CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Rodzaj dokumentu:	**INFORMACJA O SPOSOBIE ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE obowiązująca w roku szkolnym 2024/2025**
Egzamin:	**Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie**
Formuła egzaminu	**Formuła 2017**[1]
Termin egzaminu:	Sesja 1. *2025 ZIMA* Sesja 2. *2025 LATO*
Data publikacji dokumentu:	19 sierpnia 2024 r.
Data aktualizacji	13 listopada 2024 r. aktualizacja dotyczy wprowadzenia do *Informacji* nazwy SIOEZ – System Informatyczny Obsługujący Egzaminy Zawodowe (wcześniej SIOEPKZ)

[1] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z 2017 r. poz. 860, ze zm.)

Opracowana na podstawie art. 9a ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2019 r. przez Centralną Komisję Egzaminacyjną w Warszawie we współpracy z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi

SPIS TREŚCI

1. Podstawy prawne……..... 5
2. Opis egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie…….....……..... 7
   2.1. Informacje ogólne o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie ……..…….. 7
   2.2. Charakterystyka egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie…….…….. 8
   2.3. Termin przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ……..... 9
   2.4. Miejsce, w którym zdający przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ……... 9
   2.5. Informacja o zadaniach egzaminacyjnych, arkuszach i materiałach egzaminacyjnych dla zdających egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie……..……..……..... 10
   2.6. Terminy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w roku szkolnym 2024/2025……... 14
   2.7. Godziny rozpoczęcia części pisemnej i praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, model i czas trwania części praktycznej egzaminu…….…….…… 14
3. Działania związane z przygotowaniem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w szkole, placówce, centrum, u pracodawcy, podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy……..... 35
   3.1. Zgłoszenie do okręgowej komisji egzaminacyjnej szkoły, placówki oraz miejsca przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie…… 35
   3.2. Warunki uzyskania upoważnienia do przeprowadzania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu……..……..... 36
   3.3. Warunki uzyskania upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ……..……..... 37
   3.4. Składanie deklaracji przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez zdających……..... 38
   3.5. Termin składania deklaracji przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez zdających……..... 39
   3.6. Przekazywanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji o zdających, którzy złożyli deklaracje przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie..... 39
   3.7. Przypadki, w których zdający przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w miejscu wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej ……..……..……..... 40
   3.8. Zwolnienie zdającego z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie……... 42
   3.9. Opłaty za egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie ……..…… 42
   3.10. Dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających……..…… 43
   3.11. Zespół egzaminacyjny i zespoły nadzorujące oraz inne osoby biorące udział w egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie ……..... 46
   3.12. Zespół nadzorujący przebieg części pisemnej……..... 47
   3.13. Zespół nadzorujący przebieg części praktycznej ……..... 48
   3.14. Osoby wyznaczone do przygotowania i obsługi stanowisk egzaminacyjnych w części pisemnej i części praktycznej o modelu dk, w i wk……..... 51
   3.15. Przygotowanie sal egzaminacyjnych do przeprowadzenia części pisemnej oraz miejsc przeprowadzania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie…….…….. 52
4. Przeprowadzenie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie..……..……..…… 55
   4.1. Przeprowadzanie części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu……... 55
   4.2. Przeprowadzanie części pisemnej z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi…… 60
   4.3. Przeprowadzanie części praktycznej o modelu d……....…… 65
   4.4. Przeprowadzanie części praktycznej o modelu dk……..... 70
   4.5. Przeprowadzanie części praktycznej o modelu w i wk…….……... 76
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 oraz instrukcje przeprowadzania egzaminu dla zdających korzystających z dostosowanych warunków egzaminu ……..... 83
   5.1. Szczegółowa procedura przeprowadzania części praktycznej w zakresie kwalifikacji o modelu w, gdy jedno wyposażone w specjalistyczny sprzęt i urządzenia zgodnie ze wskazaniami CKE jest wykorzystywane przez kilku zdających…….…… 84
   5.2. Szczegółowa procedura przygotowania i przeprowadzania części praktycznej w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik masażysta (MS.01)……..…… 85

5.3. Szczegółowa procedura przygotowania i przeprowadzania części praktycznej w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik elektroradiolog (MS.19)……...… 89
5.4. Szczegółowa procedura przygotowania i przeprowadzania części praktycznej w kwalifikacji MS.16 wyodrębnionej w zawodzie protetyk słuchu…….. 91
5.5. Procedury drukowania rezultatów z wykonania zadania w formie dokumentacji i zapisywania na płycie CD/DVD rezultatów w formie elektronicznej ……..… 96
5.6. Szczegółowa procedura organizacji części pisemnej i części praktycznej egzaminu (model d) w sytuacji, gdy zdający przystępują do danej części egzaminu z zakresu dwóch i więcej kwalifikacji, dla których została ustalona ta sama godzina rozpoczęcia egzaminu (nie dotyczy części pisemnej w formie elektronicznej i części praktycznej o modelu dk, w i wk)……..... 98
5.7. Instrukcja przeprowadzania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla zdających korzystających z komputera jako sposobu dostosowania warunków egzaminu do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnym……..……..... 101
5.8. Instrukcja przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla zdających korzystających z pomocy osoby wspomagającej…….... 103
6. Zadania egzaminatora, asystenta technicznego i administratora (opiekuna) pracowni w części praktycznej egzaminu……...……..…… 105
6.1. Zadania egzaminatora – część praktyczna egzaminu o modelu w i wk……..... 105
6.2. Zadania asystenta technicznego i administratora (opiekuna) pracowni – część praktyczna egzaminu o modelu w i wk oraz dk……...……... 106
7. Obserwacja egzaminu……..…… 107
8. Postępowanie w sytuacjach szczególnych…….. 109
8.1. Postępowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego wspomaganego elektronicznie w części pisemnej egzaminu…..……..…… 109
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 pisemnej i części praktycznej egzaminu……..… 109
8.3. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braków lub innych usterek w arkuszu egzaminacyjnym i materiałach egzaminacyjnych do części pisemnej i części praktycznej egzaminu……..... 109
8.4. Postępowanie w przypadku potrzeby opuszczenia sali egzaminacyjnej przez zdającego ……..... 110
8.5. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu……. 110
8.6. Postępowanie w przypadku przeprowadzania egzaminu poza miejscem dostarczenia/odbioru materiałów egzaminacyjnych…… 111
9. Postępowanie przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego po egzaminie (pakowanie dokumentacji i przekazywanie do OKE) ……..……..... 112
10. Unieważnienia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie …… 114
10.1 Unieważnienia przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego ……..... 114
10.2 Unieważnienia przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na wniosek egzaminatora lub zastrzeżenia zdającego……..... 114
10.3 Unieważnienie przez dyrektora oke albo Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w przypadku niemożności ustalenia wyników danej części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie……... 116
11. Ustalanie i ogłaszanie wyników egzaminu oraz wydawanie świadectw i dyplomów ……..... 119
11.1 Ustalanie wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ……..…….. 119
11.2 Warunki uzyskania świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie……..... 119
11.3 Warunki uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe …… 119
11.4 Ogłaszanie wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ……..…….. 121
11.5 Wydawanie świadectw i dyplomów……..... 121
11.6 Miejsce odbioru informacji o wyniku, świadectwa i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe……..... 121
12. Wglądy ……..... 122
13. Odwołanie do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy Dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej …… 125
14. Ponowne przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ……..... 128
15. Informacja dla zdającego egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w r. szk. 2024/2025…… 129
16. Terminarz działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w r. szk. 2024/2025 ……..... 138
17. Spis załączników……..... 143

1. PODSTAWY PRAWNE

Informacja została sporządzona w oparciu o:

1. ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2019 r.
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 w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2019 r.
4. ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2024 r. poz. 986)
5. ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2024 r. poz. 475)
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 2024 r. poz. 552)
9. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2024 r. poz. 110)
10. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2017 r. poz. 860, z późn zm)
11. rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2023 r. poz. 1120, 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 (Dz.U. z 2024 r. poz. 35)
13. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1632 - uznane za uchylone)
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 2020 r. poz.1309)
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.113, z późn. zm.)
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 2020, poz. 1604, 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 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1644)
21. rozporządzenie Rady Ministrów z 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (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 2024 r. poz. 72)
23. *informatory o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie*, opublikowane na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
24. komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie szczegółowej informacji o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w roku szkolnym 2024/2025 r., opublikowany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwany dalej „**komunikatem o dostosowaniach**”
25. komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w roku szkolnym 2024/2025 opublikowany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwany dalej „**komunikatem o harmonogramie**”
26. komunikat Ministra Edukacji i Nauki w sprawie wykazu turniejów i olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy uprawniających do zwolnienia z przystąpienia do części pisemnej egzaminu zawodowego w roku szkolnym 2024/2025 (z aktualizacjami), zwany dalej **„olimpiady i turnieje”**.

2. OPIS EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

FORMUŁA 2017

2.1. Informacje ogólne o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany:
   a. z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub w zawodach szkolnictwa zawodowego
   b. na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa zawodowego.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie:
   a. świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie – w przypadku zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji,
   b. dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe – w przypadku zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie wszystkich kwalifikacji 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 potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany jako egzamin eksternistyczny potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w Formule 2017 dla osób, które w okresie od 31 stycznia 2019 roku do 31 stycznia 2021 roku po raz pierwszy 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 2017 r. oraz:
   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 zawodowego.

   Egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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.

   Do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na zasadach określonych dla egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przystępują również absolwenci techników i szkół policealnych, absolwenci szkół branżowych I stopnia oraz osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeżeli przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w Formule 2017 lub jego części po raz trzeci lub kolejny. Zdających tych nie dotyczy wyżej przywołany wykaz zawodów.
4. **Do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2019 r.** i w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach z 2017 r. przystępują:
   1) absolwenci dotychczasowego czteroletniego technikum, którzy realizowali podstawę programową z 2017 roku – do zakończenia roku szkolnego 2026/2027
   2) absolwenci branżowej szkoły I stopnia, którzy realizowali podstawę programową z 2017 roku – do zakończenia roku szkolnego 2025/2026
   3) absolwenci szkoły policealnej, którzy realizowali podstawę programową z 2017 roku – do zakończenia roku szkolnego 2025/2026
   4) osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony w oparciu o podstawę programową z 2017 r. prowadzony nie dłużej niż do dnia 31 marca 2021 r. – do dnia 31 października 2027 r.
   5) 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 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 2017 r. oraz przystępujący do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na zasadach określonych dla egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 – **do dnia 31 sierpnia 2028 r**.

6) osoby dorosłe, które ukończyły praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, jeżeli program przyuczenia uwzględniał wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach z 2017 r. zgłoszonych przez starostę do okręgowej komisji egzaminacyjnej – **do dnia 31 października 2027 r.**

2.2. Charakterystyka egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie 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:
   a. elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu lub
   b. arkuszy i kart odpowiedzi.

   Elektroniczny system przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie dla zawodu (Formuła 2017)*, w którym wyodrębniono kwalifikację.
4. **Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana według modelu**:
   - **w** - gdy rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego jest wyrób lub usługa,
   - **wk** - gdy rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego jest wyrób lub usługa, wykonane z wykorzystaniem komputera,
   - **d** - gdy jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego jest dokumentacja,
   - **dk** - gdy jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego jest dokumentacja wykonana z wykorzystaniem komputera.

Uwaga: Szczegółowe dane dotyczące organizacji części pisemnej i części praktycznej egzaminu, w tym między innymi godziny rozpoczęcia części pisemnej i części praktycznej egzaminu, czas trwania oraz model, zgodnie z którym jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla poszczególnych kwalifikacji, w których jest przeprowadzany egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie (Formuła 2017), zawierają tabele **rozdziału 2.7.** niniejszej Informacji.

5. **Część pisemna przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu** i **część praktyczna** egzaminu są przeprowadzane w danej szkole, placówce, centrum kształcenia zawodowego (zwanego dalej **centrum**), u danego pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot, **posiadających upoważnienie dyrektora 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie odpowiada**:
   a. w danej szkole, placówce lub centrum – dyrektor tej szkoły, placówki lub centrum,
   b. w danym podmiocie, który prowadził 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż do 20 sierpnia każdego roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej komunikat w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danym roku szkolnym, określający: datę przeprowadzania części pisemnej egzaminu, daty rozpoczęcia i zakończenia części praktycznej egzaminu oraz terminy ogłaszania wyników z egzaminu i przekazywania świadectw potwierdzających kwalifikację w zawodzie i dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
3. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż 5 miesięcy przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej sesji ogłasza na stronie internetowej komisji okręgowej termin egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie obowiązujący na terenie danej komisji okręgowej.
4. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala szczegółowy harmonogram przeprowadzania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, określonym w komunikacie.
5. Dyrektor szkoły, placówki, centrum, pracodawca i podmiot, w którym jest przeprowadzany egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, 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. Informację o terminie części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie absolwentowi dyrektor szkoły, którą ukończył, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
7. Podmiot, który prowadził kwalifikacyjny kurs zawodowy informuje osoby, które ukończyły ten kurs o miejscu i terminie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

2.4. Miejsce, w którym zdający przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

1. **Do części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie**:
   a. absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył,
   b. osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy przystępuje w podmiocie, który prowadził kurs lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot,
   c. w uzasadnionych przypadkach absolwent lub osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, mogą przystąpić do części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w innym miejscu, niż miejsce, o którym mowa w pkt. a i b, wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,
   d. osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych oraz osoba dopuszczona do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przystępują w szkole, placówce, centrum, u pracodawcy lub podmiocie

prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, wskazanych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

2. **Do części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie**:
   a. 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,
   b. osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy przystępuje w podmiocie prowadzącym ten kurs lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot,
   c. w uzasadnionych przypadkach absolwent lub osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, mogą przystąpić do części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w innym miejscu niż miejsce, o którym mowa w lit. a i b, wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,
   d. osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych oraz osoba dopuszczona do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzający kwalifikacje w zawodzie dla tego zdającego może być przeprowadzony w miejscu innym niż szkoła, placówka, centrum, u pracodawcy lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy.
   Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, określonym w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu. W uzasadnionych przypadkach wniosek może być złożony w terminie późniejszym.
4. **Informację o miejscu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie** przekazuje**:**
   – absolwentowi dyrektor szkoły, którą absolwent ukończył;
   – osobie, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony przez dany podmiot – ten podmiot.
5. **Przypadki szczególne,** w których zdający przystępuje w miejscu wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej 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 potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

Część pisemna egzaminu

Zestawy egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

a. Podczas części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanej z wykorzystaniem arkuszy i kart odpowiedzi każdy zdający otrzymuje *pakiet egzaminacyjny*, w skład którego wchodzą:
   – **ARKUSZ EGZAMINACYJNY** – broszura zawierająca instrukcję dla zdającego i test składający się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest poprawna,
   – **KARTA ODPOWIEDZI.**
b. Podczas części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanej z wykorzystaniem elektronicznego systemu:
   – zdający otrzymuje kartę identyfikacyjną z danymi umożliwiającymi dostęp do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu, karty identyfikacyjne powinny być przygotowane w formacie co najmniej A5, by mogły być wykorzystywane przez zdających do zapisywania obliczeń i rysunków pomocniczych lub rozwiązań zadań.

- zdającemu udostępniany jest w systemie test składający się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest poprawna.

Część praktyczna egzaminu

Podczas części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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.

Podczas części pisemnej i części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdający mogą korzystać z materiałów i przyborów pomocniczych, wskazanych w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, ogłaszanym nie później niż na miesiąc przed terminem potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, określonym w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Przykładowe zadania egzaminacyjne do części pisemnej wraz z rozwiązaniami i części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie są zamieszczone w *Informatorach o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie*, dostępnych na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej pod adresem: https://cke.gov.pl/egzamin-zawodowy/egzamin-zawodowy-formula-2017/informatory/informatory-2/

Pierwsza strona arkusza do części pisemnej egzaminu i karta odpowiedzi dla zdających egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa zawodowego z 2017 r. z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy i kart odpowiedzi

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Nazwa kwalifikacji: **Wykonywanie prostych zabiegów fryzjerskich**
Symbol kwalifikacji: **AU.01**
Wersja arkusza: **SG**
Czas trwania egzaminu: **60 minut**

AU.01-SG-XX.XX

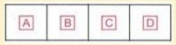
EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 20XX
CZĘŚĆ PISEMNA

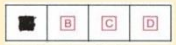
PODSTAWA PROGRAMOWA 2017

Instrukcja dla zdającego

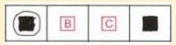
1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 00 stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
2. Do arkusza dołączona jest KARTA ODPOWIEDZI, na której w oznaczonych miejscach:
   - wpisz oznaczenie kwalifikacji,
   - zamaluj kratkę z oznaczeniem wersji arkusza,
   - 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.

Pamiętaj, że oddajesz przewodniczącemu zespołu nadzorującego tylko KARTĘ ODPOWIEDZI.

Powodzenia!

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

Układ graficzny
© CKE 2023

Symbol kwalifikacji

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

PESEL

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

Pierwsza strona arkusza do części praktycznej egzaminu i karta oceny dla zdających egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa zawodowego z 2017 r.

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Nazwa kwalifikacji: **Wykonywanie prostych zabiegów fryzjerskich**
Symbol kwalifikacji: **AU.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: **150** minut. AU.01-01-XX.XX-SG

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 20XX
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

PODSTAWA PROGRAMOWA 2017

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 0 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 2023

Nr stanowiska [ ][ ][ ] **WYPEŁNIA ZDAJĄCY**

PESEL zdającego [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

Symbol kwalifikacji [ ][ ][ ].[ ][ ]

Numer zadania [ ][ ]

miejsce na naklejkę

WYPEŁNIA EGZAMINATOR

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

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

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

Przebieg 1			Przebieg 2			Przebieg 3		
Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N
1	T	N	1	T	N	1	T	N
2	T	N	2	T	N	2	T	N
3	T	N	3	T	N	3	T	N
4	T	N	4	T	N	4	T	N
5	T	N	5	T	N	5	T	N
6	T	N	6	T	N	6	T	N
7	T	N	7	T	N	7	T	N
8	T	N	8	T	N	8	T	N
9	T	N	9	T	N	9	T	N
10	T	N	10	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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w roku szkolnym 2024/2025

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany w terminach zgodnie z komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w roku szkolnym 2024/2025 według podstawy programowej kształcenia w zawodach z 31 marca 2017 r. opublikowanym na stronie ((https://cke.gov.pl/ Egzaminy zawodowe > Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie / Formuła 2017 > **Harmonogram, komunikaty i informacje**)oraz zgodnie z komunikatem dyrektora danej okręgowej komisji egzaminacyjnej, opublikowanym na stronie internetowej tej komisji na 5 miesięcy przez terminem egzaminu w danej sesji.

2.7. Godziny rozpoczęcia części pisemnej i praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, model i czas trwania części praktycznej egzaminu

2.7.1 Godziny rozpoczęcia części pisemnej egzaminu przeprowadzanej z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi oraz z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu (na stanowiskach komputerowych).

OBSZAR ADMINISTRACYJNO-USŁUGOWY AU.

lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych
1.	AU.01	Wykonywanie prostych zabiegów fryzjerskich	08:00	10:00	10:00				
2.	AU.02	Wytwarzanie prostych wyrobów stolarskich	08:00	10:00	10:00				
3.	AU.03	Projektowanie i wytwarzanie prostych wyrobów odzieżowych	08:00	10:00	10:00				
4.	AU.04	Eksploatacja środków transportu drogowego	08:00	10:00	10:00				
5.	AU.05	Wytwarzanie wyrobów ze szkła	08:00	10:00	10:00				
6.	AU.06	Obsługa maszyn i urządzeń przemysłu ceramicznego	08:00	10:00	10:00				
7.	AU.07	Wytwarzanie i wykańczanie wyrobów włókienniczych	08:00	10:00	10:00				
8.	AU.08	Obsługa maszyn i urządzeń przemysłu chemicznego	08:00	10:00	10:00				
9.	AU.09	Wykonywanie, naprawa i renowacja wyrobów kaletniczych			10:00	12:00	12:00		
10.	AU.10	Wytwarzanie obuwia	08:00	10:00	10:00				
11.	AU.11	Wyprawianie skór			10:00	12:00	12:00		
12.	AU.12	Wykonywanie wyrobów tapicerowanych	08:00	10:00	10:00				
13.	AU.13	Wykonywanie, naprawa i renowacja wyrobów kuśnierskich	08:00	10:00	10:00				
14.	AU.14	Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych	08:00	10:00	10:00				

15.	AU.15	Wytwarzanie wyrobów stolarskich	08:00	10:00	10:00				
16.	AU.16	Realizacja procesów introligatorskich	08:00	10:00	10:00				
17.	AU.17	Realizacja procesów drukowania z form drukowych	08:00	10:00	10:00				
18.	AU.18	Wytwarzanie, konserwacja i renowacja rękodzielniczych wyrobów włókienniczych	08:00	10:00	10:00				
19.	AU.19	Wykonywanie wyrobów koszykarsko-plecionkarskich			10:00	12:00	12:00		
20.	AU.20	Prowadzenie sprzedaży	08:00	10:00	10:00				
21.	AU.21	Wykonywanie zabiegów fryzjerskich			10:00	12:00	12:00		
22.	AU.22	Obsługa magazynów	08:00	10:00	10:00				
23.	AU.23	Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu	08:00	10:00	10:00				
24.	AU.24	Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej			10:00	12:00	12:00		
25.	AU.25	Prowadzenie działalności handlowej			10:00	12:00	12:00		
26.	AU.26	Projektowanie fryzur	08:00	10:00	10:00				
27.	AU.27	Wykonywanie prac biurowych			10:00	12:00	12:00		
28.	AU.28	Realizacja projektów multimedialnych			10:00	12:00	12:00		
29.	AU.29	Sprzedaż produktów i usług reklamowych					12:00	14:00	14:00
30.	AU.30	Organizacja i prowadzenie kampanii reklamowej			10:00	12:00	12:00		
31.	AU.31	Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów	08:00	10:00	10:00				
32.	AU.32	Organizacja transportu			10:00	12:00	12:00		
33.	AU.33	Obsługa podróżnych w portach i terminalach	08:00	10:00	10:00				
34.	AU.34	Organizacja i prowadzenie prac związanych z przeładunkiem oraz magazynowaniem towarów i ładunków w portach i terminalach			10:00	12:00	12:00		
35.	AU.35	Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji	08:00	10:00	10:00				
36.	AU.36	Prowadzenie rachunkowości			10:00	12:00	12:00		
37.	AU.37	Obsługa operacyjna portu lotniczego	08:00	10:00	10:00				
38.	AU.38	Prowadzenie działań we współpracy ze służbami żeglugi powietrznej			10:00	12:00	12:00		
39.	AU.39	Planowanie i prowadzenie żeglugi po śródlądowych drogach wodnych i morskich wodach wewnętrznych	08:00	10:00	10:00				
40.	AU.40	Obsługa siłowni statkowych, urządzeń pomocniczych i mechanizmów pokładowych			10:00	12:00	12:00		
41.	AU.41	Pełnienie wachty morskiej i portowej	08:00	10:00	10:00				
42.	AU.42	Organizacja procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych			10:00	12:00	12:00		

43.	AU.43	Planowanie i kontrola produkcji poligraficznej			10:00	12:00	12:00		
44.	AU.44	Nadzorowanie procesów wytwarzania i wykańczania wyrobów włókienniczych			10:00	12:00	12:00		
45.	AU.45	Projektowanie i organizacja procesów wytwarzania włókienniczych wyrobów dekoracyjnych			10:00	12:00	12:00		
46.	AU.46	Organizacja i prowadzenie ruchu pociągów			10:00	12:00	12:00		
47.	AU.47	Planowanie i realizacja przewozów kolejowych					12:00	14:00	14:00
48.	AU.48	Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania wyrobów skórzanych					12:00	14:00	14:00
49.	AU.49	Organizacja procesów wytwarzania wyrobów ze szkła			10:00	12:00	12:00		
50.	AU.50	Organizacja i prowadzenie procesów przetwarzania drewna			10:00	12:00	12:00		
51.	AU.51	Organizacja i kontrolowanie procesów w przemyśle ceramicznym			10:00	12:00	12:00		
52.	AU.52	Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania obuwia			10:00	12:00	12:00		
53.	AU.53	Organizacja i prowadzenie procesu wyprawy skór					12:00	14:00	14:00
54.	AU.54	Przygotowywanie oraz wykonywanie prac graficznych i publikacji cyfrowych	08:00	10:00	10:00				
55.	AU.55	Drukowanie cyfrowe i obróbka druków			10:00	12:00	12:00		
56.	AU.56	Organizacja i kontrolowanie procesów technologicznych w przemyśle chemicznym			10:00	12:00	12:00		
57.	AU.57	Produkcja mas włóknistych i wytworów papierniczych			10:00	12:00	12:00		
58.	AU.58	Przetwórstwo wytworów papierniczych					12:00	14:00	14:00
59.	AU.59	Przygotowywanie sprzętu, odczynników chemicznych i próbek do badań analitycznych	08:00	10:00	10:00				
60.	AU.60	Wykonywanie badań analitycznych			10:00	12:00	12:00		
61.	AU.61	Wykonywanie zabiegów kosmetycznych twarzy			10:00	12:00	12:00		
62.	AU.62	Wykonywanie zabiegów kosmetycznych ciała, dłoni i stóp					12:00	14:00	14:00
63.	AU.63	Organizacja i prowadzenie archiwum	08:00	10:00	10:00				
64.	AU.64	Opracowywanie materiałów archiwalnych			10:00	12:00	12:00		
65.	AU.65	Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych					12:00	14:00	14:00
66.	AU.66	Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego	08:00	10:00	10:00				

67.	AU.67	Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich			10:00	12:00	12:00		
68.	AU.68	Obsługa klienta w jednostkach administracji	8:00	10:00	10:00				
69.	AU.69	Organizacja przewozu środkami transportu drogowego			10:00	12:00	12:00		

OBSZAR BUDOWLANY BD.

1.	BD.01	Eksploatacja maszyn i urządzeń do robót ziemnych i drogowych	08:00	10:00	10:00				
2.	BD.02	Wykonywanie płaszczy ochronnych z blachy oraz konstrukcji wsporczych i nośnych izolacji przemysłowych	8:00	10:00	10:00				
3.	BD.03	Wykonywanie robót kominiarskich	8:00	10:00	10:00				
4.	BD.04	Wykonywanie robót montażowych,, okładzinowych i wykończeniowych	8:00	10:00	10:00				
5.	BD.05	Wykonywanie robót związanych z budową, montażem i eksploatacją sieci oraz instalacji sanitarnych			10:00	12:00	12:00		
6.	BD.06	Wykonywanie izolacji przemysłowych			10:00	12:00	12:00		
7.	BD.07	Wykonywanie izolacji budowlanych			10:00	12:00	12:00		
8.	BD.08	Wykonywanie robót dekarskich			10:00	12:00	12:00		
9.	BD.09	Wykonywanie robót regulacyjnych i hydrotechnicznych			10:00	12:00	12:00		
10.	BD.10	Wykonywanie i utrzymywanie nawierzchni kolejowej i podtorza	8:00	10:00	10:00				
11.	BD.11	Wykonywanie robót ciesielskich	8:00	10:00	10:00				
12.	BD.12	Wykonywanie robót zbrojarskich i betoniarskich	8:00	10:00	10:00				
13.	BD.13	Wykonywanie robót kamieniarskich	8:00	10:00	10:00				
14.	BD.14	Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich	8:00	10:00	10:00				
15.	BD.15	Wykonywanie robót zduńskich	8:00	10:00	10:00				
16.	BD.16	Montaż konstrukcji budowlanych	8:00	10:00	10:00				
17.	BD.17	Montaż urządzeń i systemów energetyki odnawialnej	08:00	10:00	10:00				
18.	BD.18	Eksploatacja urządzeń i systemów energetyki odnawialnej			10:00	12:00	12:00		
19.	BD.19	Organizacja robót związanych z budową i eksploatacją sieci gazowych	08:00	10:00	10:00				
20.	BD.20	Organizacja robót związanych z montażem i eksploatacją instalacji gazowych			10:00	12:00	12:00		
21.	BD.21	Organizacja, kontrola i sporządzanie kosztorysów robót budowlanych			10:00	12:00	12:00		
22.	BD.22	Organizacja robót związanych z budową , montażem i eksploatacją sieci oraz instalacji sanitarnych					12:00	14:00	14:00
23.	BD.23	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem dróg kolejowych			10:00	12:00	12:00		
24.	BD.24	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem kolejowych obiektów inżynieryjnych oraz podstawy kosztorysowania					12:00	14:00	14:00

25.	BD.25	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem dróg i obiektów inżynierskich oraz sporządzanie kosztorysów			10:00	12:00	12:00		
26.	BD.26	Wykonywanie i renowacja detali architektonicznych	08:00	10:00	10:00				
27.	BD.27	Prowadzenie prac renowatorskich elementów architektury			10:00	12:00	12:00		
28.	BD.28	Organizacja robót związanych z regulacją cieków naturalnych oraz budową urządzeń wodnych					12:00	14:00	14:00
29.	BD.29	Wykonywanie i kontrolowanie robót konstrukcyjno-budowlanych	08:00	10:00	10:00				
30.	BD.30	Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów			10:00	12:00	12:00		
31.	BD.31	Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	08:00	10:00	10:00				
32.	BD.32	Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarka nieruchomościami			10:00	12:00	12:00		
33.	BD.33	Wykonywanie robót związanych z montażem stolarki budowlanej	08:00	10:00	10:00				

OBSZAR ELEKTRYCZNO-ELEKTRONICZNY EE.

