

**Informacja dla osoby zdającej w roku szkolnym 2023/2024
egzamin eksternistyczny zawodowy – Formuła 2019
lub egzamin eksternistyczny potwierdzający kwalifikacje w zawodzie – Formuła 2012
lub Formuła 2017**

Do egzaminu eksternistycznego zawodowego – egzamin w Formule 2019 – przystępują osoby, które po dniu 31 stycznia 2021 r. złożyły wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie wg podstawy programowej z 2019 roku

Do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – Formuła 2012 lub Formuła 2017 przystępują osoby, które:

- 1. do dnia 31 stycznia 2019 r. złożyły wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie co najmniej jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie wg podstawy programowej z 2012 roku – egzamin w Formule 2012**
- 2. do dnia 31 stycznia 2021 r. złożyły wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie co najmniej jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie wg podstawy programowej z 2017 roku – egzamin w Formule 2017**

Prawa i obowiązki zdającego przystępującego odpowiednio do egzaminu eksternistycznego zawodowego lub egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają akty prawne:

- a. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym:
przed 1 września 2017 r. (Formuła 2012)
przed 1 września 2019 r. (Formuła 2017)
po 1 września 2019 r. (Formuła 2019)
- b. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2015r., poz.673 z późn. zm.) – Formuła 2012
- c. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2019 r. poz 1707) – Formuła 2017 i Formuła 2019
- d. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1717) – Formuła 2012, Formuła 2017 i Formuła 2019

Informacje ogólne o egzaminie zawodowym i egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany:

- z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub w zawodach szkolnictwa branżowego
- na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa zawodowego.

Egzamin zawodowy jest przeprowadzany:

- z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub w zawodach szkolnictwa branżowego
- na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Egzamin zawodowy i egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie składa się z części pisemnej i praktycznej.

Część pisemna przeprowadzana jest w formie testu pisemnego, a część praktyczna w formie zadania lub zadań praktycznych.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie i egzamin zawodowy jest przeprowadzany jako odpowiednio egzamin eksternistyczny potwierdzający kwalifikacje w zawodzie i egzamin eksternistyczny zawodowy dla osób dorosłych, które:

- ukończyły gimnazjum albo ośmioletnią szkołę podstawową oraz
- co najmniej dwa lata kształciły się lub pracowały, w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację zgodnie z odpowiednią klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego lub klasyfikacją szkolnictwa branżowego.

Kwalifikacje, w których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego oraz egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacji w zawodzie

Egzaminu eksternistycznego nie przeprowadza się w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w następujących zawodach:

- 325101 Asystentka stomatologiczna,
- 325102 Higienistka stomatologiczna,
- 325906 Ortoptystka,
- 325601 Ratownik medyczny,
- 321402 Technik dentystyczny,
- 321301 Technik farmaceutyczny,
- 325402 Technik masażysta,
- 321403 Technik ortopeda,
- 325907 Terapeuta zajęciowy,
- 321401 Protetyk słuchu,
- 311411 Technik elektroniki i informatyki medycznej,
- 321103 Technik elektroradiolog,
- 322001 Dietetyk,
- 325905 Opiekunka dziecięca,
- 532102 Opiekun medyczny,
- 311106 Technik geolog,
- 311707 Technik wiertnik,
- 321104 Technik sterylizacji medycznej.
- 311919 Technik pożarnictwa.

Składanie do OKE wniosków i deklaracji oraz dopuszczanie osób zainteresowanych do egzaminu eksternistycznego zawodowego lub egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

1. Osoba, zamierzająca przystąpić odpowiednio do egzaminu eksternistycznego zawodowego lub do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie składa do dyrektora komisji okręgowej **wniosek o dopuszczenie do tego egzaminu wraz z deklaracją przystąpienia** odpowiednio do egzaminu zawodowego lub do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (formularze wniosku i deklaracji są dostępne na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej w zakładce egzaminy eksternistyczne).
2. **Do wniosku należy dołączyć:**
 - świadectwo ukończenia gimnazjum albo ośmioletniej szkoły podstawowej,
 - dokument potwierdzający dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację, w tym świadectwa szkolne, indeksy, zaświadczenia dotyczące kształcenia się lub wykonywania pracy w danym zawodzie lub świadectwa pracy.

