CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Instrukcja do SIOEZ

Dla roli: Koordynator wprowadzanych zadań

Wersja: 4.10

Data: 2025-03-17

Spis treści

1. Wprowadzenie 4
2. Polecenia menu głównego 5
3. Użytkownicy 6
3.1. Użytkownicy banku zadań 6
3.1.1. Wyszukiwanie użytkowników banku zadań 7
3.1.2. Operacje na danych użytkownika banku zadań 8
3.1.2.1. Podgląd i edycja szczegółów konta użytkownika banku zadań 9
3.1.2.2. Zablokowanie/odblokowanie konta użytkownika banku zadań 11
3.1.2.3. Przydzielanie kwalifikacji 13
3.1.3. Dodanie nowego użytkownika banku zadań 16
3.1.4. Wygenerowanie kodu aktywacyjnego dla konta użytkownika banku zadań 22
4. Proces tworzenia zadań 25
4.1. Zlecenia wprowadzania pisemnych zadań roboczych 25
4.1.1. Wyszukiwanie zleceń 26
4.1.1.1. Szczegóły zlecenia – podgląd zlecenia 28
4.1.1.2. Szczegóły zlecenia– historia zmian 32
4.1.1.3. Szczegóły zlecenia – przekaż do realizacji 33
4.1.1.4. Szczegóły zlecenia – przekaż do korekty 33
4.1.1.5. Szczegóły zlecenia – zamknij i przekaż do BZR 34
4.1.1.6. Szczegóły zlecenia – przywróć 35
4.1.2. Statystyka 35
4.1.3. Edycja zlecenia 36
4.1.3.1. Edycja zlecenia – wybór/zmiana wprowadzającego 40
4.1.3.2. Edycja zlecenia– dodanie/usunięcie/pobranie pliku 41
4.1.3.3. Edycja zlecenia – podgląd zadania 43
4.1.3.4. Edycja zlecenia – dodanie komentarza do zadania 46
4.1.3.5. Edycja zlecenia – przeglądanie historii zmian zadania 47
4.1.3.6. Edycja zlecenia – dodaj zadanie 48
4.1.3.7. Edycja zlecenia – edycja zadania 48
4.1.3.7.1. Zasady edycji zadań pisemnych 51
4.1.3.8. Edycja zlecenia – usunięcie zadania 52
4.1.4. Odrzuć zlecenie 53
4.2. Dodanie zlecenia wprowadzenia zadań roboczych na egzamin pisemny 54
5. Zlecenia wprowadzania praktycznych zadań roboczych 57
5.1. Wyszukiwanie zleceń 58
5.1.1. Szczegóły zlecenia 59
5.1.1.1. Szczegóły zlecenia – przekaż do realizacji 63
5.1.1.2. Szczegóły zlecenia – przekaż do korekty 63

5.1.1.3. Szczegóły zlecenia – zakończ 64
5.1.1.4. Szczegóły zlecenia – przywróć 64
5.1.1.5. Szczegóły zlecenia – pobranie pliku 65
5.1.2. Edycja zlecenia 65
5.1.3. Odrzuć zlecenie 67
5.2. Formularz zasad oceniania 69
5.2.1. Formularz zasad oceniania – tryb edycji 70
5.2.2. Formularz zasad oceniania – zdefiniuj kryterium 72
5.2.3. Formularz zasad oceniania – pobranie plików 74
5.3. Dodanie/edycja zlecenia wprowadzenia zadań roboczych na egzamin praktyczny 76
5.3.1.1. Edycja zlecenia– dodanie/usunięcie/pobranie pliku 78
6. Spis ilustracji 81
7. Historia zmian dokumentu 84

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 techniczna wykorzystywaną tylko przez osoby po stronie podmiotu utrzymującego system SIOEZ.

Niniejszy dokument przeznaczony jest dla użytkownika odpowiadającego za zarządzanie i monitorowanie wprowadzania utworzonych poza systemem zadań na egzamin pisemny i praktyczny, dla którego przeznaczona jest rola Koordynator wprowadzanych zadań.

2. Polecenia menu głównego

Użytkownikowi w roli Koordynator wprowadzanych zadań udostępniane są następujące polecenia menu głównego:

-  - prezentacja strony głównej SIOEZ
- **UŻYTKOWNICY** – grupa poleceń odpowiadających za zarządzanie uprawnieniami użytkowników do systemu
    - **UŻYTKOWNICY BANKU ZADAŃ**
- **PROCES TWORZENIA ZADAŃ** – grupa poleceń umożliwiająca tworzenie, zarządzanie i monitorowanie zleceniami wprowadzania zadań roboczych na egzaminy pisemne i praktyczne.
    - **EGZAMIN PISEMNY > ZLECENIA WPROWADZANIA PISEMNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH**
    - **EGZAMIN PRAKTYCZNY > ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH**
- **PROFIL** – grupa poleceń umożliwiająca zarządzanie kontem użytkownika
    - **ZMIANA HASLA W PORTALU**
    - **EDYCJA PROFILU**
- **WYSZUKIWARKI** – grupa poleceń umożliwiająca przejście do ogólnodostępnych wyszukiwarek z rejestrów rządowych
    - **REGON, NIP**
    - **KRS, RDN**
    - **EDGKRZ**
- **EHELPDESK** – polecenie umożliwiające zgłaszanie i monitorowanie incydentów do SIOEZ

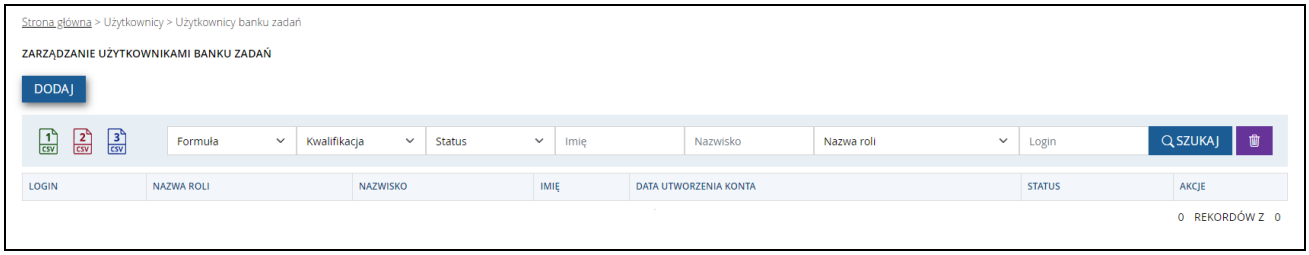
Opis poleceń z grup: **PROFIL**, **WYSZUKIWARKI**, **EHELPDESK** oraz prezentacja strony głównej SIOEZ znajdują się w „Instrukcja do SIOEZ Dokument główny”. Pozostałe polecenia zostały opisane w niniejszym dokumencie w kolejnych rozdziałach.

3. Użytkownicy

3.1. Użytkownicy banku zadań

W wyniku wybrania polecenia **UŻYTKOWNICY BANKU ZADAŃ** prezentowane jest okno zawierające:

- Funkcjonalność umożliwiającą wyszukanie użytkowników banku zadań i akcje na danych konta użytkowników.
- Przycisk **DODAJ** umożliwiający dodanie użytkownika banku zadań.
- 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
    - Niebieska CSV - raport zawiera wszystkie rekordy z danej funkcjonalności z pominięciem stronicowania i zastosowanych filtrów wyszukiwania
- Pusta lista użytkowników, prezentująca dane:
    - Login – nazwa użytkownika
    - Nazwa roli – rola jaką pełni użytkownik w banku zadań
    - Nazwisko – nazwisko użytkownika
    - Imię – imię użytkownika
    - Data utworzenia konta – data dodania użytkownika do systemu
    - Status
    - Akcje
        - Edycja –

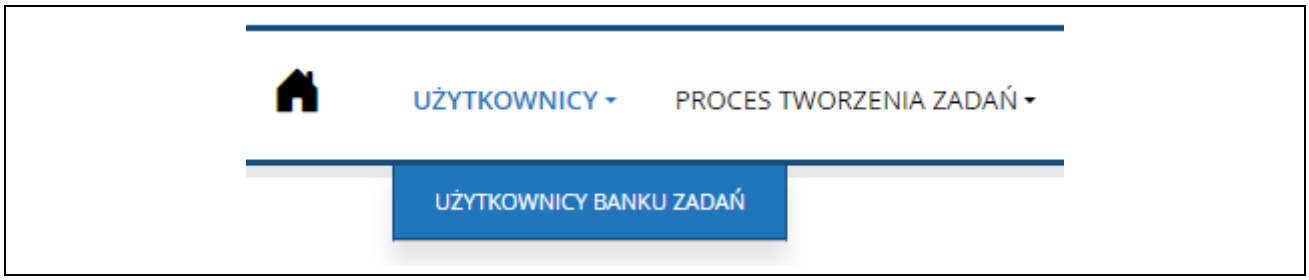


Rys. 1. UŻYTKOWNICY BANKU ZADAŃ

3.1.1. Wyszukiwanie użytkowników banku zadań

W celu wyszukania użytkownika banku zadań, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **UŻYTKOWNICY>UŻYTKOWNICY BANKU ZADAŃ**



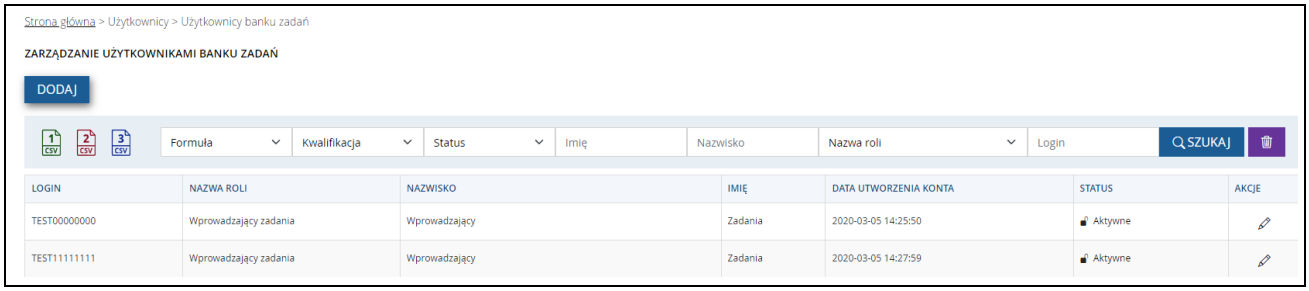
Rys. 2. Menu górne: UŻYTKOWNICY BANKU ZADAŃ

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. *3.1 Użytkownicy banku zadań*
3. W celu wyszukania *wszystkich* dostępnych użytkowników naciska przycisk **SZUKAJ.**



Rys. 3. UŻYTKOWNICY BANKU ZADAŃ: SZUKAJ

4. Aplikacja wyświetla listę wszystkich użytkowników banku zadań, która zawiera dane:
    - Login – nazwa użytkownika
    - Nazwa roli – rola jaką pełni użytkownik w banku zadań
    - Nazwisko – nazwisko użytkownika
    - Imię – imię użytkownika
    - Data utworzenia konta – data dodania użytkownika do systemu
    - Status
    - Akcje
        - Edycja –



Rys. 4. Lista użytkowników banku zadań

5. Aby zawęzić listę, Użytkownik wprowadza kryteria wyszukiwania tj.
    - Login – Login użytkownika (istnieje możliwość wyszukania użytkownika po wpisaniu fragmentu wyszukiwanej frazy),
    - Nazwa roli – wybierana z listy rozwijanej,
    - Nazwisko – nazwisko (istnieje możliwość wyszukania użytkownika po wpisaniu fragmentu wyszukiwanej frazy),
    - Imię – imię (istnieje możliwość wyszukania użytkownika po wpisaniu fragmentu wyszukiwanej frazy),
    - Status – wybierany z listy rozwijanej,
    - Formuła – wybierana z listy rozwijanej
    - Kwalifikacja – wybierana z listy rozwijanej, której zawartość zależy od wybranej uprzednio formuły



Rys. 5. Wyszukiwanie użytkowników: Kryteria wyszukiwania

6. Po wprowadzeniu kryteriów wyszukiwania naciska przycisk **SZUKAJ.**
7. Aplikacja wyświetli listę rekordów zgodną z wprowadzonym kryterium wyszukiwania.



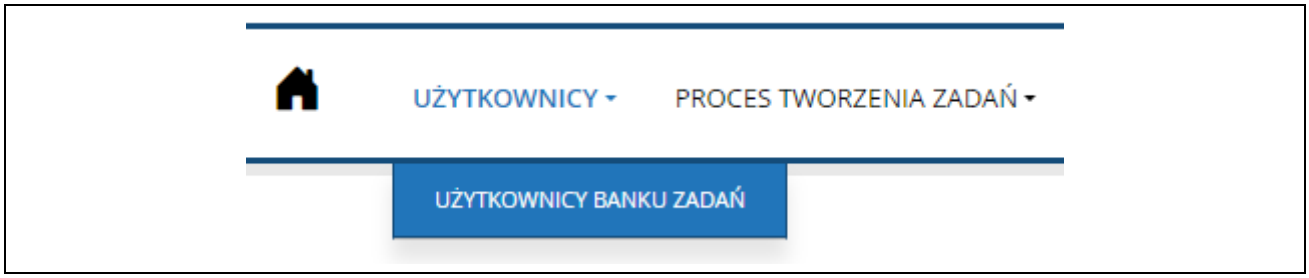
Rys. 6. Akcje na użytkownikach

8. Dla rejestru użytkowników banku zadań za pomocą kliknięcia na ikonę przy wybranym rekordzie można wykonać operację Edycji.
9. Wyszukane filtry zostają zachowane do momentu wylogowania Użytkownika, lub wybrania przycisku

3.1.2. Operacje na danych użytkownika banku zadań

W celu wykonania operacji na danych konta wybranego użytkownika banku zadań, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **UŻYTKOWNICY>UŻYTKOWNICY BANKU ZADAŃ**



Rys. 7. Menu górne: UŻYTKOWNICY BANKU ZADAŃ

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. *3.1 Użytkownicy banku zadań*
3. W celu wyszukania *wszystkich* dostępnych użytkowników naciska przycisk **SZUKAJ.**



Rys. 8. UŻYTKOWNICY BANKU ZADAŃ: SZUKAJ

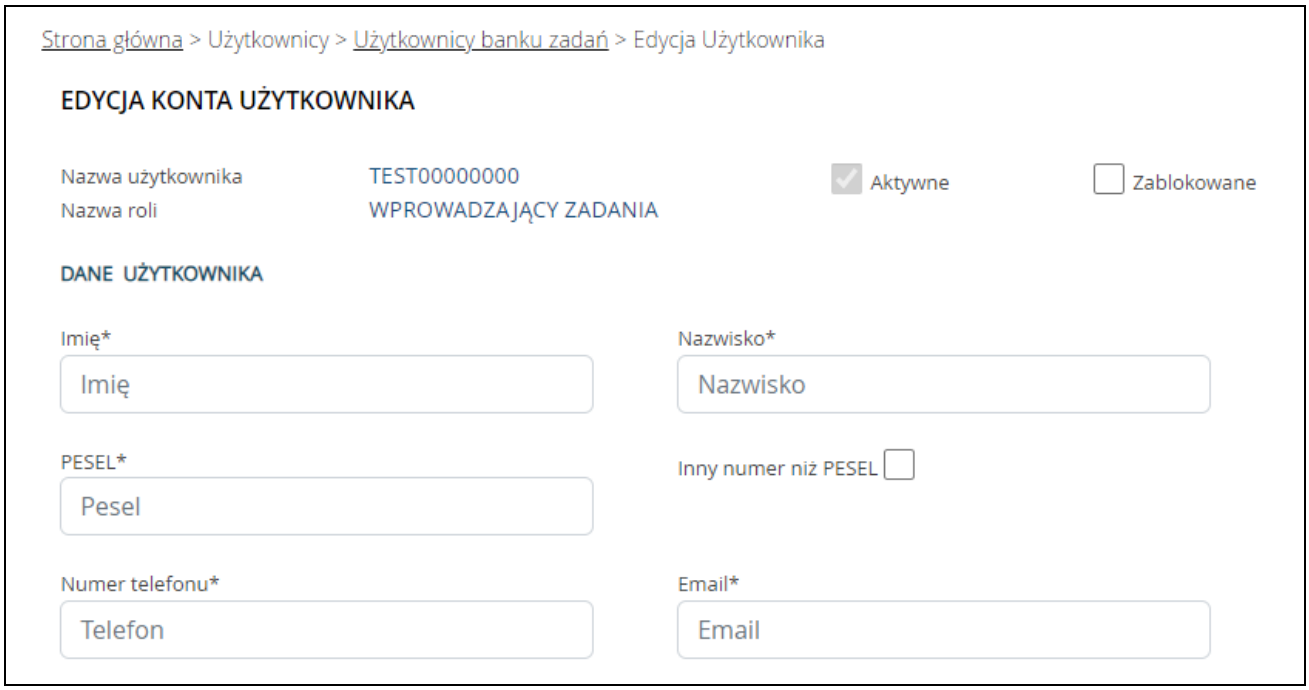
4. Aplikacja wyświetla listę wszystkich użytkowników banku zadań, która została opisana w pkt. *3.1.1 Wyszukiwanie użytkowników banku zadań*

3.1.2.1. Podgląd i edycja szczegółów konta użytkownika banku zadań

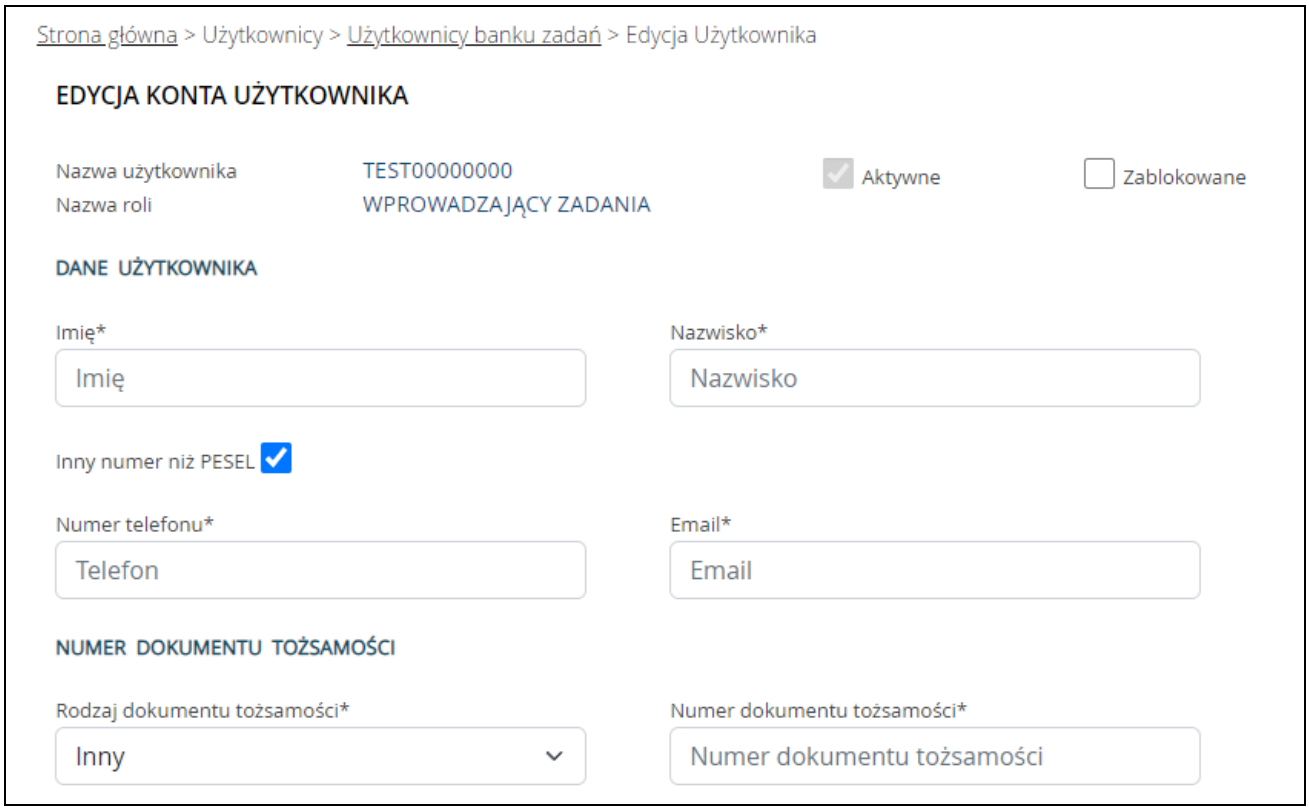
W celu podglądu i edycji szczegółów, Użytkownik:

1. Wybiera ikonę
2. Aplikacja prezentuje okno umożliwiające Użytkownikowi edytowanie danych konta wybranego rekordu:
    - Imię*
    - Nazwisko*
    - Numer telefonu*
    - Email*
    - Dokument tożsamości
        - PESEL*

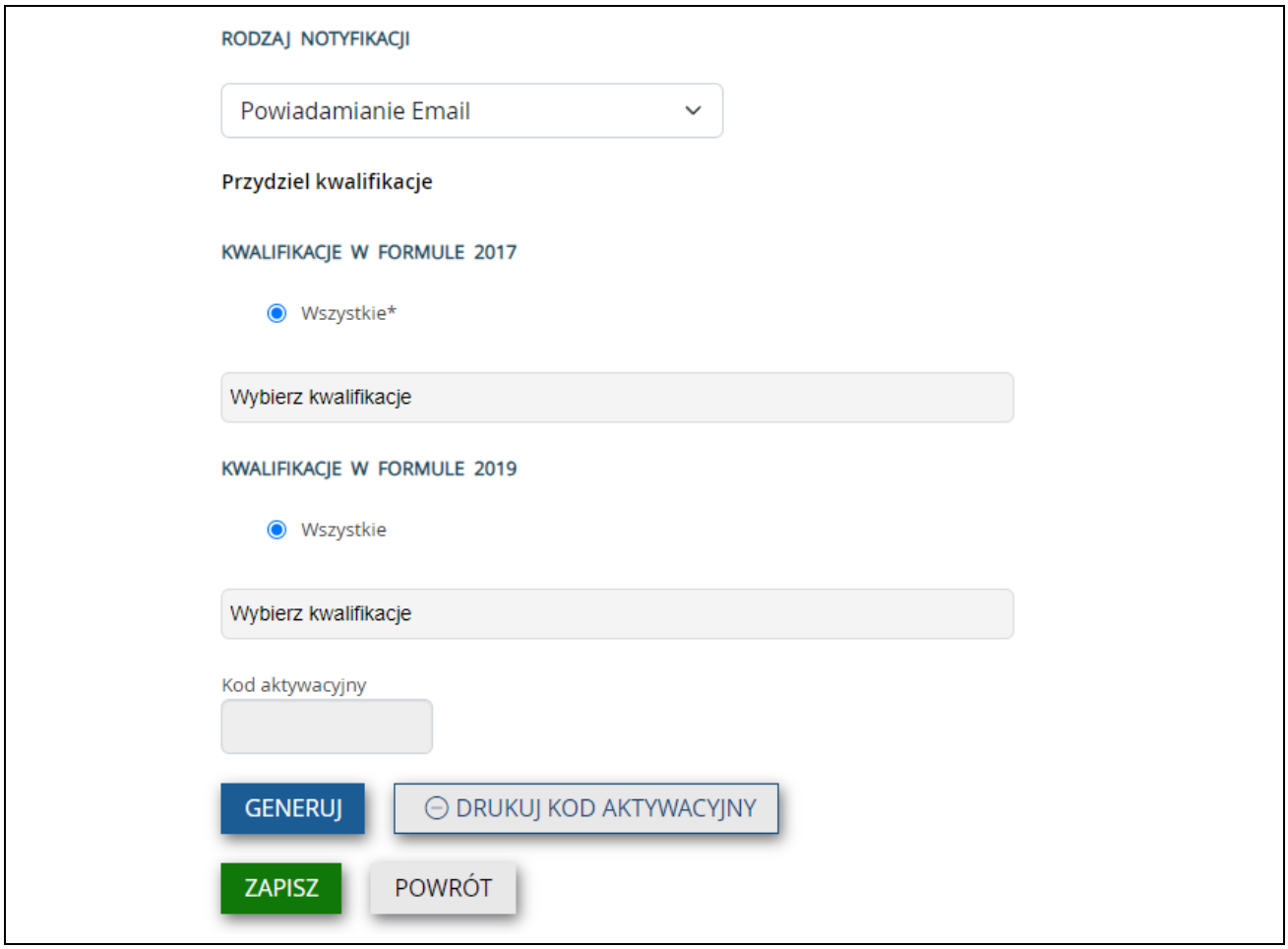
          lub
        - Rodzaj dokumentu tożsamości
        - Numer dokumentu tożsamości
    - Rodzaj notyfikacji
        - Powiadamianie Email
        - Brak
    - Przydział kwalifikacji



Rys. 9. Podgląd i edycja konta: numer PESEL



Rys. 10. Podgląd i edycja konta: numer inny niż PESEL



Rys. 11. Podgląd i edycja konta: notyfikacje i przydział kwalifikacji

3. Użytkownik może zapisać wprowadzone zmiany przez naciśnięcie przycisku **ZAPISZ**. Zmiany niezapisane można porzucić przez naciśnięcie przycisku **POWRÓT**.

3.1.2.2. Zablokowanie/odblokowanie konta użytkownika banku zadań

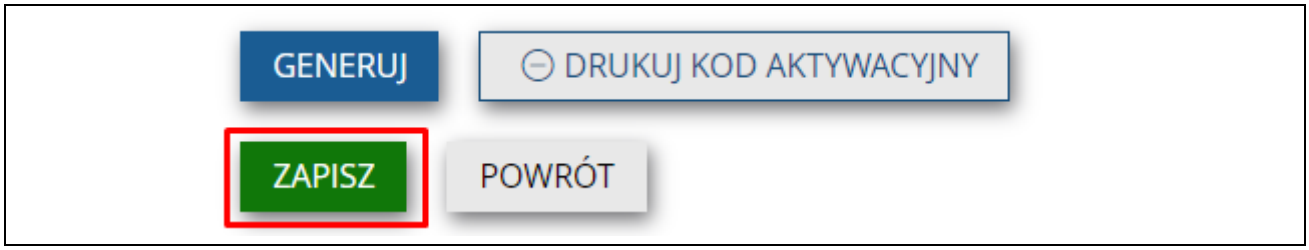
Użytkownik ma możliwość zablokowania oraz odblokowania konta użytkownika banku zadań z poziomu widoku Podglądu i edycji szczegółów konta użytkownika banku zadań opisanego w *pkt. 3.1.2.1 Podgląd i edycja szczegółów konta użytkownika.*

1. W celu zablokowania konta Użytkownik zaznacza checkbox znajdujący się na górze widoku obok opcji **Zablokowane**.



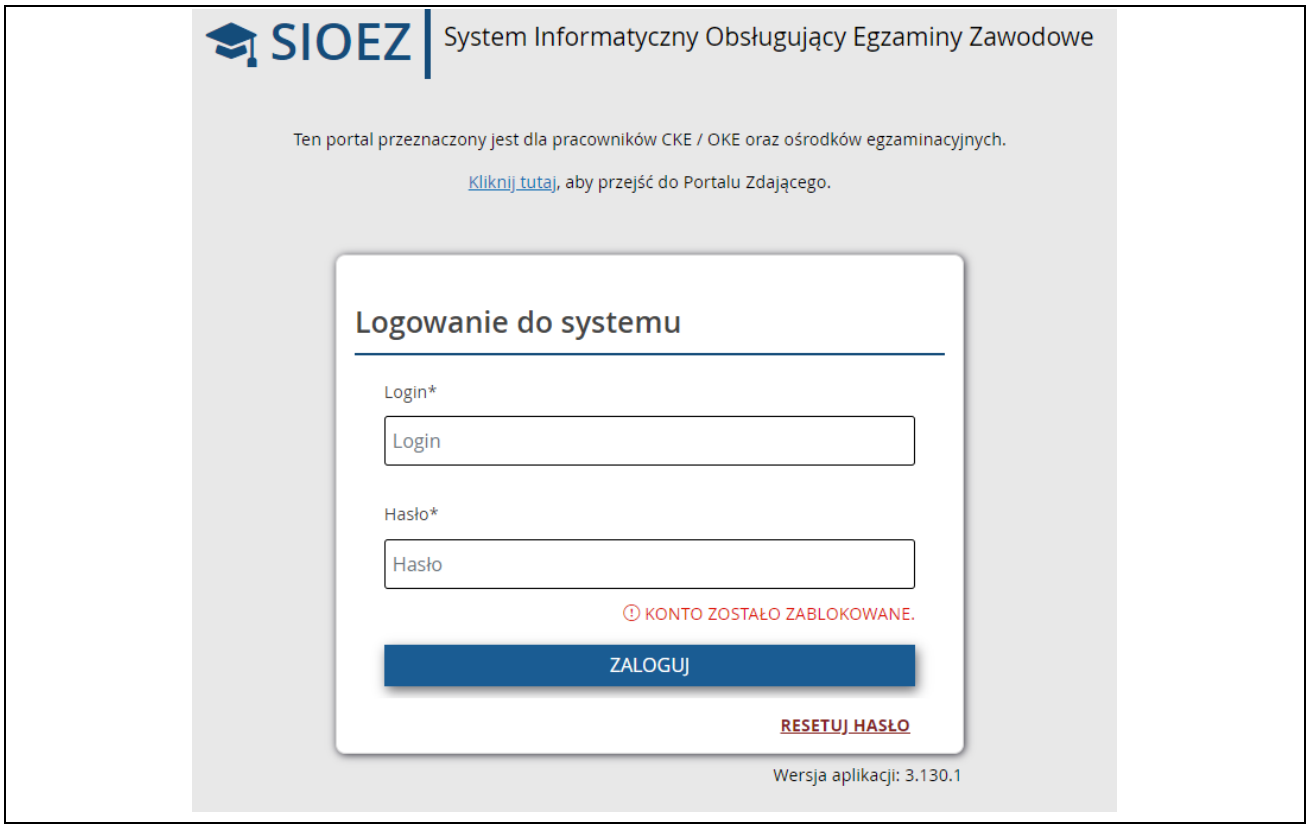
Rys. 12. Zablokowanie konta użytkownika

2. Następnie zapisuje zablokowanie poprzez znajdujący się na samym dole przycisk **ZAPISZ.**



Rys. 13. Zablokowanie konta użytkownika: zapis

3. Użytkownik banku zadań nie będzie mógł zalogować się do aplikacji i otrzyma komunikat: ***„KONTO ZOSTAŁO ZABLOKOWANE”***.



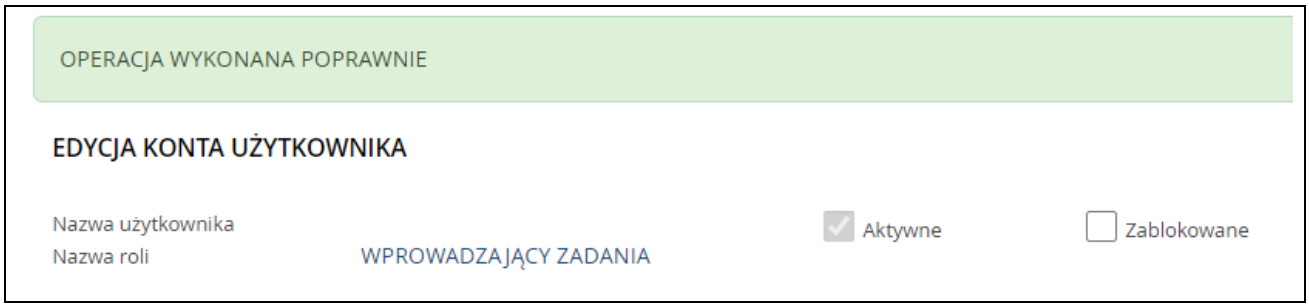
Rys. 14. Komunikat: Konto zostało zablokowane

4. Wyszukane konto użytkownika banku zadań zostanie oznaczone, że użytkownik ten został zablokowany.



Rys. 15. Zablokowane konto użytkownika banku zadań z poziomu wyszukiwania

5. W celu odblokowania konta Użytkownik ponownie przechodzi do Podglądu i edycji szczegółów konta użytkownika banku zadań
6. Następnie odznacza checkbox ***Zablokowane*** i zapisuje zmiany.
7. Konto jest ponownie aktywne, o czym informuje komunikat.



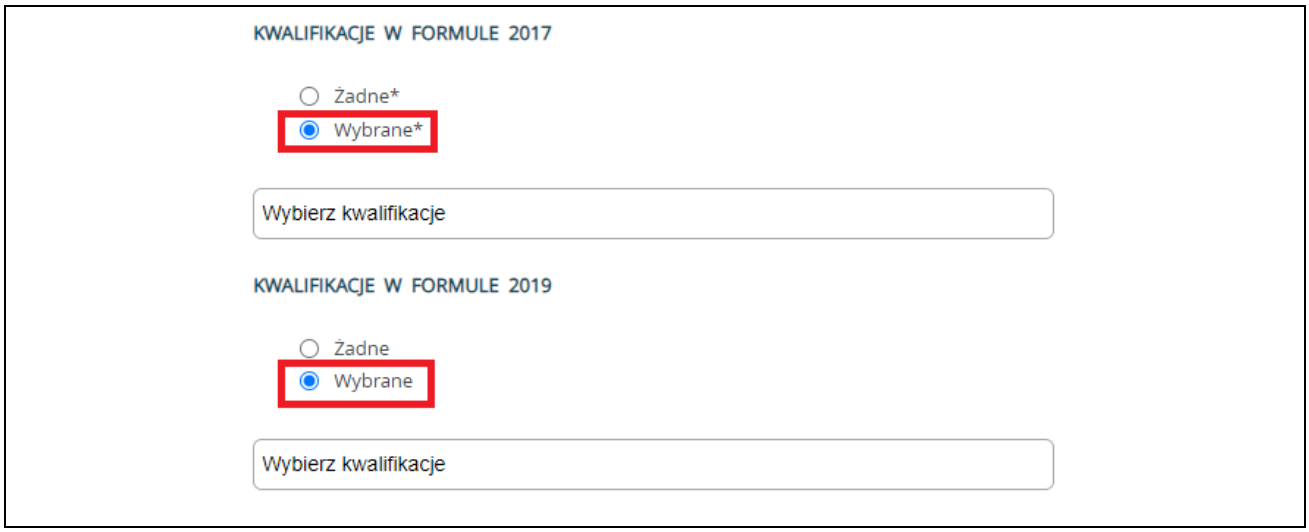
Rys. 16. Aktywność konta: Odblokowane

8. Użytkownik banku zadań będzie miał możliwość zalogowania się do aplikacji dotychczas ustawionym hasłem.

3.1.2.3. Przydzielanie kwalifikacji

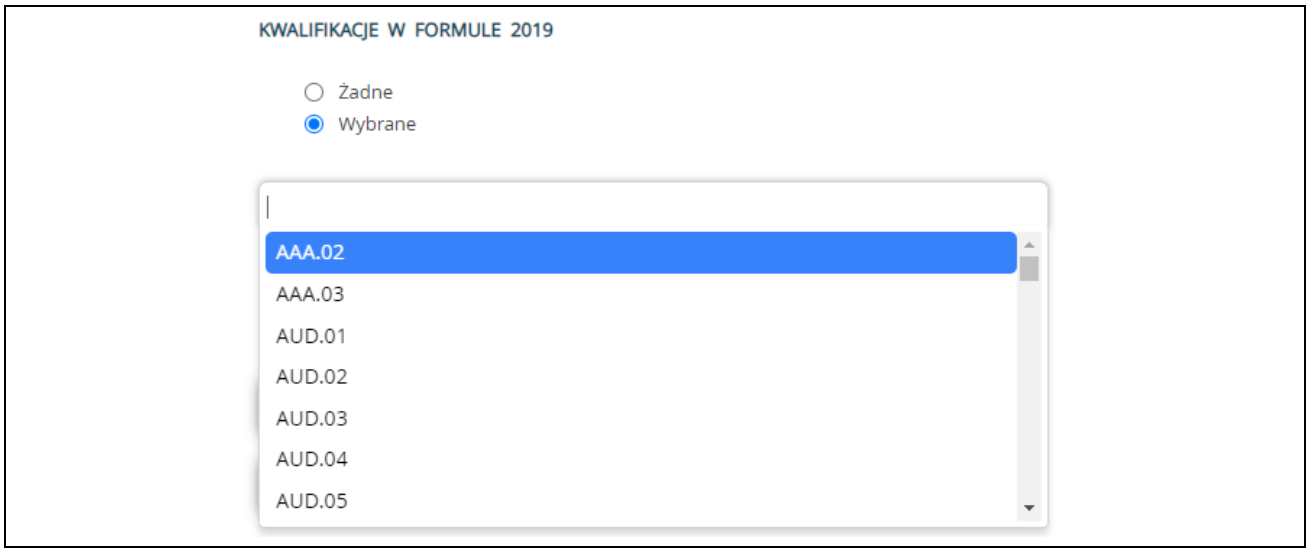
Użytkownik ma możliwość przydzielania oraz usuwania uprawnień do kwalifikacji konta użytkownika banku zadań z poziomu widoku Podglądu i edycji szczegółów konta użytkownika banku zadań opisanego w *pkt. 3.1.2.1 Podgląd i edycja szczegółów konta użytkownika.*

1. W celu przydzielenia kwalifikacji konta Użytkownik przechodzi do widoku Podglądu i edycji szczegółów konta użytkownika banku zadań. Wybiera ikonę obok wybranego rekordu.
2. Użytkownik zaznacza opcję ***Wybrane*** *poniżej interesującej go formuły, odblokowując możliwość edycji pola kwalifikacji*



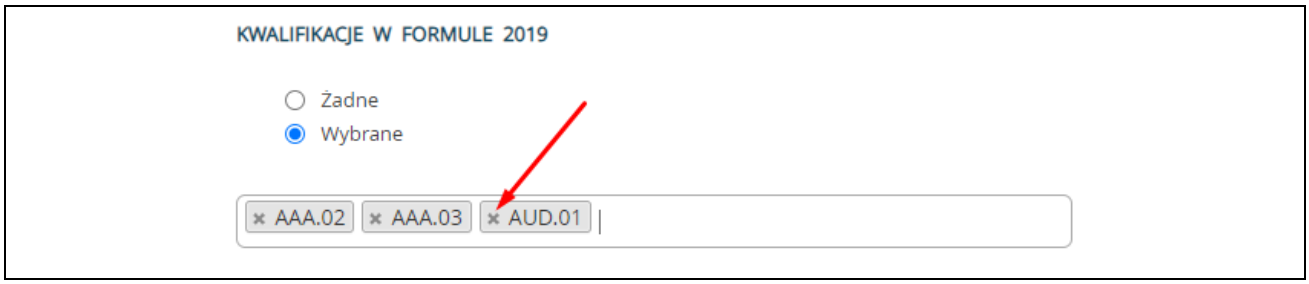
Rys. 17. Przydzielanie kwalifikacji: wybór typu

3. Następnie za pomocą klawiatury wpisuje oznaczenia kwalifikacji lub wybiera pozycje z listy rozwijanej. Dostępne są tylko te kwalifikacje, do których uprawnienia ma Użytkownik.



