CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

INFORMACJA

O SPOSOBIE ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA

EGZAMINU ZAWODOWEGO

przeprowadzanego z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego z 2019 r.

obowiązująca w roku szkolnym **2019/2020**

(FORMUŁA 2019)

Warszawa 2019

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego

Opracowana na podstawie art. 9a ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481)
przez Centralną Komisję Egzaminacyjną w Warszawie
we współpracy z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi

SPIS TREŚCI

1. Podstawy prawne……... 5
2. Opis egzaminu zawodowego……. 7
   2.1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym ……..…….. 7
   2.2. Charakterystyka egzaminu zawodowego……. 9
   2.3. Termin przeprowadzenia egzaminu zawodowego……..... 10
   2.4. Miejsce, w którym zdający przystępuje do egzaminu zawodowego …….. 11
   2.5. Informacja o zadaniach egzaminacyjnych, arkuszach i materiałach egzaminacyjnych dla zdających egzamin zawodowy……. 12
   2.6. Terminy przeprowadzania egzaminu zawodowego w roku 2019 (na podstawie komunikatu dyrektora CKE z dnia …….……. 16
   2.7. Godziny rozpoczęcia części pisemnej i praktycznej egzaminu zawodowego, model i czas trwania części praktycznej egzaminu …… 17
3. Działania związane z przygotowaniem egzaminu zawodowego w szkole, placówce, centrum, u pracodawcy, podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy……. 21
   3.1. Zgłoszenie do okręgowej komisji egzaminacyjnej szkoły, placówki oraz miejsca przeprowadzania egzaminu zawodowego……..……... 21
   3.2. Warunki uzyskania upoważnienia do przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego…. 22
   3.3. Warunki uzyskania upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego 23
   3.4. Składanie deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego przez zdających…… 24
   3.5. Termin składania deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego przez zdających……... 25
   3.6. Przekazywanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji o zdających, którzy złożyli deklaracje przystąpienia do egzaminu zawodowego……... 26
   3.7. Przypadki, w którym zdający przystepuje do egzaminu zawodowego w miejscu wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej……. 27
   3.8. Przypadki zwolnienia zdającego z przystąpienia do egzaminu zawodowego……. 29
   3.9. Opłaty za egzamin zawodowy…… 29
   3.10. Dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających…….……. 30
   3.11. Zespół egzamiancyjny i zespoły nadzorujące oraz osoby biorące udział w egzaminie zawodowym…… 33
   3.12. Zespół nadzorujący przebieg części pisemnej……... 34
   3.13. Zespół nadzorujący przebieg części praktycznej ……. 35
   3.14. Osoby wyznaczone do przygotowania i obsługi stanowisk egzaminacyjnych w części pisemnej i części praktycznej o modelu dk, w i wk……..... 37
   3.15. Przygotowanie sal egzaminacyjnych do przeprowadzenia części pisemnej oraz miejsc przeprowazdania części praktycznej egzaminu zawodowego ……..…….. 38
   3.16. Część praktyczna egzaminu zawodowego w kwalifikacjach, w których zadania egzaminacyjne są jawne…… 40
4. Przeprowadzenie egzaminu zawodowego…….…… 41
   4.1. Przeprowadzanie części pisemnej ……..…… 41
   4.2. Przeprowadzanie części praktycznej o modelu d……. 46
   4.3. Przeprowadzanie części praktycznej o modelu dk…….. 50
   4.4. Przeprowadzanie części praktycznej o modelu w i wk……... 55
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……... 61
6. Zadania egzaminatora, asystenta technicznego i administratora (opiekuna pracowni) w części praktycznej egzaminu…….. 66
   6.1. Zadania egzaminatora – część praktyczna egzaminu o modelu w i wk…… 66
   6.2. Zadania asystenta technicznego i administratora (opiekuna pracowni) – część praktyczna egzaminu o modelu w i wk oraz dk…….. 67
7. Obserwacja egzaminu……. 68
8. Postępowanie w sytuacjach szczególnych……. 69
   8.1. Postępowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego wspomaganego elektronicznie w części pisemnej egzaminu…….. 69

8.2. Postępowanie w przypadku stwierdzenia naruszenia przesyłki i pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi lub braku kompletu materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia zcęści praktycznej egzaminu…… 69
8.3. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braków lub innych usterek w arkuszu egzaminacyjnym i materiałach egzaminacyjnych do części praktycznej…… 69
8.4. Postępowanie w przypadku potrzeby opuszczenia sali egzaminacyjnnej przez zdającego……..……..... 70
8.5. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu…….……... 70
9. Postępowanie przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego po egzaminie (pakowanie i wysyłanie) 71
10. Unieważnienia egzaminu zawodowego…….……. 73
10.1. Unieważnienia przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego …… 73
10.2. Unieważnienia przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo Dyrektora CKE na wniosek egzaminatora lub zastrzeżenia zdającego…….. 73
10.3. Unieważnienie przez dyrektora oke albo Dyrektora CKE w przypadku niemożności ustalenia wyników danej części egzaminu zawodowego……... 75
11. Ustalanie i ogłaszanie wyników egzaminu oraz wydawanie certyfikatów i dyplomów zawodowych…… 78
11.1. Ustalanie wyników egzaminu zawodowego…….. 78
11.2. Warunki uzyskania certyfikatu zawodowego…… 78
11.3. Warunki uzyskania dyplomu zawodowego……... 78
11.4. Ogłaszanie wyników egzaminu zawodowego……... 80
11.5. Wydawanie certyfikatów i dyplomów……... 80
11.6. Miejsce odbioru informacji o wyniku, certyfikatu i dyplomu zawodowego ……... 80
12. Wglądy …….. 81
13. Odwołanie do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej …….. 84
14. Ponowne przystąpienie do egzaminu zawodowego…… 87
15. Informacja dla słuchacza szkoły policealnej zdającego egzamin zawodowy w roku szkolnym 2019/2020……..... 88
16. Terminarz działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminu zawodowego w roku szkolnym 2019/2020 ……. 95
17. Spis załączników……..... 100

1. PODSTAWY PRAWNE

Informacja została sporządzona w oparciu o:

1. ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148)
2. ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 60 z późn. zm.)
3. ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.Dz.U. z 2019 r., poz. 1481)
4. ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r., poz. 967, z późn. zm.)
5. ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1482, z późn. zm.)
6. ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000, z późn. zm.)
7. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
8. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2019 r., poz 1707)
9. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r., poz. 316)
10. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r., poz. 991)
11. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1700.)
12. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 kwietnia 2009 r. w sprawie ramowego programu szkolenia kandydatów na egzaminatorów, sposobu prowadzenia ewidencji egzaminatorów oraz trybu wpisywania i skreślania egzaminatorów z ewidencji (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 1305 z późn. zm.)
13. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 652)
14. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1717)
15. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r. poz.1578)
16. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z późn. zm.)
17. 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.)
18. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. z 2014 r., poz. 497)
19. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2019 r. poz. 391)
20. rozporządzenie Rady Ministrów z 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 2010)
21. 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 2019r. poz. 1731)

22. *informatory o egzaminie zawodowym*, opublikowane na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
23. komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 12 września 2019 r. w sprawie szczegółowej informacji o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego w roku szkolnym 2019/2020 r., opublikowany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwany dalej „**komunikatem o dostosowaniach**"
24. komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 10 września 2019 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu egzaminu zawodowego w 2020 roku – aktualizacja z 12 września 2019 r. , opublikowany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwany dalej „**komunikatem o harmonogramie**"
25. komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 12 września 2019 r. w sprawie listy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego w roku szkolnym 2019/2020 dla podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego z 16 maja 2019 r. są jawne
26. wykaz turniejów i olimpiad, o którym mowa w komunikacie Ministra Edukacji Narodowej z 12 kwietnia 2019 r. w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym lub egzaminem maturalnym, a także turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy, zwany dalej **„olimpiady i turnieje".**

2. OPIS EGZAMINU ZAWODOWEGO (FORMUŁA 2019)

2.1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

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

   oraz

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

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

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

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

Egzaninu eksternistycznego zawodowego w r. szk. 2019/2020 nie przeprowadza się.

4. **W roku szkolnym 2019/2020 do egzaminu zawodowego** przeprowadzanego zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym od 1 września 2019 i w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego **przystępują:**
   a. słuchacze szkół policealnych o jednorocznym cyklu kształcenia, którzy rozpoczęli kształcenie w roku szkolnym 2019/2020,
   b. słuchacze szkół policealnych o dwuletnim cyklu kształcenia, którzy rozpoczęli kształcenie w roku szkolnym 2019/2020 i kształcą się w zawodach dwukwalifikacyjnych.

W roku szkolnym 2019/2020 egzamin zawodowy jest przeprowadzany w zakresie kwalifikacji wymienionych w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego z dnia 10 września 2019 r.- aktualizacja z 12 września 2019 r.

Słuchacze są informowani przez dyrektora szkoły o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym roku szkolnym lub w danym semestrze semestrze nie później niż w terminie 10 dni od dnia rozpoczęcia tego roku szkolnego lub tego semestru.

Przystąpienie do egzaminu zawodowego we wskazanym przez dyrektora szkoły semestrze jest jednym z warunków uzyskania promocji na semestr wyższy lub warunków ukończenia szkoły.

5. **Egzamin zawodowy przeprowadzany zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym od 1 września 2019 r.** i w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowgo z 2019 r., który będzie przeprowadzany w następnych latach szkolnych, jest obowiązkowy dla:

a. uczniów branżowych szkół I stopnia niebędących młodocianymi pracownikami oraz uczniów będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem,
b. uczniów techników,
c. słuchaczy branżowych szkół II stopnia i szkół policealnych

którzy rozpoczęli kształcenie od roku szkolnego 2019/2020 i realizowali podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego

oraz

d. słuchaczy branżowych szkół II stopnia, którzy **rozpoczną kształcenie od roku szkolnego 2020/2021** i będą realizowali podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Uczniowie i słuchacze są informowani przez dyrektora szkoły o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym lub danym semestrze nie później niż w terminie 10 dni od dnia rozpoczęcia danego roku szkolnego lub danego semestru.
Przystąpienie do egzaminu zawodowego we wskazanym przez dyrektora szkoły semestrze lub roku szkolnym jest jednym z warunków uzyskania promocji lub ukończenia szkoły.

6. **Do egzaminu zawodowego w kolejnych latach będą mogli przystąpić:**
   1. uczniowie branżowych szkół I stopnia będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem, którzy którzy rozpoczęli kształcenie od roku szkolnego 2019/2020 i realizowali podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego
   2. uczniowie dotychczasowego czteroletniego technikum, którzy rozpoczęli kształcenie w roku szkolnym 2019/2020 i realizowali podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
   3. absolwenci branżowych szkół I stopnia, branżowych szkół II stopnia, techników i szkół policealnych, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
   4. osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy, prowadzony w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;

Uwaga: kształcenie na kwalifikacyjnych kurasach zawodowych w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego jest możliwe od 1 września 2020 r.

   5. osoby dorosłe, które ukończyły praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, o których mowa odpowiednio w art. 53c i art. 53d ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.), jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględniał wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
   6. osoby spełniające warunki dopuszczenia do egzaminu eksternistycznego zawodowego określone w przepisach wydanych na podstawie art. 10 ust. 5 ustawy o systemie oświaty, które po raz pierwszy złożą wniosek **po dniu 31 stycznia 2021 roku**;

oraz

   7. absolwenci szkół ponadgimnazjalnych zawodowych: zasadniczych szkół zawodowych i dotychczasowych czteroletnich techników oraz absolwenci szkół policealnych, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodach z 2012 roku – **począwszy od roku szkolnego 2025/2026;**
   8. absolwenci branżowych szkół I stopnia, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodach z 2017 roku – **począwszy od roku szkolnego 2026/2027;**
   9. absolwenci dotychczasowych czteroletnich techników, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodach z 2017 roku – **począwszy od roku szkolnego 2027/2028;**
   10. absolwenci szkół policealnych, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodach z 2017 roku – **począwszy od roku szkolnego 2026/2027;**
   11. osoby dorosłe, które ukończyły praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględniał wymagania określone w podstawie

programowej kształcenia w zawodzie podstawie programowej kształcenia w zawodach z 2012 roku – **począwszy od 1 listopada 2025 roku**;

12. osoby dorosłe, które ukończyły praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględniał wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach z 2017 r. – **od 1 listopada 2027 r.**;
13. osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony w oparciu o podstawę programową z 2017 r. – **od dnia 1 listopada 2027 r.**;
14. osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach z 2012 r. – **od dnia 1 listopada 2025 r.**;
15. osoby, które do dnia 31 stycznia 2019 r. złożyły wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu co najmniej jednej z kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r. oraz przystępujący do eksternistycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie absolwenci dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej, dotychczasowego czteroletniego technikum i absolwenci szkoły policealnej, w których kształcenie było realizowane zgodnie z podstawą programową z 2012 roku a także osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy przeprowadzany zgodnie z podstawą programową z 2012 roku, którzy przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub jego części po raz trzeci lub kolejny – **od dnia 1 listopada 2025 r.**;
16. osoby spełniające warunki określone w przepisach w sprawie egzaminów eksternistycznych, które w okresie od dnia 31 stycznia 2019 r. do dnia 31 stycznia 2021 r. po raz pierwszy złożą wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu co najmniej jednej z kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2017 r. – od dnia 1 września 2028 r.;
17. osoby przystępujące do eksternistycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po raz trzeci lub kolejny jako absolwenci branżowej szkoły I stopnia, dotychczasowego czteroletniego technikum i szkoły policealnej, w których kształcenie było realizowane zgodnie z podstawą programową z 2017 roku, a także osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy przeprowadzany zgodnie z podstawą programową z 2017 roku, którzy przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub jego części po raz trzeci lub kolejny – od dnia 1 listopada 2027 r.

2.2. Charakterystyka egzaminu zawodowego

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

Uwaga: Szczegółowe dane dotyczące organizacji części pisemnej i części praktycznej egzaminu, w tym między innymi czas trwania oraz model, zgodnie z którym jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego dla kwalifikacji, w których jest przeprowadzany w roku szkolnym 2019/2020 egzamin zawodowy, zawierają tabele **rozdziału 2.7.** niniejszej Informacji.

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

2.3. Termin przeprowadzania egzaminu zawodwego

1. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, na podstawie harmonogramu ogłoszonego przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w komunikacie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu zawodowego w terminie głównym i terminie dodatkowym.
2. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż 12 września 2019 r. (a w latach następnych 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 zawodowego w danym roku szkolnym, określający: daty przeprowadzania części pisemnej egzaminu w terminie głównym i dodatkowym, daty rozpoczęcia i zakończenia części praktycznej egzaminu w terminie głównym i w dodatkowym oraz terminy ogłaszania wyników z egzaminu i przekazywania certyfikatów kwalifikacji zawodowej i dyplomów zawodowych.
3. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż 5 miesięcy przed terminem głównym egzaminu zawodowego w danej sesji ogłasza na stronie internetowej komisji okręgowej termin egzaminu zawodowego obowiązujący na terenie danej komisji okręgowej.
4. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala szczegółowy harmonogram przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego, uwzględniając harmonogram określony przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w komunikacie o harmonogramie egzaminu i przekazuje go przewodniczącym zespołów egzaminacyjnych nie później niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie.
5. Dyrektor szkoły, placówki, centrum, pracodawca i podmiot, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy, opracowuje wewnętrzny harmonogram przeprowadzenia części praktycznej egzaminu w danej szkole, placówce, w danym centrum u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, uwzględniając harmonogram określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie później niż na 2 tygodnie przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego wskazuje w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego dzień oraz godzinę przystąpienia danego zdającego do części pisemnej egzaminu zawodowego, uwzględniając termin główny przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego, określony w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie egzaminu, oraz niezwłocznie informuje tego zdającego o tym terminie.
7. Informację o terminie części praktycznej egzaminu zawodowego uczniowi, słuchaczowi, absolwentowi przekazuje odpowiednio dyrektor szkoły, do której uczeń lub słuchacz uczęszcza, a obsolwentowi – dyrektor szkoły, którą ukończył, nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego.
8. Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy informuje uczestników tego kursu o miejscu i terminie egzaminu zawodowego nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego.

9. **Egzamin zawodowy przeprowadzany w terminie dodatkowym – tryb postępowania**
   a. Zdający, dla którego przystąpienie do egzaminu zawodowego jest obowiązkowe, tj.: uczeń branżowej szkoły I stopnia niebędący młodocianym pracownikiem oraz uczeń będący młodocianym pracownikiem zatrudniony w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem i uczeń technikum oraz słuchacz branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej, a także uczeń branżowej szkoły I stopnia będący młodocianym pracownikiem zatrudniony w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych w terminie głównym:
      - nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo
      - przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej

      – przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia lub słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza – jego rodziców.
   b. Wniosek składa się do dyrektora szkoły, do której uczeń lub słuchacz uczęszcza, nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego w terminie głównym. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
   c. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.
   d. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z uczniem lub słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza – z jego rodzicami.

2.4. Miejsce, w którym zdający przystępuje do egzaminu zawodowego

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

e. osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych oraz osoba dopuszczona do egzaminu eksternistycznego zawodowego przystępuje w szkole, placówce, centrum, u pracodawcy lub podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, wskazanych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

3. **W szczególnych przypadkach wynikających** ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności zdającego, na wniosek zdającego oraz za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin zawodowy dla tego zdającego może być przeprowadzony w miejscu innym niż szkoła, placówka, centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy.
   Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu. W uzasadnionych przypadkach wniosek może być złożony w terminie późniejszym.
4. **Informację o miejscu egzaminu zawodowego** przekazuje**:**
   - uczniowi, słuchaczowi, absolwentowi – odpowiednio dyrektor szkoły, do której uczeń lub słuchacz uczęszcza, a obsolwentowi – dyrektor szkoły, którą absolwent ukończył;
   - osobie, która uczęszcza na kwalifikacyjny kurs zawodowy lub ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony przez dany podmiot – ten podmiot.
5. **Przypadki szczególne,** w których zdający przystępuje w miejscu wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjne i tryb przekazywania zdającym informacji o miejscu egzaminu są opisane w **rodziale 3.7. Informacji.**

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

1. Podczas części pisemnej egzaminu zawodowego zdający otrzymuje kartę identyfikacyjną z danymi umożliwiającymi dostęp do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego na indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektroniczne.
2. Po zalogowaniu się zdającego do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego zdającemu jest udostępniany test składający się z 40 zadań egzaminacyjnych zamkniętych, zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest poprawna.
3. Zadania egzaminacyjne są wybierane dla każdego zdającego indywidualnie, losowo z bazy zadań egzaminacyjnych prowadzonej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną, według algorytmu ustalonego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
4. Zadania egzaminacyjne w bazie zadań egzaminacyjnych oraz algorytm, według którego są wybierane, nie są podawane do publicznej wiadomości.
5. Podczas części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający otrzymuje pakiet egzaminacyjny, w skład którego wchodzą:
   - ARKUSZ EGZAMINACYJNY - broszura zawierającą instrukcję dla zdającego, zadanie egzaminacyjne z dokumentacją do jego wykonania,
   - KARTA OCENY

   oraz materiały potrzebne do wykonania zadania egzaminacyjnego.
   Pakiety egzaminacyjne i materiały niezbędne do wykonania zadania egzaminacyjnego są dostarczone do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu.
   Przygotowanie, drukowanie, przechowywanie i transport arkuszy egzaminacyjnych i innych materiałów egzaminacyjnych odbywa się w warunkach zapewniających ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem.
6. Podczas części praktycznej przeprowadzanej w kwalifikacjach, dla których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego są jawne, arkusze egzaminacyjne są drukowane przez odpowiednio dyrektora szkoły, placówki lub centrum, pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, w którym jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego.
   Zgodnie z komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 12 września 2019 r., w sprawie listy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu

zawodowego są jawne, w roku szkolnym 2019/ 2020 będą jawne zadania wykorzystywane do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu w kwalifikacji *MED.03 Świadczenie usług pielęgnacyjno-opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej*.

Zadania egzaminacyjne, które będą mogły być wykorzystane w czasie części praktycznej egzaminu dla tej kwalifikacji zostaną udostępnione nie wcześniej niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego (tj. 1 marca 2019 r.) na stronie internetowej CKE w zakładce **EGZAMINY ZAWODOWE / ► EGZAMIN ZAWODOWY formuła 2019 / ► Jawne zadania egzaminacyjne (część praktyczna)**.

W następnych latach przeprowadzania egzaminu zawodowego komunikat dyrekotra Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie listy kwalifikacji, w których zadania zastosowane w części praktycznej egzaminu w danym roku szkolnym są jawne, będzie ogłaszany do 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
Tryb wykorzystania przez dyrektora szkoły, placówki, centrum, pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy zadań jawnych do przygotowania i przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego został opisany w **rozdziale 3.16. Informacji**.

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

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

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

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

AUD.01-SG-XX-XX

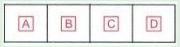
EGZAMIN ZAWODOWY

Rok 20XX
CZĘŚĆ PISEMNA

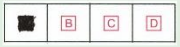
PODSTAWA PROGRAMOWA 2019

Instrukcja dla zdającego

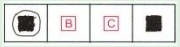
1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 00 stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
2. Do arkusza dołączona jest KARTA ODPOWIEDZI, na której w oznaczonych miejscach:
   - wpisz oznaczenie kwalifikacji,
   - zamaluj kratkę z oznaczeniem wersji arkusza,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



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



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



12. Po rozwiązaniu testu sprawdź, czy zaznaczyłeś wszystkie odpowiedzi na KARCIE ODPOWIEDZI i wprowadziłeś wszystkie dane, o których mowa w punkcie 2 tej instrukcji.

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 2019

Oznaczenie kwalifikacji

Wersja arkusza SG AG BG CG WG 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

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

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

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

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **180 minut** AUD.01-01-XX.XX-SG

EGZAMIN ZAWODOWY
Rok 20XX
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

PODSTAWA PROGRAMOWA 2019

Instrukcja dla zdającego

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

Powodzenia!

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

Układ graficzny
© CKE 2019

Nr stanowiska ☐☐☐ **WYPEŁNIA ZDAJĄCY**

PESEL zdającego ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Oznaczenie kwalifikacji ☐☐☐.☐☐

Numer zadania ☐☐

miejsce na naklejkę

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

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

WYPEŁNIA EGZAMINATOR

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

Rezultat 1			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 zawodowego w 2020 roku (na podstawie komunikatu z 10 września 2019 r.- aktualizacja 12 września 2019r.)

Sesja *Lato 2020* (*Czerwiec 2020*)		
Termin składania deklaracji na sesję ***Czerwiec* 2020**	do 7 lutego 2020 r.	
Termin główny: 1-12 czerwca 2020		
Część pisemna	*Część praktyczna*	
	Model „d”	**Model „w”, „wk” i „dk”**
2-4 czerwca 2020 r.	1 czerwca 2020 r.	od 3 czerwca do 12 czerwca 2020 r. *Szczegółowy harmonogram dla kwalifikacji – por. Załącznik*
Termin dodatkowy: 16-20 czerwca		
Część pisemna	*Część praktyczna*	
	Model „d”	**Model „w”, „wk” i „dk”**
17 czerwca 2020 r.	16 czerwca 2020 r.	od 19 do 20 czerwca 2020 r. *Szczegółowy harmonogram dla kwalifikacji – por. Załącznik*

Termin ogłaszania wyników egzaminu zawodowego dla sesji czerwiec 2020	31 sierpnia 2020 r.
Termin przekazania szkołom, placówkom, pracodawcom oraz podmiotom prowadzącym kwalifikacyjne kursy zawodowe wyników egzaminu zawodowego dla sesji czerwiec 2020	31 sierpnia 2020 r.
Termin przekazania szkołom, placówkom i pracodawcom certyfikatów kwalifikacji zawodowych oraz termin przekazania szkołom dyplomów zawodowych dla sesji czerwiec 2020	31 sierpnia 2020 r.

Sesja wyłącznie dla kwalifikacji: BPO.03, BPO.04 (technik pożarnictwa; ***Maj-Czerwiec 2020)***	
Część pisemna	*Część praktyczna*
BPO.03	
Termin główny 25-28 maja 2020 r.	Termin główny: 8-23 czerwca 2020 r. (model „w”, „wk”)
Termin dodatkowy 29 maja 2020 r.	Termin dodatkowy 24 czerwca 2020 r.
BPO.04	
Termin główny 1-4 czerwca 2020 r.	Termin główny 5 czerwca 2020 r. (model „d”)
Termin dodatkowy 8 czerwca 2020 r.	Termin dodatkowy 9 czerwca 2020 r.

Termin ogłaszania wyników egzaminu zawodowego w zawodzie technik pożarnictwa:	BPO.03	10 lipca 2020 r.
	BPO.04	19 czerwca 2020 r.
Termin przekazania szkołom, placówkom, pracodawcom oraz podmiotom prowadzącym kwalifikacyjne kursy zawodowe wyników egzaminu zawodowego w zawodzie technik pożarnictwa:	BPO.03	10 lipca 2020 r.
	BPO.04	19 czerwca 2020 r.
Termin przekazania szkołom, placówkom i pracodawcom certyfikatów kwalifikacji zawodowych oraz termin przekazania szkołom dyplomów zawodowych w zawodzie technik pożarnictwa:	BPO.03	10 lipca 2020 r.
	BPO.04	19 czerwca 2020 r.

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

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

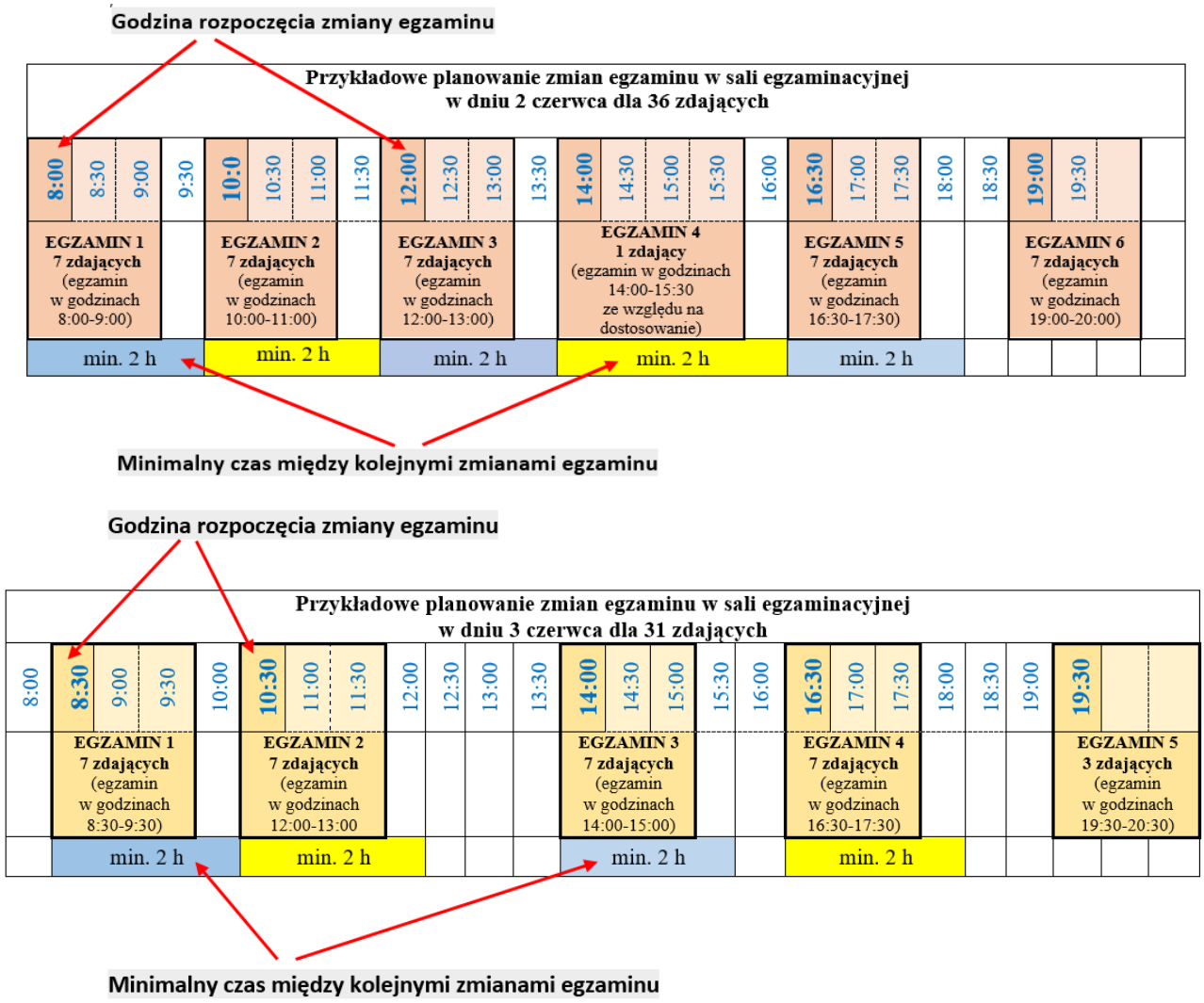
1. Część pisemna egzaminu zawodowego rozpoczyna się w dniu i o godzinie wskazanej nie później niż na dwa tygodnie przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego, z uwzględnieniem ustalonego w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej terminu głównego przeprowadzania części pisemnej egzaminu:
   2- 4 czerwca 2020 r.
2. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego najpóźniej do 18 maja 2020 r. planuje dla wszystkich zdających przeprowadzenie w dniach 2-4 czerwca 2020 r. części pisemnej w szkole (placówce/ centrum), a następnie wskazuje w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu dla każdego zdającego dzień i godzinę rozpoczęcia egzaminu.
3. Warunki funkcjonowania elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu, które należy uwzględnić przy planowaniu przeprowadzenia części pisemnej egzaminu w danej szkole:
   1) Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego planuje dowolnie godziny rozpoczęcia egzaminu w wyznaczonych dniach w zależności od liczby zdających, liczby sal egzaminacyjnych i liczby indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych w danej szkole/ placówce/ centrum.
   2) Rozpoczęcie części pisemnej egzaminu dla każdej kwalifikacji w każdym dniu jej przeprowadzania może być zaplanowane w każdej sali egzaminacyjnej w godzinach od 8:00 do 19:30 przez wybranie godziny rozpoczęcia zmiany egzaminu spośród możliwych:

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

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

Przykład planowania godzin rozpoczęcia egzaminu:

Dyrektor szkoły dysponuje 1 salą egzaminacyjną z 7 stanowiskami komputerowymi i ma do zaplanowania egzamin dla 67 zdających.
Zadecydował, że egzamin będzie przeprowadzony 2 czerwca dla 36 zdających i 3 czerwca dla 31 zdających.
W związku z tym w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu wskazał dla 36 zdających 2 czerwca jako dzień egzaminu, a dla 31 zdających 3 czerwca jako dzień egzaminu oraz wskazał dla nich godziny rozpoczęcia zmian egzaminu. Przykladowe zaplanowanie godzin rozpoczęcia egzaminu dla 2 i 3 czerwca przedstawiają poniższe schematy.



