CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Rodzaj dokumentu:	**INFORMACJA O SPOSOBIE ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU ZAWODOWEGO obowiązująca w roku szkolnym 2021/2022**
Egzamin:	**Egzamin zawodowy**
Formuła egzaminu	**Formuła 2019[1]**
Termin egzaminu:	Sesja 1. *2022 Zima: styczeń – luty 2022 r.* Sesja 2. *2022 Lato*: *czerwiec – lipiec 2022 r.*
Data publikacji dokumentu:	20 sierpnia 2021 r.
Aktualizacja	5 października 2021 r., str. 43, 120-122, 141, 145-149, 160-161
Aktualizacja	21 grudnia 2021 r., str.13, 43, 64, 69, 85, 87, 94, 101-104, 142, 226, 229

UWAGA: Sposób organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego w roku szkolnym 2021/2022 opisany w niniejszym dokumencie może zostać zmodyfikowany, jeżeli będzie to konieczne ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w związku z COVID-19.

[1] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r. poz. 991).

Opracowana na podstawie art. 9a ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
(t. j. Dz.U.2021 poz.1915)
przez Centralną Komisję Egzaminacyjną w Warszawie
we współpracy z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi

SPIS TREŚCI

1. Podstawy prawne……..... 5
2. Opis egzaminu zawodowego……. 7
   2.1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym ……..…….. 7
   2.2. Charakterystyka egzaminu zawodowego……. 9
   2.3. Termin przeprowadzenia egzaminu zawodowego…… 10
   2.4. Miejsce, w którym zdający przystępuje do egzaminu zawodowego …….. 11
   2.5. Informacja o zadaniach egzaminacyjnych, arkuszach i materiałach egzaminacyjnych dla zdających egzamin zawodowy……. 12
   2.6. Terminy przeprowadzania egzaminu zawodowego w roku 2022 (na podstawie komunikatu dyrektora CKE opublikowanego na stronie www.cke.gov.pl 16
   2.7. Godziny rozpoczęcia części pisemnej i praktycznej egzaminu zawodowego, model i czas trwania części praktycznej egzaminu …… 16
3. Działania związane z przygotowaniem egzaminu zawodowego w szkole, placówce, centrum, u pracodawcy, podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy……. 43
   3.1. Zgłoszenie do okręgowej komisji egzaminacyjnej szkoły, placówki oraz miejsca przeprowadzania egzaminu zawodowego……..……... 43
   3.2. Warunki uzyskania upoważnienia do przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego…. 45
   3.3. Warunki uzyskania upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego. 46
   3.4. Składanie deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego przez zdających…… 46
   3.5. Termin składania deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego przez zdających……... 48
   3.6. Przekazywanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji o zdających, którzy złożyli deklaracje przystąpienia do egzaminu zawodowego……... 49
   3.7. Przypadki, w którym zdający przystępuje do egzaminu zawodowego w miejscu wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej……. 50
   3.8. Przypadki zwolnienia zdającego z przystąpienia do egzaminu zawodowego……. 51
   3.9. Opłaty za egzamin zawodowy…… 51
   3.10. Dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających…….……. 52
   3.11. Zespół egzaminacyjny i zespoły nadzorujące oraz osoby biorące udział w egzaminie zawodowym……. 55
   3.12. Zespół nadzorujący przebieg części pisemnej……... 56
   3.13. Zespół nadzorujący przebieg części praktycznej ……. 57
   3.14. Osoby wyznaczone do przygotowania i obsługi stanowisk egzaminacyjnych w części pisemnej i części praktycznej o modelu dk, w i wk…… 59
   3.15. Przygotowanie sal egzaminacyjnych do przeprowadzenia części pisemnej oraz miejsc przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego ……..……. 60
   3.16. Część praktyczna egzaminu zawodowego w kwalifikacjach, w których zadania egzaminacyjne są jawne…… 62
4. Przeprowadzenie egzaminu zawodowego……..……. 64
   4.1. Przeprowadzanie części pisemnej ……..…… 64
   4.2. Przeprowadzanie części praktycznej o modelu d……. 69
   4.3. Przeprowadzanie części praktycznej o modelu dk…….. 73
   4.4. Przeprowadzanie części praktycznej o modelu w i wk……... 78
5. Procedury szczegółowe przeprowadzania części praktycznej egzaminu oraz procedury drukowania rezultatów z wykonania zadania w formie dokumentacji i zapisywania rezultatów w formie elektronicznej na płycie CD dla wybranych kwalifikacji……... 85
6. Zadania egzaminatora, asystenta technicznego i administratora (opiekuna pracowni) w części praktycznej egzaminu……... 102
   6.1. Zadania egzaminatora – część praktyczna egzaminu o modelu w i wk…… 102
   6.2. Zadania asystenta technicznego i administratora (opiekuna pracowni) – część praktyczna egzaminu o modelu w i wk oraz dk…….. 103
7. Obserwacja egzaminu……. 104
8. Postępowanie w sytuacjach szczególnych……. 106
   8.1. Postępowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego wspomaganego elektronicznie w części pisemnej egzaminu…….. 106

8.2. Postępowanie w przypadku stwierdzenia naruszenia przesyłki i pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi lub braku kompletu materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia zcęści praktycznej egzaminu…… 106
8.3. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braków lub innych usterek w arkuszu egzaminacyjnym i materiałach egzaminacyjnych do części praktycznej…… 106
8.4. Postępowanie w przypadku potrzeby opuszczenia sali egzaminacyjnej przez zdającego……..……. 107
8.5. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu…….……... 107
9. Postępowanie przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego po egzaminie ……. 108
9A. Postępowanie przy dopuszczaniu zdającego do egzaminu w terminie dodatkowym oraz zwalnianiu zdającego z egzaminu…….. 109
10. Unieważnienia egzaminu zawodowego…….……. 111
10.1. Unieważnienia przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego …… 111
10.2. Unieważnienia przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo Dyrektora CKE na wniosek egzaminatora lub zastrzeżenia zdającego…….. 111
10.3. Unieważnienie przez dyrektora oke albo Dyrektora CKE w przypadku niemożności ustalenia wyników danej części egzaminu zawodowego……... 113
11. Ustalanie i ogłaszanie wyników egzaminu oraz wydawanie certyfikatów i dyplomów zawodowych…… 116
11.1. Ustalanie wyników egzaminu zawodowego…….. 116
11.2. Warunki uzyskania certyfikatu zawodowego…… 117
11.3. Warunki uzyskania dyplomu zawodowego……... 117
11.4. Ogłaszanie wyników egzaminu zawodowego……... 118
11.5. Wydawanie certyfikatów i dyplomów……... 118
11.6. Miejsce odbioru informacji o wyniku, certyfikatu i dyplomu zawodowego ……... 118
12. Wglądy …….. 120
13. Odwołanie do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ……... 123
14. Ponowne przystąpienie do egzaminu zawodowego…… 126
15. Informacja dla zdającego egzamin zawodowy w roku szkolnym 2021/2022……. 127
16. Terminarz działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminu zawodowego w roku szkolnym 2021/2022 ……. 136
17. Spis załączników……. 141

1. PODSTAWY PRAWNE

Informacja została sporządzona w oparciu o:

1. ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082)
2. ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.)
3. ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz.U. z 2021 poz.1915)
4. ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.)
5. ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1482, z późn. zm.)
6. ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
7. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
8. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2019 r., poz 1707)
9. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r., poz. 316 z późn. zm.)
10. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r. poz. 991 z późn. zm.)
11. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2019 r. poz. 1700 z późn. zm.)
12. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 kwietnia 2009 r. w sprawie ramowego programu szkolenia kandydatów na egzaminatorów, sposobu prowadzenia ewidencji egzaminatorów oraz trybu wpisywania i skreślania egzaminatorów z ewidencji (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1305 z późn. zm.)
13. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 652)
14. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1717)
15. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r. poz.1578)
16. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2015 r. poz.1113)
17. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.)
18. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.)
19. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. z 2014 r. poz. 497)
20. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2019 r. poz. 391)
21. rozporządzenie Rady Ministrów z 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2010 z późn. zm.)

22. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie warunków, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o uzyskanie dyplomu zawodowego albo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1731 z późn. zm.)
23. *informatory o egzaminie zawodowym*, opublikowane na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
24. komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2021 r. w sprawie szczegółowej informacji o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego w roku szkolnym 2021/2022 r., opublikowany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwany dalej „**komunikatem o dostosowaniach**"
25. komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2021 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu zawodowego w 2022 roku, opublikowany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwany dalej „**komunikatem o harmonogramie**"
26. komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2021 r. w sprawie listy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego w roku szkolnym 2021/2022 dla podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego z 16 maja 2019 r. są jawne
27. wykaz olimpiad tematycznych (zawodowych) i turniejów, o którym mowa w aktualizacji z dnia 24 sierpnia 2020 r. komunikatu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 kwietnia 2020 r. w sprawie wykazu olimpiad tematycznych i turniejów związanych z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy, zwany dalej **„olimpiady i turnieje".**
28. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493, z późn. zm.)

2. OPIS EGZAMINU ZAWODOWEGO

FORMUŁA 2019

2.1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

1. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany:
   a. z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub w zawodach szkolnictwa branżowego
   b. na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
2. Egzamin zawodowy umożliwia uzyskanie:
   a. certyfikatu kwalifikacji zawodowej – po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie jednej kwalifikacji,
   b. dyplomu zawodowego – po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadania wykształcenia zasadniczego zawodowego, wykształcenia zasadniczego branżowego, wykształcenia średniego branżowego lub wykształcenia średniego - odpowiednio do wymaganego dla danego zawodu poziomu wykształcenia
3. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany jako egzamin eksternistyczny zawodowy dla osób, które:
   a. ukończyły gimnazjum albo ośmioletnią szkołę podstawową

   oraz

   b. co najmniej dwa lata kształciły się lub pracowały w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego

   Egzaminu eksternistycznego zawodowego nie przeprowadza się w zawodach ujętych w „Wykazie zawodów, w których nie przeprowadza się egzaminów eksternistycznych" stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie egzaminów eksternistycznych.

Uwaga: Do egzaminu eksternistycznego zawodowego będą mogły przystąpić osoby, które po raz pierwszy złożą wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego **po dniu 31 stycznia 2021 roku**.

Do egzaminu przeprowadzanego na zasadach egzaminu eksternistycznego zawodowego przystępują również absolwenci techników i szkół policealnych, absolwenci szkół branżowych I stopnia i szkół branżowych II stopnia oraz osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeżeli przystępują do egzaminu zawodowego w formule 2019 lub jego części po raz trzeci lub kolejny. Zdających tych nie dotyczy wyżej przywołany wykaz zawodów.

4. **Egzamin zawodowy – Formuła 2019 jest przeprowadzany zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym od 1 września 2019 r.** i w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowgo z 2019 r..

   Do egzaminu zawodowego przystępują:
   a. uczniowie branżowych szkół I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami,
   b. uczniowie branżowych szkół I stopnia będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem,
   c. uczniowie techników,
   d. słuchacze szkół policealnych,

   którzy rozpoczęli kształcenie od roku szkolnego 2019/2020 lub w kolejnych latach szkolnych i realizują podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego

   oraz

   e. słuchacze branżowych szkół II stopnia, którzy **rozpoczęli kształcenie od roku szkolnego 2020/2021** i w kolejnych latach oraz realizują podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

5. **Uczniowie i słuchacze są informowani przez dyrektora szkoły o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym lub danym semestrze nie później niż w terminie 10 dni od dnia rozpoczęcia danego roku szkolnego lub danego semestru.**

Przystąpienie do egzaminu zawodowego we wskazanym przez dyrektora szkoły semestrze lub roku szkolnym jest jednym z warunków uzyskania promocji do następnej klasy, na następny semestr lub lub ukończenia szkoły.

6. **Do egzaminu zawodowego mogą przystąpić:**
   1. uczniowie branżowych szkół I stopnia będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem, którzy rozpoczęli kształcenie od roku szkolnego 2019/2020 i w kolejnych latach oraz realizowali podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
   2. absolwenci branżowych szkół I stopnia, branżowych szkół II stopnia, techników i szkół policealnych, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
   3. osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy, prowadzony w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
   4. osoby dorosłe, które ukończyły praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, o których mowa odpowiednio w art. 53c i art. 53d ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.), jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględniał wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
   5. osoby spełniające warunki dopuszczenia do egzaminu eksternistycznego zawodowego określone w przepisach wydanych na podstawie art. 10 ust. 5 ustawy o systemie oświaty, które po raz pierwszy złożyły wniosek **po dniu 31 stycznia 2021 roku**;

   oraz
   6. absolwenci szkół ponadgimnazjalnych zawodowych: zasadniczych szkół zawodowych i dotychczasowych czteroletnich techników oraz absolwenci szkół policealnych, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodach z 2012 roku – **począwszy od roku szkolnego 2025/2026;**
   7. absolwenci branżowych szkół I stopnia, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodach z 2017 roku – **począwszy od roku szkolnego 2026/2027;**
   8. absolwenci dotychczasowych czteroletnich techników, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodach z 2017 roku – **począwszy od roku szkolnego 2027/2028;**
   9. absolwenci szkół policealnych, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodach z 2017 roku – **począwszy od roku szkolnego 2026/2027;**
   10. osoby dorosłe, które ukończyły praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględniał wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie podstawie programowej kształcenia w zawodach z 2012 roku – **począwszy od 1 listopada 2025 roku**;
   11. osoby dorosłe, które ukończyły praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględniał wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach z 2017 r. – **od 1 listopada 2027 r.**;
   12. osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony w oparciu o podstawę programową z 2017 r. – **od dnia 1 listopada 2027 r.**;
   13. osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach z 2012 r. – **od dnia 1 listopada 2025 r.**;
   14. osoby, które do dnia 31 stycznia 2019 r. złożyły wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu co najmniej jednej z kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r. oraz przystępujący do eksternistycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie absolwenci dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej, dotychczasowego czteroletniego technikum i absolwenci szkoły policealnej, w których kształcenie było realizowane zgodnie z podstawą programową z 2012 roku a także osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy przeprowadzany zgodnie z podstawą programową z 2012 roku,

którzy przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub jego części po raz trzeci lub kolejny – **od dnia 1 listopada 2025 r.**;

15. osoby spełniające warunki określone w przepisach w sprawie egzaminów eksternistycznych, które w okresie po dniu 31 stycznia 2019 r. do dnia 31 stycznia 2021 r. po raz pierwszy złożą wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu co najmniej jednej z kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2017 r. – **od dnia 1 września 2028 r.;**
16. osoby przystępujące do egzaminu na zasadach egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, które przystępują do egzaminu lub jego części po raz trzeci lub kolejny jako absolwenci branżowej szkoły I stopnia, dotychczasowego czteroletniego technikum i szkoły policealnej, w których kształcenie było realizowane zgodnie z podstawą programową z 2017 roku, a także osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy przeprowadzany zgodnie z podstawą programową z 2017 roku, którzy przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub jego części po raz trzeci lub kolejny – **od dnia 1 listopada 2027 r.**

2.2. Charakterystyka egzaminu zawodowego

1. Egzamin zawodowy składa się:
   a. z części pisemnej polegającej na rozwiązaniu testu pisemnego,
   b. z części praktycznej polegającej na wykonaniu zadania praktycznego.
2. Część pisemna egzaminu trwa 60 minut i **jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu**. Elektroniczny system przeprowadzania egzaminu zawodowego udostępnia szkole, placówce lub centrum, pracodawcy lub podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.
3. **Część praktyczna egzaminu** trwa 120, 150, 180, 210 lub 240 minut. Czas trwania egzaminu z danej kwalifikacji jest określony w Informatorze o egzaminie zawodowym dla zawodu, w którym wyodrębniono kwalifikację.
4. **Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana według modelu**:
   - **w** - gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
   - **wk** - gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa, wykonane z wykorzystaniem komputera,
   - **d** - gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
   - **dk** - gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja wykonana z wykorzystaniem komputera.

Uwaga: Szczegółowe dane dotyczące organizacji części pisemnej i części praktycznej egzaminu, w tym między innymi czas trwania oraz model, zgodnie z którym jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego z zakresu poszczególnych kwalifikacji, w których jest przeprowadzany w roku szkolnym 2021/2022 egzamin zawodowy, zawierają tabele **rozdziału 2.7.** niniejszej Informacji.

5. **Część pisemna** i **część praktyczna** egzaminu są przeprowadzane w danej szkole, placówce, centrum kształcenia zawodowego, u danego pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot, **posiadających upoważnienie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej** właściwej ze względu na siedzibę danej szkoły, placówki, centrum, miejsce wskazane przez pracodawcę i miejsce prowadzenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego wskazane przez ten podmiot.
6. **Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego odpowiada**:
   a. w danej szkole, placówce lub centrum kształcenia zawodowego (zwanym dalej **centrum**) – dyrektor tej szkoły, placówki lub centrum,
   b. w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy – osoba kierująca tym podmiotem, lub osoba przez nią wskazana,
   c. u danego pracodawcy – ten pracodawca, lub osoba przez niego wskazana.

2.3. Termin przeprowadzania egzaminu zawodowego

1. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, na podstawie harmonogramu ogłoszonego przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w komunikacie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu zawodowego w terminie głównym i terminie dodatkowym.
2. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż 20 sierpnia ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej komunikat w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu zawodowego w danym roku szkolnym, określający: daty przeprowadzania części pisemnej egzaminu w terminie głównym i dodatkowym, daty rozpoczęcia i zakończenia części praktycznej egzaminu w terminie głównym i w dodatkowym oraz terminy ogłaszania wyników z egzaminu i przekazywania certyfikatów kwalifikacji zawodowej i dyplomów zawodowych.
3. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż 5 miesięcy przed terminem głównym egzaminu zawodowego w danej sesji ogłasza na stronie internetowej komisji okręgowej termin egzaminu zawodowego obowiązujący na terenie danej komisji okręgowej.
4. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala szczegółowy harmonogram przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego, uwzględniając harmonogram określony przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w komunikacie o harmonogramie egzaminu i przekazuje go przewodniczącym zespołów egzaminacyjnych nie później niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie.
5. Dyrektor szkoły, placówki, centrum, pracodawca i podmiot, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy, opracowuje wewnętrzny harmonogram przeprowadzenia części praktycznej egzaminu w danej szkole, placówce, w danym centrum u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, uwzględniając harmonogram określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie później niż na 2 tygodnie przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego wskazuje w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego dzień oraz godzinę przystąpienia danego zdającego do części pisemnej egzaminu zawodowego, uwzględniając termin główny przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego, określony w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie egzaminu, oraz niezwłocznie informuje tego zdającego o tym terminie.
7. Dyrektor szkoły, do której uczęszcza uczeń lub słuchacz informuje ucznia lub słuchacza o terminie części praktycznej egzaminu zawodowego, a absolwenta – dyrektor szkoły, którą ukończył nie później niż na 1 miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego.
8. Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy informuje uczestników tego kursu o miejscu i terminie egzaminu zawodowego nie później niż na 1 miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego.
9. **Egzamin zawodowy przeprowadzany w terminie dodatkowym – tryb postępowania**
   a. **Zdający**, dla którego przystąpienie do egzaminu zawodowego jest obowiązkowe, tj.: uczeń branżowej szkoły I stopnia niebędący młodocianym pracownikiem oraz uczeń będący młodocianym pracownikiem zatrudniony w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem i uczeń technikum oraz słuchacz branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej, a także uczeń branżowej szkoły I stopnia będący młodocianym pracownikiem zatrudniony w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem, **który z przyczyn losowych lub zdrowotnych w terminie głównym**:
      - nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo
      - przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej

      przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia lub słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza – jego rodziców (Załącznik 33).
   b. Wniosek składa się do dyrektora szkoły, do której uczeń lub słuchacz uczęszcza, nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego w terminie głównym. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego

dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.

c. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne – Załącznik 34
d. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z uczniem lub słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza – z jego rodzicami – Załącznik 35

Szczegółowe informacje dotyczące trybu postępowania przy organizacji terminu dodatkowego są zawarte w rozdziale 9.A. Informacji

2.4 Miejsce, w którym zdający przystępuje do egzaminu zawodowego

1. **Do części pisemnej egzaminu zawodowego**:
   a. uczeń (słuchacz) przystępuje w szkole, do której uczęszcza,
   b. absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył,
   c. osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy przystępuje w podmiocie prowadzącym kurs lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot,
   d. w uzasadnionych przypadkach uczeń, słuchacz, absolwent lub osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, mogą przystąpić do części pisemnej egzaminu zawodowego w innym miejscu, niż miejsce, o którym mowa w lit. a, b i c, wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
   e. osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych oraz osoba dopuszczona do egzaminu eksternistycznego zawodowego przystępują w szkole, placówce, centrum, u pracodawcy lub podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, wskazanych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. **Do części praktycznej egzaminu zawodowego**:
   a. Uczeń, słuchacz przystępuje w szkole, do której uczęszcza, albo w placówce albo centrum, w którym odbywa praktyczną naukę zawodu, lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu,
   b. absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył, albo w placówce albo centrum, w którym odbywał praktyczną naukę zawodu, lub u pracodawcy, u którego odbywał praktyczna naukę zawodu,
   c. osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy przystępuje w podmiocie prowadzącym ten kurs lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot,
   d. w uzasadnionych przypadkach uczeń, słuchacz, absolwent lub osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, mogą przystąpić do części praktycznej egzaminu zawodowego w innym miejscu niż miejsce, o którym mowa w lit. a, b i c, wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
   e. osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych oraz osoba dopuszczona do egzaminu eksternistycznego zawodowego przystępuje w szkole, placówce, centrum, u pracodawcy lub podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, wskazanych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej
3. **W szczególnych przypadkach wynikających** ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności zdającego, na wniosek zdającego oraz za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin zawodowy dla tego zdającego może być przeprowadzony w miejscu innym niż szkoła, placówka, centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy.
   Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie

dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu. W uzasadnionych przypadkach wniosek może być złożony w terminie późniejszym.

4. **Informację o miejscu egzaminu zawodowego** przekazuje**:**
   - uczniowi, słuchaczowi, absolwentowi – odpowiednio dyrektor szkoły, do której uczeń lub słuchacz uczęszcza, a absolwentowi – dyrektor szkoły, którą absolwent ukończył;
   - osobie, która uczęszcza na kwalifikacyjny kurs zawodowy lub ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony przez dany podmiot – ten podmiot.
5. **Przypadki szczególne,** w których zdający przystępuje w miejscu wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjne i tryb przekazywania zdającym informacji o miejscu egzaminu są opisane w **rozdziale 3.7. Informacji.**

2.5. Informacja o zadaniach egzaminacyjnych, arkuszach i materiałach egzaminacyjnych dla zdających egzamin zawodowy

1. Podczas części pisemnej egzaminu zawodowego zdający otrzymuje kartę identyfikacyjną z danymi umożliwiającymi dostęp do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego na indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektroniczne. Kartę identyfikacyjną stanowi kartka papieru formatu co najmniej A5, na której są zamieszczone (wydrukowane) dane zdającego oraz login i hasło. Karta identyfikacyjna może służyć do wykonywania pomocniczych obliczeń lub zapisywania rozwiązań zadań przez zdających.
2. Po zalogowaniu się zdającego do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego zdającemu jest udostępniany test składający się z 40 zadań egzaminacyjnych zamkniętych, zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest poprawna.
3. Zadania egzaminacyjne są wybierane dla każdego zdającego indywidualnie, losowo z bazy zadań egzaminacyjnych prowadzonej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną, według algorytmu ustalonego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
4. Zadania egzaminacyjne w bazie zadań egzaminacyjnych oraz algorytm, według którego są wybierane, nie są podawane do publicznej wiadomości.
5. Podczas części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający otrzymuje pakiet egzaminacyjny, w skład którego wchodzą:
   - ARKUSZ EGZAMINACYJNY - broszura zawierającą instrukcję dla zdającego, zadanie egzaminacyjne z dokumentacją do jego wykonania,
   - KARTA OCENY

   oraz materiały potrzebne do wykonania zadania egzaminacyjnego.
   Pakiety egzaminacyjne i materiały niezbędne do wykonania zadania egzaminacyjnego są dostarczone do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu.
   Przygotowanie, drukowanie, przechowywanie i transport arkuszy egzaminacyjnych i innych materiałów egzaminacyjnych odbywa się w warunkach zapewniających ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem.
6. Podczas części praktycznej przeprowadzanej w kwalifikacjach, dla których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego są jawne, arkusze egzaminacyjne są drukowane przez odpowiednio dyrektora szkoły, placówki lub centrum, pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, w którym jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego.
   Zgodnie z komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 20 sierpnia 2021 r. w sprawie listy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego są jawne, w roku szkolnym 2021/2022 będą jawne zadania wykorzystywane w części praktycznej egzaminu przeprowadzanego w kwalifikacjach:
   1. *AUD.06 Obsługa sceny*
   2. *AUD.07 Realizacja nagłośnień*
   3. *AUD.08 Montaż dźwięku*
   4. *AUD.09 Realizacja nagrań dźwiękowych*
   5. *DRM.03 Wytwarzanie prostych wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych*

6. *DRM.04 Wytwarzanie wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych*
7. *DRM.06 Produkcja mas włóknistych i wytworów papierniczych*
8. *ELE.01 Montaż i obsługa maszyn i urządzeń elektrycznych*
9. *ELE.02 Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych*
10. *ELE.10 Montaż i uruchamianie urządzeń i systemów energetyki odnawialnej*
11. *ELM.01 Montaż, uruchamianie i obsługiwanie układów automatyki przemysłowej*
12. *ELM.03 Montaż, uruchamianie i konserwacja urządzeń i systemów mechatronicznych*
13. *FRL.01 Wykonywanie usług fryzjerskich*
14. *FRK.02 Wykonywanie fryzjerskich prac pomocniczych*
15. *HAN.01 Prowadzenie sprzedaży*
16. *HGT.01 Wykonywanie usług kelnerskich*
17. *HGT.02 Przygotowanie i wydawanie dań*
18. *HGT.04 Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi gastronomiczne*
19. *HGT.05 Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie*
20. *MED.03 Świadczenie usług pielęgnacyjno-opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej*
21. *SPC.01 Produkcja wyrobów cukierniczych*
22. *SPC.03 Produkcja wyrobów piekarskich*
23. *SPC.04 Produkcja przetworów mięsnych i tłuszczowych*
24. *MOT.02 Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa mechatronicznych systemów pojazdów samochodowych*
25. *MOT.04 Diagnozowanie, obsługa i naprawa pojazdów motocyklowych*
26. *MOT.05 Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych*
27. *ROL.01 Jeździectwo i trening koni*
28. *ROL.07 Szkolenie i użytkowanie koni*

Zadania egzaminacyjne, które będą mogły być wykorzystane w czasie części praktycznej egzaminu dla tych wyżej wymienionych kwalifikacji zostaną udostępnione nie wcześniej niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego na stronie internetowej CKE w zakładce **EGZAMINY ZAWODOWE / ► EGZAMIN ZAWODOWY formuła 2019 / ► Jawne zadania egzaminacyjne (część praktyczna)**.

Tryb wykorzystania przez dyrektora szkoły, placówki, centrum, pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy zadań jawnych do przygotowania i przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego został opisany w **rozdziale 3.16., rozdziale 4.4.** oraz **w rozdziale 5.5.** Informacji

7. Podczas części pisemnej i części praktycznej egzaminu zawodowego zdający mogą korzystać z materiałów i przyborów pomocniczych, wskazanych w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, ogłaszanym nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.
8. Przykładowe zadania egzaminacyjne do części pisemnej wraz z rozwiązaniami i części praktycznej egzaminu zawodowego są zamieszczone w *Informatorach o egzaminie zawodowym*, dostępnych na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (https://cke.gov.pl/egzaminy-zawodowe/egzamin-zawodowy-formula-2019).

9. Pierwsza strona arkusza do części pisemnej egzaminu i karta odpowiedzi **w przypadku zastosowania arkuszy dostosowanych wydrukowanych** dla zdających egzamin zawodowy z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego z 2019 r.

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Nazwa kwalifikacji: **Przygotowanie i organizacja produkcji audiowizualnej**
Oznaczenie kwalifikacji: **AUD.01**
Wersja arkusza: **SG**
Czas trwania egzaminu: **60 minut**

AUD.01-SG-XX.XX

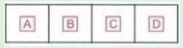
EGZAMIN ZAWODOWY

Rok 20XX
CZĘŚĆ PISEMNA

PODSTAWA PROGRAMOWA 2019

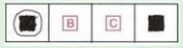
Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 00 stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
2. Do arkusza dołączona jest KARTA ODPOWIEDZI, na której w oznaczonych miejscach:
   - wpisz oznaczenie kwalifikacji,
   - zamaluj kratkę z oznaczeniem wersji arkusza,
   - wpisz swój numer PESEL*,
   - wpisz swoją datę urodzenia,
   - przyklej naklejkę ze swoim numerem PESEL.
3. Arkusz egzaminacyjny zawiera test składający się z 40 zadań.
4. Za każde poprawnie rozwiązane zadanie możesz uzyskać 1 punkt.
5. Aby zdać część pisemną egzaminu musisz uzyskać co najmniej 20 punktów.
6. Czytaj uważnie wszystkie zadania.
7. Rozwiązania zaznaczaj na KARCIE ODPOWIEDZI długopisem lub piórem z czarnym tuszem/ atramentem.
8. Do każdego zadania podane są cztery możliwe odpowiedzi: A, B, C, D. Odpowiada im następujący układ kratek w KARCIE ODPOWIEDZI:



9. Tylko jedna odpowiedź jest poprawna.
10. Wybierz właściwą odpowiedź i zamaluj kratkę z odpowiadającą jej literą – np., gdy wybrałeś odpowiedź „A”:

11. Staraj się wyraźnie zaznaczać odpowiedzi. Jeżeli się pomylisz i błędnie zaznaczysz odpowiedź, otocz ją kółkiem i zaznacz odpowiedź, którą uważasz za poprawną, np.



12. Po rozwiązaniu testu sprawdź, czy zaznaczyłeś wszystkie odpowiedzi na KARCIE ODPOWIEDZI i wprowadziłeś wszystkie dane, o których mowa w punkcie 2 tej instrukcji.
13. Arkusz oraz kartę odpowiedzi przekaż zespołowi nadzorującemu.

Powodzenia!

** w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość*

Układ graficzny
© CKE 2019

PESEL

Oznaczenie kwalifikacji

Wersja arkusza SG AG BG CG WG BD CD WD

miejsce na naklejkę

Nr zad.	Odpowiedzi			
1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D

Nr zad.	Odpowiedzi			
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D
31	A	B	C	D
32	A	B	C	D
33	A	B	C	D
34	A	B	C	D
35	A	B	C	D
36	A	B	C	D
37	A	B	C	D
38	A	B	C	D
39	A	B	C	D
40	A	B	C	D

10. Pierwsza strona arkusza do części praktycznej egzaminu i karta oceny dla zdających egzamin zawodowy z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego z 2019 r.

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Nazwa kwalifikacji: **Przygotowanie i organizacja produkcji audiowizualnej**
Oznaczenie kwalifikacji: **AUD.01**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

AUD.01-01-XX.XX-SG

EGZAMIN ZAWODOWY

Rok 20XX

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

PODSTAWA PROGRAMOWA 2019

Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Na KARCIE OCENY w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
   - swój numer PESEL*,
   - oznaczenie kwalifikacji,
   - numer zadania,
   - numer stanowiska.
3. KARTĘ OCENY przekaż zespołowi nadzorującemu.
4. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 5 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
5. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
6. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
7. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
8. Jeżeli w zadaniu egzaminacyjnym występuje polecenie „zgłoś gotowość do oceny przez podniesienie ręki", to zastosuj się do polecenia i poczekaj na decyzję przewodniczącego zespołu nadzorującego.
9. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw rezultaty oraz arkusz egzaminacyjny na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
10. Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz opuścić salę/miejsce przeprowadzania egzaminu.

Powodzenia!

** w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość*

Układ graficzny
© CKE 2019

Nr stanowiska

WYPEŁNIA ZDAJĄCY

PESEL zdającego

Oznaczenie kwalifikacji .

Numer zadania

miejsce na naklejkę

Numer zadania D 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 / J 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Wersja arkusza SG AG BG CG WG / SD AD BD CD WD

WYPEŁNIA EGZAMINATOR

Jeżeli kryterium zostało spełnione, należy zamalować pole T, jeżeli nie zostało spełnione – pole N

Rezultat 1		
Nr	T	N
1	T	N
2	T	N
3	T	N
4	T	N
5	T	N
6	T	N
7	T	N
8	T	N
9	T	N
10	T	N

Rezultat 2		
Nr	T	N
1	T	N
2	T	N
3	T	N
4	T	N
5	T	N
6	T	N
7	T	N
8	T	N
9	T	N
10	T	N

Rezultat 3		
Nr	T	N
1	T	N
2	T	N
3	T	N
4	T	N
5	T	N
6	T	N
7	T	N
8	T	N
9	T	N
10	T	N

Rezultat 4		
Nr	T	N
1	T	N
2	T	N
3	T	N
4	T	N
5	T	N
6	T	N
7	T	N
8	T	N
9	T	N
10	T	N

Rezultat 5		
Nr	T	N
1	T	N
2	T	N
3	T	N
4	T	N
5	T	N
6	T	N
7	T	N
8	T	N
9	T	N
10	T	N

Rezultat 6		
Nr	T	N
1	T	N
2	T	N
3	T	N
4	T	N
5	T	N
6	T	N
7	T	N
8	T	N
9	T	N
10	T	N

Przebieg 1		
Nr	T	N
1	T	N
2	T	N
3	T	N
4	T	N
5	T	N
6	T	N
7	T	N
8	T	N
9	T	N
10	T	N

Przebieg 2		
Nr	T	N
1	T	N
2	T	N
3	T	N
4	T	N
5	T	N
6	T	N
7	T	N
8	T	N
9	T	N
10	T	N

Przebieg 3		
Nr	T	N
1	T	N
2	T	N
3	T	N
4	T	N
5	T	N
6	T	N
7	T	N
8	T	N
9	T	N
10	T	N

Kod egzaminatora

0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9

czytelny podpis egzaminatora

2.6. Terminy przeprowadzania egzaminu zawodowego w 2022 roku

Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w terminach zgodnie z Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu eksternistycznego zawodowego w 2022 roku - kształcenie zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego z 16 maja 2019 r. - opublikowanym na stronie (https://cke.gov.pl/egzaminyzawodowe/egzamin zawodowy Formula 2019) oraz zgodnie z komunikatem dyrektora danej okręgowej komisji egzaminacyjnej opublikowanym na stronie internetowej tej komisji na 5 miesięcy przez terminem głównym egzaminu zawodowego w danej sesji.

2.7. Godziny rozpoczęcia części pisemnej i praktycznej egzaminu zawodowego, model i czas trwania części praktycznej egzaminu

2.7.1. Godziny rozpoczęcia części pisemnej egzaminu przeprowadzanej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

1. Część pisemna egzaminu zawodowego rozpoczyna się w dniu i o godzinie wskazanej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego, **z uwzględnieniem ustalonego w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej terminu głównego przeprowadzania części pisemnej egzaminu**.
2. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego planuje dla wszystkich zdających przeprowadzenie części pisemnej w szkole, placówce, centrum w podmiocie, u pracodawcy, a następnie wskazuje w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu dla każdego zdającego dzień **(wybrany spośród wskazanych przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w komunikacie o harmonogramie egzaminu)** i godzinę rozpoczęcia egzaminu.
3. Warunki funkcjonowania elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu, które należy uwzględnić przy planowaniu przeprowadzenia części pisemnej egzaminu w danej szkole:
   1) Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego planuje dowolnie godziny rozpoczęcia egzaminu w wyznaczonych dniach w zależności od liczby zdających, liczby sal egzaminacyjnych i liczby indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych w danej szkole/ placówce/ centrum.
   2) Rozpoczęcie części pisemnej egzaminu dla każdej kwalifikacji w każdym dniu jej przeprowadzania może być zaplanowane w każdej sali egzaminacyjnej w godzinach od 8:00 do 19:30 przez wybranie godziny rozpoczęcia zmiany egzaminu spośród możliwych:

Możliwe do wyboru godziny rozpoczęcia części pisemnej egzaminu w jednej sali egzaminacyjnej																					
8:00	**8:30**	**9:00**	**9:30**	**10:00**	**10:30**	**11:00**	**11:30**	**12:00**	**12:30**	**13:00**	**13:30**	**14:00**	**14:30**	**15:00**	**15:30**	**16:00**	**16:30**	**17:00**	**17:30**	**18:00**	**18:30**	**19:00**	**19:30**

   3) Na przeprowadzenie jednej zmiany części pisemnej egzaminu będą przeznaczone w systemie elektronicznym przeprowadzania egzaminu 2 godziny.
   4) Każda kolejna zmiana egzaminu w tej samej sali egzaminacyjnej nie może być zaplanowana przed upływem 2 godzin od godziny rozpoczęcia w tej samej sali zmiany poprzedzającej.
   5) Przy planowaniu czasu trwania każdej zmiany należy uwzględnić przypadki zdających z wydłużonym czasem egzaminu.
   6) Kolejna zmiana egzaminu może rozpocząć się najwcześniej po 30 minutach od zakończenia zmiany poprzedzającej.
   7) Możliwa do zaplanowania, maksymalna liczba zmian części pisemnej egzaminu w tej samej sali egzaminacyjnej w ciągu jednego dnia wynosi 6.

2.7.2 Godziny rozpoczęcia części pisemnej egzaminu przeprowadzanej z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi w przypadku zastosowania w sytuacjach szczególnych wydrukowanych arkuszy

BRANŻA AUDIOWIZUALNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	AUD.01	Przygotowanie i organizacja produkcji audiowizualnej	10:00	
2	AUD.02	Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu	10:00	
3	AUD.03	Budowa i renowacja fortepianów i pianin	10:00	
4	AUD.04	Strojenie i korekta fortepianów i pianin		12:00
5	AUD.05	Realizacja projektów graficznych i multimedialnych		12:00
6	AUD.06	Obsługa sceny	10:00	
7	AUD.07	Realizacja nagłośnień		12:00
8	AUD.08	Montaż dźwięku		12:00
9	AUD.09	Realizacja nagrań dźwiękowych	10:00	

BRANŻA BUDOWLANA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	BUD.01	Wykonywanie robót zbrojarskich i betoniarskich	10:00	
2	BUD.02	Wykonywanie robót ciesielskich	10:00	
3	BUD.03	Wykonywanie robót dekarsko-blacharskich	10:00	
4	BUD.04	Wykonywanie robót kamieniarskich	10:00	
5	BUD.05	Wykonywanie robót kominiarskich	10:00	
6	BUD.06	Wykonywanie izolacji budowlanych	10:00	
7	BUD.07	Wykonywanie płaszczy ochronnych z blachy, konstrukcji wsporczych i nośnych oraz izolacji przemysłowych		12:00
8	BUD.08	Montaż konstrukcji budowlanych	10:00	
9	BUD.09	Wykonywanie robót związanych z budową, montażem i eksploatacją sieci oraz instalacji sanitarnych	10:00	
10	BUD.10	Wykonywanie robót związanych z montażem stolarki budowlanej		12:00
11	BUD.11	Wykonywanie robót montażowych, okładzinowych i wykończeniowych	10:00	
12	BUD.12	Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich	10:00	
13	BUD.13	Eksploatacja maszyn i urządzeń do robót ziemnych i drogowych	10:00	
14	BUD.14	Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów		12:00
15	BUD.15	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem dróg i obiektów inżynierskich oraz sporządzanie kosztorysów		12:00
16	BUD.16	Wykonywanie robót związanych z budową, montażem oraz eksploatacją sieci i instalacji gazowych	10:00	
17	BUD.17	Organizacja i dokumentacja robót związanych z budową, montażem oraz eksploatacją sieci i instalacji gazowych		12:00

18	BUD.18	Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	10:00	
19	BUD.19	Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami		12:00
20	BUD.20	Organizacja robót związanych z budową, montażem i eksploatacją sieci oraz instalacji sanitarnych		12:00
21	BUD.21	Organizacja i prowadzenie robót związanych z budową obiektów inżynierii środowiska	10:00	
22	BUD.22	Organizacja i prowadzenie robót melioracyjnych		
23	BUD.23	Wykonywanie i renowacja detali architektonicznych	10:00	
24	BUD.24	Prowadzenie prac renowatorskich elementów architektury		12:00
25	BUD.25	Organizacja, kontrola i sporządzanie kosztorysów robót wykończeniowych w budownictwie		12:00
26	BUD.26	Wykonywanie robót zduńskich	10:00	

BRANŻA CERAMICZNO-SZKLARSKA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	CES.01	Eksploatacja maszyn i urządzeń przemysłu ceramicznego	10:00	
2	CES.02	Eksploatacja maszyn i urządzeń przemysłu szklarskiego	10:00	
3	CES.03	Organizacja i kontrolowanie procesów w przemyśle ceramicznym		12:00
4	CES.04	Organizacja procesów wytwarzania wyrobów ze szkła		12:00
5	CES.05	Zdobienie wyrobów ceramicznych	10:00	

BRANŻA CHEMICZNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	CHM.01	Obsługa maszyn i urządzeń do przetwórstwa tworzyw sztucznych	10:00	
2	CHM.02	Eksploatacja maszyn i urządzeń przemysłu chemicznego	10:00	
3	CHM.03	Przygotowywanie sprzętu, odczynników chemicznych i próbek do badań analitycznych	10:00	
4	CHM.04	Wykonywanie badań analitycznych		12:00
5	CHM.05	Ocena stanu środowiska, planowanie i realizacja zadań w ochronie środowiska	10:00	
6	CHM.06	Organizacja i kontrolowanie procesów technologicznych w przemyśle chemicznym		12:00

BRANŻA DRZEWNO-MEBLARSKA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	DRM.01	Wykonywanie wyrobów koszykarsko-plecionkarskich	10:00	
2	DRM.02	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń przemysłu drzewnego		12:00
3	DRM.03	Wytwarzanie prostych wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych	10:00	
4	DRM.04	Wytwarzanie wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych	10:00	
5	DRM.05	Wykonywanie wyrobów tapicerowanych	10:00	
6	DRM.06	Produkcja mas włóknistych i wytworów papierniczych	10:00	
7	DRM.07	Przetwórstwo wytworów papierniczych		12:00
8	DRM.08	Organizacja i prowadzenie procesów przetwarzania drewna i materiałów drewnopochodnych		12:00

BRANŻA EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	EKA.01	Obsługa klienta w jednostkach administracji	10:00	
2	EKA.02	Organizacja i prowadzenie archiwum	10:00	
3	EKA.03	Opracowywanie materiałów archiwalnych		12:00
4	EKA.04	Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej	10:00	
5	EKA.05	Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych		12:00
6	EKA.06	Wykonywanie prac biurowych	10:00	
7	EKA.07	Prowadzenie rachunkowości	10:00	
8	EKA.08	Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych	10:00	

BRANŻA ELEKTROENERGETYCZNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	ELE.01	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń elektrycznych	10:00	
2	ELE.02	Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych	10:00	
3	ELE.03	Wykonywanie robót związanych z montażem instalacji urządzeń chłodniczych, klimatyzacyjnych oraz pomp ciepła	10:00	
4	ELE.04	Eksploatacja i organizacja robót związanych z montażem instalacji i urządzeń chłodniczych, klimatyzacyjnych oraz pomp ciepła		12;00
5	ELE.05	Eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych		12:00
6	ELE.06	Montaż, uruchamianie oraz eksploatacja instalacji i jednostek przesyłowych w systemach energetycznych	10:00	
7	ELE.07	Montaż, uruchamianie oraz eksploatacja instalacji i jednostek wytwórczych w systemach energetycznych		12:00
8	ELE.08	Montaż urządzeń dźwigowych	10:00	

9	ELE.09	Obsługa i konserwacja urządzeń dźwigowych		12:00
10	ELE.10	Montaż i uruchamianie urządzeń i systemów energetyki odnawialnej	10:00,	
11	ELE.11	Eksploatacja urządzeń i systemów energetyki odnawialnej		12:00

BRANŻA ELEKTRONICZNO-MECHTRONICZNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	ELM.01	Montaż, uruchamianie i obsługiwanie układów automatyki przemysłowej	10:00	
2	ELM.02	Montaż oraz instalowanie układów i urządzeń elektronicznych	10:00	
3	ELM.03	Montaż, uruchamianie i konserwacja urządzeń i systemów mechatronicznych	10:00	
4	ELM.04	Eksploatacja układów automatyki przemysłowej		12:00
5	ELM.05	Eksploatacja urządzeń elektronicznych		12:00
6	ELM.06	Eksploatacja i programowanie urządzeń i systemów mechatronicznych		12:00

BRANŻA FRYZJERSKO-KOSMETYCZNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	FRK.01	Wykonywanie usług fryzjerskich	10:00	
2	FRK.02	Wykonywanie fryzjerskich prac pomocniczych	10:00	
3	FRK.03	Projektowanie i wykonywanie fryzur		12:00
4	FRK.04	Wykonywanie zabiegów kosmetycznych	10:00	

BRANŻA GÓRNICZO-WIERTNICZA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	GIW.01	Eksploatacja otworowa złóż	10:00	
2	GIW.02	Eksploatacja podziemna złóż	10:00	
3	GIW.03	Eksploatacja złóż metodą odkrywkową	10:00	
4	GIW.04	Eksploatacja podziemna kopalin innych niż węgiel kamienny	10:00	
5	GIW.05	Obsługa maszyn i urządzeń do przeróbki mechanicznej kopalin	10:00	
6	GIW.06	Wykonywanie prac geologicznych	10:00	
7	GIW.07	Organizacja i prowadzenie eksploatacji złóż metodą odkrywkową		12:00
8	GIW.08	Organizacja i prowadzenie eksploatacji otworowej złóż		12:00
9	GIW.09	Organizacja i prowadzenie eksploatacji podziemnej złóż		12:00
10	GIW.10	Organizacja i prowadzenie eksploatacji podziemnej kopalin innych niż węgiel kamienny		12:00
11	GIW.11	Organizacja procesu przeróbki kopalin stałych		12:00
12	GIW.12	Wykonywanie prac wiertniczych	10:00	
13	GIW.13	Organizacja i prowadzenie prac wiertniczych		12:00

BRANŻA HANDLOWA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	HAN.01	Prowadzenie sprzedaży	10:00	
2	HAN.02	Prowadzenie działań handlowych		12:00
3	HAN.03	Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej		12:00

BRANŻA HOTELARSKO-GASTRONOMICZNO-TURYSTYCZNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	HGT.01	Wykonywanie usług kelnerskich	10:00	
2	HGT.02	Przygotowanie i wydawanie dań	10:00	
3	HGT.03	Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	10:00	
4	HGT.04	Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi gastronomiczne	10:00	
5	HGT.05	Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie	10:00	
6	HGT.06	Realizacja usług w recepcji		12:00
7	HGT.07	Przygotowanie imprez i usług turystycznych	10:00	
8	HGT.08	Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych		12:00
9	HGT.09	Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich	10:00	
10	HGT.10	Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego		12:00
11	HGT.11	Organizacja usług gastronomicznych		12:00
12	HGT.12	Organizacja żywienia i usług gastronomicznych		12:00

BRANŻA LEŚNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	LES.01	Obsługa maszyn stosowanych w gospodarce leśnej	10:00	
2	LES.02	Gospodarowanie zasobami leśnymi		12:00

BRANŻA MECHANICZNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	MEC.01	Wykonywanie i naprawa wyrobów z blachy i profili kształtowych	10:00	
2	MEC.02	Wykonywanie i naprawa wyrobów kowalskich	10:00	
3	MEC.03	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń	10:00	
4	MEC.04	Montaż systemów rurociągowych	10:00	
5	MEC.05	Użytkowanie obrabiarek skrawających	10:00	
6	MEC.06	Montaż i obsługa prostych elementów maszyn i urządzeń	10:00	
7	MEC.07	Wykonywanie i naprawa elementów wyrobów oraz prostych części maszyn, urządzeń i narzędzi		12:00
8	MEC.08	Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi	10:00	
9	MEC.09	Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń		12:00
10	MEC.10	Organizacja i wykonywanie prac spawalniczych		12:00

BRANŻA MECHANIKI PRECYZYJNEJ

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	MEP.01	Montaż i naprawa maszyn i urządzeń precyzyjnych	10:00	
2	MEP.02	Montaż i naprawa elementów i układów optycznych	10:00	
3	MEP.03	Wykonywanie i naprawa pomocy wzrokowych		12:00
4	MEP.04	Naprawa zegarów i zegarków	10:00	
5	MEP.05	Wykonywanie i naprawa wyrobów złotniczych i jubilerskich	10:00	

BRANŻA METALURGICZNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	MTL.01	Wykonywanie i naprawa oprzyrządowania odlewniczego	10:00	
2	MTL.02	Eksploatacja maszyn i urządzeń odlewniczych	10:00	
3	MTL.03	Eksploatacja maszyn i urządzeń przemysłu metalurgicznego	10:00	
4	MTL.04	Organizacja i nadzorowanie procesu odlewniczego		12:00
5	MTL.05	Organizacja i prowadzenie procesów metalurgicznych		12:00

BRANŻA MOTORYZACYJNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	MOT.01	Diagnozowanie i naprawa nadwozi pojazdów samochodowych	10:00	
2	MOT.02	Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa mechatronicznych systemów pojazdów samochodowych	10:00	
3	MOT.03	Diagnozowanie i naprawa powłok lakierniczych	10:00	
4	MOT.04	Diagnozowanie, obsługa i naprawa pojazdów motocyklowych	10:00	
5	MOT.05	Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych	10:00	
6	MOT.06	Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych		12:00

OCHRONY OCHRONY BEZPIECZEŃSTWA I MIENIA

Lp.	symbol kwalifikacji	Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	BPO.01	Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy	10:00	
2	BPO.02	Ochrona osób i mienia	10:00	
3	BPO.03	Wykonywanie działań ratowniczych		12:00
4	BPO.04	Zarządzanie działaniami ratowniczymi	10:00	

BRANŻA OGRODNICZA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	OGR.01	Wykonywanie kompozycji florystycznych	10:00	
2	OGR.02	Zakładanie i prowadzenie upraw ogrodniczych	10:00	
3	OGR.03	Projektowanie, urządzanie i pielęgnacja roślinnych obiektów architektury krajobrazu	10:00	
4	OGR.04	Organizacja prac związanych z budową oraz konserwacją obiektów małej architektury krajobrazu		12:00
5	OGR.05	Planowanie i organizacja prac ogrodniczych		12:00

BRANŻA OPIEKI ZDROWOTNEJ

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	MED.01	Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy		12:00
2	MED.02	Wykonywanie świadczeń stomatologicznych z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia jamy ustnej oraz współuczestniczenie w procesie leczenia	10:00	
3	MED.03	Świadczenie usług pielęgnacyjno-opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej	10:00	
4	MED.04	Świadczenie usług medycznych w zakresie ortoptyki	10:00	
5	MED.05	Świadczenie usług medycznych w zakresie badania i protezowania słuchu		12:00
6	MED.06	Wykonywanie i naprawa wyrobów medycznych z zakresu protetyki dentystycznej, ortodoncji oraz epitez twarzy		12.00
7	MED.07	Montaż i eksploatacja urządzeń elektronicznych i systemów informatyki medycznej	10:00	
8	MED.08	Świadczenie usług medycznych w zakresie diagnostyki obrazowej, elektromedycznej i radioterapii		12.00
9	MED.09	Sporządzanie i wytwarzanie produktów leczniczych oraz prowadzenie obrotu produktami leczniczymi, wyrobami medycznymi, suplementami diety i środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz innymi produktami dopuszczonymi do obrotu w aptece na podstawie przepisów prawa	10:00	
10	MED.10	Świadczenie usług w zakresie masażu		12:00
11	MED.11	Wykonywanie i dobieranie przedmiotów ortopedycznych oraz środków pomocniczych	10:00	
12	MED.12	Wykonywanie dekontaminacji sprzętu i wyrobów medycznych	10:00	
13	MED.13	Świadczenie usług w zakresie terapii zajęciowej		12:00

BRANŻA POLIGRAFICZNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	PGF.01	Realizacja procesów drukowania z użyciem fleksograficznych form drukowych	10:00	
2	PGF.02	Realizacja procesów drukowania z offsetowych form drukowych	10:00	

3	PGF.03	Realizacja procesów introligatorskich i opakowaniowych	10:00	
4	PGF.04	Przygotowywanie oraz wykonywanie prac graficznych i publikacji cyfrowych	10:00	
5	PGF.05	Drukowanie cyfrowe i obróbka druków		12:00
6	PGF.06	Planowanie i kontrola produkcji poligraficznej		12:00
7	PGF.07	Wykonywanie przekazu reklamowego	10:00	
8	PGF.08	Zarządzanie kampanią reklamową		12:00

BRANŻA POMOCY SPOŁECZNEJ

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	SPO.01	Udzielanie pomocy i organizacja wsparcia osobie niepełnosprawnej		12:00
2	SPO.02	Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie starszej	10:00	
3	SPO.03	Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie podopiecznej	10:00	
4	SPO.04	Świadczenie usług opiekuńczych i wspomagających rozwój dziecka		12:00
5	SPO.05	Świadczenie usług opiekuńczych	10:00	

BRANŻA PRZEMYSŁU MODY

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	MOD.01	Wyprawianie skór	10:00	
2	MOD.02	Wykonywanie i renowacja wyrobów kaletniczych	10:00	
3	MOD.03	Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych	10:00	
4	MOD.04	Wykonywanie i renowacja wyrobów kuśnierskich	10:00	
5	MOD.05	Wytwarzanie obuwia	10:00	
6	MOD.06	Wytwarzanie i wykończanie wyrobów włókienniczych	10:00	
7	MOD.07	Wykonywanie prostych wyrobów odzieżowych	10:00	
8	MOD.08	Wytwarzanie, konserwacja i renowacja rękodzielniczych wyrobów włókienniczych	10:00	
9	MOD.09	Organizacja i prowadzenie procesu wyprawy skór		12:00
10	MOD.10	Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania obuwia		12:00
11	MOD.11	Organizacja procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych		12:00
12	MOD.12	Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania wyrobów skórzanych		12:00
13	MOD.13	Projektowanie i organizacja procesów wytwarzania włókienniczych wyrobów dekoracyjnych		12:00
14	MOD.14	Nadzorowanie procesów wytwarzania i wykończania wyrobów włókienniczych		12:00

BRANŻA ROLNO-HODOWLANA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	ROL.01	Jeździectwo i trening koni	10:00	
2	ROL.02	Eksploatacja pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie	10:00	
3	ROL.03	Prowadzenie produkcji pszczelarskiej	10:00	
4	ROL.04	Prowadzenie produkcji rolniczej	10:00	
5	ROL.05	Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie		12:00
6	ROL.06	Organizacja chowu i hodowli koni		12:00
7	ROL.07	Szkolenie i użytkowanie koni		12:00
8	ROL.08	Eksploatacja systemów mechatronicznych w rolnictwie		12:00
9	ROL.09	Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej i pszczelarskiej		12:00
10	ROL.10	Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej		12:00
11	ROL.11	Prowadzenie chowu i inseminacji zwierząt	10:00	
12	ROL.12	Wykonywanie weterynaryjnych czynności pomocniczych		12:00

BRANŻA RYBACKA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	RYB.01	Wykonywanie prac rybackich w akwakulturze oraz rybackie użytkowanie wód śródlądowych	10:00	
2	RYB.02	Organizacja prac rybackich w akwakulturze i w rybackim użytkowaniu wód śródlądowych		12:00
3	RYB.03	Pełnienie wachty morskiej i portowej na statku rybackim	10:00	

BRANŻA SPEDYCYJNO-LOGISTYCZNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	SPL.01	Obsługa magazynów	10:00	
2	SPL.02	Obsługa podróżnych w portach i terminalach	10:00	
3	SPL.03	Obsługa ładunków w portach i terminalach		12:00
4	SPL.04	Organizacja transportu		12:00
5	SPL.05	Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów	10:00	

BRANŻA SPOŻYWCZA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	SPC.01	Produkcja wyrobów cukierniczych	10:00	
2	SPC.02	Produkcja wyrobów spożywczych z wykorzystaniem maszyn i urządzeń	10:00	
3	SPC.03	Produkcja wyrobów piekarskich	10:00	
4	SPC.04	Produkcja przetworów mięsnych i tłuszczowych	10:00	
5	SPC.05	Obróbka ryb i produkcja przetworów rybnych	10:00	

6	SPC.06	Organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów mleczarskich		12:00
7	SPC.07	Organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów spożywczych		12:00

BRANŻA TELEINFORMATYCZNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	INF.01	Montaż i utrzymanie torów telekomunikacyjnych oraz urządzeń abonenckich	10:00	
2	INF.02	Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych	10:00	
3	INF.03	Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych		12:00
4	INF.04	Projektowanie, programowanie i testowanie aplikacji	10:00	
5	INF.05	Montaż i eksploatacja instalacji wewnątrzbudynkowych telewizji satelitarnej, kablowej i naziemnej	10:00	
6	INF.06	Montaż i eksploatacja szerokopasmowych sieci kablowych pozabudynkowych		12:00
7	INF.07	Montaż i konfiguracja lokalnych sieci komputerowych oraz administrowanie systemami operacyjnymi	10:00	
8	INF.08	Eksploatacja i konfiguracja oraz administrowanie sieciami rozległymi		12;00
9	INF.09	Uruchamianie i utrzymanie sieci telekomunikacyjnych		12:00
10	INF.10	Obsługa oprogramowania i sprzętu informatycznego wspomagających użytkownika z niepełnosprawnością wzrokową	10:00	

BRANŻA TRANSPORTU DROGOWEGO

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	TDR.01	Eksploatacja środków transportu drogowego	10:00	
2	TDR.02	Organizacja przewozu środkami transportu drogowego		12:00

BRANŻA TRANSPORTU KOLEJOWEGO

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	TKO.01	Wykonywanie i utrzymywanie nawierzchni kolejowej i podtorza	10:00	
2	TKO.02	Montaż i eksploatacja urządzeń i systemów sterowania ruchem kolejowym	10:00	
3	TKO.03	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem dróg kolejowych	10:00	
4	TKO.04	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem kolejowych obiektów inżynieryjnych oraz podstawy kosztorysowania		12:00
5	TKO.05	Montaż i eksploatacja sieci zasilających oraz trakcji elektrycznej	10:00	
6	TKO.06	Montaż i eksploatacja środków transportu szynowego		12:00

7	TKO.07	Organizacja i prowadzenie ruchu pociągów	10:00	
8	TKO.08	Planowanie i realizacja przewozów kolejowych		12:00
9	TKO.09	Wykonywanie robót związanych z utrzymaniem i naprawą pojazdów kolejowych	10:00	
10	TKO.10	Eksploatacja i utrzymanie pojazdów kolejowych.		12:00

BRANŻA TRANSPORTU LOTNICZEGO

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	TLO.01	Wykonywanie obsługi technicznej wyposażenia awionicznego i elektrycznego statków powietrznych	10:00	
2	TLO.02	Obsługa operacyjna portu lotniczego i współpraca ze służbami żeglugi powietrznej	10:00	
3	TLO.03	Wykonywanie obsługi technicznej płatowca i jego instalacji oraz zespołu napędowego statków powietrznych		12:00

BRANŻA TRANSPORTU WODNEGO

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	TWO.01	Wykonywanie robót regulacyjnych i hydrotechnicznych	10:00	
2	TWO.02	Montaż konstrukcji i wyposażenia jachtów i łodzi	10:00	
3	TWO.03	Wykonywanie i montaż elementów kadłuba jednostek pływających	10:00	
4	TWO.04	Organizacja robót związanych z regulacją cieków naturalnych oraz budową urządzeń wodnych		12:00
5	TWO.05	Organizacja budowy, remontu i modernizacji kadłuba jednostek pływających		12:00
6	TWO.06	Organizacja i wykonywanie prac związanych z eksploatacją maszyn, urządzeń i instalacji okrętowych	10:00	
7	TWO.07	Pełnienie wachty morskiej i portowej		12:00
8	TWO.08	Planowanie i prowadzenie żeglugi po śródlądowych drogach wodnych i morskich wodach wewnętrznych	10:00	
9	TWO.09	Obsługa siłowni statkowych, urządzeń pomocniczych i mechanizmów pokładowych		12:00

2.7.3 Godziny rozpoczęcia części praktycznej egzaminu.

Uwaga: egzamin w kwalifikacjach o modelu d, dla których jest wyznaczona ta sama godzina rozpoczęcia egzaminu, może być zorganizowany w jednej sali w przypadku kwalifikacji o jednakowym czasie trwania egzaminu.

BRANŻA AUDIOWIZUALNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1	AUD.01	Przygotowanie i organizacja produkcji audiowizualnej	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
2	AUD.02	Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**

3	AUD.03	Budowa i renowacja fortepianów i pianin	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
4	AUD.04	Strojenie i korekta fortepianów i pianin	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
5	AUD.05	Realizacja projektów graficznych i multimedialnych	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
6	AUD.06	Obsługa sceny	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
7	AUD.07	Realizacja nagłośnień	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
8	AUD.08	Montaż dźwięku	**180**	**wk**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
9	AUD.09	Realizacja nagrań dźwiękowych	**180**	**wk**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**

BRANŻA BUDOWLANA

Lp.	**symbol kwalifikacji**	**nazwa kwalifikacji**	**czas [min]**	**model**	**godziny rozpoczęcia egzaminów**					
1	BUD.01	Wykonywanie robót zbrojarskich i betoniarskich	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**		**-**	**17:00**
2	BUD.02	Wykonywanie robót ciesielskich	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
3	BUD.03	Wykonywanie robót dekarsko-blacharskich	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
4	BUD.04	Wykonywanie robót kamieniarskich	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
5	BUD.05	Wykonywanie robót kominiarskich	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
6	BUD.06	Wykonywanie izolacji budowlanych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
7	BUD.07	Wykonywanie płaszczy ochronnych z blachy, konstrukcji wsporczych i nośnych oraz izolacji przemysłowych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
8	BUD.08	Montaż konstrukcji budowlanych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
9	BUD.09	Wykonywanie robót związanych z budową, montażem i eksploatacją sieci oraz instalacji sanitarnych	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
10	BUD.10	Wykonywanie robót związanych z montażem stolarki budowlanej	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
11	BUD.11	Wykonywanie robót montażowych, okładzinowych i wykończeniowych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
12	BUD.12	Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich	**210**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**14:00**	**-**	**-**
13	BUD.13	Eksploatacja maszyn i urządzeń do robót ziemnych i drogowych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
14	BUD.14	Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
15	BUD.15	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem dróg i obiektów inżynierskich oraz sporządzanie kosztorysów	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
16	BUD.16	Wykonywanie robót związanych z budową,	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**

		montażem oraz eksploatacją sieci i instalacji gazowych								
17	BUD.17	Organizacja i dokumentacja robót związanych z budową, montażem oraz eksploatacją sieci i instalacji gazowych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
	BUD.18	Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	**180**	**wk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
	BUD.19	Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami	**150**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
18	BUD.20	Organizacja robót związanych z budową, montażem i eksploatacją sieci oraz instalacji sanitarnych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
19	BUD.21	Organizacja i prowadzenie robót związanych z budową obiektów inżynierii środowiska	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
20	BUD.22	Organizacja i prowadzenie robót melioracyjnych	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**
21	BUD.23	Wykonywanie i renowacja detali architektonicznych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
22	BUD.24	Prowadzenie prac renowatorskich elementów architektury	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
23	BUD.25	Organizacja, kontrola i sporządzanie kosztorysów robót wykończeniowych w budownictwie	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
24	BUD.26	Wykonywanie robót zduńskich	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**

BRANŻA CERAMICZNO-SZKLARSKA

Lp.	**symbol kwalifikacji**	**nazwa kwalifikacji**	**czas [min]**	**model**	**godziny rozpoczęcia egzaminów**					
1	CES.01	Eksploatacja maszyn i urządzeń przemysłu ceramicznego	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
2	CES.02	Eksploatacja maszyn i urządzeń przemysłu szklarskiego	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
3	CES.03	Organizacja i kontrolowanie procesów w przemyśle ceramicznym	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
4	CES.04	Organizacja procesów wytwarzania wyrobów ze szkła	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
~~5~~	CES.05	Zdobienie wyrobów ceramicznych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**

BRANŻA CHEMICZNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	CHM.01	Obsługa maszyn i urządzeń do przetwórstwa tworzyw sztucznych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
2	CHM.02	Eksploatacja maszyn i urządzeń przemysłu chemicznego	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
3	CHM.03	Przygotowywanie sprzętu, odczynników chemicznych i próbek do badań analitycznych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
4	CHM.04	Wykonywanie badań analitycznych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
5	CHM.05	Ocena stanu środowiska, planowanie i realizacja zadań w ochronie środowiska	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
6	CHM.06	Organizacja i kontrolowanie procesów technologicznych w przemyśle chemicznym	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

BRANŻA DRZEWNO-MEBLARSKA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	DRM.01	Wykonywanie wyrobów koszykarsko-plecionkarskich	**240**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**14:00**	**-**	**-**
2	DRM.02	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń przemysłu drzewnego	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
3	DRM.03	Wytwarzanie prostych wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
4	DRM.04	Wytwarzanie wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
5	DRM.05	Wykonywanie wyrobów tapicerowanych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
6	DRM.06	Produkcja mas włóknistych i wytworów papierniczych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
7	DRM.07	Przetwórstwo wytworów papierniczych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
8	DRM.08	Organizacja i prowadzenie procesów przetwarzania drewna i materiałów drewnopochodnych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

BRANŻA EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	EKA.01	Obsługa klienta w jednostkach administracji	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

2	EKA.02	Organizacja i prowadzenie archiwum	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
3	EKA.03	Opracowywanie materiałów archiwalnych	**150**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**
4	EKA.04	Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
5	EKA.05	Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
6	EKA.06	Wykonywanie prac biurowych	**120**	**dk**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
7	EKA.07	Prowadzenie rachunkowości	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
8	EKA.08	Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

BRANŻA ELEKTROENERGETYCZNA

Lp.	**symbol kwalifikacji**	**nazwa kwalifikacji**	**czas [min]**	**model**	**godziny rozpoczęcia egzaminów**					
1	ELE.01	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń elektrycznych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
2	ELE.02	Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
3	ELE.03	Wykonywanie robót związanych z montażem instalacji urządzeń chłodniczych, klimatyzacyjnych oraz pomp ciepła	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
4	ELE.04	Eksploatacja i organizacja robót związanych z montażem instalacji i urządzeń chłodniczych, klimatyzacyjnych oraz pomp ciepła	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
5	ELE.05	Eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
6	ELE.06	Montaż, uruchamianie oraz eksploatacja instalacji i jednostek przesyłowych w systemach energetycznych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
7	ELE.07	Montaż, uruchamianie oraz eksploatacja instalacji i jednostek wytwórczych w systemach energetycznych	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**
8	ELE.08	Montaż urządzeń dźwigowych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
9	ELE.09	Obsługa i konserwacja urządzeń dźwigowych	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
10	ELE.10	Montaż i uruchamianie urządzeń i systemów energetyki odnawialnej	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
11	ELE.11	Eksploatacja urządzeń i systemów energetyki odnawialnej	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

BRANŻA ELEKTRONICZNO-MECHTRONICZNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	ELM.01	Montaż, uruchamianie i obsługiwanie układów automatyki przemysłowej	**180**	**wk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
2	ELM.02	Montaż oraz instalowanie układów i urządzeń elektronicznych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
3	ELM.03	Montaż, uruchamianie i konserwacja urządzeń i systemów mechatronicznych	**180**	**wk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
4	ELM.04	Eksploatacja układów automatyki przemysłowej	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
5	ELM.05	Eksploatacja urządzeń elektronicznych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
6	ELM.06	Eksploatacja i programowanie urządzeń i systemów mechatronicznych	**180**	**wk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**

BRANŻA FRYZJERSKO-KOSMETYCZNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	FRK.01	Wykonywanie usług fryzjerskich	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
2	FRK.02	Wykonywanie fryzjerskich prac pomocniczych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
3	FRK.03	Projektowanie i wykonywanie fryzur	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
4	FRK.04	Wykonywanie zabiegów kosmetycznych	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

BRANŻA GÓRNICZO-WIERTNICZA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	GIW.01	Eksploatacja otworowa złóż	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
2	GIW.02	Eksploatacja podziemna złóż	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
3	GIW.03	Eksploatacja złóż metodą odkrywkową	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
4	GIW.04	Eksploatacja podziemna kopalin innych niż węgiel kamienny	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
5	GIW.05	Obsługa maszyn i urządzeń do przeróbki mechanicznej kopalin	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
6	GIW.06	Wykonywanie prac geologicznych	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

7	GIW.07	Organizacja i prowadzenie eksploatacji złóż metodą odkrywkową	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-
8	GIW.08	Organizacja i prowadzenie eksploatacji otworowej złóż	**120**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-
9	GIW.09	Organizacja i prowadzenie eksploatacji podziemnej złóż	**120**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-
10	GIW.10	Organizacja i prowadzenie eksploatacji podziemnej kopalin innych niż węgiel kamienny	**120**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-
11	GIW.11	Organizacja procesu przeróbki kopalin stałych	**150**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-
12	GIW.12	Wykonywanie prac wiertniczych	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	-	-	**16:00**	-
13	GIW.13	Organizacja i prowadzenie prac wiertniczych	**120**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-

BRANŻA HANDLOWA

Lp.	**symbol kwalifikacji**	**nazwa kwalifikacji**	**czas [min]**	**model**	**godziny rozpoczęcia egzaminów**					
1	HAN.01	Prowadzenie sprzedaży	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
2	HAN.02	Prowadzenie działań handlowych	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
3	HAN.03	Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej	**180**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-

BRANŻA HOTELARSKO-GASTRONOMICZNO-TURYSTYCZNA

Lp.	**symbol kwalifikacji**	**nazwa kwalifikacji**	**czas [min]**	**model**	**godziny rozpoczęcia egzaminów**					
1	HGT.01	Wykonywanie usług kelnerskich	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	-	-	**16:00**	-
2	HGT.02	Przygotowanie i wydawanie dań	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	-	-	**16:00**	-
3	HGT.03	Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	**150**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-
4	HGT.04	Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi gastronomiczne	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	-	-	**16:00**	-
5	HGT.05	Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie	**180**	**w**	**8:00**	-	**12:30**	-	-	**17:00**
6	HGT.06	Realizacja usług w recepcji	**150**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-
7	HGT.07	Przygotowanie imprez i usług turystycznych	**180**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-
8	HGT.08	Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych	**150**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-

9	HGT.09	Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich	**180**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-
10	HGT.10	Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego	**150**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-
11	HGT.11	Organizacja usług gastronomicznych	**150**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-
12	HGT.12	Organizacja żywienia i usług gastronomicznych	**150**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-

BRANŻA LEŚNA

Lp.	**symbol kwalifikacji**	**nazwa kwalifikacji**	**czas [min]**	**model**	**godziny rozpoczęcia egzaminów**					
1	LES.01	Obsługa maszyn stosowanych w gospodarce leśnej	**180**	**w**	**8:00**	-	**12:30**	-	-	**17:00**
2	LES.02	Gospodarowanie zasobami leśnymi	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	-	-	**16:00**	-

BRANŻA MECHANICZNA

Lp.	**symbol kwalifikacji**	**nazwa kwalifikacji**	**czas [min]**	**model**	**godziny rozpoczęcia egzaminów**					
1	MEC.01	Wykonywanie i naprawa wyrobów z blachy i profili kształtowych	**180**	**w**	**8:00**	-	**12:30**	-	-	**17:00**
2	MEC.02	Wykonywanie i naprawa wyrobów kowalskich	**150**	**w**	**8:00**	-	**12:30**	-	-	**17:00**
3	MEC.03	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	-	-	**16:00**	-
4	MEC.04	Montaż systemów rurociągowych	**180**	**w**	**8:00**	-	**12:30**	-	-	**17:00**
5	MEC.05	Użytkowanie obrabiarek skrawających	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	-	-	**16:00**	-
6	MEC.06	Montaż i obsługa prostych elementów maszyn i urządzeń	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	-	-	**16:00**	-
7	MEC.07	Wykonywanie i naprawa elementów wyrobów oraz prostych części maszyn, urządzeń i narzędzi	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	-	-	**16:00**	-
8	MEC.08	Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	-	-	**16:00**	-
9	MEC.09	Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń	**120**	**dk**	**8:00**	**12:00**	-	-	**16:00**	-
10	MEC.10	Organizacja i wykonywanie prac spawalniczych	**150**	**dk**	**8:00**		**12:30**			**17:00**

BRANŻA MECHANIKI PRECYZYJNEJ

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	MEP.01	Montaż i naprawa maszyn i urządzeń precyzyjnych	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
2	MEP.02	Montaż i naprawa elementów i układów optycznych	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
3	MEP.03	Wykonywanie i naprawa pomocy wzrokowych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
4	MEP.04	Naprawa zegarów i zegarków	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
5	MEP.05	Wykonywanie i naprawa wyrobów złotniczych i jubilerskich	**240**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**14:00**	**-**	**-**

