CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Rodzaj dokumentu:	**INFORMACJA O SPOSOBIE ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE obowiązująca w roku szkolnym 2020/2021**
Egzamin:	**Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie**
Formuła egzaminu	**Formuła 2012**[1]
Data publikacji dokumentu:	20 sierpnia 2020 r.
Data aktualizacji dokumentu	9 września 2020 r. (str. 100 – 102, 175 – 177)
Data aktualizacji dokumentu	17 grudnia 2020 r. (str. 129, 209)
Data aktualizacji dokumentu	4 stycznia 2021 r. (str. 46)
Data aktualizacji dokumentu	23 kwietnia 2021 r. (str. 129, 209)
Data aktualizacji dokumentu	19 maja 2021 r. (str. 49 – 53, 87, 120 –122, 163 –169)

[1] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z 2012 r. poz. 184, ze zm.)

Opracowana na podstawie art. 9a ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2017 r.
przez Centralną Komisję Egzaminacyjną w Warszawie
we współpracy z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi

SPIS TREŚCI

1. Podstawy prawne……... 5
2. Opis egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie…….. 7
   2.1. Informacje ogólne o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie ……. 7
   2.2. Termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu……..... 8
   2.3. Informacja o zestawach egzaminacyjnych dla zdających……... 9
   2.4. Terminy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2021 roku 13
   2.5. Godziny rozpoczęcia części pisemnej i praktycznej egzaminu, model i czas trwania części praktycznej egzaminu……..... 13
3. Przygotowania do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie…….. 37
   3.1. Zgłoszenie do okręgowej komisji egzaminacyjnej szkoły, placówki oraz miejsca przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie…….. 37
   3.2. Warunki uzyskania upoważnienia do przeprowadzania egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu……. 37
   3.3. Warunki uzyskania upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu……... 38
   3.4. Przygotowanie sal i stanowisk egzaminacyjnych na część pisemną i część praktyczną egzaminu… 39
   3.5. Zgłaszanie zdających do egzaminu ……..….. 40
   3.6. Dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających……. 43
   3.7. Powołania zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących (część pisemna, część praktyczna o modelu d i dk, w i wk) ……..……... 45
4. Przeprowadzenie egzaminu……. 49
   4.1. Przeprowadzanie części pisemnej z wykorzystaniem systemu elektronicznego……. 49
   4.2. Przeprowadzanie części pisemnej z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.. 53
   4.3. Przeprowadzanie części praktycznej o modelu d……. 57
   4.4. Przeprowadzanie części praktycznej o modelu dk……... 61
   4.5. Przeprowadzanie części praktycznej o modelu w i wk……..... 65
   4.6. Procedury szczegółowe przeprowadzania części praktycznej egzaminu dla wybranych kwalifikacji oraz procedury drukowania i zapisywania na płytach CD/DVD rezultatów w formie dokumentacji 69
   4.7. Zadania egzaminatora oraz osoby przygotowującej stanowiska egzaminacyjne i zapewniającej prawidłowe funkcjonowanie maszyn/urządzeń/sprzętu komputerowego 82
   4.8. Instrukcja postępowania po części praktycznej egzaminu przeprowadzanej w zakresie kwalifikacji, w których do wykonania zadań egzaminacyjnych wykorzystane zostały surowce i materiały……..... 85
   4.9. Obserwacja egzaminu ……..….. 87
5. Postępowanie w sytuacjach szczególnych…….. 88
   5.1. Postępowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego wspomaganego elektronicznie – część pisemna…….. 88
   5.2. Postępowanie w przypadku stwierdzenia naruszenia przesyłki i pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi oraz innymi materiałami……. 88
   5.3. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braków lub innych usterek w arkuszu egzaminacyjnym i materiałach egzaminacyjnych……... 89
   5.4. Postępowanie w przypadku potrzeby opuszczenia sali egzaminacyjnnej przez zdającego……..……..... 89
   5.5. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu……..... 89
6. Postępowanie PZE po egzaminie ……..……..……... 90
7. Unieważnienia egzaminu…….…... 92
   7.1. Unieważnienia przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego…….. 92
   7.2. Unieważnienia przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo Dyrektora CKE na wniosek egzaminatora lub zastrzeżenia zdającego……. 92
   7.3. Unieważnienie przez dyrektora oke albo Dyrektora CKE w przypadku braku możliwości ustalenia wyników danej części egzaminu ……..…….. 94
8. Ustalanie i ogłaszanie wyników egzaminu oraz wydawanie świadectw i dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe…….. 97
   8.1. Ustalanie wyników egzaminu …….…..... 97
   8.2. Ogłaszanie wyników egzaminu ……..…. 97
   8.3. Warunki uzyskania świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie …….... 97
   8.4. Warunki uzyskania dyplomu…….….. 97

8.5. Wydawanie świadectw i dyplomów……... 98
8.6. Miejsce odbioru informacji o wyniku, świadectwa i dyplomu……... 99
9. Wglądy ……... 100
10. Odwołanie do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej …….. 103
11. Informacja dla zdającego 106
11.1. Informacjadla absolwenta……. 106
11.2. Informacja dla osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy 112
11.3. Informacja dla osoby zdajcej egzamin eksternistyczny potwierdzający kwalifikacje w zawodzie 118
12. Terminarz działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2021 r. 126
13. Spis załączników……... 128

1. PODSTAWY PRAWNE

Informacja została sporządzona w oparciu o:

1. ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 910)
2. ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60 z późn. zm.)
3. ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2017 r.
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 (Dz.U. z 2015 r., poz. 149, z późn. zm.)
6. ustawę z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
7. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
8. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2015 r., poz. 673 z późn. zm.)
9. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2016 r., poz. 2094)
10. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z 2012 r., poz. 184 z późn. zm.)
11. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2019 r., poz. 1700 z późn. zm.)
12. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 kwietnia 2009 r. w sprawie ramowego programu szkolenia kandydatów na egzaminatorów, sposobu prowadzenia ewidencji egzaminatorów oraz trybu wpisywania i skreślania egzaminatorów z ewidencji (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 1305 z późn. zm.)
13. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1632 z poźn. zm.)
14. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1717)
15. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r. poz.1578)
16. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2010 r. nr 244, poz. 1626, z późn. zm.)
20. rozporządzenie Rady Ministrów z 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 232 z późn. zm.)
21. *Informatory o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie*, opublikowane na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
22. komunikat Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. w sprawie szczegółowej informacji o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w roku szkolnym 2020/2021 r., opublikowany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwany dalej „**komunikatem o dostosowaniach**”

23. komunikat Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2021 roku opublikowany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwany dalej „**komunikatem o harmonogramie**”
24. wykaz olimpiad tematycznych (zawodowych) i turniejów, o którym mowa w komunikacie Ministra Edukacji Narodowej z 12 kwietnia 2019 r. w sprawie wykazu olimpiad tematycznych i turniejów związanych z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy, zwany dalej **„olimpiady i turnieje”**
25. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493, z późn. zm.)

2. OPIS EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE FORMUŁA 2012

2.1 Informacje ogólne o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany:
   a. z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
   b. na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany jako egzamin eksternistyczny potwierdzający kwalifikacje w zawodzie dla osób, które do dnia 31 stycznia 2019 złożyły wniosek o dopuszczenie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z co najmniej jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie oraz:
   a. ukończyły gimnazjum albo ośmioletnią szkołę podstawową oraz
   b. co najmniej dwa lata kształciły się lub pracowały, w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

   Egzamin eksternistyczny potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany w zawodach, które nie zostały ujęte przez Ministra Edukacji Narodowej w wykazie zawodów, w których nie przeprowadza się egzaminów eksternistycznych.

   Do egzaminu potwierdzajacego kwalifikacje w zawodzie na zasadach określonych dla egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przystępują również absolwenci dotychczasowych zasadniczych szkół zawodowych, dotychczasowych czteroletnich techników i szkół policealnych, absolwenci szkół branżowych I stopnia oraz osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy jeżeli realizowali podstawę programową z 2012 i przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub jego części wg Formuły 2012 poraz trzeci lub kolejny. Zdających tych nie dotyczy wyżej wymieniony wykaz zawodów.
3. **Do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2017 r.** i w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach z 2012 r. przystępują:
   1) absolwenci dotychczasowego czteroletnego technikum, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa zawodowego z 2012 r. – do zakończenia roku szkolnego 2024/2025;
   2) absolwenci zasadniczych szkół zawodowych, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa zawodowego z 2012 r. – do zakończenia roku szkolnego 2024/2025;
   3) absolwenci szkoły policealnej, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa zawodowego z 2012 r. – do zakończenia roku szkolnego 2024/2025;
   4) osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa zawodowego z 2012 r. – do dnia 31 października 2025 r.;
   5) 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 egzaminu potwierdzajacego kwalifikacje w zawodzie na zasadach określonych dla egzaminu eksternistycznego 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 – do dnia 31 października 2025 r.
   6) osoby dorosłe, które ukończyły praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenia 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 2015 r. poz. 149, z późn. zm.) jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględniał wymagania podstawy programowej kształcenia w zawodach z 2012 r. – do dnia 31 października 2025 r.

4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie składa się:
   a. z części pisemnej polegającej na rozwiązaniu testu pisemnego,
   b. z części praktycznej polegającej na wykonaniu zadania praktycznego.
5. Część pisemna egzaminu trwa 60 minut.
6. Część praktyczna egzaminu trwa 120, 150, 180, 210 lub 240 minut. Czas trwania części praktycznej dla danej kwalifikacji jest ustalony w Informatorze o egzaminie w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację.
7. Część pisemna egzaminu jest przeprowadzana z wykorzystaniem:
   a. elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu lub
   b. arkuszy i kart odpowiedzi.
8. Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana według modelu:
   a. w – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
   b. wk – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa, uzyskana z wykorzystaniem komputera,
   c. d – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
   d. dk – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.
9. Część pisemna z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu i część praktyczna egzaminu są przeprowadzane w szkole, placówce, centrum kształcenia zawodowego, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, posiadających upoważnienie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na siedzibę szkoły/placówki/centrum, miejsce wskazane przez pracodawcę i miejsce prowadzenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego wskazane przez ten podmiot.
10. Za przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w szkole, placówce, centrum kształcenia zawodowego, u pracodawcy i w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, którym jest:
    a. w szkole lub placówce lub centrum – dyrektor szkoły lub placówki lub centrum,
    b. w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy – osoba kierująca tym podmiotem, lub osoba przez nią wskazana,
    c. u pracodawcy – pracodawca, lub osoba przez niego wskazana.
11. 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.
12. Obserwatorami egzaminu/części egzaminu mogą być:
    - delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
    - delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
    - delegowani pracownicy ministerstw obsługujących ministrów właściwych dla zawodów,
    - delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę/placówkę/centrum, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli, pracodawców, podmiotów prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe, upoważnieni przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

    Obserwatorzy nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu.

2.2 Termin i miejsce przeprowadzania egzaminu

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego, a w przypadku części praktycznej tego egzaminu – w szczególności w okresie ferii letnich lub zimowych, w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, na podstawie harmonogramu ogłoszonego przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w komunikacie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

2. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż 20 sierpnia każdego roku ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej komunikat w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w następnym roku szkolnym, określający daty przeprowadzania części pisemnej egzaminu oraz daty rozpoczęcia i zakończenia części praktycznej egzaminu w kolejnych sesjach egzaminacyjnych.
3. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż 5 miesięcy przed terminem rozpoczęcia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej sesji ogłasza termin egzaminu na stronie internetowej komisji okręgowej.
4. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala szczegółowy harmonogram przeprowadzania części praktycznej egzaminu i przekazuje przewodniczącym zespołów egzaminacyjnych nie później niż 2 miesiące przed rozpoczęciem tej części egzaminu oraz ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
5. Do części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie:
   a. absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył,
   b. osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy przystępuje w podmiocie, który prowadził ten kurs lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot,
   c. osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych oraz osoba dopuszczona do eksternistycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przystępują w miejscu wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, o czym jest informowana nie później niż miesiąc przed terminem egzaminu.
6. Do części praktycznej egzaminu potwierdzajacego kwalifikacje w zawodzie:
   a. absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył, albo w placówce, w której odbywał praktyczną naukę zawodu, lub u pracodawcy, u którego odbywał praktyczna naukę zawodu,
   b. osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy przystępuje w podmiocie prowadzącym ten kurs lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot,
   c. osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych oraz osoba dopuszczona do eksternistycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przystępuje w miejscu wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, o czym jest informowana nie później niż 2 miesiące przed terminem tego egzaminu.
7. W uzasadnionych przypadkach część pisemna i praktyczna egzaminu może się odbyć w innym miejscu niż wskazane w pkt. 5. i 6., wyznaczonym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, o czym zdający jest informowany nie później niż miesiąc przed terminem tego egzaminu.

2.3 Informacja o zestawach egzaminacyjnych dla zdających

1. Zestawy egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu potwierdzajacego kwalifikacje w zawodzie
   a. Podczas części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanej z wykorzystaniem arkuszy i kart odpowiedzi każdy zdający otrzymuje *zestaw egzaminacyjny*, w skład którego wchodzą:
      - **ARKUSZ EGZAMINACYJNY** – broszura zawierająca instrukcję dla zdającego i test składający się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest poprawna.
      - **KARTA ODPOWIEDZI**
   b. Podczas części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanej z wykorzystaniem elektronicznego systemu:
      - zdający otrzymuje karty identyfikacyjne z danymi umożliwiającymi dostęp do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu,
      - zdającemu jest udostępniany w systemie test składający się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest poprawna.

2. Zestawy egzaminacyjne do części praktycznej egzaminu potwierdzajacego kwalifikacje w zawodzie
   Podczas części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie każdy zdający otrzymuje *zestaw egzaminacyjny*, w skład którego wchodzą:
   - **ARKUSZ EGZAMINACYJNY** - broszura zawierająca instrukcję dla zdającego, treść zadania egzaminacyjnego z dokumentacją do jego wykonania.
   - **KARTA OCENY**.
3. Przykładowe zadania egzaminacyjne wraz z rozwiązaniami są zamieszczone w *Informatorach o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie*, dostępnych na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.gov.pl).

4. Pierwsza strona arkusza do części pisemnej egzaminu i karta odpowiedzi dla zdających egzamin z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r.

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Układ graficzny © CKE 2019

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Nazwa kwalifikacji: **Wytwarzanie wyrobów ze szkła**
Oznaczenie kwalifikacji: **A.01**
Wersja arkusza: **SG**

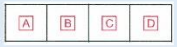
A.01-SG-XX.XX
Czas trwania egzaminu: **60 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2020
CZĘŚĆ PISEMNA

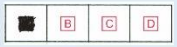
PODSTAWA PROGRAMOWA 2012

Instrukcja dla zdającego

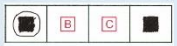
1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 00 stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
2. Do arkusza dołączona jest KARTA ODPOWIEDZI, na której w oznaczonych miejscach:
   - wpisz oznaczenie kwalifikacji,
   - zamaluj kratkę z oznaczeniem wersji arkusza,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

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

5. Pierwsza strona arkusza do części praktycznej egzaminu i karta oceny z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r.

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Układ graficzny © CKE 2019

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Nazwa kwalifikacji: **Wytwarzanie wyrobów ze szkła**
Oznaczenie kwalifikacji: **A.01**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka

A.01-01-XX.XX-SG
Czas trwania egzaminu: **150 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2020
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

PODSTAWA PROGRAMOWA 2012

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 00 strony 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*

Nr stanowiska

WYPEŁNIA ZDAJĄCY

PESEL zdającego

Oznaczenie kwalifikacji .

Numer zadania

miejsce na naklejkę

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

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

WYPEŁNIA EGZAMINATOR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kod egzaminatora

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

czytelny podpis egzaminatora

2.4 Terminy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2021 roku

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany w terminach zgodnie z Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2021 roku według podstawy programowej kształcenia w zawodach z 7 lutego 2012 r. opublikowanym na stronie (https://cke.gov.pl/ Egzaminy zawodowe > Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie / Formuła 2012 > **Harmonogram, komunikaty i informacje** oraz zgodnie z komunikatem dyrektora danej okręgowej komisji egzaminacyjnej opublikowanym na stronie internetowej tej komisji na 5 miesięcy przez terminem egzaminu w danej sesji.

2.5 Godziny rozpoczęcia części pisemnej i praktycznej egzaminu, model i czas trwania części praktycznej egzaminu

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

OBSZAR ADMINISTRACYJNO-USŁUGOWY A.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych
1	A.01	Wytwarzanie wyrobów ze szkła	08:00	10:00	10:00				
2	A.02	Przygotowywanie surowców i mas ceramicznych	08:00	10:00	10:00				
3	A.03	Formowanie, suszenie i wypalanie półfabrykatów ceramicznych			10:00	12:00	12:00		
4	A.04	Wytwarzanie wyrobów włókienniczych	08:00	10:00	10:00				
5	A.05	Wykańczanie wyrobów włókienniczych			10:00	12:00	12:00		
6	A.06	Obsługa maszyn i urządzeń przemysłu chemicznego	08:00	10:00	10:00				
7	A.07	Wykonywanie, naprawa i renowacja wyrobów kaletniczych			10:00	12:00	12:00		
8	A.08	Wytwarzanie obuwia	08:00	10:00	10:00				
9	A.09	Wyprawianie skór			10:00	12:00	12:00		
10	A.10	Wykonywanie wyrobów tapicerowanych	08:00	10:00	10:00				
11	A.11	Wykonywanie, naprawa i renowacja wyrobów kuśnierskich	08:00	10:00	10:00				
12	A.12	Wykonywanie usług krawieckich	08:00	10:00	10:00				
13	A.13	Wytwarzanie wyrobów stolarskich	08:00	10:00	10:00				
14	A.14	Realizacja procesów introligatorskich	08:00	10:00	10:00				
15	A.15	Realizacja procesów drukowania z form drukowych	08:00	10:00	10:00				
16	A.16	Wytwarzanie, konserwacja i renowacja rękodzielniczych wyrobów włókienniczych	08:00	10:00	10:00				
17	A.17	Wykonywanie wyrobów koszykarsko-plecionkarskich			10:00	12:00	12:00		
18	A.18	Prowadzenie sprzedaży	08:00	10:00	10:00				
19	A.19	Wykonywanie zabiegów fryzjerskich			10:00	12:00	12:00		
20	A.20	Rejestracja i obróbka obrazu	08:00	10:00	10:00				
21	A.21	Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej			10:00	12:00	12:00		
22	A.22	Prowadzenie działalności handlowej			10:00	12:00	12:00		
23	A.23	Projektowanie fryzur	08:00	10:00	10:00				
24	A.24	Wykonywanie prac biurowych			10:00	12:00	12:00		

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych
25	A.25	Wykonywanie i realizacja projektów multimedialnych			10:00	12:00	12:00		
26	A.26	Sprzedaż produktów i usług reklamowych					12:00	14:00	14:00
27	A.27	Organizacja i prowadzenie kampanii reklamowej			10:00	12:00	12:00		
28	A.28	Organizacja i nadzorowanie transportu	08:00	10:00	10:00				
29	A.29	Obsługa klientów i kontrahentów			10:00	12:00	12:00		
30	A.30	Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania	08:00	10:00	10:00				
31	A.31	Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych			10:00	12:00	12:00		
32	A.32	Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych					12:00	14:00	14:00
33	A.33	Obsługa podróżnych w portach i terminalach	08:00	10:00	10:00				
34	A.34	Organizacja i prowadzenie prac związanych z przeładunkiem oraz magazynowaniem towarów i ładunków w portach i terminalach			10:00	12:00	12:00		
35	A.35	Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji	08:00	10:00	10:00				
36	A.36	Prowadzenie rachunkowości			10:00	12:00	12:00		
37	A.37	Planowanie i prowadzenie żeglugi po śródlądowych drogach wodnych i morskich wodach wewnętrznych	08:00	10:00	10:00				
38	A.38	Obsługa siłowni statkowych, urządzeń pomocniczych i mechanizmów pokładowych			10:00	12:00	12:00		
39	A.39	Pełnienie wachty morskiej i portowej	08:00	10:00	10:00				
40	A.40	Planowanie i kontrola produkcji poligraficznej			10:00	12:00	12:00		
41	A.41	Organizacja i nadzorowanie procesów wytwarzania wyrobów włókienniczych					12:00	14:00	14:00
42	A.42	Opracowywanie dokumentacji wytwarzania włókienniczych wyrobów dekoracyjnych			10:00	12:00	12:00		
43	A.43	Organizacja procesów wytwarzania włókienniczych wyrobów dekoracyjnych					12:00	14:00	14:00
44	A.44	Organizacja i prowadzenie ruchu pociągów			10:00	12:00	12:00		
45	A.45	Planowanie i realizacja przewozów kolejowych					12:00	14:00	14:00
46	A.46	Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania wyrobów skórzanych					12:00	14:00	14:00
47	A.47	Organizacja procesów wytwarzania wyrobów ze szkła			10:00	12:00	12:00		

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych
48	A.48	Projektowanie wyrobów odzieżowych			10:00	12:00	12:00		
49	A.49	Organizacja procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych					12:00	14:00	14:00
50	A.50	Organizacja i prowadzenie procesów przetwarzania drewna			10:00	12:00	12:00		
51	A.51	Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania wyrobów ceramicznych					12:00	14:00	14:00
52	A.52	Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania obuwia			10:00	12:00	12:00		
53	A.53	Organizacja i prowadzenie procesu wyprawy skór					12:00	14:00	14:00
54	A.54	Przygotowywanie materiałów graficznych do procesu drukowania	08:00	10:00	10:00				
55	A.55	Drukowanie cyfrowe					12:00	14:00	14:00
56	A.56	Organizacja i kontrolowanie procesów technologicznych w przemyśle chemicznym			10:00	12:00	12:00		
57	A.57	Produkcja mas włóknistych i wytworów papierniczych			10:00	12:00	12:00		
58	A.58	Przetwórstwo wytworów papierniczych					12:00	14:00	14:00
59	A.59	Przygotowywanie sprzętu, odczynników chemicznych i próbek do badań analitycznych	08:00	10:00	10:00				
60	A.60	Wykonywanie badań analitycznych			10:00	12:00	12:00		
61	A.61	Wykonywanie zabiegów kosmetycznych twarzy			10:00	12:00	12:00		
62	A.62	Wykonywanie zabiegów kosmetycznych ciała, dłoni i stóp					12:00	14:00	14:00
63	A.63	Organizacja i prowadzenie archiwum	08:00	10:00	10:00				
64	A.64	Opracowywanie materiałów archiwalnych			10:00	12:00	12:00		
65	A.65	Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych					12:00	14:00	14:00
66	A.66	Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego	08:00	10:00	10:00				
67	A.67	Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich			10:00	12:00	12:00		
68	A.68	Obsługa klienta w jednostkach administracji	08:00	10:00	10:00				
69	A.69	Eksploatacja środków transportu drogowego	08:00	10:00	10:00				
70	A.70	Organizacja przewozu środkami transportu drogowego			10:00	12:00	12:00		
71	A.71	Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych	08:00	10:00	10:00				
72	A.72	Obsługa operacyjna portu lotniczego	08:00	10:00	10:00				
73	A.73	Prowadzenie działań we współpracy ze służbami żeglugi powietrznej			10:00	12:00	12:00		
74	A.74	Organizacja procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych			10:00	12:00	12:00		

OBSZAR BUDOWLANY B.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych
1	B.01	Eksploatacja maszyn i urządzeń drogowych			10:00	12:00	12:00		
2	B.02	Wykonywanie robót drogowych	08:00	10:00	10:00				
3	B.03	Wykonywanie płaszczy ochronnych z blachy oraz konstrukcji wsporczych i nośnych izolacji przemysłowych	08:00	10:00	10:00				
4	B.04	Wykonywanie robót kominiarskich	08:00	10:00	10:00				
5	B.05	Montaż systemów suchej zabudowy	08:00	10:00	10:00				
6	B.06	Wykonywanie robót malarsko-tapeciarskich			10:00	12:00	12:00		
7	B.07	Wykonywanie robót posadzkarsko-okładzinowych					12:00	14:00	14:00
8	B.08	Wykonywanie robót związanych z budową i remontem sieci komunalnych	08:00	10:00	10:00				
9	B.09	Wykonywanie robót związanych z montażem i remontem instalacji sanitarnych			10:00	12:00	12:00		
10	B.10	Wykonywanie izolacji przemysłowych			10:00	12:00	12:00		
11	B.11	Wykonywanie izolacji budowlanych			10:00	12:00	12:00		
12	B.12	Wykonywanie robót dekarskich			10:00	12:00	12:00		
13	B.13	Wykonywanie robót regulacyjnych i hydrotechnicznych			10:00	12:00	12:00		
14	B.14	Wykonywanie i utrzymywanie nawierzchni kolejowej	08:00	10:00	10:00				
15	B.15	Wykonywanie robót ciesielskich	08:00	10:00	10:00				
16	B.16	Wykonywanie robót zbrojarskich i betoniarskich	08:00	10:00	10:00				
17	B.17	Wykonywanie robót kamieniarskich	08:00	10:00	10:00				
18	B.18	Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich	08:00	10:00	10:00				
19	B.19	Wykonywanie robót zduńskich	08:00	10:00	10:00				
20	B.20	Montaż konstrukcji budowlanych	08:00	10:00	10:00				
21	B.21	Montaż urządzeń i systemów energetyki odnawialnej	08:00	10:00	10:00				
22	B.22	Eksploatacja urządzeń i systemów energetyki odnawialnej			10:00	12:00	12:00		
23	B.23	Organizacja robót związanych z budową i eksploatacją sieci gazowych	08:00	10:00	10:00				
24	B.24	Organizacja robót związanych z montażem i eksploatacją instalacji gazowych			10:00	12:00	12:00		
25	B.25	Wykonywanie i renowacja detali architektonicznych	08:00	10:00	10:00				
26	B.26	Prowadzenie prac renowatorskich elementów architektury			10:00	12:00	12:00		
27	B.27	Organizacja robót związanych z budową i eksploatacją sieci komunalnych oraz instalacji sanitarnych					12:00	14:00	14:00
28	B.28	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem dróg kolejowych	08:00	10:00	10:00				

29	B.29	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem obiektów mostowych			10:00	12:00	12:00		
30	B.30	Sporządzanie kosztorysów oraz przygotowywanie dokumentacji przetargowej					12:00	14:00	14:00
31	B.31	Organizacja robót związanych z regulacją cieków naturalnych oraz budową urządzeń wodnych					12:00	14:00	14:00
32	B.32	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem dróg i obiektów mostowych			10:00	12:00	12:00		
33	B.33	Organizacja i kontrolowanie robót budowlanych			10:00	12:00	12:00		
34	B.34	Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywanie wyników pomiarów	08:00	10:00	10:00				
35	B.35	Obsługa geodezyjna inwestycji budowlanych			10:00	12:00	12:00		
36	B.36	Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami					12:00	14:00	14:00

OBSZAR ELEKTRYCZNO-ELEKTRONICZNY E.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych
1	E.01	Montaż i utrzymanie linii telekomunikacyjnych			10:00	12:00	12:00		
2	E.02	Montaż, konfiguracja i utrzymanie urządzeń sieci telekomunikacyjnych	08:00	10:00	10:00				
3	E.03	Montaż urządzeń i systemów mechatronicznych	08:00	10:00	10:00				
4	E.04	Użytkowanie urządzeń i systemów mechatronicznych			10:00	12:00	12:00		
5	E.05	Montaż układów i urządzeń elektronicznych					12:00	14:00	14:00
6	E.06	Wykonywanie instalacji urządzeń elektronicznych			10:00	12:00	12:00		
7	E.07	Montaż i konserwacja maszyn i urządzeń elektrycznych	08:00	10:00	10:00				
8	E.08	Montaż i konserwacja instalacji elektrycznych			10:00	12:00	12:00		
9	E.09	Uruchamianie oraz utrzymanie linii i urządzeń transmisji cyfrowej			10:00	12:00	12:00		
10	E.10	Montaż, uruchamianie i utrzymanie sieci transmisyjnych					12:00	14:00	14:00
11	E.11	Obsługa oprogramowania i sprzętu informatycznego wspomagających użytkownika z niepełnosprawnością wzrokową			10:00	12:00	12:00		
12	E.12	Montaż i eksploatacja komputerów osobistych oraz urządzeń peryferyjnych	08:00	10:00	10:00				
13	E.13	Projektowanie lokalnych sieci komputerowych i administrowanie sieciami			10:00	12:00	12:00		

14	E.14	Tworzenie aplikacji internetowych i baz danych oraz administrowanie bazami					12:00	14:00	14:00
15	E.15	Uruchamianie oraz utrzymanie terminali i przyłączy abonenckich	08:00	10:00	10:00				
16	E.16	Montaż i eksploatacja sieci rozległych					12:00	14:00	14:00
17	E.17	Wykonywanie obsługi liniowej statków powietrznych i obsługi hangarowej wyposażenia awionicznego			10:00	12:00	12:00		
18	E.18	Eksploatacja urządzeń i systemów mechatronicznych			10:00	12:00	12:00		
19	E.19	Projektowanie i programowanie urządzeń i systemów mechatronicznych					12:00	14:00	14:00
20	E.20	Eksploatacja urządzeń elektronicznych					12:00	14:00	14:00
21	E.21	Montaż i eksploatacja urządzeń i systemów sterowania ruchem kolejowym			10:00	12:00	12:00		
22	E.22	Eksploatacja instalacji i urządzeń do wytwarzania i przesyłania energii cieplnej	08:00	10:00	10:00				
23	E.23	Eksploatacja instalacji i urządzeń do wytwarzania i przesyłania energii elektrycznej			10:00	12:00	12:00		
24	E.24	Eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych					12:00	14:00	14:00
25	E.25	Montaż i eksploatacja sieci zasilających oraz trakcji elektrycznej	08:00	10:00	10:00				
26	E.26	Montaż i eksploatacja środków transportu szynowego			10:00	12:00	12:00		
27	E.27	Montaż i eksploatacja urządzeń elektronicznych i systemów informatyki medycznej			10:00	12:00	12:00		
28	E.28	Montaż i konserwacja urządzeń dźwigowych			10:00	12:00	12:00		
29	E.29	Organizacja prac związanych z budową, montażem i konserwacją urządzeń dźwigowych					12:00	14:00	14:00
30	E.30	Montaż, eksploatacja i konserwacja urządzeń i instalacji chłodniczych			10:00	12:00	12:00		
31	E.31	Montaż, eksploatacja i konserwacja urządzeń i instalacji klimatyzacyjnych					12:00	14:00	14:00
32	E.32	Montaż i uruchamianie urządzeń automatyki przemysłowej	08:00	10:00	10:00				
33	E.33	Przeglądy, konserwacja, diagnostyka i naprawa instalacji automatyki przemysłowej			10:00	12:00	12:00		
34	E.34	Montaż i eksploatacja instalacji odbiorczych telewizji satelitarnej, kablowej i naziemnej	08:00	10:00	10:00				
35	E.35	Montaż i eksploatacja szerokopasmowych sieci rozległych			10:00	12:00	12:00		

OBSZAR MECHANICZNY I GÓRNICZO-HUTNICZY M.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych
1	M.01	Użytkowanie pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie	08:00	10:00	10:00				
2	M.02	Obsługa techniczna oraz naprawa pojazdów, maszyn i urządzeń stosowanych w rolnictwie			10:00	12:00	12:00		
3	M.03	Obsługa maszyn i urządzeń do przetwórstwa tworzyw sztucznych	08:00	10:00	10:00				
4	M.04	Użytkowanie maszyn i urządzeń do wykonywania odlewów	08:00	10:00	10:00				
5	M.05	Użytkowanie maszyn i urządzeń do topienia metali			10:00	12:00	12:00		
6	M.06	Użytkowanie maszyn i urządzeń stosowanych w procesach metalurgicznych	08:00	10:00	10:00				
7	M.07	Użytkowanie maszyn i urządzeń do obróbki plastycznej metali			10:00	12:00	12:00		
8	M.08	Wykonywanie prac wiertniczych	08:00	10:00	10:00				
9	M.09	Eksploatacja otworowa złóż			10:00	12:00	12:00		
10	M.10	Eksploatacja złóż metodą odkrywkową	08:00	10:00	10:00				
11	M.11	Eksploatacja złóż podziemnych	08:00	10:00	10:00				
12	M.12	Diagnozowanie oraz naprawa elektrycznych i elektronicznych układów pojazdów samochodowych			10:00	12:00	12:00		
13	M.13	Naprawa zegarów i zegarków	08:00	10:00	10:00				
14	M.14	Montaż i naprawa elementów i układów optycznych	08:00	10:00	10:00				
15	M.15	Montaż i naprawa maszyn i urządzeń precyzyjnych			10:00	12:00	12:00		
16	M.16	Montaż i obsługa układów automatyki przemysłowej i urządzeń precyzyjnych			10:00	12:00	12:00		
17	M.17	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń	08:00	10:00	10:00				
18	M.18	Diagnozowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych	08:00	10:00	10:00				
19	M.19	Użytkowanie obrabiarek skrawających	08:00	10:00	10:00				
20	M.20	Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi	08:00	10:00	10:00				
21	M.21	Wykonywanie i naprawa wyrobów kowalskich			10:00	12:00	12:00		
22	M.22	Wykonywanie elementów kadłuba okrętu	08:00	10:00	10:00				
23	M.23	Montaż i remont kadłuba okrętu			10:00	12:00	12:00		
24	M.24	Naprawa uszkodzonych nadwozi pojazdów samochodowych	08:00	10:00	10:00				
25	M.25	Wykonywanie i naprawa elementów, wyrobów oraz pokryć z blachy	08:00	10:00	10:00				
26	M.26	Wykonywanie i naprawa oprzyrządowania odlewniczego z materiałów niemetalowych	08:00	10:00	10:00				
27	M.27	Montaż i naprawa oprzyrządowania odlewniczego wykonanego z metalu			10:00	12:00	12:00		

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi	na stanowiskach komputerowych
28	M.28	Wykonywanie prac lakierniczych	08:00	10:00	10:00				
29	M.29	Montaż systemów rurociągowych	08:00	10:00	10:00				
30	M.30	Wykonywanie i naprawa pomocy wzrokowych			10:00	12:00	12:00		
31	M.31	Wykonywanie obsługi liniowej i hangarowej statków powietrznych			10:00	12:00	12:00		
32	M.32	Organizacja i prowadzenie prac związanych z eksploatacją maszyn, urządzeń i instalacji okrętowych			10:00	12:00	12:00		
33	M.33	Organizacja budowy i remontu okrętu oraz montażu maszyn i instalacji okrętowych					12:00	14:00	14:00
34	M.34	Organizacja i prowadzenie prac wiertniczych			10:00	12:00	12:00		
35	M.35	Prowadzenie procesu przeróbki kopalin stałych	08:00	10:00	10:00				
36	M.36	Organizacja procesu przeróbki kopalin stałych			10:00	12:00	12:00		
37	M.37	Organizacja i nadzorowanie procesu odlewniczego					12:00	14:00	14:00
38	M.38	Organizacja i prowadzenie procesów metalurgicznych oraz obróbki plastycznej metali					12:00	14:00	14:00
39	M.39	Organizacja i prowadzenie eksploatacji złóż podziemnych			10:00	12:00	12:00		
40	M.40	Organizacja i prowadzenie eksploatacji otworowej złóż					12:00	14:00	14:00
41	M.41	Organizacja i prowadzenie eksploatacji złóż metodą odkrywkową			10:00	12:00	12:00		
42	M.42	Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych					12:00	14:00	14:00
43	M.43	Organizacja prac związanych z eksploatacją środków technicznych stosowanych w rolnictwie					12:00	14:00	14:00
44	M.44	Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń			10:00	12:00	12:00		
45	M.45	Diagnozowanie i naprawa motocykli					12:00	14:00	14:00
46	M.46	Eksploatacja systemów mechatronicznych w rolnictwie					12:00	14:00	14:00
47	M.47	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń przemysłu drzewnego	08:00	10:00	10:00				
48	M.48	Wykonywanie robót szkutniczych	08:00	10:00	10:00				

OBSZAR ROLNICZO-LEŚNY Z OCHRONĄ ŚRODOWISKA R.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych
1	R.01	Obsługa maszyn stosowanych do prac leśnych	08:00	10:00	10:00				
2	R.02	Wykonywanie prac rybackich w akwakulturze			10:00	12:00	12:00		
3	R.03	Prowadzenie produkcji rolniczej	08:00	10:00	10:00				
4	R.04	Prowadzenie produkcji pszczelarskiej	08:00	10:00	10:00				
5	R.05	Zakładanie i prowadzenie upraw ogrodniczych	08:00	10:00	10:00				
6	R.06	Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie			10:00	12:00	12:00		
7	R.07	Ocena stanu środowiska	08:00	10:00	10:00				
8	R.08	Planowanie i realizacja zadań związanych z ochroną środowiska			10:00	12:00	12:00		
9	R.09	Prowadzenie chowu, hodowli i inseminacji zwierząt	08:00	10:00	10:00				
10	R.10	Wykonywanie czynności pomocniczych z zakresu usług weterynaryjnych			10:00	12:00	12:00		
11	R.11	Wykonywanie czynności pomocniczych z zakresu realizacji zadań inspekcji weterynaryjnej					12:00	14:00	14:00
12	R.12	Pełnienie wachty morskiej i portowej na statku rybackim					12:00	14:00	14:00
13	R.13	Ochrona i zagospodarowanie zasobów leśnych	08:00	10:00	10:00				
14	R.14	Użytkowanie zasobów leśnych			10:00	12:00	12:00		
15	R.15	Organizacja prac rybackich w akwakulturze					12:00	14:00	14:00
16	R.16	Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej			10:00	12:00	12:00		
17	R.17	Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej i pszczelarskiej			10:00	12:00	12:00		
18	R.18	Planowanie i organizacja prac ogrodniczych			10:00	12:00	12:00		
19	R.19	Organizowanie chowu i hodowli koni			10:00	12:00	12:00		
20	R.20	Szkolenie i użytkowanie koni					12:00	14:00	14:00
21	R.21	Projektowanie, urządzanie i pielęgnacja roślinnych obiektów architektury krajobrazu	08:00	10:00	10:00				
22	R.22	Organizacja prac związanych z budową oraz konserwacją obiektów małej architektury krajobrazu			10:00	12:00	12:00		
23	R.23	Organizacja i prowadzenie robót związanych z budową obiektów inżynierii środowiska	08:00	10:00	10:00				
24	R.24	Organizacja i prowadzenie robót melioracyjnych			10:00	12:00	12:00		
25	R.25	Wykonywanie prac geologicznych			10:00	12:00	12:00		
26	R.26	Wykonywanie kompozycji florystycznych			10:00	12:00	12:00		
27	R.27	Jeździectwo i trening koni	08:00	10:00	10:00				

OBSZAR ARTYSTYCZNY S.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych
1	S.01	Wykonywanie i naprawa wyrobów złotniczych i jubilerskich	08:00	10:00	10:00				
2	S.02	Realizacja nagrań	08:00	10:00	10:00				
3	S.03	Realizacja nagłośnień			10:00	12:00	12:00		
4	S.04	Montaż nagrań dźwiękowych	08:00	10:00	10:00				
5	S.05	Realizacja nagrań studyjnych			10:00	12:00	12:00		
6	S.06	Budowa fortepianów i pianin	08:00	10:00	10:00				
7	S.07	Naprawa fortepianów i pianin			10:00	12:00	12:00		
8	S.08	Strojenie fortepianów i pianin	08:00	10:00	10:00				
9	S.09	Przygotowanie i organizacja produkcji filmowej/telewizyjnej			10:00	12:00	12:00		

OBSZAR TURYSTYCZNO-GASTRONOMICZNY T.

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

17	T.17	Organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów mleczarskich			10:00	12:00	12:00		
18	T.18	Obróbka ryb i produkcja przetworów rybnych	08:00	10:00	10:00				

OBSZAR MEDYCZNO-SPOŁECZNY Z.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych
1	Z.01	Świadczenie usług w zakresie masażu					12:00	14:00	14:00
2	Z.02	Wykonywanie i dobieranie przedmiotów ortopedycznych oraz środków pomocniczych					12:00	14:00	14:00
3	Z.03	Ochrona osób i mienia			10:00	12:00	12:00		
4	Z.04	Świadczenie usług opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej					12:00	14:00	14:00
5	Z.05	Świadczenie usług opiekuńczych					12:00	14:00	14:00
6	Z.06	Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie podopiecznej					12:00	14:00	14:00
7	Z.07	Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie starszej					12:00	14:00	14:00
8	Z.08	Udzielanie pomocy i organizowanie wsparcia osobie niepełnosprawnej					12:00	14:00	14:00
9	Z.09	Świadczenie usług w zakresie terapii zajęciowej					12:00	14:00	14:00
10	Z.10	Świadczenie usług medycznych w zakresie ortoptyki					12:00	14:00	14:00
11	Z.11	Świadczenie usług opiekuńczych i wspomagających rozwój dziecka					12:00	14:00	14:00
12	Z.12	Wykonywanie medycznych czynności ratunkowych i innych świadczeń opieki zdrowotnej w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego oraz prowadzenie edukacji w tym zakresie					12:00	14:00	14:00
13	Z.13	Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy			10:00	12:00	12:00		
14	Z.14	Prowadzenie działalności profilaktyczno-leczniczej pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentysty oraz utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy i prowadzenie promocji zdrowia					12:00	14:00	14:00
15	Z.15	Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy					12:00	14:00	14:00
16	Z.16	Świadczenie usług w zakresie dietetyki					12:00	14:00	14:00
17	Z.17	Wykonywanie i naprawa wyrobów medycznych z zakresu protetyki dentystycznej, ortodoncji oraz epitez twarzy					12:00	14:00	14:00
18	Z.18	Świadczenie usług medycznych w zakresie protetyki słuchu					12:00	14:00	14:00
19	Z.19	Sporządzanie i wytwarzanie produktów leczniczych oraz prowadzenie obrotu środkami farmaceutycznymi i materiałami medycznymi					12:00	14:00	14:00
20	Z.20	Wykonywanie dezynfekcji i sterylizacji medycznej					12:00	14:00	14:00
21	Z.21	Świadczenie usług medycznych w zakresie diagnostyki obrazowej, elektromedycznej i radioterapii					12:00	14:00	14:00
22	Z.22	Wykonywanie działań ratowniczych	08:00	10:00	10:00				

23	Z.23	Zarządzanie działaniami ratowniczymi			10:00	12:00	12:00		

2.5.2 Godziny rozpoczęcia części praktycznej egzaminu.

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

OBSZAR ADMINISTRACYJNO-USŁUGOWY A.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	Model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1	A.01.	Wytwarzanie wyrobów ze szkła	**150**	**W**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
2	A.02.	Przygotowywanie surowców i mas ceramicznych	**150**	**W**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
3	A.03.	Formowanie, suszenie i wypalanie półfabrykatów ceramicznych	**150**	**W**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
4	A.04.	Wytwarzanie wyrobów włókienniczych	**120**	**W**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
5	A.05.	Wykańczanie wyrobów włókienniczych	**180**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
6	A.06.	Obsługa maszyn i urządzeń przemysłu chemicznego	**180**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
7	A.07.	Wykonywanie, naprawa i renowacja wyrobów kaletniczych	**120**	**W**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
8	A.08.	Wytwarzanie obuwia	**120**	**W**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
9	A.09.	Wyprawianie skór	**240**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
10	A.10.	Wykonywanie wyrobów tapicerowanych	**180**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
11	A.11.	Wykonywanie, naprawa i renowacja wyrobów kuśnierskich	**160**	**W**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
12	A.12.	Wykonywanie usług krawieckich	**180**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
13	A.13.	Wytwarzanie wyrobów stolarskich	**180**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
14	A.14.	Realizacja procesów introligatorskich	**120**	**W**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
15	A.15.	Realizacja procesów drukowania z form drukowych	**180**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
16	A.16.	Wytwarzanie, konserwacja i renowacja rękodzielniczych wyrobów włókienniczych	**150**	**W**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
17	A.17.	Wykonywanie wyrobów koszykarsko-plecionkarskich	**240**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
18	A.18.	Prowadzenie sprzedaży	**150**	**W**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
19	A.19.	Wykonywanie zabiegów fryzjerskich	**180**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
20	A.20.	Rejestracja i obróbka obrazu	**180**	**dk**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
21	A.21.	Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej	**180**	**D**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
22	A.22.	Prowadzenie działalności handlowej	**180**	**dk**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
23	A.23.	Projektowanie fryzur	**120**	**D**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
24	A.24.	Wykonywanie prac biurowych	**120**	**dk**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
25	A.25.	Wykonywanie i realizacja projektów multimedialnych	**180**	**dk**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
26	A.26.	Sprzedaż produktów i usług reklamowych	**120**	**dk**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
27	A.27.	Organizacja i prowadzenie kampanii reklamowej	**180**	**dk**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	Model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
28	A.28.	Organizacja i nadzorowanie transportu	**120**	**D**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
29	A.29.	Obsługa klientów i kontrahentów	**120**	**D**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
30	A.30.	Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania	**120**	**D**	-	-	-	-	-	**16:00**	-
31	A.31.	Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych	**120**	**D**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
32	A.32.	Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych	**120**	**D**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
33	A.33.	Obsługa podróżnych w portach i terminalach	**180**	**D**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
34	A.34.	Organizacja i prowadzenie prac związanych z przeładunkiem oraz magazynowaniem towarów i ładunków w portach i terminalach	**180**	**D**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
35	A.35.	Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji	**180**	**dk**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
36	A.36.	Prowadzenie rachunkowości	**180**	**dk**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
37	A.37.	Planowanie i prowadzenie żeglugi po śródlądowych drogach wodnych i morskich wodach wewnętrznych	**180**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
38	A.38.	Obsługa siłowni statkowych, urządzeń pomocniczych i mechanizmów pokładowych	**120**	**dk**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
39	A.39.	Pełnienie wachty morskiej i portowej	**180**	**D**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
40	A.40.	Planowanie i kontrola produkcji poligraficznej	**180**	**D**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
41	A.41.	Organizacja i nadzorowanie procesów wytwarzania wyrobów włókienniczych	**120**	**D**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
42	A.42.	Opracowywanie dokumentacji wytwarzania włókienniczych wyrobów dekoracyjnych	**120**	**D**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
43	A.43.	Organizacja procesów wytwarzania włókienniczych wyrobów dekoracyjnych	**180**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
44	A.44.	Organizacja i prowadzenie ruchu pociągów	**180**	**D**	-	**9:00**	-		-	-	-
45	A.45.	Planowanie i realizacja przewozów kolejowych	**120**	**D**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
46	A.46.	Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania wyrobów skórzanych	**180**	**D**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
47	A.47.	Organizacja procesów wytwarzania wyrobów ze szkła	**150**	**D**		**9:00**		-	-		-
48	A.48.	Projektowanie wyrobów odzieżowych	**120**	**D**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
49	A.49.	Organizacja procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych	**120**	**D**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
50	A.50.	Organizacja i prowadzenie procesów przetwarzania drewna	**180**	**D**	-	-	-	**13:00**	-	-	-

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	Model	godziny rozpoczęcia egzaminów-						
51	A.51.	Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania wyrobów ceramicznych	**150**	**D**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
52	A.52.	Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania obuwia	**180**	**D**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
53	A.53.	Organizacja i prowadzenie procesu wyprawy skór	**180**	**D**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
54	A.54.	Przygotowywanie materiałów graficznych do procesu drukowania	**180**	**Dk**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
55	A.55.	Drukowanie cyfrowe	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
56	A.56.	Organizacja i kontrolowanie procesów technologicznych w przemyśle chemicznym	**180**	**D**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
57	A.57.	Produkcja mas włóknistych i wytworów papierniczych	**180**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
58	A.58.	Przetwórstwo wytworów papierniczych	**180**	**D**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
59	A.59.	Przygotowywanie sprzętu, odczynników chemicznych i próbek do badań analitycznych	**180**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
60	A.60.	Wykonywanie badań analitycznych	**180**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
61	A.61.	Wykonywanie zabiegów kosmetycznych twarzy	**120**	**D**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
62	A.62.	Wykonywanie zabiegów kosmetycznych ciała, dłoni i stóp	**120**	**W**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
63	A.63.	Organizacja i prowadzenie archiwum	**180**	**D**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
64	A.64.	Opracowywanie materiałów archiwalnych	**180**	**D**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
65	A.65.	Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych	**180**	**Dk**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
66	A.66.	Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego	**120**	**D**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
67	A.67.	Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich	**120**	**D**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
68	A.68.	Obsługa klienta w jednostkach administracji	**180**	**D**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
69	A.69.	Eksploatacja środków transportu drogowego	**120**	**D**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
70	A.70.	Organizacja przewozu środkami transportu drogowego	**120**	**D**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
71	A.71	Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych	**180**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
72	A.72	Obsługa operacyjna portu lotniczego	**150**	**D**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
73	A.73	Prowadzenie działań we współpracy ze służbami żeglugi powietrznej	**150**	**D**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
74	A.74	Organizacja procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych	**120**	**D**	-	-	-	**13:00**	-	-	-