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

BRANŻA AUDIOWIZUALNA

Lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	AUD.06	Obsługa sceny	10:00	
2	AUD.07	Realizacja nagłośnień		12:00
3	AUD.08	Montaż dźwięku		12:00
4	AUD.09	Realizacja nagrań dźwiękowych	10:00	

BRANŻA OCHRONY BEZPIECZEŃSTWA I MIENIA

Lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	BPO.03	Wykonywanie działań ratowniczych		12:00
2	BPO.04	Zarządzanie działaniami ratowniczymi	10:00	

BRANŻA EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNA

Lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	EKA.02	Organizacja i prowadzenie archiwum		12:00
2	EKA.03	Opracowywanie materiałów archiwalnych	10:00	
3	EKA.08	Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych	10:00	

BRANŻA OPIEKI ZDROWOTNEJ

Lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	MED.01	Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy		12:00
2	MED.03	Świadczenie usług pielęgnacyjno-opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej	10:00	
3	MED.12	Wykonywanie dekontaminacji sprzętu i wyrobów medycznych	10:00	

BRANŻA MECHANIKI PRECYZYJNEJ

Lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	MEP.02	Montaż i naprawa elementów i układów optycznych		12:00
2	MEP.03	Wykonywanie i naprawa pomocy wzrokowych	10:00	

BRANŻA OGRODNICZA

Lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami
1	OGR.01	Wykonywanie kompozycji florystycznych	10:00

BRANŻA POMOCY SPOŁECZNEJ

Lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	SPO.01	Udzielanie pomocy i organizacja wsparcia osobie niepełnosprawnej		12:00
2	SPO.05	Świadczenie usług opiekuńczych	10:00	

2.7.3 Godziny rozpoczęcia części praktycznej egzaminu.

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

BRANŻA AUDIOWIZUALNA

Lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1	AUD.06	Obsługa sceny	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
2	AUD.07	Realizacja nagłośnień	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
3	AUD.08	Montaż dźwięku	**180**	**wk**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
4	AUD.09	Realizacja nagrań dźwiękowych	**180**	**wk**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**

BRANŻA OCHRONY BEZPIECZEŃSTWA I MIENIA

Lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1	BPO.03	Wykonywanie działań ratowniczych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**11:00**	**-**	**14:00**	**-**	**17:00**
2	BPO.04	Zarządzanie działaniami ratowniczymi	**120**	**d**	**-**	**-**	**11:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

BRANŻA EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNA

Lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1	EKA.02	Organizacja i prowadzenie archiwum	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
2	EKA.03	Opracowywanie materiałów archiwalnych	**150**	**d**	**-**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**
3	EKA.08	Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

BRANŻA OPIEKI ZDROWOTNEJ

Lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1	MED.01	Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
2	MED.03	Świadczenie usług pielęgnacyjno-opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
3	MED.12	Wykonywanie dekontaminacji sprzętu i wyrobów medycznych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**

BRANŻA MECHANIKI PRECYZYJNEJ

Lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1	MEP.02	Montaż i naprawa elementów i układów optycznych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
2	MEP.03	Wykonywanie i naprawa pomocy wzrokowych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**

BRANŻA OGRODNICZA

Lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1	OGR.01	Wykonywanie kompozycji florystycznych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**

BRANŻA POMOCY SPOŁECZNEJ

Lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1	SPO.01	Udzielanie pomocy i organizacja wsparcia osobie niepełnosprawnej	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
2	SPO.05	Świadczenie usług opiekuńczych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**

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

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

1. Dyrektor szkoły, placówki lub centrum, w którym po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin zawodowy, do dnia 30 września 2019 r. (a w następnych latach do 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 (Załącznik 2).
   c. złożyć wniosek o udzielenie upoważnienia szkole, placówce lub centrum do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji, w których ten egzamin będzie przeprowadzany (Załącznik 1),
2. Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy jest zobowiązany poinformować okręgową komisję egzaminacyjną właściwą ze względu na miejsce prowadzenia tego kursu w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, w sposób wskazany przez tę komisję, o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, podając:
   a. oznaczenie podmiotu, z uwzględnieniem danych identyfikacyjnych podmiotu zgodnie z wymaganiami komisji okręgowej, w tym w szczególności: nazwę podmiotu, imię i nazwisko kierownika podmiotu, telefony kontaktowe, dane do komunikacji elektronicznej oraz kategorię podmiotu, zgodnie art. 117-ustawy Prawo oświatowe:
      - publiczna lub niepubliczna szkoła prowadząca kształcenie zawodowe, w tym: branżowa szkoła – I stopnia, technikum, branżowa szkoła II stopnia, szkoła policealna – w zakresie zawodów, w których kształcą, oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci szkoła
      - publiczna placówka kształcenia ustawicznego (centrum kształcenia ustawicznego) lub niepubliczna placówka kształcenia ustawicznego,
      - centrum kształcenia zawodowego,
      - instytucja rynku pracy prowadząca edukacyjno-szkoleniową,
      - podmiot prowadzący działalność oświatową .

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

Uwaga!
- Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być prowadzone w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego **od 1 września 2020 roku.**
- Publiczne i niepubliczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, z wyjątkiem szkół artystycznych – mogą prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których kształcą, oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci szkoła.
- Od dnia 1 września 2020 r. podmioty prowadzące działalność oświatową mogą prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe, jeżeli posiadają akredytację kuratora oświaty.

3. Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy **w następnych latach**, u którego będzie po raz pierwszy przeprowadzony egzamin zawodowy, do 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzający rok szkolny, w którym ma być przeprowadzony egzamin, jest zobowiązany:
   a. zgłosić miejsce przeprowadzenia egzaminu zawodowego do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce prowadzenia tego kursu, w sposób ustalony przez komisję okręgową,
   b. złożyć wniosek o udzielenie upoważnienia podmiotowi prowadzącemu KKZ do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji, w których ten egzamin będzie przeprowadzany (Załącznik 1),
   c. złożyć wniosek o upoważnienie podmiotu prowadzącego KKZ do przeprowadzenia części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu (Załącznik 2).
4. Pracodawca, u którego ma być po raz pierwszy przeprowadzony egzamin zawodowy, do dnia 30 września 2019 r. (a w następnych latach do 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy), jest zobowiązany:
   a. zgłosić miejsce przeprowadzenia egzaminu zawodowego do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce egzaminu, w sposób ustalony przez komisję okręgową,
   b. złożyć wniosek o udzielenie upoważnienia do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji, w których ten egzamin będzie przeprowadzany (Załącznik 1),
   c. złożyć wniosek o udzielenie upoważnienia pracodawcy do przeprowadzenia części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu (Załącznik 2).
5. Starosta jest zobowiązany przekazać do okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia przygotowania zawodowego dorosłych prowadzonego w formie praktycznej nauki zawodu dorosłych kończącego się egzaminem zawodowym, lub przygotowania zawodowego dorosłych prowadzonego w formie przyuczenia do pracy dorosłych kończącego się egzaminem zawodowym, jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględnia wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, informację, w której są podane:
   a. liczba uczestników,
   b. nazwa i symbol cyfrowy zawodu oraz nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w zakresie których jest prowadzone przygotowanie zawodowe dorosłych,
   c. planowany termin zakończenia przygotowania zawodowego.

3.2. Warunki uzyskania upoważnienia do przeprowadzania części pisemnej gzaminu zawodowego

1. Część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana w szkole, placówce lub centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy posiadających upoważnienie wydane przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej
2. Upoważnienie potwierdza, że szkoła, placówka, centrum, pracodawca lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg egzaminu zawodowego, a w szczególności:

a. posiada odpowiednie wyposażenie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie,
b. zapewnia warunki do samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających.

3. Upoważnienia udziela się na okres nie dłuższy niż 3 lata.

4. Upoważnienie może zostać przedłużone na kolejne okresy nie dłuższe niż 3 lata.

5. Upoważnienia udziela się na wniosek szkoły, placówki, centrum, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy.
6. Wniosek o udzielenie upoważnienia do przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego składa się nie później niż **do dnia 30 września 2019 r** (w następnych latach obowiązuje termin do dnia 31 sierpnia roku szkolnego poprzedającego rok szkolny, w którym ma być przeprowadzona część pisemna egzaminu zawodowego.

7. Wniosek zawiera:
   a. nazwę i adres szkoły, placówki, centrum, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy i adres poczty elektronicznej oraz – jeżeli posiada – numer telefonu lub faksu, a w przypadku szkoły, placówki lub centrum – także imię i nazwisko dyrektora szkoły, placówki lub centrum;
   b. liczbę:
      – sal egzaminacyjnych, w których ma być przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego;
      – indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w każdej sali egzaminacyjnej;
      – stanowisk przygotowanych dla osoby lub osób odpowiedzialnych za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, tym za przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie i prawidłowe funkcjonowanie tych stanowisk w czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego, wyposażonych zgodnie z wymogami określonymi w Załączniku 2 Informacji na dzień składania tego wniosku;
   c. oświadczenie o zapewnieniu osoby lub osób odpowiedzialnych za przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie oraz za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego;
   d. oświadczenie, że osoba lub osoby odpowiedzialne za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego:
      – odbędą szkolenie w zakresie obsługi elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną,
      – przeprowadzą próbne uruchomienie elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego przed uzyskaniem upoważnienia oraz ponownie po uzyskaniu takiego upoważnienia, w terminie określonym przez okręgową komisję egzaminacyjną;
   e. oświadczenie o zapewnieniu warunków do samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez każdego zdającego.
8. Wniosek o przedłużenie upoważnienia do przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego na kolejny okres składa się nie później niż na 6 miesięcy przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienia, lub okresu, na jaki przedłużono upoważnienie.

3.3. Warunki uzyskania upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej gzaminu zawodowego

1. Część praktyczną egzaminu zawodowego przeprowadza się w szkole, placówce, centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy posiadających upoważnienie wydane przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Upoważnienie potwierdza, że szkoła, placówka, centrum, pracodawca lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego, a w szczególności:
   a. zapewnia warunki do realizacji kształcenia w danym zawodzie, określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego,

b. zapewnia warunki do samodzielnego wykonywania przez zdających zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz warunki socjalne,
c. zapewnia zdającym przystąpienie do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do ich potrzeb i możliwości,
c. zapewnia zdającym pierwszą pomoc medyczną.

3. Upoważnienia udziela się na okres nie dłuższy niż 3 lata.

4. Upoważnienia udziela się na wniosek szkoły, placówki, pracodawcy, centrum lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy.
5. Upoważnienie może zostać przedłużone na kolejne okresy nie dłuższe niż 3 lata.

6. Wniosek o udzielenie upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego składa się nie później niż do dnia 30 września 2019 r. (w następnych latach obowiązuje termin do dnia 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być przeprowadzona część praktyczna egzaminu zawodowego).
7. Wniosek zawiera:
   a. nazwę i adres szkoły, placówki, centrum, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy i adres poczty elektronicznej oraz – jeżeli posiada – numer telefonu lub faksu, a w przypadku szkoły, placówki lub centrum – także imię i nazwisko dyrektora szkoły, placówki lub centrum;
   b. symbol i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach szkolnictwa branżowego, w zakresie której ma być przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego;
   c. liczbę:
      – miejsc przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego;
      – stanowisk egzaminacyjnych w każdym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego;
      – informację o posiadaniu wymaganych warunków, wymienionych w pkt. 2
8. Wniosek o przedłużenie upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego na kolejny okres składa się nie później niż na 6 miesięcy przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienia, lub okresu, na jaki przedłużono upoważnienie.

3.4. Składanie deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego przez zdających

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

g. w przypadku osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, osoby dorosłej, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych oraz osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, deklaracja zawiera także informację o zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu innej kwalifikacji wyodrębnionej w tym samym zawodzie, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

3. **Słuchacz szkoły policealnej, który w roku szkolnym 2019/2020 przystępuje do egzaminu zawodowego w terminie głównym sesji Lato 2020, składa deklarację do szkoły, do której uczęszcza** (Załącznik 3).
   Uczeń, słuchacz, przystępujący do egzaminu zawodowego w kolejnych latach jego przeprowadzania, składa deklarację dyrektorowi szkoły, do której uczęszcza (Załącznik 3a).
   Uczeń posiadający orzeczenie do kształcenia specjalnego, kształcący się w zawodzie, dla którego został ustalony w klasyfikacji szkolnictwa branżowego zawód pomocniczy składa deklarację dyrektorowi szkoły, do której uczęszcza (Załącznik 3e).
4. Absolwent składa deklarację dyrektorowi szkoły, którą ukończył (Załącznik 3a).
5. Absolwent branżowej szkoły I stopnia, będący uczniem branżowej szkoły II stopnia, który nie zdał egzaminu zawodowego w zawodzie nauczanym w branżowej szkole I stopnia, składa deklarację dyrektorowi branżowej szkoły I stopnia, którą ukończył (Załącznik 3a).
6. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły absolwent składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tego absolwenta (Załącznik 3b). Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły.
7. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, bezpośrednio po jego ukończeniu składa deklarację podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy wraz z zaświadczeniem o ukończeniu tego kursu (Załącznik 3c).
8. Osoba uczestnicząca w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na sześć tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie egzaminu zawodowego, składa deklarację podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy (Załącznik 3c). Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego osoba ta przedkłada podmiotowi prowadzącemu ten kurs niezwłocznie po jego ukończeniu.
9. W przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i nie złożyła deklaracji podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy bezpośrednio po jego ukończeniu, oraz osoba, która ponownie przystępuje do egzaminu zawodowego, składają deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce realizacji kwalifikacyjnego kursu zawodowego, wraz z zaświadczeniem o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego (Załącznik 3d).
10. Osoba dorosła, która jest uczestnikiem praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych, o której mowa odpowiednio w art. 53c i art. 53d ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby (Załącznik 3d).
11. Osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby (Załącznik 3d).
12. Osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego:
    a. która posiada świadectwo lub inny dokument wydane za granicą potwierdzające w Rzeczypospolitej Polskiej wykształcenie średnie, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy o systemie oświaty,
    b. która posiada świadectwo lub inny dokument wydane za granicą i uznane w Rzeczypospolitej Polskiej za dokument potwierdzający wykształcenie zasadnicze zawodowe, wykształcenie zasadnicze branżowe, wykształcenie średnie branżowe lub wykształcenie średnie, zgodnie z art. 93 ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty,
    c. której wykształcenie zasadnicze zawodowe, wykształcenie zasadnicze branżowe, wykształcenie średnie branżowe lub wykształcenie średnie zostało potwierdzone zgodnie z art. 93a ustawy o systemie oświaty,
    d. która posiada świadectwo szkolne uzyskane za granicą uznane za równorzędne świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej w drodze

nostryfikacji, zgodnie z art. 93 ust. 2 ustawy o systemie oświaty, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 31 marca 2015 r.

składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby, a jeżeli posiada ona miejsce zamieszkania za granicą – dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na ostatnie miejsce jej zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Załącznik 3d) wraz z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego (Załącznik 13), w terminie określonym dla złożenia tego wniosku.

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

3.5. Termin składania deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego przez zdających

1. Uczeń, absolwent, osoba, która jest uczestnikiem kwalifikacyjnego kursu zawodowego lub ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, składają deklarację nie później niż:
   - **do dnia 15 września** – jeżeli przystępują do egzaminu zawodowego, którego termin główny został określony w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego między dniem 2 listopada a dniem 28 lutego danego roku szkolnego;
   - **do dnia 7 lutego** – jeżeli przystępują do egzaminu zawodowego, którego termin główny został określony w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego między dniem 1 kwietnia a dniem 31 sierpnia danego roku szkolnego
2. Osoba, która jest uczestnikiem praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych, składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby, wraz z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (Załącznik 13a), na 2 miesiące przed zakończeniem programu przygotowania zawodowego. Zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego osoba ta przekazuje okręgowej komisji egzaminacyjnej po ukończeniu przygotowanie zawodowego dorosłych
3. Osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego składa deklarację wraz z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego (Załącznik 13), w terminie określonym dla złożenia tego wniosku:
   - **do dnia 7 lutego** – jeżeli zamierza przystąpić do egzaminu w tym samym roku, w którym składa wniosek,
   - **do dnia 15 września** – jeżeli zamierza przystąpić do tego egzaminu w roku następnym
4. **W przypadku ponownego przystępowania** do egzaminu zawodowego przez zdającego, który nie zdał tego egzaminu, deklarację składa się po otrzymaniu informacji o wynikach z poszczególnych części egzaminu zawodowego z zachowaniem terminu, o którym mowa w pkt. 1.
   Jeżeli zdający otrzymał informację o wynikach z poszczególnych części egzaminu po upływie tego terminu, składa deklarację w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu zawodowego, ogłoszonym w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.

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

1. Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza wykaz uczniów i absolwentów zamierzających przystąpić do egzaminu zawodowego i przekazuje go w postaci elektronicznej

w terminie 7 dni od dnia upływu terminu składania deklaracji, dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.
Wykaz zawiera:
- informacje zawarte w deklaracjach,
- informację o kategorii szkoły (publiczna/ niepubliczna), typie szkoły, do której uczęszcza uczeń lub którą ukończył absolwent
- informację o posiadaniu przez danego ucznia lub absolwenta dokumentu stanowiącego podstawę dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego.

2. W przypadku ucznia – młodocianego pracownika dyrektor szkoły przekazuje, w sposób wskazany przez komisję okręgową, dane pracodawcy, z którym młodociany zawarł umowę o przygotowanie zawodowe w formie nauki zawodu, w tym informację, czy pracodawca jest rzemieślnikiem.
3. Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza wykaz osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy, zamierzających przystąpić do egzaminu zawodowego i przekazuje go w postaci elektronicznej w terminie 7 dni od dnia upływu terminu składania deklaracji, dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce prowadzenia tego kursu.
Wykaz zawiera:
- informacje zawarte w deklaracjach,
- numer i datę wydania zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego
- informację o posiadaniu przez daną osobę, która ukończyła ten kurs, dokumentu stanowiącego podstawę dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego.

4. Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, który kończy się nie później niż na sześć tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza wykaz uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego zamierzających przystąpić do egzaminu zawodowego i przekazuje go za pośrednictwem systemu elektronicznego w terminie 7 dni od dnia upływu terminu składania deklaracji, dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce prowadzenia tego kursu.
Wykaz zawiera:
- informacje zawarte w deklaracjach
- oraz informację o posiadaniu przez danego uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego dokumentu stanowiącego podstawę dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego

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

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

1. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie złożonych w komisji okręgowej deklaracji, sporządza wykaz tych osób zawierający informacje zawarte w deklaracjach, wskazuje miejsce przystąpienia tych osób do części pisemnej i części praktycznej egzaminu oraz informuje o tym:
   a. nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu osoby, które złożyły deklarację w okręgowej komisji egzaminacyjnej
   b. nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu dyrektora szkoły lub placówki, centrum, pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, w których przystąpią te osoby do egzaminu
2. Dyrektor szkoły, w której zlikwidowano kształcenie w danym zawodzie, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wskazanie miejsca przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, w której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa dla absolwenta.
Obowiązuje następujący tryb postępowania:
- wniosek, o którym mowa, dyrektor szkoły składa w ciągu 7 dni od dnia otrzymania deklaracji złożonej przez absolwenta,

- dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek w terminie 30 dni od dnia otrzymania tego wniosku i informuje dyrektora szkoły o miejscu przeprowadzenia dla absolwenta części praktycznej egzaminu zawodowego, w której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa
- dyrektor szkoły, w której zlikwidowano kształcenie w danym zawodzie informuje absolwenta o miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego, w której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie egzaminu zawodowego.

3. W przypadku, gdy część praktyczna egzaminu dla uczniów lub absolwentów szkoły, którzy złożyli deklaracje, będzie przeprowadzana w placówce albo w centrum, w którym odbywali praktyczną naukę zawodu lub u pracodawcy, u którego odbywali praktyczną naukę zawodu, dyrektor szkoły informuje:
   a. ucznia lub absolwenta o miejscu przystąpienia do części praktycznej egzaminu zawodowego nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu;
   b. dyrektora placówki lub centrum lub pracodawcę o przystąpieniu ucznia lub absolwenta do części praktycznej egzaminu zawodowego w danej placówce, danym centrum lub u danego pracodawcy nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu,
   c. dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o miejscu przystąpienia ucznia lub absolwenta do części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie przekazania wykazu, o którym mowa w pkt 21, nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu (Załącznik 15).
4. W uzasadnionych przypadkach, gdy część pisemna egzaminu i/lub część praktyczna dla uczniów lub absolwentów szkoły lub dla osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy, którzy złożyli deklaracje, nie może być przeprowadzona odpowiednio w szkole, w placówce lub w centrum, w którym uczniowie/absolwenci odbywali praktyczną naukę zawodu lub u pracodawcy, u którego uczniowie/absolwenci odbywali praktyczną naukę zawodu lub w miejscu prowadzenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego przez podmiot i będzie przeprowadzana w innym miejscu, dyrektor szkoły lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy informuje:
   a. dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o miejscu egzaminu w terminie przekazania wykazu zdających, którzy złożyli deklarację, nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu wraz z podaniem uzasadnienia i wnioskiem o uznanie przypadku za uzasadniony i powierzenie zorganizowanie egzaminu dla zdających, którzy złożyli deklaracje, przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnemu we wskazanej w informacji innej szkole lub placówce lub centrum lub podmiocie lub pracodawcy (Załącznik 16),
   b. ucznia lub absolwenta lub osobę, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy o miejscu przystąpienia do części praktycznej egzaminu zawodowego nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu.

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

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

      Absolwenci oraz osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy w latach wcześniejszych, są zobowiązani do indywidualnego zapoznania się z obowiązującym w danej sesji wyposażeniem stanowisk egzaminacyjnych.

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

3.8. Przypadki zwolnienia zdających z przystąpienia do egzaminu zawodowego

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

3.9. Opłaty za egzamin zawodowy

1. Egzamin jest odpłatny dla:
   a. ucznia – młodocianego pracownika,
   b. osoby dorosłej, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych,
   c. osoby zdającej egzamin eksternistyczny zawodowy,
   d. osoby, która jako absolwent szkoły przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny,
   e. osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny,
2. Opłata wynosi 5,5% minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego posiadającego tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym, określonego na podstawie art. 30 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z poź. zm.).
3. Jeśli osoby zobowiązane do opłaty przystępują ponownie tylko do jednej z części egzaminu, opłata wynosi:
   b) w przypadku części pisemnej - 1/3 opłaty,
   c) w przypadku części praktycznej - 2/3 opłaty
4. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala i publikuje na swojej stronie internetowej wysokość opłaty
5. Opłatę za egzamin ucznia – młodocianego pracownika wnosi pracodawca.
6. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może zwolnić z całości lub części opłaty za egzamin zawodowy osobę o niskich dochodach, na jej wniosek. Osoby, ubiegające się o zwolnienie z całości lub części opłaty za egzamin zawodowy dołączają do wniosku o dopuszczenie do egzaminu dokumenty potwierdzające wysokość dochodów
7. Opłatę za egzamin zawodowy wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dowód wniesienia opłaty składa się dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na 30 dni przed terminem głównym egzaminu zawodowego.

8. Niewniesienie opłaty nie później niż na 30 dni przed terminem egzaminu skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do tego egzaminu.

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

1. Możliwe sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających są określone w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej [Tabela 1], ogłaszanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.gov.pl) w terminie do 12 września 2019 r (a w następnych latach do 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.
2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego polega na zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym zdającego, między innymi poprzez:
   a. zorganizowanie miejsca pracy podczas egzaminu odpowiedniego do jego niepełnosprawności, potrzeb edukacyjnych lub potrzeb psychofizycznych,
   b. zastosowanie sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych wspomagających w czytaniu lub pisaniu, np. komputera na egzaminie w części praktycznej z kwalifikacji, w której komputer nie jest przewidziany jako narzędzie pracy, maszyny do pisania pismem Braille´a, oświetlenia dostosowanego do dysfunkcji,
   c. zapewnienie pomocy osoby wspomagającej przy odczytywaniu zadania oraz/lub przy zapisywaniu odpowiedzi,
   d. przedłużenie czasu na przeprowadzanie danego egzaminu zgodnie ze wskazaniem w komunikacie o dostosowaniach,
   e. zapewnienie obecności i pomocy w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym i pomocy w obsłudze specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych
3. Dostosowanie formy egzaminu zawodowego polega na opracowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dla zdających niewidomych albo słabowidzących
4. Dostosowanie warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego dla ucznia, absolwenta lub słuchacza, jest ustalane na podstawie dokumentów określonych w art.44zzzf. ust.1- 61 i art. 44zzzh. ust.1.1, tzn.:
   - orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność albo ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym,
   - orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania (w przypadku absolwenta, dotyczy tylko osoby, który posiadała orzeczenie w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego),
   - zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza ze względu na chorobę lub niesprawność czasową,
   - opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
   - pozytywnej opinii rady pedagogicznej w przypadku ucznia, słuchacza albo absolwenta, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną.
   - opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się, o której mowa w art. 44zzzf ust. 5 ustawy o systemie oświaty, wydanej przez psychologa zatrudnionego odpowiednio w zakładzie poprawczym, zakładzie karnym lub areszcie śledczym – w przypadku ucznia lub absolwenta szkoły w zakładzie poprawczym, zakładzie karnym lub areszcie śledczym.
5. Dostosowanie warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego dla osoby, która:
   a. ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy,
   b. ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych i została zgłoszona przez starostę do okręgowej komisji egzaminacyjnej
   c. spełnia warunki dopuszczenia do eksternistycznego egzaminu zawodowego

d. posiada świadectwo szkolne lub inny dokument wydany za granicą uznane za równorzędne z uzyskaniem w Rzeczypospolitej Polskiej wykształcenia średniego lub wykształcenia zasadniczego zawodowego albo równorzędnego świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej

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

6. Opinia rady pedagogicznej, o której mowa w pkt. 4. tiret 5 jest wydawana na wniosek:
   a. nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem (słuchaczem) w szkole, i po uzyskaniu zgody ucznia lub słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza – jego rodziców,
   b. rodziców ucznia niepełnoletniego albo pełnoletniego ucznia (słuchacza).
7. Dokumenty stanowiące podstawę dostosowania warunków i formy egzaminu są dołączane do:
   a. deklaracji przystąpienia do egzaminu – w przypadku ucznia, słuchacza, absolwenta, osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy (lub uczęszcza na kurs, który zakończy się nie później niż na sześć tygodni przed terminem egzaminu zawodowego),
   b. wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego – w przypadku osoby dorosłej, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych i została zgłoszona przez starostę do okręgowej komisji egzaminacyjnej,
   c. wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego.
8. W przypadkach losowych, zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia lub zaświadczenie lekarskie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji, będące podstawą dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego, mogą być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu: przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego – w przypadku ucznia, absolwenta i osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy lub dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej – w przypadku osoby dorosłej, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego oraz absolwenta zlikwidowanej lub przekształconej szkoły i osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony przez podmiot, który został zlikwidowany
9. Dokumenty będące podstawą dostosowania egzaminu dla zdających są przechowywane w szkole, a dokumenty będące podstawą dostosowania egzaminu dla zdających, o których mowa w ppkt. 4.2. – w okręgowej komisji egzaminacyjnej.
10. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel zapoznaje uczniów, słuchaczy i rodziców niepełnoletnich uczniów lub słuchaczy z możliwymi dostosowaniami warunków form przeprowadzania egzaminu zawodowego, na podstawie komunikatu o dostosowaniach (pkt 1.), w terminie poprzedzającym termin złożenia deklaracji przystąpienia do egzaminu.
11. Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy oraz pracodawca lub starosta albo osoba wskazana przez starostę, przekazują informację o możliwych dostosowaniach warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego na podstawie komunikatu o dostosowaniach (pkt 1.), odpowiednio uczestnikom kursu albo osobom dorosłym, które odbywają praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, w terminie poprzedzającym termin złożenia odpowiednio deklaracji lub wniosku
12. Osoby zamierzające zdawać egzamin eksternistyczny zawodowy oraz osoby, o których mowa w ppkt. 4.2.d. mogą zapoznać się z informacją o możliwych dostosowaniach warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej
13. Sposób lub sposoby dostosowania warunków lub/i form przeprowadzania egzaminu zawodowego na podstawie złożonych dokumentów, o których mowa w pkt. 4 i 5 oraz opisu możliwych dostosowań w komunikacie wskazuje:
    a. rada pedagogiczna – dla ucznia, słuchacza oraz absolwenta
    b. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – dla absolwenta, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, w tym chorego lub niesprawnego czasowo albo posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się.
    c. dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej (lub wskazana przez niego osoba), dla osoby, która:
       – ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy,
       – spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu eksternistycznego zawodowego,

- ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych i została zgłoszona przez starostę do okręgowej komisji egzaminacyjnej,
- posiada świadectwo szkolne lub inny dokument wydany za granicą uznane za równorzędne z uzyskaniem w Rzeczpospolitej Polskiej wykształcenia średniego lub wykształcenia zasadniczego zawodowego albo równorzędnego świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej.

14. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia, słuchacza albo absolwenta do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, o którym mowa w pkt. 1. (Załącznik 4).
    Do wniosku dyrektor szkoły dołącza kserokopię dokumentu/dokumentów będących podstawą dostosowania egzaminu oraz wypełniony Załącznik 4a lub Załącznik 4b.
15. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie (Załącznik 4a) lub (Załącznik 4b) rodziców niepełnoletniego ucznia lub słuchacza, ucznia lub słuchacza albo absolwenta o wskazanych przez radę pedagogiczną albo przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie tego egzaminu
16. Rodzice niepełnoletniego ucznia lub słuchacza, pełnoletni uczeń (słuchacz) albo absolwent składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu (Załącznik 4a) lub (Załącznik 4b) i odsyłają formularz z uzupełnionym zapisem w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o dostosowaniu egzaminu.
17. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej (lub upoważniona przez niego osoba), nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie tego egzaminu., informuje na piśmie (Załącznik 4c) osobę, która:
    - ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy,
    - przystępuje do egzaminu eksternistycznego zawodowego,
    - ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych i została zgłoszona przez starostę do okręgowej komisji egzaminacyjnej,

    o sposobie dostosowania dla niej warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego.
    Nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie tego egzaminu., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej także zawiadamia pisemnie przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o sposobie dostosowania warunków egzaminu dla tej osoby.
18. Osoby wymienione w pkt. 17 składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej sposobów dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu (Załącznik 4c) i odsyłają formularz z uzupełnionym zapisem do okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o dostosowaniu egzaminu.
19. Dyrektor szkoły, nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie tego egzaminu., przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej wykaz uczniów i absolwentów korzystających z dostosowania warunków lub formy egzaminu zawodowego, który zawiera:
    a. imię (imiona) i nazwisko ucznia, słuchacza albo absolwenta,
    b. numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
    c. oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie,
    d. sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego.
20. Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, na podstawie złożonych deklaracji, w terminie 7 dni od dnia upływu terminu składania deklaracji sporządza wykaz osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy i przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce prowadzenia kursu. Wykaz zawiera, między innymi, informację o posiadaniu

przez daną osobę dokumentu stanowiącego podstawę dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego.

21. Jeżeli wystąpiła konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego dla ucznia, słuchacza albo absolwenta po przekazaniu do okręgowej komisji egzaminacyjnej wykazu, o którym mowa w pkt. 19., to dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel niezwłocznie informuje na piśmie rodziców niepełnoletniego ucznia lub słuchacza, pełnoletniego ucznia (słuchacza) albo absolwenta o wskazanym dla tego zdającego dostosowaniu egzaminu oraz przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej uzupełniony wykaz uczniów, słuchaczy i absolwentów korzystających z dostosowania egzaminu.
    Rodzice niepełnoletniego ucznia, pełnoletni uczeń, słuchacz albo absolwent składają oświadczenie, o którym mowa w pkt. 16. i odsyłają Załącznik 4a lub Załącznik 4b z uzupełnionym zapisem w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o dostosowaniu egzaminu.
22. Jeżeli w terminie późniejszym (po złożeniu odpowiednio deklaracji i wniosku) wystąpiła konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego dla osoby, która dokument upoważniający do dostosowania egzaminu przedkłada dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej ze składaną deklaracją lub wnioskiem (pkt. 12.c.), dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej niezwłocznie informuje tę osobę o sposobie dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu oraz zawiadamia o dostosowaniu egzaminu przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
    Ww. osoba składa oświadczenie, o którym mowa w pkt. 17. i odsyła Załącznik 4c z uzupełnionym zapisem w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o dostosowaniu egzaminu.
23. Przystąpienie do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości zdających zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
24. Zdający, który jest chory, w czasie trwania egzaminu zawodowego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

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

1. Dyrektor szkoły, placówki, centrum, pracodawca lub upoważniony przez niego pracownik lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy lub upoważniony przez niego pracownik jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego.
2. **W przypadku choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego**, lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających mu uczestniczenie w egzaminie, lub z konieczności zapewnienia właściwej organizacji egzaminu, **osobę pełniącą tę funkcję wskazuje dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.**
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie tego egzaminu, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę lub zastępców przewodniczącego tego zespołu (Załącznik 5).
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie tego egzaminu, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych i wyznacza przewodniczących tych zespołów (Załącznik 5a).
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie tego egzaminu., spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje oraz zespoły nadzorujące przebieg części praktycznej tego egzaminu w poszczególnych miejscach i wyznacza przewodniczących tych zespołów (Załącznik 5b).
6. Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie zawodowym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka tego zespołu.

7. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego organizuje i nadzoruje przebieg egzaminu w danej szkole, placówce lub centrum, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy egzaminu zawodowego, w tym:
   a. informuje zdających, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu zawodowego, o tym egzaminie;
   b. zapewnia przekazanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu zawodowego;
   c. zapewnia warunki do samodzielnej pracy zdających podczas egzaminu zawodowego;
   d. zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu zawodowego od momentu odbioru materiałów egzaminacyjnych do momentu ich przekazania dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.
8. **Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca lub zastępcy powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu zawodowego organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną**
9. **Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca, lub inna osoba upoważniona przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego przeprowadza szkolenie dla osób wchodzących w skład zespołów nadzorujących oraz dla asystentów technicznych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań przez te osoby i asystentów w zakresie organizacji egzaminu zawodowego.**

3.12. Zespół nadzorujący przebieg części pisemnej

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej.
2. W skład zespołu nadzorującego wchodzi:
   a. w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w szkole lub placówce – co najmniej dwóch nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel:
      – jest zatrudniony w innej szkole lub placówce,
      – jest zatrudniony w szkole lub placówce, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu;
   b. w przypadku zespołu nadzorującego powołanego u pracodawcy – co najmniej dwóch pracowników upoważnionych przez danego pracodawcę lub pracowników upoważnionych przez innych pracodawców, z których co najmniej jeden nie prowadzi zajęć edukacyjnych ze zdającymi; jeden z tych pracowników pełni funkcję przewodniczącego zespołu;
   c. w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy – co najmniej dwóch pracowników upoważnionych przez dany podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy lub pracowników upoważnionych przez inne podmioty prowadzące kwalifikacyjne kursy zawodowe, z których co najmniej jeden nie prowadzi zajęć edukacyjnych ze zdającymi; jeden z tych pracowników pełni funkcję przewodniczącego zespołu; jeżeli podmiotem prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy jest szkoła lub placówka skład zespołu ustala się zgodnie z pkt a).
3. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 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 lub centrum, w których jest przeprowadzany egzamin zawodowy, w skład zespołu nadzorującego mogą wchodzić inni nauczyciele, w tym osoby posiadające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela niezatrudnione w szkole, placówce lub centrum. 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. Jeżeli do części pisemnej egzaminu zawodowego uczniowie przystępują w szkole innej niż szkoła, do której uczęszczają, w placówce lub w centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, członkami zespołu nadzorującego mogą być nauczyciele szkoły, do

której uczęszczają uczniowie, którzy nie prowadzą z tymi uczniami zajęć edukacyjnych objętych danym egzaminem zawodowym..

8. Nauczyciele biorący udział w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego wykonują czynności związane z przeprowadzaniem tych egzaminów w ramach czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela oraz ustalonego wynagrodzenia.
9. W przypadku braku możliwości powołania w skład zespołu nadzorującego nauczycieli zatrudnionych w szkole, placówce lub centrum, w których jest przeprowadzany egzamin potwierdzający 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 lub centrum.
10. W przypadku powołania w skład zespołu nadzorującego nauczycieli, o których mowa, w ust. 9, przewodniczącego zespołu nadzorującego wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

3.13. Zespół nadzorujący przebieg części praktycznej

1. Przewodniczącym zespołu nadzorującego jest:
   a. nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w danej szkole lub placówce – w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w szkole lub placówce;
   b. pracownik upoważniony przez danego pracodawcę – w przypadku zespołu nadzorującego powołanego u pracodawcy;
   c. pracownik upoważniony przez dany podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy – w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu oraz bezpieczne i higieniczne warunki pracy podczas wykonywania przez zdających zadania lub zadań egzaminacyjnych w danym miejscu przeprowadzania egzaminu.
3. W przypadku braku możliwości powołania przewodniczącego zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole, placówce lub centrum, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy, przewodniczącym zespołu nadzorującego może być inny nauczyciel, w tym osoba posiadająca kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela niezatrudniona w szkole, placówce lub centrum. Przewodniczącego zespołu nadzorującego, powołuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
4. W skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu oraz pracownicy upoważnieni odpowiednio przez pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, którzy prowadzą ze zdającymi zajęcia edukacyjne objęte danym egzaminem zawodowym.
5. Jeżeli do części praktycznej egzaminu zawodowego uczniowie przystępują w szkole innej niż szkoła, do której uczęszczają, w placówce, w centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, członkiem zespołu nadzorującego może być nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w szkole, do której uczęszczają uczniowie, i którzy nie prowadzą z tymi uczniami zajęć edukacyjnych objętych danym egzaminem zawodowym.
6. W przypadku braku możliwości powołania w skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzi, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, nauczycieli zatrudnionych w szkole, placówce lub centrum, w których jest przeprowadzany egzamin potwierdzający 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 lub centrum.
7. **Skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej - model egzaminu w i wk**
   a. W skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, wchodzi **przewodniczący** oraz egzaminator lub egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów

w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego prowadzonej przez okręgową komisję egzaminacyjną, wyznaczeni przez dyrektora komisji egzaminacyjnej.

b. Jeden egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego obserwuje i ocenia 6 zdających przystępujących do części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego.
c. Jeżeli w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego jest więcej niż 6 zdających, dla każdych kolejnych 6 zdających wyznacza się dodatkowo egzaminatora obserwującego i oceniającego tych zdających.
d. Jeżeli ze względów technicznych lub organizacyjnych do części praktycznej egzaminu zawodowego w w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego przystępuje mniej niż 6 zdających, zdających tych obserwuje i ocenia jeden egzaminator.
e. Egzaminatorzy wyznaczeni przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej wchodzą w skład zespołu egzaminacyjnego powołanego w danej szkole, placówce, w danym centrum, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie.

8. Wyznaczanie egzaminatora lub egzaminatorów przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

a. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, wyznacza egzaminatorów do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce, centrum lub u danego pracodawcy lub w danym podmiocie i przekazuje informacje o wyznaczonych egzaminatorach przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
b. Egzaminatorem nie może być nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w szkole, placówce lub centrum, w którym jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego.
c. Egzaminatorem nie może być nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni u pracodawcy, u którego jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego.
d. Egzaminatorem nie może być nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni u pracodawcy, u którego jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego
e. Jeżeli wyznaczony egzaminator, nie spełnia określonych warunków, niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który wyznacza innego egzaminatora do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego i przekazuje informacje o nowym egzaminatorze przewodniczącemu zespołu egzaminującego.

9. Warunki pracy egzaminatora

a. Z egzaminatorem wyznaczonym do udziału w przeprowadzaniu części praktycznej egzaminu dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zawiera umowę określającą zakres ich obowiązków oraz wysokość wynagrodzenia.
b. Egzaminatorzy, z którymi dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zawarł umowy, są zwolnieni od pracy w szkole, placówce lub centrum, w której są zatrudnieni, na czas niezbędny do przeprowadzenia tego egzaminu, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

10.Skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej - model egzaminu d i dk

1. W skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, wchodzi **przewodniczący**
   oraz:
   a. nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni **w innej** szkole, placówce lub centrum – w przypadku gdy część praktyczna jest przeprowadzana w szkole, placówce lub centrum;
   b. pracownik upoważniony odpowiednio przez danego pracodawcę lub dany podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy – w przypadku gdy część praktyczna jest przeprowadzana u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy lub w miejscach przez nich wskazanych;
2. Jeżeli podmiotem prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy jest szkoła lub placówka skład zespołu ustala się zgodnie z pkt a.

3. Jeżeli w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, jest więcej niż 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 prowadzący 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 zawodowego, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, nauczycieli zatrudnionych w szkole, placówce lub centrum, w których jest przeprowadzany egzamin zawodowy, w skład zespołu nadzorującego mogą wchodzić inni nauczyciele, w tym osoby posiadające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela niezatrudnione w szkole, placówce lub centrum.

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

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

1. Dyrektor szkoły do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej:wyznacza
   - **asystenta technicznego** dla części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji, w których rezultatem końcowym wykonania zadania jest wyrób lub usługa (model w i wk);
   - **administratora (opiekuna)** pracowni komputerowej, w której będzie przeprowadzana część praktyczna egzaminu w zakresie kwalifikacji, dla których jedynym rezultatem wykonania zadania egzaminacyjnego jest dokumentacja, uzyskiwana przy użyciu komputera (model dk).
2. Dyrektor szkoły wyznacza osobę lub osoby do obsługi elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego w czasie części pisemnej egzaminu (operatora egzaminu).
3. Asystent techniczny, operator egzaminu i administrator (opiekun) pracowni nie wchodzą w skład ZN.
4. Operator egzaminu, administrator (opiekun) pracowni i asystent techniczny są zobowiązani do nieujawniania wszelkich informacji związanych z egzaminem objętych ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i składają przewodniczącemu ZE stosowne oświadczenie (Załącznik 18).
5. Asystentem technicznym może być osoba pełnoletnia, niebędąca uczniem szkoły albo słuchaczem kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w podmiocie, w którym przeprowadzany jest egzamin zawodowy, posiadająca kwalifikacje lub umiejętności właściwe dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania stanowisk egzaminacyjnych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa.
6. Dyrektor szkoły, placówki lub centrum, pracodawca lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy przekazują dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie egzaminu zawodowego, dane: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, adres zamieszkania i adres korespondencyjny oraz nr konta bankowego

osób pełniących funkcję asystentów technicznych, niezbędne do zawarcia przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej umowy.

7. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zawiera z asystentami technicznymi umowy określające zakres ich obowiązków oraz wysokość wynagrodzenia
8. Asystenci technicznni, biorący udział w przeprowadzaniu części praktycznej egzaminu, z którymi dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zawarł umowy, są zwolnieni od pracy w szkole, placówce lub centrum, w której są zatrudnieni, na czas niezbędny do przeprowadzenia tego egzaminu, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
9. Nauczyciele pełniący funkcję administratora (opiekuna) pracowni oraz nauczyciele wyznaczeni do obsługi elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu (opratorzy egzaminu) wykonują czynności związane z przygotowaniem stanowisk komputerowych oraz obsługą elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu w ramach czynności o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela

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

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

   oraz
   e. sejf (szafę metalową) do zabezpieczenia materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem lub specjalnie przeznaczone do tego celu pomieszczenie – do dyspozycji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego,
   f. łącze internetowe oraz przynajmniej jedno stale dostępne połączenie telefoniczne.
2. Do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu w szkole, placówce, centrum w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, w których jest przeprowadzany egzamin zawodowy oraz u pracodawcy, u którego jest przeprowadzany egzamin zawodowy należy zapewnić:
   a. odpowiednią liczbę miejsc przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego zapewniających warunki do przeprowadzenia egzaminu dla wszystkich zdających,
   b. osobne miejsce lub miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego dla zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego lub korzystających z urządzeń, które mogą zakłócać pracę innych zdających,
   c. sprzęt do nagrywania przebiegu egzaminu, w przypadku gdy zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego go w pisaniu albo w pisaniu i czytaniu,
   d. zegar oraz tablicę (planszę) do zapisania czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających, widocznych dla każdego zdającego w każdym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego,

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

określonymi dla pracowni komputerowych lub miejsc, w których jest przeprowadzany egzamin oraz instrukcjami obsługi tego sprzętu, maszyn i urządzeń.
Zdającym należy ponadto zapewnić dostęp do toalety w warunkach uniemożliwiających kontakt z innymi osobami.

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

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

   Stanowiska egzaminacyjne powinny zapewniać samodzielną pracę zdających.
   Wyposażenie miejsc przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego i stanowisk egzaminacyjnych jest ustalone przez Centralną Komisję Egzaminacyjną we w*skazaniach* i *wytycznych*, przekazywanych szkołom, placówkom, centrom, podmiotom prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy i pracodawcom przez okręgową komisję egzaminacyjną w terminie ustalonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
7. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołanego do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego oraz bezpieczne i higieniczne warunki podczas przeprowadzania tej części egzaminu, w szczególności:
   a. nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych;
   b. zapewnia dostosowanie do wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie;
   c. sprawdza przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w dniu przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego;
   d. zapewnia obecność w szkole, placówce, centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy osoby lub osób odpowiedzialnych za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego – operatora lub operatorów egzaminu.
8. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołanego do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu, kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego oraz bezpieczne i higieniczne warunki podczas przeprowadzania tej części egzaminu, w szczególności:
   a. nadzoruje przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych, w tym specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń, wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego, a także materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia tej części egzaminu, zgodnie z ustalonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną wskazaniami i wytycznymi,
   b. zapewnia przygotowanie przez administratora (opiekuna) pracowni, w której jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego, stanowisk komputerowych wykorzystywanych w czasie przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego, której jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera (model dk).

c. zapewnia udział asystentów technicznych przygotowujących stanowiska egzaminacyjne i zapewniających prawidłowe funkcjonowanie tych stanowisk, w tym specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń, wykorzystywanych w czasie przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa,
d. zapewnia dostosowanie do wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy stanowisk egzaminacyjnych, w tym specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń, wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego, a także materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia tej części egzaminu;
e. sprawdza przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych w dniu poprzedzającym dzień przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego.

3.16. Część praktyczna egzaminu zawodowego w kwalifikacjach, w których zadania egzaminacyjne są jawne

1. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej do dnia 12 września 2019 r. ogłasza komunikat w sprawie listy kwalifikacji, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego przeprowadzanego w roku szkolnym 2019/2020 są jawne, wraz z podaniem miejsca udostępniania tych zadań do publicznej wiadomości.
   Dla egzaminu zawodowego przeprowadzanego w następnych latach komunikat jest ogłaszany nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.
2. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie wcześniej niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego, wskazuje zadania egzaminacyjne, które mogą zostać wykorzystane do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego planuje przeprowadzenie części praktycznej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem zadań, o których mowa w pkt. 2, w sposób zapewniający równomierne wykorzystanie wszystkich zadań wskazanych przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w trakcie przeprowadzania egzaminu zawodowego z danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
4. Dyrektor szkoły, placówki lub centrum, pracodawca lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, w terminie dwóch tygodni od wskazania przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej zadań, o których mowa w pkt. 2, mogą wystąpić do okręgowej komisji egzaminacyjnej z umotywowanym wnioskiem o zgodę na przeprowadzenie części praktycznej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem wyposażenia stanowiska egzaminacyjnego posiadanego przez szkołę, placówkę, centrum, pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy innego, niż określone do wykonania danego zadania egzaminacyjnego. Zmiana wyposażenia stanowiska egzaminacyjnego nie może wiązać się ze zmianą zakresu wiadomości i umiejętności sprawdzanych w danym zadaniu egzaminacyjnym.
5. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, w terminie miesiąca od dnia złożenia wniosku, informuje wnioskodawcę o wyrażeniu zgody albo odmowie wyrażenia zgody w zakresie możliwości zmiany wyposażenia stanowiska egzaminacyjnego, o której mowa w pkt. 4.
6. W przypadku zadań do części praktycznej egzaminu w kwalifikacji, do której zadania są jawne, arkusze egzaminacyjne, opublikowane na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, drukuje w odpowiedniej liczbie dyrektor danej szkoły, placówki lub centrum, pracodawca lub podmiot prowadzący dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, zgodnie z wcześniej opracowanym planem (harmonogramem) wykorzystania tych zadań. Karty oceny oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego dostarcza Centralna Komisja Egzaminacyjna lub okręgowa komisja egzaminacyjna w przypadku powierzenia dyrektorowi danej okręgowej komisji egzaminacyjnej takiego zadania w zakresie i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na racjonalność wydatków związanych z częścią praktyczną egzaminu zawodowego w danej kwalifikacji.

.

4. PRZEPROWADZANIE EGZAMINU ZAWODOWEGO

4.1. Przeprowadzanie części pisemnej

1. Odbiór materiałów
   a. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (przewodniczący ZE) lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (Załącznik 14) pobiera pliki zawierające materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego, w tym zadania egzaminacyjne i dane do przygotowania dla zdających kart identyfikacyjnych, w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
   b. Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje pobrane pliki osobie lub osobom odpowiedzialnym za za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego (operatorom egzaminu).
   c. Czynności, o których mowa w pkt b., mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
   d. Dla każdego zdającego przygotowuje się kartę identyfikacyjną, która zawiera: imię (imiona) inazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, symbol i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach szkolnictwa branżowego oraz dane do logowania do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego obejmujące nazwę użytkownika i hasło.
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 wsposób zapewniający samodzielną pracę zdających, w tym łączność komputerów egzaminacyjnych z elektronicznym systemem przeprowazdania egzaminu zawodowego,
   - przygotowanie odpowiednich indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
   - umieszczenie przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy zdających przystępujących do egzaminu w danej sali (imię i nazwisko).
3. Przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu
   a. Przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu operatorzy egzaminu sprawdzają przygotowanie elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu.
   b. Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZE odbiera od operatora potwierdzenie sprawności elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu oraz sprawdza, czy zespoły nadzorujące część pisemną egzaminu w poszczególnych salach są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza innych nauczycieli lub odpowiednio upoważnia innych pracowników w miejsce brakujących członków zespołu nadzorującego (członków ZN).
   c. Obserwatorzy powinni zgłosić się w szkole/placówce lub u pracodawcy w dniu egzaminu, na co najmniej 30 minut przed jego rozpoczęciem. Obserwatorzy muszą okazać dokument tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do delegowania obserwatora.
   d. Na około 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego (przewodniczący ZN), w obecności innych przewodniczących ZN i przedstawiciela zdających, odbiera od przewodniczącego ZE:
      – karty identyfikacyjne zdających w sali egzaminacyjnej,
      – kartkę z imieniem i nazwiskiem PZE oraz informacją o składzie zespołu nadzorującego i ewentualnie imieniem i nazwiskiem obserwatora,
      – kartkę zawierającą informacje o osobach o specjalnych potrzebach edukacyjnych, które korzystają z wydłużonego czasu pracy (imię i nazwisko, PESEL, czas oraz powód przedłużenia czasu egzaminu),
      – druki decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu (Załącznik 7),
      – wykaz zdających w danej sali, na której potwierdza się odbiór przez zdających nazw użytkownika i haseł niezbędnych do uzyskania dostępu do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu (Załącznik 10),

- nośnik (płyta DVD lub USB, na który po zakończonym egzaminie na danej zmianie będzie nagrany, przez operatora egzaminu, zaszyfrowany plik z wynikami egzaminu,
- płytę DVD, na którą po zakończonym egzaminie będzie nagrany zarchiwizowany Wirtualny Serwer Egzaminacyjny.

e. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący ZE, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, obserwatorzy, operatorzy elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu oraz specjaliści z zakresu niepełnosprawności zdających.
f. Przewodniczący ZN przenosi karty identyfikacyjne do sali egzaminacyjnej.
g. W wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego dniu i godzinie zdający wchodzą do sali egzaminacyjnej pojedynczo, a następnie losują lub są dla nich losowane z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu zawodowego numery indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego.
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 zawodowego, nie można wnosić:
   - urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali;
   - materiałów i przyborów niewskazanych w Informacji CKE, ani korzystać z nich w tej sali.
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 przewodniczącycm 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 zawodowego w danym dniu, o danej godzinie, na dany dzień i godzinę oraz kartkę z imieniem i nazwiskiem przewodniczącego ZE oraz informacją o składzie zespołu nadzorującego i ewentualnie imieniem i nazwiskiem obserwatora i poleca operatorowi egzaminu przygotowanie egzaminu w systemie.
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 przebieguczęści pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej oraz w protokole zbiorczym przebieguczęści pisemnej egzaminu zawodowego w danje szkole, placówce, w danym centrum, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy.
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 zawodowego.
   c. W czasie trwania części pisemnej egzaminu na indywidualnych stanowiskach egzaminacyjnych mogą znajdować się tylko karty identyfikacyjne oraz przybory i materiały wskazane w komunikacie dyrektora centralnej komisji egzaminacyjnej o przyborach (długopis i kalkulator prosty).
   d. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego:
      – zdający jest na bieżąco informowany o godzinie zakończenia części pisemnej egzaminu zawodowego oraz o czasie, jaki mu pozostał do zakończenia egzaminu zawodowego;
      – każdy zdający pracuje przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie;
      – zdający nie powinien opuszczać sali egzaminacyjnej.
   e. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący ZN może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
   f. W przypadku udzielenia zdającemu zgody na opuszczenie sali egzaminacyjnej przewodniczący ZN albo osoba odpowiedzialna za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego rejestruje w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego godzinę wyjścia zdającego z sali egzaminacyjnej oraz godzinę powrotu do sali egzaminacyjnej. Czas trwania części pisemnej egzaminu zawodowego tego zdającego przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie zostaje przedłużony o czas, jaki zdający przebywał poza salą egzaminacyjną.
   g. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
   h. Odległość między indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi wspomaganym elektronicznie powinna zapewniać samodzielną pracę zdających.
   i. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu tej części egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
   j. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego.
   k. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego, zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub innych niedozwolonych materiałów i przyborów, przewodniczący ZN powiadamia przewodniczącego ZE o zaistniałej sytuacji, a ten przerywa egzamin danemu zdającemu i unieważnia część pisemną egzaminu (zgodnie z zasadami postępowania w sytuacjach szczególnych).
   l. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki. Przewodniczący ZN przyjmuje zgłoszenie i sprawdza na komputerze zdającego czy zakończył on egzamin w systemie,

następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali i poleca operatorowi egzaminu zakończyć egzamin dla tego zdającego.

m. Przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu, po uzyskaniu od operatora egzaminu informacji o zakończeniu egzaminu dla wszystkich zdających.
n. Zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie ZN nie zezwolą im na opuszczenie sali.

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

Ważne!
W sali egzaminacyjnej, w której odbywa się część pisemna egzaminu:

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

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

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

a. W celu umożliwienia zdającym dostępu do treści rozwiązywanych przez nich zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi, po upływie terminu głównego przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu, niezależnie od prawa do wglądu do tych zadań po ogłoszeniu wyników egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, otrzymuje od dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej kod umożliwiający dostęp do treści rozwiązywanych zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi przez zdających w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego.
b. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba umożliwia zdającemu dostęp do treści rozwiązywanych zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi przez zdającego, wraz ze wskazaniem prawidłowych odpowiedzi. Dostęp do treści rozwiązywanych zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi w miejscu przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego jest możliwy przez okres dwóch tygodni od dnia zakończenia przeprowadzania tej części egzaminu zawodowego.
c. Zdający mogą uzyskać dostęp do treści rozwiązywanych przez nich zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi w miejscu, w którym przystąpili do części pisemnej egzaminu zawodowego, po wpisaniu w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego nazwy użytkownika i hasła zawartych w karcie identyfikacyjnej, którą wykorzystywali w czasie części pisemnej egzaminu.

4.2. Przeprowadzenie części praktycznej o modelu d

1. Odbiór przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi
   a. W dniu egzaminu w godzinach:
      - od 6:00 do 7:30, jeśli egzamin odbywa się o 9:00
      - od 6:00 do 9:00, jeśli egzamin odbywa się o 13:00 lub później

   przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (Załącznik 14):
   - odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami oceny oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego,
   - sprawdza, czy przesyłka nie została naruszona, a następnie, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu zawodowego, czy liczba dostarczonych zestawów egzaminacyjnych jest zgodna z liczbą zdających z zakresu danej kwalifikacji/danych kwalifikacji,
   - przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego.

   b. Czynności wymienione w ppkt a. mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
   c. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu
7. Przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu
   a. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu – ok. 1 h przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu:
   - sprawdza obecność osób wchodzących w skład zespołów nadzorujących część praktyczną (w przypadku braku uzupełnia skład ZN i stosowną informację zamieszcza w protokole zbiorczym przebieguegzaminu) – Załącznik 9a,
   - sprawdza uprawnienia obserwatorów skierowanych do ośrodka egzaminacyjnego – dokument tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do delegowania obserwatora
   - przekazuje identyfikatory obserwatorom, przewodniczącym ZN, członkom ZN,
   - przypomina, że do miejsca przeprowadzania egzaminu nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tym miejscu,
   - informuje przewodniczących i członków ZN o materiałach i przyborach pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE, z których mogą korzystać zdający na egzaminie,
   - przypomina członkom ZN zadania i zasady postępowania w sytuacjach szczególnych,
   - przekazuje przewodniczącym ZN:
     - formularz protokołu przebiegu części praktycznej egzaminu w danej sali (Załącznik 9),
     - wykaz zdających w danym miejscu przeprowadzania egzaminu (Załącznik 10),
     - formularz decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu (Załącznik 7),
     - naklejki przygotowane dla każdego zdającego przez oke ,
     - kartki do losowania przez zdających numerów stanowisk egzaminacyjnych,
     - papierową kopertę na niewykorzystane arkusze egzaminacyjne (dla każdej kwalifikacji w w danym miejscu przeprowadzania egzaminu oddzielna koperta),
     - bezpieczną kopertę zwrotną/bezpieczne koperty zwrotne do zapakowania wypełnionych przez zdających arkuszy egzaminacyjnych oraz pozostałą dokumentację związaną z rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych przez zdających wraz z kartami oceny zdających po zakończeniu egzaminu (dla każdej kwalifikacji w danym miejscu oddzielna koperta),
   - sprawdza czy pakiety do części praktycznej zawierające arkusze i karty oceny nie zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, a następnie

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

– wyznacza godzinę wejścia zdających do miejsc przeprowadzania egzaminu.

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

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

d. **Przewodniczący zespołu nadzorującego** wraz z członkami zespołu w dniu egzaminu o godzinie wyznaczonej przez PZE (ok. 20 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu):
   – przypomina zdającym o zakazie wnoszenia do miejsca przeprowadzania egzaminu, urządzeń telekomunikacyjnych oraz korzystania z nich w tym miejscu,
   – przypomina zdającym o materiałach i przyborach pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE, z jakich mogą korzystać na egzaminie,
   – sprawdza obecność i tożsamość zdających przydzielonych do danego miejsca przeprowadzania egzaminu,
   – przeprowadza losowanie stanowisk egzaminacyjnych dla zdajacych: numery stanowisk egzaminacyjnych zdający losują lub są dla nich losowane z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu zawodowego,
   – PZN może odstąpić od losowania numerów stanowisk egzaminacyjnych w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego,
   – wskazuje zdającym wylosowane stanowiska egzaminacyjne,
   – zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu w części praktycznej, w tym informuje, że zdający po zakończeniu wykonywania zadania egzaminacyjnego pozostawiają wypełnione arkusze egzaminacyjne oraz rezultaty w formie dokumentacji i kartą oceny na stanowisku egzaminacyjnym i opuszczają salę egzaminacyjną po uzyskaniu zgody ZN,
   – zbiera podpisy zdających na wykazie zdających, potwierdzające obecność zdającego na egzaminie.

2. Przebieg i zakończenie egzaminu

a. O godzinie wyznaczonej na rozpoczęcie egzaminu dla danej kwalifikacji przewodniczący i członek/członkowie ZN, po zajęciu stanowisk egzaminacyjnych przez wszystkich zdających, rozdają im pakiety egzaminacyjne (arkusze egzaminacyjne i karty oceny) i inne materiały niebędne do przeprowadzenia egzaminu, zwracając uwagę na to, by zdający otrzymali pakiety i arkusze egzaminacyjne odpowiednie dla swojej kwalifikacji (nazwa kwalifikacji i jej oznaczenie jest zapisane na pierwszej stronie arkusza).

b. Przewodniczący ZN informuje zdających:
   – o konieczności sprawdzenia kompletności materiałów i zgłoszenie ewentualnych braków,
   – o konieczności dokładnego zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego i wpisaniu w wyznaczonym miejscu numeru ewidencyjnego PESEL,
   – o sposobie wypełniania odpowiednich miejsc na karcie oceny i przyklejeniu naklejki z numerem PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość),
   – aby nie podpisywali imieniem i nazwiskiem karty oceny, ani innych materiałów egzaminacyjnych,

- o czasie 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczonym na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego i wyposażeniem (w tym czasie zdający nie przystępują do wykonywania zadania).

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

s. Przewodniczący ZN lub członek ZN w obecności zdającego sprawdza kompletność przekazanych materiałów i zezwala zdającemu na opuszczenie miejsca przeprowadzania części praktycznej.
t. Przewodniczący zespołu nadzorującego na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przypomina, ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu.
u. Po upływie czasu trwania egzaminu przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i poleca zdającym pozostawienie na stanowiskach egzaminacyjnych arkuszy egzaminacyjnych i rezultatów w formie dokumentacji.
v. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu przewodniczący ZN lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbierają od zdających arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w formie dokumentacji oraz karty oceny i w obecności zdających sprawdzają kompletność materiałów. Następnie przewodniczący ZN zezwala zdającym na opuszczenie miejsca przeprowadzania części praktycznej, z wyjątkiem zdającego/zdających, który ma być obecny w czasie pakowania.

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

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

3. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po przeprowadzonej części praktycznej egzaminu o modelu d
   a. Bezpośrednio po zakończeniu części praktycznej egzaminu osoby wchodzące w skład ZN (w obecności przedstawiciela zdających):
      - potwierdzają, w ustalony sposób, na wykazie zdających oddanie przez zdających arkuszy egzaminacyjnych wraz z rezultatami w formie dokumentacji i kart oceny,
      - sprawdzają kompletność, przeliczają i porządkują materiały egzaminacyjne, w tym umieszczone wcześniej w papierowej kopercie niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny,
      - pakują wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w formie dokumentacji oraz kartami oceny do zwrotnych bezpiecznych kopert, zaklejają je i opisują,
      - jeżeli w danym miejscu część praktyczna egzaminu była przeprowadzona z zakresu kilku kwalifikacji, to materiały egzaminacyjne zdających z zakresu poszczególnych kwalifikacji muszą być zapakowane do oddzielnych bezpiecznych kopert. W każdej bezpiecznej kopercie z części praktycznej egzaminu muszą być spakowane materiały egzaminacyjne zdających z zakresu tylko jednej kwalifikacji.
   b. Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu części praktycznej egzaminu w danej sali. Protokół czytelnie podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.

c. Przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
   - zaklejone bezpieczne koperty zawierające arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w postaci dokumentacji i kartami oceny zdających, którzy ukończyli egzamin,
   - papierowe koperty zawierające niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny,
   - protokół przebieguczęści 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.

d. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność przekazanych materiałów egzaminacyjnych z danego miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego, a następnie przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne do momentu przekazania do okręgowej komisji egzaminacyjnej zgodnie z instrukcją właściwej komisji.

