

# PROCEDURY

## organizowania i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

od 2011 roku

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA  
WICEDYREKTOR

  
Mirosław Sawicki

Ustalone i zatwierdzone  
przez Dyrektorów komisji  
okręgowych i Dyrektora  
Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Dyrektor  
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Łodzi  
  
mgr Danuta Zakrzewska

Dyrektor  
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej  
w Krakowie  
  
mgr Lech Gawryłowski


DYREKTOR  
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej  
w Poznaniu  
  
Zofia Hryhorowicz

DYREKTOR  
OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ  
w Jaktorwie  
  
Roman

DYREKTOR  
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej  
w Łomży  
  
Jolanta Gołaszewska

DYREKTOR  
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej  
w Warszawie  
  
Anna Frenkiel

DYREKTOR  
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej  
we Wrocławiu  
  
mgr Wojciech Mielecki

OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA  
w GDANSKU  
DYREKTOR  
  
Irena Lygona

Warszawa, 27 kwietnia 2011 r.

# PROCEDURY

## organizowania i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe od 2011 roku

Procedury i instrukcje zostały opracowane na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 ze zmianami) oraz §6 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz.U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1489), §7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1490) oraz Rozporządzenia RM z 28 maja 1996r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz.U. z 1996 r. Nr 60, poz.278 z późniejszymi zmianami).

Ilekcją w procedurach jest mowa o:

- „szkole” - rozumie się szkołę ponadgimnazjalną: zasadniczą szkołę zawodową, czteroletnie technikum, technikum uzupełniające i szkołę policealną;
- „placówce” – rozumie się placówkę kształcenia praktycznego lub placówkę kształcenia ustawicznego;
- „dyrektorze szkoły/placówki” - rozumie się dyrektora szkoły/placówki, w której uczeń realizuje kształcenie zawodowe;
- „ośrodkiem egzaminacyjnym” - rozumie się szkołę, placówkę lub pracodawcę, upoważnione przez dyrektora komisji okręgowej do zorganizowania etapu praktycznego;
- „egzaminie zawodowym” - rozumie się egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe
- „rozporządzeniu” – rozumie się rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 ze zmianami).

W procedurach stosuje się następujące skróty:

**CKE** - Centralna Komisja Egzaminacyjna  
**OKE** - okręgowa komisja egzaminacyjna

**etap pisemny egzaminu**

**SZN** - szkolny zespół nadzorujący  
**PSZN** - przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego  
**ZN** - zespół nadzorujący  
**PZN** - przewodniczący zespołu nadzorującego

**etap praktyczny egzaminu**

**KOE** - kierownik ośrodka egzaminacyjnego,  
**ZNEP** - zespół nadzorujący etap praktyczny,  
**PZNEP** - przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny,  
**ZE** - zespół egzaminacyjny,  
**PZE** - przewodniczący zespołu egzaminacyjnego,

# SPIS TREŚCI

<b>I. INFORMACJE OGÓLNE .....</b>	<b>6</b>
1. Zgłaszanie uczniów/słuchaczy oraz absolwentów do egzaminu .....	6
2. Warunki i miejsce przeprowadzania egzaminu zawodowego.....	8
<b>II. ETAP PISEMNY EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE.....</b>	<b>9</b>
1. Zasady powoływania zespołów nadzorujących etap pisemny .....	10
2. Zadania przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego.....	10
3. Zadania zespołów nadzorujących oraz ich przewodniczących.....	13
4. Przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego .....	17
<b>III. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE.....</b>	<b>20</b>
1. Upoważnienie do zorganizowania etapu praktycznego egzaminu zawodowego .....	20
2. Zasady powoływania zespołów egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących etap praktyczny .....	21
3. Zadania kierownika ośrodka egzaminacyjnego.....	22
4. Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i przewodniczącego zespołu nadzorującego etap praktyczny.....	25
5. Zadania członków zespołu egzaminacyjnego i zespołu nadzorującego etap praktyczny .....	27
6. Przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego .....	28
<b>IV. OGŁOSZENIE WYNIKÓW I WYDAWANIE DYPLOMÓW POTWIERDZAJĄCYCH KWALIFIKACJE ZAWODOWE.....</b>	<b>33</b>
<b>V. POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH .....</b>	<b>35</b>
1. Postępowanie w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu egzaminu, wniesienia lub korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych, utrudniania pracy pozostałym zdającym lub naruszenia przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez zdającego .....	35
2. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku kompletu materiałów egzaminacyjnych lub usterek w materiałach egzaminacyjnych.....	36
3. Postępowanie w przypadku zagrożenia przebiegu egzaminu .....	36
4. Postępowanie w przypadku zakłócenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego .....	37
<b>VI. ZAŁĄCZNIKI .....</b>	<b>39</b>
1. Załącznik I. 1. Deklaracja przystąpienia do egzaminu.....	39
2. Załącznik I. 2. Potwierdzenie przyjęcia deklaracji .....	40
3. Załącznik I. 3. Lista zawodów (technikum/szkoła policealna), w których etap praktyczny egzaminu zawodowego przeprowadzany jest w szkołach/placówkach lub u pracodawców, na stanowiskach wyposażonych zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych .....	41
4. Załącznik I.3.a Zadania asystenta technicznego.....	41