OBSZAR BUDOWLANY B.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	Model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1	B.01.	Eksploatacja maszyn i urządzeń drogowych	**120**	**W**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
2	B.02.	Wykonywanie robót drogowych	**180**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
3	B.03.	Wykonywanie płaszczy ochronnych z blachy oraz konstrukcji wsporczych i nośnych izolacji przemysłowych	**180**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
4	B.04.	Wykonywanie robót kominiarskich	**180**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
5	B.05.	Montaż systemów suchej zabudowy	**180**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
6	B.06.	Wykonywanie robót malarsko-tapeciarskich	**180**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
7	B.07.	Wykonywanie robót posadzkarsko-okładzinowych	**180**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
8	B.08.	Wykonywanie robót związanych z budową i remontem sieci komunalnych	**120**	**W**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
9	B.09.	Wykonywanie robót związanych z montażem i remontem instalacji sanitarnych	**120**	**W**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
10	B.10.	Wykonywanie izolacji przemysłowych	**180**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
11	B.11.	Wykonywanie izolacji budowlanych	**180**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
12	B.12.	Wykonywanie robót dekarskich	**180**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
13	B.13.	Wykonywanie robót regulacyjnych i hydrotechnicznych	**180**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
14	B.14.	Wykonywanie i utrzymywanie nawierzchni kolejowej	**120**	**W**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
15	B.15.	Wykonywanie robót ciesielskich	**180**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
16	B.16.	Wykonywanie robót zbrojarskich i betoniarskich	**180**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
17	B.17.	Wykonywanie robót kamieniarskich	**180**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
18	B.18.	Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich	**210**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
19	B.19.	Wykonywanie robót zduńskich	**180**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
20	B.20.	Montaż konstrukcji budowlanych	**180**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
21	B.21.	Montaż urządzeń i systemów energetyki odnawialnej	**180**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
22	B.22.	Eksploatacja urządzeń i systemów energetyki odnawialnej	**180**	**D**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
23	B.23.	Organizacja robót związanych z budową i eksploatacją sieci gazowych	**180**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
24	B.24.	Organizacja robót związanych z montażem i eksploatacją instalacji gazowych	**180**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
25	B.25.	Wykonywanie i renowacja detali architektonicznych	**180**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
26	B.26.	Prowadzenie prac renowatorskich elementów architektury	**180**	**W**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	Model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
27	B.27.	Organizacja robót związanych z budową i eksploatacją sieci komunalnych oraz instalacji sanitarnych	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
28	B.28.	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem dróg kolejowych	**120**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
29	B.29.	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem obiektów mostowych	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
30	B.30.	Sporządzanie kosztorysów oraz przygotowywanie dokumentacji przetargowej	**180**	**dk**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
31	B.31.	Organizacja robót związanych z regulacją cieków naturalnych oraz budową urządzeń wodnych	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
32	B.32.	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem dróg i obiektów mostowych	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
33	B.33.	Organizacja i kontrolowanie robót budowlanych	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
34	B.34.	Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywanie wyników pomiarów	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
35	B.35.	Obsługa geodezyjna inwestycji budowlanych	**180**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
36	B.36.	Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-

OBSZAR ELEKTRYCZNO-ELEKTRONICZNY E.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1	E.01.	Montaż i utrzymanie linii telekomunikacyjnych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
2	E.02.	Montaż, konfiguracja i utrzymanie urządzeń sieci telekomunikacyjnych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
3	E.03.	Montaż urządzeń i systemów mechatronicznych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
4	E.04.	Użytkowanie urządzeń i systemów mechatronicznych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
5	E.05.	Montaż układów i urządzeń elektronicznych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
6	E.06.	Wykonywanie instalacji urządzeń elektronicznych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
7	E.07.	Montaż i konserwacja maszyn i urządzeń elektrycznych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
8	E.08.	Montaż i konserwacja instalacji elektrycznych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
9	E.09.	Uruchamianie oraz utrzymanie linii i urządzeń transmisji cyfrowej	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
10	E.10.	Montaż, uruchamianie i utrzymanie sieci transmisyjnych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
11	E.11.	Obsługa oprogramowania i sprzętu informatycznego wspomagających użytkownika z niepełnosprawnością wzrokową	**180**	**dk**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
12	E.12.	Montaż i eksploatacja komputerów osobistych oraz urządzeń peryferyjnych	**150**	**wk**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
13	E.13.	Projektowanie lokalnych sieci komputerowych i administrowanie sieciami	**150**	**wk**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
14	E.14.	Tworzenie aplikacji internetowych i baz danych oraz administrowanie bazami	**150**	**dk**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
15	E.15.	Uruchamianie oraz utrzymanie terminali i przyłączy abonenckich	**150**	**wk**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
16	E.16.	Montaż i eksploatacja sieci rozległych	**150**	**wk**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
17	E.17.	Wykonywanie obsługi liniowej statków powietrznych i obsługi hangarowej wyposażenia awionicznego	**180**	**d**	-	**9:00**	-	-	**–**	-	-
18	E.18.	Eksploatacja urządzeń i systemów mechatronicznych	**180**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
19	E.19.	Projektowanie i programowanie urządzeń i systemów mechatronicznych	**180**	**dk**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
20	E.20.	Eksploatacja urządzeń elektronicznych	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
21	E.21.	Montaż i eksploatacja urządzeń i systemów sterowania ruchem kolejowym	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
22	E.22.	Eksploatacja instalacji i urządzeń do wytwarzania i przesyłania energii cieplnej	**180**	**d**	-	**9:00**	-	-		-	-
23	E.23.	Eksploatacja instalacji i urządzeń do wytwarzania i przesyłania energii elektrycznej	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**		-	-

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
24	E.24.	Eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych	**180**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
25	E.25.	Montaż i eksploatacja sieci zasilających oraz trakcji elektrycznej	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
26	E.26.	Montaż i eksploatacja środków transportu szynowego	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
27	E.27.	Montaż i eksploatacja urządzeń elektronicznych i systemów informatyki medycznej	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
28	E.28.	Montaż i konserwacja urządzeń dźwigowych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
29	E.29.	Organizacja prac związanych z budową, montażem i konserwacją urządzeń dźwigowych	**120**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
30	E.30.	Montaż, eksploatacja i konserwacja urządzeń i instalacji chłodniczych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
31	E.31.	Montaż, eksploatacja i konserwacja urządzeń i instalacji klimatyzacyjnych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
32	E.32	Montaż i uruchamianie urządzeń automatyki przemysłowej	**150**	**wk**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
33	E.33	Przeglądy, konserwacja, diagnostyka i naprawa instalacji automatyki przemysłowej	**150**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
34	E.34	Montaż i eksploatacja instalacji odbiorczych telewizji satelitarnej, kablowej i naziemnej	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
35	E.35	Montaż i eksploatacja szerokopasmowych sieci rozległych	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-

OBSZAR MECHANICZNY I GÓRNICZO-HUTNICZY M.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1	M.01.	Użytkowanie pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
2	M.02.	Obsługa techniczna oraz naprawa pojazdów, maszyn i urządzeń stosowanych w rolnictwie	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
3	M.03.	Obsługa maszyn i urządzeń do przetwórstwa tworzyw sztucznych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
4	M.04.	Użytkowanie maszyn i urządzeń do wykonywania odlewów	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
5	M.05.	Użytkowanie maszyn i urządzeń do topienia metali	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
6	M.06.	Użytkowanie maszyn i urządzeń stosowanych w procesach metalurgicznych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
7	M.07.	Użytkowanie maszyn i urządzeń do obróbki plastycznej metali	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
8	M.08.	Wykonywanie prac wiertniczych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
9	M.09.	Eksploatacja otworowa złóż	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
10	M.10.	Eksploatacja złóż metodą odkrywkową	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
11	M.11.	Eksploatacja złóż podziemnych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
12	M.12.	Diagnozowanie oraz naprawa elektrycznych i elektronicznych układów pojazdów samochodowych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
13	M.13.	Naprawa zegarów i zegarków	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
14	M.14.	Montaż i naprawa elementów i układów optycznych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
15	M.15.	Montaż i naprawa maszyn i urządzeń precyzyjnych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
16	M.16.	Montaż i obsługa układów automatyki przemysłowej i urządzeń precyzyjnych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
17	M.17.	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
18	M.18.	Diagnozowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
19	M.19.	Użytkowanie obrabiarek skrawających	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
20	M.20.	Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
21	M.21.	Wykonywanie i naprawa wyrobów kowalskich	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
22	M.22.	Wykonywanie elementów kadłuba okrętu	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
23	M.23.	Montaż i remont kadłuba okrętu	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
24	M.24.	Naprawa uszkodzonych nadwozi pojazdów samochodowych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
25	M.25.	Wykonywanie i naprawa elementów, wyrobów oraz pokryć z blachy	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
26	M.26.	Wykonywanie i naprawa oprzyrządowania odlewniczego z materiałów niemetalowych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
27	M.27.	Montaż i naprawa oprzyrządowania odlewniczego wykonanego z metalu	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
28	M.28.	Wykonywanie prac lakierniczych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
29	M.29.	Montaż systemów rurociągowych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
30	M.30.	Wykonywanie i naprawa pomocy wzrokowych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
31	M.31.	Wykonywanie obsługi liniowej i hangarowej statków powietrznych	**180**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
32	M.32.	Organizacja i prowadzenie prac związanych z eksploatacją maszyn, urządzeń i instalacji okrętowych	**240**	**dk**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
33	M.33.	Organizacja budowy i remontu okrętu oraz montażu maszyn i instalacji okrętowych	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
34	M.34.	Organizacja i prowadzenie prac wiertniczych	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	
35	M.35.	Prowadzenie procesu przeróbki kopalin stałych	**150**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
36	M.36.	Organizacja procesu przeróbki kopalin stałych	**150**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
37	M.37.	Organizacja i nadzorowanie procesu odlewniczego	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
38	M.38.	Organizacja i prowadzenie procesów metalurgicznych oraz obróbki plastycznej metali	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
39	M.39.	Organizacja i prowadzenie eksploatacji złóż podziemnych	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
40	M.40.	Organizacja i prowadzenie eksploatacji otworowej złóż	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
41	M.41.	Organizacja i prowadzenie eksploatacji złóż metodą odkrywkową	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
42	M.42.	Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
43	M.43.	Organizacja prac związanych z eksploatacją środków technicznych stosowanych w rolnictwie	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
44	M.44.	Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń	**120**	**dk**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
45	M.45	Diagnozowanie i naprawa motocykli	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
46	M.46	Eksploatacja systemów mechatronicznych w rolnictwie	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
47	M.47	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń przemysłu drzewnego	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
48	M.48	Wykonywanie robót szkutniczych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-

OBSZAR ROLNICZO-LEŚNY Z OCHRONĄ ŚRODOWISKA R.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1	R.01.	Obsługa maszyn stosowanych do prac leśnych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
2	R.02.	Wykonywanie prac rybackich w akwakulturze	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
3	R.03.	Prowadzenie produkcji rolniczej	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
4	R.04.	Prowadzenie produkcji pszczelarskiej	**150**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
5	R.05.	Zakładanie i prowadzenie upraw ogrodniczych	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
6	R.06.	Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
7	R.07.	Ocena stanu środowiska	**180**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
8	R.08.	Planowanie i realizacja zadań związanych z ochroną środowiska	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
9	R.09.	Prowadzenie chowu, hodowli i inseminacji zwierząt	**120**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
10	R.10.	Wykonywanie czynności pomocniczych z zakresu usług weterynaryjnych	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
11	R.11.	Wykonywanie czynności pomocniczych z zakresu realizacji zadań inspekcji weterynaryjnej	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
12	R.12.	Pełnienie wachty morskiej i portowej na statku rybackim	**180**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
13	R.13.	Ochrona i zagospodarowanie zasobów leśnych	**120**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
14	R.14.	Użytkowanie zasobów leśnych	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
15	R.15.	Organizacja prac rybackich w akwakulturze	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
16	R.16.	Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
17	R.17.	Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej i pszczelarskiej	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
18	R.18.	Planowanie i organizacja prac ogrodniczych	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
19	R.19.	Organizowanie chowu i hodowli koni	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
20	R.20.	Szkolenie i użytkowanie koni	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
21	R.21.	Projektowanie, urządzanie i pielęgnacja roślinnych obiektów architektury krajobrazu	**120**	**d**	-	**9:00**		-	-	-	-
22	R.22.	Organizacja prac związanych z budową oraz konserwacją obiektów małej architektury krajobrazu	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
23	R.23.	Organizacja i prowadzenie robót związanych z budową obiektów inżynierii środowiska	**120**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
24	R.24.	Organizacja i prowadzenie robót melioracyjnych	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
25	R.25.	Wykonywanie prac geologicznych	**150**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	
26	R.26.	Wykonywanie kompozycji florystycznych	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
27	R.27	Jeździectwo i trening koni	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-

OBSZAR ARTYSTYCZNY S.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1	S.01.	Wykonywanie i naprawa wyrobów złotniczych i jubilerskich	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
2	S.02.	Realizacja nagrań	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
3	S.03.	Realizacja nagłośnień	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
4	S.04.	Montaż nagrań dźwiękowych	**120**	**wk**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
5	S.05.	Realizacja nagrań studyjnych	**180**	**wk**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
6	S.06.	Budowa fortepianów i pianin	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
7	S.07.	Naprawa fortepianów i pianin	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
8	S.08.	Strojenie fortepianów i pianin	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
9	S.09.	Przygotowanie i organizacja produkcji filmowej/telewizyjnej	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-

OBSZAR TURYSTYCZNO-GASTRONOMICZNY T.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1	T.01.	Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
2	T.02.	Produkcja wyrobów spożywczych z wykorzystaniem maszyn i urządzeń	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
3	T.03.	Produkcja wyrobów piekarskich	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
4	T.04.	Produkcja wyrobów cukierniczych	**150**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
5	T.05.	Produkcja przetworów mięsnych i tłuszczowych	**150**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
6	T.06.	Sporządzanie potraw i napojów	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
7	T.07.	Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich	**150**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
8	T.08.	Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego	**150**	**d**		-		**13.00-**	-		-
9	T.09.	Wykonywanie usług kelnerskich	**180**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
10	T.10.	Organizacja usług gastronomicznych	**150**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
11	T.11.	Planowanie i realizacja usług w recepcji	**150**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
12	T.12.	Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	**150**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
13	T.13.	Planowanie i realizacja imprez i usług turystycznych	**150**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
14	T.14.	Prowadzenie informacji turystycznej oraz sprzedaż usług turystycznych	**150**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
15	T.15.	Organizacja żywienia i usług gastronomicznych	**150**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
16	T.16.	Organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów spożywczych	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
17	T.17.	Organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów mleczarskich	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
18	T.18	Obróbka ryb i produkcja przetworów rybnych	**120**	**w**	**8:00**		**12:00**	-	-	**16:00**	-

OBSZAR MEDYCZNO-SPOŁECZNY Z.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1	Z.01.	Świadczenie usług w zakresie masażu	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
2	Z.02.	Wykonywanie i dobieranie przedmiotów ortopedycznych oraz środków pomocniczych	**240**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
3	Z.03.	Ochrona osób i mienia	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
4	Z.04.	Świadczenie usług opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
5	Z.05.	Świadczenie usług opiekuńczych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
6	Z.06.	Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie podopiecznej	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
7	Z.07.	Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie starszej	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
8	Z.08.	Udzielanie pomocy i organizowanie wsparcia osobie niepełnosprawnej	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
9	Z.09.	Świadczenie usług w zakresie terapii zajęciowej	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
10	Z.10.	Świadczenie usług medycznych w zakresie ortoptyki	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
11	Z.11.	Świadczenie usług opiekuńczych i wspomagających rozwój dziecka	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
12	Z.12.	Wykonywanie medycznych czynności ratunkowych i innych świadczeń opieki zdrowotnej w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego oraz prowadzenie edukacji w tym zakresie	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
13	Z.13.	Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
14	Z.14.	Prowadzenie działalności profilaktyczno-leczniczej pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentysty oraz utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy i prowadzenie promocji zdrowia	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
15	Z.15.	Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
16	Z.16.	Świadczenie usług w zakresie dietetyki	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
17	Z.17.	Wykonywanie i naprawa wyrobów medycznych z zakresu protetyki dentystycznej, ortodoncji oraz epitez twarzy	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
18	Z.18.	Świadczenie usług medycznych w zakresie protetyki słuchu	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
19	Z.19.	Sporządzanie i wytwarzanie produktów leczniczych oraz prowadzenie obrotu środkami farmaceutycznymi i materiałami medycznymi	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
20	Z.20.	Wykonywanie dezynfekcji i sterylizacji medycznej	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
21	Z.21.	Świadczenie usług medycznych w zakresie diagnostyki obrazowej, elektromedycznej i radioterapii	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**

W KWALIFIKACJACH Z.22 i Z.23

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1	Z.22	Wykonywanie działań ratowniczych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**11:00**	**-**	**14:00**	**-**	**17:00**
2	Z.23	Zarządzanie działaniami ratowniczymi	**120**	**d**	**-**	**-**	**11:00**	**–**	**-**	**-**	**-**

3. PRZYGOTOWANIA DO EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

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

Dyrektor szkoły,placówki, centrum kształcenia zawodowego, podmiot, który prowadził kwalifikacyjny kurs zawodowy lub pracodawca, u którego ma być przeprowadzony egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie wg Formuły 2012, do dnia 30 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzony egzamin, jest zobowiązany:

a. złożyć wniosek o udzielenie upoważnienia lub przedłużenia upoważnienia szkole, placówce centrum lub podmiotowi do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie kwalifikacji, w których ten egzamin będzie przeprowadzany (Załącznik 1),
b. złożyć wniosek o odpowiednio upoważnienie lub przedłużenie upoważnienia szkoły,placówki centrum, podmiotu, pracodawcy do przeprowadzenia części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu – jeżeli zaplanowano egzamin w formie elektronicznej (Załącznik 2).

3.2. Warunki uzyskania upoważnienia do przeprowadzania egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

1. Część pisemną egzaminu przeprowadzaną z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadza się w szkole, placówce, centrum kształcenia zawodowego, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy posiadających upoważnienie wydane przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
   Upoważnienie potwierdza, że szkoła, placówka, , centrum, pracodawca lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a w szczególności:
   a. posiada odpowiednie wyposażenie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie,
   b. zapewnia warunki do samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających.
2. Upoważnienia udziela się na okres nie dłuższy niż 3 lata.
3. Upoważnienia udziela się na wniosek szkoły, placówki, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy.
4. Upoważnienie może zostać przedłużone na kolejne okresy nie dłuższe niż 3 lata.
5. Wniosek o udzielenie upoważnienia do przeprowadzania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania tego egzaminu, składa się nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzona część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania tego egzaminu.
6. Wniosek zawiera:
   a. nazwę i adres szkoły, placówki, centrum kształcenia zawodowego, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy oraz dane kontaktowe, w szczególności numer telefonu, faksu lub adres poczty elektronicznej, a w przypadku szkoły, ~~lub~~ placówki lub centrum – także imię i nazwisko dyrektora szkoły, ~~lub~~ placówki~~,~~ lub centrum
   b. nazwę i oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach, w zakresie której ma być przeprowadzana część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
   c. liczbę:
      – sal egzaminacyjnych, w których ma być przeprowadzana część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
      – indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w każdej sali egzaminacyjnej,
   d. informację o posiadaniu indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie oraz stanowiska przygotowanego dla osoby lub osób odpowiedzialnych za przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie oraz za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, wyposażonych zgodnie z wymogami określonymi na dzień składania tego wniosku,
   e. oświadczenie o zapewnieniu osoby lub osób odpowiedzialnych za przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie oraz za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,

f. oświadczenie, że osoba lub osoby odpowiedzialne za przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie oraz za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie:
   - odbędą szkolenie w zakresie obsługi elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną,
   - przeprowadzą próbne uruchomienie elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przed uzyskaniem upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, oraz ponownie po uzyskaniu takiego upoważnienia, w terminie określonym przez okręgową komisję egzaminacyjną,

g. oświadczenie o zapewnieniu warunków do samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez każdego zdającego.

7. Wniosek o przedłużenie upoważnienia do przeprowadzania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania tego egzaminu na kolejny okres składa się nie później niż na 6 miesięcy przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienia, lub okresu, na jaki przedłużono upoważnienie.

3.3 Warunki uzyskania upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu

1. Część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadza się w szkole, placówce, centrum kształcenia zawodowego, 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a w szczególności:
   a. zapewnia warunki do realizacji kształcenia w danym zawodzie, określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach,
   b. zapewnia warunki do samodzielnego wykonywania przez zdających zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz warunki socjalne,
   c. zapewnia zdającym przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do ich potrzeb i możliwości,
   d. zapewnia zdającym pierwszą pomoc medyczną.
3. Upoważnienia udziela się na okres nie dłuższy niż 3 lata.
4. Upoważnienia udziela się na wniosek szkoły, placówki, centrum, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy.
5. Upoważnienie może zostać przedłużone na kolejne okresy nie dłuższe niż 3 lata.
6. Wniosek o udzielenie upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie składa się nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzona część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
7. Wniosek zawiera:
   a. nazwę i adres szkoły, placówki, centrum, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy oraz dane kontaktowe, w szczególności numer telefonu, faksu lub adres poczty elektronicznej, a w przypadku szkoły, ~~lub~~ placówki lub centrum – także imię i nazwisko dyrektora szkoły, placówki lub centrum,
   b. nazwę i oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach, w zakresie której ma być przeprowadzana część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
   c. liczbę:
      - sal egzaminacyjnych, w których ma być przeprowadzana część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
      - stanowisk egzaminacyjnych w każdej sali egzaminacyjnej,
   d. informację o posiadaniu wymaganych warunków.
8. Wniosek o przedłużenie upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na kolejny okres składa się nie później niż na 6 miesięcy przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienia, lub okresu, na jaki przedłużono upoważnienie.

3.4 Przygotowanie sal i stanowisk egzaminacyjnych na część pisemną i część praktyczną egzaminu

1. Do przeprowadzenia części pisemnej i części praktycznej egzaminu w szkole, placówce, centrum, w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, u pracodawcy, w których/u którego jest przeprowadzany egzamin należy zapewnić:
   a. odpowiednią do liczby zdających liczbę sal zapewniających warunki do przeprowadzenia części pisemnej i/lub części praktycznej egzaminu dla wszystkich zdających,
   b. osobną salę lub osobne sale dla zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego lub korzystających z urządzeń, które mogą zakłócać pracę innych zdających,
   c. zegar oraz tablicę (planszę) do zapisania czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających, widocznych dla każdego zdającego (w każdej sali egzaminacyjnej),
   d. sejf (szafę metalową) do zabezpieczenia materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem lub specjalnie przeznaczone do tego celu pomieszczenie – do dyspozycji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego,
   e. sprzęt do nagrywania przebiegu egzaminu, w przypadku gdy zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego go w pisaniu albo w pisaniu i czytaniu,
   f. łącze internetowe oraz przynajmniej jedno stale dostępne połączenie telefoniczne.
2. Warunki w salach przeznaczonych do przeprowadzenia części pisemnej i części praktycznej egzaminu powinny być zgodne z podstawowymi wymaganiami bhp oraz – w przypadku części pisemnej przeprowadzanej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i części praktycznej egzaminu przeprowadzanej na stanowiskach komputerowych i/lub wyposażonych w specjalistyczny sprzęt oraz maszyny i urządzenia – zgodne z wymaganiami bhp określonymi dla pracowni 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.
3. W salach (w miejscach) przeprowadzania części pisemnej i części praktycznej egzaminu nie mogą znajdować się żadne dostępne (widoczne) dla zdających pomoce dydaktyczne z zakresu kształcenia w kwalifikacji, w której jest przeprowadzany egzamin.
4. W salach, w których jest przeprowadzana część pisemna egzaminu powinny być przygotowane
   a.stanowiska egzaminacyjne dla zdających, zapewniające samodzielność pracy zdających:
   – indywidualne stanowiska egzaminacyjne wspomagane elektronicznie – w przypadku, gdy część pisemna jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,

   Wyposażenie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych jest ustalone w załączniku do wniosku o upoważnienie do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu (Załącznik 2).
   – osobne stoliki - w przypadku, gdy część pisemna egzaminu jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy i kart odpowiedzi,
   b. miejsca dla członków zespołu nadzorującego przebieg części pisemnej egzaminu i obserwatorów, tak usytuowane, by umożliwiały obserwację wykonywania zadań przez wszystkich zdających.
5. W salach (w miejscach) przeprowadzania części praktycznej egzaminu 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,
      Wyposażenie stanowisk jest ustalone przez Centralną Komisję Egzaminacyjną we wskazaniach i wytycznych, przekazywanych szkołom, placówkom, podmiotom prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy i pracodawcom przez okręgową komisję egzaminacyjną w terminie ustalonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną. Przygotowane stanowiska powinny zapewniać samodzielną pracę zdających.
   b. miejsca dla członków zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej egzaminu i obserwatorów, tak usytuowane, by umożliwiały obserwację wykonywania zadań przez wszystkich zdających.
6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – dyrektor szkoły, placówki lub centrum, pracodawca lub upoważniony przez niego pracownik, osoba kierująca podmiotem prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy lub osoba przez nią wskazana:
   a. nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych i stanowisk egzaminacyjnych, w tym przygotowanie wyposażenia i materiałów niezbędnych do wykonania zadań egzaminacyjnych, zgodnie z ustalonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną wskazaniami i wytycznymi,
   b. nadzoruje dostosowanie stanowisk egzaminacyjnych, w tym niezbędnych maszyn i urządzeń, do wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy,
   c. zapewnia obecność osoby lub osób uczestniczących w organizacji egzaminu:

– **operatora lub operatorów egzaminu** – odpowiedzialnych za przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie i prawidłowe funkcjonowanie tych stanowisk w czasie trwania części pisemnej egzaminu oraz za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,

– **administratora (opiekuna) lub administratorów (opiekunów) pracowni** – przygotowujących stanowiska egzaminacyjne i zapewniających prawidłowe funkcjonowanie stanowisk komputerowych w czasie części praktycznej egzaminu, której jedynym rezultatem wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja otrzymywana z wykorzystaniem komputera (model dk),

– **osoby lub osób przygotowujących stanowiska egzaminacyjne na część praktyczną egzaminu o modelu w i wk** i zapewniających prawidłowe funkcjonowanie specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu, której rezultatem wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa.

Operator egzaminu, administrator (opiekun) **pracowni i osoba przygotowująca stanowiska egzaminacyjne na część praktyczną egzaminu o modelu w i wk** są zobowiązani do nieujawniania wszelkich informacji związanych z egzaminem objętych ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i składają przewodniczącemu ZE stosowne oświadczenie (Załącznik 18).

Administrator (opiekun) pracowni nie przebywa w sali w czasie trwania egzaminu, ale pozostaje do dyspozycji PZE/PZN, by w razie potrzeby usunąć występującą usterkę sprzętu komputerowego.

3.5 Zgłaszanie zdających do egzaminu

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
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 i miejsce urodzenia oraz dane kontaktowe, w szczególności adres korespondencyjny, adres poczty elektronicznej lub numer telefonu,
   b. nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz nazwę kwalifikacji, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, w zakresie której zdający zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a także oznaczenie tej kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach,
   c. informację, po raz który zdający przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
   d. informację, do której części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdający zamierza przystąpić ponownie – w przypadku ponownego przystępowania do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez zdającego,
   e. informację o dołączonych do deklaracji załącznikach (np. świadectwo ukończenia szkoły).
3. Absolwent składa deklarację dyrektorowi szkoły, którą ukończył (Załącznik 3). W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły albo likwidacji w szkole kształcenia w danym zawodzie, absolwent składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tego absolwenta (Załącznik 3a). Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły.
4. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i nie złożyła deklaracji podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy oraz osoba, która ponownie przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, składają deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej wraz z zaświadczeniem o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego (Załącznik 3b).
5. Osoba dorosła, która była uczestnikiem praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych, o której mowa odpowiednio w art. 53c i art. 53d ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej (Załącznik 3c).
6. Osoba przystępująca do eksternistycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej (Załącznik 3c).
7. Osoba:
   a. która posiada świadectwo lub inny dokument wydane za granicą potwierdzające w Rzeczpospolitej Polskiej wykształcenie średnie, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy,

b. która posiada świadectwo lub inny dokument wydane za granicą i uznane w Rzeczpospolitej Polskiej za dokument potwierdzający wykształcenie zasadnicze zawodowe lub wykształcenie średnie, o których mowa w art. 93 ust. 2 i 3 ustawy,
c. której wykształcenie zasadnicze zawodowe lub wykształcenie średnie zostało potwierdzone zgodnie z art. 93a ustawy,
d. która posiada świadectwo szkolne uzyskane za granicą uznane za równorzędne świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej w drodze nostryfikacji, o której mowa w art. 93 ust. 2 ustawy, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 31 marca 2015 r.

składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania, 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 3a).

8. Absolwent, osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, składają deklarację nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
9. Osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie składa deklarację wraz z wnioskiem o dopuszczenie do eksternistycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Załącznik 13), w terminie określonym dla złożenia tego wniosku:
   – do dnia 7 lutego – jeżeli zdający zamierza przystąpić do egzaminu w tym samym roku,
   – do dnia 15 września – jeżeli zamierza przystąpić do tego egzaminu w roku następnym.
10. W przypadku ponownego przystępowania do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez zdającego, który nie zdał tego egzaminu, deklarację składa się po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zachowaniem terminu 4 miesięcy przed terminem egzaminu. Jeżeli zdający otrzymał informację o wynikach egzaminu po upływie tego terminu, składa deklarację w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach.
11. Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza wykaz absolwentów zamierzających przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i przekazuje go za pośrednictwem systemu elektronicznego w terminie 7 dni od dnia upływu terminu, dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej. Wykaz zawiera informacje zawarte w deklaracjach, informację o kategorii szkoły (publiczna/ niepubliczna), typie szkoły~~,~~ którą ukończył absolwent oraz informację o posiadaniu przez danego absolwenta dokumentu stanowiącego podstawę dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
12. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie złożonych w komisji okręgowej deklaracji, sporządza wykaz osób, które złożyły deklaracje do okręgowej komisji egzaminacyjnej,zawierający informacje zawarte w deklaracjach, wskazuje miejsce przystąpienia tych osób do części pisemnej i części praktycznej egzaminu oraz informuje o tym:
    a. dyrektora szkoły, ~~lub~~ placówki, centrum kształcenia zawodowego, pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, w których przystąpią te osoby do egzaminu nie później niż na 2 miesiące przed terminem tego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
    b. osobę, która złożyła deklarację w okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na miesiąc przed terminem tego egzaminu.
13. W przypadku, gdy część praktyczna egzaminu dla absolwentów szkoły, którzy złożyli deklaracje, będzie przeprowadzana w placówce lubcentrum, w których odbywali praktyczną naukę zawodu lub u pracodawcy, u którego odbywali praktyczną naukę zawodu, dyrektor szkoły informuje:
    a. dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o miejscu przystąpienia absolwenta do części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w terminie przekazania wykazu, o którym mowa w pkt 15, nie później niż na 2 miesiące przed terminem tego egzaminu (Załącznik 15) ,
    b. dyrektora placówki, centrumlub pracodawcę o przystąpieniu absolwenta do części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej placówce, centrum lub u danego pracodawcy nie później niż na 2 miesiące przed terminem tego egzaminu,
    c. absolwenta o miejscu przystąpienia do części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie nie później niż na miesiąc przed terminem tego egzaminu.
14. W uzasadnionych przypadkach, gdy część pisemna egzaminu i/lub część praktyczna dla absolwentów szkoły lub dla osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy, którzy złożyli deklaracje, nie może być przeprowadzona odpowiednio w szkole, w placówce, centrum w której absolwenci odbywali praktyczną naukę zawodu lub u pracodawcy, u którego absolwenci odbywali praktyczną naukę zawodu lub w miejscu prowadzenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego przez podmiot i będzie przeprowadzana

w innym miejscu, dyrektor szkoły lub podmiot, który prowadził kwalifikacyjny kurs zawodowy informuje:

a. dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o miejscu egzaminu w terminie przekazania wykazu zdających, którzy złożyli deklaracje nie później niż 2 miesiące przed terminem tego egzaminu wraz z podaniem uzasadnienia i wnioskiem o uznanie przypadku za uzasadniony i powierzenie zorganizowania egzaminu dla zdających, którzy złożyli deklaracje, przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego we wskazanej w informacji innej szkole lub placówce lub centrum lub innym podmiocie lub u pracodawcy (Załącznik 16),
b. absolwenta lub osobę, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy o miejscu przystąpienia do części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie nie później niż miesiąc przed terminem tego egzaminu.

Wraz z informacją o miejscu egzaminu dyrektor szkoły lub podmiot jest zobowiązany do:

- **przekazania kierowanemu na egzamin do innego miejsca absolwentowi albo osobie, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy wszystkich niezbędnych informacji o 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,**
- **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 również do indywidualnego zapoznania się z obowiązującym w danej sesji wyposażeniem stanowisk egzaminacyjnych.

15. W uzasadnionych przypadkach, o których mowa w pkt. 25., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej powierza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w danej szkole, placówce, centrum, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy zorganizowanie części pisemnej i/lub części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie także dla absolwentów innej szkoły lub szkół albo dla osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy w innym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, informując o tym dyrektorów właściwych szkół lub placówek lub centrów, pracodawców lub podmioty, które prowadziły kwalifikacyjne kursy zawodowe nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
16. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego opracowuje wewnętrzny harmonogram części pisemnej i części praktycznej egzaminu (Załącznik 17) i przekazuje informacje zawarte w harmonogramie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w sposób i w terminie ustalonym przez tę komisję okręgową.
17. Egzamin przeprowadzany dla osoby dorosłej, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, osoby zdającej egzamin eksternistyczny zawodowy, osoby, która jako absolwent szkoły przystępuje do egzaminu lub jego części po raz trzeci i kolejny, i osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i przystępuje do egzaminu lub jego części po raz trzeci i kolejny, jest odpłatny.

    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 późn. zm).

    W przypadku ponownego przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez osoby, o których mowa, opłata za ten egzamin wynosi:

    - w przypadku części pisemnej - 1/3 opłaty,
    - w przypadku części praktycznej - 2/3 opłaty.

    Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala i publikuje na swojej stronie internetowej wysokość opłaty.

    Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może zwolnić z całości lub części opłaty za egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie osobę o niskich dochodach, na jej wniosek.

    Osoby, ubiegające się o zwolnienie z całości lub części opłaty za egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, dołączają do wniosku o dopuszczenie do egzaminu dokumenty potwierdzające wysokość dochodów.

    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 tego egzaminu.

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

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

1. Możliwe sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających są określone w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej [Tabela 1], ogłaszanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.gov.pl) w terminie do 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie polega na zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym zdającego, między innymi poprzez:
   a. zorganizowanie miejsca pracy podczas egzaminu odpowiedniego do jego niepełnosprawności, potrzeb edukacyjnych lub potrzeb psychofizycznych,
   b. zastosowanie sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych wspomagających w czytaniu lub pisaniu, np. komputera na egzaminie w części praktycznej z kwalifikacji, w której komputer nie jest przewidziany jako narzędzie pracy, maszyny do pisania pismem Braille´a, oświetlenia dostosowanego do dysfunkcji,
   c. zapewnienie pomocy osoby wspomagającej przy odczytywaniu zadania oraz/lub przy zapisywaniu odpowiedzi,
   d. przedłużenie czasu na przeprowadzanie danego egzaminu zgodnie ze wskazaniem w komunikacie o dostosowaniach,
   e. zapewnienie w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym i pomocy w obsłudze specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych.
3. Dostosowanie formy egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie polega na opracowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dla zdających niewidomych albo słabowidzących.
4. Dostosowanie warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest przyznawane na podstawie dokumentów określonych w art.44zzzf. ust.1- 6 i art. 44zzzh. ust.1. ustawy o systemie oświaty
   4.1. Absolwent może mieć dostosowane warunki lub formę przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na podstawie:
      a. orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność albo ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym,
      b. orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania (w przypadku absolwenta, dotyczy tylko osoby, który posiadała orzeczenie w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie),
      c. zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza ze względu na chorobę lub niesprawność czasową,
      d. opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
   4.2. Osoba, 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. została dopuszczona do eksternistycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
      d. posiada świadectwo szkolne lub inny dokument wydany za granicą uznane za równorzędne z uzyskaniem w Rzeczypospolitej Polskiej wykształcenia średniego lub wykształcenia zasadniczego zawodowego albo równorzędnego świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej

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

5. Dokumenty stanowiące podstawę dostosowania warunków i formy egzaminu są dołączane do deklaracji przystąpienia do egzaminu – w przypadku absolwenta, osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy lub osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub osoby dopuszczonej do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na podstawie świadectwa uzyskanego za granicą
6. W przypadkach losowych, zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia lub zaświadczenie lekarskie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji, będące podstawą dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, mogą być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
7. Dokumenty będące podstawą dostosowania egzaminu dla zdających, o których mowa w ppkt. 4.1. są przechowywane w szkole, a dokumenty będące podstawą dostosowania egzaminu dla zdających, o których mowa w ppkt. 4.2. – w okręgowej komisji egzaminacyjnej.
8. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel powinien zapoznać absolwenta z możliwymi dostosowaniami warunków form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, na podstawie komunikatu o dostosowaniach, najpóźniej w terminie złożenia deklaracji przystąpienia do egzaminu.
9. Osoby zamierzające zdawać eksternistyczny egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie oraz osoby, o których mowa w ppkt. 4.2.d. mogą zapoznać się z informację o możliwych dostosowaniach warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
10. Sposób lub sposoby dostosowania warunków lub/i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na podstawie złożonych dokumentów, o których mowa w ppkt. 4.1. i.4.2. oraz opisu możliwych dostosowań w komunikacie wskazuje:
    a. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – dla absolwenta, w tym chorego lub niesprawnego czasowo albo posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
    b. dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej (lub wskazana przez niego osoba), dla osoby, która:
        - ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy,
        - została dopuszczona do eksternistycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
        - ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych i została zgłoszona przez starostę do okręgowej komisji egzaminacyjnej,
        - posiada świadectwo szkolne lub inny dokument wydany za granicą uznane za równorzędne z uzyskaniem w Rzeczpospolitej Polskiej wykształcenia średniego lub wykształcenia zasadniczego zawodowego albo równorzędnego świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej.
11. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie absolwenta do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, o którym mowa w pkt. 1. (Załącznik 4).
    Do wniosku dyrektor szkoły dołącza kserokopię dokumentu/dokumentów będących podstawą dostosowania egzaminu oraz wypełniony Załącznik 4b.
12. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie (Załącznik 4b) absolwenta o wskazanych przez radę pedagogiczną albo przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż 3 miesiące przed terminem egzaminu.
13. Absolwent składa oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu (Załącznik 4b) i odsyła formularz z uzupełnionym zapisem w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o dostosowaniu egzaminu.
14. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej (lub upoważniona przez niego osoba), nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu, informuje na piśmie (Załącznik 4c) osobę, która:
    - ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy,
    - została dopuszczona do eksternistycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,

- ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych i została zgłoszona przez starostę do okręgowej komisji egzaminacyjnej,
- oraz osobę, o której mowa w pkt. 10. ppkt c. tiret 4

o sposobie dostosowania dla niej warunków i formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej także zawiadamia pisemnie przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o sposobie dostosowania warunków egzaminu dla tej osoby.

15. Osoby wymienione w pkt. 14. składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej sposobów dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu (Załącznik 4c) i odsyłają formularz z uzupełnionym zapisem do okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o dostosowaniu egzaminu.
16. Dyrektor szkoły, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej wykaz absolwentów korzystających z dostosowania warunków lub formy egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, który zawiera:
    a. imię (imiona) i nazwisko absolwenta,
    b. numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
    c. oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie,
    d. sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
17. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla absolwenta wystąpiła po przekazaniu do okręgowej komisji egzaminacyjnej wykazu, o którym mowa w pkt. 16., to dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel niezwłocznie informuje na piśmie absolwenta o wskazanym dla tego zdającego dostosowaniu egzaminu oraz przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej uzupełniony wykaz absolwentów korzystających z dostosowania egzaminu.

    Absolwent składa oświadczenie, o którym mowa w pkt. 14. i odsyła Załącznik 4a lub Załącznik 4b z uzupełnionym zapisem w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o dostosowaniu egzaminu.
18. Jeżeli w terminie późniejszym (po złożeniu odpowiednio deklaracji) wystąpiła konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla osoby, która dokument upoważniający do dostosowania egzaminu przedkłada dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej ze składaną deklaracją lub wnioskiem, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej niezwłocznie informuje tę osobę o sposobie dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu oraz zawiadamia o dostosowaniu egzaminu przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

    Ww. osoba składa oświadczenie, o którym mowa w pkt. 16. i odsyła Załącznik 4c z uzupełnionym zapisem w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o dostosowaniu egzaminu.
19. Przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości zdających zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

3.7 Powołania zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących (część pisemna, część praktyczna o modelu d i dk, w i wk)

1. Do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dyrektor szkoły, placówki, centrum kształcenia zawodowego, pracodawca lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, powołuje zespół egzaminacyjny.
2. 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.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę lub zastępców przewodniczącego tego zespołu (Załącznik 5), spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole lub placówce lub centrum, a w przypadku pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy – spośród zatrudnionych u niego pracowników.

4. W przypadku choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających jego udział w egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie albo wynikających z konieczności zapewnienia właściwej organizacji tego egzaminu, przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego może być osoba wskazana przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz zespoły nadzorujące przebieg części praktycznej (Załącznik 5a i 5b) tego egzaminu w poszczególnych salach egzaminacyjnych i wyznacza przewodniczących tych zespołów.
6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca lub zastępcy powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną. W 2021 r. szkolenie to może być przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. 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 osób wyznaczonych do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań przez te osoby w zakresie organizacji egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. W 2021 r. szkolenie to może być przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Zespół nadzorujący przebieg części pisemnej

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej sali egzaminacyjnej.
2. W skład zespołu nadzorującego wchodzi:
   a. w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w szkole lub placówce lub centrum – co najmniej dwóch nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel:
      – jest zatrudniony w innej szkole lub placówce,
      – jest zatrudniony w szkole lub placówce lub centrum, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu;
   b. w przypadku zespołu nadzorującego powołanego u pracodawcy – co najmniej dwóch pracowników upoważnionych przez danego pracodawcę lub pracowników upoważnionych przez innych pracodawców, z których co najmniej jeden nie prowadzi zajęć edukacyjnych ze zdającymi; jeden z tych pracowników pełni funkcję przewodniczącego zespołu;
   c. w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy – co najmniej dwóch pracowników upoważnionych przez dany podmiot 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. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce lub centrum zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki lub centrum, w której jest zatrudniony.
4. W skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić nauczyciele zajęć edukacyjnych objętych danym egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie, którzy prowadzą zajęcia edukacyjne ze zdającymi.
5. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 25 zdających.
6. W 2021 roku w przypadku braku możliwości powołania w skład zespołu nadzorującego nauczycieli zatrudnionych w szkole, placówce kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego, w których jest przeprowadzana część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, albo nauczycieli zatrudnionych w innej szkole, placówce kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego, w skład zespołu nadzorującego mogą wchodzić:
   a. inni nauczyciele, w tym osoby posiadające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela niezatrudnione w szkole, placówce kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego;

b. przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, uczelni, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, nieposiadający kwalifikacji wymaganych do zajmowania stanowiska nauczyciela.

7. W przypadku powołania w skład zespołu nadzorującego osób, o których mowa w pkt 6, przewodniczącego zespołu nadzorującego wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

Zespół nadzorujący przebieg części praktycznej – model egzaminu w, wk, d i dk

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas wykonywania przez zdających zadania lub zadań egzaminacyjnych w danej sali egzaminacyjnej.
2. 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.
3. Przewodniczącym zespołu nadzorującego jest:
   a. nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w danej szkole lub placówce lub centrum – w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w szkole lub placówce lub centrum;
   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.

Skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej - model egzaminu w i wk

1. W skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, wchodzi przewodniczący oraz egzaminator/egzaminatorzy.
2. Jeden egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego obserwuje i ocenia 6 zdających przystępujących do części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sali egzaminacyjnej.
3. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 6 zdających, dla każdych kolejnych 6 zdających wyznacza się dodatkowo egzaminatora obserwującego i oceniającego tych zdających.
4. Jeżeli ze względów technicznych lub organizacyjnych do części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sali egzaminacyjnej przystępuje mniej niż 6 zdających, zdających tych obserwuje i ocenia jeden egzaminator.
5. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego wykaz egzaminatorów, spośród których przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje egzaminatorów wchodzących w skład zespołów nadzorujących i informuje o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
6. Egzaminatorem nie może być nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w szkole lub placówce lub centrum, w której jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. W przypadku placówki kształcenia praktycznego egzaminatorem może być nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudniony w tej placówce.

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

1. W skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, wchodzi przewodniczący oraz:
   a. nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w innej szkole lub placówce lub centrum – w przypadku gdy część praktyczna jest przeprowadzana w szkole lub 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; jeżeli podmiotem prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy jest szkoła lub placówka skład zespołu ustala się zgodnie z pkt a).

2. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 25 zdających*.
3. Nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zostają powołani w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki , w której są zatrudnieni. W skład zespołu nadzorującego, jako członkowie tego zespołu, mogą wchodzić również:
   a. nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w danej szkole lub placówce lub centrum – w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w szkole lub placówce lub centrum;
   b. pracownicy upoważnieni przez danego pracodawcę – w przypadku zespołu nadzorującego powołanego u pracodawcy;
   c. pracownicy upoważnieni przez dany podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy – w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy.
4. W 2021 roku w przypadku braku możliwości powołania w skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, nauczycieli zatrudnionych w szkole, placówce kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego, w których jest przeprowadzana ta część egzaminu, albo nauczycieli lub instruktorów praktycznej nauki zawodu zatrudnionych w innej szkole, placówce kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego, w skład zespołu nadzorującego mogą wchodzić:
   a. inni nauczyciele, w tym osoby posiadające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela niezatrudnione w szkole, placówce kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego;
   b. przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, uczelni, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, nieposiadający kwalifikacji wymaganych do zajmowania stanowiska nauczyciela.

Przepisy wspólne dla części praktycznej o modelu w, wk, d i dk

1. 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.

4. PRZEPROWADZANIE EGZAMINU

4.1. Przeprowadzenie części pisemnej z wykorzystaniem systemu elektronicznego

a. Odbiór materiałów
Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (Załącznik 14) pobiera pliki zawierające materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w tym zadania egzaminacyjne i dane do przygotowania dla zdających kart identyfikacyjnych, w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

b. Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje pobrane pliki osobie lub osobom odpowiedzialnym za przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie i prawidłowe funkcjonowanie tych stanowisk w czasie trwania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

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 dane do logowania do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie obejmujące nazwę użytkownika i hasło.

1. Przebieg egzaminu

a. W dniu poprzedzającym egzamin przewodniczący ZE sprawdza przygotowanie sal i stanowisk do egzaminu, a w szczególności:
   - przygotowanie przez operatora egzaminu stanowiska zarządzania egzaminem, zainstalowanie i uruchomienie Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego,
   - przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających, w tym łączność komputerów egzaminacyjnych z Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym,
   - 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).

b. Przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu operatorzy egzaminu sprawdzają przygotowanie elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu.

c. Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu PZE 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 ZN lub wyznacza inne osoby z uwzględnieniem zapisów rozdziału 3.7 Informacji.