Rys. 18. Przydzielanie kwalifikacji: wybór pozycji

4. Usunięcie przypisania kwalifikacji odbywa się poprzez kliknięcie na ikonę X znajdującą się bezpośrednio przy oznaczeniu kwalifikacji.



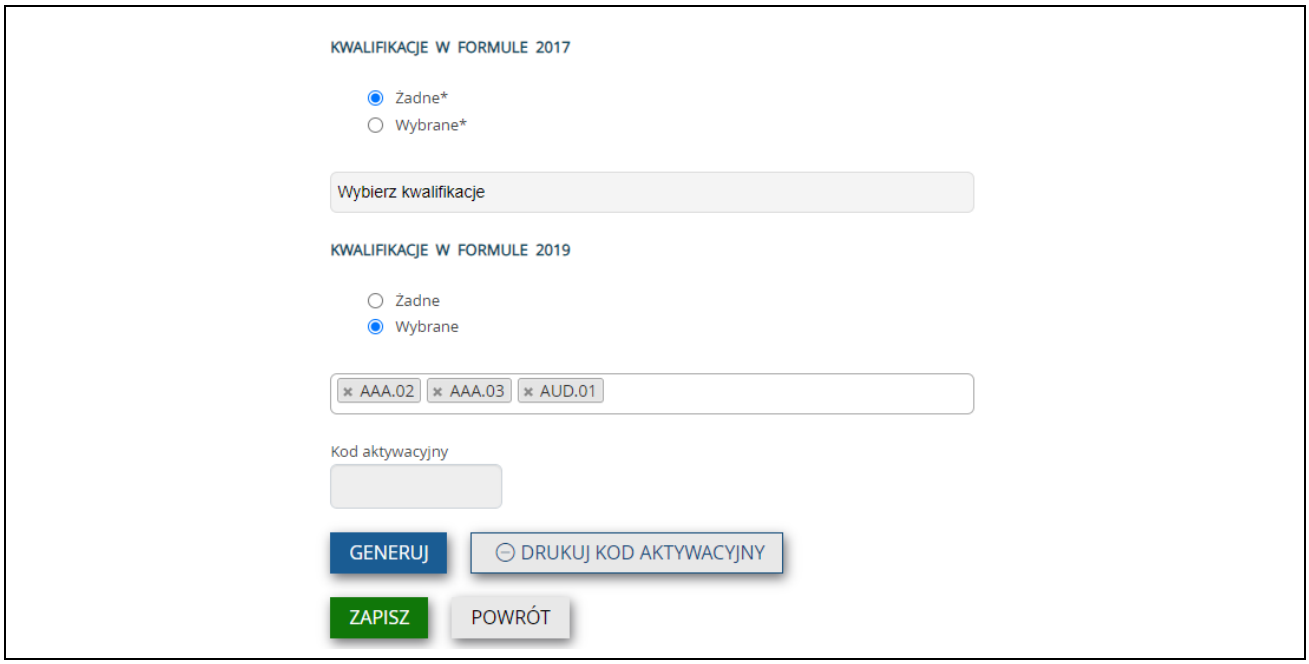
Rys. 19. Przydzielanie kwalifikacji: usuwanie pozycji

5. W przypadku, gdy edytowane aktualnie konto użytkownika banku zadań ma uprawnienia do wszystkich istniejących kwalifikacji, Użytkownik nie ma możliwości modyfikacji przypisanych kwalifikacji.



Rys. 20. Przydzielanie kwalifikacji: wszystkie kwalifikacje

6. Użytkownik może zapisać wprowadzone zmiany przez naciśnięcie przycisku **ZAPISZ**. Zmiany niezapisane można porzucić przez naciśnięcie przycisku **POWRÓT** lub odświeżenie strony.

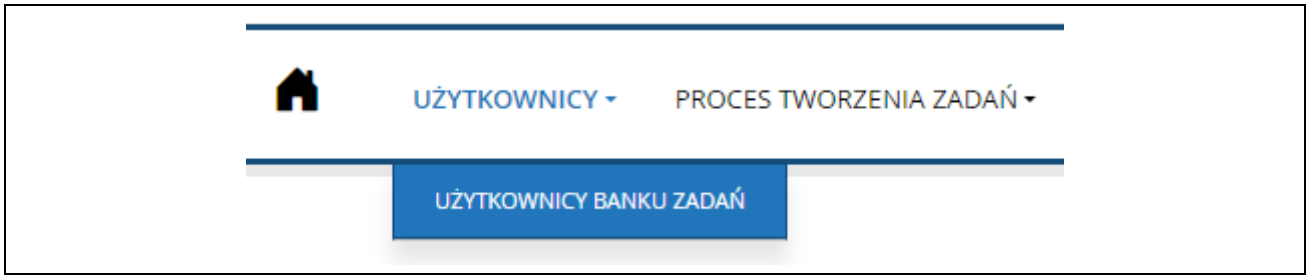


Rys. 21. Przydzielanie kwalifikacji: przypisane kwalifikacje

3.1.3. Dodanie nowego użytkownika banku zadań

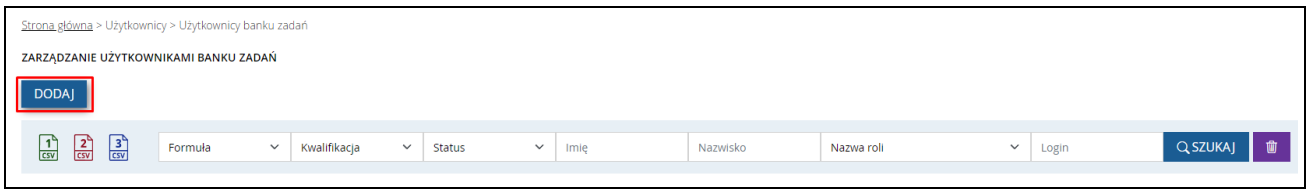
W celu dodania nowego użytkownika banku zadań, Użytkownik:

1. Z menu górnego wybiera zakładkę **UŻYTKOWNICY>UŻYTKOWNICY BANKU ZADAŃ**



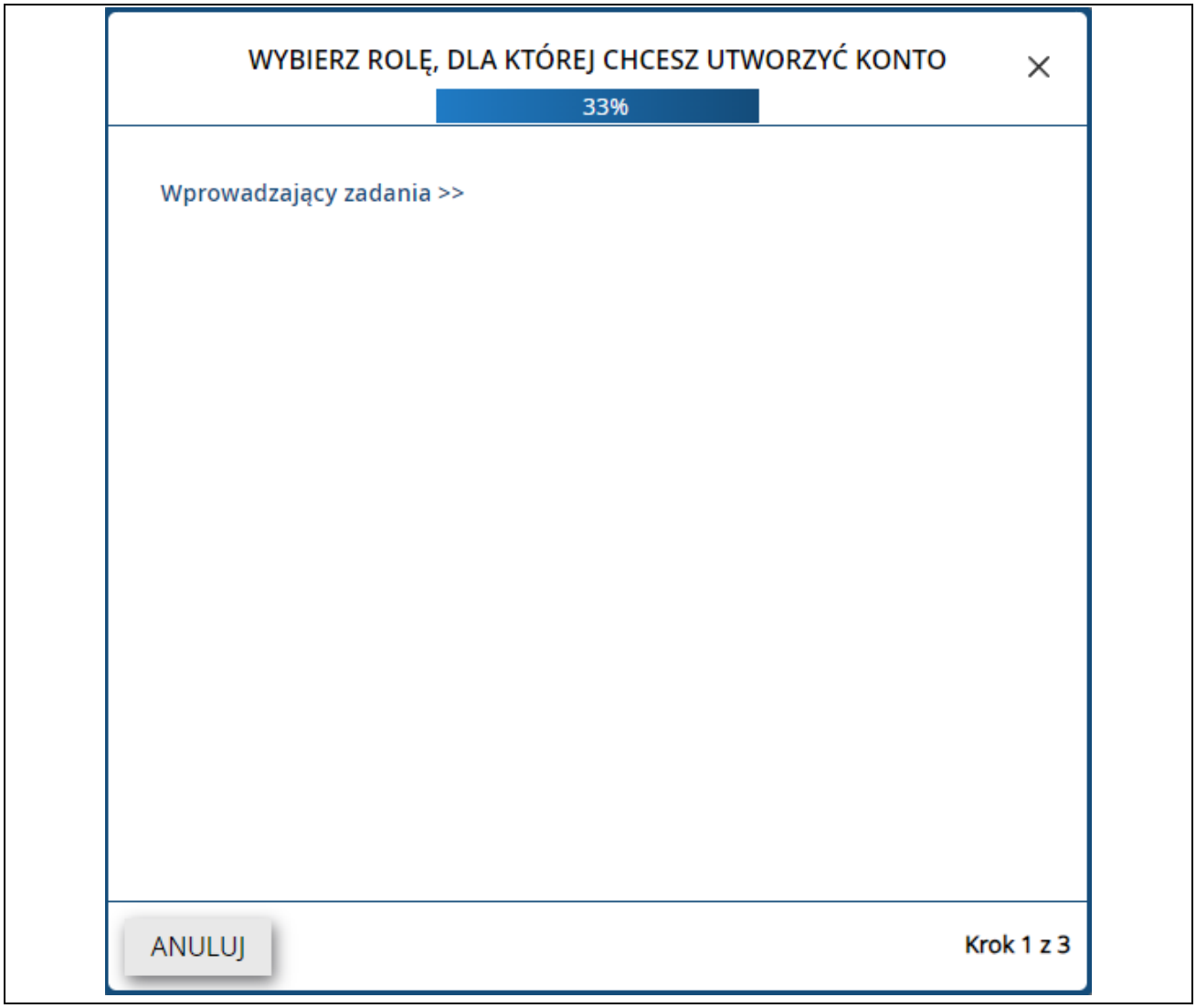
Rys. 22. Menu górne: UŻYTKOWNICY BANKU ZADAŃ

2. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. *3.1 Użytkownicy banku zadań*
3. W celu dodania nowego konta użytkownika banku zadań Użytkownik naciska przycisk **DODAJ**.



Rys. 23. UŻYTKOWNICY BANKU ZADAŃ: Dodaj

4. Aplikacja otwiera okno modalne prezentujące Krok 1 dodawania nowego konta. W celu kontynuowania dodawania konta Użytkownik musi wybrać rolę, dla której chce utworzyć konto, poprzez kliknięcie w jej nazwę. W przeciwnym razie może przerwać operację naciskając przycisk **ANULUJ.**



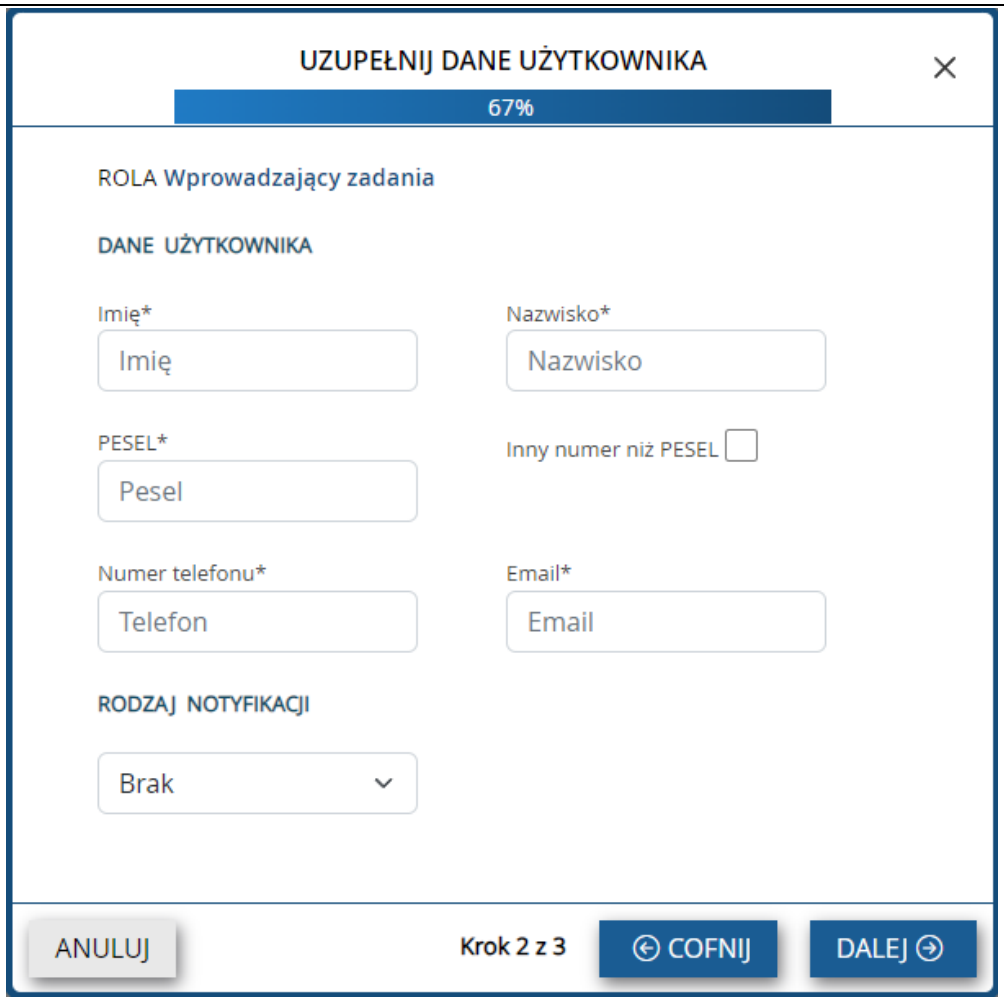
Rys. 24. Dodawanie konta użytkownika banku zadań: Krok 1

5. Krok 2 dodawania konta prezentuje nazwę wybranej wcześniej roli oraz wymaga podania danych nowego użytkownika banku zadań i wybrania rodzaju notyfikacji:
    - Imię
    - Nazwisko
    - Numer telefonu
    - Email
    - Dokument tożsamości
        - PESEL

      lub

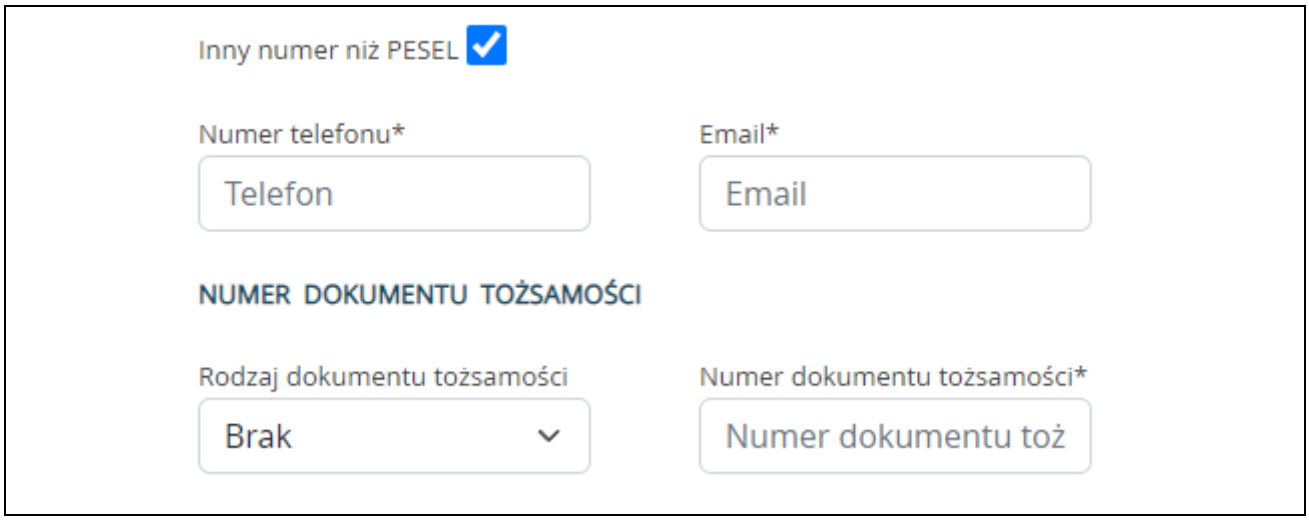
- Rodzaj dokumentu tożsamości
- Numer dokumentu tożsamości

- Rodzaj notyfikacji
  - Powiadamianie Email
  - Brak



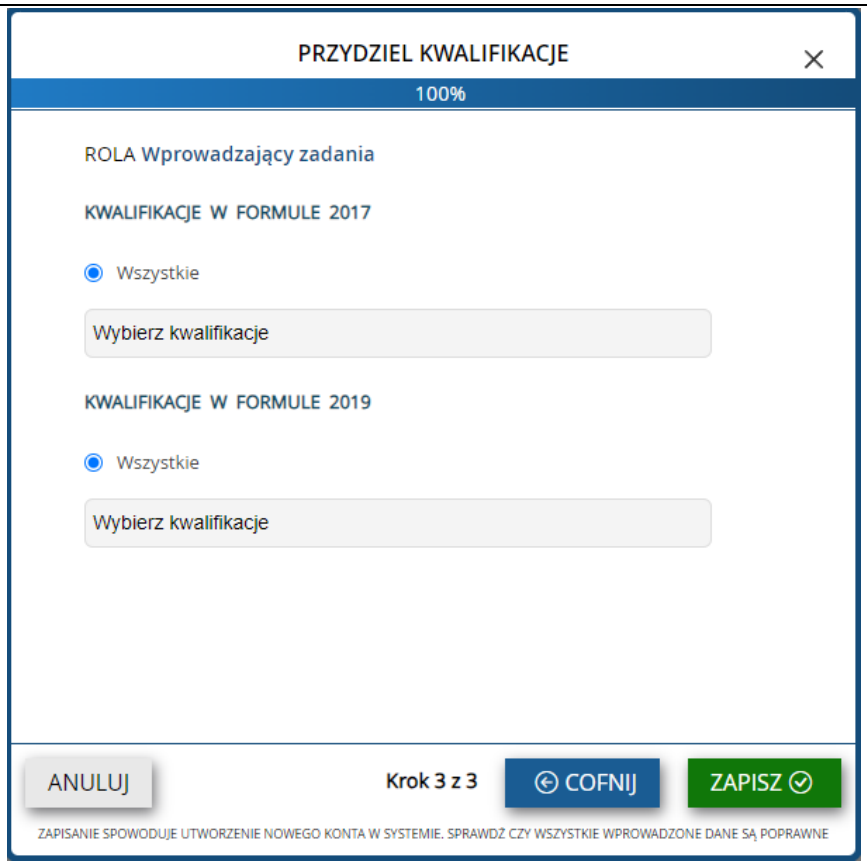
Rys. 25. Dodawanie konta użytkownika banku zadań: Krok 2

6. Jeżeli Użytkownik chce podać informacje o dokumencie tożsamości zamiast numeru PESEL zaznacza checkbox ***„Inny numer niż PESEL”*** i z listy rozwijanej wybiera rodzaju dokumentu tożsamości oraz podaje jego numer.



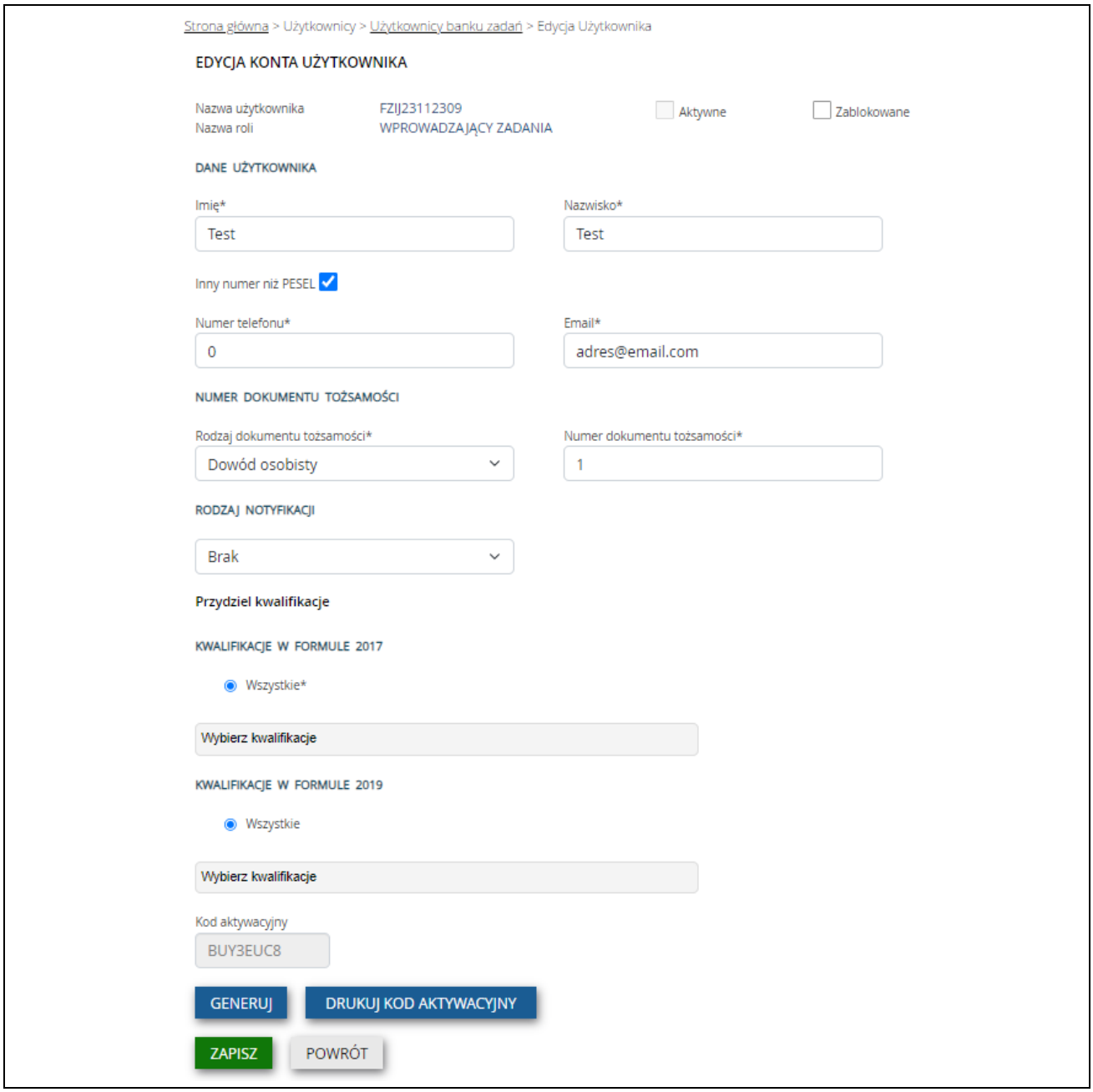
Rys. 26. Dodawanie konta użytkownika banku zadań: Krok 2: numer inny niż PESEL

7. W celu kontynuowania dodawania konta Użytkownik klika przycisk **DALEJ.** W przeciwnym razie może przerwać operację naciskając przycisk **ANULUJ** lub cofnąć się do Kroku 1 naciskając przycisk **COFNIJ.**
8. Krok 3 dodawania konta prezentuje widok przydzielania kwalifikacji. Użytkownik zaznacza opcję Wybrane poniżej interesującej go formuły, odblokowując możliwość edycji pola kwalifikacji



Rys. 27. Dodawanie konta użytkownika banku zadań: Krok 3

9. W przypadku roli Wprowadzający zadania Użytkownik nie ma możliwości modyfikacji przypisanych kwalifikacji w kroku 3, gdyż rola ta ma uprawnienia do wszystkich istniejących kwalifikacji.
10. Użytkownik może zapisać wprowadzone zmiany przez naciśnięcie przycisku **ZAPISZ**. W przeciwnym razie może przerwać operację naciskając przycisk **ANULUJ** lub cofnąć się do Kroku 2 naciskając przycisk **COFNIJ.**



Rys. 28. Dodawanie konta użytkownika banku zadań: nowoutworzone konto

11. Zapis powoduje utworzenie konta, wygenerowanie loginu oraz kodu aktywacyjnego, a aplikacja pokazuje widok podglądu i edycji szczegółów konta opisany w pkt. *3.1.2.1. Podgląd i edycja szczegółów konta użytkownika banku zadań*. Dane można wydrukować i przekazać użytkownikowi, naciskając przycisk DRUKUJ KOD AKTYWACYJNY*. W celu aktywacji konta użytkownik wprowadzić te dane na stronie aktywacyjnej SIOEZ: https://epkz.cke.edu.pl/aktywacja.
*Wygenerowanie kodu aktywacyjnego i możliwość jego wydrukowania zostały opisane w punkcie: *3.1.4. Wygenerowanie kodu aktywacyjnego dla konta użytkownika banku zadań*

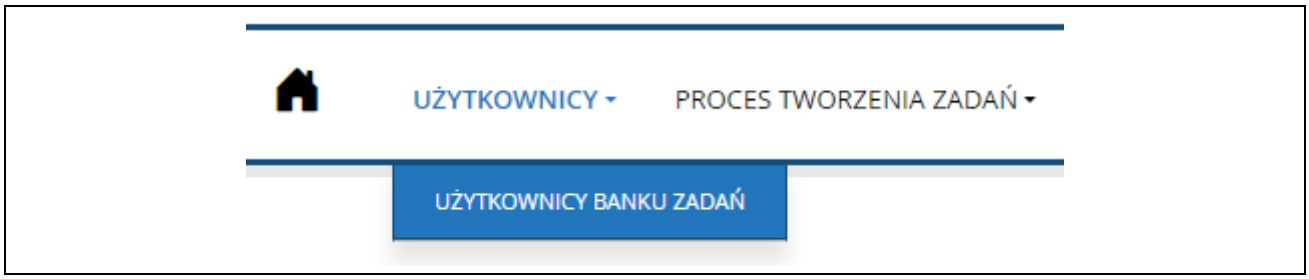
3.1.4. **Wygenerowanie kodu aktywacyjnego dla konta użytkownika banku zadań**

Użytkownik ma możliwość wygenerowania kodu aktywacyjnego w dwóch przypadkach:

- Po dodaniu konta nowego użytkownika banku zadań.
- Po wybraniu opcji Edycja – przy wybranym rekordzie.

W tym celu Użytkownik:

1. Dokonuje generowania tuż po dodaniu nowego konta *(przejdź do kroku 7. poniżej)*
2. Z menu górnego wybiera zakładkę **UŻYTKOWNICY -> UŻYTKOWNICY BANKU ZADAŃ**



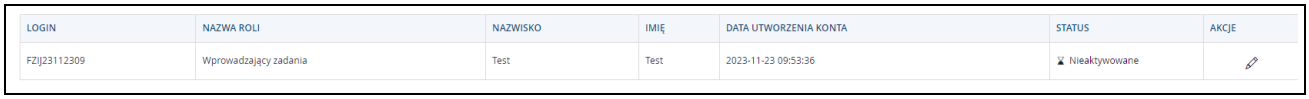
Rys. 29. Menu górne: UŻYTKOWNICY BANKU ZADAŃ

3. Aplikacja prezentuje okno opisane w pkt. *3.1. Użytkownicy banku zadań*
4. W celu wyszukania użytkownika naciska przycisk **SZUKAJ.**



Rys. 30. UŻYTKOWNICY BANKU ZADAŃ: SZUKAJ

5. Aplikacja wyświetla listę wszystkich użytkowników banku zadań, która została opisana w pkt. *3.1.1 Wyszukiwanie użytkowników banku zadań*
6. Wybiera ikonę obok wybranego rekordu



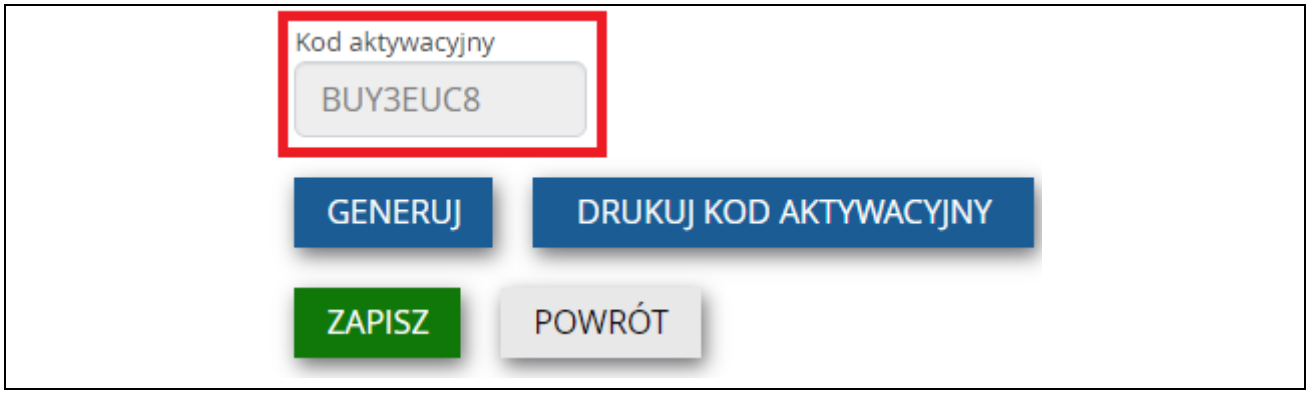
Rys. 31. Wybór rekordu

7. Jeżeli nie jest widoczny kod aktywacyjny wygenerowany po dodaniu konta, Użytkownik naciska przycisk **GENERUJ** znajdujący się na dole widoku:



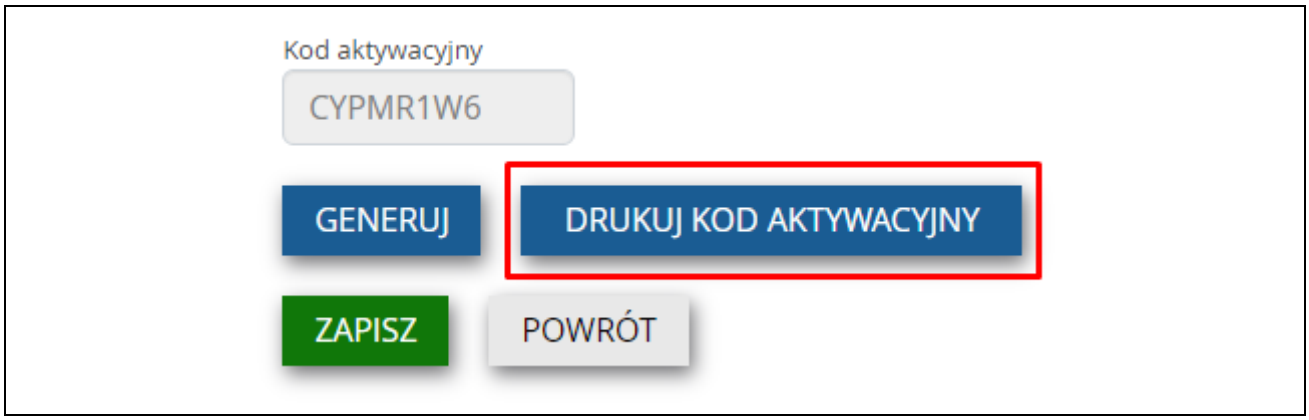
Rys. 32. Kod aktywacyjny: GENERUJ

8. Zostanie wygenerowany kod aktywacyjny.



Rys. 33. Kod aktywacyjny

9. W celu wydrukowania kodu aktywacyjnego należy nacisnąć przycisk **Drukuj kod aktywacyjny.**



Rys. 34. Drukuj kod aktywacyjny

10. Plik należy zapisać na dysku w formacie **pdf* i następnie wydrukować.

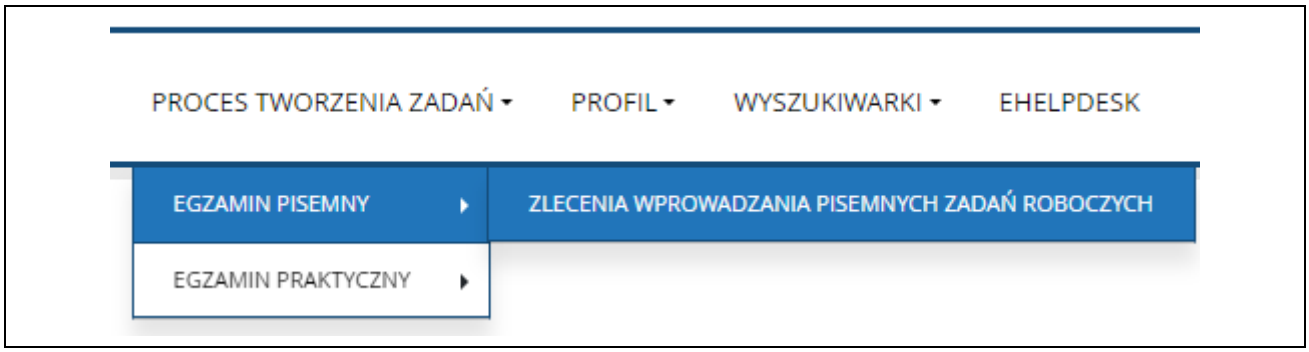
Informacja o kodzie aktywacyjnym wysyłana jest zawsze na adres email oraz jako powiadomienie w aplikacji (nie jest to zależne od wyboru notyfikacji).