5.	Załącznik I. 4. Instrukcja pakowania prac egzaminacyjnych w zawodach, w których zdający piszą fragment pracy w języku obcym.....	42
6.	Załącznik II. 1. Informacja dla zdającego egzamin .....	43
7.	Załącznik II. 2. Powołanie szkolnego zespołu nadzorującego.....	50
8.	Załącznik II. 3. Powołanie zastępcy przewodniczącego SZN.....	51
9.	Załącznik II. 4. Oświadczenie w sprawie zabezpieczenia dokumentów niejawnych ...	52
10.	Załącznik II. 5. Powołanie zespołów nadzorujących.....	53
11.	Załącznik II. 6. Upoważnienie do odbioru materiałów egzaminacyjnych do etapu pisemnego/ <i>praktycznego</i> *.....	54
12.	Załącznik II. 7. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego egzaminu .....	55
13.	Załącznik II. 8. Protokół przebiegu etapu pisemnego egzaminu zawodowego.....	56
14.	Załącznik II. 9. Lista zdających etap pisemny egzaminu .....	58
15.	Załącznik II. 10. Decyzja o przerwaniu i unieważnieniu etapu egzaminu .....	59
16.	Załącznik II. 11. Protokół zbiorczy etapu pisemnego egzaminu zawodowego .....	60
17.	Załącznik II. 12. Wykaz absolwentów.....	62
18.	Załącznik II. 13. Upoważnienie do dostępu do materiałów egzaminacyjnych pod nieobecność PSZN/KOE* .....	63
19.	Załącznik II. 14a. Przykład strony tytułowej arkusza do etapu pisemnego (ZSZ).....	64
20.	Załącznik II. 14b. Przykład strony tytułowej arkusza do etapu pisemnego (technikum, szkoła policealna) .....	65
21.	Załącznik III. 1. Powołanie zastępcy kierownika ośrodka egzaminacyjnego .....	66
22.	Załącznik III. 1a. Powołanie zespołu nadzorującego etap praktyczny.....	67
23.	Załącznik III. 1b. Powołanie zespołu egzaminacyjnego.....	68
24.	Załącznik III. 2. Protokół przebiegu etapu praktycznego egzaminu zawodowego.....	69
25.	Załącznik III. 3. Lista zdających etap praktyczny egzaminu .....	71
26.	Załącznik III. 4. Przykład strony tytułowej arkusza do etapu praktycznego (ZSZ).....	72
27.	Załącznik III. 4a. Przykład strony tytułowej arkusza do etapu praktycznego (technikum, szkoła policealna) .....	73
28.	Załącznik III. 4b. Przykład strony tytułowej arkusza do etapu praktycznego, w którym zadanie egzaminacyjne obejmuje wykonanie prac na stanowisku wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań (technikum, szkoła policealna) .....	74
29.	Załącznik III. 4c. Przykład strony tytułowej arkusza do etapu praktycznego dla zawodu ratownik medyczny (technikum, szkoła policealna).....	75
30.	Załącznik III. 4d. Przykład strony tytułowej karty pracy egzaminacyjnej (technikum, szkoła policealna).....	76
31.	Załącznik III. 4e. Przykład strony tytułowej karty pracy egzaminacyjnej (technikum, szkoła policealna) – dla zawodów, w których występuje element w języku obcym .....	77
32.	Załącznik III. 4f. Przykład strony tytułowej karty pracy egzaminacyjnej (technikum, szkoła policealna) – dla zawodów, w których są załączane efekty prac.....	78
33.	Załącznik III. 5. Oświadczenie zdającego o rezygnacji ze zdawania egzaminu zawodowego w etapie <input type="checkbox"/> pisemnym*/ <input type="checkbox"/> praktycznym*.....	79

34. Załącznik III. 6. Przykład karty obserwacji (ZSZ).....	80
35. Załącznik III. 7. Protokół zbiorczy etapu praktycznego egzaminu zawodowego .....	81
36. Załącznik III. 8. Przykład karty oceny (technikum, szkoła policealna) .....	83

# I. INFORMACJE OGÓLNE

Egzamin zawodowy jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku szkolnego w okresie od czerwca do sierpnia, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Dla absolwentów szkół, w których zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu, egzamin zawodowy jest przeprowadzany w okresie od stycznia do marca, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Termin egzaminu zawodowego dyrektor CKE ogłasza na stronie internetowej CKE, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

## 1. Zgłaszanie uczniów/słuchaczy oraz absolwentów do egzaminu

- 1.1. Dyrektor szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin zawodowy, jest obowiązany nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzony egzamin zawodowy, zgłosić szkołę do komisji okręgowej.

*W roku szkolnym 2010/2011 zgłoszenie szkoły powinno wpłynąć do okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż do 30 września 2010r.*

- 1.2. Uczeń/słuchacz lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie, w którym ukończył kształcenie (Załącznik I.1.) nie później niż do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu. Uczeń/słuchacz lub absolwent szkoły, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu składa deklarację nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego. Uczeń/słuchacz lub absolwent składa deklarację tylko w zakresie jednego zawodu.
- 1.3. Uczeń/słuchacz, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, deklarację, o której mowa w punkcie 1.2., składa dyrektorowi szkoły lub placówki, w której się uczy.

Absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach składa deklarację dyrektorowi szkoły, którą ukończył. Deklaracja ta jest przechowywana w dokumentacji egzaminu zawodowego w szkole/ placówce.

- 1.4. Dyrektor szkoły/placówki, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza informację dotyczącą osób, które zamierzają przystąpić do egzaminu zawodowego i przesyła ją w formie elektronicznej dyrektorowi OKE odpowiednio - nie później niż do dnia 10 stycznia roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy, a w przypadku absolwentów szkół, w których zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.
- 1.5. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły, absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, składa pisemną deklarację dyrektorowi OKE właściwej ze względu na miejsce zamieszkania, nie później niż do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, a w przypadku absolwenta szkoły, w której zajęcia dydaktyczno-

wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym zamierza on przystąpić do egzaminu zawodowego. Absolwent składa deklarację wraz ze świadectwem ukończenia szkoły. OKE wykonuje i poświadcza kopię świadectwa, która pozostaje w OKE.

1.4.a W przypadku przekształcenia szkoły, polegającego na jej likwidacji i powołaniu z nową nazwą w tym samym miejscu (ten sam adres), absolwent, który ukończył tę szkołę we wcześniejszych latach, składa pisemną deklarację dyrektorowi tej szkoły.