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

e. Na około 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZN, w obecności przedstawicieli zdających, odbiera od przewodniczącego ZE:
   - karty identyfikacyjne, które zawierają dane do logowania do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie obejmujące nazwę użytkownika i hasło
   - pisemną informację z imieniem i nazwiskiem PZE oraz składem zespołu nadzorującego i ewentualnie imieniem i nazwiskiem obserwatora,
   - pisemną informację 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),

W FORMULE 2019 CZĘŚĆ PISEMNA ZE WYKORZYSTANIEM SYSTEMU ELEKTRONICZNEGO NIE JEST PRZEPROWADZANA

- nośnik 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.

f. W czasie trwania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący ZE, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, obserwatorzy, operatorzy elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu oraz specjaliści z zakresu niepełnosprawności zdających.
g. Przewodniczący ZN przenosi karty identyfikacyjne do sali egzaminacyjnej.
h. O wyznaczonej przez przewodniczącego ZE godzinie zdający wchodzą do sali pojedynczo według kolejności na wykazie, a następnie są dla nich losowane numery stanowisk egzaminacyjnych.
Uwaga:
W 2021 r. na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie numery stanowisk egzaminacyjnych, w tym indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie, są losowane:
1) przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdających
albo
2) z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stanowisk egzaminacyjnych w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
i. Zdający powinni mieć przy sobie dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość i okazać go przed wejściem do sali.
j. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, nie można wnosić:
- urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali,
- materiałów i przyborów niewskazanych w Informacji CKE, ani korzystać z nich w tej sali

k. Członkowie ZN rozdają zdającym karty identyfikacyjne.
l. Przewodniczący ZN odnotowuje obecność zdających na wykazie i odbiera od nich potwierdzenie odbioru danych do logowania oraz wskazuje wylosowane miejsce w sali.
m. Przewodniczący ZN informuje zdających o przebiegu egzaminu oraz sposobie jego zakończenia i uzyskania informacji o wynikach egzaminu.
n. O wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu dla danej kwalifikacji przewodniczący ZN przekazuje operatorowi egzaminu w obecności zdających hasło do plików z zadaniami egzaminacyjnymi na dany dzień i zmianę oraz pisemną informację z imieniem i nazwiskiem przewodniczącego ZE oraz składem zespołu nadzorującego i ewentualnie imieniem i nazwiskiem obserwatora i poleca operatorowi egzaminu przygotowanie egzaminu w systemie.
o. Zdający, którzy się spóźnią, nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący ZE
p. Przewodniczący ZN poleca zdającym sprawdzenie danych zawartych na otrzymanych kartach oraz zapoznanie się z udostępnioną w systemie lub wydrukowaną Instrukcją dla zdających.
q. Po zapoznaniu się zdających z instrukcją przewodniczący ZN poleca operatorowi odblokowanie możliwości logowania się zdających do systemu (aktywację egzaminu), a następnie poleca zdającym zalogowanie się do systemu i wybranie egzaminu.
r. Przewodniczący ZN przekazuje operatorowi egzaminu pisemną informację 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.
s. Zdający zgłaszają wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego przewodniczącemu ZN.
t. Przewodniczący ZN w przypadku zgłoszenia przez zdającego nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego lub niezgodności w oznaczeniach testu pisemnego udostępnionego w systemie, powiadamia o tym fakcie przewodniczącego ZE oraz poleca operatorowi

W FORMULE 2012 CZĘŚĆ PISEMNA Z WYKORZYSTANIEM SYSTEMU ELEKTRONICZNEGO NIE JEST PRZEPROWADZANA

egzaminu zamieszczenie w systemie w Edycji egzaminu – uwagi, informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz o podjętych działaniach lub w sytuacji awaryjnej zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie informację o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz o podjętych działaniach; protokół podpisuje czytelnie zdający, który zgłosił nieprawidłowości.

u. Przewodniczący ZN sprawdza po zalogowaniu się zdających do systemu na każdym stanowisku egzaminacyjnym poprawność wyboru przez zdającego egzaminu.
v. Przewodniczący ZN w przypadku zgłoszenia przez zdającego błędnego wyboru egzaminu powiadamia o tym fakcie przewodniczącego ZE oraz poleca operatorowi egzaminu zamieszczenie w systemie w Edycji egzaminu – uwagi, informacji o podjętych działaniach.
w. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z uzyskaniem dostępu do elektronicznego systemu i rozumieniem Instrukcji.
x. Po zakończeniu czynności organizacyjnych dla każdego zdającego na monitorze komputera wyświetlają się informacje z przebiegu egzaminu: liczba zadań, na które zdający udzielił odpowiedzi, godzina rozpoczęcia i godzina zakończenia pracy przez zdającego oraz indywidualny czas, jaki pozostał do zakończenia egzaminu.
y. Czas egzaminu wynosi 60 minut, zgodnie z czasem określonym w Informatorze o egzaminie z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie. Dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czas ten może być wydłużony zgodnie z komunikatem Dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o dostosowaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
z. W czasie trwania części pisemnej egzaminu na indywidualnych stanowiskach egzaminacyjnych mogą znajdować się tylko karty identyfikacyjne oraz długopis i kalkulator prosty.
aa. 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).
bb. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki. PZN 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.
cc. Przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu, po uzyskaniu od operatora egzaminu informacji o zakończeniu egzaminu dla wszystkich zdających.
dd. Zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie ZN nie zezwolą im na opuszczenie sali.

2. Pakowanie materiałów w sali/miejscu egzaminu
   a. 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, zmianą egzaminu i numerem sali egzaminacyjnej,
      - niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu ZE nośnik USB z zaszyfrowanym plikiem z pełnymi wynikami egzaminu w formie elektronicznej,
   b. Przewodniczący ZE przekazuje niezwłocznie plik do okręgowej komisji egzaminacyjnej w sposób określony przez tę komisję.
   c. Przewodniczący ZN i członkowie ZN podpisują wydrukowane z systemu 2 egzemplarze sprawozdania (protokołu) z przebiegu części pisemnej egzaminu w danej sali i sprawdzają zapisy na wykazie zdających; przewodniczący ZN przekazuje materiały przewodniczącemu ZE.
   d. Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej sali egzaminacyjnej (jeżeli nie ma możliwości sporządzenia sprawozdania, o którym mowa w pkt. 3 lit. c). W protokole zamieszcza się:
      - nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły, placówki, centrum, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
      - oznaczenie i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach;

W FORMULE 2012 CZĘŚĆ PISEMNA ZWYKORZYSTANIEM SYSTEMU ELEKTRONICZNEGO NIE JEST PRZEPROWADZANA

- symbol cyfrowy i nazwę zawodu lub zawodów, w których wyodrębniono daną kwalifikację;
- liczbę zdających, którzy zadeklarowali zamiar przystąpienia do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji;
- liczbę zdających, którzy przystąpili do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji;
- liczbę zdających, którzy nie przystąpili do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji;
- liczbę zdających, którym przerwano i unieważniono część pisemną w zakresie danej kwalifikacji;
- liczbę zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania części pisemnej;
- liczbę zdających, którym wymieniono arkusz egzaminacyjny;
- informację o podjętych działaniach;
- godzinę rozpoczęcia pracy zdających;
- skład zespołu nadzorującego;
- imiona i nazwiska:
  - obserwatorów obecnych w czasie trwania części pisemnej wraz ze wskazaniem podmiotu delegującego,
  - specjalistów z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- uwagi o przebiegu części pisemnej;
- liczbę załączników.

e. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.

f. Do protokołu dołącza się:
- wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej zawierający:
  - nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły, placówki, centrum, pracodawcy lub
  podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy,
  - oznaczenie i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach,
  - symbol cyfrowy i nazwę zawodu lub zawodów, w których wyodrębniono daną kwalifikację,
  - numer sali egzaminacyjnej,
  - oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego,
- dane zdających: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, wraz ze wskazaniem zdających:
  - którzy zadeklarowali zamiar przystąpienia do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji,
  - którzy przystąpili do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji,
  - którzy nie przystąpili do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji,
  - którym przerwano i unieważniono część pisemną w zakresie danej kwalifikacji, wraz z przyczyną tego unieważnienia,
  - którzy korzystali z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania części pisemnej,
  - którym wymieniono arkusz egzaminacyjny,
  - podpisy zdających.

g. Po zakończeniu części pisemnej egzaminu na wszystkich zmianach przewodniczący ZE odbiera od przewodniczących ZN płytę/płyty DVD z zarchiwizowanym Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym opisane oznaczeniem kwalifikacji, datą, zmianą/zmianami i numerem sali i zabezpiecza płytę/płyty DVD ze wszystkich sal egzaminacyjnych.

h. Przewodniczący ZE sporządza protokół zbiorczy z przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (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 przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w poszczególnych salach egzaminacyjnych wraz z załącznikami;
- kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej związanej z wybraną dziedziną wiedzy, stanowiących podstawę zwolnienia z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
- plan sali egzaminacyjnej.

WE FORMULE 2012 CZĘŚĆ PISEMNĄ
ZWIĄZANĄ Z WYKORZYSTANIEM SYSTEMU
ELEKTRONICZNEGO NIE JEST
PRZEPROWADZANA

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

l. Przewodniczący ZE przekazuje do komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
   - protokół zbiorczy z przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wymienionymi w nim załącznikami,
   - decyzje o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu zdającym,
   - sprawozdanie (protokół) z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie wydrukowane z serwera egzaminacyjnego.
   - plan sali egzaminacyjnej.

m. Przewodniczący ZE po uzyskaniu zgody OKE – w formie pisemnego potwierdzenia drogą elektroniczną odbioru pliku z wynikami zdających – nadzoruje skuteczne usunięcie przez operatora Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego z komputera.

Ważne!
W sali/miejscu, w którym odbywa się część pisemna egzaminu:
- przebywają tylko zdający przydzieleni do tej sali,
- są obecni przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część pisemną egzaminu,
- mogą przebywać 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 dydaktycznychprzewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część pisemną 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.

W FORMULE 2012 CZĘŚĆ PISEMNA ZE WYKORZYSTANIEM SYSTEMU ELEKTRONICZNEGO NIE JEST PRZEPROWADZANA

4.2 Przeprowadzanie części pisemnej z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi

1. Odbiór materiałów
   a. Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (Załącznik 14) odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
   b. Czynności, o których mowa w ppkt a., mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
   c. Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
   d. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w ppkt a, została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego

lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

2. Przebieg egzaminu
   a. W dniu poprzedzającym egzamin przewodniczący ZE sprawdza przygotowanie sal do egzaminu, w szczególności:
      – przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających,
      – kompletność naklejek przygotowanych dla każdego zdającego prze oke,
      – przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
      – umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i godziny zakończenia pracy przez zdających,
      – umieszczenie przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy zdających przystępujących do egzaminu w danej sali (imię i nazwisko).
   b. Na 1 godzinę przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZE sprawdza, czy ZN egzamin w poszczególnych salach są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza innych nauczycieli lub upoważnia innych pracowników lub inne osoby w miejsce brakujących członków ZN, z uwzględnieniem zapisów rozdziału 3.7. Informacji.
   c. Obserwatorzy powinni zgłosić się w szkole/placówce/centrum lub u pracodawcy w dniu egzaminu, na co najmniej 30 minut przed jego rozpoczęciem. Obserwatorzy muszą okazać dokument tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do delegowania obserwatora.
   d. Na około 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZN, w obecności przedstawicieli zdających, odbiera od przewodniczącego ZE:
      – odpowiednią liczbę wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych (odpowiednio dla każdej kwalifikacji) oraz karty odpowiedzi,
      – wykaz zdających przystępujących do egzaminu w danej sali (Załącznik 10) na tym wykazie potwierdza się odbiór kart odpowiedzi po egzaminie od zdających),
      – druk protokołu przebiegu części pisemnej egzaminu w danej sali, druki decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu,
      – naklejki z zakodowanymi numerami PESEL zdających, a w przypadku braku numeru PESEL – z zakodowaną serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
   e. Przewodniczący ZN przenosi wydrukowane arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi do odpowiedniej sali.
3. O wyznaczonej przez przewodniczącego ZE godzinie zdający wchodzą do sali pojedynczo według kolejności na liście, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, a następnie są dla nich losowane numery stanowisk egzaminacyjnych.

Uwaga:
W 2021r. na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie numery stanowisk egzaminacyjnych, w tym indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie, są losowane:
1) przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdających

albo

2) z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

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

a. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali.
b. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, nie można wnosić materiałów i przyborów niewymienionych w komunikacie Dyrektora CKE, ani korzystać z nich w tej sali.

c. O godzinie wyznaczonej na rozpoczęcie egzaminu dla danej kwalifikacji przewodniczący i członek/członkowie ZN rozdają zdającym wydrukowane arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych spóźnieni zdający nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach decyzję podejmuje przewodniczący ZE
d. Po rozdaniu materiałów zdającym PZN przypomina o:
   - obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza,
   - konieczności sprawdzenia kompletności wydrukowanego arkusza i karty odpowiedzi,
   - wpisaniu na karcie odpowiedzi numeru PESEL zdającego, a w przypadku braku numeru PESEL, serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
   - wpisaniu na karcie odpowiedzi oznaczenia kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której jest przeprowadzany egzamin oraz oznaczenia wersji arkusza.
e. Zdający sprawdzają, czy wydrukowane arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi są kompletne i czytelne. W razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu ZN i otrzymują kompletne arkusze lub karty odpowiedzi. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi przewodniczący ZN zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Zdający, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym i/lub w karcie odpowiedzi wymianę arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi potwierdza podpisem w wykazie zdających (Załącznik 10).
f. Zdający
   - zapoznają się szczegółowo z „Instrukcją dla zdającego" zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego,
   - wpisują na karcie odpowiedzi oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której jest przeprowadzany egzamin i wersję arkusza oraz zamieszczają numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL, serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
   - przyklejają naklejki z numerem PESEL zgodnie z instrukcją przewodniczącego ZN,
   - nie podpisują kart odpowiedzi.
g. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem „Instrukcji dla zdającego".
h. Po zakończeniu czynności organizacyjnych PZN zapisuje w widocznym miejscu (na tablicy lub planszy) godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia pracy przez zdających. Czas egzaminu wynosi 60 minut, zgodnie z czasem określonym w Informatorze o egzaminie z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie. Dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czas ten może być wydłużony zgodnie z Komunikatem Dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o dostosowaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
i. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający, którzy się spóźnią, nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż do zakończenia czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący ZE.
j. W czasie trwania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku. Odległość miedzy stolikami powinna zapewnić samodzielną pracę zdających.
k. Niewykorzystane materiały, w tym: uszkodzone lub błędnie wydrukowane arkusze lub karty, wydrukowane arkusze i karty nieobecnych zdających, jeden z członków zespołu nadzorującego umieszcza w kopercie i zakleja.
l. W przypadku stwierdzenia w czasie egzaminu niesamodzielnej pracy zdającego, zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo z niedozwolonych materiałów i przyborów, przewodniczący ZN porozumiewa się z przewodniczącym ZE, który przerywa egzamin danemu zdającemu i unieważnia część egzaminu.
m. Zdający, który zakończy pracę przed wyznaczonym czasem trwania egzaminu, zgłasza ten fakt przez podniesienie ręki.
n. Odbiór kart odpowiedzi od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, musi być tak zorganizowany, by nie zakłócać pracy pozostałym zdającym. W takim przypadku ZN zatrzymuje również wydrukowane arkusze egzaminacyjne i oddaje je zdającym po zakończeniu egzaminu.

o. Na 15 minut przed zakończeniem egzaminu przewodniczący ZN informuje zdających, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu. Po upływie czasu przeznaczonego na egzamin ogłasza zdającym zakończenie egzaminu i poleca odłożenie kart odpowiedzi na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do blatu.
p. Zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie ZN nie zezwolą im na opuszczenie sali.
q. Członkowie ZN odbierają od zdających wypełnione karty odpowiedzi i sprawdzają w ich obecności: poprawność zamieszczenia daty urodzenia, numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, wpisania oznaczenia kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której jest przeprowadzany egzamin oraz oznaczenia wersji arkusza

4. Pakowanie materiałów w sali/miejscu egzaminu
   a. Po zakończeniu egzaminu, w obecności przedstawiciela zdających, członkowie ZN porządkują, kompletują i pakują materiały związane z przebiegiem egzaminu, w sposób określony przez dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. W obecności, co najmniej jednego przedstawiciela zdających zaklejają kopertę z kartami odpowiedzi z danej sali. Sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali i weryfikują zapisy w wykazie zdających.
   b. Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej sali egzaminacyjnej (Załącznik 6).
   c. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
   d. Do protokołu dołącza się:
      – wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej (Załącznik 10).
      – koperty bezpieczne zawierające karty odpowiedzi zdających, którzy ukończyli egzamin;
      – decyzje o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu i arkusze egzaminacyjne z kartami odpowiedzi zdających, którym przerwano i unieważniono część pisemną egzaminu (komplety);
   e. Przewodniczący ZN przekazuje materiały przewodniczącemu ZE.
   f. Przewodniczący ZE sprawdza kompletność dokumentacji egzaminacyjnej z danej sali w obecności przewodniczącego ZN.
   g. Przewodniczący ZE sporządza protokół zbiorczy z przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej szkole, placówce, centrum, u danego pracodawcy
   h. Protokół zbiorczy sporządza się w dwóch egzemplarzach. Protokół zbiorczy podpisuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. Jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła niezwłocznie okręgowej komisji egzaminacyjnej.
   i. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
      – protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w poszczególnych salach egzaminacyjnych wraz z załącznikami;
      – potwierdzone kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej związanej z wybraną dziedziną wiedzy, stanowiących podstawę zwolnienia z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
   j. Przewodniczący ZE pakuje i zabezpiecza materiały w sposób określony przez dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
   k. Przewodniczący ZE przekazuje oke następujące materiały:
      – wypełnione przez zdających karty odpowiedzi,
      – niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane arkusze i karty odpowiedzi,
      – protokół zbiorczy z przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wymienionymi w nim załącznikami.
      – plan sali egzaminacyjnej.
   l. W dokumentacji egzaminu szkoły/placówki/centrum lub u pracodawcy pozostają:
      – powołania zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących, upoważnienia do odbioru materiałów egzaminacyjnych lub do dostępu do zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych pod nieobecność przewodniczącego ZE,
      – jeden egzemplarz protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
      – oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (Załącznik 18)

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

Ważne!
W sali/miejscu, w którym odbywa się część pisemna egzaminu:
- przebywają tylko zdający przydzieleni do tej sali,
- są obecni przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część pisemną egzaminu,
- mogą przebywać obserwatorzy, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego,
- mogą przebywać specjaliści odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to iezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub absolwentem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
- przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część pisemną 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.

4.3 Przeprowadzanie części praktycznej o modelu d

1. Odbiór przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi
   a. W dniu egzaminu w ustalonych godzinach zgodnie z harmonogramem dostaw przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (Załącznik 14):
      - odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami oceny oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
      - sprawdza, czy przesyłka nie została naruszona, a następnie, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, czy liczba dostarczonych zestawów egzaminacyjnych jest zgodna z liczbą zdających z zakresu danej kwalifikacji/danych kwalifikacji,
      - przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
   b. Czynności wymienione w 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

2. Przebieg egzaminu
   a. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu – ok. 1 h przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu:
      - sprawdza obecność osób wchodzących w skład zespołów nadzorujących część praktyczną (w przypadku braku uzupełnia skład ZN z uwzględnieniem zapisów rozdziału 3.7. Informacji i stosowną informację zamieszcza w protokole zbiorczym z przebiegu egzaminu) – Załącznik 9a,
      - sprawdza uprawnienia obserwatorów skierowanych do ośrodka egzaminacyjnego – dokument tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do delegowania obserwatora
      - przekazuje identyfikatory obserwatorom, przewodniczącym ZN, członkom ZN,
      - przypomina, że do sali egzaminacyjnej nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali,
      - 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 danej sali egzaminacyjnej (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 danej sali oddzielna koperta),
        - bezpieczną kopertę/bezpieczne koperty do zapakowania rezultatów pracy zdających po zakończeniu egzaminu (dla każdej kwalifikacji w danej sali oddzielna koperta),
      - sprawdza czy pakiety do części praktycznej zawierające arkusze i karty oceny nie zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości,
        - w przypadku stwierdzenia, że pakiety do części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, PZE zawiesza część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i powiadamia o tym dyrektora oke. Dyrektor oke informuje PZE o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym z egzaminu,
        - po stwierdzeniu, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza ich oznakowanie (data i godzina rozpoczęcia egzaminu, kwalifikacja), otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących te pakiety w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.
      - wyznacza godzinę wejścia zdających do sal egzaminacyjnych.
   b. Obserwatorzy powinni zgłosić się w szkole/placówce/centrum lub u pracodawcy w dniu egzaminu, na co najmniej 30 minut przed jego rozpoczęciem. Obserwatorzy muszą okazać dokument tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do delegowania obserwatora.
   c. W dniu egzaminu o godzinie wyznaczonej przez PZE (ok. 20 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu) przewodniczący zespołu nadzorującego wraz z członkami zespołu:
      - przypomina zdającym o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej przeprowadzania egzaminu, urządzeń telekomunikacyjnych oraz korzystania z nich w tej sali,
      - 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 danej sali egzaminacyjnej,
      - przeprowadza losowanie miejsc/stanowisk egzaminacyjnych (PZN może odstąpić od losowania numerów stanowisk egzaminacyjnych w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie),
      - wskazuje zdającym wylosowane miejsca/stanowiska egzaminacyjne,
      - zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu w części praktycznej, w tym informuje, że zdający po zakończeniu wykonywania zadania egzaminacyjnego pozostawiają arkusze egzaminacyjne oraz rezultaty w formie dokumentacji na stanowisku egzaminacyjnym i opuszczają salę egzaminacyjną

po uzyskaniu zgody ZN,
- zbiera podpisy zdających na wykazie zdających.

d. O godzinie wyznaczonej na rozpoczęcie egzaminu dla danej kwalifikacji przewodniczący i członek/członkowie ZN, po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających, rozdają im pakiety egzaminacyjne (arkusze egzaminacyjne i karty oceny) zwracając uwagę na to, by zdający otrzymali arkusze egzaminacyjne odpowiednie dla swojej kwalifikacji (nazwa kwalifikacji i jej oznaczenie jest zapisane na pierwszej stronie arkusza).
e. 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 dokumentacją (w tym czasie zdający nie przystępują do wykonywania zadania).
f. Jeżeli zdający zgłosi przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w pakiecie egzaminacyjnym otrzymuje nowy pakiet.
g. Informację o wymianie pakietu, przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali. Wymianę pakietu zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających w sali.
h. 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.
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 przez zdających w miejscu widocznym dla wszystkich zdających
k. 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 tabeli pkt. 2.5.2 Informacji) .
l. Przewodniczący zespołu nadzorującego pakuje do opisanej papierowej koperty niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny i zakleja kopertę.
m. 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
n. W czasie trwania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym przygotowanym w taki sposób, aby zapewniona była samodzielna praca zdających.
o. 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.
p. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w czasie trwania egzaminu:
   - nadzoruje prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu,
   - zastępuje członka ZN na czas jego uzasadnionej nieobecności w sali egzaminacyjnej,
   - w sytuacjach szczególnych postępuje zgodnie z zasadami postępowania w sytuacjach szczególnych.
q. 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.

r. Zdający, który zakończył wcześniej wykonywanie zadania egzaminacyjnego przekazuje arkusz egzaminacyjny wraz z dokumentacją przewodniczącemu ZN lub członkowi ZN.
s. Przewodniczący ZN lub członek ZN w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych.
t. 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.
u. Przewodniczący zespołu nadzorującego na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przypomina, ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu.
v. Po upływie 30 minut przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i poleca zdającym pozostawienie na stanowiskach egzaminacyjnych arkuszy egzaminacyjnych i rezultatów w formie dokumentacji.
w. 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, z wyjątkiem zdającego/zdających, który ma być obecny w czasie pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali egzaminacyjnej.

Ważne!

1. 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 na jednej sali egzaminacyjnej część praktyczna egzaminu była przeprowadzona z zakresu kilku kwalifikacji, to materiały egzaminacyjne zdających z zakresu poszczególnych kwalifikacji muszą być zapakowane do oddzielnych bezpiecznych kopert. W każdej bezpiecznej kopercie z części praktycznej egzaminu muszą być spakowane materiały egzaminacyjne zdających z zakresu tylko jednej kwalifikacji.

b. Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu części praktycznej egzaminu w danej sali. Protokół czytelnie podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
c. Przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
   - zaklejone bezpieczne koperty zawierające arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w postaci dokumentacji i kartami oceny zdających, którzy ukończyli egzamin,
   - papierowe koperty zawierające niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny,
   - protokół przebiegu części praktycznej w danej sali egzaminacyjnej (Załącznik 9),
   - uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej (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 danej sali egzaminacyjnej w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego, a następnie przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne do momentu przekazania do okręgowej komisji egzaminacyjnej zgodnie z instrukcją właściwej komisji.

4.4 Przeprowadzanie części praktycznej o modelu dk

1. Odbiór przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi
   a. Najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin w godzinach ustalonych w harmonogramie dostaw przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (Załącznik 14):
      - odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami oceny oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
      - sprawdza, czy przesyłka nie została naruszona, a następnie, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, czy liczba dostarczonych zestawów egzaminacyjnych jest zgodna z liczbą zdających z zakresu danej kwalifikacji/danych kwalifikacji,
      - przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
   b. Czynności wymienione w 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.
2. Przeprowadzenie egzaminu/Przebieg egzaminu
   a. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie później niż jeden dzień przed egzaminem sprawdza w obecności PZN lub osoby przygotowującej stanowiska przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych pod względem:
      - zapewnienia samodzielności pracy zdających,
      - umieszczenia w widocznym miejscu zegara i tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
      - spełnienia wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy,

- kompletności wyposażenia stanowisk do wykonania zadań, zgodnie ze wskazaniami i ewentualnie wytycznymi przekazanymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

b. 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, uwzględniając zapisy rozdziału 3.7. Informacji i stosowną informację zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu) (Załącznik 9a):,
   - przekazuje identyfikatory przewodniczącym ZN, członkom ZN, administratorowi (opiekunowi) pracowni, obserwatorom,
   - przypomina, że do sali egzaminacyjnej nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali,
   - 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 salach (Załącznik 10),
     - formularze:
       - Protokołu przebiegu części praktycznej egzaminu w danej sali (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 danej sali oddzielna koperta),
     - bezpieczną kopertę/bezpieczne kopert do zapakowania arkuszy egzaminacyjnych, kart oceny i rezultatów pracy zdających po zakończeniu egzaminu (dla każdej kwalifikacji w danej sali oddzielna koperta).
     - sprawdza czy pakiety do części praktycznej zawierające arkusze i karty oceny nie zostały naruszone
   - w przypadku stwierdzenia, że pakiety do części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, PZE zawiesza część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i powiadamia o tym dyrektora oke, który informuje PZE o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokołach przebiegu egzaminu w sali,
   - 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 salach egzaminacyjnych.
   - wyznacza godzinę wejścia zdających do sal egzaminacyjnych.

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

d. W dniu egzaminu o godzinie wyznaczonej przez PZE (ok. 20 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu) przewodniczący zespołu nadzorującego wraz z członkami zespołu:
   - przypomina zdającym o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych oraz korzystania z nich w tej sali,
   - informuje zdających z jakich materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych w komunikacie Dyrektora CKE mogą korzystać na egzaminie,
   - sprawdza obecność i tożsamość zdających przydzielonych do powierzonej mu sali egzaminacyjnej (osoba, która nie posiada dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość nie może być wpuszczona do sali egzaminacyjnej),
   - przeprowadza losowanie miejsc/stanowisk egzaminacyjnych (PZN może odstąpić od losowania numerów stanowisk egzaminacyjnych w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie),
   - wskazuje zdającym wylosowane miejsca/stanowiska egzaminacyjne,

- zbiera podpisy zdających na wykazie zdających
- 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).

e. O godzinie wyznaczonej na rozpoczęcie egzaminu dla danej kwalifikacji przewodniczący i członek/członkowie ZN rozdają zdającym pakiety z materiałami egzaminacyjnymi polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.

f. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w pakiecie i otrzymuje nowy pakiet. Informację o wymianie pakietu, przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali. Wymianę pakietu zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających w sali.

g. 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.

h. 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.

i. Przewodniczący ZN zapisuje czas rozpoczęcia i – odpowiedni do kwalifikacji – czas zakończenia pracy zdających w miejscu widocznym dla wszystkich zdających.
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 tabeli pkt. 2.5.2 Informacji).

j. Przewodniczący zespołu nadzorującego pakuje do opisanej papierowej koperty niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny i zakleja kopertę.

k. 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.

l. W czasie trwania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym przygotowanym w taki sposób, aby zapewniona była samodzielna praca zdających.

m. 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.

n. 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,

o. w sytuacjach szczególnych postępuje zgodnie z Zasadami postępowania w sytuacjach szczególnych. 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.

p. Zdający, który zakończył wcześniej wykonywanie zadania egzaminacyjnego przekazuje arkusz egzaminacyjny wraz z dokumentacją przewodniczącemu ZN lub członkowi ZN.
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. Przewodniczący zespołu nadzorującego na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przypomina, ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu.
s. Po upływie 30 minut przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i poleca zdającym pozostawienie na stanowiskach egzaminacyjnych arkuszy egzaminacyjnych i rezultatów w formie dokumentacji.
t. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu przewodniczący ZN lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbierają od zdających arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w formie dokumentacji oraz karty oceny i sprawdzają w obecności zdających kompletność materiałów. W przypadku kwalifikacji, w których zdający drukują rezultaty, przewodniczący ZN potwierdza na ostatniej stronie arkusza liczbę dołączonych do arkusza wydrukowanych kartek (oznaczonych numerem PESEL).
Następnie przewodniczący ZN zezwala zdającym, z wyjątkiem zdającego/zdających, który ma być obecny w czasie pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali egzaminacyjnej.
u. 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 sali/miejscu, w którym odbywa się część praktyczna egzaminu:
- przebywają tylko zdający przydzieleni do tej sali/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 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 dk w danym dniu na danej zmianie
   a. Bezpośrednio po zakończeniu części praktycznej egzaminu osoby wchodzące w skład ZN (w obecności przedstawiciela zdających):
      - potwierdzają, w ustalony sposób, na wykazie zdających oddanie przez zdających arkuszy egzaminacyjnych wraz z rezultatami w formie dokumentacji i kart oceny,
      - sprawdzają kompletność, przeliczają i porządkują materiały egzaminacyjne, w tym umieszczone wcześniej w papierowej kopercie niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny,
      - pakują wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w formie dokumentacji oraz karty oceny do zwrotnych bezpiecznych kopert, zaklejają je i opisują.

b. Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu części praktycznej egzaminu w danej sali. Protokół czytelnie podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
c. Przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
   – zaklejone bezpieczne koperty zawierające arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w postaci dokumentacji i kartami oceny zdających, którzy ukończyli egzamin,
   – papierowe koperty zawierające niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny,
   – protokół przebiegu części praktycznej w danej sali egzaminacyjnej (Załącznik 9),
   – uzupełniony wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej (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 danej sali egzaminacyjnej w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego, a następnie przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne do momentu przekazania do okręgowej komisji egzaminacyjnej zgodnie z instrukcją właściwej komisji.

4.5 Przeprowadzanie części praktycznej o modelu w i wk

1. Odbiór materiałów
   a. W dniu 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, innymi materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz zasadami oceniania i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
   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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
   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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.
2. Przebieg egzaminu
   a. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie później niż jeden dzień przed egzaminem sprawdza stanowisk egzaminacyjnych przygotowanie w obecności PZN i osoby przygotowyjącej stanowiska egzaminacyjne pod względem:
      – zapewnienia samodzielności pracy zdających,
      – umieszczenia w widocznym miejscu zegara i tablicy lub planszy do zapisania rozpoczęcia ,godziny zakończenia egzaminu i
      – spełnienia wymogów ,bezpieczeństwa i higieny pracy
      – kompletności wyposażenia stanowisk do wykonania zadań, zgodnie ze wskazaniami i ewentualnie wytycznymi przekazanymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
   b. Obserwatorzy powinni zgłosić się w szkole/placówce/centrum lub u pracodawcy w dniu egzaminu, na co najmniej 30 minut przed jego rozpoczęciem. Obserwatorzy muszą okazać dokument tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do delegowania obserwatora.
   c. Przed rozpoczęciem części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty oceny, inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz zasady oceniania nie zostały naruszone.
      - w przypadku stwierdzenia, że pakiety do części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, PZE zawiesza część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i powiadamia

o tym dyrektora oke. Dyrektor oke informuje PZE o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym z egzaminu,

- po stwierdzeniu, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza ich oznakowanie (data i godzina rozpoczęcia egzaminu, kwalifikacja), otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących te pakiety w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz zasady oceniania po sprawdzeniu zgodności ich oznaczeń z arkuszami na dany dzień i godzinę, w liczbie odpowiadającej liczbie egzaminatorów w sali/miejscu przeprowadzania egzaminu

d. Z pakietami, o których mowa w ppkt 1.a., przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przekazuje zwrotne koperty bezpieczne i koperty papierowe na materiały, o których mowa w ppkt 1.c.; druki: protokołu przebiegu części praktycznej, decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu, wykaz zdających w danej sali, naklejki przygotowane dla każdego zdającego prze oke, identyfikatory z numerem stanowiska oraz instrukcję pakowania materiałów egzaminacyjnych.
e. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przekazuje przewodniczącemu ZN identyfikatory dla: przewodniczącego, egzaminatora, osoby przygotowującej stanowiska egzaminacyjne, obserwatora.
f. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzą do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość, a następnie są dla nich losowane numery stanowisk egzaminacyjnych.

Uwaga:

W 2021 r. na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie numery stanowisk egzaminacyjnych, w tym indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie, są losowane:

1) przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdających

albo

2) z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

g. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stanowisk w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
h. Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego:
   - 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. 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.

g. O godzinie wyznaczonej na rozpoczęcie egzaminu dla danej kwalifikacji członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym pakiety, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.
h. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego ewentualne braki w pakiecie.
i. Informację o wymianie pakietu, o którym mowa pkt. 1.a., przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej sali egzaminacyjnej, a przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w protokole zbiorczym z przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Wymianę pakietu zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających, stanowiącym załącznik do protokołu przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej sali egzaminacyjnej.
j. 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 karty oceny.

k. 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.
l. Na zapoznanie się z treścią zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego zdający ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
m. Przewodniczący ZN zapisuje czas rozpoczęcia i – odpowiedni do kwalifikacji – czas zakończenia pracy zdających w miejscu widocznym dla wszystkich zdających.
d. 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 tabeli pkt. 2.5.2 Informacji) .
n. W czasie trwania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym, z wyjątkiem takich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie lub zawodach, w których zadanie lub zadania egzaminacyjne przy tym samym stanowisku egzaminacyjnym może wykonywać więcej niż jeden zdający.
o. W czasie trwania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. 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 .
p. W czasie trwania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje. Przewodniczący zespołu nadzorującego na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przypomina, ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu".
q. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby zapewniona była samodzielna praca zdających.
r. W czasie trwania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego i obserwatorzy.
s. W sytuacjach szczególnych w sali egzaminacyjnej mogą przebywać także 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.
t. Osoby, o których mowa w ppkt.t nie mogą być jednocześnie członkami zespołu nadzorującego.
u. Egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego obserwuje i ocenia 6 zdających przystępujących do części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sali egzaminacyjnej.
v. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 6 zdających, dla każdych kolejnych 6 zdających wyznacza się dodatkowo egzaminatora obserwującego i oceniającego tych zdających.
w. Jeżeli ze względów technicznych lub organizacyjnych do części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sali egzaminacyjnej przystępuje mniej niż 6 zdających, zdających tych obserwuje i ocenia jeden egzaminator.
x. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych rezultaty końcowe wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz związaną z nimi dokumentację i opuszczają salę egzaminacyjną.
y. 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 sali/miejscu, w którym odbywa się część praktyczna egzaminu:
- przebywają tylko zdający przydzieleni do tej sali/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,
- 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, 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.

3. Pakowanie materiałów w sali/miejscu egzaminu
   a. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w sali egzaminacyjnej 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, a następnie przekazuje te koperty niezwłocznie przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Osobno do kopert papierowych pakuje się w sali egzaminacyjnej: 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 protokół przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej sali egzaminacyjnej (Załącznik 9), który podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.

Do protokołu przebiegu egzaminu w sali dołącza się:
1. Uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej (Załącznik 10)
2. 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)
3. Papierowe koperty zawierające niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny
4. Plan sali egzaminacyjnej.

4.6. Procedury szczegółowe przeprowadzania części praktycznej egzaminu dla wybranych kwalifikacji oraz procedury drukowania i zapisywania na płytach CD/DVD rezultatów w formie dokumentacji

1. 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, dla których ze względu na specyficzne warunki przeprowadzania egzaminu konieczne było doprecyzowanie organizacji egzaminu.
2. *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 4.6.1.
   b. Szczegółowa procedura przygotowania i przeprowadzania części praktycznej egzaminu w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik masażysta (Z.01 i MS.01) – rozdział 4.6.2.
   c. Szczegółowa procedura przeprowadzania części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik elektroradiolog (Z.21 i MS. 19) – rozdział 4.6.3.
   d. Szczegółowa procedura przeprowadzania części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie protetyk słuchu (Z.18 i MS.16) – rozdział 4.6.4.
   e. Procedury drukowania rezultatów z wykonania zadania w formie dokumentacji i zapisywania na płycie CD/DVD rezultatów w formie elektronicznej – rozdział 4.6.5.
3. Dla ww. kwalifikacji przebieg części praktycznej egzaminu w zakresie nieujętym w *szczegółowych procedurach* jest **zgodny z zapisami rozdziału 4.5.** *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu **[…]*** z uwzględnieniem specyficznych warunków organizacyjnych egzaminu.

4.6.1. 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 osoby przygotowującej stanowiska egzaminacyjne 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 dla nich stanowiska (**po 2 dla każdego zdającego**).
na około 20 minut przed egzaminem	**Przewodniczący zespołu nadzorującego** część praktyczną egzaminu (**PZN**) zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu oraz przeprowadza instruktaż stanowiskowy (lub nadzoruje przeprowadzenie instruktażu przez osobę przygotowującą stanowiska egzaminacyjne), 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 osobie przygotowującej stanowiska egzaminacyjne 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** osoba przygotowująca stanowiska egzaminacyjne 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 osobę przygotowującą stanowiska egzaminacyjne do wykonania zadania. Przedłużenie czasu PZN odnotowuje w Protokole przebiegu egzaminu.

4.6.2. Szczegółowa procedura przygotowania i przeprowadzania części praktycznej egzaminu w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik masażysta (Z.01)

Szczegółowe zasady dotyczące przeprowadzania części praktycznej w kwalifikacji Z.01, w której rozwiązanie zadania lub zadań egzaminacyjnych wymaga bezpośredniego kontaktu zdającego z inną osobą:

a) stanowisko egzaminacyjne powinno zostać przygotowane zgodnie ze zmodyfikowanymi wskazaniami, przesłanymi do ośrodka egzaminacyjnego
b) zdający powinni zostać poinformowani, że wszystkie czynności związane z dezynfekcją należy wykonywać ze szczególną starannością
c) asystent techniczny pozostaje w pomieszczeniu egzaminacyjnym przez cały czas trwania egzaminu
d) w przypadku gdy zdający nie wykona dokładnie czynności dezynfekcji przed zabiegiem (dotyczy m.in. stołu do masażu, kształtek), to na polecenie egzaminatora/przewodniczącego asystent techniczny wykonuje te czynności
e) po każdej zmianie egzaminu asystent techniczny dezynfekuje na każdym stanowisku: stolik zabiegowy, stanowisko do wypełniania dokumentacji, wieszak na odzież, stół do masażu, taborety, przyłbicę, pojemniki na odpady i brudną bieliznę oraz wymienia worki
f) zdający zakładają jednorazowe rękawiczki (na zdezynfekowane ręce) bezpośrednio przed rozpoczęciem czynności przygotowania stanowiska do masażu
g) zdający podczas wypełniania dokumentacji mogą ściągnąć rękawiczki, jednak przy kolejnym wykonywaniu czynności w obrębie stanowiska do wykonania masażu (w tym wykonanie masażu) muszą założyć nowe rękawiczki jednorazowe
h) przystępując do pracy z osobą pełniącą rolę pacjenta, zdający zakłada dodatkowo przyłbicę
i) przebywając w „magazynie", zdający korzysta z przyborów i sprzętu z jednego regału/półki/szafki przyporządkowanego do danego zdającego
j) zdający powinni przemieszczać się w obrębie pomieszczenia z uwzględnieniem wytycznych sanitarnych (w maseczce, zachowując co najmniej 1,5-metrowy odstęp)
k) każde indywidualne stanowisko do masażu jest wyposażone w 1 pojemnik na zużytą bieliznę i 1 pojemnik na odpady komunalne
l) z kącika sanitarnego (części wspólnej stanowiska) zdający muszą korzystać oddzielnie
m) zaleca się, aby ośrodek egzaminacyjny zapewnił na każdej zmianie inną osobę pełniącą funkcję asystenta technicznego (istotne w przypadku odmowy przez zdającego/zdających pełnienia roli pacjenta)
n) ośrodek egzaminacyjny jest zobowiązany do zapewnienia co najmniej dwóch par rękawiczek jednorazowych dla każdego zdającego.

1. Ze względu na specyfikę zadań zawodowych ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie dla zawodu technik masażysta, w czasie trwania części praktycznej egzaminu w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik masażysta zdający wykonują wskazany w treści zadania zabieg masażu na sobie nawzajem, tj. zdający w czasie egzaminu pełnią rolę masażysty i rolę pacjenta w czasie wykonywania zabiegu przez innego zdającego na tej samej zmianie, w tej samej sali.
2. Zdający pełniący rolę pacjenta wykonuje w czasie egzaminu inne zadanie egzaminacyjne niż zdający wykonujący na tym zdającym masaż. Czas pełnienia przez zdającego roli pacjenta nie wlicza się do czasu egzaminu tego zdającego.
3. Warunkiem koniecznym pełnienia roli pacjenta w czasie wykonywania przez drugiego zdającego zabiegu masażu, jest podpisanie przed egzaminem przez zdającego zgody na pełnienie roli pacjenta. Podpisane zgody pozostają w dokumentacji szkoły, w której jest przeprowadzany egzamin.
4. W przypadkach szczególnych, w tym gdy zdający nie może pełnić roli pacjenta i nie podpisze zgody, np. z powodu przeciwwskazań medycznych lub w przypadku zmian, w których do części praktycznej przystępuje nieparzysta liczba zdających, rolę pacjenta przejmuje, po podpisaniu stosownej zgody, asystent techniczny. Jeżeli asystent techniczny nie będzie mógł pełnić roli pacjenta, należy przewidzieć, że jeden ze zdających będzie musiał być masowany dwukrotnie w czasie tej samej zmiany.
5. Szkoła, w której odbywa się część praktyczna egzaminu w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik masażysta powinna poinformować każdego zdającego, że jest wskazane posiadanie – przynajmniej na czas trwania części praktycznej egzaminu – aktualnej polisy ubezpieczeniowej od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz dobrowolnego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej osób wykonujących zawód medyczny lub od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie co najmniej ochrony ubezpieczeniowej z tytułu odpowiedzialności cywilnej ubezpieczonego za szkody wyrządzone na osobie trzeciej w związku z

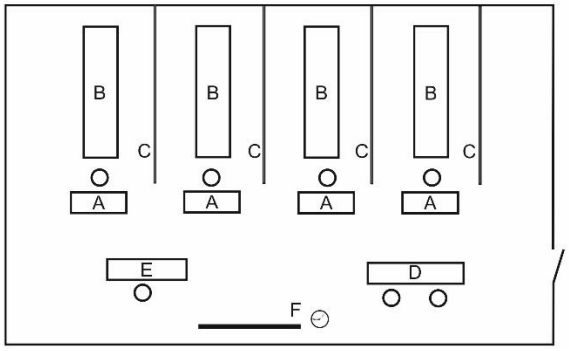
wykonywaniem przez ubezpieczonego zawodu medycznego lub z wykonywaniem działań medycznych w trakcie realizacji kształcenia w zawodzie, w tym podczas egzaminu zawodowego.

6. Zasady ogólne przygotowania i przeprowadzenia części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji Z.01:

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

Zadania PZE związane z przygotowaniem egzaminu w ośrodku egzaminacyjnym:

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



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

7. Ramowy przebieg części praktycznej egzaminu w kwalifikacji Z.01

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

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

4.6.3. Szczegółowa procedura przeprowadzania części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik elektroradiolog (Z.21)

Przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu z kwalifikacji Z.21 powinno uwzględniać następujące wytyczne:

a) stanowisko egzaminacyjne powinno zostać przygotowane zgodnie ze zmodyfikowanymi wskazaniami, przesłanymi do ośrodka egzaminacyjnego
b) zdający powinni zostać poinformowani, że wszystkie czynności związane z dezynfekcją należy wykonywać ze szczególną starannością
c) zdający zakładają jednorazowe rękawiczki bezpośrednio przed rozpoczęciem czynności przygotowania pacjenta i stanowiska do badań RTG oraz wykonują wszystkie czynności związane z przebiegami części praktycznej egzaminu w rękawiczkach jednorazowych. Zdający podczas wypełniania dokumentacji mogą ściągnąć rękawiczki
d) przystępując do pracy z osobą pełniącą rolę pacjenta, zdający zakłada dodatkowo przyłbicę, będącą na wyposażeniu ośrodka
e) zdający powinni przemieszczać się w obrębie pomieszczenia z uwzględnieniem wytycznych sanitarnych (w maseczce, zachowując co najmniej 1,5-metrowy odstęp)
f) w trakcie egzaminu osoba przygotowująca stanowiska egzaminacyjne pełni rolę pacjenta/pacjentki w rękawiczkach jednorazowych, zakładając każdorazowo nowe rękawiczki jednorazowe przed rozpoczęciem wykonywania czynności przez każdego zdającego
g) po każdym zdającym oraz po każdej zmianie egzaminu osoba przygotowująca stanowiska egzaminacyjne dezynfekuje wszystkie urządzenia, aparaty, narzędzia, sprzęt, pojemniki ze środkami dezynfekcyjnymi, pojemniki na odpady używane podczas egzaminu oraz wymienia worki w pojemnikach na odpady
h) ośrodek egzaminacyjny jest zobowiązany do zapewnienia co najmniej dwóch par rękawiczek jednorazowych dla każdego zdającego.

1. Ramowy przebieg części praktycznej egzaminu w kwalifikacjach Z.21

	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 osoby przygotowującej stanowiska egzaminacyjne zgodność przygotowania stanowisk w sali, w tym wyposażenia stanowisk ze Wskazaniami/Wytycznymi CKE. W przypadku ewentualnych niezgodności kontaktuje się z PZE, a przy braku możliwości uzupełnienia braków z właściwą OKE.
na około 30 minut przed egzaminem	**Zdający** zgłaszają się do miejsca egzaminowania, potwierdzają tożsamość i obecność na egzaminie. **Zdający** odbierają identyfikatory z numerem wylosowanego dla nich stanowiska (po 1 dla każdego zdającego).
na około 20 minut przed egzaminem	**Przewodniczący zespołu nadzorującego** część praktyczną egzaminu (**PZN**) zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu oraz przeprowadza instruktaż stanowiskowy dotyczący między innymi wyposażenia stanowiska do badań RTG. **Informuje również zdających, że rolę pacjenta/pacjentki na egzaminie będzie pełnić** osoba przygotowująca stanowiska**.** Instruktaż stanowiskowy może przeprowadzić osoba przygotowująca stanowiska (na polecenie PZN). Odbycie instruktażu zdający potwierdzają podpisem na liście zdających.
	Zdający zajmują miejsca przy wylosowanych indywidualnych stanowiskach do pisania.
o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu na danej zmianie	**PZN** rozdaje zdającym pakiety z materiałami egzaminacyjnymi oraz przekazuje egzaminatorowi zasady oceniania. **Egzaminator** zapoznaje się z zasadami oceniania, zwracając uwagę na zgodność wyposażenia stanowisk z zapisami kryteriów oceniania oraz ustala z **PZN** organizację oceny przebiegu wykonania zadania przez kolejnych zdających.

po zakończeniu czynności organizacyjnych	**PZN** przekazuje egzaminatorowi zakodowane przez zdających karty oceny (po dokładnym sprawdzeniu poprawności ich wypełnienia przez zdających). **Zdający** w ciągu 10 minut, które nie są wliczane do czasu egzaminu, zapoznają się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz z wyposażeniem ***stanowiska do badań RTG.*** **PZN** nadzoruje, by jednocześnie na ***stanowisku do badań RTG*** przebywał tylko jeden zdający (ustala kolejność podchodzenia zdających do stanowiska). Stanowisko powinno być oddzielone parawanami. Parawany i indywidualne stanowiska do pisania powinny być ustawione w taki sposób, aby zdający nie mieli możliwości słuchania i obserwowania czynności wykonywanych przez innych zdających na ***stanowisku do badań RTG***.
po ogłoszeniu i zapisaniu na tablicy przez **PZN** czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających	**Zdający**, którzy zgłoszą (przez podniesienie ręki) gotowość do wykonania wskazanych w zadaniu czynności przechodzą na ***stanowisko do badań RTG***. Obowiązuje kolejność zgłoszenia rejestrowana przez **PZN** w Protokole przebiegu egzaminu. **Zdający** przechodząc na ***stanowisko do badań RTG*** zabiera ze sobą identyfikator z numerem stanowiska, może również zabrać swój arkusz egzaminacyjny. **Zdający** kładzie identyfikator na ***stanowisku***, oznakowując je w ten sposób na czas wykonywania na nim prac wynikających z treści zadania i oceny przez egzaminatora. Przebieg wykonania zadania przez zdającego na ***stanowisku*** obserwuje i ocenia **egzaminator** zgodnie kryteriami.
	W czasie wykonywania zadania przez zdających na stanowisku osoba przygotowujaca stanowiska egzaminacyjne pełni rolę pacjenta/pacjentki.
	Zdający, po wykonaniu wskazanych w zadaniu prac zgłasza (przez podniesienie ręki) ich zakończenie i gotowość powrotu na indywidualne stanowisko do pisania. **Zdający**, po uzyskaniu zgody **PZN**, opuszcza ***stanowisko do badań RTG*** i kontynuuje egzamin na indywidualnym stanowisku do pisania.
	Egzaminator po zakończeniu oceny zgłasza ten fakt **PZN**, a ten zabiera ze stanowiska identyfikator i przekazuje go zdającemu oraz poleca osobie przygotowującej stanowiska egzaminacyjne doprowadzenie ***stanowiska do badań RTG*** do stanu pierwotnego.
	Do ***stanowiska do badań RTG*** przechodzi następny zdający i cykl się powtarza.
po upływie czasu zakończenia pracy przez zdających	**Zakończenie egzaminu.** Zdający po uzyskaniu zgody **PZN** opuszczają salę, pozostawiając na indywidualnych stanowiskach do pisania arkusze egzaminacyjne z rezultatami wykonania zadania. **PZN** w obecności zdającego potwierdza na liście zdających ich odbiór i pozostawia na indywidualnych stanowiskach do pisania. **Egzaminator** po wyjściu zdających z Sali przystępuje do oceny dokumentacji.

