

Instrukcja pierwszego logowania dla dyrektora ośrodka egzaminacyjnego w Systemie informatycznym Obsługi Egzaminów Potwierdzających Kwalifikacje w Zawodzie

Słowniczek pojęć:

- CKE:** Centralna Komisja Egzaminacyjna
OKE: Okręgowa Komisja Egzaminacyjna
OE: Ośrodek Egzaminacyjny
SIOEPKZ: System Informatyczny Obsługi Egzaminów Potwierdzających Kwalifikacje w Zawodzie
Dyrektor OE: Dyrektor Ośrodka Egzaminacyjnego

1) **Dyrektor OE** otrzymuje, od właściwej dla niego **OKE**

Login:

oraz

Hasło:

potrzebne do pracy w **SIOEPKZ**.

2) **Login** oraz **hasło** w **SIOEPKZ** są informacjami chronionymi indywidualnie przypisanymi do **Dyrektora OE** (jako osoby fizycznej);

- a. **Pracownik OKE** oznacza w **SIOEPKZ**, które z kont przypisane jest do **Dyrektora OE**.
- b. **Tylko** jedno konto może być przypisane do **Dyrektora OE**.
- c. **Tylko** konto **Dyrektora OE** jest uprawnione do odbioru niejawnych materiałów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia egzaminu.
- d. **Dyrektor OE** może samodzielnie założyć, dla podległych mu pracowników, dodatkowe konta umożliwiające pracę w **SIOEPKZ** (*instrukcja: Zakładanie kont i ustalanie haseł dla pracowników OE w SIOEPKZ*);
- e. **Dyrektor OE** **w żadnym z przypadków** nie może udostępniać swoich danych potrzebnych do pracy w **SIOEPKZ** innym osobom;
- f. **Dyrektor OE**, w momencie przekazywania obowiązków swojemu następcy, powinien założyć oddzielne konto dla nowego **Pracownika OE** potrzebne mu do pracy w **SIOEPKZ** (*instrukcja: Zakładanie kont i ustalanie haseł dla pracowników OE w SIOEPKZ*);
- g. W przypadku utraty **Dyrektora OE** przez **OE**, **OKE** przydzieli nowy **login** i **hasło** dla osoby formalnie wyznaczonej na **Dyrektora OE** lub oznaczy istniejące konto

Pracownika OE jako aktualne konto Dyrektora OE

- h. W przypadku utraty **hasła** przez **Dyrektora OE** należy postąpić zgodnie instrukcją: *Zakładanie kont i ustalanie haseł dla pracowników OE w SIOEPKZ*
- i. W przypadku utraty **loginu** przez **Dyrektora OE** należy postąpić zgodnie instrukcją: *Zakładanie kont i ustalanie haseł dla pracowników OE w SIOEPKZ.*

3) Pierwsze logowanie **Dyrektora OE** w **SIOEPKZ**

- a. Uruchom przeglądarkę internetową
- b. W pole adresu przeglądarki internetowej wpisz: **epkz.cke.edu.pl** i wciśnij **Enter**
- c. Poczekaj na pojawienie się poniższej strony

System Informatyczny Obsługi Egzaminów
Potwierdzających Kwalifikacje W Zawodzie

Login

Hasło

ZALOGUJ

RESETUJ HASŁO

KAPITAŁ LUDZKI
CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA!

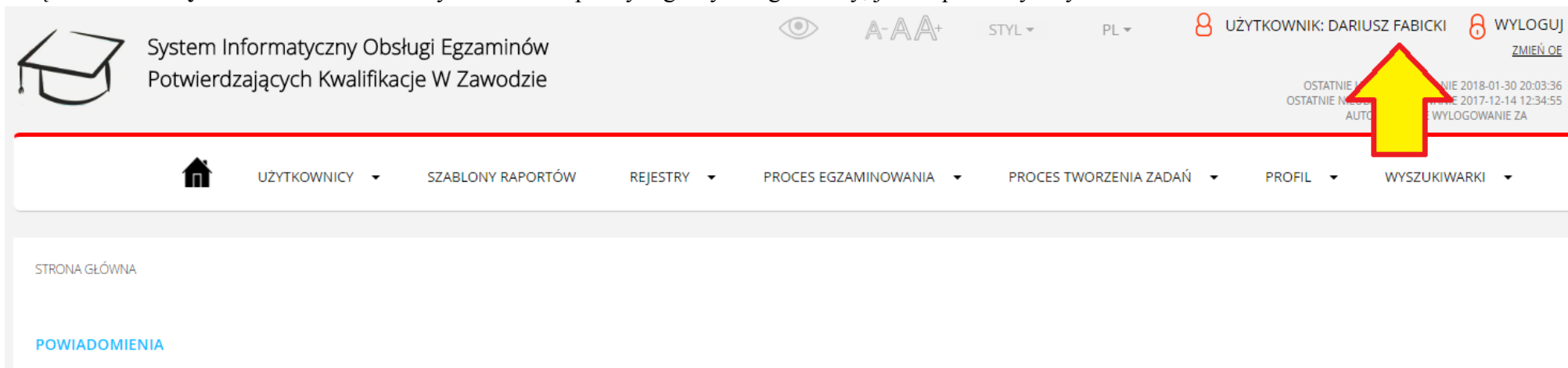
CK **CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