- 1.6. Osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne świadectwom ukończenia odpowiednich polskich szkół ponadgimnazjalnych lub ponadpodstawowych, pisemną deklarację, o której mowa w punkcie 1.2. składają dyrektorowi OKE właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tych osób wraz ze świadectwem ukończenia szkoły w terminie do 20 grudnia roku szkolnego, w którym zamierzają przystąpić do egzaminu zawodowego. OKE wykonuje i poświadcza kopię świadectwa, która pozostaje w OKE.
- 1.7. Osoby, o których mowa w punktach 1.4., 1.5. i 1.6 będą zdawać egzamin zawodowy w szkole lub placówce wskazanej przez dyrektora OKE, który informuje o tym dyrektorów wskazanych szkół/placówek na co najmniej 2 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.
- 1.8. Osoby, które złożyły deklarację i nie przystąpiły do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu, przerwały egzamin zawodowy albo nie uzyskały wymaganej do zdania liczby punktów z danego etapu, mają prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania, określonych zgodnie z §113 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku (Dz.U. z 2007 r. Nr 83 poz. 562 z późniejszymi zmianami), tj. najwcześniej za rok od daty ukończenia szkoły lub przystąpienia do egzaminu lub jego etapu.
- 1.9. Osoby, o których mowa w punkcie 1.8., które zamierzają przystąpić do egzaminu zawodowego lub jego etapu, składają deklarację dyrektorowi szkoły, którą ukończyli, a w przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły – dyrektorowi OKE właściwej dla miejsca ukończenia szkoły, z wyjątkiem przypadku określonego w punkcie 1.4.a.
- 1.10. Osoby, o których mowa w punkcie 1.8., po upływie 3 lat licząc od odpowiednio kwietnia lub września w roku, w którym przystąpiły do egzaminu zawodowego w terminie jego przeprowadzania, określonych zgodnie z §113 ust. 1 i 2, i nie uzyskały z jednego etapu egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów zdają egzamin zawodowy w pełnym zakresie.
- 1.11. Osoby upoważnione przez dyrektora szkoły/placówki lub odpowiednio dyrektora OKE, potwierdzają przyjęcie deklaracji, o której mowa w punkcie 1.1 i przekazują potwierdzenie uczniowi/słuchaczowi lub absolwentowi (Załącznik I.2.).
- 1.12. Absolwenci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art.71b ust. 3b ustawy o systemie oświaty.

- 1.13. Opinia powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy, i nie wcześniej niż na 4 lata przed terminem egzaminu zawodowego.
- 1.14. Opinię, o której mowa w punkcie 1.12., uczeń/słuchacz przekazuje dyrektorowi szkoły/placówki wraz z deklaracją, o której mowa w punkcie 1.2.
- 1.15. Absolwentom szkół w zakładach poprawczych, zakładach karnych lub aresztach śledczych opinię, o której mowa w punktach 1.12. i 1.13. może wydać psycholog zatrudniony odpowiednio w zakładzie poprawczym, zakładzie karnym lub areszcie.
- 1.16. Absolwenci posiadający orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania oraz absolwenci niepełnosprawni i niedostosowani społecznie posiadający orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, mają prawo przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 1.17. Absolwenci chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia, a w czasie trwania egzaminu zawodowego mogą korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
- 1.18. Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb absolwentów, o których mowa w pkt. 1.12, 1.16 i 1.17 i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.
- 1.19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych absolwentów odpowiada:
  - w przypadku etapu pisemnego – przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego,
  - w przypadku etapu praktycznego – kierownik ośrodka egzaminacyjnego.
- 1.20. Dyrektor szkoły/placówki niezwłocznie po zakończeniu klasyfikacji końcowej w klasach programowo najwyższych składa dyrektorowi OKE i KOE pisemną informację o zgłoszonych do egzaminu zawodowego uczniach, którzy nie ukończyli szkoły.

## **2. Warunki i miejsce przeprowadzania egzaminu zawodowego**

- 2.1. Zdający, przystępuje do etapu pisemnego egzaminu zawodowego w szkole, którą ukończył, z zastrzeżeniem punktów 2.2., 2.3. i 2.4.
- 2.2. Osoby, o których mowa w punktach 1.5. i 1.6., przystępują do egzaminu zawodowego w szkole lub placówce wskazanej przez dyrektora OKE.
- 2.3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor OKE może wskazać inną szkołę lub placówkę, w której zdający przystąpi do etapu pisemnego lub praktycznego egzaminu zawodowego.
- 2.4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor OKE może podjąć decyzję o przeprowadzeniu etapu pisemnego egzaminu zawodowego dla absolwentów



- danej szkoły/placówki lub szkół/placówek w miejscu nie będącym siedzibą szkoły.
- 2.5. Zdający, przystępuje do etapu praktycznego egzaminu zawodowego w szkole/placówce, którą ukończył lub u pracodawcy, u którego odbywał praktyczną naukę zawodu, z zastrzeżeniem punktu 2.6.
  - 2.6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor OKE może wskazać inną szkołę/placówkę, w której zdający przystąpi do etapu praktycznego egzaminu zawodowego.
  - 2.7. Absolwenci zasadniczych szkół zawodowych oraz szkół policealnych kształcących w tych samych zawodach, w których kształcą zasadnicze szkoły zawodowe, przystępują do etapu praktycznego egzaminu zawodowego w szkole/placówce, którą ukończyli lub u pracodawcy, u którego odbywali praktyczną naukę zawodu, jeśli odpowiednio szkoła/ placówka lub pracodawca posiada upoważnienie dyrektora OKE do zorganizowania tego etapu egzaminu dla danego zawodu.
  - 2.8. Absolwenci techników i szkół policealnych kształcących w zawodach, w których etap praktyczny egzaminu zawodowego polega na opracowaniu projektu realizacji określonych prac i wykonaniu określonej pracy lub prac na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych, przystępują do tego etapu egzaminu zawodowego w szkołach/placówkach lub u pracodawców posiadających upoważnienie dyrektora OKE do zorganizowania etapu praktycznego egzaminu dla danego zawodu.
  - 2.9. Absolwenci techników i szkół policealnych kształcących w zawodach, w których etap praktyczny polega na opracowaniu projektu realizacji określonych prac przystępują do etapu praktycznego egzaminu zawodowego w szkołach/placówkach, które ukończyli.
  - 2.10. W uzasadnionych przypadkach dyrektor OKE może powierzyć danej szkole lub placówce przeprowadzenie egzaminu zawodowego także dla absolwentów innej szkoły lub szkół, informując o tym dyrektorów zainteresowanych szkół/placówek, na co najmniej 2 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego zgodnie z §116, ust. 2 i §117 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku (Dz.U. z 2007 r. Nr 83 poz. 562 ze zmianami) oraz §126a ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 maja 2009 roku (Dz.U. z 2009 r. Nr 83, poz. 694).
  - 2.11. W przypadku, gdy etapy lub etap egzaminu jest organizowany poza siedzibą szkoły/placówki, dyrektor tej szkoły/placówki zawiadamia o tym fakcie dyrektora OKE w sposób i w terminie określonym przez właściwą OKE. Za zabezpieczenie przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzania etapu/ etapów egzaminu zawodowego odpowiada dyrektor szkoły/placówki.