2. Dodatkowe wytyczne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu

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

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

3. **PZN** może, jeżeli wystąpi taka potrzeba, przedłużyć czas egzaminu dla zdających w drugiej kolejności o czas oceny przez egzaminatora przebiegów wykonania zadania przez pierwszych zdających oraz o czas przygotowania stanowisk do wykonania zadania przez osobę przygotowującą stanowiska egzaminacyjne. Przedłużenie czasu PZN odnotowuje w Protokole przebiegu egzaminu.

4.6.4. Szczegółowa procedura przeprowadzania części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie protetyk słuchu (Z.18)

1. ogólne do przygotowania i przeprowadzenia części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji Z.18

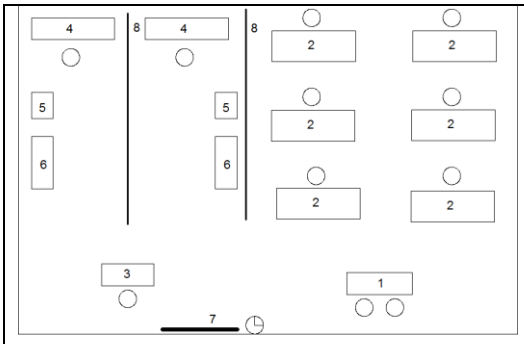
a. Stanowiska do części praktycznej egzaminu przygotowane zgodnie ze wskazaniami CKE obejmują:

– indywidualne **stanowisko do wykonywania symulowanego badania audiometrycznego i sporządzania dokumentacji** dla każdego zdającego; zdający oprócz zapisów rozwiązań zadania

w arkuszu egzaminacyjnym wykonują na komputerze symulowane badanie audiometryczne, którego rezultat zapisują w pliku, nazywając go swoim numerem PESEL,

- **stanowisko do pobierania odlewu ucha, stanowisko techniczne, „kącik sanitarny" i stanowisko do wykonywania przeglądu aparatu słuchowego** – wspólne dla wszystkich zdających na danej zmianie.
  Wskazane jest przygotowanie dodatkowych stanowisk wymienionych w tym punkcie - jako awaryjnych - wykorzystywanych szczególnie w przypadku, gdy liczba zdających w sali jest większa niż 3 i masa wyciskowa używana do odlewu ucha twardnieje zbyt wolno.
  Stanowisko do pobierania odlewu ucha, stanowisko techniczne, „kącik sanitarny" i stanowisko do wykonywania przeglądu aparatu powinny być zgrupowane razem i oddzielone parawanem od stanowisk indywidualnych (przykładowa organizacja sali egzaminacyjnej została przedstawiona na rysunku poniżej); możliwe jest wykorzystanie stanowiska technicznego jako stanowiska do wykonywania przeglądu aparatu słuchowego.
  W przypadku braku dostępu do bieżącej wody należy „kącik sanitarny" wyposażyć w środki dezynfekcyjne niewymagające wody.

Przykładowe rozmieszczenie stanowisk egzaminacyjnych w sali zostało przedstawione na rysunku:



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

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

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

- **pierwszy zdający** powinien rozpocząć procedurę wykonania odlewu ucha na stanowisku pierwszym nie później niż po **10** minutach od chwili rozpoczęcia pracy przez zdających (czasu rozpoczęcia egzaminu zapisanego na tablicy),
- **drugi zdający** jest zaproszony przez PZN na stanowisko drugie dopiero na prośbę egzaminatora skierowaną do PZN,

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

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

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

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

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

	Przebieg egzaminu
na około 1 godzinę przed rozpoczęciem egzaminu (lub w dniu poprzedzającym egzamin)	– **Egzaminator** (po odebraniu od PZE Wskazań/ Wytycznych z CKE) sprawdza w obecności osoby przygotowującej stanowiska zgodność przygotowania stanowisk w sali, w tym wyposażenia stanowisk ze Wskazaniami/Wytycznymi CKE. W przypadku ewentualnych niezgodności kontaktuje się z PZE, a przy braku możliwości uzupełnienia braków z właściwą OKE.
na około 30 minut przed egzaminem	**Zdający** zgłaszają się do miejsca egzaminowania, potwierdzają tożsamość i obecność na egzaminie. **Zdający** odbierają identyfikator z numerem wylosowanego dla nich stanowiska i woreczek strunowy na odlew ucha oznaczony numerem stanowiska. Jeżeli zdający nie przynieśli własnych stetoklipów powinni je otrzymać w miejscu egzaminowania.
na około 20 minut przed egzaminem	**Zdający** zajmują miejsca przy indywidualnych *stanowiskach do wykonywania symulowanego badania audiometrycznego i sporządzenia dokumentacji*. **Przewodniczący zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu** (**PZN**) zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu oraz przeprowadza instruktaż stanowiskowy dotyczący między innymi wyposażenia *stanowiska do pobierania odlewu ucha, stanowiska technicznego i stanowiska do wykonywania przeglądu aparatu słuchowego.* **PZN** do przeprowadzenia instruktażu stanowiskowego może wyznaczyć osobę przygotowującą stanowiska. **Zdający** potwierdzają odbycie instruktażu podpisem na liście zdających.
o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu na danej zmianie	**PZN** rozdaje zdającym pakiety z materiałami egzaminacyjnymi oraz przekazuje egzaminatorowi zasady oceniania. **Egzaminator** zapoznaje się z zasadami oceniania, sprawdza, czy wyposażenie stanowisk jest spójne z kryteriami oceniania oraz ustala z **PZN** organizację oceny przebiegu i rezultatów wykonania zadania przez kolejnych zdających.
po zakończeniu czynności organizacyjnych	**PZN** przekazuje egzaminatorowi zakodowane przez zdających karty oceny (po dokładnym sprawdzeniu poprawności ich wypełnienia przez zdających). **Zdający** w ciągu 10 minut, które nie są wliczane do czasu egzaminu, zapoznają się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz z wyposażeniem *stanowiska do pobierania odlewu ucha, stanowiska technicznego, „kącika sanitarnego" i stanowiska do wykonywania przeglądu aparatu słuchowego.* Stanowiska te powinny być oddzielone od reszty sali parawanem. Parawan powinien być ustawiony w taki sposób, aby zdający w czasie sporządzania dokumentacji na stanowiskach indywidualnych nie mieli możliwości obserwowania czynności wykonywanych przez zdających na *stanowisku do pobierania odlewu ucha, stanowisku technicznym i stanowisku do wykonywania przeglądu aparatu słuchowego.* **PZN** nadzoruje, by jednocześnie na *stanowisku do pobierania odlewu ucha, stanowisku technicznym i stanowisku do wykonywania przeglądu aparatu słuchowego* przebywał tylko jeden zdający (ustala kolejność podchodzenia zdających do stanowiska).
po ogłoszeniu i zapisaniu na tablicy przez **PZN** czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających	Po ogłoszeniu czasu rozpoczęcia egzaminu i po zgłoszeniu gotowości pierwszego zdającego do wykonania procedury odlewu ucha **PZN** zapisuje na tablicy harmonogram przeprowadzania tej procedury przez poszczególnych zdających – numer wylosowanego stanowiska i godzina rozpoczęcia (w przypadku wykorzystywania dwóch stanowisk do pobierania odlewu ucha również numer tego stanowiska). **Pozostali zdający** pracują na *indywidualnych stanowiskach do wykonywania symulowanego badania audiometrycznego i sporządzenia dokumentacji*. **PZN** pilnuje kolejności i czasu podchodzenia zdających do stanowiska oraz czasu przeznaczonego na wykonanie zadania na stanowisku do pobierania odlewu ucha zgodnie z zapisanym harmonogramem.
	Zdający przechodząc na *stanowisko do pobierania odlewu ucha* powinien przed odejściem od komputera zminimalizować okno programu symulującego audiometr poprzez naciśnięcie przycisku „ – " w prawym górnym rogu pliku, ponadto powinien zabrać ze sobą zapasowy identyfikator z numerem stanowiska, **stetoklip** oraz woreczek strunowy na odlew ucha oznaczony numerem stanowiska. Zdający kładzie swój identyfikator na *stanowisku do pobierania odlewu ucha*, oznakowując je w ten sposób na czas wykonywania przez siebie prac i oceny rezultatów przez egzaminatora. **Egzaminator** ocenia przebieg procedury wykonywania odlewu ucha przez zdającego. W trakcie stygnięcia masy wyciskowej **zdający** przechodzi na *stanowisko do wykonywania przeglądu aparatu słuchowego*. **Egzaminator** ocenia przebieg procedury sprawdzania działania aparatu słuchowego, po czym zdający wraca na *stanowisko do pobierania odlewu ucha* i kończy wykonywanie prac na tym stanowisku.

po ogłoszeniu i zapisaniu na tablicy przez **PZN** czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających	**Zdający** zgłasza (przez podniesienie ręki) zakończenie wykonania zadania na *stanowisku do pobierania odlewu ucha* i gotowość powrotu na indywidualne stanowisko egzaminacyjne. **PZN odbiera od zdającego** opisany numerem stanowiska woreczek strunowy z wykonanym odlewem ucha i umieszcza go na stoliku egzaminatora. **Zdający** po uzyskaniu zgody **PZN**, zabiera identyfikator z numerem stanowiska i stetoklip, opuszcza *stanowisko do pobierania odlewu ucha* i kontynuuje egzamin na indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym. Uwaga: PZE na prośbę zdającego może wyrazić zgodę na powtórne wykonanie przez niego odlewu ucha, powtórzenie wykonania odlewu przez tego zdającego będzie możliwe dopiero po wykonaniu tego zadania przez pozostałych zdających na stanowisku do pobierania odlewu ucha i pod warunkiem, że nie wpłynie to na wydłużenie przewidzianego czasu trwania egzaminu.
	PZN poleca osobie przygotowującej stanowiska doprowadzenie *stanowiska do pobierania odlewu ucha, stanowiska technicznego i stanowiska do wykonywania przeglądu aparatu słuchowego* do pierwotnego stanu.
	Do *stanowiska do pobierania odlewu ucha, stanowiska technicznego i stanowiska do wykonywania przeglądu aparatu słuchowego* podchodzi następny zdający i cykl się powtarza. W czasie wykonywania zadania przez zdających na *stanowisku do pobierania odlewu ucha* osoba przygotowująca stanowiska zajmuje wyznaczone w sali miejsce poza stanowiskiem i pozostaje do dyspozycji **PZN**. W żaden sposób nie komunikuje się ze zdającymi.
	W przypadku, gdy ze względu na długi czas twardnienia masy, zdający wykonują zadanie na dwóch stanowiskach do pobierania odlewu ucha, **PZN** musi dopilnować, by zdający rozpoczynali pracę z przesunięciem czasowym (zgodnie z etapami opisanymi w punkcie 2.), tak by egzaminator mógł obserwować i oceniać w etapach procedurę wykonywania odlewu ucha i wykonania przeglądu aparatu słuchowego przez każdego zdającego z osobna.
po upływie czasu zakończenia pracy przez zdających	Zakończenie egzaminu. **Zdający** po uzyskaniu zgody **PZN** opuszcza salę, pozostawiając na indywidualnym stanowisku arkusz egzaminacyjny z rezultatami wykonania zadania (dokumentacją) oraz na komputerze plik powstały w wyniku przeprowadzonego symulowanego badania audiometrycznego opisany swoim numerem PESEL; okno z opracowanym plikiem powinno zostać zminimalizowane przez zdającego, by rozwiązanie było niewidoczne dla pozostałych zdających. **Egzaminator** ocenia odlew ucha, dokumentację pozostawioną na stanowisku, w tym wyniki badań audiometrycznych zapisanych przez zdającego w arkuszu, które powinny być takie same jak audiogram otrzymany przez zdającego na komputerze i zapisany pod nazwą będącą jego numerem PESEL. **Osoba przygotowująca stanowiska** po zakończonym egzaminie usuwa na trwałe z każdego komputera plik zdającego i koniecznie wyłącza program symulatora.

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

1. Procedura drukowania rezultatów w formie dokumentacji

a. Przed rozpoczęciem egzaminu

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

b. W czasie egzaminu

- zgodnie z informacją przekazaną przez PZN (administratora pracowni) w czasie instruktażu stanowiskowego i/lub zamieszczoną w treści zadania egzaminacyjnego:
  - w przypadku drukowania z użyciem drukarki sieciowej: rezultaty z wykonania zadania są drukowane przez zdającego w trakcie egzaminu bezpośrednio z jego komputera, po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN lub wyznaczonego członka ZN, przewodniczący lub wyznaczony członek ZN przenosi wydruki na stanowisko zdającego, zdający cały czas pozostaje na swoim stanowisku egzaminacyjnym,

- w przypadku drukowania z użyciem drukarki stanowiskowej (na odrębnym stanowisku drukowania): rezultaty z wykonania zadania przygotowane do wydruku są zapisywane przez zdającego na nośniku USB, który, po zgłoszeniu przez zdającego gotowości do wydruku i po uzyskaniu zgody od przewodniczącego ZN lub wyznaczonego członka ZN, zdający przekazuje wyznaczonemu członkowi ZN do wykonania wydruku, przewodniczący lub wyznaczony członek ZN przenosi wydruki na stanowisko zdającego, zdający cały czas pozostaje na swoim stanowisku egzaminacyjnym,
- w przypadku, gdy zdający powinien samodzielnie wykonać wydruk na odrębnym stanowisku drukowania: rezultaty z wykonania zadania przygotowane do wydruku są zapisywane przez zdającego na nośniku USB, który, po zgłoszeniu przez zdającego gotowości do wydruku i po uzyskaniu zgody od przewodniczącego ZN lub wyznaczonego członka ZN, zdający przenosi na stanowisko drukowania, wykonuje wydruk bezpośrednio z nośnika i po sprawdzeniu jakości, liczby oraz oznaczeń wydruków zabiera je i wraca na swoje stanowisko egzaminacyjne,

- w przypadku jednoczesnego zgłoszenia gotowości wydruku przez kilku zdających, kolejność drukowania ustala przewodniczący ZN lub wyznaczony członek ZN,
- każdy wydruk zdającego musi zostać opisany numerem PESEL zdającego, jeżeli nie ma możliwości wpisania numeru PESEL w pliku przygotowanym do wydruku, to zdający na każdej kartce wpisuje swój numer PESEL odręcznie,
- zdający ma możliwość powtórnego wykonania wydruku,
- jeżeli zdający wydrukował kilka wersji danego dokumentu, wszystkie załącza do arkusza egzaminacyjnego, opisując błędne wersje jako brudnopisy, bez takiego opisu może pozostać tylko jedna wersja, w przeciwnym razie żaden dokument nie będzie oceniany,
- na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący ZN przypomina ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu i zwraca uwagę na konieczność zakończenia drukowania w tym czasie przez wszystkich zdających,
- w przypadku, gdy ze względów technicznych nie wszyscy zdający zdążyli wydrukować dokumentację z wykonania zadania przed upływem czasu egzaminu, można wydrukować ich rezultaty po zakończeniu egzaminu, wszyscy zdający pozostają na swoich stanowiskach i oczekują na wydruki, w tym czasie zdającym nie wolno wykonywać innych czynności związanych z egzaminem.

c. Po zakończeniu egzaminu

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

2. Procedura zapisu na płycie rezultatów w formie elektronicznej

a. Przed rozpoczęciem egzaminu

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

b. W czasie egzaminu

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

c. Po zakończeniu egzaminu

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

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.

4.7 Zadania egzaminatora oraz osoby przygotowującej stanowiska egzaminacyjne i zapewniającej prawidłowe funkcjonowanie maszyn/urządzeń/sprzętu komputerowego

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

a. 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, salą egzaminacyjną i wyposażeniem indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych, z organizacją egzaminu w ośrodku egzaminacyjnym oraz z organizacją pracy zespołu nadzorującego egzaminu.

b. W dniu egzaminu egzaminator:
- zgłasza się do PZE najpóźniej na 1 godzinę przed wyznaczonym czasem rozpoczęcia egzaminu,
- ustala z PZE zasady postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji szczególnych, w tym zasady kontaktu z PZE w trakcie egzaminu,
- przekazane przez CKE) i wraz z osobą przygotowującą stanowiska egzaminacyjne 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,

c. 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.

4.7.2. Zadania osoby wyznaczonej przez PZE do przygotowania i obsługi stanowisk egzaminacyjnych do części praktycznej egzaminu o modelu dk, w i wk

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wyznacza do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej:
   - **osobę przygotowującą stanowiska egzaminacyjne** 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).

   Osoba przygotowująca stanowiska egzaminacyjne i administrator (opiekun) pracowni nie wchodzą w skład ZN.
2. **Osobą przygotowującą stanowiska egzaminacyjne** może być nauczyciel lub osoba niebędąca nauczycielem, wskazana przez odpowiednio: dyrektora szkoły, placówki lub centrum, pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy.
   a. **Osoba przygotowująca stanowiska egzaminacyjne** przed egzaminem:
      - bierze udział w szkoleniu z zakresu przeprowadzania części praktycznej egzaminu prowadzonym przez OKE (jeżeli zostanie zorganizowane) lub PZE oraz w szkoleniu w zakresie postępowania z materiałami egzaminacyjnymi oraz ochrony danych osobowych i podpisuje odpowiednie oświadczenie (Załącznik 18),
      - przygotowuje wyposażenie stanowisk egzaminacyjnych / miejsca egzaminowania zgodnie ze specyfikacją wyposażenia ośrodka egzaminacyjnego ustaloną przez CKE dla części praktycznej egzaminu przeprowadzanej z zakresu danej kwalifikacji,
      - odbiera od PZE materiały niezbędne do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych do wykonania zadania, w tym Wskazania /Wytyczne CKE i odpowiada za ochronę informacji w nich zawartych,
      - przygotowuje stanowiska komputerowe, maszyny, urządzenia i specjalistyczny sprzęt oraz surowce i materiały, zgodnie ze Wskazaniami/Wytycznymi CKE dla przygotowania stanowisk do wykonania zadania egzaminacyjnego,
      - sprawdza wraz z egzaminatorem przygotowane wyposażenie sali i stanowisk egzaminacyjnych,
      - zapewnia w sali egzaminacyjnej/miejscu egzaminowania wymagane do wykonania zadania egzaminacyjnego warunki bezpieczeństwa i higieny pracy;
      - może przeprowadzić instruktaż stanowiskowy dla zdających – na polecenie PZN.
   b. Osoba przygotowująca stanowiska w czasie egzaminu może przebywać w sali w przypadkach szczególnych, w tym w celu usunięcia awarii sprzętu komputerowego, maszyn i urządzeń lub wykonania innych zadań, wynikających ze wskazań/wytycznych CKE dla danej kwalifikacji/danego zadania.
   c. Osoba przygotowująca stanowiska egzaminacyjne 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.
   d. Po zakończeniu egzaminu na każdej zmianie, na polecenie przewodniczącego ZN, osoba przygotowująca stanowiska egzaminacyjne w obecności ZN usuwa ze stanowisk egzaminacyjnych pozostawione przez zdających rezultaty wykonania zadań stosując Instrukcje postępowania po części praktycznej z rezultatami z wykonania zadania egzaminacyjnego zawarte w rozdziale .4.8.
3. Administrator (opiekun) pracowni przed i po egzaminie postępuje zgodnie ze wskazaniami CKE ustalonymi dla części prkatycznej egzaminu oraz zapisami dotyczącymi przygotowania i przebiegu części praktycznej egzaminu przeprowadzanej w danej kwalifikacji o modelu dk – rozdział 4.4. i 4.6.5 Informacji.
   Nauczyciele pełniący funkcję administratora (opiekuna) pracowni wykonują czynności związane z przygotowaniem stanowisk komputerowych w ramach czynności o których mowa w art. 42 ust. 2. Pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela.

4.8. Instrukcja postępowania po części praktycznej egzaminu przeprowadzanej w kwalifikacjach, w której do wykonania zadania egzaminacyjnego są wykorzystywane surowce i materiały (model w/wk)

1. Zasady ogólne postępowania z rezultatami wykonania zadania oraz z surowcami i materiałami zakupionymi zgodnie ze wskazania CKE w celu przeprowadzania części praktycznej egzaminu przez szkołę/ placówkę/ podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy/ pracodawcę

a. Po zakończeniu oceniania przez egzaminatora rezultatów z części praktycznej egzaminu na danej zmianie przewodniczący zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu (PZN) poleca osobie przygotowującej stanowiska egzaminacyjne uporządkowanie stanowisk egzaminacyjnych i ich przygotowanie do kolejnej zmiany egzaminu – jeżeli jest przeprowadzana.

b. Osoba przygotowująca stanowiska egzaminacyjne usuwa ze stanowisk i utylizuje na bieżąco, po każdej zmianie, surowce/ półprodukty/wyroby i materiały używane podczas egzaminu oraz rezultaty wykonania zadania przez zdających, zgodnie ze specyfiką surowców/ materiałów, ewentualnie z uwzględnieniem regulaminów i procedur obowiązujących dla pracowni/ miejsca egzaminowania oraz obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska; prace te nadzoruje PZN.

c. PZN na koniec danej zmiany egzaminu sprawdza, czy wszystkie surowce/ półprodukty/wyroby i materiały używane podczas egzaminu oraz rezultaty wykonania zadania przez zdających zostały usunięte ze stanowisk.

d. W miejscu przeprowadzania egzaminu nie gromadzi i nie przekazuje do OKE żadnych materiałów, będących w dyspozycji zdających podczas egzaminu, z wyjątkiem sytuacji opisanych w punkcie 2.

e. Pozostałe 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.

2. Zasady postępowania z rezultatami wykonania zadania egzaminacyjne po zakończeniu części praktycznej egzaminu w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik dentystyczny (Z.17)

a. **rezultaty:**

Po każdej zmianie egzaminu (po zakończonym procesie oceniania rezultatów przez egzaminatora), po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN i pod jego nadzorem, osoba przygotowująca stanowiska egzaminacyjne likwiduje rezultaty pracy zdających (modele gipsowe, na których pracowali zdający podczas egzaminu, niszczy mechanicznie - roztłukuje młotkiem i wrzuca do kosza na odpady, płyny i substancje utylizuje zgodnie z zasadami ich utylizacji, a opakowania i elementy nadające się do wykorzystania w przyszłości - pozbawione wszelkich elementów oznaczeń egzaminacyjnych i wszystkich innych etykiet, umyte, wysuszone, pakuje w zbiorczą kopertę oznaczoną „do wykorzystania" i dokłada do materiałów zabezpieczanych z danej zmiany).

b. **materiały pozostałe po egzaminie i zapasowe zestawy:**

- Po zakończeniu oceniania części praktycznej egzaminu przez egzaminatora na danej zmianie Przewodniczący ZN poleca osobie przygotowującej stanowiska zapakowanie wszystkich pozostałości materiałów stomatologicznych z indywidualnych pakietów zdających dostarczonych wraz z arkuszami jako tzw. Zestawy Materiałów Stomatologicznych (tak jak je otrzymali – w przypadku całkowitego wykorzystania niektórych materiałów - bez nich), przy czym:
  - materiały szybko psujące się należy zutylizować na bieżąco, po egzaminie,
  - nie należy pakować rezultatów zdającego z egzaminu, podlegających ocenie egzaminatora – po zakończeniu danej zmiany powinny być likwidowane przez osobę przygotowującą stanowiska w sposób opisany w pkt. a, bez możliwości przenoszenia do innego pomieszczenia.
- ZN gromadzi w opakowaniu zbiorczym z danej zmiany wszystkie pochodzące od zdających opisane wyżej materiały oraz nienaruszone zapasowe komplety, a także materiały oznaczone jako „do wykorzystania" wraz z kopią protokołu zabezpieczenia, okleja opakowanie zbiorcze, opieczętowuje podłużną pieczątką ośrodka egzaminacyjnego i zabezpiecza w miejscu uniemożliwiającym ich naruszenie, np. w metalowej szafie lub innym miejscu zapewniającym brak ingerencji osób postronnych; zabezpieczone materiały pozostają w ośrodku do dyspozycji OKE (nie są przekazywane do OKE bezpośrednio po egzaminie tylko w momencie wydania takiej dyspozycji ze strony OKE).
- Na opakowaniu zbiorczym powinny być zapisane: „ZABEZPIECZONE MATERIAŁY", oznaczenie kwalifikacji, nazwa zawodu, data egzaminu, zmiana, nazwa, kod egz. i adres ośrodka.
- ZN sporządza PROTOKÓŁ ZABEZPIECZENIA MATERIAŁÓW, zawierający:
  - dane ośrodka (nazwa, adres, kod egz. ośrodka),

- oznaczenie kwalifikacji, nazwę zawodu, kod arkusza;
- liczbę zdających na danej zmianie,
- liczbę otrzymanych kopert z materiałami („na wejściu”),
- liczbę wszystkich zabezpieczanych kopert z materiałami, w tym nienaruszonych („na wyjściu”),
- nazwiska i imiona Przewodniczącego oraz członków ZN obecnych przy zabezpieczaniu oraz osoby przygotowującej stanowiska egzaminacyjne, wraz z potwierdzającymi podpisami,
- datę i godzinę zabezpieczania materiałów,
- informację o ewentualnym bieżącym zutylizowaniu materiałów i o liczbie zlikwidowanych modeli gipsowych czy innych rezultatów prac zdających, wzmiankę o dołożeniu koperty z zawartością „do wykorzystania”.

– Protokół zabezpieczenia materiałów powinien być sporządzony w 3 egzemplarzach: oryginał dla OKE – przekazywany wraz z arkuszami egzaminacyjnymi z danej zmiany; jedna kopia pozostaje w dokumentacji ZN, jedna kopia powinna być włożona do opakowania zbiorczego materiałów z danej zmiany.
– Wszystkie inne materiały (tzw. zbiorcze, na daną salę egzaminacyjną) nie wchodzące w skład materiałów zawartych w indywidualnym pakiecie dla zdającego, zostają w ośrodku do jego dyspozycji i wykorzystania po zakończonej sesji egzaminacyjnej wg uznania, pod warunkiem usunięcia etykiet informacyjnych związanych z egzaminem.
– Po upływie 2 tygodni od daty ogłoszenia wyników dotyczących danej sesji egzaminacyjnej, jeżeli OKE nie wyda innej dyspozycji, ośrodek postępuje z materiałami w sposób przewidziany dla ich likwidacji w ośrodku z uwzględnieniem właściwości składników stanowiących zabezpieczone materiały, zgodnie z przepisami bhp obowiązującymi w ośrodku lub wykorzystuje je wg uznania np. do celów dydaktycznych.

3. Zasady postępowania z rezultatami wykonania zadania egzaminacyjne po zakończeniu części praktycznej egzaminu w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik farmaceutyczny (Z.19)

a. Po zakończeniu oceniania części praktycznej egzaminu przez egzaminatora na danej zmianie Przewodniczący Zespołu Nadzorującego (PZN) poleca osobie przygotowującej stanowiska egzaminacyjne zapakowanie w przezroczystą kopertę opisaną numerem PESEL danego zdającego i nr zadania (dotyczy każdego zdającego, który ukończył egzamin na danej zmianie) wszystkich **pozostałości materiałów** farmaceutycznych z indywidualnego pakietu zdającego dostarczonego wraz z arkuszem jako tzw. Zestaw Materiałów Farmaceutycznych (tak jak to otrzymał - w przypadku całkowitego wykorzystania niektórych materiałów - bez nich), przy czym:
   - należy dopilnować, by zdający na początku egzaminu wpisał swój nr PESEL na kopercie z dostarczonymi materiałami i nr zadania,
   - materiały szybko psujące się zutylizować na bieżąco, po egzaminie.
   - nie pakować rezultatów zdającego z egzaminu, podlegających ocenie egzaminatora – te natychmiast po zakończeniu danej zmiany powinny być utylizowane przez osobę przygotowującą stanowiska egzaminacyjne.

b. ZN gromadzi w opakowaniu zbiorczym z danej zmiany wszystkie pochodzące od zdających koperty przezroczyste opisane nr PESEL z zawartością opisaną w p.lit. a, oraz nienaruszone zapasowe komplety, wraz z kopią protokołu zabezpieczenia, okleja opakowanie zbiorcze, opieczętowuje podłużną pieczątką ośrodka egzaminacyjnego i zabezpiecza w miejscu uniemożliwiającym ich naruszenie, np. w metalowej szafie lub innym miejscu zapewniającym brak ingerencji osób postronnych; zabezpieczone materiały pozostają w ośrodku do dyspozycji OKE (nie są przekazywane do OKE bezpośrednio po egzaminie tylko w momencie wydania takiej dyspozycji ze strony OKE).

c. Na opakowaniu zbiorczym powinny być zapisane: „ZABEZPIECZONE MATERIAŁY”, oznaczenie kwalifikacji, nazwa zawodu, data egzaminu, zmiana, nazwa, kod egz. i adres ośrodka.

d. ZN sporządza PROTOKÓŁ ZABEZPIECZENIA MATERIAŁÓW, zawierający:
   – dane ośrodka (nazwa, adres, kod egz. ośrodka),
   – oznaczenie kwalifikacji, nazwę zawodu, kod arkusza;
   – liczbę zdających na danej zmianie,
   – liczbę otrzymanych kopert przezroczystych z materiałami („na wejściu”),
   – liczbę wszystkich zabezpieczanych kopert z materiałami, w tym nienaruszonych („na wyjściu”),
   – nazwiska i imiona Przewodniczącego oraz członków ZN obecnych przy zabezpieczaniu oraz osoby przygotowującej stanowiska wraz z potwierdzającymi podpisami,
   – datę i godzinę zabezpieczania materiałów,
   – informację o ewentualnym bieżącym zutylizowaniu materiałów.

e. Protokół zabezpieczenia materiałów powinien być sporządzony w 3 egzemplarzach: oryginał dla OKE – przekazywany wraz z arkuszami egzaminacyjnymi z danej zmiany; jedna kopia pozostaje w dokumentacji ZN, jedna kopia powinna być włożona do opakowania zbiorczego próbek z danej zmiany.
f. Wszystkie inne materiały nie wchodzące w skład materiałów zawartych w kopercie z miejscem na PESEL, zostają w ośrodku do jego dyspozycji i wykorzystania wg uznania.
g. Po ogłoszeniu wyników egzaminu dotyczących danej sesji egzaminacyjnej, jeżeli OKE nie wyda innej dyspozycji, ośrodek postępuje z materiałami w sposób przewidziany dla ich utylizacji w ośrodku z uwzględnieniem właściwości składników stanowiących materiały, zgodnie z przepisami bhp obowiązującymi w laboratorium ośrodka lub wykorzystuje je wg uznania np. do celów dydaktycznych.

4.9 Obserwacja egzaminu

Instrukcja dla obserwatora egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

1. Obserwator przed przybyciem do ośrodka egzaminacyjnego zapoznaje się z:
   - Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie obowiązująca w danym roku szkolnym
   - arkuszem obserwacji
   - *Wytycznymi dotyczącymi organizowania i przeprowadzania w 2021 r. egzaminów […]* ***(załącznik 33)***.
2. Obserwacją objęty jest cały proces przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danym dniu na danej zmianie:
   - zabezpieczenie materiałów egzaminacyjnych w miejscu ich przechowywania,
   - transportowanie materiałów egzaminacyjnych do miejsca przeprowadzania egzaminu (jeśli taka sytuacja występuje),
   - przebieg egzaminu na danej zmianie,
   - ocena rezultatów końcowych oraz wypełnianie kart ocen przez egzaminatora/ egzaminatorów po zakończeniu pracy przez zdających (dotyczy części praktycznej o modelu egzaminu: w i wk),
   - sporządzanie i kompletowanie dokumentacji egzaminacyjnej przez zespół nadzorujący przebieg danej części egzaminu (ZN),
   - skompletowanie i zapakowanie, przez zespół nadzorujący, materiałów egzaminacyjnych zdających i przekazanie ich wraz z dokumentacją PZE
3. PZE ma prawo nie wyrazić zgody na przeprowadzenie obserwacji przez osobę, która zgłosiła się do szkoły po wskazanym wyżej czasie.
4. Obserwator jest zobowiązany do zakrywania ust i nosa maseczką i zachowania niezbędnego odstępu od innych osób. Może zdjąć maseczkę dopiero po zajęciu wyznaczonego miejsca w sali. Obserwator, który nie zaopatrzył się w osłonę ust i nosa, nie zostaje wpuszczony na obserwację.
5. Jeśli egzamin przeprowadzany jest w więcej niż jednej sali egzaminacyjnej lub w więcej niż jednym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu, obserwator wybiera samodzielnie jedno z nich.
6. Obserwator nie bierze udziału w przeprowadzeniu egzaminu oraz nie zakłóca przebiegu egzaminu, nie ingeruje w sposób jego przeprowadzenia, ani nie komentuje jego przebiegu.
7. Obserwator powinien do niezbędnego minimum ograniczyć poruszanie się po sali egzaminacyjnej. Jednakże w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu obserwator powinien regularnie obserwować zdających, stojąc.
8. 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.
9. Wypełniony i czytelnie podpisany arkusz obserwacji (Załącznik ~~8a,~~ 8b, 8c) obserwator, niezwłocznie po zakończonej obserwacji, przekazuje zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

5. POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH

5.1. Postępowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego wspomaganego elektronicznie – część pisemna

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. 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 przebiegu egzaminu oraz protokołach zbiorczych.

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

Część pisemna

1. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka zawierająca pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.
2. W przypadku stwierdzenia, że pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza część pisemną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokołach przebiegu egzaminu oraz protokołach zbiorczych.

Część praktyczna

1. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka zawierająca pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami oceny oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.
2. W przypadku stwierdzenia, że pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty oceny oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokołach przebiegu egzaminu oraz protokołach zbiorczych.

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

Część pisemna

1. W przypadku, gdy zdający zgłosi przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny lub nową kartę odpowiedzi.
2. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu, a przewodniczący zespołu egzaminacyjnego protokole zbiorczym. Wymianę arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej.
3. W przypadku braku możliwości wymiany arkusza egzaminacyjnego na nowy lub karty odpowiedzi na nową przewodniczący zespołu nadzorującego zgłasza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie kontaktuje się w tej sprawie z dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej i ustala dalszy tok postępowania.

Część praktyczna

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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 danej sali egzaminacyjnej.
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.

a. Postępowanie w przypadku potrzeby opuszczenia sali egzaminacyjnej przez zdającego

W czasie trwania części pisemnej /praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. 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.

5.5. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

1. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części pisemnej/praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, np. awaria sprzętu/ urządzenia, przerwa w dostawie prądu, zasłabnięcie zdającego/ członka zespołu nadzoruącego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza daną część egzaminu (na etapie, w którym wystąpiło zagrożenie/ zakłócenie) i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a w razie potrzeby odpowiednie służby(policję, straż pożarną itp.). W czasie zawieszenia egzaminu zdający pozostają na swoich miejscach (lub w innej Sali/ innym miejscu, wyznaczonym przez PZE ze względów bezpieczeństwa), nie kontynuują pracy, a zespół nadzorujący zabezpiecza materiały i arkusze egzaminacyjne oraz zapewnia brak możliwości kontaktu zdających ze sobą i z osobami postronnymi tak, by po ewentualnej decyzji o odwieszeniu egzaminu, egzamin mógł być kontynuowany.
2. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części pisemnej/praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej kwalifikacji.
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 rozpoczęcie części pisemnej/praktycznej egzaminu, czekając na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zasady określone w pkt. 5.5.2. i 5.5.3. obowiązują.

6. POSTĘPOWANIE PZE PO EGZAMINIE

Część pisemna

1. W przypadku, gdy część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu, odpowiedzi udzielone przez zdających zostają zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a następnie przesłane w postaci elektronicznej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. W przypadku, gdy część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty z kartami odpowiedzi zdających, 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 z przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej szkole, placówce,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:
   a. protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w poszczególnych salach egzaminacyjnych wraz z załącznikami: wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej, zdających, karty odpowiedzi zdających, a w przypadku zdających, którym przerwano i unieważniono część pisemną w zakresie danej kwalifikacji wraz z przyczyną tego unieważnienia – również arkusze (zadanie egzaminacyjne) tych zdających.
   b. potwierdzone kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej związanej z wybraną dziedziną wiedzy, wymienionych w wykazie olimpiad i turniejów, stanowiących podstawę zwolnienia z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
   c. plan sali egzaminacyjnej.
6. W dokumentacji egzaminu szkoły/placówki 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 z przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
   - oświadczenia w sprawie zabezpieczenia materiałów i dokumentów zawierających informacje prawnie chronione,

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

Część praktyczna

1. W przypadku, gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty zawierające wypełnione przez egzaminatora zasady oceniania i karty oceny zdających wraz z arkuszami egzaminacyjnymi zdających, a następnie przekazuje je okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji.
2. W przypadku, gdy jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty zawierające arkusze egzaminacyjne i dokumentację, a następnie przekazuje je okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji.

3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół zbiorczy z przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej szkole, placówce,centrum, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy.
4. Protokół zbiorczy sporządza się w dwóch egzemplarzach, które podpisuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. Jeden egzemplarz przesyła niezwłocznie okręgowej komisji egzaminacyjnej
5. Do protokołu zbiorczego dołącza się protokoły przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w poszczególnych salach egzaminacyjnych wraz z załącznikami: wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej, karty oceny zdających, a w przypadku zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną w zakresie danej kwalifikacji wraz z przyczyną tego unieważnienia – również zadanie lub zadania egzaminacyjne (arkusze) tych zdających, plan sali egzaminacyjnej.
6. 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 z przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
   - oświadczenia w sprawie zabezpieczenia materiałów i dokumentów zawierających informacje prawnie chronione,

   oraz kopie:
   - protokołów przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z poszczególnych sal,
   - decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części praktycznej egzaminu,
   - wykazów zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych,
   - protokołów przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnych ze wskazaniami dyrektora właściwej oke,
   - planu sali egzaminacyjnej.

7. UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU

Dana część egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie może zostać unieważniona odpowiednio do jego części

a. przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
b. przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

7.1 Unieważnienia przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

1. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej , lub zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym - przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu zdającemu odpowiednią część egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Załącznik 7). Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. W przypadku unieważnienia części pisemnej lub części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu jako "0%".

7.2 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 niesamodzielnego wykonania zadania lub zadań przez zdającego w części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, albo 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Załącznik 19).
2. W przypadku absolwentów zasadniczych szkół zawodowych, techników i szkół policealnych, 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, który prowadzziło kwalifikacyjny kurs zawodowy. Dyrektor szkoły, dyrektor placówki, dyrektor centrum, pracodawca albo podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, niezwłocznie przekazuje tę informację zdającemu.
3. Zdający mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Załącznik 25). Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji.
4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej umożliwia zdającemu, zapoznanie się z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień w tej sprawie, we wskazanym miejscu i czasie (Załącznik 25) .
5. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozstrzyga o unieważnieniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
6. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zdającemu, lub jego rodzicom, pisemną informację o unieważnieniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, wraz z uzasadnieniem (Załącznik 20).
7. Zdający w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacjio 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 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, ucznia lub jego rodziców.

9. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia. Rozstrzygnięcie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
10. W przypadku braku możliwości przekazania zdającemu informacji, o której mowa w pkt. 1, dyrektor szkoły, dyrektor placówki, dyrektor centrum, pracodawca albo podmiot, który prowadził kwalifikacyjny kurs zawodowy, niezwłocznie informuje o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który, w terminie 7 dni od dnia otrzymania tej informacji, rozstrzyga o unieważnieniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. W przypadku unieważnienia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zdającemu, za pośrednictwem dyrektora szkoły, dyrektora placówki, centrum, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy pisemną informację o unieważnieniu wraz z uzasadnieniem.
11. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania przez zdającego, informacji, o której mowa w pkt. 1, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozstrzyga o unieważnieniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. W przypadku unieważnienia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje pisemną informację o unieważnieniu temu zdającemu.
12. W przypadku, o którym mowa w pkt. 10, zdający, mogą wnieść do Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu, albo zapoznania się z dokumentacją oraz złożenia wyjaśnień.
13. Świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje po dokonaniu rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia, jeżeli w wyniku tego rozstrzygnięcia nie została unieważniona część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie tego zdającego i zdający spełnił warunki określone w ustawie.
14. W przypadku unieważnienia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części praktycznej tego egzaminu jako "0%".
15. Zdający w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania (Załącznik 30).
16. W przypadku części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zwraca się do przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o przedstawienie wyjaśnień dotyczących wniesionych zastrzeżeń.
17. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie zdającego, ucznia lub jego rodziców, o wyniku rozstrzygnięcia (Załącznik 31).
18. Zdający 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, .
20. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich wniesienia. Rozstrzygnięcie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego (Załącznik 32).
21. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na skutek zastrzeżeń lub z urzędu, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z Dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić daną część egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i zarządzić jej ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu (Załącznik 26).

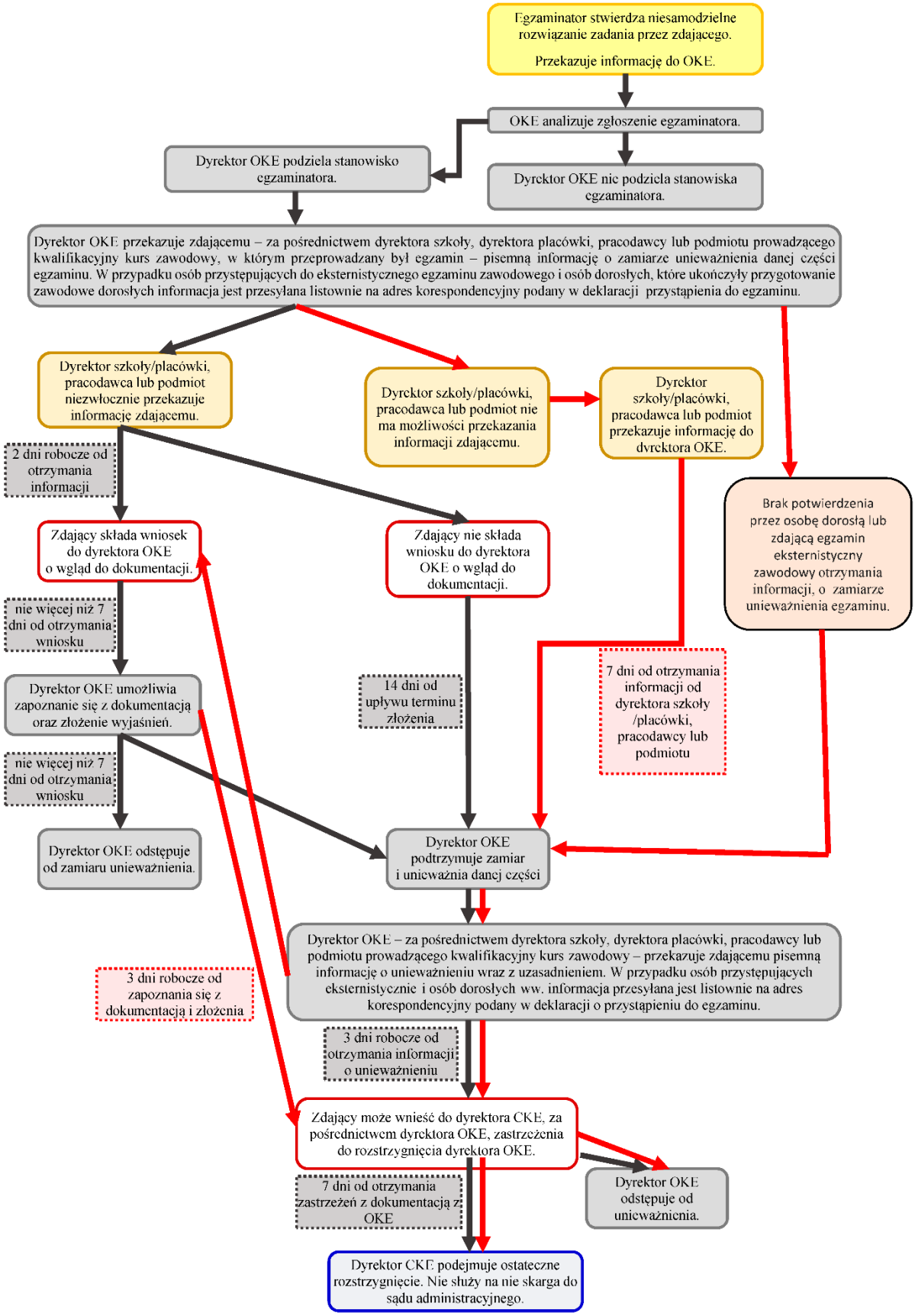
22. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich zdających, zdających w poszczególnych szkołach, placówkach, centrach, u pracodawców lub w podmiotach prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe, a także w stosunku do poszczególnych zdających.

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

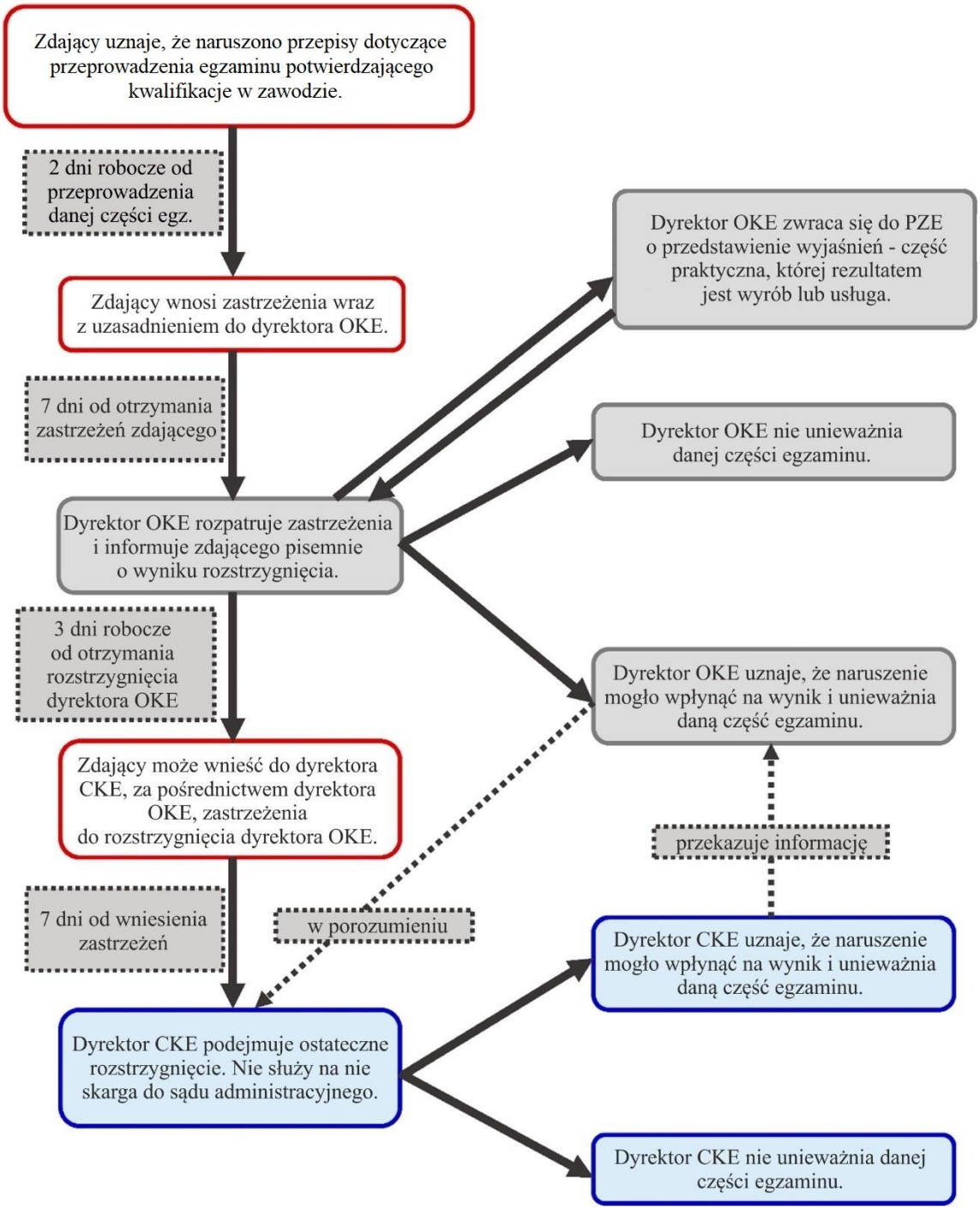
W przypadku niemożności ustalenia wyników danej części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, z powodu zaginięcia lub zniszczenia kart oceny lub prac egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z Dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia daną część egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie danego zdającego i zarządza jego ponowne przeprowadzenie (Załącznik 27).