BRANŻA METALURGICZNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	MTL.01	Wykonywanie i naprawa oprzyrządowania odlewniczego	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
2	MTL.02	Eksploatacja maszyn i urządzeń odlewniczych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
3	MTL.03	Eksploatacja maszyn i urządzeń przemysłu metalurgicznego	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
4	MTL.04	Organizacja i nadzorowanie procesu odlewniczego	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
5	MTL.05	Organizacja i prowadzenie procesów metalurgicznych	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

BRANŻA MOTORYZACYJNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	MOT.01	Diagnozowanie i naprawa nadwozi pojazdów samochodowych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
2	MOT.02	Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa mechatronicznych systemów pojazdów samochodowych	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
3	MOT.03	Diagnozowanie i naprawa powłok lakierniczych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
4	MOT.04	Diagnozowanie, obsługa i naprawa pojazdów motocyklowych	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
5	MOT.05	Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
6	MOT.06	Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

BRANŻA OCHRONY BEZPIECZEŃSTWA I MIENIA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	BPO.01	Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
2	BPO.02	Ochrona osób i mienia	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
3	BPO.03	Wykonywanie działań ratowniczych	**120**	**w**	**8:00**	**11:00**	**-**	**14:00**	**-**	**17:00**
4	BPO.04	Zarządzanie działaniami ratowniczymi	**120**	**d**	**-**	**11:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

BRANŻA OGRODNICZA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	OGR.01	Wykonywanie kompozycji florystycznych	**120**	**w**	**8:00**	**11:00**	**-**	**14:00**	**-**	**17:00**
2	OGR.02	Zakładanie i prowadzenie upraw ogrodniczych	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
3	OGR.03	Projektowanie, urządzanie i pielęgnacja roślinnych obiektów architektury krajobrazu	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
4	OGR.04	Organizacja prac związanych z budową oraz konserwacją obiektów małej architektury krajobrazu	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**
5	OGR.05	Planowanie i organizacja prac ogrodniczych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

BRANŻA OPIEKI ZDROWOTNEJ

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	MED.01	Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy	**120**	**w**	**8:00**	**11:00**	**-**	**14:00**	**-**	**17:00**
2	MED.02	Wykonywanie świadczeń stomatologicznych z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia jamy ustnej oraz współuczestniczenie w procesie leczenia	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
3	MED.03	Świadczenie usług pielęgnacyjno-opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej	**120**	**w**	**8:00**	**11:00**	**-**	**14:00**	**-**	**17:00**
4	MED.04	Świadczenie usług medycznych w zakresie ortoptyki	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

5	MED.05	Świadczenie usług medycznych w zakresie badania i protezowania słuchu	**180**	**wk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
6	MED. 06	Wykonywanie i naprawa wyrobów medycznych z zakresu protetyki dentystycznej, ortodoncji oraz epitez twarzy	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
7	MED.07	Montaż i eksploatacja urządzeń elektronicznych i systemów informatyki medycznej	**150**	**wk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
8	MED.08	Świadczenie usług medycznych w zakresie diagnostyki obrazowej, elektromedycznej i radioterapii	**120**	**w**	**8:00**	**11:00**	**-**	**14:00**	**-**	**17:00**
9	MED.09	Sporządzanie i wytwarzanie produktów leczniczych oraz prowadzenie obrotu produktami leczniczymi, wyrobami medycznymi, suplementami diety i środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz innymi produktami dopuszczonymi do obrotu w aptece na podstawie przepisów prawa	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
10	MED.10	Świadczenie usług w zakresie masażu	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
11	MED.11	Wykonywanie i dobieranie przedmiotów ortopedycznych oraz środków pomocniczych	**240**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**14:00**	**-**	**-**
12	MED.12	Wykonywanie dekontaminacji sprzętu i wyrobów medycznych	**120**	**w**	**8:00**	**11:00**	**-**	**14:00**	**-**	**17:00**
13	MED.13	Świadczenie usług w zakresie terapii zajęciowej	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

BRANŻA POLIGRAFICZNA

Lp.	**symbol kwalifikacji**	**nazwa kwalifikacji**	**czas [min]**	**model**	**godziny rozpoczęcia egzaminów**					
1	PGF.01	Realizacja procesów drukowania z użyciem fleksograficznych form drukowych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
2	PGF.02	Realizacja procesów drukowania z offsetowych form drukowych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
3	PGF.03	Realizacja procesów introligatorskich i opakowaniowych	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
4	PGF.04	Przygotowywanie oraz wykonywanie prac graficznych i publikacji cyfrowych	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
5	PGF.05	Drukowanie cyfrowe i obróbka druków	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
6	PGF.06	Planowanie i kontrola produkcji poligraficznej	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
7	PGF.07	Wykonywanie przekazu reklamowego	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
8	PGF.08	Zarządzanie kampanią reklamową	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**

BRANŻA POMOCY SPOŁECZNEJ

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	SPO.01	Udzielanie pomocy i organizacja wsparcia osobie niepełnosprawnej	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
2	SPO.02	Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie starszej	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
3	SPO.03	Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie podopiecznej	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
4	SPO.04	Świadczenie usług opiekuńczych i wspomagających rozwój dziecka	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
5	SPO.05	Świadczenie usług opiekuńczych	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**

BRANŻA PRZEMYSŁU MODY

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	MOD.01	Wyprawianie skór	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**		**-**	**17:00**
2	MOD.02	Wykonywanie i renowacja wyrobów kaletniczych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
3	MOD.03	Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
4	MOD.04	Wykonywanie i renowacja wyrobów kuśnierskich	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
5	MOD.05	Wytwarzanie obuwia	**180**	**w**	**8:00**		**12:30**	**-**		**17:00**
6	MOD.06	Wytwarzanie i wykończanie wyrobów włókienniczych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
7	MOD.07	Wykonywanie prostych wyrobów odzieżowych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
8	MOD.08	Wytwarzanie, konserwacja i renowacja rękodzielniczych wyrobów włókienniczych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
7	MOD.09	Organizacja i prowadzenie procesu wyprawy skór	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
8	MOD.10	Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania obuwia	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
9	MOD.11	Organizacja procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
10	MOD.12	Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania wyrobów skórzanych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
11	MOD.13	Projektowanie i organizacja procesów wytwarzania włókienniczych wyrobów dekoracyjnych	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
12	MOD.14	Nadzorowanie procesów wytwarzania i wykończania wyrobów włókienniczych	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

BRANŻA ROLNO-HODOWLANA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	ROL.01	Jeździectwo i trening koni	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
2	ROL.02	Eksploatacja pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
3	ROL.03	Prowadzenie produkcji pszczelarskiej	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
4	ROL.04	Prowadzenie produkcji rolniczej	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
5	ROL.05	Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
6	ROL.06	Organizacja chowu i hodowli koni	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
7	ROL.07	Szkolenie i użytkowanie koni	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
8	ROL.08	Eksploatacja systemów mechatronicznych w rolnictwie	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
9	ROL.09	Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej i pszczelarskiej	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
10	ROL.10	Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
11	ROL.11	Prowadzenie chowu i inseminacji zwierząt	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
12	ROL.12	Wykonywanie weterynaryjnych czynności pomocniczych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**

BRANŻA RYBACKA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	RYB.01	Wykonywanie prac rybackich w akwakulturze oraz rybackie użytkowanie wód śródlądowych	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
2	RYB.02	Organizacja prac rybackich w akwakulturze i w rybackim użytkowaniu wód śródlądowych	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**
3	RYB.03	Pełnienie wachty morskiej i portowej na statku rybackim	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

BRANŻA SPEDYCYJNO-LOGISTYCZNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	SPL.01	Obsługa magazynów	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
2	SPL.02	Obsługa podróżnych w portach i terminalach	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
3	SPL.03	Obsługa ładunków w portach i terminalach	**150**	**d**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**

4	SPL.04	Organizacja transportu	**120**	**d**	-	-	**13:00**	-	-	-
5	SPL.05	Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów	**120**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-

BRANŻA SPOŻYWCZA

Lp.	**symbol kwalifikacji**	**nazwa kwalifikacji**	**czas [min]**	**model**	**godziny rozpoczęcia egzaminów**					
1	SPC.01	Produkcja wyrobów cukierniczych	**150**	**w**	**8:00**	-	**12:30**	-	-	**17:00**
2	SPC.02	Produkcja wyrobów spożywczych z wykorzystaniem maszyn i urządzeń	**150**	**w**	**8:00**	-	**12:30**	-	-	**17:00**
3	SPC.03	Produkcja wyrobów piekarskich	**180**	**w**	**8:00**	-	**12:30**	-	-	**17:00**
4	SPC.04	Produkcja przetworów mięsnych i tłuszczowych	**150**	**w**	**8:00**	-	**12:30**	-	-	**17:00**
5	SPC.05	Obróbka ryb i produkcja przetworów rybnych	**150**	**w**	**8:00**	-	**12:30**	-	-	**17:00**
6	SPC.06	Organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów mleczarskich	**180**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-
7	SPC.07	Organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów spożywczych	**180**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-

BRANŻA TELEINFORMATYCZNA

Lp.	**symbol kwalifikacji**	**nazwa kwalifikacji**	**czas [min]**	**model**	**godziny rozpoczęcia egzaminów**					
1	INF.01	Montaż i utrzymanie torów telekomunikacyjnych oraz urządzeń abonenckich	**180**	**wk**	**8:00**	-	**12:30**	-	-	**17:00**
2	INF.02	Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych	**150**	**wk**	**8:00**	-	**12:30**	-	-	**17:00**
3	INF.03	Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych	**150**	**dk**	**8:00**	-	**12:30**	-	-	**17:00**
4	INF.04	Projektowanie, programowanie i testowanie aplikacji	**180**	**dk**	**8:00**	-	**12:30**	-	-	**17:00**
5	INF.05	Montaż i eksploatacja instalacji wewnątrzbudynkowych telewizji satelitarnej, kablowej i naziemnej	**180**	**w**	**8:00**	-	**12:30**	-	-	**17:00**
6	INF.06	Montaż i eksploatacja szerokopasmowych sieci kablowych pozabudynkowych	**180**	**wk**	**8:00**	-	**12:30**	-	-	**17:00**
7	INF.07	Montaż i konfiguracja lokalnych sieci komputerowych oraz administrowanie systemami operacyjnymi	**150**	**wk**	**8:00**	-	**12:30**	-	-	**17:00**

8	INF.08	Eksploatacja i konfiguracja oraz administrowanie sieciami rozległymi	**150**	**wk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
9	INF.09	Uruchamianie i utrzymanie sieci telekomunikacyjnych	**150**	**wk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
10	INF.10	Obsługa oprogramowania i sprzętu informatycznego wspomagających użytkownika z niepełnosprawnością wzrokową	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**

BRANŻA TRANSPORTU DROGOWEGO

Lp.	**symbol kwalifikacji**	**nazwa kwalifikacji**	**czas [min]**	**model**	**godziny rozpoczęcia egzaminów**					
1	TDR.01	Eksploatacja środków transportu drogowego	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
2	TDR.02	Organizacja przewozu środkami transportu drogowego	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**

BRANŻA TRANSPORTU KOLEJOWEGO

Lp.	**symbol kwalifikacji**	**nazwa kwalifikacji**	**czas [min]**	**model**	**godziny rozpoczęcia egzaminów**					
1	TKO.01	Wykonywanie i utrzymywanie nawierzchni kolejowej i podtorza	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
2	TKO.02	Montaż i eksploatacja urządzeń i systemów sterowania ruchem kolejowym	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
3	TKO.03	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem dróg kolejowych	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
4	TKO.04	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem kolejowych obiektów inżynieryjnych oraz podstawy kosztorysowania	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**
5	TKO.05	Montaż i eksploatacja sieci zasilających oraz trakcji elektrycznej	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
6	TKO.06	Montaż i eksploatacja środków transportu szynowego	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
7	TKO.07	Organizacja i prowadzenie ruchu pociągów	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
8	TKO.08	Planowanie i realizacja przewozów kolejowych	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**
9	TKO.09	Wykonywanie robót związanych z utrzymaniem i naprawą pojazdów kolejowych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
10	TKO.10	Eksploatacja i utrzymanie pojazdów kolejowych.	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

BRANŻA TRANSPORTU LOTNICZEGO

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	TLO.01	Wykonywanie obsługi technicznej wyposażenia awionicznego i elektrycznego statków powietrznych	**180**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-
2	TLO.02	Obsługa operacyjna portu lotniczego i współpraca ze służbami żeglugi powietrznej	**120**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-
3	TLO.03	Wykonywanie obsługi technicznej płatowca i jego instalacji oraz zespołu napędowego statków powietrznych	**180**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-

BRANŻA TRANSPORTU WODNEGO

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	TWO.01	Wykonywanie robót regulacyjnych i hydrotechnicznych	**180**	**w**	**8:00**	-	**12:30**	-	-	**17:00**
2	TWO.02	Montaż konstrukcji i wyposażenia jachtów i łodzi	**180**	**w**	**8:00**	-	**12:30**	-	-	**17:00**
3	TWO.03	Wykonywanie i montaż elementów kadłuba jednostek pływających	**150**	**w**	**8:00**	-	**12:30**	-	-	**17:00**
4	TWO.04	Organizacja robót związanych z regulacją cieków naturalnych oraz budową urządzeń wodnych	**180**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-
5	TWO.05	Organizacja budowy, remontu i modernizacji kadłuba jednostek pływających	**180**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-
6	TWO.06	Organizacja i wykonywanie prac związanych z eksploatacją maszyn, urządzeń i instalacji okrętowych	**240**	**dk**	**8:00**	-	-	**14:00**	-	-
7	TWO.07	Pełnienie wachty morskiej i portowej	**180**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-
8	TWO.08	Planowanie i prowadzenie żeglugi po śródlądowych drogach wodnych i morskich wodach wewnętrznych	**180**	**w**	**8:00**	-	**12:30**	-	-	**17:00**
9	TWO.09	Obsługa siłowni statkowych, urządzeń pomocniczych i mechanizmów pokładowych	**120**	**dk**	**8:00**	**12:00**	-	-	**16:00**	-

3. DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z PRZYGOTOWANIEM EGZAMINU ZAWODOWEGO W SZKOLE, PLACÓWCE, CENTRUM, U PRACODAWCY, PODMIOCIE PROWADZĄCYM KKZ

Uwaga:
Wszystkie działania związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem egzaminu zawodowego – Formuła 2019 odbywają się z wykorzystaniem *systemu informatycznego obsługi egzaminów zawodowych* SIOEPKZ.
Dostęp do SIOEPKZ uzyskuje szkoła, placówka, centrum, podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, pracodawca po raz pierwszy przeprowadzający egzamin zawodowy od właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
Obsługa SIOEPKZ wymaga stosowania Instrukcji SIOEPKZ, które są udostępnione na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w zakładce: Egzaminy Zawodowe/ SIOEPKZ i na stronach internetowych okręgowych komisji egzaminacyjnych.

Wnioski o upoważnienie i przedłużenie upoważnienia są składane elektronicznie w SIOEPKZ (Instrukcja 0014A) z wykorzystaniem zamieszczonych w SIOEPKZ formularzy:

1. **wniosek o upoważnienia do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego – Załącznik 1a oraz wniosek o przedłużenie upoważnienia – Załącznik 1b**
2. **wniosek o upoważnienia do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego – Załącznik 2a oraz wniosek o przedłużenie tego upoważnienia – Załącznik 2b**

Przed złożeniem wniosku należy wprowadzić w SIOEPKZ miejsce egzaminowania (gdy nie były one wcześniej wprowadzone w SIOEPKZ) - Instrukcja 0014.
OKE weryfikuje złożone wnioski o upoważnienia i zatwierdza je bądź odrzuca, jeśli są niekompletne lub zawierają błędy.
Upoważnienie do przeprowadzania części pisemnej jest udzielane niezależnie od kwalifikacji, natomiast upoważnienie do przeprowadzenia części praktycznej udzielane jest odrębnie na każdą kwalifikację.
UWAGA! W sesji Zima 2022 obowiązują wytyczne MEiN, GIS i CKE – Załącznik 36

3.1. Zgłoszenie do okręgowej komisji egzaminacyjnej szkoły, placówki oraz miejsca przeprowadzania egzaminu zawodowego

1. Dyrektor szkoły, placówki lub centrum, w którym po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin zawodowy, do 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być przeprowadzony egzamin, jest zobowiązany:
   a. zgłosić szkołę (branżowa szkoła I stopnia, technikum, branżowa szkoła II stopnia, szkoła policealna), placówkę lub centrum do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na siedzibę szkoły, placówki lub centrum w sposób ustalony przez komisję okręgową, w zgłoszeniu podaje również numer szkoły w Rejestrze Szkół i Placówek Oświatowych,
   b. złożyć wniosek o upoważnienie szkoły, placówki lub centrum do przeprowadzenia części pisemnej (Załącznik 2).
   c. złożyć wniosek o udzielenie upoważnienia szkole, placówce lub centrum do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji, w których ten egzamin będzie przeprowadzany (Załącznik 1),
2. Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy jest zobowiązany poinformować okręgową komisję egzaminacyjną właściwą ze względu na miejsce prowadzenia tego kursu w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, w sposób wskazany przez tę komisję, o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, podając:
   a. symbol podmiotu, z uwzględnieniem danych identyfikacyjnych podmiotu zgodnie z wymaganiami komisji okręgowej, w tym w szczególności: nazwę podmiotu, imię i nazwisko kierownika podmiotu, telefony kontaktowe, dane do komunikacji elektronicznej oraz kategorię podmiotu, zgodnie art. 117 ustawy Prawo oświatowe:
      - publiczna lub niepubliczna szkoła prowadząca kształcenie zawodowe, w tym: branżowa szkoła I stopnia, technikum, branżowa szkoła II stopnia, szkoła policealna – w zakresie zawodów, w których kształcą, oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci szkoła

- publiczna placówka kształcenia ustawicznego (centrum kształcenia ustawicznego) lub niepubliczna placówka kształcenia ustawicznego,
- centrum kształcenia zawodowego,
- instytucja rynku pracy prowadząca edukacyjno-szkoleniową,
- podmiot prowadzący działalność oświatową. o której mowa w art. 170 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, posiadający akredytację kuratora oświaty, o której mowa w art. 118 ustawy Prawo oświatowe.

b. nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, oraz nazwę i symbol kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w zakresie której jest prowadzone kształcenie,
c. termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego, liczbę słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Uwaga!
- Obowiązek zgłoszenia do okręgowej komisji egzaminacyjnej kwalifikacyjnego kursu zawodowego (w SIOEPKZ) nie dotyczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, w ramach którego branżowa szkoła II stopnia organizuje zajęcia edukacyjne, o których mowa w art. 109 2a. ustawy Prawo oświatowe – **tylko** dla słuchaczy branżowej szkoły II stopnia.
- W przypadku gdy słuchacze branżowej szkoły II stopnia nie są jedynymi uczestnikami kwalifikacyjnego kursu zawodowego, kurs należy zgłosić do okręgowej komisji egzaminacyjnej z liczbą uczestników, wynikającą z liczby osób, które nie są słuchaczami branżowej szkoły II stopnia.
- Publiczne i niepubliczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, z wyjątkiem szkół artystycznych – mogą prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których kształcą, oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci szkoła.
- Podmioty prowadzące działalność oświatową, o której mowa w art. 170 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, mogą prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe, jeżeli posiadają akredytację kuratora oświaty, o której mowa w art. 118 ustawy Prawo oświatowe.

3. Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, u którego będzie po raz pierwszy przeprowadzony egzamin zawodowy, do 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzający rok szkolny, w którym ma być przeprowadzony egzamin, jest zobowiązany:
   a. zgłosić miejsce przeprowadzenia egzaminu zawodowego do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce prowadzenia tego kursu, w sposób ustalony przez komisję okręgową,
   b. złożyć wniosek o udzielenie upoważnienia podmiotowi prowadzącemu KKZ do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji, w których ten egzamin będzie przeprowadzany (Załącznik 1),
   c. złożyć wniosek o upoważnienie podmiotu prowadzącego KKZ do przeprowadzenia części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu (Załącznik 2).
4. Pracodawca, u którego ma być po raz pierwszy przeprowadzony egzamin zawodowy, do dnia 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy, jest zobowiązany:
   a. zgłosić miejsce przeprowadzenia egzaminu zawodowego do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce egzaminu, w sposób ustalony przez komisję okręgową,
   b. złożyć wniosek o udzielenie upoważnienia do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji, w których ten egzamin będzie przeprowadzany (Załącznik 1),
   c. złożyć wniosek o udzielenie upoważnienia pracodawcy do przeprowadzenia części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu (Załącznik 2).
5. Starosta jest zobowiązany przekazać do okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia przygotowania zawodowego dorosłych prowadzonego w formie praktycznej nauki zawodu dorosłych kończącego się egzaminem zawodowym, lub przygotowania zawodowego dorosłych prowadzonego w formie przyuczenia do pracy dorosłych kończącego się egzaminem zawodowym, jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględnia wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, informację, w której są podane:
   a. liczba uczestników,

b. nazwa i symbol cyfrowy zawodu oraz nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w zakresie których jest prowadzone przygotowanie zawodowe dorosłych,
c. planowany termin zakończenia przygotowania zawodowego.

3.2. Warunki uzyskania upoważnienia do przeprowadzania części pisemnej gzaminu zawodowego

1. Część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana w szkole, placówce lub centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy posiadających upoważnienie wydane przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej
2. Upoważnienie potwierdza, że szkoła, placówka, centrum, pracodawca lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg egzaminu zawodowego, a w szczególności:
   a. posiada odpowiednie wyposażenie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie,
   b. zapewnia warunki do samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających.
3. Upoważnienia udziela się na okres nie dłuższy niż 3 lata.
4. Upoważnienie może zostać przedłużone na kolejne okresy nie dłuższe niż 3 lata.
5. Upoważnienia udziela się na wniosek szkoły, placówki, centrum, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy.
6. Wniosek o udzielenie upoważnienia do przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego składa się nie później niż **do dnia** 31 sierpnia roku szkolnego poprzedającego rok szkolny, w którym ma być przeprowadzona część pisemna egzaminu zawodowego.
7. Wniosek zawiera:
   a. nazwę i adres szkoły, placówki, centrum, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy i adres poczty elektronicznej oraz – jeżeli posiada – numer telefonu lub faksu, a w przypadku szkoły, placówki lub centrum – także imię i nazwisko dyrektora szkoły, placówki lub centrum;
   b. liczbę:
      – sal egzaminacyjnych, w których ma być przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego;
      – indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w każdej sali egzaminacyjnej;
      – stanowisk przygotowanych dla osoby lub osób odpowiedzialnych za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, tym za przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie i prawidłowe funkcjonowanie tych stanowisk w czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego, wyposażonych zgodnie z wymogami określonymi w Załączniku 2 Informacji na dzień składania tego wniosku;
   c. oświadczenie o zapewnieniu osoby lub osób odpowiedzialnych za przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie oraz za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego;
   d. oświadczenie, że osoba lub osoby odpowiedzialne za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego:
      – odbędą szkolenie w zakresie obsługi elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną,
      – przeprowadzą próbne uruchomienie elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego przed uzyskaniem upoważnienia oraz ponownie po uzyskaniu takiego upoważnienia, w terminie określonym przez okręgową komisję egzaminacyjną;
   e. oświadczenie o zapewnieniu warunków do samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez każdego zdającego.
8. Wniosek o przedłużenie upoważnienia do przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego na kolejny okres składa się nie później niż na 6 miesięcy przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienia, lub okresu, na jaki przedłużono upoważnienie.

3.3. Warunki uzyskania upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej gzaminu zawodowego

1. Część praktyczną egzaminu zawodowego przeprowadza się w szkole, placówce, centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy posiadających upoważnienie wydane przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Upoważnienie potwierdza, że szkoła, placówka, centrum, pracodawca lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego, a w szczególności:
   a. zapewnia warunki do realizacji kształcenia w danym zawodzie, określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego,
   b. zapewnia warunki do samodzielnego wykonywania przez zdających zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz warunki socjalne,
   c. zapewnia zdającym przystąpienie do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do ich potrzeb i możliwości,
   c. zapewnia zdającym pierwszą pomoc medyczną.
3. Upoważnienia udziela się na okres nie dłuższy niż 3 lata.
4. Upoważnienia udziela się na wniosek szkoły, placówki, pracodawcy, centrum lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy.
5. Upoważnienie może zostać przedłużone na kolejne okresy nie dłuższe niż 3 lata.
6. Wniosek o udzielenie upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być przeprowadzona część praktyczna egzaminu zawodowego.
7. Wniosek zawiera:
   a. nazwę i adres szkoły, placówki, centrum, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy i adres poczty elektronicznej oraz – jeżeli posiada – numer telefonu lub faksu, a w przypadku szkoły, placówki lub centrum – także imię i nazwisko dyrektora szkoły, placówki lub centrum;
   b. symbol i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach szkolnictwa branżowego, w zakresie której ma być przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego;
   c. liczbę:
      – miejsc przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego;
      – stanowisk egzaminacyjnych w każdym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego;
      – informację o posiadaniu wymaganych warunków, wymienionych w pkt. 2
8. Wniosek o przedłużenie upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego na kolejny okres składa się nie później niż na 6 miesięcy przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienia, lub okresu, na jaki przedłużono upoważnienie.

3.4. Składanie deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego przez zdających

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu zawodowego.
2. Deklaracja zawiera:
   a. dane osobowe: imię (imiona) i nazwisko zdającego, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę urodzenia oraz dane kontaktowe: adres korespondencyjny oraz – jeżeli posiada – adres poczty elektronicznej lub numer telefonu;
   b. nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz symbol i nazwę kwalifikacji, wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach szkolnictwa branżowego, w zakresie której zdający zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego;
   c. informację o terminie głównym, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego;
   d. w przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, który kształci się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o

charaktezre pomocniczym, informację o przystąpieniu do egzaminu zawodowego na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego dla:
   – zawodu, w którym się kształci, albo
   – zawodu o charakterze pomocniczym przewidzianego dla zawodu, w którym się kształci;
e. informację, po raz który zdający przystępuje do egzaminu zawodowego z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach szkolnictwa branżowego;
f. informację, do której części egzaminu zawodowego zdający zamierza przystąpić ponownie – w przypadku ponownego przystępowania do tego egzaminu;
g. w przypadku osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, osoby dorosłej, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych oraz osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, deklaracja zawiera także informację o zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu innej kwalifikacji wyodrębnionej w tym samym zawodzie, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

3. Uczeń, słuchacz, przystępujący do egzaminu zawodowego składa deklarację dyrektorowi szkoły, do której uczęszcza (Załącznik 3a).
   Uczeń posiadający orzeczenie do kształcenia specjalnego, kształcący się w zawodzie, dla którego został ustalony w klasyfikacji szkolnictwa branżowego zawód pomocniczy, składa deklaracę dyrektorowi szkoły, do której uczęszcza (Załącznik 3e).
4. Absolwent składa deklarację dyrektorowi szkoły, którą ukończył (Załącznik 3a).
5. Absolwent branżowej szkoły I stopnia, będący uczniem branżowej szkoły II stopnia, który nie zdał egzaminu zawodowego w zawodzie nauczanym w branżowej szkole I stopnia, składa deklarację dyrektorowi branżowej szkoły I stopnia, którą ukończył (Załącznik 3a).
6. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły absolwent składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tego absolwenta (Załącznik 3b). Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły.
7. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, składa deklarację podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy wraz z zaświadczeniem o ukończeniu tego kursu bezpośrednio po jego ukończeniu (Załącznik 3c). Podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy deklarację przystąpienia do egzaminu (Załącznik 3c) składa również osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i nie złożyła deklaracji podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy bezpośrednio po jego ukończeniu oraz osoba, która przystępuje ponownie do egzaminu zawodowego.
8. Osoba uczestnicząca w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na sześć tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie egzaminu zawodowego, składa deklarację podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy (Załącznik 3c). Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego osoba ta przedkłada podmiotowi prowadzącemu ten kurs niezwłocznie po jego ukończeniu.
9. Zapisy w punktach 7 i 8 **nie dotyczą** uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych – słuchaczy branżowych szkół II stopnia.
   Słuchacz branżowej szkoły II stopnia składa deklarację dyrektorowi branżowej szkoły II stopnia, do której uczęszcza, a absolwent branżowej szkoły II stopnia składa deklarację dyrektorowi branżowej szkoły II stopnia, którą ukończył.
10. W przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i nie złożyła deklaracji podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy bezpośrednio po jego ukończeniu, oraz osoba, która ponownie przystępuje do egzaminu zawodowego, składają deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce realizacji kwalifikacyjnego kursu zawodowego, wraz z zaświadczeniem o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego (Załącznik 3b).
11. Osoba dorosła, która jest uczestnikiem praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych, o której mowa odpowiednio w art. 53c i art. 53d ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby (Załącznik 3d).

12. Osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby (Załącznik 3d).
13. Osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego:
    a. która posiada świadectwo lub inny dokument wydane za granicą potwierdzające w Rzeczypospolitej Polskiej wykształcenie średnie, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy o systemie oświaty,
    b. która posiada świadectwo lub inny dokument wydane za granicą i uznane w Rzeczypospolitej Polskiej za dokument potwierdzający wykształcenie zasadnicze zawodowe, wykształcenie zasadnicze branżowe, wykształcenie średnie branżowe lub wykształcenie średnie, zgodnie z art. 93 ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty,
    c. której wykształcenie zasadnicze zawodowe, wykształcenie zasadnicze branżowe, wykształcenie średnie branżowe lub wykształcenie średnie zostało potwierdzone zgodnie z art. 93a ustawy o systemie oświaty,
    d. która posiada świadectwo szkolne uzyskane za granicą uznane za równorzędne świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej w drodze nostryfikacji, zgodnie z art. 93 ust. 2 ustawy o systemie oświaty, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 31 marca 2015 r.

    składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby, a jeżeli posiada ona miejsce zamieszkania za granicą – dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na ostatnie miejsce jej zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Załącznik 3d) wraz z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego (Załącznik 13), w terminie określonym dla złożenia tego wniosku.
14. Młodociany zatrudniony u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem dokształcający się branżowej szkole I stopnia (uczeń tej szkoły) składa deklarację dyrektorowi szkoły, do której uczęszcza (Załącznik 3a)
15. Młodociany zatrudniony u pracodawcy będącego rzemieślnikiem zdaje egzamin kwalifikacyjny na tytuł czeladnika przeprowadzany przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych, zgodnie z przepisami dotyczącymi egzaminów kwalifikacyjnych na tytuły czeladnika i mistrza w zawodzie.
16. Młodociany zatrudniony u pracodawcy będącego rzemieślnikiem może przystąpić do egzaminu zawodowego po złożeniu deklaracji dyrektorowi szkoły, do której uczęszcza (Załącznik 3a),
17. Młodociany zatrudniony u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem dokształcający się w ośrodku dokształcania i doskonalenia zawodowego lub u pracodawcy, zdaje egzamin eksternistyczny zawodowy, deklarację (Załącznik 3d). składa dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej wraz z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego (Załącznik 13), w terminie określonym dla złożenia tego wniosku.

3.5. Termin składania deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego przez zdających

1. Uczeń, słuchacz, absolwent, osoba, która jest uczestnikiem kwalifikacyjnego kursu zawodowego lub ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, składają deklarację nie później niż:
   - **do dnia 15 września** – jeżeli przystępują do egzaminu zawodowego, którego termin główny został określony w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego między dniem 2 listopada a dniem 28 lutego danego roku szkolnego;
   - **do dnia 7 lutego** – jeżeli przystępują do egzaminu zawodowego, którego termin główny został określony w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego między dniem 1 kwietnia a dniem 31 sierpnia danego roku szkolnego
2. Osoba, która jest uczestnikiem praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych, składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby, wraz z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (Załącznik 13a), na 2 miesiące przed zakończeniem programu przygotowania zawodowego. Zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego osoba ta przekazuje okręgowej komisji egzaminacyjnej po ukończeniu przygotowanie zawodowego dorosłych
3. Osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego składa deklarację wraz z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego (Załącznik 13), w terminie określonym dla złożenia tego wniosku:

- **do dnia 7 lutego** – jeżeli zamierza przystąpić do egzaminu w tym samym roku, w którym składa wniosek,
- **do dnia 15 września** – jeżeli zamierza przystąpić do tego egzaminu w roku następnym

4. **W przypadku ponownego przystępowania** do egzaminu zawodowego przez zdającego, który nie zdał tego egzaminu, deklarację składa się po otrzymaniu informacji o wynikach z poszczególnych części egzaminu zawodowego z zachowaniem terminu, o którym mowa w pkt. 1.
   Jeżeli zdający otrzymał informację o wynikach z poszczególnych części egzaminu po upływie tego terminu, składa deklarację w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu zawodowego, ogłoszonym w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.

3.6. Przekazywanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji o zdających, którzy złożyli deklaracje przystąpienia do egzaminu zawodowego

1. Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza wykaz uczniów, słuchaczy i absolwentów zamierzających przystąpić do egzaminu zawodowego i przekazuje go w postaci elektronicznej w terminie 7 dni od dnia upływu terminu składania deklaracji, dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.
   Wykaz zawiera:
   - informacje zawarte w deklaracjach,
   - informację o kategorii szkoły (publiczna/ niepubliczna), typie szkoły, do której uczęszcza uczeń lub którą ukończył absolwent
   - informację o posiadaniu przez danego ucznia lub absolwenta dokumentu stanowiącego podstawę dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego.
2. W przypadku ucznia – młodocianego pracownika dyrektor szkoły przekazuje, w sposób wskazany przez komisję okręgową, dane pracodawcy, z którym młodociany zawarł umowę o przygotowanie zawodowe w formie nauki zawodu, w tym informację, czy pracodawca jest rzemieślnikiem.
3. Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza wykaz osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy, zamierzających przystąpić do egzaminu zawodowego i przekazuje go w postaci elektronicznej w terminie 7 dni od dnia upływu terminu składania deklaracji, dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce prowadzenia tego kursu.
   Wykaz zawiera:
   - informacje zawarte w deklaracjach,
   - numer i datę wydania zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego
   - informację o posiadaniu przez daną osobę, która ukończyła ten kurs, dokumentu stanowiącego podstawę dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego.
4. Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, który kończy się nie później niż na sześć tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza wykaz uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego zamierzających przystąpić do egzaminu zawodowego i przekazuje go za pośrednictwem systemu elektronicznego w terminie 7 dni od dnia upływu terminu składania deklaracji, dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce prowadzenia tego kursu.
   Wykaz zawiera:
   - informacje zawarte w deklaracjach
   - oraz informację o posiadaniu przez danego uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego dokumentu stanowiącego podstawę dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego

   Informację o numerze i dacie wydania zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego podmiot prowadzący ten kurs przekazuje w postaci elektronicznej dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej niezwłocznie po wydaniu tego zaświadczenia.

3.7. Przypadki, w których zdający przystępuje do egzaminu zawodowego w miejscu wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

1. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie złożonych w komisji okręgowej deklaracji, sporządza wykaz tych osób zawierający informacje zawarte w deklaracjach, wskazuje miejsce przystąpienia tych osób do części pisemnej i części praktycznej egzaminu oraz informuje o tym:
   a. nie później niż na 1 miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu osoby, które złożyły deklarację w okręgowej komisji egzaminacyjnej
   b. nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu dyrektora szkoły lub placówki, centrum, pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, w których przystąpią te osoby do egzaminu
2. Dyrektor szkoły, w której zlikwidowano kształcenie w danym zawodzie, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wskazanie miejsca przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, w której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa dla absolwenta.
   Obowiązuje następujący tryb postępowania:
   - wniosek, o którym mowa, dyrektor szkoły składa w ciągu 7 dni od dnia otrzymania deklaracji złożonej przez absolwenta,
   - dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek w terminie 30 dni od dnia otrzymania tego wniosku i informuje dyrektora szkoły o miejscu przeprowadzenia dla absolwenta części praktycznej egzaminu zawodowego, w której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa,
   - dyrektor szkoły, w której zlikwidowano kształcenie w danym zawodzie informuje absolwenta o miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego, w której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie egzaminu zawodowego.
3. W przypadku, gdy część praktyczna egzaminu dla uczniów, słuchaczy lub absolwentów szkoły, którzy złożyli deklaracje, będzie przeprowadzana w placówce albo w centrum, w którym odbywali praktyczną naukę zawodu lub u pracodawcy, u którego odbywali praktyczną naukę zawodu, dyrektor szkoły informuje:
   a. ucznia, słuchacza lub absolwenta o miejscu przystąpienia do części praktycznej egzaminu zawodowego nie później niż na 1 miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu;
   b. dyrektora placówki lub centrum lub pracodawcę o przystąpieniu ucznia lub absolwenta do części praktycznej egzaminu zawodowego w danej placówce, danym centrum lub u danego pracodawcy nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu,
   c. dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o miejscu przystąpienia ucznia, słuchacza lub absolwenta do części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie przekazania wykazu, o którym mowa w pkt 3.6.1., nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu (Załącznik 15).
4. W uzasadnionych przypadkach, gdy część pisemna egzaminu i/lub część praktyczna dla uczniów, słuchaczy lub absolwentów szkoły lub dla osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy, którzy złożyli deklaracje, nie może być przeprowadzona odpowiednio w szkole, w placówce lub w centrum, w którym uczniowie/słuchacze/ absolwenci odbywali praktyczną naukę zawodu lub u pracodawcy, u którego uczniowie/słuchacze/absolwenci odbywali praktyczną naukę zawodu lub w miejscu prowadzenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego przez podmiot i będzie przeprowadzana w innym miejscu, dyrektor szkoły lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy informuje:
   a. dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o miejscu egzaminu w terminie przekazania wykazu zdających, którzy złożyli deklarację, nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu wraz z podaniem uzasadnienia i wnioskiem o uznanie przypadku za

uzasadniony i powierzenie zorganizowanie egzaminu dla zdających, którzy złożyli deklaracje, przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnemu we wskazanej w informacji innej szkole lub placówce lub centrum lub podmiocie lub pracodawcy (Załącznik 16),

b. ucznia, słuchacza lub absolwenta lub osobę, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy o miejscu przystąpienia do części praktycznej egzaminu zawodowego nie później niż na 1 miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu.

Wraz z informacją o miejscu egzaminu dyrektor szkoły lub podmiot prowadzący jest zobowiązany przekazać kierowanemu na egzamin do innego miejsca uczniowi, słuchaczowi lub absolwentowi albo osobie, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy wszystkie niezbędne informacje o tym miejscu egzaminu, w tym w szczególności o wykorzystywanych na egzaminie aktualnych wersjach oprogramowania i specjalistycznym sprzęcie, a także o materiałach pomocniczych i pomocach, które zdający przynosi na egzamin i ewentualnie o wymaganym ubraniu ochronnym lub roboczym.

Jednocześnie dyrektor szkoły, placówki lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy jest zobowiązany do umożliwienia skierowanym zdającym zapoznania się z wyposażeniem stanowisk egzaminacyjnych w miejscu, w którym przystąpią do egzaminu.

Absolwenci oraz osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy w latach wcześniejszych, są zobowiązani do indywidualnego zapoznania się z obowiązującym w danej sesji wyposażeniem stanowisk egzaminacyjnych (informacje dostępne na stronie internetowej centralnej Komisji Egzaminacyjnej i stronach internetowych komisji okręgowych).

5. W uzasadnionych przypadkach, o których mowa w ppkt. 2-4, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej powierza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w danej szkole, placówce, centrum, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy zorganizowanie części pisemnej i/lub części praktycznej egzaminu zawodowego także dla uczniów, słuchaczy lub absolwentów innej szkoły lub szkół albo dla osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy w innym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, informując o tym dyrektorów właściwych szkół lub placówek lub centrum, pracodawców lub podmioty prowadzące kwalifikacyjne kursy zawodowe nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu.

3.8. Przypadki zwolnienia zdających z przystąpienia do egzaminu zawodowego

1. Laureat i finalista turnieju lub olimpiady tematycznej związanych z wybraną dziedziną wiedzy, wymienionych w wykazie ogłaszanym przez Ministra Edukacji Narodowej na 2 lata przed terminem egzaminu jest zwolniony z części pisemnej egzaminu zawodowego.
2. Zwolnienie, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
3. Zwolnienie, jest równoznaczne z uzyskaniem z części pisemnej **egzaminu zawodowego** najwyższego wyniku (100%)
4. Uczeń lub słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu w terminie głównym, lub przerwał ten egzamin w części pisemnej lub części praktycznej, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających słuchaczowi przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części. Dyrektor szkoły składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej wniosek w porozumieniu z uczniem lub słuchaczem, a wprzypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza z jego rodzicami.

3.9. Opłaty za egzamin zawodowy

1. Egzamin jest odpłatny dla:
   a. ucznia – młodocianego pracownika,
   b. osoby dorosłej, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych,
   c. osoby zdającej egzamin eksternistyczny zawodowy,
   d. osoby, która jako absolwent szkoły przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny,

e. osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny,

2. Opłata wynosi 5,5% minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego posiadającego tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym, określonego na podstawie art. 30 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z poź. zm.).
3. Jeśli osoby zobowiązane do opłaty przystępują ponownie tylko do jednej z części egzaminu, opłata wynosi:
   b) w przypadku części pisemnej - 1/3 opłaty,
   c) w przypadku części praktycznej - 2/3 opłaty
4. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala i publikuje na swojej stronie internetowej wysokość opłaty
5. Opłatę za egzamin ucznia – młodocianego pracownika wnosi pracodawca.
6. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może zwolnić z całości lub części opłaty za egzamin zawodowy osobę o niskich dochodach, na jej wniosek. Osoby, ubiegające się o zwolnienie z całości lub części opłaty za egzamin zawodowy dołączają do wniosku o dopuszczenie do egzaminu dokumenty potwierdzające wysokość dochodów
7. Opłatę za egzamin zawodowy wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dowód wniesienia opłaty składa się dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na 30 dni przed terminem głównym egzaminu zawodowego.
8. Niewniesienie opłaty nie później niż na 30 dni przed terminem egzaminu skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do tego egzaminu.

3.10. Dostosowanie warunków i formy przeprowadzenia egzaminu do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających

1. Możliwe sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających są określone w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej [Tabela 1], ogłaszanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.gov.pl) w terminie do 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.
2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego polega na zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym zdającego, między innymi poprzez:

a. zorganizowanie miejsca pracy podczas egzaminu odpowiedniego do jego niepełnosprawności, potrzeb edukacyjnych lub potrzeb psychofizycznych,
b. zastosowanie sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych wspomagających w czytaniu lub pisaniu, np. komputera na egzaminie w części praktycznej z kwalifikacji, w której komputer nie jest przewidziany jako narzędzie pracy, maszyny do pisania pismem Braille´a, oświetlenia dostosowanego do dysfunkcji,
c. zapewnienie pomocy osoby wspomagającej przy odczytywaniu zadania oraz/lub przy zapisywaniu odpowiedzi,
d. przedłużenie czasu na przeprowadzanie danego egzaminu zgodnie ze wskazaniem w komunikacie o dostosowaniach,
e. zapewnienie obecności i pomocy w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym i pomocy w obsłudze specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych

3. Dostosowanie formy egzaminu zawodowego polega na opracowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dla zdających niewidomych albo słabowidzących
4. Dostosowanie warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego dla ucznia, absolwenta lub słuchacza, jest ustalane na podstawie dokumentów określonych w art.44zzzf. ust.1-6 i art. 44zzzh. ust.1, tzn.:

- orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność albo ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym,

- orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania (w przypadku absolwenta, dotyczy tylko osoby, który posiadała orzeczenie w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego),
- zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza ze względu na chorobę lub niesprawność czasową,
- opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
- pozytywnej opinii rady pedagogicznej w przypadku ucznia, słuchacza albo absolwenta, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną.
- opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się, o której mowa w art. 44zzzf ust. 5 ustawy o systemie oświaty, wydanej przez psychologa zatrudnionego odpowiednio w zakładzie poprawczym, zakładzie karnym lub areszcie śledczym – w przypadku ucznia lub absolwenta szkoły w zakładzie poprawczym, zakładzie karnym lub areszcie śledczym.

5. Dostosowanie warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego dla osoby, która:
   a. ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy,
   b. ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych i została zgłoszona przez starostę do okręgowej komisji egzaminacyjnej
   c. spełnia warunki dopuszczenia do eksternistycznego egzaminu zawodowego
   d. posiada świadectwo szkolne lub inny dokument wydany za granicą uznane za równorzędne z uzyskaniem w Rzeczypospolitej Polskiej wykształcenia średniego lub wykształcenia zasadniczego zawodowego albo równorzędnego świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej

może mieć dostosowane warunki lub formę przeprowadzenia egzaminu na podstawie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia lub zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego występowanie danej dysfunkcji.

6. Opinia rady pedagogicznej, o której mowa w pkt. 4. tiret 5 jest wydawana na wniosek:

a. nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem (słuchaczem) w szkole, i po uzyskaniu zgody ucznia lub słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza – jego rodziców,
b. rodziców ucznia niepełnoletniego albo pełnoletniego ucznia (słuchacza).

7. Dokumenty stanowiące podstawę dostosowania warunków i formy egzaminu są dołączane do:

a. deklaracji przystąpienia do egzaminu – w przypadku ucznia, słuchacza, absolwenta, osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy (lub uczęszcza na kurs, który zakończy się nie później niż na sześć tygodni przed terminem egzaminu zawodowego),
b. wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego – w przypadku osoby dorosłej, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych i została zgłoszona przez starostę do okręgowej komisji egzaminacyjnej,
c. wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego.

8. W przypadkach losowych, zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia lub zaświadczenie lekarskie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji, będące podstawą dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego, mogą być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu: przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego – w przypadku ucznia, absolwenta i osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy lub dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej – w przypadku osoby dorosłej, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego oraz absolwenta zlikwidowanej lub przekształconej szkoły i osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony przez podmiot, który został zlikwidowany.
9. Dokumenty będące podstawą dostosowania egzaminu dla zdających są przechowywane w szkole, a dokumenty będące podstawą dostosowania egzaminu dla zdających, o których mowa w ppkt. 5. – w okręgowej komisji egzaminacyjnej.
10. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel zapoznaje uczniów, słuchaczy i rodziców niepełnoletnich uczniów lub słuchaczy z możliwymi dostosowaniami warunków form przeprowadzania egzaminu zawodowego, na podstawie komunikatu o dostosowaniach (pkt 1.), w terminie poprzedzającym termin złożenia deklaracji przystąpienia do egzaminu.

11. Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy oraz pracodawca lub starosta albo osoba wskazana przez starostę, przekazują informację o możliwych dostosowaniach warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego na podstawie komunikatu o dostosowaniach (pkt 1.), odpowiednio uczestnikom kursu albo osobom dorosłym, które odbywają praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, w terminie poprzedzającym termin złożenia odpowiednio deklaracji lub wniosku,
12. Osoby zamierzające zdawać egzamin eksternistyczny zawodowy oraz osoby, o których mowa w ppkt. 5 mogą zapoznać się z informacją o możliwych dostosowaniach warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej lub okręgowych komisji egzaminacyjnych.
13. Sposób lub sposoby dostosowania warunków lub/i form przeprowadzania egzaminu zawodowego na podstawie złożonych dokumentów, o których mowa w pkt. 4 i 5 oraz opisu możliwych dostosowań w komunikacie wskazuje:
    a. rada pedagogiczna – dla ucznia, słuchacza oraz absolwenta,
    b. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – dla absolwenta, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, w tym chorego lub niesprawnego czasowo albo posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się.
    c. dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej (lub wskazana przez niego osoba), dla osoby, która:
        – ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy,
        – spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu eksternistycznego zawodowego,
        – ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych i została zgłoszona przez starostę do okręgowej komisji egzaminacyjnej,
        – posiada świadectwo szkolne lub inny dokument wydany za granicą uznane za równorzędne z uzyskaniem w Rzeczpospolitej Polskiej wykształcenia średniego lub wykształcenia zasadniczego zawodowego albo równorzędnego świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej.
14. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia, słuchacza albo absolwenta do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, o którym mowa w pkt. 1. (Załącznik 4).
    Do wniosku dyrektor szkoły dołącza kserokopię dokumentu/dokumentów będących podstawą dostosowania egzaminu oraz wypełniony Załącznik 4a lub Załącznik 4b.
15. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie (Załącznik 4a) lub (Załącznik 4b) rodziców niepełnoletniego ucznia lub słuchacza, ucznia lub słuchacza albo absolwenta o wskazanych przez radę pedagogiczną albo przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie tego egzaminu
16. Rodzice niepełnoletniego ucznia lub słuchacza, pełnoletni uczeń (słuchacz) albo absolwent składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu (Załącznik 4a) lub (Załącznik 4b) i odsyłają formularz z uzupełnionym zapisem w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o dostosowaniu egzaminu.
17. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej (lub upoważniona przez niego osoba), nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie tego egzaminu., informuje na piśmie (Załącznik 4c) osobę, która:
    – ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy,
    – przystępuje do egzaminu eksternistycznego zawodowego,
    – ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych i została zgłoszona przez starostę do okręgowej komisji egzaminacyjnej,

    o sposobie dostosowania dla niej warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego.

Nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie tego egzaminu., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej także zawiadamia pisemnie przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o sposobie dostosowania warunków egzaminu dla tej osoby.

18. Osoby wymienione w pkt. 17 składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej sposobów dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu (Załącznik 4c) i odsyłają formularz z uzupełnionym zapisem do okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o dostosowaniu egzaminu.
19. Dyrektor szkoły, nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie tego egzaminu., przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej wykaz uczniów i absolwentów korzystających z dostosowania warunków lub formy egzaminu zawodowego, który zawiera:
    a. imię (imiona) i nazwisko ucznia, słuchacza albo absolwenta,
    b. numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
    c. symbol kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie,
    d. sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego.
20. Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, na podstawie złożonych deklaracji, w terminie 7 dni od dnia upływu terminu składania deklaracji sporządza wykaz osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy i przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce prowadzenia kursu. Wykaz zawiera, między innymi, informację o posiadaniu przez daną osobę dokumentu stanowiącego podstawę dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego.
21. Jeżeli wystąpiła konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego dla ucznia, słuchacza albo absolwenta po przekazaniu do okręgowej komisji egzaminacyjnej wykazu, o którym mowa w pkt. 19., to dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel niezwłocznie informuje na piśmie rodziców niepełnoletniego ucznia lub słuchacza, pełnoletniego ucznia (słuchacza) albo absolwenta o wskazanym dla tego zdającego dostosowaniu egzaminu oraz przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej uzupełniony wykaz uczniów, słuchaczy i absolwentów korzystających z dostosowania egzaminu.
    Rodzice niepełnoletniego ucznia, pełnoletni uczeń, słuchacz albo absolwent składają oświadczenie, o którym mowa w pkt. 16. i odsyłają Załącznik 4a lub Załącznik 4b z uzupełnionym zapisem w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o dostosowaniu egzaminu.
22. Jeżeli w terminie późniejszym (po złożeniu odpowiednio deklaracji i wniosku) wystąpiła konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego dla osoby, która dokument upoważniający do dostosowania egzaminu przedkłada dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej ze składaną deklaracją lub wnioskiem (pkt. 12.c.), dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej niezwłocznie informuje tę osobę o sposobie dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu oraz zawiadamia o dostosowaniu egzaminu przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
    Ww. osoba składa oświadczenie, o którym mowa w pkt. 17. i odsyła Załącznik 4c z uzupełnionym zapisem w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o dostosowaniu egzaminu.
23. Przystąpienie do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości zdających zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
24. Zdający, który jest chory, w czasie trwania egzaminu zawodowego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

3.11. Zespół egzaminacyjny i zespoły nadzorujące oraz osoby biorące udział w egzaminie zawodowym

1. Dyrektor szkoły, placówki, centrum, pracodawca lub upoważniony przez niego pracownik lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy lub upoważniony przez niego pracownik jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego.
2. **W przypadku choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego**, lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających mu uczestniczenie w egzaminie, lub z konieczności zapewnienia właściwej

organizacji egzaminu, **osobę pełniącą tę funkcję wskazuje dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.**

3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie tego egzaminu, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę lub zastępców przewodniczącego tego zespołu (Załącznik 5).
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie tego egzaminu, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych i wyznacza przewodniczących tych zespołów (Załącznik 5a).
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie tego egzaminu., spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje oraz zespoły nadzorujące przebieg części praktycznej tego egzaminu w poszczególnych miejscach i wyznacza przewodniczących tych zespołów (Załącznik 5b).
6. Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie zawodowym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka tego zespołu.
7. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego organizuje i nadzoruje przebieg egzaminu w danej szkole, placówce lub centrum, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy egzaminu zawodowego, w tym:

a. informuje zdających, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu zawodowego, o tym egzaminie;
b. zapewnia przekazanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu zawodowego;
c. zapewnia warunki do samodzielnej pracy zdających podczas egzaminu zawodowego;
d. zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu zawodowego od momentu odbioru materiałów egzaminacyjnych do momentu ich przekazania dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.

8. **Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca lub zastępcy powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu zawodowego organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną.** W roku szkolnym 2021/2022 r. szkolenie to może być przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. W roku szkolnym 2021/2022 r. p**rzewodniczący zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca, lub wyznaczony przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego członek tego zespołu przeprowadza szkolenie dla osób wchodzących w skład zespołów nadzorujących oraz dla asystentów technicznych, w zakresie organizacji egzaminu zawodowego, niezbędnym do realizacji zadań przez te osoby.** Szkolenie to może być przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3.12. Zespół nadzorujący przebieg części pisemnej

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej.
2. W skład zespołu nadzorującego wchodzi:
   a. w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w szkole lub placówce – co najmniej dwóch nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel:
      – jest zatrudniony w innej szkole lub placówce,
      – jest zatrudniony w szkole lub placówce, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu;
   b. w przypadku zespołu nadzorującego powołanego u pracodawcy – co najmniej dwóch pracowników upoważnionych przez danego pracodawcę lub pracowników upoważnionych przez innych pracodawców, z których co najmniej jeden nie prowadzi zajęć edukacyjnych ze zdającymi; jeden z tych pracowników pełni funkcję przewodniczącego zespołu;
   c. w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy – co najmniej dwóch pracowników upoważnionych przez dany podmiot prowadzący

kwalifikacyjny kurs zawodowy lub pracowników upoważnionych przez inne podmioty prowadzące kwalifikacyjne kursy zawodowe, z których co najmniej jeden nie prowadzi zajęć edukacyjnych ze zdającymi; jeden z tych pracowników pełni funkcję przewodniczącego zespołu; jeżeli podmiotem prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy jest szkoła lub placówka skład zespołu ustala się zgodnie z pkt a).

3. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 25 zdających.
4. W 2022 roku w przypadku braku możliwości powołania w skład zespołu nadzorującego nauczycieli zatrudnionych w szkole, placówce kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego, w których jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego, albo nauczycieli zatrudnionych w innej szkole, placówce kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego, w skład zespołu nadzorującego mogą wchodzić
   a. inni nauczyciele, w tym osoby posiadające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela niezatrudnione w szkole, placówce kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego.
   b. przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, uczelni, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, nieposiadający kwalifikacji wymaganych do zajmowania stanowiska nauczyciela.
   W przypadku powołania w skład zespołu nadzorującego takich osób, przewodniczącego zespołu nadzorującego wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
5. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole, placówce lub centrum zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły, placówki lub centrum, w którym jest zatrudniony.
6. W skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić nauczyciele, którzy prowadzą ze zdającymi zajęcia edukacyjne objęte danym egzaminem zawodowym
7. Jeżeli do części pisemnej egzaminu zawodowego uczniowie przystępują w szkole innej niż szkoła, do której uczęszczają, w placówce lub w centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, członkami zespołu nadzorującego mogą być nauczyciele szkoły, do której uczęszczają uczniowie, którzy nie prowadzą z tymi uczniami zajęć edukacyjnych objętych danym egzaminem zawodowym..
8. Nauczyciele biorący udział w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego wykonują czynności związane z przeprowadzaniem tych egzaminów w ramach czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela oraz ustalonego wynagrodzenia.

3.13. Zespół nadzorujący przebieg części praktycznej

1. Przewodniczącym zespołu nadzorującego jest:
   a. nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w danej szkole lub placówce – w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w szkole lub placówce;
   b. pracownik upoważniony przez danego pracodawcę – w przypadku zespołu nadzorującego powołanego u pracodawcy;
   c. pracownik upoważniony przez dany podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy – w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu oraz bezpieczne i higieniczne warunki pracy podczas wykonywania przez zdających zadania lub zadań egzaminacyjnych w danym miejscu przeprowadzania egzaminu.
3. W przypadku braku możliwości powołania przewodniczącego zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole, placówce lub centrum, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy, przewodniczącym zespołu nadzorującego może być inny nauczyciel, w tym osoba posiadająca kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela niezatrudniona w szkole, placówce lub centrum. Przewodniczącego zespołu nadzorującego, powołuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

4. W skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu oraz pracownicy upoważnieni odpowiednio przez pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, którzy prowadzą ze zdającymi zajęcia edukacyjne objęte danym egzaminem zawodowym.

5. Jeżeli do części praktycznej egzaminu zawodowego uczniowie przystępują w szkole innej niż szkoła, do której uczęszczają, w placówce, w centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, członkiem zespołu nadzorującego może być nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w szkole, do której uczęszczają uczniowie, i którzy nie prowadzą z tymi uczniami zajęć edukacyjnych objętych danym egzaminem zawodowym.

6. **Skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej - model egzaminu w i wk**
   a. W skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, wchodzi **przewodniczący** oraz egzaminator lub egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego prowadzonej przez okręgową komisję egzaminacyjną, wyznaczeni przez dyrektora komisji egzaminacyjnej.
   b. Jeden egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego obserwuje i ocenia 6 zdających przystępujących do części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego.
   c. Jeżeli w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego jest więcej niż 6 zdających, dla każdych kolejnych 6 zdających wyznacza się dodatkowo egzaminatora obserwującego i oceniającego tych zdających.
   d. Jeżeli ze względów technicznych lub organizacyjnych do części praktycznej egzaminu zawodowego w w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego przystępuje mniej niż 6 zdających, zdających tych obserwuje i ocenia jeden egzaminator.
   e. Egzaminatorzy wyznaczeni przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej wchodzą w skład zespołu egzaminacyjnego powołanego w danej szkole, placówce, w danym centrum, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie.
7. **Wyznaczanie egzaminatora lub egzaminatorów przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej**
   a. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, wyznacza egzaminatorów do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce, centrum lub u danego pracodawcy lub w danym podmiocie i przekazuje informacje o wyznaczonych egzaminatorach przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
   b. Egzaminatorem nie może być nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w szkole, placówce lub centrum, w którym jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego.
   c. Egzaminatorem nie może być nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, u którego jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego.
   d. Egzaminatorem nie może być nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni u pracodawcy, u którego jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego
   e. Jeżeli wyznaczony egzaminator, nie spełnia określonych warunków, niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który wyznacza innego egzaminatora do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego i przekazuje informacje o nowym egzaminatorze przewodniczącemu zespołu egzaminującego.
8. **Warunki pracy egzaminatora**
   a. Z egzaminatorem wyznaczonym do udziału w przeprowadzaniu części praktycznej egzaminu dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zawiera umowę określającą zakres ich obowiązków oraz wysokość wynagrodzenia.

b. Egzaminatorzy, z którymi dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zawarł umowy, są zwolnieni od pracy w szkole, placówce lub centrum, w której są zatrudnieni, na czas niezbędny do przeprowadzenia tego egzaminu, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

9. **Skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej - model egzaminu d i dk**
   1) W skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, wchodzi **przewodniczący**
      oraz:
      a. nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni **w innej** szkole, placówce lub centrum – w przypadku gdy część praktyczna jest przeprowadzana w szkole, placówce lub centrum;
      b. pracownik upoważniony odpowiednio przez danego pracodawcę lub dany podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy – w przypadku gdy część praktyczna jest przeprowadzana u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy lub w miejscach przez nich wskazanych;
   2) Jeżeli podmiotem prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy jest szkoła lub placówka skład zespołu ustala się zgodnie z pkt a.
   3) Jeżeli w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 25 zdających.
   4) Nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zostają powołani w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły, placówki lub centrum, w którym są zatrudnieni
   5) W skład zespołu nadzorującego, jako członkowie tego zespołu, mogą wchodzić również:
      - nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w danej szkole, placówce lub w danym centrum – w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w szkole, placówce lub centrum;
      - pracownicy upoważnieni przez danego pracodawcę – w przypadku zespołu nadzorującego powołanego u pracodawcy;
      - pracownicy upoważnieni przez dany podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy – w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy.
   6) W 2022 roku w przypadku braku możliwości powołania w skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, nauczycieli zatrudnionych w szkole, placówce kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego, w których jest przeprowadzana ta część egzaminu, albo nauczycieli lub instruktorów praktycznej nauki zawodu zatrudnionych w innej szkole, placówce kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego, w skład zespołu nadzorującego mogą wchodzić
   a. inni nauczyciele, w tym osoby posiadające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela niezatrudnione w szkole, placówce kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego;
   b. przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, uczelni, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, nieposiadający kwalifikacji wymaganych do zajmowania stanowiska nauczyciela.

10. **Nauczyciele uczestniczący w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego wykonują czynności związane z przeprowadzaniem tych egzaminów w ramach czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela.**

3.14. Osoby wyznaczone do przygotowania i obsługi stanowisk egzaminacyjnych w części pisemnej i części praktycznej o modelu dk, w i wk

1. Dyrektor szkoły do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej:wyznacza
   - **asystenta technicznego** dla części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji, w których rezultatem końcowym wykonania zadania jest wyrób lub usługa (model w i wk);
   - **administratora (opiekuna)** pracowni komputerowej, w której będzie przeprowadzana część praktyczna egzaminu w zakresie kwalifikacji, dla których jedynym rezultatem wykonania zadania egzaminacyjnego jest dokumentacja, uzyskiwana przy użyciu komputera (model dk).
2. Dyrektor szkoły wyznacza osobę lub osoby do obsługi elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego w czasie części pisemnej egzaminu (operatora egzaminu).
3. Asystent techniczny, operator egzaminu i administrator (opiekun) pracowni nie wchodzą w skład ZN.
4. Operator egzaminu, administrator (opiekun) pracowni i asystent techniczny są zobowiązani do nieujawniania wszelkich informacji związanych z egzaminem objętych ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i składają przewodniczącemu ZE stosowne oświadczenie (Załącznik 18).
5. Asystentem technicznym może być osoba pełnoletnia, niebędąca uczniem szkoły albo słuchaczem kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w podmiocie, w którym przeprowadzany jest egzamin zawodowy, posiadająca kwalifikacje lub umiejętności właściwe dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania stanowisk egzaminacyjnych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa.
6. Dyrektor szkoły, placówki lub centrum, pracodawca lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy przekazują dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie egzaminu zawodowego, dane: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, adres zamieszkania i adres korespondencyjny oraz nr konta bankowego osób pełniących funkcję asystentów technicznych, niezbędne do zawarcia przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej umowy.
7. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zawiera z asystentami technicznymi umowy określające zakres ich obowiązków oraz wysokość wynagrodzenia
8. Asystenci techniczni, biorący udział w przeprowadzaniu części praktycznej egzaminu, z którymi dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zawarł umowy, są zwolnieni od pracy w szkole, placówce lub centrum, w której są zatrudnieni, na czas niezbędny do przeprowadzenia tego egzaminu, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
9. Nauczyciele pełniący funkcję administratora (opiekuna) pracowni oraz nauczyciele wyznaczeni do obsługi elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu (opratorzy egzaminu) wykonują czynności związane z przygotowaniem stanowisk komputerowych oraz obsługą elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu w ramach czynności o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela

3.15. Przygotowanie sal egzaminacyjnych do przeprowadzenia części pisemnej oraz miejsc przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego

1. Do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego w szkole, placówce, centrum w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, w których jest przeprowadzany egzamin zawodowy oraz u pracodawcy, u którego jest przeprowadzany egzamin zawodowy należy zapewnić:
   a. odpowiednią do liczby zdających liczbę sal egzaminacyjnych, w których ma być przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego, zapewniających warunki do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu dla wszystkich zdających,
   b. osobną salę egzaminacyjną lub osobne sale dla zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego lub korzystających z urządzeń, które mogą zakłócać pracę innych zdających,
   c. sprzęt do nagrywania przebiegu egzaminu, w przypadku gdy zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego go w pisaniu albo w pisaniu i czytaniu,
   d. zegar oraz tablicę (planszę) do zapisania czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających, widocznych dla każdego zdającego (w każdej sali egzaminacyjnej),

   oraz

e. sejf (szafę metalową) do zabezpieczenia materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem lub specjalnie przeznaczone do tego celu pomieszczenie – do dyspozycji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego,
f. łącze internetowe oraz przynajmniej jedno stale dostępne połączenie telefoniczne.

2. Do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu w szkole, placówce, centrum w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, w których jest przeprowadzany egzamin zawodowy oraz u pracodawcy, u którego jest przeprowadzany egzamin zawodowy należy zapewnić:
   a. odpowiednią liczbę miejsc przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego zapewniających warunki do przeprowadzenia egzaminu dla wszystkich zdających,
   b. osobne miejsce lub miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego dla zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego lub korzystających z urządzeń, które mogą zakłócać pracę innych zdających,
   c. sprzęt do nagrywania przebiegu egzaminu, w przypadku gdy zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego go w pisaniu albo w pisaniu i czytaniu,
   d. zegar oraz tablicę (planszę) do zapisania czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających, widocznych dla każdego zdającego w każdym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego,

   oraz
   e. sejf (szafę metalową) do zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem lub specjalnie przeznaczone do tego celu pomieszczenie – do dyspozycji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego,
   f. łącze internetowe oraz przynajmniej jedno stale dostępne połączenie telefoniczne
3. Warunki w salach egzaminacyjnych przeznaczonych do przeprowadzenia części pisemnej i w miejscach przeprowadzania części praktycznej egzaminu powinny być zgodne z podstawowymi wymaganiami bhp oraz – w przypadku części pisemnej i części praktycznej egzaminu zawodowego przeprowadzanej na stanowiskach komputerowych i części praktycznej przeprowadzanej w miejscach wyposażonych w specjalistyczny sprzęt oraz maszyny i urządzenia – zgodne z wymaganiami bhp określonymi dla pracowni komputerowych lub miejsc, w których jest przeprowadzany egzamin oraz instrukcjami obsługi tego sprzętu, maszyn i urządzeń.

   Zdającym należy ponadto zapewnić dostęp do toalety w warunkach uniemożliwiających kontakt z innymi osobami.
4. W salach egzaminacyjnych, w których jest przeprowadzana część pisemna i w miejscach przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego nie mogą znajdować się żadne dostępne (widoczne) dla zdających pomoce dydaktyczne z zakresu kształcenia w kwalifikacji, w której jest przeprowadzany egzamin.
5. W salach egzaminacyjnych, w których jest przeprowadzana część pisemna egzaminu powinny być przygotowane:
   a. indywidualne stanowiska egzaminacyjne wspomagane elektronicznie zapewniające samodzielność pracy – dla zdających;
   b. stanowisko dla osoby lub osób odpowiedzialnych za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego;
   c. miejsca dla członków zespołu nadzorującego przebieg części pisemnej egzaminu i obserwatorów, tak usytuowane, by umożliwiały obserwację wykonywania zadań przez wszystkich zdających.

   Wyposażenie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie i stanowisk dla osób odpowiedzialnych jest ustalone w załączniku do wniosku o upoważnienie do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu (Załącznik 2)
6. W miejscach przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego powinny być przygotowane:
   a. osobne stanowiska egzaminacyjne dla zdających, z wyjątkiem kwalifikacji, w których zadanie lub zadania egzaminacyjne przy tym samym stanowisku może wykonywać więcej niż jeden zdający,
   b. miejsca dla członków zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej egzaminu i obserwatorów, tak usytuowane, by umożliwiały obserwację wykonywania zadań przez wszystkich zdających.

   Stanowiska egzaminacyjne powinny zapewniać samodzielną pracę zdających.

   Wyposażenie miejsc przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego i stanowisk egzaminacyjnych jest ustalone przez Centralną Komisję Egzaminacyjną we w*skazaniach* i *wytycznych*, przekazywanych szkołom, placówkom, centrom, podmiotom prowadzącym

kwalifikacyjny kurs zawodowy i pracodawcom przez okręgową komisję egzaminacyjną w terminie ustalonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

7. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołanego do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego oraz bezpieczne i higieniczne warunki podczas przeprowadzania tej części egzaminu, w szczególności:
   a. nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych;
   b. zapewnia dostosowanie do wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie;
   c. sprawdza przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w dniu przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego;
   d. zapewnia obecność w szkole, placówce, centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy osoby lub osób odpowiedzialnych za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego – operatora lub operatorów egzaminu.
8. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołanego do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu, kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego oraz bezpieczne i higieniczne warunki podczas przeprowadzania tej części egzaminu, w szczególności:
   a. nadzoruje przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych, w tym specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń, wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego, a także materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia tej części egzaminu, zgodnie z ustalonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną wskazaniami i wytycznymi,
   b. zapewnia przygotowanie przez administratora (opiekuna) pracowni, w której jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego, stanowisk komputerowych wykorzystywanych w czasie przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego, której jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera (model dk).
   c. zapewnia udział asystentów technicznych przygotowujących stanowiska egzaminacyjne i zapewniających prawidłowe funkcjonowanie tych stanowisk, w tym specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń, wykorzystywanych w czasie przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa,
   d. zapewnia dostosowanie do wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy stanowisk egzaminacyjnych, w tym specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń, wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego, a także materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia tej części egzaminu;
   e. sprawdza przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych w dniu poprzedzającym dzień przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego.

3.16. Część praktyczna egzaminu zawodowego w kwalifikacjach, w których zadania egzaminacyjne są jawne (procedura szczegółowa przygotowania i przeprowadzenia egzaminu– rozdział 5.4.)

1. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy ogłasza komunikat w sprawie listy kwalifikacji, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego przeprowadzanego w danym roku szkolnym są jawne, wraz z podaniem miejsca udostępniania tych zadań do publicznej wiadomości.
2. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie wcześniej niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego, wskazuje zadania egzaminacyjne, które mogą zostać wykorzystane do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego planuje przeprowadzenie części praktycznej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem zadań, o których mowa w pkt. 2, w sposób zapewniający równomierne wykorzystanie wszystkich zadań wskazanych przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w trakcie przeprowadzania egzaminu zawodowego z danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
4. Dyrektor szkoły, placówki lub centrum, pracodawca lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, w terminie dwóch tygodni od wskazania przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej zadań, o których mowa w pkt. 2, mogą wystąpić do okręgowej komisji egzaminacyjnej

z umotywowanym wnioskiem o zgodę na przeprowadzenie części praktycznej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem wyposażenia stanowiska egzaminacyjnego posiadanego przez szkołę, placówkę, centrum, pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy innego, niż określone do wykonania danego zadania egzaminacyjnego. Zmiana wyposażenia stanowiska egzaminacyjnego nie może wiązać się ze zmianą zakresu wiadomości i umiejętności sprawdzanych w danym zadaniu egzaminacyjnym.

5. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, w terminie miesiąca od dnia złożenia wniosku, informuje wnioskodawcę o wyrażeniu zgody albo odmowie wyrażenia zgody w zakresie możliwości zmiany wyposażenia stanowiska egzaminacyjnego, o której mowa w pkt. 4.