4.3. Przeprowadzanie części praktycznej o modelu dk

1. Odbiór przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi
   a. Najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym egzamin w godzinach od 8:00 do 12:00 przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (Załącznik 14):
      - odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami oceny oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego,
      - sprawdza, czy przesyłka nie została naruszona, a następnie, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu zawodowego, czy liczba dostarczonych zestawów egzaminacyjnych jest zgodna z liczbą zdających z zakresu danej kwalifikacji/danych kwalifikacji,
      - przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego.
   b. Czynności wymienione w ppkt. a. mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
   c. W przypadku, gdy w przesyłce zostały dostarczone wytyczne do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje je niezwłocznie administratorowi (opiekunowi) pracowni w celu przygotowania stanowisk egzaminacyjnych zgodnie z tymi wytycznymi.
   d. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.
2. Przygotowania w dniu poprzedzającym egzamin
   Przewodniczący ZN najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin sprawdza w obecności administratora (opiekuna) pracowni przygotowanie miejsc przeprowadzania części praktycznej egzaminu i stanowisk egzaminacyjnych pod względem:
   - zapewnienia samodzielności pracy zdających,
   - umieszczenia w widocznym miejscu zegara i tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
   - spełnienia wymogów ,bezpieczeństwa i higieny pracy
   - kompletności wyposażenia stanowisk do wykonania zadań, zgodnie ze wskazaniami i ewentualnie wytycznymi przekazanymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
3. Przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu

a. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu (ok. 1 h przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu):
   - sprawdza obecność osób wchodzących w skład zespołów nadzorujących i administratora (opiekuna) pracowni, w przypadku braku uzupełnia skład ZN i stosowną informację zamieszcza w w protokole zbiorczym przebieguegzaminu) – Załącznik 9a,
   - przekazuje identyfikatory przewodniczącym ZN, członkom ZN, administratorowi (opiekunowi) pracowni, obserwatorom,
   - przypomina, że do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tym miejscu,
   - przypomina przewodniczącym i członkom ZN o materiałach i przyborach pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE, z których mogą korzystać zdający na egzaminie,
   - przypomina członkom ZN zadania i zasady postępowania w sytuacjach szczególnych,
   - przekazuje przewodniczącym ZN:
     - wykazy zdających w poszczególnych miejscach przeprowadzania egzaminu (Załącznik 10),
     - formularze:
       - Protokołu przebieguczęści praktycznej egzaminu w danym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu (Załącznik 9),
       - Decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu (Załącznik 7),
     - naklejki przygotowane dla każdego zdającego przez oke,
     - kartki do losowania przez zdających numerów stanowisk egzaminacyjnych,
     - papierową kopertę na niewykorzystane arkusze egzaminacyjne (dla każdej kwalifikacji w danym miejscu przeprowadzania egzaminu oddzielna koperta),
     - bezpieczną kopertę/bezpieczne koperty do zapakowania wypełnionych przez zdających arkuszy egzaminacyjnych oraz pozostałą dokumentację związaną z rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego przez zdających wraz z kartami oceny zdających po zakończeniu egzaminu (dla każdej kwalifikacji w danym miejscu oddzielna koperta).
   - sprawdza czy pakiety do części praktycznej zawierające arkusze i karty oceny nie zostały naruszone, a następnie:
     - po stwierdzeniu, że pakiety do części praktycznej egzaminu zawodowego zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, PZE zawiesza część praktyczną egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora oke, który informuje PZE o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części praktycznej egzaminu zawodowego oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokołach przebieguegzaminu,
     - po stwierdzeniu, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza ich oznakowanie (data i godzina rozpoczęcia egzaminu, kwalifikacja), przewodniczący zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących te pakiety w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych miejscach przeprowadzania egzaminu.
   - wyznacza godzinę wejścia zdających do miejsc przeprowadzania egzaminu.

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

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

d. **Przewodniczący zespołu nadzorującego** wraz z członkami zespołu o godzinie wyznaczonej przez PZE (ok. 20 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu):
   - przypomina zdającym o zakazie wnoszenia do miejsca przeprowadzania egzaminu urządzeń telekomunikacyjnych oraz korzystania z nich w tym miejscu,
   - przypomina zdających z jakich materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE mogą korzystać na egzaminie,
   - sprawdza obecność i tożsamość zdających przydzielonych do danego miejsca przeprowazdania egzaminu,
   - przeprowadza losowanie stanowisk egzaminacyjnych dla zdajacych: numery stanowisk egzaminacyjnych zdający losują lub są dla nich losowane z wykorzystaniem automatycznego

losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu zawodowego,
- PZN może odstąpić od losowania numerów stanowisk egzaminacyjnych w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego,
- wskazuje zdającym wylosowane stanowiska egzaminacyjne,
- zbiera podpisy zdających na wykazie zdających potwierdzające obecność zdającego na egzaminie,
- zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu w części praktycznej, w tym ze szczegółowymi procedurami przebiegu części praktycznej i/lub procedurami drukowania/ zapisywania na płytach CD/DVD rezultatów w formie dokumentacji, jeżeli zostały ustalone dla danej kwalifikacji jako Procedury szczegółowe – **rozdział 4.6.5** *Informacji* i/lub zostały zawarte we wskazaniach CKE,
- informuje, że zdający po zakończeniu wykonywania zadania egzaminacyjnego pozostawiają arkusz egzaminacyjny oraz rezultaty wykonania zadania na stanowisku egzaminacyjnym i opuszczają salę egzaminacyjną po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN,
- przeprowadza instruktaż stanowiskowy lub wskazuje osobę, która go przeprowadzi i nadzoruje jego przeprowadzenie,
- odbiera od zdających potwierdzenie odbycia instruktażu stanowiskowego (czytelny podpis na wykazie zdających).

4. Przebieg i zakończenie egzaminu
   a. O godzinie określonej Informacji jako godzina rozpoczęcia części praktycznej egzaminu dla danej kwalifikacji (patrz zapisy w tabelach pkt. 2.7.3 Informacji) przewodniczący i członek lub członkowie ZN, po zajęciu stanowisk egzaminacyjnych przez wszystkich zdających, rozdają im pakiety egzaminacyjne (arkusze egzaminacyjne i karty oceny) i inne materiały niebędne do przeprowadzenia egzaminu, zwracając uwagę na to, by zdający otrzymali pakiety i arkusze egzaminacyjne odpowiednie dla swojej kwalifikacji (nazwa kwalifikacji i jej symbol są zapisane na pierwszej stronie arkusza).
   b. Przewodniczący ZN informuje zdających:
      - o konieczności sprawdzenia kompletności materiałów i zgłoszenie ewentualnych braków,
      - o konieczności dokładnego zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego i wpisaniu w wyznaczonym miejscu numeru ewidencyjnego PESEL,
      - o sposobie wypełniania odpowiednich miejsc na karcie oceny i przyklejeniu naklejki z numerem PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość),
      - aby nie podpisywali imieniem i nazwiskiem karty oceny, ani innych materiałów egzaminacyjnych,
      - czasie 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczonym na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego i wyposażeniem (w tym czasie zdający nie przystępują do wykonywania zadania).
   c. Jeżeli zdający zgłosi przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w pakiecie egzaminacyjnym, arkuszu egzaminacyjnym lub innych materiałach egzaminacyjnych, otrzymuje odpowiednio nowy pakiet, arkusz egzaminacyjny lub materiały egzaminacyjne.
   d. Informację o wymianie pakietu, arkusza egzaminacyjnego lub innego materiału egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebieguegzaminu. Wymianę pakietu zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających.
   e. Zdający zamieszcza w karcie oceny symbol kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach szkolnictwa branżowego, numer zadania, numer stanowiska egzaminacyjnego, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego i karty oceny.
   f. Przewodniczący ZN ogłasza czas 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczony na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz wyposażeniem stanowiska (przyborami).
   g. Przewodniczący ZN zapisuje czas rozpoczęcia i – odpowiedni do kwalifikacji – czas zakończenia pracy zdających w miejscu widocznym dla wszystkich zdających.
   h. Czas trwania części praktycznej rozpoczyna się z chwilą zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających i trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut, zgodnie z

czasem trwania części praktycznej dla danej kwalifikacji ustalonym w Informatorze o egzaminie w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację (patrz zapisy w tabelach pkt. 2.7.3 Informacji)

i. Po rozpoczęciu pracy przez zdających przewodniczący zespołu nadzorującego pakuje do opisanej papierowej koperty niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny i zakleja kopertę.
j. Po rozdaniu zdającym pakietów egzaminacyjnych zdający, którzy się spóźnią nie są wpuszczani do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż do zakończenia czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący ZE.
k. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym przygotowanym w taki sposób, aby zapewniona była samodzielna praca zdających.
l. Zdający nie powinni opuszczać miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie miejsca przeprowadzania egzaminu po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
m. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w czasie trwania egzaminu:
   – nadzoruje prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu, w tym stosowanie przez zdających procedur drukowania / zapisywania na płytach CD/DVD rezultatów w formie dokumentacji,
   – zastępuje członka ZN na czas jego uzasadnionej nieobecności w sali egzaminacyjnej,
   – w sytuacjach szczególnych postępuje zgodnie z zasadami postępowania w sytuacjach szczególnych.
n. Przewodniczący zespołu nadzorującego:
   – zwraca uwagę na przypadki naruszania przez zdających zasad bezpiecznej pracy i zakłócania przebiegu egzaminu, reagując w sposób określony w zasadach postępowania w sytuacjach szczególnych,
   – przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia wykonania zadania i potwierdza na wykazie zdających część praktyczną egzaminu pozostawienie przez niego arkusza egzaminacyjnego i rezultatów wykonania zadania.
o. Zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza egzaminacyjnego i karty oceny.
p. Zdający, który zakończył wcześniej wykonywanie zadania egzaminacyjnego przekazuje arkusz egzaminacyjny wraz z dokumentacją przewodniczącemu ZN lub członkowi ZN. Po sprawdzeniu w obecności zdającego kompletności przekazanych materiałów, przewodniczący lub członek ZN zezwala zdającemu na opuszczenie miejsca przeprowadzania egzaminu.
q. Przewodniczący zespołu nadzorującego na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przypomina, ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu.
r. Po upływie ustalonego czasu trwania egzaminu przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i poleca zdającym pozostawienie na stanowiskach egzaminacyjnych arkuszy egzaminacyjnych i rezultatów w formie dokumentacji.

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

e. Administrator (opiekun) pracowni po zakończeniu części praktycznej egzaminu i po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN – w obecności osób wchodzących w skład ZN – usuwa ze stanowisk komputerowych pozostawione przez zdających rezultaty wykonania zadania egzaminacyjnego.

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

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

6. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po przeprowadzonej części praktycznej egzaminu o modelu dk w danym dniu na danej zmianie
   a. Bezpośrednio po zakończeniu części praktycznej egzaminu osoby wchodzące w skład ZN (w obecności przedstawiciela zdających):
      - potwierdzają, w ustalony sposób, na wykazie zdających oddanie przez zdających arkuszy egzaminacyjnych wraz z rezultatami w formie dokumentacji i kart oceny,
      - sprawdzają kompletność, przeliczają i porządkują materiały egzaminacyjne, w tym umieszczone wcześniej w papierowej kopercie niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny,
      - pakują wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w formie dokumentacji oraz karty oceny do zwrotnych bezpiecznych kopert, zaklejają je i opisują.
   b. Przewodniczący ZN sporządza protokół przebieguczęści praktycznej egzaminu w danym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu. Protokół czytelnie podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
   c. Przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
      - zaklejone bezpieczne koperty zawierające arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w postaci dokumentacji i kartami oceny zdających, którzy ukończyli egzamin,
      - papierowe koperty zawierające niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny,
      - protokół przebieguczęści praktycznej egzaminu (Załącznik 9),
      - uzupełniony wykaz uczniów w danym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu (Załącznik 10).
      - arkusze egzaminacyjne i karty oceny zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną egzaminu.
   d. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność przekazanych materiałów egzaminacyjnych z danego miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu w obecności

przewodniczącego zespołu nadzorującego, a następnie przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne do momentu przekazania do okręgowej komisji egzaminacyjnej zgodnie z instrukcją właściwej komisji.

4.4. Przeprowadzanie części praktycznej o modelu w i wk

1. Odbiór przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi
   a. Najpóźniej w 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 zawodowego i zasady oceniania i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu zawodowego.
   b. Czynności, o których mowa w ppkt. a, mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
   c. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego.
   d. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w ppkt. a., została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.
2. Przygotowanie zadań egzaminacyjnych do części praktycznej egzaminu zawodowego w kwalifikacji MED.03,w której zadania są jawne
   a. Arkusze egzaminacyjne, opublikowane na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, drukuje w odpowiedniej liczbie dyrektor danej szkoły, placówki lub centrum, pracodawca lub podmiot prowadzący dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, zgodnie z wcześniej opracowanym planem (harmonogramem) wykorzystania tych zadań,
   b. Karty oceny oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego dostarcza Centralna Komisja Egzaminacyjna lub okręgowa komisja egzaminacyjna w przypadku powierzenia dyrektorowi danej okręgowej komisji egzaminacyjnej takiego zadania w zakresie i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na racjonalność.
3. 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 zgodnie ze wskazaniami i ewentualnie wytycznymi przekazanymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
4. Przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu
   a. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu – ok. 1 h przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu:
      - sprawdza obecność osób wchodzących w skład zespołów nadzorujących część praktyczną (w przypadku braku uzupełnia skład ZN i stosowną informację zamieszcza w protokole zbiorczym przebieguegzaminu) – Załącznik 9a,
      - przekazuje identyfikatory obserwatorom, przewodniczącym ZN, członkom ZN, asystentowi technicznemu,

- przypomina, że do miejsca przeprowadzania egzaminu nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tym miejscu,
- informuje przewodniczących i członków ZN o materiałach i przyborach pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE, z których mogą korzystać zdający na egzaminie,
- przypomina członkom ZN zadania i zasady postępowania w sytuacjach szczególnych,
- przekazuje przewodniczącym ZN:
  - formularz protokołu przebieguczęści praktycznej egzaminu w danym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu (Załącznik 9),
  - wykaz zdających w danym miejscu przeprowadzania egzaminu (Załącznik 10),
  - formularz decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu (Załącznik 7),
  - naklejki przygotowane dla każdego zdającego przez oke ,
  - kartki do losowania przez zdających numerów stanowisk egzaminacyjnych,
  - papierową kopertę na niewykorzystane arkusze egzaminacyjne (dla każdej kwalifikacji w danym miejscu przeprowadzania egzaminu oddzielna koperta),
  - bezpieczną kopertę/bezpieczne koperty do zapakowania wypełnionych przez zdających arkuszy egzaminacyjnych oraz pozostałą dokumentację związaną z rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego przez zdających wraz z kartami oceny zdających po zakończeniu egzaminu,
- sprawdza czy pakiety do części praktycznej zawierające arkusze i karty oceny nie zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, a następnie
- w przypadku stwierdzenia, że pakiety do części praktycznej egzaminu zawodowego zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, PZE zawiesza rozpoczęcie części praktycznej egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor OKE informuje PZE o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części praktycznej egzaminu zawodowego oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym z egzaminu,
- po stwierdzeniu, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza ich oznakowanie (data i godzina rozpoczęcia egzaminu, kwalifikacja), otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących te pakiety w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych miejscach.
- wyznacza godzinę wejścia zdających do miejsc przeprowadzania egzaminu.

b. Obserwatorzy powinni zgłosić się w szkole/placówce lub u pracodawcy w dniu egzaminu, na co najmniej 30 minut przed jego rozpoczęciem. Obserwatorzy muszą okazać dokument tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do delegowania obserwatora.
c. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzą do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość,
d. **Przewodniczący zespołu nadzorującego** wraz z członkami zespołu w dniu egzaminu o godzinie wyznaczonej przez PZE (ok. 20 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu):
   - przypomina zdającym o zakazie wnoszenia do miejsca przeprowadzania egzaminu, urządzeń telekomunikacyjnych oraz korzystania z nich w tym miejscu,
   - przypomina zdającym o materiałach i przyborach pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE, z jakich mogą korzystać na egzaminie,
   - sprawdza obecność i tożsamość zdających przydzielonych do danego miejsca przeprowadzania egzaminu,
   - przeprowadza losowanie stanowisk egzaminacyjnych dla zdajacych: numery stanowisk egzaminacyjnych zdający losują lub są dla nich losowane z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu zawodowego,
   - PZN może odstąpić od losowania numerów stanowisk egzaminacyjnych w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego,
   - wskazuje zdającym wylosowane stanowiska egzaminacyjne,
   - zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu w części praktycznej, w tym ze szczegółowymi procedurami przebiegu części praktycznej i/lub procedurami drukowania/ zapisywania na

płytach CD/DVD rezultatów w formie dokumentacji, jeżeli zostały ustalone dla danej kwalifikacji jako Procedury szczegółowe – rozdział 5 Informacji lub zostały zawarte we wskazaniach CKE,
- informuje, że zdający po zakończeniu wykonywania zadania egzaminacyjnego pozostawiają arkusz egzaminacyjny oraz rezultaty wykonania zadania na stanowisku egzaminacyjnym i opuszczają salę egzaminacyjną po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN,
- nadzoruje lub przeprowadza dla zdających na stanowisku instruktaż bhp, odbycie którego zdający potwierdzają podpisem na wykazie zdających.

5. Przebieg i zakończenie egzaminu
   a. O godzinie określonej Informacji jako godzina rozpoczęcia części praktycznej egzaminu dla danej kwalifikacji (patrz zapisy w tabelach pkt. 2.7.3 Informacji) przewodniczący i członek lub członkowie ZN, po zajęciu stanowisk egzaminacyjnych przez wszystkich zdających, rozdają im pakiety egzaminacyjne (arkusze egzaminacyjne i karty oceny) lub arkusze egzaminacyjne, karty oceny oraz inne materiały niebędne do przeprowadzenia egzaminu, zwracając uwagę na to, by zdający otrzymali pakiety i arkusze egzaminacyjne odpowiednie dla swojej kwalifikacji (nazwa kwalifikacji i jej symbol są zapisane na pierwszej stronie arkusza).
   b. Przewodniczący ZN informuje zdających:
      - o konieczności sprawdzenia kompletności materiałów i zgłoszenie ewentualnych braków,
      - o konieczności dokładnego zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego i wpisaniu w wyznaczonym miejscu numeru ewidencyjnego PESEL,
      - o sposobie wypełniania odpowiednich miejsc na karcie oceny i przyklejeniu naklejki z numerem PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość),
      - aby nie podpisywali imieniem i nazwiskiem karty oceny, ani innych materiałów egzaminacyjnych,
      - o czasie 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczonym na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego i wyposażeniem (w tym czasie zdający nie przystępują do wykonywania zadania).
   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 przebieguegzaminu. 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 branżowego, numer zadania, numer stanowiska egzaminacyjnego, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego i karty oceny.
   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.
   k. Czas trwania części praktycznej rozpoczyna się z chwilą zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających i trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut, zgodnie z czasem trwania części praktycznej dla danej kwalifikacji ustalonym w

Informatorze o egzaminie w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację (patrz zapisy w tabelach pkt. 2.7.3 Informacji).

l. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym, z wyjątkiem takich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie lub zawodach, w których zadanie egzaminacyjne przy tym samym stanowisku egzaminacyjnym może wykonywać więcej niż jeden zdający.
m. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego 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.
n. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby zapewniona była samodzielna praca zdających.
o. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu przeprowadzania egzaminu mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego i obserwatorzy.
p. 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.
q. Osoby, o których mowa w ppkt. p nie mogą być jednocześnie członkami zespołu nadzorującego.
r. Egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego obserwuje i ocenia 6 zdających przystępujących do części praktycznej egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej.
s. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 6 zdających, kolejnych 6 zdających obserwuje i ocenia drugi egzaminator.
t. Jeżeli ze względów technicznych lub organizacyjnych do części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu przystępuje mniej niż 6 zdających, zdających tych obserwuje i ocenia jeden egzaminator.
d. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w czasie trwania egzaminu:
   - nadzoruje prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu,
   - zastępuje członka ZN na czas jego uzasadnionej nieobecności w miejscu przeprowadzania egzaminu,
   - w sytuacjach szczególnych postępuje zgodnie z zasadami postępowania w sytuacjach szczególnych.
w. Przewodniczący zespołu nadzorującego:
   - zwraca uwagę na przypadki naruszania przez zdających zasad bezpiecznej pracy i zakłócania przebiegu egzaminu, reagując w sposób określony w zasadach postępowania w sytuacjach szczególnych,
   - przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia wykonania zadania i potwierdza na wykazie zdających część praktyczną egzaminu pozostawienie przez niego arkusza egzaminacyjnego i rezultatów wykonania zadania
u. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
v. Przewodniczący zespołu nadzorującego na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przypomina, ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu.
w. Po upływie czasu trwania egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego ogłasza zakończenie egzaminu.

6. Po zakończeniu egzaminu
   a. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych arkusze egzaminacyjne z kartami oceny oraz rezultaty końcowe wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz związaną z nimi dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu.
   b. Egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego, w obecności pozostałych osób wchodzących w skład tego zespołu, wypełnia zasady oceniania i karty oceny zdających i ocenia:

- jakość rezultatu końcowego – wyrobu lub usługi oraz związanej z nim dokumentacji pod względem spełnienia wymagań określonych w zadaniu lub zadaniach egzaminacyjnych,
- jakość rezultatu pośredniego – w przypadku gdy jego ocena ma bezpośredni wpływ na ocenę jakości rezultatu końcowego, a nie jest możliwa po wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych,
- przebieg wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych pod względem:
  - przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - zgodności z metodami lub technologiami właściwymi do wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych.

Ważne!

W miejscu, w którym jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu:

- przebywają tylko zdający przydzieleni do tego miejsca,
- są obecni przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu,
- mogą przebywać obserwatorzy, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego oraz – w sytuacjach szczególnych – osoby przygotowujące stanowiska egzaminacyjne i zapewniające prawidłowe funkcjonowanie maszyn/urządzeń/sprzętu komputerowego – asystenci techniczni,
- mogą przebywać specjaliści odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub absolwentem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
- przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną nie ingerują w pracę zdających bez ważnego powodu i nie zakłócają pracy zdającym,
- obserwatorzy zachowują ciszę, nie chodzą po miejscu przeprowadzania egzaminu bez wyraźnego powodu, nie ingerują w pracę zdających i nie zakłócają pracy zdającym.

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

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

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

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

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 ppkt 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 zawodowego 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

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 się i nie przekazuje do OKE żadnych materiałów, będących w dyspozycji zdających podczas egzaminu, z wyjątkiem sytuacji opisanych w punkcie b.
   e. Pozostałe po egzaminie nadmiary zakupionych substancji/surowców/materiałów, które nie były używane do wykonania zadania przez zdających, powinny być (w zależności od specyfiki) zutylizowane lub wykorzystane do celów dydaktycznych, lub innych, zgodnie z zasadami postępowania obowiązującymi dla wszystkich materiałów będących w dyspozycji szkoły/ placówki/ 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 REZULATÓW W FORMIE DOKUMENTACJI

- ✓ 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. Szczegółowa procedura przeprowadzania części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji o *modelu egzaminu W*, gdy jedno stanowisko wyposażone w specjalistyczny sprzęt i urządzenia zgodnie ze Wskazaniami CKE, jest wykorzystywane przez kilku zdających– rozdział 5.1.
  b. Procedury drukowania rezultatów z wykonania zadania w formie dokumentacji i zapisywania na płycie CD/DVD rezultatów w formie elektronicznej – rozdział 5.2.
- ✓ Dla ww. kwalifikacji przebieg części praktycznej egzaminu w zakresie nieujętym w *szczegółowych procedurach* jest **zgodny z zapisami rozdziału 4.4.** *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu* ***[…]*** z uwzględnieniem specyficznych warunków organizacyjnych egzaminu.

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

1. Ramowy przebieg części praktycznej egzaminu

	Przebieg egzaminu
na około 1 godzinę przed rozpoczęciem egzaminu (lub w dniu poprzedzającym egzamin)	**Egzaminator** (po odebraniu od PZE Wskazań/ Wytycznych z CKE) sprawdza w obecności asystenta technicznego zgodność przygotowania stanowisk w sali, w tym wyposażenia stanowisk ze Wskazaniami/Wytycznymi CKE. W przypadku ewentualnych niezgodności kontaktuje się z PZE, a przy braku możliwości uzupełnienia braków z właściwą OKE.
na około 30 minut przed egzaminem	**Zdający** zgłaszają się do miejsca egzaminowania, potwierdzają tożsamość i obecność na egzaminie. **Zdający** losują indywidualne stanowiska egzaminacyjne, 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 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. 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 zgody przewodniczącego ZN lub wyznaczonego członka ZN zdający z nagraną płytą podchodzi do stanowiska i sprawdza jakość nagrania poprzez otwarcie każdego folderu nagranego na płycie,
- w przypadku poprawnego nagrania płyty zdający opisuje płytę swoim numerem PESEL, wkłada do pudełka (innego opakowania ochronnego) i pozostawia na stanowisku egzaminacyjnym,
- zdający ma możliwość ponownego nagrania płyty CD/DVD i sprawdzenia jakości nagrania w przypadku negatywnego wyniku pierwszej próby,
- w przypadku, gdy ze względów technicznych nie wszyscy zdający zdążyli nagrać i/lub sprawdzić poprawność nagrania przed upływem czasu egzaminu, można kontynuować nagranie i/lub sprawdzanie po zakończeniu egzaminu, wszyscy zdający pozostają wówczas na swoich stanowiskach i oczekują na zakończenie czynności związanych z nagraniem i/lub sprawdzeniem nagrania przez wszystkich zdających, w tym czasie zdającym nie wolno wykonywać innych czynności związanych z egzaminem.

c. Po zakończeniu egzaminu

- podczas odbierania od zdających arkuszy egzaminacyjnych wraz z płytami, przewodniczący ZN sprawdza zgodność numeru PESEL na płycie z numerem PESEL zdającego na arkuszu egzaminacyjnym oraz w tabeli na ostatniej stronie odbieranego arkusza w miejscu oznaczonym „Wypełnia Przewodniczący ZN" składa czytelny podpis, jeżeli płyta została dołączona do arkusza,

- w obecności zdających lub wyłonionego spośród nich co najmniej jednego przedstawiciela i pod nadzorem przewodniczącego, członkowie ZN porządkują i kompletują arkusze egzaminacyjne wraz z płytami, a następnie pakują je do bezpiecznej koperty,
- przed opuszczeniem sali przewodniczący ZN nadzoruje usunięcie efektów prac zdających ze wszystkich komputerów w sali oraz z innych urządzeń (sprzętu), np. z aparatów fotograficznych, kart pamięci, innych nośników danych (jeżeli były wykorzystywane w czasie egzaminu).

d. Uwagi dodatkowe

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

3. Procedura postępowania w czasie części praktycznej egzaminu, gdy rezultaty z wykonania danego zadania egzaminacyjnego obejmują zarówno rezultaty w formie dokumentacji – drukowane przez zdającego, jak i rezultaty w formie elektronicznej – zapisywane na płycie CD/DVD

a. Przewodniczący ZN **przed egzaminem** zapoznaje zdających z procedurą drukowania i z procedurą zapisu rezultatów w formie elektronicznej na płycie CD/DVD.

b. W czasie egzaminu nadzoruje stosowanie przez zdających obu procedur.

c. Po zakończeniu egzaminu, zgodnie z procedurą drukowania i procedurą zapisywania rezultatów na płycie CD/DVD sprawdza liczbę wydruków oraz zgodność numeru PESEL na wydrukach i na płycie CD/DVD z numerem PESEL zdającego na arkuszu.

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

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

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

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

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

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

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

7. OBSERWACJA EGZAMINU

7.1. Obserwatorami egzaminu/części egzaminu mogą być:

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

Obserwatorzy nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu.

7.2. Instrukcja dla obserwatora egzaminu zawodowego

1. Obserwator przed przybyciem do ośrodka egzaminacyjnego zapoznaje się z:
   - Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego obowiązującą w danym roku szkolnym,
   - arkuszem obserwacji.
2. Obserwacją objęty jest cały proces przeprowadzania egzaminu zawodowego w danym dniu na danej zmianie:
   - zabezpieczenie materiałów egzaminacyjnych w miejscu ich przechowywania,
   - transportowanie materiałów egzaminacyjnych do miejsca przeprowadzania egzaminu (jeśli taka sytuacja występuje),
   - przebieg egzaminu na danej zmianie,
   - ocena rezultatów końcowych oraz wypełnianie kart ocen przez egzaminatora/ egzaminatorów po zakończeniu pracy przez zdających (dotyczy części praktycznej o modelu egzaminu: w i wk),
   - sporządzanie i kompletowanie dokumentacji egzaminacyjnej przez zespół nadzorujący przebieg danej części egzaminu (ZN),
   - skompletowanie i zapakowanie przez zespół nadzorujący materiałów egzaminacyjnych zdających i przekazanie ich wraz z dokumentacją PZE
3. Obserwator przybywa do wybranego ośrodka egzaminacyjnego nie później niż 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu i ustala zasady swojej obecności z Przewodniczącym Zespołu Egzaminacyjnego (PZE):
   - wręcza PZE upoważnienie Dyrektora OKE,
   - legitymuje się dokumentem tożsamości,
   - prosi PZE o naklejkę z kodem ośrodka i umieszcza ją w wyznaczonym miejscu na arkuszu obserwacji lub wpisuje kod i nazwę ośrodka egzaminacyjnego.
4. 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.
5. Obserwator nie bierze udziału w przeprowadzeniu egzaminu oraz nie zakłóca przebiegu egzaminu, nie ingeruje w sposób jego przeprowadzenia, ani nie komentuje jego przebiegu.
6. Obserwator ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej zaobserwowanych nieprawidłowości wykraczających poza zagadnienia z arkusza obserwacji. Wypełniając arkusz obserwacji, obserwator kieruje się wyłącznie własnymi spostrzeżeniami, a nie opiniami i deklaracjami innych osób.
7. Wypełniony i czytelnie podpisany arkusz obserwacji (Załącznik 8a, 8b) obserwator, niezwłocznie po zakończonej obserwacji, przekazuje zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej

8. POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH

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

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

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

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

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

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

8.4. Postępowanie w przypadku potrzeby opuszczenia sali egzaminacyjnej przez zdającego

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

8.5. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

1. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa daną część egzaminu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a w razie potrzeby odpowiednie służby(policję, straż pożarną itp.).
2. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu danej części egzaminu zawodowego w danej kwalifikacji.
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu danej części egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
4. 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 część pisemną/praktyczną egzaminu, czekając na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zasady określone w pkt. 8.5.2. i 8.5.3. obowiązują.

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

9.1. Kompletowanie dokumentacji z części pisemnej

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

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

9.2. Kompletowanie dokumentacji z części praktycznej

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

4. Protokół zbiorczy sporządza się w dwóch egzemplarzach, które podpisuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. Jeden egzemplarz przesyła niezwłocznie okręgowej komisji egzaminacyjnej.
5. Do protokołu zbiorczego dołącza się protokoły przebieguczęści praktycznej egzaminu zawodowego w poszczególnych miejscach przeprowadzania egzaminu wraz z załącznikami: wykaz zdających w danym miejscu przeprowadzania egzaminu, a w przypadku zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną w zakresie danej kwalifikacji wraz z przyczyną tego unieważnienia – również karty oceny zdających i zadanie lub zadania egzaminacyjne (arkusze) tych zdających.
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 przebieguczęści pisemnej egzaminu zawodowego,
   - oświadczenia w sprawie zabezpieczenia materiałów i dokumentów zawierających informacje prawnie chronione,

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

10. UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU ZAWODOWEGO

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

10.1. Unieważnienia przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

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

   przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu zdającemu odpowiednią część egzaminu zawodowego (Załącznik 7). Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu zawodowego.
2. W przypadku unieważnienia części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu jako "0%".

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

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

   – dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zdającemu, a w przypadku ucznia – uczniowi lub jego rodzicom, pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu zdającemu części praktycznej egzaminu zawodowego (Załącznik 19).
2. W przypadku uczniów branżowych szkół I stopnia, uczniów techników oraz słuchaczy branżowych szkół II stopnia i szkół policealnych oraz absolwentów branżowych szkół I stopnia, branżowych szkół II stopnia, techników i szkół policealnych oraz absolwentów szkół ponadgimnazjalnych: zasadniczych szkół zawodowych i techników, osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy, informację o zamiarze unieważnienia, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje za pośrednictwem dyrektora szkoły, dyrektora placówki lub centrum, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy. Dyrektor szkoły, dyrektor placówki lub centrum, pracodawca albo podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, niezwłocznie przekazuje tę informację zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego.
3. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdajacego mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić część praktyczną egzaminu zawodowego (Załącznik 25). Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji.
4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt. 3, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej umożliwia zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego, zapoznanie się z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień w tej sprawie, we wskazanym miejscu i czasie (Załącznik 25) .

