

Przygotowanie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i zawodowego w 2021 r.

wrzesień 2020 r.

Szanowni Państwo.

Wraz z rozpoczęciem nowego roku szkolnego ruszają też przygotowania do kolejnej sesji egzaminacyjnej styczeń – luty w 2021 r. Mam nadzieję, że przygotowana prezentacja ułatwi Państwu pracę i przyczyni się do uniknięcia błędów. Wskazówki dotyczą głównie systemu SIOEPKZ ponieważ jest on mniej znany, a zdecydowaną większość zdających trzeba zgłosić do egzaminu w tym systemie. Cały proces przygotowania do egzaminów został podzielony na kilka części, do których przygotowane zostały oddzielne prezentacje. Zapraszam do części pierwszej, która obejmuje czynności związane ze zgłoszeniami zdających i miejscami egzaminowania.

Organizacja kształcenia w szkołach ponadpodstawowych i oddziałach szkół ponadgimnazjalnych dla różnych podstaw programowych

Formuła 2012 (kwalifikacje jednoliterowe) - tylko absolwenci - organizacja w SMOK

Formuła 2017 (kwalifikacje dwuliterowe) - egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie - organizacja w SIOEPKZ

Formuła 2019 (kwalifikacje trzyliterowe) - egzamin zawodowy - organizacja w SIOEPKZ

2020/2021						2021/2022						2021/2022					
BS-I		BS-II	Technikum		SPol	BS-I		BS-II	Technikum		SPol	BS-I		BS-II	Technikum		SPol
po G	po SP		4-let.	5-let.		po G	po SP		4-let.	5-let.		po G	po SP		4-let.	5-let.	
			kl.4						kl.4						kl.4		
kl.3			kl.3		sem.V	kl.3	kl.3		kl.3	kl.3	sem.V	kl.3	kl.3		kl.3	kl.3	sem.V
kl.2	kl.2		kl.2	kl.2	sem. III/IV		kl.2	sem. III/IV		kl.2	sem. III/IV		kl.2	sem. III/IV		kl.2	sem. III/IV
	kl.1	sem. I/II		kl.1	sem. I/II		kl.1	sem. I/II		kl.1	sem. I/II		kl.1	sem. I/II		kl.1	sem. I/II

W roku szkolnym 2020/2021 kształcenie w klasach trzecich BS-1, klasach trzecich i czwartych technikum oraz w semestrze V 2,5-letnich szkół policealnych odbywa się w oparciu o podstawę programową z 2017 r. i ci uczniowie/słuchacze będą przystępować do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (formuła 2017) – czyli zdają kwalifikacje 2-literowe.

Natomiast wszyscy pozostali uczniowie i słuchacze kształcą się według podstawy programowej z 2019 roku i przystępują do egzaminu zawodowego, czyli zdają kwalifikacje 3-literowe. Przypominam, że egzamin zawodowy (3-literowy) jest obowiązkowy dla uczniów/słuchaczy.

Zarówno dla kwalifikacji 2 i 3- literowych organizacja egzaminu jest w systemie SIOEPKZ.

System SMOK obsługuje egzaminy z kwalifikacji 1-literowych, czyli do niego zgłaszają Państwo tylko tych absolwentów szkół lub osoby które ukończyły KKZ, które kształciły się według podstawy programowej z 2012 r.

Organizacja kształcenia na KKZ

Kształcenie na KKZ	Rozpoczęcie kształcenia najwcześniej od	Zakończenie kształcenia najpóźniej do	Zgłaszanie KKZ
zgodnie z PP 2017 kwalifikacje dwuliterowe	1 września 2018	31 marca 2021	SIOEPKZ
zgodnie z PP 2019 kwalifikacje trzyliterowe	1 września 2020		SIOEPKZ

- ☐ Zakończenie KKZ powinno być ustalone na co najmniej **6 tygodni** przed terminem egzaminu.
- ☐ Publiczne i niepubliczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe mogą prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których kształcą, oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do obszarów (branż), do których należą zawody, w których kształci szkoła.
- ☐ Od dnia 1 września 2020 r. podmioty prowadzące działalność oświatową mogą prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe, jeżeli posiadają akredytację kuratora oświaty.

Oddzielną grupę zdających stanowią osoby kształcące się na kwalifikacyjnych kursach zawodowych. Przypominamy, że KKZ musi się skończyć co najmniej 6 tygodni przed terminem egzaminu (terminem rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej).

Zwracam uwagę, że kształcenie na KKZ wg podstawy programowej z 2017 r. zostało wydłużone do 31 marca 2021 r. Od 1 września 2020 r. można kształcić na KKZ wg podstawy programowej 2019 r.

