Nie**
- Zatwierdzone – Status zatwierdzenia miejsca egzaminowania przez OKE. Pole przyjmuje wartości **Tak/Nie**
- Podgląd mapy

NAZWA MIEJSCA EGZAMINOWANIA	ADRES	KWALIFIKACJE	LICZBA STANOWISK	RODZAJ EGZAMINU	EGZ. ELEKTRONICZNY	ZATWIERDZONE	MAPA
SAK 101.046	Pl. 100 Bratysława, ul. Katowicka 28	KS.101	10	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.01	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.02	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.03	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.04	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.05	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.06	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.07	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.08	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.09	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.10	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.11	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.12	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.13	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.14	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.15	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.16	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.17	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.18	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.19	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.20	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.21	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.22	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.23	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.24	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.25	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.26	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.27	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.28	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.29	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.30	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.31	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.32	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.33	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.34	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.35	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.36	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.37	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.38	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.39	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.40	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.41	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.42	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.43	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.44	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.45	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.46	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.47	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.48	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.49	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	
SAK 101.046.01.50	Pl. 100 Bratysława, Katowicka 28	KS.101	1	Praktyczny	Tak	Tak	

Rys. 143. MIEJSCA EGZAMINOWANIA

5.3.2.1.2. Pracownicy

Na tej zakładce Użytkownik widzi listę pracowników wybranego OE, która zawiera dane:

- Imię – Imię pracownika
- Nazwisko – Nazwisko pracownika
- Nazwa użytkownika – Login pracownika
- Nazwa roli – Rola pracownika w systemie SIOEZ
- Adres email – Adres email pracownika
- Numer telefonu – Numer telefonu pracownika

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

DANE PODSTAWOWE OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO
MIEJSCA EGZAMINOWANIA
PRACOWNICY
ZDAJĄCY

PRACOWNICY OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO

IMIĘ	NAZWISKO	NAZWA UŻYTKOWNIKA	NAZWA ROLI	ADRES EMAIL	NUMER TELEFONU
Pracownik	Pracownik	XXXXXXXXXX	Pracownik OE	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Pracownik	Pracownik	XXXXXXXXXX	Pracownik OE	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Pracownik	Pracownik	XXXXXXXXXX	Dyrektor OE	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Pracownik	Pracownik	XXXXXXXXXX	Pracownik OE	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

1

4 REKORDÓW Z 4

Rys. 144. PRACOWNICY

5.3.2.1.3. Zdający

Na tej zakładce Użytkownik widzi listę zdających oraz ich dane takie jak:

- Imię i nazwisko – Imię i nazwisko zdającego
- PESEL | Nr dokumentu – Dokument zdającego
- Adres – Ulica, Nr domu, Kod pocztowy, Miejscowość zdającego

Użytkownik może wyszukać zdających po numerze PESEL, numerze dokumentu lub nazwisku. Może też użyć przycisku ⓘ, dzięki któremu Użytkownik przenoszony jest na widok szczegółów zdającego (patrz punkt 6.13.2.2)

DANE PODSTAWOWE OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO

MIEJSCA EGZAMINOWANIA

PRACOWNICY

ZDAJĄCY

LISTA ZDAJĄCYCH

1 CSV

PeSEL | Nr dokumentu

Nazwisko

Q SZUKAJ

IMIĘ I NAZWISKO	PESEL NR DOKUMENTU	ADRES

0 REKORDÓW Z 0

Rys. 145. ZDAJĄCY


6. Proces egzaminowania

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

- **TERMINY SESJI**
- **EGZAMINY**
 - **EGZAMINY – WIELE ARKUSZY**
 - **ARKUSZE PRZYPISANE DO ZMIAN**
 - **EGZAMINY – WYNIKI I MASKI**





6.1. Terminy sesji

Wybierając **PROCES EGZAMINOWANIA – TERMINY SESJI** wyświetli się ekran, na którym widoczne będą:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie sesji
- Przycisk **RAPORT CSV** – umożliwiający wygenerowanie pliku CSV z konkretnymi sesjami
- Lista z terminami prezentująca dane:
 - Nazwa – nazwa sesji
 - Termin od – do = termin trwania sesji
 - Zaakceptowane – status akceptacji terminu sesji
 - Data zgłaszania uwag – data do kiedy można zgłaszać uwagi do sesji
 - Akcje:
 - Szczegóły ⓘ
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na obecnej stronie wyników wyszukiwania

Strona główna > Proces egzaminowania > Terminy sesji

TERMINY SESJI

 2023-11-23  Data rozpoczęcia do  Zaakceptowane  **WYSZUKAJ**

NAZWA	TERMIN OD-DO	ZAAKCEPTOWANE	DATA ZGŁASZANIA UWAG	AKCJE
OnE	2023-11-27 - 2023-11-30	Tak		ⓘ
2024 Zima	2024-01-09 - 2024-01-30	Tak		ⓘ

1 2 REKORDÓW Z 2

Rys. 146. *TERMINY SESJI - lista*

- Wyszukiwanie terminu sesji

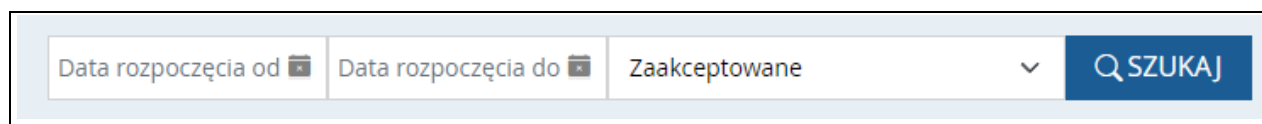
Aby przeglądać terminy sesji, Użytkownik:

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




Rys. 147. Menu górne: TERMINY SESJI

2. Wybiera status terminu* oraz opcjonalnie data rozpoczęcia od i data rozpoczęcia do

The image shows a search filter section. It contains three input fields: 'Data rozpoczęcia od' with a calendar icon, 'Data rozpoczęcia do' with a calendar icon, and a dropdown menu labeled 'Zaakceptowane' with a downward arrow. To the right of these fields is a blue button with a magnifying glass icon and the text 'SZUKAJ'.

Rys. 148. TERMINY SESJI: SZUKAJ

- Data rozpoczęcia od – data początkowa sesji
 - Data rozpoczęcia do – data graniczna sesji
 - Status sesji – lista rozwijana – Użytkownik ma możliwość wyboru statusu **Niezaakceptowana** lub **Zaakceptowana**
3. Naciska przycisk **SZUKAJ**.
 4. Po wyszukaniu terminów Użytkownik może wykonać czynności za pomocą ikon:
 - Podgląd szczegółów – 
 - Dodawanie uwag – [Dodaj uwagi](#) (tylko dla niezaakceptowanych, dla których można zgłaszać uwagi)
 5. Po przejściu na **Podgląd szczegółów** sesji zaakceptowanej, na górze ekranu widoczne są dwie karty

[Strona główna](#) > [Proces egzaminowania](#) > [Terminy sesji](#) > Podgląd szczegółów terminu sesji

PODGLĄD SZCZEGÓŁÓW TERMINU SESJI

HARMONOGRAM ZMIAN W SESJI

Rys. 149. Karty poglądu terminu sesji

6.1.1. Zaakceptowana sesja

6.1.1.1. Szczegóły terminu sesji

W tej zakładce, Użytkownik ma możliwość podglądu szczegółów wybranej sesji. Widoczne pola to:

- Nazwa – nazwa sesji,
- Początek sesji – data początku sesji,
- Koniec sesji – data końca sesji,
- Kod sesji,
- Składanie deklaracji od – data początku składania deklaracji do sesji,
- Akceptacja deklaracji do – data końca akceptacji deklaracji,
- Chechbox Sesja bieżąca (domyślna),
- Data składania deklaracji egzaminu poprawkowego od – data początku składania deklaracji dla egzaminu poprawkowego,
- Data akceptacji deklaracji egzaminu poprawkowego do – data końca akceptacji deklaracji złożonych do egzaminu poprawkowego,
- Planowanie w OE do – data końca planowania sesji w OE,
- Przesłanie do OKE do – data końcowa przesłania egzaminów do OKE,
- Przekazanie wyników do OE – data przekazania wyników egzaminu do OE,
- Data wysyłki harmonogramu dystrybucji,
- Termin wczytywania wyników przez OKE – data wczytania wyników do OKE
- Zmiana zadań z egzaminu praktycznego do – termin wczytania wyników
- Data wystawienia dokumentów w masowym wydruku – data wystawienia dokumentów
- Rozwiązanie anomalii do – data rozwiązania anomalii
- Przycisk wyboru Wymaga konsultacji,
- Data zgłaszania uwag – data do kiedy można zgłaszać uwagi do sesji,
- lista uwag – pojawi się w momencie, w którym dyrektor CKE zaznaczy opcję dodawania uwag.

Aby powrócić do listy sesji, Użytkownik naciska przycisk **POWRÓT**.

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

PODGLĄD SZCZEGÓŁÓW TERMINU SESJI

HARMONOGRAM ZMIAN W SESJI

PODGLĄD SZCZEGÓŁÓW TERMINU SESJI

Nazwa*	Kod sesji*	Początek sesji*	Koniec sesji*
2024 Zima	24.01	2024-01-09	2024-01-30
Składanie deklaracji od	Akceptacja deklaracji do	Sesja bieżąca (domyślna) <input type="checkbox"/>	
2023-08-30	2023-09-22		
Data składania deklaracji egzaminu poprawkowego od	Data akceptacji deklaracji egzaminu poprawkowego do		
Data składania deklaracji egzaminu poprawkowego	Data akceptacji deklaracji egzaminu poprawkowego		
Planowanie w OE do	Przesłanie do OKE do		
2023-10-31	2023-11-09		
Przekazanie wyników do OE	Data zmiany formy dostosowania arkusza egzaminacyjnego do*	Data wysyłki harmonogramu dystrybucji	
2024-03-27	2023-11-09	2023-11-24	
Termin wczytania wyników przez OKE	Zmiana zadań z egzaminu praktycznego do	Zmiana statusu egzaminów do	
2024-03-13	2023-11-09	2024-01-30	
Data wystawiania dokumentów w masowym wydruku	Rozwiązanie anomalii do	Weryfikacja wygaszania wyników dla Formuły 2019*	
2024-03-27	2024-03-13	2024-08-30	

Sesja dostępna dla mechanizmu ładowania wyników poprzez API ☐

Data zgłaszania uwag

Wymaga konsultacji* ☐

DATA	REGION	IMIĘ I NAZWISKO	TREŚĆ
ZAAKCEPTOWANY TERMIN			
ZAPISZ	POWRÓT		

Rys. 150. Edycja terminu sesji

6.1.1.2. Harmonogram zmian w sesji

Ta karta prezentuje listę poszczególnych zmian występujących w otwartej sesji. Na podglądzie każda zmiana ma określone następujące pola:

- Nazwa zmiany
- Godzina rozpoczęcia
- Kwalifikacje – lista kwalifikacji, które mają zaplanowane praktyczne egzaminy w tej zmianie. *UWAGA: To pole występuje wyłącznie dla zmian z egzaminami praktycznymi (zarówno dla Wykonania, jak i Dokumentacji)*
- Nazwa komisji egzaminacyjnej

- Rodzaj – rodzaj egzaminu:
 - Pisemny -papierowy
 - Pisemny - komputerowy
 - Praktyczny – Dokumentacja
 - Praktyczny – Wykonanie
- Rodzaj zmiany
- Dotyczy dni – określa dni sesji, w których dana zmiana występuje





Rys. 151. Harmonogram zmian w sesji

6.2. Egzamininy

6.2.1. Egzamininy - wiele arkuszy

W wyniku wybrania polecenia **EGZAMINY – WIELE ARKUSZY**, aplikacja otworzy okno zawierające:

- Przycisk **PRZYPISZ ZAZNACZONE** umożliwiający przypisanie zaznaczonych arkuszy
- Przycisk **PRZYPISZ WIELE ARKUSZY** – umożliwiający przypisanie wielu arkuszy na raz
- Przycisk **PRZYPISZ WEDŁUG FILTRÓW** – umożliwiający przypisanie arkuszy dla wybranej kwalifikacji na podstawie pola wyszukiwania
- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie arkuszy wraz z możliwością filtrowania wyników wyszukiwania
- Pustą listę wyników prezentującą dane:
 - Checkbox zaznacz – umożliwia zaznaczenie rekordu
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
 - Zmiana – nazwa zmiany w sesji
 - Daty egzaminów - data egzaminu


- Arkusze- przypisane arkusze
- Wiele arkuszy
- Akcje:
 - Zmień arkusz 
 - Przypisz 
 - Przypisz wiele arkuszy (zwykłych) 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania

EGZAMINY - ARKUSZE

PRZYPISZ ZAZNACZONE

PRZYPISZ WIELE ARKUSZY

PRZYPISZ WEDŁUG FILTRÓW



Sesja

Rodzaj zadania

Rozporządzenie

Kwalifikacja

0:00

Q SZUKAJ

0:00

Data od

Data do

	KWALIFIKACJA	ZMIANA	DATY EGZAMINÓW	ARKUSZE	WIELE ARKUSZY	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0						

Rys. 152. EGZAMINY - WIELE ARKUSZY

6.2.1.1. Wyszukiwanie arkuszy

W celu wyszukania arkuszy, Użytkownik:

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



Rys. 153. Menu górne: EGZAMINY WIELE ARKUSZY



2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. **7.3.1 Egzaminy wiele arkuszy**
3. Użytkownik uzupełnia kryteria wyszukiwania:

- Sesja* – nazwa sesji; lista rozwijana
- Rodzaj zadania* – rodzaj zadania; lista rozwijana
- Rozporządzenie* – lista rozwijana zawierająca rozporządzenia
- Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji; lista rozwijana
- Godzinę od – godzinę od
- Godzinę do – godzinę do
- Datę od – data od
- Datę do – datę do

I naciska przycisk **SZUKAJ**.

The screenshot shows a search interface titled 'EGZAMINY - ARKUSZE'. At the top, there are three buttons: 'PRZYPISZ ZAZNACZONE', 'PRZYPISZ WIELE ARKUSZY', and 'PRZYPISZ WEDŁUG FILTRÓW'. Below these buttons is a search form with several fields: a file upload icon, a date range '2022 Lato (czerwiec-lipiec 2022)', a dropdown for 'Praktyczny - Dokumentacja', a dropdown for 'Formuła 2019', a dropdown for 'Kwalifikacja', and a time range '0:00'. There is also a 'Data od' and 'Data do' section. A blue 'SZUKAJ' button is on the right. Below the search form is a table with columns: 'KWALIFIKACJA', 'ZMIANA', 'DATY EGZAMINÓW', 'ARKUSZE', 'WIELE ARKUSZY', and 'AKCJE'. At the bottom right, it says '0 REKORDÓW Z 0'.


Rys. 154. EGZAMINY – WIELE ARKUSZY: SZUKAJ

4. Po wyszukaniu arkuszy, Użytkownik może wykonać czynności za pomocą ikonek:
 - Zmień arkusz 
 - Przypisz 

- Przypisz wiele arkuszy (zwykłych) 

6.2.1.2. Zmień arkusz

W celu zmiany arkusza, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę **ZMIENĲ** 
2. Aplikacja prezentuje okno umożliwiające zmianę arkusza:

PRZYPISZ

×

LISTA ARKUSZY DOSTĘPNYCH DO PRZYPISANIA DLA ZDAJĄCEGO:

OZNACZENIE ARKUSZA	LICZBA UCZESTNIKÓW	NOWY ARKUSZ	AKCJE
SPL.01-SG-23.06	0	<div>Oznaczenie arkusza</div>	<div>1 CSV</div> <div>1 CSV</div> <div>⊖ SYMULUJ</div>
SPL.01-AG-23.06	0	<div>Oznaczenie arkusza</div>	<div>1 CSV</div> <div>1 CSV</div> <div>⊖ SYMULUJ</div>

OSTATNIO PRZELICZONE WYNIKI ↑

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 155. Egzaminy wiele arkuszy: Zmień arkusz

3. Użytkownik może zmienić oznaczenie arkusza (rozwijana lista)
4. Po wybraniu oznaczenia klika **SYMULUJ**, uzyska wtedy w nowym oknie dane:

PRZYPISZ ✕

LISTA ARKUSZY DOSTĘPNYCH DO PRZYPISANIA DLA ZDAJĄCEGO:

OZNACZENIE ARKUSZA	LICZBA UCZESTNIKÓW	NOWY ARKUSZ	AKCJE
SPL.01-SG-23.06	0	SPL.01-SG-22.06 [7211] ▼	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 2px; margin-right: 5px;">1 CSV</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 2px; margin-right: 5px;">1 CSV</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">SYMULUJ</div> </div>
SPL.01-AG-23.06	0	Oznaczenie arkusza ▼	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 2px; margin-right: 5px;">1 CSV</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 2px; margin-right: 5px;">1 CSV</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">SYMULUJ</div> </div>

OSTATNIO PRZELICZONE WYNIKI ↑

IMIĘ NAZWISKO	PESEL NR DOKUMENTU	WYLICZONY [%]	STARY [%]	NOWY [%]	SZCZEGÓŁY
Jakub Sroka	04321204259	43	43	43	i CSV

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 156. Egzaminy wiele arkuszy: Zmień arkusz

5. Po wykonaniu powyższych operacji Użytkownik wybiera opcję **ZAPISZ**, w celu zatwierdzenia danych lub opcję **ANULUJ** lub „X” w celu anulowania operacji.