3. Wniosek należy złożyć w terminie:
 - **do dnia 7 lutego** – jeżeli zdający 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. Okręgowa komisja egzaminacyjna podejmuje rozstrzygnięcie w sprawie dopuszczenia do egzaminu eksternistycznego zawodowego (lub stosownie egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie) w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, o czym informuje pisemnie osobę, która złożyła wniosek.
5. **Osoba dopuszczona odpowiednio do egzaminu eksternistycznego zawodowego lub egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, nie później niż na 30 dni przed wyznaczonym terminem, składa dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej dowód wniesienia opłaty za ten egzamin lub wniosek o zwolnienie z opłaty w tej sesji egzaminacyjnej.**
6. Opłata za egzamin eksternistyczny zawodowy/ egzamin eksternistyczny potwierdzający kwalifikacje w zawodzie wynosi 5,5% minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego posiadającego tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym (informacja o wysokości opłat w zł jest podana na stronie okręgowej komisji egzaminacyjnej).
7. Dyrektor komisji okręgowej może zwolnić z całości lub części opłaty za egzamin eksternistyczny potwierdzający kwalifikacje w zawodzie osobę o niskich dochodach, na jej wniosek.
8. Osoba ubiegająca się o zwolnienie z całości lub części opłaty za egzamin eksternistyczny zawodowy (lub stosownie egzamin eksternistyczny potwierdzający kwalifikacje w zawodzie) dołącza do wniosku dokumenty potwierdzające wysokość dochodów. Dokumenty te składa się odrębnie na każdą sesję egzaminacyjną.
9. Osoba, która przystąpiła do egzaminu eksternistycznego zawodowego (lub stosownie egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie) i nie uzyskała wymaganej do zdania tego egzaminu liczby punktów z części pisemnej albo praktycznej tego egzaminu, przystępując ponownie do tej części egzaminu, wnosi opłatę w wysokości:
 - w przypadku części pisemnej – 1/3 opłaty,
 - w przypadku części praktycznej – 2/3 opłaty,
10. Opłatę za egzamin eksternistyczny zawodowy (lub stosownie egzamin eksternistyczny potwierdzający kwalifikacje w zawodzie) wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora komisji okręgowej.

Dostosowanie warunków i formy egzaminu

11. Zdający: niewidomi, słabowidzący, niesłyszący, słabosłyszący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, przystępują do egzaminu eksternistycznego zawodowego lub egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, na podstawie zaświadczenia potwierdzającego występowanie danej dysfunkcji, wydanego przez lekarza.
12. Zdający chory może przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia.
13. Zaświadczenie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji i/lub zaświadczenie o stanie zdrowia dołącza się do wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego (lub stosownie egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie).
14. W szczególnych przypadkach zaświadczenia wymienione w **pkt 11** zdający może przedłożyć dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie późniejszym niż termin złożenia wniosku, niezwłocznie po jego otrzymaniu.
15. Szczegółowa informacja w sprawie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest zamieszczona na stronach internetowych okręgowej komisji egzaminacyjnej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (komunikat Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o

sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego (lub stosownie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie).

16. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej lub upoważniona przez niego osoba wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu eksternistycznego zawodowego (lub stosownie egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie) na podstawie złożonych dokumentów oraz komunikatu Dyrektora CKE o dostosowaniach.
17. Informację o sposobie lub sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego (lub stosownie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie) dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zainteresowanej osobie oraz przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Miejsce przystępowania zdającego do egzaminu eksternistycznego zawodowego (egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie)