4. Proces tworzenia zadań

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

- **EGZAMIN PISEMNY**
  - **ZLECENIA WPROWADZANIA PISEMNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH**
- **EGZAMIN PRAKTYCZNY**
  - **ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH**

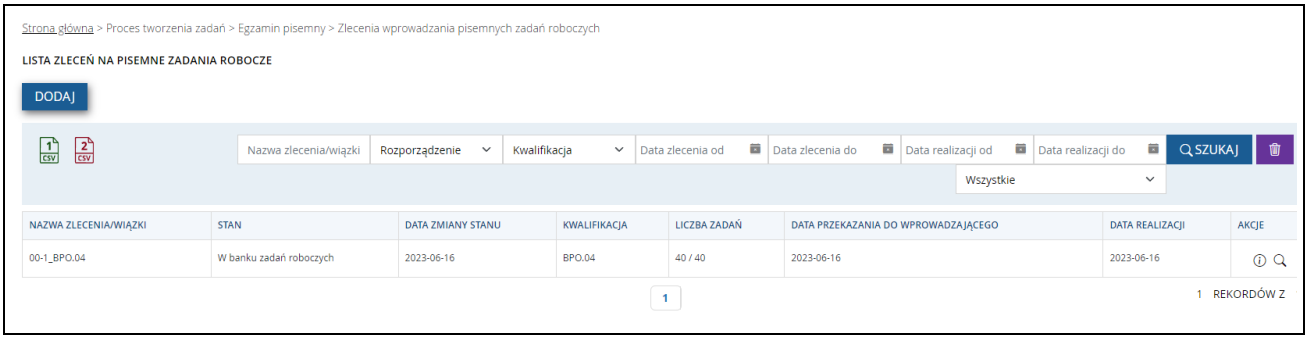
4.1. Zlecenia wprowadzania pisemnych zadań roboczych



Rys. 35. ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ ROBOCZYCH – polecenie menu głównego

W wyniku wybrania polecenia **ZLECENIA WPROWADZANIA PISEMNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH** prezentowane jest okno **LISTA ZLECEŃ NA PISEMNE ZADANIA ROBOCZE** zawierające:

- Listę zleceń wprowadzenia zadań roboczych na egzamin pisemny z funkcjonalnością wyszukiwania zleceń i operacjami na wybranym zleceniu
- Przycisk **DODAJ** umożliwiający dodanie zlecenia wprowadzenia zadań roboczych na egzamin pisemny.
- 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



Rys. 36. ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ ROBOCZYCH - okno główne

Zlecenia wprowadzenia zadań roboczych na egzamin pisemny są oznaczone stanem, który warunkuje akcje możliwe do wykonania przez Użytkownika o danej roli. Zlecenie może przyjmować następujące stany:

- Do weryfikacji po korekcie - zadania w ramach zlecenia zostały wprowadzone do systemu i zlecenie jest weryfikowane przez koordynatora wprowadzanych zadań
- Nowe – zlecenie jest tworzone przez koordynatora wprowadzanych zadań
- Odrzucone – zlecenie nie zostało zrealizowane i zakończono nad nim pracę
- Przekazane do korekty – zlecenie jest ponownie realizowane przez wprowadzającego zadania
- Realizowane – zlecenie jest realizowane przez wprowadzającego zadania
- W banku zadań roboczych - wszystkie zadania w ramach zlecenia zostały przekazane do banku zadań roboczych i zakończono pracę nad zleceniem
- Wprowadzone – wszystkie zadania w ramach zlecenia zostały wprowadzone do systemu i zlecenie jest weryfikowane przez koordynatora wprowadzanych zadań

4.1.1. Wyszukiwanie zleceń

W celu wyszukania zleceń wprowadzenia zadań roboczych na egzamin pisemny:

1. Użytkownik wybiera z menu głównego polecenie **PROCES TWORZENIA ZADAŃ > EGZAMIN PISEMNY > ZLECENIA WPROWADZANIA PISEMNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH** (Rys. 35 ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ ROBOCZYCH – polecenie menu głównego).
2. System wyświetla listę wszystkich utworzonych przez wykonującego akcje użytkownika zleceń wprowadzenia zadań roboczych na egzamin pisemny (Rys. 36 ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ ROBOCZYCH - okno główne). Na liście prezentowane są następujące dane:
   - **NAZWA ZLECENIA/WIĄZKI** – podana przez użytkownika nazwa zlecenia
   - **STAN** – stan zlecenia
   - **DATA ZMIANY STANU** – data ostatniej zmiany stanu zlecenia
   - **KWALIFIKACJA** – kwalifikacja, dla której są wprowadzane zadania w zleceniu
   - **LICZBA ZADAŃ** – liczba zadań wprowadzonych/liczba zadań do wprowadzenia

- **DATA PRZEKAZANIA DO WPROWADZAJĄCEGO** - data przekazania zlecenia do wprowadzającego
- **DATA REALIZACJI** – planowana data realizacji zlecenia
- Akcje:
    -  **Szczegóły** – podgląd zlecenia (4.1.1.1 Szczegóły zlecenia – podgląd zlecenia)
    -  **Statystyka** – pokrycie podstawy programowej (4.1.2 Statystyka)
    -  **Edycja** – edycja zlecenia (4.1.3 Edycja zlecenia)
    -  **Odrzuć** – odrzucenie zlecenia (4.1.4 Odrzuć zlecenie)

3. Użytkownik może zawęzić prezentowane na liście zlecenia poprzez podanie następujących parametrów:

- **Nazwa zlecenia/wiązki** – dowolny fragment nazwy zlecenia
- **Rozporządzenie** – podstawa programowa wybierana z listy rozwijalnej
- **Kwalifikacja** – wybierana z listy rozwijalnej kwalifikacja, dla której są tworzone zadania w ramach zlecenia. Parametr dostępny jest po wybraniu podstawy programowej (**Rozporządzenie**).
- **Data zlecenia od** – data będąca początkiem okresu (<=), w którym mieści się data utworzenia zlecenia (oprócz wyboru z kalendarza może być także podana bezpośrednio w formacie RRRR-MM-DD)
- **Data zlecenia do** - data będąca końcem okresu (>=), w którym mieści się data utworzenia zlecenia (oprócz wyboru z kalendarza może być także podana bezpośrednio w formacie RRRR-MM-DD)
- **Data realizacji od** - data będąca początkiem okresu (<=), w którym mieści się planowana data realizacji zlecenia (oprócz wyboru z kalendarza może być także podana bezpośrednio w formacie RRRR-MM-DD)
- **Data realizacji do** - data będąca końcem okresu (>=), w którym mieści się planowana data realizacji zlecenia (oprócz wyboru z kalendarza może być także podana bezpośrednio w formacie RRRR-MM-DD)
- **Stan zlecenia** – wybierany z listy rozwijalnej stan zlecenia

i wybranie przycisku **SZUKAJ.**

4. Użytkownik dla wybranego zlecenia, w zależności od jego stanu może wykonać następujące akcje:

-  **Szczegóły** – podgląd zlecenia opisany w rozdziale 4.1.1.1 Szczegóły zlecenia – podgląd zlecenia
-  **Statystyka** – pokrycie podstawy programowej opisane w rozdziale 4.1.2 Statystyka

- **Edycja** – edycja zlecenia dostępna jest dla zleceń o stanie: Nowe, Realizowane, Wprowadzone, Przekazane do korekty, Do weryfikacji po korekcie. Opis edycji zlecenia znajduje się w rozdziale 4.1.3 Edycja zlecenia
- **Odrzuć** – odrzucenie zlecenia dostępne jest dla zleceń o stanie: Nowe, Realizowane, Wprowadzone, Przekazane do korekty, Do weryfikacji po korekcie. Opis odrzucenia zlecenia znajduję się w rozdziale 4.1.4 Odrzuć zlecenie

5. Wyszukane filtry zostają zachowane do momentu wylogowania użytkownika, lub wybrania przycisku 

4.1.1.1. Szczegóły zlecenia – podgląd zlecenia

Operacja **SZCZEGÓŁY** dostępna jest dla każdego zlecenia wprowadzenia zadań roboczych na egzamin pisemny prezentowanych na liście zleceń wprowadzenia zadań roboczych na egzamin pisemny. W wyniku jej wywołania prezentowane jest okno podglądu zlecenia wprowadzenia zadań roboczych na egzamin pisemny zawierające:

- Szczegóły zlecenia prezentowane po naciśnięciu przycisku **POKAŻ SZCZEGÓŁY** i ukrywane po naciśnięciu przycisku **UKRYJ SZCZEGÓŁY**. Jako szczegóły zlecenia prezentowane są następujące dane:
  - **Nazwa zlecenia/wiązki**
  - **Data realizacji** – planowana data realizacji zlecenia
  - **Projekt EFS/OKE/CKE** – nazwa projektu, w ramach którego wprowadzane są zadania
  - **Rozporządzenie** – podstawa programowa
  - **Kwalifikacja**
  - **Jednostka efektów kształcenia**
  - **Efekt kształcenia**
  - **Kryterium weryfikacji**
  - **Liczba zadań** – planowana do wprowadzenia w zleceniu liczba zadań
  - **Notatka**
  - Informacja o wprowadzającym – imię i nazwisko użytkownika, który będzie realizował/realizuje zlecenie poprzez wprowadzenie zadań do systemu
- **LISTA ZAŁĄCZONYCH PLIKÓW** – lista dołączonych do zlecenia plików o zakresie informacyjnym:
  - **NAZWA PLIKU**
  - **WIELKOŚĆ PLIKU**
  - **DATA UTWORZENIA** – data i czas dodania pliku do zlecenia
  - Akcje:

- **Szczegóły** -
- **Usuń** – usunięcie pliku z listy. Opis operacji został przedstawiony w rozdziale 4.1.3.2 Edycja zlecenia– dodanie/usunięcie/pobranie pliku;
- **Pobierz** – pobranie pliku. Opis operacji został przedstawiony w rozdziale 4.1.3.2 Edycja zlecenia– dodanie/usunięcie/pobranie pliku;

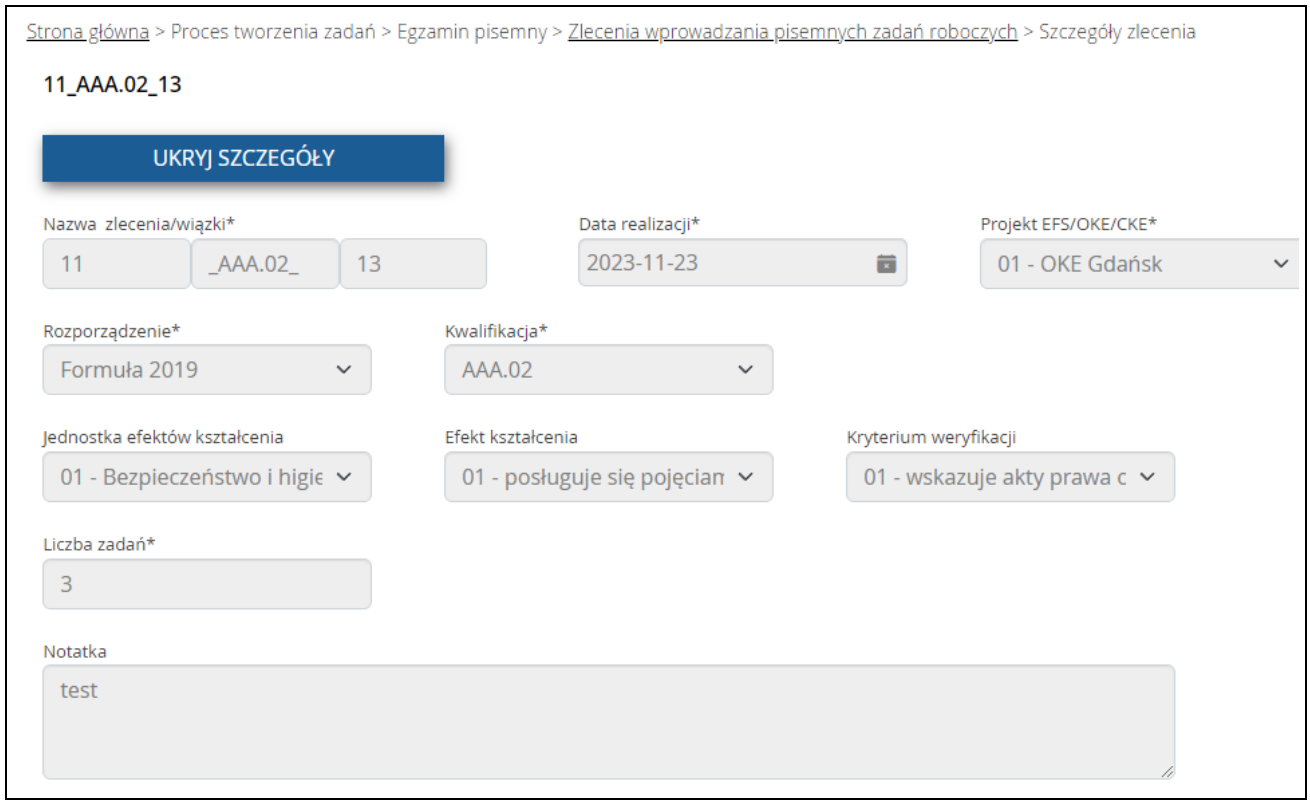
- Przycisk **DODAJ ZADANIE** – przycisk widoczny jest tylko dla zleceń o stanie: Nowe, Wprowadzone, Do weryfikacji po korekcie. Opis działania przycisku został przedstawiony w rozdziale 4.1.3.6 Edycja zlecenia – dodaj zadanie
- **LISTA ZADAŃ** – lista wprowadzonych w ramach zlecenia zadań do systemu o zakresie informacyjnym:

- **NR**
- **SYGNATURA ZADANIA**
- **AUTOR**
- **JEDNOSTKA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA**
- **EFEKT KSZTAŁCENIA**
- **KRYTERIUM WERYFIKACJI**
- **REALIZUJĄCY**
- Akcje:

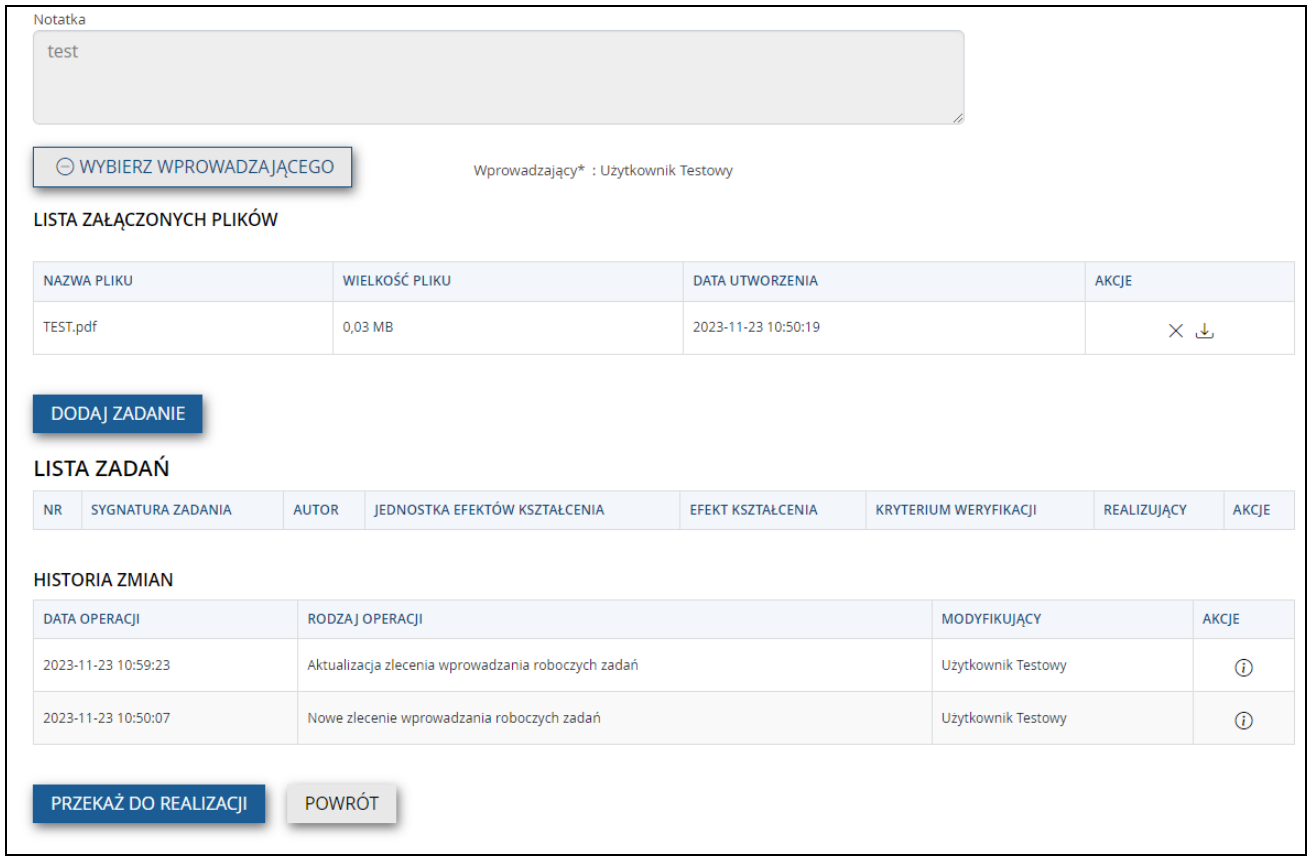
  - **Szczegóły** – podgląd zadania. Opis operacji został przedstawiony w rozdziale 4.1.3.3 Edycja zlecenia – podgląd zadania
  - **Edycja** – edycja zadania dostępna dla zleceń o stanie: Nowe, Wprowadzone, Do weryfikacji po korekcie. Opis operacji został przedstawiony w rozdziale 4.1.3.7 Edycja zlecenia – edycja zadania
  - **Usuń** – usunięcie zadania dostępne dla zleceń o stanie: Nowe, Realizowane, Wprowadzone, Przekazane do korekty, Do weryfikacji po korekcie. Opis operacji został przedstawiony w rozdziale 4.1.3.8 Edycja zlecenia – usunięcie zadania

- **HISTORIA ZMIAN** – lista zawierająca zlecenia o danych ze wskazanego punktu w czasie o zakresie informacyjnym:
  - **DATA OPERACJI** – data i czas zapisu zlecenia
  - **RODZAJ OPERACJI** – rodzaj operacji skutkujący zapisem zlecenia. Jeżeli operacją jest zmiana stanu zlecenia, dla której podawane jest uzasadnienie, to prezentowany jest link **Zobacz komentarz** umożliwiający wywołanie okna zawierającego podane podczas zmiany stanu zlecenia uzasadnienie.
  - **MODYFIKUJĄCY** – imię nazwisko (nazwa użytkownika) osoby wykonującej zapis zlecenia
  - Akcję **Szczegóły** – prezentacja zlecenie o danych, jakie miało w czasie **DATA OPERACJI**. Opis operacji został przedstawiony w rozdziale 4.1.1.2 Szczegóły zlecenia– historia zmian

- Przyciski:
  - **POWRÓT** – przycisk powoduje powrót do okna **LISTA ZLECEŃ NA PISEMNE ZADANIA ROBOCZE**
  - **PRZEKAŻ DO REALIZACJI** – przycisk widoczny jest tylko dla zleceń o stanie: Nowe. Opis przycisku został przedstawiony w rozdziale **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania. Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**;
  - **PRZEKAŻ DO KOREKTY** – przycisk widoczny jest tylko dla zleceń o stanie: Wprowadzone, Do weryfikacji po korekcie. Opis przycisku został przedstawiony w rozdziale 4.1.1.4 ;
  - **ZAMKNIJ I PRZEKAŻ DO BZR** – przycisk widoczny jest tylko dla zleceń o stanie: Wprowadzone, Do weryfikacji po korekcie i może być użyty, jeśli liczba zadań w zleceniu jest równa planowanej do wprowadzenia w zleceniu liczbie zadań. Opis przycisku został przedstawiony w rozdziale 4.1.1.5 Szczegóły zlecenia – zamknij i przekaż do BZR;
  - **PRZYWRÓĆ** - przycisk widoczny jest tylko dla zleceń o stanie: Odrzucone. Opis przycisku został przedstawiony w rozdziale 4.1.1.6 Szczegóły zlecenia – przywróć



Rys. 37. ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ ROBOCZYCH – podgląd zlecenia część 1 z 2

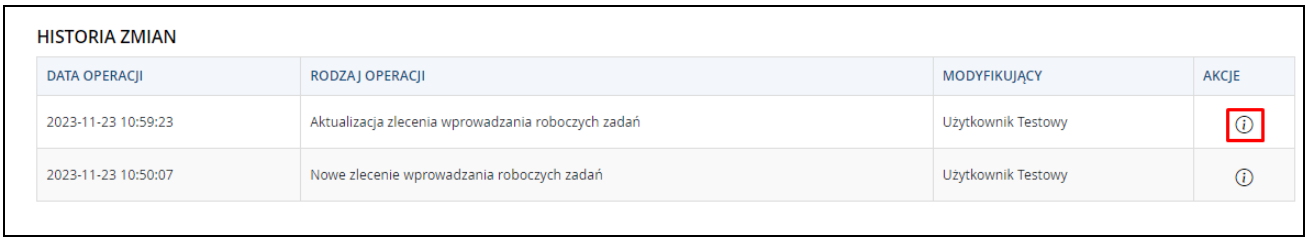


Rys. 38. ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ ROBOCZYCH – podgląd zlecenia część 2 z 2

4.1.1.2. Szczegóły zlecenia– historia zmian

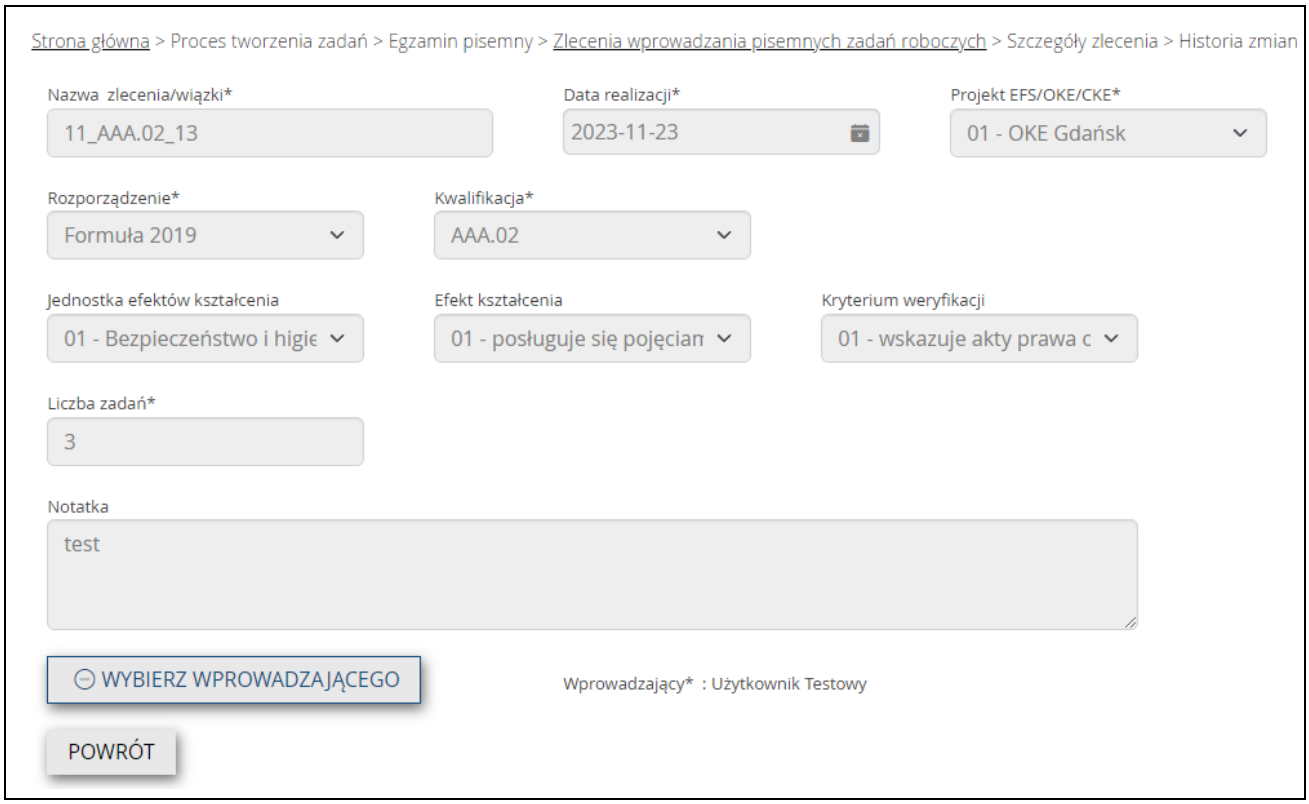
HISTORIA ZMIAN jest listą zawierającą informacje o danych zlecenia ze wskazanego punktu w czasie, w którym nastąpił zapis zlecenia. **HISTORIA ZMIAN** dostępna jest z poziomu podglądu zlecenia i aby przejrzeć dane zlecenia ze wskazanego punktu w czasie:

1. Użytkownik w **HISTORII ZMIAN** zlecenia przy danych zlecenia z wybranego punktu w czasie wybiera akcję ⓘ **Szczegóły**.



Rys. 39. Historia zmian 1 na 2

2. System prezentuje podgląd zlecenia z wybranego punktu w czasie. Prezentowane są następujące dane:
   - **Nazwa zlecenia/wiązki**
   - **Data realizacji** – planowana data realizacji zlecenia
   - **Projekt EFS/OKE/CKE** – nazwa projektu, w ramach którego wprowadzane są zadania
   - **Rozporządzenie** – podstawa programowa
   - **Kwalifikacja**
   - **Jednostka efektów kształcenia**
   - **Efekt kształcenia**
   - **Kryterium weryfikacji**
   - **Liczba zadań** – planowana do wprowadzenia w zleceniu liczba zadań
   - **Notatka**
   - **Informacja o wprowadzającym** – imię i nazwisko użytkownika, który będzie realizował/realizuje zlecenie poprzez wprowadzenie zadań do systemu



Rys. 40. Historia zmian - szczegóły

3. Użytkownik naciska przycisk **POWRÓT**.
4. System prezentuje podgląd zlecenia, którego historia była przeglądana.

4.1.1.3. Szczegóły zlecenia – przekaż do realizacji

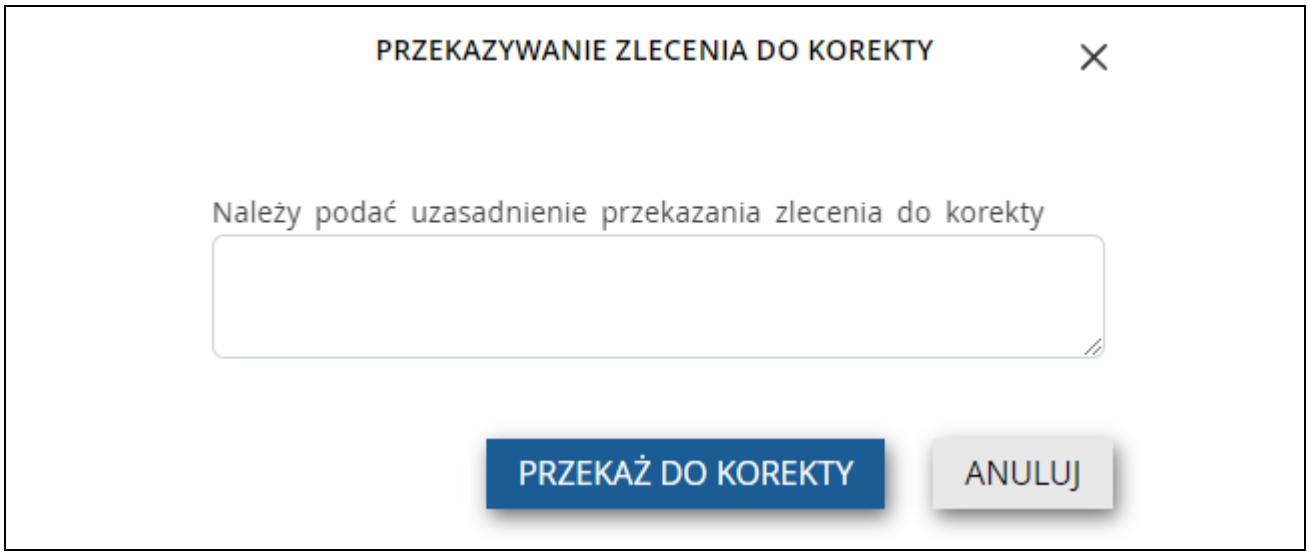
Przycisk **PRZEKAŻ DO REALIZACJI** jest dostępny z poziomu podglądu/edycji zlecenia dla zleceń o stanie: Nowe. W wyniku naciśnięcia przycisku System:

1. Zmienia stan zlecenia na Realizowane.
2. Prezentuje listę zleceń wprowadzenia zadań roboczych na egzamin pisemny (okno **LISTA ZLECEŃ NA PISEMNE ZADANIA ROBOCZE**).

4.1.1.4. Szczegóły zlecenia – przekaż do korekty

Przycisk **PRZEKAŻ DO KOREKTY** jest dostępny z poziomu podglądu zlecenia dla zleceń o stanie: Wprowadzone, Do weryfikacji po korekcie. W wyniku naciśnięcia przycisku:

1. System prezentuje okno **PRZEKAZYWANIE ZLECENIA DO KOREKTY** wymagające podania uzasadnienia przekazania zlecenia do korekty.



Rys. 41. Podgląd zlecenia– uzasadnienie przekazania zlecenia do korekty

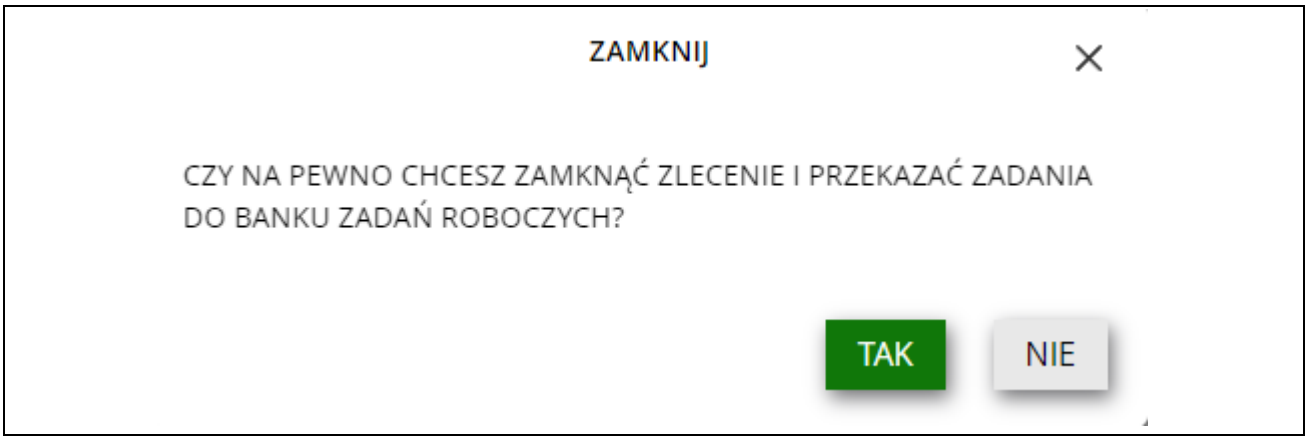
2. Użytkownik podaje uzasadnienie przekazania zlecenia do korekty i naciska przycisk **PRZEKAŻ DO KOREKTY**. Użytkownik może zrezygnować z przekazania zlecenia do korekty poprzez naciśnięcie przycisku **ANULUJ** lub przycisku **X** w prawym górnym rogu okna.
3. System zmienia stan zlecenia na Przekazane do korekty i prezentuje listę zleceń wprowadzenia zadań roboczych na egzamin pisemny (okno **LISTA ZLECEŃ NA PISEMNE ZADANIA ROBOCZE**).

Podgląd uzasadnienia przekazania zlecenia do korekty jest dostępny w historii zmian zlecenia. Opis podglądu uzasadnienia jest analogiczny do podglądu uzasadnienia odrzucenia zlecenia zaprezentowanego w rozdziale 4.1.4 Odrzuć zlecenie

4.1.1.5. Szczegóły zlecenia – zamknij i przekaż do BZR

Przycisk **ZAMKNIJ I PRZEKAŻ DO BZR** jest dostępny z poziomu podglądu zlecenia dla zleceń o stanie: Wprowadzone, Do weryfikacji po korekcie i może być użyty jeśli liczba zadań w zleceniu jest równa planowanej do wprowadzenia w zleceniu liczbie zadań. W wyniku naciśnięcia przycisku:

1. System prezentuje pytanie: „CZY NA PEWNO CHCESZ ZAMKNĄĆ ZLECENIE I PRZEKAZAĆ ZADANIA DO BANKU ZADAŃ ROBOCZYCH?” umożliwiające rezygnacje z operacji.



Rys. 42. Podgląd zlecenia – potwierdzenie zamknięcia zlecenia

2. Użytkownik naciska przycisk **TAK** w celu wykonania operacji. Aby zrezygnować z operacji Użytkownik naciska przycisk **NIE** lub **X** w prawym, górnym rogu okna.
3. System:
   - zapisuje wszystkie zadania ze zlecenia w Banku zadań roboczych
   - zmienia stan zlecenia na W banku zadań roboczych
   - prezentuje listę zleceń wprowadzenia zadań roboczych na egzamin pisemny (okno **LISTA ZLECEŃ NA PISEMNE ZADANIA ROBOCZE**)

UWAGA 1: Operacja ZAMKNIJ I PRZEKAŻ DO BZR jest operacją kończącą pracę nad zleceniem, tzn. po jej wykonaniu nie będzie możliwości zmiany zlecenia.

4.1.1.6. Szczegóły zlecenia – przywróć

Przycisk **PRZYWRÓĆ** jest dostępny z poziomu podglądu zlecenia dla zleceń o stanie: Odrzucone. W wyniku naciśnięcia przycisku:

1. Zmienia stan zlecenia na stan jaki był przed odrzuceniem zlecenia.
2. Prezentuje listę zleceń wprowadzenia zadań roboczych na egzamin pisemny (okno **LISTA ZLECEŃ NA PISEMNE ZADANIA ROBOCZE**).

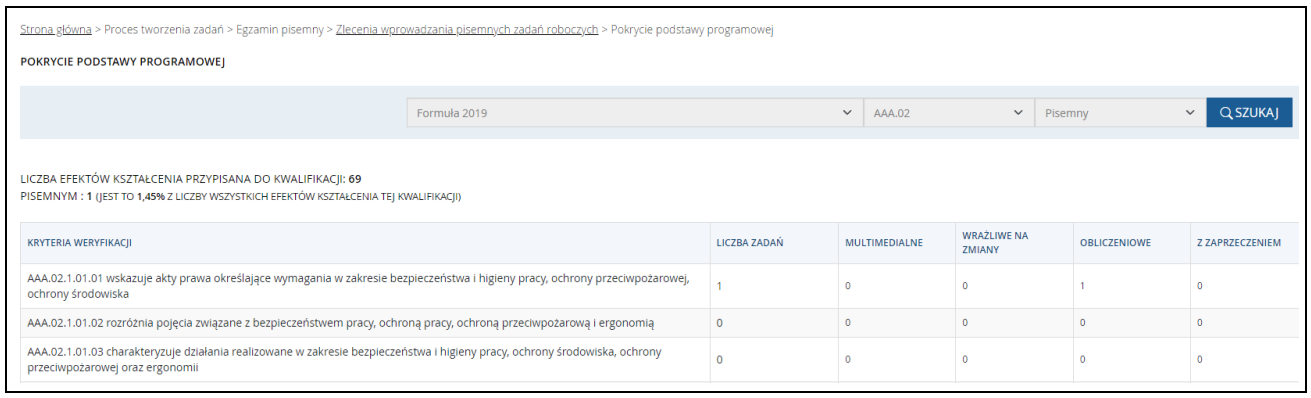
4.1.2. Statystyka

Akcja **Statystyka** dostępna jest dla każdego zlecenia wprowadzenia zadań roboczych na egzamin pisemny prezentowanych na liście zleceń wprowadzenia zadań roboczych na egzamin pisemny. W wyniku jej wywołania prezentowane jest okno zawierające informacje o pokryciu podstawy programowej dla zadań ze zlecenia. W oknie prezentowane są dane:

- Rozporządzenie - podstawa programowa, dla której prezentowane są kryteria weryfikacji w wierszach

- Kwalifikacja - kwalifikacja, dla której prezentowane są kryteria weryfikacji w wierszach
- Rodzaj egzaminu – rodzaj egzaminu (pisemny/praktyczny), dla którego są tworzone zadania z zleceniu
- Liczba efektów kształcenia przypisana do kwalifikacji
- Liczba efektów kształcenia sprawdzana w teście pisemnym wraz z informacją jaki jest to procent wszystkich efektów kształcenia dla kwalifikacji
- Tabela zawierająca w wierszach wszystkie **KRYTERIA WERYFIKACJI** dla kwalifikacji, dla której tworzone są zadania w zleceniu wraz z informacją:
    - **LICZBA ZADAŃ** - liczba wszystkich zadań utworzonych w zleceniu dla kryterium weryfikacji
    - **MULTIMEDIALNE** - liczba zadań utworzonych w zleceniu dla kryterium weryfikacji i oznaczonych jako multimedialne
    - **WRAŻLIWE NA ZMIANY** - liczba zadań utworzonych w zleceniu dla kryterium weryfikacji i oznaczonych jako wrażliwe na zmiany
    - **OBLICZENIOWE** - liczba zadań utworzonych w zleceniu dla kryterium weryfikacji i oznaczonych jako obliczeniowe
    - **Z ZAPRZECZENIEM** - liczba zadań utworzonych w zleceniu dla kryterium weryfikacji i oznaczonych jako z zaprzeczeniem

W dolnej części okna znajduje się przycisk **POWRÓT** powodujący powrót do okna **LISTA ZLECEŃ NA PISEMNE ZADANIA ROBOCZE**.



