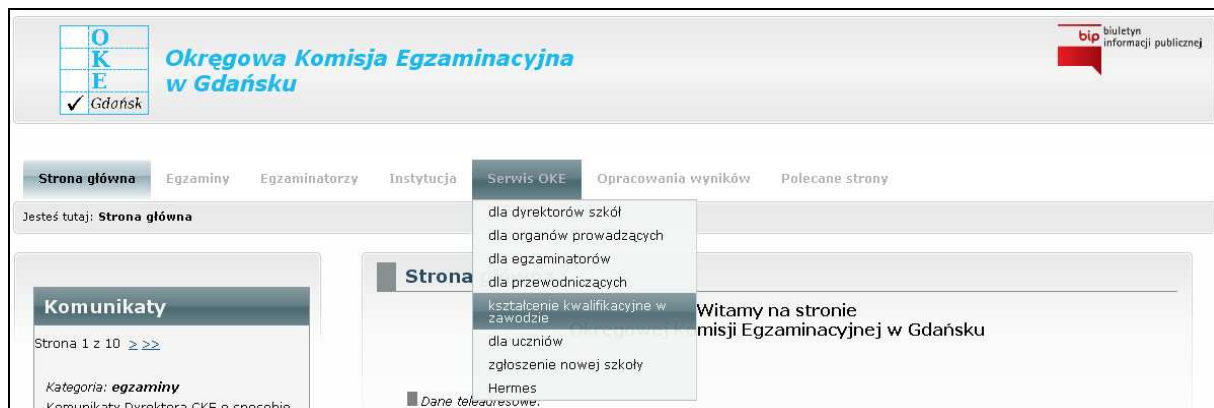


## Obsługa serwisu „kształcenie kwalifikacyjne w zawodzie” - kształcenie kwalifikacyjne w zawodzie zgodne z PPKwZ z 2012 roku

1. Zgłaszanie szkół/placówek kwalifikacyjnych kursów zawodowych odbywa się za pośrednictwem formularza internetowego zamieszczonego w Serwisie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.
2. Formularz internetowy jest dostępny po uprzednim zalogowaniu się dyrektora szkoły/placówki w serwisie „kształcenie kwalifikacyjne w zawodzie”.

[Strona główna OKE w Gdańsku](#) > [Serwis OKE](#) > kształcenie kwalifikacyjne w zawodzie



3. Logowanie polega na poprawnym wpisaniu identyfikatora (kodu) zespołu szkoły w polu **Identyfikator** oraz hasła w polu **hasło** i wciśnięciu przycisku **Zaloguj**. Obowiązują te same identyfikatory oraz hasła, które są wykorzystywane w [serwisie dla dyrektorów szkół](#).



4. Po zalogowaniu należy uruchomić z lewej strony link **kształcenie kwalifikacyjne zgłoszone przez placówkę** w celu rejestracji kształcenia kwalifikacyjnego.



**OKE Gdańsk**  
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku

**obsługa kształcenia kwalifikacyjnego w zawodzie**

Dane placówki **226101-0000E**:

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna  
80-847 Gdańsk  
Gdańsk, Na Stoku 49  
tel.: (058) 320-5590 fax: (058) 320-5591  
e-mail: komisja@oke.gda.pl  
tel.kom.:

**Informacje Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku:**

5. **Rejestracja kształcenia kwalifikacyjnego** polega na:

- wybraniu z rozwijalnej listy odpowiedniej kwalifikacji,
- podaniu **imienia i nazwiska** osoby prawnie odpowiedzialnej za prowadzenie kształcenia,
- zaznaczeniu odpowiedniej formy kształcenia kwalifikacyjnego (**szkolna** lub **kurs – poza szkolna**),
- wpisaniu **daty rozpoczęcia** i **daty zakończenia** w formacie: rok – miesiąc – dzień,
- wpisaniu w polu przewidywanej liczby uczestników kształcenia.

Po uzupełnieniu formularza, całość zatwierdzamy przyciskiem **Dodaj**.

**Rejestracja kształcenia kwalifikacyjnego:**

lista kwalifikacji:  
731305 - Złotnik-jubiler - S.01. Wykonywanie i naprawa wyrobów złotniczych i jubilerskich

imię i nazwisko osoby prawnie odpowiedzialnej za prowadzenie kształcenia  
Jan Kowalski

forma kształcenia kwalifikacyjnego:  
 szkolna  poza szkolna (kurs)

data rozpoczęcia: 2013-10-01 (format daty RRRR-MM-DD)  
data zakończenia: 2013-10-30 (format daty RRRR-MM-DD)

przewidywana liczba uczestników kształcenia: 10

**Dodaj**

Po zatwierdzeniu formularza pojawi się komunikat **Wpis został pomyślnie dodany**. Oznacza to, że poprawnie zostało zgłoszone kształcenie kwalifikacyjne. Potwierdzeniem zgłoszenia kształcenia kwalifikacyjnego jest pojawienie się tabelki.

**Wpis został pomyślnie dodany**

**Kształcenie kwalifikacyjne zgłoszone przez placówkę:**

wybrany rok zakończenia kształcenia - 2013 zmień rok:  
2013 Wybierz

**Uwaga:** usunięcie zgłoszonej kwalifikacji usuwa dane przypisanych do niej słuchaczy.

1.	731305 - Złotnik-jubiler S.01 - Wykonywanie i naprawa wyrobów złotniczych i jubilerskich	forma: szkoła uczniów: 10	2013-10-01	2013-10-30	Usuń
----	---	------------------------------	------------	------------	------

**Uwaga!**

Pojawienie się tabelki zależne jest od wyboru wybranego roku zakończenia kształcenia. Jeśli data rozpoczęcia kształcenia przypada na rok obecny (np. 2013), a zakończenia kształcenia przypada na rok następny (np. 2014) istotnym jest zmiana roku kształcenia z 2013 na 2014 i potwierdzenie przyciskiem **Wybierz**.

**Kształcenie kwalifikacyjne zgłoszone przez placówkę:**

wybrany rok zakończenia kształcenia - 2014 zmień rok:

2014

2014  
2013

*Uwaga: usunięcie zgłoszonej kwalifikacji usuwa dane przynależnych do niej słuchaczy.*

1.	731305 - Złotnik-jubiler S.01 - Wykonywanie i naprawa wyrobów złotniczych i jubilerskich	forma: szkoła uczniów: 10	2013-01-10	2014-01-30	<input type="button" value="Usuń"/>
----	---	------------------------------	------------	------------	-------------------------------------

Jeżeli został wybrany odpowiedni rok zakończenia kształcenia, pojawiła się tabelka ze zgłoszoną kwalifikacją, można przejść do kolejnego etapu – wpisywania uczestników.

