**PROGRAM PRAKTYK**

**w Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu**

1. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Wydziału Administracyjno - Organizacyjnego Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu, przepisami o bezpieczeństwie pracy oraz ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, w tym o ochronie danych osobowych uczniów.
2. Praktyczne zapoznanie się z urządzeniami biurowymi, w tym obsługą skanerów
i komputerów, a także z wewnętrznym oprogramowaniem komputerowym wspomagającym proces skanowania i weryfikacji.
3. Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.
4. Kontrolowanie wewnętrznego obiegu dokumentów.
5. Odbiór przesyłek.
6. Obsługa baz danych.
7. Skanowanie kart odpowiedzi uczniów, rozpoznawanie i weryfikacja kart odpowiedzi ze sprawdzianów kończących, egzaminów gimnazjalnych i maturalnych przy pomocy dedykowanych programów.
8. Redystrybucja materiałów egzaminacyjnych.
9. Sporządzanie protokołów kontrolnych oraz protokołów niezgodności dla odbieranych przesyłek.
10. Oznaczanie wadliwych dokumentów na potrzeby dalszej ewidencji.
11. Przeprowadzanie analizy danych o egzaminach i danych egzaminacyjnych (zgodnie z potrzebami komisji)
12. Przygotowywanie zestawień i raportów cząstkowych na podstawie analizy danych
13. Uczestniczenie w innych zleconych pracach związanych z bieżącą działalnością jednostki.