6.2.1.3. Przypisz

6.2.1.3.1. Przypisz arkusz – przypisanie konkretnej zmiany

Aby przypisać arkusz, Użytkownik może wykonać dwie ścieżki:

- Po wyszukaniu rekordów zaznacza checkbox wyboru przy wybranym rekordzie i wybiera przycisk **PRZYPISZ**
- Wybiera ikonę **PRZYPISZ** przy wybranym rekordzie
- Aplikacja zaprezentuje okno z możliwością przypisania arkuszy

PRZYPISZ X

SESJE EGZAMINACYJNE
☐ Wszystkie ☒ Wybrane

LISTA ARKUSZY DOSTĘPNYCH DO PRZYPISANIA DLA ZDAJĄCEGO:

OZNACZENIE ARKUSZA	SPOSOBY DOSTOSOWANIA	LICZBA PRZYPISANYCH ARKUSZY / LICZBA ZDAJĄCYCH	NOWY ARKUSZ
HGT.02-SG-23.06 [10329]	Arkusz dostosowany wydrukowany i korzystanie z pomocy osoby wspomagającej, która odczytuje treść arkusza i zapisuje odpowiedzi zdającego (Formuła 2019)	1 / 1	<input type="text" value="Oznaczenie arkusza"/>

ZAPISZ
ZAKOŃCZ

Rys. 157. Egzaminy wiele arkuszy: Przypisz

4. Użytkownik może zmienić przypisanie sesji egzaminacyjnej, może wybrać wszystkie sesje (opcja wszystkie) lub wybrane (wskazuje konkretną sesję). Dla wskazanego zdającego może zmienić oznaczenie arkusza (opcja oznaczenie arkusza – lista rozwijana).
5. Po wykonaniu powyższych operacji Użytkownik wybiera opcję **ZAPISZ**, w celu zatwierdzenia danych lub opcję **ZAKOŃCZ** lub „X” w celu anulowania operacji.

6.2.1.4. Przypisz arkusz – przypisanie dla kwalifikacji (wiele zmian)

W celu przypisania arkuszy dla kwalifikacji, Użytkownik:

1. Wprowadza w sekcji wyszukiwania rekordów wartości dla filtrów:
 - Sesja – lista rozwijana z wyborem sesji
 - Rodzaj egzaminu – lista rozwijana z dostępnymi rodzajami egzaminów
 - Rozporządzenie – lista rozwijana z wyborem formuły
 - Kwalifikacja – lista rozwijana z symbolem kwalifikacji
2. Wybiera przycisk **PRZYPISZ** widoczny z prawej strony wyszukiwarki
3. Aplikacja prezentuje okno przypisania arkusza do zmian

PRZYPISZ

SESJE EGZAMINACYJNE

☐ Wszystkie ☒ Wybrane

2023 Lato

LISTA ARKUSZY DOSTĘPNYCH DO PRZYPISANIA DLA ZDAJĄCEGO:

OZNACZENIE ARKUSZA	SPOSOBY DOSTOSOWANIA	LICZBA PRZYPISANYCH ARKUSZY / LICZBA ZDAJĄCYCH	NOWY ARKUSZ
SPL.01-SG-23.06 [10347]	Arkusz dostosowany wydrukowany i korzystanie z pomocy osoby wspomagającej, która odczytuje treść arkusza i zapisuje odpowiedzi zdającego (Formuła 2019)	1 / 1	Oznaczenie arkusza
SPL.01-AG-23.06 [10346]	Arkusz dostosowany wydrukowany zapisany czcionką Arial 16 pkt (Formuła 2019)	1 / 1	Oznaczenie arkusza

ZAPISZ ZAKOŃCZ

Rys. 158. Egzaminy wiele arkuszy: Przypisz

4. Użytkownik wybiera sesję i arkusze
5. W celu przypisania arkuszy wybiera przycisk **ZAPISZ**, w celu anulowania przycisk **ZAKOŃCZ** lub **X**.

6.2.1.5. Przypisz wiele arkuszy

W celu przypisania wielu arkuszy (opcja dostępna dla wszystkich rodzajów egzaminów z wyjątkiem Pisemny – elektroniczny), Użytkownik

1. Po wyszukaniu rekordów zaznacza checkbox wyboru przy wybranym rekordzie lub rekordach dla takiej samej kwalifikacji i wybiera przycisk **PRZYPISZ WIELE ARKUSZY**
2. Aplikacja prezentuje okno przypisania wielu arkuszy

PRZYPISZ

SESJE EGZAMINACYJNE

☐ Wszystkie ☒ Wybrane

2023 Lato

LISTA ARKUSZY DOSTĘPNYCH DO PRZYPISANIA DLA ZDAJĄCEGO:

Oznaczenie arkusza +

OZNACZENIE ARKUSZA AKCJE

ZAPISZ ANULUJ


Rys. 159. Egzaminy wiele arkuszy: Przypisz wiele arkuszy

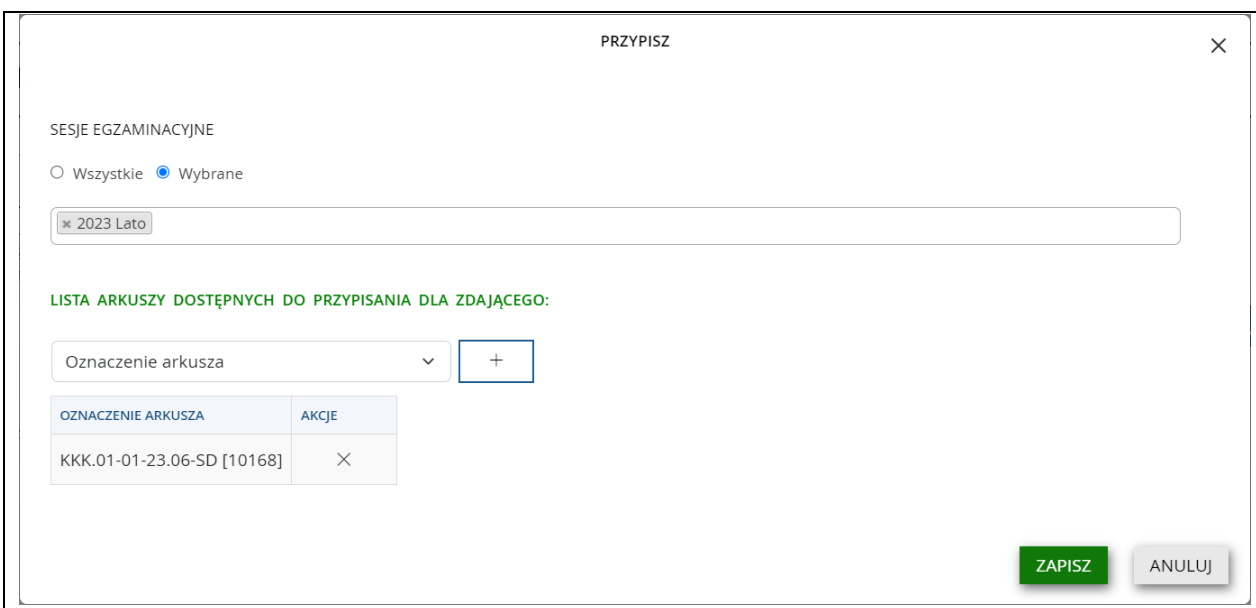
3. Użytkownik wybiera sesję

4. Następnie z listy rozwijanej wybiera odpowiedni arkusz i klika przycisk **+**
5. Arkusz pojawia się na liście, w celu jego usunięcia wybiera przycisk **X** widoczny obok dodanego arkusza
6. W celu zapisania zmian, Użytkownik wybiera przycisk **ZAPISZ** lub aby zrezygnować z przypisania arkusza wybiera przycisk **ANULUJ** albo **X**.

6.2.1.6. Przypisz wiele arkuszy (zwykłych)

W celu przypisania wielu arkuszy zwykłych, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę **PRZYPISZ WIELE ARKUSZY ZWYKŁYCH** 
2. Aplikacja prezentuje okno z możliwością przypisania arkuszy



PRZYPISZ

SESJE EGZAMINACYJNE

☐ Wszystkie ☒ Wybrane

2023 Lato

LISTA ARKUSZY DOSTĘPNYCH DO PRZYPISANIA DLA ZDAJĄCEGO:

Oznaczenie arkusza

OZNACZENIE ARKUSZA	AKCJE
KKK.01-01-23.06-SD [10168]	<input data-bbox="511 1276 535 1308" type="button" value="X"/>

ZAPISZ ANULUJ

Rys. 160. Przypisz wiele arkuszy

3. Użytkownik z rozwijanej listy oznaczenie arkusza, wybiera konkretne oznaczenie i za pomocą przycisku **+** dodaje je. W celu usunięcia wybranego oznaczenia wybiera przycisk **X**.
4. Po zakończonych czynnościach wybiera przycisk **ZAPISZ** w celu zapisania arkuszy albo **ANULUJ** lub „X” w celu rezygnacji z operacji.


6.2.2. Arkusze przypisane do zmian

W wyniku wybrania polecenia **ARKUSZE PRZYPISANE DO ZMIAN**, aplikacja prezentuje okno zawierające:

- Przycisk **AKTYWOWANIE** – umożliwiający aktywowanie arkusza
- Przycisk **DEZAKTYWACJA** – umożliwiający dezaktywację arkusza
- Wyszukiwarkę arkuszy z możliwością filtrowania wyników wyszukiwania
- Pustą listę wyników zawierającą dane:
 - Checkbox – umożliwiający zaznaczenie rekordu
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
 - Arkusz – nazwa arkusza
 - Czy otwarte wczytywanie wyników - tak/nie
 - Akcje:
 - Aktywowanie ✓

[Strona główna](#) > Proces egzaminowania > Egzaminy > Arkusze przypisane do zmian

ARKUSZE PRZYPISANE DO ZMIAN

 2022 Lato (czerwiec) ▼ Formula 2019 ▼ Praktyczny - Wykor ▼ Nie ▼ Kwalifikacja ▼

<input checked="" type="checkbox"/>	KWALIFIKACJA	ARKUSZ	CZY OTWARTE WCZYTYWANIE WYNIKÓW	AKCJE
<input checked="" type="checkbox"/>	DRM.04	DRM.04-01-22.06-AG [7291]	Nie	✓

1 REKORDÓW Z 1

Rys. 161. ARKUSZE PRZYPISANE DO ZMIAN

6.2.2.1. Wyszukiwanie arkuszy

Aby wyszukać arkusze, Użytkownik:

4. Z menu górnego wybiera zakładkę **PROCES EGZAMINOWANIA>EGZAMINY>ARKUSZE PRZYPISANE DO ZMIAN**



Rys. 162. Menu górne: ARKUSZE PRZYPISANE DO ZMIAN

5. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. 7.3.2 Arkusze przypisane do zmian

6. Wprowadza kryteria wyszukiwania:

- Sesja * – nazwa sesji
- Rozporządzenie* – lista rozwijana zawierająca rozporządzenia
- Rodzaj zadania* – lista rozwijana
- Czy otwarte wczytywanie wyników – Tak/Nie; lista rozwijana
- Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji; lista rozwijana

I naciska przycisk **SZUKAJ**

The screenshot shows a search form with five dropdown menus: 'Sesja', 'Rozporządzenie', 'Rodzaj zadania', 'Nie', and 'Kwalifikacja'. A blue 'SZUKAJ' button is on the right.

Rys. 163. ARKUSZE PRZYPISANE DO ZMIAN: SZUKAJ

4. Aplikacja wyświetli listę wyszukiwanych rekordów

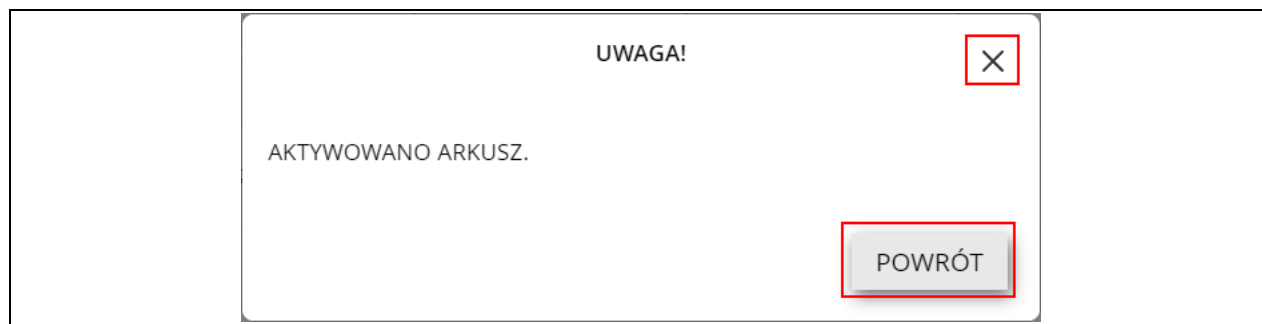
<input type="checkbox"/>	KWALIFIKACJA	ARKUSZ	CZY OTWARTE WCZYTYWANIE WYNIKÓW	AKCJE
<input type="checkbox"/>	BPO.04	BPO.04-01-22.05-SG [5423]	Nie	✓
1				1 REKORDÓW Z 1

Rys. 164. ARKUSZE PRZYPISANE DO ZMIAN: wyniki wyszukiwania

6.2.2.2. Aktywowanie wybranych arkuszy

Aby aktywować arkusze Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie wybiera ikonę **AKTYWOWANIE** ✓ lub zaznacza checkbox (przy wybranym rekordzie lub wielu rekordach) i wybiera przycisk **AKTYWOWANIE**.
2. Aplikacja wyświetli komunikat:




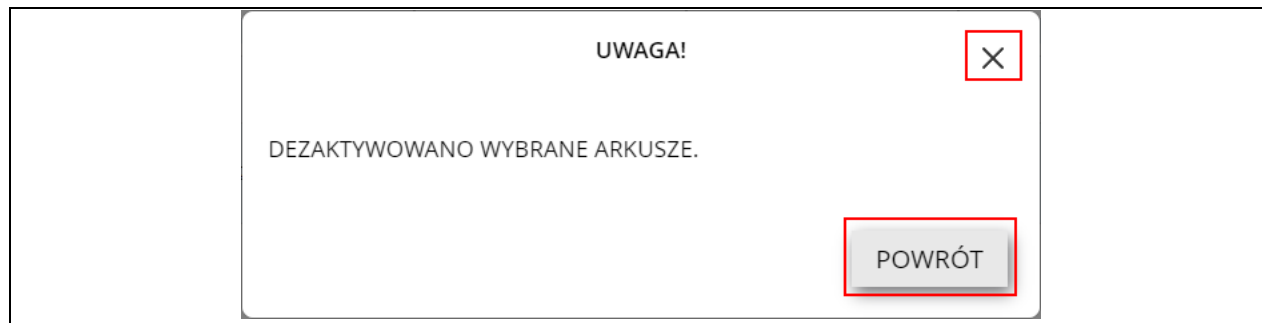
Rys. 165. Aktywowanie arkusza

3. W celu zamknięcia okna, Użytkownik wybiera przycisk **POWRÓT** lub „X”

6.2.2.3. Dezaktywowanie wybranych arkuszy

Aby dezaktywować arkusze Użytkownik:

1. Przy wybranym rekordzie wybiera ikonę **DEZAKTYWACJA**  lub zaznacza checkbox (przy wybranym rekordzie lub wielu rekordach) i wybiera przycisk **DEZAKTYWACJA**.
2. Aplikacja wyświetli komunikat:






Rys. 166. Dezaktywacja arkusza

3. W celu zamknięcia okna, Użytkownik wybiera przycisk **POWRÓT** lub „X”

6.2.3. Egzaminy – wyniki i maski



W wyniku wybrania polecenia **EGZAMINY – WYNIKI I MASKI** aplikacja otworzy okno zawierające:

- Przycisk **EKSPORTUJ MASKI**
- Przycisk **PRZELICZ ROBOCZO WSZYSTKIE**
- Przycisk **PRZELICZ WSZYSTKIE**

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie rekordów z możliwością filtrowania wyników wyszukiwania
- Pustą listę zawierającą dane:
 - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
 - Rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu
 - Arkusz – nazwa arkusza
 - Data udostępnienia wyników do OKE – data udostępnienie wyników
 - Oznaczenie arkusza – oznaczenie arkusza
 - Przeliczone – czy przeliczone
 - Liczba wczytanych kart – liczba kart arkusza
 - Akcje:
 - Zarządzaj 
- Ikony umożliwiające pobranie raportów CSV:
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na pierwszej stronie wyników wyszukiwania
 - Czerwona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy - wyniki i maski

EGZAMINY - WYNIKI I MASKI



 Sesja Wybierz rodzaj egzaminu Kwalifikacja

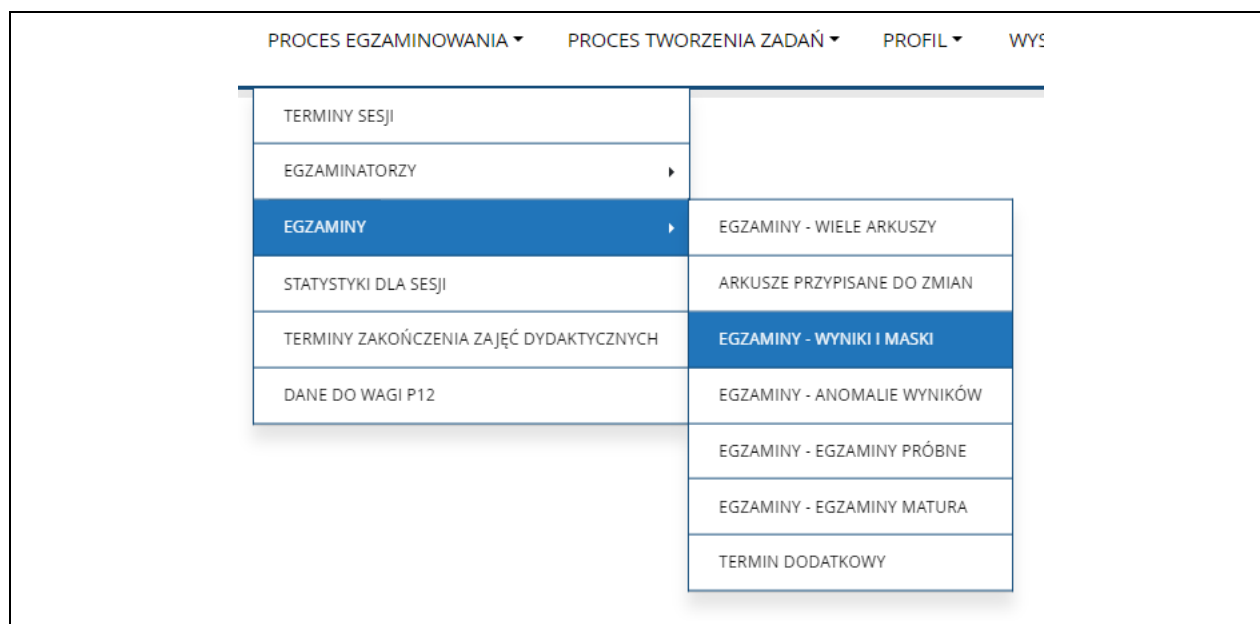
KWALIFIKACJE	RODZAJ EGZAMINU	ARKUSZ	DATA UDOSTĘPNIENIA WYNIKÓW DO OKE	OZNACZENIE ARKUSZA	PRZELICZONE	LICZBA WCZYTANYCH KART	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0							