4. PRZEPROWADZANIE EGZAMINU ZAWODOWEGO

Uwaga:
Wszystkie działania związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem egzaminu zawodowego – Formuła 2019 odbywają się z wykorzystaniem *systemu informatycznego obsługi egzaminów zawodowych* SIOEPKZ.
Dostęp do SIOEPKZ uzyskuje szkoła, placówka, centrum, podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, pracodawca po raz pierwszy przeprowadzający egzamin zawodowy od właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
Obsługa SIOEPKZ wymaga stosowania *Instrukcji SIOEPKZ*, które są udostępnione na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w zakładce: *Egzaminy Zawodowe/ SIOEPKZ* i stronach okręgowych komisji egzaminacyjnych.
UWAGA! W sesji Zima 2022 obowiązują wytyczne MEiN, GIS i CKE – Załącznik 36

4.1. Przeprowadzanie części pisemnej

1. Odbiór materiałów
   a. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (przewodniczący ZE) lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (Załącznik 14) pobiera pliki zawierające materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego, w tym zadania egzaminacyjne i dane do przygotowania dla zdających kart identyfikacyjnych, w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
   b. Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje pobrane pliki osobie lub osobom odpowiedzialnym za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego (operatorom egzaminu).
   c. Czynności, o których mowa w pkt b., mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
   d. Dla każdego zdającego przygotowuje się kartę identyfikacyjną (format co najmniej A5), która zawiera: imię (imiona) inazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, symbol i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach szkolnictwa branżowego oraz dane do logowania do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego obejmujące nazwę użytkownika i hasło. Na karcie identyfikacyjnej zdający może wykonywać obliczenia i zapisywać pomocnicze rozwiązania zadań.
2. Przygotowania w dniu poprzedzającym egzamin
   Przewodniczący ZE sprawdza przygotowanie sal egzaminacyjnych i stanowisk do egzaminu, a w szczególności:
   - przygotowanie przez operatora egzaminu stanowiska zarządzania egzaminem,
   - przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających, w tym łączność komputerów egzaminacyjnych z elektronicznym systemem przeprowadzania egzaminu zawodowego,
   - przygotowanie odpowiednich indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
   - umieszczenie przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy zdających przystępujących do egzaminu w danej sali (imię i nazwisko).
3. Przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu
   a. Przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu operatorzy egzaminu sprawdzają przygotowanie elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu.
   b. Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZE odbiera od operatora potwierdzenie sprawności elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu oraz sprawdza, czy zespoły nadzorujące część pisemną egzaminu w poszczególnych salach są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza innych nauczycieli lub odpowiednio upoważnia innych pracowników w miejsce brakujących członków zespołu nadzorującego (członków ZN) z uwzględnieniem zapisów rozdziału 3.12. Informacji
   c. Obserwatorzy powinni zgłosić się w szkole/placówce lub u pracodawcy w dniu egzaminu, na co najmniej 30 minut przed jego rozpoczęciem. Obserwatorzy muszą okazać dokument tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do delegowania obserwatora.

d. Na około 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego (przewodniczący ZN), w obecności innych przewodniczących ZN i przedstawiciela zdających, odbiera od przewodniczącego ZE:
   - karty identyfikacyjne zdających w sali egzaminacyjnej,
   - kartkę z imieniem i nazwiskiem PZE oraz informacją o składzie zespołu nadzorującego i ewentualnie imieniem i nazwiskiem obserwatora,
   - kartkę zawierającą informacje o osobach o specjalnych potrzebach edukacyjnych, które korzystają z wydłużonego czasu pracy (imię i nazwisko, PESEL, czas oraz powód przedłużenia czasu egzaminu),
   - druki decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu (Załącznik 7),-
   - wykaz zdających w danej sali, na której potwierdza się odbiór przez zdających nazw użytkownika i haseł niezbędnych do uzyskania dostępu do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu (Załącznik 10),
   - nośnik (płyta DVD lub USB, na który po zakończonym egzaminie na danej zmianie będzie nagrany, przez operatora egzaminu, zaszyfrowany plik z wynikami egzaminu,
   - płytę DVD, na którą po zakończonym egzaminie będzie nagrany zarchiwizowany Wirtualny Serwer Egzaminacyjny.
e. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący ZE, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, obserwatorzy, operatorzy elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu oraz specjaliści z zakresu niepełnosprawności zdających.
f. Przewodniczący ZN przenosi karty identyfikacyjne do sali egzaminacyjnej.
   W wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego dniu i godzinie zdający wchodzą do sali egzaminacyjnej pojedynczo, a następnie są losowane numery stanowisk egzaminacyjnych.
   W 2022 roku na egzaminie zawodowym numery stanowisk egzaminacyjnych, w tym indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie są losowane:
   - przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdających albo
   - z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu zawodowego.

   Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego.
g. Zdający powinni mieć przy sobie dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość i okazać go przed wejściem do sali.
h. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego, nie można wnosić:
   - urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali;
   - materiałów i przyborów niewskazanych w Informacji CKE, ani korzystać z nich w tej sali.
i. Członkowie ZN rozdają zdającym karty identyfikacyjne.
j. Przewodniczący ZN odnotowuje obecność zdających na wykazie i odbiera od nich potwierdzenie odbioru danych do logowania oraz wskazuje wylosowane miejsce w sali.
k. Przewodniczący ZN informuje zdających o przebiegu egzaminu oraz sposobie jego zakończenia i uzyskania informacji o wynikach egzaminu.
l. Przewodniczący ZE odbiera hasło do pliku z zadaniami egzaminacyjnymi o godzinie określonej i w sposób określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a następnie przekazuje to hasło przewodniczącycm zespołów nadzorującym przebieg części pisemnej w salach egzaminacyjnych.
m. Przewodniczący ZN przekazuje operatorowi egzaminu w obecności zdających hasło do plików z zadaniami egzaminacyjnymi w celu odszyfrowania zadań egzaminacyjnych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego w danym dniu, o danej godzinie, na dany dzień i godzinę oraz kartkę z imieniem i nazwiskiem przewodniczącego ZE oraz informacją o składzie zespołu nadzorującego i ewentualnie imieniem i nazwiskiem obserwatora i poleca operatorowi egzaminu przygotowanie egzaminu w systemie.

n. Przewodniczący ZN przekazuje operatorowi egzaminu kartkę zawierającą informacje o osobach o specjalnych potrzebach edukacyjnych, które korzystają z wydłużonego czasu pracy (imię i nazwisko, PESEL, czas oraz powód przedłużenia czasu egzaminu) i poleca przedłużyć czas w systemie zgodnie z przekazanymi informacjami.
o. Zdający, którzy się spóźnią, nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący ZE.
p. Przewodniczący ZN poleca zdającym sprawdzenie danych zawartych na otrzymanych kartach identyfikacyjnych.
q. Przewodniczący ZN poleca operatorowi odblokowanie możliwości logowania się zdających do systemu (aktywację egzaminu) oraz poleca zdającym zalogowanie się do systemu: wpisanie nazwy użytkownika i hasła zawartych w karcie identyfikacyjnej i zapoznanie się z udostępnioną w systemie Instrukcja oraz poleca sprawdzenie poprawności funkcjonowania indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie.
r. Zdający zgłaszają przewodniczącemu ZN wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego.
s. Przewodniczący ZN w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego lub niezgodności w oznaczeniach testu pisemnego udostępnionego w systemie, powiadamia o tym fakcie przewodniczącego ZE, który podejmuje decyzję co do dalszego postępowania. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje tę decyzję w porozumieniu z dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej.
t. Informację o nieprawidłowościach oraz o podjętych działaniach zamieszcza się w protokole przebieguczęści pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej oraz w protokole zbiorczym przebieguczęści pisemnej egzaminu zawodowego w danje szkole, placówce, w danym centrum, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy.
u. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z uzyskaniem dostępu do elektronicznego systemu i rozumieniem Instrukcji.

4. Przebieg i zakończenie egzaminu
   a. Czas trwania części pisemnej danego zdającego rozpoczyna się z chwilą rozpoczęcia przez tego zdającego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych i jest rejestrowany dla każdego zdającego w indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie.
   b. Czas trwania egzaminu wynosi 60 minut, zgodnie z czasem określonym w Informatorze o egzaminie z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie. Dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czas ten może być wydłużony zgodnie z komunikatem dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o dostosowaniu egzaminu zawodowego.
   c. W czasie trwania części pisemnej egzaminu na indywidualnych stanowiskach egzaminacyjnych mogą znajdować się tylko karty identyfikacyjne oraz przybory i materiały wskazane w komunikacie dyrektora centralnej komisji egzaminacyjnej o przyborach (długopis i kalkulator prosty).
   d. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego:
      – zdający jest na bieżąco informowany o godzinie zakończenia części pisemnej egzaminu zawodowego oraz o czasie, jaki mu pozostał do zakończenia egzaminu zawodowego;
      – każdy zdający pracuje przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie;
      – zdający nie powinien opuszczać sali egzaminacyjnej.
   e. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący ZN może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
   f. W przypadku udzielenia zdającemu zgody na opuszczenie sali egzaminacyjnej przewodniczący ZN albo osoba odpowiedzialna za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego rejestruje w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego godzinę wyjścia zdającego z sali egzaminacyjnej oraz godzinę powrotu do sali egzaminacyjnej. Czas trwania części pisemnej egzaminu zawodowego tego zdającego przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie zostaje przedłużony o czas, jaki zdający przebywał poza salą egzaminacyjną.

g. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
h. Odległość między indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi wspomaganym elektronicznie powinna zapewniać samodzielną pracę zdających.
i. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu tej części egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
j. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego.
k. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego, zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub innych niedozwolonych materiałów i przyborów, przewodniczący ZN powiadamia przewodniczącego ZE o zaistniałej sytuacji, a ten przerywa egzamin danemu zdającemu i unieważnia część pisemną egzaminu (zgodnie z zasadami postępowania w sytuacjach szczególnych).
l. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki. Przewodniczący ZN przyjmuje zgłoszenie i sprawdza na komputerze zdającego czy zakończył on egzamin w systemie, następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali i poleca operatorowi egzaminu zakończyć egzamin dla tego zdającego.
m. Przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu, po uzyskaniu od operatora egzaminu informacji o zakończeniu egzaminu dla wszystkich zdających.
n. Zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie ZN nie zezwolą im na opuszczenie sali.

5. Postępowanie po zakończonym egzaminie
   a. Bezpośrednio po zakończeniu części pisemnej egzaminu zawodowego zdający uzyskuje wstępną informację o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi.
   b. Po zakończeniu każdej zmiany egzaminu, w obecności zdających lub wyłonionego spośród nich co najmniej jednego przedstawiciela, przewodniczący i członkowie ZN:
      – są obecni przy nagrywaniu, sprawdzaniu jakości zapisu i odbieraniu od operatora egzaminu nośnika USB z zaszyfrowanym plikiem z wynikami zdających oraz płyty DVD z zarchiwizowanym Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym,
      – opisują płytę DVD symbolm kwalifikacji, datą, godziną egzaminu i numerem sali egzaminacyjnej,
      – niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu ZE nośnik USB z zaszyfrowanym plikiem z pełnymi wynikami egzaminu w formie elektronicznej,
      c. Przewodniczący ZE przekazuje niezwłocznie plik przez SIOEPKZ.
   d. Odpowiedzi udzielone przez zdających zostają zapisane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego, a następnie przesłane w postaci elektronicznej przez *SIOEPKZ*. Odpowiedzi zdajacego są automatycznie archiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego.
   e. Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej wypełniając otrzymany od przewodniczącego ZE formularz (Załacznik 6).
   f. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
   g. Do protokołu dołącza się wykaz zdających egzamin w danym dniu i godzinie w danej sali egzaminacyjnej.
   h. Przewodniczący ZE sporządza protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce, danym centrum, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy (Załącznik 6a).
   i. Protokół zbiorczy, sporządza się w dwóch egzemplarzach. Protokół zbiorczy podpisuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. Jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła niezwłocznie do okręgowej komisji egzaminacyjnej.
   j. Do protokołu zbiorczego, dołącza się:
      – protokoły przebieguczęści pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych dniach, godzinach i salach egzaminacyjnych wraz z załącznikami;
      – kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej związanej z wybraną dziedziną wiedzy, stanowiących podstawę

zwolnienia z części pisemnej egzaminu zawodowego;

k. Przewodniczący ZE wykonuje kopie:
   - decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu,
   - wykazów zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych.

l. Przewodniczący ZE przekazuje do komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
   - protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego z wymienionymi w nim załącznikami,
   - decyzje o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu zdającym,
   - protokoły przebieguczęści pisemnej egzaminu zawodowego z wykazami zdających.
   - plan sali egzaminacyjnej.

Ważne!
W sali egzaminacyjnej, w której odbywa się część pisemna egzaminu:
- przebywają tylko zdający przydzieleni do tej sali,
- są obecni przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część pisemną egzaminu oraz osoba lub osoby wyznaczone do obsługi elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu w tej sali egzaminacyjnej,
- mogą przebywać przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i obserwatorzy,
- mogą przebywać specjaliści odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub absolwentem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
- przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część pisemną, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie ingerują w pracę zdających bez ważnego powodu i nie zakłócają pracy zdającym,
- obserwatorzy zachowują ciszę, nie chodzą po sali bez wyraźnego powodu, nie ingerują w pracę zdających i nie zakłócają pracy zdającym.

Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
Na egzaminie zdający mogą korzystać tylko z materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE.
Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy zdającego butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych lub
sprzętu komputerowego.
Zdający pracują samodzielnie, nie wolno im udzielać żadnych wskazań ani komentować treści zadań egzaminacyjnych.

6. Udostępnianie zdającym treści zadań egzaminacyjnych po zakończeniu części pisemnej egzaminu

a. W celu umożliwienia zdającym dostępu do treści rozwiązywanych przez nich zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi, po upływie terminu głównego przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu, niezależnie od prawa do wglądu do tych zadań po ogłoszeniu wyników egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, otrzymuje kod umożliwiający dostęp do treści rozwiązanych zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi przez zdających w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

b. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba umożliwia zdającemu dostęp do treści rozwiązywanych zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi przez zdającego, wraz ze wskazaniem prawidłowych odpowiedzi. Dostęp do treści rozwiązywanych zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi w miejscu przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego jest możliwy przez okres dwóch tygodni od dnia zakończenia przeprowadzania tej części egzaminu zawodowego.

c. Zdający mogą uzyskać dostęp do treści rozwiązywanych przez nich zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi w miejscu, w którym przystąpili do części pisemnej egzaminu zawodowego, po wpisaniu w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego nazwy użytkownika i hasła zawartych w karcie identyfikacyjnej, którą wykorzystywali w czasie części pisemnej egzaminu.
d. Przed uzyskaniem dostępu do treści zadań oraz udzielonych odpowiedzi Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego informuje zdającego o zakazie utrwalania (fotografowania, filmowania, wykonywania zrzutów ekranu, zapisywania) i rozpowszechniania treści wyświetlanych podczas udzielonego dostępu.

UWAGA! Szczegółowa procedura z wykorzystaniem dostosowanych wydrukowanych arkuszy jest opisana w rozdziale 5.7 *Informacji.*

4.2. Przeprowadzenie części praktycznej o modelu d

1. Odbiór przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi
   a. W dniu egzaminu w godzinach wyznaczonych w harmonogramie dostaw przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (Załącznik 14):
      – odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami oceny oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego,
      – sprawdza, czy przesyłka nie została naruszona, a następnie, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu zawodowego, czy liczba dostarczonych zestawów egzaminacyjnych jest zgodna z liczbą zdających z zakresu danej kwalifikacji/danych kwalifikacji,
      – przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego.
   b. Czynności wymienione w ppkt a. mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
   c. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu

7. Przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu
   a. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu – ok. 1 h przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu:
      – sprawdza obecność osób wchodzących w skład zespołów nadzorujących część praktyczną (w przypadku braku uzupełnia skład ZN z uwzględnieniem zapisów rozdziału 3.13. Informacji, stosowną informację zamieszcza w protokole zbiorczym przebiegu egzaminu) – Załącznik 9a,
      – sprawdza uprawnienia obserwatorów skierowanych do ośrodka egzaminacyjnego – dokument tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do delegowania obserwatora
      – przekazuje identyfikatory obserwatorom, przewodniczącym ZN, członkom ZN,
      – przypomina, że do miejsca przeprowadzania egzaminu nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tym miejscu,
      – informuje przewodniczących i członków ZN o materiałach i przyborach pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE, z których mogą korzystać zdający na egzaminie, (*szczegółowe zapisy znajdują się w Sekcji 1.)
      – przypomina członkom ZN zadania i zasady postępowania w sytuacjach szczególnych,
      – przekazuje przewodniczącym ZN:
        • formularz protokołu przebiegu części praktycznej egzaminu w danej sali (Załącznik 9),
        • wykaz zdających w danym miejscu przeprowadzania egzaminu (Załącznik 10),
        • formularz decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu (Załącznik 7),
        • naklejki przygotowane dla każdego zdającego przez oke ,
        • kartki do losowania przez zdających numerów stanowisk egzaminacyjnych,

- papierową kopertę na niewykorzystane arkusze egzaminacyjne (dla każdej kwalifikacji w danym miejscu przeprowadzania egzaminu oddzielna koperta),
- bezpieczną kopertę zwrotną/bezpieczne koperty zwrotne do zapakowania wypełnionych przez zdających arkuszy egzaminacyjnych oraz pozostałą dokumentację związaną z rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych przez zdających wraz z kartami oceny zdających po zakończeniu egzaminu (dla każdej kwalifikacji w danym miejscu oddzielna koperta),

– sprawdza czy pakiety do części praktycznej zawierające arkusze i karty oceny nie zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, a następnie
  - w przypadku stwierdzenia, że pakiety do części praktycznej egzaminu zawodowego zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, PZE zawiesza rozpoczęcie części praktycznej egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor OKE informuje PZE o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części praktycznej egzaminu zawodowego oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym z egzaminu,
  - po stwierdzeniu, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza ich oznakowanie (data i godzina rozpoczęcia egzaminu, kwalifikacja), otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących te pakiety w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych miejscach.

– wyznacza godzinę wejścia zdających do miejsc przeprowadzania egzaminu.

b. Obserwatorzy powinni zgłosić się w szkole/placówce lub u pracodawcy w dniu egzaminu, na co najmniej 30 minut przed jego rozpoczęciem. Obserwatorzy muszą okazać dokument tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do delegowania obserwatora.

c. Zdający przybywają na miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu w dniu i o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (ok. 30 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu) i okazują dokument ze zdjęciem potwierdzającym ich tożsamość.

d. Przewodniczący zespołu nadzorującego wraz z członkami zespołu w dniu egzaminu o godzinie wyznaczonej przez PZE (ok. 20 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu):
   – przypomina zdającym o zakazie wnoszenia do miejsca przeprowadzania egzaminu, urządzeń telekomunikacyjnych oraz korzystania z nich w tym miejscu,
   – przypomina zdającym o materiałach i przyborach pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE, z jakich mogą korzystać na egzaminie,
   – sprawdza obecność i tożsamość zdających przydzielonych do danego miejsca przeprowadzania egzaminu,
   – przeprowadza losowanie stanowisk egzaminacyjnych dla zdających.
     W 2022 roku na egzaminie zawodowym numery stanowisk egzaminacyjnych są losowane:
     – przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdających albo
     – z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu zawodowego.

     PZN może odstąpić od losowania numerów stanowisk egzaminacyjnych w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego,
   – wskazuje zdającym wylosowane stanowiska egzaminacyjne,
   – zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu w części praktycznej, w tym informuje, że zdający po zakończeniu wykonywania zadania egzaminacyjnego pozostawiają wypełnione arkusze egzaminacyjne oraz rezultaty w formie dokumentacji i kartą oceny na stanowisku egzaminacyjnym i opuszczają salę egzaminacyjną po uzyskaniu zgody ZN,
   – zbiera podpisy zdających na wykazie zdających, potwierdzające obecność zdającego na egzaminie.

2. Przebieg i zakończenie egzaminu
   a. O godzinie wyznaczonej na rozpoczęcie egzaminu dla danej kwalifikacji przewodniczący i członek/członkowie ZN, po zajęciu stanowisk egzaminacyjnych przez wszystkich zdających, rozdają im pakiety egzaminacyjne (arkusze egzaminacyjne i karty oceny) i inne materiały niebędne do przeprowadzenia egzaminu, zwracając uwagę na to, by zdający otrzymali pakiety i arkusze

egzaminacyjne odpowiednie dla swojej kwalifikacji (nazwa kwalifikacji i jej symbol jest zapisane na pierwszej stronie arkusza).

b. Przewodniczący ZN informuje zdających:
   - o konieczności sprawdzenia kompletności materiałów i zgłoszenie ewentualnych braków,
   - o konieczności dokładnego zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego i wpisaniu w wyznaczonym miejscu numeru ewidencyjnego PESEL,
   - o sposobie wypełniania odpowiednich miejsc na karcie oceny i przyklejeniu naklejki z numerem PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość),
   - aby nie podpisywali imieniem i nazwiskiem karty oceny, ani innych materiałów egzaminacyjnych,
   - o czasie 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczonym na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego i wyposażeniem (w tym czasie zdający nie przystępują do wykonywania zadania).
c. Jeżeli zdający zgłosi przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w pakiecie egzaminacyjnym, arkuszu egzaminacyjnym lub innych materiałach egzaminacyjnych, otrzymuje odpowiednio nowy pakiet, arkusz egzaminacyjny lub materiały egzaminacyjne.
d. Informację o wymianie pakietu, arkusza egzaminacyjnego lub innego materiału egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebieguegzaminu w miejscu egzaminu. Wymianę pakietu, arkusza egzaminacyjnego lub materiału egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających w miejscu egzaminu.
e. Zdający zamieszcza w karcie oceny symbol kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach, numer zadania, numer stanowiska egzaminacyjnego, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego i karty oceny.
f. Przewodniczący ZN ogłasza czas 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczony na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz wyposażeniem stanowiska (przyborami).
g. Przewodniczący ZN zapisuje czas rozpoczęcia i – odpowiedni do kwalifikacji – czas zakończenia pracy przez zdających w miejscu widocznym dla wszystkich zdających
h. Czas trwania części praktycznej rozpoczyna się z chwilą zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia egzaminu i zakończenia pracy zdających i trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut, zgodnie z czasem trwania części praktycznej dla danej kwalifikacji ustalonym w Informatorze o egzaminie w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację (patrz zapisy w tabelach pkt 2.7.2 Informacji) .
i. Przewodniczący zespołu nadzorującego pakuje do opisanej papierowej koperty niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny i zakleja kopertę.
j. Po rozdaniu zdającym pakietów egzaminacyjnych zdający, którzy się spóźnią nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż do zakończenia czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący ZE
k. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym przygotowanym w taki sposób, aby zapewniona była samodzielna praca zdających.
l. Zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
m. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w czasie trwania egzaminu:
   - nadzoruje prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu,
   - zastępuje członka ZN na czas jego uzasadnionej nieobecności w miejscu przeprowadzania części praktycznej,
   - w sytuacjach szczególnych postępuje zgodnie z zasadami postępowania w sytuacjach szczególnych.
n. Przewodniczący zespołu nadzorującego:

- zwraca uwagę na przypadki naruszania przez zdających zasad bezpiecznej pracy i zakłócania przebiegu egzaminu, reagując w sposób określony w zasadach postępowania w sytuacjach szczególnych,
- przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia wykonania zadania i potwierdza na wykazie zdających część praktyczną egzaminu pozostawienie przez niego arkusza egzaminacyjnego i rezultatów wykonania zadania.

o. Zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza egzaminacyjnego i karty oceny.
p. Zdający, który zakończył wcześniej wykonywanie zadania egzaminacyjnego przekazuje arkusz egzaminacyjny wraz z rezultatami w formie dokumentacji i kartą oceny przewodniczącemu ZN lub członkowi ZN.
q. Przewodniczący ZN lub członek ZN w obecności zdającego sprawdza kompletność przekazanych materiałów i zezwala zdającemu na opuszczenie miejsca przeprowadzania części praktycznej.
r. Przewodniczący zespołu nadzorującego na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przypomina, ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu.
s. Po upływie czasu trwania egzaminu przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i poleca zdającym pozostawienie na stanowiskach egzaminacyjnych arkuszy egzaminacyjnych i rezultatów w formie dokumentacji.
t. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu przewodniczący ZN lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbierają od zdających arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w formie dokumentacji oraz karty oceny i w obecności zdających sprawdzają kompletność materiałów. Następnie przewodniczący ZN zezwala zdającym na opuszczenie miejsca przeprowadzania części praktycznej, z wyjątkiem zdającego/zdających, który ma być obecny w czasie pakowania.

Ważne!
W sali/miejscu, w którym odbywa się część praktyczna egzaminu:
- przebywają tylko zdający przydzieleni do tej sali/miejsca egzaminu,
- są obecni przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu,
- mogą przebywać obserwatorzy, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego,
- mogą przebywać specjaliści odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub absolwentem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
- przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną nie ingerują w pracę zdających bez ważnego powodu i nie zakłócają pracy zdającym,
- obserwatorzy zachowują ciszę, nie chodzą po sali bez wyraźnego powodu, nie ingerują w pracę zdających i nie zakłócają pracy zdającym.

Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
Na egzaminie zdający mogą korzystać tylko z materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE.
Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy zdającego z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych lub sprzętu komputerowego.
Zdający pracują samodzielnie, nie wolno im udzielać żadnych wskazań ani komentować treści zadań egzaminacyjnych.

3. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po przeprowadzonej części praktycznej egzaminu o modelu d
   a. Bezpośrednio po zakończeniu części praktycznej egzaminu osoby wchodzące w skład ZN (w obecności przedstawiciela zdających):
      - potwierdzają, w ustalony sposób, na wykazie zdających oddanie przez zdających arkuszy egzaminacyjnych wraz z rezultatami w formie dokumentacji i kart oceny,

- sprawdzają kompletność, przeliczają i porządkują materiały egzaminacyjne, w tym umieszczone wcześniej w papierowej kopercie niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny,
- pakują wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w formie dokumentacji oraz kartami oceny do zwrotnych bezpiecznych kopert, zaklejają je i opisują,
- jeżeli w danym miejscu część praktyczna egzaminu była przeprowadzona z zakresu kilku kwalifikacji, to materiały egzaminacyjne zdających z zakresu poszczególnych kwalifikacji muszą być zapakowane do oddzielnych bezpiecznych kopert. W każdej bezpiecznej kopercie z części praktycznej egzaminu muszą być spakowane materiały egzaminacyjne zdających z zakresu tylko jednej kwalifikacji.

b. Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu części praktycznej egzaminu w danej sali. Protokół czytelnie podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
c. Przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
   - zaklejone bezpieczne koperty zawierające arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w postaci dokumentacji i kartami oceny zdających, którzy ukończyli egzamin,
   - papierowe koperty zawierające niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny,
   - protokół przebiegu części praktycznej w danym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu (Załącznik 9),
   - uzupełniony wykaz zdających w danym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu (Załącznik 10).
   - arkusze egzaminacyjne i karty oceny zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną egzaminu
   - plan sali egzaminacyjnej.
d. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność przekazanych materiałów egzaminacyjnych z danego miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego, a następnie przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne do momentu przekazania do okręgowej komisji egzaminacyjnej zgodnie z instrukcją właściwej komisji.

4.3. Przeprowadzanie części praktycznej o modelu dk

1. Odbiór przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi
   a. Najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym egzamin w godzinach od 8:00 do 12:00 przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (Załącznik 14):
      - odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami oceny oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego,
      - sprawdza, czy przesyłka nie została naruszona, a następnie, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu zawodowego, czy liczba dostarczonych zestawów egzaminacyjnych jest zgodna z liczbą zdających z zakresu danej kwalifikacji/danych kwalifikacji,
      - przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego.
   b. Czynności wymienione w ppkt. a. mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
   c. W przypadku, gdy w przesyłce zostały dostarczone wytyczne do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje je niezwłocznie administratorowi (opiekunowi) pracowni w celu przygotowania stanowisk egzaminacyjnych zgodnie z tymi wytycznymi.
   d. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej

komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

2. Przygotowania w dniu poprzedzającym egzamin

Przewodniczący ZN najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin sprawdza w obecności administratora (opiekuna) pracowni przygotowanie miejsc przeprowadzania części praktycznej egzaminu i stanowisk egzaminacyjnych pod względem:

- zapewnienia samodzielności pracy zdających,
- umieszczenia w widocznym miejscu zegara i tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
- spełnienia wymogów ,bezpieczeństwa i higieny pracy
- kompletności wyposażenia stanowisk do wykonania zadań, zgodnie ze wskazaniami i ewentualnie wytycznymi przekazanymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

3. Przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu

a. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu (ok. 1 h przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu):

- sprawdza obecność osób wchodzących w skład zespołów nadzorujących i administratora (opiekuna) pracowni, w przypadku braku uzupełnia skład ZN z uwzględnieniem zapisów rozdziału 3.13. Informacji i stosowną informację zamieszcza w w protokole zbiorczym przebiegu egzaminu) – Załącznik 9a,
- przekazuje identyfikatory przewodniczącym ZN, członkom ZN, administratorowi (opiekunowi) pracowni, obserwatorom,
- przypomina, że do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tym miejscu,
- przypomina przewodniczącym i członkom ZN o materiałach i przyborach pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE, z których mogą korzystać zdający na egzaminie,
- przypomina członkom ZN zadania i zasady postępowania w sytuacjach szczególnych,
- przekazuje przewodniczącym ZN:
  - wykazy zdających w poszczególnych miejscach przeprowadzania egzaminu (Załącznik 10),
  - formularze:
    - Protokołu przebieguczęści praktycznej egzaminu w danym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu (Załącznik 9),
    - Decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu (Załącznik 7),
  - naklejki przygotowane dla każdego zdającego przez oke,
  - kartki do losowania przez zdających numerów stanowisk egzaminacyjnych,
  - papierową kopertę na niewykorzystane arkusze egzaminacyjne (dla każdej kwalifikacji w danym miejscu przeprowadzania egzaminu oddzielna koperta),
  - bezpieczną kopertę/bezpieczne koperty do zapakowania wypełnionych przez zdających arkuszy egzaminacyjnych oraz pozostałą dokumentację związaną z rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego przez zdających wraz z kartami oceny zdających po zakończeniu egzaminu (dla każdej kwalifikacji w danym miejscu oddzielna koperta).
- sprawdza czy pakiety do części praktycznej zawierające arkusze i karty oceny nie zostały naruszone, a następnie:
  - po stwierdzeniu, że pakiety do części praktycznej egzaminu zawodowego zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, PZE zawiesza część praktyczną egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora oke, który informuje PZE o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części praktycznej egzaminu zawodowego oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokołach przebieguegzaminu,
  - po stwierdzeniu, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza ich oznakowanie (data i godzina rozpoczęcia egzaminu, kwalifikacja), przewodniczący zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących te pakiety w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych miejscach przeprowadzania egzaminu.
- wyznacza godzinę wejścia zdających do miejsc przeprowadzania egzaminu.

b. Obserwatorzy powinni zgłosić się w szkole/placówce lub u pracodawcy w dniu egzaminu, na co najmniej 30 minut przed jego rozpoczęciem. Obserwatorzy muszą okazać dokument tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do delegowania obserwatora.
c. **Zdający** przybywają na miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu w dniu i o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (ok. 30 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu) i okazują dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość.
d. **Przewodniczący zespołu nadzorującego** wraz z członkami zespołu o godzinie wyznaczonej przez PZE (ok. 20 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu):
   - przypomina zdającym o zakazie wnoszenia do miejsca przeprowadzania egzaminu urządzeń telekomunikacyjnych oraz korzystania z nich w tym miejscu,
   - przypomina zdających z jakich materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE mogą korzystać na egzaminie,
   - sprawdza obecność i tożsamość zdających przydzielonych do danego miejsca przeprowazdania egzaminu,
   - przeprowadza losowanie stanowisk egzaminacyjnych dla zdających,
     W 2022 roku na egzaminie zawodowym numery stanowisk egzaminacyjnych są losowane:
     - przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdających albo
     - z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu zawodowego.
   - PZN może odstąpić od losowania numerów stanowisk egzaminacyjnych w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego,
   - wskazuje zdającym wylosowane stanowiska egzaminacyjne,
   - zbiera podpisy zdających na wykazie zdających potwierdzające obecność zdającego na egzaminie,
   - zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu w części praktycznej, w tym ze szczegółowymi procedurami przebiegu części praktycznej i/lub procedurami drukowania/ zapisywania na płytach CD/DVD rezultatów w formie dokumentacji, jeżeli zostały ustalone dla danej kwalifikacji jako Procedury szczegółowe – **rozdział 4.6.5** *Informacji* i/lub zostały zawarte we wskazaniach CKE,
   - informuje, że zdający po zakończeniu wykonywania zadania egzaminacyjnego pozostawiają arkusz egzaminacyjny oraz rezultaty wykonania zadania na stanowisku egzaminacyjnym i opuszczają salę egzaminacyjną po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN,
   - przeprowadza instruktaż stanowiskowy lub wskazuje osobę, która go przeprowadzi i nadzoruje jego przeprowadzenie,
   - odbiera od zdających potwierdzenie odbycia instruktażu stanowiskowego (czytelny podpis na wykazie zdających).

4. Przebieg i zakończenie egzaminu
   a. O godzinie określonej Informacji jako godzina rozpoczęcia części praktycznej egzaminu dla danej kwalifikacji (patrz zapisy w tabelach pkt. 2.7.3 Informacji) przewodniczący i członek lub członkowie ZN, po zajęciu stanowisk egzaminacyjnych przez wszystkich zdających, rozdają im pakiety egzaminacyjne (arkusze egzaminacyjne i karty oceny) i inne materiały niebędne do przeprowadzenia egzaminu, zwracając uwagę na to, by zdający otrzymali pakiety i arkusze egzaminacyjne odpowiednie dla swojej kwalifikacji (nazwa kwalifikacji i jej symbol są zapisane na pierwszej stronie arkusza).
   b. Przewodniczący ZN informuje zdających:
      - o konieczności sprawdzenia kompletności materiałów i zgłoszenie ewentualnych braków,
      - o konieczności dokładnego zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego i wpisaniu w wyznaczonym miejscu numeru ewidencyjnego PESEL,
      - o sposobie wypełniania odpowiednich miejsc na karcie oceny i przyklejeniu naklejki z numerem PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość),
      - aby nie podpisywali imieniem i nazwiskiem karty oceny, ani innych materiałów egzaminacyjnych,
      - czasie 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczonym na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego i wyposażeniem (w tym czasie zdający nie przystępują do wykonywania zadania).

c. Jeżeli zdający zgłosi przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w pakiecie egzaminacyjnym, arkuszu egzaminacyjnym lub innych materiałach egzaminacyjnych, otrzymuje odpowiednio nowy pakiet, arkusz egzaminacyjny lub materiały egzaminacyjne.
d. Informację o wymianie pakietu, arkusza egzaminacyjnego lub innego materiału egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebieguegzaminu. Wymianę pakietu zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających.
e. Zdający zamieszcza w karcie oceny symbol kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach szkolnictwa branżowego, numer zadania, numer stanowiska egzaminacyjnego, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego i karty oceny.
f. Przewodniczący ZN ogłasza czas 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczony na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz wyposażeniem stanowiska (przyborami).
g. Przewodniczący ZN zapisuje czas rozpoczęcia i – odpowiedni do kwalifikacji – czas zakończenia pracy zdających w miejscu widocznym dla wszystkich zdających.
h. Czas trwania części praktycznej rozpoczyna się z chwilą zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających i trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut, zgodnie z czasem trwania części praktycznej dla danej kwalifikacji ustalonym w Informatorze o egzaminie w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację (patrz zapisy w tabelach pkt. 2.7.3 Informacji)
i. Po rozpoczęciu pracy przez zdających przewodniczący zespołu nadzorującego pakuje do opisanej papierowej koperty niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny i zakleja kopertę.
j. Po rozdaniu zdającym pakietów egzaminacyjnych zdający, którzy się spóźnią nie są wpuszczani do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż do zakończenia czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący ZE.
k. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym przygotowanym w taki sposób, aby zapewniona była samodzielna praca zdających.
l. Zdający nie powinni opuszczać miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie miejsca przeprowadzania egzaminu po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
m. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w czasie trwania egzaminu:
   – nadzoruje prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu, w tym stosowanie przez zdających procedur drukowania / zapisywania na płytach CD/DVD rezultatów w formie dokumentacji,
   – zastępuje członka ZN na czas jego uzasadnionej nieobecności w sali egzaminacyjnej,
   – w sytuacjach szczególnych postępuje zgodnie z zasadami postępowania w sytuacjach szczególnych.
n. Przewodniczący zespołu nadzorującego:
   – zwraca uwagę na przypadki naruszania przez zdających zasad bezpiecznej pracy i zakłócania przebiegu egzaminu, reagując w sposób określony w zasadach postępowania w sytuacjach szczególnych,
   – przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia wykonania zadania i potwierdza na wykazie zdających część praktyczną egzaminu pozostawienie przez niego arkusza egzaminacyjnego i rezultatów wykonania zadania.
o. Zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza egzaminacyjnego i karty oceny.
p. Zdający, który zakończył wcześniej wykonywanie zadania egzaminacyjnego przekazuje arkusz egzaminacyjny wraz z dokumentacją przewodniczącemu ZN lub członkowi ZN. Po sprawdzeniu w obecności zdającego kompletności przekazanych materiałów, przewodniczący lub członek ZN zezwala zdającemu na opuszczenie miejsca przeprowadzania egzaminu.

q. Przewodniczący zespołu nadzorującego na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przypomina, ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu.
r. Po upływie ustalonego czasu trwania egzaminu przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i poleca zdającym pozostawienie na stanowiskach egzaminacyjnych arkuszy egzaminacyjnych i rezultatów w formie dokumentacji.

5. Po zakończeniu egzaminu
   a. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu przewodniczący ZN lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbierają od zdających arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w formie dokumentacji oraz karty oceny i sprawdzają w obecności zdających kompletność materiałów.
   b. W przypadku kwalifikacji, w których zdający drukują rezultaty, przewodniczący ZN potwierdza na ostatniej stronie arkusza liczbę dołączonych do arkusza wydrukowanych kartek (oznaczonych numerem PESEL).
   c. W przypadku kwalifikacji, w których zdający zapisują rezultaty na płytach CD/DVD, przewodniczący ZN potwierdza na ostatniej stronie arkusza dołączenie do arkusza nagranej płyty CD/DVD (opisanej numerem PESEL).
   d. Następnie przewodniczący ZN zezwala zdającym na opuszczenie miejsca przeprowadzania egzaminu, z wyjątkiem zdającego, który ma być obecny w czasie pakowania materiałów egzaminacyjnych,
   e. Administrator (opiekun) pracowni po zakończeniu części praktycznej egzaminu i po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN – w obecności osób wchodzących w skład ZN – usuwa ze stanowisk komputerowych pozostawione przez zdających rezultaty wykonania zadania egzaminacyjnego.

Ważne!
W miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu:
- przebywają tylko zdający przydzieleni do tego miejsca,
- są obecni przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu,
- mogą przebywać obserwatorzy, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego oraz w sytuacjach szczególnych osoba przygotowująca stanowiska egzaminacyjne i zapewniająca prawidłowe funkcjonowanie sprzętu komputerowego – administrator (opiekun) pracowni,
- mogą przebywać specjaliści odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub absolwentem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych**,**
- przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną nie ingerują w pracę zdających bez ważnego powodu i nie zakłócają pracy zdającym,
- obserwatorzy zachowują ciszę, nie chodzą po miejscu egzaminu bez wyraźnego powodu, nie ingerują w pracę zdających i nie zakłócają pracy zdającym.

Do miejsca, w którym jest przeprowadzany egzamin nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tym miejscu.
Na egzaminie zdający mogą korzystać tylko z materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE.
Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy zdającego z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych lub sprzętu komputerowego.
Zdający pracują samodzielnie, nie wolno im udzielać żadnych wskazań ani komentować treści zadań egzaminacyjnych.

6. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po przeprowadzonej części praktycznej egzaminu o modelu dk w danym dniu na danej zmianie
   a. Bezpośrednio po zakończeniu części praktycznej egzaminu osoby wchodzące w skład ZN (w obecności przedstawiciela zdających):
      - potwierdzają, w ustalony sposób, na wykazie zdających oddanie przez zdających arkuszy egzaminacyjnych wraz z rezultatami w formie dokumentacji i kart oceny,

- sprawdzają kompletność, przeliczają i porządkują materiały egzaminacyjne, w tym umieszczone wcześniej w papierowej kopercie niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny,
- pakują wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w formie dokumentacji oraz karty oceny do zwrotnych bezpiecznych kopert, zaklejają je i opisują.

b. Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu części praktycznej egzaminu w danym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu. Protokół czytelnie podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
c. Przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
   - zaklejone bezpieczne koperty zawierające arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w postaci dokumentacji i kartami oceny zdających, którzy ukończyli egzamin,
   - papierowe koperty zawierające niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny,
   - protokół przebieguczęści praktycznej egzaminu (Załącznik 9),
   - uzupełniony wykaz uczniów w danym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu (Załącznik 10).
   - arkusze egzaminacyjne i karty oceny zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną egzaminu,
   - plan sali egzaminacyjnej.
d. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność przekazanych materiałów egzaminacyjnych z danego miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego, a następnie przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne do momentu przekazania do okręgowej komisji egzaminacyjnej zgodnie z instrukcją właściwej komisji.

4.4. Przeprowadzanie części praktycznej o modelu w i wk

1. Odbiór przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi
   a. Najpóźniej w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym egzamin w ośrodku egzaminacyjnym w godzinach ustalonych w harmonogramie dostaw przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (Załącznik 14) odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami oceny oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego i zasady oceniania i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu zawodowego.
   b. Czynności, o których mowa w ppkt. a, mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
   c. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego.
   d. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w ppkt. a., została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.
2. Przygotowanie zadań egzaminacyjnych do części praktycznej egzaminu zawodowego w kwalifikacjach, w których zadania są jawne
   a. W systemie informatycznym SIOEPKZ, na około 2 tygodnie przed terminem egzaminu, zostaną opublikowane arkusze egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego w kwalifikacjach, w których zadania są jawne.
   b. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu nie później niż w dniu poprzedzającym dany egzamin drukuje udostępnione w systemie informatycznym SIOEPKZ arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej liczbie, zgodnie z planem

(harmonogramem) wykorzystania tych zadań. Następnie pakuje wydrukowane arkusze egzaminacyjne do papierowych kopert, zakleja je oraz oznakowuje, zapisując na kopercie: symbol i nazwę kwalifikacji, symbol arkusza, datę i godzinę egzaminu oraz liczbę arkuszy.

c. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zabezpiecza i przechowuje zapakowane i oznaczone arkusze egzaminacyjne.
d. Zasady oceniania, karty oceny oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego dostarcza Centralna Komisja Egzaminacyjna lub okręgowa komisja egzaminacyjna w przypadku powierzenia dyrektorowi danej okręgowej komisji egzaminacyjnej takiego zadania w zakresie dystrybucji materiałów egzaminacyjnych przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
e. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbiera zasady oceniania, karty oceny i inne materiały egzaminacyjne, zgodnie z pkt.1.

3. Przygotowania w dniu poprzedzającym egzamin
Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie później niż jeden dzień przed egzaminem sprawdza w stanowisk egzaminacyjnych pod obecności PZN lub asystenta technicznego przygotowanie

względem

- zapewnienia samodzielności pracy zdających,
- umieszczenia w widocznym miejscu zegara i tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
- spełnienia wymogów ,bezpieczeństwa i higieny pracy

- kompletności wyposażenia stanowisk do wykonania zgodnie ze wskazaniami

i ewentualnie wytycznymi przekazanymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

4. Przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu
   a. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu – ok. 1 h przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu:
      - sprawdza obecność osób wchodzących w skład zespołów nadzorujących część praktyczną (w przypadku braku uzupełnia skład ZN z uwzględnieniem zapisów rozdziału 3.13. Informacji i stosowną informację zamieszcza w protokole zbiorczym przebiegu egzaminu) – Załącznik 9a,
      - przekazuje identyfikatory obserwatorom, przewodniczącym ZN, członkom ZN, asystentowi technicznemu,
      - przypomina, że do miejsca przeprowadzania egzaminu nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tym miejscu,
      - informuje przewodniczących i członków ZN o materiałach i przyborach pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE, z których mogą korzystać zdający na egzaminie,
      - przypomina członkom ZN zadania i zasady postępowania w sytuacjach szczególnych,
      - przekazuje przewodniczącym ZN:
        - formularz protokołu przebieguczęści praktycznej egzaminu w danym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu (Załącznik 9),
        - wykaz zdających w danym miejscu przeprowadzania egzaminu (Załącznik 10),
        - formularz decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu (Załącznik 7),
        - naklejki przygotowane dla każdego zdającego przez oke ,
        - kartki do losowania przez zdających numerów stanowisk egzaminacyjnych,
        - papierową kopertę na niewykorzystane arkusze egzaminacyjne (dla każdej kwalifikacji w danym miejscu przeprowadzania egzaminu oddzielna koperta),
        - bezpieczną kopertę/bezpieczne koperty do zapakowania wypełnionych przez zdających arkuszy egzaminacyjnych oraz pozostałą dokumentację związaną z rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego przez zdających wraz z kartami oceny zdających po zakończeniu egzaminu,
      - sprawdza czy pakiety do części praktycznej zawierające arkusze i karty oceny nie zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, a następnie
      - w przypadku stwierdzenia, że pakiety do części praktycznej egzaminu zawodowego zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, PZE zawiesza rozpoczęcie części praktycznej egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor OKE informuje PZE o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części praktycznej egzaminu zawodowego oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym z egzaminu,
      - po stwierdzeniu, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza ich oznakowanie (data i godzina rozpoczęcia egzaminu, kwalifikacja), otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących te pakiety w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych miejscach.
      - wyznacza godzinę wejścia zdających do miejsc przeprowadzania egzaminu.
   b. Obserwatorzy powinni zgłosić się w szkole/placówce lub u pracodawcy w dniu egzaminu, na co najmniej 30 minut przed jego rozpoczęciem. Obserwatorzy muszą okazać dokument tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do delegowania obserwatora.
   c. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzą do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość,
   d. **Przewodniczący zespołu nadzorującego** wraz z członkami zespołu w dniu egzaminu o godzinie wyznaczonej przez PZE (ok. 20 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu):
      - przypomina zdającym o zakazie wnoszenia do miejsca przeprowadzania egzaminu, urządzeń telekomunikacyjnych oraz korzystania z nich w tym miejscu,
      - przypomina zdającym o materiałach i przyborach pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE, z jakich mogą korzystać na egzaminie,
      - sprawdza obecność i tożsamość zdających przydzielonych do danego miejsca przeprowadzania egzaminu,
      - przeprowadza losowanie stanowisk egzaminacyjnych dla zdających,
        W 2022 roku na egzaminie zawodowym numery stanowisk egzaminacyjnych są losowane:
        - przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w

obecności zdających albo
- z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu zawodowego.

PZN może odstąpić od losowania numerów stanowisk egzaminacyjnych w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego,

- wskazuje zdającym wylosowane stanowiska egzaminacyjne,
- zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu w części praktycznej, w tym ze szczegółowymi procedurami przebiegu części praktycznej i/lub procedurami drukowania/ zapisywania na płytach CD/DVD rezultatów w formie dokumentacji, jeżeli zostały ustalone dla danej kwalifikacji jako Procedury szczegółowe – rozdział 5 Informacji lub zostały zawarte we wskazaniach CKE,
- informuje, że zdający po zakończeniu wykonywania zadania egzaminacyjnego pozostawiają arkusz egzaminacyjny oraz rezultaty wykonania zadania na stanowisku egzaminacyjnym i opuszczają salę egzaminacyjną po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN,
- nadzoruje lub przeprowadza dla zdających na stanowisku instruktaż bhp, odbycie którego zdający potwierdzają podpisem na wykazie zdających.

5. Przebieg i zakończenie egzaminu
   a. O godzinie określonej Informacji jako godzina rozpoczęcia części praktycznej egzaminu dla danej kwalifikacji (patrz zapisy w tabelach pkt. 2.7.3 Informacji) przewodniczący i członek lub członkowie ZN, po zajęciu stanowisk egzaminacyjnych przez wszystkich zdających, rozdają im pakiety egzaminacyjne (arkusze egzaminacyjne i karty oceny) lub arkusze egzaminacyjne, karty oceny oraz inne materiały niebędne do przeprowadzenia egzaminu, zwracając uwagę na to, by zdający otrzymali pakiety i arkusze egzaminacyjne odpowiednie dla swojej kwalifikacji (nazwa kwalifikacji i jej symbol są zapisane na pierwszej stronie arkusza).
   b. Przewodniczący ZN informuje zdających:
      - o konieczności sprawdzenia kompletności materiałów i zgłoszenie ewentualnych braków,
      - o konieczności dokładnego zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego i wpisaniu w wyznaczonym miejscu numeru ewidencyjnego PESEL,
      - o sposobie wypełniania odpowiednich miejsc na karcie oceny i przyklejeniu naklejki

z numerem PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość),
- aby nie podpisywali imieniem i nazwiskiem karty oceny, ani innych materiałów egzaminacyjnych,
- o czasie 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczonym na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego i wyposażeniem (w tym czasie zdający nie przystępują do wykonywania zadania).

c. Jeżeli zdający zgłosi przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w pakiecie egzaminacyjnym, arkuszu egzaminacyjnym lub innych materiałach egzaminacyjnych, otrzymuje odpowiednio nowy pakiet, arkusz egzaminacyjny lub materiały egzaminacyjne.
d. Informację o wymianie pakietu, arkusza egzaminacyjnego lub innego materiału egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu. Wymianę odpowiednio pakietu, arkusza egzaminacyjnego lub materiału zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających.
e. Zdający zamieszcza w karcie oceny symbol kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach szkolnictwa branżowego, numer zadania, numer stanowiska egzaminacyjnego, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego i karty oceny.
f. Po rozpoczęciu pracy przez zdających przewodniczący ZN pakuje do koperty niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne lub pakiety z kartami oceny.
g. W przypadku części praktycznej egzaminu zawodowego w kwalifikacjach, **w których zadania są jawne**, przewodniczący ZN pakuje niewykorzystane arkusze egzaminacyjne i niewykorzystane karty oceny do dwóch osobnych kopert papierowych.
h. Po rozdaniu zdającym pakietów egzaminacyjnych (lub arkuszy egzaminacyjnych) zdający, którzy się spóźnią, nie są wpuszczani do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu. W uzasadnionych przypadkach nie później niż do zakończenia czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu spóźnionego zdającego do miejsca przeprowadzania egzaminu podejmuje przewodniczący ZE.
i. Przewodniczący ZN ogłasza czas 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczony na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz wyposażeniem stanowiska (przyborami).
j. Przewodniczący ZN zapisuje czas rozpoczęcia i – odpowiedni do kwalifikacji – czas zakończenia pracy zdających w miejscu widocznym dla wszystkich zdających.
k. Czas trwania części praktycznej rozpoczyna się z chwilą zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających i trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut, zgodnie z czasem trwania części praktycznej dla danej kwalifikacji ustalonym w Informatorze o egzaminie w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację (patrz zapisy w tabelach pkt. 2.7.3 Informacji).
l. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym, z wyjątkiem takich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie lub zawodach, w których zadanie egzaminacyjne przy tym samym stanowisku egzaminacyjnym może wykonywać więcej niż jeden zdający.
m. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego w kwalifikacjach, **w których zadania są jawne**, każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym.
n. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie tego miejsca po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
o. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby zapewniona była samodzielna praca zdających.
p. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu przeprowadzania egzaminu mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego i obserwatorzy.
q. W przeprowadzaniu części praktycznej egzaminu mogą brać udział asystenci techniczni –osoby przygotowujące stanowiska egzaminacyjne i zapewniające prawidłowe funkcjonowanie

stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej i specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym.

r. Osoby, o których mowa w ppkt. p nie mogą być jednocześnie członkami zespołu nadzorującego.
s. Egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego obserwuje i ocenia 6 zdających przystępujących do części praktycznej egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej.
t. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 6 zdających, kolejnych 6 zdających obserwuje i ocenia drugi egzaminator.
u. Jeżeli ze względów technicznych lub organizacyjnych do części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu przystępuje mniej niż 6 zdających, zdających tych obserwuje i ocenia jeden egzaminator.
v. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w czasie trwania egzaminu:
   - nadzoruje prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu,
   - zastępuje członka ZN na czas jego uzasadnionej nieobecności w miejscu przeprowadzania egzaminu,
   - w sytuacjach szczególnych postępuje zgodnie z zasadami postępowania w sytuacjach szczególnych.

w. Przewodniczący zespołu nadzorującego:
   - zwraca uwagę na przypadki naruszania przez zdających zasad bezpiecznej pracy i zakłócania przebiegu egzaminu, reagując w sposób określony w zasadach postępowania w sytuacjach szczególnych,
   - przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia wykonania zadania i potwierdza na wykazie zdających część praktyczną egzaminu pozostawienie przez niego arkusza egzaminacyjnego i rezultatów wykonania zadania

x. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
y. Przewodniczący zespołu nadzorującego na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przypomina, ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu.
z. Po upływie czasu trwania egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego ogłasza zakończenie egzaminu.

6. Po zakończeniu egzaminu
   a. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych arkusze egzaminacyjne z kartami oceny oraz rezultaty końcowe wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz związaną z nimi dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu.
   b. Egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego, w obecności pozostałych osób wchodzących w skład tego zespołu, wypełnia zasady oceniania i karty oceny zdających i ocenia:
      - jakość rezultatu końcowego – wyrobu lub usługi oraz związanej z nim dokumentacji pod względem spełnienia wymagań określonych w zadaniu lub zadaniach egzaminacyjnych,
      - jakość rezultatu pośredniego – w przypadku gdy jego ocena ma bezpośredni wpływ na ocenę jakości rezultatu końcowego, a nie jest możliwa po wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych,
      - przebieg wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych pod względem:
        - przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
        - zgodności z metodami lub technologiami właściwymi do wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych.

Ważne!

W miejscu, w którym jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu:
- przebywają tylko zdający przydzieleni do tego miejsca,
- są obecni przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu,
- mogą przebywać obserwatorzy, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego oraz – w sytuacjach szczególnych – osoby przygotowujące stanowiska egzaminacyjne i zapewniające prawidłowe funkcjonowanie maszyn/urządzeń/sprzętu komputerowego – asystenci techniczni,

- mogą przebywać specjaliści odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub absolwentem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
- przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną nie ingerują w pracę zdających bez ważnego powodu i nie zakłócają pracy zdającym,
- obserwatorzy zachowują ciszę, nie chodzą po miejscu przeprowadzania egzaminu bez wyraźnego powodu, nie ingerują w pracę zdających i nie zakłócają pracy zdającym.

Do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tym miejscu.

Na egzaminie zdający mogą korzystać tylko z materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE.

Zdający mogą również wnieść do miejsca egzaminowania małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy zdającego z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, lub w miejscu wskazanym przez PZN, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych lub sprzętu komputerowego.

Zdający pracują samodzielnie, nie wolno im udzielać żadnych wskazań ani komentować treści zadań egzaminacyjnych.

7. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu egzaminu
   a. Przewodniczący zespołu nadzorującego pakuje w miejscu przeprowadzania części praktycznej wypełnione karty oceny zdających wraz z arkuszami egzaminacyjnymi i zasadami oceniania do zwrotnych kopert bezpiecznych i zakleja je w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego (egzaminatora lub egzaminatorów), a następnie przekazuje te koperty niezwłocznie przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Przewodniczący ZN przekazuje osobno zapakowane w kopertach papierowych: niewykorzystane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny, uszkodzone arkusze egzaminacyjne oraz arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną egzaminu.
   b. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, o których mowa w ppkt a, a następnie przekazuje je okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji.
   c. W przypadku części praktycznej egzaminu zawodowego w kwalifikacjach, **w których zadania są jawne**, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej niewykorzystanych arkuszy egzaminacyjnych. Niewykorzystane w sesji arkusze egzaminacyjne pozostają w ośrodku.
   d. Przewodniczący zespołu nadzorującego sporządza z protokół przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego w danym miejscu przeprowadzania egzaminu (Załącznik 9), który podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
   e. **Do protokołu przebiegu egzaminu w sali dołącza się:**
      - uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej (Załącznik 10)
      - karty oceny wraz z arkuszami egzaminacyjnymi zdających oraz zasadami oceniania, a w przypadku zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną w zakresie danej kwalifikacji wraz z decyzją o przerwaniu części egzaminu (Załącznik 7)
      - papierowe koperty zawierające niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny lub w przypadku zadań jawnych zawierające tylko karty oceny
      - plan sali egzaminacyjnej.
8. Postępowanie po części praktycznej egzaminu przeprowadzanej w kwalifikacjach, w której do wykonania zadania egzaminacyjnego są wykorzystywane surowce i materiały (model w/wk)
   a. Po zakończeniu oceniania przez egzaminatora rezultatów z części praktycznej egzaminu na danej zmianie przewodniczący zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu (PZN) poleca asystentowi technicznemu uporządkowanie stanowisk egzaminacyjnych i ich przygotowanie do kolejnej zmiany egzaminu – jeżeli jest przeprowadzana.
   b. Asystent techniczny usuwa ze stanowisk i utylizuje na bieżąco, po każdej zmianie, surowce/ półprodukty/wyroby i materiały używane podczas egzaminu oraz rezultaty wykonania zadania przez zdających, zgodnie ze specyfiką surowców/ materiałów, ewentualnie z uwzględnieniem regulaminów i procedur obowiązujących dla pracowni/ miejsca egzaminowania oraz

obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska; prace te nadzoruje PZN.

c. PZN na koniec danej zmiany egzaminu sprawdza, czy wszystkie surowce/ półprodukty/wyroby i materiały używane podczas egzaminu oraz rezultaty wykonania zadania przez zdających zostały usunięte ze stanowisk.
d. W miejscu przeprowadzania egzaminu nie gromadzi się i nie przekazuje do OKE żadnych materiałów, będących w dyspozycji zdających podczas egzaminu, z wyjątkiem sytuacji opisanych w punkcie b.
e. Pozostałe po egzaminie nadmiary zakupionych substancji/surowców/materiałów, które nie były używane do wykonania zadania przez zdających, powinny być (w zależności od specyfiki) zutylizowane lub wykorzystane do celów dydaktycznych, lub innych, zgodnie z zasadami postępowania obowiązującymi dla wszystkich materiałów będących w dyspozycji szkoły/ placówki/centrum, podmiotu prowadzącego KKZ w czasie kształcenia lub w ramach swojej statutowej działalności.

5. PROCEDURY SZCZEGÓŁOWE PRZEPROWADZANIA CZĘŚCI PISEMNEJ Z WYKORZYSTANIEM DOSTOSOWANYCH WYDRUKOWANYCH ARKUSZY I CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU DLA WYBRANYCH KWALIFIKACJI ORAZ PROCEDURY DRUKOWANIA I ZAPISYWANIA NA PŁYTACH CD/DVD REZULATÓW W FORMIE DOKUMENTACJI

- ✓ Procedury szczegółowe przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem dostosowanych wydrukowanych arkuszy i części praktycznej egzaminu oraz procedury drukowania/ zapisywania na płytach CD/DVD rezultatów w formie dokumentacji ustalono w celu usprawnienia egzaminu w kwalifikacjach, w których, ze względu na specyficzne warunki przeprowadzania egzaminu, konieczne było doprecyzowanie organizacji egzaminu.
- ✓ *Procedury szczegółowe* obejmują:
  a. Szczegółowa procedura przeprowadzania części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji o *modelu egzaminu W*, gdy jedno stanowisko wyposażone w specjalistyczny sprzęt i urządzenia zgodnie ze Wskazaniami CKE, jest wykorzystywane przez kilku zdających– rozdział 5.1.
  b. Szczegółowa procedura przygotowania i przeprowadzania części praktycznej egzaminu w kwalifikacji MED.10 wyodrębnionej w zawodzie technik masażysta – rozdział 5.2.
  c. Szczegółowa procedura przeprowadzania części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji MED.05 wyodrębnionej w zawodzie protetyk słuchu – rozdział 5.3.
  d. Szczegółowa procedura przeprowadzania części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji MED.08. wyodrębnionej w zawodzie technik elektroradiolog – rozdział 5.4.
  e. Szczegółowa procedura przygotowania i przeprowadzenia części praktycznej egzaminu w kwalifikacjach, dla których Dyrektor CKE ustalił zastosowanie zadań jawnych w części praktycznej egzaminu zawodowego przeprowadzanego w 2022 roku – rozdział 5.5.
  f. Procedury drukowania rezultatów z wykonania zadania w formie dokumentacji i zapisywania na płycie CD/DVD rezultatów w formie elektronicznej – rozdział 5.6.
  g. Szczegółową procedurę przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem dostosowanych wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi - rozdział 5.7

- ✓ Dla ww. kwalifikacji przebieg części praktycznej egzaminu w zakresie nieujętym w *szczegółowych procedurach* jest **zgodny z zapisami rozdziału 4.4.** *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu **[…]*** z uwzględnieniem specyficznych warunków organizacyjnych egzaminu.

5.1. Szczegółowa procedura przeprowadzania części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji o modelu egzaminu w, gdy jedno stanowisko wyposażone w specjalistyczny sprzęt i urządzenia zgodnie ze Wskazaniami CKE, jest wykorzystywane przez kilku zdających

1. Ramowy przebieg części praktycznej egzaminu

	Przebieg egzaminu
na około 1 godzinę przed rozpoczęciem egzaminu (lub w dniu poprzedzającym egzamin)	**Egzaminator** (po odebraniu od PZE Wskazań/ Wytycznych z CKE) sprawdza w obecności asystenta technicznego zgodność przygotowania stanowisk w sali, w tym wyposażenia stanowisk ze Wskazaniami/Wytycznymi CKE. W przypadku ewentualnych niezgodności kontaktuje się z PZE, a przy braku możliwości uzupełnienia braków z właściwą OKE.
na około 30 minut przed egzaminem	**Zdający** zgłaszają się do miejsca egzaminowania, potwierdzają tożsamość i obecność na egzaminie. **Zdający** odbierają identyfikatory z numerem wylosowanego dla nich stanowiska (**po 2 dla każdego zdającego**).
na około 20 minut przed egzaminem	**Przewodniczący zespołu nadzorującego** część praktyczną egzaminu (**PZN**) zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu oraz przeprowadza instruktaż stanowiskowy (lub nadzoruje przeprowadzenie instruktażu przez asystenta technicznego), dotyczący **w szczególności** wyposażenia stanowiska **ze specjalistycznym sprzętem i urządzeniami** do wykonywania **zabiegów/ prac**. Odbycie instruktażu zdający potwierdzają podpisem na liście zdających.
	Zdający zajmują miejsca przy wylosowanych indywidualnych stanowiskach egzaminacyjnych*.

o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu na danej zmianie	**PZN** rozdaje zdającym pakiety z materiałami egzaminacyjnymi oraz przekazuje egzaminatorowi zasady oceniania (ZO). **Egzaminator** zapoznaje się z ZO, zwracając uwagę na zgodność wyposażenia stanowisk z zapisami kryteriów oceniania oraz ustala z **PZN** organizację oceny przebiegu i rezultatów wykonania zadania przez kolejnych zdających na ***stanowisku wyposażonym w specjalistyczny sprzęt i urządzenia*****.
po zakończeniu czynności organizacyjnych	**PZN** przekazuje egzaminatorowi zakodowane przez zdających karty oceny (po dokładnym sprawdzeniu poprawności ich wypełnienia przez zdających). **Zdający** w ciągu 10 minut, które nie są wliczane do czasu egzaminu, zapoznają się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz z wyposażeniem ***stanowiska wyposażonego w specjalistyczny sprzęt i urządzenia*****. **PZN** nadzoruje by jednocześnie na ***stanowisku wyposażonym w specjalistyczny sprzęt i urządzenia*** przebywał tylko jeden zdający (ustala kolejność podchodzenia zdających do stanowiska). Stanowiska powinny być oddzielone parawanami. Parawany i indywidualne stanowiska egzaminacyjne powinny być ustawione w taki sposób, aby zdający nie mieli możliwości obserwowania czynności wykonywanych przez innych zdających na ***stanowisku wyposażonym w specjalistyczny sprzęt i urządzenia***.
po ogłoszeniu i zapisaniu na tablicy przez **PZN** czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających	**Zdający**, którzy zgłoszą (przez podniesienie ręki) gotowość do wykonania wskazanych w zadaniu czynności przechodzą na ***stanowiska wyposażone w specjalistyczny sprzęt i urządzenia***. Jednocześnie może przejść tylu zdających ile jest ***stanowisk wyposażonych w specjalistyczny sprzęt i urządzenia*** – obowiązuje kolejność zgłoszenia rejestrowana przez **PZN** w Protokole przebiegu egzaminu. **Zdający** przechodząc na ***stanowiska wyposażone w specjalistyczny sprzęt i urządzenia*** zabierają ze sobą swój arkusz egzaminacyjny i zapasowy identyfikator z numerem stanowiska. **Zdający** kładzie identyfikator na ***stanowisku***, oznakowując je w ten sposób na czas wykonywania na nim zabiegów/ prac wynikających z treści zadania i na czas przeprowadzenia oceny przez egzaminatora. Przebieg wykonania zadania przez zdającego na ***stanowisku*** obserwuje i ocenia **egzaminator**.
po ogłoszeniu i zapisaniu na tablicy przez **PZN** czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających	**Zdający**, po wykonaniu wskazanych w zadaniu zabiegów/ prac zgłaszają (przez podniesienie ręki) ich zakończenie i gotowość powrotu na indywidualne stanowisko egzaminacyjne. **Zdający**, po uzyskaniu zgody **PZN**, opuszczają ***stanowiska wyposażone w specjalistyczny sprzęt i urządzenia***, pozostawiają na stanowisku rezultaty wykonania zadania oraz identyfikator z numerem stanowiska i kontynuują egzamin na indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym.
	Egzaminator w obecności **ZN** ocenia pozostawione przez zdającego na ***stanowisku*** rezultaty wykonania zadania. **Egzaminator** po zakończeniu oceny zgłasza ten fakt **PZN**, a ten zabiera ze stanowisk identyfikatory i przekazuje je zdającym oraz poleca asystentowi doprowadzenie ***stanowisk wyposażonych w specjalistyczny sprzęt i urządzenia*** do stanu pierwotnego.
	Do ***stanowiska wyposażonego w specjalistyczny sprzęt i urządzenia*** przechodzi następny zdający i cykl się powtarza. W czasie wykonywania zadania przez zdających na ***stanowiskach*** asystent techniczny pozostaje do dyspozycji **PZN**. W żaden sposób nie kontaktuje się ze zdającymi.
po upływie czasu zakończenia pracy przez zdających	Zakończenie egzaminu. Zdający po uzyskaniu zgody **PZN** opuszczają salę, pozostawiając na indywidualnych stanowiskach egzaminacyjnych arkusze egzaminacyjne z rezultatami wykonania zadania. **PZN** w obecności zdającego potwierdza na liście zdających ich odbiór.

*/ *indywidualne stanowiska egzaminacyjne* – stolik (biurko) + krzesło

**/ *stanowisko wyposażone w specjalistyczny sprzęt i urządzenia* – wyposażenie zgodne ze wskazaniami CKE dla kwalifikacji

2. Dodatkowe wytyczne do przeprowadzenia egzaminu

a. **Pierwsi zdający** powinni przejść na stanowiska pracy nie później niż po 10 minutach od ogłoszenia i zapisania na tablicy przez **PZN** czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających.

b. Jeżeli w tym czasie zdający nie zgłoszą gotowości przejścia na ***stanowisko wyposażone w specjalistyczny sprzęt i urządzenia*** **PZN** zaprasza zdających na te stanowiska w kolejności

zgodnej z kolejnością wylosowanych stanowisk. **Kolejni zdający** przechodzą na stanowiska po zakończeniu oceny przez egzaminatora i doprowadzeniu stanowiska i wyposażenia do stanu pierwotnego.

c. **PZN** musi kontrolować czas wykonywania zadania na ***stanowisku wyposażonym w specjalistyczny sprzęt i urządzenia***, aby wszyscy zdążyli wykonać zadanie w przewidzianym czasie egzaminu.
d. **PZN** może, jeżeli wystąpi taka potrzeba, przedłużyć czas egzaminu dla zdających w drugiej kolejności o czas oceny przez egzaminatora rezultatów wykonania zadania przez pierwszych zdających oraz o czas przygotowania stanowisk przez asystenta technicznego do wykonania zadania. Przedłużenie czasu PZN odnotowuje w Protokole przebiegu egzaminu.

5.2. Szczegółowa procedura przygotowania i przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego w kwalifikacji MED.10 wyodrębnionej w zawodzie technik masażysta

1. Szczegółowe zasady dotyczące przeprowadzania części praktycznej egzaminu w kwalifikacji MED.10, w której rozwiązanie zadania lub zadań egzaminacyjnych wymaga bezpośredniego kontaktu zdającego z inną osobą:
   a. stanowisko egzaminacyjne powinno zostać przygotowane zgodnie ze wskazaniami, przesłanymi do ośrodka egzaminacyjnego
   b. zdający powinni zostać poinformowani, że wszystkie czynności związane z dezynfekcją należy wykonywać ze szczególną starannością
   c. asystent techniczny pozostaje w pomieszczeniu egzaminacyjnym przez cały czas trwania egzaminu
   d. w przypadku gdy zdający nie wykona dokładnie czynności dezynfekcji przed zabiegiem (dotyczy m.in. stołu do masażu, kształtek), to na polecenie egzaminatora/przewodniczącego asystent techniczny wykonuje te czynności
   e. po każdej zmianie egzaminu asystent techniczny dezynfekuje na każdym stanowisku: stolik zabiegowy, stanowisko do wypełniania dokumentacji, wieszak na odzież, stół do masażu, taborety, ~~przylbicę,~~ pojemniki na odpady i brudną bieliznę oraz wymienia worki
   f. zdający zakładają jednorazowe rękawiczki (na zdezynfekowane ręce) bezpośrednio przed rozpoczęciem czynności przygotowania stanowiska do masażu
   g. zdający podczas wypełniania dokumentacji mogą ściągnąć rękawiczki, jednak przy kolejnym wykonywaniu czynności w obrębie stanowiska do wykonania masażu (w tym wykonanie masażu) muszą założyć nowe rękawiczki jednorazowe
   h. przystępując do pracy z osobą pełniącą rolę pacjenta, zdający postępuje zgodnie z wytycznymi sanitarnymi – ma założoną maseczkę zakrywającą nos i usta
   i. przebywając w „magazynie", zdający korzysta z przyborów i sprzętu z jednego regału/półki/szafki przyporządkowanego do danego zdającego
   j. zdający powinni przemieszczać się w obrębie pomieszczenia z uwzględnieniem wytycznych sanitarnych
   k. każde indywidualne stanowisko do masażu jest wyposażone w 1 pojemnik na zużytą bieliznę i 1 pojemnik na odpady komunalne
   l. z kącika sanitarnego (części wspólnej stanowiska) zdający muszą korzystać oddzielnie
   m. zaleca się, aby ośrodek egzaminacyjny zapewnił na każdej zmianie inną osobę pełniącą funkcję asystenta technicznego (istotne w przypadku odmowy przez zdającego/zdających pełnienia roli pacjenta)
   n. ośrodek egzaminacyjny jest zobowiązany do zapewnienia wystarczającej liczby (co najmniej dwóch par) rękawiczek jednorazowych dla każdego zdającego.

1. Ze względu na specyfikę zadań zawodowych ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik masażysta, w czasie trwania części praktycznej egzaminu w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik masażysta zdający wykonują wskazany w treści zadania zabieg masażu na sobie nawzajem, tj. zdający w czasie egzaminu pełnią rolę masażysty i rolę pacjenta w czasie wykonywania zabiegu przez innego zdającego na tej samej zmianie, w tej samej sali.
2. Zdający pełniący rolę pacjenta wykonuje w czasie egzaminu inne zadanie egzaminacyjne niż zdający wykonujący na tym zdającym masaż. Czas pełnienia przez zdającego roli pacjenta nie wlicza się do czasu egzaminu tego zdającego.
3. Warunkiem koniecznym pełnienia roli pacjenta w czasie wykonywania przez drugiego zdającego zabiegu masażu, jest podpisanie przed egzaminem przez zdającego zgody na pełnienie roli pacjenta.

Podpisane zgody pozostają w dokumentacji szkoły, w której jest przeprowadzany egzamin.