## 6. Uczestnicy kształcenia

Uczestników kształcenia wpisuje się za pośrednictwem formularza zamieszczonego pod linkiem **uczestnicy kształcenia**. Należy wybrać z rozwijalnego pola odpowiednią (wcześniej zarejestrowaną) kwalifikację, zatwierdzić przyciskiem **Wybierz** i pojawi się formularz do zgłaszania uczestników kształcenia.

**Uczestnicy kształcenia kwalifikacyjnego zgłoszonego przez placówkę**

kwalifikacje zgłoszone przez placówkę, których cykl kształcenia upływa w roku 2014  
(zmień rok w zakładce "kształcenie kwalifikacyjne zgłoszone przez placówkę")

szkoła - 731305 - S.01 - 2014-01-30

szkoła - 731305 - S.01 - 2014-01-30

nazwa zawodu: **311303 - Technik elektryk**  
nazwa kwalifikacji: **E.08 - Montaż i konserwacja instalacji elektrycznych prowadzący**  
czas trwania kształcenia: - **2013-10-01**

W formularzu tym należy:

- **1** wybrać **sesję egzaminacyjną**,
- **2** wprowadzić **dane** (PESEL, imię/imiona, nazwisko, datę urodzenia, miejsce urodzenia),
- **3** zaznaczyć **pole wyboru – płeć**,
- **4** wybrać z rozwijalnej listy **typ arkusza**.

sesja egzaminacyjna:  
**styczeń/luty 2014**

wprowadź dane nowego ucznia:

PESEL **2**

inny (max 11 liter lub cyfr)

imię/imiona:

nazwisko:

data urodzenia:   
(format daty RRRR-MM-DD)

miejsce urodzenia:

płeć: **3**  kobieta  mężczyzna

typ arkusza: standardowy

Po uzupełnieniu danych osobowych, przyciskiem **Dodaj ucznia** dodajemy uczestnika kształcenia. Potwierdzeniem wpisania danych jest pojawienie się tabelki z listą uczestników. Każdego uczestnika kształcenia należy dodać osobno.

sesja egzaminacyjna:  
**styczeń/luty 2014** ▼

wprowadź dane nowego ucznia:

PESEL

inny (max 11 liter lub cyfr)

imię/imiiona:  nazwisko:

data urodzenia:  miejsce urodzenia:

(format daty RRRR-MM-DD)

płeć:  kobieta  mężczyzna typ arkusza: **standardowy** ▼

**Dodaj ucznia**

**Lista uczniów**  
 sesja egzaminacyjna: **styczeń/luty 2014**

1.	94031905580	M	Jan	Nowak	1994-03-19	Gdynia	pisemny: 7 praktyczny: 7	standardowy	<b>Zmień</b>	<b>Usuń</b>
2.	93050513664	K	Anna	Nowakowska	1993-05-05	Sopot	pisemny: 7 praktyczny: 7	standardowy	<b>Zmień</b>	<b>Usuń</b>

**Wydrukuj listę uczniów**

W tabelce uczestników kształcenia poprzez przycisk **Zmień** można edytować ich dane tj. imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia, płeć. Zatwierdzenie edytowanych danych następuje przez wciśnięcie przycisku **Zapisz zmiany**. Uczestników kształcenia można również usunąć z listy kształcenia przyciskiem **Usuń**.

## 7. Przydział egzaminatora do ośrodka egzaminacyjnego

Dyrektor szkoły/placówki ma możliwość przydziału do swojego ośrodka egzaminacyjnego egzaminatorów, którzy wcześniej złożyli deklarację pracy.

Aby przydzielić egzaminatora do zespołu egzaminacyjnego należy:

- z menu wybrać link **Egzaminatorzy – deklaracja pracy**,
- zaznaczyć odpowiednie pole wyboru dla **województwa**, z którego chcemy dokonać przydziału,
- wybrać z rozwijalnej listy odpowiednią **kwalifikację**,
- zatwierdzić wybór przyciskiem **Wybierz**

W ten sposób ukaże się lista egzaminatorów wraz z ich danymi teleadresowymi, miejscem pracy, którzy spełniają warunki wcześniejszego wyboru.

Egzaminatora dodaje się do ośrodka egzaminacyjnego poprzez przycisk **Dodaj do ośrodka**.

### Uwaga!

Ważnym elementem w przydziale egzaminatora do ośrodka jest, aby w kolejnej zakładce: **Egzaminatorzy/harmonogram** zaznaczyć pola wyboru **Przypisany** dla daty i zmiany egzaminu (zobacz pkt 8 instrukcji). Ta opcja pozwoli na wygenerowanie harmonogramu dla egzaminatora, który będzie dostępny dla niego w serwisie dla egzaminatora.



**OKE Gdańsk**  
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku

obsługa kształcenia kwalifikacyjnego w zawodzie

- podstawowe informacje
- kształcenie kwalifikacyjne zgłoszone przez placówkę
- uczestnicy kształcenia
- dyplomy
- edycja harmonogramów
- harmonogramy/dane
- Egzaminatorzy:
  - deklaracja pracy
  - harmonogram
- asystenci techniczni
- wyniki egzaminów
- pliki zamieszczone przez OKE
- wyloguj

**Deklaracje egzaminatorów:**

woj.kujawsko-pomorskie kwalifikacja:  
 woj.pomorskie Z.04 - Świadczenie usług opiekuńczych osobie Wybierz

1. [imię] [nazwisko] [adres] [telefon] Okręgowa Komisja Egzaminacyjna Gdańsk, Na Stoku 49 tel.: (058) 320-5590 Dodaj do ośrodka

2. [imię] [nazwisko] [adres] [telefon] Okręgowa Komisja Egzaminacyjna Gdańsk, Na Stoku 49 tel.: (058) 320-5590 Dodaj do ośrodka

3. [imię] [nazwisko] [adres] [telefon] Okręgowa Komisja Egzaminacyjna Gdańsk, Na Stoku 49 tel.: (058) 320-5590 Dodaj do ośrodka

## 8. Egzaminatorzy – Harmonogram

Dyrektor szkoły/placówki ma możliwość edycji harmonogramu pracy egzaminatora. W zakładce **Egzaminatorzy/harmonogram** po kliknięciu przycisku **Harmonogram pracy** pojawi się tabela, w której wyszczególniono: daty i godziny sesji egzaminacyjnej, ilość zestawów, status egzaminatora i pole wyboru **przypisany**. Status egzaminatora zaznaczony kolorem zielonym oznacza, że egzaminator jest w tym dniu, na tej zmianie wolny i może zostać przypisany do danej zmiany w sesji egzaminacyjnej. Kolor czerwony oznacza, że egzaminator w danym dniu jest już zajęty. Pole wyboru **przypisany** ma na celu powołanie egzaminatora w danym dniu i godzinie na egzamin. Każda zmiana naniesiona w formularzu musi zostać zatwierdzona przyciskiem znajdującym się pod tabelą **Zapisz zmiany**.