Rys. 167. WYNIKI I MASKI

6.2.3.1. Wyszukiwanie

Aby wyszukać rekordy, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **PROCES EGZAMINOWANIA>EGZAMINY>EGZAMINY – WYNIKI I MASKI**



Rys. 168. Menu górne: EGZAMINY – WYNIKI I MASKI

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. 7.3.3 Egzaminy – wyniki i maski
3. Użytkownik wybiera parametry wyszukiwania:
 - Sesja – termin sesji, lista rozwijana
 - Rodzaj egzaminu – lista rozwijana
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji; lista rozwijana

I wybiera przycisk **SZUKAJ**

4. Aplikacja prezentuje listę wyników – użytkownik może zarządzać wynikami.









KWALIFIKACJE	RODZAJ EGZAMINU	ARKUSZ	DATA UDOSTĘPNIENIA WYNIKÓW DO OKE	OZNACZENIE ARKUSZA	PRZELICZONE	LICZBA WCZYTANYCH KART	AKCJE
AAA.02	Pisemny	000006361		AAA.02-KG-22.06-001	Tak	4	
AAA.03	Pisemny	000006362		AAA.03-KG-22.06-001	Tak	13	

Rys. 169. EGZAMINY - WYNIKI I MASKI: lista wyników

6.2.3.2. Zarządzanie maskami


W celu zarządzania rekordem Użytkownik:

1. Wybiera ikonę **ZARZĄDZAJ**
2. Aplikacja przenosi użytkownika na stronę zarządzania maskami, gdzie prezentowane są dane:
 - Oznaczenie maski – oznaczenie maski
 - Data utworzenia – data utworzenia maski

- Podstawowa – Tak/Nie
- Status – status maski
- Status przeliczenia roboczego – status przeliczenia roboczego maski
- Akcje:
 - a. Symulacja do CSV 
 - b. Szczegóły 
 - c. Dodaj 
 - d. Przelicz 
 - e. Statystyka 
 - f. Eksport do ITEMAN  - tylko dla egzaminów pisemnych
 - g. Przelicz roboczo 
 - h. Statystyka roboczo 

6.2.3.2.1. **Szczegóły**

Aby przejść w szczegóły Użytkownik:

1. Naciska ikonkę .
2. Aplikacja prezentuje szczegóły maski:
 - Nazwa maski
 - Lista realizacji i przebiegów (dla egzaminu praktycznego) lub Zadania i ich odpowiedzi (dla egzaminu pisemnego)

SZCZEGÓŁY MASKI - EGZAMIN PISEMNY

×

Nazwa maski

BD.26-SG-21.06 27.07.2021

ZADANIA ORAZ ICH ODPOWIEDZI, PRZYPISANE DO ARKUSZA:

01	<input checked="" type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D
02	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	C	<input checked="" type="checkbox"/>	D
03	<input type="checkbox"/>	A	<input checked="" type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D
04	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	B	<input checked="" type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D
05	<input type="checkbox"/>	A	<input checked="" type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D
06	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	B	<input checked="" type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D
07	<input type="checkbox"/>	A	<input checked="" type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D
08	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	B	<input checked="" type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D
09	<input checked="" type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D
10	<input type="checkbox"/>	A	<input checked="" type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D


POWRÓT

Rys. 170. Szczegóły maski

3. W celu zamknięcia okna, Użytkownik wybiera przycisk **POWRÓT** lub „X”

6.2.3.2.2. Dodaj

Aby dodać maskę Użytkownik:

1. Naciska ikonkę .
2. Aplikacja prezentuje formularz dodania maski, użytkownik uzupełnia dane:
 - Nazwa maski
 - Lista realizacji i przebiegów (dla egzaminu praktycznego) lub Zadania oraz ich odpowiedzi (dla egzaminu pisemnego)

TWORZENIE MASKI - EGZAMIN PISEMNY

×

Nazwa maski

ZADANIA ORAZ ICH ODPOWIEDZI, PRZYPISANE DO ARKUSZA:

01	<input checked="" type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D
02	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	C	<input checked="" type="checkbox"/>	D
03	<input type="checkbox"/>	A	<input checked="" type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D
04	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	B	<input checked="" type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D
05	<input type="checkbox"/>	A	<input checked="" type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D
06	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	B	<input checked="" type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D
07	<input type="checkbox"/>	A	<input checked="" type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D
08	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	B	<input checked="" type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D
09	<input checked="" type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D

ZAPISZ





ANULUJ

Rys. 171. Dodanie maski

- Aby zaakceptować maskę, Użytkownik wybiera przycisk **ZAPISZ** lub w celu zrezygnowania z operacji przycisk **ANULUJ** lub „X”

6.2.3.2.3. Przelicz/Przelicz roboczo

W celu przeliczenia maski, Użytkownik:

- Wybiera ikonę  / 
- Po naciśnięciu ikony  /  pokazują się komunikat:

UWAGA!

×

ZLECENIE ZOSTAŁO PRZYJĘTE DO GENEROWANIA





POWRÓT

Rys. 172. Egzaminy – wyniki i maski: Przeliczyć

- W celu zamknięcia okna wybiera przycisk **POWRÓT** lub „X”

6.2.3.2.4. Statystyka/Statystyka roboczo

W celu wyświetlenia statystyki, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę  / 
2. Po naciśnięciu ikonki  /  Użytkownik przenoszony jest do ekranu statystyki egzaminu. Widoczna są dwie zakładki *Statystyki egzaminu* oraz *Analiza zadań*. Wszystkie dane są wyłącznie do odczytu.

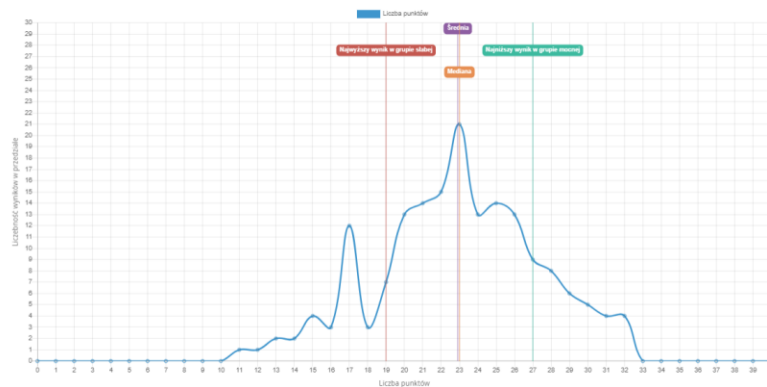
ARKUSZ STATYSTYKA

Liczba pytań - złączych	17	4	Najwyższy wynik	32	Wypisanie całej matematyki pytań (wzrostku do drugiej klasy)	0,5
Srednia	20,1	21	Najniższy wynik	11	Współczynnik matematyki (alfa Cronbacha)	0,8
Wariancja	19,6	69	Liczba pytań w grupie	36	Błąd standardowy pomiaru	2,7
Odchylenie standardowe z próby	4,4	4	Liczba pytań w grupie	35	Srednia latwość zadań testowych	0,5
Odchylenie standardowe w populacji	4,4	2	Najwyższy wynik w grupie	27	Srednia moc różnicująca zadań - współczynnik punktowo-dyskryminacyjny	0,3
Median	23,0	19	Najwyższy wynik w grupie	19	Srednia moc różnicująca zadań - współczynnik dwuczynowy	0,3
Składowe	0,5	17	Procent złączych	75	Procent niedających	20,1

LICZBA PUNKTÓW	LICZEBNOŚĆ WYNIKÓW W PRZEDZIALE	SKUMULOWANA LICZEBNOŚĆ	RANGA CENTYLÓWA	[N] OGÓŁU WYNIKÓW W DANYM PRZEDZIALE SKALI
0	0	0	1	0,00
1	0	0	1	0,00
2	0	0	1	0,00
3	0	0	1	0,00
4	0	0	1	0,00
5	0	0	1	0,00
6	0	0	1	0,00
7	0	0	1	0,00
8	0	0	1	0,00
9	0	0	1	0,00
10	0	0	1	0,00
11	1	1	1	0,57

Rys. 173. Statystyka cz. 1 z 2

37	0	174	99	0,00
38	0	174	99	0,00
39	0	174	99	0,00
40	0	174	99	0,00



Rys. 174. Statystyka cz. 2 z 3

Rodzaj zadania	Bardzo łatwe	Łatwe	Umiarkowanie trudne	Trudne	Bardzo trudne
Liczba zadań	4	8	12	13	3

Liczba punktów	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Liczba uczniów	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Liczba punktów	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Liczba uczniów	0	1	1	2	2	4	3	12	3	7

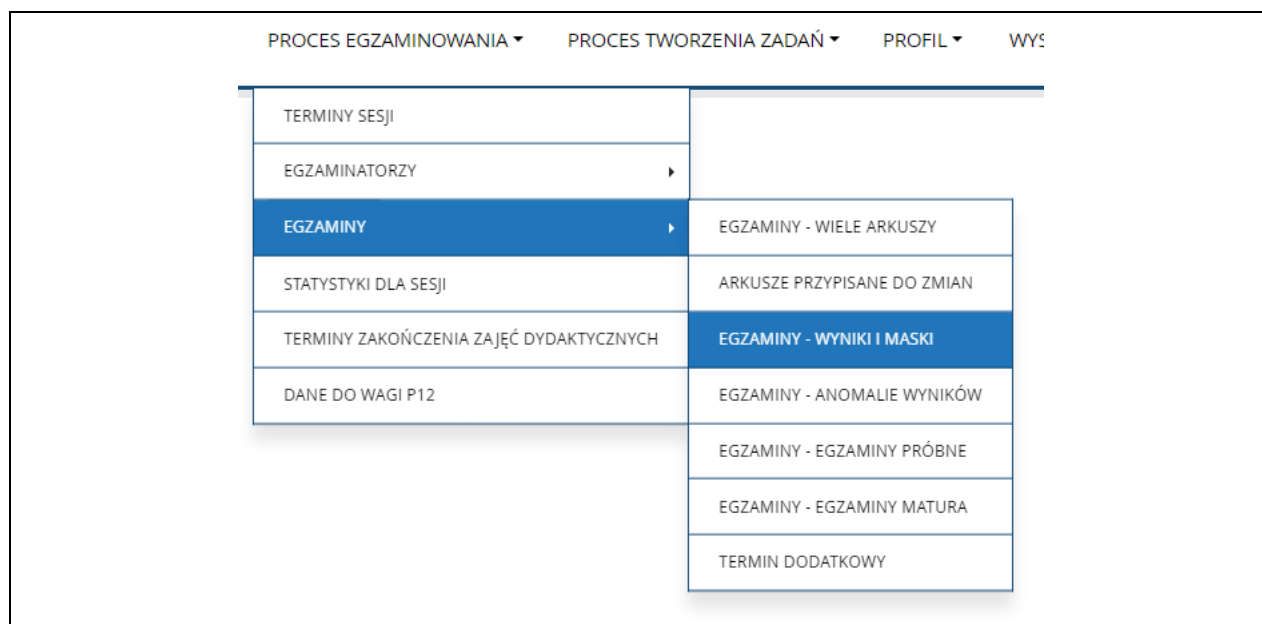
Liczba punktów	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Liczba uczniów	13	14	15	21	13	14	13	9	8	6

Liczba punktów	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
Liczba uczniów	5	4	4	0	0	0	0	0	0	0

Liczba punktów	40
Liczba uczniów	0

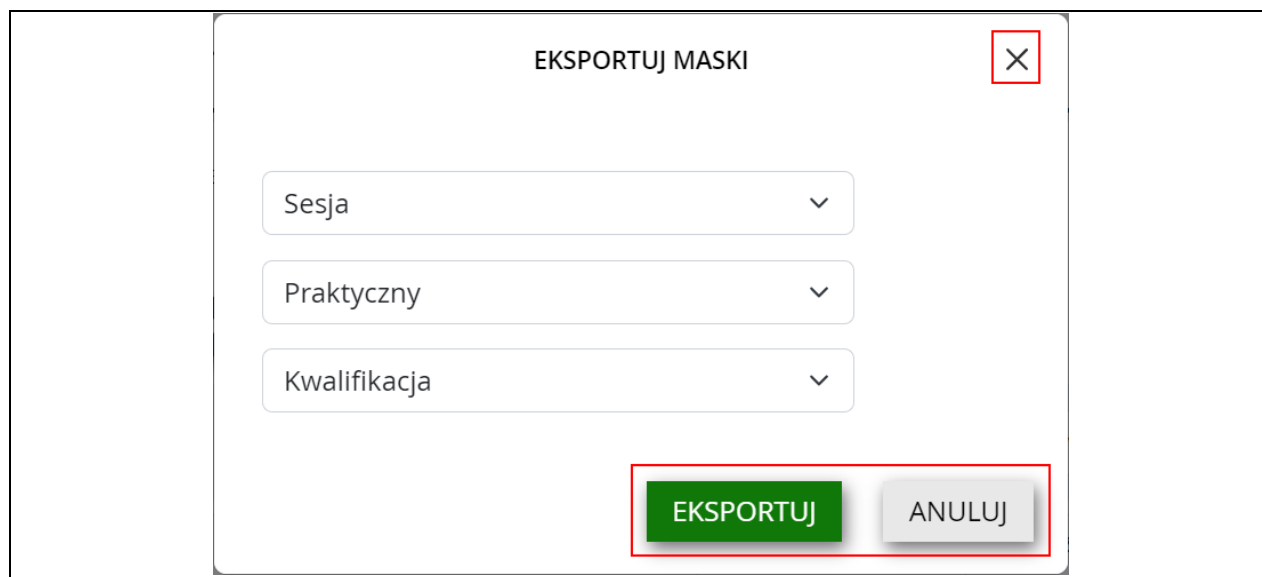
* - wartość nie została wyliczona z powodu niewystarczającego zbioru danych.

POWROT



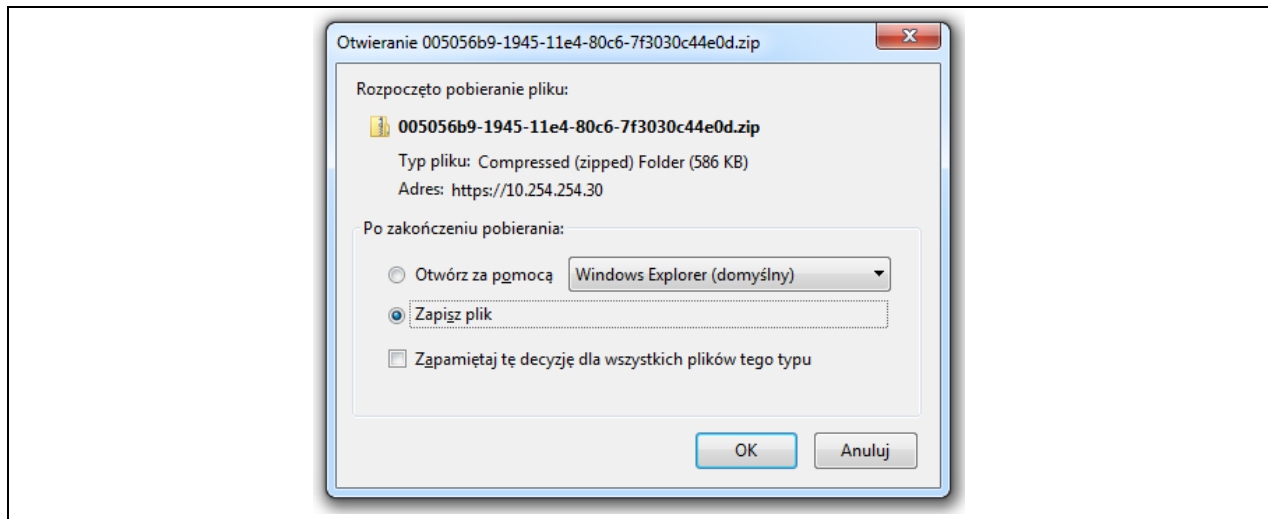
Rys. 176. Menu górne: EZGAMINY – WYNIKI I MASKI

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. **7.3.3 Egzaminy – wyniki i maski**
3. Wybiera przycisk **EKSPORTUJ MASKI**
4. W otwartym oknie wybiera:
 - Sesja – nazwa sesji; lista rozwijana
 - Rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu, lista rozwijana
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji, lista rozwijana



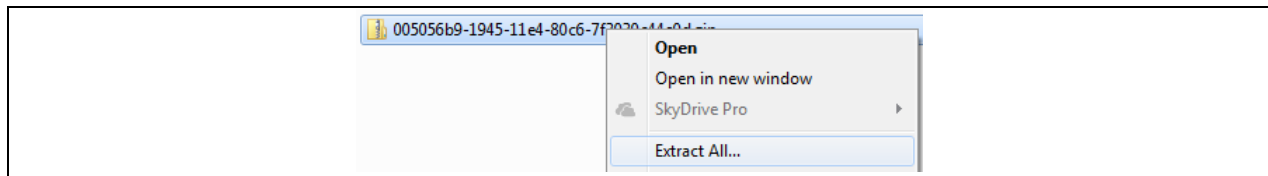
Rys. 177. WYNIKI I MASKI: Eksportuj maski