Zgłaszanie KKZ w systemie SIOEPKZ



REJESTR KURSÓW NA KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

DODAJ

PLANOWANIE KURSU NA KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Oznaczenie*

Oznaczenie

Rozporządzenie

Wybierz rozporządzenie

Zawód

Wybierz zawód

Kwalifikacja

Wybierz kwalifikację

Data rozpoczęcia kształcenia na kkz

Data zakończenia kształcenia na kkz

Liczba uczestników

Od 1 września 2019 zgłaszając KKZ do OKE podaje się tylko liczbę uczestników KKZ bez przekazywania ich danych osobowych

Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy jest obowiązany poinformować okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:

- 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- 4) liczbę słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Zgłaszanie KKZ w systemie SIOEPKZ

- ☐ Dane osobowe uczestników pojawią się automatycznie w zakładce Uczestnicy po złożeniu deklaracji typu „uczestnik KKZ/osoba, która ukończyła KKZ”
- ☐ Chcąc dodać kurs z datą wcześniejszą należy ją wpisać ręcznie w odpowiednim formacie RRRR-MM-DD (nie wybierać daty z kalendarza),
- ☐ Gdy kurs ma status „zaplanowany”, czyli przed przekazaniem kursu do OKE, organizator KKZ może zmieniać liczbę uczestników tego kursu, datę rozpoczęcia, datę zakończenia,
- ☐ Gdy kurs ma status „przesłany”, czyli po przekazaniu kursu do OKE, OKE może zmieniać liczbę uczestników tego kursu, datę rozpoczęcia, datę zakończenia,
- ☐ Gdy kurs ma status „zakończony”, czyli po kliknięciu przez organizatora KKZ „zakończ kurs” zmiana ww. danych nie jest możliwa.

Wprowadzenie w SIOEPKZ informacji o zakończeniu KKZ



- ☐ Wprowadzić numer i datę wydania zaświadczenia o ukończeniu KKZ.
- ☐ Osobom, które nie ukończyły KKZ, należy usunąć deklaracje.
- ☐ Uczestnicy bez wpisanej daty zakończenia kursu oraz wpisanego numeru zaświadczenia będą widoczni na wykazach zdających oraz w protokołach z przebiegu jako niedopuszczeni do udziału w egzaminie

6

Po zakończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego należy zmienić status takiego kursu z „przesłany” na „zakończony”.

Kurs powinien się zakończyć w terminie 6 tygodni przed egzaminem.

Przypominamy, że po przekazaniu kursu do OKE (status „przesłany”), liczbę uczestników KKZ może edytować jedynie pracownik OKE. Zgłoszenia w tej sprawie prosimy kierować na wesz@oke.krakow.pl

Kolejne kroki przygotowania do egzaminu

- Zweryfikować dane szkoły/placówki (SIOEPKZ i/lub SMOK)
- Wprowadzić i zweryfikować deklaracje (SIOEPKZ i/lub SMOK)
- Sprawdzić upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej i/lub pisemnej egzaminu (w SMOK-u)
- Dodać miejsca egzaminowania/sale (SIOEPKZ)

To tyle o kształceniu. Przechodzimy do przygotowania egzaminu. W dalszej części zostaną omówione 4 etapy przygotowania przedstawione powyżej. Kolejność wykonywania tych kroków może być inna, ale ważne jest, aby nie opuścić żadnego z nich.

Weryfikacja danych szkoły/placówki

8

Zaczynamy od weryfikacji danych szkoły/placówki. Krok ten trzeba wykonać na początku roku szkolnego, ale warto również sprawdzić wszystkie dane przed egzaminem.

Należy sprawdzić dla każdej szkoły/placówki
w każdym serwisie (SIO, SIOEPKZ, SMOK):

- **RSPO**

- nazwę
- adres
- dane kontaktowe (telefon, fax, adres e-mail)
- imię i nazwisko dyrektora



Należy sprawdzić podstawowe dane szkoły/placówki.

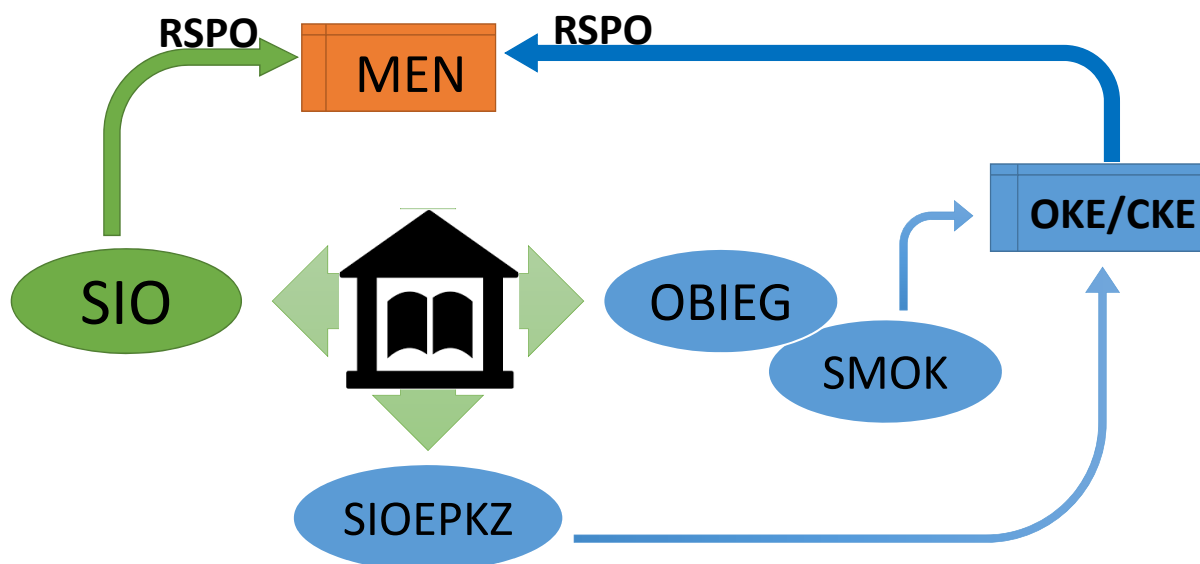
Aktualizacja danych o szkole/placówce

- ☐ w SMOK-u zmieniane są dane poprzez zmianę danych w OBIEG-u - zmiany dokonujemy tylko i wyłącznie na podstawie wniosku o aktualizację danych o szkole złożonego do OKE w Krakowie
- ☐ W SIOEPKZ - dyrektor szkoły/placówki zmienia dane samodzielnie (instrukcja nr 0003)