WERSJA: 3.1.4

- d. W pole **Login** wpisz lub wklej **login** otrzymany od **OKE**
- e. W pole **Hasło** wpisz lub wklej **hasło** otrzymane od **OKE**
- f. Po wypełnieniu pól **Login** oraz **Hasło** wybierz przycisk **Zaloguj**
- g. Po poprawnym podaniu **loginu** oraz **hasła** zostanie wyświetlona poniższa strona

Imię i nazwisko **Dyrektora OE** zostanie wyświetlone w prawym górnym rogu strony, jak na poniższym rysunku.



System Informatyczny Obsługi Egzaminów
Potwierdzających Kwalifikacje W Zawodzie

Użytkownik: DARIUSZ FABICKI WYLOGUJ
ZMIENŃ OE

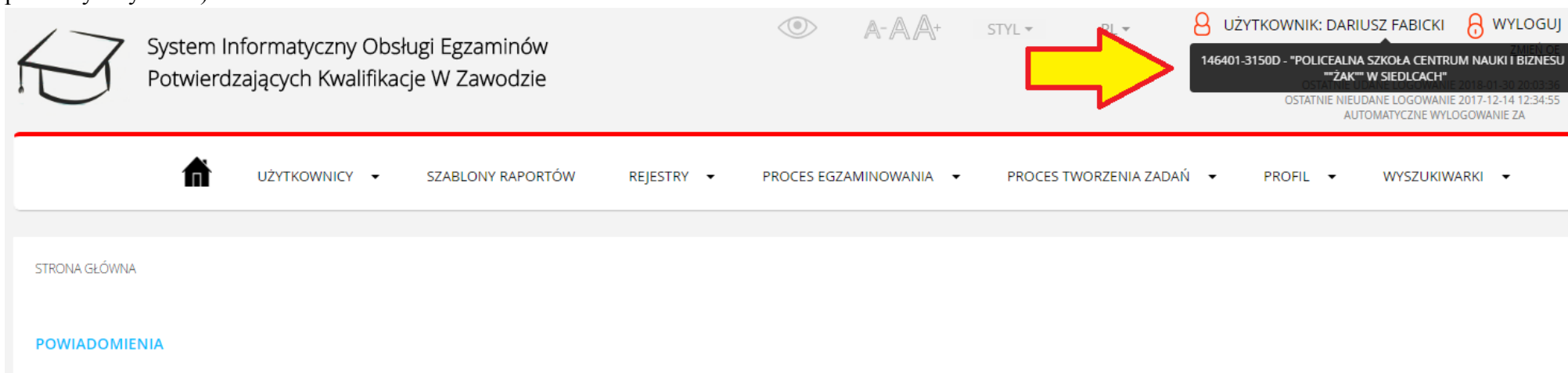
OSTATNIE NIEUDANE LOGOWANIE 2018-01-30 20:03:36
OSTATNIE NIEUDANE LOGOWANIE 2017-12-14 12:34:55
AUTOMATYCZNE WYLOGOWANIE ZA

STRONA GŁÓWNA

POWIADOMIENIA

Użytkownicy: UŻYTKOWNICY, SZABLONY RAPORTÓW, REJESTRY, PROCES EGZAMINOWANIA, PROCES TWORZENIA ZADAŃ, PROFIL, WYSZUKIWARKI

Po przesunięciu kursora myszy na imię i nazwisko **Dyrektora OE** zostanie wyświetlony kod **OE** nadany przez **OKE** oraz nazwa **OE** (przykład na poniższym rysunku)



System Informatyczny Obsługi Egzaminów
Potwierdzających Kwalifikacje W Zawodzie

Użytkownik: DARIUSZ FABICKI WYLOGUJ

146401-3150D - "POLICEALNA SZKOŁA CENTRUM NAUKI I BIZNESU
"ŻAK" W SIEDLCACH"