5. Wyświetli się okno systemowe z plikiem ZIP do pobrania.



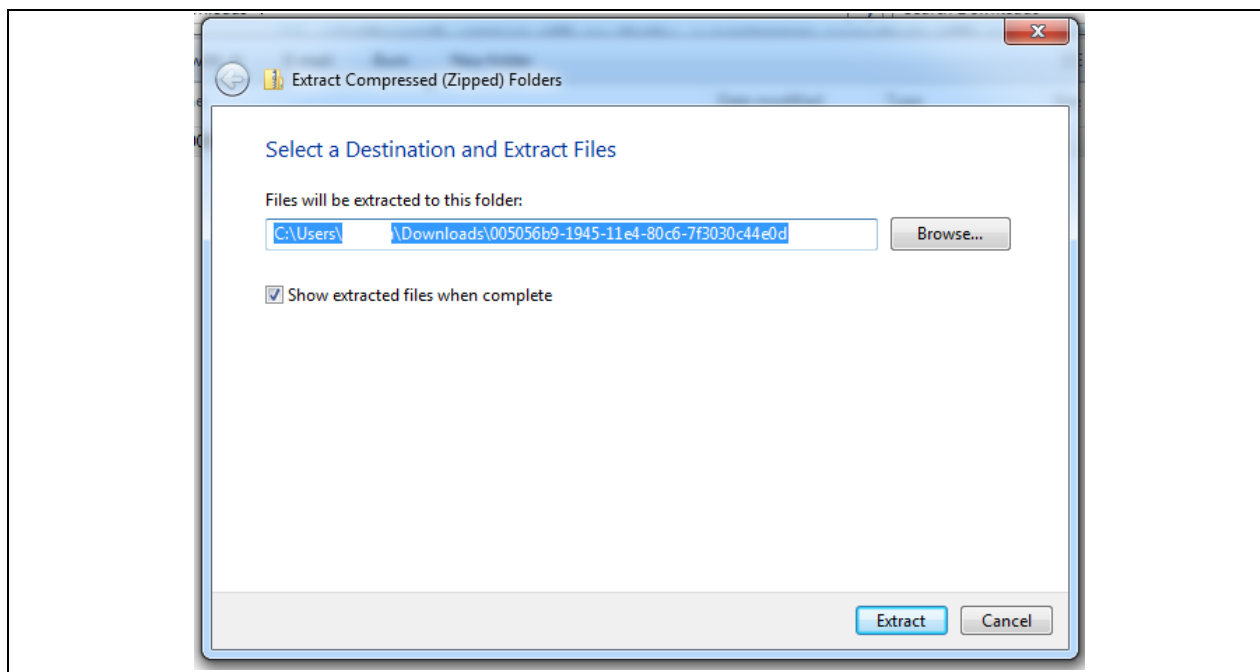
Rys. 178. Okno systemowe: pobieranie pliku

6. Użytkownik zapisze plik na dysku, a następnie rozpakuje pliki w nim zawarte. Aby to wykonać:
- Użytkownik wyszukuje zapisany plik ZIP,
 - Klika na plik prawym przyciskiem myszy,
 - Z menu wybiera **Extract All...** lub **Wyodrębnij wszystkie...** (zależy od wersji językowej systemu),



Rys. 179. Rozpakowywanie pliku ZIP

- Wybiera miejsce docelowe rozpakowanego folderu i naciska przycisk **Wyodrębnij** lub **Extract**,



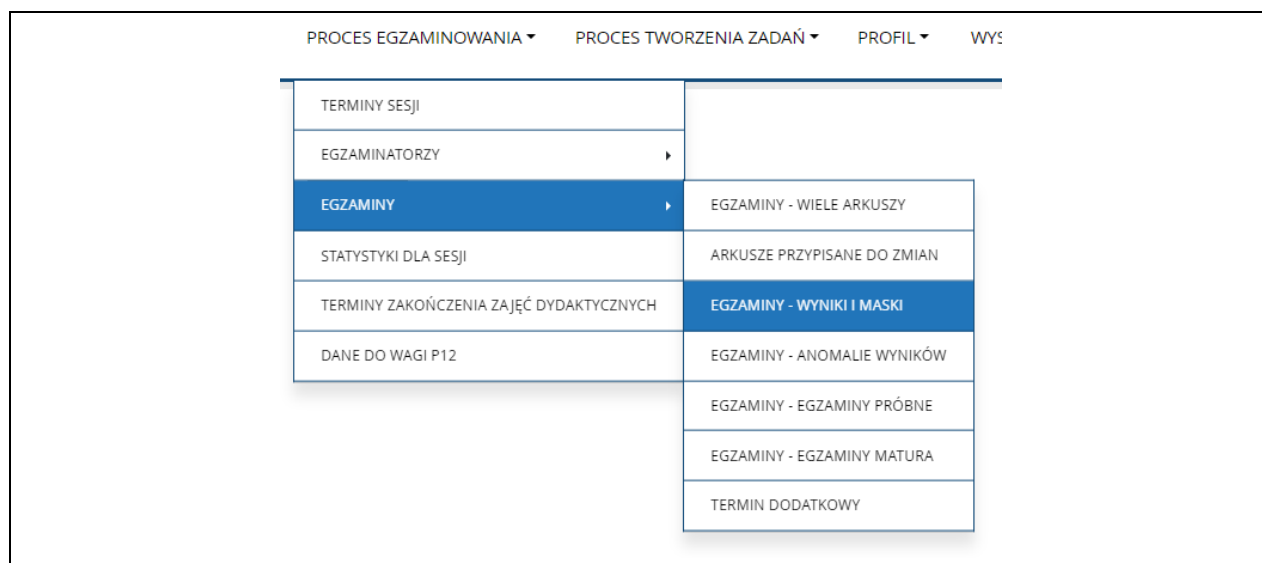
Rys. 180. Rozpakowywanie pliku ZIP

- e. Użytkownik w zapisanym miejscu na dysku widzi folder, do którego zostały rozpakowane wcześniej pliki CSV zawierające listy zdających egzaminy wraz z danymi.

6.2.3.4. **Przelicz wszystkie**

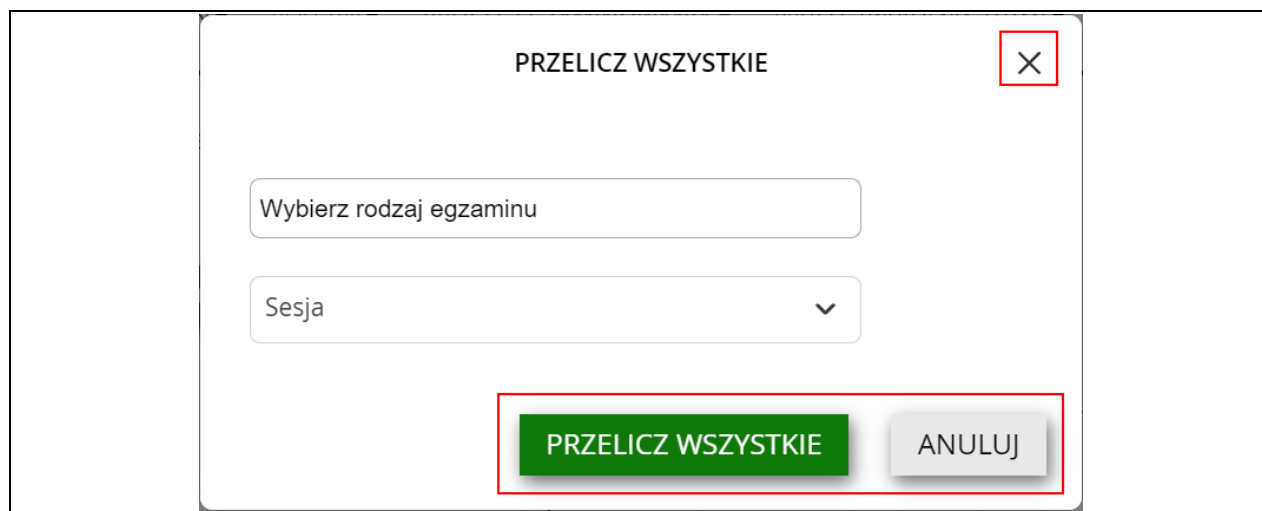
Aby przeliczyć wyniki Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **PROCES EGZAMINOWANIA>EGZAMINY>EGZAMINY – WYNIKI I MASKI**



Rys. 181. Menu górne: EGZAMINY – WYNIKI I MASKI

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. 7.2.3 Egzamin – wyniki i maski
3. Wybiera przycisk **PRZELICZ WSZYSTKIE**
4. W otwartym oknie wypełnia dane:
 - Wybierz rodzaj egzaminu – lista rozwijana
 - Sesja – lista rozwijana



Rys. 182. EGZAMINY - WYNIKI I MASKI: Przelicz wszystkie

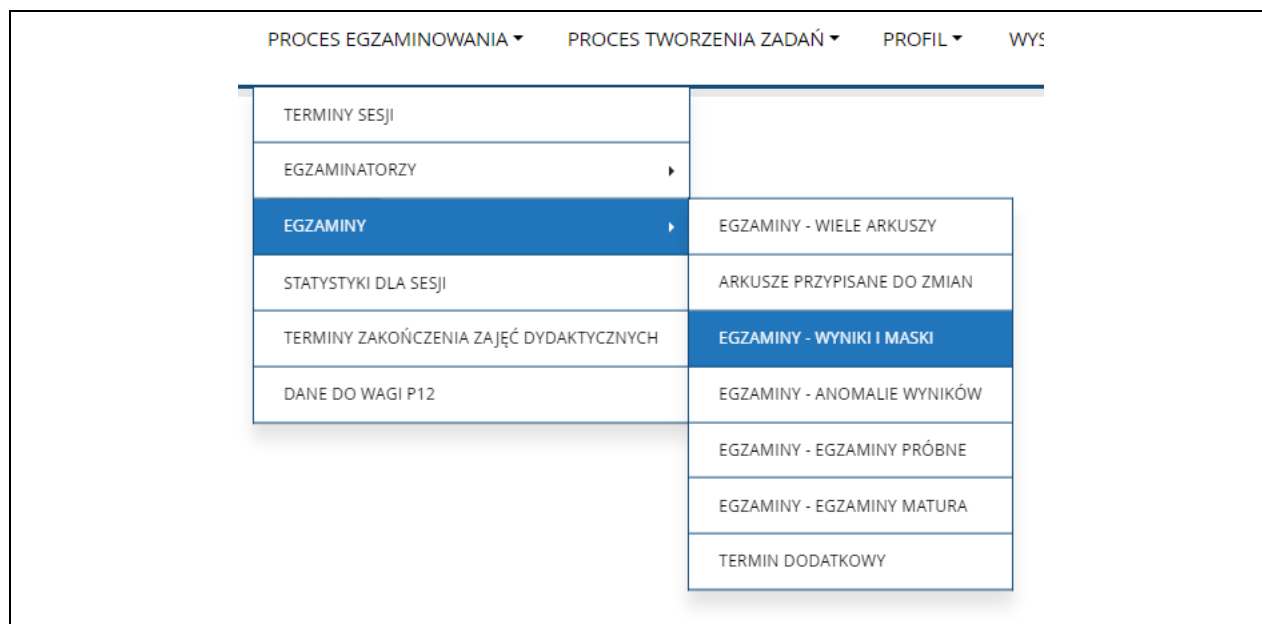
5. Użytkownik wybiera przycisk **PRZELICZ WSZYSTKIE**, aby przeliczyć maski lub przycisk **ANULUJ** lub „X” w celu przerwania operacji.
6. System przyjmuje żądanie użytkownika i przelicza wszystkie maski. Po przeliczeniu wyników generuje powiadomienie o treści:
 - Temat: Zakończono przeliczanie wyników.

- Treść: „Przeliczono poprawnie <liczba masek> masek (<rodzaj egzaminu>, <sesja>). Wystąpiły problemy z przeliczeniem masek/maski: XX, YY, ZZ. Należy je przeliczyć ręcznie.”

6.2.3.5. Przelicz roboczo wszystkie

Aby przeliczyć roboczo wyniki Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **PROCES EGZAMINOWANIA>EGZAMINY>EGZAMINY – WYNIKI I MASKI**



Rys. 183. Menu górne: EZGAMINY – WYNIKI I MASKI

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. **7.3.3 Egzaminy – wyniki i maski**
3. Wybiera przycisk **PRZELICZ ROBOCZO WSZYSTKIE**
4. W otwartym oknie wypełnia dane:
 - Rodzaj egzaminu – lista rozwijana
 - Sesja – lista rozwijana

PRZELICZ ROBOCZO WSZYSTKIE

Wybierz rodzaj egzaminu

Sesja

PRZELICZ ROBOCZO WSZYSTKIE ANULUJ

Rys. 184. EGZAMINY - WYNIKI I MASKI: Przelicz roboczo wszystkie

5. Użytkownik wybiera przycisk **PRZELICZ ROBOCZO WSZYSTKIE**, aby przeliczyć maski lub przycisk **ANULUJ** lub „X” w celu przerwania operacji.
6. System przyjmuje żądanie użytkownika i przelicza wszystkie maski. Po przeliczeniu wyników generuje powiadomienie o treści:
 - Temat: Zakończono przeliczanie wyników.
 - Treść: „Przeliczono poprawnie <liczba masek> masek (<rodzaj egzaminu>, <sesja>). Wystąpiły problemy z przeliczeniem masek/maski: XX, YY, ZZ. Należy je przeliczyć ręcznie.”



7. Proces tworzenia zadań

W wyniku wybrania polecenia **PROCES TWORZENIA ZADAŃ** aplikacja prezentuje listę poleceń:

- **LISTA ZAPOTRZEBOWAŃ - KOORDYNATOR**
- **ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI – KOORDYNATOR**
- **EGZAMIN PISEMNY**
 - **ZLECENIA WPROWADZANIA PISEMNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH**
 - **ZADANIA DO AKCEPTACJI**
 - **BANK ZADAŃ ROBOCZYCH**
 - **PRÓBNE ZASTOSOWANIA**
- **EGZAMIN PRAKTYCZNY**
 - **ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH**


7.1. Lista zapotrzebowań - koordynator

Wybierając **PROCES TWORZENIA ZADAŃ-LISTA ZAPOTRZEBOWAŃ-KOORDYNATOR**, przed użytkownikiem zostanie wyświetlony ekran z:

- Wyszukiwarka zapotrzebowań z możliwością filtrowania kryteriów wyszukiwania
- Pusta lista rekordów zawierająca dane:
 - Oznaczenie zapotrzebowania – oznaczenie zamówienia
 - Data utworzenia – data stworzenia zapotrzebowania
 - Data realizacji – data do kiedy zamówienie ma być zrealizowane
 - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
 - Operacje:
 - Przypisz Lidera Regionalnego 
- Ikony raportów do pobrania
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na obecnej stronie wyników wyszukiwania

Strona główna > Proces tworzenia zadań > Lista zapotrzebowań - Koordynator

LISTA ZAPOTRZEBOWAŃ


Status zapotrzebow. ▾
Rozporządzenie ▾
Kwalifikacja ▾
Q SZUKAJ

OZNACZENIE ZAPOTRZEBOWANIA	DATA UTWORZENIA	DATA REALIZACJI	KWALIFIKACJE	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0				

Rys. 185. ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI – KOORDYNATOR

7.1.1. Wyszukiwanie zamówień

Aby wyświetlić listę zapotrzebowań przypisanych do zalogowanego Użytkownika, koordynator:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **PROCES TWORZENIA ZADAŃ>LISTA ZAPOTRZEBOWAŃ>KOORDYNATOR**




Rys. 186. Menu górne: LISTA ZAPOTRZEBOWAŃ - KOORDYNATOR

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. **7.1 LISTA ZAPOTRZEBOWAŃ - KOORDYNATOR**
3. Wpisuje parametry wyszukiwania:
 - Status* – lista rozwijana – status zapotrzebowania
 - Rozporządzenie – lista rozwijana – Formuła 2017 lub 2019
 - Kwalifikacja – lista rozwijana – oznaczenie kwalifikacji
4. Naciska przycisk **SZUKAJ**.



Nowy ▾	Rozporządzenie ▾	Kwalifikacja ▾	Q SZUKAJ
--------	------------------	----------------	----------

Rys. 187. ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI - KOORDYNATOR: Szukaj


5. Na wyszukanych zapotrzebowaniach może określić liderów regionalnych za pomocą ikony .

7.1.1.1. Lista zapotrzebowań – Przypisanie Lidera regionalnego

W celu przypisania lidera regionalnego, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę 
2. Po naciśnięciu  Użytkownik zostanie przeniesiony do ekranu **OKREŚLENIE LIDERÓW REGIONALNYCH**, na którym widoczne są



Strona główna > Proces tworzenia zadań > Lista zapotrzebowań - Koordynator > Określenie liderów regionalnych dla zamówienia

OKREŚLENIE LIDERÓW REGIONALNYCH					
KWALIFIKACJE	LICZBA ARKUSZY	RODZAJE EGZAMINÓW	LIDER REGIONALNY	PESEL NR DOKUMENTU	AKCJE
AAA.02	3	Praktyczny	-	-	

POWRÓT

Rys. 188. Określenie liderów regionalnych - lista

Może powrócić do listy zapotrzebowań przez naciśnięcie przycisku **POWRÓT**

3. Na wybranym zamówieniu Użytkownik może wykonać operacje za pomocą ikonek:
 - Przypisanie do lidera regionalnego 
 - Przekazanie do lidera regionalnego  (przycisk aktywny po przypisaniu lidera regionalnego)
4. System wyświetla okno z listą liderów regionalnych. Przy każdym z nich znajduje się przycisk **WYBIERZ**. Po naciśnięciu przycisku **WYBIERZ** do zamówienia zostanie przydzielony wybrany lider regionalny. W celu rezygnacji z przypisania lidera regionalnego Użytkownik naciska przycisk **ZAMKNIJ**.

PRZYPISZ DO LIDERA REGIONALNEGO

LISTA

 Nazwisko **Q SZUKAJ**

NAZWA UŻYTKOWNIKA	IMIĘ	NAZWISKO	PESEL NR DOKUMENTU	ADRES EMAIL	REGION	
DUQH18030513	Lider Regionalny 01 CKE OKE	Jaworzno	ASD123	r.k@cke.gov.pl	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie	WYBIERZ

1 1 REKORDÓW Z 1

POWRÓT

Rys. 189. Przypisanie lidera regionalnego

5. Użytkownik może wyszukać konkretnego lidera regionalnego po nazwisku i naciska przycisk **SZUKAJ**.
6. W celu wybrania lidera, Użytkownik naciska przycisk **WYBIERZ** przy wypranym rekordzie.
7. W celu rezygnacji z przypisania lidera regionalnego, Użytkownik naciska przycisk **POWRÓT** lub „X”.
8. Po przypisaniu lidera regionalnego i naciska ikonę ☺
9. W otwartym oknie należy wpisać treść komentarza oraz można załączyć plik w formacie ZIP, jeśli konieczne jest przekazanie dodatkowych informacji.
10. Po uzupełnieniu pola Użytkownik może nacisnąć przycisk **ANULUJ**, aby zrezygnować z przekazania zamówienia do lidera regionalnego lub naciska przycisk **ZAPISZ**.