Przypominamy Państwu, aby na bieżąco wprowadzać aktualizacje danych o szkole. Szczególnie prosimy zweryfikować czy mają Państwo wpisane aktualne adresy mejlowe oraz aktualne numery telefonów.

Przepływ danych



Pracując w różnych systemach należy zadbać o spójność danych. Wpisują Państwo dane do SIO (System Informacji Oświatowej) i to są dane, które są „wzorcem”. Należy zatem sprawdzić, czy dane w pozostałych systemach (SIOEPKZ i SMOK) są spójne z danymi w SIO. **Ministerstwo Edukacji Narodowej łączy dane, które przekazują Państwo z danymi przekazywanymi przez OKE/CKE poprzez RSPO.** Rozbieżność w numerze RSPO, które wpisali Państwo do różnych systemów powoduje brak możliwości połączenia danych, co może czasami skutkować brakiem refundacji kosztów kształcenia.

Wprowadzanie i weryfikacja deklaracji

Terminy składania deklaracji przez zdających

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

Egzamin zawodowy

Formuła 2012

Formuła 2017

Formuła 2019

Sesja styczeń-luty	11 września 2020 r.	15 września 2020 r.	15 września 2020 r.
Sesja czerwiec-lipiec	21 lutego 2021 r.	7 lutego 2021 r.	7 lutego 2021 r.
	zdający, którzy nie zdali egzaminu w sesji styczeń-luty 2021		
	8 kwietnia 2021 r.	8 kwietnia 2021 r.	8 kwietnia 2021 r.
	W przypadku ponownego przystępowania do egzaminu przez zdających, którzy nie zdali tego egzaminu w sesji sierpień – wrzesień 2020 do 19 października 2020 r.		

13

Przypominamy terminy składania deklaracji. Dla formuły 2017 i 2019 są to stałe daty, zdający składają deklaracje do 15 września na sesję zimową i do 7 lutego na sesję letnią. Dla formuły 2012 terminy są nieco inne – w tym roku szkolnym to 11 września i 21 lutego.

W tym roku, ze względu na przesuniętą dla formuły 2019 sesję egzaminacyjną na sierpień-wrzesień, osoby, które nie zdały tego egzaminu mogą złożyć deklaracje do 19 października 2020 r.

Gdzie zdający składa deklarację

- ☐ Uczeń składa deklarację dyrektorowi szkoły, do której uczęszcza.
- ☐ Absolwent składa deklarację dyrektorowi szkoły, którą ukończył.
- ☐ W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły absolwent składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tego absolwenta. Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły.
- ☐ Osoba uczestnicząca w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, składa deklarację podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy.
- ☐ Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, bezpośrednio po jego ukończeniu składa deklarację podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy wraz z zaświadczeniem o ukończeniu tego kursu.

14

Zwracamy uwagę, że absolwent szkoły **składa deklarację do dyrektora szkoły, którą ukończył**. Tylko w przypadku likwidacji szkoły lub przekształcenia jej w inną placówkę, absolwent składa deklarację do OKE.

Terminy **wpisania** deklaracji do SMOK-a i SIOEPKZ

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

Egzamin zawodowy

Formuła 2012

Formuła 2017

Formuła 2019

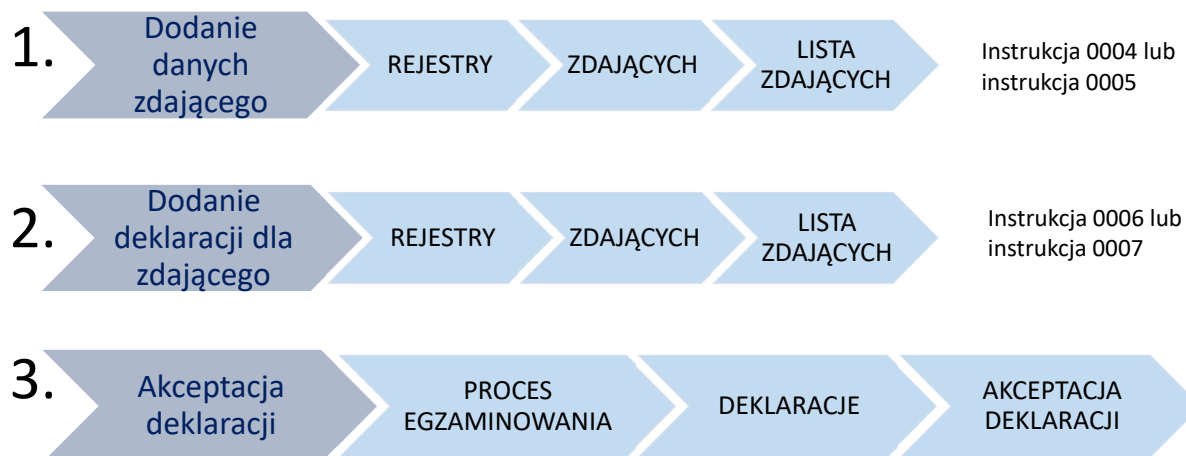
Sesja styczeń-luty	18 września 2020 r.	22 września 2020 r.	22 września 2020 r.
Sesja czerwiec-lipiec	28 lutego 2021 r.	14 lutego 2021 r.	14 lutego 2021 r.
zdający, którzy nie zdali egzaminu w sesji styczeń-luty 2021			
	15 kwietnia 2021 r.	15 kwietnia 2021 r.	15 kwietnia 2021 r.
W przypadku ponownego przystępowania do egzaminu przez zdających, którzy nie zdali tego egzaminu w sesji sierpień – wrzesień 2020 do 26 października 2020 r.			