18. Do części pisemnej i części praktycznej egzaminu eksternistycznego zawodowego (lub stosownie egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie) zdający przystępuje w miejscu i terminie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
19. O miejscu i terminie egzaminu okręgowa komisja egzaminacyjna informuje osobę dopuszczoną do tego egzaminu nie później niż na 1 miesiąc przed terminem tego egzaminu.
20. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie Dyrektora CKE o przyborach.
21. Zdający samodzielnie wykonuje zadania egzaminacyjne w czasie trwania części pisemnej i części praktycznej egzaminu.
22. Zdający, który jest chory, w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

Warunki zdania egzaminu oraz otrzymywane dokumenty po egzaminie

23. Zdający zdał odpowiednio egzamin zawodowy lub 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.
24. Zdający, który przystąpił odpowiednio do egzaminu zawodowego lub do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i nie uzyskał z jednej części wymaganej do zdania liczby punktów, ma prawo przystąpić do tej części egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania przez okres 5 lat, licząc odpowiednio od dnia, w którym przystąpił do tego egzaminu po raz pierwszy (**Formuła 2012 i 2017**) lub od dnia zakończenia roku szkolnego, w którym zdający po raz pierwszy przystąpił do egzaminu (**Formuła 2019**) i nie uzyskał z jednej części egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów lub którego część pisemna lub praktyczna została unieważniona, bądź nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w wyznaczonym terminie przystępuje odpowiednio do egzaminu eksternistycznego zawodowego lub do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w pełnym zakresie.
25. Zdający, który nie zdał egzaminu ponownie składa deklarację po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu, z zachowaniem terminu **do 15 września lub do 7 lutego danego roku**, w którym zamierza przystąpić do egzaminu. Jeżeli zdający otrzymał informację o wynikach egzaminu po upływie tego terminu, **składa deklarację w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu, ustalonego dla danego terminu egzaminu przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.**

26. Zdający który zdał egzamin z części pisemnej i egzamin z części praktycznej z zakresu danej kwalifikacji, otrzymuje stosownie **certyfikat kwalifikacji zawodowej (egzamin zawodowy - Formuła 2019)** lub **świadcstwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie** (Formuła 2012 lub 2017) wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
27. Zdający, który nie zdał odpowiednio egzaminu zawodowego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.
28. Osoba, która posiada:
 - a. świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz
 - b. świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo dotychczasowej szkoły ponadpodstawowej lub zaświadczenie o zdaniu egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej może otrzymać **dypłom potwierdzający kwalifikacje zawodowe**.
29. Osoba, która posiada:
 - a. certyfikaty kwalifikacji zawodowej potwierdzające zdanie egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, oraz
 - b. świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo dotychczasowej szkoły ponadpodstawowej lub zaświadczenie o zdaniu egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej, branżowej szkoły I stopnia lub branżowej szkoły II stopnia odpowiednio do poziomu kształcenia w danym zawodzie wskazanym zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa branżowego może otrzymać **dypłom zawodowy**.
30. Dypłom potwierdzający kwalifikacje zawodowe i dypłom zawodowy wydaje się na wniosek osoby złożony do dyrektora komisji okręgowej, który wydał odpowiednio świadectwo lub certyfikat potwierdzające ostatnią kwalifikację wyodrębnioną w danym zawodzie. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie warunków do wydania dypłomu.
31. Informację o wynikach egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dypłom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dypłom zawodowy osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie odbiera we właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie podanym w komunikacie, Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu.
32. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przez okręgową komisję egzaminacyjną, zdający ma prawo wglądu do karty odpowiedzi z części pisemnej lub do zadań i odpowiedzi zapisanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu i karty oceny oraz rezultatów w postaci dokumentacji z części praktycznej egzaminu, jeżeli dokumentacja ta jest jedynym rezultatem końcowym z wykonania zadania egzaminacyjnego. Wgląd jest przeprowadzany w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników. Podczas dokonywania wglądu zdający ma możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań oraz zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. 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.

Część pisemna egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

1. **Część pisemna egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie trwa 60 minut.**
2. **Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie** jest przeprowadzana w formie testu pisemnego, z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi lub w formie elektronicznej (Formuła 2017). Test składa się z 40 zadań testowych wielokrotnego wyboru z jedną poprawną odpowiedzią.