Rys. 190. Przekazanie do lidera regionalnego

11. Po naciśnięciu przycisk **ZAPISZ**, system wyświetla komunikat:






Rys. 191. Potwierdzenie przekazania zamówienia

7.2. Zarządzanie zamówieniami - koordynator


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





- Wyszukiwarka zamówień z możliwością filtrowania kryteriów wyszukiwania.
- Pustą listę zamówień zawierającą dane:
 - Numer – numer zamówienia
 - Oznaczenie zapotrzebowania – oznaczenie zamówienia

- Data realizacji – data do kiedy zamówienie ma być zrealizowane
- Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
- Rodzaj – rodzaj zadania
- Status – status zamówienia
- Operacje:
 - Zarządzaj 
 - Historia zamówienia 
- Ikony raportów do pobrania
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na obecnej stronie wyników wyszukiwania

Strona główna > Proces tworzenia zadań > Zarządzanie zamówieniami - Koordynator

LISTA ZAMÓWIEŃ

 Oznaczenie lub Nr zamówienia Rozporządzenie Kwalifikacja U Autora

NUMER	OZNACZENIE ZAPOTRZEBOWANIA	DATA REALIZACJI	KWALIFIKACJE	RODZAJ	STATUS	AKCJE
000000055	2018/06/05/Z/6	2018-06-08	MS.20	Praktyczny	U Autora	 
000008137	2023/11/21/Z/369	2023-11-30	AU.01	Praktyczny i Pisemny	U Autora	 

1

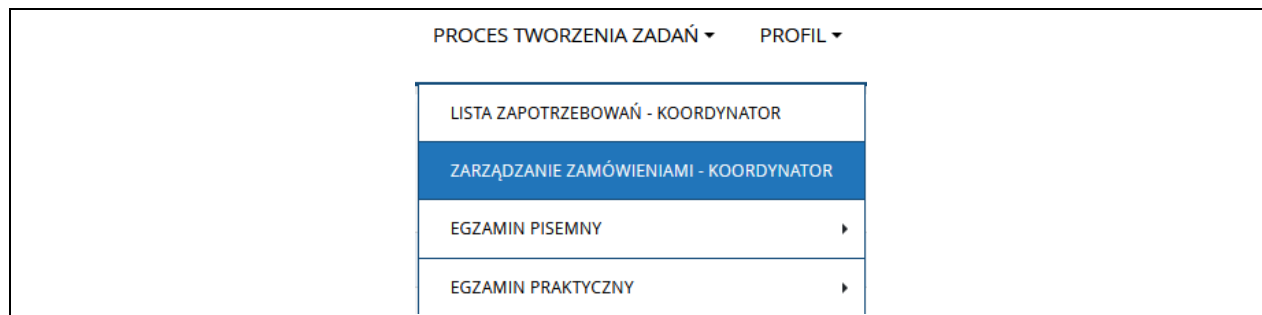
2 REKORDÓW Z :

Rys. 192. ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI - KOORDYNATOR

7.2.1. Wyszukiwanie zamówień



Aby wyświetlić listę zamówień przypisanych do zalogowanego Użytkownika, Koordynator:

1. Wybiera z menu górnego zakładkę: **PROCES TWORZENIA ZADAŃ>ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI - KOORDYNATOR.**





Rys. 193. Menu górne: ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI - KOORDYNATOR

2. Wprowadza parametry wyszukiwania:

- Status – lista rozwijana – status zamówienia
 - Rozporządzenie – lista rozwijana – Formuła 2017 lub 2019
 - Kwalifikacja – lista rozwijana – oznaczenie kwalifikacji
 - Oznaczenie lub Nr zamówienia
3. Na wyszukanych zamówieniach Użytkownik może za pomocą ikonek:
- Zarządzać zamówieniem 
 - Podejrzyć historię zamówienia 

7.2.1.1. Zarządzanie zamówieniami – Koordynator – zarządzanie zamówieniem

Aby zarządzać zamówieniem, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę 
2. Po naciśnięciu ikonki  Użytkownik ma podgląd arkusza zamówienia. Wyświetlane pola to:
 - Nr – numer zamówienia
 - Rodzaje egzaminów
 - Kwalifikacje – oznaczenie kwalifikacji
 - Liczba zadań
 - Lista zadań
 - Oraz przyciski aktywności:
 - **ZAŁĄCZNIKI**
 - **GRUPY UMIEJĘTNOŚCI**
 - **STANDARYZACJA – TERMINY ORAZ ZLECANIE WYLICZEŃ STATYSTYK – dla egzaminów pisemnych**
 - **PODGLĄD ZLECONYCH I WYLICZONYCH STATYSTYK – dla egzaminów pisemnych**
 - **HISTORIA ZAMÓWIENIA**

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

ZARZĄDZAJ ZAMÓWIENIEM - KOORDYNATOR

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

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

[HISTORIA ZAMÓWIENIA](#)

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

4 REKORDÓW Z 4

Rys. 194. Zarządzanie zamówieniem

7.2.1.2. Załączniki

Po naciśnięciu w przycisk **ZAŁĄCZNIKI** Użytkownik przechodzi do okna Załączniki zamówienia, zawierającego listę załączników zamówienia. Może podejrzeć takie załączniki jak:

A. Dla zamówienia do egzaminu pisemnego:

- Klucze odpowiedzi – klucze do zadań
- Plan testu – plan testu
- Kartoteka – kartoteka testu
- Recenzja pomiarowa – recenzja recenzenta pomiarowego
- Recenzja merytoryczna – recenzja recenzenta merytorycznego
- Raport ze standaryzacji – raport ze standaryzacji zadań

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

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW ZAMÓWIENIA

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

Klucze odpowiedzi
[MS_20_2018_05_X_K.DOCX - 7.399 KB](#) [↓](#)

Plan testu
[Z.22-X-18.05_PLAN_TESTU_PISEMNEGO.DOC - 91.5 KB](#) [↓](#)

Kartoteka

Recenzja pomiarowa

Recenzja merytoryczna

Raport ze standaryzacji

[POWRÓT](#)

Rys. 195. Lista załączników zamówienia – egzamin pisemny

B. Dla zamówienia do egzaminu praktycznego:

- Plan testu praktycznego
- Schemat oceniania
- Rezultat wykonania testu
- Wyposażenie stanowiska egzaminacyjnego
- Kosztorys
- Instrukcja przygotowania ośrodka egzaminacyjnego
- Recenzja pomiarowa
- Recenzja merytoryczna
- Raport ze standaryzacji

[Strona główna](#) > [Proces tworzenia zadań](#) > [Zarządzanie zamówieniami - Koordynator](#) > [Podgląd arkusza z zamówienia](#) > [Załączniki zamówienia](#)

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW ZAMÓWIENIA

Nr	Rodzaje egzaminów	Kwalifikacje	Liczba zadań
000008123	Praktyczny	AUD.08	1

Plan testu praktycznego
[SCHEMAT_OCENIANIA_703E0000-5688-0050-807D-08DBE9A5DB6A-2.PDF - 61.864 KB](#)

Schemat oceniania
[TEST.PDF - 75.845 KB](#)

Rezultat wykonania testu
[SCHEMAT_OCENIANIA_703E0000-5688-0050-807D-08DBE9A5DB6A-1.PDF - 61.864 KB](#)

Wyposażenie stanowiska egzaminacyjnego
[SCHEMAT_OCENIANIA_703E0000-5688-0050-807D-08DBE9A5DB6A.PDF - 61.864 KB](#)

Kosztorys
[TEST.PDF - 75.845 KB](#)

Instrukcja przygotowania ośrodka egzaminacyjnego
[INFORMACJA-O-WYNIKU-DO-WGLADU_PRZEMYSŁAW-PROKOP_20231120-1018.PDF - 32.272 KB](#)

Recenzja pomiarowa
[TEST.PDF - 75.845 KB](#) **UWAGI**

Recenzja merytoryczna
[INFORMACJA-O-WYNIKU-DO-WGLADU_PRZEMYSŁAW-PROKOP_20231120-1018.PDF - 32.272 KB](#) **UWAGI**

Raport ze standaryzacji
[SCHEMAT_OCENIANIA_703E0000-5688-0050-807D-08DBE9A5DB6A-2.PDF - 61.864 KB](#) **UWAGI**

POWRÓT

Rys. 196. Lista załączników zamówienia – egzamin praktyczny

Aby pobrać lub wyświetlić plik, Użytkownik:

1. Naciska na ikonkę przy nazwie załączonego pliku.
2. Plik zostaje zapisany na dysku
3. W przypadku, gdy użytkownicy dodali uwagi do plików, można je wyświetlić przez naciśnięcie przycisku **UWAGI**.

Recenzja pomiarowa
TEST.PDF - 75,845 KB

UWAGI

Rys. 197. Załączniki: pobranie, wyświetlenie uwag

- Aby powrócić do zarządzania zamówieniem, Użytkownik naciska przycisk **POWRÓT**.

7.2.1.2.1. Grupy umiejętności

Aby wyświetlić grupy umiejętności, Użytkownik:

- Wybiera przycisk **GRUPY UMIEJĘTNOŚCI**
- Po naciśnięciu przycisku **GRUPY UMIEJĘTNOŚCI**, Użytkownik ma możliwość sprawdzenia zadań i umiejętności, które weryfikują.

Strona główna > Proces tworzenia zadań > Zarządzanie zamówieniami - Koordynator > Podgląd arkusza z zamówienia > Grupy umiejętności	
LICZBA UMIEJĘTNOŚCI PRZYPISANA DO KWALIFIKACJI: 52 LICZBA UMIEJĘTNOŚCI SPRAWDZANA W TEŚCIE PRAKTYCZNYM: 1 (JEST TO 1,92% Z LICZBY WSZYSTKICH UMIEJĘTNOŚCI TEJ KWALIFIKACJI)	
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY (0 / 9)	
NAZWA UMIEJĘTNOŚCI	WYKORZYSTANIE UMIEJĘTNOŚCI W TEŚCIE PRAKTYCZNYM
1.1 opisuje pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	Nie wykorzystana
1.5 przeciwdziała zagrożeniom na stanowisku pracy	Nie wykorzystana
1.7 organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej	Nie wykorzystana
1.8 stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	Nie wykorzystana

Rys. 198. Grupy umiejętności cz. 1 z 2

5.1 opisuje plik dźwiękowy za pomocą metadanych	Wykorzystana
5.3 sporządza dokumentację procesu archiwizacji plików dźwiękowych	Nie wykorzystana
<div>POWRÓT</div>	

Rys. 199. Grupy umiejętności cz. 2 z 2

- W celu powrotu do poprzedniej strony Użytkownik wybiera przycisk **POWRÓT**.

7.2.1.3. Standaryzacja – terminy oraz zlecenie wyliczeń statystyk

Po naciśnięciu przycisku **STANDARYZACJA – TERMINY ORAZ ZLECENIE WYLICZEŃ STATYSTYK**, Użytkownik ma możliwość dodania terminu standaryzacji dla zamówienia.

7.2.1.3.1.1. Dodanie terminu standaryzacji

Aby dodać nowy termin standaryzacji, Użytkownik:

1. Naciska przycisk **DODAJ NOWY TERMIN**.

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

TERMINY STANDARDYZACJI OE

DODAJ NOWY TERMIN WYLCZ STATYSTYKI

Rys. 200. Terminy standaryzacji: DODAJ NOWY TERMIN

2. Wprowadza datę w formacie RRRR-MM-DD lub wybiera z kalendarza:
 - Data rozpoczęcia – data rozpoczęcia standaryzacji
 - Data zakończenia – data zakończenia standaryzacji
4. Wpisuje wartość liczbową w pole *Wymagana liczba zdających*.
3. W przypadku, gdy termin wymaga konsultacji, zaznacza przycisk wyboru *Wymaga konsultacji*, wprowadza datę zakończenia konsultacji.
4. Wybiera OE przez naciśnięcie przycisku **WYBIERZ**.

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

DODAJ NOWY TERMIN

Numer zamówienia* 000000054 Kwalifikacje MS.20

Data rozpoczęcia* Termin od Data zakończenia* Termin do Wymagana liczba zdających 0

OKE* Centralna Komisja Egzaminacyjna

Identyfikator OE Nazwa OE WYBIERZ

Wymaga konsultacji ☐ Data zakończenia konsultacji Data zgłaszania uwag

NIEZAACEPTOWANY TERMIN

ZAPISZ POWRÓT

Rys. 201. Formularz dodawania nowego terminu standaryzacji

5. W otwartym oknie wybiera OE przez naciśnięcie przycisku **WYBIERZ** przy wybranym rekordzie.

WYBIERZ

1 CSV

240101-A7513

SZUKAJ

IDENTYFIKATOR OE	NAZWA	ADRES	OKRĘG	AKCJE
111111-AAAAA	NIEPUBLICZNE MEDYCZNE STUDIUM	42-500 Będzin,	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie	WYBIERZ

1

1 REKORDÓW Z 1

POWRÓT

Rys. 202. Terminy standaryzacji: Wybór OE

- Naciska przycisk **ZAPISZ**.
- W przypadku, gdy zaznaczony był przycisk wyboru *Wymaga konsultacji*, Użytkownik może dodać uwagę do terminu i nacisnąć przycisk **DODAJ UWAGĘ**

Uwaga




DODAJ UWAGĘ

DATA	REGION	IMIĘ I NAZWISKO	TREŚĆ
2023-11-21	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie	Jan Testowy	UWAGA

Rys. 203. Nowy termin standaryzacji - lista uwag

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

Na dodanym terminie standaryzacji, Użytkownik ma możliwość pracy na zapisanych terminach, przez ikonki:

- Edycja 
- Szczegóły 
- Usuń 

7.2.1.3.1.2. Zarządzanie terminem standaryzacji - Edycja

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

Strona główna > Proces tworzenia zadań > Lider Zespołu > Podgląd Arkusza > Terminy standaryzacji dla zamówienia > Tworzenie terminu standaryzacji

DODAJ NOWY TERMIN

Numer zamówienia*	Kwalifikacje	
000008138	AU.01	
Data rozpoczęcia*	Data zakończenia*	Wymagana liczba zdających
Termin od	Termin do	0
Identyfikator OE	Nazwa OE	WYBIERZ
Wymaga konsultacji	Data zakończenia konsultacji	
<input type="checkbox"/>	Data zgłaszania uwag	

NIEZAACEPTOWANY TERMIN

ZAPISZ **POWRÓT**

Rys. 204. Termin standaryzacji - edycja

7.2.1.3.1.3. Zarządzanie terminem standaryzacji - Szczegóły

W trybie podglądu Użytkownik ma możliwość podejrzenia szczegółów terminu standaryzacji dla zamówienia. Edycja danych w tym trybie nie jest możliwa.

7.2.1.3.1.4. Zarządzanie terminem standaryzacji - Edycja

Po naciśnięciu przycisku ✕ wyświetla się okno dialogowe:

USUŃ ✕

CZY NA PEWNO CHCESZ USUNĄĆ REKORD NA STAŁE?

TAK **NIE**

Rys. 205. Usuwanie zamówienia

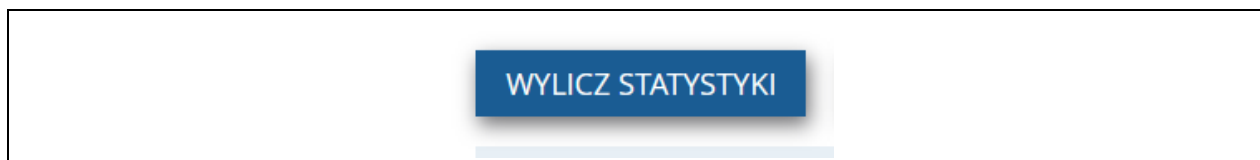
Z przyciskami **TAK**, **NIE**. Po naciśnięciu **TAK**, termin standaryzacji dla wybranego zamówienia zostanie usunięty i nie będzie widoczny w systemie.

UWAGA: usunięcie może spowodować nieprawidłowe działanie systemu.

7.2.1.3.1.5. Wyliczanie statystyk

Aby wyliczyć statystyki, Użytkownik przechodzi do terminów standaryzacji zamówienia:

1. W podglądzie arkusza z zamówienia naciska przycisk **PODGLĄD ZLECONYCH I WYLICZONYCH STATYSTYK**.
2. Zaznacza przyciski wyboru obok wybranych terminów standaryzacji.



Rys. 206. Standaryzacja – wylicz statystyki

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

7.2.1.4. Podgląd zleconych i wyliczonych statystyk

Aby wyświetlić listę zleceń standaryzacji dla wybranego zadania, Użytkownik:

1. W podglądzie arkusza z zamówienia naciska przycisk **PODGLĄD ZLECONYCH I WYLICZONYCH STATYSTYK**.
2. Wyświetlona zostaje lista zleceń standaryzacji dla danego zadania.
3. Za pomocą ikonek można:
 - Raport z łatwości ⓘ
 - Podgląd statystyk ≡

Strona główna > Proces tworzenia zadań > Zarządzanie zamówieniami - Lider Regionalny > Podgląd arkusza z zamówienia > Statystyki standaryzacja - zlecenia			
STATYSTYKI STANDARYZACJA - ZLECENIA			
DATA ZLECENIA	STATUS	PUBLIKOWANA DO BZ	AKCJE
2023-08-31 00:00:00	Wyliczone	Tak	ⓘ ≡
POWRÓT			

Rys. 207. Statystyki standaryzacja – zlecenia



7.2.1.4.1. Wyświetlanie statystyk standaryzacji

W celu wyświetlenia statystyk standaryzacji, Użytkownik:

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

7.2.1.4.2. Historia zamówienia

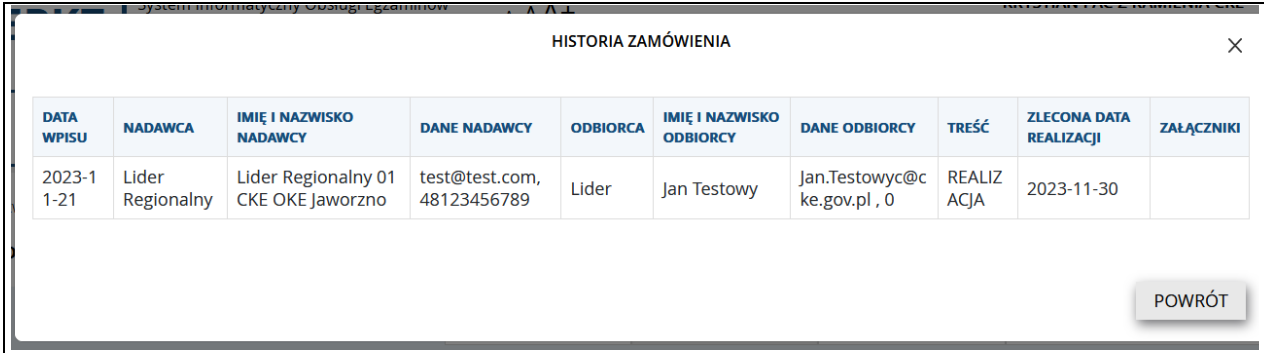
Aby wyświetlić historię zamówienia, Użytkownik:

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

Widoczne są dane:

- Data wpisu
- Nadawca
- Imię i nazwisko nadawcy
- Dane nadawcy
- Odbiorca
- Imię i nazwisko odbiorcy
- Dane odbiorcy
- Treść
- Zlecona data realizacji
- Załączniki

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



DATA WPISU	NADAWCA	IMIĘ I NAZWISKO NADAWCY	DANE NADAWCY	ODBIORCA	IMIĘ I NAZWISKO ODBIORCY	DANE ODBIORCY	TREŚĆ	ZLECONA DATA REALIZACJI	ZAŁĄCZNIKI
2023-11-21	Lider Regionalny	Lider Regionalny 01 CKE OKE Jaworzno	test@test.com, 48123456789	Lider	Jan Testowy	Jan.Testowyc@cke.gov.pl , 0	REALIZACJA	2023-11-30	

POWRÓT

Rys. 208. Historia zamówienia

7.2.1.5. Zadanie

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

- Wyświetlić szczegóły zadania ⓘ
- Wyświetlić statystykę zadania 📊

7.2.1.5.1. Zadanie – Szczegóły

Aby wyświetlić szczegóły zadania, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę ⓘ

W tym trybie Użytkownik ma możliwość podglądu szczegółów zadania. Dla zadań praktycznych możliwy jest podgląd treści odpowiedzi przez naciśnięcie ikonki ⓘ. Dodatkowo można wyświetlić PDF z treścią zadania egzaminacyjnego przez naciśnięcie przycisku Podgląd PDF.