1.	EE.01	Montaż torów i urządzeń telekomunikacyjnych	08:00	10:00	10:00				
2.	EE.02	Montaż , uruchamianie i konserwacja urządzeń i systemów mechatronicznych			10:00	12:00	12:00		
3.	EE.03	Montaż oraz instalowanie układów i urządzeń elektronicznych	08:00	10:00	10:00				
4.	EE.04	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń elektrycznych	08:00	10:00	10:00				
5.	EE.05	Montaż, uruchamianie i i konserwacja instalacji , maszyn i urządzeń elektrycznych			10:00	12:00	12:00		
6.	EE.06	Uruchamianie i utrzymanie sieci telekomunikacyjnych			10:00	12:00	12:00		
7.	EE.07	Obsługa oprogramowania i sprzętu informatycznego wspomagających użytkownika z niepełnosprawnością wzrokową			10:00	12:00	12:00		
8.	EE.08	Montaż i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i sieci	08:00	10:00	10:00				
9.	EE.09	Programowanie, tworzenie i administrowanie stronami internetowymi i bazami danych					12:00	14:00	14:00
10.	EE.10	Montaż, uruchamianie oraz utrzymanie urządzeń i sieci teleinformatycznych	08:00	10:00	10:00				
11.	EE.11	Administrowanie sieciowymi systemami operacyjnymi i sieciami komputerowymi			10:00	12:00	12:00		
12.	EE.12	Wykonywanie obsługi liniowej statków powietrznych i obsługi hangarowej wyposażenia awionicznego			10:00	12:00	12:00		
13.	EE.13	Montaż i konserwacja urządzeń dźwigowych			10:00	12:00	12:00		
14.	EE.14	Organizacja prac związanych z budową, montażem i konserwacją urządzeń dźwigowych					12:00	14:00	14:00

15.	EE.15	Montaż, eksploatacja i konserwacja urządzeń i instalacji chłodniczych			10:00	12:00	12:00		
16.	EE.16	Montaż, eksploatacja i konserwacja urządzeń i instalacji klimatyzacyjnych					12:00	14:00	14:00
17.	EE.17	Montaż i uruchamianie urządzeń automatyki przemysłowej	08:00	10:00	10:00				
18.	EE.18	Przeglądy, konserwacja, diagnostyka i naprawa instalacji automatyki przemysłowej			10:00	12:00	12:00		
19.	EE.19	Montaż i eksploatacja instalacji wewnątrzbudynkowych telewizji satelitarnej, kablowej i naziemnej	08:00	10:00	10:00				
20.	EE.20	Montaż i eksploatacja szerokopasmowych sieci kablowych pozabudynkowych			10:00	12:00	12:00		
21.	EE.21	Eksploatacja i programowanie urządzeń i systemów mechatronicznych					12:00	14:00	14:00
22.	EE.22	Eksploatacja urządzeń elektronicznych			10:00	12:00	12:00		
23.	EE.23	Montaż i eksploatacja urządzeń i systemów sterowania ruchem kolejowym			10:00	12:00	12:00		
24.	EE.24	Eksploatacja instalacji i urządzeń do wytwarzania i przesyłania energii cieplnej	08:00	10:00	10:00				
25.	EE.25	Eksploatacja instalacji i urządzeń do wytwarzania i przesyłania energii elektrycznej			10:00	12:00	12:00		
26.	EE.26	Eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych					12:00	14:00	14:00
27.	EE.27	Montaż i eksploatacja sieci zasilających oraz trakcji elektrycznej	08:00	10:00	10:00				
28.	EE.28	Montaż i eksploatacja środków transportu szynowego			10:00	12:00	12:00		
29.	EE.29	Montaż i eksploatacja urządzeń elektronicznych i systemów informatyki medycznej	08:00	10:00	10:00				

OBSZAR MECHANICZNO-GÓRNICZY MG

1.	MG.01	Wykonywanie i naprawa elementów prostych maszyn, urządzeń i narzędzi	08:00	10:00	10:00				
2.	MG.02	Montaż i obsługa prostych maszyn i urządzeń	08:00	10:00	10:00				
3.	MG.03	Eksploatacja pojazdów, maszyn, , urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie			10:00	12:00	12:00		
4.	MG.04	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń przemysłu drzewnego	08:00	10:00	10:00				
5.	MG.05	Obsługa maszyn i urządzeń do przetwórstwa tworzyw sztucznych	08:00	10:00	10:00				
6.	MG.06	Użytkowanie maszyn i urządzeń odlewniczych			10:00	12:00	12:00		
7.	MG.07	Użytkowanie maszyn i urządzeń hutniczych	08:00	10:00	10:00				
8.	MG.08	Wykonywanie prac wiertniczych	08:00	10:00	10:00				
9.	MG.09	Eksploatacja otworowa złóż			10:00	12:00	12:00		
10.	MG.10	Eksploatacja złóż metodą odkrywkową	08:00	10:00	10:00				
11.	MG.11	Eksploatacja złóż podziemnych	08:00	10:00	10:00				

12.	MG.12	Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa elektrycznych i elektronicznych układów pojazdów samochodowych			10:00	12:00	12:00		
13.	MG.13	Naprawa zegarów i zegarków	08:00	10:00	10:00				
14.	MG.14	Montaż i naprawa elementów i układów optycznych	08:00	10:00	10:00				
15.	MG.15	Montaż i naprawa maszyn i urządzeń precyzyjnych			10:00	12:00	12:00		
16.	MG.16	Montaż i obsługa układów automatyki przemysłowej i urządzeń precyzyjnych			10:00	12:00	12:00		
17.	MG.17	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń	08:00	10:00	10:00				
18.	MG.18	Diagnozowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych	08:00	10:00	10:00				
19.	MG.19	Użytkowanie obrabiarek skrawających	08:00	10:00	10:00				
20.	MG.20	Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi	08:00	10:00	10:00				
21.	MG.21	Wykonywanie i naprawa wyrobów kowalskich			10:00	12:00	12:00		
22.	MG.22	Wykonywanie i montaż elementów kadłuba jednostek pływających	08:00	10:00	10:00				
23.	MG.23	Diagnozowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów motocyklowych	08:00	10:00	10:00				
24.	MG.24	Naprawa uszkodzonych nadwozi pojazdów samochodowych	08:00	10:00	10:00				
25.	MG.25	Wykonywanie i naprawa elementów, wyrobów oraz pokryć z blachy	08:00	10:00	10:00				
26.	MG.26	Wykonywanie i naprawa oprzyrządowania odlewniczego	08:00	10:00	10:00				
27.	MG.27	Wykonywanie prac lakierniczych	08:00	10:00	10:00				
28.	MG.28	Montaż systemów rurociągowych	08:00	10:00	10:00				
29.	MG.29	Wykonywanie robót szkutniczych	08:00	10:00	10:00				
30.	MG.30	Wykonywanie i naprawa pomocy wzrokowych			10:00	12:00	12:00		
31.	MG.31	Wykonywanie obsługi liniowej i hangarowej statków powietrznych			10:00	12:00	12:00		
32.	MG.32	Organizacja i wykonywanie prac związanych z eksploatacją maszyn, urządzeń i instalacji okrętowych	08:00	10:00	10:00				
33.	MG.33	Organizacja budowy i remontu jednostek pływających			10:00	12:00	12:00		
34.	MG.34	Organizacja i prowadzenie prac wiertniczych			10:00	12:00	12:00		
35.	MG.35	Prowadzenie procesu przeróbki kopalin stałych	08:00	10:00	10:00				
36.	MG.36	Organizacja procesu przeróbki kopalin stałych			10:00	12:00	12:00		
37.	MG.37	Organizacja i nadzorowanie procesu odlewniczego					12:00	14:00	14:00
38.	MG.38	Organizacja i prowadzenie procesów hutniczych					12:00	14:00	14:00
39.	MG.39	Organizacja i prowadzenie eksploatacji złóż podziemnych			10:00	12:00	12:00		
40.	MG.40	Organizacja i prowadzenie eksploatacji otworowej złóż					12:00	14:00	14:00
41.	MG.41	Organizacja i prowadzenie eksploatacji złóż metodą odkrywkową			10:00	12:00	12:00		

42.	MG.42	Eksploatacja systemów mechatronicznych w rolnictwie					12:00	14:00	14:00
43.	MG.43	Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych					12:00	14:00	14:00
44.	MG.44	Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń			10:00	12:00	12:00		

OBSZAR MEDYCZNO-SPOŁECZNY MS

1.	MS.01	Świadczenie usług w zakresie masażu					12:00	14:00	14:00
2.	MS.02	Wykonywanie i dobieranie przedmiotów ortopedycznych oraz środków pomocniczych					12:00	14:00	14:00
3.	MS.03	Ochrona osób i mienia			10:00	12:00	12:00		
4.	MS.04	Świadczenie usług opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej					12:00	14:00	14:00
5.	MS.05	Świadczenie usług opiekuńczych					12:00	14:00	14:00
6.	MS.06	Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie podopiecznej					12:00	14:00	14:00
7.	MS.07	Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie starszej					12:00	14:00	14:00
8.	MS.08	Udzielanie pomocy i organizowanie wsparcia osobie niepełnosprawnej					12:00	14:00	14:00
9.	MS.09	Świadczenie usług w zakresie terapii zajęciowej					12:00	14:00	14:00
10.	MS.10	Świadczenie usług medycznych w zakresie ortoptyki					12:00	14:00	14:00
11.	MS.11	Świadczenie usług opiekuńczych i wspomagających rozwój dziecka					12:00	14:00	14:00
12.	MS.12	Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy			10:00	12:00	12:00		
13.	MS.13	Prowadzenie działalności profilaktyczno-leczniczej pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentysty oraz utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy i prowadzenie promocji zdrowia					12:00	14:00	14:00
14.	MS.14	Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy					12:00	14:00	14:00
15.	MS.15	Wykonywanie i naprawa wyrobów medycznych z zakresu protetyki dentystycznej, ortodoncji oraz epitez twarzy					12:00	14:00	14:00
16.	MS.16	Świadczenie usług medycznych w zakresie protetyki słuchu					12:00	14:00	14:00
17.	MS.17	Sporządzanie i wytwarzanie produktów leczniczych oraz prowadzenie obrotu środkami farmaceutycznymi i materiałami medycznymi					12:00	14:00	14:00
18.	MS.18	Wykonywanie dezynfekcji i sterylizacji medycznej					12:00	14:00	14:00
19.	MS.19	Świadczenie usług medycznych w zakresie diagnostyki obrazowej, elektromedycznej i radioterapii					12:00	14:00	14:00
20.	MS.20	Wykonywanie działań ratowniczych	08:00	10:00	10:00				

21.	MS.21	Zarządzanie działaniami ratowniczymi			10:00	12:00	12:00		

OBSZAR ROLNICZO-LEŚNY Z OCHRONĄ ŚRODOWISKA RL.

1.	RL.01	Obsługa maszyn stosowanych do prac leśnych	08:00	10:00	10:00				
2.	RL.02	Wykonywanie prac rybackich w akwakulturze			10:00	12:00	12:00		
3.	RL.03	Prowadzenie produkcji rolniczej	08:00	10:00	10:00				
4.	RL.04	Prowadzenie produkcji pszczelarskiej	08:00	10:00	10:00				
5.	RL.05	Zakładanie i prowadzenie upraw ogrodniczych	08:00	10:00	10:00				
6.	RL.06	Jeździectwo i trening koni	08:00	10:00	10:00				
7.	RL.07	Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie			10:00	12:00	12:00		
8.	RL.08	Ocena stanu środowiska	08:00	10:00	10:00				
9.	RL.09	Planowanie i realizacja zadań związanych z ochroną środowiska			10:00	12:00	12:00		
10.	RL.10	Prowadzenie chowu i inseminacji zwierząt	08:00	10:00	10:00				
11.	RL.11	Wykonywanie czynności pomocniczych w zakresie usług weterynaryjnych oraz kontroli i nadzoru weterynaryjnego					12:00	14:00	14:00
12.	RL.12	Pełnienie wachty morskiej i portowej na statku rybackim					12:00	14:00	14:00
13.	RL.13	Ochrona i zagospodarowanie zasobów leśnych	08:00	10:00	10:00				
14.	RL.14	Użytkowanie zasobów leśnych			10:00	12:00	12:00		
15.	RL.15	Organizacja prac rybackich w akwakulturze					12:00	14:00	14:00
16.	RL.16	Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej			10:00	12:00	12:00		
17.	RL.17	Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej i pszczelarskiej			10:00	12:00	12:00		
18.	RL.18	Planowanie i organizacja prac ogrodniczych			10:00	12:00	12:00		
19.	RL.19	Organizacja chowu i hodowli koni			10:00	12:00	12:00		
20.	RL.20	Szkolenie i użytkowanie koni					12:00	14:00	14:00
21.	RL.21	Projektowanie, urządzanie i pielęgnacja roślinnych obiektów architektury krajobrazu	08:00	10:00	10:00				
22.	RL.22	Organizacja prac związanych z budową oraz konserwacją obiektów małej architektury krajobrazu			10:00	12:00	12:00		
23.	RL.23	Organizacja i prowadzenie robót związanych z budową obiektów inżynierii środowiska	08:00	10:00	10:00				
24.	RL.24	Organizacja i prowadzenie robót melioracyjnych			10:00	12:00	12:00		
25.	RL.25	Wykonywanie prac geologicznych			10:00	12:00	12:00		
26.	RL.26	Wykonywanie kompozycji florystycznych			10:00	12:00	12:00		

OBSZAR ARTYSTYCZNY MS.

1.	ST.01	Wykonywanie i naprawa wyrobów złotniczych i jubilerskich	08:00	10:00	10:00				
2.	ST.02	Realizacja nagrań	08:00	10:00	10:00				

3.	ST.03	Realizacja nagłośnień			10:00	12:00	12:00		
4.	ST.04	Montaż nagrań dźwiękowych	08:00	10:00	10:00				
5.	ST.05	Realizacja nagrań studyjnych			10:00	12:00	12:00		
6.	ST.06	Budowa fortepianów i pianin	08:00	10:00	10:00				
7.	ST.07	Naprawa fortepianów i pianin			10:00	12:00	12:00		
8.	ST.08	Strojenie fortepianów i pianin	08:00	10:00	10:00				
9.	ST.09	Przygotowanie i organizacja produkcji filmowej/telewizyjnej			10:00	12:00	12:00		

OBSZAR TURYSTYCZNO-GASTRONOMICZNY TG.

1.	TG.01	Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie	08:00	10:00	10:00				
2.	TG.02	Produkcja wyrobów spożywczych z wykorzystaniem maszyn i urządzeń	08:00	10:00	10:00				
3.	TG.03	Produkcja wyrobów piekarskich	08:00	10:00	10:00				
4.	TG.04	Produkcja wyrobów cukierniczych	08:00	10:00	10:00				
5.	TG.05	Produkcja przetworów mięsnych i tłuszczowych	08:00	10:00	10:00				
6.	TG.06	Obróbka ryb i produkcja przetworów rybnych	08:00	10:00	10:00				
7.	TG.07	Sporządzanie potraw i napojów	08:00	10:00	10:00				
8.	TG.08	Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich	08:00	10:00	10:00				
9.	TG.09	Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego			10:00	12:00	12:00		
10.	TG.10	Wykonywanie usług kelnerskich	08:00	10:00	10:00				
11.	TG.11	Organizacja usług gastronomicznych			10:00	12:00	12:00		
12.	TG.12	Planowanie i realizacja usług w recepcji	08:00	10:00	10:00				
13.	TG.13	Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie			10:00	12:00	12:00		
14.	TG.14	Planowanie i realizacja imprez i usług turystycznych	08:00	10:00	10:00				
15.	TG.15	Prowadzenie informacji turystycznej oraz sprzedaż usług turystycznych			10:00	12:00	12:00		
16.	TG.16	Organizacja żywienia i usług gastronomicznych			10:00	12:00	12:00		
17.	TG.17	Organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów spożywczych			10:00	12:00	12:00		
18.	TG.18	Organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów mleczarskich			10:00	12:00	12:00		

2.7.2 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.

OBSZAR ADMINISTRACYJNO-USŁUGOWY AU.

lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1.	AU.01	Wykonywanie prostych zabiegów fryzjerskich	150	w	8:00	-	-	12:30	-	-	17:00
2.	AU.02	Wytwarzanie prostych wyrobów stolarskich	120	w	8:00	-	12:00	-	-	16:00	-
3.	AU.03	Projektowanie i wytwarzanie prostych wyrobów odzieżowych	150	w	8:00	-	-	12:30	-	-	17:00
4.	AU.04	Eksploatacja środków transportu drogowego	120	d	-	9:00	-	-	-	-	-
5.	AU.05	Wytwarzanie wyrobów ze szkła	150	w	8:00	-	-	12:30	-	-	17:00
6.	AU.06	Obsługa maszyn i urządzeń przemysłu ceramicznego	150	w	8:00	-	-	12:30	-	-	17:00
7.	AU.07	Wytwarzanie i wykańczanie wyrobów włókienniczych	150	w	8:00	-	-	12:30	-	-	17:00
8.	AU.08	Obsługa maszyn i urządzeń przemysłu chemicznego	180	w	8:00	-	-	12:30	-	-	17:00
9.	AU.09	Wykonywanie, naprawa i renowacja wyrobów kaletniczych	120	w	8:00	-	12:00	-	-	16:00	-
10.	AU.10	Wytwarzanie obuwia	120	w	8:00	-	12:00	-	-	16:00	-
11.	AU.11	Wyprawianie skór	240	w	8:00	-	-	-	14:00	-	-
12.	AU.12	Wykonywanie wyrobów tapicerowanych	180	w	8:00	-	-	12:30	-	-	17:00
13.	AU.13	Wykonywanie, naprawa i renowacja wyrobów kuśnierskich	160	w	8:00	-	-	12:30	-	-	17:00
14.	AU.14	Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych	180	w	8:00	-	-	12:30	-	-	17:00
15.	AU.15	Wytwarzanie wyrobów stolarskich	180	w	8:00	-	-	12:30	-	-	17:00
16.	AU.16	Realizacja procesów introligatorskich	120	w	8:00	-	12:00	-	-	16:00	-
17.	AU.17	Realizacja procesów drukowania z form drukowych	180	w	8:00	-	-	12:30	-	-	17:00
18.	AU.18	Wytwarzanie, konserwacja i renowacja rękodzielniczych wyrobów włókienniczych	150	w	8:00	-	-	12:30	-	-	17:00
19.	AU.19	Wykonywanie wyrobów koszykarsko-plecionkarskich	240	w	8:00	-	-	-	14:00	-	-
20.	AU.20	Prowadzenie sprzedaży	150	w	8:00	-	-	12:30	-	-	17:00
21.	AU.21	Wykonywanie zabiegów fryzjerskich	180	w	8:00	-	-	12:30	-	-	17:00
22.	AU.22	Obsługa magazynów	120	d	-	9:00	-	-	-	-	-
23.	AU.23	Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu	180	dk	8:00	-	-	12:30	-	-	17:00
24.	AU.24	Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej	180	d	-	9:00	-	-	-	-	-

25.	AU.25	Prowadzenie działalności handlowej	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
26.	AU.26	Projektowanie fryzur	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
27.	AU.27	Wykonywanie prac biurowych	**120**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
28.	AU.28	Realizacja projektów multimedialnych	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
29.	AU.29	Sprzedaż produktów i usług reklamowych	**120**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
30.	AU.30	Organizacja i prowadzenie kampanii reklamowej	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
31.	AU.31	Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
32.	AU.32	Organizacja transportu	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
33.	AU.33	Obsługa podróżnych w portach i terminalach	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	
34.	AU.34	Organizacja i prowadzenie prac związanych z przeładunkiem oraz magazynowaniem towarów i ładunków w portach i terminalach	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
35.	AU.35	Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
36.	AU.36	Prowadzenie rachunkowości	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
37.	AU.37	Obsługa operacyjna portu lotniczego	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
38.	AU.38	Prowadzenie działań we współpracy ze służbami żeglugi powietrznej	**150**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
39.	AU.39	Planowanie i prowadzenie żeglugi po śródlądowych drogach wodnych i morskich wodach wewnętrznych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
40.	AU.40	Obsługa siłowni statkowych, urządzeń pomocniczych i mechanizmów pokładowych	**120**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
41.	AU.41	Pełnienie wachty morskiej i portowej	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
42.	AU.42	Organizacja procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
43.	AU.43	Planowanie i kontrola produkcji poligraficznej	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
44.	AU.44	Nadzorowanie procesów wytwarzania i wykańczania wyrobów włókienniczych	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
45.	AU.45	Projektowanie i organizacja procesów wytwarzania włókienniczych wyrobów dekoracyjnych	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
46.	AU.46	Organizacja i prowadzenie ruchu pociągów	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
47.	AU.47	Planowanie i realizacja przewozów kolejowych	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
48.	AU.48	Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania wyrobów skórzanych	**180**	**d**		**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
49.	AU.49	Organizacja procesów wytwarzania wyrobów ze szkła	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
50.	AU.50	Organizacja i prowadzenie procesów przetwarzania drewna	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

51.	AU.51	Organizacja i kontrolowanie procesów w przemyśle ceramicznym	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
52.	AU.52	Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania obuwia	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
53.	AU.53	Organizacja i prowadzenie procesu wyprawy skór	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
54.	AU.54	Przygotowywanie oraz wykonywanie prac graficznych i publikacji cyfrowych	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
55.	AU.55	Drukowanie cyfrowe i obróbka druków	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
56.	AU.56	Organizacja i kontrolowanie procesów technologicznych w przemyśle chemicznym	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
57.	AU.57	Produkcja mas włóknistych i wytworów papierniczych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
58.	AU.58	Przetwórstwo wytworów papierniczych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
59.	AU.59	Przygotowywanie sprzętu, odczynników chemicznych i próbek do badań analitycznych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
60.	AU.60	Wykonywanie badań analitycznych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
61.	AU.61	Wykonywanie zabiegów kosmetycznych twarzy	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
62.	AU.62	Wykonywanie zabiegów kosmetycznych ciała, dłoni i stóp	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
63.	AU.63	Organizacja i prowadzenie archiwum	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
64.	AU.64	Opracowywanie materiałów archiwalnych	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
65.	AU.65	Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
66.	AU.66	Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
67.	AU.67	Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
68.	AU.68	Obsługa klienta w jednostkach administracji	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
69.	AU.69	Organizacja przewozu środkami transportu drogowego	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**

OBSZAR BUDOWLANY BD.

lp.	**symbol kwalifikacji**	**nazwa kwalifikacji**	**czas [min]**	**model**	**godziny rozpoczęcia egzaminów**						
1.	BD.01	Eksploatacja maszyn i urządzeń do robót ziemnych i drogowych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
2.	BD.02	Wykonywanie płaszczy ochronnych z blachy oraz konstrukcji wsporczych i nośnych izolacji przemysłowych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**

3.	BD.03	Wykonywanie robót kominiarskich	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
4.	BD.04	Wykonywanie robót montażowych , okładzinowych i wykończeniowych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
5.	BD.05	Wykonywanie robót związanych z budową, montażem i eksploatacją sieci oraz instalacji sanitarnych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
6.	BD.06	Wykonywanie izolacji przemysłowych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
7.	BD.07	Wykonywanie izolacji budowlanych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
8.	BD.08	Wykonywanie robót dekarskich	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
9.	BD.09	Wykonywanie robót regulacyjnych i hydrotechnicznych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
10.	BD.10	Wykonywanie i utrzymywanie nawierzchni kolejowej i podtorza	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
11.	BD.11	Wykonywanie robót ciesielskich	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
12.	BD.12	Wykonywanie robót zbrojarskich i betoniarskich	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
13.	BD.13	Wykonywanie robót kamieniarskich	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
14.	BD.14	Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich	**210**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**-**	**14:00**	**-**	**-**
15.	BD.15	Wykonywanie robót zduńskich	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
16.	BD.16	Montaż konstrukcji budowlanych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
17.	BD.17	Montaż urządzeń i systemów energetyki odnawialnej	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
18.	BD.18	Eksploatacja urządzeń i systemów energetyki odnawialnej	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
19.	BD.19	Organizacja robót związanych z budową i eksploatacją sieci gazowych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
20.	BD.20	Organizacja robót związanych z montażem i eksploatacją instalacji gazowych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
21.	BD.21	Organizacja, kontrola i sporządzanie kosztorysów robót budowlanych	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
22.	BD.22	Organizacja robót związanych z budową , montażem i eksploatacją sieci oraz instalacji sanitarnych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
23.	BD.23	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem dróg kolejowych	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
24.	BD.24	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem kolejowych obiektów inżynieryjnych oraz podstawy kosztorysowania	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
25.	BD.25	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem dróg i obiektów inżynierskich oraz sporządzanie kosztorysów	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
26.	BD.26	Wykonywanie i renowacja detali architektonicznych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
27.	BD.27	Prowadzenie prac renowatorskich elementów architektury	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
28.	BD.28	Organizacja robót związanych z regulacją cieków naturalnych oraz budową urządzeń wodnych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
29.	BD.29	Wykonywanie i kontrolowanie robót konstrukcyjno-budowlanych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**

30.	BD.30	Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
31.	BD.31	Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
32.	BD.32	Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarka nieruchomościami	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
33.	BD.33	Monter stolarki budowlanej	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**

OBSZAR ELEKTRYCZNO-ELEKTRONICZNY EE.

lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1.	EE.01	Montaż torów i urządzeń telekomunikacyjnych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
2.	EE.02	Montaż , uruchamianie i konserwacja urządzeń i systemów mechatronicznych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
3.	EE.03	Montaż oraz instalowanie układów i urządzeń elektronicznych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
4.	EE.04	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń elektrycznych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
5.	EE.05	Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji , maszyn i urządzeń elektrycznych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
6.	EE.06	Uruchamianie i utrzymanie sieci telekomunikacyjnych	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
7.	EE.07	Obsługa oprogramowania i sprzętu informatycznego wspomagających użytkownika z niepełnosprawnością wzrokową	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
8.	EE.08	Montaż i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i sieci	**150**	**wk**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
9.	EE.09	Programowanie, tworzenie i administrowanie stronami internetowymi i bazami danych	**150**	**dk**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
10.	EE.10	Montaż, uruchamianie oraz utrzymanie urządzeń i sieci teleinformatycznych	**150**	**wk**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
11.	EE.11	Administrowanie sieciowymi systemami operacyjnymi i sieciami komputerowymi	**150**	**wk**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
12.	EE.12	Wykonywanie obsługi liniowej statków powietrznych i obsługi hangarowej wyposażenia awionicznego	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
13.	EE.13	Montaż i konserwacja urządzeń dźwigowych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**

14.	EE.14	Organizacja prac związanych z budową, montażem i konserwacją urządzeń dźwigowych	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
15.	EE.15	Montaż, eksploatacja i konserwacja urzadzeń i instalacji chłodniczych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
16.	EE.16	Montaż, eksploatacja i konserwacja urzadzeń i instalacji klimatyzacyjnych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
17.	EE.17	Montaż i uruchamianie urządzeń automatyki przemysłowej	**150**	**wk**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
18.	EE.18	Przeglądy, konserwacja, diagnostyka i naprawa instalacji automatyki przemysłowej	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
19.	EE.19	Montaż i eksploatacja instalacji wewnątrzbudynkowych telewizji satelitarnej, kablowej i naziemnej	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
20.	EE.20	Montaż i eksploatacja szerokopasmowych sieci kablowych pozabudynkowych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
21.	EE.21	Eksploatacja i programowanie urządzeń i systemów mechatronicznych	**150**	**dk**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
22.	EE.22	Eksploatacja urządzeń elektronicznych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
23.	EE.23	Montaż i eksploatacja urządzeń i systemów sterowania ruchem kolejowym	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
24.	EE.24	Eksploatacja instalacji i urządzeń do wytwarzania i przesyłania energii cieplnej	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
25.	EE.25	Eksploatacja instalacji i urządzeń do wytwarzania i przesyłania energii elektrycznej	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
26.	EE.26	Eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
27.	EE.27	Montaż i eksploatacja sieci zasilających oraz trakcji elektrycznej	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
28.	EE.28	Montaż i eksploatacja środków transportu szynowego	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
29.	EE.29	Montaż i eksploatacja urządzeń elektronicznych i systemów informatyki medycznej	**120**	**wk**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**

OBSZAR MECHANICZNO-GÓRNICZY MG.

lp.	**symbol kwalifikacji**	**nazwa kwalifikacji**	**czas [min]**	**model**	**godziny rozpoczęcia egzaminów**						
1.	MG.01	Wykonywanie i naprawa elementów prostych maszyn, urządzeń i narzędzi	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
2.	MG.02	Montaż i obsługa prostych maszyn i urządzeń	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**

3.	MG.03	Eksploatacja pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
4.	MG.04	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń do przemysłu drzewnego	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
5.	MG.05	Obsługa maszyn i urządzeń do przetwórstwa tworzyw sztucznych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
6.	MG.06	Użytkowanie maszyn i urządzeń odlewniczych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
7.	MG.07	Użytkowanie maszyn i urządzeń hutniczych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
8.	MG.08	Wykonywanie prac wiertniczych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
9.	MG.09	Eksploatacja otworowa złóż	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
10.	MG.10	Eksploatacja złóż metodą odkrywkową	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**		**-**
11.	MG.11	Eksploatacja złóż podziemnych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
12.	MG.12	Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa elektrycznych i elektronicznych układów pojazdów samochodowych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	-	**16:00**	**-**
13.	MG.13	Naprawa zegarów i zegarków	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
14.	MG.14	Montaż i naprawa elementów i układów optycznych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
15.	MG.15	Montaż i naprawa maszyn i urządzeń precyzyjnych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
16.	MG.16	Montaż i obsługa układów automatyki przemysłowej i urządzeń precyzyjnych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
17.	MG.17	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
18.	MG.18	Diagnozowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
19.	MG.19	Użytkowanie obrabiarek skrawających	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
20.	MG.20	Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
21.	MG.21	Wykonywanie i naprawa wyrobów kowalskich	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
22.	MG.22	Wykonywanie i montaż elementów kadłuba jednostek pływających	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
23.	MG.23	Diagnozowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów motocyklowych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
24.	MG.24	Naprawa uszkodzonych nadwozi pojazdów samochodowych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
25.	MG.25	Wykonywanie i naprawa elementów, wyrobów oraz pokryć z blachy	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
26.	MG.26	Wykonywanie i naprawa oprzyrządowania odlewniczego	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
27.	MG.27	Wykonywanie prac lakierniczych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
28.	MG.28	Montaż systemów rurociągowych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
29.	MG.29	Wykonywanie wyrobów szkutniczych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**

30.	MG.30	Wykonywanie i naprawa pomocy wzrokowych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
31.	MG.31	Wykonywanie obsługi liniowej i hangarowej statków powietrznych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
32.	MG.32	Organizacja i wykonywanie prac związanych z eksploatacją maszyn, urządzeń i instalacji okrętowych	**240**	**dk**	**8:00**	**-**	**-**	**-**	**14:00**	**-**	**-**
33.	MG.33	Organizacja budowy i remontu jednostek pływających	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
34.	MG.34	Organizacja i prowadzenie prac wiertniczych	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
35.	MG.35	Prowadzenie procesu przeróbki kopalin stałych	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
36.	MG.36	Organizacja procesu przeróbki kopalin stałych	**150**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
37.	MG.37	Organizacja i nadzorowanie procesu odlewniczego	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
38.	MG.38	Organizacja i prowadzenie procesów hutniczych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
39.	MG.39	Organizacja i prowadzenie eksploatacji złóż podziemnych	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
40.	MG.40	Organizacja i prowadzenie eksploatacji otworowej złóż	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
41.	MG.41	Organizacja i prowadzenie eksploatacji złóż metodą odkrywkową	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
42.	MG.42	Eksploatacja systemów mechatronicznych w rolnictwie	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
43.	MG.43	Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
44.	MG.44	Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń	**120**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**

OBSZAR MEDYCZNO-SPOŁECZNY MS.

lp.	**symbol kwalifikacji**	**nazwa kwalifikacji**	**czas [min]**	**model**	**godziny rozpoczęcia egzaminów**						
1.	MS.01	Świadczenie usług w zakresie masażu	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**		**16:00**	**-**
2.	MS.02	Wykonywanie i dobieranie przedmiotów ortopedycznych oraz środków pomocniczych	**240**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**-**	**14:00**	**-**	**-**
3.	MS.03	Ochrona osób i mienia	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
4.	MS.04	Świadczenie usług opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
5.	MS.05	Świadczenie usług opiekuńczych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
6.	MS.06	Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie podopiecznej	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
7.	MS.07	Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie starszej	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
8.	MS.08	Udzielanie pomocy i organizowanie wsparcia osobie niepełnosprawnej	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**

9.	MS.09	Świadczenie usług w zakresie terapii zajęciowej	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
10.	MS.10	Świadczenie usług medycznych w zakresie ortoptyki	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
11.	MS.11.	Świadczenie usług opiekuńczych i wspomagających rozwój dziecka	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
12.	MS.12	Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
13.	MS.13	Prowadzenie działalności profilaktyczno-leczniczej pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentysty oraz utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy i prowadzenie promocji zdrowia	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
14.	MS.14	Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
15.	MS.15	Wykonywanie i naprawa wyrobów medycznych z zakresu protetyki dentystycznej, ortodoncji oraz epitez twarzy	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
16.	MS.16	Świadczenie usług medycznych w zakresie protetyki słuchu	**180**	**wk**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
17.	MS.17	Sporządzanie i wytwarzanie produktów leczniczych oraz prowadzenie obrotu środkami farmaceutycznymi i materiałami medycznymi	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
18.	MS.18	Wykonywanie dezynfekcji i sterylizacji medycznej	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
19.	MS.19	Świadczenie usług medycznych w zakresie diagnostyki obrazowej, elektromedycznej i radioterapii	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
20.	MS.20	Wykonywanie działań ratowniczych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**11:00**	**-**	**14:00**	**-**	**17:00**
21.	MS.21	Zarządzanie działaniami ratowniczymi	**120**	**d**	**-**	**-**	**11:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