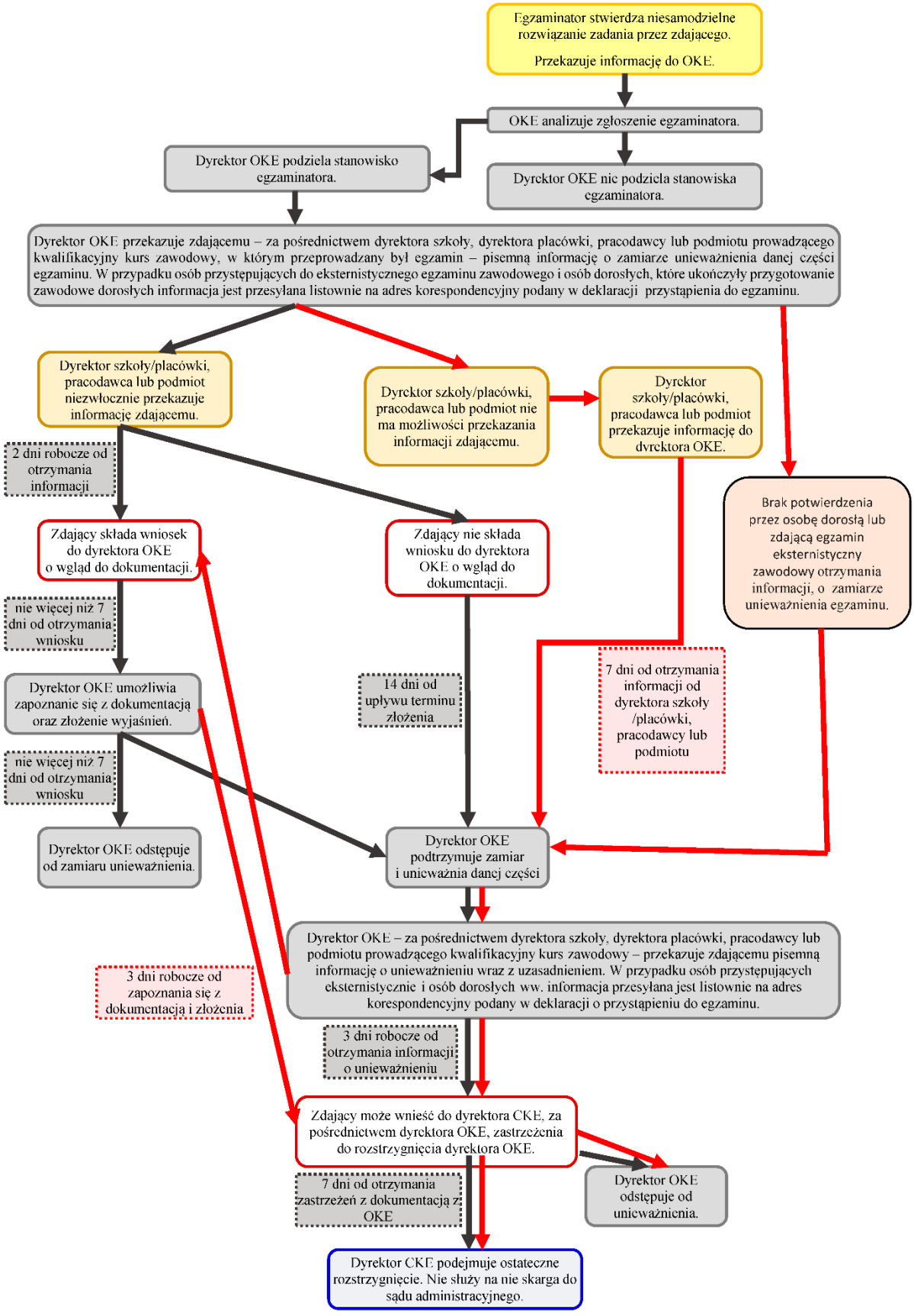
5. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozstrzyga o unieważnieniu części praktycznej egzaminu.zawodowego, w terminie 14 dni od dnia:
   1) otrzymania wniosku o którym mowa w pkt. 3, albo
   2) upływu terminu do złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3
6. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego pisemną informację o unieważnieniu części praktycznej egzaminu zawodowego, wraz z uzasadnieniem (Załącznik 20).
7. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu, mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (Załącznik 29).
8. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 7 wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdajacego.
9. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 7, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia. Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
10. W przypadku braku możliwości przekazania zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego informacji, o której mowa w pkt. 1, dyrektor szkoły, dyrektor placówki lub centrum, pracodawca albo podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, niezwłocznie informuje o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który, w terminie 7 dni od dnia otrzymania tej informacji, rozstrzyga o unieważnieniu części praktycznej egzaminu zawodowego. W przypadku unieważnienia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zdającemu, za pośrednictwem dyrektora szkoły, dyrektora placówki lub centrum, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy pisemną informację o unieważnieniu wraz z uzasadnieniem.
11. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania przez zdającego, informacji, o której mowa w pkt. 1, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozstrzyga o unieważnieniu części praktycznej egzaminu zawodowego. W przypadku unieważnienia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje pisemną informację o unieważnieniu temu zdającemu.
12. W przypadku, o którym mowa w pkt. 10, zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 3 dni roboczych od dnia:
   1) otrzymania informacji o unieważnieniu, o której mowa w pkt.10, albo
   2) zapoznania się z dokumentacją oraz złożenia wyjaśnień, o których mowa w pkt. 3 i 4.
13. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej po dokonaniu rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia jeżeli w wyniku tego rozstrzygnięcia nie została unieważniona część praktyczna egzaminu zawodowego tego zdającego wydaje:
   1) certyfikat kwalifikacji zawodowej jeżeli zdający spełnił warunki określone w ustawie, lub
   2) informację o wynikach z poszczególnych części egzaminu jeżeli zdający w wyniku tego rozstrzygnięcia nie spełnił warunków określonych w ustawie.
14. W przypadku unieważnienia części praktycznej egzaminu zawodowego danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części praktycznej tego egzaminu jako "0%".
15. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia:
   1) części pisemnej egzaminu zawodowego,
   2) części praktycznej egzaminu zawodowego,
   - mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania. (Załącznik 30).

16. W przypadku części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zwraca się do przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o przedstawienie wyjaśnień dotyczących wniesionych zastrzeżeń.
17. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego, o wyniku rozstrzygnięcia (Załącznik 31).
18. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku rozstrzygnięcia, mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (Załącznik 32).
19. Zastrzeżenia, wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego.
20. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich wniesienia. Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego (Załącznik 32).
21. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu zawodowego na skutek zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 1, lub z urzędu, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić daną część egzaminu zawodowego i zarządzić jej ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu (Załącznik 26).
22. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich zdających, zdających w poszczególnych szkołach, placówkach, centrach, u pracodawców lub w podmiotach prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe, a także w stosunku do poszczególnych zdających.

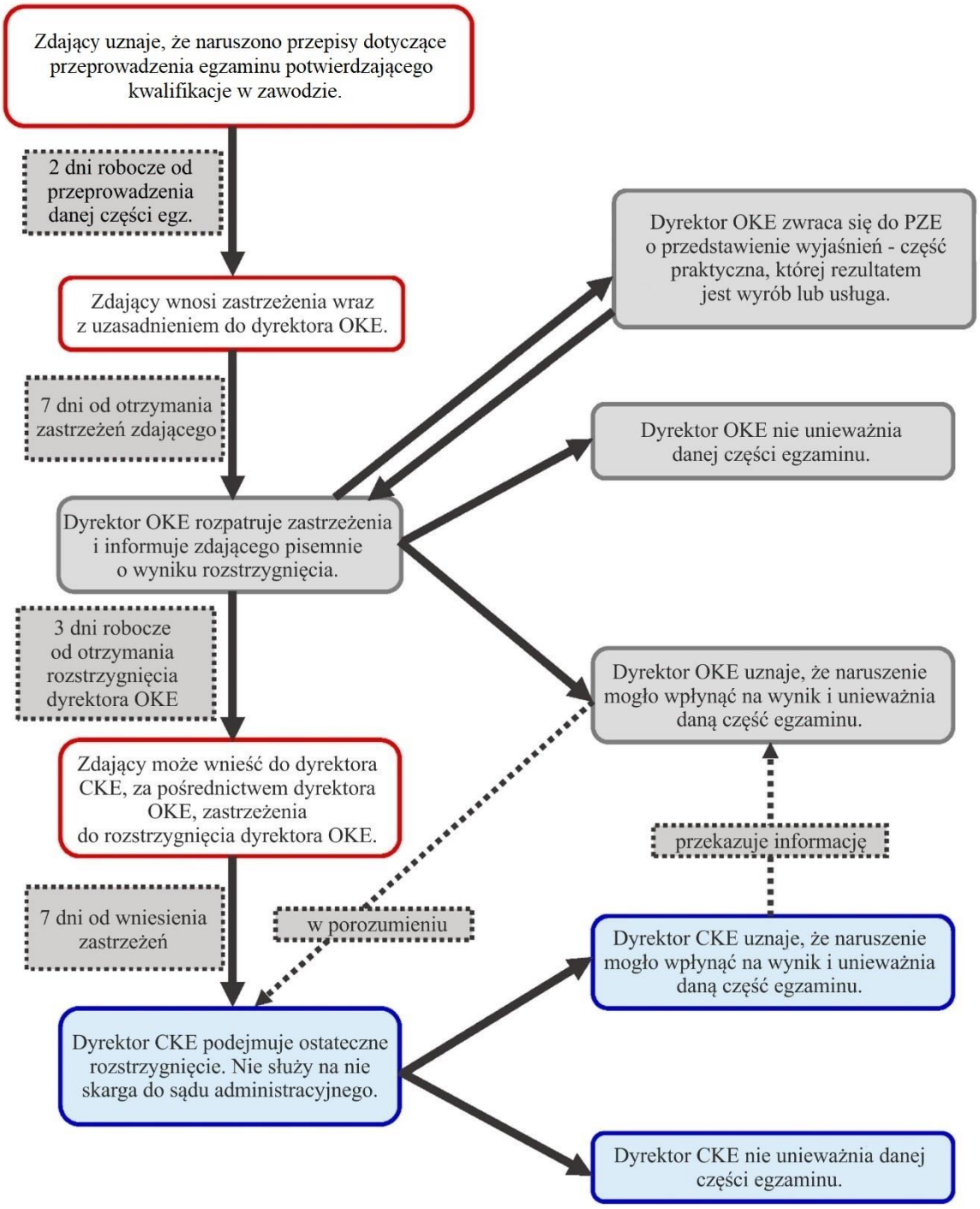
10.3. Unieważnienia przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo dyrektora centralnej komisji egzaminacyjnej w przypadku niemożności ustalenia wyników danej części egzaminu

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

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



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



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

11.1. Ustalanie wyników egzaminu zawodowego

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

11.2. Warunki uzyskania certyfikatu kwalifikacji zawodowej

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

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

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

$$Wk = \frac{\sum Kn}{n}$$

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

11.3. Warunki uzyskania dyplomu

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

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

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

11.4. Ogłaszanie wyników egzaminu zawodowego

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

11.5. Wydawanie certyfikatów i dyplomów

1. Dyplom zawodowy wydaje się na wniosek osoby (Załącznik 11) złożony do dyrektora komisji okręgowej, który wydał certyfikat w zakresie ostatniej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie. Do wniosku dołącza się dokumenty wymienione odpowiednio w 11.3.1-11.3.3 albo w przepisach wydanych na podstawie art.11b ustawy.
2. Absolwentom szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, którzy w danym roku szkolnym otrzymali świadectwo ukończenia tej szkoły oraz certyfikat kwalifikacji zawodowej wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci ta szkoła, dyplom zawodowy wydaje się na podstawie przekazanego przez dyrektora szkoły do komisji okręgowej (w terminie 7 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych) wykazu absolwentów szkoły w danym roku szkolnym wraz z informacją o posiadanych przez absolwenta certyfikatach, uzyskanych w trakcie kształcenia w szkole.
3. Wykaz zawiera imiona i nazwiska absolwentów oraz ich numery PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
4. Dyplomy zawodowe dla absolwentów, którzy nie otrzymali dyplomów bezpośrednio po ukończeniu szkoły oraz dla osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy, osób dorosłych, które ukończyły praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, oraz osób przystępujących do egzaminu eksternistycznego zawodowego wydaje komisja okręgowa na wniosek tych osób.
5. Na wniosek osoby posiadającej dyplom (Załącznik 11), komisja okręgowa, która wydała dyplom, wydaje suplement do dyplomu sporządzony odpowiednio na podstawie efektów kształcenia opisu, określonych w podstawie programowej kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa branżowego. Wniosek zawiera imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby posiadającej dyplom, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

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

1. Informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły, placówki lub centrum, lub pracodawcy, do którego uczeń lub absolwent składał deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego z danej kwalifikacji, lub osobie upoważnionej przez tego dyrektora szkoły, placówki lub centrum, lub pracodawcę, w terminie określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.
2. Dyrektor szkoły, placówki lub centrum lub pracodawca albo upoważniona przez nich osoba przekazuje uczniowi lub absolwentowi informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy.
3. Informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy odbiera w siedzibie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy, a osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, oraz osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego odbierają we właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.

12. WGLĄDY

12.1. Zasady ogólne udostępniania prac egzaminacyjnych do wglądu

1. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo wglądu do pracy egzaminacyjnej obejmującej:
   - zadania i udzielone odpowiedzi – w przypadku części pisemnej egzaminu zawodowego,
   - karty oceny – w przypadku części praktycznej egzaminu zawodowego

   – w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną certyfikatu kwalifikacji zawodowej lub informacji o wynikach egzaminu zawodowego.
   Jeżeli rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego w części praktycznej egzaminu zawodowego jest dokumentacja, zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo wglądu także do tej dokumentacji.
2. Rodzicom zdających pełnoletnich nie udziela się informacji dotyczących pracy egzaminacyjnej. Nie mogą oni również uczestniczyć w dokonywaniu wglądu.
3. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez pełnomocnika lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez zdającego lub jego rodziców.

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

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

12.3. Zasady wglądu

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

12.4. Weryfikacja sumy punktów

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

wpisanego do ewidencji egzaminatorów egzaminu zawodowego prowadzonej przez okręgową komisję egzaminacyjną, innego niż egzaminator, który sprawdzał i oceniał tę część egzaminu zdającego. Wyznaczony egzaminator dokonuje ponownej oceny rezultatów wskazanych we wniosku przez zdającego, zgodnie z zasadami oceniania opracowanymi przez CKE

6. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie zdającego lub rodziców zdającego niepełnoletniego o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt. 1.
7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowe wyniki egzaminu zawodowego oraz:
   - anuluje dotychczasowy certyfikat kwalifikacji zawodowej oraz wydaje nowy certyfikat kwalifikacji zawodowej, albo
   - anuluje informację o wyniku egzaminu zawodowego z danej części oraz wydaje certyfikat kwalifikacji zawodowej, jeżeli zdający spełnił warunki określone dla jego otrzymania, albo
   - anuluje dotychczasową informację o wynikach z danej części egzaminu zawodowego i wydaje nową informację, jeżeli zdający nie spełni warunków do zdania egzaminu zawodowego.

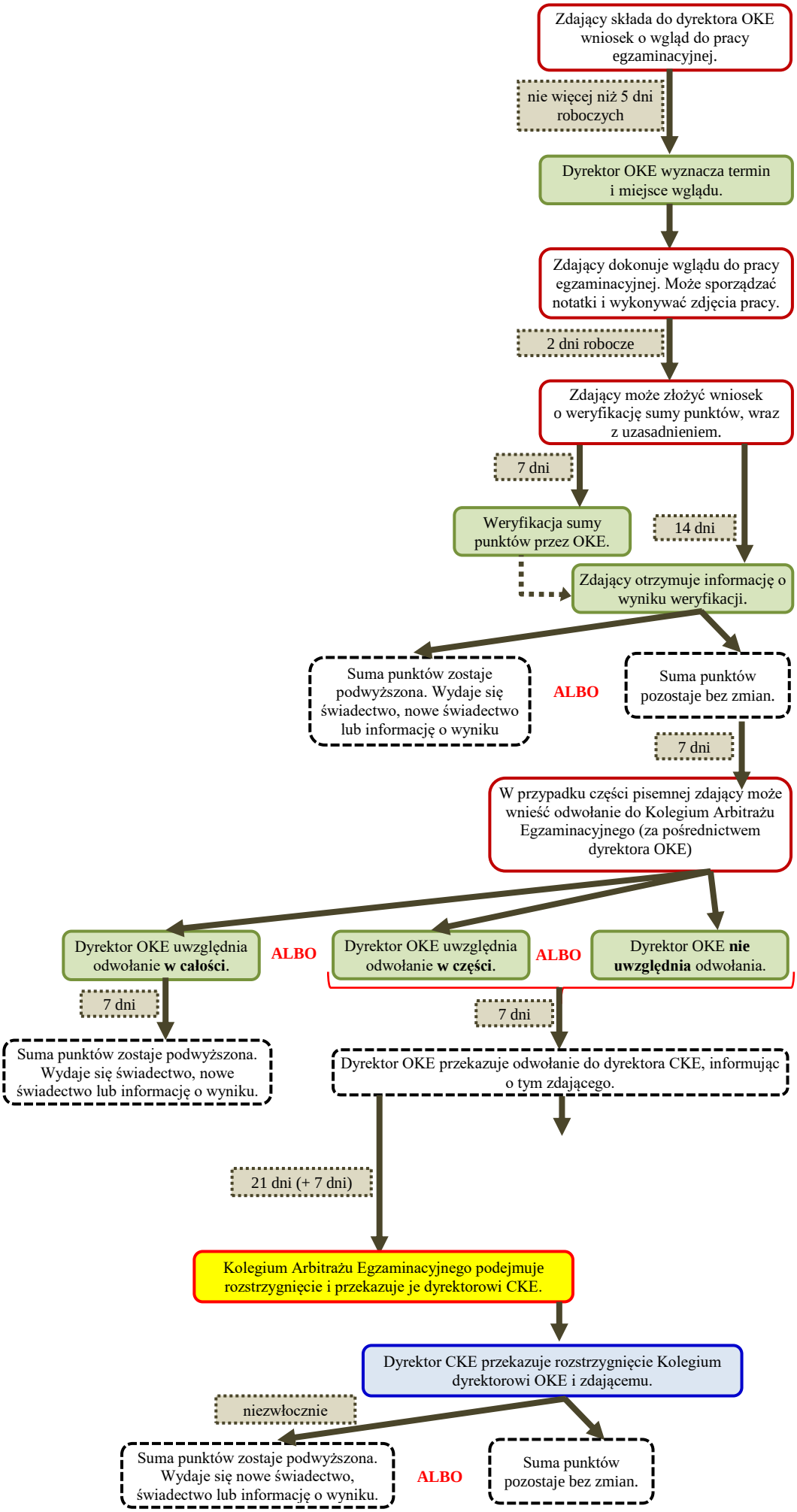
13. ODWOŁANIE DO KOLEGIUM ARBITRAŻU EGZAMINACYJNEGO PRZY DYREKTORZE CENTRALNEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

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

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

15. Jeżeli w wyniku:
    a. rozstrzygnięcia, o którym mowa w pkt 12. lub
    b. uwzględnienia w części odwołania, o którym mowa w pkt 5.

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


Zdający składa do dyrektora OKE wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej.
nie więcej niż 5 dni roboczych
Dyrektor OKE wyznacza termin i miejsce wglądu.
Zdający dokonuje wglądu do pracy egzaminacyjnej. Może sporządzać notatki i wykonywać zdjęcia pracy.
2 dni robocze
Zdający może złożyć wniosek o weryfikację sumy punktów, wraz z uzasadnieniem.
7 dni
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 DO EGZAMINU ZAWODOWEGO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. INFORMACJA DLA SŁUCHACZA SZKOŁY POLICEALNEJ ZDAJĄCEGO EGZAMIN ZAWODOWY W ROKU SZKOLNYM 2019/2020

15.1. Akty prawne regulujące prawa i obowiązki zdającego

1. Prawa i obowiązki zdającego przystępującego do egzaminu zawodowego określają akty prawne:
   a. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1481)
   b. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2019 r. poz. 1707)

15.2. Ważne dla zdającego informacje o egzaminie zawodowym

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

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

6. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających słuchaczowi przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu ze słuchaczem, a wprzypadku niepełnoletniego słuchacza z jego rodzicami.
7. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i praktycznej. Część pisemna przeprowadzana jest w formie testu pisemnego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, a część praktyczna w formie zadania lub zadań praktycznych.

8. Przykładowe zadania egzaminacyjne do części pisemnej i części praktycznej egzaminu zawodowego wraz z rozwiązaniami są zamieszczone w *Informatorach o egzaminie zawodowym*, dostępnych na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.gov.pl).
9. Słuchacz szkoły policealnej, w której w roku szkolnym **2019/2020** będzie przeprowadzany egzamin zawodowy, składa dyrektorowi szkoły, do której uczęszcza, pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego, nie później niż do dnia **7 lutego 2020 r.** (druki deklaracji znajdują się na stronie oke).
10. Do części pisemnej egzaminu zawodowego zdający przystępuje w szkole, do której uczęszcza.
11. Do części praktycznej egzaminu zawodowego słuchacz przystępuje w szkole, do której uczęszcza, albo w placówce lub centrum, w którym odbywa praktyczną naukę zawodu, lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu.
12. W uzasadnionych przypadkach słuchacz może przystąpić do części pisemnej i części praktycznej egzaminu zawodowego w innym miejscu niż miejsce, o którym mowa w pkt.9 i 10, wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
13. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) informuje słuchaczy o miejscu i terminie przystąpienia do części pisemnej – nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu i o miejscu przystąpienia do części praktycznej – nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu.
14. Laureat lub finalista turnieju lub olimpiady tematycznej związanych z wybraną dziedziną wiedzy wymienionych w wykazie ogłoszonym nie później niż na dwa lata przed terminem przeprowadzania egzaminu zawodowego przez Ministra Edukacji Narodowej, może być zwolniony z części pisemnej egzaminu z jednoczesnym uzyskaniem z części pisemnej egzaminu najwyższego wyniku (100%). Zwolnienie następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty przedłożonego przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły).
15. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ogłasza co roku komunikat dotyczący szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego, a na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu – komunikat o materiałach i przyborach pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie.

15.3. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu

1. Słuchacz niepełnosprawny, chory, z dysfunkcją może przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie dokumentów o stanie zdrowia lub rodzaju dysfunkcji będących podstawą dostosowania egzaminu.
2. Szczegółowa informacja w sprawie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego jest zamieszczona na stronach internetowych okręgowej komisji egzaminacyjnej i Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego).
3. Słuchacz, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
4. Dokumenty będące podstawą dostosowania warunków i formy egzaminu zawodowego (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, opinia rady pedagogicznej, zaświadczenie lekarskie o chorobie lub tymczasowej niesprawności) słuchacz składa wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu.
5. W przypadku słuchacza w zakładzie poprawczym, zakładzie karnym lub areszcie śledczym opinię o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może wydać psycholog zatrudniony odpowiednio w zakładzie poprawczym, zakładzie karnym lub areszcie śledczym.

6. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego, wymienionych w komunikacie, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego dla słuchacza.
7. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie zdającego, a w przypadku niepełnoletniego zdającego jego rodziców o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.
8. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji.
9. Zdający, który jest chory, w czasie trwania egzaminu zawodowego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
10. Zaświadczenie o stanie zdrowia dołącza się do deklaracji lub w szczególnych przypadkach można przedłożyć w terminie późniejszym przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły).

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

1. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:
   - z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania oraz
   - z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
2. Zdający, który zdał egzamin z części pisemnej i egzamin z części praktycznej z zakresu danej kwalifikacji, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną. Zdający, który nie zdał egzaminu zawodowego, otrzymuje informację o wynikach z tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.
3. Zdający, który zdał egzaminy ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie i uzyskał świadectwo ukończenia szkoły otrzymuje dyplom zawodowy wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.
4. Laureat i finalista turnieju lub olimpiady tematycznej związanych z wybraną dziedziną wiedzy są zwolnieni z części pisemnej egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły). Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z części pisemnej egzaminu zawodowego najwyższego wyniku (100% punktów możliwych do uzyskania).

4. Zdajacy – słuchacz:

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

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

5. Zdający, który nie zdał egzaminu ponownie składa deklarację po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu zawodowego, z zachowaniem terminu do 15 września lub do 7 lutego danego roku, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego. Jeżeli zdający otrzymał informację o wynikach egzaminu po upływie tego terminu, składa deklarację w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu, ustalonego dla danego terminu egzaminu przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

5. Po upływie 5 lat, licząc od dnia zakończenia roku szkolnego, w którym zdający po raz pierwszy:

- przystąpił do egzaminu zawodowego i nie uzyskał z jednej lub obu części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów albo
- przystąpił do egzaminu zawodowego, którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo

- nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w wyznaczonym terminie

zdający ten przystępuje do egzaminu zawodowego w pełnym zakresie.

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

15.5. Część pisemna egzaminu

1. Część pisemna egzaminu zawodowego trwa 60 minut.
2. Część pisemna egzaminu zawodowego przeprowadzana jest w formie testu pisemnego, z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego. Test pisemny składa się z 40 zadań testowych wielokrotnego wyboru z jedną poprawną odpowiedzią.
3. Zdający na egzaminie z części pisemnej może korzystać z kalkulatora prostego.
4. Wykaz materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu zawodowego znajdują się w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o przyborach.
5. Część pisemna egzaminu zawodowego rozpoczyna się o godzinie ustalonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
6. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu zawodowego zdający otrzymuje od przewodniczącego zespołu nadzorującego karty identyfikacyjne z nazwą użytkownika i hasłem niezbędnym do uzyskania dostępu do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu, sprawdza poprawność danych zapisanych na tych kartach.
7. Zdający wchodzą do sali o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, a następnie losują lub są dla nich losowane numery stanowisk egzaminacyjnych.
8. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie.
9. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. Opuszczenie sali egzaminacyjnej możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą przewodniczącego zespołu nadzorującego.
10. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
11. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby była zapewniona samodzielna praca zdających.
12. Zdający rozwiązuje zadania w dowolnej kolejności i zaznacza oraz zapisuje w elektronicznym systemie swój wybór odpowiedzi.
13. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego, wniesienia lub korzystania w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie Dyrektora CKE o przyborach lub zakłócania prawidłowego przebiegu części pisemnej egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu zdającemu część pisemną egzaminu zawodowego.
14. W przypadku unieważnienia części pisemnej egzaminu danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części pisemnej tego egzaminu jako „0%”.

15. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Po otrzymaniu zezwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
16. Po zakończeniu części pisemnej zdający uzyskuje wstępną informację o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi. Odpowiedzi udzielone przez zdających zostają zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego, a następnie przesłane w postaci elektronicznej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
17. Zdający w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie zdającego, o wyniku rozstrzygnięcia.
18. Wynik części pisemnej egzaminu ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, po elektronicznym odczytaniu odpowiedzi zdajacego zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu.

15.6. Część praktyczna egzaminu

1. 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.
2. Zgodnie z komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 12 września 2019 r., w sprawie listy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego są jawne, w roku szkolnym 2019/ 2020 będą jawne zadania stosowane w części praktycznej egzaminu przeprowadzanej w kwalifikacji MED.03. Zadania dla tej 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.
3. W następnych latach przeprowadzania egzaminu zawodowego komunikat dyrekotra Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie listy kwalifikacji, w których zadania stosowane w części praktycznej egzaminu w danym roku szkolnym są jawne, będzie ogłaszany do 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
4. Część praktyczna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut (czas trwania części praktycznej egzaminu jest określony w Informatorze o egzaminie z każdej kwalifikacji).
5. Część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.
6. Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana według modelu:
   w - gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
   wk - gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa uzyskana z wykorzystaniem komputera,
   d - gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
   dk - gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.
7. 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.
8. Wykaz materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części praktycznej egzaminu zawodowego znajduje się w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
9. Przed rozpoczęciem części praktycznej egzaminu zawodowego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty oceny oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego nie zostały naruszone. Następnie w obecności zespołów nadzorujących i przedstawiciela zdających, przekazuje arkusze z kartami oceny oraz materiały niezbędne do wykonania zadania egzaminacyjnego przewodniczącym zespołów nadzorujących w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych miejscach przeprowadzania egzaminu.
10. 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 losują lub są dla nich losowane numery stanowisk egzaminacyjnych.

11. Część praktyczna egzaminu zawodowego rozpoczyna się o godzinie określonej w Informacji (patrz pkt. 2.7.3). Czas trwania części praktycznej rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających.
12. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym pakiety: arkusze egzaminacyjne z kartami oceny i materiały niezbędne do wykonania zadania, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.
13. Zdający ma obowiązek zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.
14. Zdający zamieszcza na 1 stronie arkusza egzaminacyjnego numer PESEL a w karcie oceny oznaczenie 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.
15. Na stanowisku egzaminacyjnym zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny, tzn. czy ma wszystkie strony, czy strony są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz. Informację o wymianie arkusza przewodniczący zamieszcza w protokole przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego, a zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających.
16. Zdający na zapoznanie się z treścią zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego.
17. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym, z wyjątkiem takich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie lub zawodach, w których zadanie lub część zadania egzaminacyjnego przy tym samym stanowisku egzaminacyjnym może wykonywać więcej niż jeden zdający.
18. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać miejsca przeprowadzania egzaminu. Opuszczenie miejsca egzaminu jest możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą przewodniczącego zespołu nadzorującego.
19. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
20. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby zdającym była zapewniona samodzielność pracy.
21. Na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
22. W przypadku gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych rezultaty końcowe wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz związaną z nimi dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania egzaminu.
23. W przypadku gdy jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych arkusze egzaminacyjne i dokumentację i opuszczają miejsce przeprowazdania części praktycznej egzaminu. Przedstawiciel zdających wyznaczony przez przewodniczącego zespołu nadzorującego jest obecny w czasie pakowania arkuszy egzaminacyjnych i dokumentacji do zwrotnych kopert i zaklejania tych kopert.
24. 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.
25. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego, wniesienia lub korzystania w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie lub zakłócania prawidłowego przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu zdającemu część praktyczną egzaminu zawodowego.
26. W przypadku unieważnienia części praktycznej egzaminu zawodowego danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części praktycznej tego egzaminu jako "0%".

27. 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.
28. Zdający w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie zdającego, o wyniku rozstrzygnięcia.
29. Wyniki części praktycznej egzaminu ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, po elektronicznym odczytaniu karty oceny.

Uwaga! Bardzo ważne.