Termin ponownego przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w przypadkach, o których mowa w punktach 7.2 pkt 21 oraz i 7.3 ustala Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Tryby postępowania w przypadku unieważnienia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez Dyrektora OKE w przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania niesamodzielnego wykonania zadania (model d i dk)



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



8. USTALANIE I OGŁASZANIE WYNIKÓW EGZAMINU ORAZ WYDAWANIE ŚWIADECTW I DYPLOMÓW POTWIERDZAJĄCYCH KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

8.1 Ustalanie wyników egzaminu

1. Wyniki egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego:
   a. w części pisemnej:
      - po odczytaniu odpowiedzi zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – w przypadku gdy część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania tego egzaminu,
      - po elektronicznym odczytaniu karty odpowiedzi – w przypadku gdy część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi;
   b. w części praktycznej – po elektronicznym odczytaniu karty oceny.
2. Wyniki egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przedstawiane są w procentach.
3. Laureat i finalista turnieju lub olimpiady tematycznej związanych z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy, wymienionych w wykazie zamieszczonym przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i ogłoszonym w Biuletynie Informacji Publicznej są zwolnieni z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
4. Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 3, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, który informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskanym przez ucznia albo absolwenta tytule laureata lub finalisty.
5. Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 4, jest równoznaczne z uzyskaniem z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie najwyższego wyniku – 100%.
6. Wyniki egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie są ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

8.2 Ogłaszanie wyników egzaminu

1. Okręgowa komisja egzaminacyjna sporządza listę zdających, którzy przystąpili do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej szkole, placówce, centrum u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, zawierającą dane zdających:
   - imię (imiona) i nazwisko zdającego,
   - numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
   - miejsce urodzenia i datę urodzenia,
   - uzyskane przez zdających wyniki z egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

   i przekazuje ją przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w terminie podanym w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje zdających o uzyskanych przez nich wynikach.

8.3 Warunki uzyskania świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie

1. Zdający zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, jeżeli uzyskał:
   a. z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania

   oraz
   b. z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
2. Zdający, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Zdający, który nie zdał egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.

8.4 Warunki uzyskania dyplomu

1. Osoba, która posiada:
   1) świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,

oraz

2) świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo dotychczasowej szkoły ponadpodstawowej lub zaświadczenie o zdaniu egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej, branżowej szkoły I stopnia lub branżowej szkoły II stopnia odpowiednio do poziomu kształcenia w danym zawodzie wskazanym zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa zawodowego

może otrzymać dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

2. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczanym na poziomie technika, w którym wyodrębniono, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, co najmniej jedną kwalifikację wspólną z zawodem nauczanym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, może otrzymać również:
   a. osoba, która posiada:
      – dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczanym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, wydany po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, którego zakres odpowiada kwalifikacji lub kwalifikacjom wyodrębnionym w zawodzie nauczanym na poziomie technika, wspólnym z zawodem nauczanym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia, oraz
      – świadectwo lub świadectwa potwierdzające kwalifikacje wyodrębnione wyłącznie w zawodzie nauczanym na poziomie technika, oraz
      – świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo dotychczasowej szkoły ponadpodstawowej, dających wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
   b. osoba, która:
      – ukończyła dokształcanie teoretyczne młodocianych w zasadniczej szkole zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia oraz posiada świadectwo czeladnicze w zawodzie nauczanym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia, wydane po zdaniu egzaminu czeladniczego, którego zakres odpowiada kwalifikacji lub kwalifikacjom wyodrębnionym w zawodzie nauczanym na poziomie technika, wspólnym z zawodem nauczanym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia, przeprowadzanego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (Dz. U. z 2016 r. poz. 1285, 2017 r. poz. 60 oraz z 2018 poz.650)
        oraz posiada
      – świadectwo lub świadectwa potwierdzające kwalifikacje wyodrębnione wyłącznie w zawodzie nauczanym na poziomie technika, oraz
      – świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo dotychczasowej szkoły ponadpodstawowej, dających wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
   c. osoba, która posiada:
      – świadectwo uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie nauczanym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego przeprowadzonego przez państwową komisję egzaminacyjną powołaną przez kuratora oświaty, którego zakres odpowiada kwalifikacji lub kwalifikacjom wyodrębnionym w zawodzie nauczanym na poziomie technika, wspólnym z zawodem nauczanym na poziomie dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia, oraz posiada
      – świadectwo lub świadectwa potwierdzające kwalifikacje wyodrębnione wyłącznie w zawodzie nauczanym na poziomie technika, oraz
      – świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo dotychczasowej szkoły ponadpodstawowej, dających wykształcenie średnie lub średnie branżowe.

8.5 Wydawanie świadectw i dyplomów

1. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydaje się na wniosek osoby (Załącznik 11) złożony do dyrektora komisji okręgowej, który wydał świadectwo potwierdzające ostatnią kwalifikację wyodrębnioną w danym zawodzie. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie warunków do wydania dyplomu.
2. Dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe dla absolwentów, którzy nie otrzymali dyplomów bezpośrednio po ukończeniu szkoły oraz dla osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy, osób dorosłych, które ukończyły praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, oraz osób przystępujących do eksternistycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie wydaje komisja okręgowa na wniosek tych osób.
3. Okręgowa komisja egzaminacyjna, która wydała dyplom, wydaje suplement do dyplomu sporządzony

odpowiednio na podstawie opisu kwalifikacji albo opisu zawodu, określonych w podstawie programowej kształcenia w danym zawodzie, albo na podstawie opisu kształcenia w danym zawodzie określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

8.6 Miejsce odbioru informacji o wyniku, świadectwa i dyplomu

1. Dla absolwentów, informację o wynikach egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje:
   a. dyrektorowi szkoły,placówki, centrum w których absolwent zdawał część pisemną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, pracodawcy, u którego absolwent zdawał część pisemną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, lub osobie upoważnionej przez dyrektora szkoły lub placówki lub centrum lub pracodawcę,
   b. dyrektorowi szkoły lub placówki lub centrum, w których absolwent zdawał część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, pracodawcy, u którego absolwent zdawał część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, lub osobie upoważnionej przez dyrektora szkoły lub placówki lub centrum lub pracodawcę – w przypadku gdy absolwent zdawał wyłącznie część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,

   w terminie podanym w komunikacie, Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu.
2. Dyrektor szkoły lub placówki lub centrum lub pracodawca albo upoważniona przez nich osoba przekazuje absolwentowi informację o wynikach egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie i dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
3. Informację o wynikach egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe
   - osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy,
   - osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, oraz
   - osoba przystępująca do eksternistycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

   odbierają we właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie podanym w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu.

9. WGLĄDY

1. Zdający, mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej tego ucznia, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną:
   a. świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie
   b. informacji o wynikach egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. Rodzicom zdających pełnoletnich nie udziela się informacji dotyczących pracy egzaminacyjnej. Nie mogą oni również uczestniczyć we wglądzie do pracy egzaminacyjnej.
3. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez pełnomocnika lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez zdającego lub jego rodziców.
4. Materiały stanowiące pracę egzaminacyjną zostały określone w tabeli poniżej:

Egzamin	Karta odpowiedzi	Karta oceny i dokumentacja**
egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie – część pisemna	✓*	
egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie – część praktyczna		✓

* W przypadku gdy część pisemna jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – odpowiedzi zdającego zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

** W przypadku, gdy jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego w części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest dokumentacja, zdający mają prawo wglądu także do tej dokumentacji.

5. 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).
6. 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. oznaczenie kwalifikacji /nazwę kwalifikacji /nazwę zawodu i symbol cyfrowy /sesję egzaminacyjną /część, której wgląd dotyczy.
7. Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia ogłoszenia wyników danego egzaminu, zgodnie z kolejnością wpływu.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

ROZDZIAŁ 9 UCHYLONY
ZARZĄDZENIEM
DYREKTORA CKE NR 843

11. 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.
12. 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.
13. Zasady wglądu.
    a. *Potwierdzenie uprawnienia do dokonania wglądu.* Na wgląd należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość osoby/osób dokonujących wglądu.
    b. *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 / oceniona z wykorzystaniem elektronicznych narzędzi. Przed udostępnieniem pracy do wglądu zabezpiecza się dane osobowe egzaminatora przed nieuprawnionym ujawnieniem.
    c. *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.
    d. *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.
    e. *Zasady oceniania rozwiązań zadań.* Podczas dokonywania wglądu uczniowi lub jego rodzicom zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań.
    f. *Przebieg wglądu.* Po sprawdzeniu danych osobowych osoby/osób dokonujących wglądu, osoba przeprowadzająca wgląd:
        – upewnia się, czy osoba dokonująca wglądu zapoznała się z zasadami wglądu,
        – przekazuje osobie dokonującej wglądu informacje.
    g. Po zakończonym wglądzie pracownik komisji okręgowej odnotowuje realizację wglądu, a osoba dokonująca wglądu potwierdza to własnoręcznym podpisem.
    h. *Wykonywanie kserokopii.* Praca egzaminacyjna nie może być kopiowana. Możliwe jest natomiast wykonywanie zdjęć pracy egzaminacyjnej, w całości lub w części.
    i. *Korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych* Podczas wglądu dozwolone jest korzystanie z aparatu fotograficznego, który jest integralną częścią urządzenia telekomunikacyjnego, np. telefonu komórkowego.
    j. *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.
    k. *Zgłaszanie zastrzeżeń dotyczących sprawdzenia pracy*. Jeżeli podczas wglądu osoba uprawniona do wglądu zgłasza zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy, w tym liczby punktów przyznanych przez egzaminatora, w pierwszej kolejności komisja okręgowa powinna dążyć do wyjaśnienia wątpliwości podczas wglądu.
14. Zdajacy 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.
15. 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.
16. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt. 14.
17. 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.
18. 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

ROZDZIAŁ 9 UCHYLONY ZARZĄDZENIEM DYREKTORA CKE NR 8/23

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

19. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie zdającego o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt. 14.
20. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowe wyniki egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie oraz wydaje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, jeżeli zdający spełnił warunki określone dla jego otrzymania albo anuluje dotychczasowe świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie oraz wydaje nowe świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie.

ROZDZIAŁ 9 UCHYLONY ZARZĄDZENIEM DYREKTORA CKE NR 843

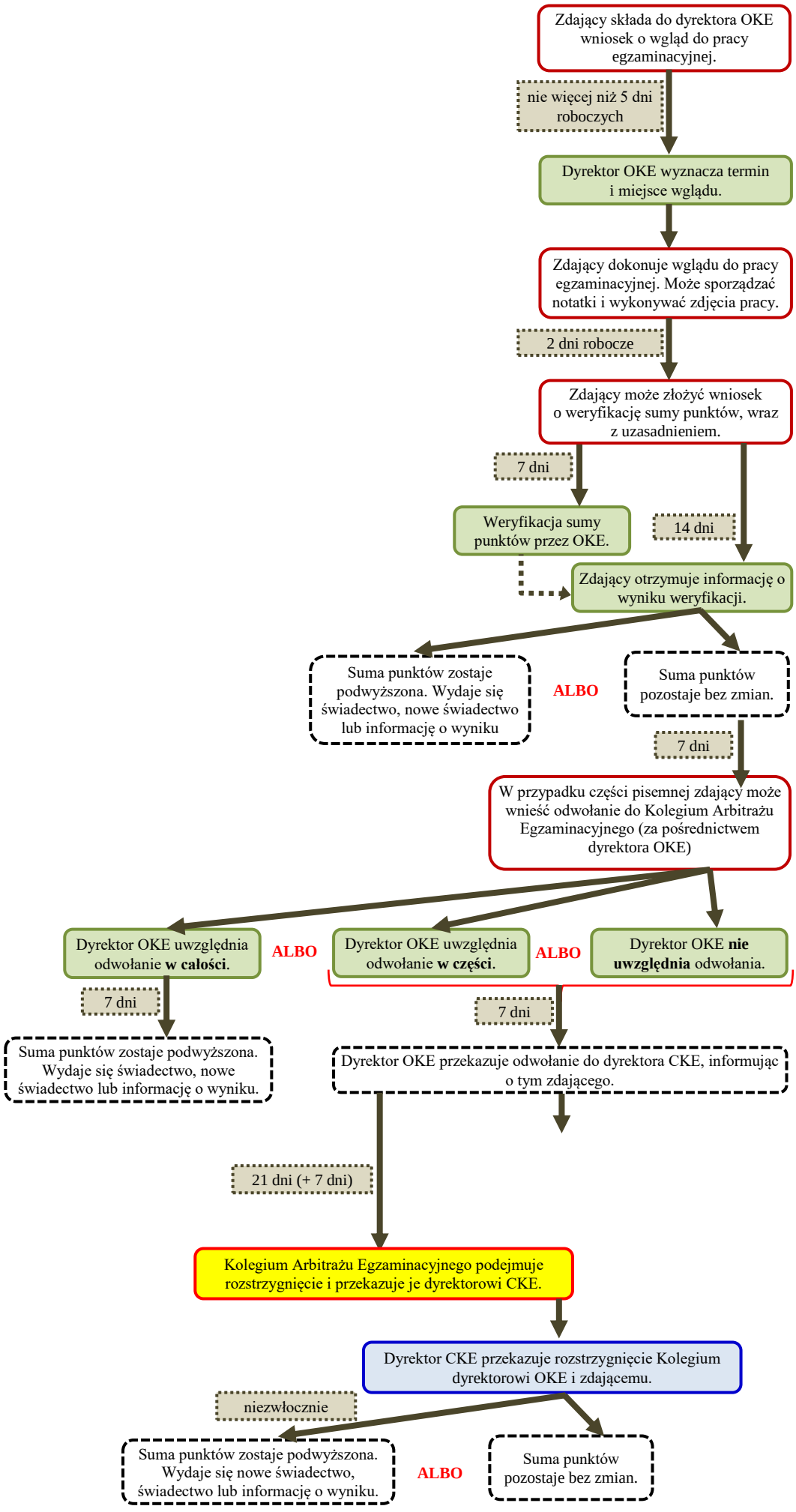
10. ODWOŁANIE DO KOLEGIUM ARBITRAŻU EGZAMINACYJNEGO PRZY DYREKTORZE CENTRALNEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Zdający mogą wnieść do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (Załącznik 21), w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów, o której mowa w pkt 9.19.

1. Zdający w odwołaniu wskazują zadanie lub zadania egzaminacyjne, co do których nie zgadzają się z przyznaną liczbą punktów, wraz z uzasadnieniem, w którym wykazują, że rozwiązanie tego zadania lub zadań egzaminacyjnych przez niego:
   a. jest merytorycznie poprawne oraz
   b. spełnia warunki określone w poleceniu do danego zadania egzaminacyjnego.
2. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może w wyniku wniesionego odwołania dokonać ponownej weryfikacji sumy punktów.
3. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie w całości, ustala nowy wynik części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania (Załącznik 22), a następnie postępuje w trybie określonym w pkt 9.20.
4. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie w części, przekazuje do Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej odwołanie wraz z uzasadnieniem (Załącznik 23) w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Do odwołania dołącza się:
   a. pisemną informację, w jakim zakresie odwołanie zostało uwzględnione;
   b. kopię karty odpowiedzi;
   c. kopię informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów, o której mowa w pkt 9.19.
5. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie nie zasługuje na uwzględnienie, przekazuje do Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej odwołanie wraz z uzasadnieniem (Załącznik 23) w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Do odwołania dołącza się:
   a. kopię karty odpowiedzi;
   b. kopię informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów, o której mowa w pkt 9.19
6. O przekazaniu odwołania, o którym mowa w pkt 4. i 5., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej niezwłocznie informuje zdającego, , który wniósł odwołanie.
7. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie wraz z uzasadnieniem i dołączonymi dokumentami, o których mowa w pkt 4. i 5., w postaci zanonimizowanej, uniemożliwiającej identyfikację zdającegoktóry wniósł odwołanie.
8. W przypadku, o którym mowa w pkt 4., Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego rozpatruje odwołanie wyłącznie w zakresie nieuwzględnionym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przekazuje Dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozstrzygnięcie i uzasadnienie, o których mowa w pkt 11.
13. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje niezwłocznie rozstrzygnięcie i uzasadnienie, o których mowa w pkt 12., dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz zdającemu, , który wniosł odwołanie.
14. Jeżeli w wyniku:
   a. rozstrzygnięcia, o którym mowa w pkt 12. lub
   b. uwzględnienia w części odwołania, o którym mowa w pkt 4.

suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowy wynik części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

15. W przypadku podwyższenia wyniku, o którym mowa w pkt 14., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej
    a. wydaje informację o wyniku części pisemnej egzaminu lub
    b. świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, jeżeli zdający spełnił warunki niezbędne do jego otrzymania, lub
    c. anuluje dotychczasowe świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie i wydaje nowe świadectwo.
16. 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.

11. INFORMACJA DLA ZDAJĄCEGO

11.1. Informacja dla absolwenta

1. Prawa i obowiązki zdającego przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają akty prawne:
   a. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty - przepisy obowiązujące przed 1 września 2017 r.
   b. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2015 r., poz.673 ze zm.)
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach z 2012 roku
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie składa się z części pisemnej i praktycznej. Część pisemna przeprowadzana jest w formie testu pisemnego, a część praktyczna w formie zadania lub zadań praktycznych.
1. Absolwent, składa dyrektorowi szkoły, do której uczęszczał, pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (druki deklaracji znajdują się na stronie oke).
2. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły albo likwidacji w szkole kształcenia w danym zawodzie, absolwent składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tego absolwenta nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, (druki deklaracji znajdują się na stronie oke). Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły.
5. Absolwent 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.
6. Szczegółowa informacja w sprawie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest zamieszczona na stronach internetowych okręgowej komisji egzaminacyjnej i Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (komunikat Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie).
7. Dokumenty będące podstawą dostosowania warunków i formy egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, opinia rady pedagogicznej, zaświadczenie lekarskie o chorobie lub niesprawności czasowej) absolwent składa wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu.
8. W przypadku absolwenta 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.
9. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, wymienionych w komunikacie, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla ucznia, słuchacza.
10. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie absolwenta o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych nie później niż na 3 miesiące przed egzaminem.
11. Absolwent składa oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji.
12. Do części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie absolwent przystępuje w szkole, do której uczęszczał.

13. Do części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie absolwent przystępuje w szkole, do której uczęszczał, albo w placówce, w której odbywał praktyczną naukę zawodu, lub u pracodawcy, u którego odbywał praktyczną naukę zawodu.
14. W uzasadnionych przypadkach (w tym w przypadku likwidacji szkoły lub kierunku kształcenia) absolwent może przystąpić do części pisemnej i części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w innym miejscu niż wymienione w pkt 13., wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
15. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) informuje absolwentów, którzy złożyli deklarację w szkole o miejscu i terminie przystąpienia do części pisemnej i praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
16. Absolwent wymieniony w punkcie 14, który złożył deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej otrzymuje od dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej na miesiąc przed terminem egzaminu informację pisemną o miejscu i terminie przystąpienia do części pisemnej i praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
17. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie Dyrektora CKE o materiałach i przyborach.
18. Zdający samodzielnie wykonuje zadania egzaminacyjne w czasie trwania części pisemnej i części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
19. Zdający, który jest chory, w czasie trwania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
20. Zaświadczenie o stanie zdrowia dołącza do deklaracji lub w szczególnych przypadkach można przedłożyć w terminie późniejszym przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły).
21. Absolwent,
    - który nie przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub odpowiedniej części tego egzaminu w wyznaczonym terminie,
    - którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie została unieważniona,
    - który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie liczby punktów z danej części tego egzaminu

    ma prawo przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania z tym że w przypadku, gdy przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub jego części po raz trzeci lub kolejny, zdaje ten egzamin lub jego część na zasadach określonych dla egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifiakcje w zawodzie i wnosi za ten egzamin opłatę.
22. Zdający, który nie zdał egzaminu ponownie składa deklarację po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, z zachowaniem terminu 4 miesięcy przed terminem egzaminu. Jeżeli zdający otrzymał informację o wynikach egzaminu po upływie tego terminu, składa deklarację w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach.
23. Po upływie 5 lat licząc od dnia, w którym zdający po raz pierwszy przystąpił do egzaminu i nie uzyskał z jednej części egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów lub którego część pisemna lub praktyczna została unieważniona, bądź nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w wyznaczonym terminie przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w pełnym zakresie.
24. Zdający zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, jeżeli uzyskał:
    - z części pisemnej - co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania oraz
    - z części praktycznej - co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
25. Zdający, który zdał egzamin z części pisemnej i egzamin z części praktycznej z zakresu danej kwalifikacji, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Zdający, który nie zdał egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.
26. Zdający, który zdał egzaminy ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie i uzyskał świadectwo ukończenia szkoły otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.
27. Laureat i finalista turnieju lub olimpiady tematycznej związanych z wybraną dziedziną wiedzy są zwolnieni z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie najwyższego wyniku (100% punktów możliwych do uzyskania).

28. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przez okręgową komisje egzaminacyjną, zdający ma prawo wglądu do karty odpowiedzi i karty oceny oraz rezultatów w postaci dokumentacji z części praktycznej egzaminu, jeżeli dokumentacja ta jest jedynym rezultatem końcowym z wykonania zadania egzaminacyjnego, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników. Podczas dokonywania wglądu zdający ma możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań oraz zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie zdającego, o wyniku weryfikacji sumy punktów.

Część pisemna egzaminu

1. Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie trwa 60 minut.
2. Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzana jest w formie testu pisemnego, z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi. Test pisemny składa się z 40 zadań testowych wielokrotnego wyboru z jedną poprawną odpowiedzią.
3. Zdający na egzaminie z części pisemnej może korzystać z kalkulatora prostego.
4. Wykaz materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie znajdują się w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o materiałach i przyborach.
5. Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie rozpoczyna się o godzinie określonej w komunikacie Dyrektora CKE. Czas trwania części pisemnej rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających.
6. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanej z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, po stwierdzeniu w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających, że pakiety zawierająca arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi nie zostały naruszone, otwiera je w ich obecności, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.
7. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania tego egzaminu zdający otrzymuje od przewodniczącego zespołu nadzorującego kartki identyfikacyjne z nazwą użytkownika i hasłem niezbędnym do uzyskania dostępu do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu, sprawdza poprawność danych zapisanych na tych kartkach.
8. Zdający wchodzą do sali o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, a następnie są dla nich losowane numery stanowisk egzaminacyjnych.

   Uwaga:
   W 2021 r. na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie numery stanowisk egzaminacyjnych, w tym indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie, są losowane:
   1) przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdających albo
   2) z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

9. Arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi zdającym rozdają członkowie zespołu nadzorującego, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.
10. Zdający, po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego i karty odpowiedzi, ma obowiązek sprawdzić, czy arkusz egzaminacyjny i karta odpowiedzi są kompletne, tzn. czy arkusz ma wszystkie strony, czy strony arkusza i karty odpowiedzi są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu

zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz lub kartę. Wymianę arkusza lub karty zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających.

11. Zdający ma obowiązek zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego lub udostępnionej na indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym – w przypadku, gdy egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
12. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego (egzamin pisemny elektroniczny) lub braki w arkuszu egzaminacyjnym, na karcie odpowiedzi (egzamin pisemny z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi).
13. Zdający zamieszcza na karcie odpowiedzi oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach, oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego, datę urodzenia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje karty odpowiedzi.
14. Czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań liczony jest od momentu zakończenia czynności organizacyjnych. Przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w miejscu widocznym dla każdego zdającego, godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia rozwiązywania zadań.
15. W czasie trwania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie każdy zdający pracuje przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie (egzamin pisemny elektroniczny) lub osobnym stoliku (egzamin pisemny z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi).
16. W czasie trwania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. Opuszczenie sali egzaminacyjnej możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą przewodniczącego zespołu nadzorującego.
17. W czasie trwania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
18. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby była zapewniona samodzielna praca zdających.
19. Zdający rozwiązuje zadania w dowolnej kolejności i zaznacza odpowiedzi w odpowiednich miejscach na karcie odpowiedzi wyłącznie długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem lub w przypadku zdawania egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zaznacza i zapisuje w systemie swój wybór odpowiedzi.
20. 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 materiałach i przyborach lub zakłócania prawidłowego przebiegu części pisemnej egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu zdającemu część pisemną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
21. W przypadku unieważnienia części pisemnej egzaminu danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części pisemnej tego egzaminu jako „0%".
22. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza poprawność kodowania i wypełnienia karty odpowiedzi, a następnie odbiera od zdającego kartę odpowiedzi i arkusz egzaminacyjny. Po arkusz egzaminacyjny zdający może się zgłosić po zakończeniu egzaminu. Po otrzymaniu zezwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
23. Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym:
    - zamyka arkusz i odkłada kartę odpowiedzi na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do blatu,
    - czeka, aż członkowie zespołu nadzorującego w jego obecności sprawdzą kompletność i poprawność zakodowania i wypełnienia kart odpowiedzi,
    - opuszcza salę po uzyskaniu zgody przewodniczącego zespołu nadzorującego
    - zdający zabiera ze sobą arkusz egzaminacyjny.
24. Po zakończeniu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania tego egzaminu zdający uzyskuje informację o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi. Odpowiedzi udzielone przez zdających zostają zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego

kwalifikacje w zawodzie, a następnie przesłane w postaci elektronicznej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

25. Zdający w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie zdającego, o wyniku rozstrzygnięcia.
26. Wynik części pisemnej egzaminu ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, po elektronicznym odczytaniu zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu – w przypadku, gdy część pisemna egzaminu jest przeprowadzania z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu lub po elektronicznym odczytaniu karty odpowiedzi – w przypadku, gdy część pisemna egzaminu jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.

Część praktyczna egzaminu

1. Część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut (czas trwania części praktycznej egzaminu jest określony w informatorze o egzaminie z każdej kwalifikacji).
2. Część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.
3. Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana według modelu:
   - w - gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
   - wk - gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa uzyskana z wykorzystaniem komputera,
   - d - gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
   - dk - gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.
4. Zdający w dniu egzaminu z części praktycznej zgłasza się do ośrodka egzaminacyjnego nie później niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu.
5. Wykaz materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie znajdują się w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
6. Przed rozpoczęciem części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty oceny oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie nie zostały naruszone. Następnie w obecności zespołów nadzorujących i przedstawiciela zdających, otwiera je i przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.
7. Zdający wchodzą do sali egzaminacyjnej o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, a następnie są dla nich losowane numery stanowisk egzaminacyjnych.

   Uwaga:
   W 2021 r. na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie numery stanowisk egzaminacyjnych, w tym indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie, są losowane:
   1) przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdających albo
   2) z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
8. Część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie rozpoczyna się o godzinie określonej w komunikacie Dyrektora CKE. Czas trwania części praktycznej rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających.
9. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym pakiety, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.

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

dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie zdającego, o wyniku rozstrzygnięcia.

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

11.2. Informacja dla osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy

1. Prawa i obowiązki zdającego przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają akty prawne:
   a. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – przepisy w brzmieniu przed 1 września 2017
   b. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2015 r., poz. 673 z późn. zm.)
   c. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 622 z późn. zm.)
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany egzaminem zawodowym, jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie składa się z części pisemnej i praktycznej. Część pisemna przeprowadzana jest w formie testu pisemnego, a część praktyczna w formie zadania lub zadań praktycznych.
4. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i nie złożyła deklaracji podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy oraz osoba, która ponownie przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, składają deklarację nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej wraz z zaświadczeniem o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
5. Zdający: niewidomi, słabowidzący, niesłyszący, słabosłyszący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, na podstawie zaświadczenia potwierdzającego występowanie danej dysfunkcji, wydanego przez lekarza.
6. Zdający chory może przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia.
7. Zaświadczenie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji i/lub zaświadczenie o stanie zdrowia dołącza się do deklaracji przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
8. W szczególnych przypadkach zaświadczenia wymienione w pkt 9 zdający może przedłożyć dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie późniejszym niż termin złożenia wniosku, niezwłocznie po jego otrzymaniu.
9. Szczegółowa informacja w sprawie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest zamieszczona na stronach internetowych okręgowej komisji egzaminacyjnej i Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (komunikat Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie).
10. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej lub upoważniona przez niego osoba wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na podstawie złożonych dokumentów oraz komunikatu Dyrektora CKE o dostosowaniach.
11. Informację o sposobie lub sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zainteresowanej osobie oraz przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego nie później niż 2 miesiące przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
12. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w podmiocie prowadzącym kurs lub w miejscu skazanym przez ten podmiot.
13. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (podmiot) informuje zdających, którzy złożyli deklarację w podmiocie o miejscu i terminie przystąpienia do części pisemnej i praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

14. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje zdających, którzy złożyli deklarację w okręgowej komisji egzaminacyjnej o miejscu i terminie przystąpienia do części pisemnej i praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
15. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie Dyrektora CKE o materiałach i przyborach.
16. Zdający samodzielnie wykonuje zadania egzaminacyjne w czasie trwania części pisemnej i części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
17. Zdający, który jest chory, w czasie trwania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
18. Zdający zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, jeżeli uzyskał:
    - z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania oraz
    - z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
19. Zdający, który ukończył kwalifikacyjny kurs zawodowy,
    a. który nie przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub odpowiedniej części tego egzaminu w wyznaczonym terminie,
    b. którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie została unieważniona,
    c. który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie liczby punktów z danej części tego egzaminu

    ma prawo przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania, z tym że w przypadku, gdy przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub jego części po raz trzeci lub kolejny, zdaje ten egzamin lub jego część na zasadach określonych dla egzaminu eksternistycznego i wnosi za ten egzamin opłatę:
20. Po upływie 5 lat licząc od dnia, w którym zdający po raz pierwszy przystąpił do egzaminu i nie uzyskał z jednej części egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów lub którego część pisemna lub praktyczna została unieważniona, bądź nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w wyznaczonym terminie przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w pełnym zakresie.
21. Zdający, który nie zdał egzaminu ponownie składa deklarację po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, z zachowaniem terminu 4 miesięcy przed terminem egzaminu. Jeżeli zdający otrzymał informację o wynikach egzaminu po upływie tego terminu, składa deklarację w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach.
22. Zdający który zdał egzamin z części pisemnej i egzamin z części praktycznej z zakresu danej kwalifikacji, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Zdający, który nie zdał egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.
23. Osoba, która posiada:
    a. świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz
    b. świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo dotychczasowej szkoły ponadpodstawowej lub zaświadczenie o zdaniu egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej może otrzymać dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
24. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydaje się na wniosek osoby złożony do dyrektora komisji okręgowej, który wydał świadectwo potwierdzające ostatnią kwalifikację wyodrębnioną w danym zawodzie. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie warunków do wydania dyplomu.
25. Informację o wynikach egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy odbiera we właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie podanym w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu.
26. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przez okręgową komisje egzaminacyjną, zdający ma prawo wglądu do karty odpowiedzi i karty oceny oraz rezultatów w postaci dokumentacji z części praktycznej egzaminu, jeżeli dokumentacja ta jest jedynym rezultatem końcowym z wykonania zadania egzaminacyjnego, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,

w terminie 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników. Podczas dokonywania wglądu zdający ma możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań oraz zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie zdającego, o wyniku weryfikacji sumy punktów.

Część pisemna egzaminu

1. Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie trwa 60 minut.
2. Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzana jest w formie testu pisemnego, z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi. Test pisemny składa się z 40 zadań testowych wielokrotnego wyboru z jedną poprawną odpowiedzią.
3. Zdający na egzaminie z części pisemnej może korzystać z kalkulatora prostego.
4. Wykaz materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie znajdują się w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o przyborach.
5. Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie rozpoczyna się o godzinie określonej w komunikacie Dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu. Czas trwania części pisemnej rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających.
6. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanej z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, po stwierdzeniu w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających, że pakiety zawierająca arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi nie zostały naruszone, otwiera je w ich obecności, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.
7. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanej z wykorzystaniem elektronicznego systemy przeprowadzania tego egzaminu zdający otrzymuje od przewodniczącego zespołu nadzorującego kartki identyfikacyjne z nazwą użytkownika i hasłem niezbędnym do uzyskania dostępu do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu, sprawdza poprawność danych zapisanych na tych kartkach.
8. Zdający wchodzą do sali o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, a następnie są dla nich losowane numery stanowisk egzaminacyjnych.

   Uwaga:
   W 2021 r. na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie numery stanowisk egzaminacyjnych, w tym indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie, są losowane:
   1) przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdających albo
   2) z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

9. Arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi zdającym rozdają członkowie zespołu nadzorującego, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.
10. Zdający, po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego i karty odpowiedzi, ma obowiązek sprawdzić, czy arkusz egzaminacyjny i karta odpowiedzi są kompletne, tzn. czy arkusz ma wszystkie strony, czy strony arkusza i karty odpowiedzi są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz lub kartę. Wymianę arkusza lub karty zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających.
11. Zdający ma obowiązek zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego lub udostępnionej na indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym – w przypadku gdy egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

12. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego (egzamin pisemny elektroniczny) lub braki w arkuszu egzaminacyjnym, na karcie odpowiedzi (egzamin pisemny z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi).
13. Zdający zamieszcza na karcie odpowiedzi oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach, oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego, datę urodzenia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje karty odpowiedzi.
14. Czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań liczony jest od momentu zakończenia czynności organizacyjnych. Przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w miejscu widocznym dla każdego zdającego, godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia rozwiązywania zadań.
15. W czasie trwania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie każdy zdający pracuje przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie (egzamin pisemny elektroniczny) lub osobnym stoliku (egzamin pisemny z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi).
16. W czasie trwania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. Opuszczenie sali egzaminacyjnej możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą przewodniczącego zespołu nadzorującego.
17. W czasie trwania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
18. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby była zapewniona samodzielna praca zdających.
19. Zdający wykonuje zadania w dowolnej kolejności i zaznacza odpowiedzi w odpowiednich miejscach na karcie odpowiedzi wyłącznie długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem lub – w przypadku zdawania egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu – zaznacza i zapisuje w systemie swój wybór odpowiedzi.
20. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego, wniesienia lub korzystania w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie Dyrektora CKE o przyborach lub zakłócania prawidłowego przebiegu części pisemnej egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu zdającemu część pisemną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
21. W przypadku unieważnienia części pisemnej egzaminu danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części pisemnej tego egzaminu jako "0%".
22. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza poprawność kodowania i wypełnienia oznaczeń na karcie odpowiedzi, a następnie odbiera od zdającego kartę odpowiedzi i arkusz egzaminacyjny. Po arkusz egzaminacyjny zdający może się zgłosić po zakończeniu egzaminu. Po otrzymaniu zezwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
23. Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym:
    - zamyka arkusz i odkłada kartę odpowiedzi na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do blatu,
    - czeka, aż członkowie zespołu nadzorującego w jego obecności sprawdzą kompletność i poprawność zakodowania kart odpowiedzi,
    - opuszcza salę po uzyskaniu zgody przewodniczącego zespołu nadzorującego
    - zdający zabiera ze sobą arkusz egzaminacyjny.
24. Po zakończeniu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania tego egzaminu zdający uzyskuje informację o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi. Odpowiedzi udzielone przez zdających zostają zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a następnie przesłane w postaci elektronicznej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
25. Zdający w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje

zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie zdającego, o wyniku rozstrzygnięcia.

26. Wynik części pisemnej egzaminu ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, po elektronicznym odczytaniu zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu – w przypadku, gdy część pisemna egzaminu jest przeprowadzania z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu lub po elektronicznym odczytaniu karty odpowiedzi – w przypadku, gdy część pisemna egzaminu jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.

Część praktyczna egzaminu

1. Część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut (czas trwania części praktycznej egzaminu jest określony w informatorze o egzaminie z każdej kwalifikacji).
2. Część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.
3. Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana według modelu:
   - w – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
   - wk – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa uzyskana z wykorzystaniem komputera,
   - d – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
   - dk – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.
4. Zdający w dniu egzaminu z części praktycznej zgłasza się do ośrodka egzaminacyjnego nie później niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu.
5. Wykaz materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie znajdują się w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
6. Przed rozpoczęciem części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty oceny oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie nie zostały naruszone. Następnie w obecności zespołów nadzorujących i przedstawiciela zdających, otwiera je i przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.
7. Zdający wchodzą do sali egzaminacyjnej o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, a następnie są dla nich losowane numery stanowisk egzaminacyjnych.

   Uwaga:
   W 2021 r. na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie numery stanowisk egzaminacyjnych, w tym indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie, są losowane:
   1) przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdających albo
   2) z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
8. Część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie rozpoczyna się o godzinie określonej w komunikacie Dyrektora CKE w sprawie harmonogramu. Czas trwania części praktycznej rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających.
9. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym pakiety, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.
10. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego ewentualne braki w pakiecie.
11. Zdający ma obowiązek zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.
12. Zdający zamieszcza na 1 stronie arkusza egzaminacyjnego numer PESEL a w karcie oceny 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.

13. Na stanowisku egzaminacyjnym zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny, tzn. czy ma wszystkie strony, czy strony są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz. Informację o wymianie arkusza przewodniczący zamieszcza w protokole części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających.
14. Zdający na zapoznanie się z treścią zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
15. W czasie trwania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym, z wyjątkiem takich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie lub zawodach, w których zadanie lub część zadania egzaminacyjnego przy tym samym stanowisku egzaminacyjnym może wykonywać więcej niż jeden zdający.
16. W czasie trwania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. Opuszczenie sali egzaminacyjnej możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą przewodniczącego.
17. W czasie trwania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
18. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby była zapewniona samodzielna praca zdających.
19. Na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
20. W przypadku gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, po zakończeniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych rezultaty końcowe wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz związaną z nimi dokumentację i opuszczają salę egzaminacyjną.
21. W przypadku gdy jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, po zakończeniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych arkusze egzaminacyjne i dokumentację i opuszczają salę egzaminacyjną. Przedstawiciel zdających wyznaczony przez przewodniczącego zespołu nadzorującego jest obecny w sali w czasie pakowania arkuszy egzaminacyjnych i dokumentacji do zwrotnych kopert i zaklejania tych kopert.
22. W przypadku, gdy w trakcie części praktycznej egzaminu oceniane są przez egzaminatora rezultaty pośrednie wykonania zadania (egzamin o modelu „w" lub „wk"), zdający postępując zgodnie z instrukcją zapisaną w arkuszu egzaminacyjnym zgłasza ten etap pracy przez podniesienie ręki.
23. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego, wniesienia lub korzystania w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie lub zakłócania prawidłowego przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu zdającemu część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
24. W przypadku unieważnienia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części praktycznej tego egzaminu jako "0%".
25. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza poprawność kodowania na karcie oceny. Po otrzymaniu zezwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym.
26. Zdający w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie zdającego, o wyniku rozstrzygnięcia.

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

11.3 Informacja dla osoby zdającej eksternistyczny egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie – dotyczy osób, które do dnia 31 stycznia 2019 r. złożyły wniosek o dopuszczenie do egzaminu w zakresie co najmniej jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie wg podstawy programowej z 2012 roku

1. Prawa i obowiązki zdającego przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają akty prawne:
   a. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2017 r.
   b. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2015r., poz.673 z późn. zm.)
   c. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz.U. z 2012 r., poz. 188, z późn. zm.)
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany egzaminem zawodowym, jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie składa się z części pisemnej i praktycznej. Część pisemna przeprowadzana jest w formie testu pisemnego, a część praktyczna w formie zadania lub zadań praktycznych.
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jako egzamin eksternistyczny zawodowy jest przeprowadzany dla osób dorosłych, które:
   - ukończyły gimnazjum albo ośmioletnią szkołę podstawową oraz
   - co najmniej dwa lata kształciły się lub pracowały, w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
5. Egzaminu eksternistycznego zawodowego nie przeprowadza się w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w następujących zawodach:
   - 325101 Asystentka stomatologiczna,
   - 325102 Higienistka stomatologiczna,
   - 325906 Ortoptystka,
   - 325601 Ratownik medyczny,
   - 321402 Technik dentystyczny,
   - 321301 Technik farmaceutyczny,
   - 325402 Technik masażysta,
   - 321403 Technik ortopeda,
   - 325907 Terapeuta zajęciowy,
   - 321401 Protetyk słuchu,
   - 311411 Technik elektroniki i informatyki medycznej,
   - 321103 Technik elektroradiolog,
   - 322001 Dietetyk,
   - 325905 Opiekunka dziecięca,
   - 532102 Opiekun medyczny,
   - 311106 Technik geolog,
   - 311707 Technik wiertnik,
   - 321104 Technik sterylizacji medycznej.
   - 311919 Technik pożarnictwa.
6. Osoba zamierzająca przystąpić do eksternistycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie składa do dyrektora komisji okręgowej wniosek o dopuszczenie do tego egzaminu (Załącznik 13) wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (formularze wniosku i deklaracji są dostępne również na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej).
7. Do wniosku należy dołączyć:
   - świadectwo ukończenia gimnazjum albo ośmioletniej szkoły podstawowej,

- dokument potwierdzający dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację, w tym świadectwa szkolne, indeksy, zaświadczenia dotyczące kształcenia się lub wykonywania pracy w danym zawodzie lub świadectwa pracy.

8. Wniosek należy złożyć w terminie:
   - do dnia 7 lutego – jeżeli zdający zamierza przystąpić do egzaminu w tym samym roku, w którym składa wniosek,
   - do dnia 15 września – jeżeli zamierza przystąpić do tego egzaminu w roku następnym.
9. Okręgowa komisja egzaminacyjna podejmuje rozstrzygnięcie w sprawie dopuszczenia do eksternistycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, o czym informuje pisemnie osobę, która złożyła wniosek.
10. Osoba dopuszczona do eksternistycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, nie później niż na 30 dni przed wyznaczonym terminem, składa dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej dowód wniesienia opłaty za ten egzamin lub wniosek o zwolnienie z opłaty w tej sesji egzaminacyjnej.
11. Opłata za egzamin eksternistyczny zawodowy wynosi 5,5% minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego posiadającego tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym (informacja o wysokości opłat w zł jest podana na stronie okręgowej komisji egzaminacyjnej).
12. Dyrektor komisji okręgowej może zwolnić z całości lub części opłaty za egzamin eksternistyczny zawodowy osobę o niskich dochodach, na jej wniosek.
13. Osoba ubiegająca się o zwolnienie z całości lub części opłaty za egzamin eksternistyczny zawodowy dołącza do wniosku dokumenty potwierdzające wysokość dochodów. Dokumenty te składa się odrębnie na każdą sesję egzaminacyjną.
14. Osoba, która przystąpiła do egzaminu eksternistycznego zawodowego i nie uzyskała wymaganej do zdania tego egzaminu liczby punktów z części pisemnej albo praktycznej tego egzaminu, przystępując ponownie do tej części egzaminu, wnosi opłatę w wysokości:
    - w przypadku części pisemnej – 1/3 opłaty,
    - w przypadku części praktycznej – 2/3 opłaty,
15. Opłatę za eksternistyczny egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora komisji okręgowej.
16. Zdający: niewidomi, słabowidzący, niesłyszący, słabosłyszący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, na podstawie zaświadczenia potwierdzającego występowanie danej dysfunkcji, wydanego przez lekarza.
17. Zdający chory może przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia.
18. Zaświadczenie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji i/lub zaświadczenie o stanie zdrowia dołącza się do wniosku o dopuszczenie do eksternistycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
19. W szczególnych przypadkach zaświadczenia wymienione w pkt 18 zdający może przedłożyć dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie późniejszym niż termin złożenia wniosku, niezwłocznie po jego otrzymaniu.
20. Szczegółowa informacja w sprawie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest zamieszczona na stronach internetowych okręgowej komisji egzaminacyjneji Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (komunikat Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie).
21. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej lub upoważniona przez niego osoba wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na podstawie złożonych dokumentów oraz komunikatu Dyrektora CKE o dostosowaniach.
22. Informację o sposobie lub sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zainteresowanej osobie oraz przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
23. Do części pisemnej i części praktycznej eksternistycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdający przystępuje w miejscu i terminie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

24. O miejscu i terminie eksternistycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie okręgowa komisja egzaminacyjna informuje osobę dopuszczoną do tego egzaminu nie później niż na 1 miesiąc przed terminem tego egzaminu.
25. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie Dyrektora CKE o przyborach.
26. Zdający samodzielnie wykonuje zadania egzaminacyjne w czasie trwania części pisemnej i części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
27. Zdający, który jest chory, w czasie trwania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
28. Zdający zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, jeżeli uzyskał:
    - z części pisemnej - co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania oraz
    - z części praktycznej - co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
29. Zdający, który przystąpił do egzaminu i nie uzyskał z jednej części wymaganej do zdania liczby punktów, ma prawo przystąpić do tej części egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania przez okres 5 lat, licząc od dnia, w którym przystąpił do tego egzaminu po raz pierwszy.
30. Po upływie 5 lat licząc od dnia, w którym zdający uczeń po raz pierwszy przystąpił do egzaminu i nie uzyskał z jednej części egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów lub którego część pisemna lub praktyczna została unieważniona, bądź nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w wyznaczonym terminie przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w pełnym zakresie.
31. Zdający, który nie zdał egzaminu ponownie składa deklarację po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
32. Zdający który zdał egzamin z części pisemnej i egzamin z części praktycznej z zakresu danej kwalifikacji, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Zdający, który nie zdał egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.
33. Osoba, która posiada:
    a. świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz
    b. świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo dotychczasowej szkoły ponadpodstawowej lub zaświadczenie o zdaniu egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej może otrzymać dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
34. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydaje się na wniosek osoby złożony do dyrektora komisji okręgowej, który wydał świadectwo potwierdzające ostatnią kwalifikację wyodrębnioną w danym zawodzie. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie warunków do wydania dyplomu.
35. Informację o wynikach egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe osoba przystępująca do eksternistycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie odbiera we właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie podanym w komunikacie, Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu.
36. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przez okręgową komisje egzaminacyjną, zdający ma prawo wglądu do karty odpowiedzi i karty oceny oraz rezultatów w postaci dokumentacji z części praktycznej egzaminu, jeżeli dokumentacja ta jest jedynym rezultatem końcowym z wykonania zadania egzaminacyjnego, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników. Podczas dokonywania wglądu zdający ma możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań oraz zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie zdającego o wyniku weryfikacji sumy punktów.

Część pisemna egzaminu

1. Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie trwa 60 minut.
2. Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzana jest w formie testu pisemnego, ~~z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu~~

~~potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub~~ z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi. Test pisemny składa się z 40 zadań testowych wielokrotnego wyboru z jedną poprawną odpowiedzią.

3. Zdający na egzaminie z części pisemnej może korzystać z kalkulatora prostego.
4. Wykaz materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie znajdują się w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o przyborach.
5. Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie rozpoczyna się o godzinie określonej w komunikacie Dyrektora CKE. Czas trwania części pisemnej rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających.
6. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanej z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, po stwierdzeniu w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających, że pakiety zawierająca arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi nie zostały naruszone, otwiera je w ich obecności, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.
7. ~~Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanej z wykorzystaniem elektronicznego systemy przeprowadzania tego egzaminu zdający otrzymuje od przewodniczącego zespołu nadzorującego kartki identyfikacyjne z nazwą użytkownika i hasłem niezbędnym do uzyskania dostępu do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu, sprawdza poprawność danych zapisanych na tych kartkach.~~
8. ~~Po zakończeniu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania tego egzaminu zdający uzyskuje informację o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi. Odpowiedzi udzielone przez zdających zostają zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a następnie przesłane w postaci elektronicznej okręgowej komisji egzaminacyjnej.~~
9. Zdający wchodzą do sali o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, a następnie są dla nich losowane numery stanowisk egzaminacyjnych.