3. **Część pisemna egzaminu zawodowego** przeprowadzana jest w formie testu z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu. Test składa się z 40 zadań testowych wielokrotnego wyboru z jedną poprawną odpowiedzią.
4. Zdający na egzaminie z części pisemnej może korzystać z kalkulatora prostego.
5. Wykaz materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu znajdują się w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o przyborach.
6. Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie rozpoczyna się o godzinie określonej w komunikacie Dyrektora CKE. Czas trwania części pisemnej rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających.
7. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanej z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, po stwierdzeniu w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających, że pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi nie zostały naruszone, otwiera je w ich obecności, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.
8. Zdający wchodzi do sali o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, a następnie odbywa się losowanie numerów stanowisk egzaminacyjnych.
9. Arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi zdającym rozdają członkowie zespołu nadzorującego, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.
10. Zdający, po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego i karty odpowiedzi, ma obowiązek sprawdzić, czy arkusz egzaminacyjny i karta odpowiedzi są kompletne, tzn. czy arkusz ma wszystkie strony, czy strony arkusza i karty odpowiedzi są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz lub kartę. Wymianę arkusza lub karty zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających.
11. Zdający ma obowiązek zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego lub udostępnionej na indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym – w przypadku gdy egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
12. W czasie trwania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie każdy zdający pracuje przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie (egzamin pisemny elektroniczny) lub osobnym stoliku (egzamin pisemny z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi).
13. Zdający zamieszcza na karcie odpowiedzi oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach, oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego, datę urodzenia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje karty odpowiedzi.
14. Czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań liczony jest od momentu zakończenia czynności organizacyjnych. Przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w miejscu widocznym dla każdego zdającego, godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia rozwiązywania zadań.
15. Zdający rozwiązuje zadania w dowolnej kolejności i zaznacza odpowiedzi w odpowiednich miejscach na karcie odpowiedzi wyłącznie długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem lub w przypadku zdawania egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zaznacza i zapisuje w systemie swój wybór odpowiedzi.

Część pisemna egzaminu zawodowego w formie elektronicznej

16. Część pisemna egzaminu zawodowego rozpoczyna się o godzinie ustalonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

17. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu zawodowego zdający otrzymuje od przewodniczącego zespołu nadzorującego karty identyfikacyjne z nazwą użytkownika i hasłem niezbędnym do uzyskania dostępu do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu, sprawdza poprawność danych zapisanych na tych kartach.
18. Zdający wchodzi 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.
19. Zdający rozwiązuje zadania w dowolnej kolejności i zaznacza oraz zapisuje w elektronicznym systemie swój wybór odpowiedzi.
20. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego (egzamin pisemny elektroniczny) lub braki w arkuszu egzaminacyjnym, na karcie odpowiedzi (egzamin pisemny z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi).

Przepisy wspólne dla części pisemnej egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

21. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. Opuszczenie sali egzaminacyjnej możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą przewodniczącego zespołu nadzorującego.
22. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
23. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby zdającym była zapewniona samodzielna praca zdających.
24. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza poprawność kodowania i wypełnienia oznaczeń na karcie odpowiedzi, a następnie odbiera od zdającego kartę odpowiedzi i arkusz egzaminacyjny. Po arkuszu egzaminacyjny zdający może się zgłosić po zakończeniu egzaminu. Po otrzymaniu zezwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
25. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym:
 - z czeka, aż członkowie zespołu nadzorującego w jego obecności sprawdzą kompletność i poprawność zakodowania i wypełnienia kart odpowiedzi,
 - opuszcza salę po uzyskaniu zgody przewodniczącego zespołu nadzorującego
 - zdający zabiera ze sobą arkusz egzaminacyjny.
26. Zdający w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia części pisemnej odpowiednio egzaminu zawodowego lub 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.
27. Wynik części pisemnej egzaminu ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, po elektronicznym odczytaniu karty odpowiedzi - w przypadku, gdy część pisemna egzaminu jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi (Formuła 2012 i 2017) lub na podstawie odpowiedzi zdającego zapisanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu (Formuła 2017 i Formuła 2019 – egzamin elektroniczny).