## **II. ETAP PISEMNY EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE**

Przewodniczącym szkolnego zespołu nadzorującego jest dyrektor szkoły lub placówki, w której jest przeprowadzany etap pisemny egzaminu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczącym szkolnego zespołu nadzorującego może być osoba wskazana przez dyrektora OKE.

## **1. Zasady powoływania zespołów nadzorujących etap pisemny**

- 1.1. Zespoły nadzorujące oraz ich przewodniczących powołuje przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego.
- 1.2. W skład ZN wchodzi, co najmniej 3 nauczycieli zajęć edukacyjnych nieobjętych egzaminem zawodowym, z tym, że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w innej szkole lub placówce. W skład ZN nie mogą wchodzić wychowawcy zdających.
- 1.3. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce zostaje powołany w skład ZN w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.
- 1.4. W przypadku, gdy w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków ZN zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 zdających.
- 1.5. Jeżeli nauczyciel powołany w skład ZN nie może wziąć udziału w egzaminie z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, przewodniczący SZN powołuje w zastępstwie innego nauczyciela ze szkoły, a w przypadku braku nauczyciela w szkole, z innej szkoły i zamieszcza stosowną informację w protokole przebiegu etapu pisemnego egzaminu zawodowego.

## **2. Zadania przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego**

- 2.1. Przewodniczący SZN odpowiedzialny jest za zorganizowanie i przebieg egzaminu zawodowego w danej szkole/placówce.
- 2.2. Przewodniczący SZN w danej szkole/placówce powinien przekazać zdającym niezbędne informacje dotyczące egzaminu zawodowego (Załącznik II.1.)
- 2.3. Przewodniczący SZN, najpóźniej w dniu zakończenia zajęć w klasach programowo najwyższych powiadamia zdających pisemnie o terminach, miejscach i godzinach rozpoczęcia egzaminu oraz o ewentualnych dokumentach i materiałach wymaganych aby przystąpić do egzaminu.
- 2.4. Przewodniczący SZN, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego, powołuje członków szkolnego zespołu nadzorującego (Załącznik II.2.) oraz może powołać zastępcę przewodniczącego SZN (Załącznik II.3.).
- 2.5. Przewodniczący SZN i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji i przebiegu egzaminu zawodowego, organizowane przez OKE.
- 2.6. Przewodniczący SZN przeprowadza szkolenie członków szkolnego zespołu nadzorującego w zakresie postępowania z materiałami objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i odbiera od członków szkolnego zespołu nadzorującego pisemne oświadczenia o przestrzeganiu procedury postępowania z tymi materiałami (Załącznik II.4.). Oświadczenia są przechowywane w szkole łącznie z dokumentacją egzaminu zawodowego.
- 2.7. Spośród członków SZN przewodniczący powołuje, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu, zespoły nadzorujące przebieg egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów (Załącznik II.5.).
- 2.8. Przewodniczący SZN przedstawia przewodniczącym zespołów nadzorujących, nie później niż na 1 tydzień przed terminem egzaminu:

- listę zadań i obowiązków, dotyczących organizacji i przebiegu etapu pisemnego egzaminu,
  - procedurę przebiegu etapu pisemnego egzaminu (z uwzględnieniem wymagań zdających o specjalnych potrzebach edukacyjnych, którzy przystępują do egzaminu),
  - informacje dotyczące przygotowania miejsc/sali/sal dla zdających o specjalnych potrzebach edukacyjnych i dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do ich możliwości,
  - wzory protokołów egzaminu i sposób ich wypełniania.
- 2.9. Przewodniczący SZN nie później niż na 1 tydzień przed terminem egzaminu, przygotowuje listy zdających do wywieszenia przed każdą salą egzaminacyjną, na podstawie listy zdających przekazanej przez komisję okręgową. Osoby przystępujące do egzaminu w różnych zawodach mogą zostać przydzielone do jednej sali egzaminacyjnej.
- 2.10. Przewodniczący SZN nadzoruje prace związane z przygotowaniem sal, w których odbędzie się egzamin, sprawdza przygotowanie sal w dniu poprzedzającym termin egzaminu.
- 2.11. Przewodniczący SZN lub upoważniony przez niego zastępca/członek SZN (Załącznik II.6.), w obecności innego członka tego zespołu odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi, do etapu pisemnego egzaminu zawodowego, sprawdza, czy przesyłka nie została naruszona i sprawdza, czy zawiera wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.
- 2.12. Przewodniczący SZN lub upoważniony przez niego zastępca/członek SZN przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu pisemnego egzaminu zawodowego.
- 2.13. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w punkcie 2.11
- została naruszona i umożliwia nieuprawniony dostęp do materiałów niezbędnych do przeprowadzenia etapu pisemnego egzaminu zawodowego, przewodniczący SZN lub upoważniony przez niego zastępca/członek SZN niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora OKE, który informuje go o dalszym postępowaniu,
  - nie zawiera wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia etapu pisemnego egzaminu zawodowego, przewodniczący SZN lub upoważniony przez niego zastępca/członek SZN niezwłocznie informuje o tym dystrybutora i powiadamia dyrektora OKE. Dyrektor OKE informuje przewodniczącego SZN lub upoważnionego przez niego członka SZN o dalszym postępowaniu.
- 2.14. Przewodniczący SZN w dniu egzaminu, na co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem etapu pisemnego, w obecności przewodniczących ZN oraz przedstawicieli zdających:
- sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi (wzór karty – Załącznik II.7.) oraz inne materiały egzaminacyjne dla etapu pisemnego egzaminu zawodowego nie zostały naruszone,
  - w przypadku stwierdzenia, że pakiety zostały naruszone, przewodniczący SZN zawiesza etap pisemny egzaminu zawodowego, niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora OKE i czeka na jego decyzje o dalszym postępowaniu,
  - po stwierdzeniu, że pakiety nie zostały naruszone, sprawdza liczbę arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi nie naruszając bezpiecznych kopert, a następnie przekazuje przewodniczącym ZN:

- koperty bezpieczne z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych,
- druki protokołu przebiegu etapu pisemnego egzaminu w danej sali (Załącznik II.8.),
- listę zdających w danej sali, na której potwierdza się odbiór kart odpowiedzi od zdających (Załącznik II.9.),
- bezpieczne koperty zwrotne oraz koperty na niewykorzystane materiały egzaminacyjne. Jeżeli egzamin odbywa się w jednej sali, a arkusze dostarczone są w jednej bezpiecznej kopercie, to przekazuje dodatkową kopertę/y na zabezpieczenie arkuszy i kart odpowiedzi.

#### 2.15. Przewodniczący SZN w czasie trwania egzaminu:

- nadzoruje prawidłowy przebieg etapu pisemnego egzaminu w szkole/placówce,
- przerywa i unieważnia etap pisemny egzaminu zdającemu (w przypadku powiadomienia go przez przewodniczącego ZN) niesamodzielnie rozwiązującemu zadania egzaminacyjne lub zakłócającemu prawidłowy przebieg egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym (wzór druku decyzji – Załącznik II.10.),
- dopilnowuje, aby w protokole została zamieszczona informacja o ewentualnym przerwaniu egzaminu i unieważnieniu etapu pisemnego tego zdającego,
- może zastąpić członka ZN na czas krótkiej jego uzasadnionej nieobecności w sali egzaminacyjnej, w przypadku, gdy ZN składa się z 3 członków, o których mowa w punkcie 1.2

#### 2.16. Po zakończeniu etapu pisemnego egzaminu zawodowego PSZN odbiera od PZN:

- opisane i zaklejone koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających karty odpowiedzi,
- listy zdających w poszczególnych salach z potwierdzeniem odbioru kart odpowiedzi od zdających,
- protokoły przebiegu etapu pisemnego egzaminu w poszczególnych salach,
- zabezpieczone niewykorzystane materiały egzaminacyjne.

#### 2.17. Przewodniczący SZN przechowuje i zabezpiecza koperty z wypełnionymi kartami odpowiedzi zdających oraz

- sporządza protokół zbiorczy etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w szkole/placówce (Załącznik II.11.), w dwóch egzemplarzach i podpisuje je czytelnie (jeden egzemplarz wraz z wymienionymi w nim załącznikami dostarcza do OKE, drugi pozostawia w dokumentacji szkoły/placówki),
- sporządza wykaz absolwentów, którzy nie przystąpili do egzaminu, zrezygnowali albo którym przerwano egzamin w szkole/placówce (wzór – Załącznik II.12.),
- wykonuje kopie: protokołów przebiegu etapu pisemnego egzaminu zawodowego z poszczególnych sal, decyzji o przerwaniu egzaminu, i unieważnieniu oraz oświadczeniu o rezygnacji z etapu pisemnego, zweryfikowanych list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych, wykazu absolwentów, którzy przegrali egzamin lub do niego nie przystąpili, protokołów przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnych ze wskazaniami właściwej OKE.

- 2.18. Przewodniczący SZN niezwłocznie przekazuje do komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
- zaklejone i opisane zgodnie z instrukcją OKE koperty z kartami odpowiedzi,
  - zakodowane karty odpowiedzi absolwentów, którym przerwano i unieważniono egzamin lub którzy zrezygnowali wraz z decyzją o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu lub oświadczeniem o rezygnacji z etapu pisemnego zdającego i arkuszem egzaminacyjnym,
  - arkusze i karty odpowiedzi niewykorzystane, niekompletne i błędnie wydrukowane,
  - protokół zbiorczy etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe z wymienionymi w nim załącznikami.
- 2.19. Przewodniczący SZN nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole/placówce dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu według zasad określonych w odrębnych przepisach.
- 2.20. W przypadku, gdy PSZN i jego zastępca z powodu ważnych okoliczności nie mogą wziąć udziału w etapie pisemnym egzaminu zawodowego, dyrektor OKE powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole/placówce.

### **3. Zadania zespołów nadzorujących oraz ich przewodniczących**

- 3.1. Zespoły nadzorujące nadzorują przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych.
- 3.2. Pracą ZN kieruje przewodniczący ZN, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego, zapewniając sprawny, zgodny z procedurami przebieg egzaminu w danej sali egzaminacyjnej, w tym:
- kieruje pracami nad przygotowaniem sali, w której odbywa się etap pisemny dostosowując warunki przeprowadzania egzaminu do możliwości zdających o specjalnych potrzebach edukacyjnych, oraz zgłasza na jeden dzień przed egzaminem przewodniczącemu SZN przygotowanie sali do egzaminu,
  - przygotowuje miejsca dla członków ZN, tak, aby ich rozmieszczenie zapewniało pełną kontrolę pracy zdających,
  - przygotowuje miejsca dla obserwatorów delegowanych (upoważnionych) przez dyrektora OKE lub przez uprawnione instytucje,
  - odbiera od przewodniczącego SZN, nie później niż na 1 tydzień przed terminem egzaminu, informacje o:  
zdających, którzy posiadają orzeczenia lekarskie w sprawie konieczności przyjmowania leków lub spożycia posiłku w czasie trwania egzaminu i dopilnowuje wykonania tych zaleceń,  
zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, którzy będą pisać egzamin w danej sali oraz o warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, w dniu egzaminu, przed rozpoczęciem etapu pisemnego:
    - odbiera w obecności przedstawicieli zdających, od przewodniczącego SZN arkusze egzaminacyjne do odpowiednich zawodów i karty odpowiedzi zapakowane w bezpiecznych kopertach, w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w danej sali wraz z listą zdających, na której potwierdza się odbiór kart odpowiedzi od zdających,