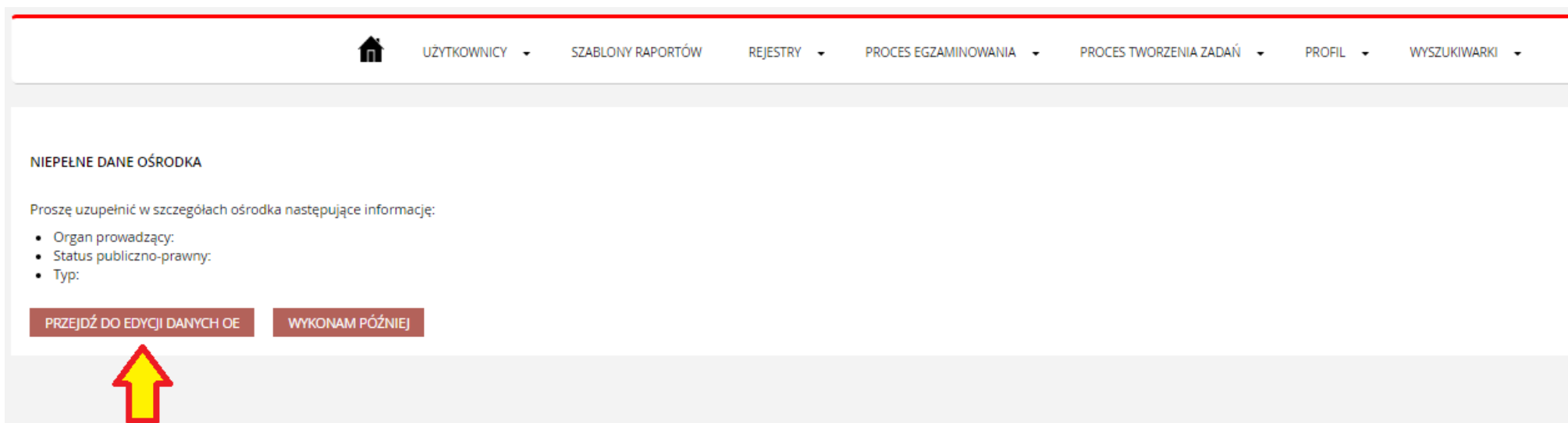
OSTATNIE NIEUDANE LOGOWANIE 2017-12-14 12:34:55
AUTOMATYCZNE WYLOGOWANIE ZA

STRONA GŁÓWNA

POWIADOMIENIA

Użytkownicy: UŻYTKOWNICY, SZABLONY RAPORTÓW, REJESTRY, PROCES EGZAMINOWANIA, PROCES TWORZENIA ZADAŃ, PROFIL, WYSZUKIWARKI

Uwaga: W przypadku kiedy przed kontynuacją pracy należy **obligatoryjnie** poprawić dane dotyczące swojego ośrodka egzaminacyjnego pojawi się poniższa informacja.



The screenshot shows a navigation bar at the top with a home icon and several menu items: UŻYTKOWNICY, SZABLONY RAPORTÓW, REJESTRY, PROCES EGZAMINOWANIA, PROCES TWORZENIA ZADAŃ, PROFIL, and WYSZUKIWARKI. Below the navigation bar, the main content area is titled "NIEPEŁNE DANE OŚRODKA". It contains a message: "Proszę uzupełnić w szczególności ośrodka następujące informacje:" followed by a list of items: "Organ prowadzący:", "Status publiczno-prawny:", and "Typ:". At the bottom of this section, there are two buttons: "PRZEJDŹ DO EDYCJI DANYCH OE" and "WYKONAM PÓŹNIEJ". A large yellow arrow with a red outline points upwards towards the "PRZEJDŹ DO EDYCJI DANYCH OE" button.

Po wybraniu przycisku **Przejdź do edycji danych w OE**, należy wskazać aktualny na chwilę obecną: właściwy **organ prowadzący**, **status publiczno-prawny** oraz **typ OE**

ORGAN PROWADZĄCY: JST osoba prawna inna niż JST osoba fizyczna inny

STATUS PUBLICZNO-PRAWNY: publiczny niepubliczny nie dotyczy

TYP: zasadnicza szkoła zawodowa szkoła policealna technikum (kształcenie w trybie 4-letnim)

technikum (kształcenie w trybie 5-letnim) branżowa szkoła I stopnia branżowa szkoła II stopnia

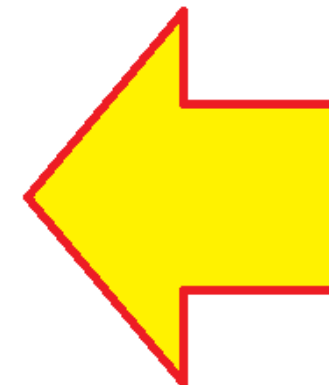
placówka kształcenia ustawicznego centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego centrum kształcenia zawodowego

instytucja rynku pracy okręgowa komisja egzaminacyjna inny

podmiot prowadzący działalność oświatową, o której mowa w art. 170 ust 2. ustawy *Prawo oświatowe* posiadający akredytację, o której mowa w art. 118 ustawy *Prawo oświatowe*

WSTECZ

ZAPISZ



Po wskazaniu właściwych danych należy wybrać przycisku **Zapisz**

- 4) W przypadku kiedy kod lub nazwa **OE** nie zgadza się ze stanem faktycznym, należy skontaktować się z **OKE** w celu wyjaśnienia rozbieżności.

W przypadku problemów prosimy o kontakt z infolinią pomocy SIOEPKZ,

telefon: **+48 22 448 66 60**

godziny pracy:

dni robocze od **7:30** do **17:30**

dni określone w komunikacie dyrektora CKE: tryb pracy **24h**