Rys. 43. ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ ROBOCZYCH – pokrycie podstawy programowej

4.1.3. Edycja zlecenia

Akcja **Edycja** dostępna jest dla zlecenia wprowadzenia zadań roboczych na egzamin pisemny prezentowanego na liście zleceń wprowadzenia zadań roboczych na egzamin pisemny i o stanie: Nowe, Realizowane, Wprowadzone, Przekazane do korekty, Do weryfikacji po korekcie. W wyniku jej wywołania prezentowane jest okno edycji zlecenia wprowadzenia zadań roboczych na egzamin pisemny zawierające dane tożsame z danymi prezentowanymi na podglądzie zlecenia

wprowadzenia zadań roboczych na egzamin pisemny (4.1.1.1 Szczegóły zlecenia – podgląd zlecenia). Podczas edycji zlecenia nie jest prezentowana **HISTORIA ZLECENIA**. Edycji podlegają następujące pola:

- **Nazwa zlecenia/wiązki*** - nazwa zlecenia jest formatu <liczba>_<kwalifikacja>_<tekst> i użytkownik zobowiązany jest do podania <liczba> i <tekst>, gdzie <liczba> jest dowolną liczbą całkowitą maksymalnie 10 cyfrową, a <tekst> jest dowolnym tekstem maksymalnie 20 znakowym. Nazwę zlecenia można zmienić tylko dla zleceń o stanie Nowe.
- **Data realizacji*** – wybierana z kalendarza lub podawana w formacie RRRR-MM-DD planowana data realizacji zlecenia. Datę realizacji można zmienić tylko dla zleceń o stanie Nowe.
- **Projekt EFS/OKE/CKE** – wybierana z listy nazwa projektu, w ramach którego wprowadzane są zadania. Projekt EFS/OKE/CKE można zmienić tylko dla zleceń o stanie Nowe.
- **Rozporządzenie*** – wybierana z listy podstawa programowa, dla której będą tworzone zadania. Rozporządzenie można zmienić tylko dla zleceń o stanie Nowe.
- **Kwalifikacja*** - dla wybranej podstawy programowej wybierana z listy kwalifikacja, dla której będą tworzone zadania (wymagane jest najpierw wybranie Rozporządzenia). Kwalifikację można zmienić tylko dla zleceń o stanie Nowe.
- **Jednostka efektów kształcenia** - dla wybranej kwalifikacji wybierana z listy jednostka efektów kształcenia, dla której będą tworzone zadania (wymagane jest najpierw wybranie Rozporządzenia i Kwalifikacji). Jednostka efektów kształcenia można zmienić tylko dla zleceń o stanie Nowe.
- **Efekt kształcenia** - dla wybranej jednostki efektów kształcenia wybierany z listy efektów kształcenia, dla którego będą tworzone zadania (wymagane jest najpierw wybranie Rozporządzenia, Kwalifikacji i Jednostki efektów kształcenia). Efekt kształcenia można zmienić tylko dla zleceń o stanie Nowe.
- **Kryterium weryfikacji** - dla wybranego efektu kształcenia wybierany z listy kryteriów weryfikacji efektu kształcenia, dla którego będą tworzone zadania (wymagane jest najpierw wybranie Rozporządzenia, Kwalifikacji, Jednostki efektów kształcenia i Efektu kształcenia). Kryterium weryfikacji efektu kształcenia można zmienić tylko dla zleceń o stanie Nowe.
- **Liczba zadań*** – planowana do wprowadzenia w zleceniu liczba zadań. Liczbę zadań można zmienić dla zlecenia o stanie: Nowe, Realizowane, Wprowadzone, Przekazane do korekty, Do weryfikacji po korekcie.
- **Notatka** – dodatkowa informacja do zlecenia. Notatka można zmienić tylko dla zleceń o stanie Nowe.
- Informacja o wprowadzającym* – imię i nazwisko użytkownika, który będzie realizował/realizuje zlecenie poprzez wprowadzenie zadań do systemu. Opis wyboru/zmiany wprowadzającego został przedstawiony w rozdziale 4.1.3.1 Edycja zlecenia – wybór/zmiana wprowadzającego. Wprowadzającego można zmienić dla zleceń o stanie: Nowe, Realizowane, Wprowadzone, Przekazane do korekty, Do weryfikacji po korekcie.
- **LISTA ZAŁĄCZONYCH PLIKÓW** – lista dołączonych do zlecenia plików. Opis dodania/usunięcia/pobrania pliku do/z zlecenia został przedstawiony w rozdziale 4.1.3.2 Edycja

zlecenia– dodanie/usunięcie/pobranie pliku. Listę plików można zmień dla zleceń o stanie: Nowe, Realizowane, Wprowadzone, Przekazane do korekty, Do weryfikacji po korekcie.

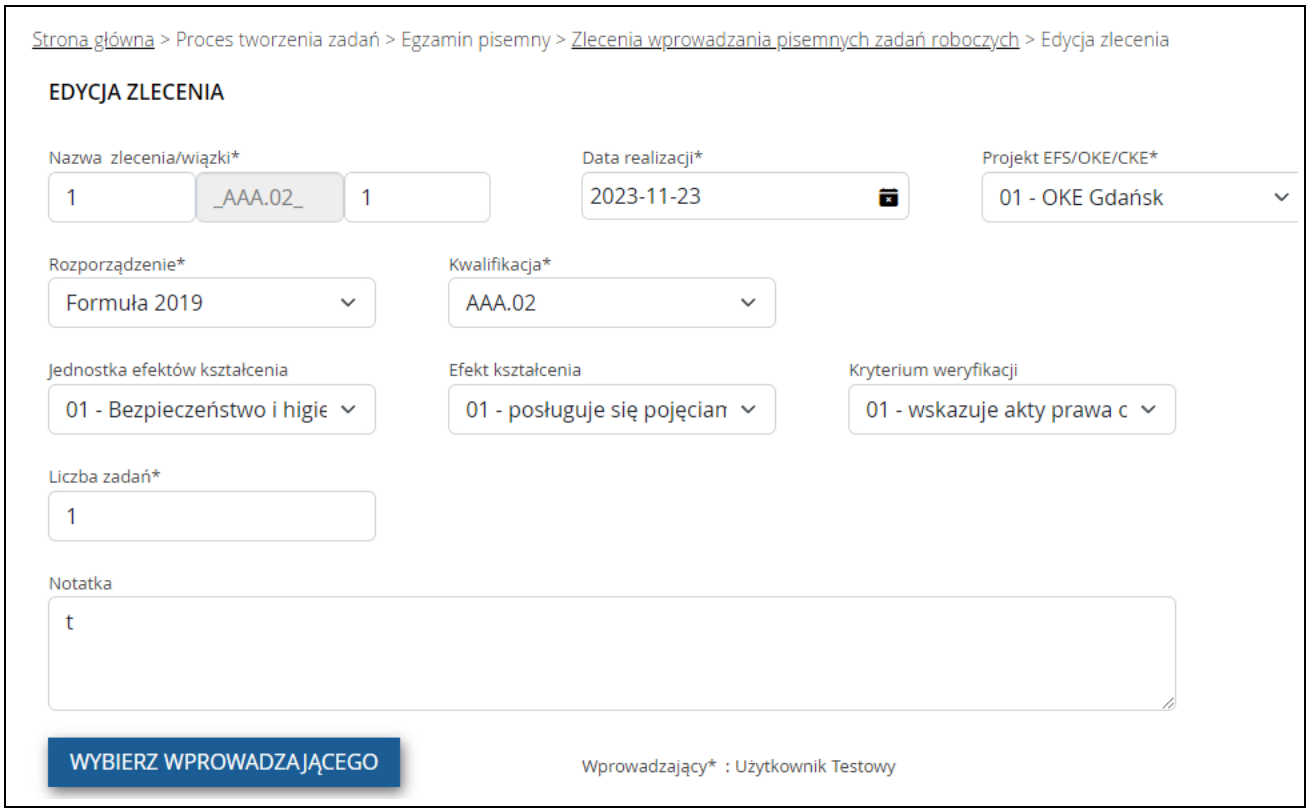
- **LISTA ZADAŃ** – lista wprowadzonych zadań podlega edycji w zakresie:
    - dodania zadania do zlecenia (przycisk **DODAJ ZADANIE**). Opis działania przycisku został przedstawiony w rozdziale 4.1.3.6 Edycja zlecenia – dodaj zadanie
    - edycji danych zadania (dla wybranego zadania operacja  **Edycja**). Opis działania operacji został przedstawiony w rozdziale 4.1.3.7 Edycja zlecenia – edycja zadania
    - usunięcia zadania ze zlecenia (dla wybranego zadania operacja  **Usuń**). Opis działania operacji został przedstawiony w rozdziale 4.1.3.8 Edycja zlecenia – usunięcie zadania.

  Listę zadań można zmień dla zleceń o stanie: Nowe, Wprowadzone, Do weryfikacji po korekcie

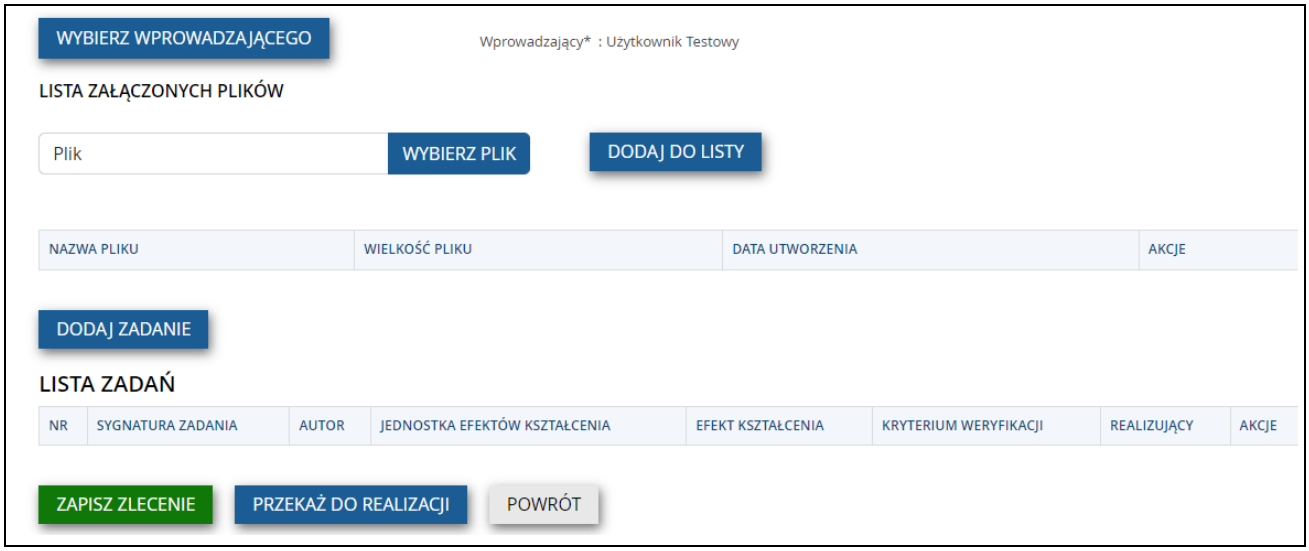
Po wprowadzeniu zmian w zleceniu wymagane jest naciśnięcie przycisku **ZAPISZ ZLECENIE**, które powoduje zapisanie wprowadzonych zmian w systemie i przejście do listy zleceń. Wybranie przycisku **PRZEKAŻ DO REALIZACJI** powoduje:

1. Jeśli zostały zmienione dane zlecenia i nie zostały zapisane, to zaprezentowanie pytania: Zlecenie zostało zmienione. Czy zapisać zmiany?
2. Jeśli Użytkownik naciśnie przycisk **TAK**, to zlecenie zostanie zapisane
3. Jeśli Użytkownik naciśnie przycisk **ANULUJ** lub **X** w prawym, górnym rogu okna, to okno zostanie zamknięte i operacje zapisu oraz przekazania do realizacji nie zostaną wykonane i będzie prezentowane okno edycji zlecenia.

Wybranie przycisku **POWRÓT** spowoduje, że wprowadzone zmiany nie zostaną zapisane w systemie.



Rys. 44. ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ ROBOCZYCH – edycja zlecenia część 1 na 2



Rys. 45. ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ ROBOCZYCH – edycja zlecenia część 2 na 2

4.1.3.1. Edycja zlecenia – wybór/zmiana wprowadzającego

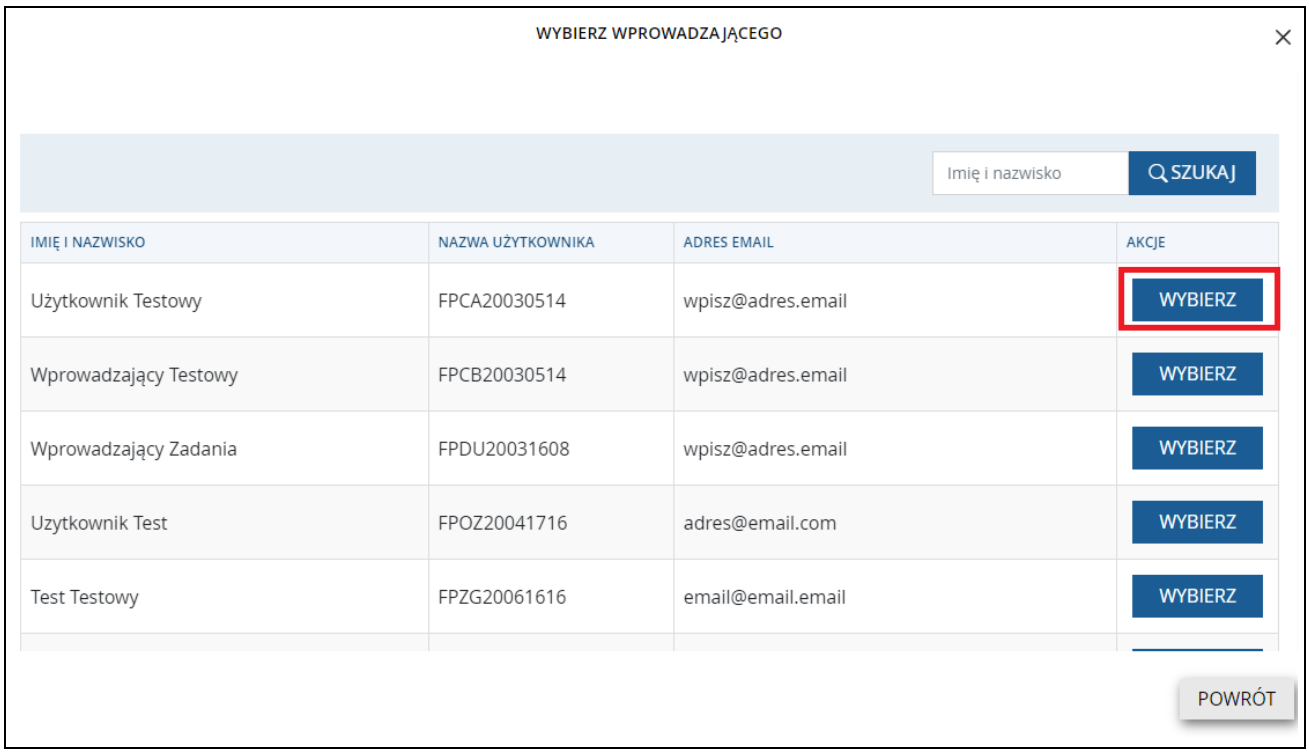
Wybór/zmiana wprowadzającego zadania w zleceniu dostępny jest z poziomu podglądu/edycji zlecenia wprowadzenia zadań roboczych na egzamin pisemny. W celu dodania/zmiany wprowadzającego zadania w zleceniu:

1. Użytkownik wybiera przycisk **WYBIERZ WPROWADZAJĄCEGO.**



Rys. 46. Edycja zlecenia – przycisk WYBIERZ WPROWADZAJĄCEGO

2. System zaprezentuje okno **WYBIERZ WPROWADZAJĄCEGO** zawierają listę użytkowników, o roli Wprowadzający zadania. Lista dla każdego użytkownika zawiera:
   - **IMIĘ I NAZWISKO**
   - **NAZWA UŻYTKOWNIKA**
   - **ADRES EMAIL**



Rys. 47. Edycja zlecenia - Okno Wybierz wprowadzającego

   - Przycisk **WYBIERZ**

3. Dla większej liczby wprowadzających zadania na liście, Użytkownik podaje dowolny fragment imienia lub nazwiska wprowadzającego w polu **Imię i nazwisko** i naciska przycisk **SZUKAJ**. System zawęzi prezentowaną listę do wprowadzających mających dany fragment w imieniu lub

nazwisku. Aby wyświetlić pełną listę wprowadzających Użytkownika usuwa zawartość pola **Imię i nazwisko** i naciska przycisk **SZUKAJ**.

4. Użytkownik wybiera wprowadzającego poprzez naciśnięcie przycisku **WYBIERZ** przy jego danych. Jeśli Użytkownik chce zrezygnować z wykonania operacji naciska przycisk **POWRÓT** lub **X** w górnym, prawym rogu okna.

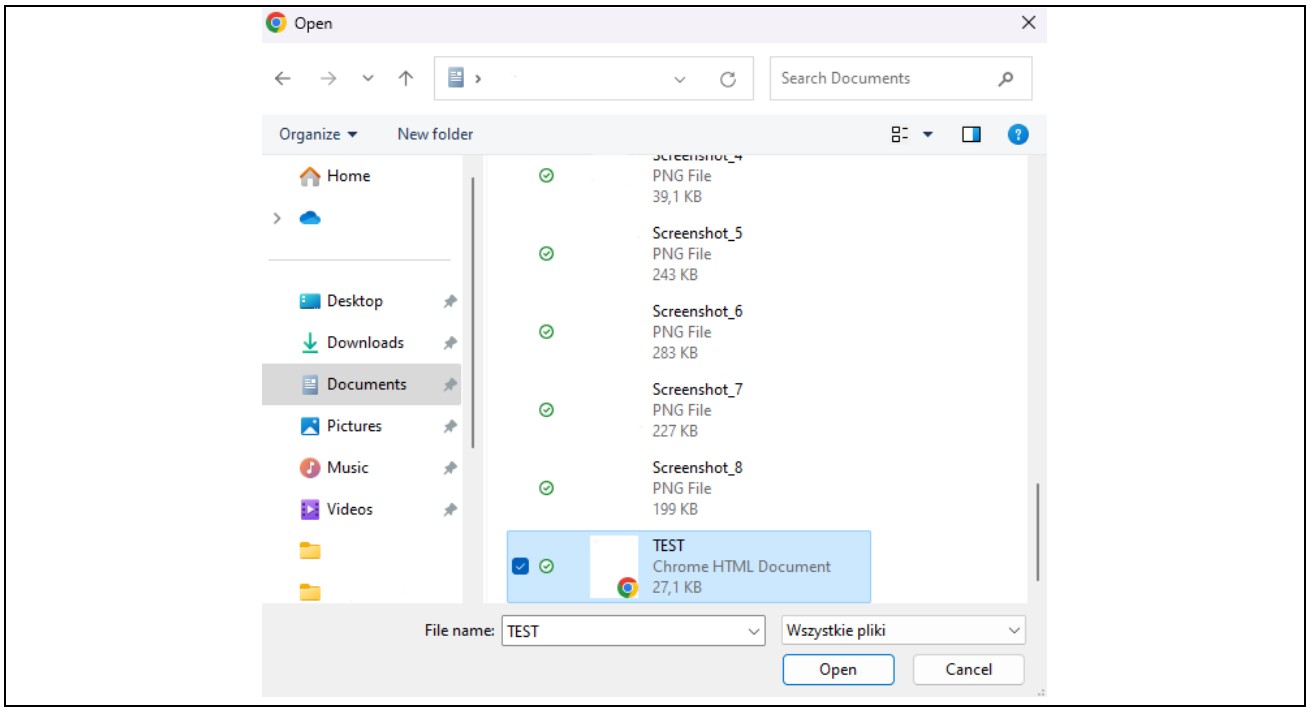
4.1.3.2. Edycja zlecenia– dodanie/usunięcie/pobranie pliku

Dodanie/usunięcie/pobranie załącznika do zlecenia dostępne jest z poziomu podglądu/edycji zlecenia wprowadzenia zadań roboczych na egzamin pisemny. W celu dodania pliku do zlecenia:

1. Użytkownik naciska przycisk **WYBIERZ PLIK**.



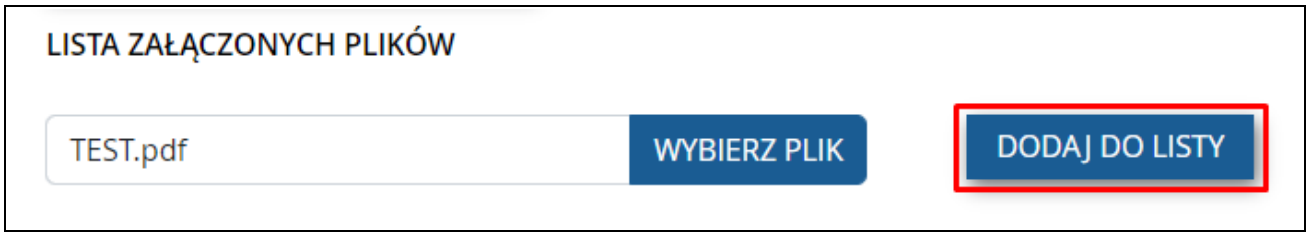
Rys. 48. Edycja zlecenia – przycisk WYBIERZ PLIK



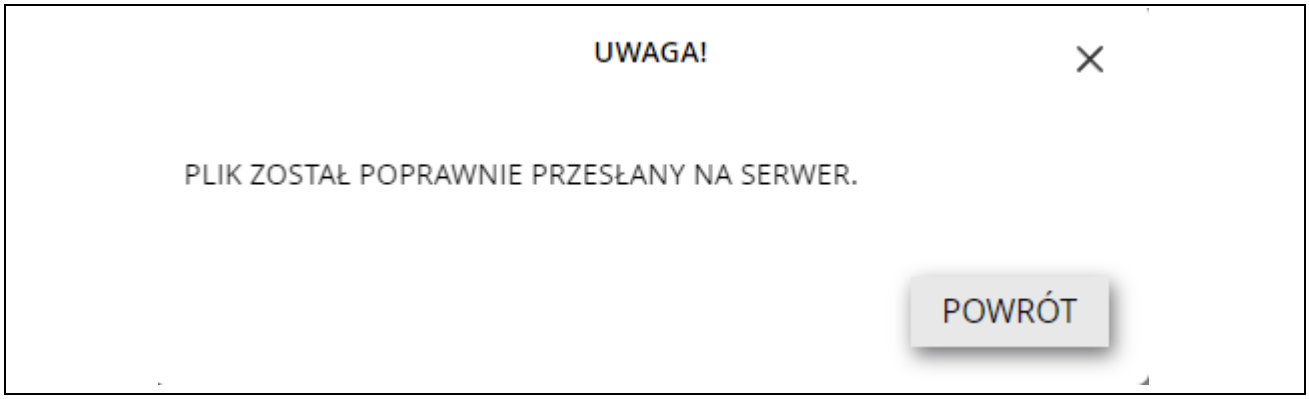
Rys. 49. Edycja zlecenia – przykładowe okno wyboru pliku

2. System prezentuje okno umożliwiające wybranie pliku.
3. Użytkownik wybiera plik z dysku poprzez dwukrotne kliknięcie na nim lub poprzez jego wskazanie i naciśnięcie przycisku **Otwórz (Open)**.

4. Użytkownik naciska przycisk **DODAJ DO LISTY.**



Rys. 50. Edycja zlecenia – przycisk DODAJ DO LISTY (plik)

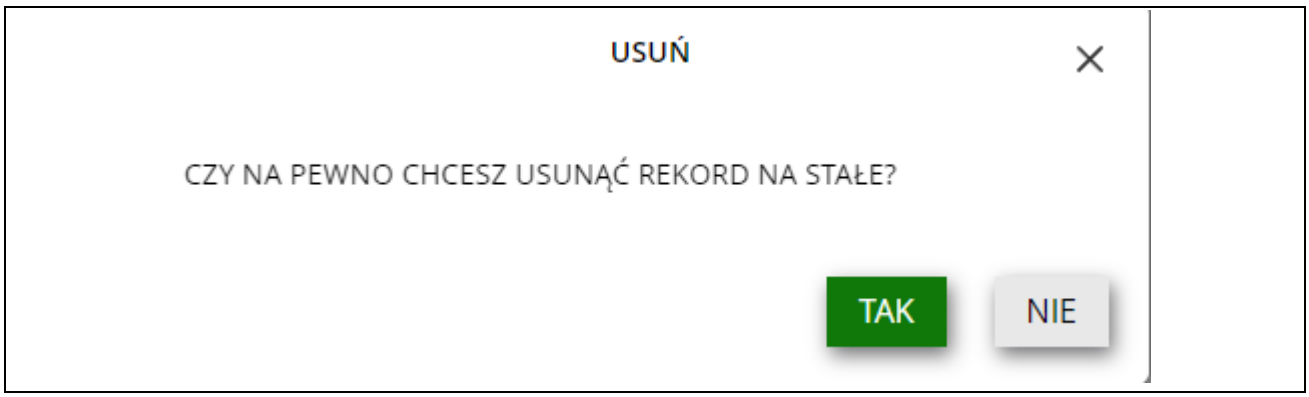


Rys. 51. Edycja zlecenia – komunikat o dodaniu pliku

5. System prezentuje komunikat „PLIK ZOSTAŁ POPRAWNIE PRZESŁANY NA SERWER”.
6. Użytkownik zamyka okno naciskając przycisk **POWRÓT** lub przycisk **X** w górnym, prawym rogu okna.

Plik został dołączony do **LISTA ZAŁĄCZONYCH PLIKÓW**. W celu jego usunięcia ze zlecenia:

1. Użytkownik wybiera operację **Usuń** dla danego pliku.
2. System zaprezentuje pytanie: Czy na pewno chcesz usunąć rekord na stałe?

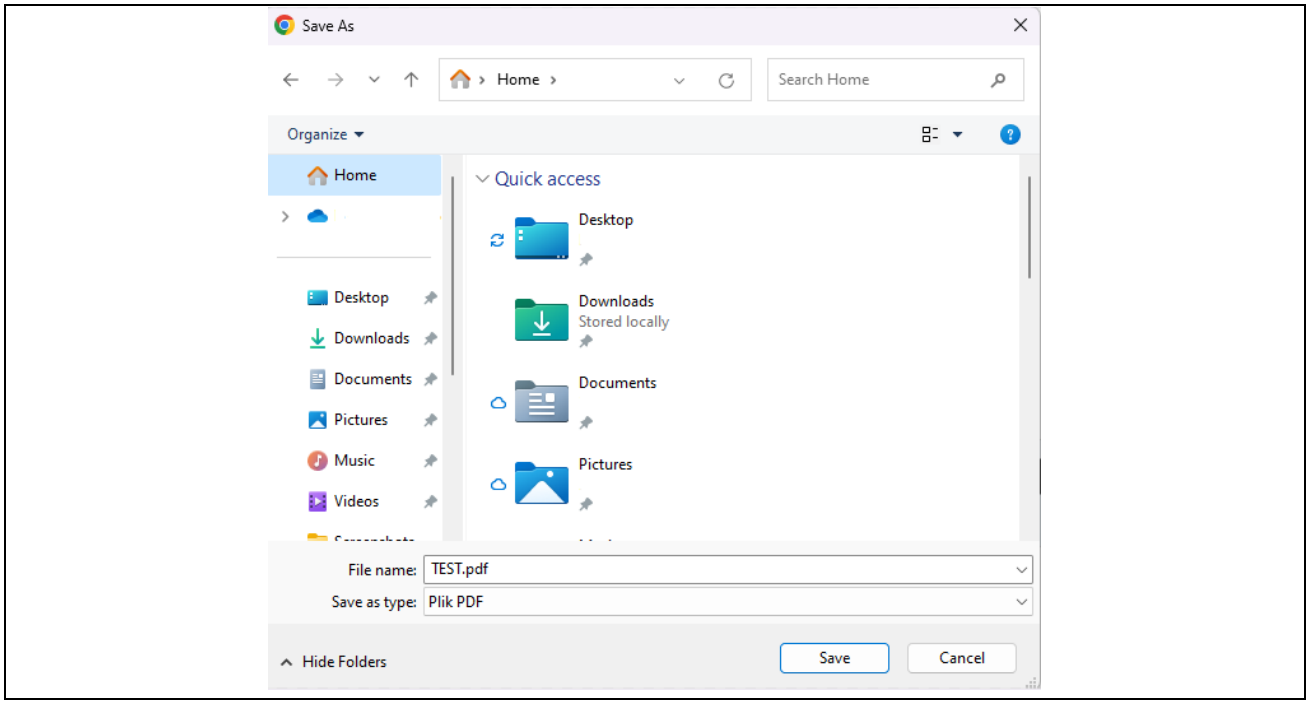


Rys. 52. Edycja zlecenia – pytanie czy usunąć plik

3. Użytkownik w celu usunięcia pliku wybiera przycisk **TAK** albo w celu rezygnacji z operacji naciska przycisk **NIE** lub przycisk **X** w górnym, prawym rogu okna.
4. System usuwa plik i nie jest on prezentowany na **LISTA ZAŁĄCZONYCH PLIKÓW**.

W celu pobrania pliku:

1. Użytkownik wybiera operację **Pobierz** dla pobieranego pliku.
2. System prezentuje okno umożliwiające wybór miejsca, gdzie plik ma być zapisany.



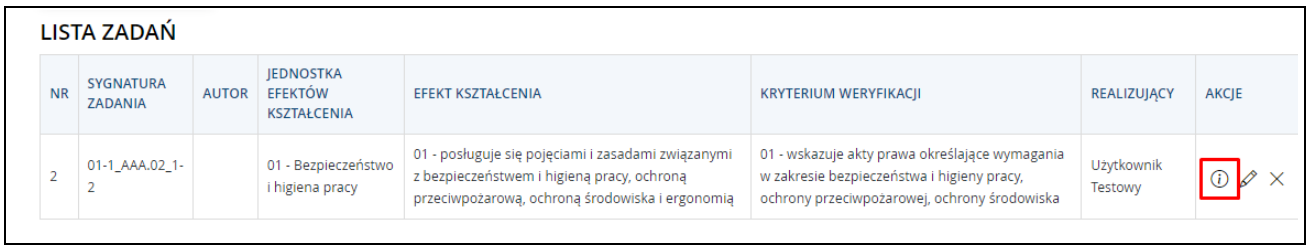
Rys. 53. Edycja zlecenia – pobranie pliku

3. Użytkownik wskazuje miejsce zapisu pliku.
4. System pobiera i zapisuje plik.

4.1.3.3. Edycja zlecenia – podgląd zadania

Podgląd zadania dostępny jest z poziomu podglądu/edycji zlecenia wprowadzenia zadań roboczych na egzamin pisemny. Aby zaprezentować podgląd zadania:

1. Użytkownik na liście zadań wybiera operację **Szczegóły** przy wybranym do podglądu zadaniu.



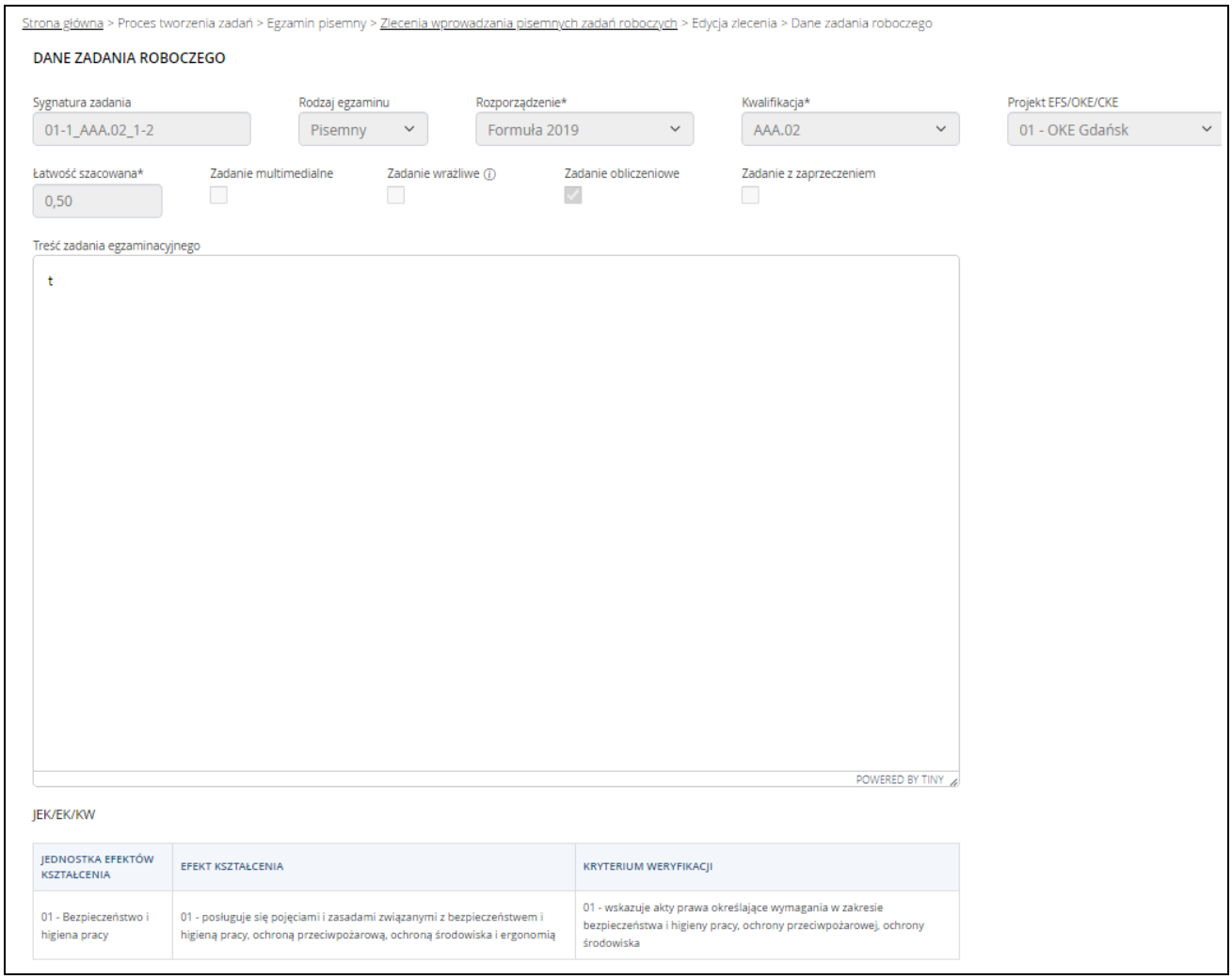
Rys. 54. Edycja zlecenia – operacja Szczegóły dla zadania

2. System prezentuje okno zadania zawierające:

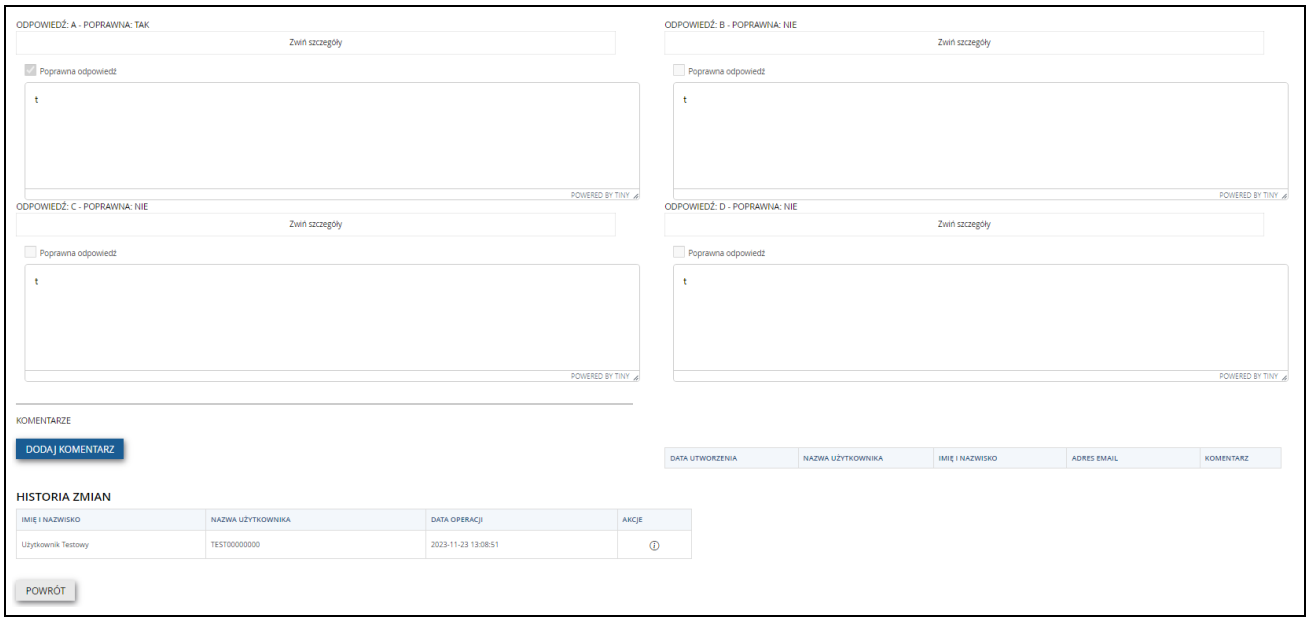
- **DANE ZADANIA ŹRÓDŁOWEGO (ZLECENIE WPROWADZANIA ZADAŃ ROBOCZYCH)** – wypełnione, jeśli zadanie zostało utworzone poprzez skopiowanie zadania z Banku Zadań
    - **Sygnatura zadania**
    - **Nr** - numer zadania
    - **Oznaczenie kwalifikacji** – kwalifikacja, dla której utworzono zadanie
    - **JEDNOSTKA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA** – jednostka efektów kształcenia, dla której utworzono zadanie
    - **EFEKT KSZTAŁCENIA** –efekt kształcenia, dla którego utworzono zadanie
    - **KRYTERIUM WERYFIKACJI** – kryterium weryfikacji, dla której utworzono zadanie
- **DANE ZADANIA ROBOCZEGO**
    - **Sygnatura zadania**
    - **Rodzaj egzaminu** – rodzaj egzaminu, dla którego utworzono zadanie (pisemny/praktyczny)
    - **Rozporządzenie** – podstawa programowa, dla której utworzono zadanie
    - **Kwalifikacja** – kwalifikacja, dla której utworzono zadanie
    - **Projekt EFS/OKE/CKE** – projekt, w ramach którego utworzono zadanie
    - **Łatwość szacowana**
    - Oznaczenie rodzaju zadania:
        - **Zadanie multimedialne**
        - **Zadanie wrażliwe**
        - **Zadanie obliczeniowe**
        - **Zadanie z zaprzeczeniem**
    - **Treść zadania egzaminacyjnego**
    - **Jednostka efektów kształcenia**
    - **Efekt kształcenia**
    - **Kryterium weryfikacji**
    - Treść czterech odpowiedzi do zadania (A, B, C, D) wraz z informacją czy jest to odpowiedź poprawna
    - **KOMENTARZE**
        - Przycisk **DODAJ KOMENTARZ** – przycisk umożliwia dodanie do zadania dodatkowej informacji i opis jego działania zaprezentowany jest w rozdziale 0
        - Lista dodanych do zadania komentarzy o zakresie informacyjnym:
            - **DATA UTWORZENIA** – data i czas dodania komentarza
            - **NAZWA UŻYTKOWNIKA** – nazwa użytkownika, który dodał komentarz
            - **IMIĘ I NAZWISKO** – imię i nazwisko użytkownika, który dodał komentarz
            - **ADRES EMAIL** – adres poczty elektronicznej użytkownika, który dodał komentarz
            - **KOMENTARZ** – treść komentarza