4. W przypadkach szczególnych, w tym gdy zdający nie może pełnić roli pacjenta i nie podpisze zgody, np. z powodu przeciwwskazań medycznych lub w przypadku zmian, w których do części praktycznej przystępuje nieparzysta liczba zdających, rolę pacjenta przejmuje, po podpisaniu stosownej zgody, asystent techniczny. Jeżeli asystent techniczny nie będzie mógł pełnić roli pacjenta, należy przewidzieć, że jeden ze zdających będzie musiał być masowany dwukrotnie w czasie tej samej zmiany.
5. Szkoła, w której odbywa się część praktyczna egzaminu w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik masażysta powinna poinformować każdego zdającego, że jest wskazane posiadanie – przynajmniej na czas trwania części praktycznej egzaminu – aktualnej polisy ubezpieczeniowej od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz dobrowolnego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej osób wykonujących zawód medyczny lub od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie co najmniej ochrony ubezpieczeniowej z tytułu odpowiedzialności cywilnej ubezpieczonego za szkody wyrządzone na osobie trzeciej w związku z wykonywaniem przez ubezpieczonego zawodu medycznego lub z wykonywaniem działań medycznych w trakcie realizacji kształcenia w zawodzie, w tym podczas egzaminu zawodowego.
6. Zasady ogólne przygotowania i przeprowadzenia części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji MED.10

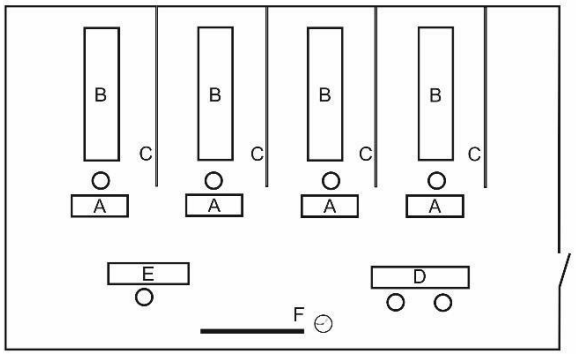
- wskazane jest, by jednocześnie na zmianie w danej sali zdawało egzamin (było ocenianych przez jednego egzaminatora) 4 zdających,
- w przypadku konieczności jednoczesnego zdawania egzaminu na zmianie w danej sali przez 5 zdających Ośrodek jest zobowiązany do przygotowania 5 indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych,
- indywidualne stanowisko egzaminacyjne przygotowane zgodnie z wytycznymi CKE dla każdego zdającego obejmuje stanowisko do masażu i stanowisko do sporządzania dokumentacji. Stanowisko do masażu i stanowisko do sporządzania dokumentacji oznakowane są takim samym numerem.
- zdający wykonują zabieg masażu na sobie nawzajem, tj. zdający egzamin na tej samej zmianie, w tej samej sali pełnią rolę masażysty i rolę pacjenta,
- **zdający pełniący rolę pacjenta** ma obowiązek:
  - ✓ wykonywać polecenia zdającego wykonującego masaż np. w zakresie odsłonięcia okolicy ciała wskazanej przez zdającego, przyjęcia wskazanej pozycji do masażu,
  - ✓ stosować się do poleceń przewodniczącego zespołu nadzorującego część praktyczną,
- **zdający wykonujący masaż** powinien wydawać polecenia „pacjentowi" w miarę cicho, aby nie przeszkadzać innym zdającym,
- **zdający pełniący rolę pacjenta** nie mogą rozmawiać ze zdającymi wykonującymi masaż, udzielać im jakichkolwiek informacji, ani też pomagać im przy wykonywaniu jakichkolwiek czynności,
- na zmianie każdorazowo są zastosowane 2 zadania – np. zadanie z numerem 01 i zadanie z numerem 02, przydzielane zdającym przez **PZN** z uwzględnieniem zasady, że zdający pełniący rolę pacjenta powinien otrzymać inne zadanie niż zdający wykonujący na nim masaż. W szczególnych przypadkach – np. nieparzysta liczba zdających – zdający może pełnić rolę pacjenta zarówno „w zadaniu 01" jak i „w zadaniu 02" pod warunkiem, że sam wykonał już masaż wynikający z przydzielonego mu przez PZN zadania,
- symbol stanowisk egzaminacyjnych (do masażu i do sporządzenia dokumentacji) może uwzględniać numer zadania, przy czym stanowiska powinny być oznaczone „parami" np.: 1/01 i 2/02 oraz 3/01 i 4/02; przykładowe rozmieszczenie 4 stanowisk w pomieszczeniu egzaminacyjnym przedstawiono na rysunku,
- wykonanie zadania przez poszczególnych zdających obejmuje:
  - ✓ I. wykonanie czynności wskazanych w treści zadania związanych z przygotowaniem stanowiska do masażu – zdający mogą wykonywać czynności jednocześnie; egzaminator ocenia 4 zdających,
  - ✓ II. wykonanie masażu z uprzednim przygotowaniem pacjenta i uporządkowanie stanowiska po masażu przez pierwszego zdającego, a następnie, po zamianie ról: pacjent – masażysta, drugiego zdającego – egzaminator ocenia indywidualnie kolejno każdego zdającego,
  - ✓ III. wykonanie masażu z uprzednim przygotowaniem pacjenta i uporządkowanie stanowiska po masażu przez trzeciego zdającego, a następnie, po zamianie ról pacjent – masażysta, czwartego zdającego – egzaminator ocenia indywidualnie kolejno każdego zdającego,

- ✓ IV. sporządzenie dokumentacji wskazanej w treści zadania – zdający mogą sporządzać dokumentację w czasie, gdy nie są zaangażowani bezpośrednio (rola masażysty) lub pośrednio (rola pacjenta) w wykonywanie zadania na stanowisku masażu,

- czas wykonania masażu przez zdających wynika z treści zadania,
- zdający, którzy pełnili rolę pacjenta mają prawo do przedłużenia czasu egzaminu o czas związany z wykonywaniem tej funkcji,
- o przedłużeniu czasu egzaminu decyduje i informuje zdających PZN, który zamieszcza także stosowną informację w Protokole.

Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (PZE) związane z przygotowaniem egzaminu:

- przygotowanie sal egzaminacyjnych zgodnie z wykazem wyposażenia ustalonym przez CKE oraz ze wskazaniami do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych (przekazywanymi do ośrodka przed egzaminem),
- podział zdających na sale/zmiany z uwzględnieniem ewentualnych specyficznych wymagań zdających, w tym np. płci lub dysfunkcji,
- poinformowanie zdających o przebiegu egzaminu oraz zebranie od zdających oświadczeń o zgodzie na pełnienie roli pacjenta w czasie egzaminu,
- zwrócenie uwagi na przypadki szczególne, do których należy dostosować organizację egzaminu, w tym na zmiany „nieparzyste", np. 1, 3 lub 5 zdających w sali na danej zmianie – *opis zawarty pod tabelą z przebiegiem egzaminu.



A - stoliki i krzesła dla zdających oznaczone numerami 1 - 4
B - stanowiska do masażu oznaczone numerami 1 - 4
C - parawany
D - miejsce dla zespołu nadzorującego
E - stolik i krzesło dla egzaminatora
F - tablica, zegar

7. Ramowy przebieg części praktycznej egzaminu w kwalifikacji MED.10

	Przebieg egzaminu
na około 30 minut przed egzaminem	**Zdający** zgłaszają się do ośrodka egzaminacyjnego, potwierdzają tożsamość i obecność na egzaminie oraz podpisują oświadczenie, w którym wyrażają zgodę na pełnienie roli pacjenta podczas egzaminu (jeżeli wcześniej takie oświadczenie nie zostało podpisane). **Zdający** odbierają identyfikatory z numerem wylosowanego dla nich stanowiska.
na około 20 minut przed egzaminem	**Zdający** zajmują miejsca przy stanowiskach do sporządzania dokumentacji egzaminacyjnych. **Przewodniczący zespołu nadzorującego** (**PZN**) zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu oraz przeprowadza instruktaż dotyczący między innymi obowiązków zdającego pełniącego rolę pacjenta oraz wyposażenia stanowiska do wykonywania masażu. Instruktaż stanowiskowy może przeprowadzić asystent techniczny (na polecenie PZN). **Zdający** potwierdzają odbycie instruktażu podpisem na liście zdających.
o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu na danej zmianie	**PZN** rozdaje zdającym pakiety z materiałami egzaminacyjnymi oraz przekazuje egzaminatorowi kryteria oceniania. **PZN** zwraca uwagę, by zdający na stanowiskach o numerach 1 i 2 otrzymali arkusz egzaminacyjny z różnymi numerami zadania, analogicznie zdający o numerach 3 i 4. **Egzaminator** zapoznaje się z kryteriami oceniania dla każdego zadania, sprawdza, czy wyposażenie stanowisk jest spójne z kryteriami oceniania oraz ustala z **PZN** na podstawie zapisów w kryteriach oceniania organizację oceny przebiegu i rezultatów wykonania zadania przez kolejnych zdających.
po zakończeniu czynności organizacyjnych	**PZN** przekazuje egzaminatorowi zakodowane przez zdających karty oceny (po dokładnym sprawdzeniu poprawności ich wypełnienia przez zdających). **Zdający** w ciągu 10 minut, które nie są wliczane do czasu egzaminu, zapoznają się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz z wyposażeniem ***stanowiska do masażu***. Stanowiska powinny być oddzielone parawanami. Parawany powinny być ustawione w taki sposób, aby dany zdający, znajdujący się na stanowisku do masażu lub w czasie sporządzania dokumentacji nie miał

po ogłoszeniu i zapisaniu na tablicy przez **PZN** czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających	możliwości obserwowania czynności wykonywanych przez pozostałych zdających na stanowiskach do masażu. Po ogłoszeniu czasu rozpoczęcia egzaminu **PZN** oczekuje nie dłużej niż 10 minut na zgłoszenie przez zdających gotowości przystąpienia do egzaminu, tj. do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem stanowiska do masażu, po czym poleca im wykonywanie tych czynności na wylosowanym stanowisku. **Egzaminator** ocenia przygotowanie stanowisk do masażu przez 4 zdających. Zdającemu, który zgłosi zakończenie czynności związanych z przygotowaniem stanowiska **PZN** poleca przejście do stanowiska do sporządzania dokumentacji. Po zakończeniu przygotowywania stanowisk do masażu przez wszystkich zdających **PZN** poleca zdającemu na stanowisku 1. przejść na swoje stanowisko do masażu, a zdającemu ze stanowiska 2. do pełnienia roli pacjenta na stanowisku 1. **PZN** zapisuje na tablicy czas rozpoczęcia przez zdającego 2. pełnienia roli pacjenta. Zdający 3. i 4. sporządzają w tym czasie dokumentację wynikającą z zadań egzaminacyjnych, pozostając przy swoich stolikach do momentu poproszenia ich przez **PZN** do wykonywania zadań na stanowisku masażu. **Egzaminator** obserwuje i ocenia pierwszego zdającego. Egzaminator, po zakończeniu oceny przebiegu masażu, kieruje komunikat do zdającego „dziękuję", oznaczający koniec procesu oceny. Po wykonaniu masażu zdający 1. porządkuje stanowisko, a zdający 2., po otrzymaniu zgody **PZN**, opuszcza stanowisko numer 1, ubiera się i czeka na swoim stanowisku do sporządzania dokumentacji, do momentu wydania przez **PZN** polecenia wykonywania czynności na stanowisku masażu. **PZN** zapisuje na tablicy czas zakończenia przez zdającego 2. pełnienia roli pacjenta. Po uporządkowaniu stanowiska zdający 1. za zgodą **PZN** opuszcza je i przechodzi na stanowisko numer 2, by pełnić rolę pacjenta. **PZN** poleca zdającemu 2. wykonywanie czynności związanych z masażem. **PZN** zapisuje na tablicy czas rozpoczęcia przez zdającego 1. pełnienia roli pacjenta. **Egzaminator** obserwuje i ocenia zdającego 2. Egzaminator, po zakończeniu oceny przebiegu masażu, kieruje komunikat do zdającego „dziękuję", oznaczający koniec procesu oceny. Po wykonaniu masażu zdający 2. porządkuje stanowisko, a zdający 1., po otrzymaniu zgody **PZN**, opuszcza stanowisko numer 2, ubiera się i przechodzi na stanowisko 1. do sporządzania dokumentacji. **PZN** zapisuje na tablicy czas zakończenia przez zdającego 1. pełnienia roli pacjenta. Po uporządkowaniu stanowiska zdający 2. za zgodą PZN opuszcza je, przechodząc na stanowisko do sporządzania dokumentacji. **PZN** poleca zdającemu na stanowisku 3. przejść na swoje stanowisko do masażu, a zdającemu ze stanowiska 4 pełnić rolę pacjenta na stanowisku 3. Cykl przebiegu tej części egzaminu dla zdających 3. i 4. jest taki sam jak dla zdających 1. i 2. **Egzaminator** ocenia przebieg wykonywania masażu i uporządkowanie stanowisk kolejno przez poszczególnych zdających, stosując odpowiednie dla numeru zadania kryteria oceniania. Po zakończeniu czynności wykonywanych na stanowiskach do masażu, zdający kontynuują egzamin na stanowiskach do sporządzania dokumentacji.
Po upływie czasu pracy przez zdających	**Zakończenie egzaminu**. **Zdający** po uzyskaniu zgody **PZN** opuszczają salę, pozostawiając na stanowiskach egzaminacyjnych arkusze egzaminacyjne z rezultatami (dokumentacją) wykonania zadania.

5.3. Szczegółowa procedura przeprowadzania części praktycznej w zakresie kwalifikacji MED.05 wyodrębnionej w zawodzie protetyk słuchu

1. Zasady ogólne do przygotowania i przeprowadzenia części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji MED.05

a. Stanowiska do części praktycznej egzaminu przygotowane zgodnie ze wskazaniami CKE obejmują:

- indywidualne **stanowisko do wykonywania symulowanego badania audiometrycznego i sporządzania dokumentacji** dla każdego zdającego; zdający oprócz zapisów rozwiązań zadania w arkuszu egzaminacyjnym wykonują na komputerze symulowane badanie audiometryczne, którego rezultat zapisują w pliku, nazywając go swoim numerem PESEL,
- **stanowisko do pobierania odlewu ucha, stanowisko techniczne, „kącik sanitarny" i stanowisko do wykonywania przeglądu aparatu słuchowego** – wspólne dla wszystkich zdających na danej zmianie.
  Wskazane jest przygotowanie dodatkowych stanowisk wymienionych w tym punkcie - jako awaryjnych - wykorzystywanych szczególnie w przypadku, gdy liczba zdających w sali jest większa niż 3 i masa wyciskowa używana do odlewu ucha twardnieje zbyt wolno.

  Stanowisko do pobierania odlewu ucha, stanowisko techniczne, „kącik sanitarny" i stanowisko do wykonywania przeglądu aparatu powinny być zgrupowane razem i oddzielone parawanem od stanowisk indywidualnych (przykładowa organizacja sali egzaminacyjnej została przedstawiona na rysunku poniżej); możliwe jest wykorzystanie stanowiska technicznego jako stanowiska do wykonywania przeglądu aparatu słuchowego.

  W przypadku braku dostępu do bieżącej wody należy „kącik sanitarny" wyposażyć w środki dezynfekcyjne niewymagające wody.

Przykładowe rozmieszczenie stanowisk egzaminacyjnych w sali zostało przedstawione na rysunku:

	1 – miejsce dla zespołu nadzorującego 2 – stoliki i krzesła dla zdających – indywidualne stanowiska do sporządzania dokumentacji 3 – stolik i krzesło dla egzaminatora 4 – stanowisko do pobierania odlewu ucha 5 – „kącik sanitarny" 6 – stanowisko techniczne i stanowisko do wykonywania przeglądu aparatu słuchowego 7 – tablica, zegar 8 – parawan

b. Przebieg wykonania odlewu ucha i przeglądu aparatu słuchowego (z uwzględnieniem różnych warunków pracy zdających)

- **zdający** wykonują odlew ucha na stanowisku wskazanym przez **PZN** w kolejności zgodnej z wylosowanym numerem stanowiska egzaminacyjnego,
- **egzaminator obserwuje i ocenia kolejno każdego zdającego** wykonującego zadanie na **stanowisku do pobierania odlewu ucha** i **stanowisku do wykonywania przeglądu aparatu słuchowego**; zdający wykonuje przegląd aparatu słuchowego w trakcie stygnięcia masy wyciskowej (drugie stanowisko do pobierania odlewu ucha **może być** traktowane jako awaryjne),
- **PZN** po zgłoszonym przez egzaminatora zakończeniu oceny pracy danego zdającego na stanowisku do pobierania odlewu ucha oraz zgłoszeniu przez zdającego gotowości powrotu na indywidualne stanowisko egzaminacyjne:
  - **odbiera od zdającego** opisany numerem stanowiska woreczek strunowy z wykonanym odlewem ucha i umieszcza go na stoliku egzaminatora, **egzaminator ocenia** wykonane odlewy ucha po zakończeniu przez wszystkich zdających pracy na stanowisku do pobierania odlewu ucha,
  - **poleca asystentowi technicznemu** doprowadzenie stanowiska **do pobierania odlewu ucha i do wykonywania przeglądu aparatu słuchowego** do stanu pierwotnego,
  - zaprasza na stanowisko do pobierania odlewu ucha **kolejnego zdającego**
- w przypadku zbyt wolnego twardnienia masy wyciskowej, co może doprowadzić do konieczności wydłużenia czasu egzaminu, **zdający wykonują zadanie na dwóch niezależnych stanowiskach** do pobierania odlewu ucha z przesunięciem czasowym zgodnie z poniższym opisem:
  - **egzaminator obserwuje i ocenia indywidualnie każdego zdającego w dwóch etapach:**
    I. etap – od rozpoczęcia wykonywania procedury pobrania odlewu ucha do momentu zakończenia wypełnienia ucha masą wyciskową oraz wykonania przeglądu aparatu słuchowego,
    II. etap – po zgłoszeniu przez podniesienie ręki gotowości wyjęcia odlewu ucha i wykonania czynności kończących procedurę pobierania odlewu ucha,
  - **pierwszy zdający** powinien rozpocząć procedurę wykonania odlewu ucha na stanowisku pierwszym nie później niż po **10** minutach od chwili rozpoczęcia pracy przez zdających (czasu rozpoczęcia egzaminu zapisanego na tablicy),
  - **drugi zdający** jest zaproszony przez PZN na stanowisko drugie dopiero na prośbę egzaminatora skierowaną do PZN,
- wykonanie procedury pobrania odlewu ucha przez zdających na dwóch stanowiskach oraz obserwowanie i ocenianie ich przez egzaminatora przebiega następująco:
  - **egzaminator** obserwuje i ocenia **I. etap** wykonania procedury przez zdającego pierwszego na **stanowisku pierwszym**,

- o jego zakończeniu informuje **PZN**, który zaprasza na stanowisko drugie kolejnego zdającego,
- **egzaminator** obserwuje i ocenia **I. etap** wykonania procedury przez zdającego drugiego na **stanowisku drugim**,
- **zdający ze stanowiska pierwszego,** czekając na stwardnienie masy wyciskowej, może wykonywać czynności porządkowe,
- po stwierdzeniu odpowiedniej twardości masy zgłasza **PZN** przez podniesienie ręki gotowość wyjęcia odlewu z ucha i czeka na podejście egzaminatora,
- **egzaminator** przechodzi na stanowisko pierwsze, obserwuje i ocenia **II. etap** wykonania procedury odlewu ucha przez **pierwszego zdającego**,
- **zdający ze stanowiska drugiego,** czekając na stwardnienie masy wyciskowej, może wykonywać czynności porządkowe,
- po stwierdzeniu odpowiedniej twardości masy zgłasza **PZN** przez podniesienie ręki gotowość wyjęcia odlewu z ucha i czeka na podejście egzaminatora,
- **egzaminator** przechodzi na stanowisko drugie, obserwuje i ocenia **II. etap** wykonania procedury odlewu ucha przez **drugiego zdającego**,

– **PZN** po zgłoszonym przez egzaminatora zakończeniu oceny pracy danego zdającego na stanowisku oraz zgłoszeniu przez zdającego gotowości powrotu na indywidualne stanowisko egzaminacyjne:
- **odbiera od zdającego** opisany numerem stanowiska woreczek strunowy z wykonanym odlewem ucha i umieszcza go na stoliku egzaminatora, **egzaminator ocenia** wykonane odlewy ucha po zakończeniu przez wszystkich zdających pracy na stanowisku do pobierania odlewu ucha,
- **poleca asystentowi technicznemu** doprowadzenie stanowiska **do pobierania odlewu ucha i do wykonywania przeglądu aparatu słuchowego** do stanu pierwotnego, a następnie zaprasza na stanowisko kolejnego zdającego i egzamin dla następnych zdających przebiega według wyżej opisanego schematu,

c. **PZN, w celu usprawnienia przebiegu egzaminu, może** ustalić i zapisać na tablicy harmonogram wykonywania odlewu ucha, w tym przeglądu aparatu słuchowego przez poszczególnych zdających (w przypadku wykorzystywania podczas egzaminu dwóch stanowisk, uwzględnia w zapisywanym harmonogramie numer stanowiska do pobierania odlewu ucha), zwracając uwagę, by ich indywidualny czas przeznaczony na wykonanie procedury odlewu ucha i przeglądu aparatu słuchowego, wynikający z treści zadania, nie przekroczył 25 minut, oraz by w trakcie egzaminu stanowiska po wykonaniu procedury pobrania odlewu ucha i po wykonaniu przeglądu aparatu słuchowego przez zdających były doprowadzone do stanu pierwotnego przez asystenta technicznego,

d. **PZN** w trakcie egzaminu może podjąć decyzję o zmianie harmonogramu wykonywania zadania na stanowisku do pobierania odlewu ucha (np.: w przypadkach wcześniejszego zgłoszenia się zdającego, zgłoszenia się zdającego w innej kolejności niż wylosowana, szybszego wykonania odlewu przez zdającego),

e. **PZN** na prośbę zdającego może wyrazić zgodę na powtórne wykonanie przez niego odlewu ucha, powtórzenie wykonania odlewu przez tego zdającego będzie możliwe dopiero po wykonaniu tego zadania przez pozostałych zdających na stanowisku do pobierania odlewu ucha i pod warunkiem, że nie wpłynie to na wydłużenie przewidzianego czasu trwania egzaminu.

2. Ramowy przebieg części praktycznej egzaminu w kwalifikacji MED.05

	Przebieg egzaminu
na około 1 godzinę przed rozpoczęciem egzaminu (lub w dniu poprzedzającym egzamin)	**Egzaminator** (po odebraniu od PZE Wskazań/ Wytycznych z CKE) sprawdza w obecności asystenta technicznego zgodność przygotowania stanowisk w sali, w tym wyposażenia stanowisk ze Wskazaniami/Wytycznymi CKE. W przypadku ewentualnych niezgodności kontaktuje się z PZE, a przy braku możliwości uzupełnienia braków z właściwą OKE.
na około 30 minut przed egzaminem	**Zdający** zgłaszają się do miejsca egzaminowania, potwierdzają tożsamość i obecność na egzaminie. **Zdający** odbierają identyfikator z numerem wylosowanego dla nich stanowiska i woreczek strunowy na odlew ucha oznaczony numerem stanowiska. Jeżeli zdający nie przynieśli

Zdający zajmują miejsca przy indywidualnych *stanowiskach do wykonywania symulowanego badania audiometrycznego i sporządzenia dokumentacji*.

na około 20 minut przed egzaminem

Przewodniczący zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu (**PZN**) zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu oraz przeprowadza instruktaż stanowiskowy dotyczący między innymi wyposażenia *stanowiska do pobierania odlewu ucha, stanowiska technicznego i stanowiska do wykonywania przeglądu aparatu słuchowego.* **PZN** do przeprowadzenia instruktażu stanowiskowego może wyznaczyć asystenta technicznego. **Zdający** potwierdzają odbycie instruktażu podpisem na liście zdających.

o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu na danej zmianie

PZN rozdaje zdającym pakiety z materiałami egzaminacyjnymi oraz przekazuje egzaminatorowi zasady oceniania. **Egzaminator** zapoznaje się z zasadami oceniania, sprawdza, czy wyposażenie stanowisk jest spójne z kryteriami oceniania oraz ustala z **PZN** organizację oceny przebiegu i rezultatów wykonania zadania przez kolejnych zdających.

PZN przekazuje egzaminatorowi zakodowane przez zdających karty oceny (po dokładnym sprawdzeniu poprawności ich wypełnienia przez zdających).

po zakończeniu czynności organizacyjnych

Zdający w ciągu 10 minut, które nie są wliczane do czasu egzaminu, zapoznają się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz z wyposażeniem *stanowiska do pobierania odlewu ucha, stanowiska technicznego, „kącika sanitarnego" i stanowiska do wykonywania przeglądu aparatu słuchowego.* Stanowiska te powinny być oddzielone od reszty sali parawanem. Parawan powinien być ustawiony w taki sposób, aby zdający w czasie sporządzania dokumentacji na stanowiskach indywidualnych nie mieli możliwości obserwowania czynności wykonywanych przez zdających na *stanowisku do pobierania odlewu ucha, stanowisku technicznym i stanowisku do wykonywania przeglądu aparatu słuchowego.* **PZN** nadzoruje, by jednocześnie na *stanowisku do pobierania odlewu ucha, stanowisku technicznym i stanowisku do wykonywania przeglądu aparatu słuchowego* przebywał tylko jeden zdający (ustala kolejność podchodzenia zdających do stanowiska).

Po ogłoszeniu czasu rozpoczęcia egzaminu i po zgłoszeniu gotowości pierwszego zdającego do wykonania procedury odlewu ucha **PZN** zapisuje na tablicy harmonogram przeprowadzania tej procedury przez poszczególnych zdających – numer wylosowanego stanowiska i godzina rozpoczęcia (w przypadku wykorzystywania dwóch stanowisk do pobierania odlewu ucha również numer tego stanowiska).

Pozostali zdający pracują na *indywidualnych stanowiskach do wykonywania symulowanego badania audiometrycznego i sporządzenia dokumentacji*.

po ogłoszeniu i zapisaniu na tablicy przez **PZN** czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających

PZN pilnuje kolejności i czasu podchodzenia zdających do stanowiska oraz czasu przeznaczonego na wykonanie zadania na stanowisku do pobierania odlewu ucha zgodnie z zapisanym harmonogramem.

Zdający przechodząc na *stanowisko do pobierania odlewu ucha* powinien przed odejściem od komputera zminimalizować okno programu symulującego audiometr poprzez naciśnięcie przycisku „ – " w prawym górnym rogu pliku, ponadto powinien zabrać ze sobą zapasowy identyfikator z numerem stanowiska, **stetoklip** oraz woreczek strunowy na odlew ucha oznaczony numerem stanowiska. Zdający kładzie swój identyfikator na *stanowisku do pobierania odlewu ucha,* oznakowując je w ten sposób na czas wykonywania przez siebie prac i oceny rezultatów przez egzaminatora.

Egzaminator ocenia przebieg procedury wykonywania odlewu ucha przez zdającego.

W trakcie stygnięcia masy wyciskowej **zdający** przechodzi na *stanowisko do wykonywania przeglądu aparatu słuchowego*. **Egzaminator** ocenia przebieg procedury sprawdzania działania aparatu słuchowego, po czym zdający wraca na *stanowisko do pobierania odlewu ucha* i kończy wykonywanie prac na tym stanowisku.

Zdający zgłasza (przez podniesienie ręki) zakończenie wykonania zadania na *stanowisku do pobierania odlewu ucha* i gotowość powrotu na indywidualne stanowisko egzaminacyjne.

PZN odbiera od zdającego opisany numerem stanowiska woreczek strunowy z wykonanym odlewem ucha i umieszcza go na stoliku egzaminatora.

po ogłoszeniu i zapisaniu na tablicy przez **PZN** czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających

Zdający po uzyskaniu zgody **PZN**, zabiera identyfikator z numerem stanowiska i stetoklip, opuszcza *stanowisko do pobierania odlewu ucha* i kontynuuje egzamin na indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym.

Uwaga: PZE na prośbę zdającego może wyrazić zgodę na powtórne wykonanie przez niego odlewu ucha, powtórzenie wykonania odlewu przez tego zdającego będzie możliwe dopiero po wykonaniu tego zadania przez pozostałych zdających na stanowisku do pobierania odlewu ucha i pod warunkiem, że nie wpłynie to na wydłużenie przewidzianego czasu trwania egzaminu.

PZN poleca asystentowi technicznemu doprowadzenie *stanowiska do pobierania odlewu ucha, stanowiska technicznego i stanowiska do wykonywania przeglądu aparatu słuchowego* do pierwotnego stanu.

	Do *stanowiska do pobierania odlewu ucha, stanowiska technicznego i stanowiska do wykonywania przeglądu aparatu słuchowego* podchodzi następny zdający i cykl się powtarza. W czasie wykonywania zadania przez zdających na *stanowisku do pobierania odlewu ucha* asystent techniczny zajmuje wyznaczone w sali miejsce poza stanowiskiem i pozostaje do dyspozycji **PZN**. W żaden sposób nie komunikuje się ze zdającymi. W przypadku, gdy ze względu na długi czas twardnienia masy, zdający wykonują zadanie na dwóch stanowiskach do pobierania odlewu ucha, **PZN** musi dopilnować, by zdający rozpoczynali pracę z przesunięciem czasowym (zgodnie z etapami opisanymi w punkcie 2.), tak by egzaminator mógł obserwować i oceniać w etapach procedurę wykonywania odlewu ucha i wykonania przeglądu aparatu słuchowego przez każdego zdającego z osobna.
po upływie czasu zakończenia pracy przez zdających	Zakończenie egzaminu. **Zdający** po uzyskaniu zgody **PZN** opuszcza salę, pozostawiając na indywidualnym stanowisku arkusz egzaminacyjny z rezultatami wykonania zadania (dokumentacją) oraz na komputerze plik powstały w wyniku przeprowadzonego symulowanego badania audiometrycznego opisany swoim numerem PESEL; okno z opracowanym plikiem powinno zostać zminimalizowane przez zdającego, by rozwiązanie było niewidoczne dla pozostałych zdających. **Egzaminator** ocenia odlew ucha, dokumentację pozostawioną na stanowisku, w tym wyniki badań audiometrycznych zapisanych przez zdającego w arkuszu, które powinny być takie same jak audiogram otrzymany przez zdającego na komputerze i zapisany pod nazwą będącą jego numerem PESEL. **Asystent techniczny** po zakończonym egzaminie usuwa na trwałe z każdego komputera plik zdającego i koniecznie wyłącza program symulatora.

5.4. Szczegółowa procedura przeprowadzania części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik elektroradiolog (MED.08)

Szczegółowe zasady dotyczące przeprowadzania części praktycznej egzaminu w kwalifikacji MED.08, w której rozwiązanie zadania egzaminacyjnego wymaga bezpośredniego kontaktu zdającego z inną osobą:

a) stanowisko egzaminacyjne powinno zostać przygotowane zgodnie z wskazaniami, przekazanymi do ośrodka egzaminacyjnego
b) zdający powinni zostać poinformowani, że wszystkie czynności związane z dezynfekcją należy wykonywać ze szczególną starannością
c) zdający zakładają jednorazowe rękawiczki bezpośrednio przed rozpoczęciem czynności przygotowania pacjenta i stanowiska do badań RTG oraz wykonują wszystkie czynności związane z przebiegami części praktycznej egzaminu w rękawiczkach jednorazowych. Zdający podczas wypełniania dokumentacji mogą ściągnąć rękawiczki
d) przystępując do pracy z osobą pełniącą rolę pacjenta, zdający ma założoną maseczkę, zakrywającą nos i usta ~~zakłada dodatkowo przyłbicę,~~ ~~będącą na wyposażeniu ośrodka~~
e) zdający powinni przemieszczać się w obrębie pomieszczenia z uwzględnieniem wytycznych sanitarnych
f) w trakcie egzaminu osoba przygotowująca stanowiska egzaminacyjne pełni rolę pacjenta/pacjentki w rękawiczkach jednorazowych, zakładając każdorazowo nowe rękawiczki jednorazowe przed rozpoczęciem wykonywania czynności przez każdego zdającego
g) po każdym zdającym oraz po każdej zmianie egzaminu osoba przygotowująca stanowiska egzaminacyjne dezynfekuje wszystkie urządzenia, aparaty, narzędzia, sprzęt, pojemniki ze środkami dezynfekcyjnymi, pojemniki na odpady używane podczas egzaminu oraz wymienia worki w pojemnikach na odpady
h) ośrodek egzaminacyjny jest zobowiązany do zapewnienia wystarczającej liczby (co najmniej dwóch par) rękawiczek jednorazowych dla każdego zdającego.

1. Ramowy przebieg części praktycznej egzaminu w kwalifikacjach MED.08

	Przebieg egzaminu
na około 1 godzinę przed rozpoczęciem egzaminu	**Egzaminator** (po odebraniu od PZE Wskazań/ Wytycznych z CKE) sprawdza w obecności asystenta technicznego zgodność przygotowania stanowisk w sali, w tym wyposażenia stanowisk ze Wskazaniami/Wytycznymi CKE.

(lub w dniu poprzedzającym egzamin)	W przypadku ewentualnych niezgodności kontaktuje się z PZE, a przy braku możliwości uzupełnienia braków z właściwą OKE.
na około 30 minut przed egzaminem	**Zdający** zgłaszają się do miejsca egzaminowania, potwierdzają tożsamość i obecność na egzaminie. **Zdający** odbierają identyfikatory z numerem wylosowanego dla nich stanowiska (po 1 dla każdego zdającego).
na około 20 minut przed egzaminem	**Przewodniczący zespołu nadzorującego** część praktyczną egzaminu (**PZN**) zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu oraz przeprowadza instruktaż stanowiskowy dotyczący między innymi wyposażenia stanowiska do badań RTG. **Informuje również zdających, że rolę pacjenta/pacjentki na egzaminie będzie pełnić asystent techniczny.** Instruktaż stanowiskowy może przeprowadzić asystent techniczny (na polecenie PZN). Odbycie instruktażu zdający potwierdzają podpisem na liście zdających.
	Zdający zajmują miejsca przy wylosowanych indywidualnych stanowiskach do pisania.
o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu na danej zmianie	**PZN** rozdaje zdającym pakiety z materiałami egzaminacyjnymi oraz przekazuje egzaminatorowi zasady oceniania. **Egzaminator** zapoznaje się z zasadami oceniania, zwracając uwagę na zgodność wyposażenia stanowisk z zapisami kryteriów oceniania oraz ustala z **PZN** organizację oceny przebiegu wykonania zadania przez kolejnych zdających.
po zakończeniu czynności organizacyjnych	**PZN** przekazuje egzaminatorowi zakodowane przez zdających karty oceny (po dokładnym sprawdzeniu poprawności ich wypełnienia przez zdających). **Zdający** w ciągu 10 minut, które nie są wliczane do czasu egzaminu, zapoznają się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz z wyposażeniem ***stanowiska do badań RTG.*** **PZN** nadzoruje, by jednocześnie na ***stanowisku do badań RTG*** przebywał tylko jeden zdający (ustala kolejność podchodzenia zdających do stanowiska). Stanowisko powinno być oddzielone parawanami. Parawany i indywidualne stanowiska do pisania powinny być ustawione w taki sposób, aby zdający nie mieli możliwości słuchania i obserwowania czynności wykonywanych przez innych zdających na ***stanowisku do badań RTG***.
po ogłoszeniu i zapisaniu na tablicy przez **PZN** czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających	**Zdający**, którzy zgłoszą (przez podniesienie ręki) gotowość do wykonania wskazanych w zadaniu czynności przechodzą na ***stanowisko do badań RTG***. Obowiązuje kolejność zgłoszenia rejestrowana przez **PZN** w Protokole przebiegu egzaminu. **Zdający** przechodząc na ***stanowisko do badań RTG*** zabiera ze sobą identyfikator z numerem stanowiska, może również zabrać swój arkusz egzaminacyjny. **Zdający** kładzie identyfikator na ***stanowisku***, oznakowując je w ten sposób na czas wykonywania na nim prac wynikających z treści zadania i oceny przez egzaminatora. Przebieg wykonania zadania przez zdającego na ***stanowisku*** obserwuje i ocenia **egzaminator** zgodnie kryteriami.
	W czasie wykonywania zadania przez zdających na stanowisku **asystent techniczny** pełni rolę pacjenta/pacjentki.
	Zdający, po wykonaniu wskazanych w zadaniu prac zgłasza (przez podniesienie ręki) ich zakończenie i gotowość powrotu na indywidualne stanowisko do pisania. **Zdający**, po uzyskaniu zgody **PZN**, opuszcza ***stanowisko do badań RTG*** i kontynuuje egzamin na indywidualnym stanowisku do pisania.
	Egzaminator po zakończeniu oceny zgłasza ten fakt **PZN**, a ten zabiera ze stanowiska identyfikator i przekazuje go zdającemu oraz poleca asystentowi doprowadzenie ***stanowiska do badań RTG*** do stanu pierwotnego.
	Do ***stanowiska do badań RTG*** przechodzi następny zdający i cykl się powtarza.

po upływie czasu zakończenia pracy przez zdających	**Zakończenie egzaminu.** Zdający po uzyskaniu zgody **PZN** opuszczają salę, pozostawiając na indywidualnych stanowiskach do pisania arkusze egzaminacyjne z rezultatami wykonania zadania. **PZN** w obecności zdającego potwierdza na liście zdających ich odbiór i pozostawia na indywidualnych stanowiskach do pisania. **Egzaminator** po wyjściu zdających z Sali przystępuje do oceny dokumentacji.

2. Dodatkowe wytyczne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu

a. **Pierwszy zdający** powinien przejść na ***stanowisko do badań RTG*** **nie później niż po 10 minutach** od ogłoszenia i zapisania na tablicy przez **PZN** czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających. Jeżeli w tym czasie zdający nie zgłoszą gotowości przejścia na ***stanowisko do badań RTG*** **PZN** zaprasza zdających na stanowisko w kolejności zgodnej z kolejnością wylosowanych stanowisk. **Kolejni zdający** przechodzą na stanowisko po zakończeniu oceny przez egzaminatora i doprowadzeniu stanowiska i wyposażenia do stanu pierwotnego.

b. **PZN** musi kontrolować czas wykonywania zadania na ***stanowisku do badań RTG***, aby wszyscy zdążyli wykonać zadanie w przewidzianym czasie egzaminu. **Czas wykonania prac na stanowisku nie może być dłuższy niż 15 minut.** Egzaminator po 15 minutach kieruje do zdającego komunikat "dziękuję" oznaczający zakończenie procesu oceny.

c. **PZN** może, jeżeli wystąpi taka potrzeba, przedłużyć czas egzaminu dla zdających w drugiej kolejności o czas oceny przez egzaminatora przebiegów wykonania zadania przez pierwszych zdających oraz o czas przygotowania stanowisk do wykonania zadania przez asystenta technicznego. Przedłużenie czasu PZN odnotowuje w Protokole przebiegu części praktycznej egzaminu.

5.5 Szczegółowa procedura przygotowania i przeprowadzenia części praktycznej egzaminu w kwalifikacjach, dla których Dyrektor CKE ustalił zastosowanie zadań jawnych w części praktycznej egzaminu zawodowego przeprowadzanego w 2022 roku

1. Planowanie części praktycznej egzaminu w ośrodku egzaminacyjnym z zastosowaniem zadań jawnych z wykorzystaniem systemu SIOEPKZ

Działania	**Termin wykonania**
Dyrektor OE (PZE) planuje przeprowadzenie części praktycznej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem wszystkich wskazanych przez dyrektora CKE zadań w sposób zapewniający równomierne ich wykorzystanie w trakcie przeprowadzania egzaminu zawodowego z danej kwalifikacji z uwzględnieniem: szczegółowego harmonogramu dla kwalifikacji (liczba dni), liczby zdających i liczby upoważnionych stanowisk egzaminacyjnych.	**na około 2 miesięcy przed pierwszym dniem terminu głównego w ustalonym dla sesji terminie – zgodnie z Instrukcją SIOEPKZ**
Dyrektor OE (PZE) planuje wszystkie egzaminy w taki sposób, aby zapewnione były następujące warunki: a. liczba zaplanowanych zmian (egzaminów) powinna być jak najmniejsza; b. na danej zmianie wszystkie stanowiska muszą być przygotowane zgodnie ze wskazaniami do jednego konkretnego zadania (wszyscy zdający na danej zmianie z zakresu danej kwalifikacji wykonują zawsze to samo zadanie, zaplanowane przez dyrektora OE); c. w czasie trwania części praktycznej egzaminu każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym; d. rozkład zadań musi być równomierny względem zaplanowanych egzaminów, gdzie **egzamin** to: **miejsce egzaminowania** i **termin** egzaminu (**termin** egzaminu to: **data** i **godzina** egzaminu).	
Dyrektor OE (PZE) wprowadza do systemu SIOEPKZ plan wykorzystania zadań jawnych, przy czym: – każdy zdający na danej zmianie/ w tej samej sali/ miejscu wykonuje zadanie oznaczone tym samym numerem; – numer tego zadania określa (wybiera z dostępnych w SIOEPKZ) dyrektor OE podczas planowania egzaminów.	

2. Przygotowanie i przekazanie arkuszy egzaminacyjnych oraz innych materiałów do części praktycznej egzaminu z zastosowaniem zadań jawnych

Działania	Termin wykonania
Dyrektor OE (PZE) pobiera z SIOEPKZ wskazania do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych do zadań, które będą zastosowane na wszystkich zaplanowanych zmianach w danej sesji egzaminacyjnej w OE. Na podstawie wskazań dokonuje zakupu materiałów niezbędnych do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych. **Uwaga:** Opublikowane w SIOEPKZ: harmonogram zastosowania zadań, arkusze egzaminacyjne oraz wskazania nie mogą być w żadnej formie udostępniane zdającym (oraz innym osobom nieupoważnionym).	**na 2 tygodnie przed egzaminem**
Dyrektor OE przekazuje wskazania asystentowi technicznemu wraz z ustalonym dla OE harmonogramem (planem) ich zastosowania.	
Dyrektor OE zgodnie z ustalonym harmonogramem egzaminu i harmonogramem zastosowania zadań drukuje arkusze egzaminacyjne na wszystkie zaplanowane zmiany (egzaminy) dla wszystkich zdających (zgodnie z aktualnymi wykazami zdających). Dyrektor OE może zlecić drukowanie arkuszy egzaminacyjnych innej upoważnionej osobie z zastrzeżeniem nieudostępnienia zdającym lub innym osobom nieupoważnionym arkuszy egzaminacyjnych i harmonogramu ich zastosowania.	**nie później niż w dniu poprzedzającym dany egzamin**
Dyrektor OE sprawdza poprawność wydruku (czytelność i kompletność stron arkuszy), a następnie kompletuje arkusze egzaminacyjne na każdy egzamin (dzień i zmianę), pakując je w odpowiedniej liczbie do opisanych papierowych kopert – zgodnie z wykazem zdających na każdy dzień/ zmianę. **Opis papierowej koperty** powinien zawierać: **datę i godzinę egzaminu, symbol i nazwę kwalifikacji, symbol arkusza oraz liczbę arkuszy w kopercie.** Arkusze wydrukowane wadliwie należy zniszczyć, a arkusze nadmiarowe zabezpieczyć przed dostępem osób nieupoważnionych.	
Dyrektor OE zabezpiecza przygotowane koperty z arkuszami przed dostępem osób nieupoważnionych i przechowuje je do dnia egzaminu.	
Karty oceny, zasady oceniania, koperty zwrotne oraz inne materiały egzaminacyjne, niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego są dostarczane do OE przesyłką kurierską zgodnie z ogólnie ustalonymi dla egzaminu zawodowego terminami i zasadami.	**najpóźniej w ostatni dzień roboczy przed egzaminem**
Dyrektor OE (PZE) lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbiera karty oceny, zasady oceniania i inne materiały egzaminacyjne w terminie ustalonym przez CKE. W czasie odbioru PZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sprawdza: – czy przesyłka jest nienaruszona; – czy zgodnie ze specyfikacją dostawy zawiera wszystkie niezbędne na egzamin w OE karty oceny, zasady oceniania, koperty zwrotne i inne materiały egzaminacyjne. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka nie została naruszona, PZE przechowuje i zabezpiecza do czasu egzaminu wszystkie materiały egzaminacyjne otrzymane z Centralnej Komisji Egzaminacyjnej niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego.	**w dniu odbioru przesyłki**
W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, PZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje PZE lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.	
PZE przygotowuje komplety materiałów egzaminacyjnych: arkusze egzaminacyjne (zapakowane w kopertach papierowych), karty oceny oraz zasady oceniania (bez otwierania bezpiecznej koperty) na każdą zmianę. PZE sprawdza przy tym zgodność oznaczeń arkuszy i zasad oceniania z ustalonym harmonogramem na każdą zmianę egzaminu.	**najpóźniej w przeddzień egzaminu**

Przed rozpoczęciem części praktycznej egzaminu zawodowego PZE sprawdza, czy zasady oceniania, karty oceny i inne materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone. W przypadku stwierdzenia, że zasady oceniania, karty oceny lub inne materiały egzaminacyjne zostały naruszone, PZE zawiesza część praktyczną egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje PZE o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części praktycznej egzaminu zawodowego oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokołach.	**w dniu egzaminu**
W przypadku stwierdzenia, że zasady oceniania, karty oceny i inne materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone, PZE, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających, przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zasady oceniania, karty oceny, koperty zwrotne oraz inne materiały egzaminacyjne, a także arkusze egzaminacyjne, w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych miejscach przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego.	**w dniu egzaminu na 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu**

3. **Przebieg części praktycznej egzaminu. w tym postępowanie PZE, zespołów nadzorujących w zakresie nieujętym w *szczegółowych procedurach* jest zgodny z zapisami rozdziału 4.4. *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu […]* z uwzględnieniem specyficznych warunków organizacyjnych egzaminu:**

a. o godzinie rozpoczęcia części praktycznej egzaminu dla danej kwalifikacji przewodniczący i członek lub członkowie ZN, po zajęciu stanowisk egzaminacyjnych przez wszystkich zdających, rozdają im arkusze egzaminacyjne, karty oceny oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu;

b. jeżeli zdający zgłosi przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym lub innych materiałach egzaminacyjnych, otrzymuje odpowiednio nowy arkusz egzaminacyjny lub materiały egzaminacyjne;

c. informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego lub innego materiału egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu. Wymianę arkusza egzaminacyjnego lub materiału zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających;

d. niewykorzystane arkusze egzaminacyjne i karty oceny przewodniczący ZN przekazuje po zakończonym egzaminie przewodniczącemu ZE wraz z pozostałą dokumentacją i materiałami egzaminacyjnymi, PZE zabezpiecza arkusze w OE (nie przekazuje ich do OKE), a niewykorzystane karty oceny przekazuje w odrębnej kopercie do OKE;

e. zdający w czasie czynności organizacyjnych wpisuje w karcie oceny: numer stanowiska egzaminacyjnego, numer PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), symbol kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach szkolnictwa branżowego, numer zadania i przykleja naklejkę. Zdający nie podpisuje karty oceny i arkusza egzaminacyjnego;

f. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego wypełnione karty oceny zdających wraz z arkuszami egzaminacyjnymi i dokumentacją związaną z rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego, a następnie przekazuje te koperty niezwłocznie przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

5.6. Procedury drukowania rezultatów z wykonania zadania w formie dokumentacji i zapisywania na płycie CD/DVD rezultatów w formie elektroniczne

1. Procedura drukowania rezultatów w formie dokumentacji

a. Przed rozpoczęciem egzaminu

- przewodniczący ZN jest zobowiązany zapoznać zdających z instrukcją drukowania,
- po rozdaniu przez ZN arkuszy egzaminacyjnych i zapoznaniu się przez zdających z treścią strony tytułowej przewodniczący ZN informuje zdających o tym, że na ostatniej stronie arkusza egzaminacyjnego jest zamieszczona tabela do uzupełnienia przez zdającego oraz przez przewodniczącego ZN, dotycząca liczby dołączonych do arkusza egzaminacyjnego wydruków (liczby kartek czystopisu i brudnopisu),
- przewodniczący ZN informuje zdających, że wykonane podczas egzaminu wydruki powinni policzyć jako kartki i ich liczbę wpisać do tabeli na ostatniej stronie arkusza w miejscu oznaczonym „Wypełnia zdający”,

- przewodniczący ZN przypomina również o konieczności sprawdzenia jakości i opisania przez zdającego swoim numerem PESEL wszystkich wydruków dołączonych do arkusza.

b. W czasie egzaminu

- zgodnie z informacją przekazaną przez PZN (administratora pracowni) w czasie instruktażu stanowiskowego i/lub zamieszczoną w treści zadania egzaminacyjnego:
  - w przypadku drukowania z użyciem drukarki sieciowej: rezultaty z wykonania zadania są drukowane przez zdającego w trakcie egzaminu bezpośrednio z jego komputera, po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN lub wyznaczonego członka ZN, przewodniczący lub wyznaczony członek ZN przenosi wydruki na stanowisko zdającego, zdający cały czas pozostaje na swoim stanowisku egzaminacyjnym,
  - w przypadku drukowania z użyciem drukarki stanowiskowej (na odrębnym stanowisku drukowania): rezultaty z wykonania zadania przygotowane do wydruku są zapisywane przez zdającego na nośniku USB, który, po zgłoszeniu przez zdającego gotowości do wydruku i po uzyskaniu zgody od przewodniczącego ZN lub wyznaczonego członka ZN, zdający przekazuje wyznaczonemu członkowi ZN do wykonania wydruku, przewodniczący lub wyznaczony członek ZN przenosi wydruki na stanowisko zdającego, zdający cały czas pozostaje na swoim stanowisku egzaminacyjnym,
  - w przypadku, gdy zdający powinien samodzielnie wykonać wydruk na odrębnym stanowisku drukowania: rezultaty z wykonania zadania przygotowane do wydruku są zapisywane przez zdającego na nośniku USB, który, po zgłoszeniu przez zdającego gotowości do wydruku i po uzyskaniu zgody od przewodniczącego ZN lub wyznaczonego członka ZN, zdający przenosi na stanowisko drukowania, wykonuje wydruk bezpośrednio z nośnika i po sprawdzeniu jakości, liczby oraz oznaczeń wydruków zabiera je i wraca na swoje stanowisko egzaminacyjne,
- w przypadku jednoczesnego zgłoszenia gotowości wydruku przez kilku zdających, kolejność drukowania ustala przewodniczący ZN lub wyznaczony członek ZN,
- każdy wydruk zdającego musi zostać opisany numerem PESEL zdającego, jeżeli nie ma możliwości wpisania numeru PESEL w pliku przygotowanym do wydruku, to zdający na każdej kartce wpisuje swój numer PESEL odręcznie,
- zdający ma możliwość powtórnego wykonania wydruku,
- jeżeli zdający wydrukował kilka wersji danego dokumentu, wszystkie załącza do arkusza egzaminacyjnego, opisując błędne wersje jako brudnopisy, bez takiego opisu może pozostać tylko jedna wersja, w przeciwnym razie żaden dokument nie będzie oceniany,
- na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący ZN przypomina ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu i zwraca uwagę na konieczność zakończenia drukowania w tym czasie przez wszystkich zdających,
- w przypadku, gdy ze względów technicznych nie wszyscy zdający zdążyli wydrukować dokumentację z wykonania zadania przed upływem czasu egzaminu, można wydrukować ich rezultaty po zakończeniu egzaminu, wszyscy zdający pozostają na swoich stanowiskach i oczekują na wydruki, w tym czasie zdającym nie wolno wykonywać innych czynności związanych z egzaminem.

c. Po zakończeniu egzaminu

- jeżeli zdający wydrukował kilka wersji danego dokumentu, należy dopilnować aby zaznaczył, które z nich to brudnopisy,
- podczas odbierania od zdających arkuszy egzaminacyjnych wraz z wydrukami, przewodniczący ZN sprawdza zgodność numeru PESEL na wydrukach z numerem PESEL zdającego na arkuszu egzaminacyjnym oraz w tabeli na ostatniej stronie odbieranego arkusza w miejscu oznaczonym „Wypełnia Przewodniczący ZN" wpisuje liczbę wydrukowanych kartek dołączanych przez zdającego do tego arkusza oraz składa czytelny podpis,
- w obecności zdających lub wyłonionego spośród nich co najmniej jednego przedstawiciela i pod nadzorem przewodniczącego, członkowie ZN porządkują i kompletują arkusze zdających z załączonymi wydrukami, a następnie pakują do bezpiecznej koperty,
- przed opuszczeniem sali przewodniczący ZN nadzoruje usunięcie efektów prac zdających ze wszystkich komputerów w sali oraz z nośników USB (jeżeli były wykorzystywane w czasie egzaminu).

2. **Procedura zapisu na płycie rezultatów w formie elektronicznej**

   a. **Przed rozpoczęciem egzaminu**

   - przewodniczący ZN jest zobowiązany zapoznać zdających z instrukcją zapisu rezultatów z wykonania zadania na płycie CD/DVD, poinformować zdających o konieczności samodzielnego wykonania nagrania, a następnie dokładnego sprawdzenia poprawności nagrania płyt CD/DVD, w tym dodatkowo na odrębnym, przygotowanym w tym celu stanowisku,
   - po rozdaniu przez ZN arkuszy egzaminacyjnych i zapoznaniu się przez zdających z treścią strony tytułowej, przewodniczący ZN informuje zdających o tym, że na ostatniej stronie arkusza egzaminacyjnego jest zamieszczona tabela do uzupełnienia przez zdającego oraz przez przewodniczącego ZN, dotycząca dołączanej do arkusza płyty z nagraniem (potwierdzenie sprawdzenia jakości nagrania),
   - przewodniczący ZN przypomina również o konieczności opisania przez zdającego swoim numerem PESEL płyty dołączanej do arkusza.

   b. **W czasie egzaminu**

   - zgodnie z informacją zamieszczoną w treści zadania zdający po zakończeniu pracy nagrywa płytę CD/DVD z rezultatami wykonania zadania, sprawdza jakość nagrania na swoim stanowisku, a następnie przez podniesienie ręki zgłasza gotowość do sprawdzenia nagranej płyty CD/DVD na dodatkowym stanowisku,
   - w przypadku jednoczesnego zgłoszenia gotowości do sprawdzania przez kilku zdających, kolejność ustala przewodniczący ZN lub wyznaczony członek ZN,
   - po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN lub wyznaczonego członka ZN zdający z nagraną płytą podchodzi do stanowiska i sprawdza jakość nagrania poprzez otwarcie każdego folderu nagranego na płycie,
   - w przypadku poprawnego nagrania płyty zdający opisuje płytę swoim numerem PESEL, wkłada do pudełka (innego opakowania ochronnego) i pozostawia na stanowisku egzaminacyjnym,
   - zdający ma możliwość ponownego nagrania płyty CD/DVD i sprawdzenia jakości nagrania w przypadku negatywnego wyniku pierwszej próby,
   - w przypadku, gdy ze względów technicznych nie wszyscy zdający zdążyli nagrać i/lub sprawdzić poprawność nagrania przed upływem czasu egzaminu, można kontynuować nagranie i/lub sprawdzanie po zakończeniu egzaminu, wszyscy zdający pozostają wówczas na swoich stanowiskach i oczekują na zakończenie czynności związanych z nagraniem i/lub sprawdzeniem nagrania przez wszystkich zdających, w tym czasie zdającym nie wolno wykonywać innych czynności związanych z egzaminem.

   c. **Po zakończeniu egzaminu**

   - podczas odbierania od zdających arkuszy egzaminacyjnych wraz z płytami, przewodniczący ZN sprawdza zgodność numeru PESEL na płycie z numerem PESEL zdającego na arkuszu egzaminacyjnym oraz w tabeli na ostatniej stronie odbieranego arkusza w miejscu oznaczonym „Wypełnia Przewodniczący ZN" składa czytelny podpis, jeżeli płyta została dołączona do arkusza,
   - w obecności zdających lub wyłonionego spośród nich co najmniej jednego przedstawiciela i pod nadzorem przewodniczącego, członkowie ZN porządkują i kompletują arkusze egzaminacyjne wraz z płytami, a następnie pakują je do bezpiecznej koperty,
   - przed opuszczeniem sali przewodniczący ZN nadzoruje usunięcie efektów prac zdających ze wszystkich komputerów w sali oraz z innych urządzeń (sprzętu), np. z aparatów fotograficznych, kart pamięci, innych nośników danych (jeżeli były wykorzystywane w czasie egzaminu).

   d. **Uwagi dodatkowe**

   - w czasie egzaminu jest zabronione korzystanie z nośników USB, zarówno przez zdających, jak i przez ZN,
   - nie jest nagrywana płyta zbiorcza.

3. **Procedura postępowania w czasie części praktycznej egzaminu, gdy rezultaty z wykonania danego zadania egzaminacyjnego obejmują zarówno rezultaty w formie dokumentacji – drukowane przez zdającego, jak i rezultaty w formie elektronicznej – zapisywane na płycie CD/DVD**
   a. Przewodniczący ZN **przed egzaminem** zapoznaje zdających z procedurą drukowania i z procedurą zapisu rezultatów w formie elektronicznej na płycie CD/DVD.
   b. **W czasie egzaminu** nadzoruje stosowanie przez zdających obu procedur.
   c. **Po zakończeniu egzaminu**, zgodnie z procedurą drukowania i procedurą zapisywania rezultatów na płycie CD/DVD sprawdza liczbę wydruków oraz zgodność numeru PESEL na wydrukach i na płycie CD/DVD z numerem PESEL zdającego na arkuszu.

5.7 Szczegółowa procedura przeprowadzania części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem dostosowanych wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych.

1. Ramowy przebieg części pisemnej egzaminu

	Przebieg egzaminu
na około 1 godzinę przed rozpoczęciem egzaminu (lub w dniu poprzedzającym egzamin)	Przewodniczący ZE (**PZE**) sprawdza, czy ZN egzamin w sali jest kompletny. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza innego nauczyciela lub upoważnia innego pracownika w miejsce brakujących członków ZN lub wyznacza osoby, o których mowa w rozdziale 3.12 pkt.4 Informacji. .
na około 30 minut przed egzaminem	**Zdający** zgłaszają się do miejsca egzaminowania, potwierdzają tożsamość i obecność na egzaminie. Przewodniczący ZN (**PZN**), w obecności przedstawicieli zdających, odbiera od przewodniczącego ZE: – odpowiednią liczbę wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych (odpowiednio dla każdej kwalifikacji) oraz karty odpowiedzi, – wykaz zdających przystępujących do egzaminu w danej sali (Załącznik 10) (na tym wykazie potwierdza się odbiór kart odpowiedzi i arkuszy egzaminacyjnych po egzaminie od zdających), – druk protokołu przebiegu części pisemnej egzaminu w danej sali, druki decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu, – naklejki z zakodowanymi numerami PESEL zdających, a w przypadku braku numeru PESEL – z zakodowaną serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość Przewodniczący ZN (**PZN**) przenosi wydrukowane arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi do odpowiedniej sali.
o godzinie wyznaczonej przez PZE (na około 20 minut przed egzaminem)	**Przewodniczący ZN** wraz z członkami zespołu: – przypomina zdającym o zakazie wnoszenia do miejsca przeprowadzania egzaminu urządzeń telekomunikacyjnych oraz korzystania z nich w tym miejscu, – przypomina zdających z jakich materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE mogą korzystać na egzaminie, – sprawdza obecność i tożsamość zdających przydzielonych do danego miejsca przeprowadzania egzaminu, – przeprowadza losowanie stanowisk egzaminacyjnych dla zdających, **W 2022 roku** na egzaminie zawodowym numery stanowisk egzaminacyjnych są losowane: – przez PZN lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdających albo – z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu zawodowego. **PZN** może odstąpić od losowania numerów stanowisk egzaminacyjnych w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego, – wskazuje zdającym wylosowane stanowiska egzaminacyjne, – zbiera podpisy zdających na wykazie zdających potwierdzające obecność zdającego na egzaminie,

o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu (patrz tabele rozdziału 2.7.2)	**PZN** i **członek** rozdają zdającym wydrukowane arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych spóźnieni zdający nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach decyzję podejmuje przewodniczący ZE. **a. Po rozdaniu materiałów zdającym PZN przypomina o:** – obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza, – konieczności sprawdzenia kompletności wydrukowanego arkusza i karty odpowiedzi, – wpisaniu na karcie odpowiedzi numeru PESEL zdającego, a w przypadku braku numeru PESEL, serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, – wpisaniu na karcie odpowiedzi oznaczenia kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której jest przeprowadzany egzamin oraz oznaczenia wersji arkusza. b. **Zdający** sprawdzają, czy wydrukowane arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi są kompletne i czytelne. W razie potrzeby zgłaszają braki PZN i otrzymują kompletne arkusze lub karty odpowiedzi. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi PZN zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego. Zdający, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym i/lub w karcie odpowiedzi wymianę arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi potwierdza podpisem w wykazie zdających (Załącznik 10). **c. Zdający:** – zapoznają się szczegółowo z „Instrukcją dla zdającego" zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego, – wpisują na karcie odpowiedzi oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której jest przeprowadzany egzamin i wersję arkusza oraz zamieszczają numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL, serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, – przyklejają naklejki z numerem PESEL zgodnie z instrukcją przewodniczącego ZN, – nie podpisują kart odpowiedzi.
po zakończeniu czynności organizacyjnych	**PZN** zapisuje w widocznym miejscu (na tablicy lub planszy) godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia pracy przez zdających. Czas egzaminu wynosi 60 minut, zgodnie z czasem określonym w Informatorze o egzaminie z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie. Dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czas ten może być wydłużony zgodnie z Komunikatem Dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o dostosowaniu egzaminu zawodowego.
po ogłoszeniu i zapisaniu na tablicy przez **PZN** czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających	– W czasie trwania części pisemnej egzaminu każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku. Odległość miedzy stolikami powinna zapewnić samodzielną pracę zdających. – Niewykorzystane materiały, w tym: uszkodzone lub błędnie wydrukowane arkusze lub karty, wydrukowane arkusze i karty nieobecnych zdających, jeden z członków zespołu nadzorującego umieszcza w kopercie i zakleja. – W przypadku stwierdzenia w czasie egzaminu niesamodzielnej pracy zdającego, zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo z niedozwolonych materiałów i przyborów, PZN porozumiewa się z PZE, który przerywa egzamin danemu zdającemu i unieważnia część egzaminu. – Zdający, który zakończy pracę przed wyznaczonym czasem trwania egzaminu, zgłasza ten fakt przez podniesienie ręki. Odbiór kart odpowiedzi z arkuszami egzaminacyjnymi od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, musi być tak zorganizowany, by nie zakłócać pracy pozostałym zdającym
na 15 minut przed zakończeniem egzaminu	**PZN** informuje zdających, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu..
po upływie czasu zakończenia pracy przez zdających	**PZN** ogłasza zdającym zakończenie egzaminu i poleca odłożenie kart odpowiedzi z arkuszami egzaminacyjnymi na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do blatu. **Zdający** pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie ZN nie zezwolą im na opuszczenie sali. **Członkowie ZN** odbierają od zdających wypełnione karty odpowiedzi i arkusze

	egzaminacyjne i sprawdzają w ich obecności: poprawność zamieszczenia na karcie numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, wpisania oznaczenia kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której jest przeprowadzany egzamin oraz oznaczenia wersji arkusza. **Członkowie ZN**, w obecności przedstawiciela zdających, porządkują, kompletują i pakują materiały związane z przebiegiem egzaminu, w sposób określony przez dyrektora właściwej OKE. W obecności, co najmniej jednego przedstawiciela zdających zaklejają kopertę z kartami odpowiedzi i arkuszami egzaminacyjnymi zdających z danej sali. Sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali i weryfikują zapisy w wykazie zdających. **PZN** sporządza protokół przebiegu części pisemnej egzaminu (Załącznik 6). Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego. Do protokołu dołącza się: – wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej (Załącznik 10). – koperty bezpieczne zawierające karty odpowiedzi zdających, którzy ukończyli egzamin; – decyzje o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu i arkusze egzaminacyjne z kartami odpowiedzi zdających, którym przerwano i unieważniono część pisemną egzaminu (komplety); **PZN** przekazuje materiały przewodniczącemu ZE.

2. Dodatkowe wytyczne do przeprowadzenia egzaminu

2.1. Odbiór materiałów

a. W dniu i w godzinach ustalonych w harmonogramie dostaw **PZE lub upoważniony przez niego członek** tego zespołu (Załącznik 14) odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu zawodowego.
Czynności związane z odbiorem przesyłki mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.

b. Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego.

c. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

2.2. Postępowanie po zakończonym egzaminie

a. W obecności przedstawiciela zdających, członkowie ZN porządkują, kompletują i pakują materiały związane z przebiegiem egzaminu, w sposób określony przez dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. W obecności, co najmniej jednego przedstawiciela zdających zaklejają kopertę z kartami odpowiedzi i arkuszami egzaminacyjnymi zdających z danej sali. Sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali i weryfikują zapisy w wykazie zdających.

b. Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu części pisemnej egzaminu (Załącznik 6).

c. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.

d. Do protokołu dołącza się:
- wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej (Załącznik 10).
- koperty bezpieczne zawierające karty odpowiedzi zdających, którzy ukończyli egzamin;
- decyzje o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu i arkusze egzaminacyjne z kartami odpowiedzi zdających, którym przerwano i unieważniono część pisemną egzaminu (komplety);

e. PZN przekazuje materiały przewodniczącemu ZE.

f. PZE sprawdza kompletność dokumentacji egzaminacyjnej z danej sali w obecności przewodniczącego ZN.

g. PZE sporządza protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu w danej szkole, placówce, u danego pracodawcy
h. Protokół zbiorczy sporządza się w dwóch egzemplarzach. Protokół zbiorczy podpisuje PZE. Jeden egzemplarz protokołu zbiorczego PZE przesyła niezwłocznie okręgowej komisji egzaminacyjnej.
i. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
   - protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych wraz z załącznikami;
   - potwierdzone kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej związanej z wybraną dziedziną wiedzy, stanowiących podstawę zwolnienia z części pisemnej egzaminu zawodowego.
j. PZE pakuje i zabezpiecza materiały w sposób określony przez dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
k. PZE przekazuje oke następujące materiały:
   - wypełnione przez zdających karty odpowiedzi z arkuszami egzaminacyjnymi tych zdających,
   - niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane arkusze i karty odpowiedzi,
   - protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego z wymienionymi w nim załącznikami.

6. ZADANIA EGZAMINATORA, ASYSTENTA TECHNICZNEGO I ADMINISTRATORA (OPIEKUNA) PRACOWNI W CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU

6.1. Zadania egzaminatora – część praktyczna egzaminu o modelu w i wk

1. **Przed egzaminem egzaminator:**
   - uczestniczy w spotkaniu szkoleniowym przeprowadzanym przez przewodniczącego ZE w zakresie postępowania z materiałami egzaminacyjnymi oraz ochrony danych osobowych i składa odpowiednie oświadczenie (Załącznik 5b),
   - zapoznaje się z miejscem egzaminu i wyposażeniem stanowisk egzaminacyjnych, z organizacją egzaminu w ośrodku egzaminacyjnym oraz z organizacją pracy zespołu nadzorującego egzamin.
2. W dniu egzaminu egzaminator:
   - zgłasza się do PZE najpóźniej na około 1 godzinę przed wyznaczonym czasem rozpoczęcia egzaminu,
   - ustala z PZE zasady postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji szczególnych, w tym zasady kontaktu z PZE w trakcie egzaminu,
   - odbiera od PZE wskazania CKE do przygotowania stanowisk na dany egzamin (w tym wytyczne - jeżeli były przekazane przez CKE) i wraz z asystentem technicznym sprawdza przygotowane wyposażenie sali i stanowisk egzaminacyjnych, szczególnie uwzględnia przy tym zgodność przygotowania sali i stanowisk egzaminacyjnych ze wskazaniami i wytycznymi CKE,
   - zajmuje wyznaczone w sali egzaminacyjnej przygotowane dla egzaminatora miejsce,
   - sprawdza, czy usytuowanie miejsca umożliwia obserwację i ocenę przebiegu wykonania zadania przez wszystkich zdających, jeżeli wystąpi potrzeba w trakcie oceny zmienia je.
3. W trakcie egzaminu:
   - o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu odbiera od przewodniczącego ZN zasady oceniania, sprawdza, czy ich zabezpieczenia nie zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawnione ujawnienie,
   - sprawdza, czy zasady oceniania są kompletne i czytelne oraz czy nie zawierają braków i uszkodzeń,
   - zapoznaje się z treścią zasad oceniania – w tym szczególnie zwraca uwagę na nazwy ocenianych rezultatów, występowanie oceny rezultatu pośredniego oraz na zakres obserwacji przebiegu egzaminu i zgodność kryteriów z wyposażeniem stanowisk,
   - ustala z przewodniczącym ZN zasady organizacji oceny rezultatów pośrednich i przebiegu wykonania zadania – w przypadku, gdy w zasadach oceniania została przewidziana taka ocena,
   - w przypadku stwierdzenia braków w zasadach oceniania lub niezgodności z wyposażeniem stanowisk – kontaktuje się z PZE,
   - po zakończeniu czynności organizacyjnych zdających odbiera od przewodniczącego ZN oznakowane/wypełnione karty oceny wszystkich zdających w sali, sprawdza, czy karty oceny posiadają kompletne oznaczenia, w tym szczególnie numer PESEL, kod ośrodka i numer stanowiska,
   - współpracuje z przewodniczącym ZN w zakresie organizacji oceny rezultatów pośrednich lub przebiegu wykonania zadania przez zdających,
   - sprawdza poprawność techniczną przeniesienia wyników z zasad oceniania na karty oceny zdających, w przypadku ewentualnej pomyłki nanosi poprawki i parafuje je,
   - kompletuje zasady oceniania i karty oceny, a następnie przekazuje je przewodniczącemu ZN,
   - postępuje zgodnie z zasadami ochrony materiałów prawnie chronionych, nie udostępnia zasad oceniania innym osobom, również ich nie komentuje,
   - pracuje samodzielnie, nie rozmawia z PZN i ze zdającymi, w tym szczególnie na temat zadania i zasad oceniania, nie ujawnia pozostałym osobom zasad oceniania i wyników oceny,
   - nie może niszczyć lub wyrzucać niewykorzystanych materiałów (materiały te niezwłocznie przekazuje PZN),
   - nie może zaglądać do arkuszy egzaminacyjnych zdających oraz arkuszy niewykorzystanych (osób nieobecnych),
   - nie udziela zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych, ani też nie dyskutuje i nie komentuje ich treści i zapisów oraz wykonywania zadania przez zdającego,
   - nie opuszcza sali egzaminacyjnej,

- zgłasza przewodniczącemu ZN przypadki naruszania przez zdających przepisów bhp podczas wykonywania zadań.

d. Po zakończeniu egzaminu egzaminator:
   - jest obecny przy pakowaniu arkuszy egzaminacyjnych, kart ocen i zasad oceniania do koperty bezpiecznej i zaklejaniu jej,
   - podpisuje Protokół przebiegu części praktycznej egzaminu,
   - wraz z przewodniczącym ZN uczestniczy w przekazaniu materiałów z egzaminu PZE.

6.2. Zadania asystenta technicznego i administratora (opiekuna) pracowni – część praktyczna egzaminu o modelu w i wk oraz dk

1. Zadania asystenta technicznego:
   - przygotowanie wyposażenia stanowisk egzaminacyjnych, w tym materiałów i przyborów pomocniczych wskazanych w komunikacie dyrektora CKE o przyborach, niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, stanowiących wyposażenie stanowisk egzaminacyjnych;
   - sprawdzenie wraz z egzaminatorem przed rozpoczęciem egzaminu przygotowania wyposażenie sali i stanowisk egzaminacyjnych;
   - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego oraz, w razie konieczności, usuwanie awarii mogących wystąpić na stanowiskach egzaminacyjnych, w tym awarii specjalistycznego sprzętu lub maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego;
   - zapewnienie warunków gwarantujących samodzielną pracę zdających, z uwzględnieniem zachowania bezpiecznych i higienicznych warunków w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego;
   - przeprowadzenie, na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego, instruktażu stanowiskowego dla zdających;
   - usunięcie, na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego, pozostawionego przez zdającego rezultatu końcowego wykonania zadania po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego oraz ocenieniu tego rezultatu końcowego przez egzaminatora, z uwzględnieniem Instrukcji postępowania po części praktycznej z rezultatami z wykonania zadania egzaminacyjnego zawarte w rozdziale 4.4;
   - udział w przeprowadzaniu części praktycznej egzaminu zawodowego jako osoba odgrywająca rolę pacjenta, klienta lub gościa podczas wykonywania przez zdającego zadania lub zadań egzaminacyjnych z poszczególnych kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie lub zawodach szkolnictwa branżowego – w przypadku przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego w zawodzie, w którym rezultatem wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa.
2. Administrator (opiekun) pracowni przed i po egzaminie postępuje zgodnie ze wskazaniami CKE ustalonymi dla części praktycznej egzaminu oraz zapisami dotyczącymi przygotowania i przebiegu części praktycznej egzaminu przeprowadzanej w danej kwalifikacji o modelu dk – rozdział 4.3 Informacji.
3. Asystent techniczny i administrator (opiekun) pracowni w czasie wykonywania swych obowiązków w żaden sposób nie kontaktuje się indywidualnie ze zdającymi i nie współpracuje z nimi, jeżeli nie wynika to ze Wskazań/Wytycznych CKE dla danego egzaminu/zadania.

7. OBSERWACJA EGZAMINU

7.1. Obserwatorami egzaminu/części egzaminu mogą być:

a. delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
b. delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
c. delegowani pracownicy ministerstw obsługujących ministrów właściwych dla zawodów;
d. delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, placówkę lub centrum, uczelni i placówek doskonalenia nauczycieli, a także delegowani przedstawiciele pracodawców i przedstawiciele podmiotów prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe, upoważnieni przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Obserwatorzy nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu.