OBSZAR ROLNICZO-LEŚNY Z OCHRONĄ ŚRODOWISKA RL.

lp.	**symbol kwalifikacji**	**nazwa kwalifikacji**	**czas [min]**	**model**	**godziny rozpoczęcia egzaminów**						
1.	RL.01	Obsługa maszyn stosowanych do prac leśnych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**-**
2.	RL.02	Wykonywanie prac rybackich w akwakulturze	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
3.	RL.03	Prowadzenie produkcji rolniczej	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
4.	RL.04	Prowadzenie produkcji pszczelarskiej	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
5.	RL.05	Zakładanie i prowadzenie upraw ogrodniczych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**		**16:00**	**-**
6.	RL.06	Jeździectwo i trening koni	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**		**16:00**	**-**
7.	RL.07	Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
8.	RL.08	Ocena stanu środowiska	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

9.	RL.09	Planowanie i realizacja zadań związanych z ochroną środowiska	120	d	-	-	-	13:00	-	-	-
10.	RL.10	Prowadzenie chowu i inseminacji zwierząt	120	d	-	9:00	-	-	-	-	-
11.	RL.11	Wykonywanie czynności pomocniczych w zakresie usług weterynaryjnych oraz kontroli i nadzoru weterynaryjnego	150	w	8:00	-	-	12:30	-	-	17:00
12.	RL.12	Pełnienie wachty morskiej i portowej na statku rybackim	180	d	-	9:00	-	-	-	-	-
13.	RL.13	Ochrona i zagospodarowanie zasobów leśnych	120	d	-	9:00	-	-	-	-	-
14.	RL.14	Użytkowanie zasobów leśnych	120	w	8:00	-	12:00	-	-	-	-
15.	RL.15	Organizacja prac rybackich w akwakulturze	180	d	-	-	-	13:00	-	-	-
16.	RL.16	Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej	180	d	-	9:00	-	-	-	-	-
17.	RL.17	Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej i pszczelarskiej	180	d	-	9:00	-	-	-	-	-
18.	RL.18	Planowanie i organizacja prac ogrodniczych	180	d	-	9:00	-	-	-	-	-
19.	RL.19	Organizacja chowu i hodowli koni	180	d	-	9:00	-	-	-	-	-
20.	RL.20	Szkolenie i użytkowanie koni	180	w	8:00	-	-	12:30	-	-	17:00
21.	RL.21	Projektowanie, urządzanie i pielęgnacja roślinnych obiektów architektury krajobrazu	120	d	-	9:00	-	-	-	-	-
22.	RL.22	Organizacja prac związanych z budową oraz konserwacją obiektów małej architektury krajobrazu	120	d	-	-	-	13:00	-	-	-
23.	RL.23	Organizacja i prowadzenie robót związanych z budową obiektów inżynierii środowiska	120	d	-	9:00	-	-	-	-	-
24.	RL.24	Organizacja i prowadzenie robót melioracyjnych	120	d	-	-	-	13:00	-	-	-
25.	RL.25	Wykonywanie prac geologicznych	150	d	-	-	-	13:00	-	-	-
26.	RL.26	Wykonywanie kompozycji florystycznych	120	w	8:00	-	12:00	-	-	16:00	-

OBSZAR ARTYSTYCZNY ST.

lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1.	ST.01	Wykonywanie i naprawa wyrobów złotniczych i jubilerskich	180	w	8:00	-	-	12:30	-	-	17:00
2.	ST.02	Realizacja nagrań	180	w	8:00	-	-	12:30	-	-	17:00
3.	ST.03	Realizacja nagłośnień	180	w	8:00	-	-	12:30	-	-	17:00
4.	ST.04	Montaż nagrań dźwiękowych	120	wk	8:00	-	12:00	-		16:00	-
5.	ST.05	Realizacja nagrań studyjnych	180	wk	8:00	-	-	12:30	-	-	17:00
6.	ST.06	Budowa fortepianów i pianin	180	w	8:00	-	-	12:30	-	-	17:00
7.	ST.07	Naprawa fortepianów i pianin	120	w	8:00	-	12:00	-		16:00	-
8.	ST.08	Strojenie fortepianów i pianin	120	w	8:00	-	12:00	-		16:00	-
9.	ST.09	Przygotowanie i organizacja produkcji filmowej/telewizyjnej	180	d	-	9:00	-	-	-	-	-

OBSZAR TURYSTYCZNO-GASTRONOMICZNY TG.

lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1.	TG.01	Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
2.	TG.02	Produkcja wyrobów spożywczych z wykorzystaniem maszyn i urządzeń	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
3.	TG.03	Produkcja wyrobów piekarskich	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
4.	TG.04	Produkcja wyrobów cukierniczych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
5.	TG.05	Produkcja przetworów mięsnych i tłuszczowych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
6.	TG.06	Obróbka ryb i produkcja przetworów rybnych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**		**16:00**	**-**
7.	TG.07	Sporządzanie potraw i napojów	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**		**16:00**	**-**
8.	TG.08	Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
9.	TG.09	Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego	**150**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
10.	TG.10	Wykonywanie usług kelnerskich	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
11.	TG.11	Organizacja usług gastronomicznych	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
12.	TG.12	Planowanie i realizacja usług w recepcji	**150**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
13.	TG.13	Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
14.	TG.14	Planowanie i realizacja imprez i usług turystycznych	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
15.	TG.15	Prowadzenie informacji turystycznej oraz sprzedaż usług turystycznych	**150**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
16.	TG.16	Organizacja żywienia i usług gastronomicznych	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
17.	TG.17	Organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów spożywczych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
18.	TG.18	Organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów mleczarskich	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

3. DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z PRZYGOTOWANIEM EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE W SZKOLE, PLACÓWCE, CENTRUM, U PRACODAWCY, W PODMIOCIE, KTÓRY PROWADZIŁ KKZ

Uwaga:
Wszystkie działania związane z planowaniem i przeprowadzaniem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – Formuła 2017 odbywają się z wykorzystaniem *Systemu Informatycznego Obsługującego Egzaminy Zawodowe SIOEZ (wcześniej SIOEPKZ*).
Dostęp do SIOEZ szkoła, placówka, centrum, podmiot, który nie dłużej niż do dnia 31 marca 2021 r. prowadził kwalifikacyjny kurs zawodowy, pracodawca po raz pierwszy przeprowadzający egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie – Formuła 2017 uzyskała od właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
Obsługa SIOEZ wymaga stosowania *Instrukcji* SIOEZ, które są udostępnione na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w zakładce: *Egzaminy Zawodowe/* SIOEZ i na stronach internetowych okręgowych komisji egzaminacyjnych oraz podręczników użytkownika.

Wnioski o upoważnienie i przedłużenie upoważnienia są składane elektronicznie w SIOEZ (Instrukcja 0014A) z wykorzystaniem zamieszczonych w SIOEZ formularzy:
1. **wniosek o upoważnienia do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – Załącznik 1a oraz wniosek o przedłużenie upoważnienia – Załącznik 1b**
2. **wniosek o upoważnienia do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wykorzystaniem elektronicznego systemu – Załącznik 2a oraz wniosek o przedłużenie tego upoważnienia – Załącznik 2b**

Przed złożeniem wniosku należy wprowadzić w SIOEZ miejsce egzaminowania (gdy nie były one wcześniej wprowadzone w SIOEZ - 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.

3.1. Zgłoszenie do okręgowej komisji egzaminacyjnej szkoły, placówki, centrum oraz miejsca przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

Dyrektor szkoły, placówki lub centrum, w którym po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, do dnia 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być przeprowadzony egzamin, jest zobowiązany:

a. zgłosić szkołę, 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 z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu (Załącznik 2), jeżeli część pisemna będzie przeprowadzana z wykorzystaniem tego systemu,

c. złożyć wniosek o udzielenie upoważnienia szkole, placówce lub centrum do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie kwalifikacji, w których ten egzamin będzie przeprowadzany (Załącznik 1),

3.2. Warunki uzyskania upoważnienia do przeprowadzania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

1. Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu 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, który prowadził kwalifikacyjny kurs zawodowy posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie składa się elektronicznie w **SIOEZ** nie później niż do dnia 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być przeprowadzona część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
      – indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w każdej sali egzaminacyjnej;
      – stanowisk przygotowanych dla osoby lub osób odpowiedzialnych za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, tym za przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie i prawidłowe funkcjonowanie tych stanowisk w czasie trwania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
   d. oświadczenie, że osoba lub osoby odpowiedzialne za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie:

- odbędą szkolenie w zakresie obsługi elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną,
- przeprowadzą próbne uruchomienie elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

1. Część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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, który prowadził kwalifikacyjny kurs zawodowy, posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a w szczególności:
   a. zapewnia warunki do realizacji kształcenia w danym zawodzie, określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa zawodowego,
   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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie składa się elektronicznie w **SIOEZ** nie później niż do dnia 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być przeprowadzona część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
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. oznaczenie i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach szkolnictwa zawodowego, w zakresie której ma być przeprowadzana część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
   c. liczbę:
      - miejsc przeprowadzania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;

- stanowisk egzaminacyjnych w każdym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- informację o posiadaniu wymaganych warunków wymienionych w pkt 2

8. Wniosek o przedłużenie upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez zdających

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
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 oznaczenie i nazwę kwalifikacji, wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach szkolnictwa zawodowego, w zakresie której zdający zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
   c. informację o terminie głównym, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
   d. informację, po raz który zdający przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach szkolnictwa zawodowego;
   e. informację, do której części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdający zamierza przystąpić ponownie – w przypadku ponownego przystępowania do tego egzaminu;
   f. 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. Absolwent składa deklarację dyrektorowi szkoły, którą ukończył (Załącznik 3).
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 i nie złożyła deklaracji podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy bezpośrednio po jego ukończeniu oraz osoba, która ponownie przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie składa deklarację podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy wraz z zaświadczeniem o ukończeniu tego (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 3a).

7. Osoba dorosła, która była 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 (Dz.U. z 2023 r. poz. 735), 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).

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

1. Absolwent, osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony według podstawy programowej z 2017 r. **nie dłużej niż do 31 marca 2021 r.**, składają deklarację nie później niż:
   - **do 15 września** – jeżeli przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 7 lutego** – jeżeli przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 przystępująca do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z składa deklarację wraz z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego z zakresu tej kwalifikacji (Załącznik 13), w terminie określonym dla złożenia tego wniosku:
   - **do 7 lutego** – jeżeli zamierza przystąpić do egzaminu w tym samym roku, w którym składa wniosek,
   - **do 15 września** – jeżeli zamierza przystąpić do tego egzaminu w roku następnym.

Uwaga!
Informacja w 3.5.2 dotyczy osób spełniających 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 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 2017 r.

3. W przypadku ponownego przystępowania do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez zdającego, który nie zdał tego egzaminu, deklarację składa się po otrzymaniu informacji o wynikach z poszczególnych części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, ogłoszonym w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

3.6. Przekazywanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji o zdających, którzy złożyli deklaracje przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

1. Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza wykaz absolwentów zamierzających przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i przekazuje go w postaci elektronicznej w terminie 7 dni od dnia upływu terminu składania deklaracji, o którym mowa w pkt. 3.5.1, dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.
   Wykaz zawiera:
   - informacje zawarte w deklaracjach,
   - informację o kategorii szkoły (publiczna/ niepubliczna), typie szkoły, do której uczęszcza ukończył absolwent,
   - informację o posiadaniu przez danego absolwenta dokumentu stanowiącego podstawę dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. Podmiot, który prowadził kwalifikacyjny kurs zawodowy, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza wykaz osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy, zamierzających przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

3.7. Przypadki, w których zdający przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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. osoby, które złożyły deklarację w okręgowej komisji egzaminacyjnej - nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu
   b. dyrektora szkoły lub placówki, centrum, pracodawcę lub podmiot, który prowadził kwalifikacyjny kurs zawodowy, w których przystąpią te osoby do egzaminu - nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu.
2. Dyrektor szkoły, w której zlikwidowano kształcenie w danym zawodzie, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wskazanie dla absolwenta miejsca przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa.
   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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
   - dyrektor szkoły, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, informuje absolwenta o miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej..

3. W przypadku, gdy część praktyczna egzaminu dla 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. absolwenta o miejscu przystąpienia do części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu;
   b. dyrektora placówki lub centrum lub pracodawcę o przystąpieniu absolwenta do części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej placówce, danym centrum lub u danego pracodawcy nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu,
   c. dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o miejscu przystąpienia absolwenta do części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Załącznik 15) w terminie przekazania wykazu absolwentów, którzy złożyli deklaracje na daną sesję, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej sesji, określonym w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu.
4. W uzasadnionych przypadkach, gdy część pisemna egzaminu i/lub część praktyczna egzaminu dla absolwentów szkoły lub dla osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy i złożyli deklaracje, nie może być przeprowadzona odpowiednio w szkole, w placówce lub w centrum, w którym absolwenci odbywali praktyczną naukę zawodu lub u pracodawcy, u którego absolwenci odbywali praktyczną naukę zawodu lub w miejscu prowadzenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego przez podmiot i będzie przeprowadzana w innym miejscu, dyrektor szkoły lub podmiot, który prowadził kwalifikacyjny kurs zawodowy informuje:
   a. dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o miejscu egzaminu w terminie przekazania wykazu zdających na daną sesję, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej sesji, określonym 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. absolwenta lub osobę, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy o miejscu przystąpienia do części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, określonym w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu.

      Wraz z informacją o miejscu egzaminu dyrektor szkoły lub podmiot, który prowadził kwalifikacyjny kursu zawodowy, jest zobowiązany przekazać kierowanemu na egzamin do innego miejsca 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, który prowadził 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.
5. W uzasadnionych przypadkach, o których mowa w pkt 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie także dla 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 terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, określonym w komunikacie Dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu.

3.8. Zwolnienie zdającego z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie** najwyższego wyniku (100%)

3.9. Opłaty za egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

1. Opłatę za egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie wnosi:
   a) osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych,
   b) osoba zdająca egzamin eksternistyczny potwierdzający kwalifikacje w zawodzie,
   c) osoba, która jako absolwent szkoły przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny,
   d) osoba, 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.
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. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może zwolnić z całości lub części opłaty za egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie osobę o niskich dochodach, na jej wniosek. Osoby, ubiegające się o zwolnienie z całości lub części opłaty za egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie dołączają do wniosku o dopuszczenie do egzaminu dokumenty potwierdzające wysokość dochodów
6. Opłatę za egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie 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 egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
7. **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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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) do 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.
2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie polega na opracowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dla zdających niewidomych albo słabowidzących.
   a. Dostosowanie warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla absolwenta jest ustalane na podstawie dokumentów określonych w art.44zzzf. ust.1- 6 i art. 44zzzh. ust.1. ustawy o systemie oświaty, tzn.:
   b. orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność albo ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym,
   c. orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania (w przypadku absolwenta, dotyczy tylko osoby, który posiadała orzeczenie w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie),
   d. zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza ze względu na chorobę lub niesprawność czasową,
   e. opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
   f. 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 absolwenta szkoły w zakładzie poprawczym, zakładzie karnym lub areszcie śledczym.
4. Dostosowanie warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla osoby, która:
   a. ukończyły 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 egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
   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.

5. Dokumenty stanowiące podstawę dostosowania warunków i formy egzaminu są dołączane do:
   a. deklaracji przystąpienia do egzaminu – w przypadku absolwenta, osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony **nie dłużej niż do dnia 31 marca 2021 r.**
   b. wniosku o dopuszczenie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
6. W przypadkach losowych zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia lub zaświadczenie lekarskie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji, będące podstawą dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, mogą być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu: przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego – w przypadku 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz absolwenta zlikwidowanej lub przekształconej szkoły i osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony przez podmiot, który został zlikwidowany.
7. Dokumenty będące podstawą dostosowania egzaminu dla zdających: absolwenta, osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy są przechowywane odpowiednio w szkole lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, a dokumenty będące podstawą dostosowania egzaminu dla zdających, którzy składali deklarację do okręgowej komisji egzaminacyjnej – w okręgowej komisji egzaminacyjnej.
8. Podmiot, który prowadził kwalifikacyjny kurs zawodowy oraz pracodawca lub starosta albo osoba wskazana przez starostę, przekazują informację o możliwych dostosowaniach warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na podstawie komunikatu o dostosowaniach, odpowiednio osobom które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy w terminie poprzedzającym termin złożenia odpowiednio deklaracji.
9. Osoby zamierzające zdawać egzamin eksternistyczny potwierdzający kwalifikacje w zawodzie mogą zapoznać się z informację o możliwych dostosowaniach warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
10. Sposób lub sposoby dostosowania warunków lub/i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na podstawie złożonych dokumentów oraz opisu możliwych dostosowań w komunikacie wskazuje:
    a. rada pedagogiczna – dla 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,

- 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.

11. 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 absolwenta do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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.
12. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie (Załącznik 4a) lub (Załącznik 4b) absolwenta o wskazanych przez radę pedagogiczną albo przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż 3 miesiące przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie tego egzaminu.
13. Absolwent składa 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.
14. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej (lub upoważniona przez niego osoba), nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie tego egzaminu., informuje na piśmie (Załącznik 4c) osobę, która:
    - ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy,
    - przystępuje do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
    - 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
    Nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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.
15. Osoby wymienione w pkt 16 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.
16. Dyrektor szkoły, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie tego egzaminu., przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej wykaz absolwentów korzystających z dostosowania warunków lub formy egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, który zawiera:
    a. imię (imiona) i nazwisko 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

17. Podmiot, który prowadził 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
18. Jeżeli wystąpiła konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla 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 absolwenta o wskazanym dla tego zdającego dostosowaniu egzaminu oraz przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej uzupełniony wykaz absolwentów korzystających z dostosowania egzaminu.
    Absolwent składa oświadczenie, o którym mowa w pkt 15. i odsyła Załącznik 4a lub Załącznik 4b z uzupełnionym zapisem w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o dostosowaniu egzaminu.
19. Jeżeli w terminie późniejszym (po złożeniu odpowiednio deklaracji i wniosku) wystąpiła konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla osoby, która dokument upoważniający do dostosowania egzaminu przedkłada dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej ze składaną deklaracją lub wnioskiem, 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.
20. Przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości zdających zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
21. Zdający, który jest chory, w czasie trwania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

3.11. Zespół egzaminacyjny i zespoły nadzorujące oraz inne osoby biorące udział w egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie

1. Dyrektor szkoły, placówki, centrum, pracodawca lub upoważniony przez niego pracownik lub podmiot, który prowadził 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 terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie tego egzaminu, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w poszczególnych salach egzaminacyjnych i wyznacza przewodniczących tych zespołów (Załącznik 5a).

5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie, 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w tym:
   a. informuje zdających, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, o tym egzaminie;
   b. zapewnia przekazanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
   c. zapewnia warunki do samodzielnej pracy zdających podczas egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
   d. zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
9. Przewodniczący 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, niezbędnym do realizacji ich zadań.

3.12. Zespół nadzorujący przebieg części pisemnej

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 (ma innego pracodawcę),
      - jest zatrudniony w szkole lub placówce, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie; 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, który prowadził 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 25 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 25 zdających.

4. 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w skład zespołu nadzorującego mogą wchodzić inni nauczyciele, w tym osoby posiadające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela niezatrudnione w szkole, placówce kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego.
   W przypadku powołania w skład zespołu nadzorującego takich nauczycieli lub 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. Nauczyciele biorący udział w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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, który prowadził 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 potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, 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, który prowadził kwalifikacyjny kurs zawodowy, którzy prowadzą ze zdającymi zajęcia edukacyjne objęte danym egzaminem zawodowym.

5. W przypadku braku możliwości powołania w skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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, w skład zespołu nadzorującego mogą wchodzić inni nauczyciele, w tym osoby posiadające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela niezatrudnione w szkole, placówce kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego.

6. **Skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej - model egzaminu w i wk**
   a. W skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie prowadzonej przez okręgową komisję egzaminacyjną, wyznaczeni przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
   b. Jeden egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego obserwuje i ocenia 6 zdających przystępujących do części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
   c. Jeżeli w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przystępuje mniej niż 6 zdających, zdających tych obserwuje i ocenia jeden egzaminator.
   e. Egzaminatorzy wyznaczeni przez przewodniczącego zespołu 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 przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
   a. Egzaminator składa w systemie informatycznym deklarację udziału i określa swoją dostępność w danej sesji, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, placówki, centrum, w których jest zatrudniony.
   b. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, wyznacza egzaminatorów do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce, centrum lub u danego pracodawcy lub w danym podmiocie, uwzględniając złożone przez egzaminatorów w systemie informatycznym deklaracje ich udziału i dostępności w danej sesji i przekazuje informacje o wyznaczonych egzaminatorach przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi ośrodka egzaminacyjnego).
   c. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego spośród znajdujących się na wykazie egzaminatorów wskazuje egzaminatorów wchodzących w skład zespołów nadzorujących i informuje o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
   d. Egzaminatorem nie może być nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni

w szkole, placówce lub centrum, w którym jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

e. Egzaminatorem nie może być nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni
w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, u którego jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

f. Egzaminatorem nie może być nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni
u pracodawcy, u którego jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

1. Warunki pracy egzaminatora
2. Z egzaminatorem wyznaczonym do udziału w przeprowadzaniu części praktycznej egzaminu dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zawiera umowę określającą zakres ich obowiązków oraz wysokość wynagrodzenia.
3. W przypadkach szczególnych losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających egzaminatorowi uczestniczenie w egzaminie, egzaminator zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania
o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w ośrodku egzaminacyjnym, do którego został wyznaczony.
4. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może odstąpić od zawarcia z wyznaczonym egzaminatorem umowy, na podstawie informacji od egzaminatora o wystąpieniu szczególnego przypadku zdrowotnego lub losowego, lub w przypadku informacji przekazanych do okręgowej komisji egzaminacyjnej przez dyrektora szkoły, placówki lub centrum, w których egzaminator jest zatrudniony, o szczególnej sytuacji organizacyjnej uniemożliwiającej udział egzaminatora w egzaminie.

8. Skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej - model egzaminu d i dk
   1. W skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 (mają innego pracodawcę) – w przypadku gdy część praktyczna jest przeprowadzana w szkole, placówce lub centrum;
      b. pracownik upoważniony odpowiednio przez danego pracodawcę lub dany podmiot, który prowadził 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, jest więcej niż 25 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, który prowadził kwalifikacyjny kurs zawodowy – w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy.

6. W przypadku braku możliwości powołania w skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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, w skład zespołu nadzorującego mogą wchodzić inni nauczyciele, w tym osoby posiadające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela niezatrudnione w szkole, placówce kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego.
7. Nauczyciele uczestniczący w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, posiadająca kwalifikacje lub umiejętności właściwe dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania stanowisk egzaminacyjnych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa.
6. Dyrektor szkoły, placówki lub centrum, pracodawca lub podmiot, który prowadził nie dłużej niż do dnia 31 marca 2021 r. kwalifikacyjny kurs zawodowy, przekazują dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w sposób przez niego określony nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 (operatorzy 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

1. Do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w szkole, placówce, centrum w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, w których jest przeprowadzany egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie oraz u pracodawcy, u którego jest przeprowadzany egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie należy zapewnić:
   a. odpowiednią do liczby zdających liczbę sal egzaminacyjnych, w których ma być przeprowadzana część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, zapewniających warunki do samodzielnej pracy 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 potwierdzający kwalifikacje w zawodzie oraz u pracodawcy, u którego jest przeprowadzany egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie należy zapewnić:
   a. odpowiednią liczbę miejsc przeprowadzania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zapewniających warunki do przeprowadzenia egzaminu dla wszystkich zdających,
   b. osobne miejsce lub miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

   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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 z wykorzystaniem arkuszy drukowanych i kart odpowiedzi powinny być przygotowane
   a. stanowiska egzaminacyjne – osobne stoliki – dla zdających, zapewniające warunki do samodzielnej pracy zdających
   b. miejsca dla członków zespołu nadzorującego przebieg części pisemnej egzaminu i obserwatorów, tak usytuowane, by umożliwiały obserwację wykonywania zadań przez wszystkich zdających.
6. W salach egzaminacyjnych, w których jest przeprowadzana część pisemna z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
   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 za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest ustalone w załączniku do wniosku o upoważnienie do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu (Załącznik 2)
7. 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i stanowisk egzaminacyjnych jest ustalone przez Centralną Komisję Egzaminacyjną we w*skazaniach* i *wytycznych*, zamieszczanych/udostępnianych szkołom, placówkom, centrom, podmiotom prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy i pracodawcom w **SIOEZ** w terminie ustalonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
8. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołanego do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części

pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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. w przypadku części pisemnej przeprowadzanej z wykorzystaniem elektronicznego systemu:
   - sprawdza przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w dniu przeprowadzania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
   - 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – operatora lub operatorów egzaminu.

9. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołanego do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu, kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, stanowisk komputerowych wykorzystywanych w czasie przeprowadzania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a także materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia tej części egzaminu;
   e. sprawdza przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych w dniu poprzedzającym dzień przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

4. PRZEPROWADZANIE EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Uwaga:
Wszystkie działania związane z planowaniem i przeprowadzaniem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – Formuła 2017 odbywają się z wykorzystaniem *Systemu Informatycznego Obsługującego Egzaminy Zawodowe SIOEZ (wcześniej SIOEPKZ).*
Dostęp do SIOEZ uzyskuje szkoła, placówka, centrum, podmiot, który prowadził nie dłużej niż do dnia 31 marca 2021 r. kwalifikacyjny kurs zawodowy, pracodawca po raz pierwszy przeprowadzający egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie – Formuła 2017 od właściwej ze względu na miejsce realizacji kształcenia okręgowej komisji egzaminacyjnej.
Obsługa SIOEZ wymaga stosowania *Instrukcji SIOEZ oraz* podręczników użytkownika, które są udostępnione na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w zakładce: *Egzaminy Zawodowe/* SIOEZ i na stronach internetowych okręgowych komisji egzaminacyjnych.

4.1. Przeprowadzanie części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (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 w formacie co najmniej A5 kartę identyfikacyjną, która zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, oznaczenie i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach szkolnictwa zawodowego oraz dane do logowania do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie obejmujące nazwę użytkownika i hasło.

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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 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 – bez nr PESEL).

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) lub wyznacza osoby, o których mowa w rozdziale 3.12 pkt.4 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 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 zewnętrzny (USB), na który po zakończonym egzaminie na danej zmianie będzie nagrany, przez operatora egzaminu, zaszyfrowany plik z wynikami egzaminu,
   - nośnik zewnętrzny (płyta DVD), na który po zakończonym egzaminie będzie nagrany zarchiwizowany Wirtualny Serwer Egzaminacyjny.

e. W czasie trwania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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.

g. W wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego dniu i godzinie zdający wchodzą do sali egzaminacyjnej pojedynczo, a następnie PZN przeprowadza losowanie numerów stanowisk.

   Na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie numery stanowisk egzaminacyjnych, w tym indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie są losowane:
   - przez zdających albo
   - z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

   Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

h. Zdający powinni mieć przy sobie dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość i okazać go przed wejściem do sali.

i. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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.

j. Członkowie ZN rozdają zdającym karty identyfikacyjne.
k. Przewodniczący ZN odnotowuje obecność zdających na wykazie i odbiera od nich potwierdzenie odbioru danych do logowania oraz wskazuje wylosowane miejsce w sali.
l. Przewodniczący ZN informuje zdających o przebiegu egzaminu oraz sposobie jego zakończenia i uzyskania informacji o wynikach egzaminu.
m. 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 przewodniczącym zespołów nadzorującym przebieg części pisemnej w salach egzaminacyjnych.
n. Przewodniczący ZN przekazuje operatorowi egzaminu w obecności zdających hasło do plików z zadaniami egzaminacyjnymi w celu odszyfrowania zadań egzaminacyjnych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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.
o. 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.
p. 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.
q. Przewodniczący ZN poleca zdającym sprawdzenie danych zawartych na otrzymanych kartach identyfikacyjnych.
r. 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.
s. Zdający zgłaszają przewodniczącemu ZN wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego.
t. 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.
u. Informację o nieprawidłowościach oraz o podjętych działaniach zamieszcza się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej sali egzaminacyjnej oraz w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej szkole, placówce, w danym centrum, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy.
v. 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie:
   - zdający jest na bieżąco informowany o godzinie zakończenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz o czasie, jaki mu pozostał do zakończenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
   - 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 czasie części pisemnej egzaminu** w przypadku udzielenia zdającemu zgody na opuszczenie sali egzaminacyjnej przewodniczący ZN albo osoba odpowiedzialna za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie rejestruje w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie godzinę wyjścia zdającego z sali egzaminacyjnej oraz godzinę powrotu do sali egzaminacyjnej. Czas trwania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu tej części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdający uzyskuje wstępną informację o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi.

UWAGA!
Przewodniczący Zespołu Nadzorującego informuje zdających, że wstępna informacja o liczbie poprawnie udzielonych przez zdającego odpowiedzi nie jest wynikiem egzaminu. Wynik egzaminu z części pisemnej ustala dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej po odczytaniu odpowiedzi zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego, na podstawie zatwierdzonego klucza odpowiedzi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

b. Odpowiedzi udzielone przez zdających zostają zapisane i w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a następnie przesłane w postaci elektronicznej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Po przesłaniu odpowiedzi do okręgowej komisji egzaminacyjnej są one automatycznie archiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
c. Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej sali egzaminacyjnej wypełniając otrzymany od przewodniczącego ZE formularz ((Załącznik 6).
d. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
e. Do protokołu dołącza się wykaz zdających egzamin w danym dniu i godzinie w danej sali egzaminacyjnej.
f. Przewodniczący ZE sporządza protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej szkole, placówce, danym centrum, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy (Załącznik 6a).
g. 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.
h. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
   - protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
i. Przewodniczący ZE wykonuje kopie:
   - decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu,
   - wykazów zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych.
j. Przewodniczący ZE przekazuje do komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
   - protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wymienionymi w nim załącznikami,
   - decyzje o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu zdającym,
   - protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wykazami zdających.
   - plan sali egzaminacyjnej.

Ważne!
W sali egzaminacyjnej, w którym 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 ze zdającym 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, z wyjątkiem urządzeń telekomunikacyjnych wyposażonych w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, z których można korzystać na warunkach opisanych w *komunikacie o dostosowaniach.*

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. **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 przeprowadzania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest możliwy przez okres dwóch tygodni od dnia zakończenia przeprowadzania tej części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
   c. Zdający mogą uzyskać dostęp do treści rozwiązywanych przez nich zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi w miejscu, w którym przystąpili do części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, po wpisaniu w elektronicznym systemie przeprowadzania
   egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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.