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

16. TERMINARZ DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z PRZYGOTOWANIEM I PRZEPROWADZENIEM EGZAMINÓW ZAWODOWYCH W ROKU SZKOLNYM 2019/2020

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

Zadania szczegółowe do realizacji/wykonania	**Termin**	**Odpowiedzialny**
Zgłoszenie do okręgowej komisji egzaminacyjnej szkoły, placówki, centrum, miejsca wskazanego przez pracodawcę	do dnia **30 września 2019 r.**	Dyrektor szkoły, placówki, lub centrum oraz pracodawca, u którego egzamin zawodowy będzie przeprowadzany w roku szkolnym 2019/2020
Złożenie do okręgowej komisji egzaminacyjnej wniosku o udzielenie upoważnienia do przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego w roku szkolnym 2019/2020	do dnia **30 września 2019** r.	Dyrektor szkoły, placówki, lub centrum oraz pracodawca, u którego egzamin zawodowy będzie przeprowadzany w roku szkolnym 2019/2020
Uzyskanie upoważnienia do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego: • pobranie z OKE elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu, • przygotowanie indywidulanych stanowisk egzaminacyjnych, • wyznaczenie osoby/ osób odpowiedzialnych za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzenia egzaminu zawodowego, • przeprowadzenie próbnego uruchomienia systemu elektronicznego	do dnia **7 lutego 2020 r.**	Dyrektor szkoły, placówki, lub centrum oraz pracodawca, u którego egzamin zawodowy będzie przeprowadzany w roku szkolnym 2019/2020
Złożenie do okręgowej komisji egzaminacyjnej wniosku o udzielenie upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji, w których ten egzamin będzie przeprowadzany w roku szkolnym 2019/2020	do dnia **30 września 2019 r.**	Dyrektor szkoły, placówki, lub centrum oraz pracodawca, u którego egzamin zawodowy będzie przeprowadzany w roku szkolnym 2019/2020
Przekazanie słuchaczom informacji o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego przeprowadzanego w roku szkolnym 2019/2020 lub w danym semestrze	**do** dnia **12 września 2019 r.** **lub do** dnia **7 lutego 2020 r.**	Dyrektor szkoły policealnej
Zebranie od słuchaczy deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego	do dnia **7 lutego 2020 r**.	Dyrektor szkoły policealnej
Sporządzenie wykazu słuchaczy, którzy złożyli deklaracje przystąpienia do egzaminu i przekazanie go w postaci elektronicznej do okręgowej komisji egzaminacyjnej	do dnia **14 lutego 2020 r.**	Dyrektor szkoły policealnej
Przesłanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji o innym miejscu części praktycznej egzaminu lub/i części pisemnej, jeżeli – w uzasadnionych przypadkach egzamin odbywa się w innym miejscu – lub jeżeli część praktyczna odbywa się w miejscu praktycznej nauki zawodu, wraz z wnioskiem o skierowanie zdających do innej	do dnia **14 lutego 2020 r.**	Dyrektor szkoły policealnej

szkoły/ placówki/centrum/pracodawcy posiadających upoważnienie		
Przekazanie do OKE informacji o słuchaczach korzystających z dostosowanych warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego	do dnia **1 kwietnia 2020 r.**	Dyrektor szkoły policealnej
Złożenie do dyrektora oke wniosku zdającego o przeprowadzenie egzaminu w innym miejscu w szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności zdającego	do dnia **1 maja 2020 r.** **(**w uzasadnionych przypadkach w terminie późniejszym)	Dyrektor szkoły policealnej przesyła wniosek do dyrektora oke
Przesłanie wykazu absolwentów jednorocznej szkoły policealnej	**do** dnia **3 lipca 2020 r.**	Dyrektor szkoły policealnej

ZADANIE GŁÓWNE: Przygotowanie i przeprowadzenie części pisemnej egzaminu zawodowego

Zadania szczegółowe do realizacji/wykonania przez Dyrektora szkoły/Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego	**Sesja Lato 2020** egzamin w terminie głównym **1-12 czerwca 2020** r.
Zaplanowanie części pisemnej egzaminu zawodowego: – ustalenie godzin rozpoczęcia części pisemnej egzaminu dla poszczególnych kwalifikacji, – określenie potrzebnej liczby sal, liczby indywidulanych stanowisk egzaminacyjnych i liczby zdających w poszczególnych salach, – przygotowanie wewnętrznego harmonogramu części pisemnej egzaminu, określenie liczby osób do zespołów nadzorujących w poszczególnych salach	do dnia **1 marca 2020 r.**
Powołanie zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących w poszczególnych salach	do dnia **1 maja 2020 r.**
Aktualizacja pobranego elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego i przeprowadzenie ponownego próbnego uruchomienia elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego po otrzymaniu upoważnienia	do dnia **1 maja 2020 r.**
Przekazanie słuchaczom informacji o miejscu egzaminu	do dnia **1 maja 2020 r.**
Przekazanie słuchaczom informacji o materiałach i przyborach pomocniczych, z których zdający mogą korzystać na części pisemnej egzaminu	do dnia **1 maja 2020**
Wskazanie w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego dnia oraz godziny przystąpienia każdego zdającego do części pisemnej egzaminu oraz przekazanie informacji o terminie egzaminu każdemu zdającemu	do dnia **14 maja 2020**
Udział PZE i jego zastępcy/zastępców w szkoleniu organizowanym przez oke w zakresie organizacji egzaminu zawodowego	zgodnie z harmonogramem szkoleń ogłoszonym przez dyrektora oke
Zapewnienie udziału osób odpowiedzialnych za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu w szkolenie organizowane przez oke w zakresie obsługi elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego	zgodnie z harmonogramem szkoleń ogłoszonym przez dyrektora oke
Przeprowadzenie szkolenia dla członków zespołów nadzorujących oraz osób wyznaczonych do obsługi elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu w zakresie niezbędnym do realizacji przez te osoby zadań	nie później niż 1 tydzień przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego
Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia egzaminu: – wykazy zdających w poszczególnych salach, – formularze protokołu przebiegu części pisemnej egzaminu w sali, – formularze decyzji o przerwaniu i unieważnienia egzaminu,	nie później niż 1 tydzień przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego

oraz karty identyfikacyjne dla każdego zdającego zawierające nazwę użytkownika, hasło i dane zdającego	
Pobranie plików zawierających materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu i przekazanie ich osobie przygotowującej indywidualne stanowiska egzaminacyjne	nie później niż w dniu poprzedzającym egzamin
Sprawdzenie przygotowania sal egzaminacyjnych i funkcjonowania indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie	nie później niż w dniu poprzedzającym dzień egzaminu
Odebranie hasła do plików z zadaniami egzaminacyjnymi	w dniu egzaminu o godzinie i w sposób określony przez dyrektora oke
Przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących dokumentacji oraz kart identyfikacyjnych dla zdających	w dniu egzaminu przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu na każdej zmianie o wyznaczonej godzinie
Nadzorowanie przebiegu egzaminu i reagowanie w sytuacjach szczególnych	w dniu egzaminu w czasie części pisemnej egzaminu na każdej zmianie o wyznaczonej godzinie
Odebranie od przewodniczących zespołów nadzorujących dokumentacji przebiegu egzaminu oraz nośnika ze zarchiwizowanym systemem przeprowadzania egzaminu i sporządzenie protokołu zbiorczego	w dniu egzaminu po zakończeniu części pisemnej na każdej wyznaczonej godzinie
Sporządzenie protokołu zbiorczego Przekazanie dyrektorowi oke dokumentacji przebieguegzaminu	dniu egzaminu niezwłocznie po zakończeniu części pisemnej zgodnie z instrukcją właściwej oke

ZADANIE GŁÓWNE: Przygotowanie i przeprowadzenie części praktycznej egzaminu

Zadania szczegółowe do realizacji/wykonania przez Dyrektora szkoły/Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego	**Sesja Lato 2020** egzamin w terminie głównym **1-12 czerwca 2020** r.
Zaplanowanie części praktycznej egzaminu zawodowego: – zapoznanie się ze szczegółowym harmonogramem części praktycznej egzaminu ustalonym przez dyrektora OKE – odczytanie z Informacji (pkt. 2.7.3) modeli, czasu trwania i godzin rozpoczęcia części praktycznej egzaminu dla poszczególnych kwalifikacji, – określenie liczby miejsc, liczby stanowisk i liczby zdających w poszczególnych miejscach, – uzyskanie zgody nauczyciela z innej szkoły na udział w egzaminie i ustalenie terminów egzaminu, – zapoznanie się z wyposażeniem niezbędnym do przeprowadzenia egzaminu dla poszczególnych kwalifikacji, – **wyznaczenie administratora (opiekuna) pracowni do przygotowania stanowisk – model dk** – **wyznaczenie asystentów technicznych (model w/wk)** – przygotowanie wstępnego wewnętrznego harmonogramu części praktycznej egzaminu, określenie liczby osób do zespołów nadzorujących w poszczególnych miejscach	do dnia **1 marca 2020 r.**
Odebranie informacji od dyrektora OKE o wyznaczonych egzaminatorach do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu w kwalifikacjach o modelu w i wk	**do** dnia **1 kwietnia 2020 r.**
Przekazanie dyrektorowi oke danych osób pełniących funkcje asystentów technicznych niezbędnych do zawarcia przez dyrektora oke umowy.	**do** dnia **1 kwietnia 2020**
Zaplanowanie przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego dla kwalifikacji **MED.03** z wykorzystaniem **zadań jawnych:** – zapoznanie się z zadaniami wskazanymi przez dyrektora CKE do przeprowadzania części praktycznej egzaminu,	**od** dnia **1 marca 2020 r.**

w tym z wyposażeniem stanowisk egzaminacyjnych niezbędnym do wykonania tych zadań – przygotowanie harmonogramu części praktycznej w sposób zapewniający równomierne wykorzystanie wszystkich zadań udostępnionych przez dyrektora CKE – złożenie (ewentualnie) do dyrektora oke umotywowanego wniosku o zgodę na przeprowadzenie części praktycznej egzaminu z wykorzystaniem innego wyposażenia (posiadanego przez szkołę) – odebranie ewentualnej decyzji podjętej przez dyrektora OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE w sprawie zmiany wyposażenia stanowisk egzaminacyjnych	*(zadania egzaminacyjne będą udostępnione nie wcześniej niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego)* **do** dnia **1 kwietnia 2020** do dnia **14 marca 2020 r.** **(***w terminie dwóch tygodni od udostępnienia przez dyrektora CKE zadań jawnych)* do dnia **14 kwietnia 2020 r.**
Powołanie zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących w poszczególnych miejscach przeprowadzania części praktycznej egzaminu	do dnia. **1 maja 2020 r.**
Przekazanie słuchaczom informacji o miejscu i terminie części praktycznej egzaminu	do dnia **1 maja 2020**
Przekazanie słuchaczom informacji o materiałach i przyborach pomocniczych, z których zdający mogą korzystać na części praktycznej egzaminu	do dnia **1 maja 2020**
Pobranie plików zawierających materiały egzaminacyjne (wskazania do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych) niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej i przekazanie ich asystentowi technicznemu	na dwa tygodnie przed terminem egzaminu
Przygotowanie miejsc egzaminacyjnych, w tym stanowisk egzaminacyjnych zgodnie z Wyposażeniem i Wskazaniami oraz ewentualnymi Wytycznymi	nie później niż w dniu poprzedzającym termin egzaminu z zakresu danej kwalifikacji
Udział PZE i jego zastępcy/zastępców w szkoleniu organizowanym przez oke w zakresie organizacji egzaminu zawodowego	zgodnie z harmonogramem szkoleń ogłoszonym przez dyrektora oke
Przeprowadzenie szkolenia dla członków zespołów nadzorujących oraz asystentów technicznych w zakresie niezbędnym do realizacji przez te osoby zadań	nie później niż 1 tydzień przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego
Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia egzaminu: – wykazy zdających w poszczególnych miejscach, – formularze protokołu przebiegu części praktycznej egzaminu, – formularze decyzji o przerwaniu i unieważnienia egzaminu	nie później niż 1 tydzień przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego
Sprawdzenie przygotowania miejsc przeprowadzenia części praktycznej egzaminu oraz stanowisk egzaminacyjnych i ich wyposażenia	nie później niż w dniu poprzedzającym dzień egzaminu
Odebranie przesyłki z pakietami egzaminacyjnymi	1. dla kwalifikacji o modelu d – w dniu egzaminu • godz. 6:30 – 7:30, jeśli egzamin rozpoczyna się o 9:00 • godz. 6:00 – 9:00, jeśli egzamin rozpoczyna się o 13:00 i później 2. dla kwalifikacji o modelu dk, w i wk – w dniu roboczym poprzedzającym egzamin w godz. 8:00 – 12:00
Przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących dokumentacji oraz materiałów egzaminacyjnych	w dniu egzaminu przed rozpoczęciem części praktycznej egzaminu na każdej zmianie o wyznaczonej godzinie

Nadzorowanie przebiegu egzaminu i reagowanie w sytuacjach szczególnych	w dniu egzaminu w czasie części pisemnej egzaminu na każdej zmianie o wyznaczonej godzinie
Odebranie od przewodniczących zespołów nadzorujących dokumentacji przebiegu egzaminu oraz kopert bezpiecznych zawierających arkusze z kartami oceny zdających oraz dla modelu w i wk zasadami oceniania Zabezpieczenie ww. materiałów do zakończenia egzaminu	w dniu egzaminu po zakończeniu części pisemnej na każdej wyznaczonej godzinie
Sporządzenie protokołu zbiorczego po zakończeniu części praktycznej w zakresie danej kwalifikacji Przekazanie dyrektorowi oke kopert z arkuszami zdających oraz dokumentacji przebieguegzaminu	niezwłocznie po zakończeniu części praktycznej egzaminu z danej kwalifikacji zgodnie z instrukcją właściwej oke

17. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1	Wniosek o udzielenie/przedłużenie upoważnienia do zorganizowania części praktycznej egzaminu.
2	Wniosek o udzielenie/przedłużenie upoważnienia do zorganizowania części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu
3	Deklaracja dla osoby będącej w roku szkolnym 2019/2020 słuchaczem szkoły policealnej
3a	Deklaracja dla ucznia, słuchacza lub absolwenta szkoły - **nie obowiązuje w r. szk. 2019/2020**
3b	Deklaracja dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana - **nie obowiązuje w r. szk. 2019/2020**
3c	Deklaracja dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego - **nie obowiązuje w r. szk. 2019/2020**
3d	Deklaracja dla osoby, przystępującej do eksternistycznego egzaminu zawodowego - **nie obowiązuje w r. szk. 2019/2020**
3e	Deklaracja dla ucznia i słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym - **nie obowiązuje w r. szk. 2019/2020**
4	Wniosek dyrektora szkoły o dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego w sposób nieujęty w komunikacie dyrektora CKE
4a	Informacja o sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu – w przypadku ucznia (słuchacza) lub absolwenta, który ukończył szkołę w roku, w którym przeprowadzany jest egzamin
4b	Informacja o sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu – w przypadku absolwenta z lat wcześniejszych
4c	Informacja o sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu – w przypadku zdającego, któremu dostosowanie wskazuje dyrektor oke
5	Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
5a	Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego, w tym zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu
5b	Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, w tym zespołów nadzorujących przebieg części praktycznej egzaminu
6	Protokół przebiegu części pisemnej egzaminu
6a	Protokół zbiorczy z przebiegu części pisemnej egzaminu
7	Decyzja o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu
8a	Arkusz obserwacji – część pisemna egzaminu zawodowego
8b	Arkusz obserwacji – część praktyczna egzaminu zawodowego
9	Protokół przebieguczęści praktycznej egzaminu zawodowego
9a	Protokół zbiorczy przebieguczęści praktycznej egzaminu zawodowego
10	Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej/ miejscu egzaminowania
11	Wniosek o wydanie dyplomu/suplementu do dyplomu
12	Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej
12a	Wniosek o weryfikację sumy punktów
13	Wniosek o dopuszczenie do eksternistycznego egzaminu zawodowego- nie obowiązuje w r. szk. 2019/2020
13a	Wniosek o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)
14	Upoważnienie do odbioru i dostępu do materiałów egzaminacyjnych
15	Informacja dyrektora szkoły o przeprowadzeniu części praktycznej egzaminu w miejscu, w którym uczniowie szkoły odbywali praktyczną naukę zawodu

16	Informacja dyrektora szkoły/podmiotu prowadzącego KKZ o przeprowadzeniu części pisemnej lub części praktycznej w innym miejscu
17	Wewnętrzny harmonogram części pisemnej /części praktycznej egzaminu
18	Oświadczenie w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych
19	Informacja o zamiarze unieważnienia części praktycznej egzaminu zawodowego
20	Informacja o unieważnieniu części praktycznej egzaminu zawodowego
21	Odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu zawodowego do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego
22	Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dotyczące odwołania od wyniku weryfikacji sumy punktów w przypadku uznania odwołania w całości
23	Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dotyczące odwołania od wyniku weryfikacji sumy punktów w przypadku uznania odwołania w części lub nieuwzględnienia odwołania
24	Rozstrzygnięcie Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego
25	Wniosek zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia procedury unieważnienia egzaminu
26	Unieważnienie części pisemnej/części praktycznej egzaminu zawodowego przez dyrektora OKE z powodu naruszenia przepisów jego przeprowadzenia
27	Unieważnienie części pisemnej/części praktycznej egzaminu zawodowego przez dyrektora OKE z powodu zaginięcia lub zniszczenia karty odpowiedzi/karty oceny/pracy egzaminacyjnej
28	Unieważnienie części pisemnej/części praktycznej egzaminu zawodowego przez dyrektora CKE
29	Zgłoszenie przez zdającego zastrzeżeń do rozstrzygnięcia dyrektora OKE w sprawie unieważnienia egzaminu
30	Zgłoszenie przez zdającego do OKE zastrzeżeń dotyczących naruszenia przepisów przeprowadzenia egzaminu
31	Informacja dyrektora OKE o wyniku rozstrzygnięcia zastrzeżeń o naruszenie przepisów przeprowadzenia części pisemnej/części praktycznej egzaminu
32	Zgłoszenie przez zdającego zastrzeżeń do rozstrzygnięcia dyrektora OKE w sprawie zastrzeżeń do przebiegu części pisemnej/części praktycznej egzaminu
33	Wniosek o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym

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/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ: | | | | | | | - | | | | | |

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

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

Ulica i numer: .....

Miejscowość: .....

Kod pocztowy i poczta: .....

Telefon: .....

Faks: .....

Adres poczty elektronicznej: .....

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

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

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

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

Uzasadnienie

Informuję, że kierowana przeze mnie jednostka posiada:

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

1. warunki do realizacji kształcenia w zawodzie …….określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego,
2. warunki do samodzielnego wykonywania przez zdających zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz warunki socjalne w następujących miejscach:

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

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

2. 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 zawodowe, 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 zawodowego

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

Oświadczenie

Oświadczam, że:

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

Lp.	Numer/ 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 na 30-60 dni przed egzaminem ponownie przeprowadzą próbę.
4. zapewnię warunki do samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez każdego zdającego.

.....

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

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

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

ZAŁĄCZNIK DO WNIOSKU O UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU

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

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

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

Wskazane jest przygotowanie minimum10 indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych.

Wyposażenie dodatkowe i uzupełniające:

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

Opis indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego wspomaganego elektronicznie:

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

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

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

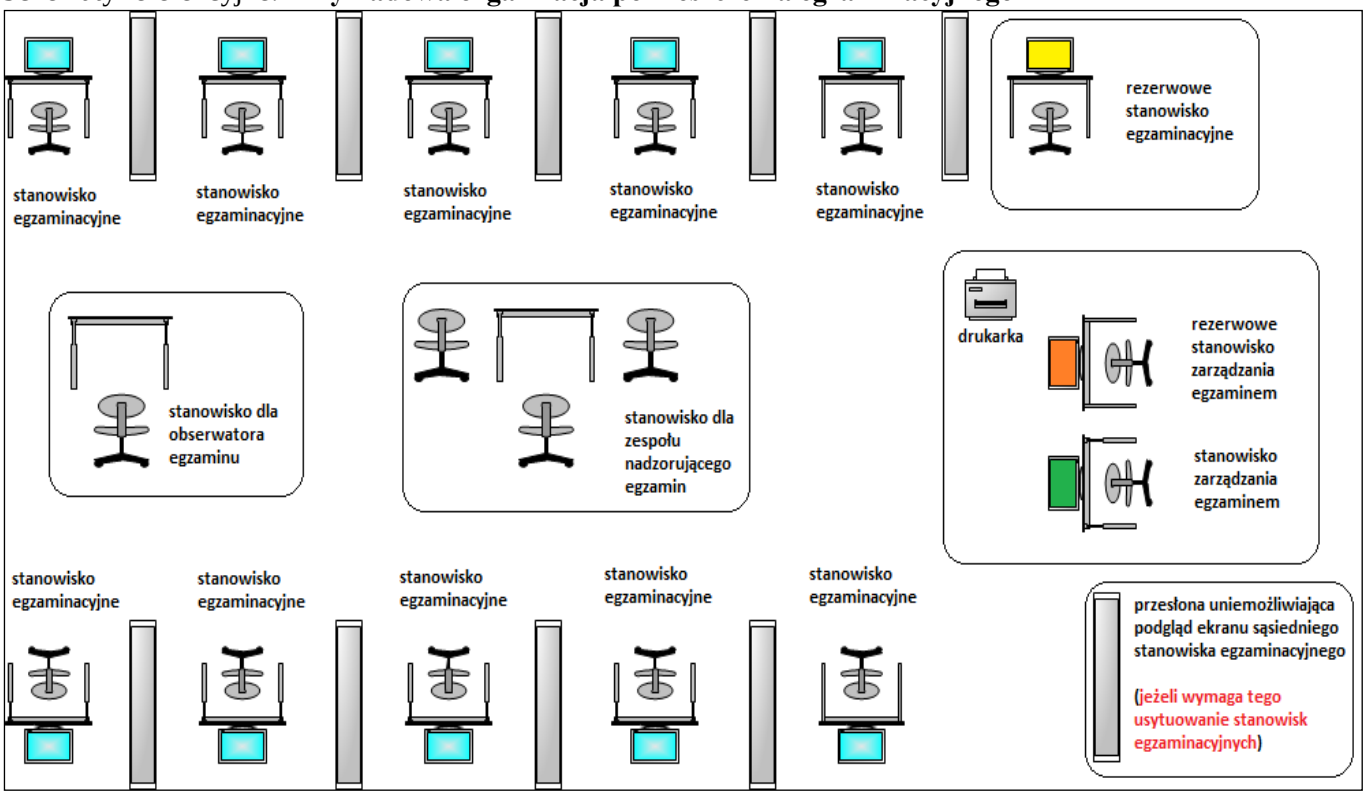
Lp.	Wykaz wyposażenia	Charakterystyka lub parametry techniczno-eksploatacyjne
Wyposażenie wspólne dla wszystkich stanowisk		
4.	**Sieć egzaminacyjna**	Parametry minimalne: 1. **Standard sieciowy**: 1.1. TCP/IP v4; 1.2. konfiguracja klientów poprzez serwer DHCP (RFC 2131), w zakresie: 1.2.1. przydziału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

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

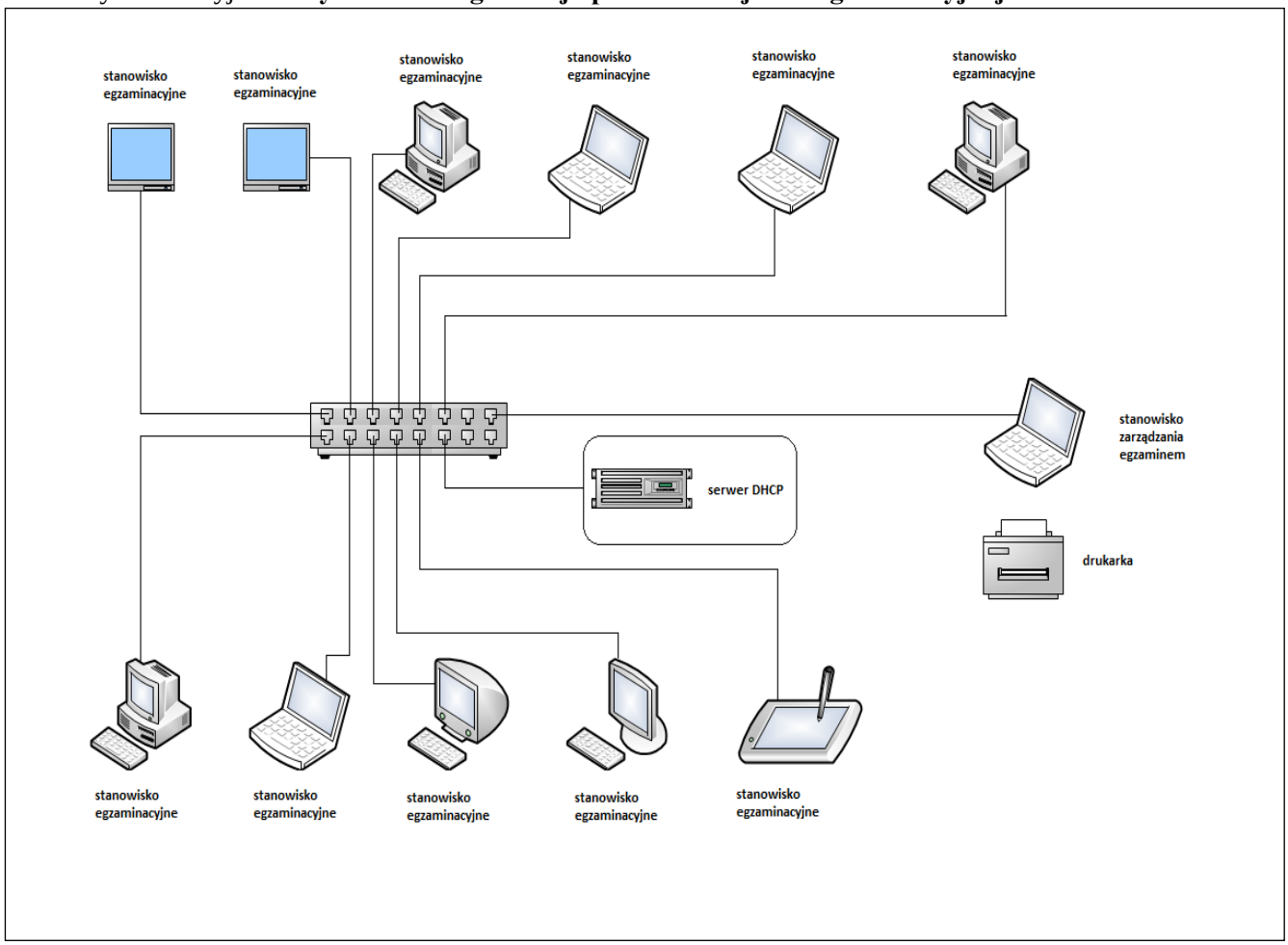
Lp.	Wykaz wyposażenia	Charakterystyka lub parametry techniczno-eksploatacyjne
6.	**Przeglądarka internetowa**: *stanowisko zarządzania egzaminem*	Parametry minimalne: 1. **Obsługiwane protokoły**: 1.1. HTTP; 1.2. HTTPS. 2. **Obsługa standardów**: 2.1. HTML 5.0; 2.2. CSS 3.0; 2.3. JavaScript / ECMA-262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

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

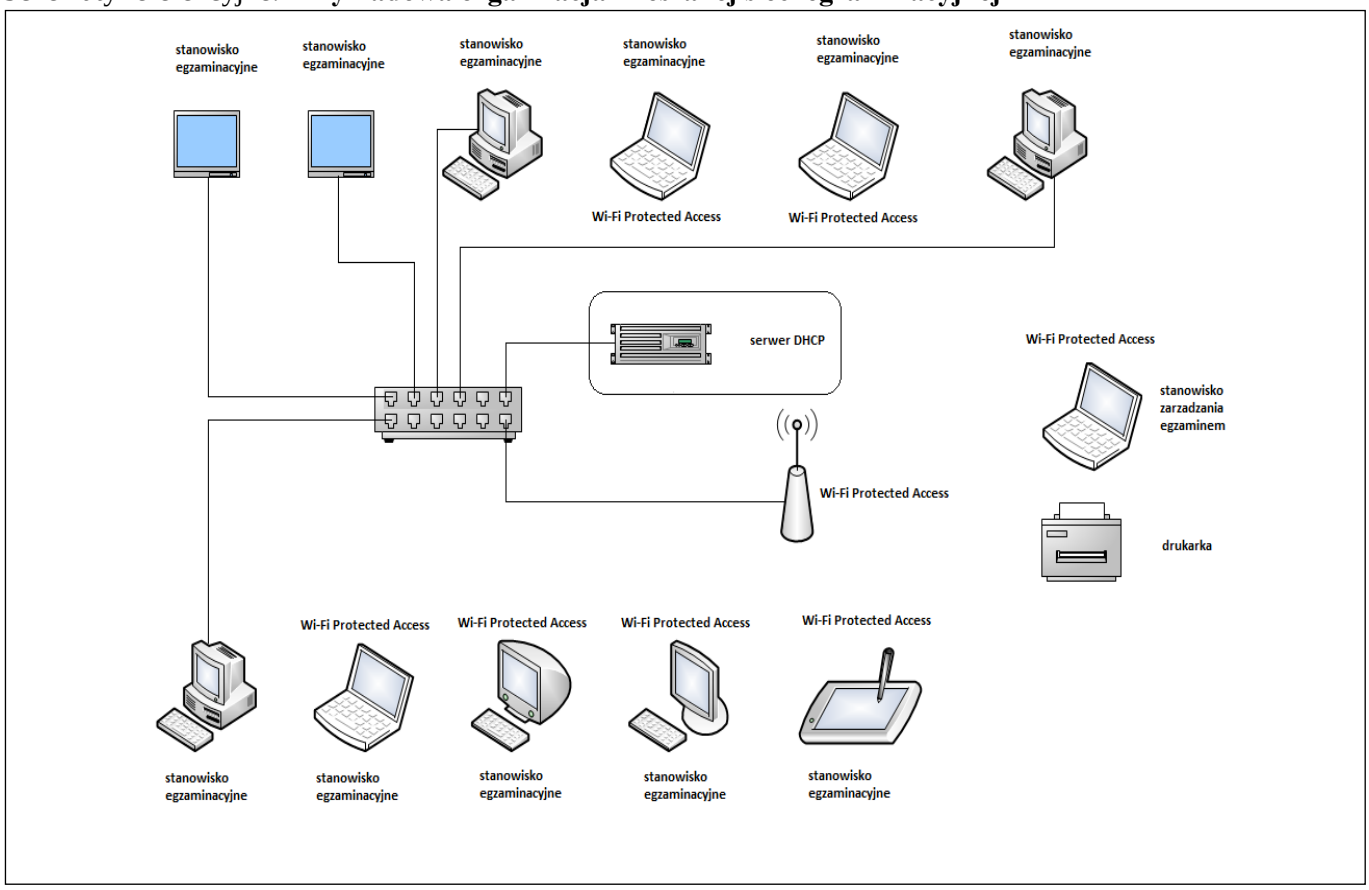
Schematy referencyjne: **Przykładowa organizacja pomieszczenia egzaminacyjnego**



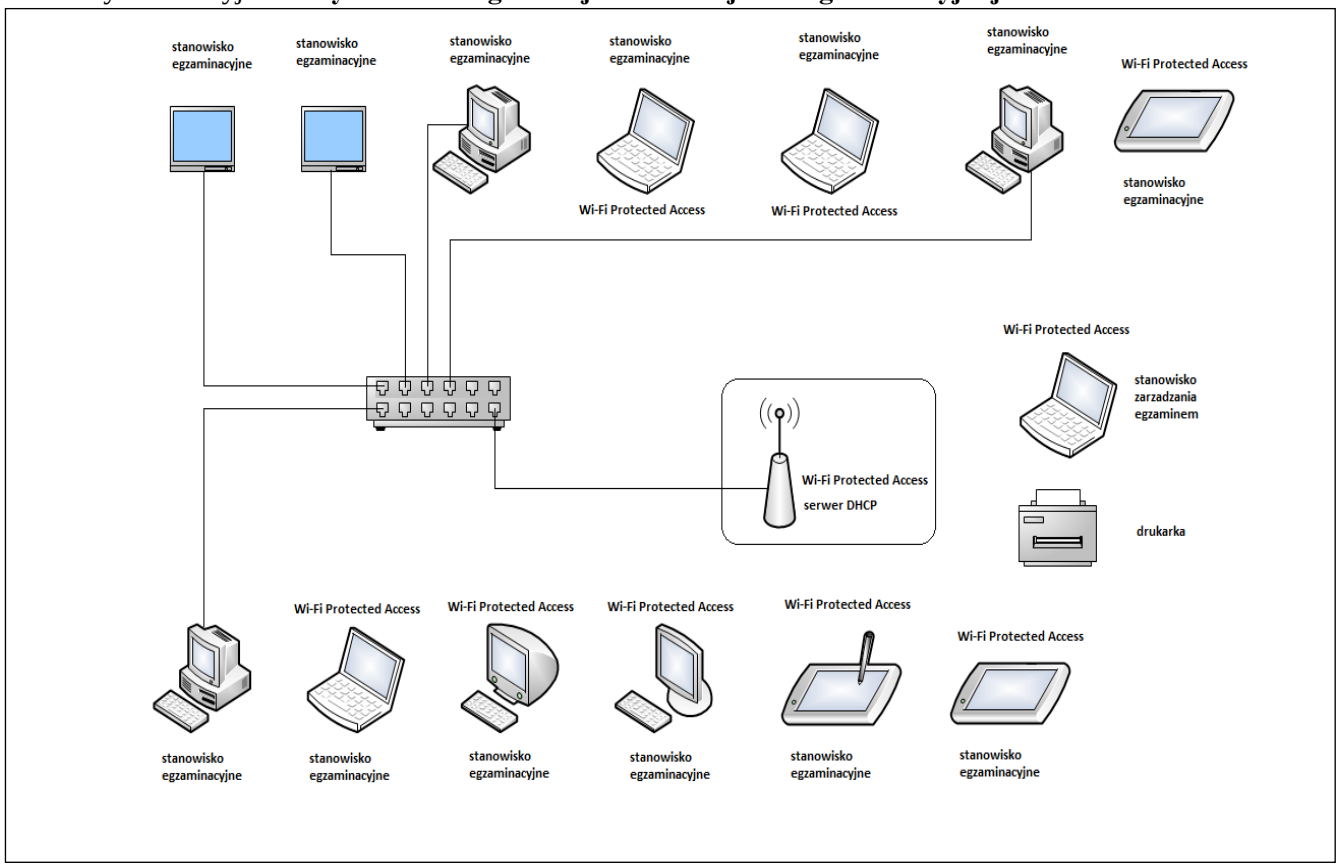
Schematy referencyjne: **Przykładowa organizacja przewodowej sieci egzaminacyjnej**



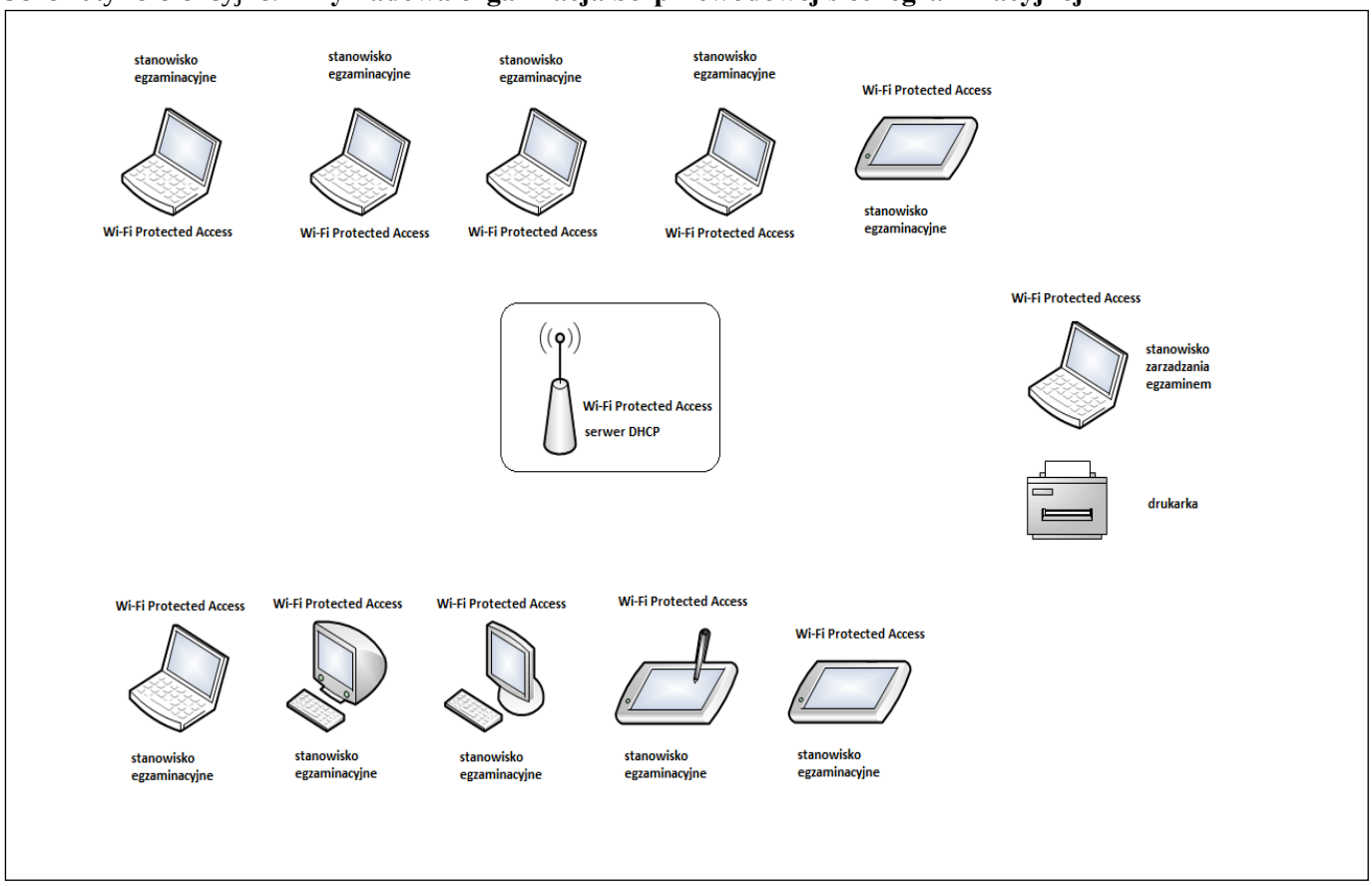
Schematy referencyjne: **Przykładowa organizacja mieszanej sieci egzaminacyjnej**



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



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



Załącznik 3. Deklaracja dla osoby będącej w roku szkolnym 2019/2020 słuchaczem szkoły policealnej

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 słuchacza *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

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

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym ustalonym dla w sesji *Lato*
(deklarację składa się do 7 lutego 2020 r.)

w kwalifikacji

. .....

symbol kwalifikacji zgodnie z podstawą programową szkolnictwa branżowego

nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

symbol cyfrowy zawodu *nazwa zawodu*

Do egzaminu będę przystępować*

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

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

Do deklaracji dołączam*:

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

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

.....