7.2. Instrukcja dla obserwatora egzaminu zawodowego

1. Obserwator przed przybyciem do ośrodka egzaminacyjnego zapoznaje się z:
   - Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego obowiązującą w danym roku szkolnym,
   - arkuszem obserwacji
2. Obserwacją jest objęty cały proces przeprowadzania egzaminu zawodowego w danym dniu na danej zmianie:
   - zabezpieczenie materiałów egzaminacyjnych w miejscu ich przechowywania,
   - transportowanie materiałów egzaminacyjnych do miejsca przeprowadzania egzaminu (jeśli taka sytuacja występuje),
   - przebieg egzaminu na danej zmianie,
   - ocena rezultatów końcowych oraz wypełnianie kart ocen przez egzaminatora/ egzaminatorów po zakończeniu pracy przez zdających (dotyczy części praktycznej o modelu egzaminu: w i wk),
   - sporządzanie i kompletowanie dokumentacji egzaminacyjnej przez zespół nadzorujący przebieg danej części egzaminu (ZN),
   - skompletowanie i zapakowanie przez zespół nadzorujący materiałów egzaminacyjnych zdających i przekazanie ich wraz z dokumentacją PZE
3. Obserwator przybywa do wybranego ośrodka egzaminacyjnego nie później niż 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu i ustala zasady swojej obecności z Przewodniczącym Zespołu Egzaminacyjnego (PZE) oraz wręcza PZE upoważnienie Dyrektora OKE, legitymuje się dokumentem tożsamości, prosi PZE o naklejkę z kodem ośrodka i umieszcza ją w wyznaczonym miejscu na arkuszu obserwacji lub wpisuje kod i nazwę ośrodka egzaminacyjnego.
4. PZE ma prawo nie wyrazić zgody na przeprowadzenie obserwacji przez osobę, która zgłosiła się do szkoły po wskazanym wyżej czasie z zastrzeżeniem pkt 6.
5. Jeśli egzamin przeprowadzany jest w więcej niż jednej sali egzaminacyjnej lub w więcej niż jednym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu, obserwator wybiera samodzielnie jedno z nich.
6. W sytuacjach szczególnych w uzgodnieniu z dyrektorem OKE obserwator może zgłosić się do ośrodka egzaminacyjnego w dowolnym czasie przed lub w trakcie egzaminu.
7. W sytuacjach, o których mowa w pkt.6, obserwator ma również prawo w czasie egzaminu opuścić salę egzaminacyjną, przejść do innej sali, w której odbywa się egzamin, i tam przeprowadzić obserwację. Czynności te wykonuje w sposób niezakłócający pracy zdających. Obserwator sporządza odrębny arkusz obserwacji z każdej sali egzaminacyjnej, w której obserwuje przebieg egzaminu (w zakresie adekwatnym do czasu obserwacji).
8. Obserwator nie bierze udziału w przeprowadzeniu egzaminu oraz nie zakłóca przebiegu egzaminu, nie ingeruje w sposób jego przeprowadzenia, ani nie komentuje jego przebiegu.
9. Obserwator powinien do niezbędnego minimum ograniczyć poruszanie się po sali egzaminacyjnej. Jednakże w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu obserwator powinien regularnie obserwować zdających, stojąc.
10. Obserwator ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej zaobserwowanych nieprawidłowości wykraczających poza zagadnienia z arkusza obserwacji.

Wypełniając arkusz obserwacji, obserwator kieruje się wyłącznie własnymi spostrzeżeniami, a nie opiniami i deklaracjami innych osób.

11. Wypełniony i czytelnie podpisany arkusz obserwacji (Załącznik 8a, 8b) po zakończonej obserwacji obserwator kopiuje w ośrodku egzaminacyjnym. Kopię arkusza przekazuje PZE, a oryginał niezwłocznie przekazuje właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, zgodnie z instrukcją tej oke.

8. POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH

8.1. Postępowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego wspomaganego elektronicznie w części pisemnej egzaminu

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego wspomaganego elektronicznie przewodniczący zespołu nadzorującego informuje o tym przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, który podejmuje decyzję co do dalszego postępowania.
2. W uzasadnionych przypadkach decyzję tę podejmuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w porozumieniu z dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej. Informację o nieprawidłowościach oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokołach przebieguegzaminu oraz protokołach zbiorczych.

8.2. Postępowanie w przypadku stwierdzenia naruszenia przesyłki i pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi lub braku kompletu materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu

1. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka zawierająca pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami oceny oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.
2. W przypadku stwierdzenia, że pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty oceny oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza część praktyczną egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części praktycznej egzaminu zawodowego oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokołach przebiegu egzaminu oraz protokołach zbiorczych.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego wspomaganego elektronicznie przewodniczący zespołu nadzorującego informuje o tym przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, który podejmuje decyzję co do dalszego postępowania.
4. W uzasadnionych przypadkach decyzję tę podejmuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w porozumieniu z dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej. Informację o nieprawidłowościach oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokołach przebieguegzaminu oraz protokołach zbiorczych.

8.3. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braków lub innych usterek w arkuszu egzaminacyjnym i materiałach egzaminacyjnych do części praktycznej

1. W przypadku, gdy zdający zgłosi przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w pakiecie zawierającym arkusze egzaminacyjne i karty oceny oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, otrzymuje nowy pakiet.
2. Informację o wymianie pakietu przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu, a przewodniczący zespołu egzaminacyjnego protokole zbiorczym. Wymianę pakietu zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających w danym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu.
3. W przypadku braku możliwości wymiany arkusza egzaminacyjnego na nowy lub karty oceny na nową przewodniczący zespołu nadzorującego zgłasza to przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie kontaktuje się w tej sprawie z dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej i ustala dalszy tok postępowania.

8.4. Postępowanie w przypadku potrzeby opuszczenia sali egzaminacyjnej przez zdającego

1. W czasie trwania części pisemnej i części praktycznej egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej/miejsca egzaminowania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej
2. W przypadku udzielenia zdającemu zgody na opuszczenie sali egzaminacyjnej przewodniczący zespołu nadzorującego albo osoba odpowiedzialna za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, rejestruje w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego godzinę wyjścia zdającego z sali egzaminacyjnej oraz godzinę powrotu do sali egzaminacyjnej. Czas trwania części pisemnej egzaminu zawodowego tego zdającego zostaje przedłużony o czas, jaki zdający przebywał poza salą egzaminacyjną.
3. Nie wydłuża się czasu egzaminu osobie, która opuściła miejsce egzaminowania w czasie części praktycznej egzaminu.
4. Wyjście zdającego z sali egzaminacyjnej/miejsca egzaminowania jest odnotowywane w protokole przebiegu egzaminu.

8.5. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

1. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa daną część egzaminu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).
2. W czasie zawieszenia egzaminu zdający pozostają na swoich miejscach (lub w innej sali), nie kontynuują pracy, a zespół nadzorujący zabezpiecza materiały i arkusze egzaminacyjne oraz zapewnia brak możliwości kontaktu zdających ze sobą i z osobami postronnymi tak, by po ewentualnej decyzji o odwieszeniu egzaminu, egzamin mógł być kontynuowany.
3. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu danej części egzaminu zawodowego w danej kwalifikacji.
4. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu danej części egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
5. W sytuacji kiedy przebieg danego egzaminu w danej szkole jest zagrożony ze względu na trudną sytuację pogodową lub niespodziewane utrudnienia komunikacyjne w dniu egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zawiesić rozpoczęcie części pisemnej/praktycznej egzaminu, czekając na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
   Zasady określone w pkt. 8.5.3. i 8.5.4. obowiązują.

9. POSTĘPOWANIE PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO PO EGZAMINIE

9.1. Kompletowanie dokumentacji z części pisemnej

1. W części pisemnej egzaminu zawodowego przeprowadzanej z wykorzystaniem elektronicznego systemu, odpowiedzi udzielone przez zdających zostają zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego, a następnie przesłane w postaci elektronicznej przez SIOEPKZ do okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy.
3. Protokół zbiorczy sporządza się w dwóch egzemplarzach, które podpisuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. Jeden egzemplarz przesyła niezwłocznie okręgowej komisji egzaminacyjnej.
4. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
   a. protokoły przebieguczęści pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych wraz z wykazami zdających w danej sali egzaminacyjnej,
   b. potwierdzone kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej związanej z wybraną dziedziną wiedzy, wymienionych w wykazie olimpiad i turniejów, stanowiących podstawę zwolnienia z części pisemnej egzaminu zawodowego.
   c. plany sal egzaminacyjnych.
5. Komplet materiałów przekazuje się do okręgowej komisji egzaminacyjnej w sposób zgodny ze wskazaniami dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
6. W dokumentacji egzaminu szkoły/placówki/ centrum lub u pracodawcy pozostają:
   - powołania zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu, upoważnienia do odbioru materiałów egzaminacyjnych lub do dostępu do zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych pod nieobecność przewodniczącego ZE,
   - jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przebieguczęści pisemnej egzaminu zawodowego,
   - oświadczenia w sprawie zabezpieczenia materiałów i dokumentów zawierających informacje prawnie chronione,
   - nośnik zewnętrzny (płyta DVD lub nośnik USB) ze zarchiwizowanym serwerem z wszystkich dni i godzin przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego.

   oraz kopie:
   - protokołów przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego z poszczególnych sal,
   - decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu,
   - wykazów zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych,
   - protokołów przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnych ze wskazaniami dyrektora właściwej oke,
   - planów sal egzaminacyjnych.

9.2. Kompletowanie dokumentacji z części praktycznej

1. W przypadku, gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty zawierające wypełnione przez egzaminatora zasady oceniania i karty oceny zdających wraz z arkuszami egzaminacyjnymi zdających, a następnie przekazuje je okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji.
2. W przypadku, gdy jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty zawierające arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny zdających i dokumentację, a następnie przekazuje je okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół zbiorczy przebieguczęści praktycznej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce, w danym centrum, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy.

4. Protokół zbiorczy sporządza się w dwóch egzemplarzach, które podpisuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. Jeden egzemplarz przesyła niezwłocznie okręgowej komisji egzaminacyjnej.
5. Do protokołu zbiorczego dołącza się protokoły przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego w poszczególnych miejscach przeprowadzania egzaminu wraz z załącznikami: wykaz zdających w danym miejscu przeprowadzania egzaminu, a w przypadku zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną w zakresie danej kwalifikacji wraz z przyczyną tego unieważnienia – również karty oceny zdających i zadanie lub zadania egzaminacyjne (arkusze) tych zdających, plan sali egzaminacyjnej/miejsca egzaminowania.
6. Komplet materiałów przekazuje się do okręgowej komisji egzaminacyjnej w sposób zgodny ze wskazaniami dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
7. W dokumentacji egzaminu szkoły/placówki/centrum/podmiotu lub u pracodawcy pozostają:
   - powołania zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących przebieg części praktycznej egzaminu, upoważnienia do odbioru materiałów egzaminacyjnych lub do dostępu do zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych pod nieobecność przewodniczącego ZE,
   - jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego,
   - oświadczenia w sprawie zabezpieczenia materiałów i dokumentów zawierających informacje prawnie chronione,

   oraz kopie:
   - protokołów przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego z poszczególnych miejsc przeprowadzania egzaminu,
   - decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części praktycznej egzaminu,
   - wykazów zdających z poszczególnych miejsc przeprowadzania egzaminu,
   - protokołów przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnych ze wskazaniami dyrektora właściwej oke,
   - planów sal egzaminacyjnych/miejsc egzaminowania.

9A. POSTĘPOWANIE PRZY DOPUSZCZANIU ZDAJĄCEGO DO EGZAMINU W TERMINIE DODATKOWYM ORAZ ZWOLNIENIU ZDAJĄCEGO Z EGZAMINU

9A.1. Tryb postępowania przy dopuszczaniu do egzaminu zawodowego – Formuła 2019 w terminie dodatkowym

Wniosek o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym może złożyć:

- uczeń branżowej szkoły I stopnia niebędący młodocianym pracownikiem,
- uczeń będący młodocianym pracownikiem zatrudniony w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem,
- uczeń technikum oraz słuchacz branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej,
- uczeń branżowej szkoły I stopnia będący młodocianym pracownikiem zatrudniony w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem,

który z przyczyn losowych lub zdrowotnych w terminie głównym:

- nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego,
- przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej.

Działania		**Termin**
Uprawniony zdający	składa wniosek (**Załącznik 33**)* wraz z załącznikami** dokumentującymi przyczynę nieprzystąpienia lub przerwania egzaminu do dyrektora szkoły macierzystej	nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego w terminie głównym
Dyrektor szkoły	przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi	nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku

	okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz informuje dyrektora OKE o miejscu egzaminu zdającego, przy ewentualnej zgodzie na termin dodatkowy dla tego zdającego	
Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej	rozpatruje wniosek i przekazuje informacje o wyniku rozstrzygnięcia dyrektorowi szkoły	w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania

Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej **(Załącznik 34)** jest ostateczne.

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części (**Załącznik 35**). Dyrektor szkoły składa wniosek do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z uczniem lub słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza – z jego rodzicami.

** Dopuszcza się złożenie **Załącznika 33** jako skan dokumentu*
*** Należy dołączyć oryginały dokumentów lub skany dokumentów lub kopie dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem*

9A.2. Tryb postępowania przy planowaniu terminu dodatkowego w SIOEPKZ

Działania		**Termin**
Pracownik OKE	1. **Wprowadza** w SIOEPKZ dla danego zdającego ***Unieważnienie*** egzaminu zaplanowanego w terminie głównym	nie wcześniej niż po upływie terminu przeprowadzania egzaminów w zakresie danej kwalifikacji
	2. **Powiadamia kierownika WEZ CKE** o konieczności przeprowadzenia egzaminu w terminie dodatkowym - przekazanie informacji pocztą elektroniczną w sposób określony przez kierownika WEZ CKE	nie później niż w dniu podjęcia decyzji przez dyrektora OKE
Pracownik CKE	Otwiera możliwość planowania egzaminu na konkretny dzień dla zdającego	nie później niż następnego dnia po otrzymaniu informacji o konieczności przeprowadzenia egzaminu w terminie dodatkowym
Dyrektor szkoły	Planuje egzamin dla zdającego i przekazuje egzamin do OKE	nie później niż następnego dnia po otwarciu w SIOEPKZ planowania
Dyrektor szkoły	Niezwłocznie informuje zdającego o miejscu i terminie egzaminu w terminie dodatkowym	nie później niż następnego dnia po zaplanowaniu

Pracownik OKE	Zatwierdza egzamin	nie później niż następnego dnia po przekazaniu przez dyrektora szkoły
Pracownik CKE	Część pisemna – wprowadza arkusz egzaminacyjny w wersji elektronicznej do SIOEPKZ	nie później niż następnego dnia po zatwierdzeniu egzaminu przez pracownika OKE
	Część praktyczna – zleca wydruk i dystrybucję	

10. UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU ZAWODOWEGO

Dana część egzaminu zawodowego może zostać unieważniona odpowiednio przez:
a. przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego,
b. dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo dyrektora centralnej komisji egzaminacyjnej.

10.1. Unieważnienia przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

1. W przypadku:
   1) stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub
   2) wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, lub
   3) zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym

   przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu zdającemu odpowiednią część egzaminu zawodowego (Załącznik 7). Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu zawodowego.

2. W przypadku unieważnienia części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu jako "0%".

10.2. Unieważnienia przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na wniosek egzaminatora lub zastrzeżenia zdającego

1. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania i oceniania zadania lub zadań egzaminacyjnych przez egzaminatora, jeżeli jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja:
   a. niesamodzielnego wykonania zadania lub zadań przez zdającego w części praktycznej egzaminu zawodowego, albo
   b. występowania w pracy zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego

   – dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zdającemu, a w przypadku ucznia – uczniowi lub jego rodzicom, pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu zdającemu części praktycznej egzaminu zawodowego (Załącznik 19).

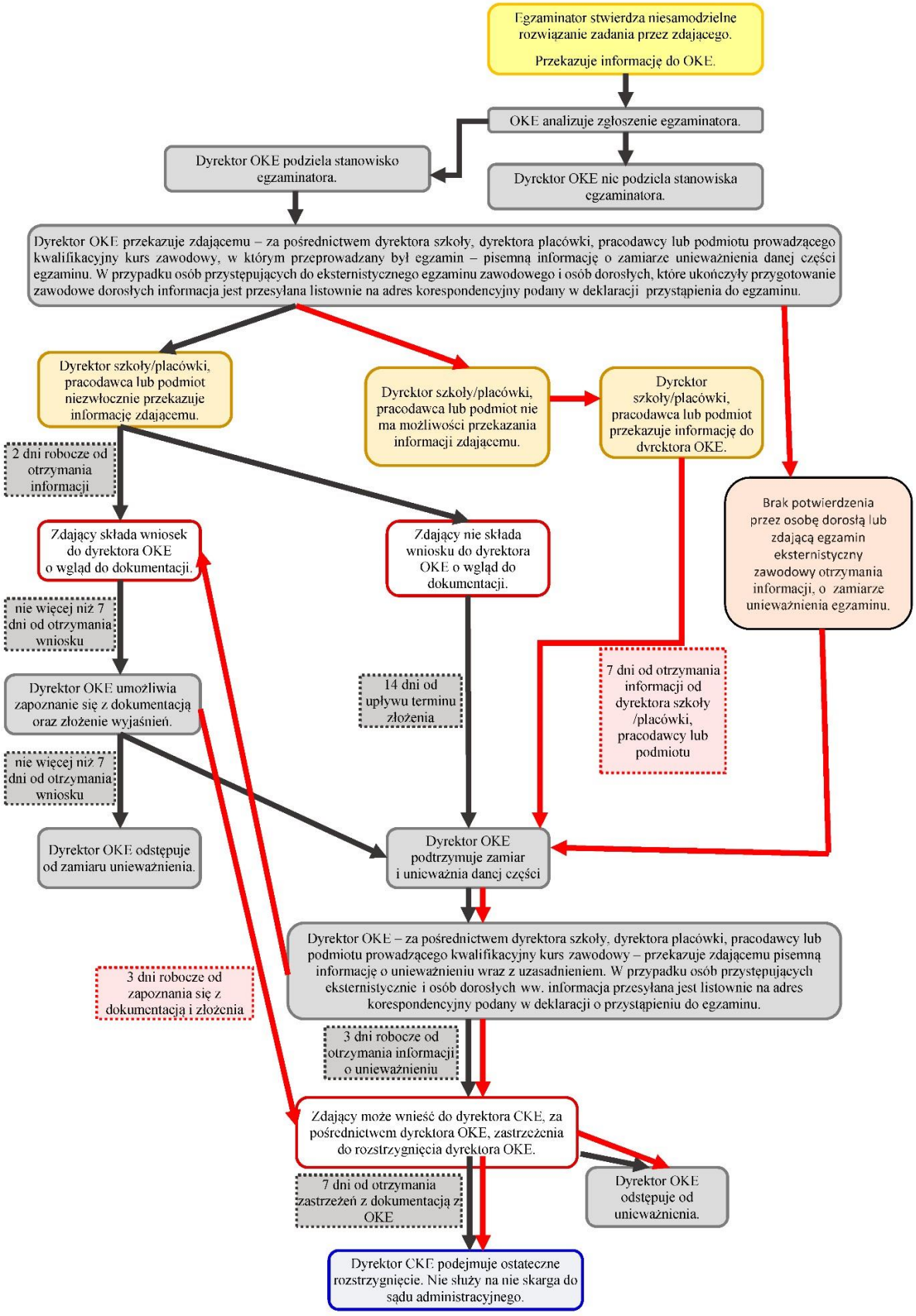
2. W przypadku uczniów branżowych szkół I stopnia, uczniów techników oraz słuchaczy branżowych szkół II stopnia i szkół policealnych oraz absolwentów branżowych szkół I stopnia, branżowych szkół II stopnia, techników i szkół policealnych oraz absolwentów szkół ponadgimnazjalnych: zasadniczych szkół zawodowych i techników, osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy, informację o zamiarze unieważnienia, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje za pośrednictwem dyrektora szkoły, dyrektora placówki lub centrum, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy. Dyrektor szkoły, dyrektor placówki lub centrum, pracodawca albo podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, niezwłocznie przekazuje tę informację zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego.
3. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdajacego mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić część praktyczną egzaminu zawodowego (Załącznik 25). Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji.
4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt. 3, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej umożliwia zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego, zapoznanie się z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień w tej sprawie, we wskazanym miejscu i czasie (Załącznik 25).
5. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozstrzyga o unieważnieniu części praktycznej egzaminu.zawodowego, w terminie 14 dni od dnia:
   1) otrzymania wniosku o którym mowa w pkt. 3, albo
   2) upływu terminu do złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3
6. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego pisemną informację o unieważnieniu części praktycznej egzaminu zawodowego, wraz z uzasadnieniem (Załącznik 20).
7. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego w terminie 3 dni 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu, mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (Załącznik 29).
8. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 7 wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdajacego.
9. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 7, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia. Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
10. W przypadku braku możliwości przekazania zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego informacji, o której mowa w pkt. 1, dyrektor szkoły, dyrektor placówki lub centrum, pracodawca albo podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, niezwłocznie informuje o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który, w terminie 7 dni od dnia otrzymania tej informacji, rozstrzyga o unieważnieniu części praktycznej egzaminu zawodowego. W przypadku unieważnienia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zdającemu, za pośrednictwem dyrektora szkoły, dyrektora placówki lub centrum, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy pisemną informację o unieważnieniu wraz z uzasadnieniem.
11. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania przez zdającego, informacji, o której mowa w pkt. 1, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozstrzyga o unieważnieniu części praktycznej egzaminu zawodowego. W przypadku unieważnienia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje pisemną informację o unieważnieniu temu zdającemu.
12. W przypadku, o którym mowa w pkt. 10, zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu, o której mowa w pkt.10, albo zapoznania się z dokumentacją oraz złożenia wyjaśnień, o których mowa w pkt. 3 i 4.

13. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej po dokonaniu rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia jeżeli w wyniku tego rozstrzygnięcia nie została unieważniona część praktyczna egzaminu zawodowego tego zdającego wydaje:
    1) certyfikat kwalifikacji zawodowej jeżeli zdający spełnił warunki określone w ustawie, lub
    2) informację o wynikach z poszczególnych części egzaminu jeżeli zdający w wyniku tego rozstrzygnięcia nie spełnił warunków określonych w ustawie.
14. W przypadku unieważnienia części praktycznej egzaminu zawodowego danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części praktycznej tego egzaminu jako "0%".
15. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia:
    1) części pisemnej egzaminu zawodowego,
    2) części praktycznej egzaminu zawodowego,
    - mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania. (Załącznik 30).
16. W przypadku części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zwraca się do przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o przedstawienie wyjaśnień dotyczących wniesionych zastrzeżeń.
17. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego, o wyniku rozstrzygnięcia (Załącznik 31).
18. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku rozstrzygnięcia, mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (Załącznik 32).
19. Zastrzeżenia, wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego.
20. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni–od dnia ich wniesienia. Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego (Załącznik 32).
21. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu zawodowego na skutek zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 1, lub z urzędu, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić daną część egzaminu zawodowego i zarządzić jej ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu (Załącznik 26).
22. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich zdających, zdających w poszczególnych szkołach, placówkach, centrach, u pracodawców lub w podmiotach prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe, a także w stosunku do poszczególnych zdających.

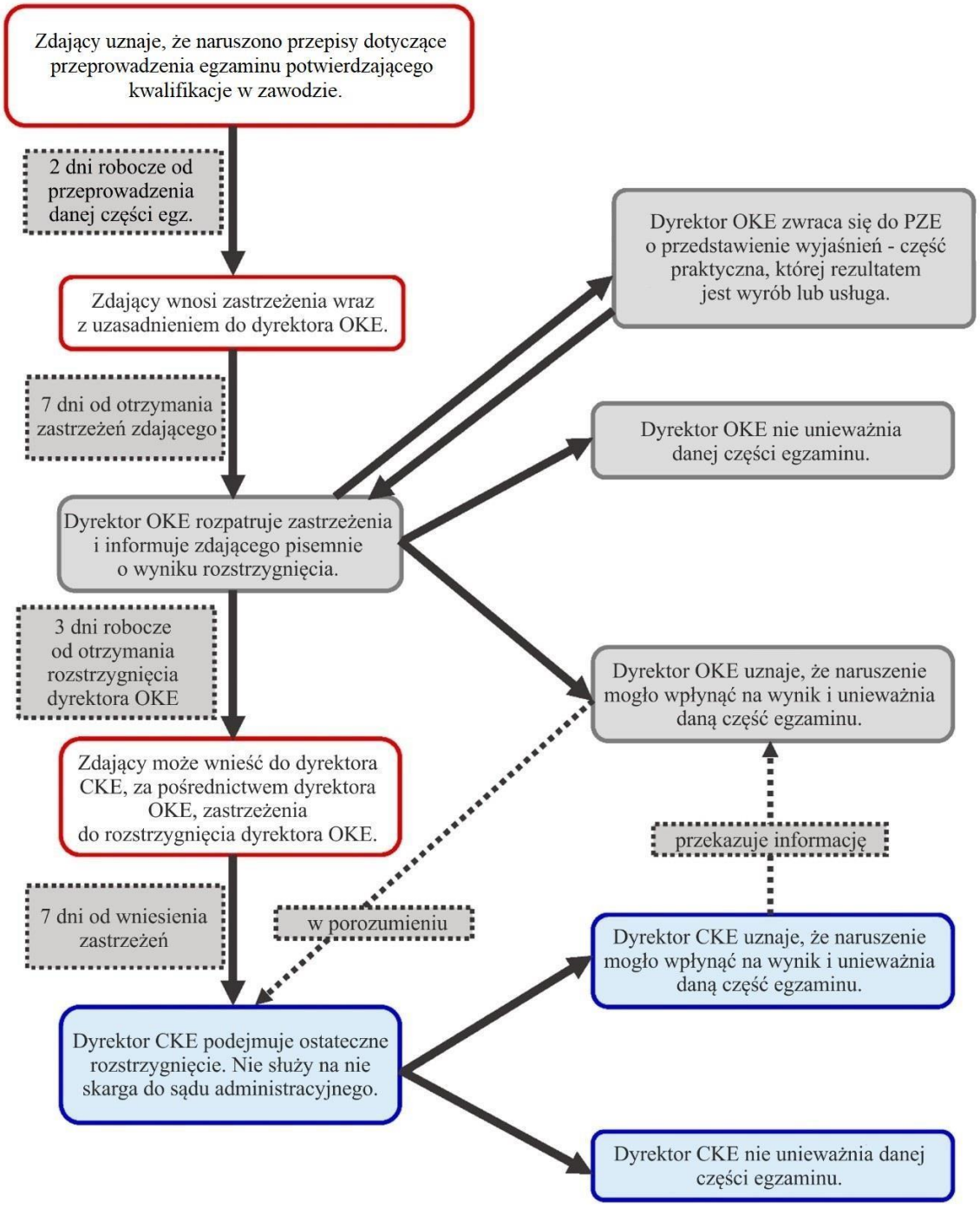
10.3. Unieważnienia przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo dyrektora centralnej komisji egzaminacyjnej w przypadku niemożności ustalenia wyników danej części egzaminu

1. W przypadku niemożności ustalenia wyników danej części egzaminu zawodowego, z powodu zaginięcia lub zniszczenia kart oceny, prac egzaminacyjnych lub awarii elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia daną część egzaminu zawodowego danego zdającego i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
2. Termin ponownego przeprowadzenia egzaminu zawodowego w przypadkach, o których mowa w punktach 10.2.21 i 10.3.1, ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Tryby postępowania w przypadku unieważnienia części praktycznej egzaminu zawodowego przez Dyrektora OKE w przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania i oceniania przez egzaminatora niesamodzielnego wykonania zadania egzaminacyjnego (model d i dk)



Tryb postępowania w przypadku unieważnienia egzaminu w związku ze zgłoszeniem przez zdającego uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu zawodowego



11. USTALANIE I OGŁASZANIE WYNIKÓW EGZAMINU ORAZ WYDAWANIE CERTYFIKATÓW I DYPLOMÓW ZAWODOWYCH

11.1. Ustalanie wyników egzaminu zawodowego

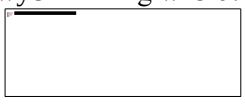
1. Wyniki egzaminu zawodowego ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego:
   a. w części pisemnej po odczytaniu odpowiedzi zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego;
   b. w części praktycznej – po elektronicznym odczytaniu karty oceny.
2. Wyniki egzaminu zawodowego przedstawiane są w procentach.
3. Laureat i finalista turnieju lub olimpiady tematycznej związanych z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy, wymienionych w wykazie zamieszczonym przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i ogłoszonym w Biuletynie Informacji Publicznej są zwolnieni z części pisemnej egzaminu zawodowego.
4. Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 3, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, który informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskanym przez ucznia albo absolwenta tytule laureata lub finalisty.
5. Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 3, jest równoznaczne z uzyskaniem z części pisemnej egzaminu zawodowego najwyższego wyniku – 100%.
6. Uczeń lub słuchacz, o których mowa w art. 44 zzzb ust. 3 pkt. 1 i 2 ustawy o systemie oświaty, który z powodów losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu w terminie dodatkowym został zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części, otrzymuje informację o szczegółowych wynikach egzaminu zawodowego opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.

11.2. Warunki uzyskania certyfikatu kwalifikacji zawodowej

1. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:
   a. z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania
   oraz
   b. z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
2. Dla zdającego, który zdał egzamin zawodowy, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik egzaminu zawodowego według wzoru:

$$W = 0{,}3 \times Wp + 0{,}7 \times Wpr$$

   w którym poszczególne symbole oznaczają:
   W – wynik z egzaminu zawodowego,
   Wp – wynik z części pisemnej egzaminu zawodowego,
   Wpr – wynik z części praktycznej egzaminu zawodowego.
3. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.
4. Zdający, który nie zdał egzaminu zawodowego, otrzymuje informację o wynikach z poszczególnych części tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.
5. Dla zdających, którzy zdali egzaminy zawodowe ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala końcowy wynik egzaminów zawodowych według wzoru:



   w którym poszczególne symbole oznaczają:
   Wk – wynik końcowy z egzaminów zawodowych,
   Kn – wynik z egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie,
   n – liczba kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

11.3. Warunki uzyskania dyplomu

1. Osoba, która posiada:
   a. certyfikaty kwalifikacji zawodowych w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowgo,
   oraz
   b. świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo szkoły ponadpodstawowej lub zaświadczenie o zdaniu egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej, branżowej szkoły I stopnia lub branżowej szkoły II stopnia odpowiednio do poziomu kształcenia w danym zawodzie wskazanym zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa branżowego

   może otrzymać dyplom zawodowy.
2. Dyplom zawodowy w zawodzie nauczanym na poziomie technika, w którym wyodrębniono, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, co najmniej jedną kwalifikację wspólną z zawodem nauczanym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia, może otrzymać również:
   a. osoba która posiada:
      – dyplom zawodowy w zawodzie nauczanym na poziomie branżowej szkoły I stopnia, wydany po zdaniu egzaminu zawodowego, którego zakres odpowiada kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczanym na poziomie technika, wspólnym z zawodem nauczanym na poziomie branżowej szkoły I stopnia, oraz
      – certyfikat w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej wyodrębnione wyłącznie w zawodzie nauczanym na poziomie technika, oraz
      – świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo szkoły ponadpodstawowej, dających wykształcenie średnie lub średnie branżowe albo zaświadczenie o zdaniu egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły II stopnia;
   b. osoba, która spełnia warunki określone w przepisach wydanych na podstawie art.11b ustawy.

3. Osoba, która nie spełnia warunków określonych w 11.3.1 lub 11.3.2, może otrzymać dyplom zawodowy nauczanym na poziomie technika jeżeli:
   1) posiada dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczanym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, wydany po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, którego zakres odpowiada kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczanym na poziomie technika, wspólnej z zawodem nauczanym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia, oraz spełnia warunki, o których mowa w 11.3.2.a tiret 2 i 3;
   2) ukończyła dokształcanie teoretyczne młodocianych w zasadniczej szkole zawodowej lub branżowej szkole I stopnia oraz posiada świadectwo czeladnicze w zawodzie nauczanym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia, wydane po zdaniu egzaminu czeladniczego, którego zakres odpowiada kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczanym na poziomie technika, wspólnej z zawodem nauczanym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia, przeprowadzanego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (Dz. U. z 2018 r. poz. 1267 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 1495), w brzmieniu obowiązującym przed dniem 1 września 2012 r., oraz spełnia warunki, o których mowa w 11.3.2.a tiret 2 i 3;
   3) posiada świadectwo uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie nauczanym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego przeprowadzonego przez państwową komisję egzaminacyjną powołaną przez kuratora oświaty, którego zakres odpowiada kwalifikacji lub kwalifikacjom wyodrębnionym w zawodzie nauczanym na poziomie technika, wspólnym z zawodem nauczanym na poziomie dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia, oraz spełnia warunki, o których mowa w 11.3.2.a tiret 2 i 3

11.4. Ogłaszanie wyników egzaminu zawodowego

1. W dniu ogłaszania wyników egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego uzyskuje dostęp w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego do wyników egzaminu zawodowego uzyskanych przez zdających w danej szkole, w danej placówce, w danym centrum, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje zdających o uzyskanych przez nich wynikach.

11.5. Wydawanie certyfikatów i dyplomów

1. Dyplom zawodowy wydaje się na wniosek osoby (Załącznik 11) złożony do dyrektora komisji okręgowej, który wydał certyfikat w zakresie ostatniej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie. Do wniosku dołącza się dokumenty wymienione odpowiednio w 11.3.1-11.3.3 albo w przepisach wydanych na podstawie art.11b ustawy.
2. Absolwentom szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, którzy w danym roku szkolnym otrzymali świadectwo ukończenia tej szkoły oraz certyfikat kwalifikacji zawodowej wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci ta szkoła, dyplom zawodowy wydaje się na podstawie przekazanego przez dyrektora szkoły do komisji okręgowej wykazu absolwentów szkoły w danym roku szkolnym wraz z informacją o posiadanych przez absolwenta certyfikatach, uzyskanych w trakcie kształcenia w szkole.
3. Wykaz zawiera imiona i nazwiska absolwentów oraz ich numery PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
4. Słuchaczom szkoły policealnej, którzy w danym roku szkolnym otrzymali certyfikat w zakresie ostatniej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci ta szkoła, dyplom wydaje się na podstawie przekazanego przez dyrektora tej szkoły do okręgowej komisji egzaminacyjnej wykazu słuchaczy w danym roku szkolnym, zawierającego imiona i nazwiska słuchaczy oraz ich numery PESEL, wraz z informacją o posiadanych przez słuchacza certyfikatach, uzyskanych w trakcie kształcenia w szkole.
5. Wykaz, o którym mowa w punktach 2 i 4, dyrektor szkoły przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 7 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Dyplomy zawodowe dla absolwentów, którzy nie otrzymali dyplomów bezpośrednio po ukończeniu szkoły oraz dla osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy, osób dorosłych, które ukończyły praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, oraz osób przystępujących do egzaminu eksternistycznego zawodowego wydaje komisja okręgowa na wniosek tych osób.
7. Okręgowa komisja egzaminacyjna, która wydała dyplom, wydaje suplement do dyplomu sporządzony odpowiednio na podstawie efektów kształcenia, określonych w podstawie programowej kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa branżowego.
8. Na dyplomie i suplemencie do tego dyplomu wydawanym po zdaniu egzaminów zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, w przypadku zawodu nieumieszczonego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, w miejscu przeznaczonym na wpisanie nazwy i symbolu cyfrowego zawodu wpisuje się nazwę zawodu i informację „(Zawód nieokreślony w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, w którym nauczanie było realizowane jako eksperyment pedagogiczny na podstawie zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania)”

11.6. Miejsce odbioru informacji o wyniku, certyfikatu i dyplomu zawodowego

1. Informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły, placówki lub centrum, lub pracodawcy, do którego uczeń słuchacz lub absolwent składał deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego z danej kwalifikacji, lub osobie upoważnionej przez tego dyrektora szkoły, placówki lub centrum, lub pracodawcę, w terminie określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.

2. Dyrektor szkoły, placówki lub centrum lub pracodawca albo upoważniona przez nich osoba przekazuje uczniowi lub absolwentowi informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy.
3. Informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy odbiera w siedzibie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy, a osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, oraz osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego odbierają we właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.
4. Placówka kształcenia ustawicznego, centrum kształcenia zawodowego, podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, w których przeprowadzono egzamin zawodowy lub pracodawca, u którego przeprowadzono egzamin zawodowy, prowadzi imienną ewidencję wydanych odpowiednio certyfikatów, dyplomów przekazywanych przez okręgową komisję egzaminacyjną.

12. WGLĄDY

12.1. Zasady ogólne udostępniania prac egzaminacyjnych do wglądu

1. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo wglądu do pracy egzaminacyjnej obejmującej:
   - zadania i udzielone odpowiedzi – w przypadku części pisemnej egzaminu zawodowego,
   - karty oceny – w przypadku części praktycznej egzaminu zawodowego
   - w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną certyfikatu kwalifikacji zawodowej lub informacji o wynikach egzaminu zawodowego.

   Jeżeli rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego w części praktycznej egzaminu zawodowego jest dokumentacja, zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo wglądu także do tej dokumentacji.
2. Rodzicom zdających pełnoletnich nie udziela się informacji dotyczących pracy egzaminacyjnej. Nie mogą oni również uczestniczyć w dokonywaniu wglądu.
3. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez pełnomocnika lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez zdającego lub jego rodziców.

12.2. Składanie wniosków o wgląd i ustalanie terminu oraz miejsca wglądu

1. Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej składa się do dyrektora właściwej komisji okręgowej. Wniosek może być złożony osobiście przez uprawnioną osobę lub osobę występującą w imieniu zdającego lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną (Załącznik 12).
2. Wniosek o wgląd można również złożyć w innej formie niż określona w Załączniku 12, w tym drogą listową/e-mailową. We wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej należy wskazać:
   a. imię i nazwisko zdającego,
   b. datę i miejsce urodzenia,
   c. PESEL zdającego,
   d. dane teleadresowe osoby dokonującej wglądu, w tym adres pocztowy oraz – jeżeli to tylko możliwe – adres e-mail oraz/lub numer telefonu komórkowego lub inny sposób kontaktu umożliwiający jak najszybsze przekazanie informacji o wyznaczonym terminie wglądu,
   e. symbol kwalifikacji /nazwę kwalifikacji /nazwę zawodu i symbol cyfrowy / sesję egzaminacyjną /część egzaminu, której wgląd dotyczy.
3. Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia ogłoszenia wyników egzaminu zawodowego, zgodnie z kolejnością wpływu.
4. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej – jeżeli to możliwe, w porozumieniu z wnioskodawcą – wyznacza termin wglądu (miejsce, dzień oraz godzinę) w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd. O wyznaczonym terminie wglądu komisja okręgowa informuje wnioskodawcę.
5. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wyznacza miejsce wglądu. W szczególnych oraz uzasadnionych przypadkach wynikających z niepełnosprawności osoby uprawnionej do wglądu dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może wyrazić zgodę na zorganizowanie i przeprowadzenie wglądu poza siedzibą komisji okręgowej.
6. Wyznaczony przez dyrektora komisji okręgowej termin wglądu może zostać zmieniony:
   a. na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, w ramach możliwości organizacyjnych komisji okręgowej,
   b. na prośbę komisji okręgowej, w porozumieniu z osobą uprawnioną do wglądu.
7. W przypadku spóźnienia się na wgląd przez osobę uprawnioną do wglądu termin wglądu – jeżeli to tylko możliwe – przesuwany jest na późniejszą godzinę tego samego dnia. Jeżeli dokonanie wglądu tego samego dnia nie jest już możliwe z przyczyn obiektywnych lub na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, termin może zostać przesunięty na inny dzień.
8. Okręgowa komisja egzaminacyjna nie zwraca kosztów podróży związanych z dojazdem osoby uprawnionej do wglądu, w tym zdającego, do miejsca wglądu wyznaczonego przez dyrektora komisji okręgowej.

ROZDZIAŁ 12 UCZYNIONY ZAŁĄCZENIEM DYREKTORA CKEN NR 945

12.3. Zasady wglądu

1. Potwierdzenie uprawnienia do dokonania wglądu. Na wgląd należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość osoby/osób dokonujących wglądu.
2. Forma udostępniania prac do wglądu. Osobie uprawnionej do wglądu udostępnia się pracę egzaminacyjną w formie, w jakiej została przekazana przez zdającego i oceniona przez egzaminatora lub oceniona z wykorzystaniem elektronicznych narzędzi. Przed udostępnieniem pracy do wglądu zabezpiecza się dane osobowe egzaminatora przed nieuprawnionym ujawnieniem.
3. Czas trwania wglądu. Czas wglądu do jednej pracy egzaminacyjnej wyznaczony przez dyrektora komisji okręgowej nie może być krótszy niż 30 minut. Na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, po upływie czasu wyznaczonego przez dyrektora komisji okręgowej, czas wglądu może zostać wydłużony w takim zakresie, w jakim jest to możliwe, po uwzględnieniu liczby wglądów wyznaczonych na dany dzień.
4. Osoby obecne podczas wglądu. Podczas wglądu obecny jest pracownik komisji okręgowej. Przed rozpoczęciem wglądu pracownik komisji okręgowej informuje osobę dokonującą wglądu o tym, czy jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania merytoryczne dotyczące rozwiązań / zadania / liczby punktów przyznanych przez egzaminatora lub czy istnieje możliwość rozmowy z ekspertem w danym zawodzie.
5. Zasady oceniania rozwiązań zadań. Podczas dokonywania wglądu uczniowi lub jego rodzicom zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań, o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt 2 ustawy.
6. Przebieg wglądu. Po sprawdzeniu danych osobowych osoby/osób dokonujących wglądu, osoba przeprowadzająca wgląd:
   a. upewnia się, czy osoba dokonująca wglądu zapoznała się z zasadami wglądu,
   b. przekazuje osobie dokonującej wglądu pracę egzaminacyjną i zasady oceniania, o których mowa w pkt. 5.
7. Po zakończonym wglądzie pracownik komisji okręgowej odnotowuje realizację wglądu, a osoba dokonująca wglądu potwierdza to własnoręcznym podpisem.
8. **Wykonywanie kserokopii** Praca egzaminacyjna nie może być kopiowana. Możliwe jest natomiast wykonywanie fotografii zadań egzaminacyjnych wraz z udzieloną odpowiedzią, karty oceny lub dokumentacji z wykonania zadania w całości lub w części.
9. **Korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych** Podczas wglądu dozwolone jest korzystanie z aparatu fotograficznego, który jest integralną częścią urządzenia telekomunikacyjnego, np. telefonu komórkowego.
10. **Sporządzanie notatek przez osobę dokonującą wglądu.** Osoba dokonująca wglądu ma prawo sporządzania notatek podczas wglądu, korzystając z materiałów przekazanych przez okręgową komisję egzaminacyjną. Osobom dokonującym wglądu należy zapewnić kartki formatu A4 oraz długopisy (w kolorze określonym przez komisję okręgową). Osoby dokonujące wglądu nie mogą robić notatek, korzystając z własnych materiałów i przyborów do pisania.

12.4. Weryfikacja sumy punktów

1. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów (Załącznik 12a). Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.
2. Wniosek może być złożony osobiście przez uprawnioną osobę lub osobę występującą w imieniu zdającego lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.
3. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt. 1.
4. W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii natury technicznej, np. pomyłek w sumowaniu liczby punktów przyznanych za rozwiązania poszczególnych elementów podlegających ocenie, weryfikacji dokonuje pracownik wskazany przez dyrektora komisji okręgowej.

ROZDZIAŁ 12 UCHYLONY ZARZĄDZENIEM DYREKTORA CKE NR 945

5. W przypadku części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego jest dokumentacja, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej do weryfikacji sumy punktów wyznacza egzaminatora wpisanego do ewidencji egzaminatorów egzaminu zawodowego prowadzonej przez okręgową komisję egzaminacyjną, innego niż egzaminator, który sprawdzał i oceniał tę część egzaminu zdającego. Wyznaczony egzaminator dokonuje ponownej oceny rezultatów wskazanych we wniosku przez zdającego, zgodnie z zasadami oceniania opracowanymi przez CKE.
6. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie zdającego lub rodziców zdającego niepełnoletniego o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt. 1.
7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowe wyniki egzaminu zawodowego oraz:
   - anuluje dotychczasowy certyfikat kwalifikacji zawodowej oraz wydaje nowy certyfikat kwalifikacji zawodowej, albo
   - anuluje informację o wyniku egzaminu zawodowego z danej części oraz wydaje certyfikat kwalifikacji zawodowej, jeżeli zdający spełnił warunki określone dla jego otrzymania, albo
   - anuluje dotychczasową informację o wynikach z danej części egzaminu zawodowego i wydaje nową informację, jeżeli zdający nie spełni warunków do zdania egzaminu zawodowego.

ROZDZIAŁ UCHYLONY ZARZĄDZENIEM DYREKTORA CKE NR 9/15

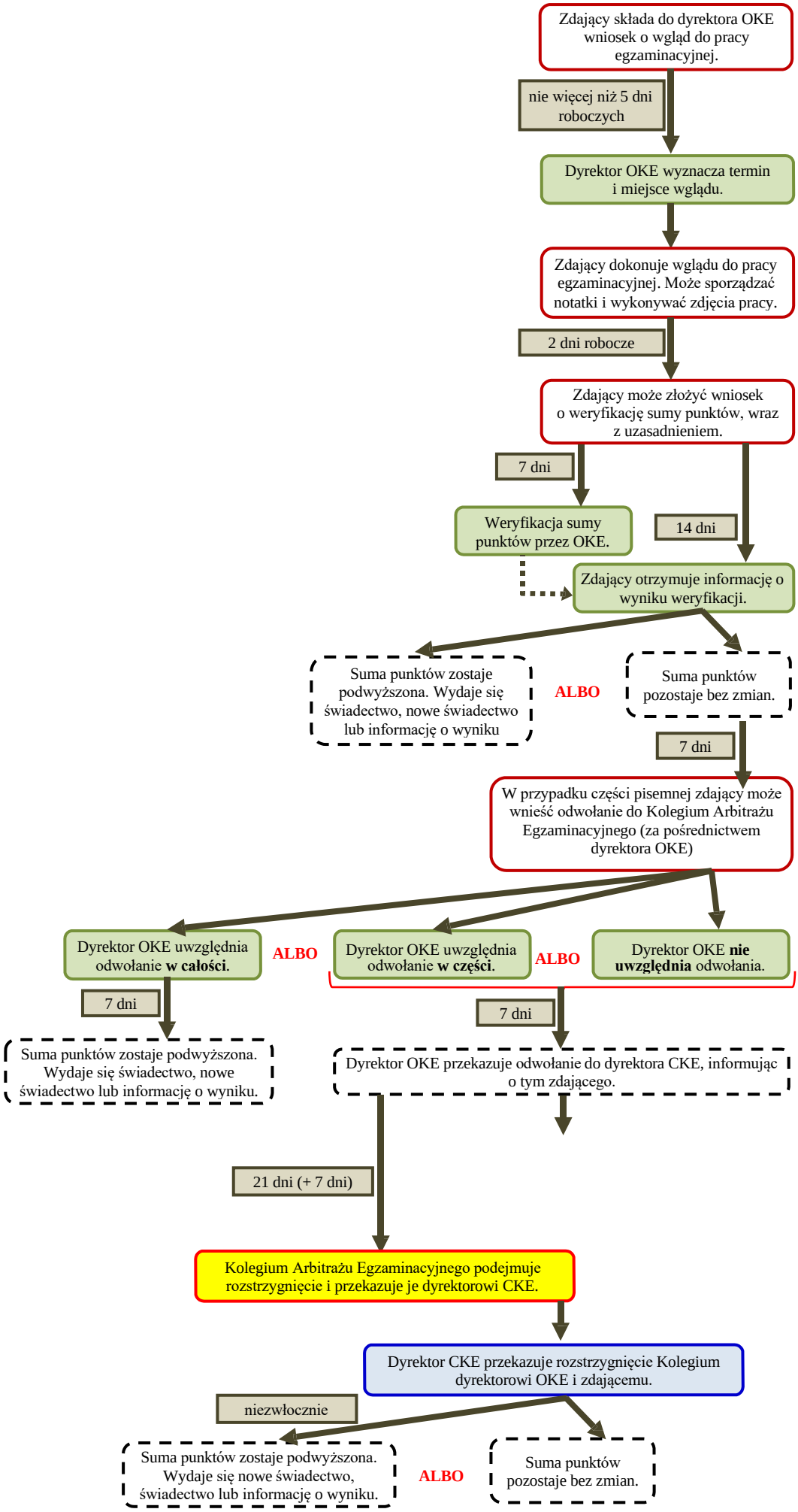
13. ODWOŁANIE DO KOLEGIUM ARBITRAŻU EGZAMINACYJNEGO PRZY DYREKTORZE CENTRALNEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Zasady składania odwołania od wyniku weryfikacji sumy punktów do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego

1. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mogą wnieść do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu zawodowego, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (Załącznik 21), w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów, o której mowa w pkt 12.4.6
2. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego w odwołaniu wskazują zadanie lub zadania egzaminacyjne, co do których nie zgadzają się z przyznaną liczbą punktów, wraz z uzasadnieniem, w którym wykazują, że rozwiązanie tego zadania lub zadań egzaminacyjnych przez niego:
   a. jest merytorycznie poprawne oraz
   b. spełnia warunki określone w poleceniu do danego zadania egzaminacyjnego.
3. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może w wyniku wniesionego odwołania dokonać ponownej weryfikacji sumy punktów.
4. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie w całości, ustala nowy wynik części pisemnej egzaminu zawodowego w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania (Załącznik 22), a następnie postępuje w trybie określonym w pkt 12.4.7.
5. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie w części, przekazuje do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej odwołanie wraz z uzasadnieniem (Załącznik 23) w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Do odwołania dołącza się:
   a. pisemną informację, w jakim zakresie odwołanie zostało uwzględnione;
   b. wydruk zadań, które rozwiązywał zdający wraz udzielonymi odpowiedziami;
   c. kopię informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów, o której mowa w pkt 12.4.6.
6. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie nie zasługuje na uwzględnienie, przekazuje do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej odwołanie wraz z uzasadnieniem (Załącznik 23) w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Do odwołania dołącza się:
   a. wydruk zadań, które rozwiązywał zdający wraz z udzielonymi odpowiedziami;
   b. kopię informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów, o której mowa w pkt 12.4.6
7. O przekazaniu odwołania, o którym mowa w pkt 5. i 6., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej niezwłocznie informuje zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego, którzy wnieśli odwołanie.
8. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie wraz z uzasadnieniem i dołączonymi dokumentami, o których mowa w pkt 5. i 6., w postaci zanonimizowanej, uniemożliwiającej identyfikację zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego, którzy wnieśli odwołanie.
9. W przypadku, o którym mowa w pkt 5., Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego rozpatruje odwołanie wyłącznie w zakresie nieuwzględnionym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
10. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego może zwrócić się do Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o opinię dotyczącą rozwiązania danego zadania lub zadań egzaminacyjnych. Opinia nie jest wiążąca dla Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego.
11. Odwołanie rozpatruje się w terminie 21 dni od dnia przekazania odwołania przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Termin może być jednokrotnie przedłużony, nie więcej jednak niż o 7 dni.
12. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego, w terminie określonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie krótszym niż 10 dni, podejmuje rozstrzygnięcie w odniesieniu do zadania lub zadań egzaminacyjnych (Załącznik 24), przestrzegając zasad oceniania rozwiązań zadań, ustalonych w celu zapewnienia porównywalności oceniania i sporządza pisemne uzasadnienie zawierające w szczególności ocenę zasadności argumentów podniesionych w odwołaniu. Rozstrzygnięcie Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
13. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przekazuje dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozstrzygnięcie i uzasadnienie, o których mowa w pkt 12.

14. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje niezwłocznie rozstrzygnięcie i uzasadnienie, o których mowa w pkt 13., dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego, którzy wnieśli odwołanie.
15. Jeżeli w wyniku:
    a. rozstrzygnięcia, o którym mowa w pkt 12. lub
    b. uwzględnienia w części odwołania, o którym mowa w pkt 5.

    suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowy wynik części pisemnej egzaminu zawodowego.
16. W przypadku podwyższenia wyniku, o którym mowa w pkt 14., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej
    a. wydaje nową informację o wyniku części pisemnej egzaminu lub
    b. wydaje certyfikat kwalifikacji zawodowej, jeżeli zdający spełnił warunki niezbędne do jego otrzymania, lub
    c. anuluje dotychczasowy certyfikat kwalifikacji zawodowej i wydaje nowy certyfikat.
17. Tryb procedury wglądu, wnioskowania o weryfikację sumy punktów przez dyrektora OKE oraz wnoszenia odwołania od rozstrzygnięcia dyrektora OKE do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego jest przedstawiony na diagramie.


Zdający składa do dyrektora OKE wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej.
nie więcej niż 5 dni roboczych
Dyrektor OKE wyznacza termin i miejsce wglądu.
Zdający dokonuje wglądu do pracy egzaminacyjnej. Może sporządzać notatki i wykonywać zdjęcia pracy.
2 dni robocze
Zdający może złożyć wniosek o weryfikację sumy punktów, wraz z uzasadnieniem.
7 dni
14 dni
Weryfikacja sumy punktów przez OKE.
Zdający otrzymuje informację o wyniku weryfikacji.
Suma punktów zostaje podwyższona. Wydaje się świadectwo, nowe świadectwo lub informację o wyniku
ALBO
Suma punktów pozostaje bez zmian.
7 dni
W przypadku części pisemnej zdający może wnieść odwołanie do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego (za pośrednictwem dyrektora OKE)
Dyrektor OKE uwzględnia odwołanie w całości.
ALBO
Dyrektor OKE uwzględnia odwołanie w części.
ALBO
Dyrektor OKE nie uwzględnia odwołania.
7 dni
Suma punktów zostaje podwyższona. Wydaje się świadectwo, nowe świadectwo lub informację o wyniku.
7 dni
Dyrektor OKE przekazuje odwołanie do dyrektora CKE, informując o tym zdającego.
21 dni (+ 7 dni)
Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego podejmuje rozstrzygnięcie i przekazuje je dyrektorowi CKE.
Dyrektor CKE przekazuje rozstrzygnięcie Kolegium dyrektorowi OKE i zdającemu.
niezwłocznie
Suma punktów zostaje podwyższona. Wydaje się nowe świadectwo, świadectwo lub informację o wyniku.
ALBO
Suma punktów pozostaje bez zmian.

14. PONOWNE PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO

14.1. Ponowne przystąpienie do egzaminu zawodowego ucznia lub słuchacza w trakcie nauki w szkole

1. Zdający – uczeń oraz słuchacz:
   - który z powodów losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu w terminie dodatkowym został zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części albo
   - którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
   - który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu

   – ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach głównych jego przeprowadzania w trakcie nauki.

14.2. Ponowne przystąpienie abolwenta i osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy

1. Zdający – absolwent oraz osoba, która ukończyła kwalifiakcyjny kurs zawodowy:
   - który, nie przystąpił do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w wyznaczonym terminie albo
   - którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
   - który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu

   – ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach głównych jego przeprowadzania, z tym że w przypadku gdy przystępuje do egzaminu zawodowego lub jego części po raz trzeci lub kolejny, zdaje ten egzamin lub jego część na zasadach określonych dla egzaminu eksternistycznego zawodowego, z tym że tego zdającego nie dotyczy wykaz zawodów, o którym mowa w art. 10 ust. 6 ustawy o systemie oświaty.

14.3. Ponowne przystąpienie do egzaminu osoby dorosłej, która ukończyła przygotowanie zawodowe dorosłych oraz osoby, która przystąpiła do egzaminu eksternistycznego zawodowego

1. Zdający – osoba dorosła, która przystąpiła do egzaminu zawodowego po ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych oraz osoba, która przystąpiła do egzaminu eksternistycznego zawodowego i nie uzyskała z jednej części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów, ma prawo przystąpić do tej części egzaminu zawodowego w kolejnych terminach jego przeprowadzania przez okres 5 lat, licząc od dnia, w którym przystąpiła do tego egzaminu po raz pierwszy.

14.4. Przepisy wspólne dla zdających, o których mowa w pkt. 14.1 do 14.3

1. Po upływie 5 lat, licząc od dnia zakończenia roku szkolnego, w którym zdający po raz pierwszy:
   - przystąpił do egzaminu zawodowego i nie uzyskał z jednej lub obu części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów albo
   - przystąpił do egzaminu zawodowego, którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
   - nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w wyznaczonym terminie

   – zdający ten przystępuje do egzaminu zawodowego w pełnym zakresie.
2. W przypadku ponownego przystępowania do egzaminu zawodowego przez zdającego, który nie zdał egzaminu lub jednej części, deklarację składa się po otrzymaniu informacji o wynikach z poszczególnych części egzaminu zawodowego, z zachowaniem terminu ustalonego na składanie deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego.
3. Jeżeli zdający, o którym mowa w pkt. 5 otrzymał informację o wynikach z poszczególnych części egzaminu zawodowego, po upływie terminu składania deklaracji, składa deklarację w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu zawodowego określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego

15. INFORMACJA DLA ZDAJĄCEGO EGZAMIN ZAWODOWY W ROKU SZKOLNYM 2021/2022

15.1. Akty prawne regulujące prawa i obowiązki zdającego

1. Prawa i obowiązki zdającego przystępującego do egzaminu zawodowego określają akty prawne:
   a. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1327 ze zm.)
   b. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2019 r. poz. 1707)

15.2. Ważne dla zdającego informacje o egzaminie zawodowym

1. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany z zakresu jednej kwalifikacji i umożliwia uzyskanie:
- certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji,
- dyplomu zawodowego - w przypadku uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadania wykształcenia zasadniczego zawodowego, wykształcenia zasadniczego branżowego, wykształcenia średniego branżowego lub wykształcenia średniego - odpowiednio do wymaganego dla danego zawodu poziomu wykształcenia.

2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i ogłoszonych na stronie internetowej danej komisji okręgowej, na podstawie harmonogramu ogłoszonego przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w komunikacie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu zawodowego. Harmonogram ten uwzględnia: daty przeprowadzania części pisemnej egzaminu w terminie głównym i dodatkowym, daty rozpoczęcia i zakończenia części praktycznej egzaminu w terminie głównym i w dodatkowym oraz terminy ogłaszania wyników z egzaminu i przekazywania zdającym certyfikatów kwalifikacji zawodowej i dyplomów zawodowych.
3. Przystąpienie do egzaminu zawodowego ucznia lub słuchacza jest obowiązkowe. O obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym roku szkolnym lub w danym semestrze informuje ucznia i słuchacza dyrektor tej szkoły w terminie 10 dni od rozpoczęcia odpowiednio roku szkolnego lub semestru.
4. Nieprzystąpienie ucznia lub słuchacza do egzaminu zawodowego w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie skutkuje nieuzyskaniem przez ucznia lub słuchacza promocji do następnej klasy, na następny semestr lub nieukończeniem szkoły.
5. Uczeń lub słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu w terminie głównym, lub przerwał ten egzamin w części pisemnej lub części praktycznej, może przystąpić do egzaminu w terminie dodatkowym. W tym celu należy złożyć do dyrektora szkoły udokumentowany wniosek (Załącznik 33) nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu. Dalszy tok postępowania jest następujący:
- dyrektor szkoły przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej wniosek nie później niż następnego dnia po jego otrzymaniu,
- dyrektor okręgowej komisji rozpatruje wniosek w ciągu 2 dni,
- dyrektor okręgowej komisji przekazuje rostrzygnięcie dyrektorowi szkoły, który przesłał wniosek,
- rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.

6. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi lub słuchaczowi przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z uczniem lub słuchaczem, a wprzypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza z jego rodzicami.
7. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i praktycznej. Część pisemna przeprowadzana jest w formie testu pisemnego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, a część praktyczna w formie zadania lub zadań praktycznych.
8. Przykładowe zadania egzaminacyjne do części pisemnej i części praktycznej egzaminu zawodowego wraz z rozwiązaniami są zamieszczone w *Informatorach o egzaminie zawodowym*, dostępnych na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.gov.pl).

9. Do części pisemnej egzaminu zawodowego zdający przystępuje w szkole, do której uczęszcza.
10. Do części praktycznej egzaminu zawodowego słuchacz przystępuje w szkole, do której uczęszcza, albo w placówce lub centrum, w którym odbywa praktyczną naukę zawodu, lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu.
11. W uzasadnionych przypadkach słuchacz może przystąpić do części pisemnej i części praktycznej egzaminu zawodowego w innym miejscu niż miejsce, o którym mowa w pkt.9 i 10, wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
12. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) informuje słuchaczy o miejscu i terminie przystąpienia do części pisemnej – nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu i o miejscu przystąpienia do części praktycznej – nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu.
13. Laureat lub finalista turnieju lub olimpiady tematycznej związanych z wybraną dziedziną wiedzy wymienionych w wykazie ogłoszonym nie później niż na dwa lata przed terminem przeprowadzania egzaminu zawodowego przez Ministra Edukacji Narodowej, może być zwolniony z części pisemnej egzaminu z jednoczesnym uzyskaniem z części pisemnej egzaminu najwyższego wyniku (100%). Zwolnienie następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty przedłożonego przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły).
14. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ogłasza co roku komunikat dotyczący szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego, a na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu – komunikat o materiałach i przyborach pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie.

15.3. Składanie deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu .
2. Uczeń, słuchacz składa deklarację dyrektorowi szkoły, do której uczęszcza, absolwent – dyrektorowi szkoły, którą ukończył (Załącznik 3a).
3. Absolwent branżowej szkoły I stopnia, będący uczniem branżowej szkoły II stopnia, który nie zdał egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zawodzie nauczanym w branżowej szkole I stopnia, składa deklarację dyrektorowi branżowej szkoły I stopnia, którą ukończył (Załącznik 3a).
4. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły absolwent składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tego absolwenta (Załącznik 3a). Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły.
5. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy oraz osoba będąca uczestnikiem kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który kończy się nie później niż na sześć tygodni przed terminem egzaminu, składają deklarację podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy wraz z zaświadczeniem o ukończeniu tego kursu lub zaświadczenie przedkłada po zakończeniu kursu (Załącznik 3b).
6. W przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i nie złożyła deklaracji podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy bezpośrednio po jego ukończeniu, oraz osoba, która ponownie przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, składają deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce realizacji kwalifikacyjnego kursu zawodowego, wraz z zaświadczeniem o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego (Załącznik 3c).
7. Osoba dorosła, która jest uczestnikiem praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych, składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby (Załącznik 3c).
8. Osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby (Załącznik 3c).

15.4. Termin składania deklaracji przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez zdających

1. Uczeń, słuchacz, absolwent, osoba, która jest uczestnikiem kwalifikacyjnego kursu zawodowego lub ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, składają deklarację nie później niż:

- do dnia 15 września – jeżeli przystępują do egzaminu zawodowego, którego termin został określony w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie między dniem 2 listopada a dniem 28 lutego danego roku szkolnego;
- do dnia 7 lutego – jeżeli przystępują do egzaminu zawodowego, którego termin został określony w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie między dniem 1 kwietnia, a dniem 31 sierpnia danego roku szkolnego.

2. Osoba, która jest uczestnikiem praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych, składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby, wraz z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (Załącznik 13a), na 2 miesiące przed zakończeniem programu przygotowania zawodowego. Zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego osoba ta przekazuje okręgowej komisji egzaminacyjnej po ukończeniu przygotowanie zawodowego dorosłych
3. Osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego składa deklarację wraz z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Załącznik 13), w terminie określonym dla złożenia tego wniosku:
   - do dnia 7 lutego – jeżeli zamierza przystąpić do egzaminu w tym samym roku, w którym składa wniosek,
   - do dnia 15 września – jeżeli zamierza przystąpić do tego egzaminu w roku następnym
4. W przypadku ponownego przystępowania do egzaminu zawodowego przez zdającego, który nie zdał tego egzaminu, deklarację składa się po otrzymaniu informacji o wynikach z poszczególnych części egzaminu z zachowaniem terminu, o którym mowa w pkt 1.
   Jeżeli zdający otrzymał informację o wynikach z poszczególnych części egzaminu po upływie tego terminu, składa deklarację w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu zawodowego, ogłoszonym w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.

15.5 Miejsce, w którym zdający przystępuje do egzaminu zawodowego

1. Do części pisemnej egzaminu zawodowego:
   a. uczeń (słuchacz) przystępuje w szkole, do której uczęszcza,
   b. absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył,
   c. osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy przystępuje w podmiocie prowadzącym kurs lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot,
   d. w uzasadnionych przypadkach uczeń (słuchacz), absolwent lub osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, mogą przystąpić do części pisemnej egzaminu zawodowego w innym miejscu, niż miejsce, o którym mowa w lit. a, b i c, wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
   e. osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych oraz osoba dopuszczona do egzaminu eksternistycznego zawodowego przystępują w szkole, placówce, centrum, u pracodawcy lub podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, wskazanych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Do części praktycznej egzaminu zawodowego:
   a. uczeń (słuchacz) przystępuje w szkole, do której uczęszcza, albo w placówce albo centrum, w którym odbywa praktyczną naukę zawodu, lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu,
   b. absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył, albo w placówce albo centrum, w którym odbywał praktyczną naukę zawodu, lub u pracodawcy, u którego odbywał praktyczna naukę zawodu,
   c. osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy przystępuje w podmiocie prowadzącym ten kurs lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot,
   d. w uzasadnionych przypadkach uczeń (słuchacz), absolwent lub osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, mogą przystąpić do części praktycznej egzaminu zawodowego w innym miejscu niż miejsce, o którym mowa w lit. a, b i c, wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
   e. osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych oraz osoba dopuszczona do egzaminu eksternistycznego zawodowego przystępuje w szkole, placówce, centrum, u pracodawcy lub podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, wskazanych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej
3. **W szczególnych przypadkach wynikających** ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności zdającego, na wniosek zdającego oraz za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin

zawodowy dla tego zdającego może być przeprowadzony w miejscu innym niż szkoła, placówka, centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy.
Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu, określonym w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu. W uzasadnionych przypadkach wniosek może być złożony w terminie późniejszym.

4. **Informację o miejscu i terminie egzaminu zawodowego** nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu przekazuje**:**
   - uczniowi, słuchaczowi, absolwentowi – odpowiednio dyrektor szkoły, do której uczeń lub słuchacz uczęszcza, a absolwentowi – dyrektor szkoły, którą absolwent ukończył,
   - osobie, która uczęszcza na kwalifikacyjny kurs zawodowy lub ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony przez dany podmiot – ten podmiot
   - osobie przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego – dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej

15.6. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu

1. Zdający niepełnosprawny, chory, z dysfunkcją może przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie dokumentów o stanie zdrowia lub rodzaju dysfunkcji będących podstawą dostosowania egzaminu.
2. Szczegółowa informacja w sprawie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego jest zamieszczona na stronach internetowych okręgowej komisji egzaminacyjnej i Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego).
3. Uczeń, słuchacz, absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
4. Dokumenty będące podstawą dostosowania warunków i formy egzaminu zawodowego (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, opinia rady pedagogicznej, zaświadczenie lekarskie o chorobie lub tymczasowej niesprawności) słuchacz składa wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu.
5. W przypadku słuchacza w zakładzie poprawczym, zakładzie karnym lub areszcie śledczym opinię o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może wydać psycholog zatrudniony odpowiednio w zakładzie poprawczym, zakładzie karnym lub areszcie śledczym.
6. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego, wymienionych w komunikacie, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego dla słuchacza.
7. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie zdającego, a w przypadku niepełnoletniego zdającego jego rodziców o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.
8. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji.
9. Zdający, który jest chory, w czasie trwania egzaminu zawodowego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
10. Zaświadczenie o stanie zdrowia dołącza się do deklaracji lub w szczególnych przypadkach można przedłożyć w terminie późniejszym przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły).

15.7. Warunki zdania egzaminu, uzyskania certyfikatu kwalifikacji zawodowej i dyplomu zawodowego

1. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:
   - z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania oraz
   - z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
2. Zdający, który zdał egzamin z części pisemnej i egzamin z części praktycznej z zakresu danej kwalifikacji, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną. Zdający, który nie zdał egzaminu zawodowego, otrzymuje informację o wynikach z tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.
3. Zdający, który zdał egzaminy ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie i uzyskał świadectwo ukończenia szkoły otrzymuje dyplom zawodowy wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.
4. Laureat i finalista turnieju lub olimpiady tematycznej związanych z wybraną dziedziną wiedzy są zwolnieni z części pisemnej egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły). Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z części pisemnej egzaminu zawodowego najwyższego wyniku (100% punktów możliwych do uzyskania).
   Zdajacy – słuchacz:
   - który z powodów losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu w terminie dodatkowym został zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części albo
   - którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
   - który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu

   ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach głównych jego przeprowadzania w trakcie nauki.
5. Zdający, który nie zdał egzaminu ponownie składa deklarację po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu zawodowego, z zachowaniem terminu do 15 września lub do 7 lutego danego roku, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego. Jeżeli zdający otrzymał informację o wynikach egzaminu po upływie tego terminu, składa deklarację w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu, ustalonego dla danego terminu egzaminu przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
   Po upływie 5 lat, licząc od dnia zakończenia roku szkolnego, w którym zdający po raz pierwszy:
   - przystąpił do egzaminu zawodowego i nie uzyskał z jednej lub obu części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów albo
   - przystąpił do egzaminu zawodowego, którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
   - nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w wyznaczonym terminie

   zdający ten przystępuje do egzaminu zawodowego w pełnym zakresie.
6. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przez okręgową komisje egzaminacyjną, zdający ma prawo wglądu do odpowiedzi z części pisemnej zapisanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego i karty oceny oraz rezultatów w postaci dokumentacji z części praktycznej egzaminu, jeżeli dokumentacja ta jest rezultatem końcowym z wykonania zadania egzaminacyjnego, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników z egzaminu. Podczas dokonywania wglądu zdający ma możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań oraz, po wglądzie, zwrócić się z uzasadnionym wnioskiem o weryfikację sumy punktów z danej części egzaminu. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie zdającego, o wyniku weryfikacji sumy punktów.
7. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mogą wnieść do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu zawodowego, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów.

15.8. Część pisemna egzaminu

1. Część pisemna egzaminu zawodowego trwa 60 minut.
2. Część pisemna egzaminu zawodowego przeprowadzana jest w formie testu pisemnego, z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego. Test pisemny składa się z 40 zadań testowych wielokrotnego wyboru z jedną poprawną odpowiedzią.
3. Zdający na egzaminie z części pisemnej może korzystać z kalkulatora prostego.
4. Wykaz materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu zawodowego znajdują się w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o przyborach.
5. Część pisemna egzaminu zawodowego rozpoczyna się o godzinie ustalonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
6. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu zawodowego zdający otrzymuje od przewodniczącego zespołu nadzorującego karty identyfikacyjne z nazwą użytkownika i hasłem niezbędnym do uzyskania dostępu do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu, sprawdza poprawność danych zapisanych na tych kartach.
7. Zdający wchodzą do sali o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, a następnie są losowane numery stanowisk egzaminacyjnych.
   W 2022 roku na egzaminie zawodowym numery stanowisk egzaminacyjnych są losowane:
   - przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdających albo
   - z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu zawodowego.
8. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie.
9. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. Opuszczenie sali egzaminacyjnej możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą przewodniczącego zespołu nadzorującego.
10. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
11. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby była zapewniona samodzielna praca zdających.
12. Zdający rozwiązuje zadania w dowolnej kolejności i zaznacza oraz zapisuje w elektronicznym systemie swój wybór odpowiedzi.
13. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego, wniesienia lub korzystania w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie Dyrektora CKE o przyborach lub zakłócania prawidłowego przebiegu części pisemnej egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu zdającemu część pisemną egzaminu zawodowego.
14. W przypadku unieważnienia części pisemnej egzaminu danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części pisemnej tego egzaminu jako „0%".
15. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Po otrzymaniu zezwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
16. Po zakończeniu części pisemnej zdający uzyskuje wstępną informację o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi. Odpowiedzi udzielone przez zdających zostają zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego, a następnie przesłane w postaci elektronicznej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
17. Zdający w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie zdającego, o wyniku rozstrzygnięcia.

18. Wynik części pisemnej egzaminu ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, po elektronicznym odczytaniu odpowiedzi zdajacego zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu.

15.9. Część praktyczna egzaminu

1. Część praktyczna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut (czas trwania części praktycznej egzaminu jest określony w Informatorze o egzaminie z każdej kwalifikacji).
2. Część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.
3. Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana według modelu:
   w - gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
   wk - gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa uzyskana z wykorzystaniem komputera,
   d - gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
   dk - gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.
4. Zdający w dniu egzaminu z części praktycznej zgłasza się do miejsca przeprowadzania egzaminu, wskazanego przez dyrektora szkoły, nie później niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu.
5. Wykaz materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części praktycznej egzaminu zawodowego znajduje się w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
6. Zdający wchodzą do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, a następnie są dla nich losowane numery stanowisk egzaminacyjnych.
7. Przed rozpoczęciem części praktycznej egzaminu zawodowego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty oceny oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego nie zostały naruszone. Następnie w obecności zespołów nadzorujących i przedstawiciela zdających, przekazuje arkusze z kartami oceny oraz materiały niezbędne do wykonania zadania egzaminacyjnego przewodniczącym zespołów nadzorujących w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych miejscach przeprowadzania egzaminu.
8. Podczas części praktycznej przeprowadzanej w kwalifikacjach, dla których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego są jawne, zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny wydrukowany przez dyrektora szkoły, placówki lub centrum, pracodawcę, u którego jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego.
9. Lista kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego są jawne, została ustalona w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. Zadania dla tych kwalifikacji zostaną opublikowane na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie wcześniej niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego części praktycznej egzaminu w kwalifikacji.
   W 2022 roku na egzaminie zawodowym numery stanowisk egzaminacyjnych są losowane:
   - przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdających albo
   - z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu zawodowego.
10. Część praktyczna egzaminu zawodowego rozpoczyna się o godzinie określonej w Informacji (patrz pkt. 2.7.3). Czas trwania części praktycznej rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających.
11. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym pakiety: arkusze egzaminacyjne z kartami oceny i materiały niezbędne do wykonania zadania, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.
12. Zdający ma obowiązek zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.