4.2. Przeprowadzanie części pisemnej z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi

1. **Odbiór materiałów**
   a. W dniu egzaminu w godzinach ustalonych w harmonogramie dostaw
   Przewodniczący ZE 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
   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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
   c. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 ZE sprawdza przygotowanie sal do egzaminu, w szczególności:
   - przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających,
   - kompletność naklejek przygotowanych dla każdego zdającego prze oke,
   - przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
   - umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i godziny zakończenia pracy przez zdających,
   - 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. Na 1 godzinę przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZE sprawdza, czy ZN egzamin w poszczególnych salach są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza innych nauczycieli lub upoważnia innych pracowników w miejsce brakujących członków ZN lub wyznacza osoby, o których mowa w rozdziale 3.12 pkt 4 Informacji.
   b. Obserwatorzy powinni zgłosić się w szkole/placówce/centrum 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. Na około 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZN, 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 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.

d. Przewodniczący ZN przenosi wydrukowane arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi do odpowiedniej sali.
e. O wyznaczonej przez przewodniczącego ZE godzinie zdający wchodzą do sali pojedynczo według kolejności na liście, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, a następnie PZN przeprowadza losowanie numerów stanowisk.
   Na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie numery stanowisk egzaminacyjnych są losowane:
   - przez zdających albo
   - z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
f. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stanowisk egzaminacyjnych w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
g. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali.
h. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, nie można wnosić materiałów i przyborów niewymienionych w komunikacie Dyrektora CKE, ani korzystać z nich w tej sali.

4. Przebieg i zakończenie egzaminu

a. O godzinie wyznaczonej w niniejszej Informacji na rozpoczęcie egzaminu dla danej kwalifikacji (patrz tabele rozdziału 2.7.1) przewodniczący i członek/członkowie ZN 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.
b. 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.
c. Zdający sprawdzają, czy wydrukowane arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi są kompletne i czytelne. W razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu ZN i otrzymują kompletne arkusze lub karty odpowiedzi. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi przewodniczący ZN zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. 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).
d. Zdający
   - zapoznają się szczegółowo z „Instrukcją dla zdającego" zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego,
   - wpisują na karcie odpowiedzi symbol 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.
e. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem „Instrukcji dla zdającego".
f. 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

g. Po rozdaniu zdającym arkuszy 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.
h. W czasie trwania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku. Odległość miedzy stolikami powinna zapewnić samodzielną pracę zdających.
i. 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.
j. 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, przewodniczący ZN porozumiewa się z przewodniczącym ZE, który przerywa egzamin danemu zdającemu i unieważnia część egzaminu.
k. Zdający, który zakończy pracę przed wyznaczonym czasem trwania egzaminu, zgłasza ten fakt przez podniesienie ręki.
l. Odbiór kart odpowiedzi od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, musi być tak zorganizowany, by nie zakłócać pracy pozostałym zdającym. W takim przypadku ZN zatrzymuje również wydrukowane arkusze egzaminacyjne i oddaje je zdającym po zakończeniu egzaminu.
m. Na 15 minut przed zakończeniem egzaminu przewodniczący ZN informuje zdających, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu. Po upływie czasu przeznaczonego na egzamin ogłasza zdającym zakończenie egzaminu i poleca odłożenie kart odpowiedzi na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do blatu.
n. Zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie ZN nie zezwolą im na opuszczenie sali.
o. Członkowie ZN odbierają od zdających wypełnione karty odpowiedzi 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.

5. **Postępowanie po zakończonym egzaminie**

a. Po zakończeniu egzaminu, 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 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej sali egzaminacyjnej (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. Przewodniczący ZN przekazuje materiały przewodniczącemu ZE.

f. Przewodniczący ZE sprawdza kompletność dokumentacji egzaminacyjnej z danej sali w obecności przewodniczącego ZN.
g. Przewodniczący ZE sporządza protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej szkole, placówce, u danego pracodawcy
h. Protokół zbiorczy sporządza się w dwóch egzemplarzach. Protokół zbiorczy podpisuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. Jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła niezwłocznie okręgowej komisji egzaminacyjnej.
i. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
   - protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
j. Przewodniczący ZE pakuje i zabezpiecza materiały w sposób określony przez dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
k. Przewodniczący ZE przekazuje oke następujące materiały:
   - wypełnione przez zdających karty odpowiedzi,
   - niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane arkusze i karty odpowiedzi,
   - protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wymienionymi w nim załącznikami.
l. W dokumentacji egzaminu szkoły/placówki lub u pracodawcy pozostają:
   - powołania zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących, upoważnienia do odbioru materiałów egzaminacyjnych lub do dostępu do zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych pod nieobecność przewodniczącego ZE,
   - jeden egzemplarz protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
   - oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (Załącznik 18)

   oraz kopie:
   - protokołów przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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.

Ważne!
W sali egzaminacyjnej, w którym odbywa się część pisemna egzaminu:
- **przebywają tylko zdający przydzieleni do tej sali,**
- **są obecni przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część pisemną egzaminu,**
- **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 ze zdającym 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, z wyjątkiem urządzeń telekomunikacyjnych wyposażonych w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, z których można korzystać na warunkach opisanych w *komunikacie o dostosowaniach.*
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.

4.3 Przeprowadzenie części praktycznej o modelu d

1. **Odbiór przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi**
   a. W dniu egzaminu 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 innymi materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
      – sprawdza, czy przesyłka nie została naruszona, a następnie, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
   b. Czynności wymienione w pkt 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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. **Przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu**
   1. 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 z 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, z wyjątkiem urządzeń

telekomunikacyjnych wyposażonych w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, z których można korzystać na warunkach opisanych w *komunikacie o dostosowaniach,*

- 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 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 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 egzaminu oddzielna koperta bezpieczna),
- 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, PZE zawiesza rozpoczęcie części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor OKE informuje PZE o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 przeprowadzania egzaminu.
- wyznacza godzinę wejścia zdających do miejsc przeprowadzania egzaminu.

2. 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.
3. **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.
4. **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, z wyjątkiem urządzeń telekomunikacyjnych wyposażonych w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, z których można korzystać na warunkach opisanych w *komunikacie o dostosowaniach.*
   - przypomina zdającym o materiałach i przyborach pomocniczych wymienionych

w komunikacie dyrektora CKE, z których mogą korzystać na egzaminie,
- przypomina zdającym, że rozwiązują zadanie egzaminacyjne tylko w arkuszu egzaminacyjnym - dodatkowe kartki są niedozwolone i nie podlegają sprawdzeniu i ocenie. Wyjątkiem są rezultaty w postaci wydruku, wykonane z wykorzystaniem komputera, będącego przyznaną formą dostosowania warunków egzaminu,
- sprawdza obecność i tożsamość zdających przydzielonych do danego miejsca przeprowadzania egzaminu,
- przeprowadza losowanie stanowisk egzaminacyjnych dla zdających

Na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie numery stanowisk egzaminacyjnych, w tym indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie są losowane:
- przez zdających albo
- z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
- PZN może odstąpić od losowania numerów stanowisk egzaminacyjnych w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 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.

3. 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 niezbędne do przeprowadzenia egzaminu, zwracając uwagę na to, by zdający otrzymali pakiety i arkusze egzaminacyjne odpowiednie dla kwalifikacji, z zakresu której zdają egzamin (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).

d. 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.

e. Informację o wymianie pakietu, arkusza egzaminacyjnego lub innego materiału egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole z przebiegu egzaminu w miejscu egzaminu. Wymianę pakietu, arkusza egzaminacyjnego lub

materiału egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających w miejscu egzaminu.

f. 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.
g. 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).
h. Przewodniczący ZN zapisuje czas rozpoczęcia i – odpowiedni do kwalifikacji – czas zakończenia pracy przez zdających w miejscu widocznym dla wszystkich zdających
i. 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).
j. Przewodniczący zespołu nadzorującego pakuje do opisanej papierowej koperty niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny i zakleja kopertę.
b. 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
c. W czasie trwania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym przygotowanym w taki sposób, aby zapewniona była samodzielna praca zdających.
k. 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.
l. 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.
m. 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.
n. 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.
o. Zdający, który zakończył wcześniej wykonywanie zadania egzaminacyjnego przekazuje arkusz egzaminacyjny wraz z rezultatami w formie dokumentacji i kartą oceny przewodniczącemu ZN lub członkowi ZN.
p. Przewodniczący ZN lub członek ZN w obecności zdającego sprawdza kompletność przekazanych materiałów i zezwala zdającemu na opuszczenie miejsca przeprowadzania części praktycznej.
q. Przewodniczący zespołu nadzorującego na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przypomina, ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu.

r. Po upływie czasu trwania egzaminu przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i poleca zdającym pozostawienie na stanowiskach egzaminacyjnych arkuszy egzaminacyjnych i rezultatów w formie dokumentacji.
s. 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.
t. 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 ze zdającym 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, z wyjątkiem urządzeń telekomunikacyjnych wyposażonych w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, z których można korzystać na warunkach opisanych w *komunikacie o dostosowaniach.*
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.

4. 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 z 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.

4.4. 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
   - sprawdza, czy przesyłka nie została naruszona, a następnie, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

b. Czynności wymienione w pkt 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 protokole zbiorczym z przebiegu egzaminu) – Załącznik 9
   - 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, z wyjątkiem urządzeń telekomunikacyjnych wyposażonych w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, z których można korzystać na warunkach opisanych w *komunikacie o dostosowaniach,*
   - 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 z przebiegu części 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, PZE zawiesza część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i powiadamia o tym dyrektora oke, który informuje PZE o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części praktycznej egzaminu

potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokołach z przebiegu egzaminu,

- 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, z wyjątkiem urządzeń telekomunikacyjnych wyposażonych w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, z których można korzystać na warunkach opisanych w *komunikacie o dostosowaniach,*

– przypomina zdającym z których materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE mogą korzystać na egzaminie,

– przypomina zdającym, że rozwiązują zadanie egzaminacyjne tylko w arkuszu egzaminacyjnym - dodatkowe kartki są niedozwolone i nie podlegają sprawdzeniu i ocenie. Wyjątkiem są rezultaty w postaci wydruku wykonane z wykorzystaniem komputera, zgodnie z treścią zadania egzaminacyjnego lub w związku z przyznaną formą dostosowania warunków egzaminu,

– sprawdza obecność i tożsamość zdających przydzielonych do danego miejsca przeprowadzania egzaminu,

– przeprowadza losowanie stanowisk egzaminacyjnych dla zdających,
Na egzaminie numery stanowisk egzaminacyjnych są losowane:

- przez 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,

– 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 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 2.7.2 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 niezbędne do przeprowadzenia egzaminu, zwracając uwagę na to, by zdający otrzymali pakiety i arkusze egzaminacyjne odpowiednie dla kwalifikacji, z zakresu której zdają egzamin (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 z przebiegu egzaminu. Wymianę pakietu zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających.

e. Zdający zamieszcza w karcie oceny symbol kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach szkolnictwa zawodowego, 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 2.7.2 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 miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący ZE.

k. W czasie trwania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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. Następnie przewodniczący ZN zezwala zdającym na opuszczenie miejsca przeprowadzania egzaminu, z wyjątkiem zdającego, który ma być obecny w czasie pakowania materiałów egzaminacyjnych,
d. 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 ze zdającym 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, z wyjątkiem urządzeń telekomunikacyjnych wyposażonych w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, z których można korzystać na warunkach opisanych w *komunikacie o dostosowaniach.*

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 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 z przebiegu 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.

c. 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.

4.5 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 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 inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

2. Czynności, o których mowa w pkt a, mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.

a. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

b. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w pkt a., została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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.

1. Przygotowania w dniu poprzedzającym egzamin

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie później niż jeden dzień przed egzaminem sprawdza w obecności PZN lub asystenta technicznego przygotowanie 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 wskazania i ewentualnie wytycznymi przekazanymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

2. 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 i stosowną informację zamieszcza w protokole zbiorczym z 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, z wyjątkiem urządzeń telekomunikacyjnych wyposażonych w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, z których można korzystać na warunkach opisanych w *komunikacie o dostosowaniach,*
- 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 z przebiegu części 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 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, PZE zawiesza rozpoczęcie części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor OKE informuje PZE o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 przeprowadzania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
- 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, z wyjątkiem urządzeń telekomunikacyjnych wyposażonych w aplikację służącą do monitorowania

stanu zdrowia zdającego, z których można korzystać na warunkach opisanych w *komunikacie o dostosowaniach,*

- 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
  Na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie numery stanowisk egzaminacyjnych są losowane:
  - przez zdających albo
  - z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
- PZN może odstąpić od losowania numerów stanowisk egzaminacyjnych w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 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.

4. Przebieg i zakończenie egzaminu

a. O godzinie określonej Informacji jako godzina rozpoczęcia części praktycznej egzaminu dla danej kwalifikacji (patrz zapisy w tabelach rozdziału 2.7.2. 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 niezbędne do przeprowadzenia egzaminu, zwracając uwagę na to, by zdający otrzymali pakiety i arkusze egzaminacyjne odpowiednie dla kwalifikacji, z zakresu której zdają egzamin (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).

d. 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.

e. Informację o wymianie pakietu, arkusza egzaminacyjnego lub innego materiału egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole z przebiegu egzaminu. Wymianę odpowiednio pakietu, arkusza egzaminacyjnego lub materiału zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających.
f. Zdający zamieszcza w karcie oceny symbol kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach szkolnictwa zawodowego, 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.
g. Po rozpoczęciu pracy przez zdających przewodniczący ZN pakuje do koperty niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne lub pakiety z kartami oceny.
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.
l. 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 2.7.2 Informacji).
k. W czasie trwania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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.
l. W czasie trwania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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.
m. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby zapewniona była samodzielna praca zdających.
n. W czasie trwania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w miejscu przeprowadzania egzaminu mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego i obserwatorzy.
o. 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.
p. Osoby, o których mowa w pkt f nie mogą być jednocześnie członkami zespołu nadzorującego.
q. Egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego obserwuje i ocenia 6 zdających przystępujących do części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sali egzaminacyjnej.

r. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 6 zdających, kolejnych 6 zdających obserwuje i ocenia drugi egzaminator.
s. Jeżeli ze względów technicznych lub organizacyjnych do części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu przystępuje mniej niż 6 zdających, zdających tych obserwuje i ocenia jeden egzaminator.
t. 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.
r. 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
v. W czasie trwania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
w. Przewodniczący zespołu nadzorującego na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przypomina, ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu.
x. Po upływie czasu trwania egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego ogłasza zakończenie egzaminu.

5. Po zakończeniu egzaminu

a. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 ze zdającym 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, z wyjątkiem urządzeń telekomunikacyjnych wyposażonych w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, z których można korzystać na warunkach opisanych w *komunikacie o dostosowaniach.*

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, 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.

6. **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 pkt a, a następnie przekazuje je okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji.
   c. Przewodniczący zespołu nadzorującego sporządza z protokół przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danym miejscu przeprowadzania egzaminu (Załącznik 9), który podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.

d. **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
   - plan sali egzaminacyjnej.

7. 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 i nie przekazuje do OKE żadnych materiałów, będących w dyspozycji zdających podczas egzaminu, z wyjątkiem sytuacji opisanych w punkcie 2.

e. Pozostałe niewykorzystane podczas egzaminu przez zdających substancje/surowce/ materiały/ wyroby budowlane 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/ organizatora KKZ w czasie kształcenia lub w ramach swojej statutowej działalności.

5. PROCEDURY SZCZEGÓŁOWE PRZEPROWADZANIA CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU DLA WYBRANYCH KWALIFIKACJI ORAZ PROCEDURY DRUKOWANIA I ZAPISYWANIA NA PŁYTACH CD/DVD REZULTATÓW W FORMIE DOKUMENTACJI ORAZ INSTRUKCJE PRZEPROWADZANIA EGZAMINU DLA ZDAJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z DOSTOSOWANYCH WARUNKÓW EGZAMINU

- ✓ Procedury szczegółowe przeprowadzenia 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. Szczegółową procedurę 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. Szczegółową procedurę przygotowania i przeprowadzania części praktycznej egzaminu w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie **technik masażysta (MS.01)** – **rozdział 5.2.**
  c. Szczegółową procedurę przeprowadzania części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie **technik elektroradiolog (MS. 19)** – **rozdział 5.3.**
  d. Szczegółową procedurę przeprowadzania części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie **protetyk słuchu (MS.16)** – **rozdział 5.4.**
  e. Procedury drukowania rezultatów z wykonania zadania w formie dokumentacji i zapisywania na płycie CD/DVD rezultatów w formie elektronicznej – **rozdział 5.5.**
  f. Szczegółową procedurę organizacji części pisemnej i części praktycznej egzaminu (model d) w sytuacji, gdy zdający przystępują do danej części egzaminu z zakresu dwóch i więcej kwalifikacji, dla których została ustalona ta sama godzina rozpoczęcia egzaminu (nie dotyczy części pisemnej w formie elektronicznej i części praktycznej o modelu dk, w i wk) – **rozdział 5.6.**
  g. Instrukcja przygotowania i przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego dla zdającego dla zdających korzystających z komputera jako sposobu dostosowania warunków egzaminu do potrzeb zdającego ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – rozdział 5.7
  h. Instrukcja przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla zdających korzystających z pomocy osoby wspomagającej – rozdział 5.8

- ✓ Dla ww. kwalifikacji przebieg części praktycznej egzaminu w zakresie nieujętym w *szczegółowych procedurach* jest **zgodny z zapisami rozdziału 4.4. lub 4.5.** *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu* ***[…]*** z uwzględnieniem specyficznych warunków organizacyjnych egzaminu.

5.1. Szczegółowa procedura przygotowania i przeprowadzania części praktycznej w zakresie kwalifikacji o *modelu egzaminu w*, gdy jedno stanowisko wyposażone w specjalistyczny sprzęt i urządzenia

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 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 części praktycznej 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 w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik masażysta (MS.01)

Stanowiska egzaminacyjne powinny zostać przygotowane zgodnie ze zmodyfikowanymi wskazaniami, przesłanymi do ośrodka egzaminacyjnego.

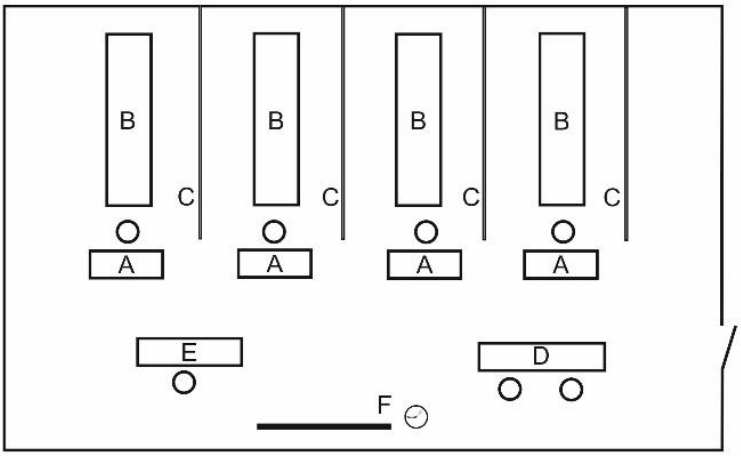
1. Ze względu na specyfikę zadań zawodowych ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie dla zawodu technik masażysta, w czasie trwania części praktycznej egzaminu w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik masażysta zdający wykonują wskazany w treści zadania zabieg masażu na sobie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
6. Zasady ogólne przygotowania i przeprowadzenia części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji MS.01:
   - 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,
   - oznaczenie 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 MS.01

	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 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 możliwości obserwowania czynności wykonywanych przez pozostałych zdających na stanowiskach do masażu.
po ogłoszeniu i zapisaniu na tablicy przez **PZN** czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających	Po ogłoszeniu czasu rozpoczęcia egzaminu **PZN** oczekuje nie dłużej niż 10 minut na zgłoszenie przez zdających gotowości przystąpienia do egzaminu, t.j. 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 zakończenia pracy przez zdających	Zakończenie egzaminu. **Zdający** po uzyskaniu zgody **PZN** opuszczają salę, pozostawiając na stanowiskach egzaminacyjnych arkusze egzaminacyjne z rezultatami (dokumentacją) wykonania zadania.

***Uwaga:** procedura uwzględnia przypadek, gdy w sali zdaje egzamin 4 zdających i wszyscy mogą pełnić rolę pacjenta. Jeżeli z powodu przeciwwskazań medycznych zdający nie może pełnić roli pacjenta lub w przypadku zmian „nieparzystych", rolę pacjenta przejmuje asystent techniczny. Jeżeli asystent techniczny nie będzie mógł pełnić roli pacjenta, należy przewidzieć sytuację, że jeden ze zdających będzie musiał być masowany dwukrotnie. W związku z tym może zaistnieć dodatkowa potrzeba przedłużenia czasu egzaminu dla tego zdającego. O dodatkowym przedłużeniu czasu egzaminu decyduje i informuje zdających PZN.

5.3. Szczegółowa procedura przeprowadzania części praktycznej w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik elektroradiolog (MS.19)

Stanowiska egzaminacyjne powinny zostać przygotowane zgodnie ze zmodyfikowanymi wskazaniami, przesłanymi do ośrodka egzaminacyjnego.

1. Ramowy przebieg części praktycznej egzaminu w kwalifikacji MS.19

	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 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.

5.4. Szczegółowa procedura przeprowadzania części praktycznej w zakresie kwalifikacji (MS.16) wyodrębnionej w zawodzie protetyk słuchu

Zasady ogólne do przygotowania i przeprowadzenia części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji MS.16

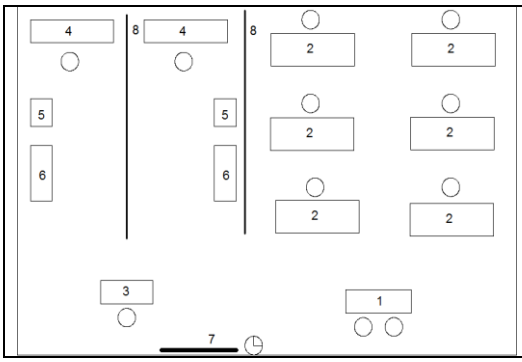
a. Stanowiska do części praktycznej egzaminu przygotowane zgodnie ze wskazaniami CKE obejmują:
   - indywidualne **stanowisko do wykonywania symulowanego badania audiometrycznego i sporządzania dokumentacji** dla każdego zdającego; zdający oprócz zapisów rozwiązań zadania w arkuszu egzaminacyjnym wykonują 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.

	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 stanowiska i woreczek strunowy na odlew ucha oznaczony numerem stanowiska. Jeżeli zdający nie przynieśli własnych stetoklipów powinni je otrzymać w miejscu egzaminowania.
na około 20 minut przed egzaminem	**Zdający** zajmują miejsca przy indywidualnych *stanowiskach do wykonywania symulowanego badania audiometrycznego i sporządzenia dokumentacji*. **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.
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 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 i zapisaniu na tablicy przez **PZN** czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających	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*. **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.

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

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

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 zgodny 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,
- w przypadku nagrania płyty zbiorczej, której konieczność nagrania wynika ze wskazań do przygotowania stanowisk do części praktycznej w danej kwalifikacji, jest ona pakowana do koperty bezpiecznej razem z arkuszami, kartami oceny i rezultatami zdających z wykonania zadania z danego egzaminu.

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

Przewodniczący ZN:

a. **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.
d. pakuje płytę CD/DVD w pudełko typu slim.

5.6. Szczegółowa procedura organizacji części pisemnej i części praktycznej egzaminu (model d) w sytuacji, gdy zdający przystępują do danej części egzaminu z zakresu dwóch i więcej kwalifikacji, dla których została ustalona ta sama godzina rozpoczęcia egzaminu (nie dotyczy części pisemnej w formie elektronicznej i części praktycznej o modelu dk, w i wk)

Przygotowanie egzaminów

Przygotowanie i przeprowadzenie części pisemnej oraz części praktycznej egzaminu o modelu d dla zdających, którzy muszą przystąpić o tej samej godzinie do danej części egzaminu z zakresu dwóch lub więcej kwalifikacji nie może naruszać wymagań dla przebiegu danej części egzaminu, zgodnie z zapisami rozdziału 4. ***Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu*** […] z uwzględnieniem specyficznych warunków organizacyjnych egzaminu, w tym w szczególności w zakresie:

1. Zapewnienia dla wszystkich zdających w danej sali wymaganych dla danej części egzaminu warunków, w szczególności zapewnienie:
   - niezakłócania pracy zdających daną część egzaminu

- rozpoczęcia danego egzaminu w ustalonym czasie i wymaganego dla każdej kwalifikacji, z zakresu której zdający przystępują do egzaminu w tej sali czasu trwania danej części egzaminu (w protokole może być zapisany różny od innych zdających czas rozpoczęcia pracy danego zdającego z arkuszem dla danej kwalifikacji i z tym związany czas oddania karty odpowiedzi/ arkusza z kartą oceny i rezultatami)
- samodzielności pracy każdego zdającego w czasie egzaminu, w tym w czasie przerwy między egzaminami, tj. braku możliwości kontaktu zdających w czasie egzaminu z innymi zdającymi i osobami trzecimi, w szczególności w sytuacji konieczności opuszczenia sali przez zdającego
- stałej obecności w czasie egzaminu w sali wszystkich członków zespołu nadzorującego przebieg egzaminu – do zakończenia pracy zdających ze wszystkimi arkuszami, a w czasie przerwy – przynajmniej jednego członka ZN

2. Przeprowadzenia szkolenia ZN w zakresie przygotowania i przeprowadzenia tego egzaminu, w tym również sporządzania dokumentacji egzaminacyjnej i znajomości zasad przeprowadzania danej części egzaminu przez zespół nadzorujący egzamin w danej sali
3. Przygotowania i przekazania przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (PZE) przewodniczącemu zespołu nadzorującego (PZN) kompletu dokumentacji i pakietów egzaminacyjnych zapewniających przeprowadzenie egzaminu w danej sali dla wszystkich zdających
4. Poinformowania zdających, których to dotyczy, o przebiegu egzaminu i odebranie od nich oświadczenia, że przyjmują do wiadomości zastosowaną organizację danej części egzaminu (odręczne oświadczenie i podpisy na odwrocie wykazu zdających).

Przebieg egzaminów

1. Czynności organizacyjne związane ze sprawdzeniem tożsamości zdających, losowaniem numerów stanowisk dla zdających oraz rozdaniem odpowiednio arkuszy egzaminacyjnych z kartami odpowiedzi, oznaczeniem i zakodowaniem kart odpowiedzi lub rozdaniem arkuszy egzaminacyjnych z kartami oceny, oznaczeniem i zakodowaniem arkuszy i kart oceny do egzaminu z pierwszej kwalifikacji powinny przebiegać zgodnie z opisem zawartym w rozdziale 4.***Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu*** […] dotyczącym przeprowadzania danej części egzaminu i wytycznymi danej OKE.
2. Członek zespołu nadzorującego wyznaczony przez przewodniczącego zespołu nadzorującego wręcza zdającemu jeden arkusz egzaminacyjny z jedną kartą odpowiedzi/arkusz egzaminacyjny z kartą oceny oraz jedną naklejkę z numerem PESEL zdającego i kodem kwalifikacji, z której zdaje pierwszy egzamin.
3. Po zakodowaniu odpowiednio karty odpowiedzi/ oznaczeniu arkusza egzaminacyjnego i karty oceny zdający rozpoczyna pracę z arkuszem zgodnie z ogólnymi zasadami przebiegu danej części egzaminu.
4. Po zakończeniu egzaminu przez wszystkich zdających w sali lub po upływie czasu przeznaczonego na egzamin, zdający przystępujący do egzaminu tylko z jednej kwalifikacji opuszczają salę, natomiast zdający przystępujący do kolejnego egzaminu pozostają w sali.
5. Zespół nadzorujący sporządza dokumentację przebiegu zakończonego egzaminu i odpowiednio dla części egzaminu pakuje oddzielnie dla każdej kwalifikacji do bezpiecznych kopert karty odpowiedzi lub karty oceny z arkuszami i rezultatami wykonania zadań przez zdających. Koperty zakleja
   w obecności członków zespołu nadzorującego i co najmniej jednego przedstawiciela zdających
6. Zdającym przystępującym do kolejnego egzaminu przysługuje 10-minutowa przerwa. W tym czasie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej i nie mogą kontaktować się z osobami z zewnątrz. Wyjście z sali zdającego podczas przerwy może się odbyć wyłącznie na takich samych zasadach, jak podczas egzaminu.
7. W czasie przerwy pomiędzy egzaminami w sali egzaminacyjnej musi być obecny co najmniej jeden członek zespołu nadzorującego.

8. Po zakończeniu 10-minutowej przerwy lub po zgłoszeniu przez wszystkich pozostających w sali zdających gotowości przystąpienia do kolejnego egzaminu, zespół nadzorujący rozdaje każdemu zdającemu kolejny odpowiednio arkusz egzaminacyjny z kartą odpowiedzi lub arkusz egzaminacyjny
   z kartą oceny i odpowiednią naklejkę z numerem PESEL i kodem kwalifikacji, z której zdaje kolejny egzamin.
9. Po zakodowaniu odpowiednio karty odpowiedzi lub oznakowaniu i zakodowaniu arkusza egzaminacyjnego i karty oceny zdający rozpoczyna pracę z arkuszem zgodnie z ogólnymi zasadami przebiegu danej części egzaminu.
10. Zespół nadzorujący sporządza dokumentację przebiegu zakończonego egzaminu i odpowiednio dla części egzaminu pakuje oddzielnie dla każdej kwalifikacji do bezpiecznych kopert karty odpowiedzi lub karty oceny z arkuszami i rezultatami wykonania zadań przez zdających. Koperty zakleja w obecności członków zespołu nadzorującego i co najmniej jednego przedstawiciela zdających.
11. Jeżeli zdający przystępuje do egzaminu z trzeciej kwalifikacji należy postępować zgodnie z opisem w punktach 4-10.

Dokumentacja z przebiegu kolejnych egzaminów

Przygotowanie dokumentacji z przebiegu kolejnych egzaminów powinno przebiegać zgodnie z wymaganiami ***Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu*** […] oraz wytycznymi danej OKE.

Dodatkowe uwagi dotyczące zdających, którzy przystępują do danej części egzaminu z zakresu kilku kwalifikacji, dla których została ustalona ta sama godzina rozpoczęcia egzaminu

1. W jednej sali egzaminacyjnej mogą znajdować się zdający, którzy przystępują do egzaminu z jednej lub kilku kwalifikacji, dla których jest wyznaczona ta sama godzina rozpoczęcia danej części egzaminu.
2. Wszyscy zdający bez względu na liczbę egzaminów, do których przystępują rozpoczynają egzamin
   o godzinie ustalonej w ***Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu*** […] dla danej kwalifikacji i części oraz do zakończenia rozwiązywania zadań/ wykonywania zadań zawartych
   w arkuszach egzaminacyjnych pozostają w sali pod nadzorem zespołu nadzorującego przebieg danej części egzaminu.
3. Zdający przystępujący do egzaminu z kilku kwalifikacji zdają kolejno poszczególne egzaminy, tzn. na stanowisku egzaminacyjnym otrzymują każdorazowo od zespołu nadzorującego pakiet egzaminacyjny z jednej kwalifikacji: arkusz egzaminacyjny z kartą odpowiedzi lub arkusz egzaminacyjny z kartą oceny i po zakończeniu rozwiązywania zadań (wykonania zadania) z danego arkusza, oddają odpowiednio zakodowaną kartę odpowiedzi lub arkusz egzaminacyjny z kartą oceny, a kolejny pakiet do następnego egzaminu otrzymują po 10-minutowej przerwie.
4. Zdający przystępujący do egzaminu z kilku kwalifikacji jako pierwszy zdaje egzamin z tej kwalifikacji, z której w danej sali jest większość zdających.
5. Jeśli zdający przystępuje do egzaminu z kilku kwalifikacji – innych niż pozostali zdający w sali, to o kolejności egzaminów decyduje przewodniczący zespołu nadzorującego przebieg danej części egzaminu w sali.