- **HISTORIA ZMIAN** – lista zawierająca zadanie o danych ze wskazanego punktu w czasie o zakresie informacyjnym:
  - **IMIĘ I NAZWISKO** – imię nazwisko osoby wykonującej zapis zadania
  - **NAZWA UŻYTKOWNIKA** – systemowa nazwa osoby wykonującej zapis zadania
  - **DATA OPERACJI** – data i czas zapisu zlecenia
  - Akcja ⓘ **Szczegóły** – prezentacja podglądu zadania o danych, jakie miało w czasie **DATA OPERACJI**. Opis operacji został przedstawiony w rozdziale 4.1.3.5 Edycja zlecenia – przeglądanie historii zmian zadania

3. Aby wrócić do podglądu/edycji zlecenia Użytkownik naciska przycisk **POWRÓT**.



Rys. 55. Edycja zlecenia – podgląd zadania część 1 z 2



Rys. 56. Edycja zlecenia – podgląd zadania część 2 z 2

4.1.3.4. Edycja zlecenia – dodanie komentarza do zadania

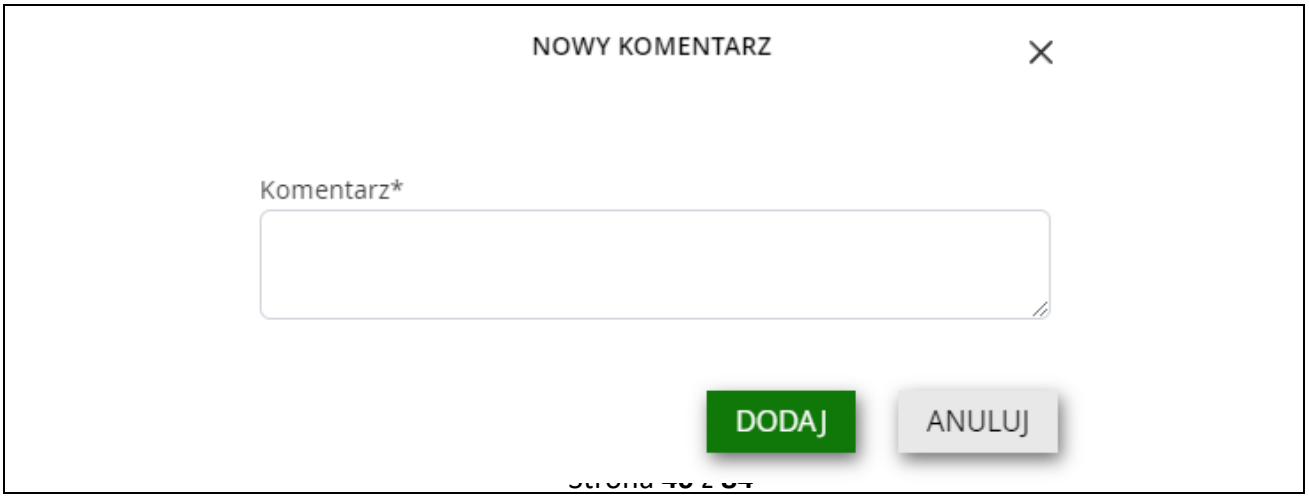
Dodawanie dodatkowych informacji do zadania dostępne jest z poziomu podglądu/edycji zadania. Aby dodać komentarz do zadania:

1. Użytkownik naciska przycisk **DODAJ KOMENTARZ**.



Rys. 57. Edycja zlecenia – przycisk DODAJ KOMENTARZ dla zadania

2. System prezentuje okno **Nowy komentarz** umożliwiające dodanie dodatkowej informacji do zadania.



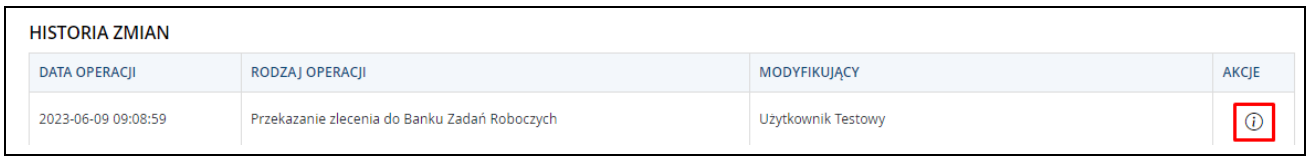
Rys. 58. Edycja zlecenia – okno Nowy komentarz

3. Użytkownik podaje dodatkową informację i naciska przycisk **DODAJ** albo w celu rezygnacji z operacji naciska przycisk **ANULUJ** lub przycisk **X** w górnym, prawym rogu okna.
4. System prezentuje dodaną informację w pierwszym wierszu listy komentarzy.

4.1.3.5. Edycja zlecenia – przeglądanie historii zmian zadania

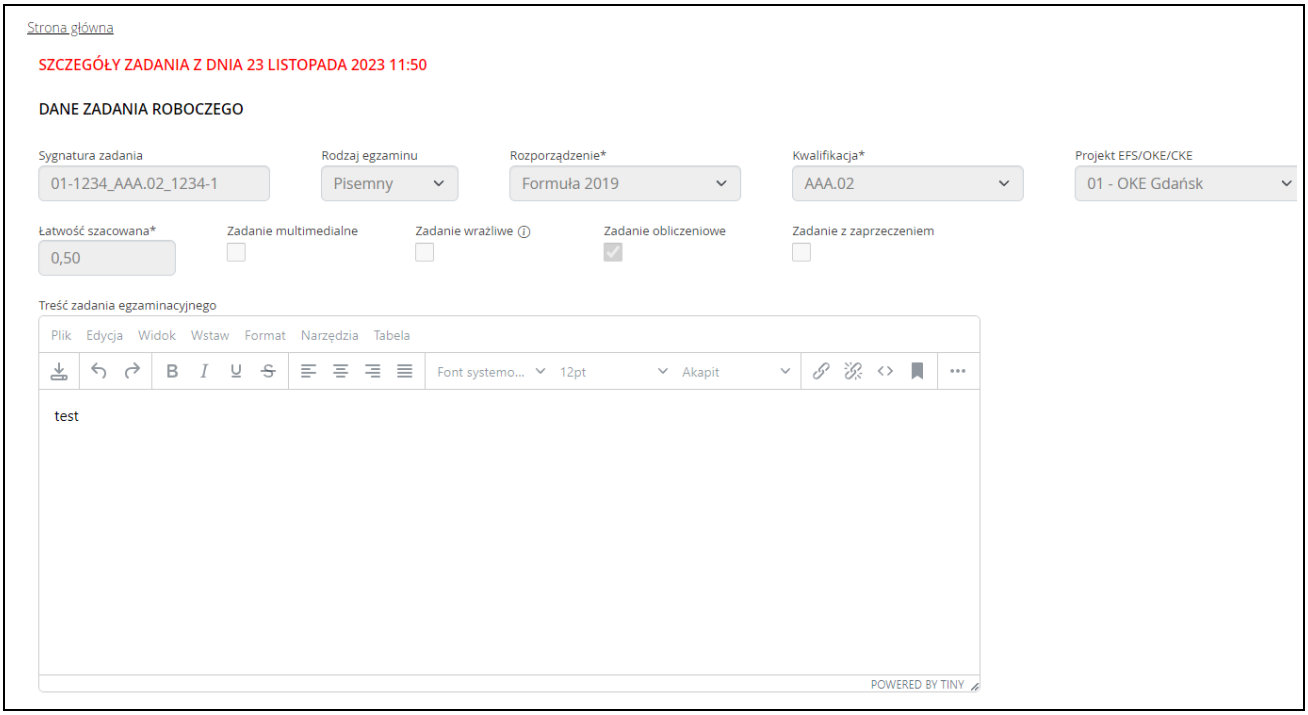
Przeglądanie historii zadania dostępne jest z poziomu podglądu/edycji zadania. Aby obejrzeć dane zadania z zapisanego punktu w czasie:

1. Użytkownik w **HISTORII ZMIAN,** z wybranego punktu w czasie wybiera akcję ⓘ **Szczegóły**.



Rys. 59. Edycja zlecenia – operacja podglądu historii zadania

2. System prezentuje dane zadania z wybranego punktu w czasie. Prezentowane dane są tożsame z danymi prezentowanymi w podglądzie zadania za wyjątkiem komentarzy i historii zmian, które nie są prezentowane oraz dodatkowo prezentowana jest informacja o punkcie czasu, z którego dane pochodzą.



Rys. 60. Edycja zlecenia – podgląd historii zmian

3. Użytkownik naciska przycisk **POWRÓT**.
4. System prezentuje podgląd zadania, którego historia zmian była przeglądana.

4.1.3.6. Edycja zlecenia – dodaj zadanie

Dodanie zadania do zlecenia jest dostępne z poziomu podglądu/edycji zlecenia wprowadzenia zadań roboczych na egzamin pisemny. Aby dodać zadanie do zlecenia:

1. Użytkownik naciska przycisk **DODAJ ZADANIE**.



Rys. 61. Edycja zlecenia – przycisk DODAJ ZADANIE

2. System automatycznie wypełnia pola:
   - **Sygnatura zadania** – uzupełniane jest nazwą zlecenia, w ramach którego tworzone jest zadanie razem z nr zadania w zleceniu po myślniku,
   - **Rodzaj egzaminu** – uzupełniony jest wartością Pisemny,
   - **Rozporządzenie** – uzupełniany jest wartością pola Rozporządzenie ze zlecenia, w ramach którego tworzone jest zadanie,
   - **Kwalifikacja** – uzupełniany jest wartością pola Kwalifikacja ze zlecenia, w ramach którego tworzone jest zadanie,
   - **Projekt EFS/OKE/CKE** – uzupełniany jest wartością pola Projekt EFS/OKE/CKE ze zlecenia, w ramach którego tworzone jest zadanie.

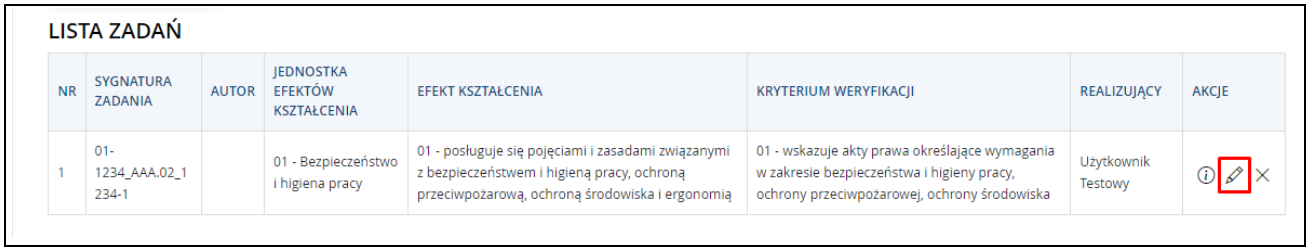
   oraz jeśli zostały podane w zleceniu, w ramach którego tworzone jest zadanie, dodatkowo uzupełniane są dla zadania zgodnie z wartością dla zlecenia:

   - **Jednostka efektów kształcenia**
   - **Efekt kształcenia**
   - **Kryterium weryfikacji**
3. System wywołuje edycję zadania zgodnie z opisem w rozdziale 4.1.3.7 Edycja zlecenia – edycja zadania (działania od pkt. 2).

4.1.3.7. Edycja zlecenia – edycja zadania

Możliwość zmiany danych zadania jest dostępne z poziomu podglądu/edycji zlecenia wprowadzenia zadań roboczych na egzamin pisemny. Aby edytować dane zadania:

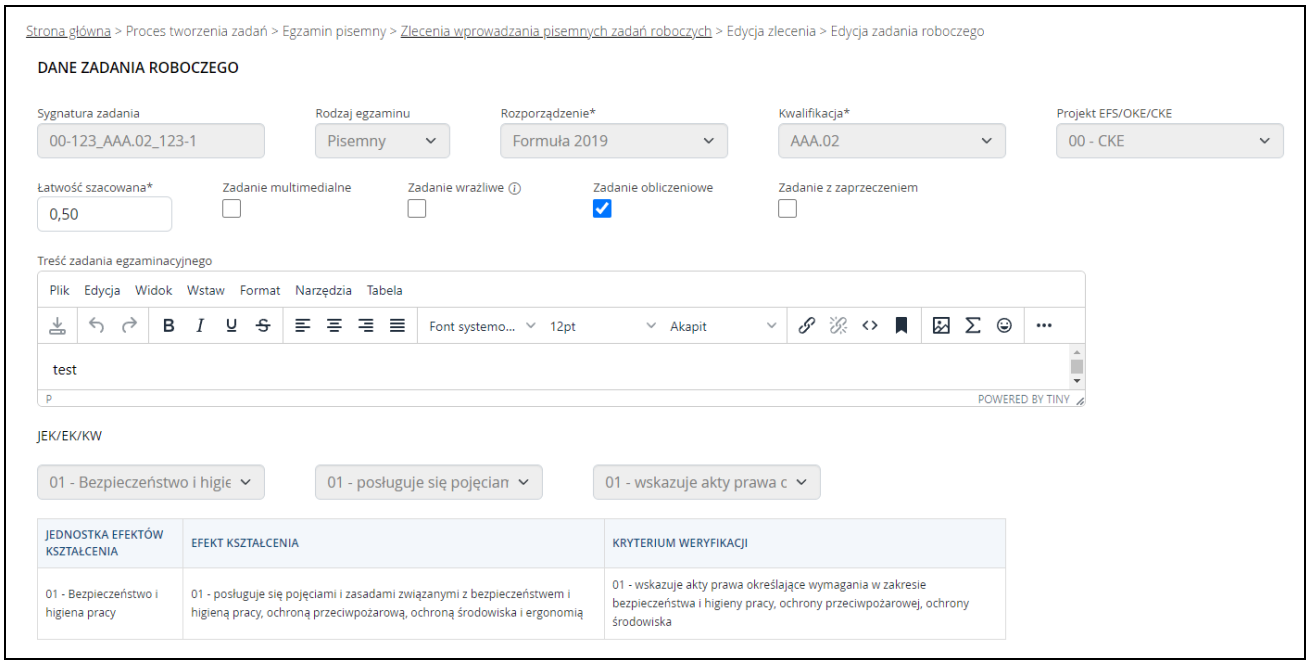
1. Użytkownik wybiera operację **Edycja**.



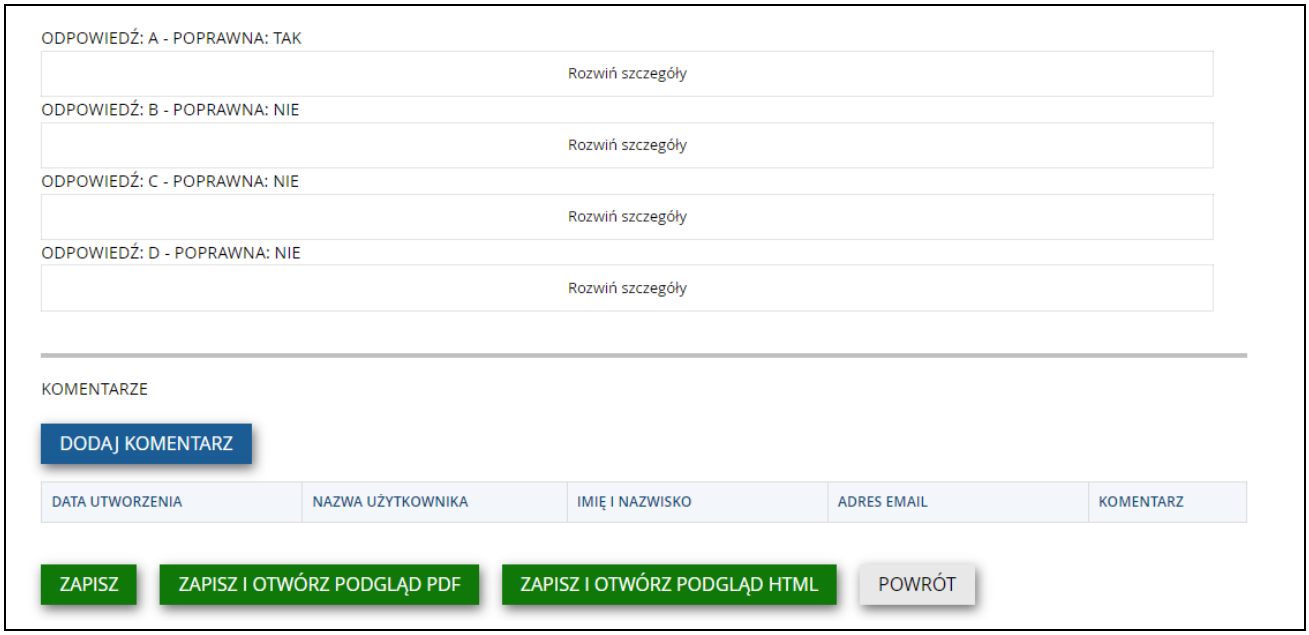
Rys. 62. Edycja zlecenia – operacja edycji zadania

2. System prezentuje okno edycji zadania tożsame z oknem podglądu zadania opisanym w rozdziale 4.1.3.3 Edycja zlecenia – podgląd zadania. Podczas edycji zadania nie jest prezentowana historia zadania i edycji podlegają:

- **Łatwość szacowana*** – pole może zawierać wartość rzeczywistą z przedziału <-1, 1>
- Oznaczenie rodzaju zadania (zaznaczenie albo odznaczenie, że jest danego rodzaju):
  - **Zadanie multimedialne**
  - **Zadanie wrażliwe**
  - **Zadanie obliczeniowe**
  - **Zadanie z zaprzeczeniem**
- **Treść zadania egzaminacyjnego*** – tekst wprowadzany poprzez edytor TinyMCE (instrukcja korzystania z edytora TinyMCE zawarta jest w Instrukcja do SIOEZ Podręcznik Główny rozdział 3.12 Korzystanie z edytora TinyMCE)
- **JEK/EK/KW**
  - Jednostka efektów kształcenia* – wybierana z listy, jeśli nie została podana dla zlecenia, w ramach którego tworzone jest zadanie
  - Efekt kształcenia* – wybierany z listy, jeśli nie został podany dla zlecenia, w ramach którego tworzone jest zadanie
  - Kryterium weryfikacji* – wybierany z listy, jeśli nie został podany dla zlecenia, w ramach którego tworzone jest zadanie
- Treść czterech odpowiedzi do zadania (A, B, C, D) - tekst jest wprowadzany poprzez edytor TinyMCE osobno, dla każdej z odpowiedzi (instrukcja korzystania z edytora TinyMCE zawarta jest w Instrukcja do SIOEZ Podręcznik Główny rozdział 3.12 Korzystanie z edytora TinyMCE). Dla każdej z odpowiedzi jest przycisk Zwiń szczegóły albo Rozwiń szczegółu powodujący ukrycie albo pokazanie treści odpowiedzi.
- Oznaczenie jednej z odpowiedzi do zadania (A, B, C, D) jako odpowiedzi poprawnej*
- Lista komentarzy - poprzez dodanie komentarza zgodnie z rozdziałem 0



Rys. 63. Edycja zlecenia – edycja zadania część 1 z 2



Rys. 64. Edycja zlecenia – edycja zadania część 2 z 2

- Użytkownik wprowadza/zmienia dane zadania i zapisuje zadanie poprzez naciśnięcie jednego z przycisków:
- **ZAPISZ**

- **ZAPISZ I OTWÓRZ PODGLĄD PDF** – oprócz zapisu zadania system otwiera nową zakładkę przeglądarki zawierającą zadanie w formacie dokumentu pdf
- **ZAPISZ I OTWÓRZ PODGLĄD HTML** – oprócz zapisu zadania system otwiera nową zakładkę przeglądarki zawierającą zadanie w formacie dokumentu pdf

Użytkownik może zrezygnować z zapisu zmienionych danych zadania poprzez naciśnięcie przycisku **POWRÓT**.

3. System prezentuje podgląd zlecenia, w ramach którego były zmieniane dane zadania.

4.1.3.7.1. Zasady edycji zadań pisemnych

Dla tekstu użytego w edytorze BZ wprowadzono standardowe ustawienia tekstu, których nie należy zmieniać, chyba, że przemawiają za tym ważne względy:

- W trzonie zadania oraz w treści odpowiedzi dla tekstu standardowego (nie będącego tekstem dekoracyjnym ani częścią logo) wielkość tekstu wynosi 12pt (16px)
- Wielkość czcionki w danych tabelarycznych powinna wynosić 12pt (16px)
- W trzonie zadania oraz w treści odpowiedzi odstępy między liniami (line height) są ustawione na wartość 1.5
- W trzonie zadania oraz w treści odpowiedzi powinna być stosowana czcionka domyślna w kolorze czarnym. Podczas wklejania lub wpisywania tekstu edytor ustawia rodzaj fontu automatycznie
- Pliki graficzne oraz multimedialne (video), powinny być dołączane wyłącznie w trzonie zadania.
- Należy zastosować jednolity standard identyfikacji obrazów w zadaniach typu „Na której ilustracji przedstawiono...” (wskazanie jednej grafiki z czterech). Standard ten powinien polegać na przypisaniu każdemu obrazowi opisu w formacie numerycznym, co ułatwi Zdającym wybór odpowiedzi (np. A, B, C, D). Przykład: „Ilustracja 1”, „Ilustracja 2”. Grafiki należy umieścić wyłącznie w trzonie zadania.

Podczas wklejania tekstu należy używać domyślnie ustawionej funkcji “Wklej jako tekst” i wklejać tekst bez formatowania. Niezbędne funkcje formatowania dostępne są w edytorze (wypunktowanie, tabele, formatowanie tekstu). Uwaga: Użycie funkcji “Wklej” może spowodować utworzenie treści, która nieprawidłowo wyświetli się w czasie egzaminu.

Dla plików graficznych zostaną wprowadzone następujące ograniczenia (będą sprawdzane) podczas wprowadzania zadań, należy więc wcześniej dostosować pliki do zaleceń

Pliki graficzne:

- maksymalny sumaryczny rozmiar plików graficznych (niezależnie od ich liczby) użytych w zadaniu 4MB.
- Dopuszczalny format plików *.png, *.jpg.

- Maksymalna szerokość elementu graficznego to do 720 px.

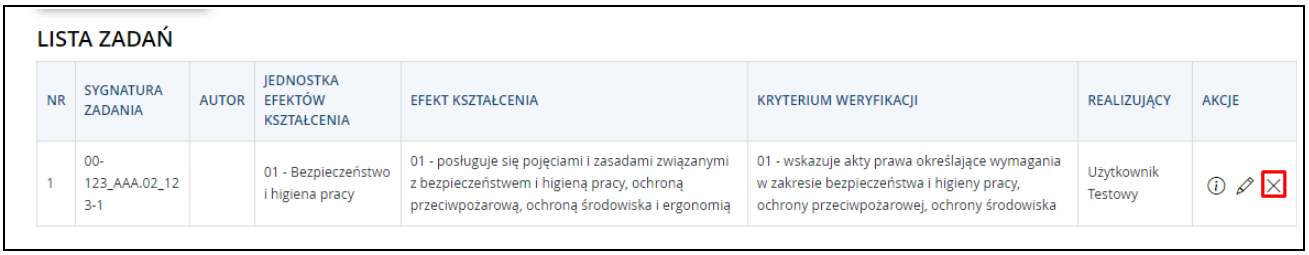
Pliki multimedialne (video):

- maksymalny rozmiar pliku: 10MB, maksymalny czas trwania: 30 sekund
- Dopuszczalny format *.mp4, kompresja H.264, w rozdzielczości 1280×720 (w SIOEZ istnieje już funkcjonalność, która weryfikuje kodeki i ustawia je w taki sposób, aby były właściwe w celu poprawnego wyświetlenia w przeglądarkach, natomiast w przypadku braku możliwości przekonwertowania wysyła odpowiednie powiadomienie – w takim przypadku konieczna jest poprawa pliku po stronie użytkownika).

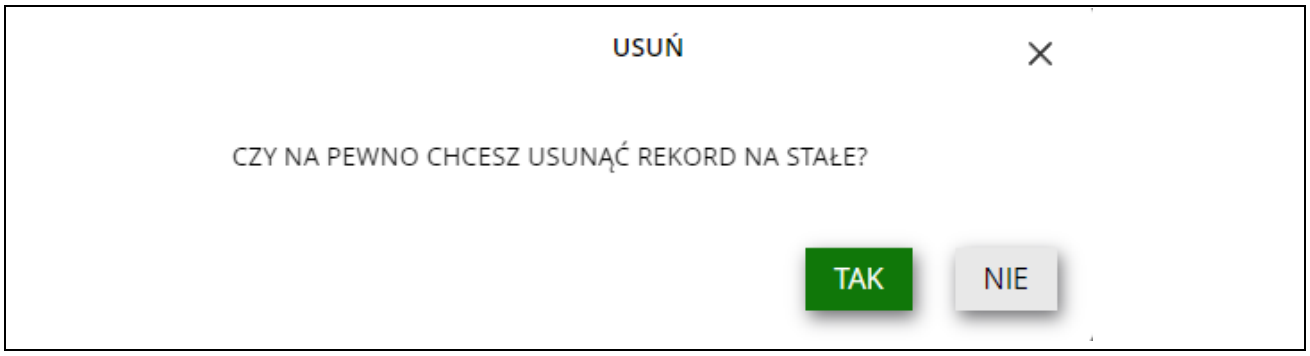
4.1.3.8. Edycja zlecenia – usunięcie zadania

Możliwość usunięcia zadania jest dostępne z poziomu podglądu/edycji zlecenia wprowadzenia zadań roboczych na egzamin pisemny. Aby usunąć zadanie:

1. Użytkownik wybiera akcję ✕ Usuń przy wybranym do usunięcia zadaniu.



Rys. 65. Edycja zlecenia – akcja usunięcia zadania



Rys. 66. Edycja zlecenia – pytanie umożliwiające rezygnacje z usunięcia zadania

2. System prezentuje pytanie: „Czy na pewno chcesz usunąć rekord na stałe?” umożliwiające rezygnację z usunięcia zadania.
3. Użytkownik naciska przycisk **TAK** w celu usunięcia zadania. Aby zrezygnować z usunięcia zadania Użytkownik naciska przycisk **NIE** lub **X** w prawym, górnym rogu okna.
4. System prezentuje podgląd/edycję zlecenia wprowadzenia zadań roboczych na egzamin pisemny.

4.1.4. **Odrzuć zlecenie**

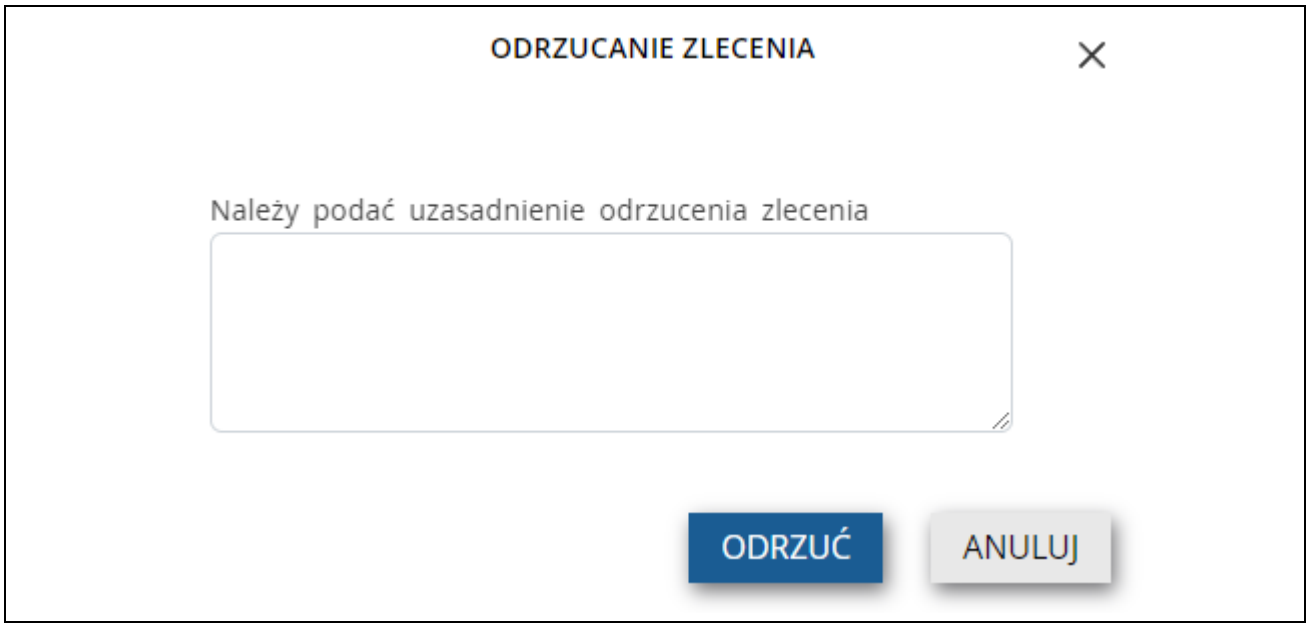
Możliwość odrzucenia zlecenia jest dostępna z poziomu listy zleceń wprowadzenia zadań roboczych na egzamin pisemny. Aby odrzucić zlecenie:

1. Użytkownik na liście zleceń wybiera akcję **Odrzuć** przy zleceniu, które chce odrzucić.



Rys. 67. ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ ROBOCZYCH – operacja Odrzuć zlecenie

2. System prezentuje okno wymagające podanie uzasadnienia odrzucenia zlecenia.



Rys. 68. ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ– okno uzasadnienia odrzucenia zlecenia

3. Użytkownik podaje uzasadnienie odrzucenia i naciska przycisk **ODRZUĆ**. Użytkownik może zrezygnować z odrzucenia zlecenia poprzez naciśnięcie przycisku **ANULUJ** lub przycisku **X** w prawym górnym rogu okna.
4. System zmienia stan zlecenia na Odrzucone i prezentuje listę zleceń (okno **LISTA ZLECEŃ NA PISEMNE ZADANIA ROBOCZE**).

Podgląd uzasadnienia odrzucenia zlecenia jest dostępny w historii zmian zlecenia. Aby podejrzeć uzasadnienie odrzucenia zlecenia:

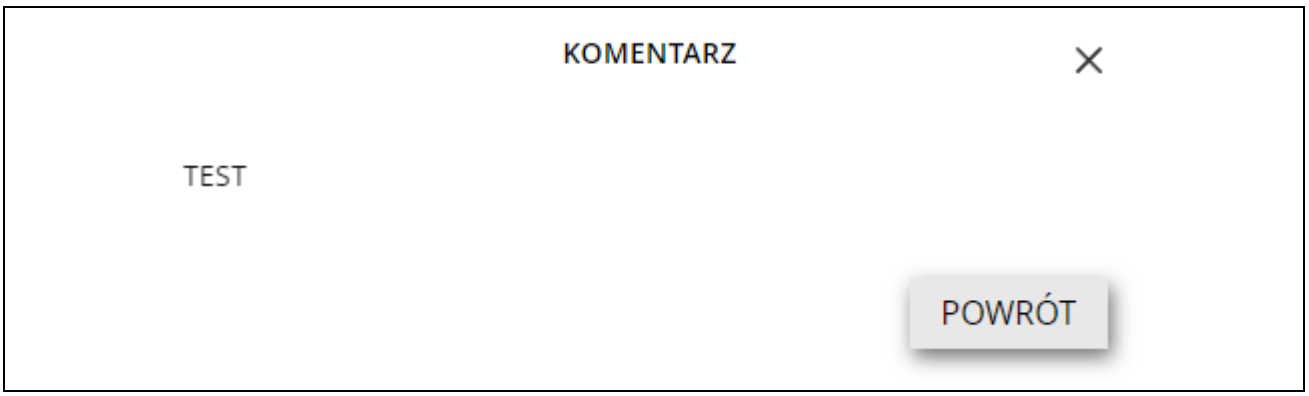
1. Użytkownik na liście zleceń wybiera akcję **Szczegóły**, przy zleceniu, dla którego chce podejrzeć uzasadnienie odrzucenia.
2. System prezentuje podgląd zlecenia zgodnie z opisem w rozdziale 4.1.1.1 Szczegóły zlecenia – podgląd zlecenia

3. Użytkownik dla wskazanego punktu w czasie dla rodzaju operacji Odrzucenie zlecenia uruchamia link **Zobacz komentarz**



Rys. 69. ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ – link do uzasadnienia zmiany stanu zlecenia

4. System prezentuje okno z uzasadnieniem odrzucenia zlecenia.



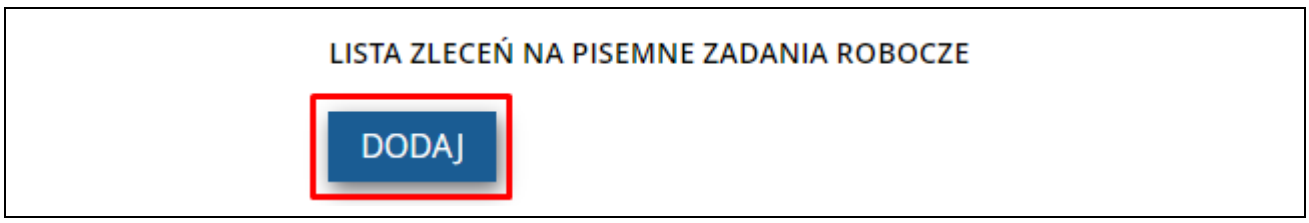
Rys. 70. ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ ROBOCZYCH – uzasadnienia zmiany stanu zlecenia

5. Użytkownik po zapoznaniu się z uzasadnieniem odrzucenia zlecenia zamyka okno poprzez naciśnięcie przycisku **POWRÓT** lub przycisku **X** w prawym, górnym rogu okna.
6. System prezentuje podgląd zlecenia
7. Użytkownik zamyka podgląd zlecenia poprzez naciśniecie przycisku **POWRÓT**
8. System prezentuje listę zleceń (okno **LISTA ZLECEŃ NA PISEMNE ZADANIA ROBOCZE**).