13. Zdający zamieszcza na 1 stronie arkusza egzaminacyjnego numer PESEL a w karcie oceny symbol kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach, numer zadania, numer stanowiska egzaminacyjnego, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje karty oceny.
14. Na stanowisku egzaminacyjnym zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny, tzn. czy ma wszystkie strony, czy strony są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz. Informację o wymianie arkusza przewodniczący zamieszcza w protokole przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego, a zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających.
15. Zdający na zapoznanie się z treścią zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego.
16. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym, z wyjątkiem takich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie lub zawodach, w których zadanie lub część zadania egzaminacyjnego przy tym samym stanowisku egzaminacyjnym może wykonywać więcej niż jeden zdający.
17. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać miejsca przeprowadzania egzaminu. Opuszczenie miejsca egzaminu jest możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą przewodniczącego zespołu nadzorującego.
18. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
19. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby zdającym była zapewniona samodzielność pracy.
20. Na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
21. W przypadku gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych rezultaty końcowe wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz związaną z nimi dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania egzaminu.
22. W przypadku gdy jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych arkusze egzaminacyjne i dokumentację i opuszczają miejsce przeprowazdania części praktycznej egzaminu. Przedstawiciel zdających wyznaczony przez przewodniczącego zespołu nadzorującego jest obecny w czasie pakowania arkuszy egzaminacyjnych i dokumentacji do zwrotnych kopert i zaklejania tych kopert.
23. W przypadku, gdy w trakcie części praktycznej egzaminu oceniane są przez egzaminatora rezultaty pośrednie wykonania zadania (egzamin o modelu „w" lub „wk"), zdający postępując zgodnie z instrukcją zapisaną w arkuszu egzaminacyjnym zgłasza ten etap pracy do oceny przez podniesienie ręki.
24. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego, wniesienia lub korzystania w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie lub zakłócania prawidłowego przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu zdającemu część praktyczną egzaminu zawodowego.
25. W przypadku unieważnienia części praktycznej egzaminu zawodowego danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części praktycznej tego egzaminu jako "0%".
26. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza poprawność i kompletność oznaczenia arkusza i kodowania oraz wypełnienia karty oceny. Po otrzymaniu zezwolenia na opuszczenie miejsca przeprowadzania egzaminu zdający wychodzi, nie zakłóca przy tym pracy pozostałym zdającym.
27. Zdający w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego

przeprowadzania. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie zdającego, o wyniku rozstrzygnięcia.

28. Wyniki części praktycznej egzaminu ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, po elektronicznym odczytaniu karty oceny.

Uwaga! Bardzo ważne.

- ✓ **Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadana część pisemna egzaminu zawodowego, i do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie dyrektora CKE.**
- ✓ **Zdający samodzielnie wykonuje zadania egzaminacyjne w czasie trwania części pisemnej i części praktycznej egzaminu zawodowego**.

16. TERMINARZ DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z PRZYGOTOWANIEM I PRZEPROWADZENIEM EGZAMINÓW ZAWODOWYCH W ROKU SZKOLNYM 2021/2022

ZADANIE GŁÓWNE: Zgłoszenie szkoły, placówki, centrum, pracodawcy oraz zdających do okręgowej komisji egzaminacyjnej

Zadania szczegółowe do realizacji/wykonania	Termin	Odpowiedzialny
Zgłoszenie do okręgowej komisji egzaminacyjnej szkoły, placówki, centrum, podmiotu prowadzącego kkz, miejsca wskazanego przez pracodawcę	do dnia **31 sierpnia 2021 r.**	Dyrektor szkoły, placówki, lub centrum, podmiot prowadzący KKZ oraz pracodawca, u którego egzamin zawodowy będzie przeprowadzany w roku szkolnym 2021/2022
Złożenie do okręgowej komisji egzaminacyjnej wniosku o udzielenie upoważnienia do przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego w roku szkolnym 2021/2022	do dnia. **31 sierpnia 2021 r.**	Dyrektor szkoły, placówki, lub centrum, podmiot prowadzący KKZ oraz pracodawca, u którego egzamin zawodowy będzie przeprowadzany w roku szkolnym 2021/2022
Uzyskanie upoważnienia do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego: • pobranie z OKE elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu, • przygotowanie indywidulanych stanowisk egzaminacyjnych, • wyznaczenie osoby/ osób odpowiedzialnych za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzenia egzaminu zawodowego, • przeprowadzenie próbnego uruchomienia elektronicznego systemu do przeprowadzania części pisemnej egzaminu (szkoły/placówki/pracodawcy/podmioty prowadzące KKZ, które uzyskały upoważnienie) z maksymalnym obciążeniem serwera z udziałem zdających	najpóźniej do: Sesja 1: **10 października 2021 r.** Sesja 2: **7 kwietnia 2022 r.**	Dyrektor szkoły, placówki, lub centrum, podmiot prowadzący KKZ oraz pracodawca, u którego egzamin zawodowy będzie przeprowadzany w roku szkolnym 2021/2022 Przeprowadzenie próbnego uruchomienia elektronicznego systemu do przeprowadzania części pisemnej egzaminu jest wymagane przed każdą sesją po zaplanowaniu przynajmniej 1 egzaminu na daną sesję, najpóźniej na około 14 dni przed terminem egzaminu.
Złożenie do okręgowej komisji egzaminacyjnej wniosku o udzielenie upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji, w których ten egzamin będzie przeprowadzany w roku szkolnym 2021/2022	Najpóźniej do dnia **31 sierpnia 2021 r.**	Dyrektor szkoły, placówki, lub centrum, podmiot prowadzący KKZ oraz pracodawca, u którego egzamin zawodowy będzie przeprowadzany w roku szkolnym 2021/2022
Przekazanie uczniom i słuchaczom informacji o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego przeprowadzanego w roku szkolnym 2021/2022 lub w danym semestrze	Najpóźniej do: Sesja 1: **10 września 2021 r.** Sesja 2: **7 lutego 2022 r.** nie później niż w terminie 10 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego lub semestru	Dyrektor szkoły
Zebranie deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego	Najpóźniej do: Sesja 1: **15 września 2021 r.** Sesja 2: **7 lutego 2022 r.** **7 kwietnia 2022r.** (dot. zdających, którzy nie zdali egzaminu w sesji 1. *Zima 2022*)	Dyrektor szkoły lub podmiot prowadzący KKZ oraz dyrektor OKE

Sporządzenie wykazu uczniów/słuchaczy/ absolwentów/osób uczestniczących w KKZ lub które ukończyły KKZ, którzy złożyli deklaracje przystąpienia do egzaminu i przekazanie go w postaci elektronicznej do okręgowej komisji egzaminacyjnej (SIOEPKZ)	Najpóźniej do: Sesja 1: **22 września 2021 r.** Sesja 2: **14 lutego 2022 r.** **14 kwietnia 2022 r.** (dot.zdających, którzy nie zdali egzaminu w sesji 1. *Zima 2022*)	Dyrektor szkoły lub podmiot prowadzący KKZ
Przesłanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji o innym miejscu części praktycznej egzaminu lub/i części pisemnej, jeżeli – w uzasadnionych przypadkach egzamin odbywa się w innym miejscu – lub jeżeli część praktyczna odbywa się w miejscu praktycznej nauki zawodu, wraz z wnioskiem o skierowanie zdających do innej szkoły/placówki/centrum/pracodawcy posiadających upoważnienie	Najpóźniej do: Sesja 1: **22 września 2022 r.** Sesja 2: **14 lutego 2022 r.** **14 kwietnia 2022 r.** (dot.zdających, którzy nie zdali egzaminu w sesji 1. *Zima 2022*)	Dyrektor szkoły lub podmiot prowadzący KKZ
Przekazanie do OKE informacji o uczniach/słuchaczach/ absolwentach/osobach uczestniczących w KKZ lub które ukończyły KKZ korzystających z dostosowanych warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego	Najpóźniej do: Sesja 1: **10 listopada 2021 r.** Sesja 2: **1 kwietnia 2022 r.**	Dyrektor szkoły lub podmiot prowadzący KKZ
Złożenie do dyrektora oke wniosku zdającego o przeprowadzenie egzaminu w innym miejscu w szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności zdającego	do dnia Najpóźniej do: Sesja 1: **10 grudnia 2021 r.** Sesja 2: **1 maja 2022r.** **(**w uzasadnionych przypadkach w terminie późniejszym)	Dyrektor szkoły lub podmiot prowadzący KKZ
Przesłanie wykazu absolwentów, którzy ukończyli szkołę wraz z informacją o posiadanych przez absolwentów certyfikatach kwalifikacji zawodowych, uzyskanych w trakcie kształcenia w szkole	w terminie 7 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych	Dyrektor szkoły

ZADANIE GŁÓWNE: Przygotowanie i przeprowadzenie części pisemnej egzaminu zawodowego

Zadania szczegółowe do wykonania **przez** Dyrektora szkoły/placówki/ centrum, podmiot prowadzący KKZ/ pracodawcę – Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego	**Sesja *Zima 2022*** egzamin w terminie głównym **10 – 23 stycznia 2022 r.** **i Sesja *Lato 2022*** egzamin w terminie głównym **1 – 19 czerwca 2022 r.**
Zaplanowanie części pisemnej egzaminu zawodowego: – ustalenie godzin rozpoczęcia części pisemnej egzaminu dla poszczególnych kwalifikacji, – określenie potrzebnej liczby sal, liczby indywidulanych stanowisk egzaminacyjnych i liczby zdających w poszczególnych salach, – przygotowanie wewnętrznego harmonogramu części pisemnej egzaminu, określenie liczby osób do zespołów nadzorujących w poszczególnych salach	Najpóźniej do: Sesja 1: **10 listopada 2021 r.** Sesja 2: **1 kwietnia 2022 r.**
Powołanie zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących w poszczególnych salach	Najpóźniej do: Sesja 1: **10 grudnia 2021 r.** Sesja 2: **1 maja 2022 r.**
Aktualizacja pobranego elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego i przeprowadzenie ponownego próbnego uruchomienia elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego (treningu technicznego) po otrzymaniu upoważnienia z maksymalnym obciążeniem serwera z udziałem zdających	Przed każdą sesją po zaplanowaniu przynajmniej jednego egzaminu na daną sesję, najpóźniej na około 14 dni przed terminem egzaminu: Najpóźniej do: Sesja 1: w terminie do 23 grudnia 2021r. Sesja 2: w terminie do 16 maja 2022 r.

Przekazanie uczniom/ słuchaczom/ absolwentom/ osobom, które ukończyły kkz informacji o miejscu egzaminu	Najpóźniej do: Sesja 1: **10 listopada 2021 r.** Sesja 2: **1 kwietnia 2022 r.**
Przekazanie słuchaczom/osobom, które ukończyły KKZ informacji o materiałach i przyborach pomocniczych, z których zdający mogą korzystać na części pisemnej egzaminu	Najpóźniej do: Sesja 1: **10 grudnia 2021 r.** Sesja 2: **1 maja 2022 r.**
Wskazanie (zaplanowanie) w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego dnia oraz godziny przystąpienia każdego zdającego do części pisemnej egzaminu oraz przekazanie informacji o terminie egzaminu każdemu zdającemu	do dnia Sesja 1: **10 grudnia 2021 r.** Sesja 2: **1 maja 2022 r.**
Udział PZE i jego zastępcy/zastępców w szkoleniu organizowanym przez oke w zakresie organizacji egzaminu zawodowego	zgodnie z harmonogramem szkoleń ogłoszonym przez dyrektora oke
Zapewnienie udziału osób odpowiedzialnych za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu w szkolenie organizowane przez oke w zakresie obsługi elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego	zgodnie z harmonogramem szkoleń ogłoszonym przez dyrektora oke
Przeprowadzenie szkolenia dla członków zespołów nadzorujących oraz osób wyznaczonych do obsługi elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu w zakresie niezbędnym do realizacji przez te osoby zadań	nie później niż 1 tydzień przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego
Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia egzaminu: – wykazy zdających w poszczególnych salach, – formularze protokołu przebiegu części pisemnej egzaminu w sali, – formularze decyzji o przerwaniu i unieważnienia egzaminu, oraz karty identyfikacyjne dla każdego zdającego zawierające nazwę użytkownika, hasło i dane zdającego	nie później niż 1 tydzień przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego
Pobranie plików zawierających materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu i przekazanie ich osobie przygotowującej indywidualne stanowiska egzaminacyjne	nie później niż w dniu poprzedzającym egzamin
Sprawdzenie przygotowania sal egzaminacyjnych i funkcjonowania indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie	nie później niż w dniu poprzedzającym dzień egzaminu
Odebranie hasła do plików z zadaniami egzaminacyjnymi	w dniu egzaminu o godzinie i w sposób określony przez dyrektora oke
Przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących dokumentacji oraz kart identyfikacyjnych dla zdających	w dniu egzaminu przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu na każdej zmianie o wyznaczonej godzinie
Nadzorowanie przebiegu egzaminu i reagowanie w sytuacjach szczególnych	w dniu egzaminu w czasie części pisemnej egzaminu na każdej zmianie o wyznaczonej godzinie
Odebranie od przewodniczących zespołów nadzorujących dokumentacji przebiegu egzaminu oraz nośnika ze zarchiwizowanym systemem przeprowadzania egzaminu i sporządzenie protokołu zbiorczego	w dniu egzaminu po zakończeniu części pisemnej na każdej wyznaczonej godzinie
Sporządzenie protokołu zbiorczego Przekazanie dyrektorowi oke dokumentacji przebieguegzaminu	dniu egzaminu niezwłocznie po zakończeniu części pisemnej zgodnie z instrukcją właściwej oke

ZADANIE GŁÓWNE: Przygotowanie i przeprowadzenie części praktycznej egzaminu

Zadania szczegółowe do wykonania przez Dyrektora szkoły/placówki/ centrum, podmiot prowadzący KKZ/ racodawcę – Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego	**Sesja *Zima 2022*** egzamin w terminie głównym **10 – 23 stycznia 2022 r.** **i Sesja *Lato 2022*** egzamin w terminie głównym **1 – 19 czerwca 2022 r.**
Zaplanowanie części praktycznej egzaminu zawodowego: – zapoznanie się ze szczegółowym harmonogramem części praktycznej egzaminu ustalonym przez dyrektora OKE – odczytanie z Informacji (pkt. 2.7.3) modeli, czasu trwania i godzin rozpoczęcia części praktycznej egzaminu dla poszczególnych kwalifikacji, – określenie liczby miejsc, liczby stanowisk i liczby zdających w poszczególnych miejscach, – uzyskanie zgody nauczyciela z innej szkoły na udział w egzaminie i ustalenie terminów egzaminu, – zapoznanie się z wyposażeniem niezbędnym do przeprowadzenia egzaminu dla poszczególnych kwalifikacji, – **wyznaczenie administratora (opiekuna) pracowni do przygotowania stanowisk – model dk** – **wyznaczenie asystentów technicznych (model w/wk)** – przygotowanie wewnętrznego harmonogramu części praktycznej egzaminu, określenie liczby osób do zespołów nadzorujących w poszczególnych miejscach	Najpóźniej do: Sesja 1: **10 listopada 2021 r.** Sesja 2: **1 kwietnia 2022 r.**
Odebranie informacji od dyrektora OKE o wyznaczonych egzaminatorach do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu w kwalifikacjach o modelu w i wk	Najpóźniej do: Sesja 1: **10 listopada 2021 r.** Sesja 2: **1 kwietnia 2022 r.**
Przekazanie dyrektorowi oke danych osób pełniących funkcje asystentów technicznych niezbędnych do zawarcia przez dyrektora oke umowy.	Najpóźniej do: Sesja 1: **10 listopada 2021 r.** Sesja 2: **1 kwietnia 2022 r.**
Zaplanowanie przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego dla kwalifikacji z wykorzystaniem **zadań jawnych:** – zapoznanie się z zadaniami wskazanymi przez dyrektora CKE do przeprowadzania części praktycznej egzaminu, w tym z wyposażeniem stanowisk egzaminacyjnych niezbędnym do wykonania tych zadań – przygotowanie harmonogramu części praktycznej w sposób zapewniający równomierne wykorzystanie wszystkich zadań udostępnionych przez dyrektora CKE – złożenie (ewentualnie) do dyrektora oke umotywowanego wniosku o zgodę na przeprowadzenie części praktycznej egzaminu z wykorzystaniem innego wyposażenia (posiadanego przez szkołę) – odebranie ewentualnej decyzji podjętej przez dyrektora OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE w sprawie zmiany wyposażenia stanowisk egzaminacyjnych	**Uwaga na rozdziały: 3.16,4.4 i 5.4. Informacji** **Po dniu** Sesja 1: **10 października 2021 r**. Sesja 2: **1 marca 2022 r.** *(zadania egzaminacyjne będą udostępnione nie wcześniej niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego)* Najpóźniej do: Sesja 1: **10 listopada 2021 r.** Sesja 2: **1 kwietnia 2022 r.** *w terminie dwóch tygodni od udostępnienia przez dyrektora CKE zadań jawnych* *w terminie miesiąca od złożenia wniosku o zmianę wyposażenia*
Powołanie zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących w poszczególnych miejscach przeprowadzania części praktycznej egzaminu	Najpóźniej do: Sesja 1: **10 grudnia 2021 r.** Sesja 2: **1 maja 2022 r.**

Przekazanieuczniom/ słuchaczom/uczestnikom KKZ informacji o miejscu i terminie części praktycznej egzaminu	Najpóźniej do: Sesja 1: **10 grudnia 2021 r.** Sesja 2: **1 maja 2022 r.**
Przekazanie uczniom/słuchaczom/uczestnikom KKZ informacji o materiałach i przyborach pomocniczych, z których zdający mogą korzystać na części praktycznej egzaminu	Najpóźniej do: Sesja 1: **10 grudnia 2021 r.** Sesja 2: **1 maja 2022 r.**
Pobranie plików zawierających materiały egzaminacyjne (wskazania do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych) niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej i przekazanie ich asystentowi technicznemu	na dwa tygodnie przed terminem egzaminu
Przygotowanie miejsc egzaminacyjnych, w tym stanowisk egzaminacyjnych zgodnie z Wyposażeniem i Wskazaniami oraz ewentualnymi Wytycznymi	nie później niż w dniu poprzedzającym termin egzaminu z zakresu danej kwalifikacji
Pobranie plików zawierających arkusze na część praktyczną egzaminu – zadania jawne i przygotowania arkuszy na egzamin	nie później niż w dniu poprzedzającym termin egzaminu z zakresu danej kwalifikacji
Udział PZE i jego zastępcy/zastępców w szkoleniu organizowanym przez oke w zakresie organizacji egzaminu zawodowego	zgodnie z harmonogramem szkoleń ogłoszonym przez dyrektora oke
Przeprowadzenie szkolenia dla członków zespołów nadzorujących oraz asystentów technicznych w zakresie niezbędnym do realizacji przez te osoby zadań	nie później niż 1 tydzień przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego
Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia egzaminu: – wykazy zdających w poszczególnych miejscach, – formularze protokołu przebiegu części praktycznej egzaminu, – formularze decyzji o przerwaniu i unieważnienia egzaminu	nie później niż 1 tydzień przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego
Sprawdzenie przygotowania miejsc przeprowadzenia części praktycznej egzaminu oraz stanowisk egzaminacyjnych i ich wyposażenia	nie później niż w dniu poprzedzającym dzień egzaminu
Odebranie przesyłki z pakietami egzaminacyjnymi	1. dla kwalifikacji o modelu d – w dniu egzaminu • godz. 6:00 – 7:30, jeśli egzamin rozpoczyna się o 9:00 • godz. 6:00 – 9:00, jeśli egzamin rozpoczyna się o 13:00 i później 2. dla kwalifikacji o modelu dk, w i wk – w dniu roboczym poprzedzającym egzamin w ośrodku w godz. 8:00 – 12:00
Przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących dokumentacji oraz materiałów egzaminacyjnych	w dniu egzaminu przed rozpoczęciem części praktycznej egzaminu na każdej zmianie o wyznaczonej godzinie
Nadzorowanie przebiegu egzaminu i reagowanie w sytuacjach szczególnych	w dniu egzaminu w czasie części pisemnej egzaminu na każdej zmianie o wyznaczonej godzinie
Odebranie od przewodniczących zespołów nadzorujących dokumentacji przebiegu egzaminu oraz kopert bezpiecznych zawierających arkusze z kartami oceny zdających oraz dla modelu w i wk zasadami oceniania Zabezpieczenie ww. materiałów do zakończenia egzaminu	w dniu egzaminu po zakończeniu części pisemnej na każdej wyznaczonej godzinie
Sporządzenie protokołu zbiorczego po zakończeniu części praktycznej w zakresie danej kwalifikacji Przekazanie dyrektorowi oke kopert z arkuszami zdających oraz dokumentacji przebieguegzaminu	niezwłocznie po zakończeniu części praktycznej egzaminu z danej kwalifikacji zgodnie z instrukcją właściwej oke

17. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1	Wniosek o udzielenie/przedłużenie upoważnienia do zorganizowania części praktycznej egzaminu zawodowego
1a	Wniosek o udzielenie upoważnienia do zorganizowania części praktycznej egzaminu – formularz stosowany w SIOEPKZ
1b	Wniosek o przedłużenie upoważnienia do zorganizowania części praktycznej egzaminu – formularz stosowany w SIOEPKZ
2	Wniosek o udzielenie/przedłużenie upoważnienia do zorganizowania części pisemnej egzaminu zawodowego
2a	Wniosek o udzielenie upoważnienia do zorganizowania części pisemnej egzaminu zawodowego – formularz stosowany w SIOEPKZ
2b	Wniosek o przedłużenie upoważnienia do zorganizowania części pisemnej egzaminu zawodowego – formularz stosowany w SIOEPKZ
3a	Deklaracja dla ucznia, słuchacza lub absolwenta szkoły
3b	Deklaracja dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana oraz dla osoby, która ukończyła KKZ – w przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego KKZ
3c	Deklaracja dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego
3d	Deklaracja dla osoby, przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego oraz osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych
3e	Deklaracja dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym
4	Wniosek dyrektora szkoły o dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego w sposób nieujęty w komunikacie dyrektora CKE
4a	Informacja o sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu – w przypadku ucznia (słuchacza) lub absolwenta, który ukończył szkołę w roku, w którym przeprowadzany jest egzamin
4b	Informacja o sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu – w przypadku absolwenta z lat wcześniejszych
4c	Informacja o sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu – w przypadku zdającego, któremu dostosowanie wskazuje dyrektor oke
5	Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
5a	Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego, w tym zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu
5b	Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, w tym zespołów nadzorujących przebieg części praktycznej egzaminu
6	Protokół z przebiegu części pisemnej egzaminu
6a	Protokół zbiorczy z przebiegu części pisemnej egzaminu
7	Decyzja o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu
8a	Arkusz obserwacji – część pisemna egzaminu zawodowego
8b	Arkusz obserwacji – część praktyczna egzaminu zawodowego
9	Protokół z przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego
9a	Protokół zbiorczy z przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego
10	Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej/ miejscu egzaminowania
11	Wniosek o wydanie dyplomu zawodowego
12	Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej

12a	Wniosek o weryfikację sumy punktów
13	Wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego
13a	Wniosek o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)
14	Upoważnienie do odbioru i dostępu do materiałów egzaminacyjnych
15	Informacja dyrektora szkoły o przeprowadzeniu części praktycznej egzaminu w miejscu, w którym uczniowie, słuchacze lub absolwenci szkoły odbywali praktyczną naukę zawodu
16	Informacja dyrektora szkoły/podmiotu prowadzącego KKZ o przeprowadzeniu części pisemnej lub części praktycznej w innym miejscu
17	Wewnętrzny harmonogram części pisemnej /części praktycznej egzaminu niż szkoła/ podmiot
18	Oświadczenie w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych
19	Informacja o zamiarze unieważnienia części praktycznej egzaminu zawodowego
20	Informacja o unieważnieniu części praktycznej egzaminu zawodowego
21	Odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu zawodowego do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego
22	Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dotyczące odwołania od wyniku weryfikacji sumy punktów w przypadku uznania odwołania w całości
23	Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dotyczące odwołania od wyniku weryfikacji sumy punktów w przypadku uznania odwołania w części lub nieuwzględnienia odwołania
24	Rozstrzygnięcie Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego
25	Wniosek zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia procedury unieważnienia egzaminu
26	Unieważnienie części pisemnej/części praktycznej egzaminu zawodowego przez dyrektora OKE z powodu naruszenia przepisów jego przeprowadzenia
27	Unieważnienie części pisemnej/części praktycznej egzaminu zawodowego przez dyrektora OKE z powodu zaginięcia lub zniszczenia karty oceny/pracy egzaminacyjnej lub awarii elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu
28	Unieważnienie części pisemnej/części praktycznej egzaminu zawodowego przez dyrektora CKE
29	Zgłoszenie przez zdającego zastrzeżeń do rozstrzygnięcia dyrektora OKE w sprawie unieważnienia egzaminu
30	Zgłoszenie przez zdającego do OKE zastrzeżeń dotyczących naruszenia przepisów przeprowadzenia egzaminu
31	Informacja dyrektora OKE o wyniku rozstrzygnięcia zastrzeżeń o naruszenie przepisów przeprowadzenia części pisemnej/części praktycznej egzaminu
32	Zgłoszenie przez zdającego zastrzeżeń do rozstrzygnięcia dyrektora OKE w sprawie zastrzeżeń do prawidłowości przebiegu części pisemnej/części praktycznej egzaminu
33	Wniosek o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym
34	Informacja dyrektora OKE o wyniku rozstrzygnięcia wniosku o termin dodatkowy
35	Zwolnienie z egzaminu zawodowego/ części egzaminu zawodowego
36	Wytyczne dotyczące organizowania i przeprowadzania w sesji Zima 2022 r.

Załącznik 1 Wniosek o udzielenie/przedłużenie upoważnienia do zorganizowania części praktycznej egzaminu zawodowego

Miejscowość, data

Pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy/ centrum/podmiotu prowadzącego KKZ

Kod szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ: | | | | | | | - | | | | | |

Pełna nazwa szkoły/ placówki/centrum/ pracodawcy/ podmiotu prowadzącego KKZ::

Dane teleadresowe szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ:

Ulica i numer: .....

Miejscowość:

Kod pocztowy i poczta: .....

Telefon: .....

Faks: .....

Adres poczty elektronicznej: .....

Imię i nazwisko dyrektora szkoły / placówki:/centrum .....

Wniosek o udzielenie*/przedłużenie* upoważnienia do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego

Wnioskuję o udzielenie upoważnienia do przeprowadzenie części praktycznej egzaminu zawodowego w kwalifikacji:

Symbol kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego	Nazwa kwalifikacji	Nazwa zawodu/zawodów

Uzasadnienie

Informuję, że kierowana przeze mnie jednostka posiada:

1. warunki do realizacji kształcenia w zawodzie ……określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego,

Lp.	Symbol/ opis miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu (limit znaków 2000 dla każdego wiersza)	Liczba stanowisk egzaminacyjnych

2. warunki do samodzielnego wykonywania przez zdających zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz warunki socjalne w następujących miejscach:

3. możliwość przystąpienia do egzaminu zawodowego osób o specjalnych potrzebach edukacyjnych w warunkach dostosowanych do ich potrzeb i możliwości: (proszę opisać dostosowanie warunków do potrzeb i możliwości osób o specjalnych potrzebach edukacyjnych – *limit znaków 1 000*)

4. udzielenie zdającym pierwszej pomocy medycznej:
(proszę opisać sposób zapewnienia zdającym pierwszej pomocy medycznej – *limit znaków 1 000*)

Adres usytuowania opisanych powyżej miejsc przeprowadzania części praktycznej egzaminu (jeżeli różni się od siedziby szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ)

Ulica i numer: _____

Miejscowość: _____

Telefon: _____

Faks: _____

Adres poczty elektronicznej: _____

……..…….……

Podpis i pieczęć dyrektora szkoły/placówki/centrum/ pracodawcy/ podmiotu prowadzącego KKZ

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 1a Wniosek o udzielenie upoważnienia do zorganizowania części praktycznej egzaminu – formularz stosowany w SIOEPKZ

Miejscowość, data

Kod szkoły/placówki/ centrum / pracodawcy /podmiotu prowadzącego KKZ: | | | | | | | - | | | | | |

Pełna nazwa szkoły/ placówki/centrum/ pracodawcy/ podmiotu prowadzącego KKZ:

Dane teleadresowe szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ:

Ulica i numer:

Miejscowość:

Kod pocztowy i poczta:

Telefon:

Faks:

Adres poczty elektronicznej:

Imię i nazwisko dyrektora szkoły / placówki:/centrum/ podmiotu prowadzącego kkz

Wniosek

o udzielenie upoważnienia do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego

Wnioskuję o udzielenie upoważnienia do przeprowadzenie części praktycznej egzaminu zawodowego w kwalifikacji:

Symbol kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego	Nazwa kwalifikacji	Nazwa zawodu/zawodów

Uzasadnienie

Informuję, że kierowana przeze mnie jednostka posiada:

1. warunki do realizacji kształcenia w zawodzie ……. określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego,

Lp.	Symbol/ opis miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu (limit znaków 2000 dla każdego wiersza)	Liczba stanowisk egzaminacyjnych

2. warunki do samodzielnego wykonywania przez zdających zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz warunki socjalne w następujących miejscach:

3. możliwość przystąpienia do egzaminu zawodowego osób o specjalnych potrzebach edukacyjnych w warunkach dostosowanych do ich potrzeb i możliwości: (proszę opisać dostosowanie warunków do potrzeb i możliwości osób o specjalnych potrzebach edukacyjnych – *limit znaków 1 000*)

4. udzielenie zdającym pierwszej pomocy medycznej:(proszę opisać sposób zapewnienia zdającym pierwszej pomocy medycznej – *limit znaków 1 000*)

Adres usytuowania opisanych powyżej miejsc przeprowadzania części praktycznej egzaminu (jeżeli różni się od siedziby szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ)

Ulica i numer: _____

Miejscowość: _____

Telefon: _____

Faks: _____

Adres poczty elektronicznej: _____

Dokument wygenerowany elektronicznie z SIOEPKZ i nie wymaga pieczęci ani podpisu

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 1b Wniosek o przedłużenie upoważnienia do zorganizowania części praktycznej egzaminu – formularz stosowany w SIOEPKZ

Miejscowość, data

Kod szkoły/placówki/ centrum / pracodawcy /podmiotu prowadzącego KKZ: | | | | | | | - | | | | | |

Pełna nazwa szkoły/ placówki/centrum/ pracodawcy/ podmiotu prowadzącego KKZ:

Dane teleadresowe szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ:

Ulica i numer:

Miejscowość:

Kod pocztowy i poczta:

Telefon:

Faks:

Adres poczty elektronicznej:

Imię i nazwisko dyrektora szkoły / placówki:/centrum/ podmiotu prowadzącego kkz

Wniosek

o przedłużenie upoważnienia do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego

Wnioskuję o przedłużenie upoważnienia do przeprowadzenie części praktycznej egzaminu zawodowego w kwalifikacji:

Symbol kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego	Nazwa kwalifikacji	Nazwa zawodu/zawodów

Uzasadnienie

Informuję, że kierowana przeze mnie jednostka posiada:

a. warunki do realizacji kształcenia w zawodzie ……. określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego,

Lp.	Symbol/ opis miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu (limit znaków 2000 dla każdego wiersza)	Liczba stanowisk egzaminacyjnych

b. warunki do samodzielnego wykonywania przez zdających zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz warunki socjalne w następujących miejscach:

c. możliwość przystąpienia do egzaminu zawodowego osób o specjalnych potrzebach edukacyjnych w warunkach dostosowanych do ich potrzeb i możliwości: (proszę opisać dostosowanie warunków do potrzeb i możliwości osób o specjalnych potrzebach edukacyjnych – *limit znaków 1 000*)

d. udzielenie zdającym pierwszej pomocy medycznej:
(proszę opisać sposób zapewnienia zdającym pierwszej pomocy medycznej – *limit znaków 1 000*)

Adres usytuowania opisanych powyżej miejsc przeprowadzania części praktycznej egzaminu (jeżeli różni się od siedziby szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ)

Ulica i numer: _____

Miejscowość: _____

Telefon: _____

Faks: _____

Adres poczty elektronicznej: _____

Dokument wygenerowany elektronicznie z SIOEPKZ i nie wymaga pieczęci ani podpisu.

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 2 Wniosek o udzielenie/przedłużenie upoważnienia do zorganizowania części pisemnej egzaminu zawodowego

Miejscowość, data _

Pieczęć szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/ podmiotu prowadzącego KKZ

Kod szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ: | | | | | | | - | | | | | |

Pełna nazwa szkoły/ placówki/centrum/ pracodawcy/ podmiotu prowadzącego KKZ: _____

Dane teleadresowe szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ:

Ulica i numer: .....

Miejscowość: _

Kod pocztowy i poczta: .....

Telefon: .....

Faks: .....

Adres poczty elektronicznej: .....

Imię i nazwisko dyrektora szkoły / placówki: _

Wniosek o udzielenie*/przedłużenie* upoważnienia do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego

Wnioskuję o udzielenie* / przedłużenie* upoważnienia do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego

Oświadczenie

Oświadczam, że:

1. kierowana przeze mnie jednostka posiada ~~własne/użyczone na podstawie umowy*~~ wyposażenie spełniające co najmniej wymagania określone w załączniku stanowiącym integralną część wniosku zawartego w Informacji na dzień składania wniosku,
2. do części pisemnej egzaminu przygotuję następujące sale egzaminacyjne:

Lp.	Numer/ symbol sali egzaminacyjnej	Liczba indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w sali egzaminacyjnej	Liczba stanowisk zarządzania egzaminem dla operatora egzaminu (serwer)

3. zapewnię osobę/osoby odpowiedzialne za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu, w tym za przygotowanie stanowisk do egzaminu i za ich funkcjonowanie w trakcie egzaminu które
   - wezmą udział w szkoleniu organizowanym przez OKE w .....,
   - przeprowadzą próbne uruchomienie elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu przed udzieleniem upoważnienia i przedstawią OKE w ..... raport z przeprowadzonej próby,
   - po uzyskaniu upoważnienia przed egzaminemw każdej sesji ponownie przeprowadzą próbę.
4. zapewnię warunki do samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez każdego zdającego.

.....

Podpis i pieczęć dyrektora szkoły/placówki/centrum/ pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

* niepotrzebne skreślić; ~~w przypadku zgłoszenia miejsca egzaminu wykorzystywanego na podstawie użyczenia, należy dołączyć kopię stosownej umowy~~

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK DO WNIOSKU O UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU

Wyposażenie szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

Sala egzaminacyjna (np.: pracownia specjalistyczna, pracownia informatyczna, sala lekcyjna, inne pomieszczenie):

- spełniające wymagania wynikające z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
- wyposażone w indywidualne stanowiska egzaminacyjne wspomagane elektronicznie zapewniające samodzielne rozwiązanie zadań egzaminacyjnych udostępnionych w systemie elektronicznym
- wyposażone w stanowisko zarządzania egzaminem dla osoby odpowiedzialnej za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego (operatora egzaminu).

Wskazane jest przygotowanie minimum10 indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych.

Wyposażenie dodatkowe i uzupełniające:

- 1 rezerwowe stanowisko egzaminacyjne,
- 1 rezerwowe stanowisko zarządzania egzaminem dla operatora egzaminu,
- 1 pamięć USB min. 4 GB do nagrania i przekazania PZE pliku z zaszyfrowanymi wynikami zdających,
- co najmniej 1 płyta DVD na każdy wykorzystany Wirtualny Serwer Egzaminacyjny dla potrzeb jego archiwizacji,
- pisak do opisu płyty DVD,
- papier do drukarki,
- tusz lub toner do drukarki,
- stolik i krzesła dla zespołu nadzorującego część pisemną egzaminu,
- stolik i krzesło dla obserwatora lub stanowisko dla obserwatora
- tablica do zapisania informacji porządkowych,
- zegar,
- apteczka,
- identyfikatory do losowania stanowisk dla zdających,
- identyfikatory dla członków zespołu nadzorującego część pisemną egzaminu (z nazwą funkcji),
- identyfikator dla obserwatora.

Opis indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego wspomaganego elektronicznie:

- stolik pod komputer i do pisania,
- krzesło komputerowe.

Lp.	Wykaz wyposażenia	Charakterystyka lub parametry techniczno-eksploatacyjne
Sprzęt komputerowy i oprogramowanie. Wyposażenie indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego dla 1 zdającego:		
1.	**Komputer**: *stanowisko egzaminacyjne*	Parametry minimalne: 1. **Ekran**: 1.1. przekątna: 1.1.1. 9” dla tabletów i/lub komputerów mobilnych (17” w przypadku dostosowania); 1.1.2. 17” dla komputerów stacjonarnych; 1.2. odzwierciedlanie kolorów: True Color. 2. **Pozycja Ekranu**: 2.1. uniemożliwiająca dostęp do zawartości ekranu innym zdającym; 2.2. pozwalająca na dostęp do zawartości ekranu dla zespołu nadzorującego, obserwatora oraz operatora egzaminu; 2.3. nie wymagająca od zdającego dodatkowych czynności w celu utrzymania jego stałego położenia. 3. **Standard sieciowy**: 3.1. TCP/IP v4; 3.2. konfiguracja poprzez klienta usługi DHCP (RFC 2131), w zakresie: 3.2.1. przydziału adresu hosta; 3.2.2. przydziału maski podsieci; 3.2.3. przydziału adresu bramy sieciowej; 3.2.4. przydziału adresu serwera DNS; 3.3. możliwość połączenia z wyznaczonym komputerem pełniącym rolę wirtualnego serwera egzaminacyjnego za pośrednictwem przeglądarki stron internetowych. 4. **Standard zabezpieczeń**: 4.1. brak możliwości połączenia z komputerami znajdującymi się poza wydzieloną siecią egzaminacyjną. 5. **Komunikacja użytkownika z komputerem**: 5.1. klawiatura (*ang. computer keyboard*): 5.1.1. układ QWERTY (w przypadku dostosowania, zgodny z warunkami dostosowania); 5.1.2. zewnętrzna, zintegrowana lub ekranowa (w przypadku dostosowania, zgodna z warunkami dostosowania); 5.2. urządzenie wskazujące (*ang. pointing device*) (w przypadku dostosowania, zgodne z warunkami dostosowania). 6. **Wydajność:** 6.1. możliwość odtwarzania filmów bez zakłóceń w formacie H.264 (240p, 360p, 720p).

Lp.	Wykaz wyposażenia	Charakterystyka lub parametry techniczno-eksploatacyjne
2.	**Przeglądarka internetowa**: *stanowisko egzaminacyjne*	Parametry minimalne: 1. **Obsługiwane protokoły**: 1.1. HTTP; 1.2. HTTPS. 2. **Strona domyślna**: 2.1. adres strony egzaminacyjnej ustawiony na stałe przez operatora egzaminu. 3. Obsługiwane standardy: 3.1. HTML 5.2; 3.2. CSS 3.0; 3.3. JavaScript / ECMA-262 (wydanie 9). 4. **Otwierane typy plików bezpośrednio lub pośrednio z przeglądanej strony**: 4.1. PDF; 5. **Otwierane typy filmów bezpośrednio lub pośrednio z przeglądanej strony**: 5.1. kodowane w formacie H.264 (240p, 360p, 720p). 6. **Komunikacja z użytkownikiem za pośrednictwem**: 6.1. klawiatura (*ang. computer keyboard*): 6.1.1. układ QWERTY (w przypadku dostosowania, zgodny z warunkami dostosowania); 6.1.2. zewnętrzna, zintegrowana lub ekranowa (w przypadku dostosowania, zgodna z warunkami dostosowania); 6.2. urządzenie wskazujące (*ang. pointing device*) (w przypadku dostosowania, zgodne z warunkami dostosowania). 7. **Widok strony**: 7.1. możliwość skalowania widoku stron w zakresie przynajmniej pomiędzy 100% a 400% oryginalnego rozmiaru przeglądanych stron.
3.	**Dodatkowe oprogramowanie**: *stanowisko egzaminacyjne*	Parametry minimalne: 1. **Dodatkowe oprogramowanie**: 1.1. możliwość skalowania widoku strony w zakresie przynajmniej pomiędzy 100% a 400% oryginalnego rozmiaru strony; 1.1.1. oprogramowanie do przeglądania plików PDF, wywoływane z przeglądarki internetowej poprzez odnośnik hipertekstowy; 1.2. oprogramowanie do przeglądania filmów kodowanych w formacie H.264 (240p, 360p, 720p) zintegrowane z przeglądarką internetową.

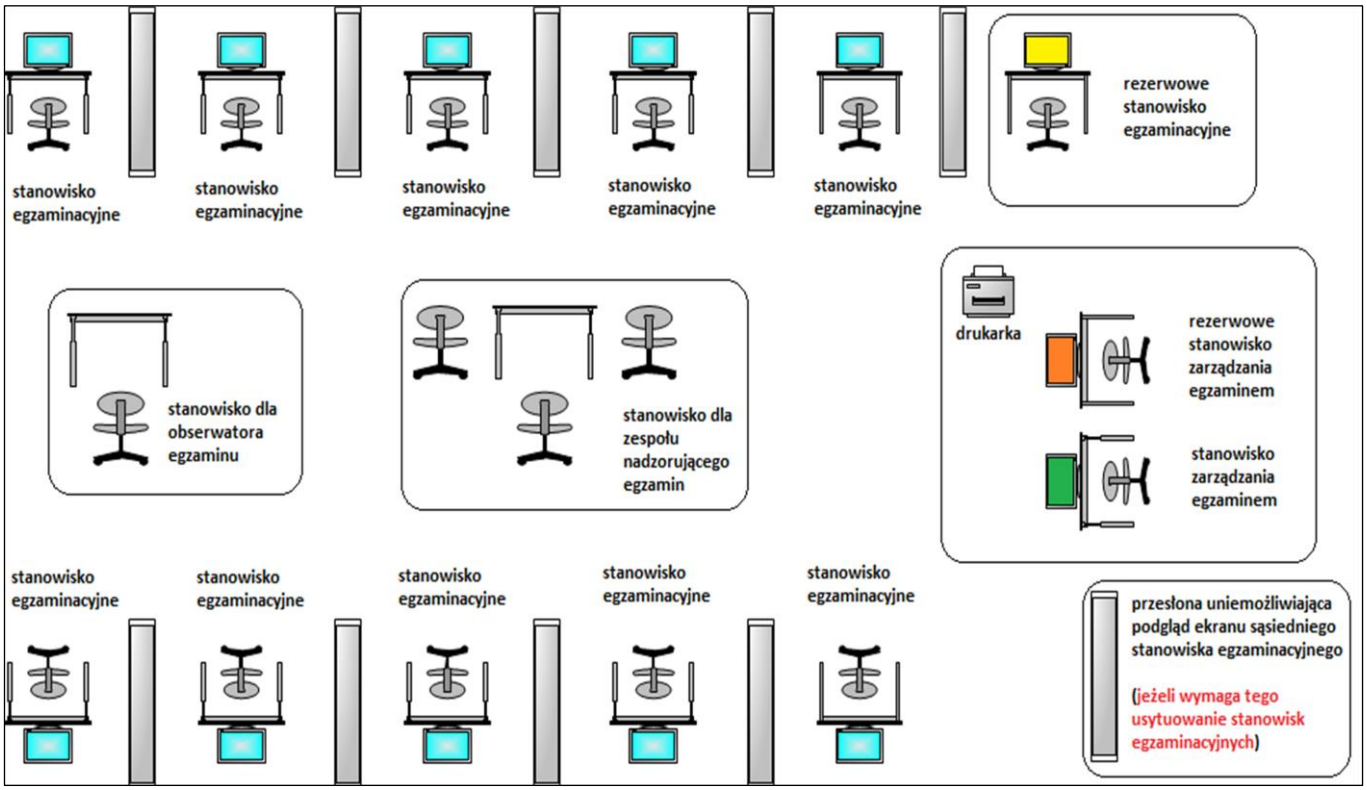
Lp.	Wykaz wyposażenia	Charakterystyka lub parametry techniczno-eksploatacyjne
Wyposażenie wspólne dla wszystkich stanowisk		
4.	**Sieć egzaminacyjna**	Parametry minimalne: 1. **Standard sieciowy**: 1.1. TCP/IP v4; 1.2. konfiguracja klientów poprzez serwer DHCP (RFC 2131), w zakresie: 1.2.1. przydziału adresu hosta; 1.2.2. przydziału maski podsieci; 1.2.3. przydziału adresu bramy sieciowej; 1.2.4. przydziału adresu serwera DNS. 2. **Standard zabezpieczeń**: 2.1. brak możliwości połączenia z komputerami znajdującymi się poza siecią egzaminacyjną; 2.2. w sieci egzaminacyjnej mogą pracować tylko komputery uczestników egzaminu, serwer egzaminacyjny, serwer DHCP; 2.3. w przypadku sieci bezprzewodowej jest wymagana komunikacja z użyciem protokołu *Wi-Fi Protected Access;* 2.3.1. podczas trwania egzaminu, wiek wykorzystywanego hasła dostępu do sieci bezprzewodowej nie może być większy niż 24 godziny; 2.4. w przypadku sieci przewodowej wymagane jest fizyczne oddzielenie od komputerów znajdujących się poza siecią egzaminacyjną 2.5. możliwość połączenia z wyznaczonym komputerem pełniącym rolę serwera egzaminacyjnego, tylko dla komputerów uczestników egzaminu. 3. **Przepustowość**: 3.1. umożliwiająca transmisję obrazu kodowanego w formacie H.264 (240p, 360p, 720p) niezależnie do każdego ze stanowisk egzaminacyjnych; 3.2. umożliwiająca transmisję obrazu kodowanego w formacie H.264 (240p, 360p, 720p) niezależnie z każdego ze stanowisk egzaminacyjnych.

Lp.	Wykaz wyposażenia	Charakterystyka lub parametry techniczno-eksploatacyjne
5.	**Komputer operatora egzaminu**: *stanowisko zarządzania egzaminem*	Parametry minimalne: 1. **Ekran**: 1.1. przekątna: 10”; odzwierciedlanie kolorów: True Color. 2. **Standard sieciowy**: 2.1. TCP/IP v4; 2.2. konfiguracja poprzez klienta usługi DHCP (RFC 2131), w zakresie: 2.2.1. przydziału adresu hosta; 2.2.2. przydziału maski podsieci; 2.2.3. przydziału adresu bramy sieciowej; 2.2.4. przydziału adresu serwera DNS; 2.3. możliwość połączenia z uruchomionym wirtualnym serwerem egzaminacyjnym za pośrednictwem przeglądarki stron internetowych. 3. **Standard zabezpieczeń**: 3.1. brak możliwości połączenia z komputerami znajdującymi się poza wydzieloną siecią egzaminacyjną; 3.2. możliwości połączenia z komputerami znajdującymi się w wydzielonej sieci egzaminacyjnej. 4. **Komunikacja użytkownika z komputerem**: 4.1. klawiatura (*ang. computer keyboard*): 4.1.1. układ QWERTY; zewnętrzna, zintegrowana lub ekranowa; 4.2. urządzenie wskazujące (*ang. pointing device*). 5. **Wydajność:** 5.1. możliwość odtwarzania filmów bez zakłóceń w formacie H.264 (240p, 360p, 720p, 1080p); 5.2. procesor o wyniku minimum 5000 punktów Passmark CPU Mark opublikowanym na stronie https://www.cpubenchmark.net/cpu_list.php 5.3. procesor ze sprzętowym wsparciem wirtualizacji. 6. **Pamięć:** 6.1. 6 GB pamięci RAM dostępnej dla aplikacji po uruchomieniu systemu operacyjnego; 6.2. 200 GB pamięci dyskowej tupu SSD dostępnej dla aplikacji po uruchomieniu systemu operacyjnego; 6.3. 4 GB pamięci USB. 7. **System operacyjny:** 7.1. niezwirtualizowany; nieserwerowy; 7.2. ustawiony w tryb pracy ciągłej (z wyłączonym trybem automatycznego przejścia wszystkich podsystemów w tryb bezczynności/niskiej wydajności/oszczędzania energii po zadanym czasie). 7.3. zaktualizowany na dzień 31 grudnia roku poprzedzający egzamin; 7.4. umożliwiający zainstalowanie aplikacji VirtualBox aktualnej na dzień 31 grudnia roku poprzedzający egzamin. 8. **Inne:** 8.1. nagrywarka DVD.

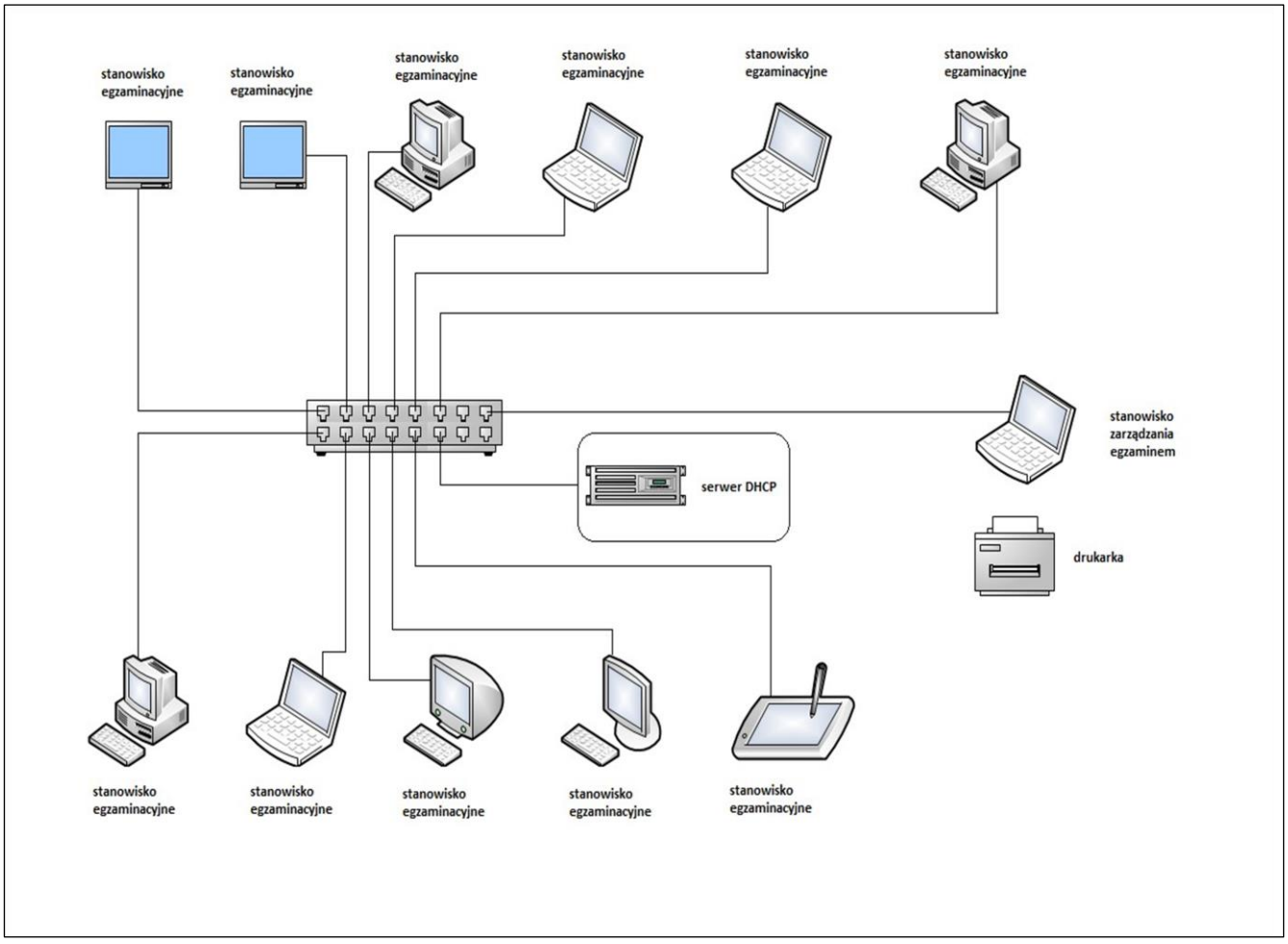
Lp.	Wykaz wyposażenia	Charakterystyka lub parametry techniczno-eksploatacyjne
6.	**Przeglądarka internetowa**: *stanowisko zarządzania egzaminem*	Parametry minimalne: 1. **Obsługiwane protokoły**: 1.1. HTTP; 1.2. HTTPS. 2. **Obsługa standardów**: 2.1. HTML 5.0; 2.2. CSS 3.0; 2.3. JavaScript / ECMA-262 (wydanie 9). 3. **Otwierane typy plików bezpośrednio lub pośrednio z przeglądanej strony**: 3.1. PDF; 4. **Otwierane typy filmów bezpośrednio lub pośrednio z przeglądanej strony**: 4.1. kodowane w formacie H.264 (240p, 360p, 720p, 1080p). 5. **Komunikacja z użytkownikiem za pośrednictwem**: 5.1. klawiatura (*ang. computer keyboard*): 5.1.1. układ QWERTY' 5.1.2. zewnętrzna, zintegrowana lub ekranowa; 5.2. urządzenie wskazujące (*ang. pointing device*). 6. **Widok strony**: 6.1. możliwość skalowania widoku stron w zakresie przynajmniej pomiędzy 100% a 400% oryginalnego rozmiaru przeglądanych stron.
7.	**VirtualBox**: *stanowisko zarządzania egzaminem*	Parametry minimalne: 1. **Wersja**: 1.1. aktualna na dzień 31 grudnia roku poprzedzający egzamin 1.1.1. sprawdzenie wersji i pobranie aplikacji: http://www.virtualbox.org/ 2. **Pamięć:** 2.1. 5 GB pamięci RAM dostępnej dla aplikacji VirtualBox; 2.2. 200 GB pamięci dyskowej typu SSD dostępnej dla aplikacji VirtualBox.
8.	**Wirtualny serwer egzaminacyjny:** *stanowisko zarządzania egzaminem*	Parametry minimalne: 1. **Środowisko pracy**: 1.1. VirtualBox 1.1.1. wersja aktualna na dzień 31 grudnia roku poprzedzający egzamin; 1.1.2. sprawdzenie wersji i pobranie aplikacji: http://www.virtualbox.org/ 2. **Pamięć:** 2.1. 5 GB pamięci RAM dostępnej dla wirtualnego serwera egzaminacyjnego; 2.2. 200 GB pamięci dyskowej typu SSD dostępnej dla wirtualnego serwera egzaminacyjnego. 3. **Wersja:** 3.1. zatwierdzona przez dyrektora CKE do przeprowadzenia egzaminu z określonej kwalifikacji w danej sesji egzaminacyjnej; 3.1.1. pobranie zatwierdzonej wersji: według danych otrzymanych z serwisu prowadzonego przez oke dla dyrektorów szkół / ośrodków egzaminacyjnych.
9.	**Dodatkowe oprogramowanie**: *stanowisko zarządzania egzaminem*	Parametry minimalne: 1. **Dodatkowe oprogramowanie**: 1.1. oprogramowanie do przeglądania plików PDF, wywoływane z przeglądarki internetowej poprzez odnośnik hipertekstowy; 1.2. oprogramowanie do przeglądania filmów kodowanych w formacie H.264 (240p, 360p, 720p, 1080p) zintegrowane z przeglądarką internetową; 1.3. program 7-zip.

Lp.	Wykaz wyposażenia	Charakterystyka lub parametry techniczno-eksploatacyjne
10.	**Drukarka**: *stanowisko zarządzania egzaminem*	Parametry minimalne: 1. **Drukarka**: 1.1. umożliwiająca wydrukowanie plików PDF, które wywoływane są z przeglądarki internetowej poprzez odnośnik hipertekstowy; 1.2. umożliwiająca wydrukowanie zawartości strony z poziomu przeglądarki internetowej; 1.3. umożliwiająca drukowanie w formacie A4 w orientacji poziomej i pionowej.
11.	Serwer DHCP*	Parametry minimalne: 1. **Standard sieciowy**: 1.1. TCP/IP v4; 1.2. konfiguracja klientów w zakresie: 1.2.1. przydziału adresu hosta; 1.2.2. przydziału maski podsieci; 1.2.3. przydziału adresu bramy sieciowej; 1.2.4. przydziału adresu serwera DNS. 2. **Standard zabezpieczeń**: 2.1. przydzielanie stałych adresów w sieci egzaminacyjnej na podstawie adresów fizycznych; *Uwaga: Zamiast serwera DHCP dopuszczalne jest zastosowanie statycznej adresacji komputerów i serwera z użyciem Protokołu TCP/IP v4.
12.	**Inne wymagania**: *stanowisko zarządzania egzaminem*	Parametry minimalne: 1. **Próba egzaminu**: 1.1. przeprowadzonych z sukcesem prób egzaminów: 1.1.1. minimum 1; 1.2. ostatnia zakończona sukcesem próba egzaminu: 1.2.1. maksimum 60 dni i minimum 30 dni przed przeprowadzeniem właściwego egzaminu; 1.3. ilość stanowisk egzaminacyjnych uczestniczących w próbie egzaminu: 1.3.1. równa zgłoszonej największej liczbie zdających przez ośrodek egzaminacyjny dla pojedynczej zmiany egzaminu i danego pomieszczenia
Instrukcje specjalistyczne lub dokumentacja (wersja elektroniczna i drukowana):		Parametry minimalne: 1. Instrukcja przeprowadzenia egzaminu.

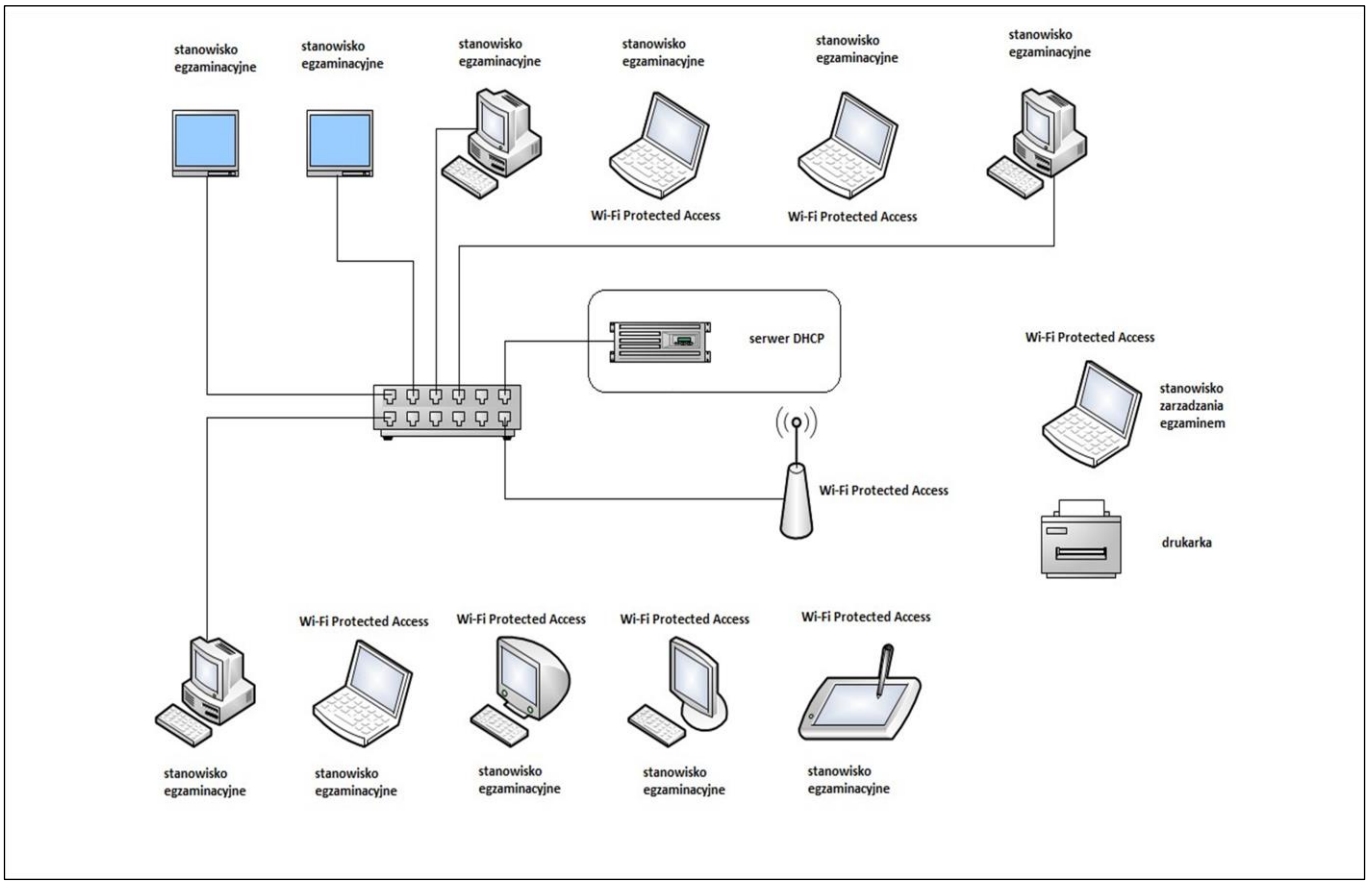
Schematy referencyjne: **Przykładowa organizacja pomieszczenia egzaminacyjnego**



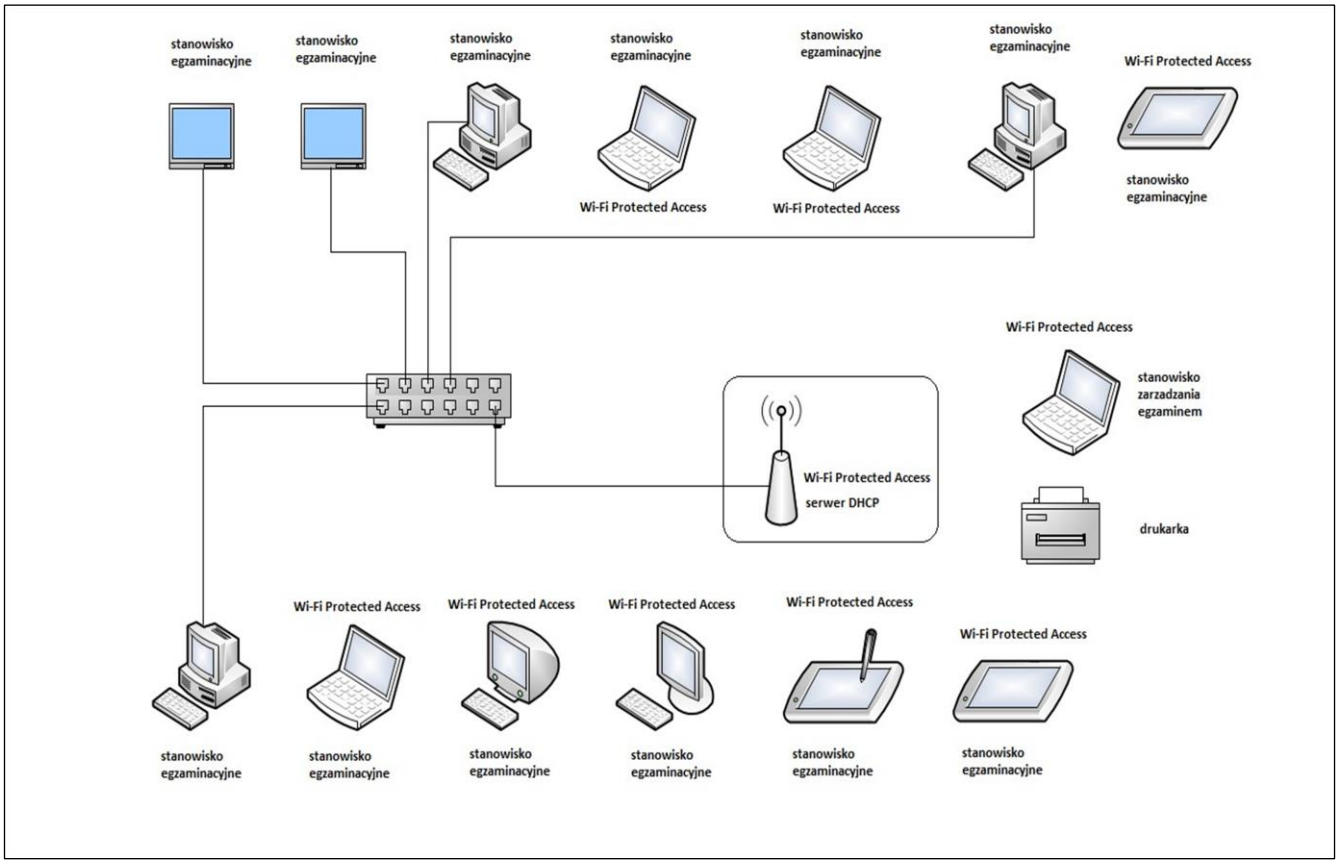
Schematy referencyjne: **Przykładowa organizacja przewodowej sieci egzaminacyjnej**



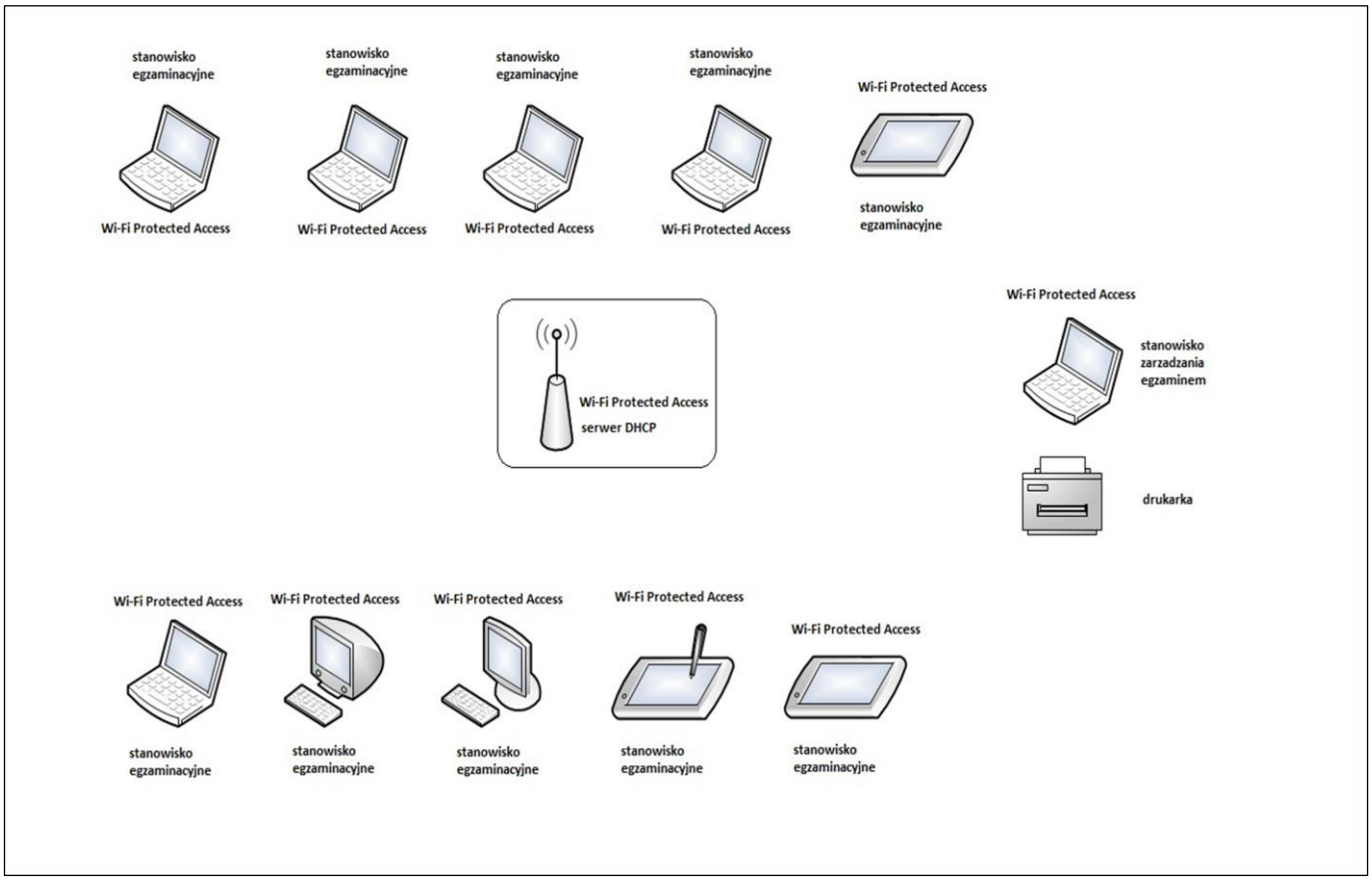
Schematy referencyjne: **Przykładowa organizacja mieszanej sieci egzaminacyjnej**



Schematy referencyjne: **Przykładowa organizacja mieszanej sieci egzaminacyjnej**



Schematy referencyjne: **Przykładowa organizacja bezprzewodowej sieci egzaminacyjnej**



Załącznik 2a Wniosek o udzielenie upoważnienia do zorganizowania części pisemnej egzaminu zawodowego – formularz stosowany w SIOEPKZ

Miejscowość, data _

Kod szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ: | | | | | | | - | | | | | |

Pełna nazwa szkoły/ placówki/centrum/ pracodawcy/ podmiotu prowadzącego KKZ:: _

Dane teleadresowe szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ:

Ulica i numer: .....

Miejscowość: _

Kod pocztowy i poczta: .....

Telefon: .....

Faks: .....

Adres poczty elektronicznej: .....

Imię i nazwisko dyrektora szkoły / placówki: _

Wniosek o udzielenie upoważnienia do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego

Wnioskuję o udzielenie upoważnienia do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego

Oświadczenie

Oświadczam, że:

1. kierowana przeze mnie jednostka posiada wyposażenie spełniające co najmniej wymagania określone w załączniku stanowiącym integralną część wniosku zawartego w Informacji na dzień składania wniosku
2. do części pisemnej egzaminu przygotuję następujące sale egzaminacyjne:

Lp.	Numer/ symbol sali egzaminacyjnej	Liczba indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w sali egzaminacyjnej	Liczba stanowisk zarządzania egzaminem dla operatora egzaminu (serwer)

3. zapewnię osobę/osoby odpowiedzialne za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu, w tym za przygotowanie stanowisk do egzaminu i za ich funkcjonowanie w trakcie egzaminu które
   - wezmą udział w szkoleniu organizowanym przez OKE w ....,
   - przeprowadzą próbne uruchomienie elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu przed udzieleniem upoważnienia i przedstawią OKE w ..... raport z przeprowadzonej próby,
   - po uzyskaniu upoważnienia przed egzaminemw każdej sesji ponownie przeprowadzą próbę.
4. zapewnię warunki do samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez każdego zdającego.

Wniosek wygenerowany elektronicznie z systemu SIOEPKZ i nie wymaga pieczęci ani podpisu

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 2b Wniosek o przedłużenie upoważnienia do zorganizowania części pisemnej egzaminu zawodowego – formularz stosowany w SIOEPKZ

Miejscowość, data _

Kod szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ: | | | | | | | - | | | | | |

Pełna nazwa szkoły/ placówki/centrum/ pracodawcy/ podmiotu prowadzącego KKZ: _

Dane teleadresowe szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ:

Ulica i numer: .....

Miejscowość: _

Kod pocztowy i poczta: .....

Telefon: .....

Faks: .....

Adres poczty elektronicznej: .....

Imię i nazwisko dyrektora szkoły / placówki: _

Wniosek o przedłużenie upoważnienia do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego

Wnioskuję o przedłużenie upoważnienia do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego

Oświadczenie

Oświadczam, że:

1. kierowana przeze mnie jednostka posiada wyposażenie spełniające co najmniej wymagania określone w załączniku stanowiącym integralną część wniosku zawartego w Informacji na dzień składania wniosku
2. do części pisemnej egzaminu przygotuję następujące sale egzaminacyjne:

Lp.	Numer/ symbol sali egzaminacyjnej	Liczba indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w sali egzaminacyjnej	Liczba stanowisk zarządzania egzaminem dla operatora egzaminu (serwer)

5. zapewnię osobę/osoby odpowiedzialne za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu, w tym za przygotowanie stanowisk do egzaminu i za ich funkcjonowanie w trakcie egzaminu które
   - wezmą udział w szkoleniu organizowanym przez OKE w .....,
   - przeprowadzą próbne uruchomienie elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu przed udzieleniem upoważnienia i przedstawią OKE w ..... raport z przeprowadzonej próby,
   - po uzyskaniu upoważnienia przed egzaminemw każdej sesji ponownie przeprowadzą próbę.
6. zapewnię warunki do samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez każdego zdającego.