15

Dyrektor szkoły powinien zakończyć wprowadzanie deklaracji odpowiednio:

- do SIOEPKZ do 22 września na sesję styczeń-luty i do 14 lutego na sesję czerwiec-lipiec,
- do SMOKa do 18 września na sesję styczeń-luty lub 28 lutego na sesję czerwiec-lipiec.

Etapy zgłaszania zdających do egzaminu w SIOEPKZ



16

W systemie SMOK składając deklarację należało wykonać dwa kroki: dodać dane zdającego lub wyszukać zdającego i dodać dla niego deklarację. Na tym proces się kończy. Natomiast w SIOEPKZ zgłaszając zdającego trzeba wykonać jeszcze trzeci krok. Po wpisaniu deklaracji należy te deklaracje zaakceptować. Po dodaniu deklaracji ma ona status w systemie „przesłana” – czyli przesłana przez zdającego/osobę wprowadzającą do dyrektora szkoły. Dopiero akceptacja deklaracji powoduje, że są one przesyłane do OKE.

Weryfikacja złożonych deklaracji



- ☐ Wybrać deklaracje ze statusem **zaakceptowane** i sprawdzić czy na liście znajdują się wszyscy zdający, którzy deklarowali przystąpienie do egzaminów.
- ☐ Jeżeli lista deklaracji się nie zgadza to należy skorzystać ze statusu **przesłane** (jeśli pojawi się lista deklaracji z takim statusem to należy je zaakceptować – przycisk **akceptuj**). Przesłane deklaracje muszą być zaakceptowane przez podmiot, który je wprowadził.

**Tylko deklaracje ze statusem „zaakceptowany”
będą uwzględniane w procesie planowania egzaminów**

W pierwszej kolejności należy sprawdzić, czy wszyscy, którzy złożyli deklaracje zostali do egzaminu zgłoszeni.

Zasady wprowadzania deklaracji (SMOK/SIOEPKZ)

- Deklaracje **zawsze** należy wprowadzać „pod **kodem szkoły**” (odpowiednio pod kodem technikum, szkoły policealnej, szkoły branżowej).
- Deklaracje uczestników KKZ należy wprowadzać zgodnie ze zgłoszeniem w SIO (proszę sprawdzić, czy deklaracje są wprowadzone pod właściwym kodem szkoły/centrum/placówki). Błędne zgłoszenie spowoduje problemy z uzyskaniem refundacji wg wagi P11.
- Zdający, który przystępował do egzaminu jako uczeń szkoły, a w tym momencie nie jest już uczniem szkoły, ani też absolwentem (ale kształcił się co najmniej 2 lata) może wnioskować do OKE o przystąpienie do egzaminu zawodowego eksternistycznego.

18

Prosimy o sprawdzenie, czy deklaracje uczestników KKZ zostały prawidłowo zgłoszone pod właściwym kodem szkoły/placówki/centrum.

Jeszcze raz zwracamy uwagę, że deklaracje uczniów, absolwentów szkół należy bezwzględnie wprowadzać pod kodem szkoły, w której się kształcą, nigdy pod zespołem szkół.

Typ deklaracji w SIOEPKZ

Uczeń/słuchacz/absolwent $\neq$ Uczestnik kkz/Osoba, która ukończyła kkz

DEKLARACJE I WNIOSKI

Imię	Drugie imię	Nazwisko	Rodzaj identyfikacji	Numer
Janek	Stanisław	Nowak	Brak	

- Deklaracja przystąpienia do egzaminu - Uczeń /Słuchacz /Absolwent
- Deklaracja przystąpienia do egzaminu - Uczestnik kkz /Osoba, która ukończyła kkz**
- Wniosek o duplikat świadectwa
- Wniosek o dyplom / duplikat dyplomu
- Wniosek o dyplom niestandardowy
- Wniosek o suplement
- Wniosek o wyniki

STATUS ☐ O ☐ ZAWC
DUPLIKAT

19

Należy również sprawdzić, czy dla każdego zdającego został wybrany właściwy typ deklaracji. **Osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy (KKZ) nie można zgłosić z typem deklaracji Uczeń/słuchacz absolwent.**