4.2. Dodanie zlecenia wprowadzenia zadań roboczych na egzamin pisemny

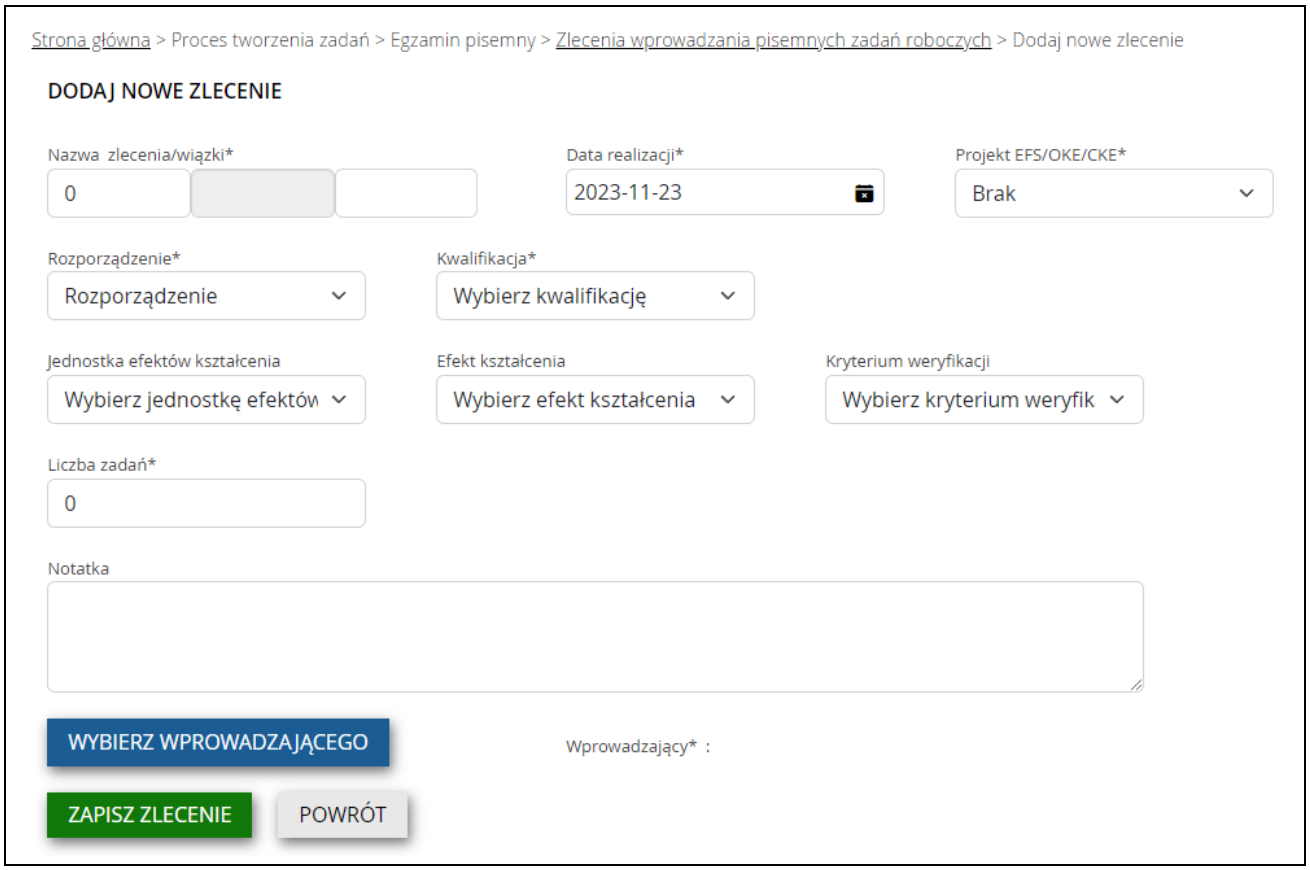
W celu dodania zlecenia wprowadzenia zadań roboczych na egzamin pisemny:

1. Użytkownik wybiera z menu głównego polecenie **PROCES TWORZENIA ZADAŃ > EGZAMIN PISEMNY > ZLECENIA WPROWADZANIA PISEMNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH** (Rys. 35 ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ ROBOCZYCH – polecenie menu głównego).
2. Użytkownik naciska przycisk **DODAJ.**



Rys. 71. ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ ROBOCZYCH –przycisk DODAJ zlecenie

3. System prezentuje okno **DODAJ NOWE ZLECENIE** umożliwiające wprowadzenie podstawowych danych zlecenia.



Rys. 72. ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ ROBOCZYCH – okno DODAJ NOWE ZLECENIE

4. Użytkownik podaje dane zlecenia:

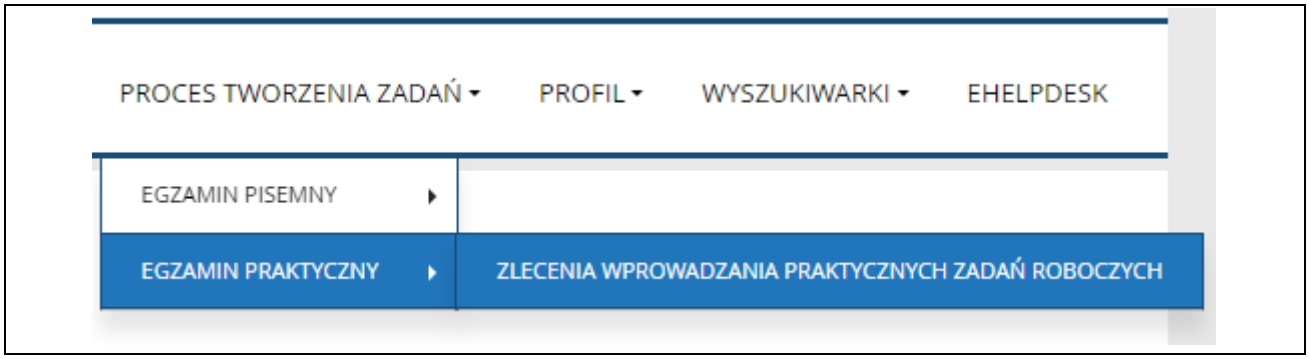
- **Nazwa zlecenia/wiązki*** - nazwa zlecenia jest formatu <liczba>_<kwalifikacja>_<tekst> i użytkownik zobowiązany jest do podania <liczba> i <tekst>, gdzie <liczba> jest dowolną liczbą całkowitą maksymalnie 10 cyfrową, a <tekst> jest dowolnym tekstem maksymalnie 20 znakowym
- **Data realizacji*** – wybierana z kalendarza lub podawana w formacie RRRR-MM-DD planowana data realizacji zlecenia
- **Projekt EFS/OKE/CKE** – wybierana z listy nazwa projektu, w ramach którego wprowadzane są zadania
- **Rozporządzenie*** – wybierana z listy podstawa programowa, dla której będą tworzone zadania
- **Kwalifikacja*** - dla wybranej podstawy programowej wybierana z listy kwalifikacja, dla której będą tworzone zadania (wymagane jest najpierw wybranie Rozporządzenia)

- **Jednostka efektów kształcenia** - dla wybranej kwalifikacji wybierana z listy jednostka efektów kształcenia, dla której będą tworzone zadania (wymagane jest najpierw wybranie Rozporządzenia i Kwalifikacji)
- **Efekt kształcenia** - dla wybranej jednostki efektów kształcenia wybierany z listy efektów kształcenia, dla którego będą tworzone zadania (wymagane jest najpierw wybranie Rozporządzenia, Kwalifikacji i Jednostki efektów kształcenia)
- **Kryterium weryfikacji** - dla wybranego efektu kształcenia wybierany z listy kryteriów weryfikacji efektu kształcenia, dla którego będą tworzone zadania (wymagane jest najpierw wybranie Rozporządzenia, Kwalifikacji, Jednostki efektów kształcenia i Efektu kształcenia)
- **Liczba zadań*** – planowana do wprowadzenia w zleceniu liczba zadań
- **Notatka** – dodatkowa informacja do zlecenia
- Wprowadzającego zadania* - wybranie Wprowadzającego zadania wykonywane jest zgodnie z opisem w rozdziale 4.1.3.1 Edycja zlecenia – wybór/zmiana wprowadzającego

i naciska przycisk **ZAPISZ ZLECENIE** w celu dodania zlecenia. Użytkownik może zrezygnować z dodania zlecenia poprzez naciśnięcie przycisku **POWRÓT**.

5. System dodaje do systemu zlecenie wprowadzenia zadań roboczych na egzamin pisemny w stanie Nowe o danych podanych przez Użytkownika i przechodzi do edycji zlecenia, która jest opisana w rozdziale 4.1.3 Edycja zlecenia.

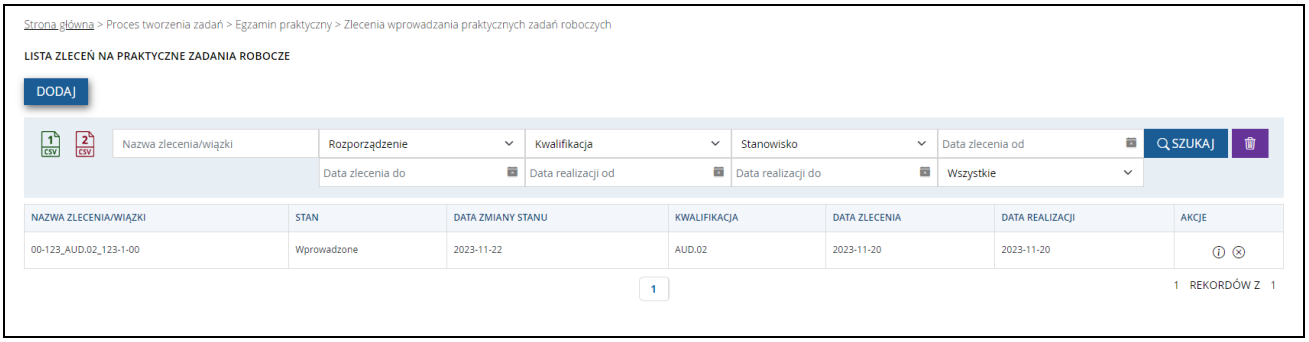
5. Zlecenia wprowadzania praktycznych zadań roboczych



Rys. 73. ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH – menu główne

W wyniku wybrania polecenia **ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH** prezentowane jest okno **LISTA ZLECEŃ NA PRAKTYCZNE ZADANIA ROBOCZE** zawierające:

- Listę zleceń wprowadzenia zadań roboczych na egzamin praktyczny z funkcjonalnością wyszukiwania zleceń i operacjami na wybranym zleceniu
- Przycisk **DODAJ** umożliwiający dodanie zlecenia wprowadzenia zadań roboczych na egzamin praktyczny.
- 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



Rys. 74. ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH – okno główne

Zlecenia wprowadzenia zadań roboczych na egzamin praktyczny są oznaczone stanem, który warunkuje operacje możliwe do wykonania przez Użytkownika o danej roli. Zlecenie może przyjmować następujące stany:

- Do weryfikacji po korekcie - zadania w ramach zlecenia zostały wprowadzone do systemu i zlecenie jest weryfikowane przez koordynatora wprowadzanych zadań
- Nowe – zlecenie jest tworzone przez koordynatora wprowadzanych zadań
- Odrzucone – zlecenie nie zostało zrealizowane i zakończono nad nim pracę
- Przekazane do korekty – zlecenie jest ponownie realizowane przez wprowadzającego zadania
- Realizowane – zlecenie jest realizowane przez wprowadzającego zadania
- Wprowadzone – wszystkie zadania w ramach zlecenia zostały wprowadzone do systemu i zlecenie jest weryfikowane przez koordynatora wprowadzanych zadań
- Zakończone - zakończono pracę nad zleceniem

5.1. Wyszukiwanie zleceń

W celu wyszukania zleceń wprowadzenia zadań roboczych na egzamin praktyczny:

1. Użytkownik wybiera z menu głównego polecenie **PROCES TWORZENIA ZADAŃ > EGZAMIN PRAKTYCZNY > ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH** (Rys. 73 ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH – menu główne).
2. System wyświetla listę wszystkich utworzonych przez wykonującego operacje użytkownika zleceń wprowadzenia zadań roboczych na egzamin praktyczny (Rys. 74 ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH – okno główne). Na liście prezentowane są następujące dane:
   - **NAZWA ZLECENIA/WIĄZKI** – podana przez użytkownika nazwa zlecenia
   - **STAN** – stan zlecenia
   - **DATA ZMIANY STANU** – data ostatniej zmiany stanu zlecenia
   - **KWALIFIKACJA** – kwalifikacja, dla której są wprowadzane zadania w zleceniu
   - **DATA ZLECENIA** - data przekazania zlecenia do wprowadzającego
   - **DATA REALIZACJI** – planowana data realizacji zlecenia
   - Akcje:
     - **Szczegóły** – podgląd zlecenia (5.1.1 S)
     - **Edycja** – edycja zlecenia (5.1.2 Edycja zlecenia)
     - **Odrzuć** – usunięcie zlecenia (5.1.3 Odrzuć zlecenie)
3. Użytkownik może zawęzić prezentowane na liście zlecenia poprzez podanie parametrów wyszukiwania i wybranie przycisku **SZUKAJ**. Dostępne parametry wyszukiwania:
   - **Nazwa zlecenia/wiązki** – dowolny fragment nazwy zlecenia
   - **Rozporządzenie** – podstawa programowa wybierana z listy rozwijalnej

- **Kwalifikacja** – wybierana z listy rozwijalnej kwalifikacja, dla której są tworzone zadania w ramach zlecenia. Parametr dostępny jest po wybraniu podstawy programowej (Rozporządzenie).
- **Stanowisko** – wybierane z listy stanowisko egzaminowania.
- **Data zlecenia od** – data będąca początkiem okresu (<=), w którym mieści się data utworzenia zlecenia (oprócz wyboru z kalendarza może być także podana bezpośrednio w formacie RRRR-MM-DD)
- **Data zlecenia do** - data będąca końcem okresu (>=), w którym mieści się data utworzenia zlecenia (oprócz wyboru z kalendarza może być także podana bezpośrednio w formacie RRRR-MM-DD)
- **Data realizacji od** - data będąca początkiem okresu (<=), w którym mieści się planowana data realizacji zlecenia (oprócz wyboru z kalendarza może być także podana bezpośrednio w formacie RRRR-MM-DD)
- **Data realizacji do** - data będąca końcem okresu (>=), w którym mieści się planowana data realizacji zlecenia (oprócz wyboru z kalendarza może być także podana bezpośrednio w formacie RRRR-MM-DD)
- Stan zlecenia – wybierany z listy rozwijalnej stan zlecenia

4. Użytkownik dla wybranego zlecenia, w zależności od jego stanu może wykonać następujące akcje:

- **Szczegóły** – podgląd zlecenia opisany w rozdziale 5.1.1 S.
- **Edycja** – edycja zlecenia dostępna jest dla zleceń o stanie: Nowe. Opis odrzucenia zlecenia znajduję się w rozdziale 5.1.2 Edycja zlecenia.
- **Odrzuć** – odrzucenie zlecenia dostępne jest dla zleceń o stanie: Nowe, Realizowane, Wprowadzone, Przekazane do korekty, Do weryfikacji po korekcie, Zakończone. Opis odrzucenia zlecenia znajduję się w rozdziale 5.1.3 Odrzuć zlecenie.

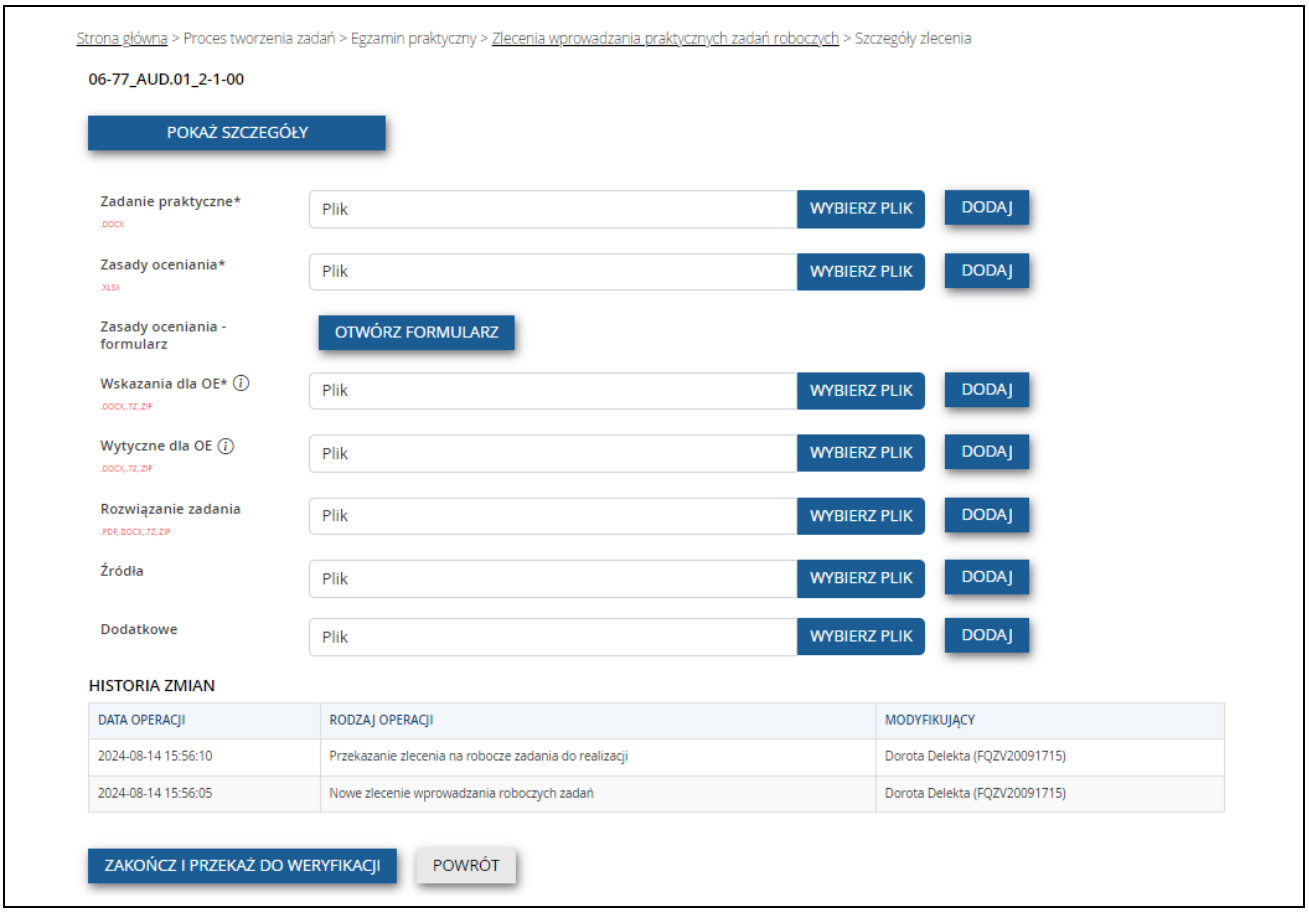
5. Wyszukane filtry zostają zachowane do momentu wylogowania użytkownika, lub wybrania przycisku 

5.1.1. Szczegóły zlecenia

Operacja **Szczegóły** dostępna jest dla każdego zlecenia wprowadzenia zadań roboczych na egzamin praktyczny prezentowanych na liście zleceń wprowadzenia zadań roboczych na egzamin praktyczny. W wyniku jej wywołania prezentowane jest okno podglądu zlecenia wprowadzenia zadań roboczych na egzamin pisemny zawierające:

- Przyciski:

- POKAŻ SZCZEGÓŁY – Umożliwia pokazanie szczegółów opisanych poniżej
- WYBIERZ PLIK – Przycisk umożliwiający import pliku z komputera
- OTWÓRZ FORMULARZ – Przycisk umożliwiający przejście do formularza zasad oceniania
- DODAJ – Przycisk umożliwiający zapis zaimportowanego pliku
- POWRÓT – Przycisk umożliwiający powrót na listę zleceń dla zadań praktycznych
- ZAKOŃCZ I PRZEKAŻ DO WERYFIKACJI – Przycisk umożliwiający zakończenie zlecenia i przekazania go do KWZ



Rys. 75. ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH – szczegóły zlecenia

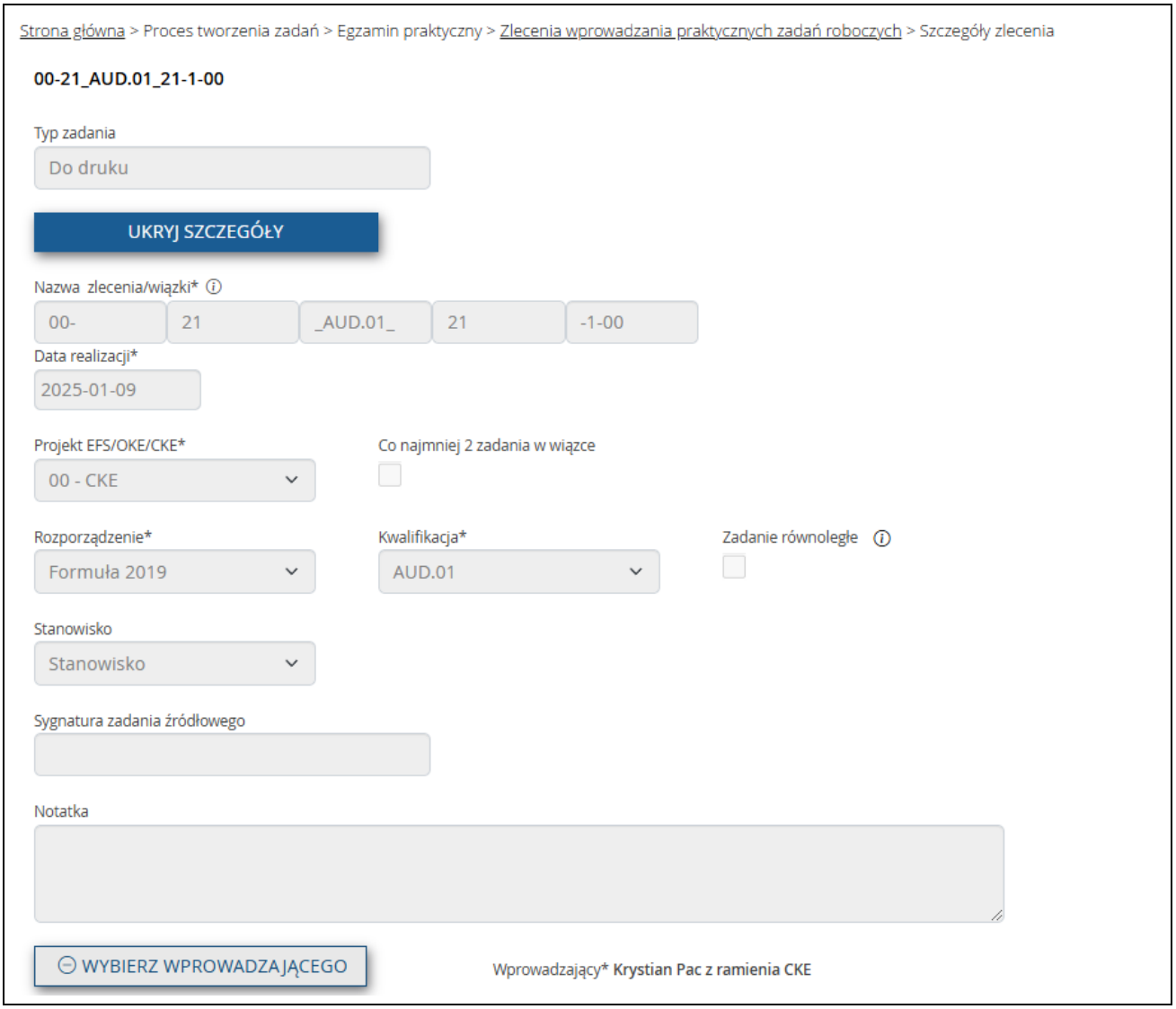
- Szczegóły zlecenia prezentowane po naciśnięciu przycisku **POKAŻ SZCZEGÓŁY** i ukrywane po naciśnięciu przycisku **UKRYJ SZCZEGÓŁY**. Jako szczegóły zlecenia prezentowane są następujące dane:
  - **Nazwa zlecenia/wiązki**
  - **Data realizacji** – planowana data realizacji zlecenia

- **Projekt EFS/OKE/CKE** – nazwa projektu, w ramach którego wprowadzane są zadania
- **Co najmniej 2 zadania w wiązce** – oznaczenie czy zlecenie zawiera więcej niż jedno zadanie
- **Rozporządzenie** – podstawa programowa
- **Kwalifikacja**
- **Zadania równoległe** – oznaczenie czy zadanie jest o wspólnych wskazaniach z innym zadaniem lub zadania wchodzą w skład wiązki dla arkuszy wielozadaniowych
- **Notatka**
- **Stanowisko**
- **Sygnatura zadania źródłowego**
- Informacja o wprowadzającym – imię i nazwisko użytkownika, który będzie realizował/realizuje zlecenie
- Nazwy plików dołączonych do zlecenia:
    - **Zadanie praktyczne**
    - **Zasady oceniania**
    - **Wskazania dla OE**
    - **Wytyczne dla OE**
    - **Rozwiązanie zadania**
    - **Źródła**
    - **Dodatkowe**

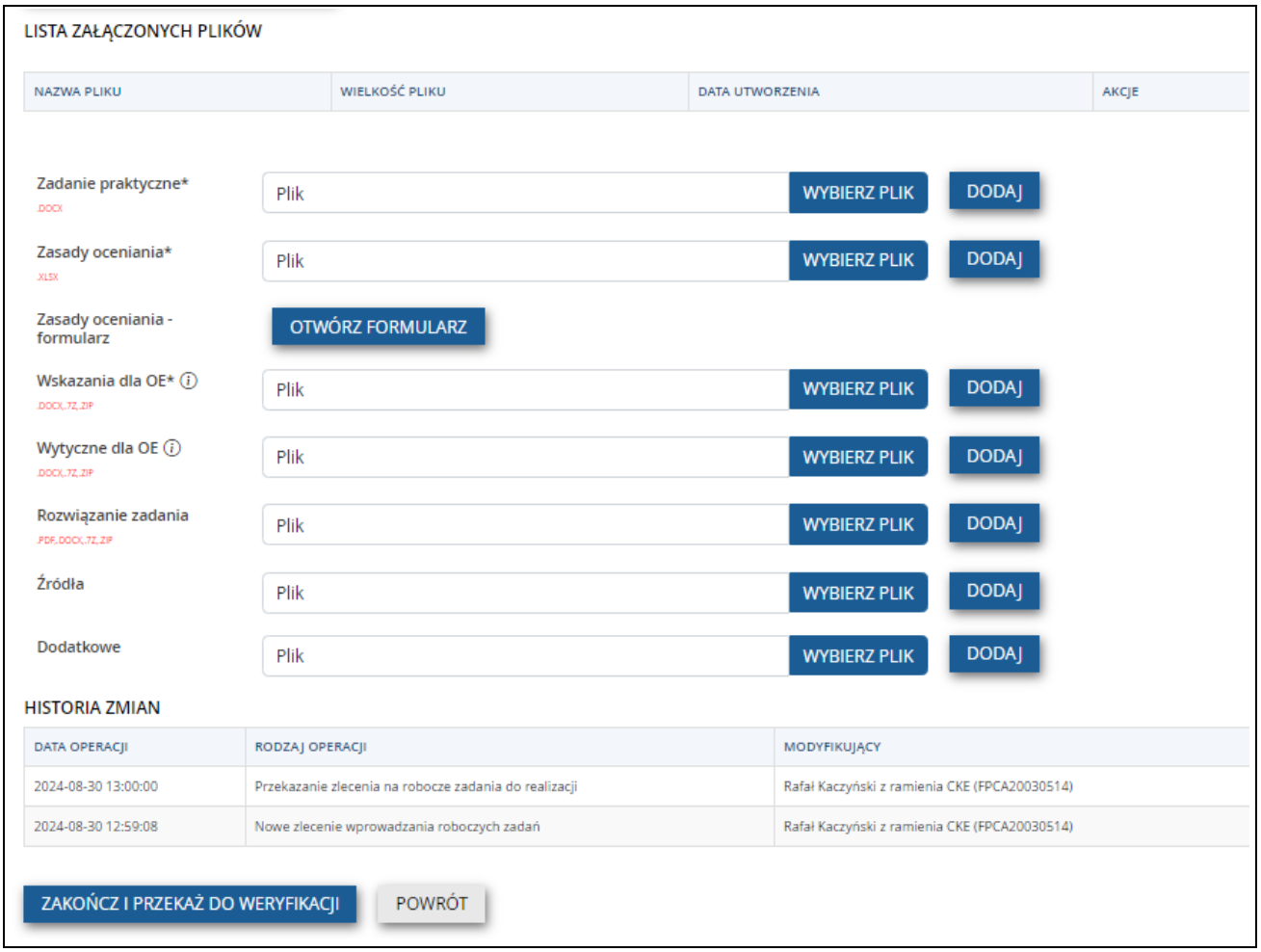
  wraz z operacją **Pobierz** umożliwiającą pobranie pliku. Opis operacji znajduje się w rozdziale 5.1.1.5 Szczegóły zlecenia – pobranie pliku.

- **HISTORIA ZMIAN** – lista zawierająca zlecenia o danych ze wskazanego punktu w czasie o zakresie informacyjnym:
    - **DATA OPERACJI** – data i czas zapisu zlecenia
    - **RODZAJ OPERACJI** – rodzaj operacji skutkujący zapisem zlecenia. Jeżeli operacją jest zmiana stanu zlecenia, dla której podawane jest uzasadnienie, to prezentowany jest link **Zobacz komentarz** umożliwiający wywołanie okna zawierającego podane podczas zmiany stanu zlecenia uzasadnienie.
    - **MODYFIKUJĄCY** – imię nazwisko (nazwa użytkownika) osoby wykonującej zapis zlecenia
- Przyciski:
    - **POWRÓT** - przycisk powoduje powrót do okna **LISTA ZLECEŃ NA PRAKTYCZNE ZADANIA ROBOCZE**
    - **PRZEKAŻ DO REALIZACJI** – przycisk widoczny jest tylko dla zleceń o stanie: Nowe. Opis przycisku został przedstawiony w rozdziale 5.1.1.1 Szczegóły zlecenia – przekaż do realizacji.
    - **PRZEKAŻ DO KOREKTY** – przycisk widoczny jest tylko dla zleceń o stanie: Wprowadzone, Do weryfikacji po korekcie. Opis przycisku został przedstawiony w rozdziale 5.1.1.2 Szczegóły zlecenia – przekaż do korekty.

- **ZAKOŃCZ** – przycisk widoczny jest tylko dla zleceń o stanie: Wprowadzone, Do weryfikacji po korekcie. Opis przycisku został przedstawiony w rozdziale 5.1.1.3 Szczegóły zlecenia – zakończ.
- **PRZYWRÓĆ** - przycisk widoczny jest tylko dla zleceń o stanie: Odrzucone. Opis przycisku został przedstawiony w rozdziale 5.1.1.4 Szczegóły zlecenia – przywróć.



Rys. 76. ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ – podgląd zlecenia część 1 na 2



Rys. 77. ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ – podgląd zlecenia część 2 na 2

5.1.1.1. Szczegóły zlecenia – przekaż do realizacji

Przycisk **PRZEKAŻ DO REALIZACJI** jest dostępny z poziomu podglądu/edycji zlecenia dla zleceń o stanie: Nowe. W wyniku naciśnięcia przycisku System:

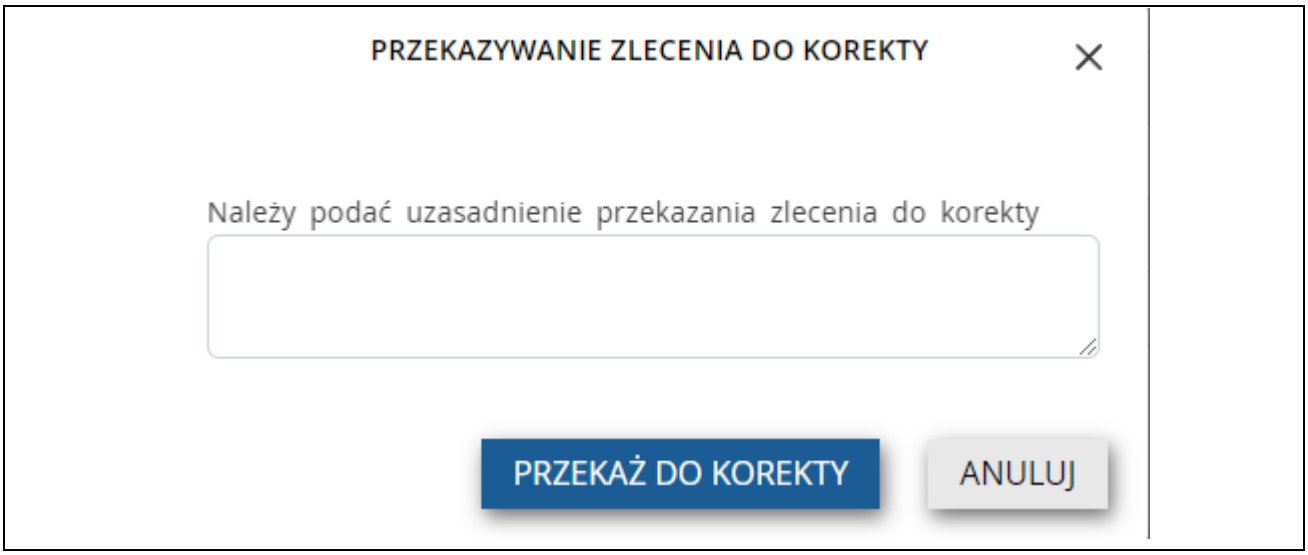
1. Zmienia stan zlecenia na Realizowane
2. Prezentuje listę zleceń wprowadzenia zadań roboczych na egzamin praktyczny (okno **LISTA ZLECEŃ NA PRAKTYCZNE ZADANIA ROBOCZE)**.

UWAGA: Po przekazaniu zlecenia do realizacji jest blokowana możliwość edycji danych zlecenia.

5.1.1.2. Szczegóły zlecenia – przekaż do korekty

Przycisk **PRZEKAŻ DO KOREKTY** jest dostępny z poziomu podglądu zlecenia dla zleceń o stanie: Wprowadzone, Do weryfikacji po korekcie. W wyniku naciśnięcia przycisku:

1. System prezentuje okno **PRZEKAZYWANIE ZLECENIA WPROWADZAJĄCEMU DO KOREKTY** wymagające podania uzasadnienia przekazania zlecenia do korekty.



Rys. 78. Podgląd zlecenia – podanie uzasadnienie przekazania zlecenia do korekty

2. Użytkownik podaje uzasadnienie przekazania zlecenia do korekty i naciska przycisk **PRZEKAŻ DO KOREKTY**. Użytkownik może zrezygnować z przekazania zlecenia do korekty poprzez naciśnięcie przycisku **ANULUJ** lub przycisku **X** w prawym górnym rogu okna.
3. System zmienia stan zlecenia na Przekazane do korekty i prezentuje listę zleceń wprowadzenia zadań roboczych na egzamin praktyczny (okno **LISTA ZLECEŃ NA PRAKTYCZNE ZADANIA ROBOCZE)**.

Podgląd uzasadnienia przekazania zlecenia do korekty jest dostępny w historii zmian zlecenia. Opis podglądu uzasadnienia jest analogiczny do podglądu uzasadnienia odrzucenia zlecenia zaprezentowanego w rozdziale 5.1.3 Odrzuć zlecenie.

5.1.1.3. Szczegóły zlecenia – zakończ

Przycisk **ZAKOŃCZ** jest dostępny z poziomu podglądu zlecenia dla zleceń o stanie: Wprowadzone, Do weryfikacji po korekcie. W wyniku naciśnięcia przycisku System:

1. Zmienia stan zlecenia na Zakończone.
2. Prezentuje listę zleceń wprowadzenia zadań roboczych na egzamin praktyczny (okno **LISTA ZLECEŃ NA PRAKTYCZNE ZADANIA ROBOCZE)**.

5.1.1.4. Szczegóły zlecenia – przywróć

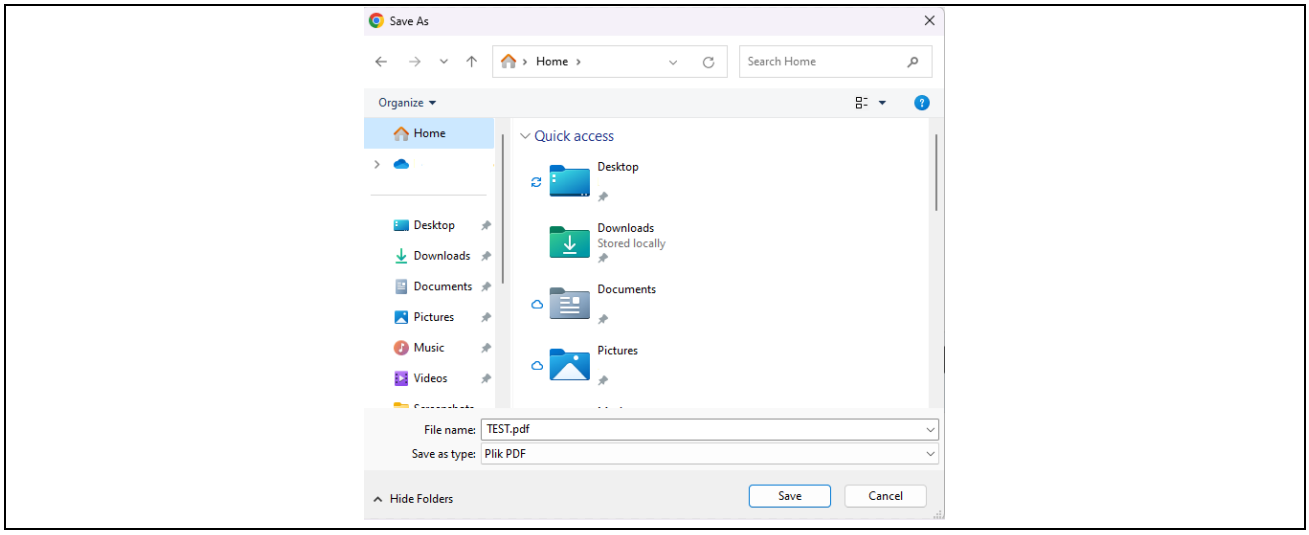
Przycisk **PRZYWRÓĆ** jest dostępny z poziomu podglądu zlecenia dla zleceń o stanie: Odrzucone. W wyniku naciśnięcia przycisku:

1. Zmienia stan zlecenia na stan jaki był przed odrzuceniem zlecenia.
2. Prezentuje listę zleceń wprowadzenia zadań roboczych na egzamin praktyczny (okno **LISTA ZLECEŃ NA PRAKTYCZNE ZADANIA ROBOCZE)**.