5.7. Instrukcja przygotowania i przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego dla zdających korzystających z komputera jako sposobu dostosowania warunków egzaminu do potrzeb zdającego ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Zdający korzysta z komputera wyłącznie w przypadku, gdy taki sposób dostosowania został mu wskazany w pisemnej informacji dyrektora szkoły lub dyrektora OKE dotyczącej dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w przypadku zastosowania ~~z~~ arkusza dostosowanego w formie pliku tekstowego MS Word z plikiem PDF, lub w przypadku korzystania z wersji elektronicznej arkusza standardowego wgranego na pulpit komputera, do sporządzenia wskazanych w treści zadania egzaminacyjnego rezultatów w formie dokumentacji (pracy egzaminacyjnej) podczas części praktycznej egzaminu, w której komputer nie jest elementem wyposażenia stanowiska egzaminacyjnego ustalonego przez CKE.

Przebieg części praktycznej egzaminu z wykorzystaniem arkusza dostosowanego musi się odbyć zgodnie z opisem zawartym w Rozdziale 4.3, 4.4 lub 4.5 niniejszej *Informacji* z wyjątkiem poniżej doprecyzowanych działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminu wynikających ze specyfiki arkusza dostosowanego, w tym związanych z wykorzystaniem przez zdającego w czasie egzaminu komputera.

Działania związane z przygotowaniem egzaminu

1. Część praktyczna egzaminu dla zdającego korzystającego z arkusza dostosowanego w formie pliku tekstowego MS WORD i PDF lub z wersji elektronicznej arkusza standardowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem komputera jako sposobu dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu w oddzielnej sali egzaminacyjnej.
2. Zdający ma do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny (lub pracujący jako autonomiczny) komputer połączony z drukarką oraz papier do drukarki. Komputer posiada oprogramowanie umożliwiające zdającemu pisanie tekstu w języku polskim.
3. Na pulpicie komputera nie mogą znajdować się inne pliki, które mogą zakłócać poprawną pracę zdającego z arkuszem egzaminacyjnym.
4. Zdający niewidomy lub słabowidzący może korzystać dodatkowo ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń dostosowanych do jego dysfunkcji.
5. Wyznaczona przez PZE osoba przygotowująca komputer dla zdającego powinna:
   a. wyłączyć dostęp komputera do Internetu;
   b. zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii sprzętu, np. zapewnić drugi komputer, wymienny dysk; przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia szkoły (pracowni komputerowej)
6. Przekazanie arkusza i materiałów egzaminacyjnych do ośrodka egzaminacyjnego odbywa się w sposób ustalony przez Centralną Komisję Egzaminacyjną. Informację o terminie i sposobie dystrybucji przekazuje OE właściwa OKE. Wraz z arkuszem standardowym w wersji elektronicznej lub arkuszem dostosowanym w formie pliku tekstowego MS WORD i pliku PDF (na płycie CD) jest dostarczana do ośrodka egzaminacyjnego karta oceny z kopertą bezpieczną do zapakowania po egzaminie arkusza wraz z wydrukowanymi rezultatami wykonania zadania w postaci dokumentacji, zgodnie z harmonogramem dostaw ustalonym dla dystrybucji arkuszy na część praktyczną egzaminu, stosownie do modelu części praktycznej egzaminu – d, dk, w lub wk.
7. PZE lub osoba wyznaczona do przygotowania i nadzorowania pracy stanowiska egzaminacyjnego zdającego (komputera i drukarki) zapisuje pobrane pliki na pulpicie komputera o godzinie wyznaczonej na rozpoczęcie danego egzaminu.

Działania w dniu egzaminu na około 30 minut przed egzaminem

1. Zespół nadzorujący do czasu rozpoczęcia egzaminu wykonuje wszystkie czynności organizacyjne zgodnie z Rozdziałem 4.3, 4.4 lub 4.5 Informacji.

2. Przewodniczący ZN informuje zdającego, o warunkach i formie dostosowania i sposobie postępowania z arkuszem egzaminacyjnym oraz sposobie wykonywania zadania i o przebiegu egzaminu, w szczególności o tym, że:
   a. na pulpicie komputera został zdającemu udostępniony arkusz dostosowany w wersji elektronicznej w formie plików tekstowych MS Word i PDF lub arkusz standardowy w wersji elektronicznej;
   b. zdający będzie pisał pracę egzaminacyjną na komputerze, to znaczy w pliku tekstowym MS Word lub w wersji elektronicznej arkusza standardowego będzie sporządzał (zapisywał) kolejne rezultaty wskazane w treści zadania;
   c. zdający, jeżeli uzna to za konieczne, może tylko część pracy egzaminacyjnej (rezultatów) sporządzać na komputerze, a część pracy może zapisać ręcznie w arkuszu egzaminacyjnym;
   d. po zakończeniu wykonywania zadania zdający powinien zapisać plik na komputerze i wydrukować arkusz z pracą egzaminacyjną;
   e. wydruk komputerowy powinien zostać oznakowany zgodnie z wymaganiami dla oznakowania arkusza: w wyznaczonym miejscu umieszczona naklejka z kodem i zapisany numer PESEL dodatkowo na każdej stronie wydruku komputerowego powinien znajdować się numer PESEL i numer strony;
   f. na wydrukach komputerowych nie można zamieszczać danych pozwalających na bezpośrednią identyfikację zdającego (nazwisko, imię) lub szkoły (nazwa, adres szkoły);
   g. wszelkie problemy związane z działaniem komputera lub drukarki należy zgłosić zespołowi nadzorującemu.
3. Przewodniczący ZN lub osoba wyznaczona do przygotowania stanowiska dodatkowo instruuje zdającego w zakresie bezpiecznej pracy przy komputerze.

Działania w czasie i po zakończeniu egzaminu

1. Punktualnie o godzinie rozpoczęcia egzaminu zdający otrzymuje kartę oceny i otwiera pliki z arkuszem egzaminacyjnym w obecności zespołu nadzorującego.
2. Karta oceny jest opisywana oraz oznakowana przez zdającego zgodnie z wymogami: naklejką przygotowaną przez OKE, numerem PESEL, numerem zadania i numerem stanowiska. Zdający sprawdza kompletność i czytelność arkusza egzaminacyjnego w wersji elektronicznej. Zapoznaje się z instrukcją na jego pierwszej stronie.
3. Po zakończeniu czynności organizacyjnych zdający ma czas 10 minut na zapoznanie się z treścią zadania i ze stanowiskiem. Po tym czasie rozpoczyna się egzamin (czas pracy zdającego) – PZN zapisuje na tablicy czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu przez zdającego.
4. Po zakończeniu pracy zdający drukuje arkusz i swoją pracę egzaminacyjną, oznakowuje każdą kartkę naklejkami/ numerem PESEL i przekazuje zespołowi nadzorującemu arkusz egzaminacyjny z dołączonymi wydrukami. Ewentualne wydruki błędne, zdający powinien przekreślić, opisać jako brudnopis i również dołączyć do pracy.
5. Przewodniczący ZN przelicza wszystkie kartki wydruku (razem z błędnymi) i na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego umieszcza informację o liczbie dołączonych do arkusza kartek wydruku oraz adnotację „Praca egzaminacyjna znajduje się na wydruku komputerowym” lub „Praca egzaminacyjna znajduje się w arkuszu i na wydruku komputerowym”.
6. Czynności sporządzania dokumentacji, pakowania arkusza egzaminacyjnego z pracą egzaminacyjną i kartą oceny zdającego do koperty bezpiecznej oraz przekazania materiałów PZE są przeprowadzane zgodnie z Rozdziałem 4.2., 4.3., 4.4. lub 4.5.
7. Po zakończeniu egzaminu PZN usuwa trwale z pulpitu komputera, na którym pracował zdający, pliki z pracą zdającego i arkuszem egzaminacyjnym.

5.8. Instrukcja przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla zdających korzystających z pomocy osoby wspomagającej

1. Zdający może korzystać z pomocy osoby wspomagającej w czytaniu i/lub pisaniu, jeśli taki sposób dostosowania został mu wskazany w pisemnej informacji dyrektora szkoły/placówki/centrum lub dyrektora OKE dotyczącej sposobu dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do specyficznych potrzeb zdającego.
2. Zdający i osoba wspomagająca powinni być wdrożeni do takiej formy współpracy i sprawnie się porozumiewać. Jeśli dysfunkcja zdającego jest sprzężona z wadą wymowy, konieczne jest, aby do wspomagania w pisaniu został wyznaczony nauczyciel, członek zespołu nadzorującego, który dokładnie rozumie wypowiedź zdającego.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie dla osoby korzystającej z pomocy osoby wspomagającej w czytaniu i/lub pisaniu musi odbywać się w oddzielnej sali.
4. Arkusze egzaminacyjne otrzymują zdający i osoba wspomagająca. Arkusz egzaminacyjny dla osoby wspomagającej musi być zamówiony. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy. W przypadku braku arkusza egzaminacyjnego dla osoby wspomagającej, przewodniczący zespołu nadzorującego (PZN) kontaktuje się z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (PZE), który uzgadnia sposób postępowania z dyrektorem OKE. Informacja o tym zdarzeniu powinna być odnotowana w protokole przebiegu egzaminu.
5. Jeżeli zdający korzysta z pomocy osoby wspomagającej przebieg egzaminu musi być rejestrowany w formie jednego pliku audio, zgodnie z następującymi zasadami:
   - należy przygotować sprzęt umożliwiający nagranie przebiegu całej pracy z arkuszem egzaminacyjnym, sprawdzić jego działanie oraz zaplanować sposób postępowania w przypadku wystąpienia awarii, np. przygotować zapasowe urządzenie nagrywające;
   - przebieg egzaminu musi być utrwalony w formie jednego pliku audio bez zatrzymania nagrywania w trakcie egzaminu;
   - jakość nagrania nie może budzić wątpliwości co do przebiegu egzaminu; niepełne, i/lub niezrozumiałe nagranie może być podstawą do unieważnienia egzaminu;
   - nie dopuszcza się możliwości rejestracji przebiegu pracy z arkuszem egzaminacyjnym z zastosowaniem dyktafonu stanowiącym część oprogramowania telefonu komórkowego;
   - plik audio należy zapisać na płycie CD lub DVD lub na przenośnej pamięci USB w celu jego późniejszego odtworzenia
   - na płycie CD lub DVD lub na przenośnej pamięci USB należy umieścić nr PESEL zdającego oraz oznaczenie arkusza egzaminacyjnego i nr zadania
6. Przed rozpoczęciem egzaminu z udziałem osoby wspomagającej należy poinformować zdającego, że:
   - egzamin jest nagrywany;
   - tekst będzie odczytywany na jego polecenie, w każdej chwili może poprosić o powtórne przeczytanie dowolnego fragmentu tekstu z arkusza egzaminacyjnego (dotyczy przypadku, gdy zdający korzysta z pomocy osoby wspomagającej w czytaniu);
   - osoba wspomagająca będzie zapisywać odpowiedzi w określonym przez zdającego miejscu arkusza egzaminacyjnego, dlatego powinien precyzyjnie określić co i gdzie osoba wspomagająca powinna wpisać (dotyczy przypadku, gdy zdający korzysta z pomocy osoby wspomagającej w pisaniu).
7. Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem egzaminacyjnym osoba wspomagająca zapoznaje zdającego z instrukcją na pierwszej stronie arkusza. Osoba wspomagająca oraz zdający wspólnie ustalają zasady komunikowania się i pracy. Po otworzeniu arkuszy osoba wspomagająca sprawdza, czy ma tę samą wersję arkusza, co zdający. Jeżeli nauczyciel wspomagający ma inną wersję arkusza, zgłasza ten fakt przewodniczącemu zespołu nadzorującego (PZN), który powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (PZE). PZE kontaktuje się z OKE, aby ustalić sposób postępowania.

8. Osoba wspomagająca nie może udzielać zdającemu wyjaśnień dotyczących zadań. W przypadku zdających z afazją nauczyciel wspomagający może udzielać dodatkowych wyjaśnień dotyczących poleceń do zadań oraz instrukcji dla zdającego.
9. Arkusze zdającego i osoby wspomagającej należy w ten sam sposób zakodować i odpowiednio opisać na pierwszej stronie: „arkusz zdającego" i „arkusz osoby wspomagającej" w pisaniu / w czytaniu / w pisaniu i czytaniu". Jeżeli odpowiedzi/rozwiązanie zdającego są zapisywane na kartkach dołączonych do czarnodruku, na górze każdej kartki z odpowiedziami należy napisać odręcznie dane zdającego, tzn. kod OE, numer PESEL zdającego, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość (można również przykleić naklejkę przygotowaną przez OKE). Na żadnych materiałach egzaminacyjnych (na arkuszu, na kartkach) nie można zamieszczać danych pozwalających na bezpośrednie zidentyfikowanie zdającego (nazwiska lub imienia) lub szkoły (nazwy lub adresu szkoły, pieczęci szkoły) ani dołączać do nich opinii, orzeczeń, zaświadczeń.
10. Osoba wspomagająca może wykonać za zdającego wszystkie czynności związane z kodowaniem arkusza egzaminacyjnego/karty odpowiedzi/karty oceny.
11. W przypadku zdających korzystających z pomocy osoby wspomagającej w czytaniu i/lub pisaniu, nauczyciel ten odczytuje cały arkusz lub czyta go sukcesywnie i czeka na sygnał zdającego, że jest on gotowy do dyktowania odpowiedzi. Zdający sam decyduje, w jakiej kolejności rozwiązuje zadania zamknięte z arkusza do części pisemnej/wykonuje polecenia zapisane w arkuszu egzaminacyjnym do części praktycznej.
12. Odczytywanie zadań i zapisywanie odpowiedzi wlicza się do czasu egzaminu przedłużonego zgodnie z zasadami przewidzianymi w Tabeli 1 – Komunikatu dyrektora CKE w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
13. Zdający sam decyduje w jakiej kolejności rozwiązuje zadania z testu pisemnego/ wykonuje polecenia/ rozwiązuje zadanie w części praktycznej egzaminu.
14. Pomoc osoby wspomagającej ogranicza się wyłącznie do odczytania treści zadań i/lub zapisania odpowiedzi zdającego we wskazanym przez niego miejscu arkusza egzaminacyjnego. Osoba wspomagająca w szczególności nie może:
    - wykonywać za zdającego zadań egzaminacyjnych, nawet w przypadku stosowania się do zaleceń przekazywanych przez zdającego;
    - naprowadzać zdającego na rozwiązanie, udzielać wskazówek dotyczących rozwiązania zadań;
    - przy zapisywaniu odpowiedzi podejmować za zdającego decyzji, w którym miejscu arkusza egzaminacyjnego umieścić podaną przez zdającego informację;
    - podczas zapisywania zmieniać odpowiedź zdającego lub zapisywać ją innymi słowami.
15. Jeżeli konieczne będzie wykonanie rysunków w części praktycznej egzaminu, zdający musi wykonać rysunki samodzielnie.
16. Jeśli zdający samodzielnie zapisze rozwiązania fragmentów zadania (wykonuje to w swoim arkuszu egzaminacyjnym), np. wykona rysunki, wypełni tabelę, w nagłówku pierwszej strony arkusza egzaminacyjnego zdającego należy dodatkowo zapisać adnotację, np. *„część pracy egzaminacyjnej zdający zapisał samodzielnie".*
17. W ramach obowiązującego czasu trwania egzaminu zdający może poprosić o przeczytanie zapisanego rozwiązania w całości lub we fragmentach w celu naniesienia poprawek.
18. Po zakończeniu części pisemnej/części praktycznej przewodniczący zespołu nadzorującego (PZN) sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny i karta odpowiedzi/ arkusz egzaminacyjny i karta oceny są prawidłowo zakodowane i opisane, pakuje do jednej koperty: materiały zdającego z egzaminu razem z zabezpieczoną w bąbelkowej kopercie/pudełku ochronnym płytą CD lub DVD lub z przenośną pamięcią USB z nagraniem

oraz arkusz nauczyciela wspomagającego, opisuje kopertę zgodnie z przyjętymi zasadami Na kopercie należy zamieścić informację o liczbie dołączonych nośników (CD lub DVD lub pamięć USB) i przekazać wszystkie materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (PZE)

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

UWAGA!

W przypadkach szczególnych losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających egzaminatorowi uczestniczenie w egzaminie, egzaminator zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
w ośrodku egzaminacyjnym, do którego został wyznaczony.

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 egzaminu.

2. **W dniu egzaminu egzaminator:**
   - zgłasza się do PZE najpóźniej na 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,
   - sprawdza funkcjonowanie przygotowanego do dyspozycji egzaminatora stanowiska do wprowadzania ocen (komputera, laptopa lub tabletu podłączonego do Internetu), próbnie loguje się do swojego konta w SIOEZ,
   - może przeprowadzić instruktaż stanowiskowy.

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,
- przenosi wyniki z zasad oceniania na karty oceny 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.
-

4. **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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
   - zapewnienie warunków gwarantujących samodzielną pracę zdających, z uwzględnieniem zachowania bezpiecznych i higienicznych warunków w miejscu

przeprowadzania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz ocenieniu tego rezultatu końcowego przez egzaminatora, z uwzględnieniem instrukcji CKE postępowania po części praktycznej z rezultatami z wykonania zadania egzaminacyjnego;
- udział w przeprowadzaniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 zawodowego – w przypadku przeprowadzania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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.
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:

- delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
- delegowani pracownicy ministerstw obsługujących ministrów właściwych dla zawodów;
- 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

1. Obserwator przed przybyciem do ośrodka egzaminacyjnego zapoznaje się z:
   - Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie obowiązującą w danym roku szkolnym,
   - arkuszem obserwacji.
2. Obserwacją jest objęty cały proces przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 z zastrzeżeniem pkt.6 i ustala zasady swojej obecności z Przewodniczącym Zespołu Egzaminacyjnego (PZE) oraz wręcza PZE upoważnienie lub oddelegowanie (Załącznik 8), 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. W szczególności dotyczy to nieprawidłowości, które mogą mieć wpływ na wynik egzaminu zdających. W takim przypadku obserwator opuszcza salę egzaminacyjną/ miejsce egzaminowania i natychmiast przekazuje swoje spostrzeżenia okręgowej komisji egzaminacyjnej i przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego postępuje jak w przypadku wystąpienia sytuacji szczególnej: udaje się do sali/ miejsca egzaminowania, potwierdza wyniki obserwacji, podejmuje działania zgodnie z kompetencjami i stwierdzoną sytuacją, a w przypadku, gdy wymaga tego sytuacja, niezwłocznie kontaktuje się z okręgową komisją egzaminacyjną i ustala dalsze postępowanie.
11. Wypełniając arkusz obserwacji, obserwator kieruje się wyłącznie własnymi spostrzeżeniami, a nie opiniami i deklaracjami innych osób.
12. 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 z przebiegu egzaminu 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 pisemnej i części praktycznej egzaminu

1. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka zawierająca pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi do części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 z przebiegu egzaminu oraz w protokołach zbiorczych.

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

1. W przypadku, gdy zdający zgłosi przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w pakiecie zawierającym arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi lub arkusze egzaminacyjne i karty oceny oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej lub części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, otrzymuje odpowiednio nowy pakiet lub nowy arkusz egzaminacyjny i kartę oceny lub nowy arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi.

2. Informację o wymianie pakietu/ arkusza egzaminacyjnego/ karty odpowiedzi/ karty oceny przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu, a przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w protokole zbiorczym. Wymianę odpowiednio: pakietu, arkusza egzaminacyjnego, karty odpowiedzi i karty oceny zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej lub w danym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu.
3. W przypadku braku możliwości wymiany arkusza egzaminacyjnego na nowy lub karty oceny lub karty odpowiedzi 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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. Osobie, która opuściła miejsce egzaminowania w czasie części pisemnej lub w czasie części praktycznej egzaminu nie wydłuża się czasu egzaminu.
3. 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/praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, np. awaria sprzętu/ urządzenia, przerwa w dostawie prądu, zasłabnięcie zdającego/ członka zespołu nadzorującego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza 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 części pisemnej/ praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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.
6. Zasady określone w pkt 8.5.2, 8.5.3. i 8.5.4. obowiązują.

8.6. Postępowanie w przypadku przeprowadzania egzaminu poza miejscem dostarczenia/odbioru materiałów egzaminacyjnych

1. **Tryb postępowania w przypadku, gdy pakiety egzaminacyjne (arkusze egzaminacyjne z kartami odpowiedzi lub arkusze egzaminacyjne z kartami oceny) w zamkniętych kopertach bezpiecznych są odbierane, zabezpieczane i przechowywane do czasu egzaminu poza miejscem przeprowadzania egzaminu – w siedzibie szkoły/placówki/ centrum/podmiotu**
   a. nie później niż na godzinę przed czasem rozpoczęcia egzaminu na każdej zmianie (ustaloną dla danego egzaminu przez CKE) zamknięte koperty z pakietami egzaminacyjnymi muszą być wyjęte z sejfu w obecności członka zespołu egzaminacyjnego lub członka zespołu nadzorującego przebieg egzaminu i w obecności tej osoby przewiezione do miejsca egzaminu;
   b. jeśli do szkoły zostanie skierowany obserwator – należy zadbać, aby był świadkiem tych czynności oraz aby towarzyszył przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w czasie transportu arkuszy z miejsca zabezpieczenia do miejsca egzaminu,
   c. otwarcie pakietów i rozdzielenie materiałów do sal egzaminacyjnych musi się odbyć zgodnie z opisem zawartym w rozdziale 4. Przeprowadzenie egzaminu niniejszej *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania*, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących i zdających (lub ich przedstawicieli).

Uwaga!

- termin wykonania opisanych działań powinien uwzględniać czas niezbędny na przejazd z miejsca zabezpieczenia pakietów egzaminacyjnych do miejsca egzaminu, tak by wszystkie wymagane przepisami czynności mogły być zrealizowane do czasu rozpoczęcia egzaminu,
- pakiety egzaminacyjne na wszystkie zmiany egzaminu w danym dniu mogą być przewiezione jednorazowo tylko wtedy, gdy w miejscu egzaminu jest miejsce, w którym pakiety na kolejne zmiany egzaminu mogą być zabezpieczone przed nieuprawnionym ujawnieniem.

2. **Tryb postępowania w przypadku, gdy pakiety egzaminacyjne (arkusze egzaminacyjne z kartami odpowiedzi lub arkusze egzaminacyjne z kartami oceny) w zamkniętych kopertach bezpiecznych są odbierane, zabezpieczane i przechowywane poza siedzibą szkoły/podmiotu/palcówki/ centrum, w której wynajęto sale egzaminacyjne**
   a. niezwłocznie po odebraniu i sprawdzeniu poprawności przesyłki z pakietami egzaminacyjnymi w siedzibie szkoły/placówki/podmiotu/centrum, przewodniczący ZE wraz z upoważnioną osobą przewozi arkusze do miejsca egzaminu i tam zabezpiecza je do czasu rozpoczęcia czynności organizacyjnych w dniu egzaminu,
   b. w dniu egzaminu, na godzinę przed czasem rozpoczęcia egzaminu (ogłoszoną przez CKE), do siedziby szkoły może zgłosić się obserwator, jeśli się zgłosi – musi zostać skierowany do miejsca egzaminu,
   c. należy zadbać, aby obserwator zobaczył, jak były zabezpieczone materiały egzaminacyjne,
   i był obecny przy otwarciu pakietów,
   d. otwarcie pakietów i rozdzielenie materiałów do sal egzaminacyjnych musi się odbyć zgodnie z opisem zawartym w rozdziale 4. Przeprowadzenie egzaminu niniejszej *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania [...]*, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących i zdających (lub ich przedstawicieli).

9. POSTĘPOWANIE PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO PO EGZAMINIE (PAKOWANIE DOKUMENTACJI Z EGZAMINU I PRZEKAZYWANIE DO OKE)

9.1. Kompletowanie dokumentacji z części pisemnej

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej szkole, placówce, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy.
2. Protokół zbiorczy sporządza się w dwóch egzemplarzach, które podpisuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. Jeden egzemplarz przesyła niezwłocznie okręgowej komisji egzaminacyjnej.
3. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
   a. protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
   c. plan sali egzaminacyjnej.
4. Komplet materiałów przekazuje się do okręgowej komisji egzaminacyjnej w sposób zgodny ze wskazaniami dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
5. 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 przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
   - oświadczenia w sprawie zabezpieczenia materiałów i dokumentów zawierających informacje prawnie chronione,
   - nośnik zewnętrzny (płyta DVD). Nośnik USB ze zarchiwizowanym serwerem z wszystkich godzin przeprowadzania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

   oraz kopie:
   - protokołów przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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,
   - plan sali egzaminacyjnej.

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 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 przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w poszczególnych miejsca przeprowadzania egzaminu wraz z załącznikami: wykaz zdających w danym miejscu przeprowadzania egzaminu, karty oceny zdających, a w przypadku zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną w zakresie danej kwalifikacji wraz z przyczyną tego unieważnienia – również zadanie lub zadania egzaminacyjne (arkusze) tych zdających, plan sali egzaminacyjnej.
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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
   - oświadczenia w sprawie zabezpieczenia materiałów i dokumentów zawierających informacje prawnie chronione,

   oraz kopie:
   - protokołów przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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,
   - planu sali egzaminacyjnej.

10. UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Dana część egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym

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

2. W przypadku unieważnienia części pisemnej lub części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 stwierdzenia naruszenia przepisów

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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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, pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu zdającemu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Załącznik 19).
2. W przypadku absolwentów oraz osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy, informację o zamiarze unieważnienia, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje za pośrednictwem dyrektora szkoły, dyrektora placówki lub centrum lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy. Dyrektor szkoły, dyrektor placówki lub centrum, podmiot, który prowadził kwalifikacyjny kurs zawodowy, niezwłocznie przekazuje tę informację zdającemu.
3. Zdający ma prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (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 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w terminie 14 dni od dnia:

a. otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt.3. albo
b. upływu terminu do złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3

6. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zdającemu pisemną informację o unieważnieniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, wraz z uzasadnieniem (Załącznik 20).
7. Zdający w terminie 3 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.
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 informacji, o której mowa w pkt 1, dyrektor szkoły, dyrektor placówki lub centrum, pracodawca albo podmiot, który prowadził 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. W przypadku unieważnienia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje pisemną informację o unieważnieniu temu zdającemu.
12. W przypadku, o którym mowa w pkt 10, zdający może 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:
    a. otrzymania informacji o unieważnieniu, o której mowa w pkt.10, albo
    b. 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie tego zdającego wydaje:
    a. świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, jeżeli zdający spełnił warunki do zdania egzaminu, lub
    b. informację o wynikach z poszczególnych części egzaminu, jeżeli zdający w wyniku tego rozstrzygnięcia nie spełnił warunków do zdania egzaminu.
14. W przypadku unieważnienia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części praktycznej tego egzaminu, jako "0%".

Stwierdzenie naruszeń przepisów przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

15. Zdający w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia:
    a. części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
    b. części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,

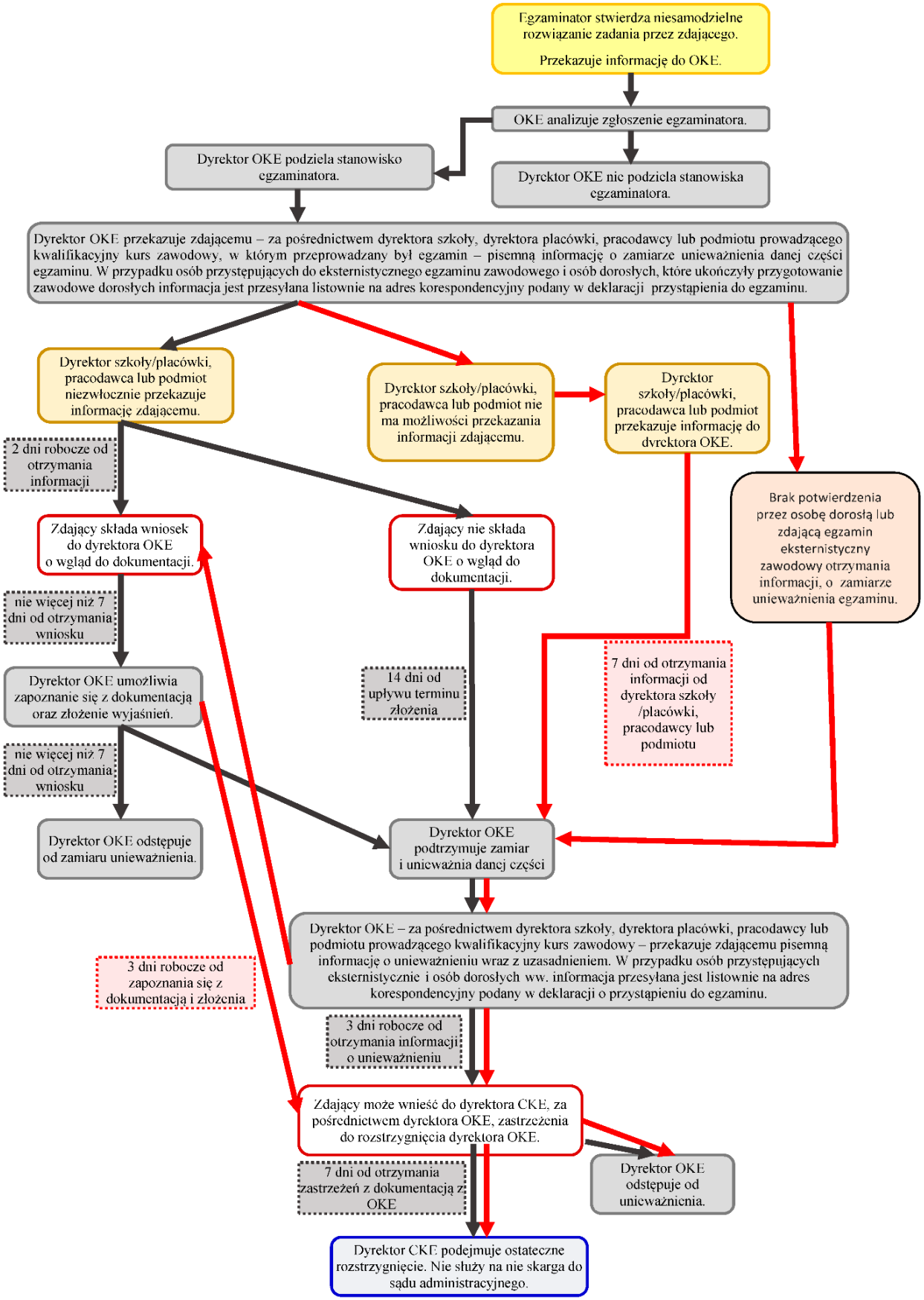
– może zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania. (Załącznik 30).

16. W przypadku części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 o wyniku rozstrzygnięcia (Załącznik 31).
18. Zdający w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku rozstrzygnięcia może 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.
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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na skutek zastrzeżeń, o których mowa w pkt 15, lub z urzędu, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić daną część egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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.