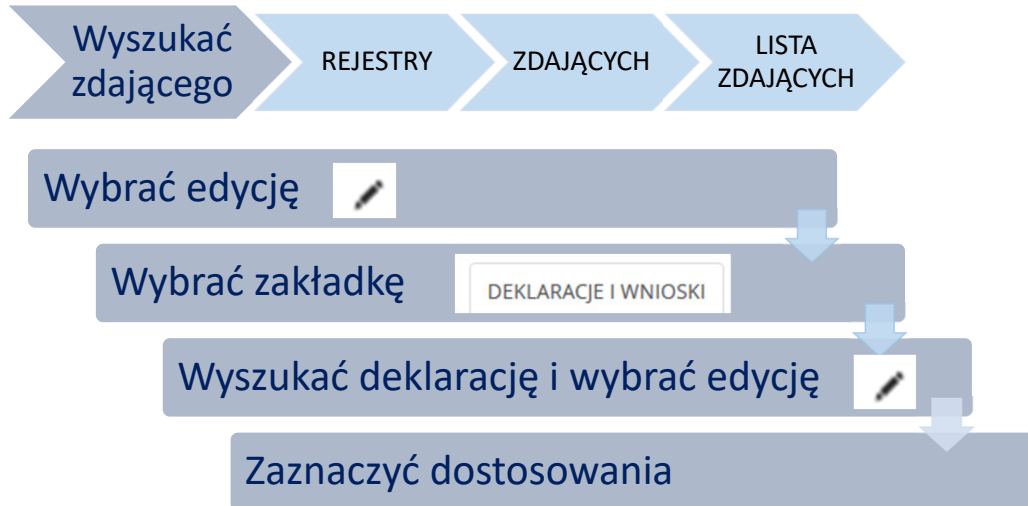
Dostosowania - sposób postępowania uczeń/słuchacz/absolwent szkoły

- ➔ Sposób dostosowania wskazuje Rada Pedagogiczna spośród możliwych sposobów określonych w Komunikacie dyrektora CKE o dostosowaniach
- ➔ Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel na piśmie informuje ucznia/słuchacza, absolwenta o wskazanych sposobach dostosowania nie później niż na 3 miesiące przed egzaminem (Załącz. 4a lub 4b)
- ➔ Uczeń/słuchacz/absolwent lub rodzic niepełnoletniego ucznia w ciągu 3 dni roboczych składa oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych dostosowań
- ➔ Dyrektor szkoły nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu przekazuje do OKE informacje o sposobach i formach dostosowania warunków egzaminu poprzez zaznaczenie dostosowań w systemie SMOK lub SIOEPKZ

20

W razie wątpliwości przy wyborze dostosowań odsyłamy Państwa do [Komunikatu w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w roku 2021 \(Formuła 2012 i 2017; 2019\)](#). Komunikat dostępny na stronie internetowej komisji w zakładce Egzamin zawodowy.

Dostosowania w SIOEPKZ

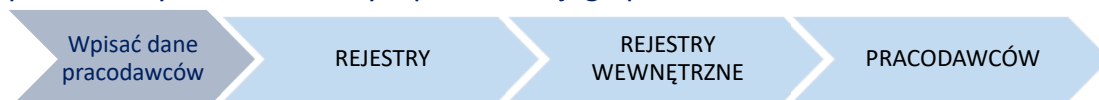


21

Prosimy o zweryfikowanie, czy wszyscy zdający mają wprowadzone odpowiednie dostosowania. Szczególnie proszę zwrócić uwagę na zdających słabowidzących lub niewidomych, dla których OKE powinno zamówić specjalnie dostosowany arkusz.

Deklaracje - uczniowie młodociani pracownicy

- ❑ Przed wprowadzeniem deklaracji młodocianych pracowników należy sprawdzić, czy wszyscy pracodawcy widnieją w rejestrze pracodawców w SIOEPKZ. W przypadku braku pracodawcy na liście należy wprowadzić jego pełne dane.



- ❑ Przy wprowadzaniu deklaracji zdających należy zaznaczyć status młodociany pracownik oraz z rozwijalnej listy wybrać pracodawcę.

The screenshot shows a form with two main sections. The top section contains radio buttons for 'uczeń', 'młodociany pracownik' (which is selected and circled in red), 'sluchacz', and 'absolwent'. Below these are several checkboxes for different types of schools and training programs. The bottom section contains radio buttons for 'zatrudniony w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem', 'zatrudniony w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem', and 'Brak pracodawcy na liście'. At the bottom, there is a dropdown menu showing '101849504 - CENTRUM KONGRESOWE PLUS SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ' (circled in red) and a refresh button.

22

Jeżeli dla młodocianych pracowników organizowane jest w szkole doszkąłcanie teoretyczne, to deklarację przystąpienia do egzaminu młodociany pracownik składa w szkole do której uczęszcza. Zgłaszając go do egzaminu w systemie SIOEPKZ należy w pierwszej kolejności dodać pracodawcę (jeżeli jest wpisany wystarczy sprawdzić czy dane są aktualne), a potem dopiero wprowadzać deklarację młodocianego pracownika. Po zaznaczeniu w systemie że deklaracja dotyczy młodocianego trzeba wybrać z rozwijalnej listy pracodawcę. Jeżeli na liście nie ma danego pracodawcy to znaczy, że nie wykonaliśmy kroku pierwszego.