Uwaga:

W 2021 r. na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie numery stanowisk egzaminacyjnych, w tym indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie, są losowane:

1) przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdających albo
2) z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

10. Arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi zdającym rozdają członkowie zespołu nadzorującego, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.
11. Zdający, po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego i karty odpowiedzi, ma obowiązek sprawdzić, czy arkusz egzaminacyjny i karta odpowiedzi są kompletne, tzn. czy arkusz ma wszystkie strony, czy strony arkusza i karty odpowiedzi są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz lub kartę. Wymianę arkusza lub karty zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających.
12. Zdający ma obowiązek zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego lub udostępnionej na indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym – w przypadku gdy egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
13. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego (egzamin pisemny elektroniczny) lub braki w arkuszu egzaminacyjnym, na karcie odpowiedzi (egzamin pisemny z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi).
14. Zdający zamieszcza na karcie odpowiedzi oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach, oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego, datę urodzenia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje karty odpowiedzi.

15. Czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań liczony jest od momentu zakończenia czynności organizacyjnych. Przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w miejscu widocznym dla każdego zdającego, godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia rozwiązywania zadań.
16. W czasie trwania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie każdy zdający pracuje przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie (egzamin pisemny elektroniczny) lub osobnym stoliku (egzamin pisemny z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi).
17. W czasie trwania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. Opuszczenie sali egzaminacyjnej możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą przewodniczącego zespołu nadzorującego.
18. W czasie trwania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
19. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby zdającym była zapewniona samodzielna praca zdających.
20. Zdający rozwiązuje zadania w dowolnej kolejności i zaznacza odpowiedzi w odpowiednich miejscach na karcie odpowiedzi wyłącznie długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem lub w przypadku zdawania egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zaznacza i zapisuje w systemie swój wybór odpowiedzi.
21. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego, wniesienia lub korzystania w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie Dyrektora CKE o przyborach lub zakłócania prawidłowego przebiegu części pisemnej egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu zdającemu część pisemną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
22. W przypadku unieważnienia części pisemnej egzaminu danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części pisemnej tego egzaminu jako „0%”.
23. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza poprawność kodowania i wypełnienia oznaczeń na karcie odpowiedzi, a następnie odbiera od zdającego kartę odpowiedzi i arkusz egzaminacyjny. Po arkusz egzaminacyjny zdający może się zgłosić po zakończeniu egzaminu. Po otrzymaniu zezwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
24. Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym:
    - zamyka arkusz i odkłada kartę odpowiedzi na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do blatu,
    - czeka, aż członkowie zespołu nadzorującego w jego obecności sprawdzą kompletność i poprawność zakodowania i wypełnienia kart odpowiedzi,
    - opuszcza salę po uzyskaniu zgody przewodniczącego zespołu nadzorującego
    - zdający zabiera ze sobą arkusz egzaminacyjny.
25. Zdający w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie zdającego, o wyniku rozstrzygnięcia.
26. Wynik części pisemnej egzaminu ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, ~~po elektronicznym odczytaniu zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu - w przypadku, gdy część pisemna egzaminu jest przeprowadzania z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu lub~~ po elektronicznym odczytaniu karty odpowiedzi - w przypadku, gdy część pisemna egzaminu jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.

Część praktyczna egzaminu

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

2. Część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut (czas trwania części praktycznej egzaminu jest określony w informatorze o egzaminie z każdej kwalifikacji).
3. Część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.
4. Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana według modelu:
   - w – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
   - wk – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa uzyskana z wykorzystaniem komputera,
   - d – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
   - dk – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.
5. Zdający w dniu egzaminu z części praktycznej zgłasza się do ośrodka egzaminacyjnego nie później niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu.
6. Wykaz materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie znajdują się w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
7. Przed rozpoczęciem części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty oceny oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie nie zostały naruszone. Następnie w obecności zespołów nadzorujących i przedstawiciela zdających, otwiera je i przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.
8. Zdający wchodzą do sali egzaminacyjnej o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, a następnie są dla nich losowane numery stanowisk egzaminacyjnych.

Uwaga:
W 2021 r. na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie numery stanowisk egzaminacyjnych, w tym indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie, są losowane:
1) przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdających albo
2) z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

9. Część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie rozpoczyna się o godzinie określonej w komunikacie Dyrektora CKE. Czas trwania części praktycznej rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających.
10. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym pakiety, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.
11. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego ewentualne braki w pakiecie.
12. Zdający ma obowiązek zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.
13. Zdający zamieszcza na 1 stronie arkusza egzaminacyjnego numer PESEL a w karcie oceny 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.
14. Na stanowisku egzaminacyjnym zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny, tzn. czy ma wszystkie strony, czy strony są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz. Informację o wymianie arkusza przewodniczący zamieszcza w protokole części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających.
15. Zdający na zapoznanie się z treścią zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
16. W czasie trwania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym, z wyjątkiem takich kwalifikacji wyodrębnionych w

danym zawodzie lub zawodach, w których zadanie lub część zadania egzaminacyjnego przy tym samym stanowisku egzaminacyjnym może wykonywać więcej niż jeden zdający.

17. W czasie trwania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. Opuszczenie sali egzaminacyjnej możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą przewodniczącego.
18. W czasie trwania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
19. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby zdającym była zapewniona samodzielna praca.
20. Na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
21. W przypadku gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, po zakończeniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych rezultaty końcowe wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz związaną z nimi dokumentację i opuszczają salę egzaminacyjną.
22. W przypadku gdy jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, po zakończeniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych arkusze egzaminacyjne i dokumentację i opuszczają salę egzaminacyjną. Przedstawiciel zdających wyznaczony przez przewodniczącego zespołu nadzorującego jest obecny w sali w czasie pakowania arkuszy egzaminacyjnych i dokumentacji do zwrotnych kopert i zaklejania tych kopert.
23. W przypadku, gdy w trakcie części praktycznej egzaminu oceniane są przez egzaminatora rezultaty pośrednie wykonania zadania (egzamin o modelu „w" lub „wk"), zdający postępując zgodnie z instrukcją zapisaną w arkuszu egzaminacyjnym zgłasza ten etap pracy przez podniesienie ręki.
24. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego, wniesienia lub korzystania w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie lub zakłócania prawidłowego przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu zdającemu część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
25. W przypadku unieważnienia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części praktycznej tego egzaminu jako "0%".
26. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza poprawność kodowania na karcie oceny. Po otrzymaniu zezwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym.
27. Zdający w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie zdającego, o wyniku rozstrzygnięcia.
28. Wyniki części praktycznej egzaminu ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, po elektronicznym odczytaniu karty oceny.

12. TERMINARZ DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z PRZYGOTOWANIEM I PRZEPROWADZENIEM EGZAMINÓW ZAWODOWYCH W 2021 R.

Zadanie	Termin	odpowiedzialny
Zgłoszenie do okręgowej komisji egzaminacyjnej szkoły, placówki, miejsca wskazanego przez pracodawcę albo miejsca wskazanego przez podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy	do dnia 31 września 2020 r.	Dyrektor szkoły, placówki, podmiot, który prowadził KKZ, pracodawca
Złożenie do okręgowej komisji egzaminacyjnej wniosku o udzielenie/ przedłużenie upoważnienia do przeprowadzania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania tego egzaminu	do dnia 30 września 2020 r. lub w przypadku wniosku o przedłużenie nie później niż na 6 miesięcy przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienia	Dyrektor szkoły, placówki, podmiot, który prowadził KKZ, pracodawca
Złożenie do okręgowej komisji egzaminacyjnej wniosku o udzielenie/ przedłużenie upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie	do dnia 30 września 2020 r. lub w przypadku wniosku o przedłużenie nie później niż na 6 miesięcy przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienia	Dyrektor szkoły, placówki, podmiot, który prowadził KKZ, pracodawca
Przekazanie zdającym informacji o egzaminie zawodowym	Najpóźniej do: Sesja 1: 11 września 2020 r. Sesja 2: 21 lutego 2021 r. Sesja wyłącznie dla: Z.22: 28 stycznia 2021 r. Z.23: 1 lutego 2021 r.	Dyrektor szkoły, podmiot, który prowadził KKZ, dyrektor oke
Zebranie deklaracji przystąpienia do egzaminu	Najpóźniej do: Sesja 1: 11 września 2020 r. Sesja 2: 21 lutego 2021 r. 8 kwietnia 2021 r. (dot. zdających, którzy nie zdali egzaminu w sesji 1. *2021Zima*) Sesja wyłącznie dla: Z.22: 28 stycznia 2021 r. Z.23: 1 lutego 2021 r.	Dyrektor szkoły absolwentów szkół; podmiot, który prowadził KKZ od osób, które ukończyły KKZ; Dyrektor oke – pozostałe
Sporządzenie wykazu uczniów i absolwentów, którzy złożyli deklarację przystąpienia do egzaminu i przekazanie go w formie elektronicznej do okręgowej komisji egzaminacyjnej zgodnie z instrukcją dyrektora danej oke	Najpóźniej do: Sesja 1: 18 września 2020 r. Sesja 2: 28 lutego 2021 r. 15 kwietnia 2021 r. (dot. zdających, którzy nie zdali egzaminu w sesji 1. *2021Zima*)	Dyrektor szkoły, organizator KKZ
Przesłanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji o miejscu części praktycznej egzaminu lub/i części pisemnej jeżeli egzamin odbywa się w innym miejscu – w uzasadnionych przypadkach – lub jeżeli część praktyczna odbywa się w miejscu praktycznej nauki zawodu, wraz z wnioskiem o skierowanie zdających do innej szkoły/ placówki/ podmiotu/ pracodawcy	Najpóźniej do: Sesja 1: 18 września 2020 r. Sesja 2: 28 lutego 2021 r. 15 kwietnia 2021 r. (dot. zdających, którzy nie zdali egzaminu w sesji 1. *2021Zima*)	Dyrektor szkoły, organizator KKZ
Przesłanie wykazu absolwentów, którzy ukończyli szkołę wraz z informacją o posiadanych przez absolwentów świadectwach potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, uzyskanych w trakcie kształcenia w szkole	w terminie 7 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych	Dyrektor szkoły

Przygotowanie i przeprowadzenie części pisemnej egzaminu

Zadanie Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego	Termin
Uczestniczenie w szkoleniu organizowanym przez oke	Zgodnie z komunikatem dyrektora oke
Zaplanowanie egzaminu pisemnego: – zebranie informacji o ewentualnych dostosowaniach, – przekazanie informacji o laureatach, finalistach i rezygnacjach zdających, – odczytanie godzin rozpoczęcia części pisemnej egzaminu dla poszczególnych kwalifikacji, – określenie liczby sal i liczby zdających w poszczególnych salach, – przygotowanie wewnętrznego harmonogramu części pisemnej egzaminu, określenie liczby osób do zespołów nadzorujących	Najpóźniej do: Sesja 1: 18 września 2020 r. Sesja 2: 28 lutego 2021 r. 15 kwietnia 2021 r. (dot. zdających, którzy nie zdali egzaminu w sesji 1. *2021Zima*)
Powołanie zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących w poszczególnych salach	Najpóźniej do: Sesja 1: 12 grudnia 2020 r. Sesja 2: 22 maja 2021 r.
Przeprowadzenie próbnego uruchomienia elektronicznego systemu do przeprowadzania części pisemnej egzaminu (szkoły/placówki/pracodawcy/podmioty prowadzące KKZ, które uzyskały upoważnienie)	ok. 1 miesiąc przed egzaminem: Najpóźniej do: Sesja 1: 12 grudnia 2020 r. Sesja 2: 22 maja 2021 r.
Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla członków zespołu egzaminacyjnego	Najpóźniej na 1 tydzień przed egzaminem
Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia egzaminu: – wykazy zdających w poszczególnych salach, – formularze protokołu przebiegu części pisemnej egzaminu w sali, – formularze decyzji o przerwaniu i unieważnienia egzaminu, oraz w przypadku przeprowadzania egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu, karty identyfikacyjne dla każdego zdającego zawierające nazwę użytkownika i hasło	Ok. 1 tydzień przed egzaminem
Pobranie plików zawierających materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu i przekazanie ich osobie przygotowującej stanowiska	Najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin
Przygotowanie sal egzaminacyjnych	Nie później niż w dniu poprzedzającym termin egzaminu
Odebranie przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi (egzamin z arkuszami i kartami odpowiedzi)	W dniu egzaminu w godzinach • 6:00 – 8:00, jeśli egzamin rozpoczyna się o 10:00 • godz. 6:00 – 9:30, jeśli egzamin rozpoczyna się o 12:00 i 14.00 Sesja 1: 12 stycznia 2021 r. Sesja 2: 22 czerwca 2021 r.
– Przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących dokumentacji oraz materiałów egzaminacyjnych – Nadzorowanie przebiegu egzaminu i reagowanie w sytuacjach szczególnych – Odebranie od przewodniczących zespołów nadzorujących dokumentacji przebiegu egzaminu oraz kopert bezpiecznych zawierających karty odpowiedzi zdających – Sporządzenie protokołu zbiorczego	W dniu egzaminu
Przekazanie dyrektorowi oke kopert z kartami odpowiedzi zdających oraz dokumentacji z przebiegu egzaminu	Zgodnie z instrukcją właściwej oke niezwłocznie po zakończeniu części pisemnej

Przygotowanie i przeprowadzenie części praktycznej egzaminu

Zadanie Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego	termin
Uczestniczenie w szkoleniu organizowanym przez oke	Zgodnie z komunikatem dyrektora oke
Zaplanowanie egzaminu praktycznego: – zebranie informacji o ewentualnych dostosowaniach, – odczytanie godzin rozpoczęcia części praktycznej egzaminu dla poszczególnych kwalifikacji, – uzyskanie zgody egzaminatora/nauczyciela z innej szkoły na udział w egzaminie i ustalenie terminów egzaminu, – zapoznanie się z wyposażeniem niezbędnym do przeprowadzenia egzaminu dla poszczególnych kwalifikacji, – określenie liczby sal/miejsc egzaminu i liczby zdających w poszczególnych salach/miejscach, – przygotowanie wewnętrznego harmonogramu części praktycznej egzaminu, określenie liczby osób do zespołów nadzorujących	Najpóźniej do: Sesja 1: 11 października 2020 r. Sesja 2: 21 marca 2021 r. 15 kwietnia 2020 r. (dot. zdających, którzy nie zdali egzaminu w sesji 1.*2021 Zima*)
Powołanie zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących w poszczególnych salach	Najpóźniej na 1 miesiąc przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla członków zespołu egzaminacyjnego	Najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie części praktycznej egzaminu w danej sesji
Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia egzaminu: – wykazy zdających w poszczególnych salach – formularze protokołu przebiegu części praktycznej egzaminu w sali – formularze decyzji o przerwaniu i unieważnienia egzaminu	Ok. 1 tydzień przed egzaminem
Pobranie plików zawierających materiały egzaminacyjne (wskazania do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych) niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej i przekazanie ich osobie przygotowującej stanowiska	Najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin
Przygotowanie sal egzaminacyjnych, w tym stanowisk egzaminacyjnych zgodnie z Wyposażeniem i Wskazaniami oraz ewentualnymi Wytycznymi	Nie później niż w dniu poprzedzającym termin egzaminu z zakresu danej kwalifikacji
Odebranie przesyłki z pakietami egzaminacyjnymi	1. Dla kwalifikacji z modelem d – – w dniu egzaminu • godz. 6:00 – 7:30, jeśli egzamin rozpoczyna się o 9:00 • godz. 6:00 – 9:00, jeśli egzamin rozpoczyna się o 13:00 i później Dla kwalifikacji z modelem dk, w i wk – najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin w godz. 8:00 – 12:00
Przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących dokumentacji oraz materiałów egzaminacyjnych Nadzorowanie przebiegu egzaminu i reagowanie w sytuacjach szczególnych Odebranie od przewodniczących zespołów nadzorujących dokumentacji przebiegu egzaminu oraz kopert bezpiecznych zawierających arkusze z kartami oceny zdających oraz dla modelu w i wk zasadami oceniania Zabezpieczenie ww. materiałów do zakończenia egzaminu	W każdym dniu egzaminu
Sporządzenie protokołu zbiorczego po zakończeniu części praktycznej w zakresie danej kwalifikacji Przekazanie dyrektorowi oke kopert z arkuszami zdających oraz dokumentacji z przebiegu egzaminu	Niezwłocznie po zakończeniu części praktycznej egzaminu z danej kwalifikacji zgodnie z instrukcją właściwej oke

13. 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 przystąpienia do egzaminu dla absolwenta
3a	Deklaracja przystąpienia do egzaminu dla absolwenta, którego szkola została zlikwidowana lub dla osoby posiadającej świadectwo uzyskane za granicą
3b	Deklaracja przystąpienia do egzaminu dla osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy
3c	Deklaracja przystąpienia do egzaminu dla osoby przystępującej do eksternistycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub osoby dorosłej, która ukończyła przygotowanie zawodowe
4	Wniosek dyrektora szkoły o dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sposób nieujęty w komunikacie Dyrektora CKE
4b	Informacja o sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu – w przypadku absolwenta
4c	Informacja o sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu – w przypadku zdającego, któremu dostosowanie wskazuje dyrektor oke
5	Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
5a	Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w tym zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu
5b	Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w tym zespołów nadzorujących przebieg części praktycznej egzaminu
6	Protokół 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputerów)
8b	Arkusz obserwacji – część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
8c	Arkusz obserwacji – część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
9	Protokół przebiegu części praktycznej egzaminu
9a	Protokół zbiorczy z przebiegu części praktycznej egzaminu
10	Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej
11	Wniosek o wydanie dyplomu
12	Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej
12a	Wniosek o weryfikację sumy punktów
13	Wniosek o dopuszczenie do eksternistycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
13a	Wniosek o dopuszczenie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)
14	Upoważnienie do odbioru i dostępu do materiałów egzaminacyjnych
15	Informacja dyrektora szkoły o przeprowadzeniu części praktycznej egzaminu w miejscu, w którym 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
20	Informacja o unieważnieniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
21	Odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego (za pośrednictwem dyrektora OKE)
22	Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dotyczące odwołania od wyniku weryfikacji sumy punktów w przypadku uznania odwołania w całości
23	Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dotyczące odwołania od wyniku weryfikacji sumy punktów w przypadku uznania odwołania w części lub nieuwzględnienia odwołania i przekazania odwołania do Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
24	Rozstrzygnięcie Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego
25	Wniosek zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia procedury unieważniania/unieważnienia egzaminu
26	Unieważnienie części pisemnej/części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez dyrektora OKE z powodu naruszenia przepisów jego przeprowadzenia
27	Unieważnienie części pisemnej/części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez dyrektora OKE z powodu zaginięcia lub zniszczenia karty odpowiedzi/karty oceny/pracy egzaminacyjnej
28	Unieważnienie części pisemnej/części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez Dyrektora CKE
29	Zgłoszenie przez zdającego zastrzeżeń do rozstrzygnięcia dyrektora OKE w sprawie unieważnienia 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	**Wytyczne dotyczące organizowania i przeprowadzania w 2021 r. egzaminów: […]** **– potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (EPKwZ)** **– egzaminu zawodowego (EZ)** **– egzaminów eksternistycznych (EE).**

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

Miejscowość, data _____

Pieczęć szkoły/placówki/centrumpracodawcy/ podmiotu, który prowadził KKZ

Kod szkoły/placówki/centrumpracodawcy/podmiotu: | | | | | | | - | | | | | |

Pełna nazwa szkoły/ placówki/centrum pracodawcy/ podmiotu, który prowadził KKZ:: _____

Dane teleadresowe szkoły/placówki/centrumpracodawcy/podmiotu, który prowadził KKZ:

Ulica i numer: .....

Miejscowość: .....

Kod pocztowy i poczta: .....

Telefon: .....

Faks: .....

E-mail: .....

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

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

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

Oznaczenie kwalifikacji zgodne z podstawą programową kształcenia w zawodach	Nazwa kwalifikacji	Nazwa zawodu

Uzasadnienie

Informuję, że kierowana przeze mnie jednostka posiada

1. warunki zapewniające:
   a. kształcenie określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach:
   (proszę wymienić istotne dla danej kwalifikacji wyposażenie – *limit znaków 4 000*):

b. samodzielne wykonywanie przez zdających zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz warunki socjalne:

Nr sali/miejsca	Opis miejsca, w którym będzie odbywała się część praktyczna egzaminu (limit znaków 2000 dla każdego wiersza)	Planowana liczba stanowisk egzaminacyjnych

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

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

2. certyfikaty jakości (proszę wymienić jakie – limit znaków 1000)

3. adres usytuowania opisanych powyżej stanowisk egzaminacyjnych (jeżeli różni się od siedziby szkoły/placówki/centrumpracodawcy/~~podmiotu prowadzącego KKZ~~)

Ulica i numer: _____

Miejscowość: _____

Telefon: _____

Faks: _____

E-mail: _____

……..……

Podpis i pieczęć dyrektora
szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/ podmiotu, który prowadził 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, który prowadził KKZ

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

Pełna nazwa szkoły/ placówki/centrum pracodawcy/ podmiotu _____

_____

Dane teleadresowe szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu, który prowadził KKZ:

Ulica i numer: .....

Miejscowość: .....

Kod pocztowy i poczta: .....

Telefon: .....

Faks: .....

E-mail: .....

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

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

Wnioskuję o udzielenie* / przedłużenie* upoważnienia do zorganizowania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie kwalifikacji:

Oznaczenie kwalifikacji zgodne z podstawą programową kształcenia w zawodach	Nazwa kwalifikacji

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,
2. do części pisemnej egzaminu przygotuję:

Stanowiska zarządzania egzaminem (serwer)	Liczba stanowisk egzaminacyjnych (przyłączonych do danego serwera)	Nr sali ewentualnie adres miejsca egzaminu, jeżeli sala nie znajduje się w siedzibie szkoły/placówki

3. zapewnię osoby odpowiedzialne za przygotowanie stanowisk do egzaminu i za ich funkcjonowanie w trakcie egzaminu oraz za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu, które
   - wezmą udział w szkoleniu organizowanym przez oke w .....,
   - przeprowadzą próbne uruchomienie elektronicznego systemu przed udzieleniem upoważnienia i przedstawią oke w ..... raport z przeprowadzonej próby,
   - po uzyskaniu upoważnienia na 30-60 dni przed egzaminem ponownie przeprowadzę próbę.
4. zapewnię warunki do samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez każdego zdającego.

.....

Podpis i pieczęć dyrektora szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu, który prowadził 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 W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

Wyposażenie szkoły/placówki/centrum pracodawcy/podmiotu, który prowadzził KKZ

Pomieszczenie egzaminacyjne (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 operatora egzaminu.

Wskazane jest przygotowanie minimum10 indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych.

Wyposażenie dodatkowe i uzupełniające:

- 1 rezerwowe stanowisko egzaminacyjne,
- 1 rezerwowe stanowisko zarządzania egzaminem operatora egzaminu,
- 1 pamięć USB min. 4 GB do nagrania i przekazania PZE pliku z zaszyfrowanymi wynikami zdających,
- co najmniej 1 płyta DVD na jeden 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 dla zdających,
- identyfikatory dla członków zespołu nadzorującego część pisemną egzaminu,
- identyfikator dla obserwatora.

Opis indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego wspomaganego elektronicznie:

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

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

Lp.	Wykaz wyposażenia	Charakterystyka lub parametry techniczno-eksploatacyjne
2.	**Przeglądarka internetowa**: *stanowisko egzaminacyjne*	Parametry minimalne: 1. **Obsługiwane protokoły**: 1.1. HTTP; 1.2. HTTPS. 2. **Strona domyślna**: 2.1. adres strony egzaminacyjnej ustawiony na stałe przez operatora egzaminu. 3. Obsługiwane standardy: 3.1. XHTML/1.0; 3.2. CSS 2.0; 3.3. JavaScript / ECMA-262 (wydanie 3). 4. **Otwierane typy plików bezpośrednio lub pośrednio z przeglądanej strony**: 4.1. PDF; 4.2. EPUB; 5. **Otwierane typy filmów bezpośrednio lub pośrednio z przeglądanej strony**: 5.1. kodowane w formacie H.264 (240p, 360p). 6. **Komunikacja z użytkownikiem za pośrednictwem**: 6.1. klawiatura (*ang. computer keyboard*): 6.1.1. układ QWERTY (w przypadku dostosowania, zgodny z warunkami dostosowania); 6.1.2. zewnętrzna, zintegrowana lub ekranowa (w przypadku dostosowania, zgodna z warunkami dostosowania); 6.2. urządzenie wskazujące (*ang. pointing device*) (w przypadku dostosowania, zgodne z warunkami dostosowania). 7. **Widok strony**: 7.1. możliwość skalowania widoku stron w zakresie przynajmniej pomiędzy 100% a 400% oryginalnego rozmiaru przeglądanych stron.
3.	**Dodatkowe oprogramowanie**: *stanowisko egzaminacyjne*	Parametry minimalne: 1. **Dodatkowe oprogramowanie**: 1.1. możliwość skalowania widoku strony w zakresie przynajmniej pomiędzy 100% a 400% oryginalnego rozmiaru strony; 1.1.1. oprogramowanie do przeglądania plików PDF, wywoływane z przeglądarki internetowej poprzez odnośnik hipertekstowy; 1.1.2. oprogramowanie do przeglądania plików EPUB, wywoływane z przeglądarki internetowej poprzez odnośnik hipertekstowy; 1.2. oprogramowanie do przeglądania filmów kodowanych w formacie H.264 (240p, 360p).

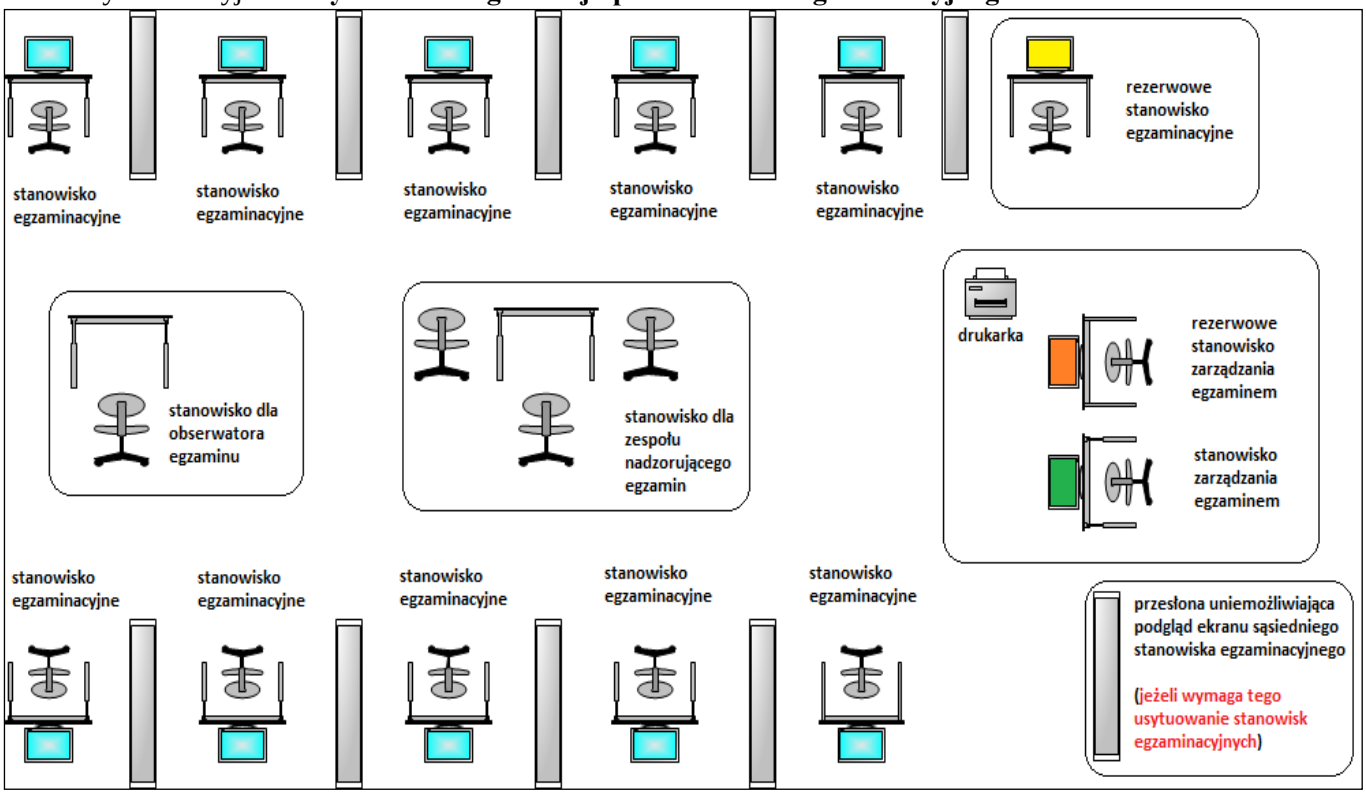
Lp.	Wykaz wyposażenia	Charakterystyka lub parametry techniczno-eksploatacyjne
Wyposażenie wspólne dla wszystkich stanowisk		
4.	**Sieć egzaminacyjna**	Parametry minimalne: 1. **Standard sieciowy**: 1.1. TCP/IP v4; 1.2. konfiguracja klientów poprzez serwer DHCP (RFC 2131), w zakresie: 1.2.1. przydziału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

Lp.	Wykaz wyposażenia	Charakterystyka lub parametry techniczno-eksploatacyjne
5.	**Komputer operatora egzaminu**: *stanowisko zarządzania egzaminem*	Parametry minimalne: 1. **Ekran**: 1.1. przekątna: 10”; odzwierciedlanie kolorów: True Color. 2. **Standard sieciowy**: 2.1. TCP/IP v4; 2.2. konfiguracja poprzez klienta usługi DHCP (RFC 2131), w zakresie: 2.2.1. przydziału adresu hosta; 2.2.2. przydziału maski podsieci; 2.2.3. przydziału adresu bramy sieciowej; 2.2.4. przydziału adresu serwera DNS; 2.3. możliwość połączenia z uruchomionym wirtualnym serwerem egzaminacyjnym za pośrednictwem przeglądarki stron internetowych. 3. **Standard zabezpieczeń**: 3.1. brak możliwości połączenia z komputerami znajdującymi się poza wydzieloną siecią egzaminacyjną; 3.2. możliwości połączenia z komputerami znajdującymi się w wydzielonej sieci egzaminacyjnej. 4. **Komunikacja użytkownika z komputerem**: 4.1. klawiatura (*ang. computer keyboard*): 4.1.1. układ QWERTY; zewnętrzna, zintegrowana lub ekranowa; 4.2. urządzenie wskazujące (*ang. pointing device*). 5. **Wydajność:** 5.1. możliwość odtwarzania filmów bez zakłóceń w formacie H.264 (240p, 360p, 720p, 1080p); 5.2. data rozpoczęcia produkcji modelu procesora przez producenta: 3 kwartał 2008; 5.3. dla więcej niż 15 stanowisk egzaminacyjnych: procesor ze sprzętowym wsparciem wirtualizacji. 6. **Pamięć:** 6.1. 2 GB pamięci RAM dostępnej dla aplikacji po uruchomieniu systemu operacyjnego; 6.2. 50 GB pamięci dyskowej dostępnej dla aplikacji po uruchomieniu systemu operacyjnego; 6.3. 4 GB pamięci USB. 7. **System operacyjny:** 7.1. niezwirtualizowany; nieserwerowy; 7.2. zaktualizowany na dzień 31 grudnia roku poprzedzający egzamin; 7.3. umożliwiający zainstalowanie aplikacji VirtualBox aktualnej na dzień 31 grudnia roku poprzedzający egzamin. 8. **Inne:** 8.1. nagrywarka DVD.

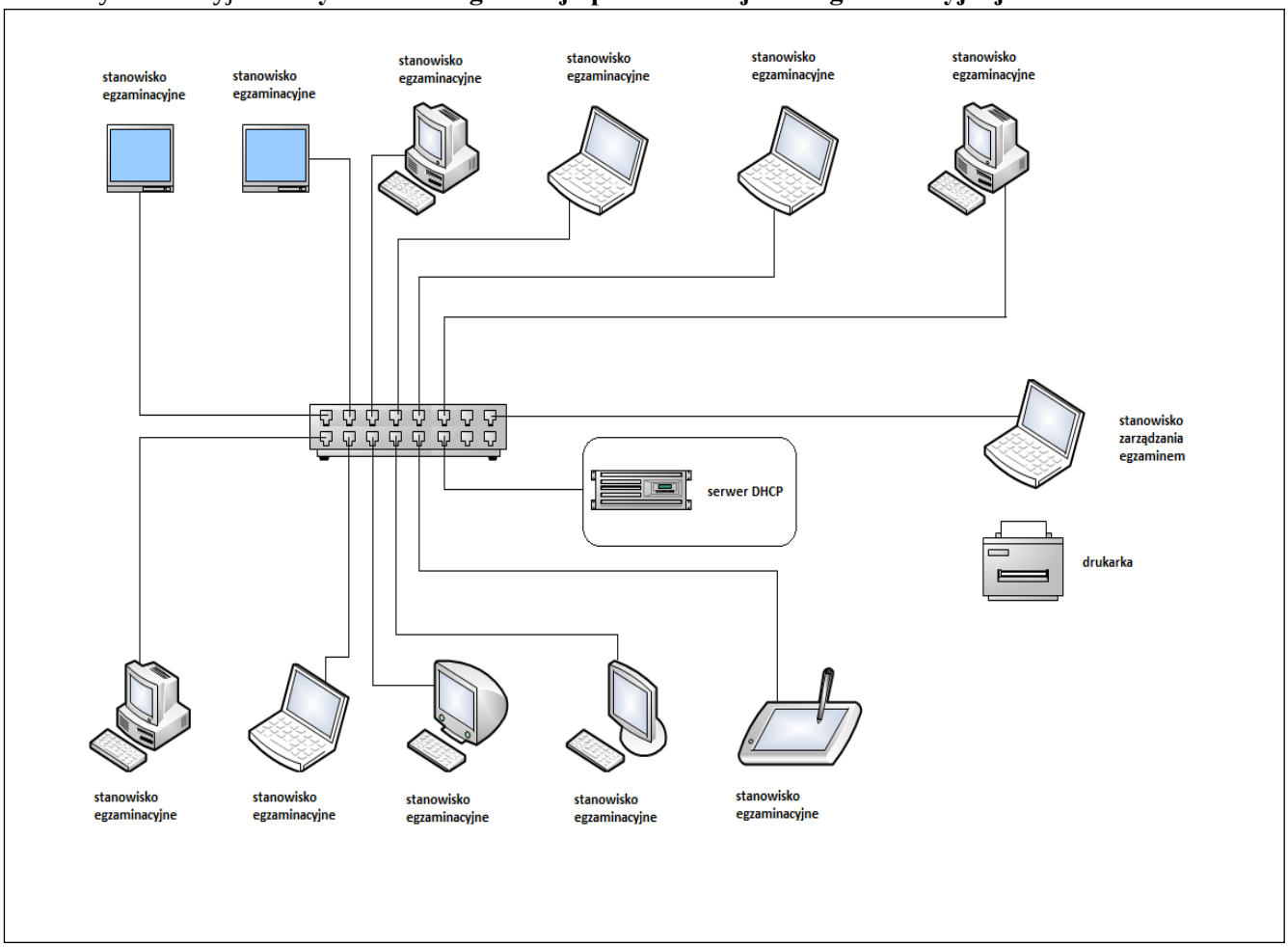
Lp.	Wykaz wyposażenia	Charakterystyka lub parametry techniczno-eksploatacyjne
6.	**Przeglądarka internetowa**: *stanowisko zarządzania egzaminem*	Parametry minimalne: 1. **Obsługiwane protokoły**: 1.1. HTTP; 1.2. HTTPS. 2. **Obsługa standardów**: 2.1. XHTML/1.0; 2.2. CSS 2.0; 2.3. JavaScript / ECMA-262 (wydanie 3). 3. **Otwierane typy plików bezpośrednio lub pośrednio z przeglądanej strony**: 3.1. PDF; 3.2. EPUB; 4. **Otwierane typy filmów bezpośrednio lub pośrednio z przeglądanej strony**: 4.1. kodowane w formacie H.264 (240p, 360p, 720p, 1080p). 5. **Komunikacja z użytkownikiem za pośrednictwem**: 5.1. klawiatura (*ang. computer keyboard*): 5.1.1. układ QWERTY' 5.1.2. zewnętrzna, zintegrowana lub ekranowa; 5.2. urządzenie wskazujące (*ang. pointing device*). 6. **Widok strony**: 6.1. możliwość skalowania widoku stron w zakresie przynajmniej pomiędzy 100% a 400% oryginalnego rozmiaru przeglądanych stron.
7.	**VirtualBox**: *stanowisko zarządzania egzaminem*	Parametry minimalne: 1. **Wersja**: 1.1. aktualna na dzień 31 grudnia roku poprzedzający egzamin 1.1.1. sprawdzenie wersji i pobranie aplikacji: http://www.virtualbox.org/ 2. **Pamięć:** 2.1. 2 GB pamięci RAM dostępnej dla aplikacji VirtualBox; 2.2. 50 GB pamięci dyskowej dostępnej dla aplikacji VirtualBox.
8.	**Wirtualny serwer egzaminacyjny:** *stanowisko zarządzania egzaminem*	Parametry minimalne: 1. **Środowisko pracy**: 1.1. VirtualBox 1.1.1. wersja aktualna na dzień 31 grudnia roku poprzedzający egzamin; 1.1.2. sprawdzenie wersji i pobranie aplikacji: http://www.virtualbox.org/ 2. **Pamięć:** 2.1. 2 GB pamięci RAM dostępnej dla wirtualnego serwera egzaminacyjnego; 2.2. 50 GB pamięci dyskowej 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 plików EPUB, wywoływane z przeglądarki internetowej poprzez odnośnik hipertekstowy; 1.3. oprogramowanie do przeglądania filmów kodowanych w formacie H.264 (240p, 360p, 720p, 1080p); 1.4. 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 plików EPUB, które wywoływane są z przeglądarki internetowej poprzez odnośnik hipertekstowy; 1.3. umożliwiająca wydrukowanie zawartości strony z poziomu przeglądarki internetowej; 1.4. 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.

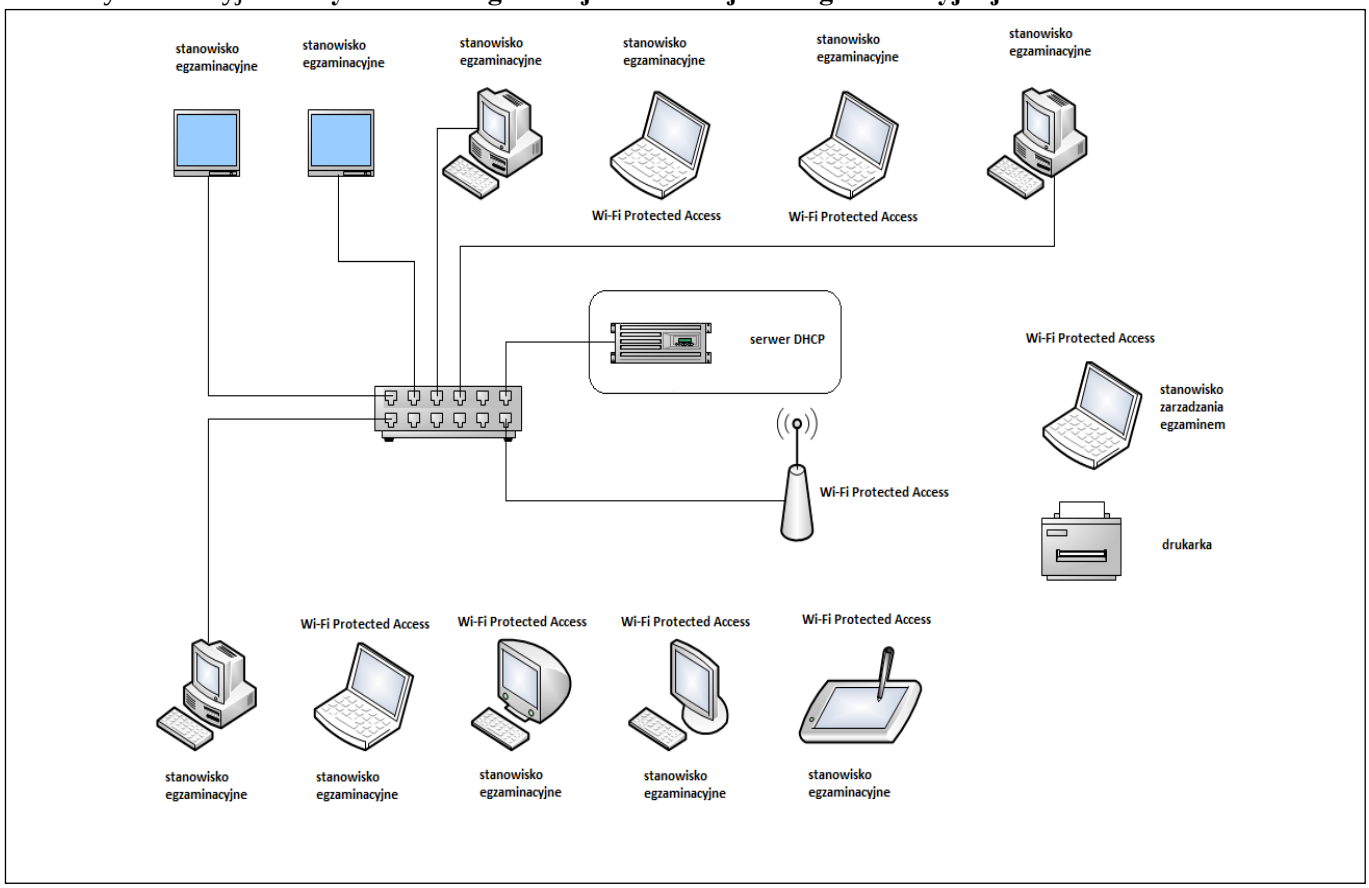
Schematy referencyjne: **Przykładowa organizacja pomieszczenia egzaminacyjnego**



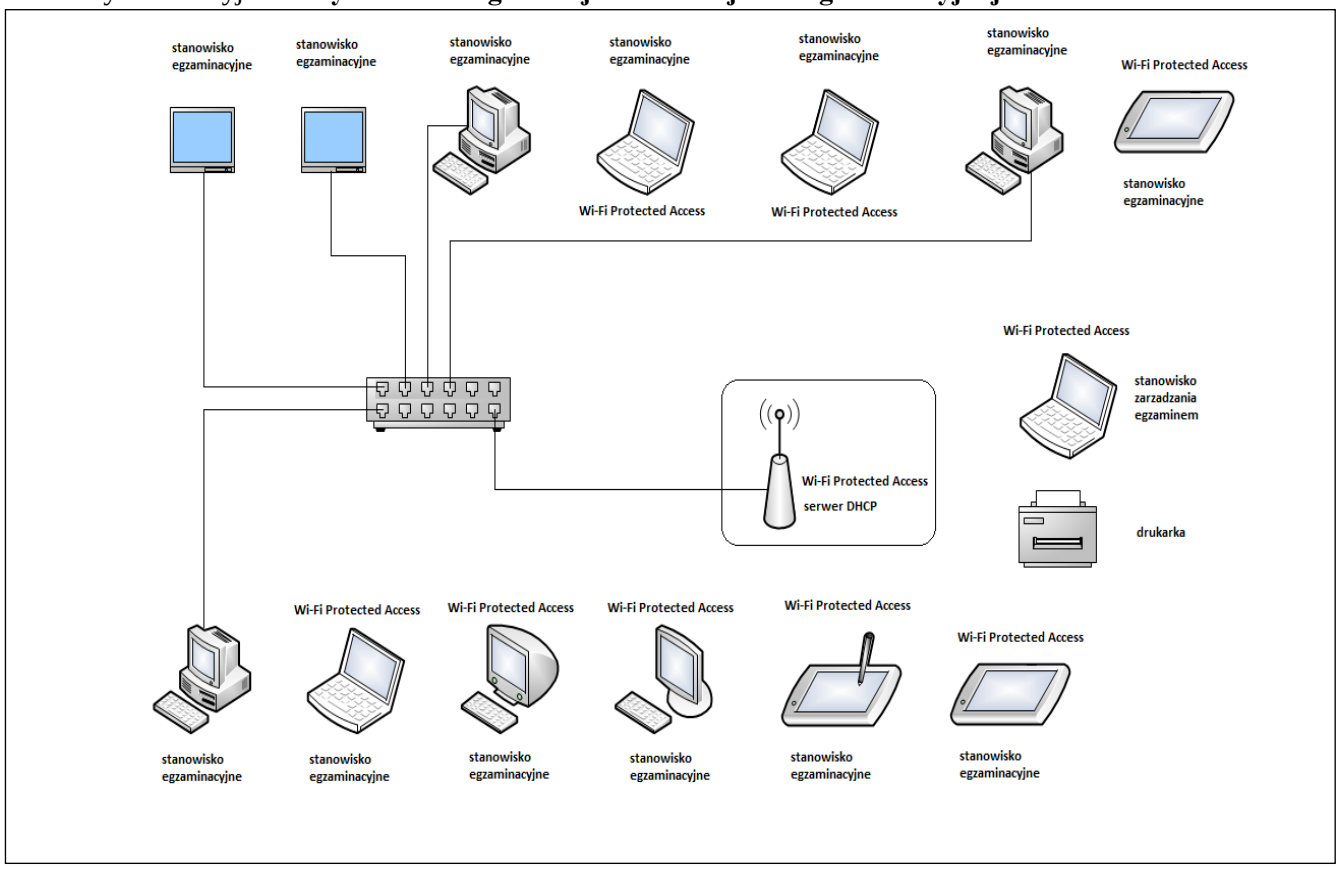
Schematy referencyjne: **Przykładowa organizacja przewodowej sieci egzaminacyjnej**



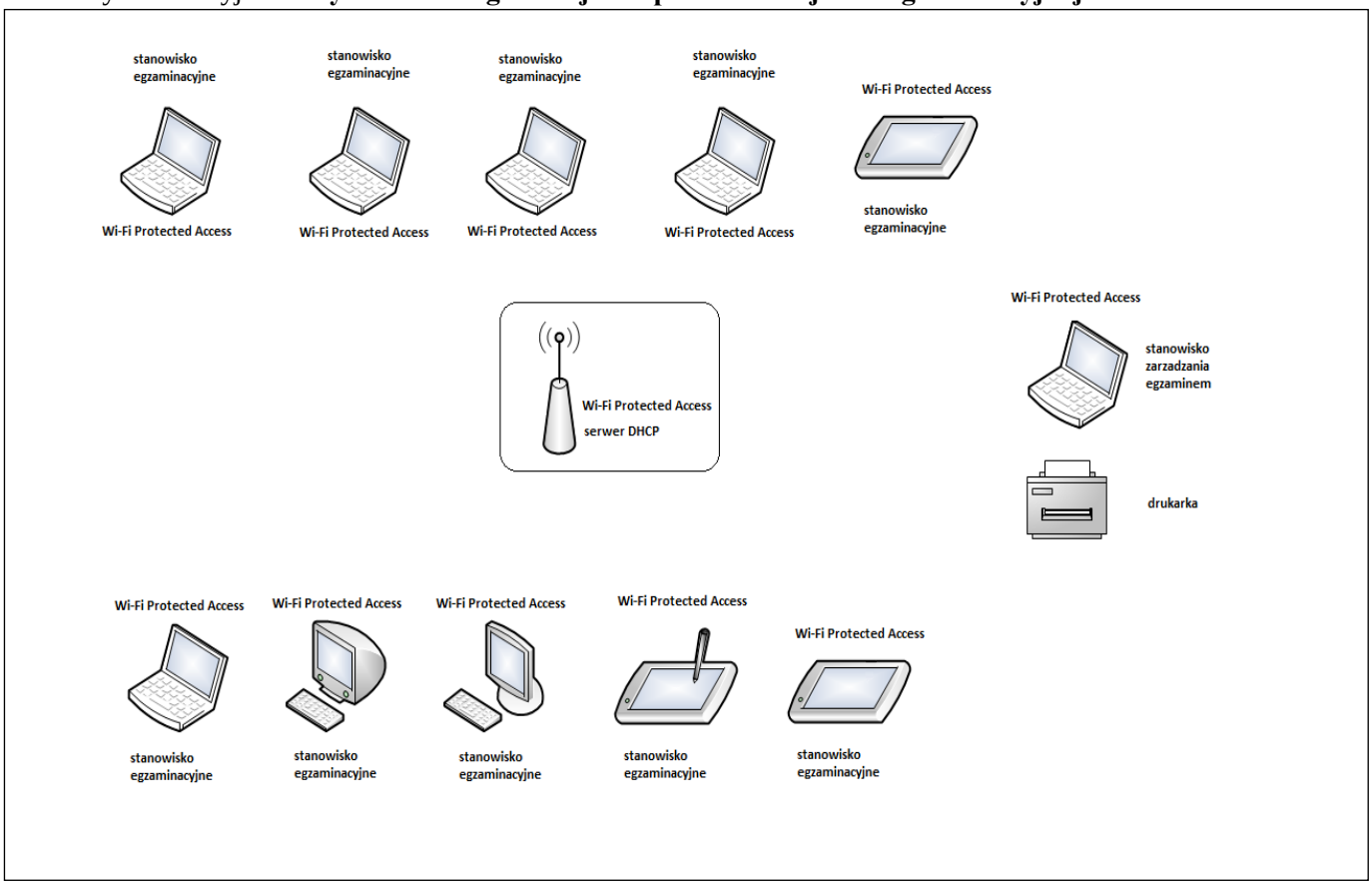
Schematy referencyjne: **Przykładowa organizacja mieszanej sieci egzaminacyjnej**



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



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



Załącznik 3 Deklaracja dla absolwenta szkoły

ABSOLWENT
DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU

**właściwe zaznaczyć*

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

Dane osobowe absolwenta *(wypełnić drukowanymi literami)*:

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

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu z kierunkowym: **mail**:

Deklaruję przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego w terminie ……

. *oznaczenie kwalifikacji zgodne z podstawą programową*

nazwa kwalifikacji

symbol cyfrowy zawodu *nazwa zawodu*

☐ **po raz pierwszy*** / ☐ **po raz kolejny*do części** ☐ **pisemnej*,** ☐ **praktycznej***

dostosowania

☐ **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 szkoły

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

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

Załącznik 3a Deklaracja dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana lub osoby posiadającej świadectwo uzyskane za granicą

ABSOLWENT ZLIKWIDOWANEJ SZKOŁY /OSOBA POSIADAJĄCA ŚWIADECTWO UZYSKANE ZA GRANICĄ
DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU

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

Dane osobowe *(wypełnić drukowanymi literami)*:

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

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu z kierunkowym: **mail**:

☐ **Jestem absolwentem*** szkoły, ☐ która została zlikwidowana/przekształcona / ☐ w której zlikwidowano kształcenie w zawodzie

miesiąc i rok ukończenia szkoły: **.....**

.....

nazwa i adres szkoły

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

Deklaruję przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego w terminie ……..