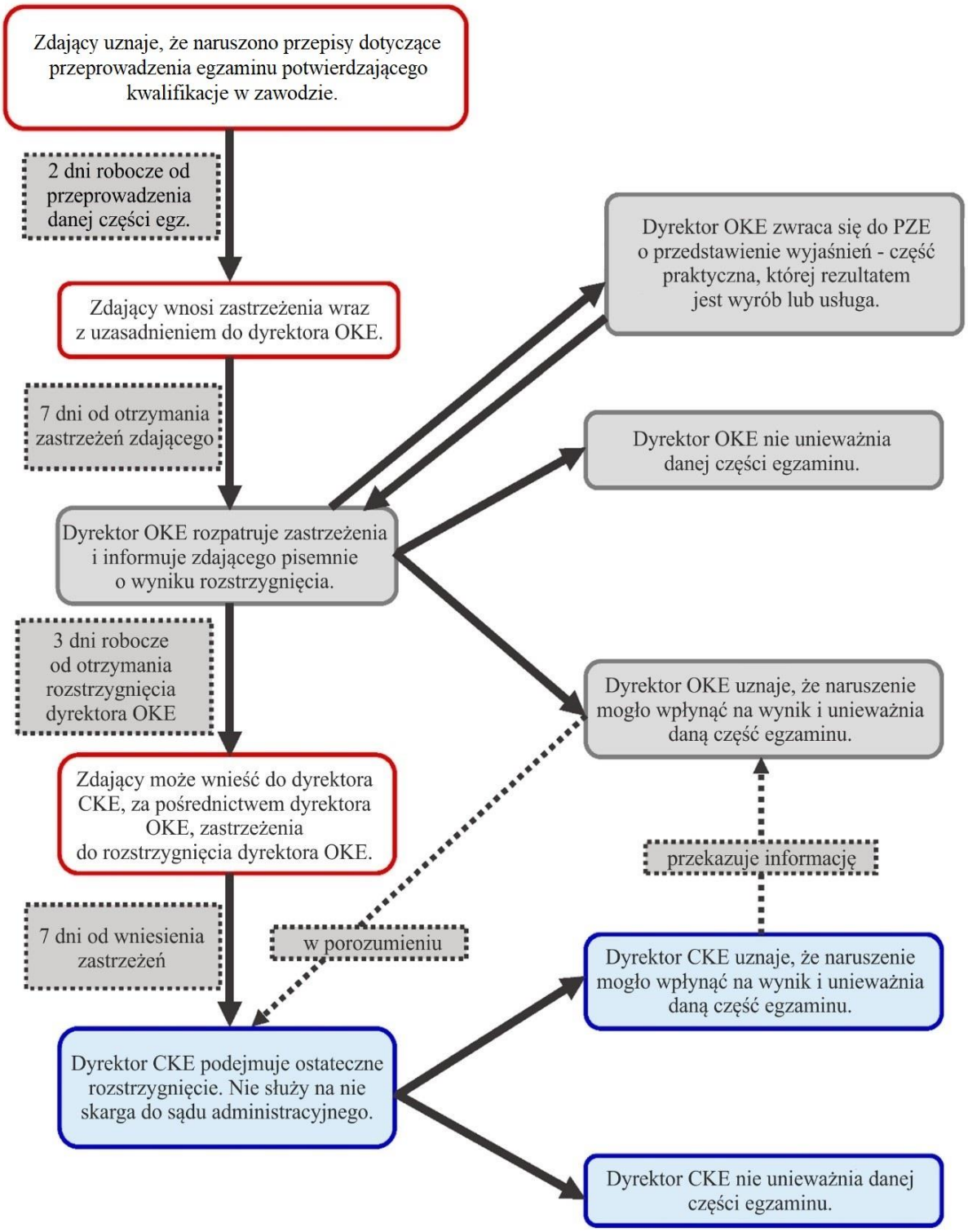
10.3 Unieważnienia przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w przypadku niemożności ustalenia wyników danej części egzaminu

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

Tryby postępowania w przypadku unieważnienia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie



11. USTALANIE I OGŁASZANIE WYNIKÓW EGZAMINU ORAZ WYDAWANIE ŚWIADECTW I DYPLOMÓW POTWIERDZAJĄCYCH KWALIFIKACJE ZAWODOWE

11.1. Ustalanie wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

1. Wyniki egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – w przypadku, gdy część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania tego egzaminu,
      - po elektronicznym odczytaniu karty odpowiedzi – w przypadku, gdy część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi;
   b. w części praktycznej – po elektronicznym odczytaniu karty oceny.
2. Wyniki egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
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 absolwenta tytule laureata lub finalisty.
5. Zwolnienie, o którym mowa w pkt 3, jest równoznaczne z uzyskaniem z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie najwyższego wyniku – 100%.

11.2. Warunki uzyskania świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie

1. Zdający zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, 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. Zdający, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
3. Zdający, który nie zdał egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.

11.3. Warunki uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

1. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe może otrzymać osoba, która posiada:
   1) świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie zgodnie z odpowiednią klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz
   2) świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo szkoły ponadpodstawowej albo zaświadczenie o zdaniu egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego odpowiednio dla zasadniczej szkoły zawodowej, branżowej szkoły I stopnia lub branżowej szkoły II stopnia odpowiednio do poziomu kształcenia w danym zawodzie wskazanym zgodnie z odpowiednią klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
2. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczanym na poziomie technika, w którym wyodrębniono zgodnie z odpowiednią klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, co najmniej jedną kwalifikację wspólną z zawodem nauczanym na poziomie

zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia, może otrzymać również osoba, która:

1) posiada:
   a. dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczanym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia, wydany po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, którego zakres odpowiada kwalifikacji lub kwalifikacjom wyodrębnionym w zawodzie nauczanym na poziomie technika, wspólnym z zawodem nauczanym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia oraz
   b. świadectwo lub świadectwa potwierdzające kwalifikacje wyodrębnione wyłącznie w zawodzie nauczanym na poziomie technika, oraz
   c. 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;
2) spełnia warunki określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11b ustawy, tj, w rozporządzeniu 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 ze zm.)

3. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczanym na poziomie technika może otrzymać osoba, która nie spełnia warunków określonych w punkcie 1 lub 2, jeżeli:
   a. posiada dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczanym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, wydany po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, którego zakres odpowiada kwalifikacji lub kwalifikacjom wyodrębnionym w zawodzie nauczanym na poziomie technika, wspólnym z zawodem nauczanym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia albo
   b. ukończyła dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników 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 lub kwalifikacjom wyodrębnionym w zawodzie nauczanym na poziomie technika, wspólnym 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, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 1 września 2012 r. albo
   c. 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 posiada
      - świadectwo lub świadectwa potwierdzające kwalifikacje wyodrębnione wyłącznie w zawodzie nauczanym na poziomie technika, oraz
      - świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo szkoły ponadpodstawowej, dających wykształcenie średnie albo zaświadczenie o zdaniu egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły II stopnia;

11.4. Ogłaszanie wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

1. W dniu ogłaszania wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego uzyskuje dostęp w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 świadectw i dyplomów

1. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydaje się na wniosek osoby (Załącznik 11) złożony do dyrektora komisji okręgowej, który wydał świadectwo potwierdzające kwalifikację wyodrębnioną w danym zawodzie, z zakresu której egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie został zdany jako ostatni. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie warunków do wydania dyplomu.
2. Dyplomy potwierdzające kwalifikacje 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie wydaje okręgowa komisja egzaminacyjna na wniosek tych osób.
3. Okręgowa komisja egzaminacyjna, która wydała dyplom, wydaje suplement do dyplomu w języku polskim oraz języku angielskim, sporządzony na podstawie efektów kształcenia określonych w odpowiedniej podstawie programowej kształcenia w zawodach, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 1 września 2019 r.
4. Na dyplomie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe wydawanym po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie nieumieszczonym w odpowiedniej klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, w którym kształcenie jest realizowane na podstawie zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, o której mowa w art. 45 ust. 8 ustawy – Prawo oświatowe, na dyplomie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe i na suplemencie do tego dyplomu po nazwie zawodu wpisuje się informację: „(Zawód nieokreślony w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, 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, świadectwa i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

1. Informację o wynikach egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły, placówki lub centrum, lub pracodawcy, do którego absolwent składał deklarację przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. Dyrektor szkoły, placówki lub centrum lub pracodawca albo upoważniona przez nich osoba przekazuje absolwentowi informację o wynikach egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie.
3. Informację o wynikach egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe

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, osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz osoba, która składała deklarację w okręgowej komisji egzaminacyjnej w przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły albo likwidacji podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy, a także absolwent szkoły, w której zlikwidowano kształcenie w danym zawodzie, dla której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wyznaczył inne miejsce zdawania egzaminu, odbierają we właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

4. Placówka kształcenia ustawicznego, centrum kształcenia zawodowego, lub podmiot (który nie dłużej niż do 31 marca 2021 r. prowadził kwalifikacyjny kurs zawodowy), w których przeprowadzono egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, lub pracodawca, u którego przeprowadzono egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, prowadzi imienną ewidencję wydanych odpowiednio świadectw potwierdzających kwalifikację w zawodzie, dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, przekazywanych przez okręgową komisję egzaminacyjną.

12. WGLĄDY

12.1. Zasady ogólne udostępniania prac egzaminacyjnych do wglądu

1. Zdający ma prawo wglądu do pracy egzaminacyjnej obejmującej:
   - kartę odpowiedzi lub udzielone przez zdającego odpowiedzi zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu – w przypadku części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
   - karty oceny – w przypadku części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,

   – w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie lub informacji o wynikach egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

   Jeżeli jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego w części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest dokumentacja, zdający ma prawo wglądu także do tej dokumentacji.
2. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez pełnomocnika lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez zdającego.

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 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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.

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 zdającemu 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 może 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.
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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 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 nowy wynik egzaminu potwierdzającego kwalifikacje
   w zawodzie oraz
   a. wydaje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, jeżeli zdający spełnił warunki do zdania egzaminu albo
   b. anuluje dotychczasowe świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie oraz wydaje nowe świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie.

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

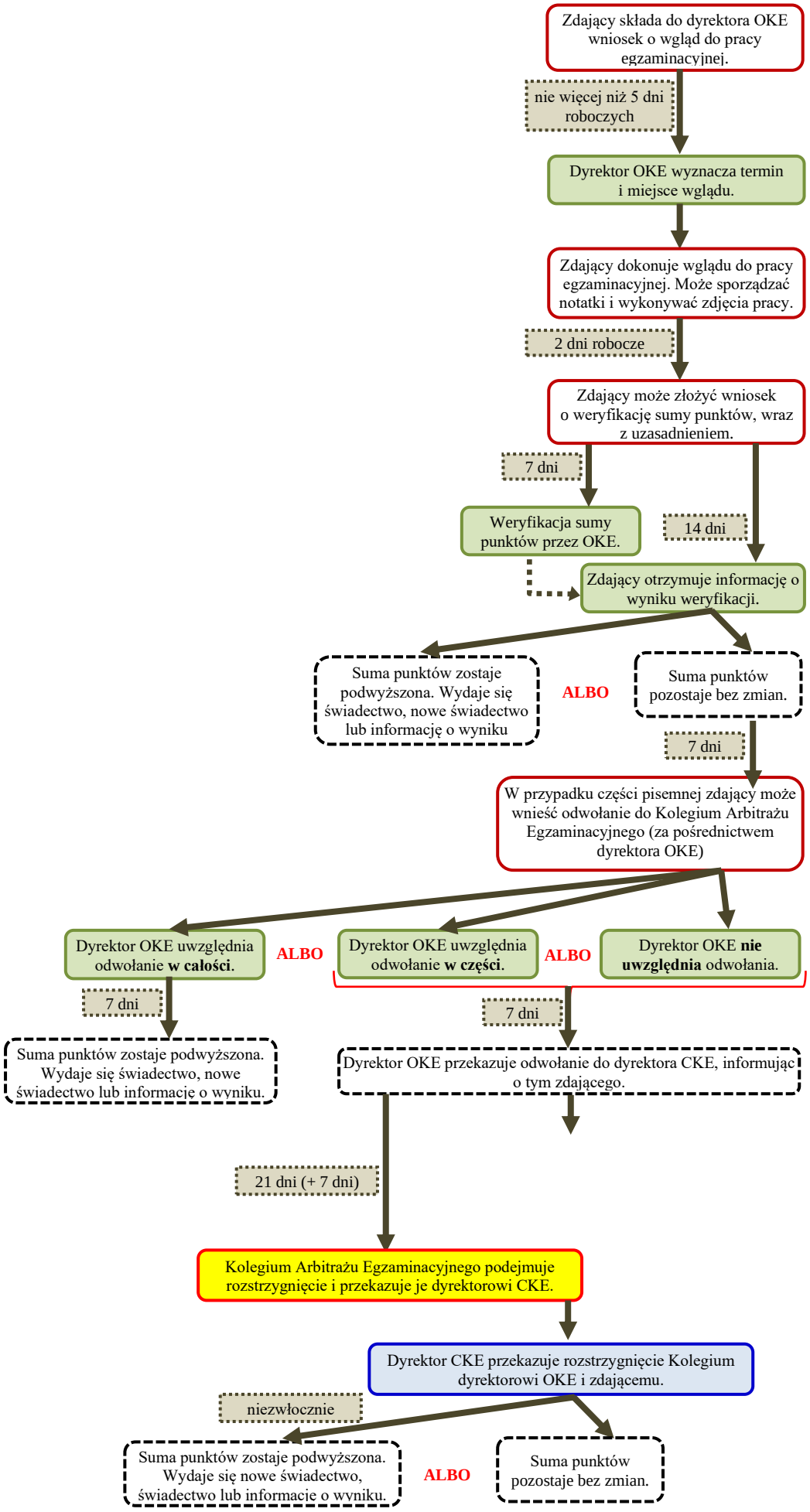
13.1. Zasady składania odwołania od wyniku weryfikacji sumy punktów do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego

1. Zdający może wnieść do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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. kopię karty odpowiedzi lub 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. kopię karty odpowiedzi lub 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, który wniósł 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, który wniósł 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, który wniósł 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
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 świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, jeżeli zdający spełnił warunki niezbędne do jej otrzymania, lub
    c. anuluje dotychczasowe świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie i wydaje nowe świadectwo.
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
Weryfikacja sumy punktów przez OKE.
14 dni
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 ZDAJĄCEGO DO EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

14.1. Ponowne przystąpienie absolwenta i osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy

Zdający – absolwent oraz osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy:

- który, nie przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub odpowiedniej części tego egzaminu w wyznaczonym terminie albo
- którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie została unieważniona, albo
- który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie liczby punktów z danej części tego egzaminu

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

14.2. Ponowne przystąpienie do egzaminu osoby dorosłej, która ukończyła przygotowanie zawodowe dorosłych oraz osoby, która przystąpiła do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

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

14.3. Przepisy wspólne dla zdających, o których mowa w pkt 14.1 i 14.2

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

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

15. INFORMACJA DLA ZDAJĄCEGO EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE W ROKU SZKOLNYM 2024/2025

15.1. Akty prawne regulujące prawa i obowiązki zdającego

1. Prawa i obowiązki zdającego przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają akty prawne:
   a. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2019 r.
   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 2024 r. poz. 552)

15.2. Ważne dla zdającego informacje o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany z zakresu jednej kwalifikacji i umożliwia uzyskanie:
   - świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji,
   - dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe - w przypadku uzyskania świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie 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 potwierdzający kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Harmonogram ten uwzględnia: datę przeprowadzania części pisemnej egzaminu, daty rozpoczęcia i zakończenia części praktycznej egzaminu oraz terminy ogłaszania wyników z egzaminu i przekazywania zdającym świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie składa się z części pisemnej i praktycznej. Część pisemna przeprowadzana jest w formie testu pisemnego z wykorzystaniem: arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi lub z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a część praktyczna w formie zadania lub zadań praktycznych.
4. Przykładowe zadania egzaminacyjne do części pisemnej i części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie wraz z rozwiązaniami są zamieszczone w *Informatorach o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie*, dostępnych na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej https://cke.gov.pl/egzamin-zawodowy/egzamin-zawodowy-formula-2017/informatory/informatory-2/
5. 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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).
6. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ogłasza co roku komunikat dotyczący szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a na miesiąc przed terminem egzaminu – komunikat o materiałach i przyborach pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie.

15.3. Składanie deklaracji przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. Absolwent szkoły składa dyrektorowi szkoły, którą ukończył (Załącznik 3).
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 3).
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 prowadzony nie dłużej niż do dnia 31 marca 2021 r., składa deklarację podmiotowi, który prowadził 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 była 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. Absolwent oraz osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, składają deklarację nie później niż:
   - do dnia 15 września – jeżeli przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 była 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, spełniająca warunki określone w przepisach w sprawie egzaminów eksternistycznych, która w okresie po dniu 31 stycznia 2019 r. do dnia 31 stycznia 2021 r. po raz pierwszy złożyła 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., 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez zdającego, który nie zdał tego egzaminu, deklarację składa się po otrzymaniu informacji o wynikach z poszczególnych części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, ogłoszonym w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

15.5. 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie).
3. Absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (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) zdający składa wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu.
5. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, wymienionych w komunikacie, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla absolwenta.
6. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie zdającego o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.
7. Zdający składa oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji.
8. Zdający, który jest chory, w czasie trwania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

9. Zaświadczenie o stanie zdrowia dołącza się do deklaracji lub w szczególnych przypadkach można przedłożyć w terminie późniejszym przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły).
10. W przypadku zdającego korzystającego z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, np. w przypadku zdającego ze stwierdzoną cukrzycą korzystającego z pompy insulinowej, dopuszcza się możliwość wniesienia takiego urządzenia do sali egzaminacyjnej i korzystania z niego w tej sali. W takim przypadku zdający może przystąpić do egzaminu w odrębnej sali albo – jeżeli przystępuje do egzaminu w sali z innymi zdającymi – zdający nie losuje numeru stolika, przy którym pracuje podczas egzaminu; przewodniczący zespołu nadzorującego wskazuje stolik możliwie najbliżej stanowiska zespołu nadzorującego. Przed wejściem na salę egzaminacyjną zdający przekazuje urządzenie telekomunikacyjne przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który upewnia się, że sygnały przychodzące są wyłączone i umieszcza to urządzenie na stole, przy którym pracuje ZN. Zdający sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia przez podniesienie ręki.

15.6 Miejsce, w którym zdający przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

1. Do części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie:
   a. absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył,
   b. osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy przystępuje w podmiocie prowadzącym kurs lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot,
   c. w uzasadnionych przypadkach absolwent lub osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, mogą przystąpić do części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w innym miejscu, niż miejsce, o którym mowa w lit. a, b i c, wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
   d. osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych oraz osoba dopuszczona do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przystępują w szkole, placówce, centrum, u pracodawcy lub podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, wskazanych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Do części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie:
   a. 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,
   b. osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy przystępuje w podmiocie prowadzącym ten kurs lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot,
   c. w uzasadnionych przypadkach absolwent lub osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, mogą przystąpić do części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w innym miejscu niż miejsce, o którym mowa w lit. a, b i c, wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
   d. osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych oraz osoba dopuszczona do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzający kwalifikacje w zawodzie 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 terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie** nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu przekazuje**:**
   - absolwentowi – dyrektor szkoły, którą ukończył,
   - osobie, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony przez dany podmiot – ten podmiot
   - osobie przystępującej do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.

15.7. Warunki zdania egzaminu, uzyskania świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i ponowne przystąpienie do egzaminu

1. Zdający zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, 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 świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydaną przez okręgową komisję egzaminacyjną. Zdający, który nie zdał egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.
4. Zdający, który nie zdał egzaminu otrzymuje informację o wyniku z części pisemnej i z części praktycznej egzaminu.
5. Zdający – absolwent oraz osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy:
   - który, nie przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub odpowiedniej części tego egzaminu w wyznaczonym terminie albo
   - którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie została unieważniona, albo
   - który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie liczby punktów z danej części tego egzaminu

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

6. Zdający – osoba dorosła, która przystąpiła do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych oraz osoba, która przystąpiła do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i nie uzyskała z jednej części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów, ma prawo przystąpić do tej części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w kolejnych terminach jego przeprowadzania przez okres 5 lat, licząc od dnia, w którym przystąpiła do tego egzaminu po raz pierwszy.
7. Po upływie 5 lat, licząc od dnia, w którym zdający po raz pierwszy:
   - przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i nie uzyskał z jednej części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów albo
   - przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie została unieważniona, albo
   - nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w wyznaczonym terminie

zdający ten przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w pełnym zakresie.

8. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przez okręgową komisje egzaminacyjną, zdający ma prawo wglądu do karty odpowiedzi lub odpowiedzi z części pisemnej zapisanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, karty oceny oraz rezultatów w postaci dokumentacji z części praktycznej egzaminu, jeżeli dokumentacja ta jest jedynym 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.
9. Zdający może wnieść do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie trwa 60 minut.
2. Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzana jest w formie testu pisemnego, z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub z wykorzystaniem arkuszy i kart odpowiedzi. 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie znajdują się w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o przyborach.
5. Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie rozpoczyna się o godzinie ustalonej dla danej kwalifikacji.
6. Przed rozpoczęciem części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu 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.
   Na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie numery stanowisk egzaminacyjnych, w tym indywidualnych stanowisk wspomaganych elektronicznie są losowane:
   - przez zdających albo
   - z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

   W czasie trwania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie każdy zdający pracuje przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie.
8. W czasie trwania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. Opuszczenie sali egzaminacyjnej możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą przewodniczącego zespołu nadzorującego.

9. W czasie trwania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
10. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby była zapewniona samodzielna praca zdających.
11. Zdający rozwiązuje zadania w dowolnej kolejności i zaznacza odpowiedzi na karcie odpowiedzi lub zaznacza i zapisuje w elektronicznym systemie swój wybór odpowiedzi (egzamin przy komputerze).
12. 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
13. W przypadku unieważnienia części pisemnej egzaminu danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części pisemnej tego egzaminu, jako „0%”.
14. 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.
15. Po zakończeniu części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zdający uzyskuje wstępną informację o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi. Odpowiedzi udzielone przez zdających zostają zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a następnie przesłane w postaci elektronicznej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
16. Zdający w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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.
17. Wynik części pisemnej egzaminu ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, po elektronicznym odczytaniu karty odpowiedzi lub odpowiedzi zdającego zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu.

15.9. Część praktyczna egzaminu

1. Część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 wykonania zadania egzaminacyjnego jest wyrób lub usługa,
   - wk - gdy rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego jest wyrób lub usługa wykonane z wykorzystaniem komputera,
   - d - gdy jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego jest dokumentacja,
   - dk - gdy jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego jest dokumentacja wykonana 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie znajduje się w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
6. Przed rozpoczęciem części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty oceny oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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.
7. 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 losowane numery stanowisk egzaminacyjnych.
   Na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie numery stanowisk egzaminacyjnych, w tym indywidualnych stanowisk wspomaganych elektronicznie są losowane:
   - przez zdających albo
   - z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
8. Część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie rozpoczyna się o godzinie określonej w Informacji (patrz pkt 2.7). Czas trwania części praktycznej rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających.
9. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym pakiety: arkusze egzaminacyjne z kartami oceny i materiały niezbędne do wykonania zadania, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.
10. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego ewentualne braki w arkuszu egzaminacyjnym, karcie oceny lub w innych materiałach, które otrzymał.
11. Zdający ma obowiązek zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.
12. 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.
13. 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających.
14. 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
15. W czasie trwania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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.

16. W czasie trwania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdający nie powinni opuszczać miejsca przeprowadzania egzaminu. Opuszczenie miejsca egzaminu jest możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą przewodniczącego zespołu nadzorującego.
17. W czasie trwania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
18. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby zdającym była zapewniona samodzielność pracy.
19. Na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
20. W przypadku, gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, po zakończeniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych rezultaty końcowe wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz związaną z nimi dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania egzaminu.
21. W przypadku, gdy jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, po zakończeniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych arkusze egzaminacyjne i dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania 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.
22. 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.
23. 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu zdającemu część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
24. W przypadku unieważnienia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części praktycznej tego egzaminu jako "0%".
25. 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.
26. Zdający w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja 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.
27. Wyniki części praktycznej egzaminu ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, po elektronicznym odczytaniu karty oceny.

Uwaga, bardzo ważne!

- ✓ **Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, z wyjątkiem urządzeń telekomunikacyjnych wyposażonych w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, z których można korzystać na warunkach opisanych w *komunikacie o dostosowaniach*, oraz materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie dyrektora CKE.**
- ✓ **Zdający samodzielnie wykonuje zadania egzaminacyjne w czasie trwania części pisemnej i części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.**

16. TERMINARZ DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z PRZYGOTOWANIEM I PRZEPROWADZENIEM EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE W R. SZK. 2024/2025 - FORMUŁA 2017

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

Zadanie szczegółowe do realizacji	Termin	Odpowiedzialny
Zgłoszenie do okręgowej komisji egzaminacyjnej szkoły, placówki, miejsca wskazanego przez pracodawcę albo miejsca wskazanego przez podmiot, który prowadził kwalifikacyjny kurs zawodowy	do dnia **31 sierpnia 2024 r.**	Dyrektor szkoły, placówki, centrum, podmiot, który prowadził KKZ, pracodawca
Złożenie do okręgowej komisji egzaminacyjnej wniosku o udzielenie/ przedłużenie upoważnienia do przeprowadzania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania tego egzaminu	do dnia 31 sierpnia 2024 r. lub w przypadku wniosku o przedłużenie nie później niż na 6 miesięcy przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienia	Dyrektor szkoły, placówki, centrum, podmiot, który prowadził KKZ, pracodawca
Złożenie do okręgowej komisji egzaminacyjnej wniosku o udzielenie/ przedłużenie upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie	do dnia 31 sierpnia 2024 r. lub w przypadku wniosku o przedłużenie nie później niż na 6 miesięcy przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienia	Dyrektor szkoły, placówki, podmiot, który prowadził KKZ, pracodawca
Zebranie deklaracji przystąpienia do egzaminu	Najpóźniej do: Sesja 2025 ZIMA: **15 września 2024 r.** Sesja 2025 LATO: **7 lutego 2025 r.** **4 kwietnia 2025 r.** (dot. zdających, którzy nie zdali egzaminu w sesji 2025 *ZIMA)*	Dyrektor szkoły od absolwentów szkoły; podmiot, który prowadził KKZ od osób, które ukończyły KKZ; Dyrektor oke – od pozostałych kategorii zdających
Sporządzenie wykazu absolwentów, którzy złożyli deklarację przystąpienia do egzaminu i przekazanie go w postaci elektronicznej do okręgowej komisji egzaminacyjnej zgodnie z instrukcją dyrektora danej oke	Najpóźniej do: Sesja 2025 ZIMA: **22 września 2024 r.** Sesja 2025 LATO: **14 lutego 2025 r.** **11 kwietnia 2025 r.** (dot. zdających, którzy nie zdali egzaminu w sesji 2025 *ZIMA*)	Dyrektor szkoły, podmiot, który prowadził KKZ
Przesłanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji o miejscu części praktycznej egzaminu lub/i części pisemnej jeżeli egzamin odbywa się w innym miejscu – w uzasadnionych przypadkach – lub jeżeli część praktyczna odbywa się w miejscu praktycznej nauki zawodu, wraz z wnioskiem o skierowanie zdających do innej szkoły/ placówki/ podmiotu/ pracodawcy	Najpóźniej do: Sesja 2025 ZIMA: **22 września 2024 r.** Sesja 2025 LATO: **14 lutego 2025 r.** **11 kwietnia 2025 r.** (dot. zdających, którzy nie zdali egzaminu w sesji 2025 *ZIMA*)	Dyrektor szkoły, Podmiot, który prowadził KKZ

ZADANIE GŁÓWNE: Przygotowanie i przeprowadzenie części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

Zadanie szczegółowe do wykonania przez Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego	**Sesja 2025 ZIMA – Sesja 1.** egzamin w terminie **9 – 20 stycznia 2025 r.** **Sesja 2025 LATO - Sesja 2.** egzamin w terminie **2 – 21 czerwca 2025 r. (oprócz 19 czerwca)**
Uczestniczenie w szkoleniu organizowanym przez oke	Zgodnie z komunikatem dyrektora oke
Zaplanowanie części pisemnej egzaminu: – zebranie informacji o ewentualnych dostosowaniach, – najpóźniej w dniu egzaminu - przekazanie informacji o laureatach, finalistach i rezygnacjach zdających – odczytanie godzin rozpoczęcia części pisemnej egzaminu dla poszczególnych kwalifikacji, – określenie liczby sal i liczby zdających w poszczególnych salach, – przygotowanie wewnętrznego harmonogramu części pisemnej egzaminu, określenie liczby osób do zespołów nadzorujących	Najpóźniej do: Sesja 2025 ZIMA: **11 października 2024 r.** Sesja 2025 LATO: **8 marca 2025 r.**
Powołanie zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących w poszczególnych salach	Najpóźniej do: Sesja 2025 ZIMA: **9 grudnia 2024 r.** Sesja 2025 LATO: **2 maja 2025 r.**
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	Przed każdą sesją po zaplanowaniu przynajmniej jednego egzaminu na daną sesję, najpóźniej na około 14 dni przed terminem egzaminu: Najpóźniej do: Sesja 2025 ZIMA: **20 grudnia 2024 r**. Sesja 2025 LATO: **19 maja 2025 r.**
Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla członków zespołu egzaminacyjnego	Najpóźniej na tydzień przed egzaminem
Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia egzaminu: – wykazy zdających w poszczególnych salach, – formularze protokołu przebiegu części pisemnej egzaminu w sali, – formularze decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu, oraz w przypadku przeprowadzania egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu, karty identyfikacyjne dla każdego zdającego zawierające nazwę użytkownika i hasło	Ok. tydzień przed egzaminem
Pobranie plików zawierających materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu i przekazanie ich osobie przygotowującej stanowiska	Najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin
Przygotowanie sal egzaminacyjnych	Nie później niż w dniu poprzedzającym termin egzaminu
Odebranie przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi (egzamin z arkuszami i kartami odpowiedzi)	W dniu egzaminu w godzinach • 6:00 – 8:00, jeśli egzamin rozpoczyna się o 10:00 • 6:00 – 9:30, jeśli egzamin rozpoczyna się o 12:00 i 14:00 **Sesja 2025 ZIMA: 15 stycznia 2025 r.** **Sesja 2025 LATO: 9 czerwca 2025 r.**

– Przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących dokumentacji oraz materiałów egzaminacyjnych – Nadzorowanie przebiegu egzaminu i reagowanie w sytuacjach szczególnych – Odebranie od przewodniczących zespołów nadzorujących dokumentacji przebiegu egzaminu oraz kopert bezpiecznych zawierających karty odpowiedzi zdających – Sporządzenie protokołu zbiorczego	W dniu egzaminu
Przekazanie dyrektorowi oke kopert z kartami odpowiedzi zdających oraz dokumentacji przebiegu egzaminu	Zgodnie z instrukcją właściwej oke – niezwłocznie po zakończeniu części pisemnej

ZADANIE GŁÓWNE: Przygotowanie i przeprowadzenie części praktycznej egzaminu

Zadania szczegółowe do wykonania przez Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego	**Sesja 2025 ZIMA – Sesja 1.** egzamin w terminie **9 – 20 stycznia 2025 r.** **Sesja 2025 LATO - Sesja 2.** egzamin w terminie **2 – 21 czerwca 2025 r. (oprócz 19 czerwca)**
Uczestniczenie w szkoleniu organizowanym przez oke	Zgodnie z komunikatem dyrektora oke
Zaplanowanie egzaminu praktycznego: – zebranie informacji o ewentualnych dostosowaniach, – odczytanie godzin rozpoczęcia części praktycznej egzaminu dla poszczególnych kwalifikacji, – uzyskanie zgody egzaminatora/nauczyciela z innej szkoły na udział w egzaminie i ustalenie terminów egzaminu, – zapoznanie się z wyposażeniem niezbędnym do przeprowadzenia egzaminu dla poszczególnych kwalifikacji, – określenie liczby sal/miejsc egzaminu i liczby zdających w poszczególnych salach/miejscach, – przygotowanie wewnętrznego harmonogramu części praktycznej egzaminu, określenie liczby osób do zespołów nadzorujących	Sesja 2025 ZIMA: **11 października 2024 r.** Sesja 2025 LATO: **8 marca 2025 r.**
Powołanie zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących w poszczególnych salach	Najpóźniej na 1 miesiąc przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla członków zespołu egzaminacyjnego	Najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie części praktycznej
Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia egzaminu: – wykazy zdających w poszczególnych salach – formularze protokołu przebiegu części praktycznej egzaminu w sali – formularze decyzji o przerwaniu i unieważnienia egzaminu	Ok. 1 tydzień przed egzaminem
Pobranie plików zawierających materiały egzaminacyjne (wskazania do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych) niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej i przekazanie ich osobie przygotowującej stanowiska	Najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin
Przygotowanie sal 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

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 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 Nadzorowanie przebiegu egzaminu i reagowanie w sytuacjach szczególnych 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 każdym dniu egzaminu
Sporządzenie protokołu zbiorczego po zakończeniu części praktycznej w zakresie danej kwalifikacji Przekazanie dyrektorowi oke kopert z arkuszami zdających oraz dokumentacji przebiegu egzaminu	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
1a	Wniosek o udzielenie upoważnienia do zorganizowania części praktycznej egzaminu – formularz stosowany w SIOEZ
1b	Wniosek o przedłużenie upoważnienia do zorganizowania części praktycznej egzaminu – formularz stosowany w SIOEZ
2	Wniosek o udzielenie/przedłużenie upoważnienia do zorganizowania części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu
2a	Wniosek o udzielenie upoważnienia do zorganizowania części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu – formularz stosowany w SIOEZ
2b	Wniosek o przedłużenie upoważnienia do zorganizowania części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu – formularz stosowany w SIOEZ
3	Deklaracja dla absolwenta szkoły
3a	Deklaracja dla absolwenta zlikwidowanej szkoły oraz osoby, która ukończyła KKZ – w przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego ten KKZ
3b	Deklaracja dla osoby, która ukończyła KKZ
3c	Deklaracja dla osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego, osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych
4	Wniosek dyrektora szkoły o dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sposób nieujęty w komunikacie dyrektora CKE
4a	Informacja o sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu – w przypadku 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w tym zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu
5b	Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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
8	Delegacja/ upoważnienie do przeprowadzenia obserwacji przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

8a	Arkusz obserwacji – część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputerów)
8b	Arkusz obserwacji – część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (egzamin z wykorzystaniem arkuszy i kart odpowiedzi)
8c	Arkusz obserwacji – część praktyczna
9	Protokół z przebiegu części praktycznej egzaminu
9a	Protokół zbiorczy z przebiegu części praktycznej egzaminu
10	Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej
11	Wniosek o wydanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
12	Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej
12a	Wniosek o weryfikację sumy punktów
13	Wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
13a	Wniosek o dopuszczenie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (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 absolwenci szkoły odbywali praktyczną naukę zawodu
16	Informacja dyrektora szkoły/podmiotu prowadzącego KKZ o przeprowadzeniu części pisemnej lub części praktycznej w innym miejscu niż szkoła lub ten podmiot
17	Wewnętrzny harmonogram części pisemnej /części praktycznej egzaminu
18	Oświadczenie w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych
19	Informacja o zamiarze unieważnienia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
20	Informacja o unieważnieniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
21	Odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego (za pośrednictwem dyrektora OKE)
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 i przekazania odwołania do Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
24	Rozstrzygnięcie Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego
25	Wniosek zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia procedury unieważniania/unieważnienia egzaminu
26	Unieważnienie części pisemnej/części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez dyrektora OKE z powodu naruszenia przepisów jego przeprowadzenia

27	Unieważnienie części pisemnej/części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez dyrektora OKE z powodu zaginięcia lub zniszczenia karty odpowiedzi/karty oceny/pracy egzaminacyjnej
28	Unieważnienie części pisemnej/części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez dyrektora CKE
29	Zgłoszenie przez zdającego zastrzeżeń do rozstrzygnięcia dyrektora OKE w sprawie unieważnienia części praktycznej 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 przebiegu części pisemnej/części praktycznej egzaminu

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

Miejscowość, data _____

Pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy/ centrum/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/centrum .....