Wniosek wygenerowany elektronicznie z systemu SIOEPKZ i nie wymaga pieczęci ani podpisu

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 3a. Deklaracja dla ucznia, słuchacza lub absolwenta szkoły

Uwaga: deklaracja dotyczy egzaminu w jednej kwalifikacji, osoba przystępująca do egzaminu w więcej niż jednej kwalifikacji wypełnia deklarację dla każdej kwalifikacji osobno

jestem □ uczniem □ słuchaczem □ absolwentem

miejscowość, data ..... d d m m r r r r

Dane osobowe ucznia/słuchacza/absolwenta *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia: d d m m r r r r

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

***□ w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20… r.)**

w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20… r. lub w przypadku ponownego przystępowania po egzaminie w sesji Zima – w czasie 7 dni od ogłoszenia wyników egzaminu)

w kwalifikacji

. .....

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego — *nazwa kwalifikacji*

wyodrębnionej w zawodzie

..... *symbol cyfrowy zawodu* — *nazwa zawodu*

Do egzaminu będę przystępować*

po raz pierwszy **□ po raz kolejny w części pisemnej** **□ po raz kolejny w części praktycznej**

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* **□ TAK / □ NIE**

Do deklaracji dołączam*:

Orzeczenie/opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadku występowania dysfunkcji)

Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

Świadectwo ukończenia szkoły

*właściwe zaznaczyć

..... *czytelny podpis*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

…… Pieczęć szkoły

..... *data, czytelny podpis osoby przyjmującej*

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 3b. Deklaracja dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana oraz osoby, która ukończyła KKZ w przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego KKZ

Uwaga: deklaracja dotyczy egzaminu w jednej kwalifikacji, osoba przystępująca do egzaminu w więcej niż jednej kwalifikacji wypełnia deklarację dla każdej kwalifikacji osobno

Jestem absolwentem/ absolwentką* szkoły, która została zlikwidowana

nazwa i adres szkoły:...

Ukończyłem/ukończyłam* kwalifikacyjny kurs zawodowy, który był prowadzony przez podmiot zlikwidowany

miesiąc i rok ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego:...

prwadzony przez ……………………………………………………………………………………………………

miejscowość, data d d m m r r r r

Dane osobowe absolwenta/ osoby, która ukończyła KKZ *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia: d d m m r r r r

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20… r.)

w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20… r. lub w przypadku ponownego przystępowania po egzamine w sesji Zima – w czasie 7 dni od ogłoszenia wyników egzaminu)

w kwalifikacji.

. --

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego *nazwa kwalifikacji*

wyodrębnionej w zawodzie

----

symbol cyfrowy zawodu *nazwa zawodu*

Do egzaminu będę przystępować*

po raz pierwszy ☐ **po raz kolejny w części pisemnej** ☐ **po raz kolejny w części praktycznej**

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ **TAK** / ☐ **NIE**

Do deklaracji dołączam*:

Świadectwo ukończenia szkoły

Zaświadczenie o ukończeniu KKZ

Orzeczenie/opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadku występowania dysfunkcji)

Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku występowania dysfunkcji lub w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

....
czytelny podpis

**właściwe zaznaczyć*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji ....

………………………………………………. *data, czytelny podpis osoby przyjmującej*

Pieczęć oke

ⓘ Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 3c. Deklaracja dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego

Uwaga: deklaracja dotyczy egzaminu w jednej kwalifikacji, osoba przystępująca do egzaminu w więcej niż jednej kwalifikacji wypełnia deklarację dla każdej kwalifikacji osobno

miejscowość, data d d m m r r r r

ukończyłem KKZ, (miesiąc i rok ukończenia) *……

jestem uczestnikiem KKZ, termin ukończenia kursu wyznaczono na dzień* ……

Nazwa i adres organizatora KKZ ……..……..

……..……..……...

Dane osobowe osoby składającej deklarację *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:

d d m m r r r r

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20……. r.)

w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20…… r. lub w przypadku ponownego przystępowania po egzamine w sesji Zima – w czasie 7 dni od ogłoszenia wyników egzaminu)

w kwalifikacji

.

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego

nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

symbol cyfrowy zawodu

nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

po raz pierwszy ☐ **po raz kolejny w części pisemnej** ☐ **po raz kolejny w części praktycznej**

Mam zdany egzamin zawodowy z następującej kwalifikcji wyodrębnionej w tym zawodzie:

.

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową

nazwa kwalifikacji

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ **TAK** / ☐ **NIE**

Do deklaracji dołączam*:

Certyfikat kwalifikacji zawodowej uzuskany po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie

Zaświadczenie o ukończeniu KKZ

Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza

Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

.....

czytelny podpis

**właściwe zaznaczyć*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

…….

Pieczęć podmiotu prowadzącego KKZ

.....

data, czytelny podpis osoby przyjmującej

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 3d. Deklaracja dla osoby, przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego oraz osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych

Jestem osobą dorosłą, która jest uczestnikiem □ praktycznej nauki zawodu dorosłych*/ □ przyuczenia do pracy dorosłych*

Jestem osobą dorosłą, która co najmniej dwa lata kształciła się lub pracowała w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację, którą chcę potwierdzić*

Posiadam świadectwo/inny dokument wydane za granicą* potwierdzające wykształcenie średnie/wykształcenie zasadnicze zawodowe/ uznane za równorzędne świadectwu szkoły ponadgimnazjalnej/ /ponadpodstawowej w drodze nostryfikacji

miejscowość, data | d | d | m | m | r | r | r | r |

Dane osobowe *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia: *d d m m r r r r*

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu z kierunkowym:

adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20…. r.)

w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20……r. lub w przypadku ponownego przystępowania po egzamine w sesji Zima – w czasie 7 dni od ogłoszenia wyników egzaminu**)**

w kwalifikacji

.

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego

nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

symbol cyfrowy zawodu

nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

po raz pierwszy □ **po raz kolejny w części pisemnej** □ **po raz kolejny w części praktycznej**

Mam zdany egzamin zawodowy z następującej kwalifikcji wyodrębnionej w tym zawodzie:

.

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową

nazwa kwalifikacji

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* □ **TAK** / □ **NIE**

Do deklaracji dołączam*:

Certyfikat kwalifikacji zawodowej uzuskany po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie

Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza

Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

....

**właściwe zaznaczyć* *czytelny podpis*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

…………………………………………………. ....

data, czytelny podpis osoby przyjmującej

Pieczęć oke

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 3e. Deklaracja dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym

Uwaga: deklaracja dotyczy egzaminu w jednej kwalifikacji, osoba przystępująca do egzaminu w więcej niż jednej kwalifikacji wypełnia deklarację dla każdej kwalifikacji osobno

miejscowość, data ..... d d m m r r r r

Dane osobowe ucznia *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia: d d m m r r r r

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20…. r.)

w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20…. r. lub w przypadku ponownego przystępowania po egzaminie w sesji Zima – w czasie 7 dni od ogłoszenia wyników egzaminu)

w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym się kształcę*

. .....

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego — *nazwa kwalifikacji*

symbol cyfrowy zawodu — *nazwa zawodu*

w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie o charakterze pomocniczym przewidzianym dla zawodu, w którym się kształcę*

. .....

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego — *nazwa kwalifikacji*

symbol cyfrowy zawodu — *nazwa zawodu*

Do egzaminu będę przystępować*

po raz pierwszy ☐ **po raz kolejny w części pisemnej** ☐ **po raz kolejny w części praktycznej**

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ **TAK** / ☐ **NIE**

Do deklaracji dołączam*:

Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność

Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

.....

**właściwe zaznaczyć* — *czytelny podpis*

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 4. Wniosek dyrektora szkoły o dostosowanie warunków egzaminu

…….. ……
miejscowość *data*

Nazwa szkoły

……. Nr

telefonu …….. e-mail …….....

						–					

identyfikator szkoły

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/ we …….

WNIOSEK DYREKTORA SZKOŁY O DOSTOSOWANIE WARUNKÓW PRZEPROWADZANIA EGZAMINU ZAWODOWEGO W SPOSÓB NIEUJĘTY W KOMUNIKACIE DYREKTORA CKE

Na podstawie art. 44zzf. ust. 15 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.Dz.U. 2021 r. poz.1915)

Na wniosek rady pedagogicznej, wnoszę o wyrażenie zgody na przystąpienie przez

imię i nazwisko ucznia/słuchacza/absolwenta * …….

data i miejsce urodzenia

D	D	M	M	R	R	R	R

w …….

numer PESEL

do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego / jej* potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach

z kwalifikacji: symbol …… nazwa: …….

……

Zawód: nazwa i symbol cyfrowy ……

Dostosowanie dotyczy części egzaminu ☐ pisemnej ☐ praktycznej przeprowadzanego w terminie głównym……..…

Zaznaczyć część egzaminu, stawiając „X”

Opis proponowanego dostosowania:

……

……

……

……

……

……

……

W załączeniu:
1) kserokopie dokumentów będących podstawą dostosowania
2) Załącznik 4a – z wypełnionymi wskazaniami rady pedagogicznej (Cz.I)

……..
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

*niepotrzebne skreślić

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 4a Informacja o sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu – w przypadku ucznia (słuchacza) lub absolwenta, który ukończył szkołę w roku, w którym przeprowadzany jest egzamin

imię i nazwisko ucznia/słuchacza/absolwenta *PESEL ucznia/słuchacza/absolwenta*

Kwalifikacja: symbol ……. nazwa: ……..……

……

Zawód: nazwa i symbol cyfrowy ……

Dostosowanie dotyczy części egzaminu ☐ pisemnej ☐ praktycznej przeprowadzanego w sesji ……

Zaznaczyć, stawiając „X”

Część I

Na podstawie *(wskazać dokument będący podstawą dostosowania: pełna nazwa dokumentu, numer, miejsce i data wydania, kto wydał, oraz wpisać datę złożenia dokumentu w szkole)*

①	**orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego/indywidualnego nauczania** ....
②	**opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się** ……..……..... ……..……..
③	**pozytywnej opinii rady pedagogicznej – wydanej na wniosek** (*właściwe podkreślić)* nauczyciela / specjalisty / ucznia (słuchacza) / rodziców niepełnoletniego ucznia (słuchacza) w sprawie dostosowania warunków egzaminu zawodowego ze względu na: (*właściwe podkreślić*) trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą (1), zaburzeniami komunikacji językowej (2), sytuacją kryzysową lub traumatyczną (3)
④	**zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza** ……..…… ……..…
⑤	**inne:** …….

rada pedagogiczna wskazuje następujące sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego dla ww. zdającego, zgodne z *komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o dostosowaniach*

A. Forma arkusza egzaminacyjnego dostosowanego*

☐	1. w piśmie Braille’a wraz z czarnodrukiem*	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	2. dostosowany wydrukowany zapisany czcionką Arial (16 pkt)*	☐ część pisemna
☐	3. zapisany czcionką Arial (16 pkt)*	☐ część praktyczna
☐	4.dostosowany zapisany na płycie CD w formie pliku dźwiękowego – treść arkusza czyta lektor(A) oraz zapisany w formacie .pdf (B)*	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	5. dostosowany zapisany na płycie CD w formacie *MS Word* (A) oraz w formacie .pdf (B)*	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	6. inne ……..	☐ część pisemna ☐ część praktyczna

* ***arkusz zamówiony w porozumieniu z dyrektorem oke <u>co najmniej 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu</u>***

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 4a Informacja o sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu – w przypadku ucznia (słuchacza) lub absolwenta, który ukończył szkołę w roku, w którym przeprowadzany jest egzamin

B. Urządzenia techniczne, środki specjalistyczne

☐ 1. komputer	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐ 2. maszyna do pisania pismem Braille'a	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐ 3. inne środki specjalistyczne ……	☐ część pisemna ☐ część praktyczna

C. Pozostałe dostosowania

☐ 1.arkusz dostosowany wydrukowany i korzystanie z pomocy osoby wspomagającej, która odczytuje treść arkusza i zapisuje odpowiedzi zdającego	☐ część pisemna
☐ 2. arkusz dostosowany i korzystanie z pomocy osoby wspomagającej, która odczytuje treść arkusza i zapisuje rozwiązania zdającego	część praktyczna ☐
☐ 3.korzystanie z pomocy osoby wspomagającej, która zapisuje odpowiedzi zdającego w systemie elektronicznym	część pisemna ☐
☐ 4.korzystanie z pomocy osoby wspomagającej, która odczytuje treść arkusza i zapisuje rozwiązania zdającego	część praktyczna ☐
☐ 5.korzystanie z pomocy osoby wspomagającej, która zapisuje rozwiązania zdającego	część praktyczna ☐
☐ 6. zapisywanie rezultatów w postaci dokumentacji z wykonania zadania lub zadań na komputerze	☐ praktyczna
☐ 7. inne środki specjalistyczne ……	część pisemna część praktyczna
☐ 8. obecność specjalisty ……	część pisemna część praktyczna
☐ 9. przeprowadzenie egzaminu w osobnej sali	część pisemna część praktyczna
☐ 10. przedłużenie czasu trwania egzaminu	część pisemna ……. minut część praktyczna ……. minut

11. inne:……..……

……..……..

Załącznik 4a Informacja o sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu – w przypadku ucznia (słuchacza) lub absolwenta, który ukończył szkołę w roku, w którym przeprowadzany jest egzamin

Część II

Dodatkowe dostosowania, nieujęte w *komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o dostosowaniach,* wskazane przez radę pedagogiczną i przyznane na podstawie uzgodnień z dyrektorem oke (pismo, data)……..……..:

(opis dodatkowych dostosowań)

…….....

……

…… …… ……

miejscowość *data* *podpis przewodniczącego rady pedagogicznej (dyrektora szkoły)*

Oświadczenie ucznia (słuchacza) lub rodzica (prawnego opiekuna) niepełnoletniego ucznia (słuchacza)

Akceptuję proponowane warunki i formę dostosowania egzaminu zawodowego.

…… ……

data *czytelny podpis*

Rezygnuję z następujących warunków i formy dostosowania egzaminu zawodowego:

……

…… ……

data *czytelny podpis*

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 4b Informacja o sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu – w przypadku absolwenta z lat wcześniejszych

imię i nazwisko absolwenta *PESEL absolwenta*

Kwalifikacja: symbol ……. nazwa: ……

……..

Zawód: nazwa i symbol cyfrowy

……..……..

Dostosowanie dotyczy części egzaminu ☐ pisemnej ☐ praktycznej przeprowadzanego w sesji …….

Zaznaczyć, stawiając „X”

Część I

Na podstawie *(wskazać dokument będący podstawą dostosowania: pełna nazwa dokumentu, numer, miejsce i data wydania, kto wydał, oraz wpisać datę złożenia dokumentu w szkole)*

①	**orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego/indywidualnego nauczania** ……. ……....
②	**opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się** ……..……..... ……..……..
③	**zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza** …… ……..... ……..……..
④	**inne:** ……. ……..……..

przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje następujące sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego dla ww. zdającego, zgodne z *komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o dostosowaniach*

A. Forma arkusza egzaminacyjnego dostosowanego*

☐	1. w piśmie Braille’a wraz z czarnodrukiem*	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	2. dostosowany wydrukowany zapisany czcionką Arial (16 pkt)*	☐ część pisemna
☐	3. zapisany czcionką Arial (16 pkt)*	☐ część praktyczna
☐	4.dostosowany zapisany na płycie CD w formie pliku dźwiękowego – treść arkusza czyta lektor(A) oraz zapisany w formacie .pdf (B)*	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	5. dostosowany zapisany na płycie CD w formacie *MS Word* (A) oraz w formacie .pdf (B)*	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	6. inne ……..	☐ część pisemna ☐ część praktyczna

**arkusz zamówiony* <u>co najmniej 2 miesiące przedpierwszym dniem terminu głównego egzaminu</u>

Załącznik 4b Informacja o sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu – w przypadku absolwenta z lat wcześniejszych

B. Urządzenia techniczne, środki specjalistyczne

☐ 1. komputer	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐ 2. maszyna do pisania pismem Braille'a	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐ 3. inne środki specjalistyczne ……...	☐ część pisemna
……..	☐ część praktyczna

C. Pozostałe dostosowania

☐ 1.arkusz dostosowany wydrukowany i korzystanie z pomocy osoby wspomagającej, która odczytuje treść arkusza i zapisuje odpowiedzi zdającego	☐ część pisemna
☐ 2.arkusz dostosowany i korzystanie z pomocy osoby wspomagającej, która odczytuje treść arkusza i zapisuje rozwiązania zdającego	część praktyczna ☐
☐ 3.korzystanie z pomocy osoby wspomagającej, która zapisuje odpowiedzi zdającego w systemie elektronicznym	część pisemna ☐
☐ 4.korzystanie z pomocy osoby wspomagającej, która odczytuje treść arkusza i zapisuje rozwiązania zdającego	część praktyczna ☐
☐ 5.korzystanie z pomocy osoby wspomagającej, która zapisuje rozwiązania zdającego	☐ część praktyczna
☐ 6. zapisywanie rezultatów w postaci dokumentacji z wykonania zadania lub zadań na komputerze	☐ praktyczna
☐ 7. inne środki specjalistyczne ……	część pisemna część praktyczna
☐ 8. obecność specjalisty ……	część pisemna część praktyczna
☐ 9. przeprowadzenie egzaminu w osobnej sali	część pisemna część praktyczna
☐ 10. przedłużenie czasu trwania egzaminu	część pisemna ……. minut część praktyczna ……. minut

11. inne:……..……

……..……..

Załącznik 4b Informacja o sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu – w przypadku absolwenta z lat wcześniejszych

Część II

Dodatkowe dostosowania, nieujęte w *komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o dostosowaniach,* wskazane przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i przyznane na podstawie uzgodnień z dyrektorem oke (pismo, data) ……..…..:

(opis dodatkowych dostosowań)

…….…..

……..……

…… …… ……
miejscowość *data* *podpis przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego*

Oświadczenie zdającego

Akceptuję proponowane warunki i formę dostosowania egzaminu zawodowego.

…… ……

data *czytelny podpis*

Rezygnuję z następujących warunków i formy dostosowania egzaminu zawodowego:

……

……

…… ……
data *czytelny podpis*

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 4c Informacja o sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu – w przypadku zdającego, któremu dostosowanie wskazuje dyrektor oke

(pieczęć oke)

Nr pisma /sprawy ……..

Dotyczy:

☐ osoby, która ukończyła KKZ

☐ osoby zdającej egzamin eksternistyczny zawodowy

☐ osoby dorosłej, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych

☐ osoby posiadającej świadectwo uzyskane za granicą przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego

Zaznaczyć właściwego zdającego, stawiając „X”

_____ | | | | | | | | | | | |

imię i nazwisko osoby zdającej *PESEL osoby zdającej*

identyfikator szkoły, do której osoba zdająca jest skierowana na egzamin

Kwalifikacja: symbol ……. nazwa: ……..

……..

Zawód: nazwa i symbol cyfrowy ……..

Dostosowanie dotyczy części egzaminu ☐ pisemnej ☐ praktycznej przeprowadzanego w sesji …….…..

Zaznaczyć, stawiając „X”

Część I

Na podstawie *(wskazać dokument będący podstawą dostosowania: pełna nazwa dokumentu, numer, miejsce i data wydania, kto wydał, oraz wpisać datę złożenia dokumentu w oke)*

①	**zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza**…….. ……
②	**zaświadczenia potwierdzającego występowanie danej dysfunkcji, wydanego przez lekarza** …….....
③	**inne:** ……..…..…….. ……...

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we ..... wskazuje następujące sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego dla ww. zdającej/zdającego, zgodne z *komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o dostosowaniach*

Załącznik 4c Informacja o sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu – w przypadku zdającego, któremu dostosowanie wskazuje dyrektor oke

A. Forma arkusza egzaminacyjnego dostosowanego*

☐	1. w piśmie Braille'a wraz z czarnodrukiem*	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	2. dostosowany wydrukowany zapisany czcionką Arial (16 pkt)*	☐ część pisemna
☐	3. zapisany czcionką Arial (16 pkt)*	☐ część praktyczna
☐	4.dostosowany zapisany na płycie CD w formie pliku dźwiękowego – treść arkusza czyta lektor(A) oraz zapisany w formacie .pdf (B)*	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	5. dostosowany zapisany na płycie CD w formacie *MS Word* (A) oraz w formacie .pdf (B)*	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	6. inne ……..	☐ część pisemna ☐ część praktyczna

* *arkusz zamówiony <u>co najmniej 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu</u>*

B. Urządzenia techniczne, środki specjalistyczne

☐	1. komputer	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	2. maszyna do pisania pismem Braille'a	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	3. inne środki specjalistyczne …… ……	☐ część pisemna ☐ część praktyczna

C. Pozostałe dostosowania

☐	1.arkusz dostosowany wydrukowany i korzystanie z pomocy osoby wspomagającej, która odczytuje treść arkusza i zapisuje odpowiedzi zdającego	☐ część pisemna
☐	2. arkusz dostosowany i korzystanie z pomocy osoby wspomagającej, która odczytuje treść arkusza i zapisuje rozwiązania zdającego	część praktyczna ☐
☐	3.korzystanie z pomocy osoby wspomagającej, która zapisuje odpowiedzi zdającego w systemie elektronicznym	część pisemna ☐
☐	4.korzystanie z pomocy osoby wspomagającej, która odczytuje treść arkusza i zapisuje rozwiązania zdającego	część praktyczna ☐
☐	5. korzystanie z pomocy osoby wspomagającej, która zapisuje rozwiązania zdającego	część praktyczna ☐
☐	6. zapisywanie rezultatów w postaci dokumentacji z wykonania zadania lub zadań na komputerze	☐ praktyczna

Załącznik 4c Informacja o sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu – w przypadku zdającego, któremu dostosowanie wskazuje dyrektor oke

☐	7. inne środki specjalistyczne ……	część pisemna część praktyczna	
☐	8. obecność specjalisty ……	część pisemna część praktyczna	
☐	9. przeprowadzenie egzaminu w osobnej sali	część pisemna część praktyczna	
☐	10. przedłużenie czasu trwania egzaminu	część pisemna część praktyczna	……. minut ……. minut

11. inne:……..……

……..……..

Część II

Dodatkowe dostosowania, nieujęte w *komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o dostosowaniach,* wskazane przez dyrektora oke

(opis dodatkowych dostosowań)

…….....

……

……

……

…… …… ……

miejscowość *data* *podpis dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej*

Oświadczenie zdającego

Akceptuję proponowane warunki i formę dostosowania egzaminu zawodowego.

…… ……

data *czytelny podpis*

Rezygnuję z następujących warunków i formy dostosowania egzaminu zawodowego:

……

……

…… ……

data *czytelny podpis*

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 5 Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

....

pieczęć szkoły/placówki/centrum/pracodawcy /podmiotu prowadzącego KKZ

miejscowość, data

						-					

identyfikator szkoły/placówki/centrum/ pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

Pani/Pan

.....

Na podstawie art. 44zzzi ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty *(t.j.Dz.U. 2021 r. poz.1915)* oraz § 12 ust.1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.Uz 2019 r. poz 1707)

powołuję Panią/Pana

na zastępcę przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

w sesji …….. w roku 20…...

w .....

.....

nazwa i adres szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

…….. ……

podpis osoby powołanej *podpis PZE*

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 5a Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu

....

pieczęć szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

miejscowość, data

							-					

identyfikatorszkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

POWOŁANIE CZŁONKÓW ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO
do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego,
w tym ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH przebieg części pisemnej egzaminu

Na podstawie art. 44zzzi ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.Dz.U. 2021 r. poz.1915) oraz § 12 ust.1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2019 r. poz 1707)

1. powołuję w celu przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego w terminie głównym/ w terminie dodatkowym *w sesji …….. w roku ……członków zespołu egzaminacyjnego
2. powołuję zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej w poszczególnych salach oraz wyznaczam przewodniczących tych zespołów

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce pracy	Zajęcia edukacyjne / stanowisko pracy	Nr sali	Data i godzina egzaminu	Symbol kwalifikacji	Funkcja w zespole nadzorującym	Podpis członka zespołu
							*	**

3. oświadczam, że nauczyciele wchodzący w skład zespołu nadzorującego nie prowadzą ze zdającymi zajęć edukacyjnych objętych egzaminem zawodowym.

* P – przewodniczący; C – członek.

** Składając podpis, członek zespołu egzaminacyjnego **oświadcza**, że:

1. zna przepisy
   a. art. 9e ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym od 1 września 2019 r. – o obowiązku nieujawniania osobom nieuprawnionym materiałów egzaminacyjnych
   b. art. 100 § § 2 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040, ze zm.) – o obowiązkach pracowników
   c. art. 266 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks karny (Dz.U. z 2018 r., poz. 1600 ze zm.) – o odpowiedzialności karnej za ujawnienie osobie nieuprawnionej lub wykorzystanie informacji, którą uzyskało się w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą
   d. art. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 967, ze zm.) – o obowiązkach nauczycieli
   e. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
2. odbył szkolenie – przeprowadzone przez dyrektora macierzystej szkoły lub osobę przez niego upoważnioną – w zakresie organizacji odpowiedniej części egzaminu zawodowego

Załącznik 5a Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu

Uwagi dotyczące zmian (uzupełnień) dokonanych w składzie zespołu egzaminacyjnego w szczególnych przypadkach losowych

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego

.....
czytelny podpis

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 5b Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia części praktycznej

....

pieczęć szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ *miejscowość, data*

							-					

identyfikatorszkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

POWOŁANIE CZŁONKÓW ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO
do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego,
w tym ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH przebieg części praktycznej egzaminu

Na podstawie art. 44zzzi ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.Dz.U. 2021 r. poz.1915) oraz § 12 ust.1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2019 r. poz 1707)

1. powołuję w celu przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie głównym/ terminie dodatkowym sesji …….. w roku ……członków zespołu egzaminacyjnego
2. powołuję zespoły nadzorujące przebieg części praktycznej w poszczególnych salach oraz wyznaczam przewodniczących tych zespołów

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce pracy	Zajęcia edukacyjne / stanowisko pracy	Nr sali	Data i godzina egzaminu	Symbol kwalifikacji	Funkcja w zespole nadzorującym	Podpis członka zespołu
							*	**

3. oświadczam, że nauczyciele/pracownicy wchodzący w skład zespołu nadzorującego nie prowadzą ze zdającymi zajęć edukacyjnych objętych egzaminem zawodowym.

* P – przewodniczący; C – członek, E wraz z numerem identyfikacyjnym - egzaminator.

** Składając podpis, członek zespołu egzaminacyjnego **oświadcza**, że:

1. zna przepisy
   a. art. 9e ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym po 1 września 2019 r. – o obowiązku nieujawniania osobom nieuprawnionym materiałów egzaminacyjnych
   b. art. 100 § § 2 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040, ze zm.) – o obowiązkach pracowników
   c. art. 266 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks karny (Dz.U. z 2018 r., poz. 1600 ze zm.) – o odpowiedzialności karnej za ujawnienie osobie nieuprawnionej lub wykorzystanie informacji, którą uzyskało się w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą
   d. art. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 967, ze zm.) – o obowiązkach nauczycieli
   e. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
2. odbył szkolenie – przeprowadzone przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub osobę przez niego upoważnioną – w zakresie organizacji odpowiedniej części egzaminu zawodowego

Załącznik 5b Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia części praktycznej

Uwagi dotyczące zmian (uzupełnień) dokonanych w składzie zespołu egzaminacyjnego w szczególnych przypadkach losowych

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego

.....
czytelny podpis

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 6 Protokół z przebiegu części pisemnej egzaminu

....

pieczęć szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ *miejscowość, data*

Nazwa szkoły/placówki/pracodawcy/centrum/ podmiotu prowadzącego KKZ: _____

Adres szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/ podmiotu prowadzącego KKZ: _____

							-						

identyfikatorszkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

PROTOKÓŁ
z przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej …….....

data egzaminu ……. godzina egzaminu…….

Symbol i nazwa kwalifikacji	Symbol cyfrowy i nazwa zawodu	Liczba zdających					
		zgłoszonych zgodnie z wykazem*	którzy ukończyli część pisemną egzaminu	nieobecnych	którym przerwano i unieważniono część egzaminu	korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu	laureatów/ finalistów
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

*liczba zdających w kolumnie 3 powinna być równa sumie liczb w kolumnach: 4+5+6+8

Informacja o działaniach podjętych w związku ze stwierdzeniem nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego wspomaganego elektronicznie

.....

.....

.....

.....

Godzina rozpoczęcia pracy przez zdających: .....

Godzina zakończenia pracy przez zdających: .....

Skład zespołu nadzorującego przebieg egzaminu

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Zajęcia edukacyjne/ stanowisko pracy	Miejsce zatrudnienia
1.		przewodniczący		
2.		członek zespołu		
3.		członek zespołu		

Załącznik 6 Protokół z przebiegu części pisemnej egzaminu

Obserwatorzy:

.....

imię i nazwisko *nazwa instytucji* *podpis*

.....

imię i nazwisko *nazwa instytucji* *podpis*

Osoby odpowiedzialne za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu, w tym za przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie i prawidłowe funkcjonowanie tych stanowisk w czasie trwania części pisemnej egzaminu:

.....

imię i nazwisko

.....

imię i nazwisko

Specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym:

.....

imię i nazwisko

.....

imię i nazwisko

Uwagi o przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego, w tym informacje o wystąpieniu przypadków szczególnych:

.....

.....

.....

czytelne podpisy zespołu nadzorującego:

przewodniczący .....
podpis

członek .....
podpis

członek .....
podpis

członek .....
podpis

członek .....
podpis

Załączniki: L. szt.

1.	Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej	
2.	Decyzje o przerwaniu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu	

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 6a Protokół zbiorczy z przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego

....

pieczęć szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/ podmiotu *miejscowość, data*

Nazwa szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/ podmiotu prowadzącego KKZ: _____

Adres szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/ podmiotu prowadzącego KKZ: _____

							-					

identyfikator szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

PROTOKÓŁ ZBIORCZY
z przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego

Symbol i nazwa kwalifikacji	Data i godzina egzaminu	Liczba sal	Liczba zdających					
			zgłoszonych zgodnie z wykazem*	którzy ukończyli część pisemną egzaminu	nieobecnych	którym przerwano i unieważniono część egzaminu	korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu	Liczba laureatów/ finalistów
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

* liczba zdających w kolumnie 4 powinna być równa sumie liczba w kolumnach: 5+6+7+9

Zdający, którym przerwano i unieważniono część pisemną egzaminu

1.....
imię i nazwisko *PESEL** *symbol kwalifikacji*

2.....
imię i nazwisko *PESEL** *symbol kwalifikacji*

Zdający nieobecni na egzaminie:

1.....
imię i nazwisko *PESEL** *symbol kwalifikacji*

2.....
imię i nazwisko *PESEL** *symbol kwalifikacji*

**w przypadku braku numeru PESEL numer lub seria paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość*

Obserwatorzy:

1.....
imię i nazwisko *nazwa instytucji* *data*

2.....
imię i nazwisko *nazwa instytucji* *data*

3.....
imię i nazwisko *nazwa instytucji* *data*

Załącznik 6a Protokół zbiorczy z przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego

Osoby odpowiedzialne za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu, w tym za przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie i prawidłowe funkcjonowanie tych stanowisk w czasie trwania części pisemnej egzaminu*:

.....
imię i nazwisko

.....
imię i nazwisko

Specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym:

.....
imię i nazwisko

.....
imię i nazwisko

Informacja o działaniach podjętych w związku ze stwierdzeniem nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego wspomaganego elektronicznie

.....

.....

.....

.....

Uwagi o przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego, w tym informacje o wystąpieniu przypadków szczególnych:

.....

.....

.....

.....

Załącznikami do niniejszego protokołu są:

1. protokoły z przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych.....szt.,
2. wykazy zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych.....str.,
3. decyzje o przerwaniu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu zawodowego,
4. potwierdzone kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty.....szt.

Liczba załączników: .....

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego

.....
czytelny podpis

ⓘ Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 7 Decyzja o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu zawodowego

....

pieczęć szkoły/placówki/centrum/ pracodawcy/ podmiotu prowadzącego KKZ

miejscowość, data

								-				

identyfikator szkoły/placówki/centrum/ pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

nr sali/symbol miejsca egzaminowania

sesja

DECYZJA O PRZERWANIU I UNIEWAŻNIENIU CZĘŚCI ☐ PISEMNEJ*/ ☐ PRAKTYCZNEJ* EGZAMINU ZAWODOWEGO

Na podstawie art. 44zzzp ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.Dz.U. 2021 r. poz.1915) **przerywam i unieważniam część pisemną*/ praktyczną* egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji**

.....

symbol i nazwa kwalifikacji

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data i miejsce urodzenia: *d d m m r r r r*

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

z powodu (wstawić znak X w kratce obok właściwego stwierdzenia):

- ☐ stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego (art. 44zzzp pkt 1)
- ☐ wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach (art. 44zzzp pkt 2)
- ☐ zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu danej części egzaminu, w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, polegający na …… ……..…… (art. 44zzzp pkt 3)

....

czytelny podpis PZN *czytelny podpis PZE*

* niepotrzebne skreślić

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 8a Arkusz obserwacji – część pisemna egzaminu zawodowego

NIE ZSZYWAĆ KARTEK!

NR

ARKUSZ OBSERWACJI – CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU ZAWODOWEGO
(egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputerów)
FORMUŁA 2019

Stosowane skróty: ***PZE*** *– przewodniczący zespołu egzaminacyjnego,*
PZN *– przewodniczący zespołu nadzorującego,*
ZN *– zespół nadzorujący przebieg części pisemnej*

MIEJSCE NA NAKLEJKĘ Z KODEM

Sposób zaznaczania odpowiedzi:
Odpowiedź wybrana przez obserwatora: ■
Rezygnacja ze wskazanej odpowiedzi: ◉

Data: ..... godzina przybycia do szkoły/placówki/ podmiotu/ centrum ....., godzina zakończenia obserwacji .....

Numer sali/miejsca egzaminu: ..... Liczba zdających .....

Proszę ocenić, czy następujące stwierdzenia w odniesieniu do obserwowanego egzaminu są prawdziwe.
Mile widziane są wszelkie uwagi dotyczące danego stwierdzenia

	Stwierdzenie	TAK	NIE	NIE DOTY-CZY	Uwagi (można je rozwinąć na innych stronach, podając numer stwierdzenia)
1.	Zdający zgłosili się na egzamin co najmniej na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia.	☐	☐		
2.	Odległość pomiędzy indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi zdających (osobnymi stolikami z komputerami) zapewniała samodzielną pracę zdających.	☐	☐		
3.	Ustawienie komputerów uniemożliwiało innym zdającym dostęp do zawartości ekranów ich monitorów.	☐	☐		
4.	Przypomniano zdającym o zakazie wnoszenia i używania w sali urządzeń telekomunikacyjnych.	☐	☐		
5.	Przypomniano zdającym o możliwości posiadania w sali kalkulatorów.	☐	☐		
6.	Zdający wchodzili do sali pojedynczo po okazaniu dowodu tożsamości i odbyło się losowanie nr stanowisk egzaminacyjnych.	☐	☐		
7.	Zdający otrzymali kartki identyfikacyjne z nazwą użytkownika i hasłem *(przynajmniej formatu A5 – do wykonywania ewentualnych obliczeń).*	☐	☐		
8.	PZN poinformował zdających o przebiegu egzaminu oraz o sposobie zakończenia egzaminu i uzyskania informacji o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi.	☐	☐		

Godz. przekazania operatorowi egzaminu hasła do plików z zadaniami egzaminacyjnymi.....

9.	PZN polecił zdającym sprawdzenie zgodności otrzymanych danych.	☐	☐		
10.	PZN polecił zdającym zapoznanie się z udostępnioną w systemie lub wydrukowaną *Instrukcją posługiwania się Informatycznym Systemem Zdawania Egzaminów.*	☐	☐		
11.	PZN polecił zdającym zalogowanie się do systemu i wybranie egzaminu.	☐	☐		
12.	Sprawdzono po zalogowaniu się zdających do systemu na każdym stanowisku poprawność wyboru przez zdającego egzaminu.	☐	☐		
13.	Indywidualne stanowiska funkcjonowały poprawnie (żaden zdający nie zgłosił nieprawidłowości).	☐	☐		
14.	Po zalogowaniu się zdających do systemu spóźnieni zdający nie zostali wpuszczeni do sali egzaminacyjnej.	☐	☐		
15.	PZN poinformował zdających, że czas rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających i informacje o liczbie udzielonych odpowiedzi będą wyświetlały się na bieżąco na ekranach ich komputerów.	☐	☐		

Godz. rozpoczęcia pracy przez zdających .....

16.	Zdający zgłaszali wcześniejsze zakończenie pracy przez podniesienie ręki.	☐	☐	☐	
17.	PZN zezwalał zdającemu na opuszczenie sali po uprzednim potwierdzeniu przez operatora, że egzamin dla tego zdającego został zakończony.	☐	☐	☐	

Godz. zgłoszenia zakończenia pracy przez pierwszego zdającego .....

Załącznik 8a Arkusz obserwacji – część pisemna egzaminu zawodowego

NR

Liczba zdających, którzy zgłosili zakończenie pracy przed ogłoszeniem zakończenia egzaminu .....

18.	W czasie egzaminu PZN przypomniał zdającym o konieczności kontrolowania wyświetlającego się na monitorze komputera czasu trwania egzaminu.	☐	☐		
19.	PZN ogłosił zakończenie egzaminu po uzyskaniu informacji od operatora o zakończeniu egzaminu dla wszystkich zdających.	☐	☐	☐	
20.	Członkowie ZN sprawdzali w obecności zdających poprawność zakończenia egzaminu.	☐	☐		
21.	Zdający pozostali na swoich miejscach, dopóki członkowie ZN nie zezwolili im na opuszczenie sali.	☐	☐		

Godz. zakończenia pracy przez ostatniego zdającego .....

22.	Członkowie ZN, w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających, byli obecni przy nagrywaniu na płytę DVD zarchiwizowanego Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego i na nośnik USB zaszyfrowanego pliku z wynikami egzaminu.	☐	☐		
23.	PZN, w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających sprawdził jakość zapisu, opisał płytę DVD, umieścił ją w kopercie, zakleił i opisał kopertę.	☐	☐		
24.	PZN sporządził protokół przebiegu z części pisemnej.	☐	☐		
25.	PZN przekazał materiały PZE.	☐	☐		

Godz. przekazania materiałów egzaminacyjnych PZE przez przewodniczącego ZN .....

26.	PZE sprawdził kompletność dokumentacji egzaminacyjnej z danej sali w obecności PZN.	☐	☐		

Proszę ocenić w odniesieniu do całego egzaminu, czy poniższe stwierdzenia są prawdziwe:

27.	Zdający wykonywali zadania samodzielnie, nie zakłócali sobie nawzajem pracy.	☐	☐		
28.	Członkowie ZN udzielali zdającym wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych	☐	☐		
29.	Członkowie ZN dyskutowali ze zdającymi.	☐	☐		
30.	Członkowie ZN zaglądali do prac zdających widocznych na ekranach monitorów ich komputerów.	☐	☐		
31.	Członkowie ZN w czasie trwania egzaminu przebywali cały czas w sali egzaminacyjnej.	☐	☐		
32.	Członkowie ZN natychmiast reagowali na niewłaściwe zachowanie zdających.	☐	☐	☐	

Miejsce na uwagi i refleksje o przebiegu egzaminu, opisanie zdarzeń nieprzewidzianych, niezgodnych z przepisami, lub uzupełnienie uwag.

Jeśli egzamin zdawały osoby ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, proszę opisać sposób dostosowania warunków egzaminu.

....

Imię i nazwisko obserwatora *czytelny podpis obserwatora*

Instytucja, w której jest zatrudniony obserwator: .....

Załącznik 8b Arkusz obserwacji – część praktyczna egzaminu zawodowego

NIE ZSZYWAĆ KARTEK!

NR

ARKUSZ OBSERWACJI – CZĘŚĆ PRAKTYCZNA EGZAMINU ZAWODOWEGO
FORMUŁA 2019

Stosowane skróty: ***PZE*** *– przewodniczący zespołu egzaminacyjnego,*
PZN *– przewodniczący zespołu nadzorującego,*
ZN *– zespół nadzorujący przebieg części praktycznej*

MIEJSCE NA NAKLEJKĘ Z KODEM

Sposób zaznaczania odpowiedzi:
Odpowiedź wybrana przez obserwatora:

Rezygnacja ze wskazanej odpowiedzi:

Data: ....., godzina przybycia do szkoły/placówki ....., godzina zakończenia obserwacji .....

Numer sali/miejsca egzaminu: ..... Liczba zdających .....
Symbol kwalifikacji, w zakresie której/których przystępują zdający w sali: .....

Proszę ocenić, czy następujące stwierdzenia w odniesieniu do obserwowanego egzaminu są prawdziwe.
Mile widziane są wszelkie uwagi dotyczące danego stwierdzenia

Lp.	Stwierdzenie	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uwagi (można je rozwinąć na innych stronach, podając numer stwierdzenia)
1.	Zdający zgłosili się na egzamin co najmniej na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia.	☐	☐		
2.	Materiały egzaminacyjne były właściwie zabezpieczone.	☐	☐		
3.	PZE, w obecności PZN i przedstawiciela zdających otworzył pakiety z materiałami egzaminacyjnymi, a następnie przekazał je PZN w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w danej sali/miejscu egzaminowania.	☐	☐		
4.	Podczas odbioru PZN sprawdził na naklejce koperty bezpiecznej datę egzaminu i symbol kwalifikacji.	☐	☐		

Godz. przekazania materiałów egzaminacyjnych PZN przez PZE .....

5.	Miejsce egzaminowania było urządzone i wyposażone w sposób zapewniający samodzielność pracy zdających.	☐	☐		
6.	Przypomniano zdającym o zakazie wnoszenia i używania urządzeń telekomunikacyjnych oraz niedozwolonych materiałów pomocniczych i przyborów.	☐	☐		
7.	Wszyscy zdający byli ubrani w odzież ochronną.	☐	☐	☐	
8.	Zdający wchodzili do sali po okazaniu dowodu tożsamości.	☐	☐		
9.	Odbyło się losowanie numerów stanowisk egzaminacyjnych.	☐	☐		
10.	PZN poinformował zdających o przebiegu egzaminu, zasadach zachowania się podczas i po zakończeniu egzaminu.	☐	☐	☐	
11.	Instruktaż stanowiskowy obejmował omówienie wyposażenia i stanowiska egzaminacyjnego w tym zwrócono szczególną uwagę na te elementy stanowiska egzaminacyjnego, które mają wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy	☐	☐	☐	
12.	PZN poinformował zdających o obowiązku zapoznania się z instrukcją na pierwszej stronie arkusza, sprawdzenia kompletności arkusza, sposobie oznaczenia arkusza i karty oceny.	☐	☐		

Godz. rozpoczęcia rozdawania zdającym arkuszy i pozostałych materiałów egzaminacyjnych .....

13.	Równocześnie z rozdaniem arkuszy PZN przekazał egzaminatorowi kopertę z zasadami oceniania.	☐	☐	☐	
14.	Członkowie ZN nadzorowali oznaczanie przez zdających kart oceny i arkuszy.	☐	☐	☐	
15.	PZN zabezpieczył niewykorzystane materiały egzaminacyjne.	☐	☐	☐	
16.	PZN ogłosił zdającym 10 minutowy czas na zapoznanie się z zadaniem egzaminacyjnym, materiałami i stanowiskiem egzaminacyjnym.	☐	☐		
17.	Po zakończeniu czynności organizacyjnych spóźnieni zdający nie zostali wpuszczeni do sali egzaminacyjnej/miejsca egzaminowania.	☐	☐	☐	

Godz. rozpoczęcia czasu na zapoznanie się zdających z zadaniem, materiałami i stanowiskiem .....

Załącznik 8b Arkusz obserwacji – część praktyczna egzaminu zawodowego

NR

18.	PZN ogłosił i zapisał na tablicy/planszy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających.	☐	☐		

Godz. rozpoczęcia pracy przez zdających .....

19.	Zdający zgłaszali wcześniejsze zakończenie pracy przez podniesienie ręki.	☐	☐	☐	
20.	Na 30 minut przed zakończeniem egzaminu PZN poinformował zdających, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.	☐	☐	☐	

Godz. zgłoszenia zakończenia pracy przez pierwszego zdającego .....

Liczba zdających, którzy zgłosili zakończenie pracy przed ogłoszeniem zakończenia egzaminu .....

21.	Po ogłoszeniu zakończenia egzaminu PZN polecił zdającym pozostanie na stanowiskach i w ich obecności sprawdzał kompletność arkuszy i rezultatów wykonania zadania.	☐	☐	☐	
22.	Zdający opuszczali salę/miejsce egzaminacyjne po uzyskaniu zgody od PZN, pozostawiając na stanowisku arkusz egzaminacyjny oraz rezultaty wykonania zadania.	☐	☐		

Godz. zakończenia pracy przez ostatniego zdającego .....

23.	Po wyjściu zdających w sali pozostał PZN i egzaminator, który samodzielnie oceniał rezultaty wykonania zadania *(dotyczy modelu egzaminu **w** i **wk**)*.	☐	☐	☐	
24.	PZN, w obecności egzaminatora zakleił w bezpiecznej kopercie karty oceny, zasady oceniania, arkusze egzaminacyjne oraz przekazał kopertę PZE wraz z dokumentacją z egzaminu *(dotyczy modelu egzaminu **w** i **wk**)*.	☐	☐	☐	
25.	PZE sporządził protokół przebiegu z części praktycznej.	☐	☐		
26.	PZN w obecności członka ZN i co najmniej jednego zdającego zakleił w bezpiecznej kopercie arkusze egzaminacyjne zdających wraz z kartami oceny i przekazał kopertę PZE wraz z dokumentacją z egzaminu *(dotyczy modelu egzaminu **d** i **dk**)*.	☐	☐	☐	

Godz. przekazania materiałów egzaminacyjnych PZE przez przewodniczącego ZN .....

27.	PZE w obecności PZN i członka ZN sprawdził kompletność materiałów przekazanych przez PZN.	☐	☐	☐	

Proszę ocenić w odniesieniu do całego egzaminu, czy poniższe stwierdzenia są prawdziwe

28.	Zdający wykonywali zadania samodzielnie, nie zakłócali sobie nawzajem pracy.	☐	☐		
29.	Członkowie ZN w czasie egzaminu udzielali zdającym wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.	☐	☐		
30.	Członkowie ZN w czasie egzaminu dyskutowali ze zdającymi, zaglądali do ich arkuszy.	☐	☐		
31.	Członkowie ZN w czasie trwania egzaminu przebywali cały czas w sali egzaminacyjnej/miejscu egzaminowania.	☐	☐	☐	
32.	Członkowie ZN natychmiast reagowali na niewłaściwe zachowanie zdających.	☐	☐	☐	
33.	Egzaminator miał możliwość obserwowania i oceniania przebiegu wykonywania zadania przez wszystkich zdających.	☐	☐	☐	
34.	Egzaminator podczas egzaminu lub po egzaminie nie ujawniał zasad oceniania pozostałym osobom przebywającym w sali egzaminacyjnej/miejscu egzaminowania.	☐	☐	☐	
35.	PZN porozumiewał się z egzaminatorem w czasie oceniania przebiegu i rezultatów wykonania zadania.	☐	☐	☐	
36.	W czasie egzaminu asystent techniczny był obecny w sali/miejscu egzaminowania tylko w sytuacjach wystąpienia problemów technicznych i/lub awarii sprzętu.	☐	☐	☐	
37.	W czasie trwania egzaminu asystent techniczny porozumiewał się ze zdającymi.	☐	☐		

Miejsce na uwagi i refleksje o przebiegu egzaminu, opisanie zdarzeń nieprzewidzianych, niezgodnych z przepisami lub uzupełnienie uwag.

Jeśli egzamin zdawały osoby ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, proszę opisać sposób dostosowania warunków egzaminu.

....

Imię i nazwisko obserwatora *czytelny podpis obserwatora*

Instytucja, w której jest zatrudniony obserwator: .....

Załącznik 9 Protokół z przebiegu części praktycznej egzaminu

....

pieczęć szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

miejscowość, data

Nazwa szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ: _____

Adres szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ: _____

							-					

identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

PROTOKÓŁ
z przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego w …….
opis/ symbol miejsca

data egzaminu ……. **zmiana o godzinie …….**

Symbol i nazwa kwalifikacji	Liczba zdających					
	zgłoszonych zgodnie z wykazem	którzy ukończyli część praktyczną egzaminu	nieobecnych	którym przerwano i unieważniono część egzaminu	korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu	którym wymieniono pakiet/arkusz egzaminacyjny
1	2	3	4	5	6	7

*liczba zdających w kolumnie 2 powinna być równa sumie liczb w kolumnach: 3+4+5

Informacja o działaniach podjętych w związku ze stwierdzeniem naruszenia pakietów egzaminacyjnych

.....

.....

Godzina rozpoczęcia pracy przez zdających: .....

Godzina zakończenia pracy przez zdających: .....

Skład zespołu nadzorującego przebieg egzaminu

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Zajęcia edukacyjne/ stanowisko pracy	Miejsce zatrudnienia
1.		przewodniczący		
2.		członek zespołu		
3.		członek zespołu		

Egzaminatorzy:

Lp.	Imię i nazwisko	Indywidualny numer identyfikacyjny	Miejsce zatrudnienia
1.			
2.			

Załącznik 9 Protokół z przebiegu części praktycznej egzaminu

Obserwatorzy:

.....

imię i nazwisko *nazwa podmiotu delegującego*

.....

imię i nazwisko *nazwa podmiotu delegującego*

Osoby odpowiedzialne za przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych i zapewniające prawidłowe funkcjonowanie specjalistycznego sprzętu, maszyn i urządzeń w czasie trwania części praktycznej egzaminu:

.....

imię i nazwisko

.....

imię i nazwisko

Specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym:

.....

imię i nazwisko

.....

imię i nazwisko

Uwagi o przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego, w tym informacje o wystąpieniu przypadków szczególnych:

.....

.....

.....

.....

czytelne podpisy zespołu nadzorującego:

przewodniczący .....
podpis

egzaminator/ członek…..
podpis

członek .....
podpis

członek .....
podpis

Załączniki:	**L. szt.**
1. Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej	
2. Koperty bezpieczne zawierające karty oceny z arkuszami egzaminacyjnymi zdających, którzy ukończyli egzamin oraz (model w i wk) zasady oceniania	
3. Arkusze egzaminacyjne z kartami oceny zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną egzaminu (komplety)	
4. Plan sali egzaminacyjnej	

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 9a Protokół zbiorczy z przebiegu części praktycznej egzaminu

....

pieczęć szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

miejscowość, data

Nazwa szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ:

Adres szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ:

							-				

identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

PROTOKÓŁ ZBIORCZY
z przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego

Nazwa kwalifikacji		
Symbol kwalifikacji		
Liczba zdających	zgłoszonych zgodnie z wykazem	
	którzy ukończyli egzamin	
	nieobecnych	
	którym przerwano i unieważniono część praktyczną	
	korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania części praktycznej	
	którym wymieniono pakiet /arkusz egzaminacyjny	

Zdający, którym przerwano i unieważniono część praktyczną egzaminu:

1 .....

imię i nazwisko *numer PESEL**

2. .....

imię i nazwisko *numer PESEL**

Zdający nieobecni na egzaminie:

1. .....

imię i nazwisko *PESEL*

2. .....

imię i nazwisko *PESEL*

**w przypadku braku numeru PESEL numer lub seria paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość*

Załącznik 9a Protokół zbiorczy z przebiegu części praktycznej egzaminu

Obserwatorzy:

1 .....
imię i nazwisko *nazwa podmiotu delegującego* *data*

2. .....
imię i nazwisko *nazwa podmiotu delegującego* *data*

Osoby odpowiedzialne za przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych i zapewniające prawidłowe funkcjonowanie specjalistycznego sprzętu, maszyn i urządzeń w czasie trwania części praktycznej egzaminu:

.....
imię i nazwisko

.....
imię i nazwisko

Specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym:

.....
imię i nazwisko

.....
imię i nazwisko

Informacja o działaniach podjętych w związku ze stwierdzeniem naruszenia pakietów egzaminacyjnych

.....

.....

.....

Uwagi o przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego, w tym informacje o wystąpieniu przypadków szczególnych:

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznikami do niniejszego protokołu są:

1. protokoły z przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego .....szt. z planami sal egzaminacyjnych,
2. wykazy zdających część praktyczną egzaminu ze wszystkich egzaminów .....str.,
3. decyzje o przerwaniu i unieważnieniu części praktycznej wraz z arkuszem egzaminacyjnym i kartą oceny .....szt. (komplet dokumentów),
4. arkusze egzaminacyjne, karty oceny zdających oraz (model w i wk) zasady oceniania

.....
czytelny podpis PZE

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 10 Wykaz zdających w sali / miejscu egzaminowania

							-					

identyfikator szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

Nazwa szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ: _____

Adres szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ: _____

Wykaz zdających część pisemną/część praktyczną* w sali egzaminacyjnej nr …….. / miejscu egzaminu…….

w dniu …….. o godzinie …….

Symbol kwalifikacji:	*Nazwa kwalifikacji*	*Symbol cyfrowy i nazwa lub nazwy zawodów w których wyodrębniono daną kwalifikację*

Lp.	**Nazwisko**	**Imię (imiona)**	**PESEL/Nr dok.**	**Dostosowanie egzaminu**	**Potwierdzenie obecności na egzaminie oraz odbioru karty identyfikacyjnej z loginem i hasłem** podpis zdającego N – nieobecny**	**Potwierdzenie odbycia instruktażu stanowiskowego- podpis zdającego**	**Symbol wersji arkusza egzaminacyjnego***	**Wymiana arkusza - podpis zdającego**	**Przyczyna przerwania i unieważnienia**			**Oddano kartę odpowiedzi* arkusz z rezultatami wykonania zadania z kartą oceny i ew. wydrukami/ płytami CD* (T/N) - godz. oddania i numer stanowiska egzaminacyjnego.**
									Art. 44zzzp pkt.1	Art. 44zzzp pkt.2	Art. 44zzzp pkt.3	
A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**			**K**
1.												
2.												
3.												
4.												

Podpis przewodniczącego zespołu nadzorującego:……

Podpisy egzaminatorów/członków zespołu nadzorującego:……

*niepotrzebne skreślić

** dotyczy części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

*** nie dotyczy części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

Uwaga. W SIOEPKZ kolorem czerwonym oznaczono osoby, którym nie wpisano daty i nr zaświadczenia o ukończeniu kkz. Jeżeli te osoby:

- ***ukończyły kkz,*** *- to należy uzupełnić wpis w SIOEPKZ o datę i nr zaświadczenia i powtórnie wydrukować wykaz,*
- ***nie ukończyły kkz*** *– to nie mają prawa przystąpić do egzaminu i wykaz tych osób należy przesłać do właściwej OKE przed egzaminem.*

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 11 Wniosek o wydanie dyplomu zawodowego

WNIOSEK

o wydanie dyplomu zawodowego

..... d d m m r r r r
miejscowość, data

Dane osobowe *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Nazwisko rodowe:

Imię (imiona):

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu :

Adres poczty elektronicznej

Wnioskuję o wydanie dyplomu zawodowego

symbol cyfrowy *nazwa zawodu*

Do wniosku dołączam:

Certyfikaty kwalifikacji zawodowej z zakresu następujących kwalifikacji** *(wyodrębnionych w wyżej wymienionym zawodzie):*

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową *nazwa kwalifikacji*

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową *nazwa kwalifikacji*

Świadectwo potwierdzające następującą kwalifikację** *(wyodrębnioną w wyżej wymienionym zawodzie):*

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową *nazwa kwalifikacji*

Do wniosku dołączam:

Świadectwo ukończenia szkoły* *(ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej)*

Zaświadczenie o zdaniu egzaminów eksternistycznych* *(z zakresu wymagań kształcenia ogólnego określonych dla ZSZ/ branżowej szkoły I stopnia/ branżowej szkoły II stopnia)*

Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe* *(obejmujący kwalifikacje wyodrębnione w wyżej wymienionym zawodzie)*

Świadectwo czeladnicze* *(z zakresu odpowiadającego kwalifikacji/kwalifikacjom w wyżej wymienionym zawodzie)*

Oryginał/□ duplikat świadectwa uzyskanego za granicą*

Zaświadczenie wydane na podstawie przepisów w sprawie nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą*

*właściwe zaznaczyć

** *należy dołączyć, jeżeli certyfikat/świadectwo zostały wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną inną niż OKE, do której jest składany wniosek*

.....
czytelny podpis

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

…… ……
miejscowość *data*

.....
imię i nazwisko wnioskującego

.....
adres wnioskującego do korespondencji:
kod pocztowy, miejscowość, ul. numer domu

.....
nr telefonu wnioskującego

.....
adres poczty elektronicznej

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we ……

WNIOSEK O WGLĄD DO PRACY EGZAMINACYJNEJ*
EGZAMINU ZAWODOWEGO

Na podstawie art. 44zzzt ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.Dz.U. 2021 r. poz.1915) składam wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej*

imię i nazwisko zdającego: .....

numer PESEL | | | | | | | | | | | |

	.	.

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową

.....
nazwa kwalifikacji

przeprowadzanego w terminie ……..

Dotyczy części egzaminu ☐ pisemnej ☐ praktycznej

Zaznaczyć część egzaminu stawiając „X”

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

……
podpis zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego

* Praca egzaminacyjna obejmuje:

- zadania i odpowiedzi zdającego zapisane i zarchiwizowane po części pisemnej w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego
- kartę oceny z części praktycznej oraz dokumentację, gdy jest to rezultat wykonania zadania na części praktycznej egzaminu

ⓘ Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 12a Wniosek o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego

…… ……
miejscowość *data*

……
imię i nazwisko wnioskującego

……
adres wnioskującego do korespondencji:
kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu/ mieszkania
……
nr telefonu wnioskującego
……
adres poczty elektronicznej

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we ……

WNIOSEK O WERYFIKACJĘ SUMY PUNKTÓW EGZAMINU ZAWODOWEGO

Na podstawie art. 44zzzt ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.Dz.U. 2021 r. poz.1915) składam wniosek o weryfikację sumy punktów.

imię i nazwisko zdającego: **……**

numer PESEL | | | | | | | | | | | |

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową ---------- *nazwa kwalifikacji*

Po wglądzie przeprowadzanym w dniu ……..

Dotyczy części egzaminu * ☐ pisemnej ☐ praktycznej

** Zaznaczyć część egzaminu, stawiając „X”*

Załącznik 12a Wniosek o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego

Wniosek o weryfikację dotyczy części pisemnej/praktycznej* w zakresie:

Nr zadania/rezultatu i kryterium*	uzasadnienie (dla części pisemnej w formie elektronicznej podać treść zadania i kwestionowanej/ kwestionowanych odpowiedzi w zakresie pozwalającym na identyfikację zadania w arkuszu)

*niepotrzebne skreślić

……

podpis zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

WNIOSEK O DOPUSZCZENIE DO EGZAMINU EKSTERNISTYCZNEGO ZAWODOWEGO

..... [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]
miejscowość, data *d d m m r r r r*

Dane osobowe *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko: [ ]

Imię (imiona): [ ]

Numer PESEL: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Proszę o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

[ ][ ][ ][ ][ ][ ] .....
symbol cyfrowy zawodu *nazwa zawodu*

[ ] . [ ] .....
symbol kwalifikacji zgodne z podstawą programową *nazwa kwalifikacji*

Do egzaminu chcę przystąpić*

po raz pierwszy □ **po raz kolejny w części pisemnej** □ **po raz kolejny w części praktycznej**

Do wniosku dołączam:

1. świadectwo ukończenia □ gimnazjum*/ □ ośmioletniej szkoły podstawowej*/ □ innej szkoły*
2. dokumenty potwierdzające co najmniej dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację w zakresie której zamierzam zdawać egzamin:
   1) ……..
   2) ……..
   3) ……
   4) ……
3. □ zaświadczenie lekarskie o występowaniu dysfunkcji ***/** □ zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia*
4. □ deklarację przystąpienia do egzaminu
5. □ wniosek o zwolnienie z całości lub części opłaty i dokumenty potwierdzające wysokość dochodów*.

**właściwe zaznaczyć*

.....
czytelny podpis

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

WNIOSEK O DOPUSZCZENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO UCZESTNIK PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO DOROSŁYCH

..... ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐

miejscowość, data d d m m r r r r

Dane osobowe *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Imię (imiona): ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Numer PESEL: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Proszę o dopuszczenie do egzaminu zawodowego

☐☐☐☐☐☐ ..... *symbol cyfrowy zawodu* *nazwa zawodu*

☐☐☐.☐☐☐ ..... *symbol kwalifikacji zgodne z podstawą programową* *nazwa kwalifikacji*

Do egzaminu chcę przystąpić*

po raz pierwszy ☐ **po raz kolejny w części pisemnej** ☐ **po raz kolejny w części praktycznej**

Jestem osobą dorosłą, która jest uczestnikiem:

praktycznej nauki zawodu dorosłych*

przyuczenia do pracy dorosłych*

Termin zakończenia przygotowania zawodowego został wyznaczony na ……..

Zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego przedłożę niezwłocznie po jego otrzymaniu.

Do wniosku dołączam:

1. deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego
2. ☐ zaświadczenie lekarskie o występowaniu dysfunkcji *****/ ☐ zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia*

**właściwe zaznaczyć*

.....
czytelny podpis

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Upoważnienie do odbioru i dostępu do materiałów egzaminacyjnych

....

pieczęć szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/ podmiotu prowadzącego KKZ

miejscowość, data

						–					

identyfikator szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

Upoważnienie Nr .....

do odbioru/wydruku* i dostępu do materiałów egzaminacyjnych

Na podstawie § 25 i § 44 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2019 r. poz 1707)

upoważniam Panią / Pana

……..., członka zespołu egzaminacyjnego/pracownika szkoły, placówki lub centrum, pracodawca lub podmiot prowadzący dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, legitymującą/legitymującego się dowodem osobistym numer ……do:

– odbioru materiałów egzaminacyjnych i zobowiązuję Panią/Pana do ochrony ich przed nieuprawnionym ujawnieniem*

– wydruku jawnych arkuszy egzaminacyjnych*

– dostępu – w szczególnych okolicznościach losowych – do zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych w dniu egzaminu zawodowego pod nieobecność przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępcy*

– przekazania zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych i dokumentacji do okręgowej komisji egzaminacyjnej lub do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji egzaminacyjnej*

……

czytelny podpis PZE

* niepotrzebne skreślić

Informacja dyrektora szkoły o przeprowadzeniu części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu, w którym uczniowie/ słuchacze szkoły odbywali praktyczną naukę zawodu

Kod szkoły składającej informację							-					

Pełna nazwa szkoły:		
Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta
Ulica	Nr domu	Nr telefonu
Nr faksu	Adres poczty elektronicznej	

Informuję, na podstawie § 35 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikajce w zawodzie (Dz.U. z 2019 r. poz 1707), że część praktyczna dla uczniów/słuchaczy /absolwentów szkoły przystępujących w terminie głównym, którego pierwszy dzień wyznaczono na…….. do egzaminu w zakresie kwalifikacji:

symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	liczba zdających

zostanie przeprowadzona w miejscu, w którym uczniowie/ słuchacze szkoły odbywali praktyczną naukę zawodu.

W związku z tym proszę o dopisanie uczniów/ słuchaczy i absolwentów szkoły zgłoszonych na część praktyczną egzaminu w zakresie wyżej wymienionych kwalifikacji do wykazu zdających egzamin we wskazanym w poniższym oświadczeniu miejscu.

---------- ----------

Data (dzień-miesiąc-rok) *Pieczątka i podpis dyrektora szkoły*

Oświadczenie dyrektora placówki /centrum/pracodawcy, w którym/u którego zostanie zorganizowana część praktyczna egzaminu

Identyfikator placówki/pracodawcy, w której/ u którego zostanie przeprowadzona część praktyczna							-					

Pełna nazwa placówki/centrum/pracodawcy		
Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta
Ulica	Nr domu	Nr telefonu
Nr faksu	Adres e-mail	

Dla uczniów i absolwentów szkoły wymienionej w Informacji, deklaruję się zorganizować i przeprowadzić część praktyczną egzaminu w zakresie kwalifikacji:

Symbol kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	liczba zdających

Oświadczam, że ☐ posiadam upoważnienie ważne do dnia*……./ ☐ złożyłem wniosek o upoważnienie* do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu w zakresie wymienionych kwalifikacji.

---------- ----------

Data (dzień-miesiąc-rok) *Pieczątka i podpis dyrektora szkoły/ placówki/centrum/podmiotu/pracodawcy*

---------- ----------

*niepotrzebne skreślić

Załącznik 16 Informacja dyrektora szkoły/podmiotu prowadzącego KKZ o przeprowadzeniu egzaminu w innym miejscu niż szkoła/podmiot

Informacja dyrektora szkoły*/podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy* o przeprowadzeniu części pisemnej*/części praktycznej* egzaminu w innym miejscu niż szkoła/podmiot,

w przypadku**,** o którym mowa w § 20 ust. 2 i ust. 35 ust.2 rozporządzenia MEN z dnia 28 sierpnia 2019 r. oraz na podstawie § 24 ust. 1i § 43 ust.1.rozporządzenia MEN z dnia 28 sierpnia 2019 r.

Kod szkoły składającej /podmiotu składającego informację										-						
		Pełna nazwa szkoły/podmiotu:														
Miejscowość			Kod pocztowy				Poczta									
Ulica			Nr domu				Nr telefonu									
Nr faksu			Adres e-mail													

Informuję, że część pisemna*/część praktyczna* egzaminu dla uczniów/słuchacz/absolwentów/osób, które ukończyły KKZ przystępujących w terminie …….. do egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji:

Symbol kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Część pisemna liczba zdających	Część praktyczna liczba zdających

nie może być przeprowadzona w szkole*/w podmiocie prowadzącym KKZ*.

Uzasadnienie:

……

……

Wnioskuję o uznanie przypadku za uzasadniony i powierzenie zorganizowania części pisemnej*/ części praktycznej* egzaminu dla wymienionych wyżej zdających przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w miejscu podanym w poniższym oświadczeniu.

Jednocześnie oświadczam, że zdający kierowani do szkoły/placówki/podmiotu/pracodawcy, w której/u którego będzie zorganizowana część praktyczna egzaminu, zostaną zapoznani z wyposażeniem zorganizowanych w tym miejscu stanowisk egzaminacyjnych nie później niż 1 miesiąc przed egzaminem.

---------- ----------

Data (dzień-miesiąc-rok) *Pieczątka i podpis dyrektora szkoły/podmiotu prowadzącego KKZ*

Oświadczenie dyrektora szkoły/placówki /centrum/podmiotu/pracodawcy, w którym/u którego zostanie zorganizowana część pisemna/część praktyczna egzaminu

Identyfikator szkoły/placówki/centrum/ podmiotu/pracodawcy, w którym/ u którego zostanie przeprowadzona część pisemna/praktyczna egzaminu							-							
Pełna nazwa placówki/pracodawcy														
Miejscowość	Kod pocztowy						Poczta							
Ulica	Nr domu						Nr telefonu							
Nr faksu	Adres e-mail													

Dla wyżej wymienionych zdających deklaruję się zorganizować i przeprowadzić część pisemną*/część praktyczną* egzaminu w zakresie kwalifikacji:

Symbol kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Część pisemna liczba zdających	Część praktyczna liczba zdających

Oświadczam, że ☐ posiadam upoważnienie ważne do dnia……..*/ ☐ złożyłem wniosek o upoważnienie* do przeprowadzenia części pisemnej/części praktycznej egzaminu w zakresie wymienionych kwalifikacji.

Data (dzień-miesiąc-rok) *Pieczątka i podpis dyrektora szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu*

*niepotrzebne skreślić

Wewnętrzny harmonogram części pisemnej* / części praktycznej* egzaminu

.....

pieczęć szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

.....

miejscowość, data

						-					

identyfikator szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

W oparciu o harmonogram przeprowadzania części pisemnej*/szczegółowy harmonogram przeprowadzania części praktycznej* egzaminu zawodowego przekazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej* ustalam **wewnętrzny harmonogram przeprowadzania egzaminu w terminie głównym/dodatkowym ……:**

L.p.	Symbol kwalifikacji	Model części praktycznej egzaminu	Data egzaminu	Godzina rozpoczęcia egzaminu	Numer sali/miejsca egzaminu	Liczba zdających	Wersja arkusza**	Liczba członków ZN

** wpisać odpowiednio

KG, KD - arkusz standardowy komputerowy lub określenie arkusza w formie dostosowanej (zgodnie z Komunikatem Dyrektora CKE o dostosowaniach), np.:
AG, AD – arkusz dostosowany wydrukowany zapisany czcionką Arial 16 pkt
BG, BD – arkusz dostosowany w piśmie Braille'a wraz z czarnodrukiem
WG, WD – arkusz dostosowany nagrany na płycie CD w formacie MS Word oraz w PDF
CG, CD – arkusz dostosowany nagrany na płycie CD jako plik dźwiękowy oraz w formacie PDF oraz MS Word plus)

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego

.....

czytelny podpis

* niepotrzebne skreślić

....

pieczęć szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu *miejscowość, data*

						-					

identyfikator

OŚWIADCZENIE
w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych

Oświadczam, że znam przepisy

- art. 9e ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.Dz.U. 2021 r. poz.1915) – o ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych wykorzystywanych do przeprowadzenia egzaminów,
- art. 100 § 2 pkt 4 i 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040) – o obowiązkach pracownika,
- art. 266 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks karny (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1600) – o odpowiedzialności karnej za ujawnienie osobie nieuprawnionej lub wykorzystanie informacji, którą uzyskało się w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą,

a także przepisy i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), jak również obowiązki w zakresie przestrzegania procedur ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

.....
imię i nazwisko

.....
seria i numer dowodu osobistego

.....
stanowisko służbowe

.....
podpis składającego oświadczenie

.....
imię i nazwisko oraz podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Załącznik 19 Informacja o zamiarze unieważnienia części praktycznej egzaminu zawodowego

……

pieczęć OKE *miejscowość*

Nazwisko i imię zdającego ……

numer PESEL zdającego

Szkoła/placówka/centrum/podmiot prowadzący KKZ ……

Identyfikator szkoły/ placówki/centrum/podmiotu prowadzącego KKZ —

Dyrektor szkoły/ placówki/ centrum/podmiotu prowadzącego KKZ ……

INFORMACJA O ZAMIARZE UNIEWAŻNIENIA CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU ZAWODOWEGO

Na podstawie art. 44zzzq ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1327 ze zm.)

informuję, że zamierzam unieważnić część praktyczną egzaminu zawodowego z zakresu kwalifikacji

(symbol i nazwa kwalifikacji)

z powodu stwierdzenia podczas sprawdzania pracy przez egzaminatora (wstawić znak X w kratce obok właściwego stwierdzenia):

☐ niesamodzielnego wykonania zadania lub zadań przez ww. zdającego w części praktycznej egzaminu zawodowego (art. 44zzzq ust. 1 pkt 1)

☐ występowania w pracy egzaminacyjnej ww. zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego (art. 44zzzq ust. 1 pkt 2).

Zgodnie z art. 44zzzq ust. 3 przywołanej wyżej ustawy, zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której zamierzam unieważnić część praktyczną egzaminu zawodowego w zawodzie z zakresu ww. kwalifikacji, oraz złożyć wyjaśnienia. Wniosek należy złożyć do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania niniejszej informacji. Wniosek można przesłać do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej:

- drogą mailową (adres: ……..……)
- faksem (nr faksu: ……)
- pocztą tradycyjną (na adres: ……..……)

Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku zdającego lub rodziców niepełnoletniego o wgląd do dokumentacji wyznaczę – w porozumieniu ze zdającym lub rodzicami niepełnoletniego zdającego – termin wglądu.

Uprzejmie proszę Panią Dyrektor / Pana Dyrektora o **niezwłoczne** przekazanie powyższej informacji zdającemu/rodzicom niepełnoletniego zdającego*. Jeżeli przekazanie zdającemu/rodzicom niepełnoletniego zdajacego* informacji o zamiarze unieważnienia części praktycznej egzaminu zawodowego z zakresu ww. kwalifikacji nie jest możliwe, uprzejmie proszę o niezwłoczne poinformowanie mnie o tym.

……

* niepotrzebne skreślić

podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

Załącznik 20 Informacja o unieważnieniu części praktycznej egzaminu zawodowego

…… …… ……

pieczęć OKE *miejscowość* *data*

Nazwisko i imię zdającego ……

numer PESEL

Szkoła/placówka/centrum/
podmiot prowadzący KKZ ……

Identyfikator szkoły/placówki/centrum/ podmiotu
prowadzącego KKZ — —

Dyrektor szkoły/centrum/
osoba kierująca podmiotem ……

INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU ZAWODOWEGO

Na podstawie art. 44zzzq ust. 6/10* ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.Dz.U. 2021 r. poz.1915) **informuję, że unieważniam część praktyczną egzaminu zawodowego z zakresu kwalifikacji**

(symbol i nazwa kwalifikacji)

Uzasadnienie:

……
……
……
……
……
……

W związku z powyższym informuję, że nie zdaje Pan/Pani części praktycznej egzaminu zawodowego z zakresu ww. kwalifikacji.