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 zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

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

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

jestem ☐ uczniem ☐ słuchaczem ☐ absolwentem

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

Dane osobowe słuchacza *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

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

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.)

w kwalifikacji

. .....
oznaczenie kwalifikacji zgodne 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

NIE OBOWIĄZUJE W ROKU SZKOLNYM 2019/2020

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 zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 3b. Deklaracja dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana

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 słuchacza *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

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

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

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

☐ **w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20… r.)**

w kwalifikacji

. .....

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

wyodrębnionej w zawodzie

....

symbol cyfrowy zawodu — *nazwa zawodu*

Do egzaminu będę przystępować*

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

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

Do deklaracji dołączam*:

☐ Świadectwo ukończenia szkoły

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

☐ 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*

NIE OBOWIĄZUJE W ROKU SZKOLNYM 2019/2020

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 zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

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

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

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

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

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

Nazwa i adres organizatora KKZ ……

……

Dane osobowe słuchacza *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

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

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

☐ **w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 2019 r.)**

☐ **w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 2020 r.)**

w kwalifikacji

. .....

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

wyodrębnionej w zawodzie

symbol cyfrowy zawodu — *nazwa zawodu*

Do egzaminu będę przystępować*

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

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

. .....

symbol kwalifikacji zgodnie z podstawą programową — *nazwa kwalifikacji*

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

Do deklaracji dołączam*:

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

☐ Zaświadczenie o ukończeniu KKZ

☐ Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza

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

..... *czytelny podpis*

**właściwe zaznaczyć*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

…… Pieczęć podmiotu prowadzącego KKZ

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

NIE OBOWIĄZUJE W ROKU SZKOLNYM 2019/2020

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 zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 3d. Deklaracja dla osoby, przystępującej do eksternistycznego egzaminu 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/wykształcenie zasadnicze zawodowe/ uznane za równorzędne świadectwu szkoły ponadgimnazjalnej/ /ponadpodstawowej w drodze nostryfikacji

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

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

.....

nazwa i adres organizatora kwalifikacyjnego kursu zawodowego

miejscowość, data								
d	*d*	*m*	*m*	*r*	*r*	*r*	*r*

Dane osobowe *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Numer PESEL:

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

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu z kierunkowym:

adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

☐ **w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 2019 r.)**

☐ **w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 2020 r.)**

w kwalifikacji

. .....

symbol kwalifikacji zgodnie z podstawą programową szkolnictwa branżowego

.....

nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

.....

symbol cyfrowy zawodu *nazwa zawodu*

Do egzaminu będę przystępować*

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

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

. .....

symbol kwalifikacji zgodnie z podstawą programową

.....

nazwa kwalifikacji

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

Do deklaracji dołączam*:

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

☐ Zaświadczenie o ukończeniu KKZ

☐ Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza

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

.....

**właściwe zaznaczyć* *czytelny podpis*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

…….. .....

Pieczęć oke *data, czytelny podpis osoby przyjmującej*

NIE OBOWIĄZUJE W ROKU SZKOLNYM 2019/2020

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 zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

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

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

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

Dane osobowe słuchacza *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

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

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

☐ **w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 2019 r.)**

☐ **w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 2020 r.)**

☐ **w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym się kształcę***

. .....

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

....

symbol cyfrowy zawodu — *nazwa zawodu*

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

. .....

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

....

symbol cyfrowy zawodu — *nazwa zawodu*

Do egzaminu będę przystępować*

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

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

Do deklaracji dołączam*:

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

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

*właściwe zaznaczyć

..... *czytelny podpis*

NIE OBOWIĄZUJE W ROKU SZKOLNYM 2019/2020

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 zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 4. Wniosek dyrektora szkoły o dostosowanie warunków egzaminu

…….. ……
miejscowość *data*

Nazwa szkoły

……..…….

Nr telefonu …….. e-mail …….....

						–					

identyfikator szkoły

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/ we …….

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

Na podstawie art. 44zzzf. ust. 15 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1481)

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

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

data i miejsce urodzenia

D	D	M	M	R	R	R	R

w …….

numer PESEL

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

z kwalifikacji: symbol …… nazwa: ……..…….

……..……

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

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

Zaznaczyć część egzaminu, stawiając „X”

Opis proponowanego dostosowania:

……..……

……..……

……..……

……..……

……..……

……..……

……..……

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

……..
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

*niepotrzebne skreślić

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, 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 ZAWODOWEGO DO POTRZEB I MOŻLIWOŚCI ZDAJĄCEGO

w przypadku ucznia (słuchacza) lub absolwenta, który ukończył szkołę w roku, w którym przeprowadzany jest egzamin

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

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

……

Zawód: nazwa i symbol cyfrowy

……..

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

Zaznaczyć, stawiając „X”

Część I

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

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

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

A. Forma arkusza egzaminacyjnego

☐	1. w piśmie Braille’a wraz z czarnodrukiem	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	2. zapisany czcionką Arial (16 pkt)	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	3. nagrany na płycie CD – w formie pliku dźwiękowego i zapisany w formacie .pdf oraz w formacie *MS Word **	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	4. nagrany na płycie CD w formacie *MS Word*…….	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	5. inne ……..	☐ część pisemna ☐ część praktyczna

**** arkusz zamówiony w porozumieniu z dyrektorem oke co najmniej 2 miesiące przed terminem egzaminu***

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, 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 ZAWODOWEGO DO POTRZEB I MOŻLIWOŚCI ZDAJĄCEGO

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. osoba wspomagająca, która odczytuje zadania i zapisuje odpowiedzi zdającego	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐ 2. osoba wspomagająca, która zapisuje odpowiedzi zdającego	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐ 3. obecność specjalisty ……	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐ 4. przeprowadzenie egzaminu w osobnej sali	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐ 5. przedłużenie czasu egzaminu	☐ część pisemna ……. minut ☐ część praktyczna ……. minut

6. inne:……..……

……..……..

<u>Część II</u>

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

(opis dodatkowych dostosowań)

…….....

……

…… …… ……

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

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

Akceptuję proponowane warunki i formę dostosowania egzaminu zawodowego.

…… ……

data *czytelny podpis*

Rezygnuję z następujących warunków i formy dostosowania egzaminu zawodowego:

……

…… ……

data *czytelny podpis*

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, 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 ZAWODOWEGO DO POTRZEB I MOŻLIWOŚCI ZDAJĄCEGO

– w przypadku absolwenta z lat wcześniejszych

imię i nazwisko absolwenta *PESEL absolwenta*

Kwalifikacja: symbol ……. nazwa: ……

……..

Zawód: nazwa i symbol cyfrowy

……..……..

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

Zaznaczyć, stawiając „X”

Część I

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

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

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

A. Forma arkusza egzaminacyjnego

☐	1. w piśmie Braille’a wraz z czarnodrukiem	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	2. zapisany czcionką Arial (16 pkt)	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	3. nagrany na płycie CD – w formie pliku dźwiękowego i zapisany w formacie .pdf oraz w formacie *MS Word* *	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	4. nagrany na płycie CD w formacie *MS Word* ……..	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	5. inne …….. ……	☐ część pisemna ☐ część praktyczna

**arkusz zamówiony w porozumieniu z dyrektorem oke co najmniej 2 miesiące przed terminem egzaminu*

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, 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 ZAWODOWEGO DO POTRZEB I MOŻLIWOŚCI ZDAJĄCEGO

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. osoba wspomagająca, która odczytuje zadania i zapisuje odpowiedzi zdającego	☐	część pisemna	
		☐	część praktyczna	
☐	2. osoba wspomagająca, która zapisuje odpowiedzi zdającego	☐	część pisemna	
		☐	część praktyczna	
☐	3. obecność specjalisty ……	☐	część pisemna	
		☐	część praktyczna	
☐	4. przeprowadzenie egzaminu w osobnej sali	☐	część pisemna	
		☐	część praktyczna	
☐	5. przedłużenie czasu egzaminu	☐	część pisemna	……. minut
		☐	część praktyczna	……. minut

6. inne:……..……

……..……..

Część II

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

(opis dodatkowych dostosowań)

…….....

……...……

…… …… ……

miejscowość *data* *podpis przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego*

Oświadczenie zdającego

Akceptuję proponowane warunki i formę dostosowania egzaminu zawodowego.

…… ……

data *czytelny podpis*

Rezygnuję z następujących warunków i formy dostosowania egzaminu zawodowego:

……

……

…… ……

data *czytelny podpis*

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, 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 POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE DO POTRZEB I MOŻLIWOŚCI ZDAJĄCEGO

– w przypadku zdającego, któremu dostosowanie wskazuje dyrektor oke

(pieczęć oke)

Nr pisma /sprawy ……..

Dotyczy:

☐ osoby, która ukończyła KKZ

☐ osoby zdającej egzamin eksternistyczny zawodowy

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

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

Zaznaczyć właściwego zdającego, stawiając „X"

imię i nazwisko osoby zdającej — *PESEL osoby zdającej*

						–					

identyfikator szkoły, do której osoba zdająca jest skierowana na egzamin

Kwalifikacja: symbol ……. nazwa: ……..

……..

Zawód: nazwa i symbol cyfrowy ……..

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

Zaznaczyć, stawiając „X"

Część I

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

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

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

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 zawodowe, 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 POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE DO POTRZEB I MOŻLIWOŚCI ZDAJĄCEGO

A. Forma arkusza egzaminacyjnego

☐	1. w piśmie Braille'a wraz z czarnodrukiem	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	2. zapisany czcionką Arial (16 pkt)	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	3. nagrany na płycie CD – w formie pliku dźwiękowego i zapisany w formacie .pdf oraz w formacie *MS Word* *	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	4. nagrany na płycie CD w formacie *MS Word* ……	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	5. inne …….. ……	☐ część pisemna ☐ część praktyczna

* *arkusz zamówiony w porozumieniu z dyrektorem oke co najmniej 2 miesiące przed terminem 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. osoba wspomagająca, która odczytuje zadania i zapisuje odpowiedzi zdającego	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	2. osoba wspomagająca, która zapisuje odpowiedzi zdającego	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	3. obecność specjalisty ……	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	4. przeprowadzenie egzaminu w osobnej sali	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	5. przedłużenie czasu egzaminu	☐ część pisemna ……. minut ☐ część praktyczna ……. minut

6. inne:……..……

……..……..

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 zawodowe, 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 POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE DO POTRZEB I MOŻLIWOŚCI ZDAJĄCEGO

Część II

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

(opis dodatkowych dostosowań)

……

……

……

……

…… …… ……

miejscowość *data* *podpis dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej*

Oświadczenie zdającego

Akceptuję proponowane warunki i formę dostosowania egzaminu zawodowego.

…… ……

data *czytelny podpis*

Rezygnuję z następujących warunków i formy dostosowania egzaminu zawodowego:

……

……

…… ……

data *czytelny podpis*

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

Załącznik 5 Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

....

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

miejscowość, data

						-					

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

Pani/Pan

.....

Na podstawie art. 44zzzi ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty *(t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1481)* oraz § rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2019 r. poz 1707)

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 zawodowe, 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

....

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

							-					

identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

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

Na podstawie art. 44zzzi ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1481) oraz § rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2019 r. poz 1707)

1. powołuję w celu przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego w sesji …….. w roku …… członków zespołu egzaminacyjnego
2. powołuję zespoły nadzorującego przebieg części pisemnej w poszczególnych salach oraz wyznaczam przewodniczących tych zespołów

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

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

* P – przewodniczący; C – członek.

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

1. zna przepisy
   a. art. 9e ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym 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 2019 r., poz. 1040, ze zm.) – o obowiązkach pracowników
   c. art. 266 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks karny (Dz.U. z 2018 r., poz. 1600 ze zm.) – o odpowiedzialności karnej za ujawnienie osobie nieuprawnionej lub wykorzystanie informacji, którą uzyskało się w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą
   d. art. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 967, ze zm.) – o obowiązkach nauczycieli
   e. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000, ze zm.)
2. odbył szkolenie – przeprowadzone przez dyrektora macierzystej szkoły lub osobę przez niego upoważnioną – w zakresie organizacji odpowiedniej części egzaminu zawodowego

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 zawodowe, 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

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 zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 5b Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia części praktycznej

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

							-					

identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

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

Na podstawie art. 44zzzi ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1481) oraz § 12 ust.1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2019 r. poz 1707)

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

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

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

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

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

1. zna przepisy
   a. art. 9e ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym 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 2019 r., poz. 1040, ze zm.) – o obowiązkach pracowników
   c. art. 266 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks karny (Dz.U. z 2018 r., poz. 1600 ze zm.) – o odpowiedzialności karnej za ujawnienie osobie nieuprawnionej lub wykorzystanie informacji, którą uzyskało się w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą
   d. art. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 967, ze zm.) – o obowiązkach nauczycieli
   e. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000, ze zm.)
2. odbył szkolenie – przeprowadzone przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub osobę przez niego upoważnioną – w zakresie organizacji odpowiedniej części egzaminu zawodowego

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 zawodowe, 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

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 zawodowe, 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 przebieguczęści pisemnej w sali egzaminacyjnej

....

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

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

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

							-						

identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

PROTOKÓŁ
przebieguczęści pisemnej egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej …….....

data egzaminu ……. **godzina egzaminu…….**

Symbol i nazwa kwalifikacji	Symbol cyfrowy i nazwa zawodu	Liczba zdających					
		zgłoszonych zgodnie z wykazem*	którzy ukończyli część pisemną egzaminu	nieobecnych	którym przerwano i unieważniono część egzaminu	korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu	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: .....

Skład zespołu nadzorującego przebieg egzaminu

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Zajęcia edukacyjne/ stanowisko pracy	Miejsce zatrudnienia
1.		przewodniczący		
2.		członek zespołu		
3.		członek zespołu		

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 zawodowe, 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 przebieguczęści pisemnej w sali egzaminacyjnej

Obserwatorzy:

.....

imię i nazwisko *nazwa instytucji* *podpis*

.....

imię i nazwisko *nazwa instytucji* *podpis*

Osoby odpowiedzialne za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu, w tym za przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie i prawidłowe funkcjonowanie tych stanowisk w czasie trwania części pisemnej egzaminu:

.....

imię i nazwisko

.....

imię i nazwisko

Specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym:

.....

imię i nazwisko

.....

imię i nazwisko

Uwagi o przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego, w tym informacje o wystąpieniu przypadków szczególnych:

.....

.....

.....

czytelne podpisy zespołu nadzorującego:

przewodniczący .....
podpis

członek .....
podpis

członek .....
podpis

członek .....
podpis

członek .....
podpis

Załączniki: L. szt.

1.	Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej	
2.	Decyzje o przerwaniu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu	

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, 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 części pisemnej egzaminu

....

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

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

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

								-					

identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

PROTOKÓŁ ZBIORCZY
przebieguczęści pisemnej egzaminu zawodowego

Symbol i nazwa kwalifikacji	Data i godzina egzaminu	Liczba sal	Liczba zdających					
			zgłoszonych zgodnie z wykazem*	którzy ukończyli część pisemną egzaminu	nieobecnych	którym przerwano i unieważniono część egzaminu	korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu	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**

2.....

imię i nazwisko *numer PESEL**

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

Zdający nieobecni na egzaminie:

1.....

imię i nazwisko *PESEL* *symbol kwalifikacji*

2.....

imię i nazwisko *PESEL* *symbol kwalifikacji*

Obserwatorzy:

1.....

imię i nazwisko *nazwa instytucji* *data*

2.....

imię i nazwisko *nazwa instytucji* *data*

3.....

imię i nazwisko *nazwa instytucji* *data*

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 zawodowe, 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 części pisemnej egzaminu

Osoby odpowiedzialne za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu, w tym za przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie i prawidłowe funkcjonowanie tych stanowisk w czasie trwania części pisemnej egzaminu*:

.....
imię i nazwisko

.....
imię i nazwisko

Specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym:

.....
imię i nazwisko

.....
imię i nazwisko

Informacja o działaniach podjętych w związku ze stwierdzeniem nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego wspomaganego elektronicznie

.....

.....

.....

.....

Uwagi o przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego, w tym informacje o wystąpieniu przypadków szczególnych:

.....

.....

.....

.....

Załącznikami do niniejszego protokołu są:

1. protokoły przebieguczęści pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych.....szt.,
2. wykazy zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych.....str.,
3. decyzje o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu zawodowego,
4. potwierdzone kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty.....szt.

Liczba załączników: .....

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego

.....
czytelny podpis

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, 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.

....

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

							-					

identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

nr sali/oznaczenie miejsca egzaminowania

sesja

DECYZJA O PRZERWANIU I UNIEWAŻNIENIU CZĘŚCI ☐ PISEMNEJ*/ ☐ PRAKTYCZNEJ* EGZAMINU ZAWODOWEGO

Na podstawie art. 44zzzp ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1481) **przerywam i unieważniam część pisemną*/ praktyczną* egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji**

.....

symbol i nazwa kwalifikacji

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data i miejsce urodzenia: *d d m m r r r r*

Numer PESEL:

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

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

☐ ☐ stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego (art. 44zzzp pkt 1)

☐ ☐ wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach (art. 44zzzp pkt 2)

☐ ☐ zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu danej części egzaminu, w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, polegający na …… ……..…… (art. 44zzzp pkt 3)

....

czytelny podpis PZN *czytelny podpis PZE*

* niepotrzebne skreślić

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

Załącznik 8a Arkusz obserwacji – część pisemna egzaminu zawodowego

«NR»

NIE ZSZYWAĆ KARTEK!

ARKUSZ OBSERWACJI – CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU ZAWODOWEGO
(egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputerów)

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 DOTY-CZY	Uwagi (można je rozwinąć na innych stronach, podając numer stwierdzenia)
1.	Zdający zgłosili się na egzamin co najmniej na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia.	☐	☐		
2.	Odległość pomiędzy indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi zdających (osobnymi stolikami z komputerami) zapewniała samodzielną pracę zdających.	☐	☐		
3.	Ustawienie komputerów uniemożliwiało innym zdającym dostęp do zawartości ekranów ich monitorów.	☐	☐		
4.	Przypomniano zdającym o zakazie wnoszenia i używania w sali urządzeń telekomunikacyjnych.	☐	☐		
5.	Przypomniano zdającym o możliwości posiadania w sali kalkulatorów.	☐	☐		
6.	Zdający wchodzili do sali pojedynczo po okazaniu dowodu tożsamości oraz losowali numer stanowiska.	☐	☐		
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 egzaminacyjne funkcjonowały poprawnie (żaden zdający nie zgłosił nieprawidłowości).	☐	☐		
14.	Po zakończeniu czynności organizacyjnych 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 [1].....

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 zawodowe, 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.

«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 części pisemnej / podpisał wydruk sprawozdania z egzaminu.	☐	☐		
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 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: .....

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 zawodowe, 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.

«NR»

NIE ZSZYWAĆ KARTEK!

ARKUSZ OBSERWACJI – CZĘŚĆ PRAKTYCZNA EGZAMINU ZAWODOWEGO

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

MIEJSCE NA NAKLEJKĘ Z KODEM

Sposób zaznaczania odpowiedzi: Odpowiedź wybrana przez obserwatora ■
Rezygnacja ze wskazanej odpowiedzi: ◉

Model egzaminu:

d	dk	**ZN** bez egzaminatora
w	wk	**ZN** z egzaminatorem

Data obserwacji ....., godzina przybycia do ośrodka .....; godzina zakończenia obserwacji .....

Miejsce przeprowadzania egzaminu: ..... Liczba zdających ..... Liczba egzaminatorów .....

Oznaczenie kwalifikacji, do której przystępują zdający w miejscu przeprowadzania egzaminu: .....

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 DOTY-CZY	Uwagi (można je rozwinąć na innych stronach, podając numer stwierdzenia)
1.	Zdający zgłosili się na egzamin co najmniej na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia.	☐	☐		
2.	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 danym miejscu przeprowadzania egzaminu.	☐	☐		
4.	Podczas odbioru PZN sprawdził na naklejce koperty bezpiecznej datę egzaminu i oznaczenie kwalifikacji.	☐	☐		

Godz. przekazania materiałów egzaminacyjnych PZN przez PZE .....

5.	Miejsce przeprowadzania egzaminu 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.	Zdający losowali stanowiska egzaminacyjne.				
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.	Niewykorzystane materiały egzaminacyjne PZN zabezpieczył.	☐	☐	☐	
16.	PZN ogłosił zdającym 10 minutowy czas na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego, materiałami i stanowiskiem egzaminacyjnym.	☐	☐		
17.	Po zakończeniu czynności organizacyjnych spóźnieni zdający nie zostali wpuszczeni do miejsca przeprowadzania egzaminu.	☐	☐		

Godz. rozpoczęcia czasu na zapoznanie się zdających z treścią zadania, materiałami i stanowiskiem .....

18.	PZN ogłosił i zapisał na tablicy/planszy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających.			

Godz. rozpoczęcia pracy przez zdających .....

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 zawodowe, 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.

«NR»

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 miejsce przeprowadzania egzaminu 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 miejscu przeprowadzania egzaminu 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 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 PZN .....

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 miejscu przeprowadzania egzaminu.	☐	☐	☐	
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 udostępniał zasady oceniania pozostałym osobom przebywającym w miejscu przeprowadzania egzaminu.	☐	☐	☐	
35.	PZN porozumiewał się z egzaminatorem w czasie oceniania przebiegu i rezultatów wykonania zadania.	☐	☐	☐	
36.	W czasie egzaminu asystent techniczny był obecny w miejscu przeprowadzania egzaminu tylko w sytuacjach wystąpienia problemów technicznych i/lub awarii sprzętu.	☐	☐	☐	
37.	W czasie egzaminu asystent techniczny porozumiewał się ze zdającymi.				

Miejsce na uwagi i refleksje o przebiegu egzaminu, opisanie zdarzeń nieprzewidzianych.

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: .....

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 zawodowe, 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 9 Protokół przebieguczęści praktycznej egzaminu

....

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

miejscowość, data

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

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

							-					

identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

PROTOKÓŁ

przebieguczęści praktycznej egzaminu zawodowego w …….

opis/ oznaczenie miejsca

data egzaminu ……. **zmiana o godzinie …….**

Symbol i nazwa kwalifikacji	Liczba zdających					
	zgłoszonych zgodnie z wykazem	którzy ukończyli część praktyczną egzaminu	nieobecnych	którym przerwano i unieważniono część egzaminu	korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu	którym wymieniono pakiet/arkusz egzaminacyjny
1	2	3	4	5	6	7

*liczba zdających w kolumnie 2 powinna być równa sumie liczb w kolumnach: 3+4+5

Informacja o działaniach podjętych w związku ze stwierdzeniem naruszenia pakietów egzaminacyjnych

.....

.....

Godzina rozpoczęcia pracy przez zdających: .....

Godzina zakończenia pracy przez zdających: .....

Skład zespołu nadzorującego przebieg egzaminu

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Zajęcia edukacyjne/ stanowisko pracy	Miejsce zatrudnienia
1.		przewodniczący		
2.		członek zespołu		
3.		członek zespołu		

Egzaminatorzy:

Lp.	Imię i nazwisko	Indywidualny numer identyfikacyjny	Miejsce zatrudnienia
1.			
2.			

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 zawodowe, 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 9 Protokół przebieguczęści praktycznej egzaminu

Obserwatorzy:

.....

imię i nazwisko *nazwa podmiotu delegującego*

.....

imię i nazwisko *nazwa podmiotu delegującego*

Osoby odpowiedzialne za przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych i zapewniające prawidłowe funkcjonowanie specjalistycznego sprzętu, maszyn i urządzeń w czasie trwania części praktycznej egzaminu:

.....

imię i nazwisko

.....

imię i nazwisko

Specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym:

.....

imię i nazwisko

.....

imię i nazwisko

Uwagi o przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego, w tym informacje o wystąpieniu przypadków szczególnych:

.....

.....

.....

.....

czytelne podpisy zespołu nadzorującego:

przewodniczący .....

podpis

egzaminator/ członek.….....

podpis

członek..... .....

podpis

członek.....

podpis

Załączniki:	**L. szt.**
1. Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej	
2. Koperty bezpieczne zawierające karty oceny z arkuszami egzaminacyjnymi zdających, którzy ukończyli egzamin oraz (model w i wk) zasady oceniania	
3. Arkusze egzaminacyjne z kartami oceny zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną egzaminu (komplety)	

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 zawodowe, 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 przebieguczęści praktycznej egzaminu zawodowego

....

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

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

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

							-						

identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

PROTOKÓŁ ZBIORCZY

przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego

Nazwa kwalifikacji		
Symbol kwalifikacji		
Liczba zdających	zgłoszonych zgodnie z wykazem	
	którzy ukończyli egzamin	
	nieobecnych	
	którym przerwano i unieważniono część praktyczną	
	korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania części praktycznej	
	którym wymieniono pakiet /arkusz egzaminacyjny	

Zdający, którym przerwano i unieważniono część praktyczną egzaminu:

1 .....

imię i nazwisko *numer PESEL**

2. .....

imię i nazwisko *numer PESEL**

Zdający nieobecni na egzaminie:

1. .....

imię i nazwisko *PESEL*

2. .....

imię i nazwisko *PESEL*

Obserwatorzy:

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 zawodowe, 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 przebieguczęści praktycznej egzaminu zawodowego

1 .....
imię i nazwisko *nazwa podmiotu delegującego* *data*

2. .....
imię i nazwisko *nazwa podmiotu delegującego* *data*

Osoby odpowiedzialne za przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych i zapewniające prawidłowe funkcjonowanie specjalistycznego sprzętu, maszyn i urządzeń w czasie trwania części praktycznej egzaminu:

.....
imię i nazwisko

.....
imię i nazwisko

Specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym:

.....
imię i nazwisko

.....
imię i nazwisko

Informacja o działaniach podjętych w związku ze stwierdzeniem naruszenia pakietów egzaminacyjnych

.....

.....

.....

Uwagi o przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego, w tym informacje o wystąpieniu przypadków szczególnych:

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznikami do niniejszego protokołu są:

1. protokoły przebieguczęści praktycznej egzaminu zawodowego .....szt.
2. wykazy zdających część praktyczną egzaminu ze wszystkich egzaminów .....str.,
3. decyzje o przerwaniu egzaminu 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 zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 10 Wykaz zdających w sali / miejscu egzaminowania

							-					

identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

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

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

Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej nr …….. / miejscu egzaminu…….

w dniu …….. o godz. …….

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 - podpis zdającego N – nieobecny**	**Potwierdzenie odbycia instruktażu stanowiskowego- podpis zdającego**	**Oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego**	**Wymiana arkusza - podpis zdającego**	**Przyczyna przerwania i unieważnienia**			**Oddano arkusz z rezultatami wykonania zadania z kartą oceny i ew. wydrukami/ płytami CD* (T/N) - godz. oddania**
									Art. 44zzzp pkt.1	Art. 44zzzp pkt.2	Art. 44zzzp pkt.3	
A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**			**K**
1.												
2.												
3.												
4.												

Podpis przewodniczącego zespołu nadzorującego:……

Podpisy egzaminatorów/członków zespołu nadzorującego:……

*niepotrzebne skreślić

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 zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

WNIOSEK

o wydanie dyplomu zawodowego*/suplementu do dyplomu zawodowego*

..... ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐
miejscowość, data *d d m m r r r r*

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

Nazwisko: .....

Nazwisko rodowe: .....

Imię (imiona): .....

Data i miejsce urodzenia: ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐ .....
d d m m r r r r

Numer PESEL: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

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

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość: .....

ulica i numer domu: .....

kod pocztowy i poczta: ☐☐ - ☐☐☐ .....

nr telefonu ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ : .....

Adres poczty elektronicznej .....