Wniosek o udzielenie*/przedłużenie* upoważnienia do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

Wnioskuję o udzielenie upoważnienia do przeprowadzenie części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w kwalifikacji:

Symbol i nazwa kwalifikacji zgodne z podstawą programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa zawodowego	Nazwa kwalifikacji	Nazwa zawodu/zawodów

Uzasadnienie

Informuję, że kierowana przeze mnie jednostka posiada:

1. warunki do realizacji kształcenia w zawodzie/ zawodach ……. określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa zawodowego:

(proszę wymienić istotne dla danej kwalifikacji wyposażenie – *limit znaków 4 000*):

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:

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

3. możliwość przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 SIOEZ

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 .....

Wniosek o udzielenie upoważnienia do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

Wnioskuję o udzielenie upoważnienia do przeprowadzenie części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w kwalifikacji:

Symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa zawodowego	Nazwa kwalifikacji	Nazwa zawodu/zawodów

Uzasadnienie

Informuję, że kierowana przeze mnie jednostka posiada:

1.warunki do realizacji kształcenia w zawodach ……określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa zawodowego: (proszę wymienić istotne dla danej kwalifikacji wyposażenie – *limit znaków 4 000*):

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:

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

3. możliwość przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 SIOEZ 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 SIOEZ

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 .....

Wniosek o przedłużenie upoważnienia do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

Wnioskuję o przedłużenie upoważnienia do przeprowadzenie części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w kwalifikacji:

Symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa zawodowego	Nazwa kwalifikacji	Nazwa zawodu/zawodów

Uzasadnienie

Informuję, że kierowana przeze mnie jednostka posiada:

1. warunki do realizacji kształcenia w zawodach ……określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa zawodowego:

   (proszę wymienić <u>istotne</u> dla danej kwalifikacji wyposażenie – *limit znaków 4 000*):

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:

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

3. możliwość przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 SIOEZ 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

Wnioskuję o udzielenie* / przedłużenie* upoważnienia do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

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/ oznaczenie 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 egzaminem w każdej sesji ponownie przeprowadzą próbę .
4. zapewnię warunki do samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez każdego zdającego.

**niepotrzebne skreślić;*

……

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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (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).

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. XHTML/ 1.0; 3.2. CSS 2.0; 3.3. JavaScript / ECMA-262 (wydanie 3). 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,). 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,)

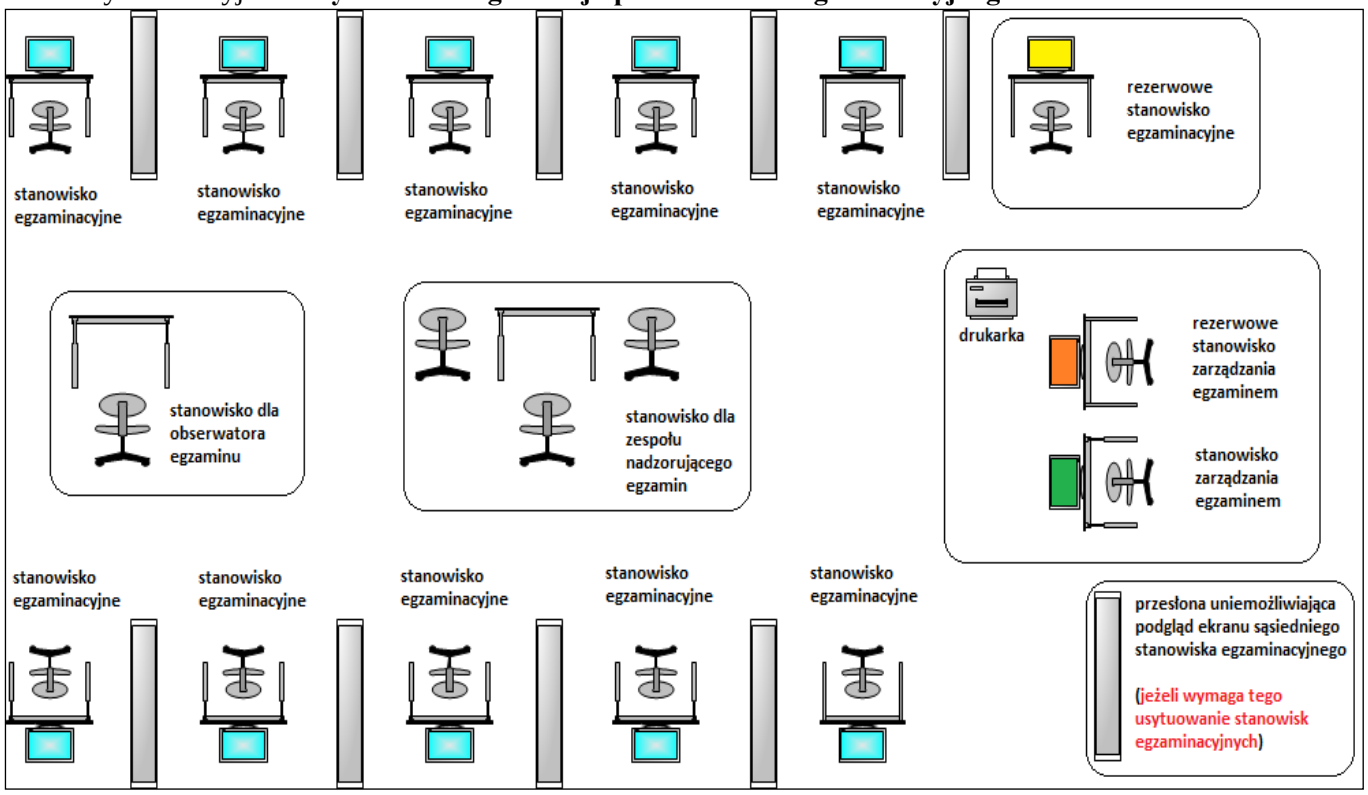
Lp.	Wykaz wyposażenia	Charakterystyka lub parametry techniczno-eksploatacyjne
Wyposażenie wspólne dla wszystkich stanowisk		
4.	**Sieć egzaminacyjna**	Parametry minimalne: 1. **Standard sieciowy**: 1.1. TCP/IP v4; 1.2. konfiguracja klientów poprzez serwer DHCP (RFC 2131), w zakresie: 1.2.1. przydziału 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. data rozpoczęcia produkcji modelu procesora przez producenta: 3 kwartał 2008; 5.3. dla więcej niż 15 stanowisk egzaminacyjnych: procesor ze sprzętowym wsparciem wirtualizacji. 6. **Pamięć:** 6.1. 2 GB pamięci RAM dostępnej dla aplikacji po uruchomieniu systemu operacyjnego; 6.2. 50 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. zaktualizowany na dzień 31 grudnia roku poprzedzający egzamin; 7.3. umożliwiający zainstalowanie aplikacji VirtualBox aktualnej na dzień 31 grudnia roku poprzedzający egzamin. 8. **Inne:** 8.1. nagrywarka DVD.

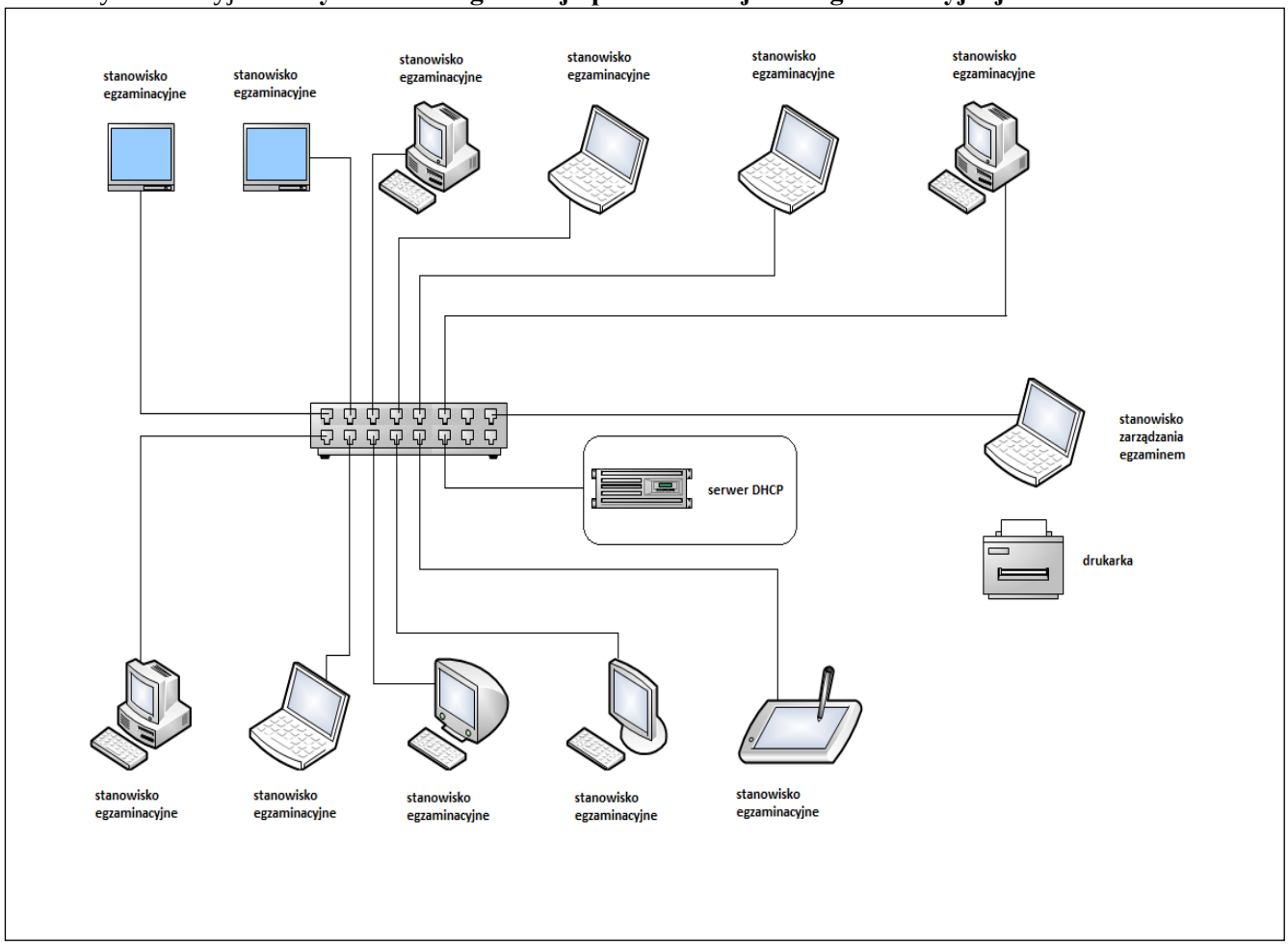
Lp.	Wykaz wyposażenia	Charakterystyka lub parametry techniczno-eksploatacyjne
6.	**Przeglądarka internetowa**: *stanowisko zarządzania egzaminem*	Parametry minimalne: 1. **Obsługiwane protokoły**: 1.1. HTTP; 1.2. HTTPS. 2. **Obsługa standardów**: 2.1. XHTML/1.0; 2.2. CSS 2.0; 2.3. JavaScript / ECMA-262 (wydanie 3). 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. 2 GB pamięci RAM dostępnej dla aplikacji VirtualBox; 2.2. 50 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. 2 GB pamięci RAM dostępnej dla wirtualnego serwera egzaminacyjnego; 2.2. 50 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); 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.

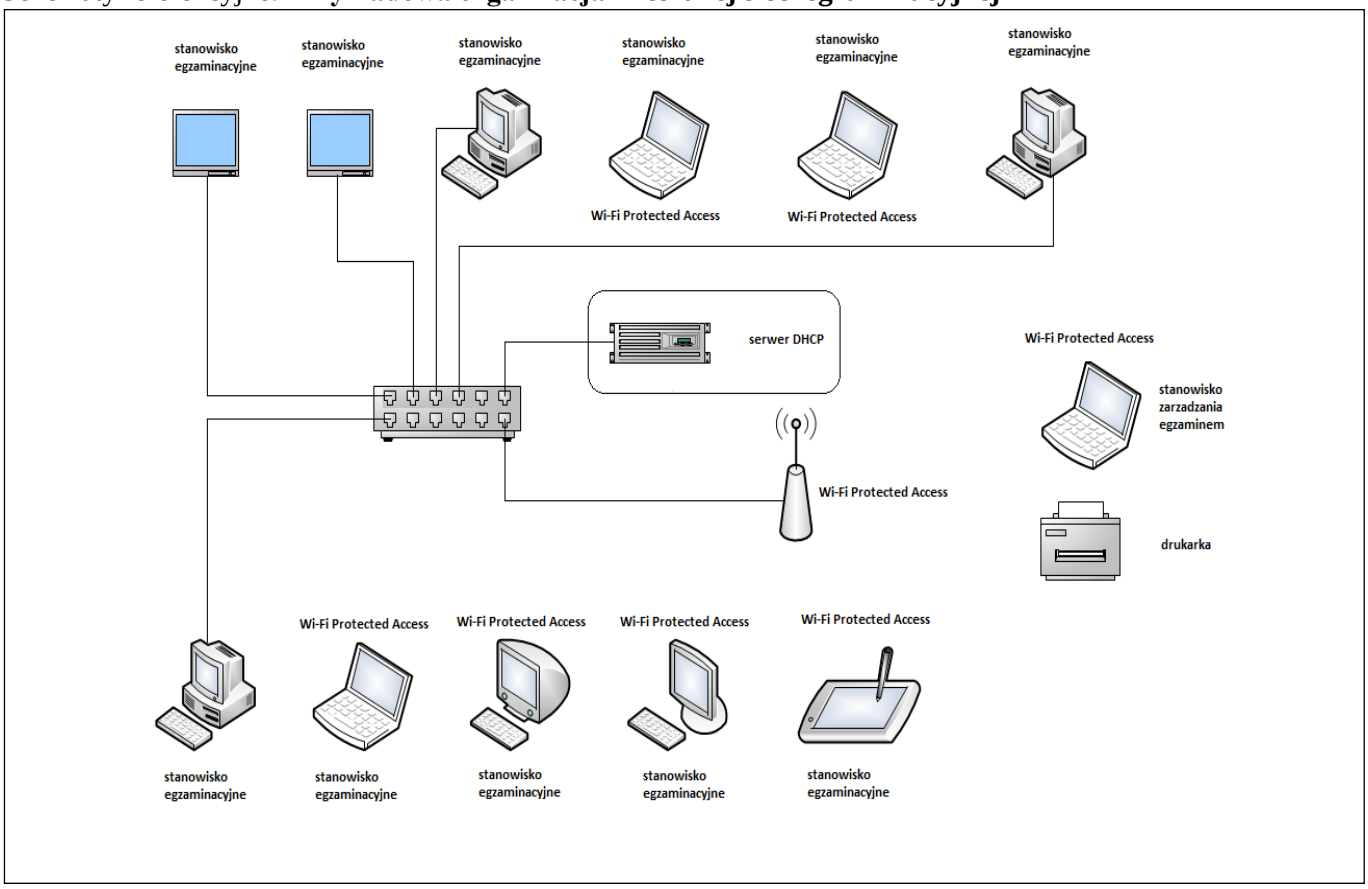
Schematy referencyjne: **Przykładowa organizacja pomieszczenia egzaminacyjnego**



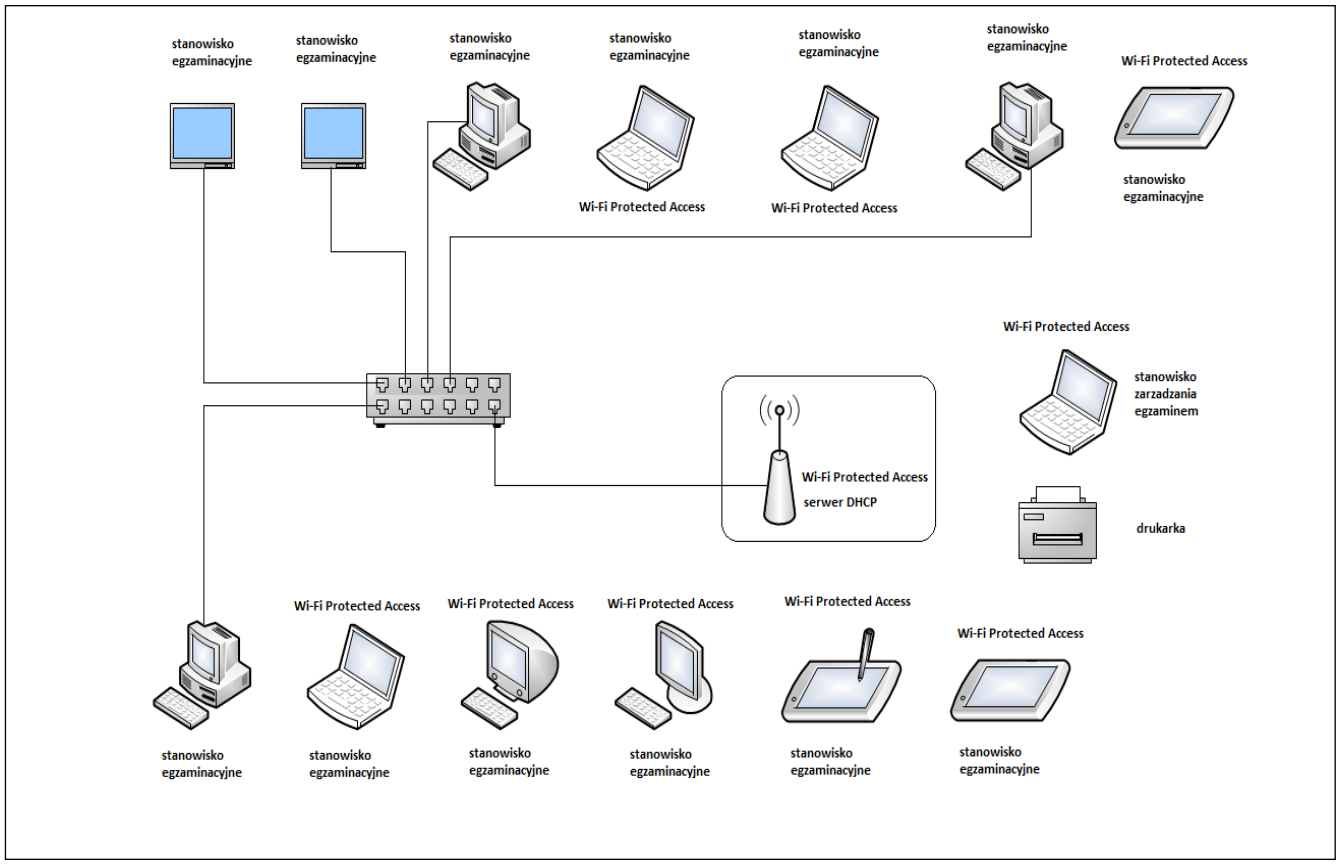
Schematy referencyjne: **Przykładowa organizacja przewodowej sieci egzaminacyjnej**



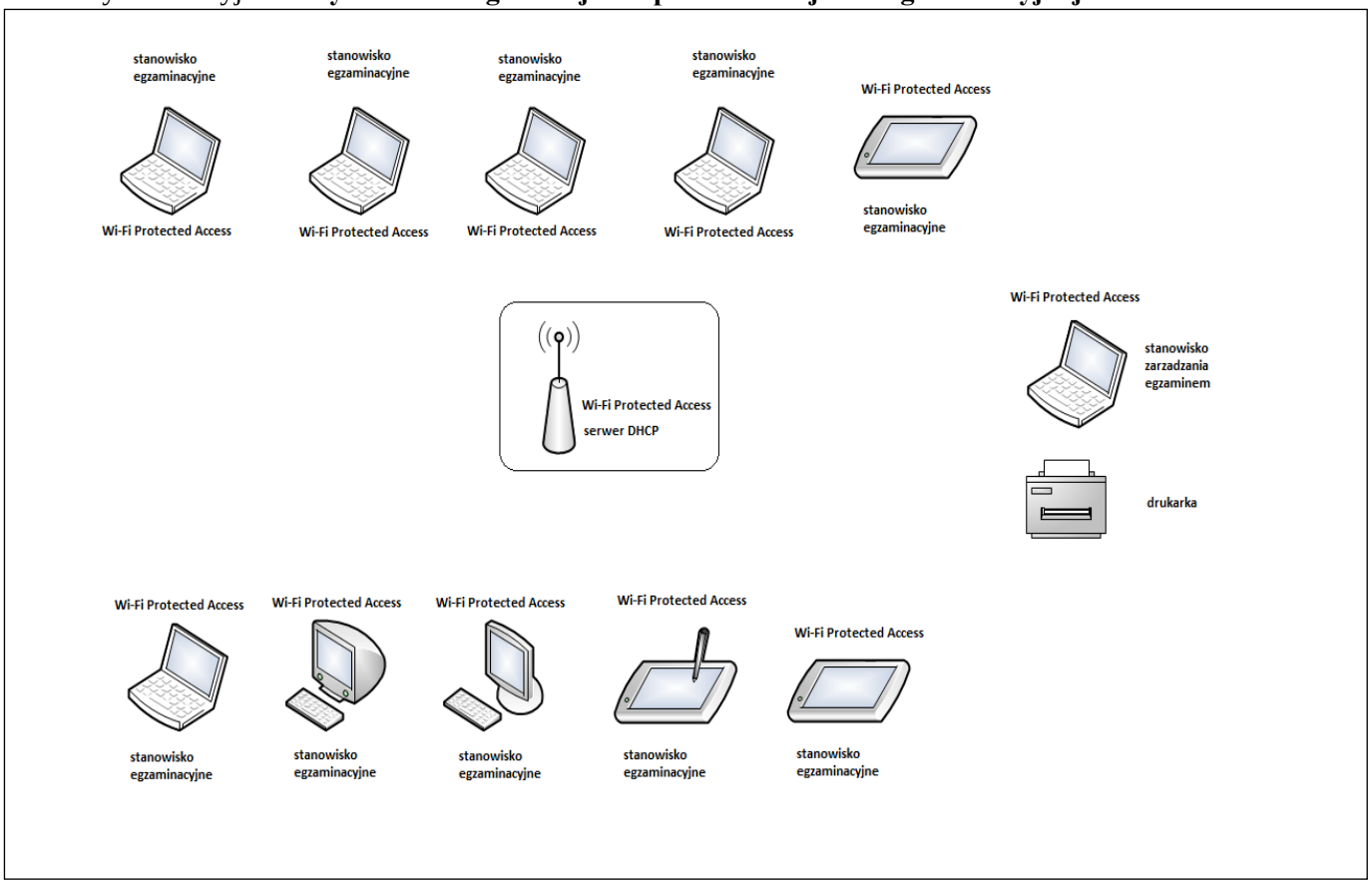
Schematy referencyjne: **Przykładowa organizacja mieszanej sieci egzaminacyjnej**



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


stanowisko egzaminacyjne
stanowisko egzaminacyjne
stanowisko egzaminacyjne
stanowisko egzaminacyjne
stanowisko egzaminacyjne
stanowisko egzaminacyjne
Wi-Fi Protected Access
Wi-Fi Protected Access
Wi-Fi Protected Access
stanowisko egzaminacyjne
Wi-Fi Protected Access
stanowisko zarządzania egzaminem
Wi-Fi Protected Access
serwer DHCP
drukarka
Wi-Fi Protected Access
Wi-Fi Protected Access
Wi-Fi Protected Access
Wi-Fi Protected Access
Wi-Fi Protected Access
stanowisko egzaminacyjne
stanowisko egzaminacyjne
stanowisko egzaminacyjne
stanowisko egzaminacyjne
stanowisko egzaminacyjne
stanowisko egzaminacyjne

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



Załącznik 2a. Wniosek o udzielenie upoważnienia do zorganizowania części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu – formularz stosowany w SIOEZ

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: .....

Wniosek o udzielenie upoważnienia do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

Wnioskuję o udzielenie upoważnienia do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

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/ oznaczenie 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 egzaminem w każdej sesji ponownie przeprowadzą próbę .
4. zapewnię warunki do samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez każdego zdającego.

Wniosek wygenerowany elektronicznie z systemu SIOEZ 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu – formularz stosowany w SIOEZ

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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

Wnioskuję o przedłużenie upoważnienia do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

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/ oznaczenie 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 egzaminem w każdej sesji ponownie przeprowadzą próbę .
4. zapewnię warunki do samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez każdego zdającego.

Wniosek wygenerowany elektronicznie z systemu SIOEZ 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 3. Deklaracja dla absolwenta szkoły

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 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie*

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

☐ **w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20.....r.** a w przypadku osoby, która przystępuje do egzaminu powtórnie po sesji Zima, w terminie 7 dni po ogłoszeniu wyników egzaminu z tej sesji)*

w kwalifikacji

. .....

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa zawodowego

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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 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 szkoły zlikwidowanej** *nazwa i adres:*……

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

miesiąc i rok ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego:.....

nazwa i adres podmiotu.....

..... 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

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

☐ **w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20…….. r.,** a w przypadku osoby, która przystępuje do egzaminu powtórnie po sesji Zima, w terminie 7 dni po ogłoszeniu wyników egzaminu z tej sesji)*****

w kwalifikacji

. .....

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa zawodowego

.....

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)

.....

**właściwe zaznaczyć* *czytelny podpis*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

……. .....

Pieczęć oke *data, czytelny podpis osoby przyjmującej*

Załącznik 3b. Deklaracja dla osoby, która ukończyła KKZ

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) **……,***

Nazwa i adres organizatora KKZ ……...

……...……...

Dane 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

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

☐ **w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20……r.,** a w przypadku osoby, która przystępuje do egzaminu powtórnie po sesji Zima, w terminie 7 dni po ogłoszeniu wyników egzaminu z tej sesji)*

w kwalifikacji

. .....

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa zawodowego ..... *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**

☐ **Mam zdany egzamin zawodowy z następującej kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie:**

. .....

symbol kwalifikacji zgodnie z podstawą programową ..... *nazwa kwalifikacji*

Do deklaracji dołączam*:

☐ Świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie uzyskane po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie

☐ Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

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

…….

Pieczęć 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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, przystępującej do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego

☐ **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/ średnie branżowe/ wykształcenie zasadnicze zawodowe/ zasadnicze branżowe/ uznane za równorzędne świadectwu szkoły ponadgimnazjalnej/ /ponadpodstawowej w drodze decyzji administracyjnej/ 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie*

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

☐ **w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20……..r.** a w przypadku osoby, która przystępuje powtórnie po sesji Zima, w terminie 7 dni po uzyskaniu informacji o wynikach egzaminu)*

w kwalifikacji

.

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa zawodowego

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**

☐ **Mam zdany egzamin z następującej kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie:**

.

symbol kwalifikacji zgodnie z podstawą programową

nazwa kwalifikacji

Do deklaracji dołączam*:

☐ Świadectwo uzyskane po potwierdzające kwalifikację w zawodzie uzyskane po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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
…….
Pieczęć oke

.....
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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sposób nieujęty w komunikacie dyrektora CKE

…….. ……
miejscowość *data*

Nazwa szkoły
……..…….

Nr telefonu …….. e-mail …….....

						–					

identyfikator szkoły

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/ we …….

WNIOSEK DYREKTORA SZKOŁY O DOSTOSOWANIE WARUNKÓW PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE W SPOSÓB NIEUJĘTY W KOMUNIKACIE DYREKTORA CKE

Na podstawie art. 44zzzf. ust. 15 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2019 r.