7.2.2. Statystyka

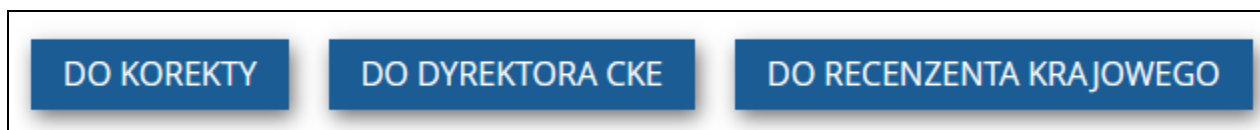
Po naciśnięciu ikonki 📊 wyświetlane jest okno *Statystyki dla zadania*. Jeżeli zadanie przeszło standaryzację, wyświetlone są statystyki ze standaryzacji w trybie odczytu. Jeżeli standaryzacja zadania nie była przeprowadzona, wyświetlony jest komunikat „Zadanie nie posiada jeszcze wyliczonych statystyk”.

MOC RÓŻNICUJĄCA	ŁATWOŚĆ SZACOWANA	TRUDNOŚĆ	FRAKCJA OPUSZCZEŃ	[%] ODP. PRAWIDŁOWYCH	[%] ODP. BŁĘDNYCH	[%] PRAWID. G. SŁABA	[%] PRAWID. G. MOCNA	A [%]	B [%]	C [%]	D [%]
-0,50	0,60	0,25	0,00	75,00	25,00	50,00	brak	12,50	75,00	12,50	0,00

Rys. 209. Statystyki dla zadania

7.2.3. Status: u koordynatora zatwierdzone przez lidera regionalnego

Dla zamówienia w statusie: *U Koordynatora zatwierdzone przez Lidera Regionalnego* dostępne są dodatkowe przyciski: **DO RECENZENTA KRAJOWEGO**, **DO DYREKTORA CKE** i **DO KOREKTY**.

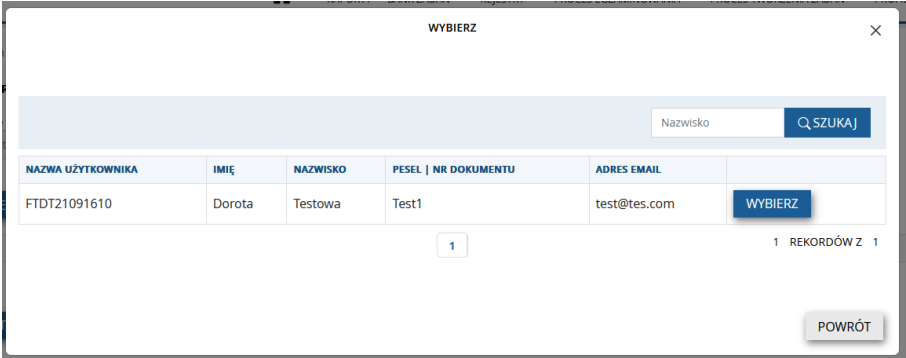


Rys. 210. Status: U Koordynatora zatwierdzone przez Lidera Regionalnego

7.2.3.1. Przekazywanie do Recenzenta Krajowego

Aby przekazać zamówienie do Recenzenta Krajowego, Użytkownik:

1. Naciska przycisk **DO RECENZENTA KRAJOWEGO**.
2. System wyświetla okno z listą liderów regionalnych. Listę można zawęzić wpisując nazwisko Lidera w pole Nazwisko i naciskając przycisk **SZUKAJ**.



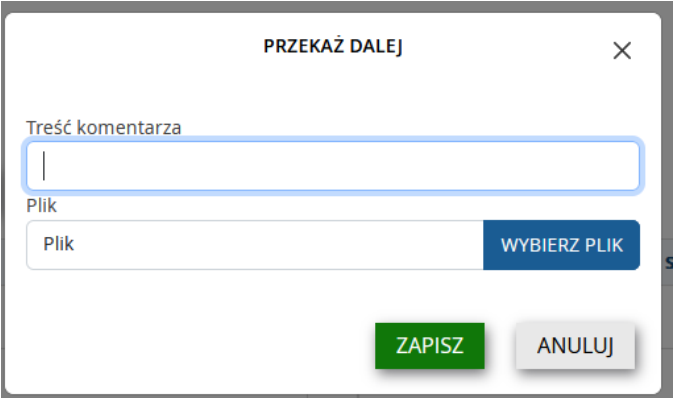
The screenshot shows a dialog box titled "WYBIERZ" with a search bar labeled "Nazwisko" and a "SZUKAJ" button. Below the search bar is a table with the following data:

NAZWA UŻYTKOWNIKA	IMIĘ	NAZWISKO	PESEL NR DOKUMENTU	ADRES EMAIL	
FTDT21091610	Dorota	Testowa	Test1	test@tes.com	WYBIERZ

At the bottom of the table, there is a pagination indicator "1" and "1 REKORDÓW Z 1". A "POWRÓT" button is located at the bottom right of the dialog box.

Rys. 211. Wybór recenzenta

3. Naciska przycisk **WYBIERZ** przy wybranym Recenzencie Krajowym.
4. Uzupełnia pole *Treść komentarza*, dołącza ewentualnie załącznik (zip, 10MB) i naciska przycisk **ZAPISZ** lub w celu zamknięcia przycisk **ANULUJ** lub „X”



The screenshot shows a dialog box titled "PRZekaż DALEJ" with a text area labeled "Treść komentarza". Below the text area is a file upload section with a "Plik" button and a "WYBIERZ PLIK" button. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "ZAPISZ" (green) and "ANULUJ" (grey).

Rys. 212. Przekaż: Do recenzenta krajowego

5. Wyświetli się komunikat: **ZAMÓWIENIE ZOSTAŁO PRZEKAZANE**. Zamówienie zmienia status na: *U Recenzenta krajowego*.

7.2.3.2. Przekazywanie do Dyrektora CKE

Aby przekazać zamówienie bezpośrednio do Dyrektora CKE, należy nacisnąć przycisk **DO DYREKTORA CKE**, uzupełnić pole *Treść komentarza* i nacisnąć przycisk **ZAPISZ**.

The screenshot shows a modal dialog box titled "PRZEKAŻ DALEJ" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a text input field labeled "Treść komentarza" with a blue border and a cursor. Below it is a file selection section labeled "Plik" with a text input field containing the word "Plik" and a blue button labeled "WYBIERZ PLIK". At the bottom of the dialog, there are two buttons: a green button labeled "ZAPISZ" and a grey button labeled "ANULUJ".

Rys. 213. Przekaż: Do Dyrektora CKE

Wyświetli się komunikat: **ZAMÓWIENIE ZOSTAŁO PRZEKAZANE**. Zamówienie zmieni status na: *U Dyrektora CKE zatwierdzone przez Koordynatora*.

7.2.3.3. Przekazywanie do korekty

Aby zwrócić zamówienie do korekty, należy nacisnąć przycisk **DO KOREKTY**, uzupełnić pole *Treść komentarza* i nacisnąć przycisk **ZAPISZ**.

This screenshot is identical to the one in Rys. 213, showing the "PRZEKAŻ DALEJ" dialog box. It contains the same elements: a text input field for "Treść komentarza", a file selection section with a "Plik" input and a "WYBIERZ PLIK" button, and "ZAPISZ" and "ANULUJ" buttons at the bottom.

Rys. 214. Przekaż: Do korekty (do Lidera Regionalnego)

Wyświetli się komunikat: **ZAMÓWIENIE ZOSTAŁO PRZEKAZANE**. Zamówienie zmieni status na: *U Lidera Regionalnego do korekty od Koordynatora*.

7.2.4. Status: U Koordynatora po korekcie Recenzenta Krajowego

Dla zamówienia w statusie: *U Koordynatora zatwierdzone przez Lidera Regionalnego* dostępne są dodatkowe przyciski: **DO RECENZENTA KRAJOWEGO, DO DYREKTORA CKE, PRZEKAŻ DO LIDERA REGIONALNEGO, DO RECENZENTA KRAJOWEGO, ZMIEN RECENZENTA KRAJOWEGO.**

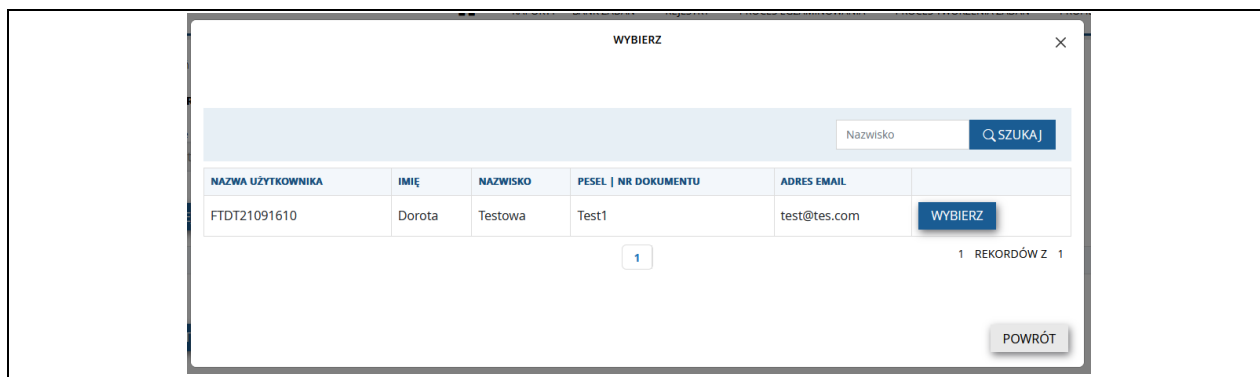


Rys. 215. Status: U Koordynatora po korekcie Recenzenta Krajowego

7.2.4.1. Zmiana recenzenta krajowego

Po naciśnięciu przycisku **ZMIEN RECENZENTA KRAJOWEGO** wyświetlone jest okno z listą recenzentów krajowych, z wyłączeniem recenzenta krajowego aktualnie przypisanego do zamówienia. W celu zmiany recenzenta krajowego, Użytkownik naciska przycisk **WYBIERZ** przy wybranym rekordzie.

Listę można zawęzić wpisując nazwisko Lidera w pole Nazwisko i naciskając przycisk **SZUKAJ**.




Rys. 216. Zmiana Recenzenta krajowego

7.3. Egzamin pisemny

7.3.1. Zadania do akceptacji

Wybierając **PROCES TWORZENIA ZADAŃ-EGZAMIN PISEMNY – ZADANIA DO AKCEPTACJI**, przed użytkownikiem zostanie wyświetlony ekran z:

- Przycisk **PRZEKAŻ DO BANKU ZADAŃ EGZAMINACYJNYCH**
- Lista zadań do akceptacji prezentująca dane:
 - Checkbox – zaznacz wszystko – pole wyboru

- Sygnatura – sygnatura zadania
 - Numer – numer zadania
 - Autor – autor zadania
 - Rozporządzenie – Formułą 2017 lub Formuła 2019
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
 - Jednostka Efektów Kształcenia – jednostka efektów kształcenia
 - Efekt Kształcenia – efekt kształcenia
 - Kryterium Weryfikacji – kryterium weryfikacji
 - Operacje
- Ikony raportów do pobrania
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na obecnej stronie wyników wyszukiwania

Strona główna > Proces tworzenia zadań > Egzamin pisemny > Zadania Do Akceptacji

ZADANIA DO AKCEPTACJI



<input type="checkbox"/>	SYGNATURA	NUMER	AUTOR	ROZPORZĄDZENIE	KWALIFIKACJA	JEDNOSTKA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA	EFEKT KSZTAŁCENIA	KRYTERIUM WERYFIKACJI	AKCJE
--------------------------	-----------	-------	-------	----------------	--------------	-------------------------------	-------------------	-----------------------	-------

Rys. 217. Zadania do akceptacji

7.3.1.1. Przekaż do banku zadań egzaminacyjnych

Aby przekazać zadanie, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **PROCES TWORZENIA ZADAŃ > EGZAMIN PISEMNY > ZADANIA DO AKCEPTACJI**

PROCES TWORZENIA ZADAŃ ▾		PROFIL ▾	WYSZUKIWARKI ▾	EHEL
LISTA ZAPOTRZEBOWAŃ - KOORDYNATOR				
ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI - KOORDYNATOR				
EGZAMIN PISEMNY	▸	ZADANIA DO AKCEPTACJI		
EGZAMIN PRAKTYCZNY	▸	BANK ZADAŃ ROBOCZYCH		

Rys. 218. Górne Menu – ZADANIA DO AKCEPTACJI

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. **7.3.1. EGZAMIN PISEMNY – ZADANIA DO AKCEPTACJI**
3. Z wyświetlonych rekordów Użytkownik wybiera konkretny rekord lub wiele rekordów a następnie wybiera przycisk **PRZEKAŻ DO BANKU ZADAŃ EGZAMINACYJNYCH**.
4. Zadanie zostaje przekazane do Banku Zadań Egzaminacyjnych

7.3.1.2. Przekaż do banku zadań Roboczych

Aby przekazać zadanie, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **PROCES TWORZENIA ZADAŃ > EGZAMIN PISEMNY > ZADANIA DO AKCEPTACJI**

PROCES TWORZENIA ZADAŃ ▾		PROFIL ▾	WYSZUKIWARKI ▾	EHEL
LISTA ZAPOTRZEBOWAŃ - KOORDYNATOR				
ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI - KOORDYNATOR				
EGZAMIN PISEMNY	▸	ZADANIA DO AKCEPTACJI		
EGZAMIN PRAKTYCZNY	▸	BANK ZADAŃ ROBOCZYCH		


Rys. 219. Górne Menu – ZADANIA DO AKCEPTACJI

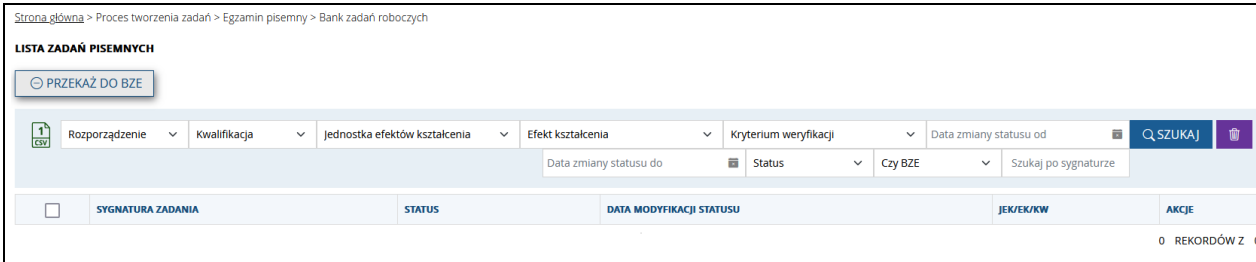
2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. **7.3.1. EGZAMIN PISEMNY – ZADANIA DO AKCEPTACJI**

3. Z wyświetlonych rekordów Użytkownik wybiera konkretny rekord lub wiele rekordów a następnie wybiera przycisk **PRZEKAŻ DO BANKU ZADAŃ ROBOCZYCH**.
4. Zadanie zostaje przekazane do Banku Zadań Roboczych

7.3.2. Bank zadań roboczych



Wybierając **PROCES TWORZENIA ZADAŃ – EGZAMIN PISEMNY – BANK ZADAŃ ROBOCZYCH**, przed użytkownikiem zostanie wyświetlony ekran z:

- Wyszukiwarką zadań roboczych
- Listą zadań prezentującą dane:
 - BZE – Baza Zadań Egzaminacyjnych
 - Sygnatura zadania – sygnatura zadania
 - Status – Status zadania
 - Data modyfikacji stanu – data ostatniej operacji
 - JEK/EK/KW – Jednostka Efektów Kształcenia/ Efekt Kształcenia/ Kryterium Weryfikacji
- Ikony raportów do pobrania
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na obecnej stronie wyników wyszukiwania



Strona główna > Proces tworzenia zadań > Egzamin pisemny > Bank zadań roboczych

LISTA ZADAŃ PISEMNYCH

 Rozporządzenie ▼ Kwalifikacja ▼ Jednostka efektów kształcenia ▼ Efekt kształcenia ▼ Kryterium weryfikacji ▼ Data zmiany statusu od 

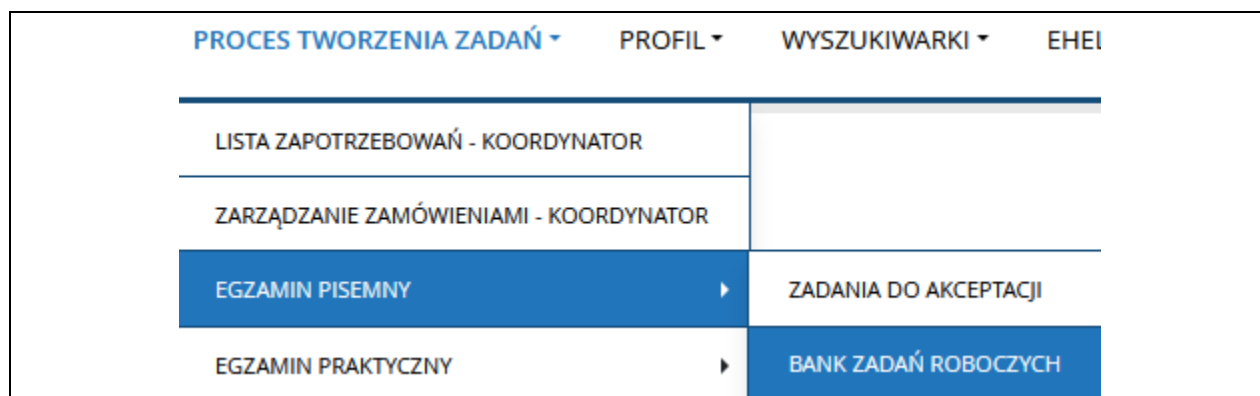
<input type="checkbox"/>	SYGNATURA ZADANIA	STATUS	DATA MODYFIKACJI STATUSU	JEK/EK/KW	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0					

Rys. 220. BANK ZADAŃ ROBOCZYCH

7.3.2.1. Szukaj

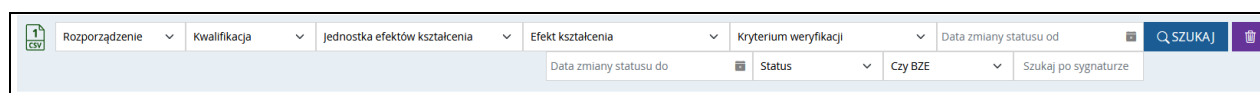
Aby wyszukać zadanie, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **PROCES TWORZENIA ZADAŃ > EGZAMIN PISEMNY > BANK ZADAŃ ROBOCZYCH**.