5.1.1.5. Szczegóły zlecenia – pobranie pliku

Operacja pobrania pliku jest dostępna z poziomu podglądu zlecenia wprowadzenia zadań na egzamin praktyczny. Aby pobrać plik dołączony do zlecenia:

1. Użytkownik wybiera operację **Pobierz** dla pobieranego pliku.
2. System prezentuje okno umożliwiające wybór miejsca, gdzie plik ma być zapisany plik.
3. Użytkownik wskazuje miejsce zapisu pliku.



Rys. 79. Podgląd zlecenia wprowadzenia zadań na egzamin praktyczny – pobranie pliku

4. System pobiera i zapisuje plik lub pobiera i prezentuje plik.

5.1.2. Edycja zlecenia

Operacja **Edycja** dostępna jest dla zlecenia wprowadzenia zadań roboczych na egzamin praktyczny prezentowanego na liście zleceń wprowadzenia zadań roboczych na egzamin praktyczny i o stanie: Nowe. W wyniku jej wywołania prezentowane jest okno edycji zlecenia wprowadzenia zadań roboczych na egzamin praktyczny zawierające:

- **Radiobutton Typ zadania** – Zadanie Do druku lub Zadanie online
- **Nazwa zlecenia/wiązki*** - nazwa zlecenia jest formatu <OKE>-<nr_wiązki>_<kwalifikacja>_<tekst>_<nr_kolejny>, gdzie

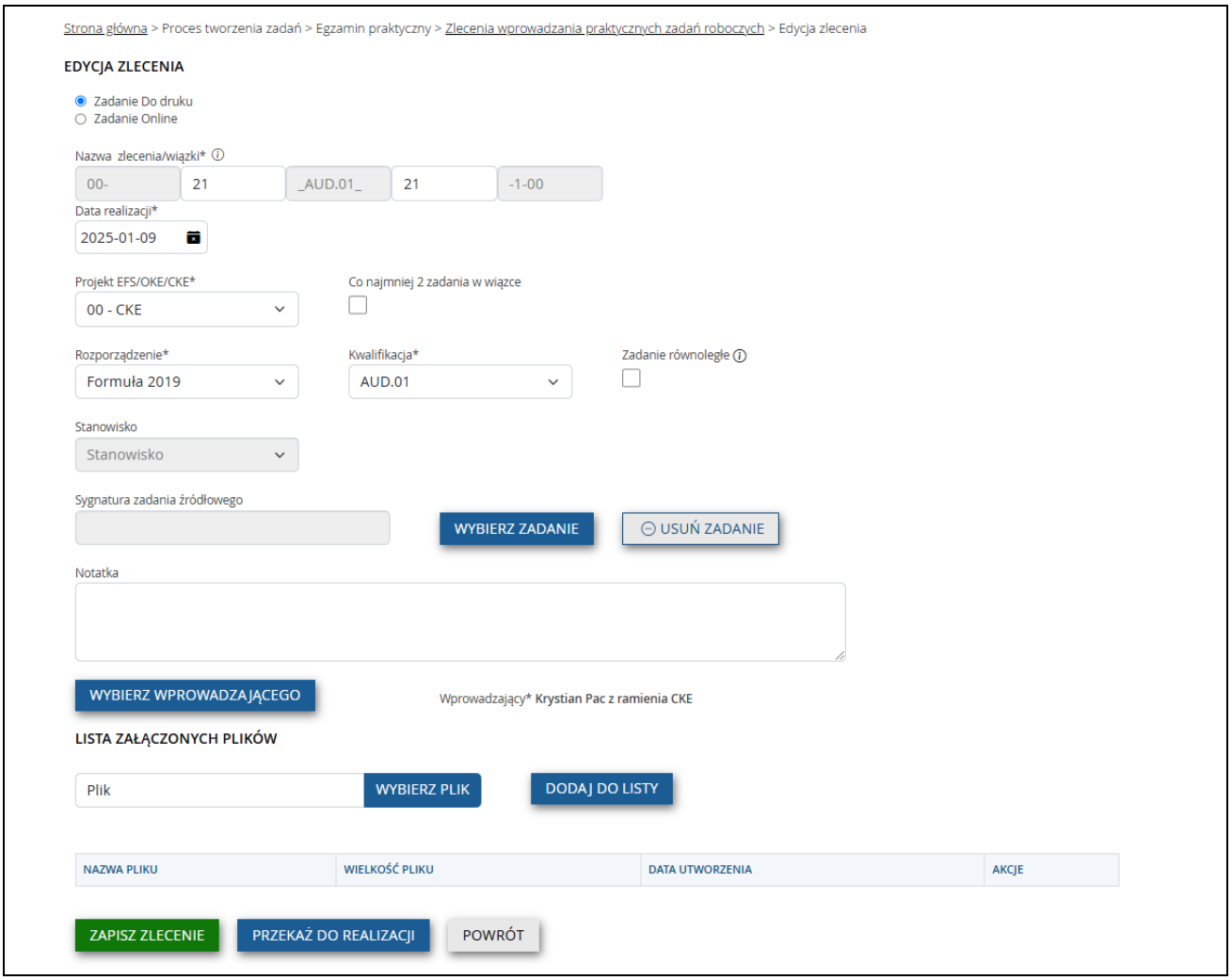
- <OKE> - nr OKE
- <nr_wiązki> - nadawany przez użytkownika nr wiązki
- <kwalifikacja> - symbol kwalifikacji
- <tekst> - oznaczenie zawartości dla projektów EFS i termin w formacie ROK_MIESIĄC dla pozostałych projektów
- <nr_kolejny> - numer kolejny zlecenia

Użytkownik zobowiązany jest do podania <nr_wiązki> i <tekst>, gdzie <nr_wiązki> jest dodatnią liczbą całkowitą maksymalnie 5 cyfrową, a <tekst> jest dowolnym tekstem maksymalnie 20 znakowym.

- **Data realizacji*** – wybierana z kalendarza lub podawana w formacie RRRR-MM-DD planowana data realizacji zlecenia.
-
- **Projekt EFS/OKE/CKE*** – wybierana z listy nazwa projektu, w ramach którego wprowadzane są zadania. Wybór projektu jest jednoznaczny z wyborem <OKE> w Nazwie zlecenia/wiązki.
- Co najmniej 2 zadania w wiązce – oznaczenie czy zlecenie zawiera więcej niż jedno zadanie. Użytkownik nie może jednocześnie zaznaczyć Co najmniej 2 zadania w wiązce i Zadania równoległe.
- **Rozporządzenie*** – wybierana z listy podstawa programowa, dla której będą tworzone zadania.
- **Kwalifikacja*** - dla wybranej podstawy programowej wybierana z listy kwalifikacja, dla której będą tworzone zadania (wymagane jest najpierw wybranie Rozporządzenia).
- **Zadania równoległe** – oznaczenie czy zadanie jest o wspólnych wskazaniach z innym zadaniem lub zadania wchodzą w skład wiązki dla arkuszy wielozadaniowych. Użytkownik nie może jednocześnie zaznaczyć Co najmniej 2 zadania w wiązce i Zadania równoległe.
- **Stanowisko** – wybierane z listy, dostępne tylko dla określonych kwalifikacji
- **Sygnatura zadania *źródłowego* –** sygnatura zadania, na podstawie którego utworzone zostało zlecenie
- **Notatka** – dodatkowa informacja do zlecenia.
- Informacja o wprowadzającym* – imię i nazwisko użytkownika, który będzie realizował/realizuje zlecenie poprzez wprowadzenie zadań do systemu. Opis wyboru/zmiany wprowadzającego został przedstawiony w rozdziale 4.1.3.1 Edycja zlecenia – wybór/zmiana wprowadzającego.
- **LISTA ZAŁĄCZONYCH PLIKÓW** – lista dołączonych do zlecenia plików. Opis dodania/usunięcia/pobrania pliku do/z zlecenia został przedstawiony w rozdziale 5.2 Dodanie/edycja zlecenia wprowadzenia zadań roboczych na egzamin praktyczny

Po wprowadzeniu zmian w zleceniu wymagane jest naciśnięcie przycisku **ZAPISZ ZLECENIE**, które powoduje zapisanie wprowadzonych zmian w systemie i przejście do listy zleceń. Wybranie przycisku **PRZEKAŻ DO REALIZACJI** powoduje przekazanie zlecenia do realizacji.

Wybranie przycisku **POWRÓT** spowoduje, że wprowadzone zmiany nie zostaną zapisane w systemie i zostanie zaprezentowana lista zleceń wprowadzenia zadań roboczych na egzamin praktyczny (okno **LISTA ZLECEŃ NA PRAKTYCZNE ZADANIA ROBOCZE**).

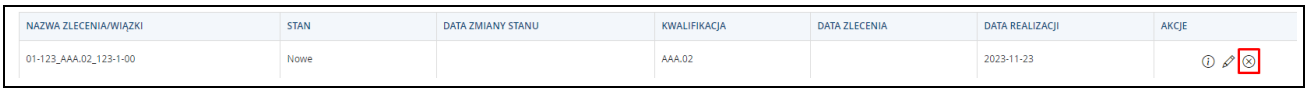


Rys. 80. ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH – edycja zlecenia

5.1.3. **Odrzuć zlecenie**

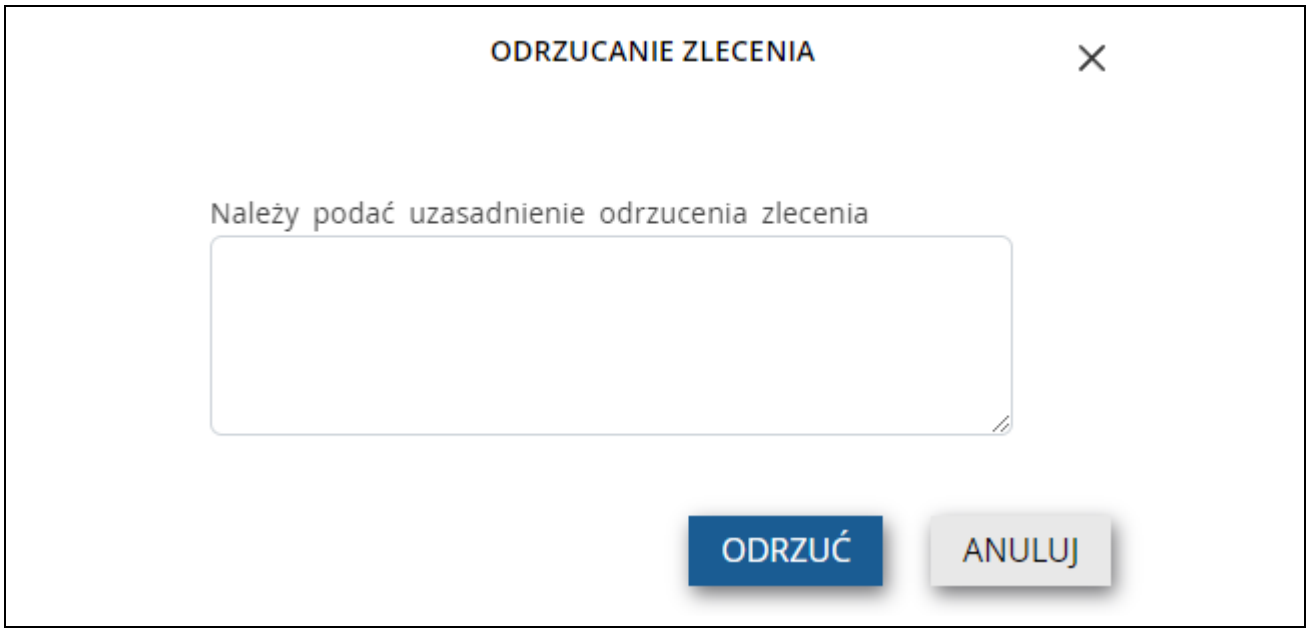
Możliwość odrzucenia zlecenia jest dostępna z poziomu listy zleceń wprowadzenia zadań roboczych na egzamin pisemny. Aby odrzucić zlecenie:

1. Użytkownik na liście zleceń wybiera akcję **Odrzuć** przy zleceniu, które chce odrzucić.



Rys. 81. ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH – Odrzuć zlecenie

2. System prezentuje okno wymagające podania uzasadnienia odrzucenia zlecenia.

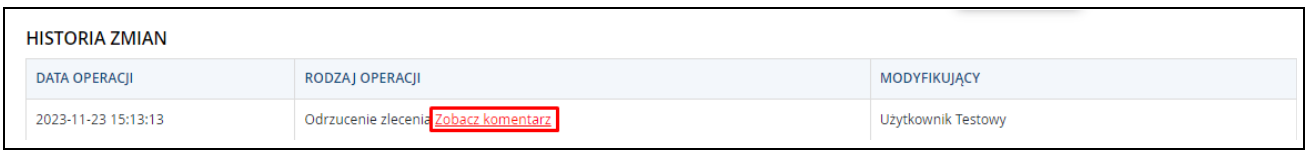


Rys. 82. ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ – okno uzasadnienia odrzucenia zlecenia

3. Użytkownik podaje uzasadnienie odrzucenia i naciska przycisk **ODRZUĆ**. Użytkownik może zrezygnować z odrzucenia zlecenia poprzez naciśnięcie przycisku **ANULUJ** lub przycisku **X** w prawym górnym rogu okna.
4. System zmienia stan zlecenia na Odrzucone i prezentuje listą zleceń (okno **LISTA ZLECEŃ NA PRAKTYCZNE ZADANIA ROBOCZE**).

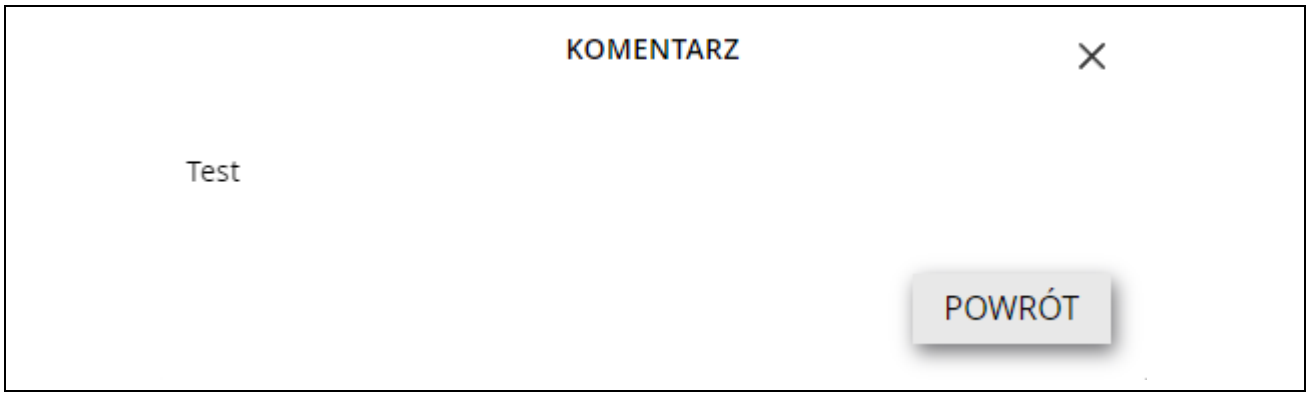
Podgląd uzasadnienia odrzucenia zlecenia jest dostępny w historii zmian zlecenia. Aby podejrzeć uzasadnienie odrzucenia zlecenia:

1. Użytkownik na liście zleceń wybiera akcję ⓘ **Szczegóły**.
2. System prezentuje podgląd zlecenia zgodnie z opisem w rozdziale 5.1.1 S
3. Użytkownik dla wskazanego punktu w czasie dla rodzaju operacji Odrzucenie zlecenia uruchamia link Zobacz komentarz



Rys. 83. ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ – link do uzasadnienia zmiany stanu zlecenia

4. System prezentuje okno z uzasadnieniem odrzucenia zlecenia.



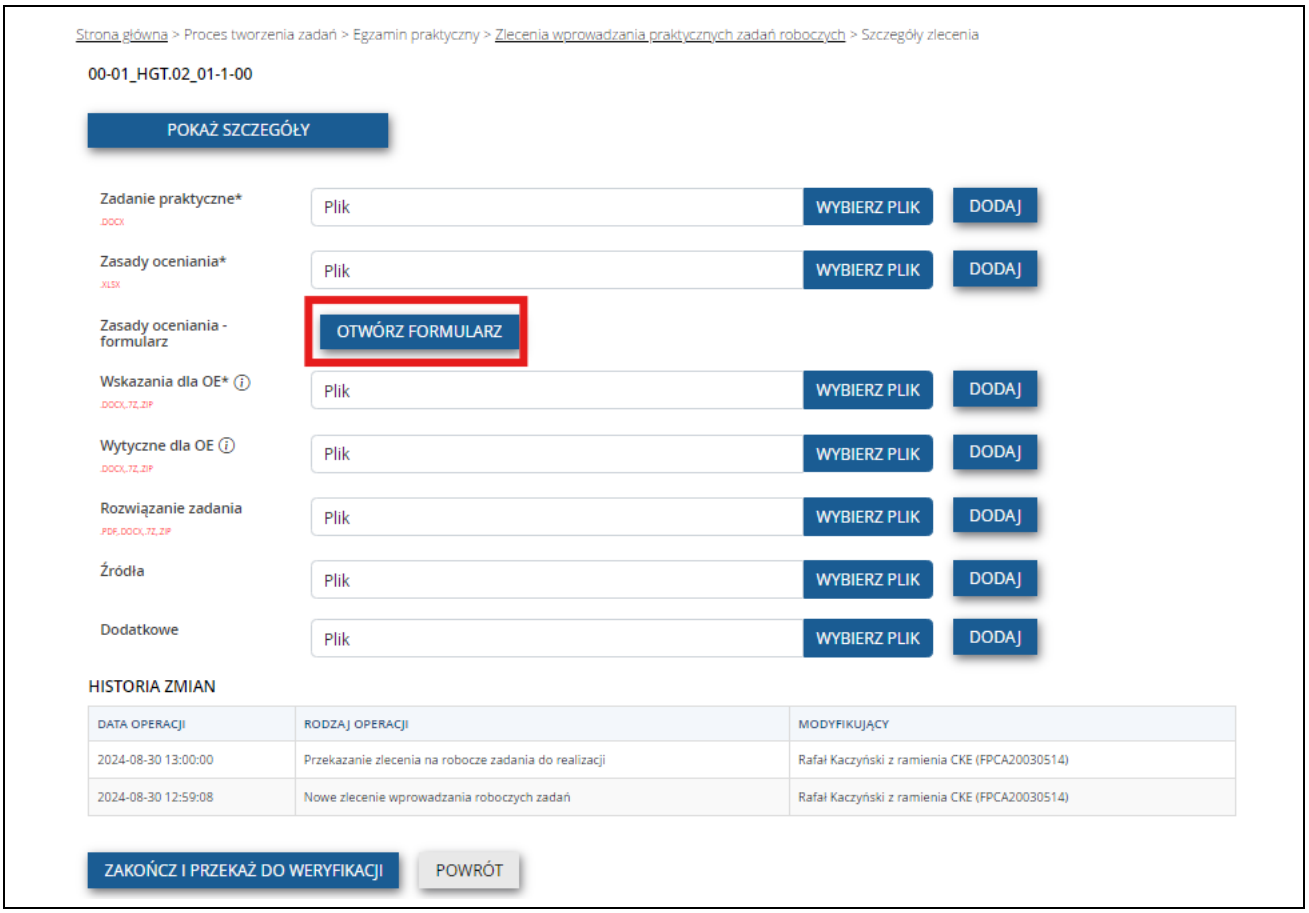
Rys. 84. ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ – okno uzasadnienia zmiany stanu zlecenia

5. Użytkownik po zapoznaniu się z uzasadnieniem odrzucenia zlecenia zamyka okno poprzez naciśnięcie przycisku **POWRÓT** lub przycisku **X** w prawym, górnym rogu okna.
6. System prezentuje podgląd zlecenia.
7. Użytkownik zamyka podgląd zlecenia poprzez naciśniecie przycisku **POWRÓT**.
8. System prezentuje listę zleceń (okno **LISTA ZLECEŃ NA PRAKTYCZNE ZADANIA ROBOCZE**).

5.2. Formularz zasad oceniania

W celu otworzenia formularza, użytkownik:

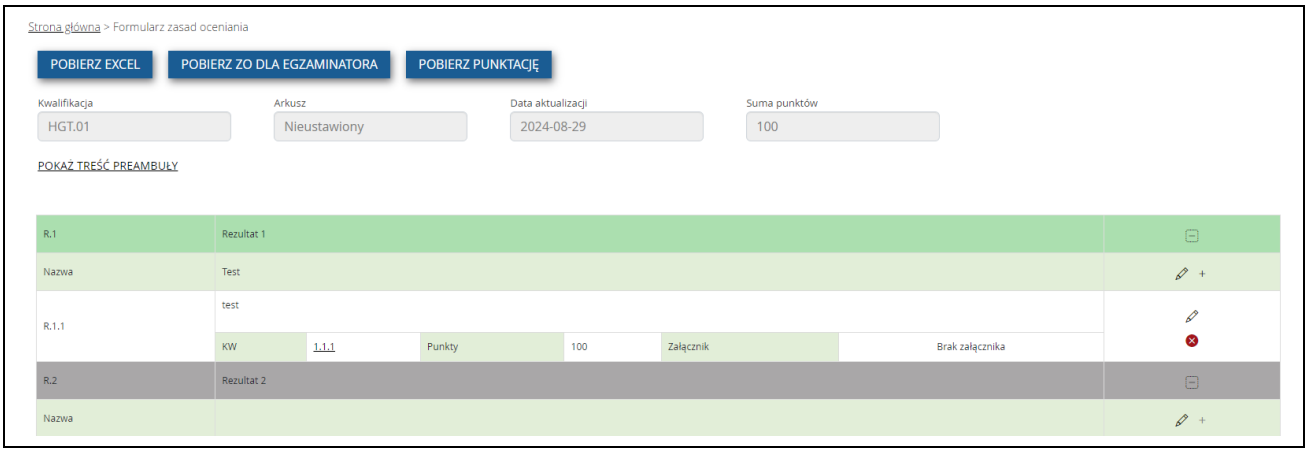
1. Użytkownik wybiera z menu głównego polecenie **PROCES TWORZENIA ZADAŃ > EGZAMIN PRAKTYCZNY > ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH** (Rys. 73 ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH – menu główne).
2. System wyświetla listę wszystkich utworzonych przez wykonującego operacje użytkownika zleceń wprowadzenia zadań roboczych na egzamin praktyczny (Rys. 74 ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH – okno główne)
3. Użytkownik wciska przycisk **SZCZEGÓŁY** ⓘ, następnie system wyświetla okno (Rys. 75 ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH – szczegóły zlecenia)
4. Następnie użytkownik wybiera przycisk **OTWÓRZ FORMULARZ** by przejść do trybu edycji formularza zasad oceniania



Rys. 85. Formularz zasad oceniania – otwórz formularz

5.2.1. Formularz zasad oceniania – tryb edycji

Po wybraniu przycisku **OTWÓRZ FORMULARZ** Użytkownik zostanie przeniesiony do Trybu Edycji Formularza zasad oceniania.



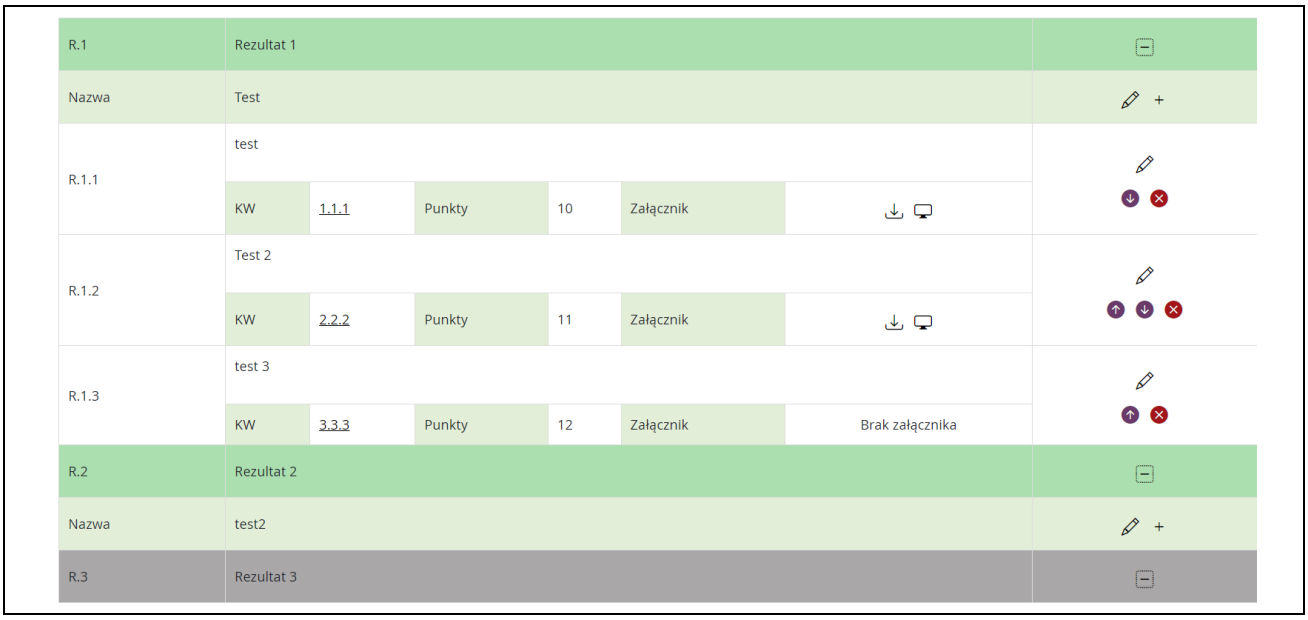
Rys. 86. Formularz zasad oceniania – Tryb edycji

Użytkownik zobaczy następujące elementy:

- Pola:
  - Kwalifikacja – wypełnione kodem kwalifikacji
  - Arkusz – wypełnione oznaczeniem arkusza, domyślna wartość: Nieustawiony
  - Data aktualizacji – data ostatniej modyfikacji arkusza
  - Suma punktów – suma wszystkich punktów rozdzielonych w formularzu
- Tekst POKAŻ TREŚĆ PREAMBUŁY – po kliknięciu wyświetli pole z treścią preambuły
- Tabela rezultatów:
  - Nazwa – nazwa kryterium
  - KW – oznaczenie JEK/EK/KW
  - Punkty – ilość punktów dla poszczególnych rezultatów
  - Załącznik – akcje załącznika lub ‘Brak załącznika’, jeśli załącznik nie został dodany
  - Akcje:
    - Rozwiń rezultat/przebieg - służy do rozwijania treści rezultatu/przebiegu
    - Zwiń rezultat/przebieg - służy do zwijania treści rezultatu/przebiegu
    - Zmień nazwę rezultatu/przebiegu - pozwala edytować nazwę rezultatu/przebiegu
    - Dodaj kryterium - pozwala otworzyć okno modalne ‘Zdefiniuj kryterium’ opisane w punkcie **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**
    - Edytuj kryterium – pozwala przejść do okna modalnego edycji kryterium, tożsamego z oknem ‘Zdefiniuj kryterium’
    - Pobierz załącznik – po wybraniu zostaje pobrany plik załącznika
    - Podgląd załącznika – pozwala otworzyć okno modalne z podglądem załącznika
    - Przyciski nawigacyjne oraz – pozwalają zmienić kolejność kryteriów

- Usuń kryterium – pozwala usunąć kryterium

- Przyciski:
  - **POBIERZ EXCEL –** umożliwia pobranie zasad oceniania w formacie .xlsx
  - **POBIERZ ZO DLA EGZAMINATORA –** umożliwia pobranie zasad oceniania dla egzaminatora w formacie .pdf
  - **POBIERZ PUNKTACJĘ –** umożliwia pobranie punktacji w formacie .csv
  - **POWRÓT** – przycisk umożliwiający powrót do szczegółów zlecenia
  - **ZAPISZ I ZWRÓĆ FORMULARZ** – przycisk umożliwiający zakończenie pracy nad formularzem i „odblokowanie" Trybu Edycji dla innych użytkowników



Rys. 87. Formularz zasad Oceniania – dostępne akcje

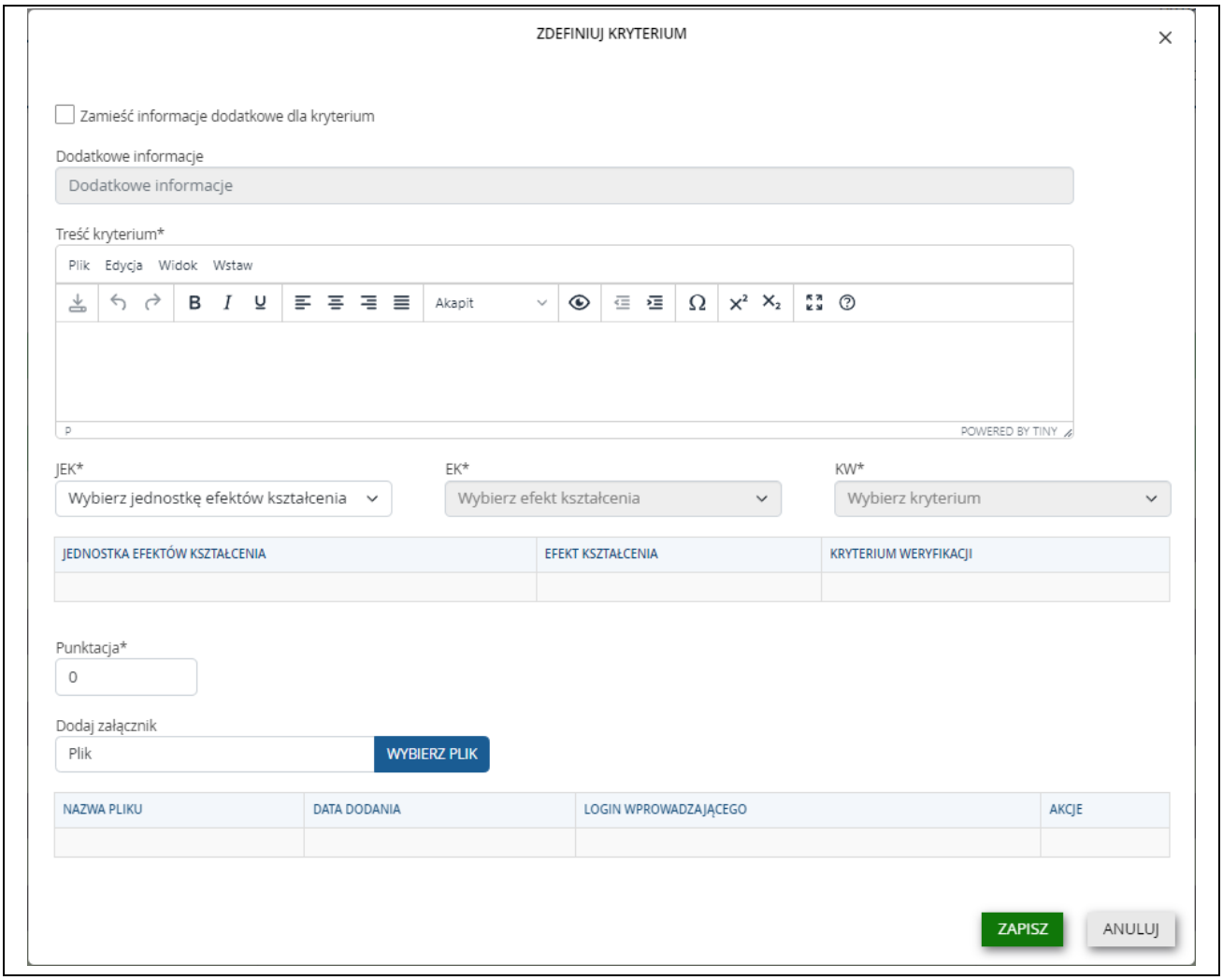
5.2.2. Formularz zasad oceniania – zdefiniuj kryterium

Po wybraniu akcji **Dodaj kryterium** + Użytkownikowi zostaje zaprezentowane okno modalne definiowania kryterium.