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

imię i nazwisko absolwenta * …….

data urodzenia

D	D	M	M	R	R	R	R

numer PESEL

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

z kwalifikacji: oznaczenie …… nazwa:…….…….

…….…….

Zawód: nazwa i symbol cyfrowy …….…….……..….

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

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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 absolwenta, który ukończył szkołę w roku, w którym przeprowadzany jest egzamin

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)*

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

rada pedagogiczna wskazuje następujące sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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. zapisany czcionką Arial (16 pkt)*	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	3. dostosowany zapisany na płycie CD w formie pliku dźwiękowego – treść arkusza czyta lektor (A) oraz zapisany w formacie .pdf (B)*	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	4. dostosowany zapisany na płycie CD w formacie *MS Word* (A) oraz w formacie .pdf (B)*	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	5. inne ……..	☐ część pisemna ☐ część praktyczna

* ***arkusz zamówiony <u>co najmniej 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu 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. 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	☐ 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
☐ 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:……..……

……..……

<u>Część II</u>

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 absolwenta
Akceptuję proponowane warunki i formę dostosowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

…… ……
data *czytelny podpis*

Rezygnuję z następujących warunków i formy dostosowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie:
……

…… ……
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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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)*

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

przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje następujące sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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. zapisany czcionką Arial (16 pkt)*	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	3. dostosowany zapisany na płycie CD w formie pliku dźwiękowego – treść arkusza czyta lektor (A) oraz zapisany w formacie .pdf (B)*	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	4. dostosowany zapisany na płycie CD w formacie *MS Word* (A) oraz w formacie .pdf (B)*	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	5. inne ……..	☐ część pisemna ☐ część praktyczna

arkusz zamówiony* *co najmniej 2 miesiące przed* ***pierwszym dniem terminu egzaminu*

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. 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	☐ 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
☐ 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:……..……
……..……..

<u>Część II</u>

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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

…… ……
data *czytelny podpis*

Rezygnuję z następujących warunków i formy dostosowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie:

……
……

…… ……
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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

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

☐ absolwenta szkoły zlikwidowanej lub przekształconej

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)*

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

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we ..... wskazuje następujące sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla ww. zdającej/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. zapisany czcionką Arial (16 pkt)* ☐ część pisemna ☐ część praktyczna

☐ 3. dostosowany zapisany na płycie CD w formie pliku dźwiękowego – treść arkusza czyta lektor (A) oraz zapisany w formacie .pdf (B)* ☐ część pisemna ☐ część praktyczna

☐ 4. dostosowany zapisany na płycie CD w formacie *MS Word* (A) oraz w formacie .pdf (B)* ☐ część pisemna ☐ część praktyczna

☐ 5. inne …….. ☐ część pisemna ☐ część praktyczna

* *arkusz zamówiony* *co najmniej 2 miesiące przed* ***pierwszym dniem terminu egzaminu***

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. 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 ☐ 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:……..……
……..……..

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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

…… ……
data *czytelny podpis*

Rezygnuję z następujących warunków i formy dostosowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie:
……
……

…… ……
data *czytelny podpis*

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 w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2019 r. oraz § 68 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2024 r. poz 552)

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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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

.....
miejscowość, data

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

							-					

identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu

POWOŁANIE CZŁONKÓW ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO, do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w tym ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH przebieg części pisemnej egzaminu

Na podstawie art. 44zzzi ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2019 r. oraz § 68 ust.1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2024 r. poz. 552)

1. powołuję w celu przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

* 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 przed 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 2023 r., poz. 1465) – o obowiązkach pracowników
   c. art. 266 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r., poz. 17) – 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 (Dz.U. z 2024 r. poz. 986) – 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzi

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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 egzaminu

....

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

							-					

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

POWOŁANIE CZŁONKÓW ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO, do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w tym ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH przebieg części praktycznej egzaminu

Na podstawie art. 44zzzi ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2019 r. oraz § 95 ust.1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2024 r. poz. 552)

1. powołuję w celu przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 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 potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

* 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 przed 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 2023 r., poz. 1465) – o obowiązkach pracowników
   c. art. 266 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17) – 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 (Dz.U. z 2024 r. poz. 986) – 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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/centrum/pracodawcy// podmiotu prowadzącego KKZ: _____

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

							–					

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

PROTOKÓŁ
z przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sali egzaminacyjnej …….....

Oznaczenie egzaminu: ……/……/……..

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	Liczba 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		

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*

imię i nazwisko

Uwagi o przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 z arkuszami i kartami odpowiedzi zdających (komplet dokumentów)	
3.	Koperta zwrotna z kartami odpowiedzi zdających, którzy ukończyli egzamin	
4.	Koperta z arkuszami/kartami odpowiedzi niewykorzystanymi	
5.	Plan sali	

ⓘ 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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

.....
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/centrum/pracodawcy/ podmiotu prowadzącego KKZ

PROTOKÓŁ ZBIORCZY
z przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

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	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 *numer PESEL** *symbol kwalifikacji*

2. .....
imię i nazwisko *numer 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*

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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w tym informacje o wystąpieniu przypadków szczególnych:

.....

.....

.....

.....

Załącznikami do niniejszego protokołu są:

1. protokoły z przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w poszczególnych salach egzaminacyjnych.....szt.,
2. wykazy zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych.....str.,
3. decyzje o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie wraz z kartami odpowiedzi i arkuszami zdających (komplet dokumentów)…….szt.
4. potwierdzone kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty.....szt.
5. koperty bezpieczne zwrotne z kartami odpowiedzi zdających, którzy ukończyli egzamin ……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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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

....

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

						–					

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

nr sali/oznaczenie miejsca egzaminowania

miej

sesja

PRZERWANIE I UNIEWAŻNIENIE
CZĘŚCI ☐ PISEMNEJ*/ ☐ PRAKTYCZNEJ* EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Na podstawie art. 44zzzp ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2019 r. **przerywam i unieważniam część pisemną*/ praktyczną* egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie kwalifikacji**

.....

oznaczenie i nazwa kwalifikacji

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

z powodu (wstawić znak X w kratce obok właściwego stwierdzenia):

- ☐ stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego (art. 44zzzp ust. 1 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 ust. 1 pkt 2)
- ☐ zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu danej części egzaminu, w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, polegający na …… ……..…… (art. 44zzzp ust. 1 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 8 Delegacja/ upoważnienie do przeprowadzenia obserwacji przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

…… ……
miejscowość *data*

DELEGACJA / UPOWAŻNIENIE *
DO PRZEPROWADZENIA OBSERWACJI PRZEBIEGU EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Nr rej. ……. / ……

Zgodnie z § 74 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 2024 r. poz.552)

A	deleguję Panią / Pana …… do przeprowadzenia obserwacji przebiegu …… …… w …….. *nazwa i adres ośrodka egzaminacyjnego: szkoły/ placówki kształcenia ustawicznego / centrum / podmiotu prowadzącego KKZ/ pracodawcy* w dniu/ okresie…… 202… r.

B	upoważniam Panią / Pana …… , delegowaną(ego) przez …… , *nazwa instytucji delegującej* do przeprowadzenia obserwacji przebiegu …… …… w …… *nazwa i adres ośrodka egzaminacyjnego: szkoły/placówki kształcenia ustawicznego/ centrum / podmiotu prowadzącego KKZ/ pracodawcy* w dniu/ okresie …… 202…. r.

……
podpis dyrektora CKE lub OKE

*Niepotrzebne skreślić oraz wypełnić odpowiednią część: A – w przypadku oddelegowania, B – w przypadku upoważnienia pracownika oddelegowanego przez inną instytucję, z wyjątkiem przedstawicieli MEN.

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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputerów)

NIE ZSZYWAĆ KARTEK!

NR

ARKUSZ OBSERWACJI – CZĘŚĆ PISEMNA
EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
(egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputerów)
FORMUŁA 2017

MIEJSCE NA NAKLEJKĘ Z KODEM

Stosowane skróty: ***PZE*** *– przewodniczący zespołu egzaminacyjnego,*
PZN *– przewodniczący zespołu nadzorującego,*
ZN *– zespół nadzorujący przebieg części pisemnej*

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 .....

Proszę ocenić, czy następujące stwierdzenia w odniesieniu do obserwowanego egzaminu są prawdziwe.
Mile widziane są wszelkie uwagi dotyczące danego stwierdzenia

	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.	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 .....

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 pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (egzamin z wykorzystaniem arkuszy i kart odpowiedzi)

NIE ZSZYWAĆ KARTEK!

NR

ARKUSZ OBSERWACJI - CZĘŚĆ PISEMNA
EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
FORMUŁA 2012 i FORMUŁA 2017

MIEJSCE NA NAKLEJKĘ Z KODEM

*Stosowane skróty: **PZE** – przewodniczący zespołu egzaminacyjnego,*
__PZN__ – przewodniczący zespołu nadzorującego,
__ZN__ – zespół nadzorujący przebieg części pisemnej

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 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, pakiety z arkuszami były nienaruszone.	☐	☐		
3.	PZE, w obecności przedstawicieli zdających, przekazał PZN zestawy egzaminacyjne w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach.	☐	☐		
4.	Podczas odbioru PZN sprawdził oznaczenie na kopercie bezpiecznej: godzinę egzaminu i oznaczenie kwalifikacji.	☐	☐		

Godz. przekazania materiałów egzaminacyjnych przewodniczącym ZN przez PZE .....

5.	Odległość pomiędzy stanowiskami egzaminacyjnymi zdających (osobnymi stolikami) zapewniała samodzielną pracę zdających.	☐	☐		
6.	Przypomniano zdającym o zakazie wnoszenia i używania w sali urządzeń telekomunikacyjnych.	☐	☐		
7.	Zdający wchodzili do sali po okazaniu dowodu tożsamości.	☐	☐		
8.	Odbyło się losowanie numerów stanowisk egzaminacyjnych.	☐	☐		

Godz. rozpoczęcia rozdawania zdającym arkuszy i kart odpowiedzi .....

9.	PZN poinformował zdających o obowiązku zapoznania się z instrukcją dla zdającego.	☐	☐		
10.	PZN przypomniał zdającym o sposobie oznaczenia arkusza i karty odpowiedzi.	☐	☐		
11.	Arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi były kompletne (żaden zdający nie zgłosił braków lub innych zastrzeżeń).	☐	☐		
12.	Po zakończeniu czynności organizacyjnych spóźnieni zdający nie zostali wpuszczeni do sali egzaminacyjnej.	☐	☐	☐	
13.	PZN ogłosił i zapisał na tablicy/planszy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających.	☐	☐		

Godz. rozpoczęcia pracy zdających .....

14.	Niewykorzystane materiały egzaminacyjne były zabezpieczone przez cały czas trwania egzaminu.	☐	☐	☐	
15.	Zdający zgłaszali wcześniejsze zakończenie pracy przez podniesienie ręki.	☐	☐	☐	
16.	PZN zabezpieczył karty odpowiedzi zdających, którzy wcześniej skończyli do czasu zapakowania do koperty bezpiecznej.	☐	☐	☐	

Godz. zgłoszenia zakończenia pracy przez pierwszego zdającego .....

Liczba zdających, którzy zgłosili zakończenie pracy przed ogłoszeniem zakończenia egzaminu .....
(proszę podać liczbę lub oszacować – np. większość, mniej niż połowa)

NR

17.	Na 15 minut przed zakończeniem egzaminu PZN poinformował zdających, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.	☐	☐	☐	
18.	PZN po upływie czasu przeznaczonego na egzamin ogłosił zakończenie egzaminu i polecił zdającym odłożenie kart odpowiedzi na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do blatu oraz pozostanie na miejscach.	☐	☐	☐	
19.	Zdający pozostali na swoich miejscach, dopóki członkowie ZN nie zezwolili im na opuszczenie sali.	☐	☐		
20.	Członkowie ZN odbierali od zdających karty odpowiedzi i sprawdzali w ich obecności kompletność kodowania.	☐	☐		

Godz. zakończenia pracy przez ostatniego zdającego .....

21.	PZN, w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających, umieścił w kopercie karty odpowiedzi, zakleił kopertę i opisał.	☐	☐		
22.	PZN sporządził protokół przebiegu z części pisemnej.	☐	☐		
23.	PZN przekazał materiały przewodniczącemu ZE.	☐	☐		

Godz. przekazania materiałów egzaminacyjnych PZE przez przewodniczącego ZN .....

24.	PZE sprawdził kompletność dokumentacji egzaminacyjnej z danej sali w obecności PZN.	☐	☐		

Proszę ocenić w odniesieniu do całego egzaminu, czy poniższe stwierdzenia są prawdziwe

25.	Zdający wykonywali zadania samodzielnie.	☐	☐		
26.	Zdający porozumiewali się między sobą, zakłócali sobie pracę.	☐	☐		
27.	Zdający zadawali pytania dotyczące zadań egzaminacyjnych	☐	☐		
28.	Członkowie ZN w czasie egzaminu udzielali zdającym wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.	☐	☐		
29.	Członkowie ZN w czasie egzaminu dyskutowali ze zdającymi, zaglądali do ich arkuszy.	☐	☐		
30.	Członkowie ZN w czasie trwania egzaminu przebywali cały czas w sali egzaminacyjnej.	☐	☐		
31.	Członkowie ZN w czasie trwania egzaminu obserwowali pracę zdających.	☐	☐		
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 8c Arkusz obserwacji – część praktyczna

NIE ZSZYWAĆ KARTEK!

NR

ARKUSZ OBSERWACJI – CZĘŚĆ PRAKTYCZNA
EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE (FORMUŁA 2012 i FORMUŁA 2017)

*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 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 oznaczenie 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 .....

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.	PZN 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 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
z przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w
……
opis/ oznaczenie miejsca

Oznaczenie egzaminu: ……/……/…….

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.			

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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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/centrum/pracodawcy/ podmiotu

PROTOKÓŁ ZBIORCZY

z przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

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*

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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w tym informacje o wystąpieniu przypadków szczególnych:

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznikami do niniejszego protokołu są:

1. protokoły z przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie .....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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 egzaminacyjnej

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 …….

Oznaczenie egzaminu: ……/……/……..

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/ potwierdzenie odbioru karty identyfikacyjnej z loginem i hasłem**- podpis zdającego N – nieobecny**	**Potwierdzenie odbycia instruktażu stanowiskowego- podpis zdającego**	**Oznaczenie 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 ust. 1 pkt1	Art. 44zzzp ust. 1 pkt2	Art. 44zzzp ust. 1 pkt3	
A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**			**K**
1.												
2.												
3.												

Podpis przewodniczącego zespołu nadzorującego:……

Podpisy egzaminatorów/członków zespołu nadzorującego:……

* Niepotrzebne skreślić

** W przypadku części pisemnej przeprowadzanej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

*** Nie dotyczy części pisemnej przy komputerze

Uwaga. W SIOEZ kolorem czerwonym oznaczono osoby, którym nie wpisano daty, i nr zaświadczenia o ukończeniu kkz. Jeżeli te osoby:

- ***ukończyły kkz,*** *- to należy uzupełnić* wpis w SIOEZ 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.*

Załącznik 11

WNIOSEK

o wydanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

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

Dane osobowe osoby składającej wniosek *(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 potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

symbol cyfrowy ..... *nazwa zawodu*

Do wniosku dołączam:

☐ Świadectwa potwierdzające następujące kwalifikacje** *(wyodrębnionych w wyżej wymienionym zawodzie)*:

. . .

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową ..... *nazwa kwalifikacji*

. . .

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową ..... *nazwa kwalifikacji*

☐ 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*

☐ Decyzję kuratora oświaty o uznaniu świadectwa zagranicznego lub o potwierdzeniu wykształcenia (o której mowa w art. 93 ust.3 lub w art. 93a ustawy o systemie oświaty)*

☐ Zaświadczenie wydane na podstawie przepisów art. 93 ust. 2 ustawy o systemie oświaty, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 31 marca 2015 r., w sprawie nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą *

**właściwe zaznaczyć*
*** należy dołączyć, jeżeli 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 12 Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej

…… ……
miejscowość *data*

.....
imię i nazwisko wnioskującego

.....
adres wnioskującego do korespondencji: kod pocztowy, miejscowość, ul. numer domu/ mieszkania

.....
nr telefonu wnioskującego

.....
adres poczty elektronicznej

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we ……

WNIOSEK O WGLĄD DO PRACY EGZAMINACYJNEJ*
EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Na podstawie art. 44zzzt ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2019 r. składam wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej*

imię i nazwisko zdającego: .....

numer PESEL | | | | | | | | | | |

....
symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową

.....
.....
nazwa kwalifikacji

przeprowadzanego w sesji ……..

Dotyczy części egzaminu ☐ pisemnej ☐ praktycznej

Zaznaczyć część egzaminu, stawiając „X”

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

……
podpis Zdającego

* Praca egzaminacyjna obejmuje:
- kartę odpowiedzi lub zadania i odpowiedzi zdającego zapisane i zarchiwizowane po części pisemnej w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
- kartę oceny z części praktycznej oraz dokumentację, gdy jest to jedyny rezultat wykonania zadania na części praktycznej egzaminu

Załącznik 12a Wniosek o weryfikację sumy punktów

…… ……
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 POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Na podstawie art. 44zzzt ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2019 r. 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”*

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

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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 13 Wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

WNIOSEK O DOPUSZCZENIE DO EGZAMINU EKSTERNISTYCZNEGO POTWIERDZAJACEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

..... *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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

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

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową . ..... *nazwa kwalifikacji*

☐ po raz pierwszy*

☐ po raz kolejny do części pisemnej*

☐ po raz kolejny do 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

Załącznik 13a Wniosek o dopuszczenie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)

WNIOSEK O DOPUSZCZENIE DO EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

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

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową . ..... *nazwa kwalifikacji*

☐ po raz pierwszy*
☐ po raz kolejny do części pisemnej *

☐ po raz kolejny do 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 14 Upoważnienie do odbioru i dostępu do materiałów egzaminacyjnych

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 i dostępu do materiałów egzaminacyjnych

Na podstawie §82 i §100 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2024 r. poz. 552)

upoważniam Panią / Pana

……..., członka zespołu egzaminacyjnego, legitymującą/legitymującego się dowodem osobistym numer……do:

– odbioru materiałów egzaminacyjnych i zobowiązuję Panią/Pana do ochrony ich przed nieuprawnionym ujawnieniem*

– dostępu – w szczególnych okolicznościach losowych – do zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych w dniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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

ⓘ 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 15 Informacja dyrektora szkoły o przeprowadzeniu części praktycznej egzaminu w miejscu, w którym absolwenci szkoły odbywali praktyczną naukę zawodu

Informacja dyrektora szkoły o przeprowadzeniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w miejscu, w którym absolwenci 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 § 92 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2024 r. poz. 552), że część praktyczna dla absolwentów szkoły przystępujących w sesji …….. do egzaminu w zakresie kwalifikacji:

symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	liczba zdających

zostanie przeprowadzona w miejscu, w którym absolwenci szkoły odbywali praktyczną naukę zawodu.

W związku z tym proszę o dopisanie 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 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……*/ złożyłam/łem wniosek o upoważnienie* do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu w zakresie wymienionych kwalifikacji.

....

Data (dzień-miesiąc-rok) *Pieczątka i podpis dyrektora szkoły/ placówki/podmiotu/pracodawcy*

.....

*niepotrzebne skreślić

Załącznik 16 Informacja dyrektora szkoły/podmiotu prowadzącego KKZ o przeprowadzeniu części pisemnej lub części praktycznej w innym miejscu niż szkoła lub ten podmiot

Informacja dyrektora szkoły*/podmiotu, który prowadził kwalifikacyjny kurs zawodowy* o przeprowadzeniu części pisemnej*/części praktycznej* egzaminu w innym miejscu niż szkoła/podmiot,

w przypadku, o którym mowa w § 92 ust. 2 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 absolwentów/osób, które ukończyły KKZ przystępujących w terminie ……. do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 */ złożyłam/łem 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

Załącznik 17 Wewnętrzny harmonogram części pisemnej /części praktycznej egzaminu

Wewnętrzny harmonogram części pisemnej* / części praktycznej* egzaminu

.....

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

.....

miejscowość, data

						-					

identyfikator szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu

W oparciu o harmonogram przeprowadzania części pisemnej*/szczegółowy harmonogram przeprowadzania części praktycznej* egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przekazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej* ustalam **wewnętrzny harmonogram przeprowadzania egzaminu w terminie głównym……:**

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

SG - arkusz standardowy
lub określenie arkusza w formie dostosowanej (zgodnie z Komunikatem Dyrektora CKE o dostosowaniach), np.:
AG – arkusz dostosowany z czcionką 16 pkt
BG – arkusz w piśmie Braille'a z czarnodrukiem
WG – arkusz nagrany na płycie CD w formacie MS Word oraz w formacie PDF
CG – arkusz nagrany na płycie CD (arkusz zapisany jako plik dźwiękowy oraz zapisany w formacie PDF)

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego

.....

czytelny podpis

* 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 18 Oświadczenie w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych

....

pieczęć szkoły/placówki/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 w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2019 r. – o ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych wykorzystywanych do przeprowadzenia egzaminów,
- art. 100 § 2 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) – o obowiązkach pracownika,
- art. 266 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17) – 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 2018 r. 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

.....

funkcja pełniona podczas egzaminu

.....

podpis składającego oświadczenie

.....

imię i nazwisko oraz podpis osoby przyjmującej oświadczenie

ⓘ 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 19 Informacja o zamiarze unieważnienia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

……

pieczęć OKE *miejscowość* *data*

Nazwisko i imię zdającego ……

numer PESEL zdającego | | | | | | | | | | | |

Szkoła/placówka/podmiot, który prowadził KKZ ……

Identyfikator szkoły/ placówki/podmiotu prowadzącego KKZ | | | | | | | — | | | | | |

Dyrektor szkoły ……

INFORMACJA O ZAMIARZE UNIEWAŻNIENIA CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU POTWIERDZAJACEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Na podstawie art. 44zzzq ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2019 r.

informuję, że zamierzam unieważnić część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (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 ma prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której zamierzam unieważnić część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 o wgląd do dokumentacji wyznaczę – w porozumieniu ze zdającym – termin wglądu.

Uprzejmie proszę Panią Dyrektor / Pana Dyrektora o **niezwłoczne** przekazanie powyższej informacji zdającemu. Jeżeli przekazanie zdającemu informacji o zamiarze unieważnienia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu ww. kwalifikacji nie jest możliwe, uprzejmie proszę o niezwłoczne poinformowanie mnie o tym.

……

podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

* 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 20 Informacja o unieważnieniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

…… …… ……

pieczęć OKE *miejscowość* *data*

Nazwisko i imię zdającego ……

numer PESEL | | | | | | | | | | |

Szkoła/placówka/ podmiot, który prowadził KKZ ……

Identyfikator szkoły/placówki/ podmiotu prowadzącego KKZ | | | | | | | – | | | | |

Dyrektor szkoły/ osoba kierująca podmiotem ……

INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Na podstawie art. 44zzzq ust. 6/10* ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2019 r. **informuję, że unieważniam część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu kwalifikacji**

(symbol i nazwa kwalifikacji) [ ]

Uzasadnienie:

……
……
……
……
……
……

W związku z powyższym informuję, że nie zdaje Pan/Pani części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu ww. kwalifikacji.

Zgodnie z art. 44zzzq ust. 15 ustawy ustalam wynik uzyskany z części praktycznej tego egzaminu jako „0%”.

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 do rozstrzygnięcia dyrektora OKE.
W przypadku unieważnienia na podstawie art. 44zzzq ust. 10 ustawy
Rozstrzygnięcie o unieważnieniu nastąpiło ze względu na niemożność przekazania zdającemu informacji o zamiarze unieważnienia, zgodnie z informacją uzyskaną od dyrektora …… (*nazwa szkoły/ placówki/ podmiotu*) w dniu …… . Zgodnie z art. 44zzzq ust. 3 ustawy, zdający ma 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 – 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 może 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

ⓘ 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 21 Odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE DO KOLEGIUM ARBITRAŻU EGZAMINACYJNEGO (ZA POŚREDNICTWEM DYREKTORA OKE)

Na podstawie art. 44zzzt ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2019 r. składam do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dokonanej przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we ……... .

Odwołanie dotyczy egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie **z zakresu kwalifikacji**

(symbol i nazwa kwalifikacji)	

Nie zgadzam się z przyznaną liczbą punktów w zadaniu/zadaniach*:

Nr zadania: ……
Uzasadnienie**: …… …… …… …… …… …… ……

Nr zadania: ……

Uzasadnienie**:

……
……
……
……
……
……
……
…….

Nr zadania: ……

Uzasadnienie**:

……
……
……
……
……
……
……
…….

Nr zadania: ……

Uzasadnienie**:

……
……
……
……
……
……
……
…….

Nr zadania: ……
Uzasadnienie**: …… …… …… …… …… …… …… …….

……

podpis zdającego

* 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.

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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu kwalifikacji ……, uprzejmie informuję, że zgodnie z art. 44zzzt ust. 9 i 10 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2019 r. uznaję, że **odwołanie zasługuje na uwzględnienie w całości** i ustalam nowy wynik części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu kwalifikacji……
……..……na……...…%
.

……

podpis dyrektora okręgowej komisji 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 23 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

…… ……

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 w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2019 r. przekazuję odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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***: ……

……
……
……
……

Nie uwzględniłam/em odwołania w zakresie zadania/zadań**: ……..

Uzasadnienie***: ……

……
……
……
……

Załączam:

– odwołanie zdającego* (na druku *załącznik 21*)

– kopię karty odpowiedzi

– 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)

ⓘ 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 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 w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2019 r. po rozpatrzeniu odwołania od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dokonanej przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, dotyczącego egzaminu z zakresu kwalifikacji

(symbol i nazwa kwalifikacji)	

Oznaczenie 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.

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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 25 Wniosek zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia procedury unieważniania/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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2019 r. składam **wniosek** o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej **zamierza unieważnić** wskazaną wyżej część egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 (w brzmieniu obowiązującym przez 1 września 2019 r.) – wyznaczam poniższy termin dokonania wglądu do dokumentacji, na podstawie której zamierzam unieważnić egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie 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

ⓘ 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 26 Unieważnienie części pisemnej/części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez dyrektora OKE z powodu naruszenia przepisów jego przeprowadzenia

…… …….…… ……
pieczęć OKE *Miejscowość* *Data*

imię i nazwisko zdającego …….

numer PESEL | | | | | | | | | | |

Szkoła/placówka/podmiot ……

Identyfikator szkoły/placówki/ podmiotu | | | | | | — | | | | | |

Dyrektor szkoły/placówki/podmiotu ……

UNIEWAŻNIENIE CZĘŚCI PISEMNEJ/ CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ* EGZAMINU POTWIERDZAJACEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE 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 w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2019 r. na skutek uznania zastrzeżeń zdającego/ z urzędu*

stwierdzam naruszenie przepisów dotyczących przeprowadzania części pisemnej/ części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu kwalifikacji

(symbol i nazwa kwalifikacji) [ ]

polegające na

……
……
…….

Powyższe naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu. W związku z powyższym proponuję unieważnić 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

ⓘ 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 27 Unieważnienie części pisemnej/części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez dyrektora OKE z powodu zaginięcia lub zniszczenia karty odpowiedzi/karty oceny/pracy egzaminacyjnej

…… …….. …….
pieczęć OKE *miejscowość* *data*

Imię i nazwisko zdającego ……...……..

Numer PESEL | | | | | | | | | | |

Szkoła ……..

Identyfikator szkoły | | | | | | | | | | | | |

Dyrektor szkoły ……

UNIEWAŻNIENIE CZĘŚCI PISEMNEJ/PRAKTYCZNEJ EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE * Z POWODU ZAGINIĘCIA LUB ZNISZCZENIA KARTY OCENY/ PRACY EGZAMINACYJNEJ/ KARTY ODPOWIEDZI/ AWARII ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE*

Na podstawie art. 44 zzzr ust. 9. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2019 r.

stwierdzam zaginięcie / zniszczenie* karty oceny/pracy egzaminacyjnej* z egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w części praktycznej /karty odpowiedzi/ awarię elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w części pisemnej *

(symbol i nazwa kwalifikacji) [ ]

Ze względu na powyższe jest niemożliwe ustalenie wyniku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ww. zdającego.
Wyjaśnienie/opis okoliczności:

……

…….

……

W związku z powyższym proponuję unieważnić część pisemną/ część praktyczną egzaminu 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

* niewłaściwe 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 28 Unieważnienie części pisemnej/części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez dyrektora CKE

…… ……. …….
pieczęć CKE *Miejscowość* *Data*

imię i nazwisko zdającego …….

numer PESEL | | | | | | | | | | |

Szkoła ……

Identyfikator szkoły | | | | | | | — | | | | | |

Dyrektor szkoły ……

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 w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2019 r. na skutek uznania zastrzeżeń zdającego

stwierdzam naruszenie przepisów dotyczących przeprowadzania części pisemnej/ części praktycznej* egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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

ⓘ 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2019 r. **zgłaszam zastrzeżenia** do powyższego rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i proszę o ich rozpatrzenie.

Zastrzeżenia:

……

……

……

……

……

podpis zdającego

CZĘŚĆ B Wypełnia dyrektor oke

Lp.	Dokumenty potwierdzające:	Data	Nr załącznika
1	Otrzymanie przez zdającego informacji o zamiarze unieważnienia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie		
2	Złożenie przez zdającego wniosku o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor oke zamierzał unieważnić część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie		
3	Zapoznanie się zdającego z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień w sprawie zamiaru unieważnienia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie		
4	Rozstrzygnięcie dyrektora oke o unieważnieniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie		
5	Przekazanie przez dyrektora oke zdającemu pisemnej informacji o unieważnieniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie		
6	Otrzymanie przez zdającego pisemnej informacji o unieważnieniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie		
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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2019 r.

……..….

……

……..….

……

……..….

……

……

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 …….……

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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 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 w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2019 r. **zgłaszam zastrzeżenia dotyczące przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie** 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

ⓘ 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 31 Informacja dyrektora OKE o wyniku rozstrzygnięcia zastrzeżeń o naruszenie przepisów przeprowadzenia części pisemnej/części praktycznej egzaminu

…… ……. …….
pieczęć OKE *Miejscowość* *Data*

imię i nazwisko zdającego …….

numer PESEL | | | | | | | | | | |

Szkoła ……

Identyfikator szkoły | | | | | | | — | | | | | |

Dyrektor szkoły ……

INFORMACJA DYREKTORA OKE
O WYNIKU ROZSTRZYGNIĘCIA ZASTRZEŻEŃ O NARUSZENIE PRZEPISÓW PRZEPROWADZENIA CZĘŚCI PISEMNEJ /CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Na podstawie art. 44zzzr ust. 2 / art. 44 zzzs ust. 3* ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2019 r. po rozpatrzeniu **zastrzeżeń dotyczących przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie** 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 3 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

ⓘ 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 32 Zgłoszenie przez zdającego zastrzeżeń do rozstrzygnięcia dyrektora OKE w sprawie zastrzeżeń do 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 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 w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2019 r. **zgłaszam zastrzeżenia** do powyższego rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i proszę o ich rozpatrzenie.

Zastrzeżenia:

……

……

……

……

……

……
podpis zdającego

* niepotrzebne skreślić

CZĘŚĆ B Wypełnia dyrektor oke

Lp.	Dokumenty potwierdzające:	Data	Nr załącznika
1	Złożenie przez zdającego zastrzeżeń do przebiegu części pisemnej/części praktycznej* egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie		
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 oddalenia zastrzeżeń do przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2019 r.

……..….

……

……..….

……

……..….

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

ⓘ 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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.