Programy Miejsca System

Serwis OKE Gdańsk - kwalifikacje zawodowe - Mozilla Firefox

localhost/hermes/kwalifikacje/foguj.php

**OKE Gdańsk**  
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku

obsługa kształcenia kwalifikacyjnego w zawodzie

7. [imię] [nazwisko] [adres] [telefon] Harmonogram pracy

8. [imię] [nazwisko] [adres] [telefon] Harmonogram pracy

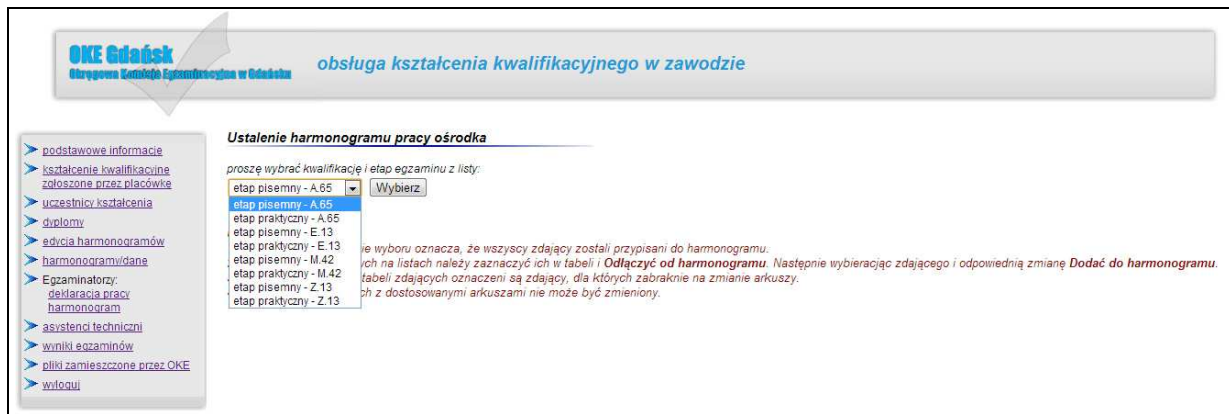
- Z.04

lp.	data egzaminu	godz. egzaminu	ilość zestawów	status	przypisany
1.	2013-06-10	8:00	3	●	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	2013-06-10	12:00	3	●	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	2013-06-10	16:00	3	●	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	2013-06-11	8:00	3	●	<input type="checkbox"/>
5.	2013-06-11	12:00	3	●	<input type="checkbox"/>
6.	2013-06-11	16:00	3	●	<input type="checkbox"/>
7.	2013-06-12	8:00	3	●	<input type="checkbox"/>
8.	2013-06-12	12:00	3	●	<input type="checkbox"/>
9.	2013-06-12	16:00	3	●	<input type="checkbox"/>
10.	2013-06-13	8:00	3	●	<input type="checkbox"/>
11.	2013-06-13	12:00	2	●	<input type="checkbox"/>

Zapisz zmiany

## 9. Ustalenie harmonogramu pracy ośrodka egzaminacyjnego

Dyrektor szkoły/placówki może również edytować harmonogram pracy ośrodka egzaminacyjnego. W tym celu należy przejść do zakładki **edycja harmonogramów**. Po uruchomieniu tej zakładki ukaże się pole wyboru z kwalifikacjami z podziałem na etapy: pisemny i praktyczny. Z listy rozwijalnej należy wybrać kwalifikację i etap, które chcemy edytować i nacisnąć przycisk **Wybierz**.



Po wybraniu kwalifikacji i etapu wygeneruje się automatycznie tabela, w której zdający zostają przypisani do konkretnej daty i godziny egzaminu z zachowaniem ilości stanowisk/zestawów na jedną zmianę.

Dyrektor szkoły/placówki ma możliwość edycji harmonogramu. W celu przesunięcia zdającego lub zdających na inny dzień/zmianę należy przy nazwisku zdającego zaznaczyć

pole wyboru i wcisnąć przycisk **Odtłącz od harmonogramu**. Wybrani zdający zostaną usunięci z harmonogramu.

**OKE Gdańsk**  
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku

obsługa kształcenia kwalifikacyjnego w zawodzie

- [podstawowe informacje](#)
- [kształcenie kwalifikacyjne zgłoszone przez placówkę](#)
- [uczestnicy kształcenia](#)
- [dyplomy](#)
- [edycja harmonogramów](#)
- [harmonogram/dane](#)
- Egzaminatorzy:
  - [deklaracja pracy](#)
  - [harmonogram](#)
- [asystenci techniczni](#)
- [wyniki egzaminów](#)
- [pliki zamieszczone przez OKE](#)
- [wzloguj](#)

lp.	data egzaminu	godz. egzaminu	ilość zestawów	zdający
1.	2014-01-17	8:00	6	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6
2.	2014-01-17	8:00	6	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6
3.	2014-01-20	16:00	5	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
4.	2014-01-20	16:00	4	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4

W celu ponownego dodania zdających do harmonogramu należy:

1. wybrać zdającego z rozwijalnej listy
2. wybrać dzień i godzinę egzaminu
3. wcisnąć przycisk **Dodaj do harmonogramu**.

**OKE Gdańsk**  
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku

obsługa kształcenia kwalifikacyjnego w zawodzie

- [podstawowe informacje](#)
- [kształcenie kwalifikacyjne zgłoszone przez placówkę](#)
- [uczestnicy kształcenia](#)
- [dyplomy](#)
- [edycja harmonogramów](#)
- [harmonogramy/dane](#)
- Egzaminatorzy:
  - [deklaracja pracy](#)
  - [harmonogram](#)
- [asystenci techniczni](#)
- [wyniki egzaminów](#)
- [pliki zamieszczone przez OKE](#)
- [wzloguj](#)

**Ustalenie harmonogramu pracy ośrodka**

proszę wybrać kwalifikację i etap egzaminu z listy:

etap pisemny - A.65

etap praktyczny - **A.65**

1. wybierz zdającego oraz dzień i godzinę egzaminu: 2. 3.

lp.	data egzaminu	godz. egzaminu	ilość zestawów	zdający
1.	2014-01-17	8:00	6	<input type="checkbox"/> 1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3.
				<input type="checkbox"/> 1. <input type="checkbox"/> 2.