Rys. 221. Menu Górne - Bank Zadań Roboczych

2. Aplikacja prezentuje okno widoczne w pkt. **7.3.2. BANK ZADAŃ ROBOCZYCH**
3. Wprowadza kryteria wyszukiwania:
 - Rozporządzenie* - lista rozwijana – Formuła 2017 lub 2019
 - Kwalifikacja – lista rozwijana – oznaczenie kwalifikacji
 - Jednostkę efektów kształcenia – lista rozwijana
 - Efekt kształcenia – lista rozwijana
 - Kryterium weryfikacji – lista rozwijana
 - Status – lista rozwijana -status zadania
 - Czy BZE – lista rozwijana
 - Data zmiany statusu od – data w formacie RRRR-MM-DD lub wybór w kalendarza
 - Data zmiany statusu do - data w formacie RRRR-MM-DD lub wybór w kalendarza
 - Sygnatura – sygnatura zadania





Rys. 222. BANK ZADAŃ ROBOCZYCH: SZUKAJ

4. Aplikacja prezentuje listę zadań znajdujących się w Banku Zadań roboczych.

7.4. Egzamin praktyczny

7.4.1. Zlecenia wprowadzania praktycznych zadań roboczych



Wybierając **PROCES TWORZENIA ZADAŃ – EGZAMIN PRAKTYCZNY – ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH**, przed użytkownikiem zostanie wyświetlony ekran z:

- Wyszukiwarka zamówień z możliwością filtrowania kryteriów wyszukiwania.
- Przycisk **DODAJ** – umożliwiający dodanie nowego zlecenia
- Listę zleceń zawierającą dane:
 - Nazwa zlecenia/wiązki – nazwa zlecenia
 - Stan – stan zlecenia
 - Data zmiany stanu – data ostatniej aktualizacji stanu
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji
 - Data zlecenia – data utworzenia zlecenia
 - Data realizacji – graniczna data realizacji
 - Operacje:
 - Szczegóły ⓘ
 - Edycja ✎
 - Odrzuć ✕
- Ikony raportów do pobrania
 - Zielona CSV  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów widoczne na obecnej stronie wyników wyszukiwania
 - Czerwona CSV – ikona  - raport zawiera wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem zastosowanych filtrów niezależnie od zastosowanego stronicowania

Strona główna > Proces tworzenia zadań > Egzamin praktyczny > Zlecenia wprowadzania praktycznych zadań roboczych

LISTA ZLECEŃ NA PRAKTYCZNE ZADANIA ROBOCZE

DODAJ

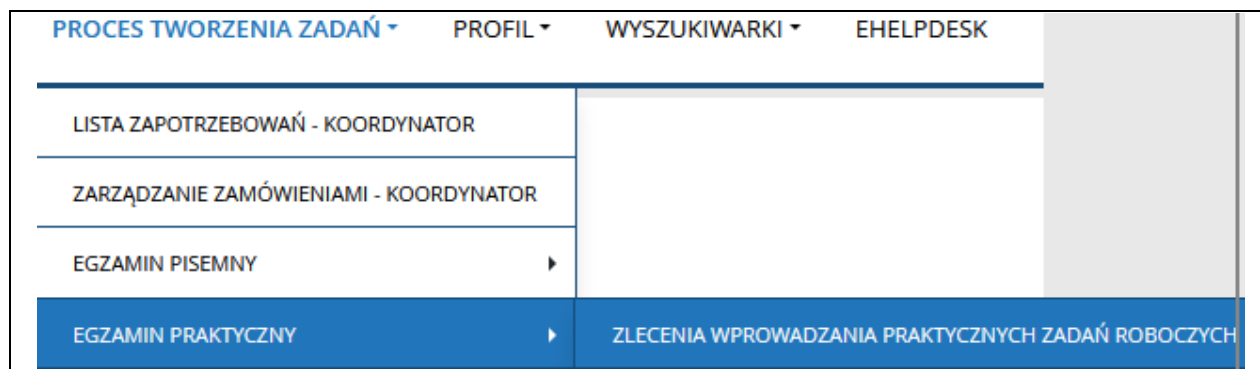
NAZWA ZLECENIA/WIĄZKI	STAN	DATA ZMIANY STANU	KWALIFIKACJA	DATA ZLECENIA	DATA REALIZACJI	AKCJE
0 REKORDÓW Z 0						

Rys. 223. ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH

7.4.1.1. Dodaj nowe zlecenie

Aby dodać nowe zlecenie, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **PROCES TWORZENIA ZADAŃ – EGZAMIN PRAKTYCZNY – ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH**



Rys. 224. Menu górne – ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt **7.4 EGZAMIN PRAKTYCZNY – ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH**
3. Na otwartej stronie wybiera przycisk **DODAJ**.
1. Na nowo otwartej stronie uzupełnia dane nowego zlecenia:
 - Nazwa zlecenia/wiązki* - nazwa
 - Data realizacji* - data w formacie RRRR-MM-DD lub wybór z kalendarza
 - Projekt EFS/OKE/CKE* - projekt, w ramach którego realizowane będzie zlecenie; lista rozwijana
 - Rozporządzenie* - lista rozwijana – formuła 2017 lub 2019
 - Kwalifikacja* - lista rozwijana – oznaczenie kwalifikacji
 - Zadanie równoległe - checkbox
 - Notatka – notatka do zlecenia

[Strona główna](#) > [Proces tworzenia zadań](#) > [Egzamin praktyczny](#) > [Zlecenia wprowadzania praktycznych zadań roboczych](#) > [Dodaj nowe zlecenie](#)

DODAJ NOWE ZLECENIE

Nazwa zlecenia/wiązki* ①

Data realizacji*

Projekt EFS/OKE/CKE*

Rozporządzenie*

Kwalifikacja*

Zadanie równoległe ①

Notatka

WYBIERZ WPROWADZAJĄCEGO

Wprowadzający*

ZAPISZ ZLECENIE **POWRÓT**

Rys. 225. Nowe zlecenie - dodaj

- Wybiera wprowadzającego zadania za pomocą przycisku **WYBIERZ WPROWADZAJĄCEGO**
- W nowo otwartym oknie wyszukuje użytkownika i przypisuje go do zadania przez przycisk **WYBIERZ**

WYBIERZ WPROWADZAJĄCEGO

Rafał K **Q SZUKAJ**

IMIĘ I NAZWISKO	NAZWA UŻYTKOWNIKA	ADRES EMAIL	AKCJE
Rafał z ramienia CKE	FPCA20030514	Rafal@cke.gov.pl	WYBIERZ

1 REKORDÓW Z 1

POWRÓT

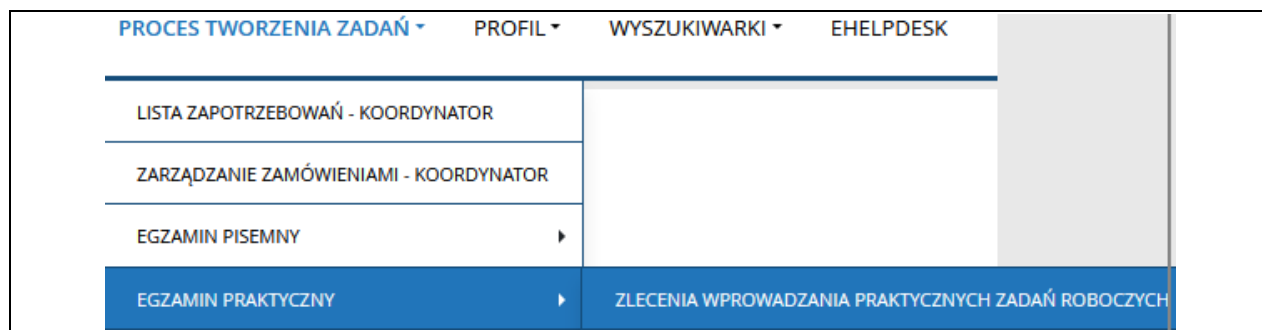
Rys. 226. Wprowadzający - wybierz

- Po uzupełnieniu danych zlecenie i wybraniu wprowadzającego wybiera **ZAPISZ ZLECENIE**.

7.4.1.2. Wyszukaj zlecenie

Aby wyszukać zlecenie, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **PROCES EGZAMINOWANIA-EGZAMIN PRAKTYCZNY – ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH**.



Rys. 227. Menu górne – ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt **7.4 EGZAMIN PRAKTYCZNY – ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH**
3. Wprowadza kryteria wyszukiwania zlecenia:
 - Nazwa zlecenie/wiązki - nazwa
 - Rozporządzenie – lista rozwijana – Formuła 2017 lub 2019
 - Kwalifikacja – oznaczenie kwalifikacji; lista rozwijana
 - Stanowisko – nazwa stanowiska; lista rozwijana
 - Data zlecenie od – data w formacie RRRR-MM-DD lub wybór z kalendarza
 - Data zlecenia do – data w formacie RRRR-MM-DD lub wybór z kalendarza
 - Data realizacji od – data w formacie RRRR-MM-DD lub wybór z kalendarza
 - Data realizacji do – data w formacie RRRR-MM-DD lub wybór z kalendarza
 - Status zlecenia – lista rozwijana

Nazwa zlecenia/wiązki	Rozporządzenie	Kwalifikacja	Stanowisko	Data zlecenia od	Q SZUKAJ	
	Data zlecenia do	Data realizacji od	Data realizacji do	Wszystkie		

Rys. 228. Praktyczne zadania robocze - kryteria wyszukiwania

4. Na wyszukanych rekordach Użytkownik ma możliwość:
 - Wyświetlić szczegóły ⓘ
 - Edytować zlecenie ✎
 - Odrzucić zlecenie ✕

7.4.1.2.1. Lista zleceń na praktyczne zadanie robocze – szczegóły

Aby wyświetlić szczegóły, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę szczegółów ⓘ
2. Po wybraniu przycisku, ⓘ Użytkownik jest przenoszony na stronę, na której prezentowane są szczegóły zamówienia.

Strona główna > Proces tworzenia zadań > Egzamin praktyczny > Zlecenia wprowadzania praktycznych zadań roboczych > Szczegóły zlecenia

00-565_AAA.02_656-1-00

UKRYJ SZCZEGÓŁY

Nazwa zlecenia/wiązki* ⓘ

00- 565 _AAA.02_ 656 -1-00

Data realizacji*

2023-11-23

Projekt EFS/OKE/CKE*

00 - CKE

Rozporządzenie*

Formuła 2019

Kwalifikacja*

AAA.02

Zadanie równoległe ⓘ

Notatka

TEST

WYBIERZ WPROWADZAJĄCEGO

Wprowadzający* Rafal z ramienia CKE

LISTA ZAŁĄCZONYCH PLIKÓW

NAZWA PLIKU	WIELKOŚĆ PLIKU	DATA UTWORZENIA	AKCJE
-------------	----------------	-----------------	-------

Rys. 229. Zlecenie zamówienia- szczegóły cz. 1/2

Stanowisko Wybierz stanowisko

ZAPISZ

Zadanie praktyczne*

Plik WYBIERZ PLIK DODAJ

Zasady oceniania*

Plik WYBIERZ PLIK DODAJ

Wskazania dla OE* ⓘ

Plik WYBIERZ PLIK DODAJ

Wytuczne dla OE ⓘ

Plik WYBIERZ PLIK DODAJ

Rozwiązanie zadania

Plik WYBIERZ PLIK DODAJ

Źródła

Plik WYBIERZ PLIK DODAJ

Dodatkowe

Plik WYBIERZ PLIK DODAJ

HISTORIA ZMIAN

DATA OPERACJI	RODZAJ OPERACJI	MODYFIKUJĄCY
2023-11-23 19:21:23	Nowe zlecenie wprowadzania roboczych zadań	Jolanta Grendzińska (DUPX18030511)

PRZEKAŻ DO REALIZACJI



POWRÓT

Rys. 230. Zlecenie zamówienia- szczegóły cz. 2/2

3. Użytkownik po weryfikacji danych może za pomocą przycisku **POWRÓT** wrócić do poprzedniego ekranu lub za pomocą przycisku **PRZEKAŻ DO REALIZACJI** wysłać zamówienie do wprowadzającego zadania.

7.4.1.2.2. Lista zleceń na praktyczne zadanie robocze – edycja

Aby wyświetlić szczegóły, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę szczegółów 
2. Po wybraniu przycisku  Użytkownik jest przenoszony na stronę, na której prezentowane są szczegóły zamówienia. Użytkownik ma także możliwość edycji zamówienia oraz wybrania wprowadzającego.

Strona główna > Proces tworzenia zadań > Egzamin praktyczny > Zlecenia wprowadzania praktycznych zadań roboczych > Edycja zlecenia

EDYCJA ZLECENIA

Nazwa zlecenia/wiązki* ⓘ

00- 565 _AAA.02_ 656 -1-00

Data realizacji*

2023-11-23 📅

Projekt EFS/OKE/CKE*

00 - CKE ▾

Rozporządzenie*

Formuła 2019 ▾

Kwalifikacja*

AAA.02 ▾

Zadanie równoległe ⓘ

☐

Notatka

TEST

WYBIERZ WPROWADZAJĄCEGO

Wprowadzający* Rafał z ramienia CKE

LISTA ZAŁĄCZONYCH PLIKÓW

Plik

WYBIERZ PLIK

DODAJ DO LISTY

NAZWA PLIKU	WIELKOŚĆ PLIKU	DATA UTWORZENIA	AKCJE
<p>ZAPISZ ZLECENIE</p> <p>PRZEKAŻ DO REALIZACJI</p> <p>POWRÓT</p>			

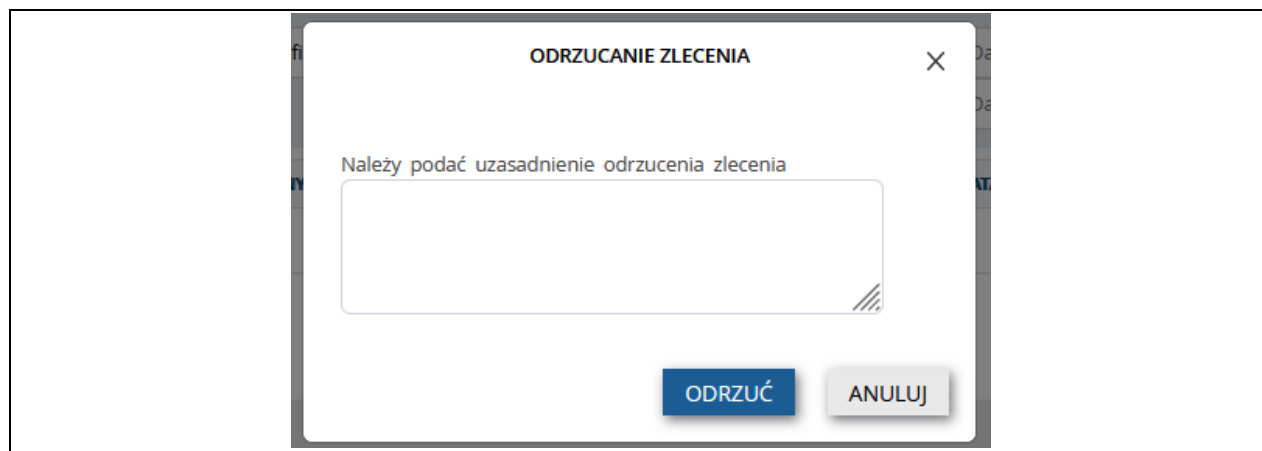
Rys. 231. Zlecenie zamówienia - edycja

- Po wprowadzeniu zmian Użytkownik ma możliwość wyboru opcji **ZAPISZ ZLECENIE** lub **PRZEKAŻ DO REALIZACJI**. W celu porzucenia zmian wybiera przycisk **POWRÓT**.