Młodociany pracownik zatrudniony u pracodawcy **niebędącego rzemieślnikiem**, który rozpoczął naukę zawodu po 1 września 2019 r., zdaje w OKE **egzamin zawodowy** (formuła 2019). Do egzaminu zawodowego **mogą** przystąpić młodociani pracownicy zatrudnieni u pracodawcy **będącego rzemieślnikiem**.

Młodociany pracownik zatrudniony u pracodawcy **niebędącego rzemieślnikiem**, który rozpoczął naukę zawodu przed dniem 1 września 2019 r., zdaje w OKE **egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie** (formuła 2017).

Który pracodawca jest rzemieślnikiem określa ustawa z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (Dz.U.2018.1267 t.j. z dnia 2018.06.29).

Zmiany w deklaracji:

- ❑ zmiany w danych osobowych dokonuje pracownik/dyrektor OE



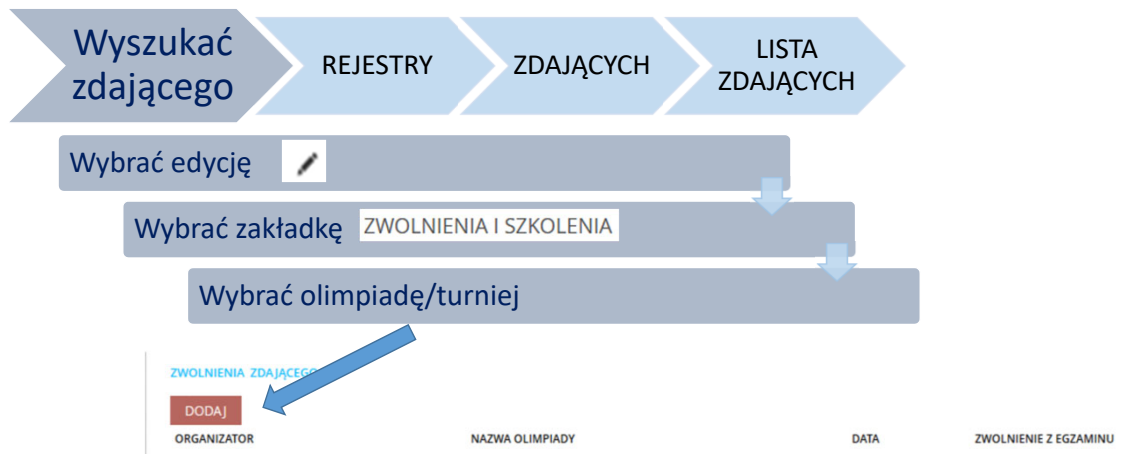
- ❑ błędnie wprowadzoną deklarację (np. gdy niezaznaczona jest część egzaminu) – należy wycofać, wprowadzić ponownie i zaakceptować (gdy upłynął termin wpisywania deklaracji do systemu należy skontaktować się z OKE w celu przypisania deklaracji do właściwej sesji)

Prosimy na bieżąco aktualizować numery dokumentów dla osób, które nie posiadają PESEL. W przypadku otrzymania numeru PESEL przez obcokrajowca prosimy edytować dane zdającego i wprowadzić nadany PESEL. W systemie SIOEPKZ czynność tą może wykonać pracownik/dyrektor OE.

Informujemy również, że nie ma konieczności przesyłania do OKE np. aktów małżeństwa i innych decyzji urzędowych - wszelkie dane podstawowe zdającego można edytować z pozycji konta pracownika/dyrektora OE.

Laureaci i finaliści

- Uzupełnienie informacji o zwolnieniach:



Informację, że dany zdający jest laureatem lub finalistą należy wprowadzić do SIOEPKZ przed częścią pisemną egzaminu.

Laureaci i finaliści

- Laureaci/finaliści są uwzględnieni na wykazie zdających i należy zaznaczyć im nieobecność (wersja papierowa).
- Podczas tworzenia w SIOEPKZ elektronicznej wersji protokołu z sali (część pisemna) należy zaznaczyć laureatom/finalistom status **laureat**

SZCZEGÓŁY DOTYCZĄCE PRZEBIEGU EGZAMINU ZDAJĄCEGO

Imię* Nazwisko*

☐ Obecny
 ☒ **Laureat**
☐ Nieobecny
 ☐ Przerwany/Rezygnacja

☐ Wymieniono arkusz egzaminacyjny

ZAMKNIJ ZAPISZ

25

Zaznaczenie w systemie nieobecności laureatom/finalistom będzie skutkowało tym, że ci zdający otrzymają informację o niezdanym egzaminie z części pisemnej (wynik 0%).

Odpłatność za egzamin – miesiąc przed egzaminem

- ☐ Osoby przystępujące do egzaminu eksternistycznego
- ☐ Uczniowie młodociani pracownicy – za pierwszy termin egzaminu opłatę wnosi pracodawca
- ☐ Absolwenci szkół i osoby, które ukończyły KKZ przystępujący do egzaminu po raz trzeci i kolejny

Można sprawdzić czy absolwent szkoły lub osoba, które ukończyła KKZ powinna wnieść opłatę za egzamin:

- w SMOK-u przy deklaracji zdającego
- w SIOEPKZ:



Sprawdzenie upoważnienia

Upoważnienia

(część pisemna z wykorzystaniem systemu elektronicznego
i część praktyczna)