Jeżeli pole wyboru przy nazwisku zdającego, którego chcemy przesunąć jest nieaktywne, oznacza to, że zdający ma przypisany arkusz z dostosowaniem i harmonogram dla tego zdającego nie może być zmieniony.

Jeżeli zdający w tabeli jest oznaczony **kolorem czerwonym**, oznacza to, że zabraknie dla niego na zmianie arkusza (liczba stanowisk jest mniejsza od liczby zdających).

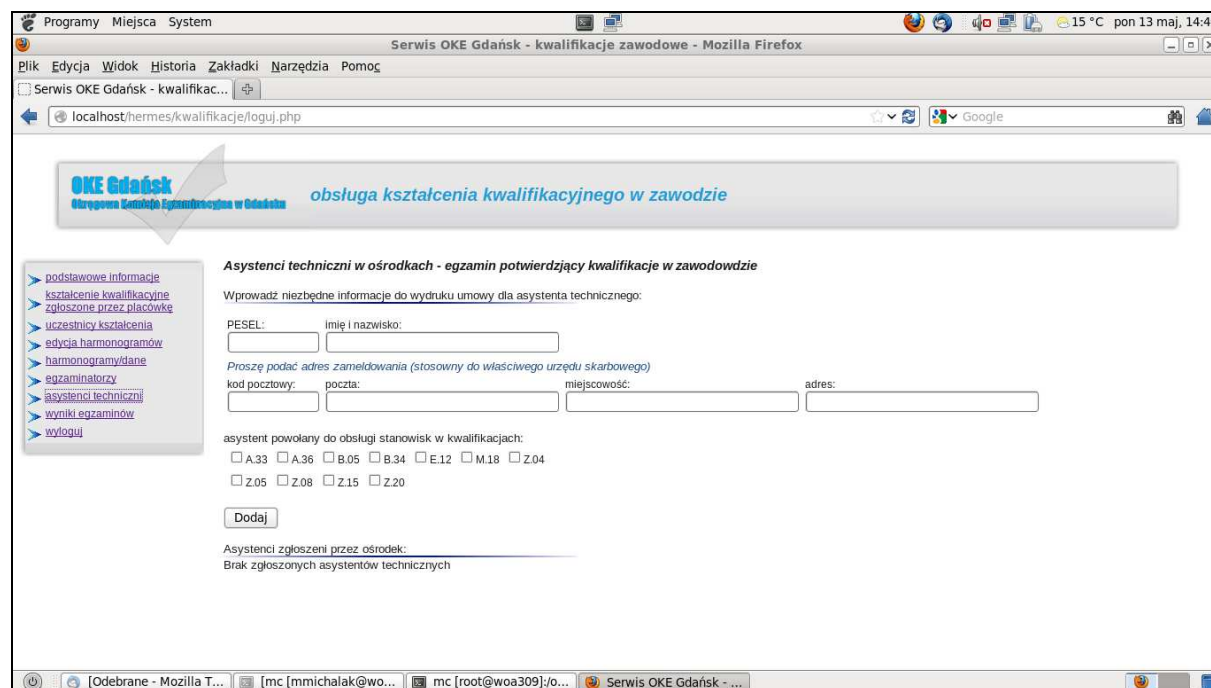
Brak zdających w polu wyboru (rozwijalna lista) oznacza, że wszyscy zdający zostali przypisani do harmonogramu.

## 10. Spis i pobieranie harmonogramów

Wykaz wszystkich dostępnych harmonogramów znajduje się w zakładce **harmonogramy/dane**. W zakładce tej znajdują się: indywidualne harmonogramy dla zdających, harmonogramy pracy ośrodka dla części pisemnej i części praktycznej z podziałem na wyszczególnione kwalifikacje. Każdy z harmonogramów pobiera się w formacie pdf i przed odczytem należy go zapisać na komputerze.

## 11. Zgłaszanie asystentów technicznych

W zakładce **asystenci techniczni** należy podać: PESEL, imię i nazwisko, kod pocztowy, pocztę, miejscowość i adres osoby, która będzie asystentem technicznym powołanym do obsługi stanowisk w zgłoszonych przez placówkę kwalifikacjach.



