



POLSKI
ZWIĄZEK
ŻEGLARSKI

ZGŁOSZENIE EGZAMINU

Instrukcja

SPIS TREŚCI

Zgłoszenie egzaminu	2
Sprawdzanie statusu wprowadzonego egzaminu	3

Autor: Wydział Szkolenia PZŻ
egzaminy@pya.org.pl tel: (22) 541 63 62

Warszawa, maj 2017

- 1) Logujemy się do systemu za pomocą otrzymanego loginu i hasła (tak samo jak do obsługi egzaminu jako sekretarz).
- 2) Klikamy na menu NOWY EGZAMIN



- 3) Pojawi się widok WPROWADZANIE NOWEGO EGZAMINU, gdzie uzupełniamy kolejne pola:

- ⚓ **Zgłoszenie egzaminu w imieniu** – z rozwijanej listy wybieramy nasz OZŻ,
- ⚓ **Na patent** – z rozwijanej listy wybieramy rodzaj patentu na jaki ma być przeprowadzony egzamin,
- ⚓ **Dane organizatora** – z automatu pobiorą nam się dane OZŻ, można je jednak edytować. W zależności od organizacji pracy w okręgu można wpisać tu dane np. klubu czy stowarzyszenia. Wpisane dane będą widoczne na Liście Obecności na egzaminie, ale nie są widoczne na stronie <https://egzaminy.pya.org.pl/>
- ⚓ **Czas i miejsce egzaminu**
 - **Wybierz adres** – z rozwijanej listy wybieramy akwen i adres, gdzie będzie odbywał się egzamin (za adres przyjmujemy adres budynku, w którym będzie odbywał się egzamin teoretyczny), jeśli nie ma na liście interesującego nas adresu to wybieramy „Nowy adres”, będziemy mieli wtedy możliwość wpisania nowego adresu.
 - **Akwen** – z rozwijanej listy wybieramy interesujący nas akwen lub po wybraniu „Nowy akwen” będziemy mieli możliwość wpisania nazwy nowego akwenu (staramy się używać oficjalnych nazw geograficznych lub nazw z mapy google).
 - **Ilość miejsc** – szacujemy liczbę osób, które przystąpią do egzaminu, liczba ta musi być zgodna z rzeczywistą liczbą uczestników bowiem nie będzie mogło się zapisać na dany egzamin więcej osób niż podana liczba. Podczas szacowania tej liczby należy wziąć pod uwagę możliwości sprzętowe (wielkość sali egzaminacyjnej, liczba jachtów) oraz liczbę egzaminatorów.
 - **Proponowany termin egzaminu, Zakończenie egzaminu** – z kalendarza wybieramy datę.
 - **Proponowana godzina egzaminu** – wybieramy z listy godzinę egzaminu.
 - **Uwagi** – w polu tym wpisujemy **nr testu**, który okręg wybrał dla tego egzaminu. (informacja widoczna tylko dla pracownika Wydziału Szkolenia).
- ⚓ **Komisja egzaminacyjna** – klikając znak zapytania otworzy nam się lista egzaminatorów, którą możemy przeszukać np. po nazwisku. Jeżeli system nie odnajduje naszego egzaminatora oznacza to, że na dzień egzaminu nie posiada on aktualnego stażu pływania lub szkoleniowego. Chcąc wybrać konkretną osobę

na tę funkcję klikamy kwadracik przy jego nazwisku. Przed zaproponowaniem egzaminatora do komisji należy ustalić, czy jest dyspozycyjny w tym terminie.

The screenshot shows the 'Wprowadzenie egzaminu' (Exam Entry) form in the PZZ system. The form includes fields for 'Województwo' (Województwo zagranica), 'Ilość miejsc' (30), 'Proponowany termin egzaminu' (2017-05-31), 'Zakończenie egzaminu' (2017-05-31), and 'Proponowana godzina egzaminu' (10:00). Below these are sections for 'Komisja egzaminacyjna' (Exam Commission) with fields for 'Wprowadzanie przewodniczącego KE' (Chairman), 'Wprowadzanie sekretarza KE' (Secretary), and three members of the commission. A search window titled 'Wyszukiwacz - Mozilla Firefox' is overlaid on the right, showing a search for 'kowalski' with a table of results. A red arrow points to the search button in the window, and another red arrow points to the 'k' icon in the table.

Imię Nazwisko - tel. Adres	Nr pat. żeglarskiego Nr pat. instruktora
Henryk Kowalski - tel: 605990459 30-504 Kraków; Solskiego 11	jsm 606 IZ 173
Piotr Kowalski - tel: 5022375964 20-819 Lublin; Przy Łasku 1/48	kj 70 IZ 504

⚓ **Osoba do kontaktu** – w polu wpisujemy dane kontaktowe osoby udzielającej informacji potencjalnym zainteresowanym o egzaminie. Dane te będą opublikowane na stronie zapisywania się na egzamin.

- 4) Na zakończenie procesu klikamy na przycisk „Zapisz”. Po udanym wprowadzeniu egzaminu pojawi się komunikat „Egzamin wprowadzony poprawnie”.

SPRAWDZANIE STATUSU WPROWADZONEGO EGZAMINU

- 1) W celu sprawdzenia statusu wprowadzonego egzaminu wchodzimy w menu **MOJE EGZAMINY**, gdzie pojawi się lista wprowadzonych egzaminów oraz tych, w których uczestniczyliśmy jako sekretarz.
- 2) Egzamin może mieć następujący status:
 - ⚓ **Wprowadzony** – egzamin został przez nas wprowadzony do systemu, czeka na zatwierdzenie przez Wydział Szkolenia.
 - ⚓ **Odrzucony** – ze względu na błędy bądź niedotrzymanie terminu złożenia zgłoszenia egzamin został odrzucony. Wydział Szkolenia udziela informacji na temat przyczyny odrzucenia wniosku.
 - ⚓ **Zatwierdzony** – wniosek został rozpatrzony pozytywnie, egzamin został zatwierdzony a informacje o nim pojawiły się na stronie <https://egzaminy.pya.org.pl/>.
 - ⚓ **Anulowany** – egzamin został anulowany już po jego zatwierdzeniu.
 - ⚓ **Zakończony** – egzamin został zakończony przez Sekretarza KE.
 - ⚓ **Archiwalny** – egzamin został przeniesiony do archiwum.