- ☐ Upoważnienia udziela się na okres nie dłuższy niż 3 lata.
- ☐ Upoważnienie może zostać przedłużone na kolejne okresy, nie dłuższe niż 3 lata.
- ☐ **Wniosek o udzielenie** upoważnienia do przeprowadzania egzaminu zawodowego składa się nie później niż do **dnia 31 sierpnia**.
- ☐ **Wniosek o przedłużenie** upoważnienia na kolejny okres składa się nie później niż na **6 miesięcy** przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienia, lub okresu, na jaki przedłużono upoważnienie.
- ☐ Wnioski o udzielenie upoważnienia **należy składać w systemie SMOK (dotyczy wszystkich kwalifikacji)**.
- ☐ Złożone w systemie SMOK wnioski należy wydrukować i przesać do OKE.
- ☐ Podgląd aktualnych upoważnień – *system SMOK zakładka organizacja egzaminu – upoważnienia*.

28

Dostęp do aktualnych upoważnień mają Państwo w systemie SMOK, obowiązują one również w systemie SIOEPKZ pomimo, że nie są widoczne w systemie SIOEPKZ. Jeśli posiadają Państwo upoważnienie nadane na Zespół Szkół, to tym samym wszystkie szkoły wchodzące w skład tego Zespołu również są upoważnione do przeprowadzania części praktycznej czy też pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu.

Dodawanie miejsc egzaminowania/sal w SIOEPKZ

Instrukcja nr 0014



29

W systemie SIOEPKZ cały proces egzaminacyjny począwszy od wprowadzenia deklaracji, przez planowanie egzaminów i wygenerowanie protokołów po egzaminach odbywa się na kodach konkretnych szkół, nie pracujemy na kodzie Zespołu Szkół, dlatego też miejsca egzaminowania powinny być wprowadzone również na kodach szkół, gdzie zostały wprowadzone deklaracje. Zatem jeśli szkoła, wprowadziła deklaracje na kodzie technikum, to miejsca egzaminowania również powinny być wprowadzone na kodzie technikum.

Zasady planowania sal w SIOEPKZ

1. Oddzielne sale do części pisemnej i praktycznej

DODAJ MIEJSCE EGZAMINOWANIA

Uprawnienia

Uprawnienia podstawowe

☐ Praktyczny ☐ Pisemny

Liczba stanowisk: 0

Data od: 2019-10-09 Data do: 2019-10-09

Rozporządzenie: Rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. 2017 poz. 860)

Kwalifikacje tylko dla praktyki

Kwalifikacje* ☐ Wszystkie ☒ Wybrane

Wybierz kwalifikacje

ZAMKNIJ ZAPISZ

należy wybrać
albo Praktyczny albo Pisemny

30

Dla każdej części egzaminu należy wpisać do systemu sale (miejsca egzaminowania).
Przykład: W sali nr 12, która ma 30 stolików, planuję przeprowadzić część pisemną egzaminu z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych oraz część praktyczną dla modelu d. Do systemu tę salę powinienam wprowadzić 2 razy (może być ta sama nazwa), raz zaznaczając część pisemną, a drugi raz zaznaczając część praktyczną. Za każdym razem wpisuję liczbę stanowisk 30 (tyle jest miejsc) bez względu na ile rzeczywiście zdawało egzamin.

Zasady planowania sal w SIOEPKZ

1. Oddzielne sale do części pisemnej i praktycznej
2. Nie wybierać kwalifikacji dla części pisemnej – sala dla wszystkich kwalifikacji

DODAJ MIEJSCE EGZAMINOWANIA

Uprawnienia

Uprawnienia podstawowe

☐ Praktyczny ☒ Pisemny ☐ Egz. elektroniczny

Liczba stanowisk: 0 Data od: 2019-10-09 Data do: 2019-10-09

Rozporządzenie: Rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. 2017 poz. 868)

Kwalifikacje tylko dla praktyki

Kwalifikacje* ☐ Wszystkie ☒ Wybrane

Wybierz kwalifikacje

ZAMKNIJ ZAPISZ

nic nie zaznaczać

31

Przy definiowaniu sali do część pisemnej nie trzeba wskazywać konkretnych kwalifikacji.

Zasady planowania sal w SIOEPKZ

1. Oddzielne sale do części pisemnej i praktycznej
2. Nie wybierać kwalifikacji dla części pisemnej – sala dla wszystkich kwalifikacji
3. **WAŻNE!** Wpisać daty z upoważnienia dla części praktycznej (niezależnie od modelu egzaminu) i części pisemnej elektronicznej

The screenshot shows a web form titled "DODAJ MIEJSCE EGZAMINOWANIA". It contains several sections: "Uprawnienia" with checkboxes for "Praktyczny" and "Pisemny"; "Liczba stanowisk" with a text input containing "0"; "Data od" and "Data do" date pickers both set to "2019-10-09"; "Rozporządzenie" with a dropdown menu showing "Rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. 2017 poz. 860)"; and "Kwalifikacje tylko dla praktyki" with radio buttons for "Wszystkie" and "Wybrane", and a "Wybierz kwalifikacje" dropdown. At the bottom right are "ZAMKNIJ" and "ZAPISZ" buttons. A blue callout box with the text "należy wpisać daty z upoważnienia" has an arrow pointing to the "Data od" and "Data do" fields.