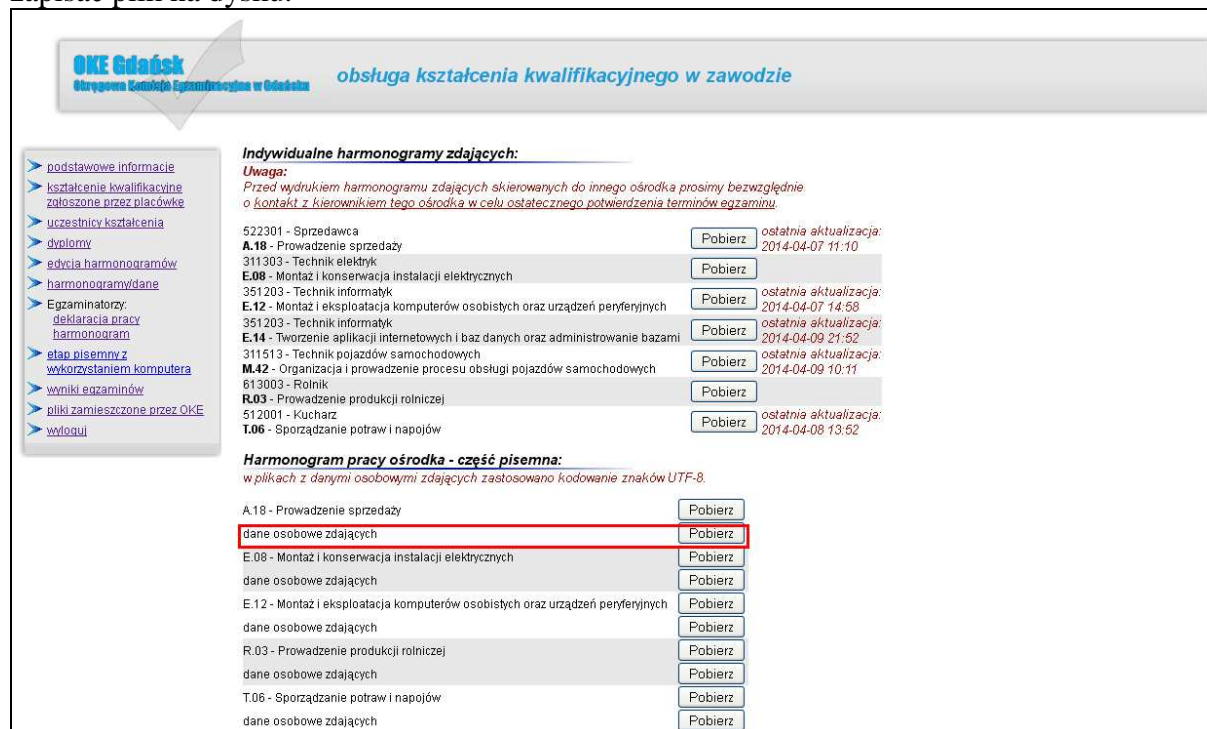
The screenshot shows a web browser window displaying the OKE Gdańsk website. The page title is "Serwis OKE Gdańsk - kwalifikacje zawodowe - Mozilla Firefox". The URL is "localhost/hermes/kwalifikacje/foguj.php". The page content includes a navigation menu on the left with items like "podstawowe informacje", "kształcenie kwalifikacyjne", "uczestnicy kształcenia", "edycja harmonogramów", "harmonogramy/dane", "egzaminatorzy", "asystenci techniczni", "wyniki egzaminów", and "wyloguj". The main content area is titled "Asystenci techniczni w ośrodkach - egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodowdzie". It contains a form with the following fields: "PESEL:" and "Imię i nazwisko:" (two input boxes), "Proszę podać adres zameldowania (stosowny do właściwego urzędu skarbowego)" with sub-fields for "kod pocztowy:", "pocztą:", "miejscowość:", and "adres:" (four input boxes), and a section for "asystent powołany do obsługi stanowisk w kwalifikacjach:" with checkboxes for A.33, A.36, B.05, B.34, E.12, M.18, Z.04, Z.05, Z.08, Z.15, and Z.20. There is a "Dodaj" button and a section for "Asystenci zgłoszeni przez ośrodek:" showing "Brak zgłoszonych asystentów technicznych".

Po wpisaniu danych asystenta należy zaznaczyć pole wyboru dla kwalifikacji i zatwierdzić przyciskiem **Dodaj**. Po dodaniu asystenta pojawi się tabela, w której będzie można **Przygotować rachunek**. Wszystkie pola do rachunku należy wypełnić w celu pobrania go (poprzez przycisk **Pobierz rachunek**) w wersji elektronicznej w formacie pdf.



## 12. Import danych osobowych zdających z pliku o rozszerzeniu \*.csv do pliku \*.xls (Microsoft Excel)

W zakładce *harmonogramy/dane* istnieje możliwość pobrania danych osobowych zdających do pliku w programie Microsoft Excel. W tej sytuacji należy wcisnąć przycisk **pobierz** i zapisać plik na dysku.



**OKE Gdańsk**  
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku

obsługa kształcenia kwalifikacyjnego w zawodzie

**Indywidualne harmonogramy zdających:**

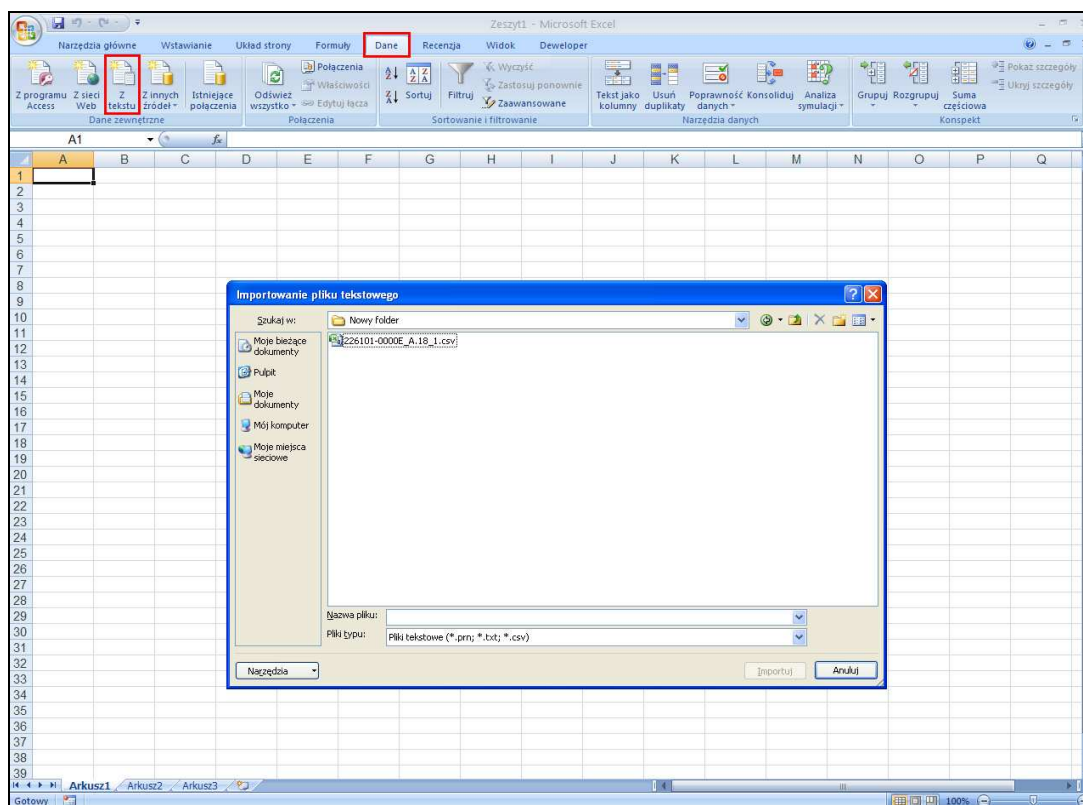
**Uwaga:**  
Przed wydrukiem harmonogramu zdających skierowanych do innego ośrodka prosimy bezwzględnie o kontakt z kierownikiem tego ośrodka w celu ostatecznego potwierdzenia terminów egzaminu.