- jeżeli egzamin odbywa się w kilku salach, otwiera bezpieczną kopertę na jednej z sal w obecności przewodniczącego SZN, przedstawiciela/i ZNEP i zdających z innych sal, a następnie przekazuje arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi w zabezpieczonych kopertach, w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w danej sali,
- sprawdza dokument potwierdzający tożsamość (ze zdjęciem) każdego zdającego (według listy zdających) przed wejściem na salę, w której odbywa się egzamin, rozdaje naklejki z numerem PESEL oraz wskazuje zdającemu miejsce w sali i odnotowuje jego obecność na liście zdających,

punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE:

- razem z pozostałymi członkami ZN rozdaje zdającym arkusze egzaminacyjne do odpowiedniego zawodu i karty odpowiedzi,
- poleca zdającym sprawdzenie kompletności i czytelności materiałów egzaminacyjnych, które otrzymali oraz przeczytanie „Instrukcji dla zdającego” zamieszczonej w arkuszu egzaminacyjnym,
- przekazuje zdającemu, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi nowy arkusz egzaminacyjny lub nową kartę odpowiedzi, pobrane od PSZN,
- PZN zamieszcza w protokole przebiegu etapu pisemnego egzaminu zawodowego informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi. Protokół podpisuje czytelnie zdający, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym lub w karcie odpowiedzi,
- wyjaśnia zdającym sposób zaznaczania odpowiedzi i poprawiania błędów na karcie odpowiedzi oraz sposób kodowania karty odpowiedzi, tj. na karcie odpowiedzi zdający wpisuje symbol cyfrowy zawodu, zakreśla oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego oraz zamieszcza numer PESEL, w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- informuje zdających, aby nie podpisywali kart odpowiedzi,
- ogłasza rozpoczęcie egzaminu i zapisuje w widocznym miejscu (np. na tablicy) godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia pracy przez zdających,

w czasie trwania egzaminu przewodniczący ZN:

- przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy i odbiera od niego kartę odpowiedzi, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości wpisania symbolu cyfrowego zawodu, oznaczenia wersji arkusza, daty urodzenia, zamieszczenia numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- odbiera arkusz egzaminacyjny od zdającego, który ukończył wcześniej pracę, przechowuje go do czasu zakończenia egzaminu, a po egzaminie oddaje zdającemu,
- w uzasadnionych przypadkach zezwala zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej,
- powiadamia PSZN o przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub zakłócania przez niego prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, zamieszcza informację o przerwaniu egzaminu zdającemu i unieważnieniu etapu w protokole przebiegu etapu pisemnego egzaminu zawodowego,
- informuje zdających o zbliżającym się zakończeniu egzaminu na 15 minut przed godziną zakończenia egzaminu,

- ogłasza zakończenie egzaminu,

po zakończeniu egzaminu przewodniczący ZN:

- wraz z pozostałymi członkami ZN odbiera od zdających wypełnione karty odpowiedzi, sprawdza w obecności zdającego poprawność wpisania symbolu cyfrowego zawodu, oznaczenia wersji arkusza, daty urodzenia, zamieszczenia numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- PZN lub wskazany przez niego członek ZN porządkuje wypełnione karty odpowiedzi według zaleceń właściwej OKE, pakuje do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład ZN oraz co najmniej jednego przedstawiciela zdających, a następnie niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu SZN koperty z kartami odpowiedzi,
- wypełnia i podpisuje protokół przebiegu etapu pisemnego w danej sali oraz dopilnowuje, aby został podpisany czytelnie przez wszystkie osoby wchodzące w skład ZN oraz obserwatorów obecnych na egzaminie, a następnie przekazuje go przewodniczącemu SZN,
- wypełnia i podpisuje listę zdających.

3.3. Członkowie ZN współpracują z przewodniczącym i wykonują zadania związane z organizacją i przebiegiem etapu pisemnego egzaminu w danej sali, a w szczególności:

- przygotowują salę do egzaminu, zapewniając:
  - prawidłowe ustawienie stolików (podczas egzaminu, każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku, stoliki ustawione są w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających),
  - identyfikatory dla członków ZN i obserwatorów,
  - zegar widoczny dla wszystkich zdających,
  - kartki identyfikacyjne dla każdego zdającego z jego imieniem, nazwiskiem, datą urodzenia oraz numerem PESEL, nazwą i symbolem cyfrowym zawodu,
  - zapasowe przybory piśmienne,
- sprawdzają (według listy zdających) tożsamość zdających, rozdają zdającym naklejki z ich numerami PESEL, odnotowują na liście ich obecność i wskazują miejsce w sali egzaminacyjnej,
- rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi,
- dopilnowują, aby zdający przed rozpoczęciem rozwiązywania zadań sprawdzili kompletność arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi; w razie potrzeby pobierają arkusze i karty od przewodniczącego i wymieniają zdającemu, który zgłosił braki,
- dopilnowują, aby zdający przed rozpoczęciem rozwiązywania zadań na karcie odpowiedzi wpisali symbol cyfrowy zawodu, oznaczenie wersji arkusza, swoją datę urodzenia oraz w miejscu oznaczonym na karcie przykleili naklejkę z numerem PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL, wpisali serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- zwracają uwagę na samodzielność pracy zdających, niezakłócanie pracy innym zdającym oraz na przestrzeganie zakazu używania korektorów, kalkulatorów oraz innych niedozwolonych na egzaminie przyborów, także zakazu wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego
- zgłaszają PZN przypadki niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przebiegu egzaminu,