. .....

oznaczenie kwalifikacji zgodne z podstawą programową — *nazwa kwalifikacji*

symbol cyfrowy zawodu — *nazwa zawodu*

☐ po raz pierwszy* / ☐ po raz kolejny*do części ☐ pisemnej*, ☐ praktycznej*

dostosowania

☐ TAK* / ☐ NIE*

Do deklaracji dołączam:

☐ Świadectwo ukończenia szkoły*

☐ Dokument wydany za granicą potwierdzający wykształcenie średnie/wykształcenie zasadnicze zawodowe*

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

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

..... *czytelny podpis*

**właściwe zaznaczyć*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

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

……. Pieczęć oke

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

Załącznik 3b Deklaracja dla osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy

OSOBA, KTÓRA UKOŃCZYŁA KKZ
DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU

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

Dane osobowe *(wypełnić drukowanymi literami)*:

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

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość:																									

ulica i numer domu:																									

kod pocztowy i poczta:			-																						

nr telefonu z kierunkowym: | | | | | | | | | | **mail**: .....

-**Jestem osobą, która ukończyła** kwalifikacyjny kurs zawodowy

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

.....

.....

nazwa i adres organizatora kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Deklaruję przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego w terminie ……

	.		

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

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

☐ **po raz pierwszy*** / ☐ **po raz kolejny*do części ☐ pisemnej*, ☐ praktycznej***

dostosowania ☐ TAK* / ☐ NIE*

Do deklaracji dołączam:

☐ Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego* (w przypadku składania deklaracji do OKE)*

☐ 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 szkoły/placówki/podmiotu prowadzącego kkz/oke *data, czytelny podpis osoby przyjmującej*

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

Załącznik 3c Deklaracja dla osoby, przystępującej do eksternistycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub osoby dorosłej, która ukończyła przygotowanie zawodowe

OSOBA DOROSŁA/EKSTERN
DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU

miejscowość, data *d d m m r r r r*

Dane osobowe *(wypełnić drukowanymi literami)*:

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

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu z kierunkowym: **mail**:

☐ **Jestem osobą dorosłą, która** ukończyła ☐ praktyczną~~ej~~ naukę~~i~~ zawodu dorosłych*/ ☐ przyuczenie~~a~~ do pracy dorosłych*

☐ **Jestem osobą dorosłą, która do 31 stycznia 2019 r. złożyła wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu co najmniej jednej z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie,** którą chcę potwierdzić*

Deklaruję przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego w terminie ……

.

oznaczenie kwalifikacji zgodne z podstawą programową

nazwa kwalifikacji

symbol cyfrowy zawodu *nazwa zawodu*

☐ po raz pierwszy* / ☐ po raz kolejny*do części ☐ pisemnej*, ☐ praktycznej*
dostosowania ☐ TAK* / ☐ NIE*

Do deklaracji dołączam:

☐ ……*

☐ Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza *

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

właściwe zaznaczyć *czytelny podpis*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

…… .....

Pieczęć oke *data, czytelny podpis osoby przyjmującej*

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

Załącznik 4 Wniosek dyrektora szkoły o dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sposób nieujęty w komunikacie dyrektora CKE

…….. ……
miejscowość *data*

Nazwa szkoły

……..…….

Nr telefonu …….. e-mail …….....

						–					

identyfikator szkoły

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/ we …….

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

Na podstawie art. 44zzf. ust. 15 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2017 r.

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

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

……..……

Zawód: nazwa i symbol cyfrowy ……..….

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

Zaznaczyć część egzaminu, stawiając „X”

Opis proponowanego dostosowania:

……..……

……..……

……..……

……..……

……..……

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

……..
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

*niepotrzebne skreślić

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

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

imię i nazwisko absolwenta *PESEL absolwenta*

Kwalifikacja: oznaczenie ……. 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 – zapisany w formacie .pdf oraz w formacie *MS Word**	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	5. nagrany na płycie CD w formacie *MS Word* ……..	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	6. 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 treść zadań 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 trwania egzaminu	☐ część pisemna o ……. minut ☐ część praktyczna o ……. minut

6. inne: …….....

……

<u>Część II</u>

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

(opis dodatkowych dostosowań)

…….....

……...……

…… …… ……

miejscowość *data* *podpis przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego*

Oświadczenie zdającego

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

…… ……

data *czytelny podpis*

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

……

……

…… ……

data *czytelny podpis*

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

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

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

Zaznaczyć właściwego zdającego, stawiając „X”

imię i nazwisko osoby zdającej *PESEL osoby zdającej*

						–					

identyfikator szkoły, do której osoba zdająca jest skierowana na egzamin

Kwalifikacja: oznaczenie ……. nazwa: ……..

……..

Zawód: nazwa i symbol cyfrowy ……..

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

Zaznaczyć, stawiając „X”

<u>Część I</u>

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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla ww. zdającej/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 – zapisany w formacie .pdf oraz w formacie *MS Word* *	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	5. nagrany na płycie CD w formacie *MS Word* ……	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	6. 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 treść zadań 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 trwania egzaminu	☐ część pisemna o ……. minut ☐ część praktyczna o ……. minut

6. inne: ……..…

……

Część II

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

(opis dodatkowych dostosowań)

……

……

……

……

…… …… ……

miejscowość *data* *podpis dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej*

Oświadczenie zdającego

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

…… ……

data *czytelny podpis*

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

……

……

…… ……

data *czytelny podpis*

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

Załącznik 5 Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

.....
pieczęć szkoły/placówki/centrum/pracodawcy /podmiotu, który prowadziło KKZ

.....
miejscowość, data

						-					

identyfikator szkoły/placówkicentrum/ /pracodawcypodmiotu

..

Pani/Pan

.....

Na podstawie art. 44zzzi ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2017 r. oraz § 10 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2015 r. poz. 673 z późn. zm.)

powołuję Panią/Pana

na zastępcę przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

w sesji …….. w roku 20…...

w .....

.....
nazwa i adres szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/ podmiotu

……..……

podpis osoby powołanej

……

podpis PZE

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

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

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

							-					

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

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

Na podstawie art. 44zzzi ust. 2 i 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2017 r. oraz § 19 ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2015 r., poz. 673 ze zm.):

1. powołuję w celu przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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	Oznaczenie kwalifikacji	Funkcja w zespole nadzorującym	Podpis członka zespołu
							*	**

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

* P – przewodniczący; C – członek.

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

1. zna przepisy
   a. art. 9e ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2017 r. – o obowiązku nieujawniania osobom nieuprawnionym materiałów egzaminacyjnych
   b. art. 100 § § 2 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040, ze zm.) – o obowiązkach pracowników
   c. art. 266 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks karny (Dz.U. z 2018 r., poz. 1600 ze zm.) – o odpowiedzialności karnej za ujawnienie osobie nieuprawnionej lub wykorzystanie informacji, którą uzyskało się w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą
   d. art. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 967, ze zm.) – o obowiązkach nauczycieli
   e. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
2. odbył szkolenie – przeprowadzone przez dyrektora macierzystej szkoły lub osobę przez niego upoważnioną – w zakresie organizacji odpowiedniej części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

ⓘ 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.

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

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego

.....

czytelny podpis

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

Załącznik 5b Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu

....

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

							-					

identyfikator szkoły/placówki/centrum/ pracodawcypodmiotu-KKZ

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

Na podstawie art. 44zzzi ust. 2 i 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2017 r. oraz § 37 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. 2015 r., poz. 673):

1. powołuję w celu przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sesji …. w roku ……. członków zespołu egzaminacyjnego
2. powołuję zespoły nadzorujące przebieg części praktycznej w poszczególnych salach oraz wyznaczam przewodniczących tych zespołów

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

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

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

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

1. zna przepisy
   a. art. 9e ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2017 r. – o obowiązku nieujawniania osobom nieuprawnionym materiałów egzaminacyjnych
   b. art. 100 § § 2 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040, ze zm.) – o obowiązkach pracowników
   c. art. 266 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks karny (Dz.U. z 2018 r., poz. 1600 ze zm.) – o odpowiedzialności karnej za ujawnienie osobie nieuprawnionej lub wykorzystanie informacji, którą uzyskało się w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą
   d. art. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 967, ze zm.) – o obowiązkach nauczycieli
   e. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
2. odbył szkolenie – przeprowadzone przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub osobę przez niego upoważnioną – w zakresie organizacji odpowiedniej części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

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

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

……….…
……….…
……….…
……….…
……….…
……….…
……….…
……….…
……….…
……….…
……….…
……….…
……….…
……….…
……….…
……….…
……….…
……….…
……….…
……….…
……….…
……….…
……….…
……….…
……….…
……….…
……….…
……….…
……….
……….
……….
……….…

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego

....

czytelny podpis

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

Załącznik 6 Protokół z przebiegu części pisemnej egzaminu

....

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

Nazwa szkoły/placówki/centrum//pracodawcy/podmiotu , który prowadził KKZ: _____

Adres szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu _____

						–					

identyfikator szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu

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

Oznaczenie 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	Którym wymieniono arkusz egzaminacyjny	Liczba laureatów i finalistów
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

*liczba zdających w kolumnie 3. powinna być równa sumie liczb w kolumnach: 4+5+6+9

Informacja o działaniach podjętych w związku ze stwierdzeniem nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego* / 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		

Obserwatorzy:

.....

imię i nazwisko *nazwa instytucji* *podpis*

.....

imię i nazwisko *nazwa instytucji* *podpis*

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

.....

.....

.....

czytelne podpisy zespołu nadzorującego:

przewodniczący .....
podpis

członek.....
podpis

członek.....
podpis

członek.....
podpis

członek.....
podpis

Załączniki: L. szt.

1.	Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej	
2.	Koperty bezpieczne zawierające karty odpowiedzi zdających, którzy ukończyli egzamin	
3.	Decyzje o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu i arkusze egzaminacyjne z kartami odpowiedzi zdających, którym przerwano i unieważniono część pisemną egzaminu (komplety)	

* niepotrzebne skreślić

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

Załącznik 6a Protokół zbiorczy z przebiegu części pisemnej egzaminu

....

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

Nazwaszkoły/placówki/vcentrum/pracodawcy/podmiotu, który prowadził KKZ: _____

Adres szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu _____

						–					

identyfikator szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/ podmiotu

PROTOKÓŁ ZBIORCZY
z przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

Liczba sal, w których odbywał się egzamin .....

Oznaczenie 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	którym wymieniono arkusz egzaminacyjny	Liczba laureatów/finalistów
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

* liczba zdających w kolumnie 3 powinna być równa sumie liczba w kolumnach: 4+5+6+9

Zdający, którym przerwano i unieważniono egzamin lub zrezygnowali w trakcie części pisemnej egzaminu:

1. .....
imię i nazwisko *PESEL** *oznaczenie kwalifikacji*

2. .....
imię i nazwisko *PESEL** *oznaczenie kwalifikacji*

Zdający nieobecni na egzaminie:

1. .....
imię i nazwisko *PESEL** *oznaczenie kwalifikacji*

2. .....
imię i nazwisko *PESEL** *oznaczenie kwalifikacji*

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

Obserwatorzy:

1. .....
imię i nazwisko *nazwa instytucji* *data*

2. .....
imię i nazwisko *nazwa instytucji* *data*

3. .....
imię i nazwisko *nazwa instytucji* *data*

Osoby odpowiedzialne za 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* / naruszenia pakietów egzaminacyjnych*

.....

.....

.....

.....

Uwagi o przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w tym informacje o wystąpieniu przypadków szczególnych:

.....

.....

.....

.....

Załącznikami do niniejszego protokołu są:

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

Liczba załączników: .....

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego

.....
czytelny podpis

**niepotrzebne skreślić*

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

Załącznik 7 Decyzja o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu

....

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

						–					

identyfikator szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu, który prowadził KKZ

nr sali/oznaczenie miejsca egzaminowania [ ]

sesja [ ]

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

Na podstawie art. 44zzzp ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2017 r. **przerywam i unieważniam część pisemną*/ praktyczną* egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie kwalifikacji**

....

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

Załącznik 8a

NIE ZSZYWAĆ KARTEK!

«NR»

ARKUSZ OBSERWACJI – CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

(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 DOTYCZY	Uwagi (można je rozwinąć na innych stronach, podając numer stwierdzenia)
1.	Zdający zgłosili się na egzamin co najmniej na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia.	☐	☐		
2.	Odległość pomiędzy indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi zdających (osobnymi stolikami z komputerami) zapewniała samodzielną pracę zdających.	☐	☐		
3.	Ustawienie komputerów uniemożliwiało innym zdającym dostęp do zawartości ekranów ich monitorów.	☐	☐		
4.	Przypomniano zdającym o zakazie wnoszenia i używania w sali urządzeń telekomunikacyjnych.	☐	☐		
5.	Przypomniano zdającym o możliwości posiadania w sali kalkulatorów.	☐	☐		
6.	Zdający wchodzili do sali pojedynczo po okazaniu dowodu tożsamości 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 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] .....

W FORMULE 2012 CZĘŚĆ PISEMNA ZWYKORZYSTANIEM SYSTEMU ELEKTRONICZNEGO NIE JEST PRZEPROWADZANA

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.

W FORMULE 2012 CZĘŚĆ PISEMNA
Z WYKORZYSTANIEM SYSTEMU
ELEKTRONICZNEGO NIE JEST
PRZEPROWADZANA

....

Imię i nazwisko obserwatora *czytelny podpis obserwatora*

Instytucja, w której jest zatrudniony obserwator: .....

Załącznik 8b

NIE ZSZYWAĆ KARTEK!

NR

ARKUSZ OBSERWACJI - CZĘŚĆ PISEMNA
EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

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

MIEJSCE NA NAKLEJKĘ Z KODEM

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

Data: ....., godzina przybycia do szkoły/placówki ....., 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 DO-TY-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.	☐	☐		
1a	Czekając na wejście do sali egzaminacyjnej, zdający zachowywali wymagany odstęp.	☐	☐		
1b	Czekając na wejście do sali egzaminacyjnej, zdający mieli zakryte usta i nos maseczką.	☐	☐		
2.	Materiały egzaminacyjne były właściwie zabezpieczone, pakiety z arkuszami były nienaruszone.	☐	☐		
3.	PZE, w obecności przedstawicieli zdających, przekazał PZN zestawy egzaminacyjne w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach.	☐	☐		
4.	Podczas odbioru PZN sprawdził oznaczenie na kopercie bezpiecznej: godzinę egzaminu i oznaczenie kwalifikacji.	☐	☐		

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

5.	Odległość pomiędzy stanowiskami egzaminacyjnymi zdających (osobnymi stolikami) zapewniała samodzielną pracę zdających.	☐	☐		
5a	Odległość pomiędzy zdającymi siedzącymi przy stolikach wynosiła co najmniej 1,5 m w każdym kierunku.	☐	☐		
5b	Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu przypomniał zdającym o zasadach bezpieczeństwa sanitarnego określonych w *Wytycznych*	☐	☐		
6.	Przypomniano zdającym o zakazie wnoszenia i używania w sali urządzeń telekomunikacyjnych.	☐	☐		
7.	Zdający wchodzili do sali po okazaniu dowodu tożsamości.	☐	☐		
8.	Odbyło się losowanie numerów stanowisk egzaminacyjnych.	☐	☐		

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

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

Godz. rozpoczęcia pracy zdających .....

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

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

NR

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

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

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

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

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

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

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

25.	Zdający wykonywali zadania samodzielnie.	☐	☐		
26.	Zdający porozumiewali się między sobą, zakłócali sobie pracę.	☐	☐		
27.	Zdający zadawali pytania dotyczące zadań egzaminacyjnych	☐	☐		
28.	Członkowie ZN w czasie egzaminu udzielali zdającym wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.	☐	☐		
29.	Członkowie ZN w czasie egzaminu dyskutowali ze zdającymi, zaglądali do ich arkuszy.	☐	☐		
30.	Członkowie ZN w czasie trwania egzaminu przebywali cały czas w sali egzaminacyjnej.	☐	☐		
31.	Członkowie ZN w czasie trwania egzaminu obserwowali pracę zdających.	☐	☐		
31a	Członkowie ZN przestrzegali zasad określonych w *Wytycznych*.	☐	☐		
32.	Członkowie ZN natychmiast reagowali na niewłaściwe zachowanie zdających.	☐	☐	☐	

Miejsce na uwagi i refleksje o przebiegu egzaminu, opisanie zdarzeń nieprzewidzianych, niezgodnych z przepisami, w tym z zasadami określonymi w *Wytycznych* lub uzupełnienie uwag.

Jeśli egzamin zdawały osoby ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, proszę opisać sposób dostosowania warunków egzaminu.

....

Imię i nazwisko obserwatora *czytelny podpis obserwatora*

Instytucja, w której jest zatrudniony obserwator: .....

Załącznik 8c

NIE ZSZYWAĆ KARTEK!

NR

ARKUSZ OBSERWACJI – CZĘŚĆ PRAKTYCZNA
EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

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

MIEJSCE NA NAKLEJKĘ Z KODEM

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

Data: ..... godzina przybycia do szkoły/placówki ....., godzina zakończenia obserwacji .....

Numer sali/miejsca egzaminu: ..... Liczba zdających .....

Oznaczenie kwalifikacji, do której przystępują zdający w sali: .....

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

Lp.	Stwierdzenie	TAK	NIE	NIE DO-TY-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.	☐	☐		
1a	Czekając na wejście do sali egzaminacyjnej, zdający zachowywali wymagany odstęp.	☐	☐		
1b	Czekając na wejście do sali egzaminacyjnej, zdający mieli zakryte usta i nos maseczką.	☐	☐		
2.	Materiały egzaminacyjne były właściwie zabezpieczone.	☐	☐		
3.	PZE, w obecności PZN i przedstawiciela zdających otworzył pakiety z materiałami egzaminacyjnymi, a następnie przekazał je PZN w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w danej sali/miejscu egzaminowania.	☐	☐		
4.	Podczas odbioru PZN sprawdził na naklejce koperty bezpiecznej datę egzaminu i oznaczenie kwalifikacji.	☐	☐		

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

5.	Miejsce egzaminowania było urządzone i wyposażone w sposób zapewniający samodzielność pracy zdających.	☐	☐		
5a	Odległość pomiędzy zdającymi siedzącymi przy stolikach wynosiła co najmniej 1,5 m w każdym kierunku.	☐	☐		
5b	Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu przypomniał zdającym o zasadach bezpieczeństwa sanitarnego określonych w *Wytycznych*	☐	☐		
6.	Przypomniano zdającym o zakazie wnoszenia i używania urządzeń telekomunikacyjnych oraz niedozwolonych materiałów pomocniczych i przyborów.	☐	☐		
7.	Wszyscy zdający byli ubrani w odzież ochronną.	☐	☐	☐	
8.	Zdający wchodzili do sali po okazaniu dowodu tożsamości.	☐	☐		
9.	Odbyło się losowanie numerów stanowisk egzaminacyjnych.	☐	☐		
10.	PZN poinformował zdających o przebiegu egzaminu, zasadach zachowania się podczas i po zakończeniu egzaminu.	☐	☐	☐	
11.	Instruktaż stanowiskowy obejmował omówienie wyposażenia i stanowiska egzaminacyjnego w tym zwrócono szczególną uwagę na te elementy stanowiska egzaminacyjnego, które mają wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy	☐	☐	☐	
12.	PZN poinformował zdających o obowiązku zapoznania się z instrukcją na pierwszej stronie arkusza, sprawdzenia kompletności arkusza, sposobie oznaczenia arkusza i karty oceny.	☐	☐		

Godz. rozpoczęcia rozdawania zdającym arkuszy i pozostałych materiałów egzaminacyjnych .....

13.	Równocześnie z rozdaniem arkuszy PZN przekazał egzaminatorowi kopertę z zasadami oceniania.	☐	☐	☐	
14.	Członkowie ZN nadzorowali oznaczanie przez zdających kart oceny i arkuszy.	☐	☐	☐	
15.	PZN zabezpieczył niewykorzystane materiały egzaminacyjne.	☐	☐	☐	
16.	PZN ogłosił zdającym 10 minutowy czas na zapoznanie się z zadaniem egzaminacyjnym, materiałami i stanowiskiem egzaminacyjnym.	☐	☐		
17.	Po zakończeniu czynności organizacyjnych spóźnieni zdający nie zostali wpuszczeni do sali egzaminacyjnej/miejsca egzaminowania.	☐	☐	☐	

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

NR

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

Godz. rozpoczęcia pracy przez zdających .....

19.	Zdający zgłaszali wcześniejsze zakończenie pracy przez podniesienie ręki.	☐	☐	☐	
20.	Na 30 minut przed zakończeniem egzaminu PZN poinformował zdających, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.	☐	☐	☐	

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

Liczba zdających, którzy zgłosili zakończenie pracy przed ogłoszeniem zakończenia egzaminu .....

21.	Po ogłoszeniu zakończenia egzaminu PZN polecił zdającym pozostanie na stanowiskach i w ich obecności sprawdzał kompletność arkuszy i rezultatów wykonania zadania.	☐	☐	☐	
22.	Zdający opuszczali salę/miejsce egzaminacyjne po uzyskaniu zgody od PZN, pozostawiając na stanowisku arkusz egzaminacyjny oraz rezultaty wykonania zadania.	☐	☐		

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

23.	Po wyjściu zdających w sali pozostał PZN i egzaminator, który samodzielnie oceniał rezultaty wykonania zadania *(dotyczy modelu egzaminu **w** i **wk**)*.	☐	☐	☐	
24.	PZN, w obecności egzaminatora zakleił w bezpiecznej kopercie karty oceny, zasady oceniania, arkusze egzaminacyjne oraz przekazał kopertę PZE wraz z dokumentacją z egzaminu *(dotyczy formy egzaminu **w** i **wk**)*.	☐	☐	☐	
25.	PZE sporządził protokół przebiegu z części praktycznej.	☐	☐		
26.	PZN w obecności członka ZN i co najmniej jednego zdającego zakleił w bezpiecznej kopercie arkusze egzaminacyjne zdających wraz z kartami oceny i przekazał kopertę PZE wraz z dokumentacją z egzaminu *(dotyczy formy egzaminu **d** i **dk**)*.	☐	☐	☐	

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

27.	PZE w obecności PZN i członka ZN sprawdził kompletność materiałów przekazanych przez PZN.	☐	☐	☐	

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

28.	Zdający wykonywali zadania samodzielnie, nie zakłócali sobie nawzajem pracy.	☐	☐		
29.	Członkowie ZN w czasie egzaminu udzielali zdającym wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.	☐	☐		
30.	Członkowie ZN w czasie egzaminu dyskutowali ze zdającymi, zaglądali do ich arkuszy.	☐	☐		
31.	Członkowie ZN w czasie trwania egzaminu przebywali cały czas w sali egzaminacyjnej/miejscu egzaminowania.	☐	☐	☐	
31 a	Członkowie ZN przestrzegali zasad określonych w *Wytycznych*.	☐	☐		
32.	Członkowie ZN natychmiast reagowali na niewłaściwe zachowanie zdających.	☐	☐	☐	
33.	Egzaminator miał możliwość obserwowania i oceniania przebiegu wykonywania zadania przez wszystkich zdających.	☐	☐	☐	
34.	Egzaminator podczas egzaminu lub po egzaminie nie ujawniał zasad oceniania pozostałym osobom przebywającym w sali egzaminacyjnej/miejscu egzaminowania.	☐	☐	☐	
35.	PZN porozumiewał się z egzaminatorem w czasie oceniania przebiegu i rezultatów wykonania zadania.	☐	☐	☐	
36.	W czasie egzaminu asystent techniczny był obecny w sali/miejscu egzaminowania tylko w sytuacjach wystąpienia problemów technicznych i/lub awarii sprzętu.	☐	☐	☐	
37.	W czasie trwania egzaminu asystent techniczny porozumiewał się ze zdającymi.	☐	☐		

Miejsce na uwagi i refleksje o przebiegu egzaminu, opisanie zdarzeń nieprzewidzianych, niezgodnych z przepisami, w tym z zasadami określonymi w *Wytycznych* lub uzupełnienie uwag.

Jeśli egzamin zdawały osoby ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, proszę opisać sposób dostosowania warunków egzaminu.

....

Imię i nazwisko obserwatora *czytelny podpis obserwatora*

Instytucja, w której jest zatrudniony obserwator: .....

Załącznik 9 Protokół z przebiegu części praktycznej egzaminu

....

pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu, który prowadził KKZ *miejscowość, data*

Nazwaszkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu , który prowadził KKZ: _____

Adres szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu _____

						–					

identyfikator szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu

PROTOKÓŁ
z przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
w.....

nr sali/ opis/ oznaczenie miejsc

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

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

Obserwatorzy:

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

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

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

.....
imię i nazwisko

.....
imię i nazwisko

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

.....
imię i nazwisko

.....
imię i nazwisko

Uwagi o przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w tym informacje o wystąpieniu przypadków szczególnych:

.....

.....

.....

.....

czytelne podpisy zespołu nadzorującego:

przewodniczący .....
czytelny podpis

egzaminator/ członek .....
czytelny podpis

członek .....
czytelny podpis

członek .....
czytelny podpis

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

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

Załącznik 9a Protokół zbiorczy z przebiegu części praktycznej egzaminu

....

pieczęć szkoły/placówki/ centrum/pracodawcy/podmiotu, który prowadził KKZ

miejscowość, data

Nazwa szkoły/placówki/centrum/ pracodawcy/podmiotu _____

Adres szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu _____

						–					

identyfikator szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu

PROTOKÓŁ ZBIORCZY

z przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

Nazwa kwalifikacji		
Oznaczenie kwalifikacji		
Nazwa zawodu / zawodów w których wyodrębniono kwalifikację		
Symbol cyfrowy zawodu		
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 egzaminacyjny	

Zdający, którym przerwano i unieważniono lub zrezygnowali w trakcie **części praktycznej egzaminu:**

1 .....

imię i nazwisko *PESEL**

2. .....

imię i nazwisko *PESEL**

Zdający nieobecni na egzaminie:

1. .....

imię i nazwisko *PESEL**

2. .....

imię i nazwisko *PESEL**

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

Obserwatorzy:

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

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

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

.....
imię i nazwisko

.....
imię i nazwisko

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

.....
imię i nazwisko

.....
imię i nazwisko

Informacja o działaniach podjętych w związku ze stwierdzeniem naruszenia pakietów egzaminacyjnych

.....

.....

.....

Uwagi o przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w tym informacje o wystąpieniu przypadków szczególnych:

.....

.....

.....

.....

Załącznikami do niniejszego protokołu są:

1. protokoły przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie .....szt. z planami sal egzaminacyjnych,
2. wykazy zdających część praktyczną egzaminu ze wszystkich egzaminów .....str.,
3. decyzje o przerwaniu 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 w zawodzie , zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 10 Wykaz zdających w sali / miejscu egzaminu

identyfikator szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu, który prowadził KKZ

							-					

Nazwa szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu _____

Adres szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu _____

Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej nr ……..

w dniu …….. o godz. …….

Oznaczenie 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 kartę odpowiedzi* / arkusz z rezultatami wykonania zadania z kartą oceny i ew. wydrukami/ płytami CD* (T/N) - godz. oddania i numer stanowiska egzaminacyjnego
									Art. 44zzzp pkt.1	Art. 44zzzp pkt.2	Art. 44zzzp pkt.3	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			K
1.												
2.												
3.												

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

Załącznik 11 Wniosek o wydanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

WNIOSEK

o wydanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

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

Dane osobowe *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Nazwisko rodowe:

Imię (imiona):

Numer PESEL:

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

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu z kierunkowym: mail: .....

Wnioskuję o wydanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

symbol cyfrowy ..... *nazwa zawodu*

Do wniosku dołączam:

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

. . ..
oznaczenie kwalifikacji zgodny z podstawą programową .....
nazwa kwalifikacji

. . ..
oznaczenie kwalifikacji zgodny z podstawą programową .....
nazwa kwalifikacji

. . ..
oznaczenie kwalifikacji zgodny z podstawą programową .....
nazwa kwalifikacji

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

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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

*właściwe zaznaczyć
** należy dołączyć, jeżeli świadectwo zostało wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną inną niż OKE, do której jest składany wniosek

.....
czytelny podpis

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

Załącznik 12 Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej …… ……

miejscowość *data*

……
imię i nazwisko wnioskującego

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

……
nr telefonu wnioskującego

……
adres poczty elektronicznej

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we ……

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

Na podstawie art. 44zzzt ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2017 r. składam wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej

imię i nazwisko zdającego: .....

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

[ ] . [ ] .
oznaczenie kwalifikacji zgodne z podstawą programową

---
nazwa kwalifikacji

przeprowadzanego w sesji ……

Dotyczy części egzaminu [ ] pisemnej [ ] praktycznej

Zaznaczyć część egzaminu stawiając „X”

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

……
podpis Zdającego

* Pracę egzaminacyjną stanowi:

- karta odpowiedzi z części pisemnej (egzamin z wykorzystaniem arkuszy i kart odpowiedzi) lub odpowiedzi zdającego zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (egzamin z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu
- karta oceny z części praktycznej oraz dokumentacja, gdy jest to jedyny rezultat końcowy z 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 w zawodzie, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 12a Wniosek o weryfikację sumy punktów

…… ……
miejscowość *data*

.....
imię i nazwisko wnioskującego

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

.....
nr telefonu wnioskującego

.....
adres poczty elektronicznej

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we ……

WNIOSEK O WERYFIKACJĘ SUMY PUNKTÓW EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Na podstawie art. 44zzzt ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2017 r składam wniosek o weryfikację sumy punktów.

imię i nazwisko zdającego: .....**.....**

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

. .
oznaczenie kwalifikacji zgodne z podstawą programową

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

Dotyczy części egzaminu * ☐ pisemnej ☐ praktycznej

** Zaznaczyć część egzaminu, stawiając „X”*

Weryfikacja dotyczy części pisemnej/praktycznej* w zakresie:

Nr zadania/rezultatu i kryterium*	uzasadnienie

*niepotrzebne skreślić

.....

podpis Zdającego

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

Załącznik 13 Wniosek o dopuszczenie do eksternistycznego egzaminu potwierdzającego kwalifakcje w zawodzie

WNIOSEK O DOPUSZCZENIE DO EKSTERNISTYCZNEGO EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

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

Dane osobowe *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Numer PESEL:

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

Proszę o dopuszczenie do eksternistycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

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

. .....

oznaczenie kwalifikacji zgodne z podstawą programową

..... *nazwa kwalifikacji*

□ po raz pierwszy* **□ po raz kolejny***

do części □ pisemnej* **□ 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*.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

.....
czytelny podpis

**właściwe zaznaczyć*

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

Załącznik 13a

WNIOSEK O DOPUSZCZENIE DO EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE UCZESTNIK PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO DOROSŁYCH

..... d d m m r r r r

miejscowość, data

Dane osobowe *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Numer PESEL:

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

Proszę o dopuszczenie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

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

. .....

oznaczenie kwalifikacji zgodny z podstawą programową

nazwa kwalifikacji

□ po raz pierwszy* □ po raz kolejny*

do części □ pisemnej* □ praktycznej*

Jestem osobą dorosłą, która jest uczestnikiem:

□ praktycznej nauki zawodu dorosłych*

□ przyuczenia do pracy dorosłych*

Termin zakończenia przygotowania zawodowego został wyznaczony na ……..

Zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego przedłożę niezwłocznie po jego otrzymaniu.

Do wniosku dołączam:

1. deklarację przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
2. □ zaświadczenie lekarskie o występowaniu dysfunkcji *****/ □ zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

**właściwe zaznaczyć*

.....

czytelny podpis

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

Załącznik 14 Upoważnienie do odbioru i dostępu do materiałów egzamonacyjnych

Upoważnienie do odbioru i dostępu do materiałów egzaminacyjnych

....

pieczęć szkoły/placówkicentrum/pracodawcy/ podmiotu, który prowadził KKZ

miejscowość, data

						–					

identyfikator szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu

Upoważnienie Nr .....

do odbioru i dostępu do materiałów egzaminacyjnych

- Na podstawie § 22, § 24 i § 40 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U z 2015 r., poz. 673 ze zm.)

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*

– do dostępu – w szczególnych okolicznościach losowych – do zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych w dniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie pod nieobecność przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępcy*

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

……

czytelny podpis PZE

* niepotrzebne skreślić

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

Załącznik 15

Informacja dyrektora szkoły o przeprowadzeniu części praktycznej egzaminu w miejscu, w którym absolwenci szkoły odbywali praktyczną naukę zawodu

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

Informuję, na podstawie § 34 ust. 4 rozporządzenia MEN z dnia 27 kwietnia 2015 roku, że część praktyczna dla absolwentów szkoły przystępujących w sesji …….. do egzaminu w zakresie kwalifikacji:

oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	liczba zdających

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

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

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

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

Kod placówki/pracodawcy, w której/ u którego zostanie przeprowadzona część praktyczna							-					
Pełna nazwa placówki/pracodawcy												
Miejscowość	Kod pocztowy						Poczta					
Ulica	Nr domu						Nr telefonu					
Nr faksu	Adres e-mail											

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

Oznaczenie kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	liczba zdających

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

…… ……

Data (dzień-miesiąc-rok) *Pieczątka i podpis dyrektora szkoły/placówki/centrum/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 w zawodzie , zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 16

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

w przypadku, o którym mowa § 21 ust. 1 i § 39 ust. 1 rozporządzenia MEN z dnia 27 kwietnia 2015 r.

Kod szkoły/podmiotu składającej/składającego informację								-						

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

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

Oznaczenie kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Część pisemna liczba zdających	Część praktyczna liczba zdających

nie może być przeprowadzona w szkole*/w podmiocie, który przeprowadził 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/centrum/podmiotu/pracodawcy, w których/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*

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

Kod szkoły/placówki/centrum podmiotu/pracodawcy, w których/ 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 zdających wymienionych w Informacji deklaruję się zorganizować i przeprowadzić część pisemną*/część praktyczną* egzaminu w zakresie kwalifikacji:

Oznaczenie kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Część pisemna liczba zdających	Część praktyczna liczba zdających

Oświadczam, że ☐ posiadam upoważnienie ważne do dnia ……..*/ ☐ złożyłem wniosek o upoważnienie* do przeprowadzenia części 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 w zawodzie , zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 17

Wewnętrzny harmonogram części pisemnej* / części praktycznej* egzaminu

.....

pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

.....

miejscowość, data

						-					

identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu

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

L.p.	Oznaczenie kwalifikacji	Model egzaminu	Data egzaminu	Godzina rozpoczęcia egzaminu	Numer sali/miejsca egzaminu	Liczba zdających	Oznaczenie arkusza**	Liczba członków ZN

** wpisać odpowiednio

SG - arkusz standardowy
lub określenie arkusza w formie dostosowanej (zgodnie z Komunikatem Dyrektora CKE o dostosowaniach), np.:
AG – arkusz zapisany czcionką Arial 16 pkt
BG – arkusz w piśmie Braille'a wraz z czarnodrukiem
WG – arkusz nagrany na płycie CD w formacie MS Word
CG – arkusz nagrany na płycie CD (arkusz zapisany w formacie PDF oraz MS Word plus plik dźwiękowy albo 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 w zawodzie , zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 18

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

						-					

identyfikator

OŚWIADCZENIE
w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych

Oświadczam, że znam przepisy

- art. 9e ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2017 r. o ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych wykorzystywanych do przeprowadzenia egzaminów,
- art. 100 § 2 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.) – o obowiązkach pracownika,
- art. 266 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks karny (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 1600, z późn. zm.) – o odpowiedzialności karnej za ujawnienie osobie nieuprawnionej lub wykorzystanie informacji, którą uzyskało się w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą,

a także przepisy i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), jak również obowiązki w zakresie przestrzegania procedur ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

.....
imię i nazwisko

.....
seria i numer dowodu osobistego

.....
stanowisko służbowe

.....
podpis składającego oświadczenie

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

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

Załącznik 19

……

pieczęć OKE *miejscowość* *data*

Nazwisko i imię zdającego ……

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

Szkoła ……

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

Dyrektor szkoły ……

INFORMACJA O ZAMIARZE UNIEWAŻNIENIA CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU POTWIERDZAJACEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Na podstawie art. 44zzzq ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2017 r

informuję, że zamierzam unieważnić część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu kwalifikacji

(oznaczenie i nazwa kwalifikacji)	

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

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

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

Zgodnie z art. 44zzzq ust. 3 przywołanej wyżej ustawy, zdający/ ma/ prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której zamierzam unieważnić część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu ww. kwalifikacji, oraz złożenie wyjaśnień. 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/ucznia lub jego rodziców* o wgląd do dokumentacji wyznaczę – w porozumieniu ze zdającym/uczniem lub jego rodzicami* – termin wglądu.

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

……

podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

* niepotrzebne skreślić

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

Załącznik 20

…… …… ……

pieczęć OKE *miejscowość* *data*

Nazwisko i imię zdającego ……

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

Szkoła ……

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

Dyrektor szkoły ……

INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Na podstawie art. 44zzzq ust. 6/10* ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2017 r. **informuję, że unieważniam część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu kwalifikacji**

(oznaczenie i nazwa kwalifikacji) | |

Uzasadnienie:

……
……
……
……
……
……

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

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

W przypadku unieważnienia na podstawie art. 44zzzq ust. 6 ustawy

Do powyższego rozstrzygnięcia można – zgodnie z art. 44zzzq ust. 7 ustawy – wnieść zastrzeżenia do Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w terminie 3 dni roboczych od otrzymania niniejszej informacji o unieważnieniu. Zastrzeżenia wnosi się za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Zastrzeżenia można przesłać do okręgowej komisji egzaminacyjnej:

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

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od otrzymania zastrzeżeń Zdającego do rozstrzygnięcia dyrektora OKE.

W przypadku unieważnienia na podstawie art. 44zzzq ust. 10 ustawy

Rozstrzygnięcie o unieważnieniu nastąpiło ze względu na niemożność przekazania zdającemu/uczniowi lub jego rodzicom* informacji o zamiarze unieważnienia, zgodnie z informacją uzyskaną od dyrektora …… (*nazwa szkoły*) w dniu …… .

Zgodnie z art. 44zzzq ust. 3 ustawy, zdającyma prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której unieważniono ww. egzamin, oraz złożyć wyjaśnienia. Wniosek należy złożyć do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania niniejszej informacji o unieważnieniu. Wniosek można przesłać do okręgowej komisji egzaminacyjnej:

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

Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku zdającego wgląd do dokumentacji wyznaczę – w porozumieniu ze zdającym– termin wglądu.

Uprzejmie informuję również, że po dokonaniu wglądu oraz złożeniu wyjaśnień – bądź też z pominięciem tego etapu – zgodnie z art. 44zzzq ust. 12 ustawy – zdający/ może w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o unieważnieniu wnieść do Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zastrzeżenia można przesłać do okręgowej komisji egzaminacyjnej:

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

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od otrzymania zastrzeżeń Zdającego do rozstrzygnięcia dyrektora OKE.

*niepotrzebne skreślić

……

podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

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

Załącznik 21

…… ……

miejscowość *data*

.....
imię i nazwisko zdającego

numer PESEL

……..……

……..……
adres i numer telefonu zdającego

Dyrektor

Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

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

Na podstawie art. 44zzzt ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2017 r. składam do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dokonanej przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we ……... .

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

(oznaczenie i nazwa kwalifikacji)	

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

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

Nr zadania: ……

Uzasadnienie**:

……

……

……

……

……

……

……

……

Nr zadania: ……

Uzasadnienie**:

……

……

……

……

……

……

……

……

Nr zadania: ……

Uzasadnienie**:

……

……

……

……

……

……

……

……

Nr zadania: ……

Uzasadnienie**:

……

……

……

……

……

……

……

……

……

podpis zdającego

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

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

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

Załącznik 22

…… ……

miejscowość *data*

.....

imię i nazwisko zdającego

numer PESEL

ROZSTRZYGNIĘCIE DYREKTORA OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ DOTYCZĄCE ODWOŁANIA OD WYNIKU WERYFIKACJI SUMY PUNKTÓW W PRZYPADKU UZNANIA ODWOŁANIA W CAŁOŚCI

Po rozpatrzeniu odwołania od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu kwalifikacji ……, uprzejmie informuję, że zgodnie z art. 44zzzt ust. 9 i 10 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2017 r. uznaję, że **odwołanie zasługuje na uwzględnienie w całości** i ustalam nowy wynik części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu kwalifikacji ……..……..

……..……na……...…%

.

……

podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

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

Załącznik 23

…… ……

miejscowość *data*

Dyrektor

Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

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

Na podstawie art. 44zzzt ust. 11* / 12* ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2017 r. przekazuję odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dokonanej przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we ……..., skierowane do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Odwołanie złożył/ła

.....

imię i nazwisko zdającego

numer PESEL

……

……

adres i numer telefonu zdającego

i dotyczy egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu kwalifikacji

(oznaczenie i nazwa kwalifikacji)	

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

……

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

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

Uzasadnienie***: ……

……

……

……

……

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

Uzasadnienie***: ……

……

……

……

……

Załączam:

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

Załącznik 24

…… ……

miejscowość *data*

ROZSTRZYGNIĘCIE KOLEGIUM ARBITRAŻU EGZAMINACYJNEGO

Na podstawie art. 44zzzt ust. 18 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2017 r. po rozpatrzeniu odwołania od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dokonanej przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, dotyczącego egzaminu z zakresu kwalifikacji

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

Załącznik 25

CZĘŚĆ A. Wypełnia zdający

…… ……
miejscowość *data*

.....
imię i nazwisko zdającego

numer PESEL

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

.....
numer telefonu zdającego

……
e-mail zdającego

Dyrektor
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we ……

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

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

(oznaczenie i nazwa kwalifikacji)

na podstawie art. 44zzzq ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2017 r. składam **wniosek** o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej **zamierza unieważnić** wskazaną wyżej część egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, oraz o możliwość złożenia wyjaśnień w tej sprawie.

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

……
podpis zdającego

CZĘŚĆ B. Wypełnia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej

W odpowiedzi na powyższy wniosek uprzejmie informuję, że – zgodnie z art. 44 zzzq ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2017 r. – wyznaczam poniższy termin dokonania wglądu do dokumentacji, na podstawie której zamierzam unieważnić egzamin potwierdzający kwalifikację w zawodzie w części praktycznej w zakresie wskazanej wyżej kwalifikacji ww. zdającego, i złożenia wyjaśnień w przedmiotowej sprawie:

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

……
podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

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

Załącznik 26

…… ……..…… ……

pieczęć OKE *Miejscowość* *Data*

imię i nazwisko zdającego …….

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

Szkoła ……

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

Dyrektor szkoły ……

UNIEWAŻNIENIE CZĘŚCI PISEMNEJ/ CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ* EGZAMINU POTWIERDZAJACEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE PRZEZ DYREKTORA OKE Z POWODU NARUSZENIA PRZEPISÓW JEGO PRZEPROWADZENIA

Na podstawie art. 44zzzr. ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2017 r. na skutek uznania zastrzeżeń zdającego/ z urzędu*

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

(oznaczenie i nazwa kwalifikacji) | |

polegające na

……
……
……..

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

……
podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

Uzgodnienie z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej:

……..…….
podpis Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

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

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

* niepotrzebne skreślić

……
podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

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

Załącznik 27

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

Imię i nazwisko zdającego ……...……..

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

Szkoła ……..

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

Dyrektor szkoły ……

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

Na podstawie art. 44 zzzr ust. 9. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2017 r.

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

oznaczenie
nazwa kwalifikacji)

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

……

……

……

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

……
podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

Uzgodnienie z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej:

……..…….
podpis Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

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

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

……
* niewłaściwe skreślić. *podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej*

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

Załącznik 28

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

imię i nazwisko zdającego …….

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

Szkoła ……

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

Dyrektor szkoły ……

UNIEWAŻNIENIE CZĘŚCI PISEMNEJ/ CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ* EGZAMINU POTWIERDZAJACEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE PRZEZ DYREKTORA CKE

Na podstawie art. 44 zzzr ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2017 r. na skutek uznania zastrzeżeń zdającego

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

(oznaczenie i nazwa kwalifikacji) | |

polegające na

……

……

……

……

……

Powyższe naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu, zatem **unieważniam część pisemną/część praktyczną*** egzaminu ww. zdającego i zarządzam jego ponowne przeprowadzenie.
Termin ponownego przeprowadzenia egzaminu ustalam, zgodnie z art. 44zzzr ust. 10 ustawy, na ……

……
podpis Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Do wiadomości:
Pani/Pan ……...……...……

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

*niepotrzebne skreślić

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

Załącznik 29

CZĘŚĆ A. Wypełnia zdający

…… ……
miejscowość *data*

.....
imię i nazwisko zdającego

numer PESEL

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

.....
numer telefonu zdającego

……
e-mail zdającego

Dyrektor
Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
za pośrednictwem
Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we ……..

ZGŁOSZENIE PRZEZ ZDAJĄCEGO ZASTRZEŻEŃ DO ROZSTRZYGNIĘCIA DYREKTORA OKE W SPRAWIE UNIEWAŻNIENIA CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU

W związku z uzyskaną informacją o unieważnieniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w części praktycznej z zakresu kwalifikacji

oznaczenie i nazwa kwalifikacji	

na podstawie art. 44zzzq ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2017 r. **zgłaszam zastrzeżenia** do powyższego rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i proszę o ich rozpatrzenie.

Zastrzeżenia:

……

……

……

……

……

…….
podpis zdającego

CZĘŚĆ B Wypełnia dyrektor oke

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

……

podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

CZĘŚĆ C. Wypełnia Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Po zapoznaniu się z dokumentacją stanowiącą podstawę unieważnienia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w części praktycznej ww. zdającego oraz rozważeniu zastrzeżeń dotyczących powyższego unieważnienia, uprzejmie informuję, że zgodnie z art. 44 zzzq ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2017 r.

……...….

……

……...….

……

……...….

……

……

Proszę o przekazanie powyższego rozstrzygnięcia Zdającemu.