Wnioskuję o wydanie dyplomu zawodowego /suplementu do dyplomu zawodowego w zawodzie

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

Do wniosku dołączam:

☐ Certyfikaty kwalifikacji zawodowej z zakresu następujących kwalifikacji** *(wyodrębnionych w wyżej wymienionym zawodzie)*:

☐☐☐☐☐. ☐☐☐☐☐. .....
symbol kwalifikacji zgodne z podstawą programową
.....
nazwa kwalifikacji

☐☐☐☐☐. ☐☐☐☐☐. .....
symbla kwalifikacji zgodne z podstawą programową
.....
nazwa kwalifikacji
.....
nazwa kwalifikacji

☐ Świadectwo potwierdzające następującą kwalifikację** *(wyodrębnioną w wyżej wymienionym zawodzie)*:

☐☐☐☐☐. ☐☐☐☐☐. .....
oznaczenie kwalifikacji zgodne z podstawą programową
.....
nazwa kwalifikacji

Do wniosku dołączam:

☐ Świadectwo ukończenia szkoły* *(ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej)*

☐ Zaświadczenie o zdaniu egzaminów eksternistycznych* *(z zakresu wymagań kształcenia ogólnego określonych dla ZSZ/ szkoły branżowej II stopnia)*

☐ Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe* *(obejmujący kwalifikacje wyodrębnione w wyżej wymienionym zawodzie)*

☐ Świadectwo czeladnicze* *(z zakresu odpowiadającego kwalifikacjom w wyżej wymienionym zawodzie)*

☐ Oryginał /☐ duplikat świadectwa uzyskanego za granicą*

☐ Zaświadczenie wydane na podstawie przepisów w sprawie nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą*

*właściwe zaznaczyć

** *należy dołączyć, jeżeli certyfikat/świadectwo zostały wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną inną niż OKE, do której jest składany wniosek*

.....
czytelny podpis

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

…… ……
miejscowość *data*

.....
imię i nazwisko wnioskującego

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

.....
nr telefonu wnioskującego

.....
adres poczty elektronicznej

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we ……

WNIOSEK O WGLĄD DO PRACY EGZAMINACYJNEJ* EGZAMINU ZAWODOWEGO

Na podstawie art. 44zzzt ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1481) składam wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej*

imię i nazwisko zdającego: .....

data i miejsce urodzenia | D | D | M | M | R | R | R | R | ……

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

symbol kwalifikacji: …… nazwa: …….....

……...

…….....……

przeprowadzanego w terminie ……..

Dotyczy części egzaminu ☐ pisemnej ☐ praktycznej

Zaznaczyć część egzaminu stawiając „X”

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

……
podpis Zdającego lub Rodziców niepełnoletniego Zdającego

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

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

…… ……
miejscowość *data*

.....
imię i nazwisko wnioskującego

.....
adres wnioskującego do korespondencji:
kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu/ mieszkania
.....
nr telefonu wnioskującego
.....
adres poczty elektronicznej

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we ……

WNIOSEK O WERYFIKACJĘ SUMY PUNKTÓW EGZAMINU ZAWODOWEGO

Na podstawie art. 44zzzt ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1481) składam wniosek o weryfikację sumy punktów.

imię i nazwisko zdającego: .....

data i miejsce urodzenia | D | D | M | M | R | R | R | R | ……

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

symbol kwalifikacji: …… nazwa: ……..…….....

……...

…….....……

Po wglądzie przeprowadzanym w dniu ……..

Dotyczy części egzaminu * ☐ pisemnej ☐ praktycznej

** Zaznaczyć część egzaminu, stawiając „X”*

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 zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Wniosek o weryfikację dotyczy części pisemnej/praktycznej* w zakresie:

Nr zadania/rezultatu*	uzasadnienie

*niepotrzebne skreślić

……
podpis Zdającego lub Rodziców Zdającego niepełnoletniego

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 zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

WNIOSEK O DOPUSZCZENIE DO EGZAMINU EKSTERNISTYCZNEGO ZAWODOWEGO

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

Dane osobowe *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Numer PESEL:

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

Proszę o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

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

. .....
symbol kwalifikacji zgodne z podstawą programową

nazwa kwalifikacji

Do egzaminu chcę przystąpić

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

Do wniosku dołączam:

1. świadectwo ukończenia ☐ gimnazjum*/ ☐ ośmioletniej szkoły podstawowej*/ ☐ innej szkoły*
2. dokumenty potwierdzające co najmniej dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację w zakresie której zamierzam zdawać egzamin:
   1) ……..
   2) ……..
   3) ……
   4) ……
3. ☐ zaświadczenie lekarskie o występowaniu dysfunkcji*/ ☐ zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia*
4. ☐ deklarację przystąpienia do egzaminu
5. ☐ wniosek o zwolnienie z całości lub części opłaty i dokumenty potwierdzające wysokość dochodów*.

**właściwe zaznaczyć*

.....
czytelny podpis

NIE OBOWIĄZUJE W ROKU SZKOLNYM 2019/2020

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 zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

WNIOSEK O DOPUSZCZENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO UCZESTNIK PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO DOROSŁYCH

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

Dane osobowe *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Numer PESEL:

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

Proszę o dopuszczenie do egzaminu zawodowego

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

symbol kwalifikacji zgodne z podstawą programową . .....

nazwa kwalifikacji

Do egzaminu chcę przystąpić*

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

Jestem osobą dorosłą, która jest uczestnikiem:

☐ praktycznej nauki zawodu dorosłych*

☐ przyuczenia do pracy dorosłych*

Termin zakończenia przygotowania zawodowego został wyznaczony na ……..

Zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego przedłożę niezwłocznie po jego otrzymaniu.

Do wniosku dołączam:

1. deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego
2. ☐ zaświadczenie lekarskie o występowaniu dysfunkcji ***/** ☐ zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia*

**właściwe zaznaczyć*

.....
czytelny podpis

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

Upoważnienie do odbioru i dostępu do materiałów egzaminacyjnych

....

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

miejscowość, data

						–					

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

Upoważnienie Nr .....

do odbioru i dostępu do materiałów egzaminacyjnych

Na podstawie § 25 i § 44 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2019 r.poz 1707)

upoważniam Panią / Pana

……..., członka zespołu egzaminacyjnego, 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 zawodowego pod nieobecność przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępcy*

– przekazania zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych i dokumentacji do okręgowej komisji egzaminacyjnej lub do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji egzaminacyjnej*

……

czytelny podpis PZE

* niepotrzebne skreślić

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 zawodowe, 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.

Informacja dyrektora szkoły o przeprowadzeniu części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu, w którym uczniowie/ słuchacze szkoły odbywali praktyczną naukę zawodu

Kod szkoły składającej informację							-					

Pełna nazwa szkoły:		
Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta
Ulica	Nr domu	Nr telefonu
Nr faksu	Adres poczty elektronicznej	

Informuję, na podstawie § 35 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikajce w zawodzie (Dz.U. z 2019 r., poz 1707), że część praktyczna dla uczniów/słuchaczy /absolwentów szkoły przystępujących w terminie głównym, którego pierwszy dzień wyznaczono na…….. do egzaminu w zakresie kwalifikacji:

symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	liczba zdających

zostanie przeprowadzona w miejscu, w którym uczniowie/ słuchacze szkoły odbywali praktyczną naukę zawodu.

W związku z tym proszę o dopisanie uczniów/ słuchaczy i absolwentów szkoły zgłoszonych na część praktyczną egzaminu w zakresie wyżej wymienionych kwalifikacji do wykazu zdających egzamin we wskazanym w poniższym oświadczeniu miejscu.

Data (dzień-miesiąc-rok) *Pieczątka i podpis dyrektora szkoły*

Oświadczenie dyrektora placówki /centrum/pracodawcy, w którym/u którego zostanie zorganizowana część praktyczna egzaminu

Identyfikator placówki/pracodawcy, w której/ u którego zostanie przeprowadzona część praktyczna							-					

Pełna nazwa placówki/centrum/pracodawcy		
Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta
Ulica	Nr domu	Nr telefonu
Nr faksu	Adres e-mail	

Dla uczniów i absolwentów szkoły wymienionej w Informacji, deklaruję się zorganizować i przeprowadzić część praktyczną egzaminu w zakresie kwalifikacji:

Symbol kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	liczba zdających

Oświadczam, że ☐ posiadam upoważnienie*/ ☐ złożyłem 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

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 zawodowe, 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.

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

w przypadku, o którym mowa w § …. ust. ……i ust. …….. rozporządzenia MEN z dnia 28 sierpnia.2019 r. oraz na podstawie § ……i § ……..rozporządzenia MEN z dnia ……..2019 r

Kod szkoły składającej /podmiotu składającego informację								-						
	Pełna nazwa szkoły/podmiotu:													
Miejscowość		Kod pocztowy							Poczta					
Ulica		Nr domu							Nr telefonu					
Nr faksu		Adres e-mail												

Informuję, że część pisemna*/część praktyczna* egzaminu dla uczniów/absolwentów/osób, które ukończyły KKZ przystępujących w terminie ……. do egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji:

Symbol kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Część pisemna liczba zdających	Część praktyczna liczba zdających

nie może być przeprowadzona w szkole*/w podmiocie prowadzącym KKZ*.

Uzasadnienie:

……

……

Wnioskuję o uznanie przypadku za uzasadniony i powierzenie zorganizowania części pisemnej*/ części praktycznej* egzaminu dla wymienionych wyżej zdających przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w miejscu podanym w poniższym oświadczeniu.

Jednocześnie oświadczam, że zdający kierowani do szkoły/placówki/podmiotu/pracodawcy, w której/u którego będzie zorganizowana część praktyczna egzaminu, zostaną zapoznani z wyposażeniem zorganizowanych w tym miejscu stanowisk egzaminacyjnych nie później niż 1 miesiąc przed egzaminem.

Data (dzień-miesiąc-rok) *Pieczątka i podpis dyrektora szkoły/podmiotu prowadzącego KKZ*

Oświadczenie dyrektora szkoły/placówki /centrum/podmiotu/pracodawcy, w którym/u którego zostanie zorganizowana część pisemna/część praktyczna egzaminu

Identyfikator szkoły/placówki/centrum/ podmiotu/pracodawcy, w którym/ u którego zostanie przeprowadzona część pisemna/praktyczna egzaminu								-						
Pełna nazwa placówki/pracodawcy														
Miejscowość		Kod pocztowy							Poczta					
Ulica		Nr domu							Nr telefonu					
Nr faksu		Adres e-mail												

Dla wyżej wymienionych zdających deklaruję się zorganizować i przeprowadzić część pisemną*/część praktyczną* egzaminu w zakresie kwalifikacji:

Symbol kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Część pisemna liczba zdających	Część praktyczna liczba zdających

Oświadczam, że □ posiadam upoważnienie*/ □ złożyłem wniosek o upoważnienie* do przeprowadzenia części pisemnej/części praktycznej egzaminu w zakresie wymienionych kwalifikacji.

Data (dzień-miesiąc-rok)

Pieczątka i podpis dyrektora szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu

*niepotrzebne skreślić

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 zawodowe, 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.

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 zawodowego 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	Forma arkusza**	Liczba członków ZN

** wpisać odpowiednio

S - arkusz standardowy

lub określenie arkusza w formie dostosowanej (zgodnie z Komunikatem Dyrektora CKE o dostosowaniach), np.:

dost.16 pkt. – arkusz zapisany czcionką Arial 16 pkt
dost. w piśmie Braille'a – arkusz w piśmie Braille'a wraz z czarnodrukiem
dost. WCD – arkusz nagrany na płycie CD w formacie MS Word
dost.CD – arkusz nagrany na płycie CD (plik dźwiękowy plus oraz arkusz zapisany w formacie PDF oraz MS Word

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 zawodowe, 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.

....
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 (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1481) – o ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych wykorzystywanych do przeprowadzenia egzaminów,
- art. 100 § 2 pkt 4 i 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040) – o obowiązkach pracownika,
- art. 266 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks karny (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 1600) – o odpowiedzialności karnej za ujawnienie osobie nieuprawnionej lub wykorzystanie informacji, którą uzyskało się w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą,

a także przepisy i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 10 maja 2918 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000, z późn. zm.), jak również obowiązki w zakresie przestrzegania procedur ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

.....
imię i nazwisko

.....
seria i numer dowodu osobistego

.....
stanowisko służbowe

.....
podpis składającego oświadczenie

.....
imię i nazwisko oraz podpis osoby przyjmującej oświadczenie

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 zawodowe, 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 zawodowego

……

pieczęć OKE *miejscowość* *data*

Nazwisko i imię zdającego ……

numer PESEL zdającego

Szkoła/placówka/podmiot prowadzący KKZ ……

Identyfikator szkoły/ placówki/podmiotu prowadzącego KKZ —

Dyrektor szkoły ……

INFORMACJA O ZAMIARZE UNIEWAŻNIENIA CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU ZAWODOWEGO

Na podstawie art. 44zzzq ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1481)

informuję, że zamierzam unieważnić część praktyczną egzaminu zawodowego z zakresu kwalifikacji

(symbol i nazwa kwalifikacji)

z powodu stwierdzenia podczas sprawdzania pracy przez egzaminatora (wstawić znak X w kratce obok właściwego stwierdzenia):

☐ niesamodzielnego wykonania zadania lub zadań przez ww. zdającego w części praktycznej egzaminu zawodowego (art. 44zzzq ust. 1 pkt 1)

☐ występowania w pracy egzaminacyjnej ww. zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego (art. 44zzzq ust. 1 pkt 2).

Zgodnie z art. 44zzzq ust. 3 przywołanej wyżej ustawy, zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której zamierzam unieważnić część praktyczną egzaminu zawodowego w zawodzie z zakresu ww. kwalifikacji, oraz złożyć wyjaśnienia. Wniosek należy złożyć do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania niniejszej informacji. Wniosek można przesłać do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej:

- drogą mailową (adres: ……..……)
- faksem (nr faksu: ……)
- pocztą tradycyjną (na adres: ……..……)

Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku zdającego lub rodziców niepełnoletniego o wgląd do dokumentacji wyznaczę – w porozumieniu ze zdającym lub rodzicami niepełnoletniego zdającego – termin wglądu.

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 zawodowe, 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 zawodowego

Uprzejmie proszę Panią Dyrektor / Pana Dyrektora o **niezwłoczne** przekazanie powyższej informacji zdającemu/rodzicom niepełnoletniego zdającego*. Jeżeli przekazanie zdającemu/rodzicom niepełnoletniego zdajacego* informacji o zamiarze unieważnienia części praktycznej egzaminu zawodowego z zakresu ww. kwalifikacji nie jest możliwe, uprzejmie proszę o niezwłoczne poinformowanie mnie o tym.

……

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 zawodowe, 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 zawodowego

…… …… ……

pieczęć OKE *miejscowość* *data*

Nazwisko i imię zdającego ……

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

Szkoła/placówka/ podmiot prowadzący KKZ ……

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

Dyrektor szkoły/ osoba kierująca podmiotem ……

INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU ZAWODOWEGO

Na podstawie art. 44zzzq ust. 6/10* ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1481) **informuję, że unieważniam część praktyczną egzaminu zawodowego z zakresu kwalifikacji**

(symbol i nazwa kwalifikacji) |

Uzasadnienie:

……
……
……
……
……
……

W związku z powyższym informuję, że nie zdaje Pan/Pani części praktycznej egzaminu zawodowego z zakresu ww. kwalifikacji.

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

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 zawodowe, 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.

W przypadku unieważnienia na podstawie art. 44zzzq ust. 6 ustawy
Do powyższego rozstrzygnięcia można – zgodnie z art. 44zzzq ust. 7 ustawy – wnieść zastrzeżenia do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w terminie 3 dni roboczych od otrzymania niniejszej informacji o unieważnieniu. Zastrzeżenia wnosi się za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zastrzeżenia można przesłać do okręgowej komisji egzaminacyjnej: ▪ drogą mailową (adres: ……) ▪ faksem (nr faksu: ……) ▪ pocztą tradycyjną (na adres: ……). Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od otrzymania zastrzeżeń zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego do rozstrzygnięcia dyrektora OKE.
W przypadku unieważnienia na podstawie art. 44zzzq ust. 10 ustawy
Rozstrzygnięcie o unieważnieniu nastąpiło ze względu na niemożność przekazania zdającemu/ rodzicom niepełnoletniego zdajacego* informacji o zamiarze unieważnienia, zgodnie z informacją uzyskaną od dyrektora …… (*nazwa szkoły/ placówki/ podmiotu*) w dniu …… . Zgodnie z art. 44zzzq ust. 3 ustawy, zdający/ rodzice niepełnoletniego zdającego* ma/mają* prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której unieważniono ww. egzamin, oraz złożyć wyjaśnienia. Wniosek należy złożyć do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania niniejszej informacji o unieważnieniu. Wniosek można przesłać do okręgowej komisji egzaminacyjnej: ▪ drogą mailową (adres: ……..……) ▪ faksem (nr faksu: ……) ▪ pocztą tradycyjną (na adres: ……..……). Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku zdającego wgląd do dokumentacji wyznaczę – w porozumieniu ze zdającym / rodzicem niepełnoletniego zdającego* – termin wglądu. Uprzejmie informuję również, że po dokonaniu wglądu oraz złożeniu wyjaśnień – bądź też z pominięciem tego etapu – zgodnie z art. 44zzzq ust. 12 ustawy – zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego * mogą w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o unieważnieniu wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zastrzeżenia można przesłać do okręgowej komisji egzaminacyjnej: ▪ drogą mailową (adres: ……) ▪ faksem (nr faksu: ……) ▪ pocztą tradycyjną (na adres: ……). Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od otrzymania zastrzeżeń Zdającego do rozstrzygnięcia dyrektora OKE.

*niepotrzebne skreślić

……

podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

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 zawodowe, 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 zawodowego do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego (za pośrednictwem dyrektora OKE)

…… ……

miejscowość *data*

.....
imię i nazwisko zdającego

numer PESEL

……..……

……..……
adres i numer telefonu zdającego

Dyrektor

Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

ODWOŁANIE OD WYNIKU WERYFIKACJI SUMY PUNKTÓW Z CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU ZAWODOWEGO DO KOLEGIUM ARBITRAŻU EGZAMINACYJNEGO (ZA POŚREDNICTWEM DYREKTORA OKE)

Na podstawie art. 44zzzt ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1481) składam do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu zawodowego dokonanej przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we ……... .

Odwołanie dotyczy egzaminu zawodowego **z zakresu kwalifikacji**

(symbol i nazwa kwalifikacji)	

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

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

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 zawodowe, 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 zawodowego do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego (za pośrednictwem dyrektora OKE)

Nr zadania: ……

Uzasadnienie**:

……

……

……

……

……

……

……

……

Nr zadania: ……

Uzasadnienie**:

……

……

……

……

……

……

……

……

Nr zadania: ……

Uzasadnienie**:

……

……

……

……

……

……

……

……

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 zawodowe, 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 zawodowego do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego (za pośrednictwem dyrektora OKE)

Nr zadania: ……

Uzasadnienie**:

……

……

……

……

……

……

……

……

……

podpis zdającego, a w przypadku zdającego niepełnoletniego – jego rodzica

* Uzasadnienie dla każdego zadania należy wpisać w odrębnym polu. Liczbę pól można powielić, jeżeli zachodzi taka konieczność.

** W uzasadnieniu należy wykazać, że rozwiązanie (1) jest merytorycznie poprawne i (2) spełnia warunki określone w poleceniu do danego zadania egzaminacyjnego.

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 zawodowe, 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 zawodowego z zakresu kwalifikacji ……, uprzejmie informuję, że zgodnie z art. 44zzzt ust. 9 i 10 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1481) uznaję, że **odwołanie zasługuje na uwzględnienie w całości** i ustalam nowy wynik części pisemnej egzaminu zawodowego z zakresu kwalifikacji ……..……na……...…%

.

……

podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

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 zawodowe, 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

…… ……

miejscowość *data*

Dyrektor

Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

ROZSTRZYGNIĘCIE DYREKTORA OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ DOTYCZĄCE ODWOŁANIA OD WYNIKU WERYFIKACJI SUMY PUNKTÓW W PRZYPADKU UZNANIA ODWOŁANIA W CZĘŚCI LUB NIEUWZGLĘDNIENIA ODWOŁANIA I PRZEKAZANIA ODWOŁANIA DO CENTRALNEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Na podstawie art. 44zzzt ust. 11* / 12* ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1481) przekazuję odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu zawodowego dokonanej przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we ……..., skierowane do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Odwołanie złożył/ła

.....

imię i nazwisko zdającego

numer PESEL

……

……

adres i numer telefonu zdającego

i dotyczy egzaminu zawodowego z zakresu kwalifikacji

(symbol i nazwa kwalifikacji)	

Zdający nie zgadza się z przyznaną liczbą punktów w zadaniu/zadaniach: ……

……

W całości uwzględniłam/em odwołanie w zakresie zadania/zadań**: ……

W części uwzględniłam/em odwołanie w zakresie zadania/zadań**: ……

Uzasadnienie***: ……

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 zawodowe, 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

……

……

……

……

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

Uzasadnienie***: ……

……

……

……

……

Załączam:

– odwołanie zdającego/rodzica ucznia* (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/rodzica ucznia*)

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 zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

…… ……

miejscowość *data*

ROZSTRZYGNIĘCIE KOLEGIUM ARBITRAŻU EGZAMINACYJNEGO

Na podstawie art. 44zzzt ust. 18 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1481), po rozpatrzeniu odwołania od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu zawodowego dokonanej przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, dotyczącego egzaminu z zakresu kwalifikacji

(symbol i nazwa kwalifikacji)	

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, a w przypadku ucznia – uczniowi lub jego rodzicom, którzy wnieśli odwołanie.

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 zawodowe, 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 unieważnienia egzaminu

CZĘŚĆ A. Wypełnia zdający

…… ……
miejscowość *data*

.....
imię i nazwisko zdającego

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

.....
adres zdającego do korespondencji (miejscowość, ulica, kod pocztowy, poczta))

.....
numer telefonu zdającego

……
e-mail zdającego

Dyrektor
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we ……

WNIOSEK ZDAJĄCEGO O WGLĄD DO DOKUMENTACJI STANOWIĄCEJ PODSTAWĘ WSZCZĘCIA UNIEWAŻNIANIA/UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU

W związku z uzyskaną informacją o **zamiarze unieważnienia / unieważnieniu* egzaminu zawodowego w części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji**

(symbol i nazwa kwalifikacji)	

na podstawie art. 44zzzq ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1481) składam **wniosek** o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej **zamierza unieważnić** wskazaną wyżej część egzaminu zawodowego, oraz o możliwość złożenia wyjaśnień w tej sprawie.

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

……
podpis zdającego

CZĘŚĆ B. Wypełnia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej

W odpowiedzi na powyższy wniosek uprzejmie informuję, że – zgodnie z art. 44 zzzq ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1481) – wyznaczam poniższy termin dokonania wglądu do dokumentacji, na podstawie której zamierzam unieważnić egzamin zawodowy w części praktycznej w zakresie wskazanej wyżej kwalifikacji ww. zdającego, i złożenia wyjaśnień w przedmiotowej sprawie:

…… …… ……
Data *godzina* *miejsce wglądu*

……
podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

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 zawodowe, 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.

…… …… ……

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 ZAWODOWEGO PRZEZ DYREKTORA OKE Z POWODU NARUSZENIA PRZEPISÓW JEGO PRZEPROWADZENIA

Na podstawie art. 44zzzr. ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1481) na skutek uznania zastrzeżeń zdającego/ z urzędu*

stwierdzam naruszenie przepisów dotyczących przeprowadzania części pisemnej/ części praktycznej* egzaminu zawodowego z zakresu kwalifikacji

(symbol
i nazwa kwalifikacji)

polegające na

……
……
…….

Powyższe naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu. W związku z powyższym proponuję uniważnić egzamin zdającemu….

……
podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

Uzgodnienie z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej:

……..…….
podpis dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Na podstawie powyższego **unieważniam część pisemną/praktyczną egzaminu ww. zdającego i zarządzam jego ponowne przeprowadzenie**.

Zgodnie z art. 44 zzzr. ust. 10 ustawy termin ponownego przeprowadzania egzaminu został ustalony przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na ……

……
podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

* niepotrzebne skreślić

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 zawodowe, 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 / praktycznej egzaminu zawodowego z powodu zaginięcia lub zniszczenia karty oceny/pracy egzaminacyjnej/awarii elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

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

Imię i nazwisko zdającego ……..……..

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

Szkoła ……..

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

Dyrektor szkoły ……

UNIEWAŻNIENIE CZĘŚCI PISEMNEJ/PRAKTYCZNEJ EGZAMINU ZAWODOWEGO *
Z POWODU ZAGINIĘCIA LUB ZNISZCZENIA KARTY OCENY/ PRACY EGZAMINACYJNEJ/ AWARII ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU PRZEPROWADZANIA EGZAMINU ZAWODOWEGO*

Na podstawie art. 44 zzzr ust. 9. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1481)

stwierdzam zaginięcie / zniszczenie* karty oceny/pracy egzaminacyjnej* z egzaminu zawodowego w części praktycznej / awarię elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego w części pisemnej *

Symbol i nazwa kwalifikacji)

Ze względu na powyższe jest niemożliwe ustalenie wyniku egzaminu zawodowego ww. zdającego.
Wyjaśnienie/opis okoliczności:

……

……

……

……
podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

W związku z powyższym proponuję unieważnić część pisemną/ część praktyczną egzaminu zdającemu …….

Uzgodnienie z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej:

……..…….
podpis dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Na podstawie powyższego **unieważniam część pisemną/praktyczną egzaminu ww. zdającego i zarządzam jego ponowne przeprowadzenie**.

Zgodnie z art. 44 zzzr. ust. 10 ustawy termin ponownego przeprowadzania egzaminu został ustalony przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na ……

……
podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

* niewłaściwe skreślić.

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 zawodowe, 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.

…… …….. ……
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 (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1481) na skutek uznania zastrzeżeń zdającego

stwierdzam naruszenie przepisów dotyczących przeprowadzania części pisemnej/ części praktycznej* egzaminu zawodowego z zakresu kwalifikacji

(symbol i nazwa kwalifikacji)	

polegające na

……

……

……

……

……

Powyższe naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu, zatem **unieważniam część pisemną/część praktyczną*** egzaminu ww. zdającego i zarządzam jego ponowne przeprowadzenie.

Termin ponownego przeprowadzenia egzaminu ustalam, zgodnie z art. 44zzzr ust. 10 ustawy, na ……

……
podpis dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Do wiadomości:
Pani/Pan ……...……..……

dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we ……..……

*niepotrzebne skreślić

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 zawodowe, 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 zawodowego w części praktycznej z zakresu kwalifikacji

oznaczenie
i nazwa kwalifikacji

na podstawie art. 44zzzq ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1481) **zgłaszam zastrzeżenia** do powyższego rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i proszę o ich rozpatrzenie.

Zastrzeżenia:

……

……

……

……

……

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 zawodowe, 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 B Wypełnia dyrektor oke

L.p.	Dokumenty potwierdzające:	Data	Nr załącznika
1	Otrzymanie przez zdającego informacji o zamiarze unieważnienia części praktycznej egzaminu zawodowego		
2	Złożenie przez zdającego wniosku o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor oke zamierzał unieważnić część praktyczną egzaminu zawodowego		
3	Zapoznanie się zdającego z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień w sprawie zamiaru unieważnienia części praktycznej egzaminu zawodowego		
4	Rozstrzygnięcie dyrektora oke o unieważnieniu części praktycznej egzaminu zawodowego		
5	Przekazanie przez dyrektora oke zdającemu pisemnej informacji o unieważnieniu części praktycznej egzaminu zawodowego		
6	Otrzymanie przez zdającego pisemnej informacji o unieważnieniu części praktycznej egzaminu zawodowego		
7	Wniesienie przez zdającego do dyrektora CKE za pośrednictwem dyrektora oke zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora oke		

……

podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

CZĘŚĆ C. Wypełnia dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Po zapoznaniu się z dokumentacją stanowiącą podstawę unieważnienia egzaminu zawodowego w praktycznej ww. zdającego oraz rozważeniu zastrzeżeń dotyczących powyższego unieważnienia, uprzejmie informuję, że – zgodnie z art. 44 zzzq ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481) –

……..….

……

……...….

……

……...….

……

……

Proszę o przekazanie powyższego rozstrzygnięcia 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 zawodowe, 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.

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 zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

……

…… ……
miejscowość *data*

.....
imię i nazwisko zdającego

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

.....
adres do korespondencji zdającego

.....
numer telefonu zdającego

Dyrektor
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we ……..……

ZGŁOSZENIE PRZEZ ZDAJĄCEGO DO OKE ZASTRZEŻEŃ DOTYCZĄCYCH NARUSZENIA PRZEPISÓW PRZEPROWADZENIA EGZAMINU

Na podstawie art. 44zzzr ust. 1/ art. 44 zzzs ust. 1* ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481) **zgłaszam zastrzeżenia dotyczące przeprowadzania egzaminu zawodowego** przeprowadzanego w części pisemnej/części praktycznej* w zakresie kwalifikacji

(symbol
i nazwa kwalifikacji)

przeprowadzonego w dniu……. o godz. …… w ……
adres i nazwa szkoły/placówki/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 zawodowe, 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 naruszeniu przepisów przeprowadzania 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 ZAWODOWEGO

Na podstawie art. 44zzzr ust. 2 / art. 44 zzzs ust. 3* ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481) po rozpatrzeniu **zastrzeżeń dotyczących przeprowadzania egzaminu zawodowego** przeprowadzanego w części pisemnej/części praktycznej* w zakresie kwalifikacji

(symbol i nazwa kwalifikacji) | |

przeprowadzonego w dniu……. o godz. …… w ……
adres i nazwa szkoły/placówki/centrum/ podmiotu/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 zawodowe, 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 prawidłowości przebiegu 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 (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481) **zgłaszam zastrzeżenia** do powyższego rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i proszę o ich rozpatrzenie.

Zastrzeżenia:

……

……

……

……

……

……
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 zawodowe, 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.

CZĘŚĆ B Wypełnia dyrektor oke

L.p.	Dokumenty potwierdzające:	Data	Nr załącznika
1	Złożenie przez zdającego zastrzeżeń do przebiegu części pisemnej/części praktycznej* egzaminu zawodowego		
2	Przeprowadzenie przez oke postępowania wyjaśniającego zastrzeżenia		
3	Rozstrzygnięcie dyrektora OKE w sprawie złożonych zastrzeżeń do przebiegu egzaminu (data przekazania zdającemu)		
4	Wniesienie przez zdającego do dyrektora CKE za pośrednictwem dyrektora oke zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora oke		

……

podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

CZĘŚĆ C. Wypełnia dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Po zapoznaniu się z dokumentacją stanowiącą podstawę rozstrzygnięcia w sprawie oddalenie zastrzeżeń do przebiegu egzaminu zawodowego w części pisemnej/ praktycznej*– ww. zdającego oraz rozważeniu zastrzeżeń dotyczących powyższego rozstrzygnięcia, uprzejmie informuję, że – zgodnie z art. 44 zzzr. ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481)

……..….

……

……..….

……

……..….

……

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 zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

…… ……
miejscowość *data*

…… | | | | | | | | | | |
imię i nazwisko zdającego *PESEL zdającego*

WNIOSEK ZDAJĄCEGO / RODZICA NIEPEŁNOLETNIEGO ZDAJĄCEGO O PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO W TERMINIE DODATKOWYM[1]

Na podstawie art. 44zzzga ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481), w związku z nieobecnością na egzaminie zawodowym przeprowadzanym w zakresie kwalifikacji[2]

. ----------
symbol kwalifikacji zgodne z podstawą programową szkolnictwa branżowego ----------
nazwa kwalifikacji

w dniu …… 2020 r., proszę o wyrażenie zgody na przystąpienie do egzaminu zawodowego
w części □ pisemnej*, □ praktycznej*
w terminie dodatkowym.
Uzasadnienie:
……
……
……
……

Załączniki dokumentujące zasadność wniosku[3]:
1. ……
2. …….

……
podpis zdającego lub rodzica niepełnoletniego zdającego

Uwagi dyrektora szkoły (w tym dotyczące dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu)[4]:

.....……

.....……

....
data przesłania wniosku do OKE *podpis i pieczęć dyrektora szkoły*

| | | | | | | - | | | | | |
identyfikator szkoły

[1] Do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym ma prawo przystąpić zdający, któremu szczególny przypadek losowy lub zdrowotny uniemożliwił przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie głównym lub zdający, który w terminie głównym z przyczyn losowych lub zdrowotnych przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej.
[2] Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego składają wniosek do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu.
[3] Należy dołączyć oryginały dokumentów lub ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem.
[4] Dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi OKE wniosek wraz załączonymi do niego dokumentami najpóźniej następnego dnia roboczego po otrzymaniu wniosku. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania

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 zawodowe, 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.