- odbierają od zdających karty odpowiedzi i w obecności zdających sprawdzają poprawność ich kodowania, tj. poprawność wpisania symbolu cyfrowego zawodu, oznaczenia wersji arkusza egzaminacyjnego oraz poprawność zamieszczenia numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – poprawność wpisania serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
- w przypadku wcześniejszego zakończenia egzaminu przez zdającego odbierają od niego kartę odpowiedzi i arkusz egzaminacyjny, po który zdający może zgłosić się po zakończeniu egzaminu,
- porządkują karty odpowiedzi zgodnie z instrukcją OKE, wkładają do koperty zwrotnej (kopert) i zaklejają kopertę (koperty) w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających;
- sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali i podpisują czytelnie,
- biorą udział w przygotowaniu dokumentacji egzaminacyjnej do przekazania przewodniczącemu SZN,

PZN i członkowie ZN w czasie trwania etapu pisemnego egzaminu nie mogą:

- udzielać zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani też dyskutować, czy komentować ich treści i zapisów,
- opuszczać sali egzaminacyjnej w trakcie egzaminu (jedynie w wyjątkowych sytuacjach – za zgodą przewodniczącego ZN),
- niszczyć lub wyrzucać niewykorzystanych materiałów, w tym arkuszy i kart z uszkodzeniami, brakami lub niewykorzystanych z powodu nieobecności zdających. Materiały te należy umieścić w kopercie i ją zakleić, zwrócić do OKE w sposób określony przez dyrektora OKE.

## **Uwaga!**

### **W sali, w której odbywa się egzamin mogą przebywać:**

- zdający przydzieleni do tej sali,
  - przydzieleni do tej sali członkowie ZN wraz z przewodniczącym – w każdej chwili trwania egzaminu w sali znajduje się przynajmniej trzyosobowy ZN. W sytuacjach wyjątkowych, gdy przewodniczący ZN musi opuścić salę – swoje obowiązki powierza wskazanemu członkowi ZN;
  - przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego,
  - obserwatorzy delegowani do obserwacji egzaminu/etapu egzaminu:;
  - pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - przedstawiciele CKE i komisji okręgowych,
  - pracownicy ministerstw obsługujących ministrów właściwych zawodów,
- upoważnieni przez dyrektora OKE:
- delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli,
  - delegowani przedstawiciele pracodawców.

Członkowie ZN oraz obserwatorzy posiadają identyfikatory, zachowują ciszę, nie chodzą po sali bez wyraźnego powodu, nie zagląдают do prac zdających, w żaden sposób nie zakłócają pracy zdającym.

Zasady przeprowadzania obserwacji określa odpowiednio Dyrektor CKE i dyrektorzy OKE.



## 4. Przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego

- 4.1. Etap pisemny egzaminu zawodowego odbywa się w terminie ustalonym przez dyrektora CKE i ogłoszonym na stronie internetowej [www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl), nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.
- 4.2. Przewodniczący SZN lub pisemnie upoważniony przez niego zastępca/członek SZN w obecności innego członka tego zespołu w dniu poprzedzającym egzamin odbiera przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi. Bezpośrednio po odbiorze i sprawdzeniu, według instrukcji dystrybutora, zgodności zawartości przesyłki z zapotrzebowaniem, zabezpiecza materiały egzaminacyjne przed nieuprawnionym ujawnieniem w szafie metalowej lub sejfie oraz wyznacza pisemnie swojego zastępcę lub innego członka SZN do dostępu do materiałów egzaminacyjnych w szczególnych przypadkach losowych (wzór druku – Załącznik II.13.)
- 4.3. W dniu poprzedzającym egzamin przewodniczący SZN sprawdza przygotowanie sal do egzaminu, a w szczególności:
  - ustawienie stołów w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających,
  - przygotowanie kartek z nazwiskiem, imieniem, datą urodzenia oraz numerem PESEL, (w przypadku braku numeru PESEL, serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), z nazwą i symbolem cyfrowym zawodu dla każdego zdającego,
  - przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających z dysfunkcjami,
  - umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
  - umieszczenie przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy zdających przystępujących do egzaminu w danej sali (imię i nazwisko),
  - przygotowanie zapasowych przyborów do pisania.
- 4.4. Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący SZN sprawdza, czy ZN egzamin w poszczególnych salach są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza innych nauczycieli w miejsce brakujących członków ZN.
- 4.5. Obserwatorzy powinni zgłosić się w szkole/placówce w dniu egzaminu, na co najmniej 30 minut przed jego rozpoczęciem. Obserwatorzy muszą okazać dokument tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do delegowania obserwatora. Obserwatorzy, swoją obecność na egzaminie potwierdzają podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu etapu pisemnego egzaminu.
- 4.6. Na około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZN, w obecności przedstawicieli zdających, odbiera od przewodniczącego SZN:
  - odpowiednią liczbę arkuszy egzaminacyjnych (odpowiednio dla każdego zawodu) oraz karty odpowiedzi,
  - listę zdających przystępujących do egzaminu w danej sali (na tej liście potwierdza się odbiór kart odpowiedzi po egzaminie od zdających),
  - druk protokołu przebiegu egzaminu w danej sali,
  - naklejki z kodem kreskowym.