7.4.1.2.3. Lista zleceń na praktyczne zadanie robocze – odrzuć

Aby odrzucić zlecenie, Użytkownik:

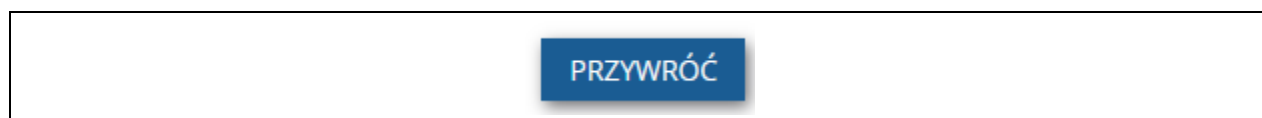
- Wybiera ikonę ⓘ
- Po wybraniu przycisku **ODRZUĆ** ⓘ wyświetli się okno, w którym Użytkownik musi podać powód odrzucenia zamówienia i wybiera przycisk **ODRZUĆ**.



Rys. 232. Odrzucenie zlecenia - uzasadnienie

Każde odrzucone zlecenie Użytkownik może przywrócić, w tym celu:

1. Wybiera przycisk szczegóły przy odrzuconym zamówieniu ⓘ
2. Na otwartej stronie wybiera przycisk **PRZYWRÓĆ**.



Rys. 233. Zlecenie odrzucone – przywróć

8.

8. Spis treści

Rys. 1. SZABLONY RAPORTÓW	10
Rys. 2. Menu górne: RAPORTY	10
Rys. 3. SZABLONY RAPORTÓW: SZUKAJ	11
Rys. 4. SZABLONY RAPORTÓW: lista wyszukanych rekordów	11
Rys. 5. SZABLONY RAPORTÓW: WYKONAJ RAPORT	11
Rys. 6. SZABLONY ARKUSZY: lista	13
Rys. 7. Menu górne: SZABLONY ARKUSZY	13
Rys. 8. Formularz zapisu szablonu arkusza	14
Rys. 9. Formularz szablonu arkusza	15
Rys. 10. Menu górne: SZABLONY ARKUSZY	16
Rys. 11. SZABLONY ARKUSZY: SZUKAJ	16
Rys. 12. SZABLONY ARKUSZY: Wyniki wyszukiwania	16
Rys. 13. Komunikat: Usuń kurs	17
Rys. 14. ARKUSZE - ARKUSZE	18
Rys. 15. Menu górne: ARKUSZE - ARKUSZE	19
Rys. 16. ARKUSZE - ARKUSZE: Dodanie nowego szablonu arkusza	19
Rys. 17. Rejestr arkuszy: Dane podstawowe arkusza	19
Rys. 18. Dodaj arkusza: Wyszukiwanie szablonu arkuszy	20
Rys. 19. Wczytaj standard wyposażenia	21
Rys. 20. Wczytaj schemat oceniania	21
Rys. 21. Wczytaj arkusz	22
Rys. 22. Zadania dostępne do dodania do arkusza egzaminacyjnego - Szukaj	23
Rys. 23. Zadanie dodane do arkusza	24
Rys. 24. Menu górne: ARKUSZE	25
Rys. 25. Import arkuszy praktycznych	26
Rys. 26. Podgląd danych wczytanych z CSV	27
Rys. 27. Menu górne: ARKUSZE	28
Rys. 28. ARKUSZE - ARKUSZE : Szukaj	28
Rys. 29. Zmień dostępność arkusza	29
Rys. 30. Zakładka: GENEROWANIE ARKUSZY	30
Rys. 31. GENEROWANIE ARKUSZY: GENERUJ	30
Rys. 32. Generowanie arkuszy: ODŚWIEŻ	31
Rys. 33. Generowanie arkuszy: POBIERZ	31
Rys. 34. Okno systemowe: pobieranie pliku	31
Rys. 35. Rozpakowywanie pliku ZIP	32
Rys. 36. Rozpakowywanie pliku ZIP	32
Rys. 37. Grupy umiejętności cz. 1 z 2	33
Rys. 38. Grupy umiejętności cz. 2 z 2	33
Rys. 39. <i>IMPORT ARKUSZY PISEMNYCH</i>	34
Rys. 40. <i>MENU GÓRNE: IMPORT ARKUSZY PISEMNYCH</i>	34

Rys. 41. Wybór sesji - komunikat	35
Rys. 42. Ponowny import arkusza	36
Rys. 43. ARKUSZE LOSOWO	37
Rys. 44. Menu górne: ARKUSZE LOSOWO.....	37
Rys. 45. ARKUSZE LOSOWO: Zdefiniuj algorytm	38
Rys. 46. Zdefiniuj algorytm cz. 1 z 2	38
Rys. 47. Zdefiniuj algorytm cz. 2 z 2	38
Rys. 48. Zdefiniuj koszyk	39
Rys. 49. Koszyk: EDYTUJ, SZCZEGÓŁY.....	40
Rys. 50. ARKUSZE LOSOWO: Losuj arkusze	40
Rys. 51. Menu górne: ARKUSZE LOSOWO.....	41
Rys. 52. ARKUSZE LOSOWO: Wyniki wyszukiwania	41
Rys. 53. Komunikat: Usuń	42
Rys. 54. ZADANIA	43
Rys. 55. Menu górne: ZADANIA	43
Rys. 56. ZADANIA: IMPORTUJ	44
Rys. 57. ZADANIA: Import nowego zadania - formularz cz. 1 z 2.....	46
Rys. 58. ZADANIA: Import nowego zadania - formularz cz. 2 z 2.....	47
Rys. 59. ZADANIA: Materiały dodatkowe.....	49
Rys. 60. Komunikat: Usuń	50
Rys. 61. ZADANIE: Statystyka do zadania.....	50
Rys. 62. Menu górne: ZADANIA	51
Rys. 63. ZADANIA: Szukaj	51
Rys. 64. Komunikat: Usuń	53
Rys. 65. Komunikat potwierdzenia archiwizacji.....	54
Rys. 66. Checkbox Pokaż zadania zarchiwizowane	54
Rys. 67. Menu górne: ZADANIA	55
Rys. 68. ZADANIA PRÓBNE.....	56
Rys. 69. Menu górne: ZADANIA ROBOCZE	56
Rys. 70. ZADANIA ROBOCZE – SZUKAJ	56
Rys. 71. ZADANIA ROBOCZE: Wyniki wyszukiwania.....	57
Rys. 72. ZADANIA ROBOCZE: Szczegóły zadania cz. 1 z 2.....	58
Rys. 73. ZADANIA ROBOCZE: Szczegóły zadania cz. 2 z 2.....	59
Rys. 74. ZADANIA ROBOCZE: Dodaj komentarz	60
Rys. 75. ZADANIA ROBOCZE: Przydzielanie Członka Zespołu Krajowego	61
Rys. 76. Usuwanie	61
Rys. 77. REJESTR PODSTAW PROGRAMOWYCH - lista.....	63
Rys. 78. Menu górne: REJESTR PODSTAW PROGRAMOWYCH	63
Rys. 79. REJESTR PODSTAW PROGRAMOWYCH: DODAJ	63
Rys. 80. REJESTRACJA PODSTAWY PROGRAMOWEJ.....	64
Rys. 81. Menu górne: REJESTR PODSTAW PROGRAMOWYCH	65
Rys. 82. Rejestry procedur i schematów: SZUKAJ	65
Rys. 83. Treść uwagi do rekordu	66
Rys. 84. Usuwanie procedur i schematów	66

Rys. 85. OPŁATY ZA EGZAMIN	67
Rys. 86. OPŁATY ZA EGZAMIN	67
Rys. 87. Menu górne: OPŁATY ZA EGZAMIN	68
Rys. 88. Formularz zmiany opłaty	68
Rys. 89. Nowe zwolnienie: DODAJ	69
Rys. 90. Komunikat: Usuń	69
Rys. 91. REJESTR ZWOLNIEŃ – lista cz. 1 z 2	70
Rys. 92. REJESTR ZWOLNIEŃ – lista cz. 2 z 2	70
Rys. 93. Menu górne: Rejestr zwolnień	71
Rys. 94. Dodanie zwolnienia	72
Rys. 95. Menu górne: REJESTRY ZWOLNIEŃ	73
Rys. 96. Zwolnienia - szczegóły	74
Rys. 97. Usuwanie rejestru szkoleń.....	75
Rys. 98. Rejestr INFORMATORÓW	76
Rys. 99. Menu górne: REJESTRY INFORMATORÓW	76
Rys. 100. REJESTR INFORMATORÓW: Formularz dodania nowego informatora	77
Rys. 101. Menu górne: REJESTRY INFORMATORÓW	78
Rys. 102. Rejestry informatorów: SZUKAJ.....	78
Rys. 103. Treść uwagi do rekordu	79
Rys. 104. Usuwanie rejestru	79
Rys. 105. Usuwanie rejestru	80
Rys. 106. REJESTR PROCEDUR I SCHEMATÓW - lista	81
Rys. 107. Menu górne: REJESTR PROCEDUR I SCHEMATÓW	81
Rys. 108. REJESTR PROCEDUR I SCHEMATÓW: Formularz dodania nowego rekordu.....	82
Rys. 109. Menu górne: REJESTRY PROCEDUR I SCHEMATÓW	83
Rys. 110. REJESTRY PROCEDUR I SCHEMATÓW: SZUKAJ	83
Rys. 111. Treść uwagi do rekordu	84
Rys. 112. Usuwanie rejestru	84
Rys. 113. Pobieranie rejestru	85
Rys. 114. AUTORÓW/RECENZENTÓW	86
Rys. 115. Menu górne: AUTORÓW/RECENZENTÓW.....	86
Rys. 116. AUTOR/RECENZENT: Lista wyników	87
Rys. 117. AUTOR/RECENZENT: Szczegóły rekordu cz. 1 z 2	88
Rys. 118. AUTOR/RECENZENT: Szczegóły rekordu cz. 2 z 2	89
Rys. 119. Dodaj opinię.....	90
Rys. 120. Treść opinii.....	90
Rys. 121. REJESTR SZKOLEŃ - lista.....	91
Rys. 122. Menu górne: REJESTR SZKOLEŃ	91
Rys. 123. REJESTR SZKOLEŃ: DODAJ	92
Rys. 124. REJESTR SZKOLEŃ - formularz	93
Rys. 125. Menu górne: REJESTR SZKOLEŃ	94
Rys. 126. REJESTR SZKOLEŃ: SZUKAJ	94
Rys. 127. REJESTR SZKOLEŃ - uczestnicy szkolenia.....	95
Rys. 128. Usuwanie rejestru szkoleń.....	96

Rys. 129. Uwaga	96
Rys. 130. REJESTR MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH - lista	97
Rys. 131. Menu górne: REJESTR MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH	98
Rys. 132. Rejestracja materiału szkoleniowego	99
Rys. 133. Menu górne: REJESTR MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH	100
Rys. 134. REJESTRY MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH: SZUKAJ	100
Rys. 135. Treść uwagi do rekordu	101
Rys. 136. Usuwanie standardów wyposażenia	101
Rys. 137. Pobieranie materiałów szkoleniowych	102
Rys. 138. LISTA OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH - lista	103
Rys. 139. Menu górne: REJESTR OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH	103
Rys. 140. REJESTR OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH: SZUKAJ	104
Rys. 141. DANE PODSTAWOWE OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO	104
Rys. 142. REJESTRY OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH – DANE PODSTAWOWE	106
Rys. 143. MIEJSCA EGZAMINOWANIA	107
Rys. 144. PRACOWNICY	108
Rys. 145. ZDAJĄCY	108
Rys. 146. TERMINY SESJI - lista	109
Rys. 147. Menu górne: TERMINY SESJI	110
Rys. 148. TERMINY SESJI: SZUKAJ	110
Rys. 149. Karty poglądu terminu sesji	111
Rys. 150. Edycja terminu sesji	112
Rys. 151. Harmonogram zmian w sesji	113
Rys. 152. EGZAMINY - WIELE ARKUSZY	114
Rys. 153. Menu górne: EGZAMINY WIELE ARKUSZY	115
Rys. 154. EGZAMINY – WIELE ARKUSZY: SZUKAJ	115
Rys. 155. Egzaminy wiele arkuszy: Zmień arkusz	116
Rys. 156. Egzaminy wiele arkuszy: Zmień arkusz	117
Rys. 157. Egzaminy wiele arkuszy: Przypisz	118
Rys. 158. Egzaminy wiele arkuszy: Przypisz	119
Rys. 159. Egzaminy wiele arkuszy: Przypisz wiele arkuszy	119
Rys. 160. Przypisz wiele arkuszy	120
Rys. 161. ARKUSZE PRZYPISANE DO ZMIAN	121
Rys. 162. Menu górne: ARKUSZE PRZYPISANE DO ZMIAN	122
Rys. 163. ARKUSZE PRZYPISANE DO ZMIAN: SZUKAJ	122
Rys. 164. ARKUSZE PRZYPISANE DO ZMIAN: wyniki wyszukiwania	122
Rys. 165. Aktywowanie arkusza	123
Rys. 166. Dezaktywacja arkusza	123
Rys. 167. WYNIKI I MASKI	124
Rys. 168. Menu górne: EZGAMINY – WYNIKI I MASKI	125
Rys. 169. EGZAMINY - WYNIKI I MASKI: lista wyników	125
Rys. 170. Szczegóły maski	127
Rys. 171. Dodanie maski	128
Rys. 172. Egzaminy – wyniki i maski: Przeliczyć	128

Rys. 173. Statystyka cz. 1 z 2	130
Rys. 174. Statystyka cz. 2 z 3	130
Rys. 175. Analiza zadań	131
Rys. 176. Menu górne: EZGAMINY – WYNIKI I MASKI	132
Rys. 177. WYNIKI I MASKI: Eksportuj maski	132
Rys. 178. Okno systemowe: pobieranie pliku	133
Rys. 179. Rozpakowywanie pliku ZIP	133
Rys. 180. Rozpakowywanie pliku ZIP	134
Rys. 181. Menu górne: EZGAMINY – WYNIKI I MASKI	135
Rys. 182. EGZAMINY - WYNIKI I MASKI: Przelicz wszystkie.....	135
Rys. 183. Menu górne: EZGAMINY – WYNIKI I MASKI	136
Rys. 184. EGZAMINY - WYNIKI I MASKI: Przelicz roboczo wszystkie.....	137
Rys. 185. ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI – KOORDYNATOR	139
Rys. 186. Menu górne: LISTA ZAPOTRZEBOWAŃ - KOORDYNATOR	139
Rys. 187. ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI - KOORDYNATOR: Szukaj.....	139
Rys. 188. Określenie liderów regionalnych - lista	140
Rys. 189. Przypisanie lidera regionalnego	140
Rys. 190. Przekazanie do lidera regionalnego.....	141
Rys. 191. Potwierdzenie przekazania zamówienia	141
Rys. 192. ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI - KOORDYNATOR.....	142
Rys. 193. Menu górne: ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI - KOORDYNATOR	142
Rys. 194. Zarządzanie zamówieniem	144
Rys. 195. Lista załączników zamówienia – egzamin pisemny	144
Rys. 196. Lista załączników zamówienia – egzamin praktyczny	145
Rys. 197. Załączniki: pobranie, wyświetlenie uwag	146
Rys. 198. Grupy umiejętności cz. 1 z 2	146
Rys. 199. Grupy umiejętności cz. 2 z 2	146
Rys. 200. Terminy standaryzacji: DODAJ NOWY TERMIN	147
Rys. 201. Formularz dodawania nowego terminu standaryzacji	147
Rys. 202. Terminy standaryzacji: Wybór OE	148
Rys. 203. Nowy termin standaryzacji - lista uwag.....	148
Rys. 204. Termin standaryzacji - edycja	149
Rys. 205. Usuwanie zamówienia.....	149
Rys. 206. Standaryzacja – wylicz statystyki.....	150
Rys. 207. Statystyki standaryzacja – zlecenia.....	150
Rys. 208. Historia zamówienia	151
Rys. 209. Statystyki dla zadania	152
Rys. 210. Status: U Koordynatora zatwierdzone przez Lidera Regionalnego	152
Rys. 211. Wybór recenzenta	153
Rys. 212. Przekaż: Do recenzenta krajowego	153
Rys. 213. Przekaż: Do Dyrektora CKE	154
Rys. 214. Przekaż: Do korekty (do Lidera Regionalnego).....	154
Rys. 215. Status: U Koordynatora po korekcie Recenzenta Krajowego.....	155
Rys. 216. Zmiana Recenzenta krajowego.....	155

Rys. 217. Zadania do akceptacji	156
Rys. 218. Górne Menu – ZADANIA DO AKCEPTACJI	157
Rys. 219. Górne Menu – ZADANIA DO AKCEPTACJI	157
Rys. 220. BANK ZADAŃ ROBOCZYCH	158
Rys. 221. Menu Górne - Bank Zadań Roboczych	159
Rys. 222. BANK ZADAŃ ROBOCZYCH: SZUKAJ.....	159
Rys. 223. ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH	160
Rys. 224. Menu górne – ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH	161
Rys. 225. Nowe zlecenie - dodaj	162
Rys. 226. Wprowadzający - wybierz.....	162
Rys. 227. Menu górne – ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH	163
Rys. 228. Praktyczne zadania robocze - kryteria wyszukiwania	163
Rys. 229. Zlecenie zamówienia- szczegóły cz. 1/2	164
Rys. 230. Zlecenie zamówienia- szczegóły cz. 2/2	164
Rys. 231. Zlecenie zamówienia - edycja.....	166
Rys. 232. Odrzucenie zlecenia - uzasadnienie	167
Rys. 233. Zlecenie odrzucone – przywróć.....	167

9. Historia zmian dokumentu

Data	Wersja	Autor	Opis zmian
01.02.2021	4.0	Damian Zaranowicz	Aktualizacja dokumentu
21.06.2021	4.1	Damian Zaranowicz	Aktualizacja dokumentu
22.06.2021	4.2	Dawid Prus	Kontrola jakości dokumentu
29.10.2021	4.3	Damian Zaranowicz	Uwzględnienie uwag CKE
08.11.2021	4.4	Dorota Kozik	Sformatowanie podręcznika zgodnie z dokumentem „Definicja stylów Instrukcji do SIOEPKZ”.
08.11.2021	4.5	Damian Zaranowicz	Aktualizacja podręcznika w związku z ograniczeniem roli: Usunięcie rozdziału 6.2.4 Egazminy – egzaminy – wyniki,
23.11.2023	4.6	Damian Zaranowicz	Aktualizacja dokumentu w związku ze zmianą Front – endu aplikacji
19.12.2024	4.7	Kuba Kowarski	Aktualizacja dokumentu w ramach zmiany #142 Zmiana nazwy systemu SIOEPKZ na SIOEZ