Użytkownik zobaczy następujące elementy:

- Checkbox 'Zamieść informacje dodatkowe dla kryterium' – po zaznaczeniu odblokowuje pole 'Dodatkowe informacje'

- Dodatkowe informacje – pole pozwalające umieścić dodatkowy komentarz przy wybranym kryterium, domyślne zablokowane
- Treść kryterium* – wymagane pole tekstowe
- JEK* – wymagane pole w formie listy dostępnych JEK
- EK* – wymagane pole w formie listy dostępnych EK
- KW* – wymagane pole w formie listy dostępnych KW
- Punktacja* – wymagane pole liczbowe
- Dodaj załącznik – pole z załącznikiem
- Przyciski:
    - Wybierz Plik – przycisk do dodawania pliku
    - ANULUJ – przycisk do zamknięcia okna modalnego
    - ZAPISZ – przycisk do zapisania kryterium

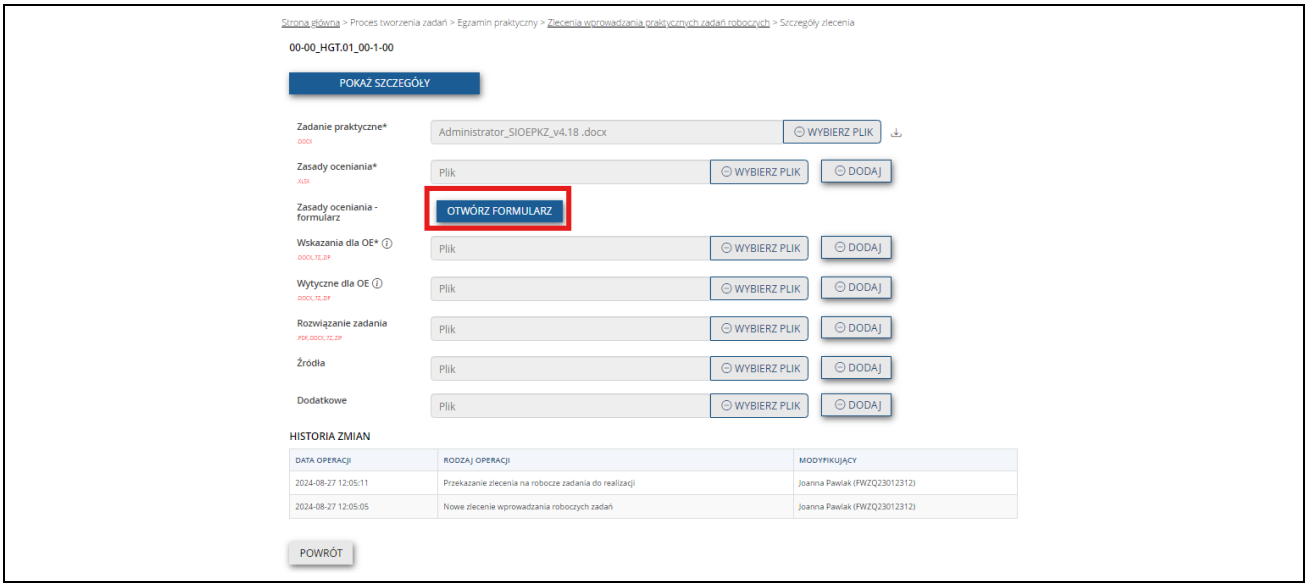


Rys. 88. Zdefiniuj kryterium – okno modalne

5.2.3. Formularz zasad oceniania – pobranie plików

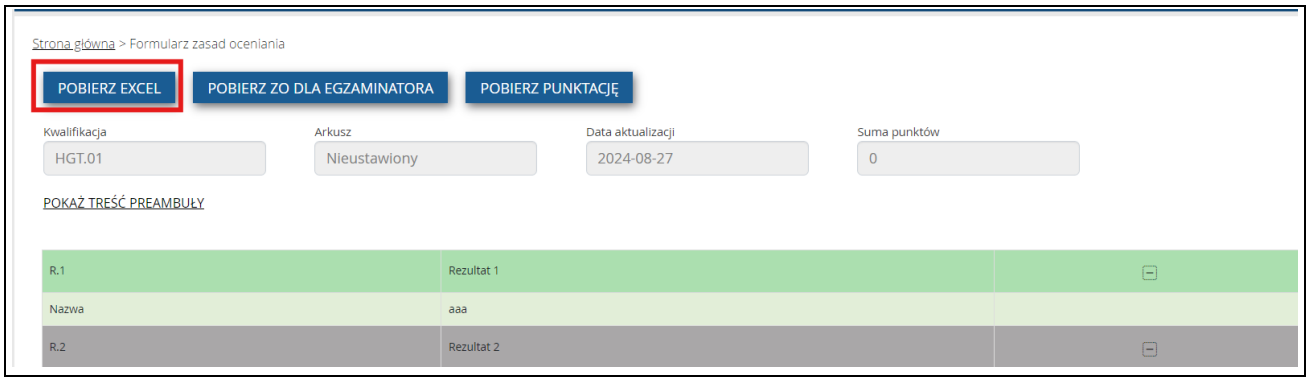
W celu pobrania plików, użytkownik:

1. Użytkownik z górnego menu wybiera **PROCES TWORZENIA ZADAŃ>EGZAMIN PRAKTYCZNY>ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH**
2. System prezentuje okno widoczne w punkcie 5.
3. Wprowadza kryteria wyszukiwania
4. Używa przycisk Szczegóły ⓘ przy wyszukanym zleceniu
5. Następnie wciska przycisk **OTWÓRZ FORMULARZ**



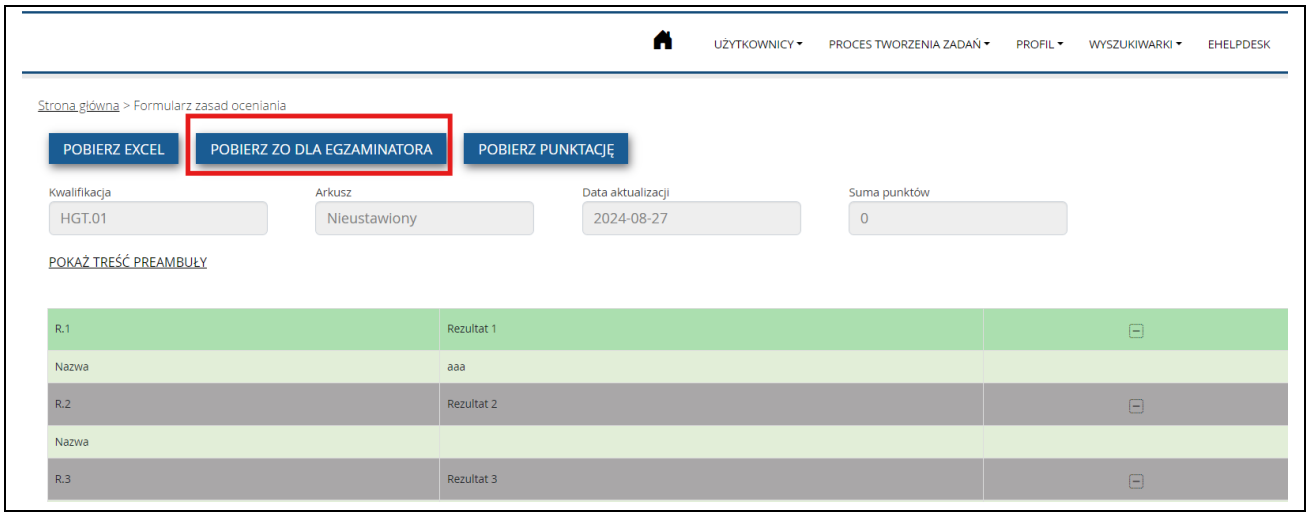
Rys. 89. Otwórz formularz

6. W celu pobrania pliku EXCEL z zasadami oceniania, który zawiera kompletne dane z formularza, należy kliknąć przycisk **POBIERZ EXCEL**



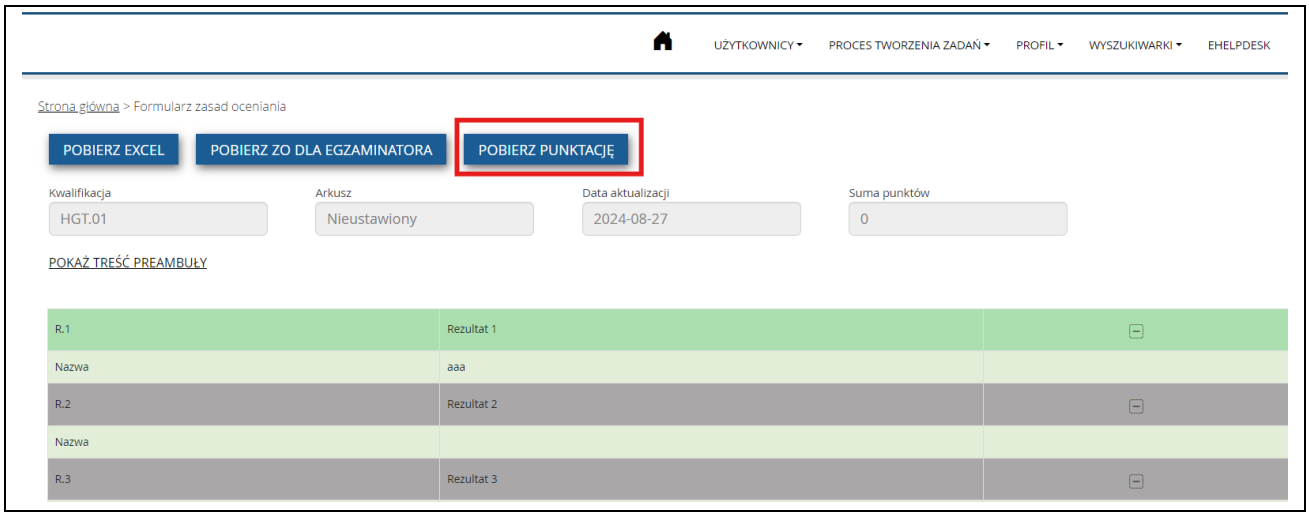
Rys. 90. Otwórz formularz – pobranie pliku excel

7. W celu pobrania zasad oceniania dla egzaminatora w formacie pdf, należy kliknąć przycisk **POBIERZ ZO DLA EGZAMINATORA**



Rys. 91. Otwórz formularz – pobierz zo dla egzaminatora

8. W celu pobrania punktów w formacie CSV, należy wybrać przycisk **POBIERZ PUNKTACJĘ**

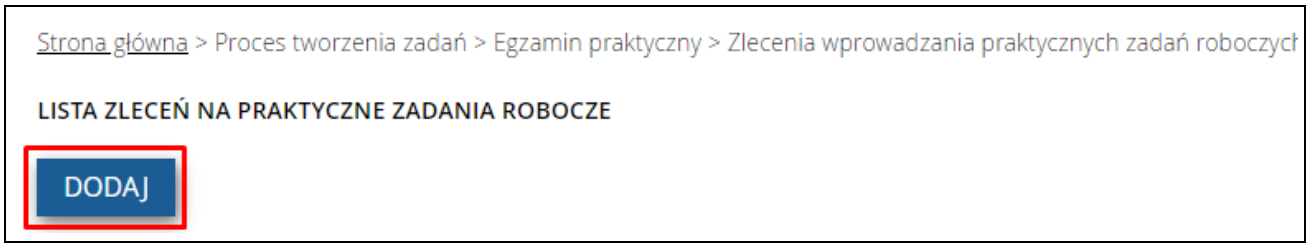


Rys. 92. Otwórz formularz – pobranie pliku z punktacją w formacie csv

5.3. Dodanie/edycja zlecenia wprowadzenia zadań roboczych na egzamin praktyczny

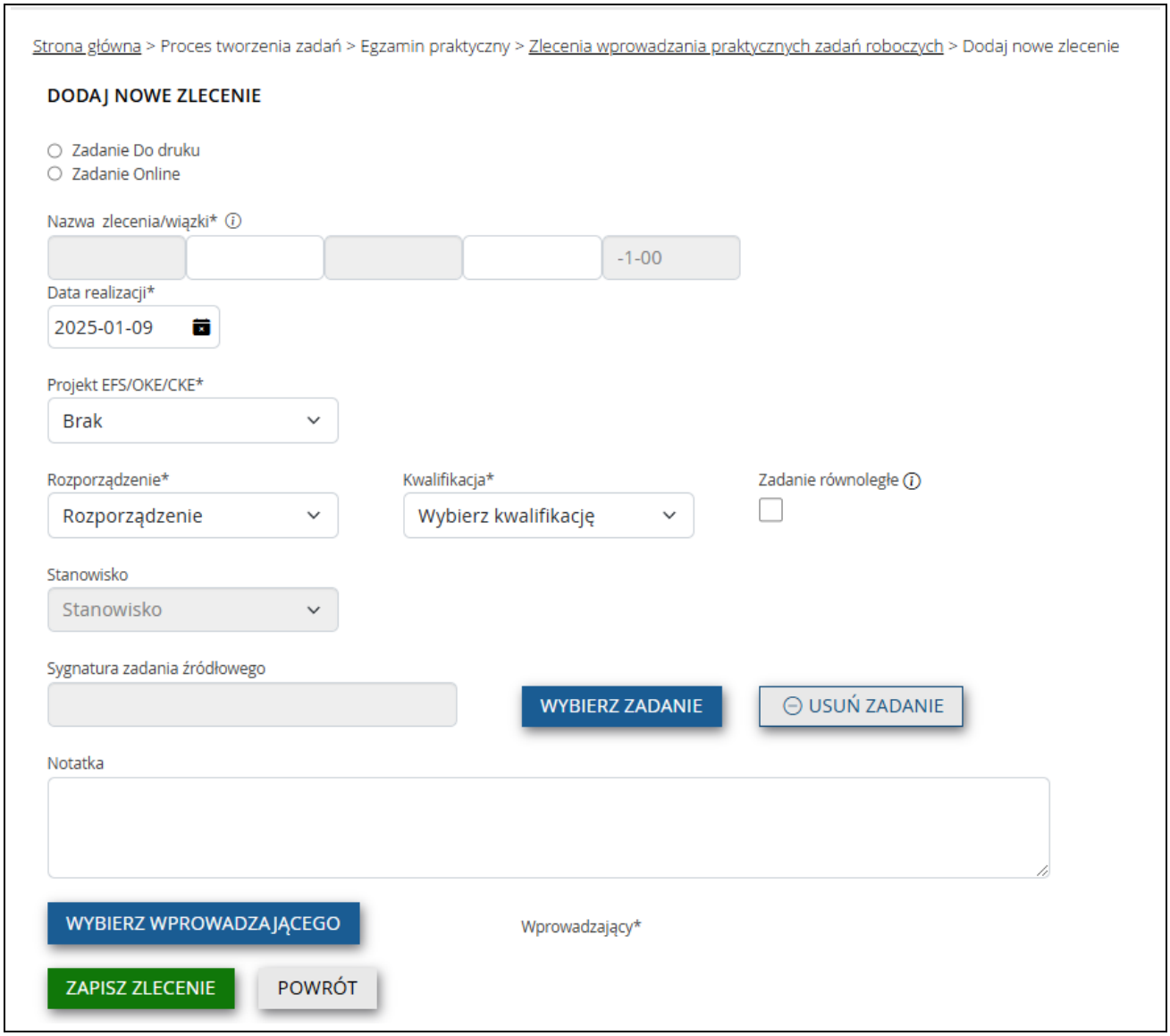
W celu dodania zlecenia na praktyczne zadania robocze, Użytkownik:

1. Użytkownik wybiera z menu głównego polecenie **PROCES TWORZENIA ZADAŃ > EGZAMIN PRAKTYCZNY > ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH** (Rys. 73 ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH – menu główne).
2. Użytkownik naciska przycisk **DODAJ.**



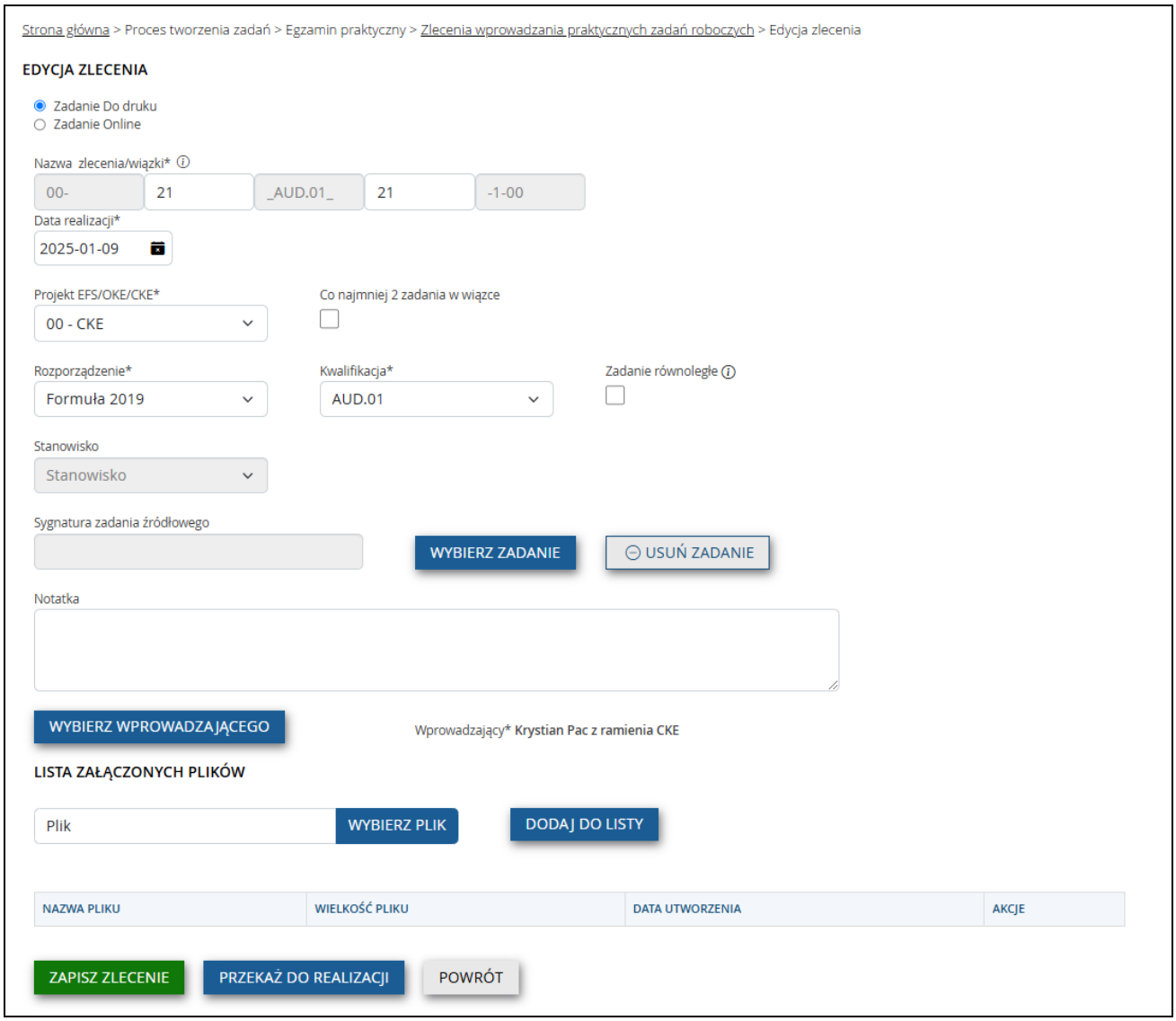
Rys. 93. ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH – przycisk DODAJ

3. System prezentuje okno **DODAJ NOWE ZLECENIE** umożliwiające wprowadzenie danych zlecenia.



Rys. 94. ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ – okno DODAJ NOWE ZLECENIE

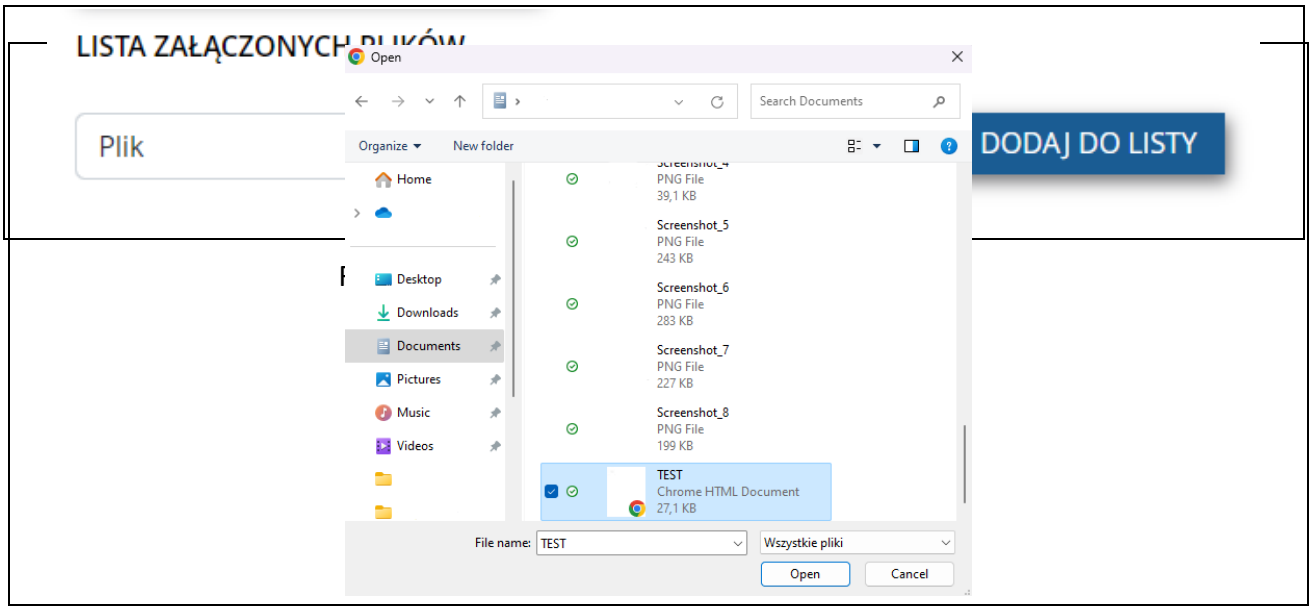
4. Użytkownik uzupełnia dane zlecenia zgodnie z opisem w rozdziale 5.1.2 Edycja zlecenia i naciska przycisk **ZAPISZ ZLECENIE** w celu dodania zlecenia. Użytkownik może zrezygnować z dodania zlecenia poprzez naciśnięcie przycisku **POWRÓT**.
5. System dodaje do systemu zlecenie wprowadzenia zadań roboczych na egzamin praktyczny w stanie Nowe o danych podanych przez Użytkownika i prezentuje widok edycji dodanego zlecenia.



Rys. 95. ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ – okno edycji zlecenia

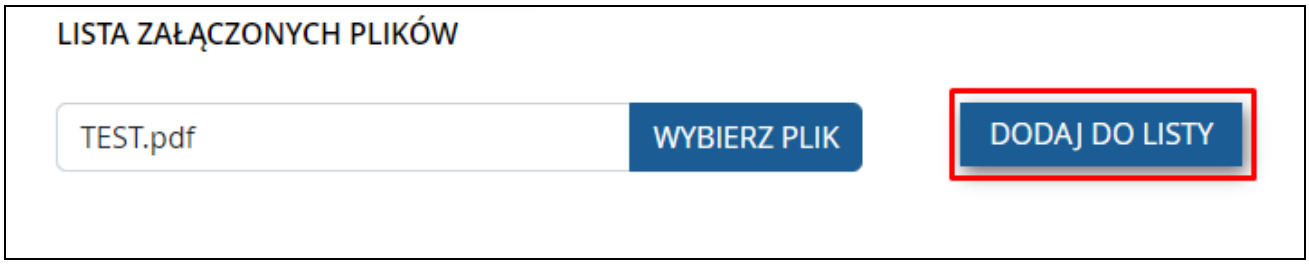
5.3.1.1. Edycja zlecenia– dodanie/usunięcie/pobranie pliku

Dodanie/usunięcie/pobranie załącznika do zlecenia dostępne jest z poziomu podglądu/edycji zlecenia wprowadzenia zadań roboczych na egzamin pisemny. W celu dodania pliku do zlecenia:

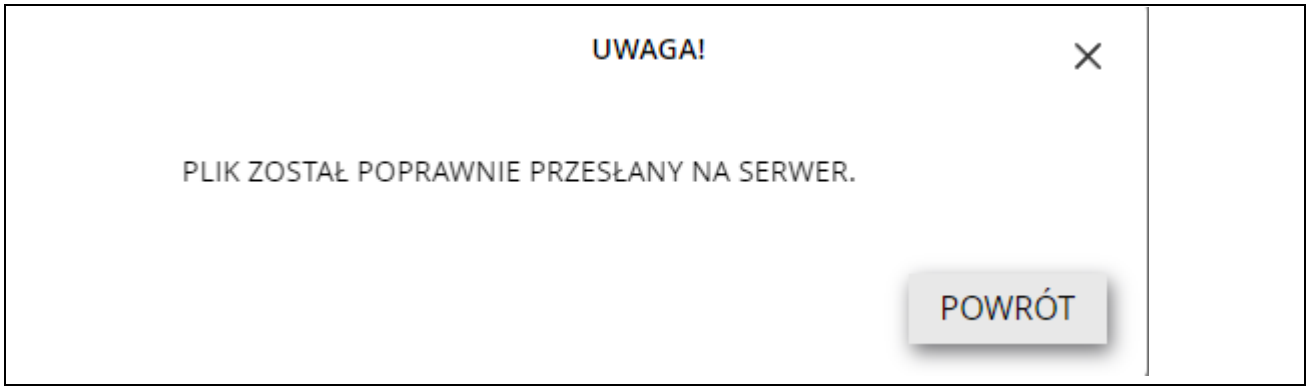


Rys. 97. Edycja zlecenia – przykładowe okno wyboru pliku

1. Użytkownik naciska przycisk **WYBIERZ PLIK**.
2. System prezentuje okno umożliwiające wybranie pliku.
3. Użytkownik wybiera plik z dysku poprzez dwukrotne kliknięcie na nim lub poprzez jego wskazanie i naciśnięcie przycisku **Otwórz (Open)**.
4. Użytkownik naciska przycisk **DODAJ DO LISTY.**



Rys. 98. Edycja zlecenia – przycisk DODAJ DO LISTY (plik)



Rys. 99. Edycja zlecenia – komunikat o dodaniu pliku

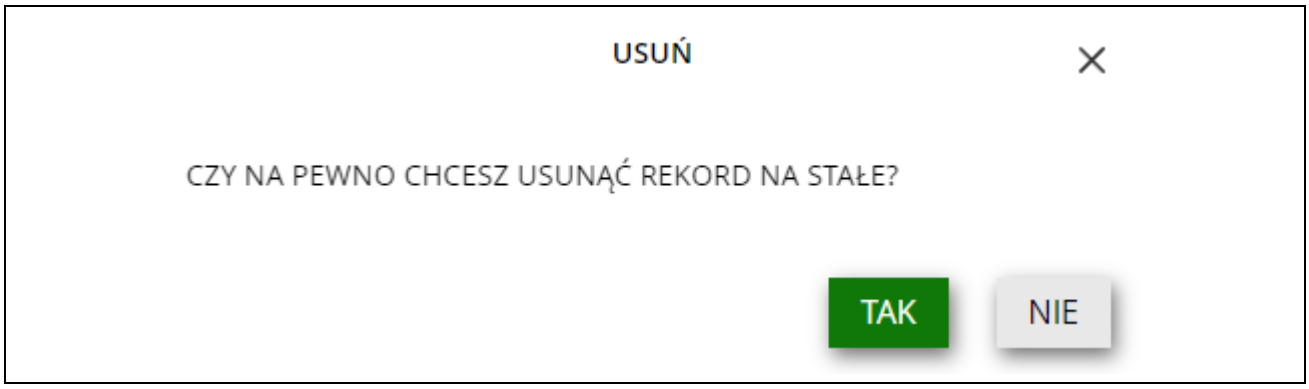
5. System prezentuje komunikat „PLIK ZOSTAŁ POPRAWNIE PRZESŁANY NA SERWER”.

6. Użytkownik zamyka okno naciskając przycisk **POWRÓT** lub przycisk **X** w górnym, prawym rogu okna.

Plik został dołączony do **LISTA ZAŁĄCZONYCH PLIKÓW**.

W celu jego usunięcia ze zlecenia:

1. Użytkownik wybiera operację ✕ **Usuń** dla danego pliku.
2. System zaprezentuje pytanie: Czy na pewno chcesz usunąć rekord na stałe?

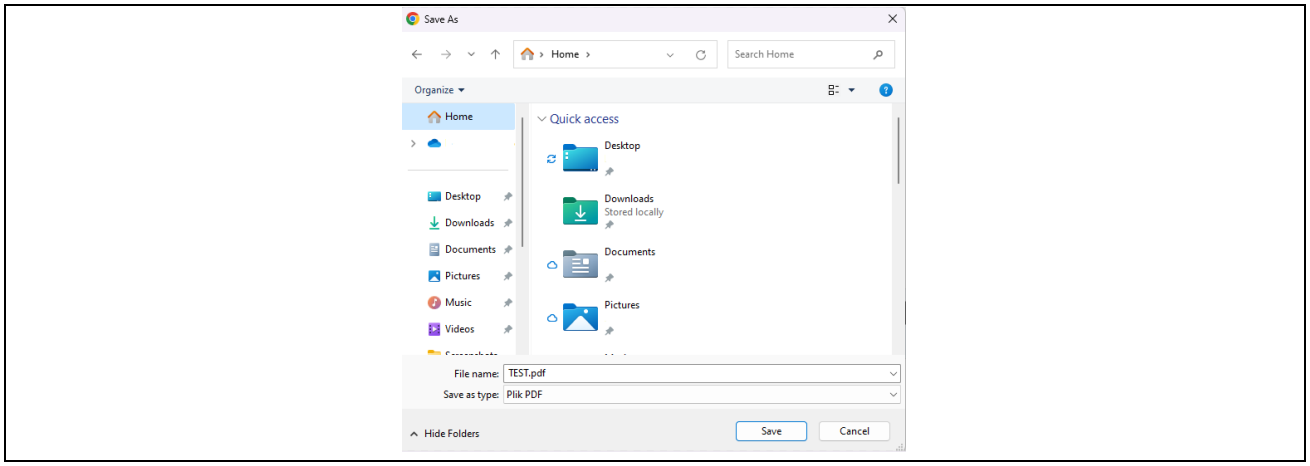


Rys. 100. Edycja zlecenia – pytanie czy usunąć plik

3. Użytkownik w celu usunięcia pliku wybiera przycisk **TAK** albo w celu rezygnacji z operacji naciska przycisk **NIE** lub przycisk **X** w górnym, prawym rogu okna.
4. System usuwa plik i nie jest on prezentowany na **LISTA ZAŁĄCZONYCH PLIKÓW**.

W celu pobrania pliku:

1. Użytkownik wybiera operację **Pobierz** dla pobieranego pliku.
2. System prezentuje okno umożliwiające wybór miejsca, gdzie plik ma być zapisany.



Rys. 101. Edycja zlecenia – pobranie pliku

3. Użytkownik wskazuje miejsce zapisu pliku.
4. System pobiera i zapisuje plik.

6. Spis ilustracji

Rys. 1. UŻYTKOWNICY BANKU ZADAŃ 6
Rys. 2. Menu górne: UŻYTKOWNICY BANKU ZADAŃ 7
Rys. 3. UŻYTKOWNICY BANKU ZADAŃ: SZUKAJ 7
Rys. 4. Lista użytkowników banku zadań 7
Rys. 5. Wyszukiwanie użytkowników: Kryteria wyszukiwania 8
Rys. 6. Akcje na użytkownikach 8
Rys. 7. Menu górne: UŻYTKOWNICY BANKU ZADAŃ 8
Rys. 8. UŻYTKOWNICY BANKU ZADAŃ: SZUKAJ 9
Rys. 9. Podgląd i edycja konta: numer PESEL 10
Rys. 10. Podgląd i edycja konta: numer inny niż PESEL 10
Rys. 11. Podgląd i edycja konta: notyfikacje i przydział kwalifikacji 11
Rys. 12. Zablokowanie konta użytkownika 12
Rys. 13. Zablokowanie konta użytkownika: zapis 12
Rys. 14. Komunikat: Konto zostało zablokowane 12
Rys. 15. Zablokowane konto użytkownika banku zadań z poziomu wyszukiwania 13
Rys. 16. Aktywność konta: Odblokowane 13
Rys. 17. Przydzielanie kwalifikacji: wybór typu 14
Rys. 18. Przydzielanie kwalifikacji: wybór pozycji 14
Rys. 19. Przydzielanie kwalifikacji: usuwanie pozycji 15
Rys. 20. Przydzielanie kwalifikacji: wszystkie kwalifikacje 15
Rys. 21. Przydzielanie kwalifikacji: przypisane kwalifikacje 16
Rys. 22. Menu górne: UŻYTKOWNICY BANKU ZADAŃ 16
Rys. 23. UŻYTKOWNICY BANKU ZADAŃ: Dodaj 16
Rys. 24. Dodawanie konta użytkownika banku zadań: Krok 1 17
Rys. 25. Dodawanie konta użytkownika banku zadań: Krok 2 18
Rys. 26. Dodawanie konta użytkownika banku zadań: Krok 2: numer inny niż PESEL 19
Rys. 27. Dodawanie konta użytkownika banku zadań: Krok 3 20
Rys. 28. Dodawanie konta użytkownika banku zadań: nowoutworzone konto 21
Rys. 29. Menu górne: UŻYTKOWNICY BANKU ZADAŃ 22
Rys. 30. UŻYTKOWNICY BANKU ZADAŃ: SZUKAJ 22
Rys. 31. Wybór rekordu 22
Rys. 32. Kod aktywacyjny: GENERUJ 23
Rys. 33. Kod aktywacyjny 23
Rys. 34. Drukuj kod aktywacyjny 23
Rys. 35. ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ ROBOCZYCH – polecenie menu głównego 25
Rys. 36. ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ ROBOCZYCH - okno główne 26
Rys. 37. ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ ROBOCZYCH – podgląd zlecenia część 1 z 2 31
Rys. 38. ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ ROBOCZYCH – podgląd zlecenia część 2 z 2 31

Rys. 39. Historia zmian 1 na 2 32
Rys. 40. Historia zmian - szczegóły 33
Rys. 41. Podgląd zlecenia– uzasadnienie przekazania zlecenia do korekty 34
Rys. 42. Podgląd zlecenia – potwierdzenie zamknięcia zlecenia 35
Rys. 43. ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ ROBOCZYCH – pokrycie podstawy programowej 36
Rys. 44. ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ ROBOCZYCH – edycja zlecenia część 1 na 2 39
Rys. 45. ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ ROBOCZYCH – edycja zlecenia część 2 na 2 39
Rys. 46. Edycja zlecenia – przycisk WYBIERZ WPROWADZAJĄCEGO 40
Rys. 47. Edycja zlecenia - Okno Wybierz wprowadzającego 40
Rys. 48. Edycja zlecenia – przycisk WYBIERZ PLIK 41
Rys. 49. Edycja zlecenia – przykładowe okno wyboru pliku 41
Rys. 50. Edycja zlecenia – przycisk DODAJ DO LISTY (plik) 42
Rys. 51. Edycja zlecenia – komunikat o dodaniu pliku 42
Rys. 52. Edycja zlecenia – pytanie czy usunąć plik 42
Rys. 53. Edycja zlecenia – pobranie pliku 43
Rys. 54. Edycja zlecenia – operacja Szczegóły dla zadania 43
Rys. 55. Edycja zlecenia – podgląd zadania część 1 z 2 45
Rys. 56. Edycja zlecenia – podgląd zadania część 2 z 2 46
Rys. 57. Edycja zlecenia – przycisk DODAJ KOMENTARZ dla zadania 46
Rys. 58. Edycja zlecenia – okno Nowy komentarz 46
Rys. 59. Edycja zlecenia – operacja podglądu historii zadania 47
Rys. 60. Edycja zlecenia – podgląd historii zmian 47
Rys. 61. Edycja zlecenia – przycisk DODAJ ZADANIE 48
Rys. 62. Edycja zlecenia – operacja edycji zadania 49
Rys. 63. Edycja zlecenia – edycja zadania część 1 z 2 50
Rys. 64. Edycja zlecenia – edycja zadania część 2 z 2 50
Rys. 65. Edycja zlecenia – akcja usunięcia zadania 52
Rys. 66. Edycja zlecenia – pytanie umożliwiające rezygnacje z usunięcia zadania 52
Rys. 67. ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ ROBOCZYCH – operacja Odrzuć zlecenie 53
Rys. 68. ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ– okno uzasadnienia odrzucenia zlecenia 53
Rys. 69. ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ – link do uzasadnienia zmiany stanu zlecenia 54
Rys. 70. ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ ROBOCZYCH – uzasadnienia zmiany stanu zlecenia 54
Rys. 71. ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ ROBOCZYCH –przycisk DODAJ zlecenie 54
Rys. 72. ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ ROBOCZYCH – okno DODAJ NOWE ZLECENIE 55
Rys. 73. ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH – menu główne 57
Rys. 74. ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH – okno główne 57
Rys. 75. ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH – szczegóły zlecenia 60
Rys. 76. ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ – podgląd zlecenia część 1 na 2 62
Rys. 77. ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ – podgląd zlecenia część 2 na 2 63
Rys. 78. Podgląd zlecenia – podanie uzasadnienie przekazania zlecenia do korekty 64
Rys. 79. Podgląd zlecenia wprowadzenia zadań na egzamin praktyczny – pobranie pliku 65

Rys. 80. ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH – edycja zlecenia 67
Rys. 81. ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH – Odrzuć zlecenie 67
Rys. 82. ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ – okno uzasadnienia odrzucenia zlecenia 68
Rys. 83. ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ – link do uzasadnienia zmiany stanu zlecenia 68
Rys. 84. ZLECENIA WPROWADZANIA ZADAŃ – okno uzasadnienia zmiany stanu zlecenia 69
Rys. 85. Formularz zasad oceniania – otwórz formularz 70
Rys. 86. Formularz zasad oceniania – Tryb edycji.....71
Rys. 87. Formularz zasad Oceniania – dostępne akcje 72
Rys. 88. Zdefiniuj kryterium – okno modalne.....73
Rys. 89. Otwórz formularz 74
Rys. 90. Otwórz formularz – pobranie pliku excel.....75
Rys. 91. Otwórz formularz – pobierz zo dla egzaminatora.....75
Rys. 92. Otwórz formularz – pobranie pliku z punktacją w formacie csv.....76
Rys. 93. ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ ROBOCZYCH – przycisk DODAJ.....76
Rys. 94. ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ – okno DODAJ NOWE ZLECENIE.....77
Rys. 95. ZLECENIA WPROWADZANIA PRAKTYCZNYCH ZADAŃ – okno edycji zlecenia 78
Rys. 96. Edycja zlecenia – przycisk WYBIERZ PLIK 79
Rys. 97. Edycja zlecenia – przykładowe okno wyboru pliku.....79
Rys. 98. Edycja zlecenia – przycisk DODAJ DO LISTY (plik) 79
Rys. 99. Edycja zlecenia – komunikat o dodaniu pliku 79
Rys. 100. Edycja zlecenia – pytanie czy usunąć plik 80
Rys. 101. Edycja zlecenia – pobranie pliku 80

7. Historia zmian dokumentu

Data	Wersja	Autor	Opis zmian
04.02.2021	4.1	Roman Pałubicki	Ponowne utworzenie dokumentu.
20.09.2021	4.2	Damian Zaranowicz	Uwzględnienie uwag CKE
20.09.2021	4.3	Dawid Prus	Kontrola jakości
20.09.2021	4.4	Dorota Kozik	Sformatowanie podręcznika zgodnie z dokumentem „Definicja stylów Instrukcji do SIOEPKZ”.
13.07.2022	4.5	Jacek Polak	Dodanie rozdziału 3. w związku ze zmianą 9. Moduł zarządzania użytkownikami. Aktualizacja całego dokumentu o opisy plików CSV.
30.03.2023	4.6	Jakub Kulesza	Aktualizacja rozdziałów: 3.1. 4.1. 5 5.1. 5.2. w związku ze zmianą 75 - Trzymanie filtrów stronicowania bank zadań, dodawanie załączników KWZ cz. praktyczna przekazując zlecenie dla Wprowadzającego, widoczna rola, zaznacz wszystko, widok dla recenzenta
23.11.2023	4.7	Łukasz Jaroszewski	Aktualizacja dokumentu w związku ze zmianą z Etapu 7.
05.09.2024	4.8	Kuba Kowarski, Maciej Idzikowski	Aktualizacja/dodanie rozdziałów: 5.1.1. Szczegóły zlecenia 5.2. Formularz zasad oceniania w związku ze zmianą #131 Formularz online zasad oceniania Aktualizacja/dodanie rozdziałów: 5.2.3. Formularz zasad oceniania – pobranie plików w związku ze zmianą #134 Eksport zasad oceniania do plików
18.12.2024	4.9	Kuba Kowarski	Aktualizacja dokumentu w ramach zmiany #142 oraz #143 Zmiana nazwy systemu SIOEPKZ na SIOEZ
17.03.2025	4.10	Dorota Kozik	Dodanie podrozdziału 4.1.3.7.1. Zasady edycji zadań pisemnych