522301 - Sprzedawca	Pobierz	ostatnia aktualizacja: 2014-04-07 11:10
A.18 - Prowadzenie sprzedaży		
311303 - Technik elektryk	Pobierz	
E.08 - Montaż i konserwacja instalacji elektrycznych		
351203 - Technik Informatyk	Pobierz	ostatnia aktualizacja: 2014-04-07 14:58
E.12 - Montaż i eksploatacja komputerów osobistych oraz urządzeń peryferyjnych		
351203 - Technik Informatyk	Pobierz	ostatnia aktualizacja: 2014-04-09 21:52
E.14 - Tworzenie aplikacji internetowych i baz danych oraz administrowanie bazami		
311513 - Technik pojazdów samochodowych	Pobierz	ostatnia aktualizacja: 2014-04-09 10:11
M.12 - Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych		
613003 - Rolnik	Pobierz	
R.03 - Prowadzenie produkcji rolniczej		
512001 - Kucharz	Pobierz	ostatnia aktualizacja: 2014-04-08 13:52
T.06 - Sporządzanie potraw i napojów		

**Harmonogram pracy ośrodka - część pisemna:**  
w plikach z danymi osobowymi zdających zastosowano kodowanie znaków UTF-8.

A.18 - Prowadzenie sprzedaży	Pobierz
<b>dane osobowe zdających</b>	<b>Pobierz</b>
E.08 - Montaż i konserwacja instalacji elektrycznych	Pobierz
dane osobowe zdających	Pobierz
E.12 - Montaż i eksploatacja komputerów osobistych oraz urządzeń peryferyjnych	Pobierz
dane osobowe zdających	Pobierz
R.03 - Prowadzenie produkcji rolniczej	Pobierz
dane osobowe zdających	Pobierz
T.06 - Sporządzanie potraw i napojów	Pobierz
dane osobowe zdających	Pobierz

Następnie należy uruchomić program Excel i otworzyć nowy dokument. W zależności od wersji posiadanego MS Excel należy zaimportować wcześniej zapisany plik do nowo otwartego dokumentu wykorzystując narzędzie (dla MS Excel 2007) **Dane > z tekstu**.



Zeszyt1 - Microsoft Excel

Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły **Dane** Referencje Widok Deweloper

Importowanie pliku tekstowego

Szukaj w: Nowy folder

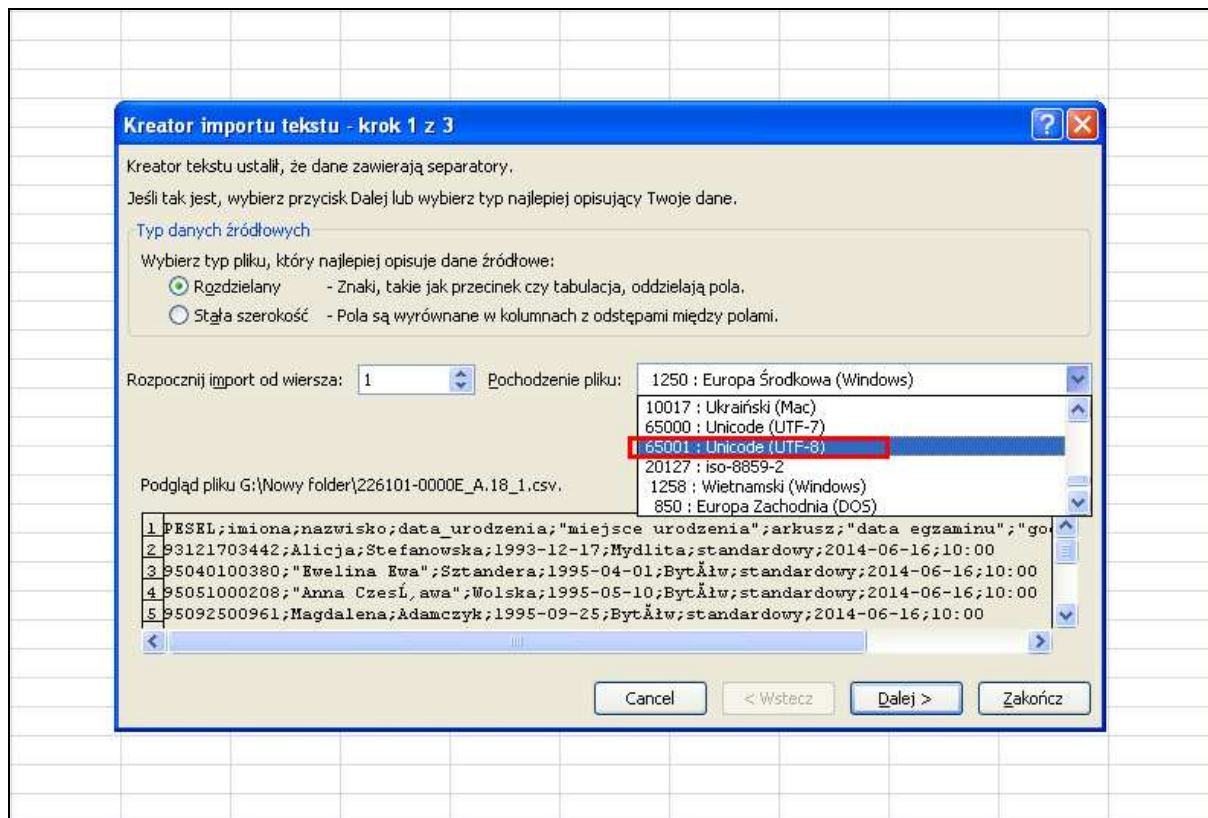
Moje bieżące dokumenty 226101-0000E\_A.18\_1.csv

Nazwa pliku: [pusty]