Zgodnie z art. 44zzzq ust. 15 ustawy ustalam wynik uzyskany z części praktycznej tego egzaminu jako „0%”.

Załącznik 20 Informacja o unieważnieniu części praktycznej egzaminu zawodowego

W przypadku unieważnienia na podstawie art. 44zzzq ust. 6 ustawy

Do powyższego rozstrzygnięcia można – zgodnie z art. 44zzzq ust. 7 ustawy – wnieść zastrzeżenia do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w terminie 3 dni roboczych od otrzymania niniejszej informacji o unieważnieniu. Zastrzeżenia wnosi się za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Zastrzeżenia można przesłać do okręgowej komisji egzaminacyjnej:

- drogą mailową (adres: ……)
- faksem (nr faksu: ……)
- pocztą tradycyjną (na adres: ……).

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od otrzymania zastrzeżeń zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego do rozstrzygnięcia dyrektora OKE.

W przypadku unieważnienia na podstawie art. 44zzzq ust. 10 ustawy

Rozstrzygnięcie o unieważnieniu nastąpiło ze względu na niemożność przekazania zdającemu/ rodzicom niepełnoletniego zdajacego* informacji o zamiarze unieważnienia, zgodnie z informacją uzyskaną od dyrektora …… (*nazwa szkoły/ placówki/ centrum/podmiotu*) w dniu …… .

Zgodnie z art. 44zzzq ust. 3 ustawy, zdający/ rodzice niepełnoletniego zdającego* ma/mają* prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której unieważniono ww. egzamin, oraz złożyć wyjaśnienia. Wniosek należy złożyć do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania niniejszej informacji o unieważnieniu. Wniosek można przesłać do okręgowej komisji egzaminacyjnej:

- drogą mailową (adres: ……..……)
- faksem (nr faksu: ……)
- pocztą tradycyjną (na adres: ……..……).

Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku zdającego wgląd do dokumentacji wyznaczę – w porozumieniu ze zdającym / rodzicem niepełnoletniego zdającego* – termin wglądu.

Uprzejmie informuję również, że po dokonaniu wglądu oraz złożeniu wyjaśnień – bądź też z pominięciem tego etapu – zgodnie z art. 44zzzq ust. 12 ustawy – zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego * mogą w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o unieważnieniu wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zastrzeżenia można przesłać do okręgowej komisji egzaminacyjnej:

- drogą mailową (adres: ……)
- faksem (nr faksu: ……)
- pocztą tradycyjną (na adres: ……).

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od otrzymania zastrzeżeń Zdającego do rozstrzygnięcia dyrektora OKE.

*niepotrzebne skreślić

……

podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

Załącznik 21 Odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu zawodowego do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego (za pośrednictwem dyrektora OKE)

…… ……

miejscowość *data*

.....

imię i nazwisko zdającego

numer PESEL

……..……

……..……

adres i numer telefonu zdającego

Dyrektor

Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

ODWOŁANIE OD WYNIKU WERYFIKACJI SUMY PUNKTÓW Z CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU ZAWODOWEGO DO KOLEGIUM ARBITRAŻU EGZAMINACYJNEGO (ZA POŚREDNICTWEM DYREKTORA OKE)

Na podstawie art. 44zzzt ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.Dz.U. 2021 r. poz.1915) składam do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu zawodowego dokonanej przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we ……... .

Odwołanie dotyczy egzaminu zawodowego **z zakresu kwalifikacji**

(symbol i nazwa kwalifikacji)	

Nie zgadzam się z przyznaną liczbą punktów w zadaniu/zadaniach*:

Nr zadania: ……
Uzasadnienie**: …… …… …… …… …… …… …… …… ……

Załącznik 21 Odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu zawodowego do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego (za pośrednictwem dyrektora OKE)

Nr zadania: ……

Uzasadnienie**:

……

……

……

……

……

……

……

Nr zadania: ……

Uzasadnienie**:

……

……

……

……

……

……

……

……

……

podpis zdającego, a w przypadku zdającego niepełnoletniego – jego rodzica

* Uzasadnienie dla każdego zadania należy wpisać w odrębnym polu. Liczbę pól można powielić, jeżeli zachodzi taka konieczność.

** W uzasadnieniu należy wykazać, że rozwiązanie (1) jest merytorycznie poprawne i (2) spełnia warunki określone w poleceniu do danego zadania egzaminacyjnego.

Załącznik 22 Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dotyczące odwołania od wyniku weryfikacji sumy punktów w przypadku uznania odwołania w całości

…… ……

miejscowość *data*

.....

imię i nazwisko zdającego

numer PESEL

ROZSTRZYGNIĘCIE DYREKTORA OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ DOTYCZĄCE ODWOŁANIA OD WYNIKU WERYFIKACJI SUMY PUNKTÓW W PRZYPADKU UZNANIA ODWOŁANIA W CAŁOŚCI

Po rozpatrzeniu odwołania od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu zawodowego z zakresu kwalifikacji ……, uprzejmie informuję, że zgodnie z art. 44zzzt ust. 9 i 10 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.Dz.U. 2021 r. poz.1915) uznaję, że **odwołanie zasługuje na uwzględnienie w całości** i ustalam nowy wynik części pisemnej egzaminu zawodowego z zakresu kwalifikacji ……
……..……na……...…%
.

……

podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

Załącznik 23 Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dotyczące odwołania od wyniku weryfikacji sumy punktów w przypadku uznania odwołania w części lub nieuwzględnienia odwołania

…… ……

miejscowość *data*

Dyrektor

Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

ROZSTRZYGNIĘCIE DYREKTORA OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ DOTYCZĄCE ODWOŁANIA OD WYNIKU WERYFIKACJI SUMY PUNKTÓW W PRZYPADKU UZNANIA ODWOŁANIA W CZĘŚCI LUB NIEUWZGLĘDNIENIA ODWOŁANIA I PRZEKAZANIA ODWOŁANIA DO CENTRALNEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Na podstawie art. 44zzzt ust. 11* / 12* ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.Dz.U. 2021 r. poz.1915) przekazuję odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu zawodowego dokonanej przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we ……..., skierowane do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Odwołanie złożył/ła

.....

imię i nazwisko zdającego

numer PESEL

……

……

adres i numer telefonu zdającego

i dotyczy egzaminu zawodowego z zakresu kwalifikacji

(symbol i nazwa kwalifikacji)	

Zdający nie zgadza się z przyznaną liczbą punktów w zadaniu/zadaniach: …….

……

W całości uwzględniłam/em odwołanie w zakresie zadania/zadań**: ……

W części uwzględniłam/em odwołanie w zakresie zadania/zadań**: ……

Uzasadnienie***: ……

Załącznik 23 Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dotyczące odwołania od wyniku weryfikacji sumy punktów w przypadku uznania odwołania w części lub nieuwzględnienia odwołania

……

……

……

……

Nie uwzględniłam/em odwołania w zakresie zadania/zadań**: ……..…..

Uzasadnienie***: ……...…

……

……

……

……

Załączam:

– odwołanie zdającego/rodzica ucznia* (na druku *załącznik 21*)

- wydruk odpowiedzi zdającego zapisanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu

– kopię informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów, o której mowa w art. 44zzz ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

……

podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

* Niepotrzebne skreślić.

** Należy wpisać numer/numery zadań.

*** Należy podać szczegółowe uzasadnienie rozstrzygnięcia dla każdego zadania osobno.

Do wiadomości:

Pani/Pan …….. (imię i nazwisko zdającego/rodzica ucznia*)

Załącznik 24 Rozstrzygnięcie Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego

…… ……

miejscowość *data*

ROZSTRZYGNIĘCIE KOLEGIUM ARBITRAŻU EGZAMINACYJNEGO

Na podstawie art. 44zzzt ust. 18 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.Dz.U. 2021 r. poz.1915), po rozpatrzeniu odwołania od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu zawodowego dokonanej przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, dotyczącego egzaminu z zakresu kwalifikacji

(symbol i nazwa kwalifikacji)	

Symbol odwołania nadane przez Centralną Komisję Egzaminacyjną: ……

Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego, przestrzegając zasad oceniania rozwiązań zadań, o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt 2 przywołanej ustawy, podjęło następujące rozstrzygnięcie:

1. **w całości** uwzględniono odwołanie w zakresie zadania/zadań*: …….

   Uzasadnienie**: ……
   ……
   ……
   ……
   ……

2. **w części** uwzględniono odwołanie w zakresie zadania/zadań*: ……

   Uzasadnienie**: ……
   ……
   ……
   ……
   ……

3. **nie uwzględniono** odwołania w zakresie zadania/zadań*: ……

   Uzasadnienie**: ……
   ……
   ……
   ……
   ……..

Rozstrzygnięcie Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

…… ……

podpis członka Kolegium *podpis członka Kolegium*

* Należy wpisać numer/numery zadań.
** Należy podać szczegółowe uzasadnienie rozstrzygnięcia dla każdego zadania osobno. Uzasadnienie powinno zawierać w szczególności ocenę zasadności argumentów podniesionych w odwołaniu.

Rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem podlega przekazaniu dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, który niezwłocznie przesyła je dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz zdającemu, a w przypadku ucznia – uczniowi lub jego rodzicom, którzy wnieśli odwołanie.

Załącznik 25 Wniosek zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia procedury unieważnienia egzaminu

CZĘŚĆ A. Wypełnia zdający

…… ……
miejscowość *data*

.....
imię i nazwisko zdającego

numer PESEL | | | | | | | | | | | |

.....
adres zdającego do korespondencji (miejscowość, ulica, kod pocztowy, poczta))

.....
numer telefonu zdającego

……
e-mail zdającego

Dyrektor
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we ……

WNIOSEK ZDAJĄCEGO O WGLĄD DO DOKUMENTACJI STANOWIĄCEJ PODSTAWĘ WSZCZĘCIA UNIEWAŻNIANIA/UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU

W związku z uzyskaną informacją o **zamiarze unieważnienia / unieważnieniu* egzaminu zawodowego w części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji**

(symbol i nazwa kwalifikacji)	

na podstawie art. 44zzzq ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) składam **wniosek** o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej **zamierza unieważnić** wskazaną wyżej część egzaminu zawodowego, oraz o możliwość złożenia wyjaśnień w tej sprawie.

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

……
podpis zdającego

CZĘŚĆ B. Wypełnia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej

W odpowiedzi na powyższy wniosek uprzejmie informuję, że – zgodnie z art. 44 zzzq ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.Dz.U. 2021 r. poz.1915) – wyznaczam poniższy termin dokonania wglądu do dokumentacji, na podstawie której zamierzam unieważnić egzamin zawodowy w części praktycznej w zakresie wskazanej wyżej kwalifikacji ww. zdającego, i złożenia wyjaśnień w przedmiotowej sprawie:

…… …… ……
Data *godzina* *miejsce wglądu*

……
podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

Załącznik 26 Unieważnienie części pisemnej / części praktycznej egzaminu zawodowego przez dyrektora OKE z powodu naruszenia przepisów jego przeprowadzania

…… …… ……

pieczęć OKE *Miejscowość* *Data*

imię i nazwisko zdającego …….

numer PESEL | | | | | | | | | | |

Szkoła/placówka/centrum/podmiot ……

Identyfikator szkoły/placówki/centrum/ podmiotu | | | | | | | — | | | | |

Dyrektor szkoły/placówki/centrum/podmiotu ……

UNIEWAŻNIENIE CZĘŚCI PISEMNEJ/ CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ* EGZAMINU ZAWODOWEGO PRZEZ DYREKTORA OKE Z POWODU NARUSZENIA PRZEPISÓW JEGO PRZEPROWADZENIA

Na podstawie art. 44zzzr. ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.Dz.U. 2021 r. poz.1915) na skutek uznania zastrzeżeń zdającego/ z urzędu*

stwierdzam naruszenie przepisów dotyczących przeprowadzania części pisemnej/ części praktycznej* egzaminu zawodowego z zakresu kwalifikacji

| | | | | |

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową ---------- *nazwa kwalifikacji*

polegające na

……
……
…….

Powyższe naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu. W związku z powyższym proponuję uniważnić egzamin zdającemu….

……

podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

Uzgodnienie z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej:

……..…….

podpis dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Na podstawie powyższego **unieważniam część pisemną/praktyczną egzaminu ww. zdającego i zarządzam jego ponowne przeprowadzenie**.

Zgodnie z art. 44 zzzr. ust. 10 ustawy termin ponownego przeprowadzania egzaminu został ustalony przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na ……

……

podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

* niepotrzebne skreślić

Załącznik 27 Unieważnienie części pisemnej / części praktycznej egzaminu zawodowego przez dyrektora OKE z powodu zaginięcia lub zniszczenia karty oceny/pracy egzaminacyjnej/awarii elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

…… …….. …….
pieczęć OKE *miejscowość* *data*

Imię i nazwisko zdającego ……...……..

Numer PESEL | | | | | | | | | | |

Szkoła/ podmiot ……..

Identyfikator szkoły/podmiotu | | | | | | | | | | | |

Dyrektor szkoły/podmiotu ……

UNIEWAŻNIENIE CZĘŚCI PISEMNEJ/PRAKTYCZNEJ EGZAMINU ZAWODOWEGO * Z POWODU ZAGINIĘCIA LUB ZNISZCZENIA KARTY OCENY/ PRACY EGZAMINACYJNEJ/ AWARII ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU PRZEPROWADZANIA EGZAMINU ZAWODOWEGO*

Na podstawie art. 44 zzzr ust. 9. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.Dz.U. 2021 r. poz.1915)

stwierdzam zaginięcie / zniszczenie* karty oceny/pracy egzaminacyjnej* z egzaminu zawodowego w części praktycznej / awarię elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego w części pisemnej *

Symbol i nazwa kwalifikacji)

Ze względu na powyższe jest niemożliwe ustalenie wyniku egzaminu zawodowego ww. zdającego.
Wyjaśnienie/opis okoliczności:

……

……

……

……
podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

W związku z powyższym proponuję unieważnić część pisemną/ część praktyczną egzaminu zdającemu …….

Uzgodnienie z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej:

……..…….
podpis dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Na podstawie powyższego **unieważniam część pisemną/praktyczną egzaminu ww. zdającego i zarządzam jego ponowne przeprowadzenie**.

Zgodnie z art. 44 zzzr. ust. 10 ustawy termin ponownego przeprowadzania egzaminu został ustalony przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na ……

……
podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

* niewłaściwe skreślić.

Załącznik 28 Unieważnienie części pisemnej / części praktycznej egzaminu zawodowego przez dyrektora CKE

…… ……. …….
pieczęć CKE *Miejscowość* *Data*

imię i nazwisko zdającego ……..

numer PESEL | | | | | | | | | | |

Szkoła/ placówka/
centrum/ podmiot/ ……
Identyfikator szkoły/ placówki/ centrum/ podmiotu | | | | | | | – | | | | | |

Dyrektor szkoły/ placówki/ centrum/ podmiotu ……

UNIEWAŻNIENIE CZĘŚCI PISEMNEJ/ CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ* EGZAMINU ZAWODOWEGO PRZEZ DYREKTORA CKE

Na podstawie art. 44 zzzr ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.Dz.U. 2021 r. poz.1915) na skutek uznania zastrzeżeń zdającego

stwierdzam naruszenie przepisów dotyczących przeprowadzania części pisemnej/ części praktycznej* egzaminu zawodowego z zakresu kwalifikacji

(symbol i nazwa kwalifikacji) |

polegające na

……
……
……
……
……

Powyższe naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu, zatem **unieważniam część pisemną/część praktyczną*** egzaminu ww. zdającego i zarządzam jego ponowne przeprowadzenie.
Termin ponownego przeprowadzenia egzaminu ustalam, zgodnie z art. 44zzzr ust. 10 ustawy, na ……

……
podpis dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Do wiadomości:
Pani/Pan ……...……..……

dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we ……..……

*niepotrzebne skreślić

Załącznik 29 Zgłoszenie przez zdającego zastrzeżeń do rozstrzygnięcia dyrektora OKE w sprawie unieważnienia części praktycznej egzaminu

CZĘŚĆ A. Wypełnia zdający

…… ……
miejscowość *data*

.....
imię i nazwisko zdającego

numer PESEL | | | | | | | | | | | |

.....
adres zdającego do korespondencji (miejscowość, ulica, kod pocztowy, poczta))

.....
numer telefonu zdającego

……
e-mail zdającego

Dyrektor
Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
za pośrednictwem
Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we ……..

ZGŁOSZENIE PRZEZ ZDAJĄCEGO ZASTRZEŻEŃ DO ROZSTRZYGNIĘCIA DYREKTORA OKE W SPRAWIE UNIEWAŻNIENIA CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU

W związku z uzyskaną informacją o unieważnieniu egzaminu zawodowego w części praktycznej z zakresu kwalifikacji

(symbol i nazwa kwalifikacji)	

na podstawie art. 44zzzq ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.Dz.U. 2021 r. poz.1915) **zgłaszam zastrzeżenia** do powyższego rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i proszę o ich rozpatrzenie.

Zastrzeżenia:

……

……

……

……

……

podpis zdającego

Załącznik 29 Zgłoszenie przez zdającego zastrzeżeń do rozstrzygnięcia dyrektora OKE w sprawie unieważnienia części praktycznej egzaminu

CZĘŚĆ B Wypełnia dyrektor oke

Lp.	Dokumenty potwierdzające:	Data	Nr załącznika
1	Otrzymanie przez zdającego informacji o zamiarze unieważnienia części praktycznej egzaminu zawodowego		
2	Złożenie przez zdającego wniosku o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor oke zamierzał unieważnić część praktyczną egzaminu zawodowego		
3	Zapoznanie się zdającego z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień w sprawie zamiaru unieważnienia części praktycznej egzaminu zawodowego		
4	Rozstrzygnięcie dyrektora oke o unieważnieniu części praktycznej egzaminu zawodowego		
5	Przekazanie przez dyrektora oke zdającemu pisemnej informacji o unieważnieniu części praktycznej egzaminu zawodowego		
6	Otrzymanie przez zdającego pisemnej informacji o unieważnieniu części praktycznej egzaminu zawodowego		
7	Wniesienie przez zdającego do dyrektora CKE za pośrednictwem dyrektora oke zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora oke		

……

podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

CZĘŚĆ C. Wypełnia dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Po zapoznaniu się z dokumentacją stanowiącą podstawę unieważnienia egzaminu zawodowego w części praktycznej ww. zdającego oraz rozważeniu zastrzeżeń dotyczących powyższego unieważnienia, uprzejmie informuję, że zgodnie z art. 44 zzzq ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.Dz.U. 2021 r. poz.1915)

……..….

……

……...….

……

Proszę o przekazanie powyższego rozstrzygnięcia Zdającemu.

Uprzejmie informuję, że powyższe rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

……

podpis dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Do wiadomości:
Pani/Pan ……...……..……

dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we ……..……

Załącznik 30 Zgłoszenie przez zdającego do OKE zastrzeżeń dotyczących naruszenia przepisów przeprowadzenia egzaminu

……

…… ……
miejscowość *data*

.....
imię i nazwisko zdającego

numer PESEL | | | | | | | | | | | |

.....
adres do korespondencji zdającego

.....
numer telefonu zdającego

Dyrektor
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we……

ZGŁOSZENIE PRZEZ ZDAJĄCEGO DO OKE ZASTRZEŻEŃ DOTYCZĄCYCH NARUSZENIA PRZEPISÓW PRZEPROWADZENIA EGZAMINU

Na podstawie art. 44zzzr ust. 1/ art. 44 zzzs ust. 1* ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.Dz.U. 2021 r. poz.1915) **zgłaszam zastrzeżenia dotyczące przeprowadzania egzaminu zawodowego** przeprowadzanego w części pisemnej/części praktycznej* w zakresie kwalifikacji

(symbol i nazwa kwalifikacji)	

przeprowadzonego w dniu……. o godz. …… w ……
nazwa i adres szkoły/placówki/centrum/podmiotu prowadzącego KKZ/ pracodawcy

Uważam, że doszło do naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, ponieważ:

……

……

……

……

……

……
podpis zdającego

* niepotrzebne skreślić

Załącznik 31 Informacja dyrektora OKE o wyniku rozstrzygnięcia zastrzeżeń o naruszeniu przepisów przeprowadzania części pisemnej/części praktycznej egzaminu

…… ……. …….
pieczęć OKE *Miejscowość* *Data*

imię i nazwisko zdającego …….

numer PESEL | | | | | | | | | | |

Szkoła/ placówka/ centrum/ podmiot prowadzący KKZ/ pracodawca ……

Identyfikator szkoły/ placówki/ centrum/ podmiotu/ pracodawcy | | | | | | | – | | | | | |

Dyrektor szkoły/ placówki/ centrum/ podmiotu pracodawca ……

INFORMACJA DYREKTORA OKE
O WYNIKU ROZSTRZYGNIĘCIA ZASTRZEŻEŃ O NARUSZENIE PRZEPISÓW PRZEPROWADZENIA CZĘŚCI PISEMNEJ /CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU ZAWODOWEGO

Na podstawie art. 44zzzr ust. 2 / art. 44 zzzs ust. 3* ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. 2021 r. poz.1915) po rozpatrzeniu **zastrzeżeń dotyczących przeprowadzania egzaminu zawodowego** przeprowadzanego w części pisemnej/części praktycznej* w zakresie kwalifikacji

(symbol i nazwa kwalifikacji) |

przeprowadzonego w dniu……. o godz. …… w ……
nazwa i adres szkoły/placówki/centrum/ podmiotu prowadzącego KKZ//pracodawcy

złożonych w dniu…… do OKE w…….
informuję, że **nie stwierdzam naruszenia**/ **stwierdzam naruszenie*** przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu mające wpływ na wynik egzaminu.
Uzasadnienie:
……
……
……

Uprzejmie informuję, że zdający w terminie 2 dni od otrzymania informacji ma prawo złożyć zastrzeżenia do powyższego wyniku rozstrzygnięcia do Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej za pośrednictwem dyrektora OKE w/we….

……
podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

* niepotrzebne skreślić

Załącznik 32 Zgłoszenie przez zdającego zastrzeżeń do rozstrzygnięcia dyrektora OKE w sprawie zastrzeżeń do prawidłowości przebiegu części pisemnej/części praktycznej egzaminu

CZĘŚĆ A. Wypełnia zdający

…… ……
miejscowość *data*

.....
imię i nazwisko zdającego

numer PESEL | | | | | | | | | | |

.....
adres zdającego do korespondencji (miejscowość, ulica, kod pocztowy, poczta))

.....
numer telefonu zdającego

……
e-mail zdającego

Dyrektor
Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
za pośrednictwem
Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we ……..

ZGŁOSZENIE PRZEZ ZDAJĄCEGO ZASTRZEŻEŃ DO ROZSTRZYGNIĘCIA DYREKTORA OKE W SPRAWIE ZASTRZEŻEŃ DO PRAWIDŁOWOŚCI PRZEBIEGU CZĘŚCI PISEMNEJ/CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU

W związku z uzyskaną informacją o rozstrzygnięciu zastrzeżeń do przebiegu pisemnej/praktycznej* z zakresu kwalifikacji

symbol i nazwa kwalifikacji	

na podstawie art. 44 zzzr ust. 3. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.Dz.U. 2021 r. poz.1915) **zgłaszam zastrzeżenia** do powyższego rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i proszę o ich rozpatrzenie.

Zastrzeżenia:

……

……

……

……

……

……
podpis zdającego

* niepotrzebne skreślić

Załącznik 32 Zgłoszenie przez zdającego zastrzeżeń do rozstrzygnięcia dyrektora OKE w sprawie zastrzeżeń do prawidłowości przebiegu części pisemnej/części praktycznej egzaminu

CZĘŚĆ B Wypełnia dyrektor oke

Lp.	Dokumenty potwierdzające:	Data	Nr załącznika
1	Złożenie przez zdającego zastrzeżeń do przebiegu części pisemnej/części praktycznej* egzaminu zawodowego		
2	Przeprowadzenie przez oke postępowania wyjaśniającego zastrzeżenia		
3	Rozstrzygnięcie dyrektora OKE w sprawie złożonych zastrzeżeń do przebiegu egzaminu (data przekazania zdającemu)		
4	Wniesienie przez zdającego do dyrektora CKE za pośrednictwem dyrektora oke zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora oke		

……

podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

CZĘŚĆ C. Wypełnia dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Po zapoznaniu się z dokumentacją stanowiącą podstawę rozstrzygnięcia w sprawie oddalenie zastrzeżeń do przebiegu egzaminu zawodowego w części pisemnej/ praktycznej* – ww. zdającego oraz rozważeniu zastrzeżeń dotyczących powyższego rozstrzygnięcia, uprzejmie informuję, że – zgodnie z art. 44 zzzr. ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.Dz.U. 2021 r. poz.1915)

……..….

……

……..….

……

……..….

……

Proszę o przekazanie powyższego rozstrzygnięcia Zdającemu.

Uprzejmie informuję, że powyższe rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

……

podpis dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Do wiadomości:
Pani/Pan ……...……..……

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we ……..……

* niepotrzebne skreślić

Załącznik 33 Wniosek o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym

…… ……
miejscowość *data*

…… | | | | | | | | | | | |
imię i nazwisko zdającego *PESEL zdającego*

WNIOSEK ZDAJĄCEGO[1] / RODZICA NIEPEŁNOLETNIEGO ZDAJĄCEGO[1]
O PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO W TERMINIE DODATKOWYM[2]

Na podstawie art. 44zzzga ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.Dz.U. 2021 r. poz.1915), w związku z nieobecnością na egzaminie zawodowym przeprowadzanym w zakresie kwalifikacji[2]

| . |
symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego

---
nazwa kwalifikacji

w dniu …… 20…. r., proszę o wyrażenie zgody na przystąpienie do egzaminu zawodowego
w części ☐ pisemnej*, ☐ praktycznej*
w terminie dodatkowym.
Uzasadnienie:
……
……
……
……

Załączniki dokumentujące zasadność wniosku[3]:
1. ……
2. ……

……
podpis zdającego lub rodzica niepełnoletniego zdającego

Uwagi dyrektora szkoły, w tym dotyczące dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu, **dla zdającego** [4]:

.....……

Proponuję, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, **miejsce……..…., datę…….…… i godzinę…….**

....
data przesłania wniosku do OKE *podpis i pieczęć dyrektora szkoły*

| | | | | | | - | | | | | |
identyfikator szkoły

[1] **Nie dotyczy absolwentów szkół, osób , które ukończyły KKZ, oraz zdających egzamin eksternistyczny zawodowy**
[2] Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego składają wniosek do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu.
[3] Należy dołączyć oryginały dokumentów lub ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem.
[4] Dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi OKE wniosek wraz załączonymi do niego dokumentami najpóźniej następnego dnia roboczego po otrzymaniu wniosku. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania

Załącznik 34 Informacja dyrektora OKE o wyniku rozstrzygnięcia wniosku o termin dodatkowy

…… ……. ……
pieczęć OKE *Miejscowość* *Data*

imię i nazwisko zdającego …….

numer PESEL | | | | | | | | | | |

Szkoła ……

Identyfikator szkoły | | | | | | | – | | | | | |

Dyrektor szkoły ……

INFORMACJA DYREKTORA OKE
O WYNIKU ROZSTRZYGNIĘCIA WNIOSKU O PRZEPROWADZENIE CZĘŚCI PISEMNEJ /CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU ZAWODOWEGO W TERMINIE DODATKOWYM

Na podstawie art. 44zzzga ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.Dz.U. 2021 r. poz.1915) po rozpatrzeniu wniosku złożonego w dniu…… do OKE w/we……..…….
dotyczącego przeprowadzania w terminie dodatkowym części pisemnej/części praktycznej* egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową ---------- *nazwa kwalifikacji*

informuję, że
*__wyrażam zgodę na termin dodatkowy egzaminu, który zostanie przeprowadzony w dniu …….. o godzinie……..__

*__nie wyrażam zgody__ na termin dodatkowy.

Uzasadnienie (w przypadku odmowy)*:
……
……
……

Informuję, że rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne

……
podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

*niepotrzebne skreślić/

Załącznik 35 Zwolnienie z egzaminu zawodowego/ części egzaminu zawodowego

…… …….. ……
pieczęć OKE *Miejscowość* *Data*

imię i nazwisko zdającego
…….

numer PESEL | | | | | | | | | | |

Szkoła ……

Identyfikator szkoły | | | | | | | – | | | | | |

Dyrektor szkoły ……

INFORMACJA DYREKTORA OKE
O WYNIKU ROZSTRZYGNIĘCIA WNIOSKU O ZWOLNIENIE Z EGZAMINU ZAWODOWEGO/ CZĘŚCI PISEMNEJ /CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU ZAWODOWEGOI*

Na podstawie art. 44zzzga ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.Dz.U. 2021 r. poz.1915) po rozpatrzeniu wniosku złożonego w dniu…… do OKE w/we……..……. informuję, że

zwalniam / nie zwalniam*

z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego* / części ..... egzaminu zawodowego* przeprowadzanego w sesji …… w zakresie kwalifikacji

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową ---------- *nazwa kwalifikacji*

Uzasadnienie (w przypadku odmowy)*:
……
……
……
……

Informuję, że rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne

……

podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

*niepotrzebne usunąć

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Ministerstwo Edukacji i Nauki

Główny Inspektorat Sanitarny

Wytyczne dotyczące organizowania i przeprowadzania w sesji Zima 2022 r. (styczeń – luty 2022) egzaminów:

- **potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (EPKwZ)**
- **zawodowego (EZ)**
- **eksternistycznych (EE).**

Wytyczne mogą zostać zaktualizowane w przypadku zmian przepisów prawa i zmieniającej się sytuacji epidemiologicznej.

Dokument został podzielony na 6 sekcji, w których kolejno przedstawiono:

1. w **Sekcji 1.** (str. 3–5): podstawowe wytyczne dotyczące m.in. tego, kto może przyjść na egzamin, kto może być obecny na terenie szkoły podczas egzaminu oraz zasad korzystania z przyborów podczas egzaminów
2. w **Sekcji 2.** (str. 6–8): wytyczne dotyczące środków ochrony osobistej zdających oraz innych osób biorących udział w organizowaniu i przeprowadzaniu egzaminów, w tym zasady dotyczące zakrywania ust i nosa
3. w **Sekcji 3.** (str. 9–15): wytyczne dotyczące środków bezpieczeństwa związanych z organizacją przestrzeni, budynków, pomieszczeń, w tym sposobów aranżacji budynku szkoły oraz sal egzaminacyjnych
4. w **Sekcji 4.** (str. 16–18): wytyczne dotyczące możliwych modyfikacji w sposobie przeprowadzania egzaminu
5. w **Sekcji 5.** (str. 19–22): wytyczne dotyczące szczególnych rozwiązań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa przeprowadzania egzaminu z danego przedmiotu, z danej kwalifikacji lub w danej sytuacji
6. w **Sekcji 6.** (str. 23–25): wytyczne określające sposób postępowania w przypadku wystąpienia objawów infekcji lub choroby zakaźnej u członka zespołu egzaminacyjnego, u obserwatora lub u zdającego.

Jeżeli wdrożenie danej wytycznej wymaga dodatkowych instrukcji związanych z koniecznością wprowadzenia szczegółowych rozwiązań związanych z organizacją lub przeprowadzaniem egzaminu, instrukcje te przedstawione są mniejszą czcionką na niebieskim tle (są to informacje natury czysto technicznej, administracyjnej, powiązane z daną wytyczną).

Oznaczeniem [*] wyróżniono wytyczne istotne dla zdających (osób, które będą przystępowały do egzaminu w styczniu – lutym 2022 r.), o których powinni zostać poinformowani przed egzaminem (np. w postaci informacji na stronie internetowej szkoły, drogą mailową, w postaci komunikatu na tablicy informacyjnej w szkole / przed szkołą).

Oznaczeniem [!] wyróżniono informacje, które powinny być po raz kolejny przekazane zdającym po zajęciu miejsc w sali egzaminacyjnej / w miejscu przeprowadzania egzaminu.

Sekcja 1.

Zdający oraz inne osoby biorące udział w organizowaniu i przeprowadzaniu egzaminów

1.1. [*] Na egzamin może przyjść wyłącznie zdający, nauczyciel, inny pracownik szkoły[1], obserwator, egzaminator lub inna osoba zaangażowana w przeprowadzanie egzaminu – bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej.

1.2. [*] Zdający, nauczyciel oraz każda inna osoba uczestnicząca w przeprowadzaniu egzaminu nie może przyjść na egzamin, gdy został nałożony na niego obowiązek kwarantanny lub izolacji domowej.

1.3. Osoba, która przechorowała COVID-19 (tzn. jest ozdrowieńcem), oraz osoba zaszczepiona przeciwko COVID-19 (tzn. osoba, która przyjęła wszystkie przewidziane procedurą dawki danej szczepionki), może przyjść na egzamin, nawet jeżeli przebywa w domu z osobą w izolacji bądź osobą na kwarantannie pod warunkiem uzyskania przez tę osobę negatywnego wyniku testu diagnostycznego w kierunku SARS-CoV-2 wykonanego po stwierdzeniu zakażenia wirusem SARS-CoV-2 u osoby prowadzącej z tą osobą wspólne gospodarstwo domowe lub z nią zamieszkującej.

1.4. [*] Rodzic/Prawny opiekun nie może wejść z dzieckiem na teren szkoły, z wyjątkiem sytuacji, kiedy zdający wymaga pomocy np. w poruszaniu się.

1.5. Podczas egzaminu w szkole mogą przebywać wyłącznie:

1) zdający
2) osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminu, tj. członkowie zespołów nadzorujących, obserwatorzy, egzaminatorzy, specjaliści pracujący ze zdającymi, którym przyznano dostosowanie warunków lub formy przeprowadzania egzaminu, osoby wyznaczone do przygotowania

[1] Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o „szkole”, należy pod tym pojęciem rozumieć również ośrodek egzaminacyjny oraz miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu zawodowego, za wyjątkiem tych sytuacji, w których egzamin jest przeprowadzany na świeżym powietrzu, np. na poligonie, na polu, w lesie, i wprowadzenie danego zabezpieczenia lub danej rekomendacji byłoby niemożliwe lub niezasadne (np. wietrzenie sali, gdy część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana w lesie).

i obsługi oraz obsługujące sprzęt i urządzenia wykorzystywane w czasie egzaminu (np. komputery, sprzęt medyczny), asystenci techniczni

3) inni pracownicy szkoły odpowiedzialni za utrzymanie obiektu w czystości, dezynfekcję, obsługę szatni itp.
4) uczniowie innych klas oraz nauczyciele, jeżeli nie ma możliwości zrezygnowania z przeprowadzania zajęć edukacyjnych w dniu przeprowadzania egzaminu (por. pkt 1.6.)
5) pracownicy odpowiednich służb, np. medycznych, jeżeli wystąpi taka konieczność.

Są one zobowiązane do zastosowania środków ochronnych (maseczki), zachowania dystansu od innych osób (min. 1,5 m) oraz przebywania w wyznaczonych obszarach szkoły. Dodatkowo zaleca się dezynfekcję rąk lub użycie rękawiczek jednorazowych.

Niedozwolone jest przebywanie na terenie szkoły osób innych niż wyżej wymienione, w tym rodziców/prawnych opiekunów uczniów (z wyjątkiem sytuacji, gdy zgodę na taki sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu wydał dyrektor OKE, lub jeżeli zdający wymaga pomocy np. w poruszaniu się), przedstawicieli mediów.

1.6. Jeżeli to możliwe, w dniach, w których jest przeprowadzany egzamin, w szkole nie należy prowadzić zajęć edukacyjnych dla innych uczniów lub należy rozpocząć prowadzenie zajęć po zakończeniu egzaminu w danym dniu i zdezynfekowaniu pomieszczeń. Dotyczy to w szczególności EPKwZ i EZ z tych kwalifikacji, do których przystępują największe grupy zdających w danej szkole.

1.7. [*] [!] Zdający nie powinni wnosić na teren szkoły zbędnych rzeczy, w tym książek, urządzeń telekomunikacyjnych, maskotek.

1.8. [*] [!] Na egzaminie każdy zdający korzysta z własnych przyborów piśmiennych, linijki, cyrkla, kalkulatora itd. Jeżeli szkoła zdecyduje o zapewnieniu np. przyborów piśmiennych albo kalkulatorów rezerwowych dla zdających – konieczna jest ich dezynfekcja (por. pkt 3.17.). W przypadku materiałów

jednorazowych, których zdający nie zwracają, dezynfekcja nie jest konieczna. Zdający nie mogą pożyczać przyborów od innych zdających.

1.9. [*] Cudzoziemcy przystępujący do danego egzaminu eksternistycznego, którym jako sposób dostosowania egzaminu przyznano możliwość korzystania ze słownika dwujęzycznego, są zobowiązani przynieść własne słowniki, które przed egzaminem powinny zostać sprawdzone przez członka zespołu nadzorującego (w rękawiczkach lub dezynfekując ręce po każdej takiej czynności).

1.10. [*] Szkoła nie zapewnia wody pitnej. Na egzamin należy przynieść własną butelkę z wodą.

1.11. [*] Na terenie szkoły nie ma możliwości zapewnienia posiłków. Osoby przystępujące do więcej niż jednego egzaminu w ciągu dnia będą mogły zjeść przyniesione przez siebie produkty w przerwie między egzaminami.

1.12. [*] [!] Osoby, które przystępują do dwóch egzaminów jednego dnia, mogą w czasie przerwy opuścić budynek szkoły albo oczekiwać na terenie szkoły na rozpoczęcie kolejnego egzaminu danego dnia, jeżeli zapewniona jest odpowiednia przestrzeń (tj. wydzielone pomieszczenie, zachowanie dystansu 1,5 m, okna w pomieszczeniu powinny być otwarte, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne).

1.13. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zapewnia kilku rezerwowych członków zespołów nadzorujących, którzy będą mogli, nawet w dniu egzaminu, zastąpić osoby, które z uzasadnionych powodów, w tym ze względu na chorobę, nie będą mogły przyjść do pracy w dniu egzaminu.

Sekcja 2.

*Środki bezpieczeństwa **osobistego***

2.1. [*] Czekając na wejście do szkoły albo sali egzaminacyjnej, zdający zachowują odpowiedni odstęp (co najmniej 1,5 m) oraz mają zakryte usta i nos (maseczką jedno- lub wielorazową).

2.2. [*] Na teren szkoły mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem. Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły, z wyjątkiem sal egzaminacyjnych po zajęciu miejsc przez zdających lub po podejściu zdających do stanowiska egzaminacyjnego w przypadku EPKwZ i EZ. Podczas wpuszczania uczniów do sali egzaminacyjnej członek zespołu nadzorującego może poprosić zdającego o chwilowe odsłonięcie twarzy w celu zweryfikowania jego tożsamości (konieczne jest wówczas zachowanie co najmniej 1,5-metrowego odstępu).

2.3. [*] [!] Zdający są zobowiązani zakrywać usta i nos do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej. Po zajęciu miejsca w sali egzaminacyjnej (w trakcie egzaminu) zdający ma obowiązek ponownie zakryć usta i nos, kiedy:

1) podchodzi do niego przewodniczący albo członek zespołu nadzorującego, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie
2) wychodzi do toalety
3) podchodzi do niego asystent techniczny lub egzaminator, aby ocenić rezultat pośredni (w części praktycznej EPKwZ i EZ)
4) kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym i wychodzi z sali egzaminacyjnej.

2.4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, członkowie zespołu nadzorującego, obserwatorzy i inne osoby uczestniczące w przeprowadzaniu egzaminu, np. specjaliści z zakresu niepełnosprawności, nauczyciele wspomagający, podczas poruszania się po sali egzaminacyjnej powinni mieć zakryte usta i nos. Mogą odsłonić twarz, kiedy obserwują przebieg egzaminu, siedząc albo stojąc, przy zachowaniu niezbędnego odstępu.

2.5. [*] Zarówno zdający, jak i członkowie zespołu nadzorującego mogą – jeżeli uznają to za właściwe – mieć zakryte usta i nos w trakcie egzaminu, nawet po zajęciu miejsca przy stoliku / stanowisku egzaminacyjnym (w przypadku zdających) lub kiedy obserwują przebieg egzaminu, siedząc albo stojąc (w przypadku członków zespołu nadzorującego i innych osób zaangażowanych w przeprowadzanie egzaminu w danej sali).

2.6. W przypadku części praktycznej EPKwZ i EZ egzaminatorzy obserwujący przebieg pracy zdających i podchodzący do kolejnych stanowisk egzaminacyjnych muszą podczas wykonywania tych czynności mieć zakryte usta i nos.

2.7. [*] Zdający, którzy nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką z powodu całościowych zaburzeń rozwoju, zaburzeń psychicznych, niepełnosprawności intelektualnej, trudności w samodzielnym zakryciu lub odkryciu ust lub nosa lub z powodu zaawansowanych schorzeń neurologicznych układu oddechowego lub krążenia, przebiegających z niewydolnością oddechową lub krążenia, mogą przystąpić do egzaminu w odrębnej sali egzaminacyjnej. W takiej sytuacji minimalny odstęp, jaki musi zostać zachowany pomiędzy samymi zdającymi oraz zdającymi i członkami zespołu nadzorującego, wynosi 2 m.

Szczegółowe rozwiązania techniczne związane z organizacją pracy zdających, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa

1) Sytuacja, w której dany zdający ze względów zdrowotnych nie może zakrywać ust i nosa, powinna zostać zgłoszona dyrektorowi szkoły nie później niż na tydzień przed terminem przystępowania do egzaminu.

2) Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje informację o konieczności organizacji egzaminu w odrębnej sali egzaminacyjnej dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz postępuje zgodnie z informacją określoną w pkt 3.6.3.

[*] W przypadku EPKwZ, EZ oraz EE zdający nie mogą przebywać w sali egzaminacyjnej podczas przerw między poszczególnymi zakresami, sesjami lub

zmianami egzaminu, ze względu na konieczność przeprowadzenia dezynfekcji tych miejsc oraz – jeżeli to konieczne – znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń.

Sekcja 3.

*Środki bezpieczeństwa związane z **organizacją przestrzeni, budynków, pomieszczeń***

3.1. Przy wejściu do szkoły należy wywiesić informację:

1) dotyczącą objawów COVID-19 oraz sposobów zapobiegania zakażeniu SARS-CoV-2
2) zawierającą nazwę, adres oraz numer telefonu do najbliższej stacji sanitarno-epidemiologicznej
3) zawierającą adres oraz numer telefonu najbliższego oddziału zakaźnego
4) zawierającą numery telefonów do służb medycznych
5) zawierającą numer infolinii NFZ w sprawie SARS-CoV-2 (800 190 590).

Aktualne informacje na temat SARS-CoV-2 są dostępne na stronie internetowej GIS www.gov.pl/web/koronawirus

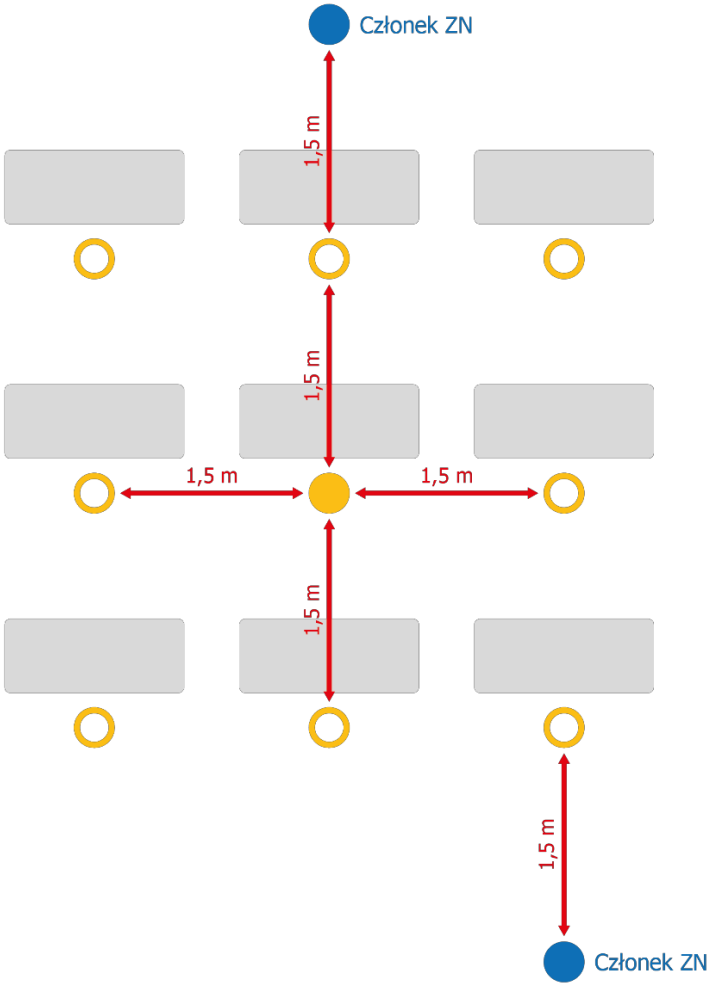
3.2. Przy wejściu do budynku szkoły należy zamieścić informację o obowiązku dezynfekowania rąk oraz instrukcję użycia środka dezynfekującego. Wszystkim należy umożliwić skorzystanie z płynu do dezynfekcji rąk oraz regularnie napełniać dozowniki. Rekomenduje się, aby zdający po przyjściu do szkoły w pierwszej kolejności myli ręce wodą z mydłem.

3.3. Płyn do dezynfekcji rąk powinien być również dostępny w każdej sali egzaminacyjnej. Obok płynu należy umieścić informację na temat prawidłowej dezynfekcji rąk.

3.4. [*] [!] W przypadku egzaminu z przedmiotów/kwalifikacji, na którym dozwolone jest korzystanie przez grupę zdających z np. jednego słownika, jednego egzemplarza dokumentacji technicznej, tego samego urządzenia, obok materiału/urządzenia, z którego może korzystać więcej niż jedna osoba, należy ustawić dozownik z płynem dezynfekcyjnym oraz poinformować zdających o konieczności korzystania z niego przed skorzystaniem z danego materiału egzaminacyjnego/urządzenia oraz po skorzystaniu z tego materiału egzaminacyjnego/urządzenia.

3.5. Egzamin może być przeprowadzany w salach lekcyjnych, salach gimnastycznych, na korytarzach szkolnych oraz w innych przewidzianych w przepisach miejscach, pod warunkiem zachowania odpowiednich odstępów pomiędzy zdającymi oraz pomiędzy zdającymi i członkami zespołu nadzorującego. Nie wprowadza się ograniczeń dotyczących liczby osób w sali (przy zachowaniu odpowiednich odstępów), jednak zaleca się – jeżeli tylko pozwalają na to warunki lokalowe oraz zasoby ludzkie – przeprowadzanie egzaminu w salach z możliwie jak najmniejszą liczbą osób w każdej sali.

3.6. Ławki w sali egzaminacyjnej należy ustawić w taki sposób, aby pomiędzy zdającymi zachowany był co najmniej 1,5-metrowy odstęp w każdym kierunku. Na rysunku poniżej przedstawiono przykładowy schemat sytuacyjny z zachowaniem zalecanych odstępów; możliwych jest wiele innych rozwiązań, zależnych od np. rozmiarów sali, układu mebli lub sprzętu w sali, liczby członków zespołu nadzorującego. Zaznaczony na schemacie odstęp (1,5 m) należy rozumieć jako co najmniej 1,5 m.



Szczegółowe rozwiązania techniczne związane z koniecznością zmiany liczby sal egzaminacyjnych

1) Jeżeli konieczność zapewnienia odpowiedniej odległości pomiędzy zdającymi powoduje konieczność zwiększenia liczby sal, w których jest przeprowadzany egzamin, należy liczbę tych sal odpowiednio zwiększyć.

2) Zwiększenie liczby sal, w których jest przeprowadzany dany egzamin, wiąże się z koniecznością zapewnienia zespołów nadzorujących, zgodnie z warunkami określonymi we właściwym rozporządzeniu, z uwzględnieniem zasad opisanych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. poz. 493, z późn. zm.).

3) Jeżeli chodzi o modyfikowanie liczby sal w systemach informatycznych, to w przypadku EPKwZ i EZ – należy postępować zgodnie z instrukcją dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

4) Zmiana liczby sal oraz wprowadzenie zmian w systemach informatycznych nie skutkują zmianą złożonego zapotrzebowania na arkusze i inne materiały egzaminacyjne; zostaną one dostarczone zgodnie z pierwotnym zapotrzebowaniem. Arkusze i materiały egzaminacyjne, po ich odbiorze, należy w dniu egzaminu odpowiednio rozdzielić na sale egzaminacyjne, zgodnie z nowym porządkiem. Sposób postępowania dotyczący płyt CD oraz kopert bezpiecznych opisano w punktach poniżej.

3.7. W przypadku EE z informatyki oraz w przypadku EPKwZ i EZ stanowiska egzaminacyjne, w tym również stanowiska służące do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu przy komputerze, również powinny być zaaranżowane w taki sposób, aby zapewnić co najmniej 1,5-metrowy odstęp pomiędzy zdającymi oraz pomiędzy zdającymi i członkami zespołu nadzorującego / asystentami technicznymi / osobami obsługującymi sprzęt albo urządzenia, chyba, że znajduje się między nimi przegroda o wysokości co najmniej 1 m, licząc od powierzchni/blatu stołu z komputerem.

Jeżeli nie jest to możliwe, należy:

1) zmniejszyć liczbę zdających w danej sali egzaminacyjnej albo
2) oddzielić poszczególne stanowiska egzaminacyjne przegrodami wykonanymi np. z płyt wiórowych albo z pleksi o wysokości co najmniej 1 m, licząc od powierzchni stolika/biurka.

3.8. Miejsca dla członków zespołu nadzorującego również powinny zostać przygotowane z zachowaniem co najmniej 1,5-metrowego odstępu od zdających oraz od pozostałych członków zespołu nadzorującego (podczas gdy zdający rozwiązują zadania; w trakcie czynności organizacyjnych członkowie zespołu nadzorującego są zobowiązani zakrywać usta i nos oraz mieć założone rękawiczki). Członkowie zespołu nadzorującego powinni do niezbędnego minimum ograniczyć poruszanie się po sali egzaminacyjnej; konieczne jest jednak regularne nadzorowanie pracy zdających w pozycji stojącej. Istotne jest, aby zapewnić miejsca dla członków zespołu nadzorującego w taki sposób, aby zachować odpowiednie odstępy, przy jednoczesnym zapewnieniu możliwości właściwego nadzoru pracy zdających.

3.9. Drzwi do szkoły oraz wszystkie drzwi wewnątrz budynku powinny być otwarte, tak aby zdający oraz inne osoby uczestniczące w przeprowadzaniu egzaminu nie musiały ich otwierać. Wyjątek stanowią

1) EE z języków obcych nowożytnych w zakresie zadań na rozumienie ze słuchu, podczas których odtwarzane jest nagranie z płyty CD
2) sytuacje, w których sale egzaminacyjne są wietrzone, tak aby nie tworzyć przeciągów.

Jeżeli ze względów bezpieczeństwa przeciwpożarowego drzwi nie mogą być otwarte, należy zapewnić regularną dezynfekcję klamek/uchwytów.

3.10. Sale egzaminacyjne należy wietrzyć przed wpuszczeniem do nich zdających, mniej więcej co godzinę w trakcie egzaminu (jeżeli pogoda na to pozwala oraz na zewnątrz budynku nie panuje zbyt duży hałas) oraz po egzaminie, dbając o zapewnienie komfortu zdających.

3.11. Dla każdego zdającego powinno zostać zapewnione miejsce, w którym będzie mógł zostawić rzeczy osobiste – plecak, torbę, kurtkę, telefon itp. Może to być szafka, jeżeli szkoła dysponuje szafkami, może to być również odrębne pomieszczenie, np. szatnia, sala szkolna, w której dla zdających będą przygotowane np. przezroczyste foliowe worki (tak aby sprawdzenie ich zawartości nie wymagało otwierania), w których będą mogli zostawić swoje rzeczy osobiste pod nadzorem pracownika albo pod zamknięciem. Należy zminimalizować możliwość kontaktowania się osób pozostawiających swoje rzeczy z osobami odbierającymi swoje rzeczy albo zadbać, by oczekując na oddanie lub odbiór swoich rzeczy zachowywali odpowiednie środki bezpieczeństwa (odległość od innych osób, zakrywanie ust i nosa).

3.12. W zakresie systemów wentylacyjno-klimatyzacyjnych należy stosować się do zaleceń NIZP-PZH.

3.13. Należy zapewnić bieżącą dezynfekcję toalet.

3.14. W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych należy wywiesić plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem – instrukcje na temat prawidłowej dezynfekcji rąk. Nie należy używać suszarek nawiewowych.

3.15. Rekomenduje się monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, klawiatur, myszek, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich.

3.16. Ławki oraz krzesła w sali egzaminacyjnej należy dezynfekować przed i po każdym egzaminie. W przypadku poszczególnych zmian części pisemnej i części praktycznej EPKwZ i EZ konieczne jest również dezynfekowanie ławek i krzeseł pomiędzy poszczególnymi zakresami, sesjami egzaminacyjnymi lub zmianami danego dnia.

3.17. Dezynfekować należy również:

1) klawiatury, myszki i monitory dotykowe albo laptopy wykorzystywane do przeprowadzenia EE z informatyki oraz części pisemnej EPKwZ oraz EZ przy komputerze
2) sprzęt i urządzenia wykorzystywane przez zdających podczas przeprowadzania części praktycznej EPKwZ i EZ; sprzęt i urządzenia, z których podczas egzaminu korzysta kilkoro zdających, powinien być dezynfekowany również w trakcie egzaminu
3) sprzęt (komputery, klawiatury, dodatkowy osprzęt, np. słuchawki – jeżeli zapewnia je szkoła, urządzenia rejestrujące dźwięk podczas egzaminu, w przypadku gdy zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego go w czytaniu lub pisaniu), z którego korzystają zdający, którym przyznano korzystanie z takiego sprzętu jako sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu
4) odtwarzacze płyt CD wykorzystywane do przeprowadzenia EE z języka obcego nowożytnego oraz z historii muzyki
5) kalkulatory na EE z matematyki, biologii, geografii, wiedzy o społeczeństwie, chemii, fizyki oraz części pisemnej i praktycznej EPKwZ i EZ we właściwych kwalifikacjach – jeżeli szkoła zapewnia taki sprzęt
6) przybory piśmienne, jeżeli szkoła zdecyduje się zapewnić takie materiały dla zdających, którzy zapomnieli przynieść je na egzamin, z wyjątkiem materiałów jednorazowych, których zdający nie zwracają.

3.18. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ścisłe przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń lub przedmiotów, tak aby zdający oraz inne osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminów nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.

3.19. Na terenie szkoły lub ośrodka należy wyznaczyć i przygotować pomieszczenie (wyposażone m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący), w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów infekcji lub choroby zakaźnej.

Rekomenduje się posiadanie termometru bezdotykowego (co najmniej 1 termometr dla szkoły) i dezynfekowanie go po użyciu w danej grupie. W przypadku posiadania innych termometrów niż termometr bezdotykowy konieczna jest dezynfekcja po każdym użyciu. Dopuszcza się używanie innych urządzeń do bezdotykowego pomiaru temperatury.

Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u zdającego lub innej osoby objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych (w szczególności temperatura powyżej 38°C, kaszel, duszności), należy odizolować tę osobę w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób, i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów o konieczności pilnego odebrania zdającego ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).

3.20. Jeżeli to możliwe, na terenie szkoły należy również wyznaczyć i przygotować miejsce (pomieszczenie, przestrzeń), wyposażone w płyn dezynfekujący, w którym osoby przystępujące do dwóch egzaminów jednego dnia będą mogły, przy zachowaniu odpowiednich odstępów, zjeść przyniesione przez siebie produkty w przerwie między egzaminami, albo poczekać do rozpoczęcia popołudniowej sesji egzaminacyjnej. Jeżeli pozwalają na to warunki pogodowe, przestrzeń ta może zostać zorganizowana na świeżym powietrzu, np. na boisku szkolnym.

Sekcja 4.

Dodatkowe procedury bezpieczeństwa w dniu egzaminu

4.1. Członkowie zespołów nadzorujących powinni przejść szkolenie z zasad dotyczących bezpieczeństwa podczas egzaminu przeprowadzone przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

4.2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje członków zespołu nadzorującego przeprowadzającego egzamin w sali egzaminacyjnej, że w danej sali do egzaminu przystępuje zdający chorujący na alergię albo inne schorzenie, którego objawami mogą być kaszel, katar lub łzawienie. Członkowie zespołu nadzorującego muszą posiadać taką wiedzę, aby nie interpretować takich objawów w przypadku danego zdającego jako objawów „niepokojących", o których mowa w pkt 6.1.

4.3. Paczki należy odebrać od kuriera i otwierać w rękawiczkach. Po odebraniu paczek od kuriera można przetrzeć je szmatką z płynem dezynfekującym.

4.4. Członkowie zespołu nadzorującego w rękawiczkach odbierają arkusze od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Arkusze są rozdawane zdającym również przez osoby, które mają założone rękawiczki, oraz mają zakryte usta i nos.

4.5. [!] Przed rozpoczęciem egzaminu należy poinformować zdających o obowiązujących zasadach bezpieczeństwa, w tym przede wszystkim:

1) zakazie kontaktowania się z innymi zdającymi
2) obowiązku zakrywania ust i nosa w przypadku kontaktu bezpośredniego z osobą zaangażowaną w przeprowadzanie egzaminu, wyjścia do toalety lub wyjścia z sali egzaminacyjnej po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym
3) niedotykania dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegania higieny kaszlu i oddychania: podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką

4) konieczności zachowania odpowiedniego dystansu od innych zdających po zakończonym egzaminie.

4.6. [*] Należy unikać tworzenia się grup zdających przed szkołą oraz przed salą egzaminacyjną przed rozpoczęciem egzaminu oraz po jego zakończeniu. W tym celu dyrektor szkoły może na przykład:

1) przekazać zdającym z wyprzedzeniem (np. 2-, 3-dniowym) informację o godzinie, o której powinni stawić się w szkole przed rozpoczęciem egzaminu – mogą to być np. różne godziny dla zdających z różnych sal egzaminacyjnych (czas wejścia na teren szkoły / do sali egzaminacyjnej w np. 15-, 20-minutowych odstępach)
2) wpuszczać zdających na teren szkoły różnymi wejściami, np. wg podziału na sale egzaminacyjne lub oddziały
3) wpuszczać zdających na teren szkoły o różnych godzinach, np. 8:00, 8:20, 8:40, zgodnie z np. podziałem zdających na sale lub przedmioty (w przypadku języków obcych)
4) zdecydować o rozpoczęciu egzaminu dla kolejnych grup zdających w np. 15-, 20-minutowych odstępach czasowych (np. 1. grupa o godz. 9:00, 2. grupa – o 9:20, 3. grupa – o 9:40), z zastrzeżeniem że egzamin nie może rozpocząć się później niż 45 minut po godzinie rozpoczęcia podanej w harmonogramie, wszyscy zdający z danej grupy piszą egzamin w odrębnych salach, a żaden zdający nie opuszcza sali egzaminacyjnej na stałe przed upływem jednej godziny od godziny rozpoczęcia egzaminu wskazanej w harmonogramie, np. przed godziną 10:00, jeżeli egzamin rozpoczyna się o godz. 9:00 (z wyjątkiem skorzystania z toalety, konieczności zażycia lekarstwa, kontaktu ze służbami medycznymi)
5) w przypadku części pisemnej EPKwZ i EZ przeprowadzanej przy komputerze – podzielić zdających z jednej zmiany (godziny/sali) na dwie mniejsze grupy i umożliwić przystąpienie do egzaminu zdającym z obu grup w ramach czasu przeznaczonego dla danej zmiany
6) wypuszczać zdających z sal po egzaminie według ściśle określonej procedury – np. sala po sali, oddział po oddziale, upewniając się, że zdający nie gromadzą się pod szkołą, aby omówić egzamin

7) jeżeli w szkole przeprowadzanych jest kilka sesji/zmian egzaminu jednego dnia – zapewnić rozdzielenie osób wychodzących z egzaminu od osób wchodzących do szkoły
8) [!] poinstruować zdających, aby wrażeniami po egzaminie dzielili się między sobą z wykorzystaniem mediów społecznościowych, komunikatorów, telefonicznie, a unikali spotkań w grupie, np. przy wejściu do szkoły.

O przyjętych rozwiązaniach należy poinformować zdających, a w przypadku zdających niepełnoletnich – również ich rodziców/prawnych opiekunów, z odpowiednim wyprzedzeniem.

Szczegółowe rozwiązania techniczne związane z wprowadzeniem grup podczas wpuszczania zdających na egzamin

1) W pierwszej kolejności (o najwcześniejszych godzinach) na egzamin wchodzą zdający, którzy:
   a) korzystają z przedłużenia czasu przeprowadzania egzaminu
   b) w przypadku EPKwZ i EZ – danego dnia przystępują do egzaminu z więcej niż jednej kwalifikacji lub do obu części egzaminu w danej kwalifikacji.

2) Jeżeli dyrektor szkoły podejmie decyzję o rozpoczynaniu egzaminu z przesunięciem czasowym – spóźnieni zdający mogą wejść na egzamin nawet z ostatnią grupą, jeżeli w danej sali egzaminacyjnej jest stolik, przy którym zdający może pracować z arkuszem egzaminacyjnym.

4.7. [*] W przypadku EE, EPKwZ i EZ zdający potwierdzają swoją obecność na egzaminie, podpisując się w wykazie, korzystając z własnego długopisu.

Sekcja 5.

*Szczegółowe rozwiązania dotyczące przeprowadzania egzaminów **z danego przedmiotu**, egzaminu **z danej kwalifikacji** lub egzaminu **w dostosowanych warunkach***

5.1. W przypadku zdającego, który przystępuje do egzaminu, korzystając z pomocy **nauczyciela wspomagającego**, musi również być zachowany co najmniej 1,5-metrowy odstęp pomiędzy tym zdającym a nauczycielem. Jeżeli zdający ma trudności w komunikacji i przy zachowaniu wskazanego odstępu występują problemy ze zrozumieniem mowy, odstęp można zmniejszyć do niezbędnego dla zrozumienia wypowiedzi zdającego, z zachowaniem innych środków ochrony (np. zakrycia ust i nosa), lub – za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej – wprowadzić inne rozwiązania organizacyjne, np. zapewnić obecność nauczyciela, który ma większe doświadczenie w rozumieniu mowy zdającego, wykorzystać mikrofon (odnotowując wprowadzone modyfikacje w protokole). Jeżeli dla nauczyciela wspomagającego nie został zamówiony odrębny arkusz, należy wykorzystać arkusz rezerwowy (upewniając się, że jest on w tej samej wersji, w której arkusz ma zdający), a w sytuacji, kiedy liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca, należy niezwłocznie skontaktować się z właściwą OKE i postępować zgodnie z instrukcjami.

5.2. W przypadku egzaminu **przeprowadzanego w domu zdającego** niezbędne jest upewnienie się, że w domu zdającego nie przebywa żadna osoba w izolacji w warunkach domowych albo objęta kwarantanną w warunkach domowych. Konieczne jest również zapewnienie odpowiednich warunków bezpieczeństwa, w tym:

a) zakrywanie nosa i ust przez członków zespołu nadzorującego i innych osób zaangażowanych w przeprowadzanie egzaminu, np. nauczyciela wspomagającego, specjalisty z zakresu niepełnosprawności podczas każdego kontaktu ze zdającym, a w sytuacjach wymagających kontaktu z członkami zespołu – również przez rodziców/prawnych opiekunów zdającego

b) zachowanie odpowiedniego (co najmniej 1,5-metrowego) odstępu pomiędzy zdającym a członkami zespołu nadzorującego, co – w przypadku

gdy egzamin jest przeprowadzany w małym pomieszczeniu – może wiązać się z zapewnieniem rotacyjnej obecności tylko jednego z członków w tym samym pomieszczeniu ze zdającym; obowiązek zachowania odstępu nie dotyczy kontaktów rodziców/prawnych opiekunów zdającego ze zdającym, np. podczas wykonywania w trakcie egzaminu niezbędnych czynności pielęgnacyjnych

c) dezynfekcji sprzętu lub urządzenia, jeżeli z tego samego sprzętu lub urządzenia korzysta zdający i członek zespołu nadzorującego, chyba że członek zespołu nadzorującego korzysta z tego urządzenia lub sprzętu w rękawiczkach
d) zapewnienie płynu dezynfekcyjnego dla członków zespołu nadzorującego
e) wietrzenia pomieszczenia, w którym jest przeprowadzany egzamin, przed egzaminem, a jeżeli to możliwe – również w trakcie egzaminu.

5.3. [*] [!] Szczegółowe zasady dotyczące przeprowadzania części praktycznej EPKwZ oraz EZ w kwalifikacjach wyodrębnionych w zawodach technik masażysta oraz technik elektroradiolog, w których rozwiązanie zadania lub zadań egzaminacyjnych wymaga bezpośredniego kontaktu zdającego z inną osobą:

1) **technik masażysta** (kwalifikacja Z.01, MS.01 oraz MED.10):
   a) stanowisko egzaminacyjne powinno zostać przygotowane zgodnie ze zmodyfikowanymi wskazaniami, przesłanymi do ośrodka egzaminacyjnego
   b) zdający powinni zostać poinformowani, że wszystkie czynności związane z dezynfekcją należy wykonywać ze szczególną starannością
   c) asystent techniczny pozostaje w pomieszczeniu egzaminacyjnym przez cały czas trwania egzaminu
   d) w przypadku gdy zdający nie wykona dokładnie czynności dezynfekcji przed zabiegiem (dotyczy m.in. stołu do masażu, kształtek), to na polecenie egzaminatora/przewodniczącego asystent techniczny wykonuje te czynności
   e) po każdej zmianie egzaminu asystent techniczny dezynfekuje na każdym stanowisku: stolik zabiegowy, stanowisko do wypełniania

dokumentacji, wieszak na odzież, stół do masażu, taborety, pojemniki na odpady i brudną bieliznę oraz wymienia worki

f) zdający zakładają jednorazowe rękawiczki (na zdezynfekowane ręce) bezpośrednio przed rozpoczęciem czynności przygotowania stanowiska do masażu
g) zdający podczas wypełniania dokumentacji mogą zdjąć rękawiczki, jednak przy kolejnym wykonywaniu czynności w obrębie stanowiska do wykonania masażu (w tym wykonanie masażu) muszą założyć nowe rękawiczki jednorazowe
h) przystępując do pracy z osobą pełniącą rolę pacjenta, zdający ma założoną maseczkę zasłaniającą nos i usta
i) przebywając w „magazynie", zdający korzysta z przyborów i sprzętu z jednego regału/półki/szafki przyporządkowanego do danego zdającego
j) zdający powinni przemieszczać się w obrębie pomieszczenia z uwzględnieniem wytycznych sanitarnych (w maseczce, zachowując co najmniej 1,5-metrowy odstęp)
k) każde indywidualne stanowisko do masażu jest wyposażone w 1 pojemnik na zużytą bieliznę i 1 pojemnik na odpady komunalne
l) z kącika sanitarnego (części wspólnej stanowiska) zdający muszą korzystać oddzielnie
m) zaleca się, aby ośrodek egzaminacyjny zapewnił na każdej zmianie inną osobę pełniącą funkcję asystenta technicznego (istotne w przypadku odmowy przez zdającego/zdających pełnienia roli pacjenta)
n) ośrodek egzaminacyjny jest zobowiązany do zapewnienia wystarczającej liczby par rękawiczek jednorazowych (co najmniej dwóch par) dla każdego zdającego.

2) **technik elektroradiolog** (kwalifikacja Z.21, MS.19 oraz MED.08):
   a) stanowisko egzaminacyjne powinno zostać przygotowane zgodnie ze zmodyfikowanymi wskazaniami, przesłanymi do ośrodka egzaminacyjnego
   b) zdający powinni zostać poinformowani, że wszystkie czynności związane z dezynfekcją należy wykonywać ze szczególną starannością

c) zdający zakładają jednorazowe rękawiczki bezpośrednio przed rozpoczęciem czynności przygotowania pacjenta i stanowiska do badań RTG oraz wykonują wszystkie czynności związane z przebiegami części praktycznej egzaminu w rękawiczkach jednorazowych; zdający podczas wypełniania dokumentacji mogą zdjąć rękawiczki
d) przystępując do pracy z osobą pełniącą rolę pacjenta, zdający ma założoną maseczkę zasłaniającą nos i usta
e) zdający powinni przemieszczać się w obrębie pomieszczenia z uwzględnieniem wytycznych sanitarnych (w maseczce, zachowując co najmniej 1,5-metrowy odstęp)
f) w trakcie egzaminu asystent techniczny pełni rolę pacjenta/pacjentki w rękawiczkach jednorazowych, zakładając każdorazowo nowe rękawiczki jednorazowe przed rozpoczęciem wykonywania czynności przez każdego zdającego
g) po każdym zdającym oraz po każdej zmianie egzaminu asystent techniczny dezynfekuje wszystkie urządzenia, aparaty, narzędzia, sprzęt, pojemniki ze środkami dezynfekcyjnymi, pojemniki na odpady używane podczas egzaminu oraz wymienia worki w pojemnikach na odpady
h) ośrodek egzaminacyjny jest zobowiązany do zapewnienia wystarczającej liczby par rękawiczek jednorazowych (co najmniej dwóch par) dla każdego zdającego.

Sekcja 6.

Postępowanie w przypadku podejrzenia infekcji u członka zespołu egzaminacyjnego lub u zdającego

6.1. Jeżeli zdający lub członek zespołu nadzorującego przejawia niepokojące objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych (w szczególności temperatura powyżej 38°C, kaszel, duszności), przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego informuje o tym przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, który zapewnia odizolowanie zdającego lub innej osoby przejawiającej objawy mogące wskazywać na chorobę lub infekcję w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób (por. pkt 3.19.).

Szczegółowe rozwiązania organizacyjne związane z przeprowadzaniem egzaminu w przypadku konieczności odizolowania zdającego lub innej osoby uczestniczącej w przeprowadzaniu egzaminu

1) W przypadku wystąpienia konieczności odizolowania członka zespołu nadzorującego przejawiającego objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, z którym ustala sposób postępowania. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powinien – tak szybko, jak jest to możliwe – zapewnić zastępstwo za członka zespołu, który nie może brać udziału w przeprowadzaniu danego egzaminu. Jeżeli nie będzie to możliwe, dyrektor OKE może wydać zgodę na zakończenie przeprowadzania egzaminu w niepełnym składzie zespołu nadzorującego, jeżeli nie stanowi to zagrożenia dla bezpieczeństwa zdających oraz zapewniony jest odpowiedni nadzór nad pracą zdających. Informację o wystąpieniu opisanej sytuacji odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu w danej sali oraz w protokole zbiorczym.

2) W przypadku wystąpienia konieczności odizolowania zdającego, członka zespołu nadzorującego lub innej osoby zaangażowanej w przeprowadzanie egzaminu przejawiającej objawy choroby w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym

miejscu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może podjąć decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu dla wszystkich zdających, którzy przystępowali do danego egzaminu w danej sali, jeżeli z jego oceny sytuacji będzie wynikało, że takie rozwiązanie jest niezbędne.

6.2. W przypadku EPKwZ oraz EZ, do którego przystępują niepełnoletni zdający, PZE niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji w celu pilnego odebrania go ze szkoły, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zdającego – także pogotowie ratunkowe. W przypadku zdających pełnoletnich przystępujących do EE, EPKwZ oraz EZ – w razie pogarszania się stanu ich zdrowia PZE powiadamia pogotowie ratunkowe.

6.3. W przypadku gdy stan zdrowia nie wymaga interwencji zespołu ratownictwa medycznego, pełnoletni zdający lub nauczyciel powinien udać się do domu transportem indywidualnym, pozostać w domu i skorzystać z teleporady medycznej.

6.4. Należy przygotować procedurę postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem, która powinna uwzględniać minimum następujące założenia:

1) pracownicy szkoły oraz członkowie zespołów nadzorujących niebędący pracownikami szkoły powinni zostać poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy. Powinni pozostać w domu i skontaktować się z lekarzem POZ, a w razie pogarszania się stanu zdrowia – zadzwonić pod nr 999 albo 112

2) zaleca się śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego (www.gis.gov.pl) oraz Ministra Zdrowia (www.gov.pl/web/koronawirus), a także obowiązujących przepisów prawa

3) w przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie SARS-CoV-2, należy niezwłocznie odsunąć go od pracy. Należy powiadomić pracownika o konieczności skontaktowania się z lekarzem POZ. Obszar, w którym

poruszał się pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątaniu, zgodnie z funkcjonującymi procedurami, oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty).

4) w przypadku wystąpienia u zdającego lub członka zespołu nadzorującego, lub innej osoby biorącej bezpośredni udział w przeprowadzaniu egzaminu na danej sali egzaminacyjnej niepokojących objawów sugerujących zakażenie SARS-CoV-2, należy niezwłocznie przerwać egzamin tego zdającego oraz wdrożyć procedurę opisaną w pkt 6.1.

6.5. Rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach szkoły, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie SARS-CoV-2, i zalecenie stosowania się do wytycznych odnoszących się do osób, które miały kontakt z osobą potencjalnie zakażoną.