32

Bardzo ważne, aby daty uprawnień były zgodne z datą jaką została Państwu nadana na upoważnieniu dla danej kwalifikacji (przypominamy, że upoważnienia są dostępne w SMOKU).

Miejsce egzaminowania, które ma wpisaną niewłaściwą datę uprawnień nie będzie zatwierdzone przez pracownika OKE, dlatego bardzo prosimy szkoły, które w dalszym ciągu oczekują na zatwierdzenie miejsc egzaminowania o sprawdzenie, czy daty uprawnień są zgodne z nadanymi upoważnieniami.

Zasady planowania sal w SIOEPKZ

1. Oddzielne sale do części pisemnej i praktycznej
2. Nie wybierać kwalifikacji dla części pisemnej – sala dla wszystkich kwalifikacji
3. Wpisać daty z upoważnienia dla części praktycznej /pisemnej elektronicznej
4. Zdefiniować oddzielną salę dla każdej kwalifikacji dla części praktycznej

NAZWA MIEJSCA EGZAMINOWANIA	ADRES	KWALIFIKACJE		DATA UPRAWNIENI	LICZBA STANOWISK	RODZAJ EGZAMINU
145	31-978 Kraków, os. Szkolne 37	AU.17	DOBRE	2019-10-09 - 2019-11-07	4	Praktyczny
145	31-978 Kraków, os. Szkolne 37	AU.02, AU.12, AU.18	ŹLE	2019-10-08 - 2019-10-08	4	Praktyczny

33

Do konkretnej sali (na część praktyczną) powinna być przypisana tylko jedna kwalifikacja. Można dodać jedną salę kilka razy przypisując do niej różne kwalifikacje, ale pojedynczo, np.:

Sala 145 dla kwalifikacji AU.17

Sala 145 dla kwalifikacji AU.12

Sala 145 dla kwalifikacji AU.18

Prosimy nie tworzyć sal, do których przypisanych będzie więcej niż jedna kwalifikacja.

Zasady planowania sal w SIOEPKZ

1. Oddzielne sale do części pisemnej i praktycznej.
2. Nie wybierać kwalifikacji dla części pisemnej – sala dla wszystkich kwalifikacji.
3. Wpisać daty z upoważnienia dla części praktycznej (niezależnie od modelu egzaminu) i części pisemnej elektronicznej.
4. Zdefiniować oddzielną salę dla każdej kwalifikacji dla części praktycznej.
5. Liczba stanowisk dla części pisemnej egzaminu i części praktycznej przeprowadzanej (model d) = liczba miejsc w sali.

Prosimy nie sugerować się liczbą zdających w danej sesji, tylko przypisywać liczbę stanowisk, która faktycznie znajduje się w danej sali

Nazwy sal/miejsc egzaminowania

Podczas dodawania sal w kwalifikacjach MG.11 i MG.19 w polu **nazwa miejsca** zaleca się doprecyzowanie nazwy miejsca egzaminowania uwzględniając typ posiadanego stanowiska:

- dla kwalifikacji MG.11 (górnik eksploatacji podziemnej):

Nazwa sali/miejsca egzaminowania	Typ obudowy
Wyrobisko 1	Obudowa ŁP
Wyrobisko 2	Prostokątna metalowa
Wyrobisko 3	Prostokątna drewniana

- dla kwalifikacji MG.19 (operator obrabiarek skrawających): tokarka lub frezarka

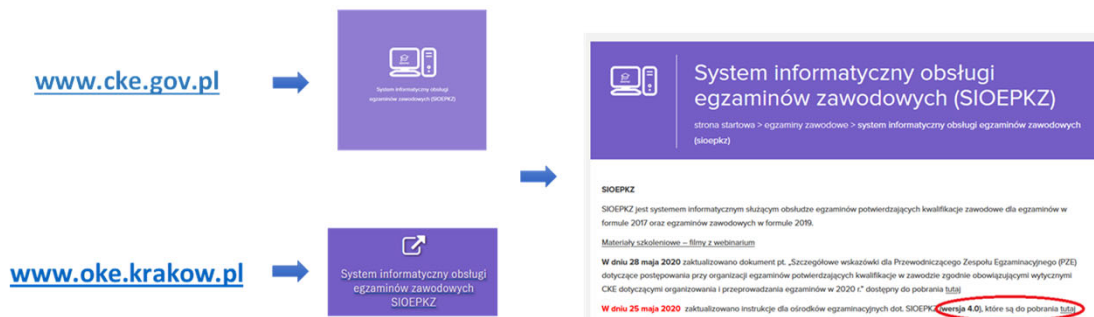
35

Uwaga: w przypadku organizowania egzaminu z kwalifikacji, wymagających doprecyzowania przez OE typu posiadanego stanowiska egzaminacyjnego, np.:

frezarka, tokarka; wyrobisko 1, wyrobisko 2, wyrobisko 3; offset, fleks

SIOEPKZ poprosi o doprecyzowanie typu posiadanych stanowisk (w zaplanowanym egzaminie przed przesłaniem go do OKE), poprzez wybranie właściwego typu stanowiska z dedykowanej listy rozwijanej.

Instrukcje SIOEPKZ



36

Wszelkie dodatkowe informacje są zawarte w instrukcjach. Na slajdzie przedstawiamy ścieżkę dostępu do nich. Instrukcje są aktualizowane wraz z wprowadzanymi modyfikacjami systemu..