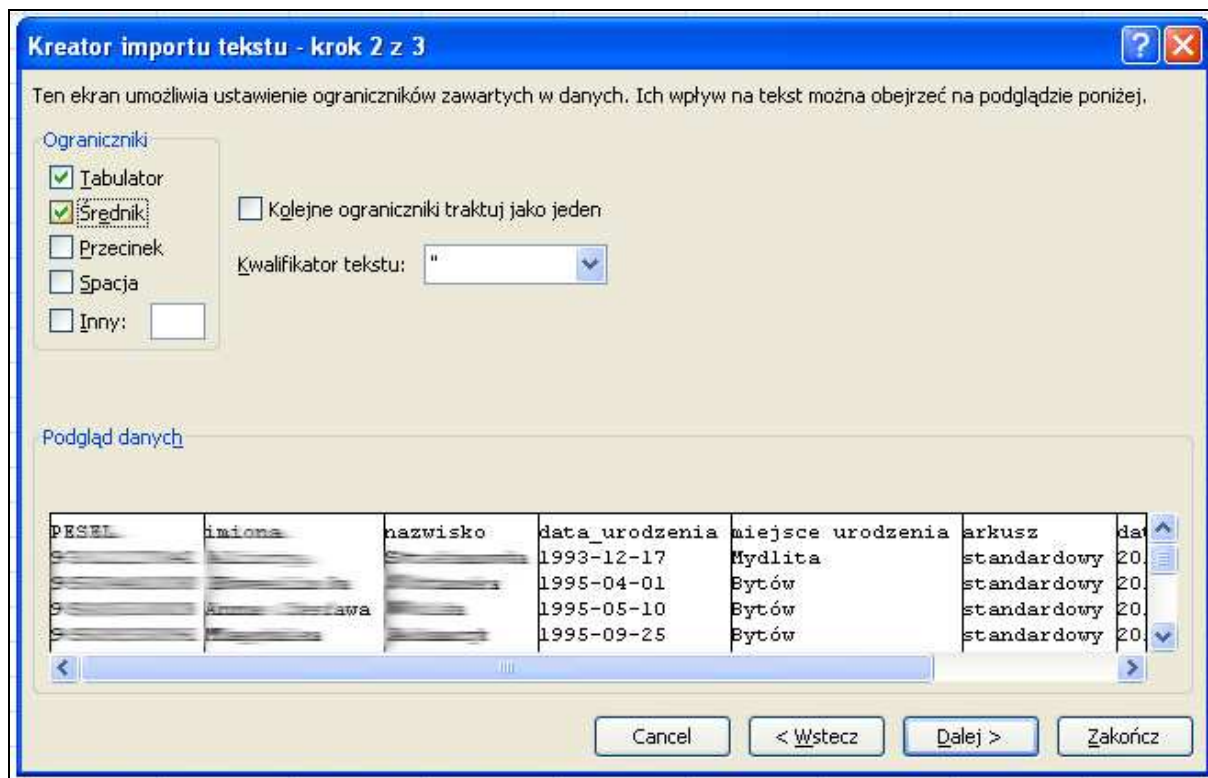
Plik typu: Pliki tekstowe (\*.prn; \*.txt; \*.csv)

[Importuj] [Anuluj]

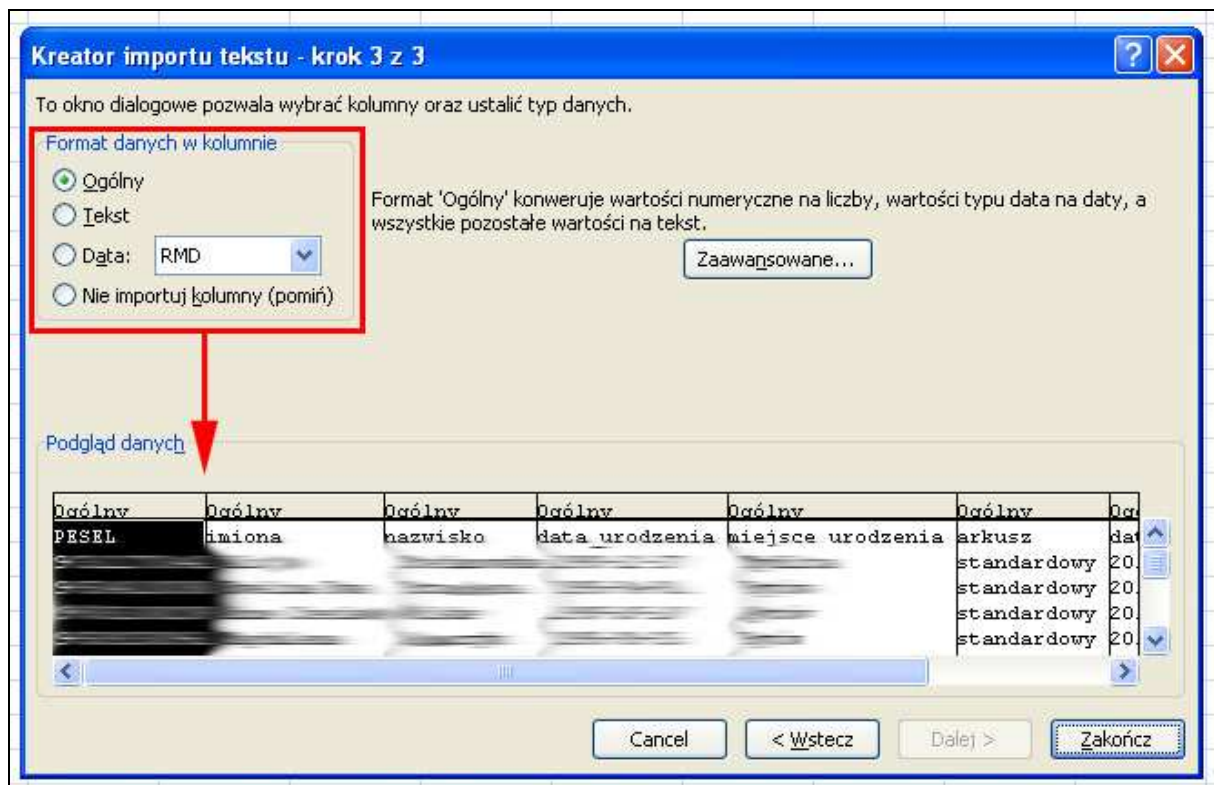
Uruchomiony zostanie kreator importu tekstu. Należy pamiętać, aby zaznaczyć odpowiednie kodowanie znaków: **UTF-8**.



W kolejnym kroku importu tekstu należy zaznaczyć odpowiednie ustawienie ograniczników zawartych w danych, w tym przypadku jest to **średnik**.



Kolejny krok pozwala wybrać dla każdej kolumny odpowiedni typ danych.



Po zakończeniu procesu importowania dane osobowe zdających otworzą się w nowym oknie programu MS Excel.

### 13. Wykaz absolwentów posiadających niezbędne wykształcenie uprawniające do uzyskania dyplomu

Absolwentom szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, którzy w danym roku szkolnym otrzymali świadectwo ukończenia tej szkoły oraz świadectwo potwierdzające ostatnią kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie, w którym kształci ta szkoła, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowy wydaje się na podstawie przekazanego przez dyrektora szkoły do komisji okręgowej (w terminie 7 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych) wykazu absolwentów szkoły wraz z informacją o posiadanych przez absolwenta świadectwach potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, uzyskanych w trakcie kształcenia w szkole.