Część praktyczna egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

1. Do części praktycznej odpowiednio egzaminu eksternistycznego zawodowego i egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdający przystępuje w miejscu i terminie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, o których zostaje poinformowany.

2. Część praktyczna egzaminu 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).
3. Część praktyczna egzaminu polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.
4. Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana według modelu:
 - w – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
 - wk – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa wykonana z wykorzystaniem komputera,
 - d – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
 - dk – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja wykonana z wykorzystaniem komputera.
5. Zdający w dniu egzaminu z części praktycznej zgłasza się do ośrodka egzaminacyjnego nie później niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu.
6. Wykaz materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części praktycznej egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie znajdują się w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
7. Przed rozpoczęciem części praktycznej egzaminu zawodowego i 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, otwiera je i przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.
8. Podczas części praktycznej przeprowadzanej w kwalifikacjach, dla których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego są jawne, zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny wydrukowany przez dyrektora szkoły, placówki lub centrum, pracodawcę, u którego jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego.
9. Lista kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego są jawne, została ustalona w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. Zadania dla tych kwalifikacji zostaną opublikowane na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie wcześniej niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego części praktycznej egzaminu w kwalifikacji.
10. Zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, a następnie odbywa się losowanie numerów stanowisk egzaminacyjnych.

W 2022 roku na egzaminie zawodowym i egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie numery stanowisk egzaminacyjnych są losowane:

- przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdających albo
- z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu zawodowego.

11. Część praktyczna egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie rozpoczyna się o godzinie określonej w komunikatach Dyrektora CKE. Czas trwania części praktycznej rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających.
12. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym pakiety, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.
13. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego ewentualne braki w pakiecie.
14. Zdający ma obowiązek zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.

15. Zdający zamieszcza na 1 stronie arkusza egzaminacyjnego numer PESEL a w karcie oceny oznaczenie (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.
16. 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 części praktycznej egzaminu, a zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających.
17. 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.
18. W czasie trwania części praktycznej egzaminu 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.
19. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. Opuszczenie sali egzaminacyjnej możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą przewodniczącego.
20. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
21. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby zdającym była zapewniona samodzielna praca.
22. Na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
23. W przypadku gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, po zakończeniu części praktycznej egzaminu zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych rezultaty końcowe wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz związaną z nimi dokumentację i opuszczają salę egzaminacyjną.
24. W przypadku gdy jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, po zakończeniu części praktycznej egzaminu zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych arkusze egzaminacyjne i dokumentację i opuszczają salę egzaminacyjną. Przedstawiciel zdających wyznaczony przez przewodniczącego zespołu nadzorującego jest obecny w sali w czasie pakowania arkuszy egzaminacyjnych i dokumentacji do zwrotnych kopert i zaklejania tych kopert.
25. 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 przez podniesienie ręki.
26. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza poprawność kodowania na karcie oceny. Po otrzymaniu zezwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym.
27. Zdający w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia części praktycznej egzaminu, 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.
28. Wyniki części praktycznej egzaminu ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, po elektronicznym odczytaniu karty oceny.

Unieważnienia części pisemnej lub części praktycznej egzaminu

29. 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 lub zakłócania prawidłowego przebiegu odpowiednio części pisemnej lub praktycznej egzaminu zawodowego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu zdającemu odpowiednio część praktyczną egzaminu zawodowego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
30. W przypadku unieważnienia odpowiedniej części egzaminu zawodowego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części praktycznej tego egzaminu jako "0%".

Uwaga! Bardzo ważne.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie dyrektora CKE.✓ Zdający samodzielnie wykonuje zadania egzaminacyjne w czasie trwania części pisemnej i części praktycznej egzaminu. |
|--|