Uprzejmie informuję, że powyższe rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

……
podpis Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Do wiadomości:
Pani/Pan ……...……..……
dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we ……..……

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

Załącznik 30

…… ……
miejscowość *data*

……
imię i nazwisko zdającego

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

……
adres do korespondencji zdającego

……
numer telefonu zdającego

Dyrektor
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we ……

ZGŁOSZENIE PRZEZ ZDAJĄCEGO DO OKE ZASTRZEŻEŃ DOTYCZĄCYCH NARUSZENIA PRZEPISÓW PRZEPROWADZENIA EGZAMINU

Na podstawie art. 44zzzr ust. 1/ art. 44 zzzs ust. 1* ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2017 r. **zgłaszam zastrzeżenia dotyczące przeprowadzania egzaminu** potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego w części pisemnej/części praktycznej* w zakresie kwalifikacji

(oznaczenie i nazwa kwalifikacji) | |

przeprowadzonego w dniu……. o godz. …… w ……
nazwa i adres szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu

Uważam, że doszło do naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, ponieważ:

……

……

……

……

……

……
podpis zdającego

* niepotrzebne skreślić

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

Załącznik 31

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

imię i nazwisko zdającego …….

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

Szkoła ……

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

Dyrektor szkoły/placówki/centrum/podmiotu/pracodawcy ……

INFORMACJA DYREKTORA OKE
O WYNIKU ROZSTRZYGNIĘCIA ZASTRZEŻEŃ O NARUSZENIE PRZEPISÓW PRZEPROWADZENIA CZĘŚCI PISEMNEJ /CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU

Na podstawie art. 44zzzr ust. 2 / art. 44 zzzs ust. 3* ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2017 r. po rozpatrzeniu **zastrzeżeń dotyczących przeprowadzania egzaminu** potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego w części pisemnej/części praktycznej* w zakresie kwalifikacji

(oznaczenie i nazwa kwalifikacji) |

przeprowadzonego w dniu……. o godz. …… w ……
nazwa i adres 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 w zawodzie , zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 32

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

(oznaczenie i nazwa kwalifikacji)	

na podstawie art. 44 zzzr ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2017 r. **zgłaszam zastrzeżenia** do powyższego rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i proszę o ich rozpatrzenie.

Zastrzeżenia:

……

……

……

……

……

……
podpis zdającego

* niepotrzebne skreślić

CZĘŚĆ B Wypełnia dyrektor oke

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

……

podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

CZĘŚĆ C. Wypełnia Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Po zapoznaniu się z dokumentacją stanowiącą podstawę rozstrzygnięcia w sprawie oddalenia zastrzeżeń do przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w części pisemnej/ praktycznej* ww. zdającego oraz rozważeniu zastrzeżeń dotyczących powyższego rozstrzygnięcia, uprzejmie informuję, że zgodnie z art. 44 zzzr. ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2017 r.

……..….

……

……..….

……

……..….

……

Proszę o przekazanie powyższego rozstrzygnięcia Zdającemu.

Uprzejmie informuję, że powyższe rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

……

podpis Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Do wiadomości:
Pani/Pan ……...……..……
Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we ……..……

* niepotrzebne skreślić

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

Załącznik 33.

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Ministerstwo Edukacji i Nauki

Główny Inspektorat Sanitarny

Wytyczne dotyczące organizowania i przeprowadzania w 2021 r. egzaminów:

- **ósmoklasisty (E8)**
- **maturalnego (EM)**
- **potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (EPKwZ)**
- **zawodowego (EZ)**
- **eksternistycznych (EE).**

Dokument został podzielony na 6 sekcji, w których kolejno przedstawiono:

1. w **Sekcji 1.** (str. 3–5): podstawowe wytyczne dotyczące m.in. tego, kto może przyjść na egzamin, kto może być obecny na terenie szkoły podczas egzaminu oraz zasad korzystania z przyborów podczas egzaminów
2. w **Sekcji 2.** (str. 6–8): wytyczne dotyczące środków ochrony osobistej zdających oraz innych osób biorących udział w organizowaniu i przeprowadzaniu egzaminów, w tym zasady dotyczące zakrywania ust i nosa
3. w **Sekcji 3.** (str. 9–15): wytyczne dotyczące środków bezpieczeństwa związanych z organizacją przestrzeni, budynków, pomieszczeń, w tym sposobów aranżacji budynku szkoły oraz sal egzaminacyjnych
4. w **Sekcji 4.** (str. 16–18): wytyczne dotyczące możliwych modyfikacji w sposobie przeprowadzania egzaminu
5. w **Sekcji 5.** (str. 19–23): wytyczne dotyczące szczególnych rozwiązań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa przeprowadzania egzaminu z danego przedmiotu, z danej kwalifikacji lub w danej sytuacji
6. w **Sekcji 6.** (str. 24–26): wytyczne określające sposób postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia u członka zespołu egzaminacyjnego, u obserwatora lub u zdającego.

Jeżeli wdrożenie danej wytycznej wymaga dodatkowych instrukcji związanych z koniecznością wprowadzenia szczegółowych rozwiązań związanych z organizacją

lub przeprowadzaniem egzaminu, instrukcje te przedstawione są mniejszą czcionką na niebieskim tle (są to informacje natury czysto technicznej, administracyjnej, powiązane z daną wytyczną).

Oznaczeniem [*] wyróżniono wytyczne istotne dla zdających (osób, które będą przystępowały do egzaminu w 2021 r.), o których powinni zostać poinformowani przed egzaminem (np. w postaci informacji na stronie internetowej szkoły, drogą mailową, w postaci komunikatu na tablicy informacyjnej w szkole / przed szkołą).

Oznaczeniem [!] wyróżniono informacje, które powinny być po raz kolejny przekazane zdającym po zajęciu miejsc w sali egzaminacyjnej / w miejscu przeprowadzania egzaminu.

Sekcja 1.

Zdający oraz inne osoby biorące udział w organizowaniu i przeprowadzaniu egzaminów

1.1. [*] Na egzamin może przyjść wyłącznie zdający, nauczyciel, inny pracownik szkoły[1], obserwator, egzaminator lub inna osoba zaangażowana w przeprowadzanie egzaminu – bez objawów chorobowych kompatybilnych z objawami COVID-19.

1.2. [*] Zdający, nauczyciel inny pracownik szkoły, obserwator, egzaminator lub inna osoba zaangażowana w przeprowadzanie egzaminu nie może przyjść na egzamin, jeżeli przebywa w domu z osobą w izolacji w warunkach domowych albo sama jest objęta kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w pkt 1.3.

1.3. Osoba, która przechorowała COVID-19 (tzn. jest ozdrowieńcem), oraz osoba zaszczepiona przeciwko COVID-19 (tzn. osoba, która przyjęła wszystkie przewidziane procedurą dawki danej szczepionki), może przyjść na egzamin, nawet jeżeli przebywa w domu z osobą w izolacji bądź osobą na kwarantannie.

1.4. [*] Rodzic/Prawny opiekun nie może wejść z dzieckiem na teren szkoły, z wyjątkiem sytuacji, kiedy zdający wymaga pomocy np. w poruszaniu się.

1.5. Podczas egzaminu w szkole mogą przebywać wyłącznie:

1) zdający
2) osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminu, tj. członkowie zespołów nadzorujących, obserwatorzy, egzaminatorzy, specjaliści pracujący ze zdającymi, którym przyznano dostosowanie warunków lub formy przeprowadzania egzaminu, osoby wyznaczone do przygotowania

[1] Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o „szkole", należy pod tym pojęciem rozumieć również ośrodek egzaminacyjny oraz miejsce przeprowadzania części pisemnej i praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu zawodowego, za wyjątkiem tych sytuacji, w których egzamin jest przeprowadzany na świeżym powietrzu, np. na poligonie, na polu, w lesie, i wprowadzenie danego zabezpieczenia lub danej rekomendacji byłoby niemożliwe lub niezasadne (np. wietrzenie sali, gdy część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana w lesie).

i obsługi oraz obsługujące sprzęt i urządzenia wykorzystywane w czasie egzaminu (np. komputery, sprzęt medyczny), asystenci techniczni

3) inni pracownicy szkoły odpowiedzialni za utrzymanie obiektu w czystości, dezynfekcję, obsługę szatni itp.
4) uczniowie innych klas oraz nauczyciele, jeżeli nie ma możliwości zrezygnowania z przeprowadzania zajęć edukacyjnych w dniu przeprowadzania egzaminu (por. pkt 1.6.)
5) pracownicy odpowiednich służb, np. medycznych, jeżeli wystąpi taka konieczność.

Niedozwolone jest przebywanie na terenie szkoły osób innych niż wyżej wymienione, w tym rodziców/prawnych opiekunów uczniów (z wyjątkiem sytuacji, gdy zgodę na taki sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu wydał dyrektor OKE, lub jeżeli zdający wymaga pomocy np. w poruszaniu się), przedstawicieli mediów.

1.6. Jeżeli to możliwe, w dniach, w których jest przeprowadzany egzamin, w szkole nie należy prowadzić zajęć edukacyjnych dla innych uczniów lub należy rozpocząć prowadzenie zajęć po zakończeniu egzaminu w danym dniu i zdezynfekowaniu pomieszczeń. Dotyczy to w szczególności:

1) E8 z wszystkich przedmiotów
2) EM z przedmiotów, do których przystępują największe grupy zdających w danej szkole
3) EPKwZ i EZ z tych kwalifikacji, do których przystępują największe grupy zdających w danej szkole.

1.7. [*] [!] Zdający nie powinni wnosić na teren szkoły zbędnych rzeczy, w tym książek, urządzeń telekomunikacyjnych, maskotek.

1.8. [*] [!] Na egzaminie każdy zdający korzysta z własnych przyborów piśmiennych, linijki, cyrkla, kalkulatora itd. Jeżeli szkoła zdecyduje o zapewnieniu np. przyborów piśmiennych albo kalkulatorów rezerwowych dla zdających – konieczna jest ich dezynfekcja (por. pkt 3.17.). W przypadku materiałów jednorazowych, których zdający nie zwracają, dezynfekcja nie jest konieczna. Zdający nie mogą pożyczać przyborów od innych zdających.

1.9. [*] Cudzoziemcy przystępujący do danego egzaminu, którym jako sposób dostosowania egzaminu przyznano możliwość korzystania ze słownika dwujęzycznego, są zobowiązani przynieść własne słowniki, które przed egzaminem powinny zostać sprawdzone przez członka zespołu nadzorującego (w rękawiczkach lub dezynfekując ręce po każdej takiej czynności).

1.10. [*] Szkoła nie zapewnia wody pitnej. Na egzamin należy przynieść własną butelkę z wodą.

1.11. [*] Na terenie szkoły nie ma możliwości zapewnienia posiłków. Osoby przystępujące do więcej niż jednego egzaminu w ciągu dnia będą mogły zjeść przyniesione przez siebie produkty w przerwie między egzaminami.

1.12. [*] [!] Osoby, które przystępują do dwóch egzaminów jednego dnia, mogą w czasie przerwy opuścić budynek szkoły albo oczekiwać na terenie szkoły na rozpoczęcie kolejnego egzaminu danego dnia, jeżeli zapewniona jest odpowiednia przestrzeń (tj. wydzielone pomieszczenie, zachowanie dystansu 1,5 m, okna w pomieszczeniu powinny być otwarte, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne).

1.13. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zapewnia kilku rezerwowych członków zespołów nadzorujących, którzy będą mogli, nawet w dniu egzaminu, zastąpić osoby, które z uzasadnionych powodów, w tym ze względu na chorobę, nie będą mogły przyjść do pracy w dniu egzaminu.

Sekcja 2.

Środki bezpieczeństwa ***osobistego***

2.1. [*] Czekając na wejście do szkoły albo sali egzaminacyjnej, zdający zachowują odpowiedni odstęp (co najmniej 1,5 m) oraz mają zakryte usta i nos (maseczką jedno- lub wielorazową).

2.2. [*] Na teren szkoły mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem. Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły, z wyjątkiem sal egzaminacyjnych po zajęciu miejsc przez zdających lub po podejściu zdających do stanowiska egzaminacyjnego w przypadku EPKwZ i EZ. Podczas wpuszczania uczniów do sali egzaminacyjnej członek zespołu nadzorującego może poprosić zdającego o chwilowe odsłonięcie twarzy w celu zweryfikowania jego tożsamości (konieczne jest wówczas zachowanie co najmniej 1,5-metrowego odstępu).

2.3. [*] [!] Zdający są zobowiązani zakrywać usta i nos do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej. Po zajęciu miejsca w sali egzaminacyjnej (w trakcie egzaminu) zdający ma obowiązek ponownie zakryć usta i nos, kiedy:

1) podchodzi do niego przewodniczący albo członek zespołu nadzorującego, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie
2) wychodzi do toalety
3) podchodzi do niego asystent techniczny lub egzaminator, aby ocenić rezultat pośredni (w części praktycznej EPKwZ i EZ)
4) kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym i wychodzi z sali egzaminacyjnej.

2.4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, członkowie zespołu nadzorującego, obserwatorzy i inne osoby uczestniczące w przeprowadzaniu egzaminu, np. specjaliści z zakresu niepełnosprawności, nauczyciele wspomagający, podczas poruszania się po sali egzaminacyjnej powinni mieć zakryte usta i nos. Mogą odsłonić twarz, kiedy obserwują przebieg egzaminu, siedząc albo stojąc, przy zachowaniu niezbędnego odstępu.

2.5. [*] Zarówno zdający, jak i członkowie zespołu nadzorującego mogą – jeżeli uznają to za właściwe – mieć zakryte usta i nos w trakcie egzaminu, nawet po zajęciu miejsca przy stoliku / stanowisku egzaminacyjnym (w przypadku zdających) lub kiedy obserwują przebieg egzaminu, siedząc albo stojąc (w przypadku członków zespołu nadzorującego i innych osób zaangażowanych w przeprowadzanie egzaminu w danej sali).

2.6. W przypadku części praktycznej EPKwZ i EZ egzaminatorzy obserwujący przebieg pracy zdających i podchodzący do kolejnych stanowisk egzaminacyjnych muszą podczas wykonywania tych czynności mieć zakryte usta i nos.

2.7. [*] Zdający, którzy nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką z powodu całościowych zaburzeń rozwoju, zaburzeń psychicznych, niepełnosprawności intelektualnej, trudności w samodzielnym zakryciu lub odkryciu ust lub nosa lub z powodu zaawansowanych schorzeń neurologicznych, układu oddechowego lub krążenia, przebiegających z niewydolnością oddechową lub krążenia, mogą przystąpić do egzaminu w odrębnej sali egzaminacyjnej. W takiej sytuacji minimalny odstęp, jaki musi zostać zachowany pomiędzy samymi zdającymi oraz zdającymi i członkami zespołu nadzorującego, wynosi 2 m.

Szczegółowe rozwiązania techniczne związane z organizacją pracy zdających, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa

1) Sytuacja, w której dany zdający ze względów zdrowotnych nie może zakrywać ust i nosa, powinna zostać zgłoszona dyrektorowi szkoły nie później niż na tydzień przed terminem przystępowania do egzaminu.

2) Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje informację o konieczności organizacji egzaminu w odrębnej sali egzaminacyjnej dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz postępuje zgodnie z informacją określoną w pkt 3.6.3.

2.8. [*] W przypadku EM, EPKwZ, EZ oraz EE zdający nie mogą przebywać w sali egzaminacyjnej podczas przerw między poszczególnymi zakresami, sesjami lub zmianami egzaminu, ze względu na konieczność przeprowadzenia dezynfekcji tych miejsc oraz – jeżeli to konieczne – znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń.

Sekcja 3.

*Środki bezpieczeństwa związane z **organizacją przestrzeni, budynków, pomieszczeń***

3.1. Przy wejściu do szkoły należy wywiesić informację:

1) dotyczącą objawów COVID-19 oraz sposobów zapobiegania zakażeniu SARS-CoV-2
2) zawierającą nazwę, adres oraz numer telefonu do najbliższej stacji sanitarno-epidemiologicznej
3) zawierającą adres oraz numer telefonu najbliższego oddziału zakaźnego
4) zawierającą numery telefonów do służb medycznych
5) zawierającą numer infolinii NFZ w sprawie SARS-CoV-2 (800 190 590).

Aktualne informacje na temat SARS-CoV-2 są dostępne na stronie internetowej GIS: www.gov.pl/koronawirus.

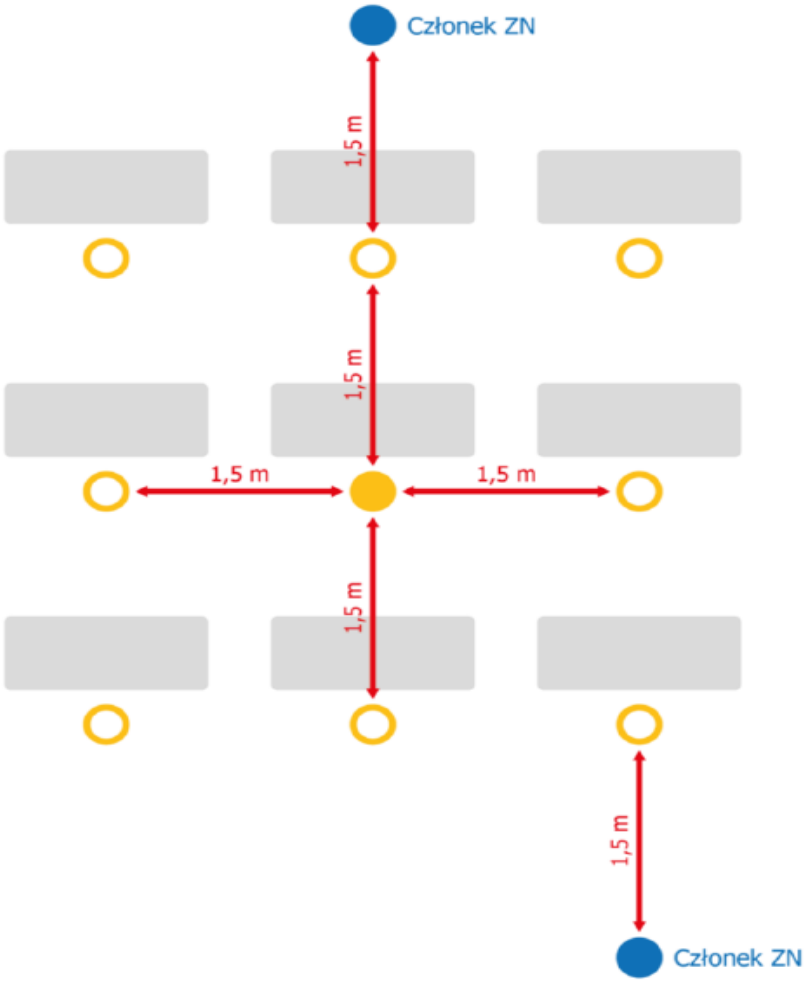
3.2. Przy wejściu do szkoły należy umieścić płyn do dezynfekcji rąk (środek na bazie alkoholu, min. 60%), instrukcję właściwej dezynfekcji oraz zamieścić informację o obligatoryjnym korzystaniu z tego płynu przez wszystkie osoby wchodzące na teren szkoły.

3.3. Płyn do dezynfekcji rąk powinien być również dostępny w każdej sali egzaminacyjnej. Obok płynu należy umieścić informację na temat prawidłowej dezynfekcji rąk.

3.4. [*] [!] W przypadku egzaminu z przedmiotów/kwalifikacji, na którym dozwolone jest korzystanie przez grupę zdających z np. jednego słownika, jednego egzemplarza dokumentacji technicznej, tego samego urządzenia, obok materiału/urządzenia, z którego może korzystać więcej niż jedna osoba, należy ustawić dozownik z płynem dezynfekcyjnym oraz poinformować zdających o konieczności korzystania z niego przed skorzystaniem z danego materiału egzaminacyjnego/urządzenia oraz po skorzystaniu z tego materiału egzaminacyjnego/urządzenia.

3.5. Egzamin może być przeprowadzany w salach lekcyjnych, salach gimnastycznych, na korytarzach szkolnych oraz w innych przewidzianych w przepisach miejscach, pod warunkiem zachowania odpowiednich odstępów pomiędzy zdającymi oraz pomiędzy zdającymi i członkami zespołu nadzorującego. Nie wprowadza się ograniczeń dotyczących liczby osób w sali (przy zachowaniu odpowiednich odstępów), jednak zaleca się – jeżeli tylko pozwalają na to warunki lokalowe oraz zasoby ludzkie – przeprowadzanie egzaminu w salach z możliwie jak najmniejszą liczbą osób w każdej sali.

3.6. Ławki w sali egzaminacyjnej należy ustawić w taki sposób, aby pomiędzy zdającymi zachowany był co najmniej 1,5-metrowy odstęp w każdym kierunku. Na rysunku poniżej przedstawiono przykładowy schemat sytuacyjny z zachowaniem zalecanych odstępów; możliwych jest wiele innych rozwiązań, zależnych od np. rozmiarów sali, układu mebli lub sprzętu w sali, liczby członków zespołu nadzorującego. Zaznaczony na schemacie odstęp (1,5 m) należy rozumieć jako co najmniej 1,5 m.



Szczegółowe rozwiązania techniczne związane z koniecznością zmiany liczby sal egzaminacyjnych

1) Jeżeli konieczność zapewnienia odpowiedniej odległości pomiędzy zdającymi powoduje konieczność zwiększenia liczby sal, w których jest przeprowadzany egzamin, należy liczbę tych sal odpowiednio zwiększyć.

2) Zwiększenie liczby sal, w których jest przeprowadzany dany egzamin, wiąże się z koniecznością zapewnienia zespołów nadzorujących, zgodnie z warunkami określonymi we właściwym rozporządzeniu, z uwzględnieniem zasad opisanych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. poz. 493, z późn. zm.).

3) Jeżeli chodzi o modyfikowanie liczby sal w systemach informatycznych, to:
   a) w przypadku E8 i EM – konieczne jest wprowadzenie zmiany przypisania zdających do sal w SIOEO
   b) w przypadku EPKwZ i EZ – należy postępować zgodnie z instrukcją dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

4) Zmiana liczby sal oraz wprowadzenie zmian w systemach informatycznych nie skutkują zmianą złożonego zapotrzebowania na arkusze i inne materiały egzaminacyjne; zostaną one dostarczone zgodnie z pierwotnym zapotrzebowaniem. Arkusze i materiały egzaminacyjne, należy przed egzaminem w danym dniu, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących i przedstawiciela zdających, rozdzielić na sale egzaminacyjne, zgodnie z nowym porządkiem. Sposób postępowania dotyczący płyt CD oraz kopert bezpiecznych opisano w punktach poniżej.

5) W roku szkolnym 2020/2021 materiały egzaminacyjne z dodatkowych sal można zapakować do zwykłych kopert (nie muszą być to foliowe koperty zwrotne), opisując je zgodnie z instrukcją dyrektora OKE.

6) W roku szkolnym 2020/2021 w przypadku E8 i EM z języków obcych nowożytnych szkoły mogą w razie konieczności sporządzić kopię płyty z nagraniami do zadań

na rozumienie ze słuchu. Płytę można skopiować w dniu egzaminu, nie wcześniej niż godzinę przed rozpoczęciem egzaminu (w przypadku E8 – nie wcześniej niż o 8:00, w przypadku EM – nie wcześniej niż o 8:00 albo 13:00, w zależności od poziomu, na którym egzamin jest przeprowadzany). Dyrektor szkoły może również pobrać plik .mp3 z nagraniami na dany egzamin z SIOEO. Sporządzona kopia płyty lub pobrany plik stanowi materiał egzaminacyjny objęty ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem, zgodnie z art. 9e ustawy o systemie oświaty.

3.7. W przypadku EM i EE z informatyki oraz w przypadku EPKwZ i EZ stanowiska egzaminacyjne, w tym również stanowiska służące do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu przy komputerze, również powinny być zaaranżowane w taki sposób, aby zapewnić co najmniej 1,5-metrowy odstęp pomiędzy zdającymi oraz pomiędzy zdającymi i członkami zespołu nadzorującego / asystentami technicznymi / osobami obsługującymi sprzęt albo urządzenia. Jeżeli nie jest to możliwe, należy:

1) zmniejszyć liczbę zdających w danej sali egzaminacyjnej albo
2) oddzielić poszczególne stanowiska egzaminacyjne przegrodami wykonanymi np. z płyt wiórowych albo z pleksi.

3.8. Miejsca dla członków zespołu nadzorującego również powinny zostać przygotowane z zachowaniem co najmniej 1,5-metrowego odstępu od zdających oraz od pozostałych członków zespołu nadzorującego (podczas gdy zdający rozwiązują zadania; w trakcie czynności organizacyjnych członkowie zespołu nadzorującego są zobowiązani zakrywać usta i nos oraz mieć założone rękawiczki). Członkowie zespołu nadzorującego powinni do niezbędnego minimum ograniczyć poruszanie się po sali egzaminacyjnej; konieczne jest jednak regularne nadzorowanie pracy zdających w pozycji stojącej. Istotne jest, aby zapewnić miejsca dla członków zespołu nadzorującego w taki sposób, aby zachować odpowiednie odstępy, przy jednoczesnym zapewnieniu możliwości właściwego nadzoru pracy zdających.

3.9. Drzwi do szkoły oraz wszystkie drzwi wewnątrz budynku powinny być otwarte, tak aby zdający oraz inne osoby uczestniczące w przeprowadzaniu egzaminu nie musiały ich otwierać. Wyjątek stanowią:

1) E8 i EM z języków obcych nowożytnych w zakresie zadań na rozumienie ze słuchu, podczas których odtwarzane jest nagranie
2) sytuacje, w których sale egzaminacyjne są wietrzone, tak aby nie tworzyć przeciągów.

Jeżeli ze względów bezpieczeństwa przeciwpożarowego drzwi nie mogą być otwarte, należy zapewnić regularną dezynfekcję klamek/uchwytów.

3.10. Sale egzaminacyjne należy wietrzyć przed wpuszczeniem do nich zdających, mniej więcej co godzinę w trakcie egzaminu (jeżeli pogoda na to pozwala oraz na zewnątrz budynku nie panuje zbyt duży hałas) oraz po egzaminie, dbając o zapewnienie komfortu zdających.

3.11. Dla każdego zdającego powinno zostać zapewnione miejsce, w którym będzie mógł zostawić rzeczy osobiste – plecak, torbę, kurtkę, telefon itp. Może to być szafka, jeżeli szkoła dysponuje szafkami, może to być również odrębne pomieszczenie, np. szatnia, sala szkolna, w której dla zdających będą przygotowane np. przezroczyste foliowe worki (tak aby sprawdzenie ich zawartości nie wymagało otwierania), w których będą mogli zostawić swoje rzeczy osobiste pod nadzorem pracownika albo pod zamknięciem. Należy zminimalizować możliwość kontaktowania się osób pozostawiających swoje rzeczy z osobami odbierającymi swoje rzeczy albo zadbać, by oczekując na oddanie lub odbiór swoich rzeczy zachowywali odpowiednie środki bezpieczeństwa (odległość od innych osób, zakrywanie ust i nosa).

3.12. W zakresie systemów wentylacyjno-klimatyzacyjnych należy stosować się do zaleceń NIZP-PZH.

3.13. Należy zapewnić bieżącą dezynfekcję toalet.

3.14. W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych należy wywiesić plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem – instrukcje

na temat prawidłowej dezynfekcji rąk. Nie należy używać suszarek nawiewowych.

3.15. Rekomenduje się monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, klawiatur, myszek, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich.

3.16. Ławki oraz krzesła w sali egzaminacyjnej należy dezynfekować przed i po każdym egzaminie. W przypadku EM oraz poszczególnych zmian części pisemnej i części praktycznej EPKwZ i EZ konieczne jest również dezynfekowanie ławek i krzeseł pomiędzy poszczególnymi zakresami, sesjami egzaminacyjnymi lub zmianami danego dnia.

3.17. Dezynfekować należy również:

1) klawiatury, myszki i monitory dotykowe albo laptopy wykorzystywane do przeprowadzenia EM i EE z informatyki oraz części pisemnej EPKwZ oraz EZ przy komputerze
2) sprzęt i urządzenia wykorzystywane przez zdających podczas przeprowadzania części praktycznej EPKwZ i EZ; sprzęt i urządzenia, z których podczas egzaminu korzysta kilkoro zdających, powinien być dezynfekowany również w trakcie egzaminu
3) sprzęt (komputery, klawiatury, dodatkowy osprzęt, np. słuchawki – jeżeli zapewnia je szkoła, urządzenia rejestrujące dźwięk podczas egzaminu, w przypadku gdy zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego go w czytaniu lub pisaniu), z którego korzystają zdający, którym przyznano korzystanie z takiego sprzętu jako sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu
4) odtwarzacze płyt CD wykorzystywane do przeprowadzenia E8 i EM z języka obcego nowożytnego oraz EM z historii muzyki
5) kalkulatory na EM z matematyki, biologii, geografii, wiedzy o społeczeństwie, chemii, fizyki oraz części pisemnej i praktycznej EPKwZ i EZ we właściwych kwalifikacjach – jeżeli szkoła zapewnia taki sprzęt

6) przybory piśmienne, jeżeli szkoła zdecyduje się zapewnić takie materiały dla zdających, którzy zapomnieli przynieść je na egzamin, z wyjątkiem materiałów jednorazowych, których zdający nie zwracają.[2]

3.18. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ścisłe przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń lub przedmiotów, tak aby zdający oraz inne osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminów nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.

3.19. Na terenie szkoły lub ośrodka należy wyznaczyć i przygotować pomieszczenie (wyposażone m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący), w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych kompatybilnych z objawami COVID-19.

3.20. Jeżeli to możliwe, na terenie szkoły należy również wyznaczyć i przygotować miejsce (pomieszczenie, przestrzeń), wyposażone w płyn dezynfekujący, w którym osoby przystępujące do dwóch egzaminów jednego dnia będą mogły, przy zachowaniu odpowiednich odstępów, zjeść przyniesione przez siebie produkty w przerwie między egzaminami, albo poczekać do rozpoczęcia popołudniowej sesji egzaminacyjnej. Jeżeli pozwalają na to warunki pogodowe, przestrzeń ta może zostać zorganizowana na świeżym powietrzu, np. na boisku szkolnym.

[2] Nie ma konieczności dezynfekowania kart wzorów przeznaczonych na EM z matematyki, biologii, chemii i geografii, ponieważ EM z matematyki na PP i PR oraz egzaminy z przedmiotów przyrodniczych odbywają się w inne dni.

Sekcja 4.

Dodatkowe procedury bezpieczeństwa w dniu egzaminu

4.1. Członkowie zespołów nadzorujących powinni przejść szkolenie z zasad dotyczących bezpieczeństwa podczas egzaminu przeprowadzone przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

4.2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje członków zespołu nadzorującego przeprowadzającego egzamin w sali egzaminacyjnej, że w danej sali do egzaminu przystępuje zdający chorujący na alergię albo inne schorzenie, którego objawami mogą być kaszel, katar lub łzawienie. Członkowie zespołu nadzorującego muszą posiadać taką wiedzę, aby nie interpretować takich objawów w przypadku danego zdającego jako objawów „niepokojących", o których mowa w pkt 6.1.

4.3. Paczki należy odebrać od kuriera i otwierać w rękawiczkach. Po odebraniu paczek od kuriera można przetrzeć je szmatką z płynem dezynfekującym.

4.4. Członkowie zespołu nadzorującego w rękawiczkach odbierają arkusze od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Arkusze są rozdawane zdającym również przez osoby, które mają założone rękawiczki, oraz mają zakryte usta i nos.

4.5. [!] Przed rozpoczęciem egzaminu należy poinformować zdających o obowiązujących zasadach bezpieczeństwa, w tym przede wszystkim:

1) zakazie kontaktowania się z innymi zdającymi
2) obowiązku zakrywania ust i nosa w przypadku kontaktu bezpośredniego z osobą zaangażowaną w przeprowadzanie egzaminu, wyjścia do toalety lub wyjścia z sali egzaminacyjnej po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym
3) niedotykania dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegania higieny kaszlu i oddychania: podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką

4) konieczności zachowania odpowiedniego dystansu od innych zdających po zakończonym egzaminie.

4.6. [*] Należy unikać tworzenia się grup zdających przed szkołą oraz przed salą egzaminacyjną przed rozpoczęciem egzaminu oraz po jego zakończeniu. W tym celu dyrektor szkoły może na przykład:

1) przekazać zdającym z wyprzedzeniem (np. 2-, 3-dniowym) informację o godzinie, o której powinni stawić się w szkole przed rozpoczęciem egzaminu – mogą to być np. różne godziny dla zdających z różnych sal egzaminacyjnych (czas wejścia na teren szkoły / do sali egzaminacyjnej w np. 15-, 20-minutowych odstępach)
2) wpuszczać zdających na teren szkoły różnymi wejściami, np. wg podziału na sale egzaminacyjne lub oddziały
3) wpuszczać zdających na teren szkoły o różnych godzinach, np. 8:00, 8:20, 8:40, zgodnie z np. podziałem zdających na sale lub przedmioty (w przypadku języków obcych)
4) zdecydować o rozpoczęciu egzaminu dla kolejnych grup zdających w np. 15-, 20-minutowych odstępach czasowych (np. 1. grupa o godz. 9:00, 2. grupa – o 9:20, 3. grupa – o 9:40), z zastrzeżeniem że egzamin nie może rozpocząć się później niż 45 minut po godzinie rozpoczęcia podanej w harmonogramie, wszyscy zdający z danej grupy piszą egzamin w odrębnych salach, a żaden zdający nie opuszcza sali egzaminacyjnej na stałe przed upływem jednej godziny od godziny rozpoczęcia egzaminu wskazanej w harmonogramie, np. przed godziną 10:00, jeżeli egzamin rozpoczyna się o godz. 9:00 (z wyjątkiem skorzystania z toalety, konieczności zażycia lekarstwa, kontaktu ze służbami medycznymi)
5) w przypadku części pisemnej EPKwZ i EZ przeprowadzanej przy komputerze – podzielić zdających z jednej zmiany (godziny/sali) na dwie mniejsze grupy i umożliwić przystąpienie do egzaminu zdającym z obu grup w ramach czasu przeznaczonego dla danej zmiany
6) wypuszczać zdających z sal po egzaminie według ściśle określonej procedury – np. sala po sali, oddział po oddziale, upewniając się, że zdający nie gromadzą się pod szkołą, aby omówić egzamin

7) jeżeli w szkole przeprowadzanych jest kilka sesji/zmian egzaminu jednego dnia – zapewnić rozdzielenie osób wychodzących z egzaminu od osób wchodzących do szkoły
8) [!] poinstruować zdających, aby wrażeniami po egzaminie dzielili się między sobą z wykorzystaniem mediów społecznościowych, komunikatorów, telefonicznie, a unikali spotkań w grupie, np. przy wejściu do szkoły.

O przyjętych rozwiązaniach należy poinformować zdających, a w przypadku zdających niepełnoletnich – również ich rodziców/prawnych opiekunów, z odpowiednim wyprzedzeniem.

Szczegółowe rozwiązania techniczne związane z wprowadzeniem grup podczas wpuszczania zdających na egzamin

1) W pierwszej kolejności (o najwcześniejszych godzinach) na egzamin wchodzą zdający, którzy:
   a) korzystają z przedłużenia czasu przeprowadzania egzaminu
   b) w przypadku EM – danego dnia przystępują do egzaminu zarówno o godz. 9:00, jak i o 14:00
   c) w przypadku EPKwZ i EZ – danego dnia przystępują do egzaminu z więcej niż jednej kwalifikacji lub do obu części egzaminu w danej kwalifikacji.

2) Jeżeli dyrektor szkoły podejmie decyzję o rozpoczynaniu egzaminu z przesunięciem czasowym – spóźnieni zdający mogą wejść na egzamin nawet z ostatnią grupą, jeżeli w danej sali egzaminacyjnej jest stolik, przy którym zdający może pracować z arkuszem egzaminacyjnym.

4.7. [*] W przypadku EM, EPKwZ i EZ zdający potwierdzają swoją obecność na egzaminie, podpisując się w wykazie, korzystając z własnego długopisu.

Sekcja 5.

Szczegółowe rozwiązania dotyczące przeprowadzania egzaminów ***z danego przedmiotu****, egzaminu* ***z danej kwalifikacji*** *lub egzaminu* ***w dostosowanych warunkach***

5.1. W przypadku zdającego, który przystępuje do egzaminu, korzystając z pomocy **nauczyciela wspomagającego**, musi również być zachowany co najmniej 1,5-metrowy odstęp pomiędzy tym zdającym a nauczycielem. Jeżeli zdający ma trudności w komunikacji i przy zachowaniu wskazanego odstępu występują problemy ze zrozumieniem mowy, odstęp można zmniejszyć do niezbędnego dla zrozumienia wypowiedzi zdającego, z zachowaniem innych środków ochrony (np. zakrycia ust i nosa), lub – za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej – wprowadzić inne rozwiązania organizacyjne, np. zapewnić obecność nauczyciela, który ma większe doświadczenie w rozumieniu mowy zdającego, wykorzystać mikrofon (odnotowując wprowadzone modyfikacje w protokole). Jeżeli dla nauczyciela wspomagającego nie został zamówiony odrębny arkusz, należy wykorzystać arkusz rezerwowy (upewniając się, że jest on w tej samej wersji, w której arkusz ma zdający), a w sytuacji, kiedy liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca, należy niezwłocznie skontaktować się z właściwą OKE i postępować zgodnie z instrukcjami.

5.2. W przypadku egzaminu **przeprowadzanego w domu zdającego** niezbędne jest upewnienie się, że w domu zdającego nie przebywa żadna osoba w izolacji w warunkach domowych albo objęta kwarantanną w warunkach domowych. Konieczne jest również zapewnienie odpowiednich warunków bezpieczeństwa, w tym:

a) zakrywanie nosa i ust przez członków zespołu nadzorującego i innych osób zaangażowanych w przeprowadzanie egzaminu, np. nauczyciela wspomagającego, specjalisty z zakresu niepełnosprawności podczas każdego kontaktu ze zdającym, a w sytuacjach wymagających kontaktu z członkami zespołu – również przez rodziców/prawnych opiekunów zdającego

b) zachowanie odpowiedniego (co najmniej 1,5-metrowego) odstępu pomiędzy zdającym a członkami zespołu nadzorującego, co – w przypadku

gdy egzamin jest przeprowadzany w małym pomieszczeniu – może wiązać się z zapewnieniem rotacyjnej obecności tylko jednego z członków w tym samym pomieszczeniu ze zdającym; obowiązek zachowania odstępu nie dotyczy kontaktów rodziców/prawnych opiekunów zdającego ze zdającym, np. podczas wykonywania w trakcie egzaminu niezbędnych czynności pielęgnacyjnych

c) dezynfekcji sprzętu lub urządzenia, jeżeli z tego samego sprzętu lub urządzenia korzysta zdający i członek zespołu nadzorującego, chyba że członek zespołu nadzorującego korzysta z tego urządzenia lub sprzętu w rękawiczkach
d) zapewnienie płynu dezynfekcyjnego dla członków zespołu nadzorującego
e) wietrzenia pomieszczenia, w którym jest przeprowadzany egzamin, przed egzaminem, a jeżeli to możliwe – również w trakcie egzaminu.

5.3. Szczegółowe zasady dotyczące przeprowadzania **części ustnej EM** z danego przedmiotu:

1) jeżeli część ustna EM z danego przedmiotu jest przeprowadzana w sali, w której jednocześnie przebywa zdający oraz członkowie zespołu przedmiotowego, salę egzaminacyjną należy zaaranżować w taki sposób, aby zapewnić co najmniej 2-metrowy odstęp pomiędzy każdą z osób znajdujących się w sali
2) należy przygotować odrębny pakiet odpowiednio zadań albo zestawów zadań dla każdego członka zespołu przedmiotowego oraz kilka egzemplarzy każdego – odpowiednio – zadania albo zestawu zadań dla zdających, tak aby nie wystąpiła potrzeba korzystania z tego samego materiału przez kilka osób
3) podczas egzaminu zdający mogą robić notatki własnym długopisem albo długopisem zapewnionym przez szkołę, który – o ile nie jest jednorazowy i zdający nie oddają go po egzaminie – powinien być dezynfekowany.

5.4. W przypadku **EM z informatyki**, w przeddzień egzaminu zdający sprawdza, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzanie to odbywa się w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka

zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Czas wykonania tej czynności należy wyznaczyć dla każdego zdającego, tak aby zminimalizować możliwość kontaktu pomiędzy zdającymi. Jeżeli podczas sprawdzania poprawności działania sprzętu konieczna będzie komunikacja zdającego z administratorem pracowni albo z członkiem zespołu nadzorującego, wszystkie osoby powinny mieć zakryte usta i nos. Sprzęt należy zdezynfekować po sprawdzeniu sprzętu przez każdego zdającego, jeżeli sprawdzenie nie odbywało się w rękawiczkach.

5.5. [*] [!] Szczegółowe zasady dotyczące przeprowadzania części praktycznej EPKwZ oraz EZ w kwalifikacjach wyodrębnionych w zawodach technik masażysta oraz technik elektroradiolog, w których rozwiązanie zadania lub zadań egzaminacyjnych wymaga bezpośredniego kontaktu zdającego z inną osobą:

1) **technik masażysta** (kwalifikacja Z.01, MS.01 oraz MED.10):
   a) stanowisko egzaminacyjne powinno zostać przygotowane zgodnie ze zmodyfikowanymi wskazaniami, przesłanymi do ośrodka egzaminacyjnego
   b) zdający powinni zostać poinformowani, że wszystkie czynności związane z dezynfekcją należy wykonywać ze szczególną starannością
   c) asystent techniczny pozostaje w pomieszczeniu egzaminacyjnym przez cały czas trwania egzaminu
   d) w przypadku gdy zdający nie wykona dokładnie czynności dezynfekcji przed zabiegiem (dotyczy m.in. stołu do masażu, kształtek), to na polecenie egzaminatora/przewodniczącego asystent techniczny wykonuje te czynności
   e) po każdej zmianie egzaminu asystent techniczny dezynfekuje na każdym stanowisku: stolik zabiegowy, stanowisko do wypełniania dokumentacji, wieszak na odzież, stół do masażu, taborety, przyłbicę, pojemniki na odpady i brudną bieliznę oraz wymienia worki
   f) zdający zakładają jednorazowe rękawiczki (na zdezynfekowane ręce) bezpośrednio przed rozpoczęciem czynności przygotowania stanowiska do masażu

g) zdający podczas wypełniania dokumentacji mogą zdjąć rękawiczki, jednak przy kolejnym wykonywaniu czynności w obrębie stanowiska do wykonania masażu (w tym wykonanie masażu) muszą założyć nowe rękawiczki jednorazowe
h) przystępując do pracy z osobą pełniącą rolę pacjenta, zdający zakłada dodatkowo przyłbicę
i) przebywając w „magazynie", zdający korzysta z przyborów i sprzętu z jednego regału/półki/szafki przyporządkowanego do danego zdającego
j) zdający powinni przemieszczać się w obrębie pomieszczenia z uwzględnieniem wytycznych sanitarnych (w maseczce, zachowując co najmniej 1,5-metrowy odstęp)
k) każde indywidualne stanowisko do masażu jest wyposażone w 1 pojemnik na zużytą bieliznę i 1 pojemnik na odpady komunalne
l) z kącika sanitarnego (części wspólnej stanowiska) zdający muszą korzystać oddzielnie
m) zaleca się, aby ośrodek egzaminacyjny zapewnił na każdej zmianie inną osobę pełniącą funkcję asystenta technicznego (istotne w przypadku odmowy przez zdającego/zdających pełnienia roli pacjenta)
n) ośrodek egzaminacyjny jest zobowiązany do zapewnienia co najmniej dwóch par rękawiczek jednorazowych dla każdego zdającego.

2) **technik elektroradiolog** (kwalifikacja Z.21, MS.19 oraz MED.08):
   a) stanowisko egzaminacyjne powinno zostać przygotowane zgodnie ze zmodyfikowanymi wskazaniami, przesłanymi do ośrodka egzaminacyjnego
   b) zdający powinni zostać poinformowani, że wszystkie czynności związane z dezynfekcją należy wykonywać ze szczególną starannością
   c) zdający zakładają jednorazowe rękawiczki bezpośrednio przed rozpoczęciem czynności przygotowania pacjenta i stanowiska do badań RTG oraz wykonują wszystkie czynności związane z przebiegami części praktycznej egzaminu w rękawiczkach jednorazowych; zdający podczas wypełniania dokumentacji mogą zdjąć rękawiczki
   d) przystępując do pracy z osobą pełniącą rolę pacjenta, zdający zakłada dodatkowo przyłbicę, będącą na wyposażeniu ośrodka

e) zdający powinni przemieszczać się w obrębie pomieszczenia z uwzględnieniem wytycznych sanitarnych (w maseczce, zachowując co najmniej 1,5-metrowy odstęp)

f) w trakcie egzaminu asystent techniczny pełni rolę pacjenta/pacjentki w rękawiczkach jednorazowych, zakładając każdorazowo nowe rękawiczki jednorazowe przed rozpoczęciem wykonywania czynności przez każdego zdającego

g) po każdym zdającym oraz po każdej zmianie egzaminu asystent techniczny dezynfekuje wszystkie urządzenia, aparaty, narzędzia, sprzęt, pojemniki ze środkami dezynfekcyjnymi, pojemniki na odpady używane podczas egzaminu oraz wymienia worki w pojemnikach na odpady

h) ośrodek egzaminacyjny jest zobowiązany do zapewnienia co najmniej dwóch par rękawiczek jednorazowych dla każdego zdającego.

Sekcja 6.

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u członka zespołu egzaminacyjnego lub u zdającego

6.1. Jeżeli zdający lub członek zespołu nadzorującego przejawia niepokojące objawy choroby, przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego informuje o tym przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, który zapewnia odizolowanie zdającego lub innej osoby przejawiającej objawy choroby w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób (por. pkt 3.19.).

Szczegółowe rozwiązania organizacyjne związane z przeprowadzaniem egzaminu w przypadku konieczności odizolowania zdającego lub innej osoby uczestniczącej w przeprowadzaniu egzaminu

1) W przypadku wystąpienia konieczności odizolowania członka zespołu nadzorującego lub innej osoby uczestniczącej w przeprowadzaniu egzaminu przejawiającej objawy choroby w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, z którym ustala sposób postępowania. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powinien – tak szybko, jak jest to możliwe – zapewnić zastępstwo za członka zespołu, który nie może brać udziału w przeprowadzaniu danego egzaminu. Jeżeli nie będzie to możliwe, dyrektor OKE może wydać zgodę na zakończenie przeprowadzania egzaminu w niepełnym składzie zespołu nadzorującego, jeżeli nie stanowi to zagrożenia dla bezpieczeństwa zdających oraz zapewniony jest odpowiedni nadzór nad pracą zdających. Informację o wystąpieniu opisanej sytuacji odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu w danej sali oraz w protokole zbiorczym.

2) W przypadku wystąpienia konieczności odizolowania zdającego, członka zespołu nadzorującego lub innej osoby zaangażowanej w przeprowadzanie egzaminu przejawiającej objawy choroby w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może podjąć decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu dla wszystkich zdających, którzy

przystępowali do danego egzaminu w danej sali, jeżeli z jego oceny sytuacji będzie wynikało, że takie rozwiązanie jest niezbędne.

6.2. W przypadku E8, EM, EPKwZ oraz EZ, do którego przystępują niepełnoletni zdający, PZE niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji w celu pilnego odebrania go ze szkoły, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zdającego – także pogotowie ratunkowe. W przypadku zdających pełnoletnich przystępujących do EM, EPKwZ oraz EZ – w razie pogarszania się stanu ich zdrowia PZE powiadamia pogotowie ratunkowe.

6.3. W przypadku gdy stan zdrowia nie wymaga interwencji zespołu ratownictwa medycznego, pełnoletni zdający lub nauczyciel powinien udać się do domu transportem indywidualnym, pozostać w domu i skorzystać z teleporady medycznej.

6.4. Należy przygotować procedurę postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem, która powinna uwzględniać minimum następujące założenia:

1) pracownicy szkoły oraz członkowie zespołów nadzorujących niebędący pracownikami szkoły powinni zostać poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy. Powinni pozostać w domu i skontaktować się z lekarzem POZ, a w razie pogarszania się stanu zdrowia – zadzwonić pod nr 999 albo 112
2) zaleca się śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego (www.gis.gov.pl) oraz Ministra Zdrowia (www.gov.pl/web/koronawirus), a także obowiązujących przepisów prawa
3) w przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie SARS-CoV-2, należy niezwłocznie odsunąć go od pracy. Należy powiadomić pracownika o konieczności skontaktowania się z lekarzem POZ. Obszar, w którym poruszał się pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątaniu, zgodnie

z funkcjonującymi procedurami, oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty).

4) w przypadku wystąpienia u zdającego lub członka zespołu nadzorującego, lub innej osoby biorącej bezpośredni udział w przeprowadzaniu egzaminu na danej sali egzaminacyjnej niepokojących objawów sugerujących zakażenie SARS-CoV-2, należy niezwłocznie przerwać egzamin tego zdającego oraz wdrożyć procedurę opisaną w pkt 6.1.

6.5. Rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach szkoły, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie SARS-CoV-2, i zalecenie stosowania się do wytycznych odnoszących się do osób, które miały kontakt z osobą potencjalnie zakażoną.