Wykaz taki generuje się następująco:

1. Z menu *kształcenie kwalifikacyjne zgłoszone przez placówkę* w sekcji *kształcenie kwalifikacyjne zgłoszone przez placówkę, którego cykl kształcenia upływa w 2 \_ \_ \_ roku* należy ustawić rok zakończenia zgłoszonych kwalifikacji,
2. Zatwierdzić przyciskiem **Wybierz**,

obstuga kształcenia kwalifikacyjnego w zawodzie - PPKwZ z 2012 roku

Rejestracja kształcenia kwalifikacyjnego prowadzonego przez ośrodek:

wybierz zawód i kwalifikację:  
311925 - Technik technologii szkła - A.01. Wytwarzanie wyrobów ze szkła

imię i nazwisko osoby prawnie odpowiedzialnej za prowadzenie kształcenia:

forma kształcenia kwalifikacyjnego:  
 szkolna  poza szkolna (kurs)

typ szkoły (tylko dla formy szkolnej):  
 ZSZ  technikum  szkoła policealna

liczba godzin zajęć dydaktycznych (tylko dla formy poza szkolnej):

data rozpoczęcia: data zakończenia:  
(okres trwania kształcenia rejestrowanej kwalifikacji)  
(format daty RRRR-MM-DD) (format daty RRRR-MM-DD)

przewidywana liczba uczestników kształcenia:

Dodaj

Kształcenie kwalifikacyjne zgłoszone przez placówkę, którego cykl kształcenia upływa w 2019 roku:  
zmień rok zakończenia zgłoszonych kwalifikacji: 2019

Wybierz

1.	512001 - Kucharz T.06 - Sporządzanie potraw i napojów	na: szkoła	2016-09-01	2019-08-31		
----	---	------------	------------	------------	--	--

3. Pojawią się zawody, zgłoszone przez placówkę, których cykl kształcenia kwalifikacji upływa w roku 2\_ \_ \_ ,
4. Należy wybrać zawód,
5. Zatwierdzić przyciskiem **Wybierz**,





## obsługa kształcenia kwalifikacyjnego w zawodzie

- komunikaty
- EPKwZ wg podstaw z 2017 r.
- kształcenie kwalifikacyjne zgłoszone przez placówkę
- Uczestnicy kształcenia: wg zgłoszonych kwalifikacji wg sesji egzaminacyjnych import danych z pliku szukaj
- zgłoszenia laureatów
- dyplomy
- Harmonogramy: propozycje harmonogramów

Wykaz słuchaczy posiadających wykształcenie niezbędne do uzyskania dyplomu

- Należy zgłaszać wyłącznie absolwentów, którzy w bieżącym roku szkolnym otrzymali świadectwo ukończenia szkoły.
- Słuchacze kursów zawodowych wnioski o wydanie dyplomu oraz dokumenty potwierdzające uprawnienia do otrzymania dyplomu składają bezpośrednio Dyrektorowi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.

zawody zgłoszone przez placówkę, których cykl kształcenia kwalifikacji upływa w roku 2019  
(zmień rok w zakładce "kształcenie kwalifikacyjne zgłoszone przez placówkę")

512001 - Kucharz  
512001 - Kucharz  
522301 - Sprzedawca  
723103 - Mechanik pojazdów samochodowych

Wybierz

Pojawi się lista uczniów, którzy otrzymali świadectwo ukończenia szkoły w wybranym zawodzie.

### Uwaga:

- Należy zgłaszać wyłącznie absolwentów, którzy w bieżącym roku szkolnym otrzymali świadectwo ukończenia szkoły,
- Słuchacze kursów zawodowych (KKZ) wnioski o wydanie dyplomu oraz dokumenty potwierdzające uprawnienia do otrzymania dyplomu składają bezpośrednio Dyrektorowi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.



## obsługa kształcenia kwalifikacyjnego w zawodzie

- komunikaty
- EPKwZ wg podstaw z 2017 r.
- kształcenie kwalifikacyjne zgłoszone przez placówkę
- Uczestnicy kształcenia: wg zgłoszonych kwalifikacji wg sesji egzaminacyjnych import danych z pliku szukaj
- zgłoszenia laureatów
- dyplomy
- Harmonogramy: propozycje harmonogramów przypisanie zdających harmonogram/dane zdających
- młodociani pracownicy - ośrodki
- Egzaminatorzy: deklaracja pracy harmonogram
- Organizacja ośrodka: asystenci techniczni umowa dla dyrektora ośrodka egzaminacyjnego
- wniki egzaminów

Wykaz słuchaczy posiadających wykształcenie niezbędne do uzyskania dyplomu

- Należy zgłaszać wyłącznie absolwentów, którzy w bieżącym roku szkolnym otrzymali świadectwo ukończenia szkoły.
- Słuchacze kursów zawodowych wnioski o wydanie dyplomu oraz dokumenty potwierdzające uprawnienia do otrzymania dyplomu składają bezpośrednio Dyrektorowi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.

zawody zgłoszone przez placówkę, których cykl kształcenia kwalifikacji upływa w roku 2019  
(zmień rok w zakładce "kształcenie kwalifikacyjne zgłoszone przez placówkę")

512001 - Kucharz

Wybierz

Lista uczniów, którzy otrzymali świadectwo ukończenia szkoły - zawód: 512001:

1.	<input type="checkbox"/>			
2.	<input type="checkbox"/>			
3.	<input type="checkbox"/>			

6

Zapisz zmiany 7

Wydrukuj zgłoszonych do dyplomów 8

Wydrukowanie zgłoszeń uniemożliwi ich dalszą edycję. Prosimy o sprawdzenie poprawności zazaczeń. Wydrukowaną listę po podpisaniu należy przesłać do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.

- W tabeli, w kolumnie z polem checkbox należy zaznaczyć wszystkich uczniów, którzy otrzymali świadectwo ukończenia szkoły,
- Zapisać zmiany,
- Wydrukować zgłoszonych do wydania dyplomów.

### Uwaga:

Wydrukowanie zgłoszeń uniemożliwi ich dalszą edycję. Prosimy o sprawdzenie poprawności zazaczeń. Wydrukowaną listę po podpisaniu należy przesłać do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku **nie później niż tydzień przed datą wydania dyplomów** w danej sesji.