- 4.7. Jeśli przesyłki z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi są naruszone lub ich zawartość nie jest zgodna z zapotrzebowaniem, należy niezwłocznie powiadomić dyrektora OKE.
- 4.8. Przewodniczący ZN przenosi arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi do odpowiedniej sali.
- 4.9. O wyznaczonej przez przewodniczącego SZN godzinie zdający wchodzi do sali pojedynczo według kolejności na liście. Zdający powinni mieć przy sobie dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość i okazać go przed wejściem do sali.
- 4.10. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany etap pisemny egzaminu zawodowego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
- 4.11. Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach decyzję podejmuje przewodniczący SZN.
- 4.12. Po rozdaniu materiałów zdającym przewodniczący ZN przypomina o:
  - obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza (przykład - Załącznik II. 14a - zsz; II. 14b – technikum/szkoła policealna),
  - konieczności sprawdzenia kompletności arkusza i karty odpowiedzi,
  - wpisaniu numeru PESEL zdającego, a w przypadku braku numeru PESEL, serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - wpisaniu daty urodzenia i symbolu cyfrowego zawodu, oznaczenia wersji arkusza.
- 4.13. Zdający sprawdzają, czy 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 etapu pisemnego egzaminu zawodowego. Protokół podpisuje czytelnie zdający, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym lub w karcie odpowiedzi.
- 4.14. Zdający zapoznają się szczegółowo z „Instrukcją dla zdającego” zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.
- 4.15. Zdający wpisują na karcie odpowiedzi symbol cyfrowy zawodu i wersję arkusza, datę urodzenia i 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. Zdający nie podpisują kart odpowiedzi.
- 4.16. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem „Instrukcji dla zdającego”.
- 4.17. Po zakończeniu czynności organizacyjnych przewodniczący ZN zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia pracy przez zdających.
- 4.18. Czas trwania egzaminu liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy przez zdających i wynosi 120 minut. Dla zdających ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, zdających z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania i o potrzebie kształcenia specjalnego

oraz chorych i niesprawnych czasowo czas ten może być wydłużony zgodnie z Komunikatem Dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o dostosowaniu egzaminu zawodowego.

- 4.19. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego na stolikach znajdują się tylko arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi.
- 4.20. Niewykorzystane materiały, w tym arkusze lub karty z uszkodzeniami, brakami, nieobecnych jeden z członków zespołu nadzorującego umieszcza w kopercie i zakleja.
- 4.21. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, przewodniczący ZN porozumiewa się z przewodniczącym SZN, a ten przerywa egzamin danemu zdającemu i unieważnia etap egzaminu (zgodnie z procedurami „Postępowanie w sytuacjach szczególnych” - rozdział V).
- 4.22. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki. Odbiór kart od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, musi być tak zorganizowany, by nie zakłócać pracy pozostałym zdającym. W takim przypadku ZN zatrzymuje również arkusze egzaminacyjne i oddaje je zdającym po zakończeniu egzaminu.
- 4.23. Na 15 minut przed zakończeniem egzaminu przewodniczący ZN informuje zdających, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu. Po upływie czasu przeznaczanego na egzamin ogłasza zdającym zakończenie egzaminu i poleca odłożenie kart odpowiedzi na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do blatu.
- 4.24. Zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie ZN nie zezwolą im na opuszczenie sali.
- 4.25. Członkowie ZN odbierają od zdających karty odpowiedzi i sprawdzają w ich obecności kompletność kodowania: poprawność zamieszczenia numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, wpisania daty urodzenia, symbolu cyfrowego zawodu i oznaczenia wersji arkusza.
- 4.26. Po zakończeniu egzaminu, w obecności zdających lub wyłonionego spośród nich co najmniej jednego przedstawiciela, 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 zakleją kopertę z kartami odpowiedzi z danej sali. Sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali i weryfikują listę obecności zdających. Przewodniczący ZN przekazuje materiały przewodniczącemu SZN.
- 4.27. Przewodniczący SZN sprawdza kompletność dokumentacji egzaminacyjnej z danej sali w obecności PZN.
- 4.28. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący SZN sporządza w dwóch egzemplarzach protokół zbiorczy etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, wykaz absolwentów, którzy nie zgłosili się na etap pisemny egzaminu i zdających, którzy przegrali etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
- 4.29. Przewodniczący SZN pakuje i zabezpiecza materiały w sposób określony przez dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
- 4.30. Przewodniczący SZN przekazuje OKE następujące materiały:

- wypełnione przez zdających karty odpowiedzi,
- niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane arkusze i karty odpowiedzi,
- protokół zbiorczy etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Załącznik II.11.) z wymienionymi w nim załącznikami.

#### 4.31. W dokumentacji egzaminu szkoły/placówki pozostają:

- powołania zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego oraz zespołów nadzorujących, upoważnienia do odbioru materiałów egzaminacyjnych lub do dostępu do zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych pod nieobecność przewodniczącego SZN,
- jeden egzemplarz protokołu zbiorczego etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem,

oraz kopie:

- protokołów przebiegu etapu pisemnego egzaminu zawodowego z poszczególnych sal,
- decyzji o przerwaniu egzaminu, i unieważnieniu oraz oświadczeń o rezygnacji z etapu pisemnego,
- zweryfikowanych list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych,
- wykazu absolwentów, którzy przegrali egzamin lub do niego nie przystąpili,
- protokołów przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnych ze wskazaniami dyrektora właściwej OKE.

### **III. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE**

#### **1. Upoważnienie do zorganizowania etapu praktycznego egzaminu zawodowego**

- 1.1. Do zorganizowania etapu praktycznego egzaminu zawodowego dyrektor komisji okręgowej upoważnia szkołę, placówkę albo pracodawcę.
- 1.2. Upoważnienia udziela się, jeżeli szkoła, placówka lub pracodawca posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego, określone w § 126.4 rozporządzenia.
- 1.3. Obowiązek uzyskania upoważnienia nie dotyczy szkół publicznych kształcących w zawodzie technik pożarnictwa, prowadzonych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz szkół kształcących w zawodach, w których etap praktyczny polega na opracowaniu projektu realizacji określonych prac.
- 1.4. Udzielenie upoważnienia szkole, placówce lub pracodawcy do zorganizowania etapu praktycznego egzaminu zawodowego w zawodach podstawowych dla żeglugi morskiej, żeglugi śródlądowej, w zawodach lotniczych, a także w zawodzie technik pożarnictwa - w przypadku szkoły innej niż szkoła, o której mowa w § 126.2 ust. 2 pkt 1, może nastąpić po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku, o którym mowa w § 126.2 ust. 3 rozporządzenia, przez odpowiednio

ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej, ministra właściwego do spraw transportu oraz ministra właściwego do spraw wewnętrznych. Wniosek do zaopiniowania przekazuje komisja okręgowa.

- 1.5. Szkoła/placówka lub pracodawca, gdzie przeprowadzany jest etap praktyczny egzaminu zawodowego, staje się ośrodkiem egzaminacyjnym, którym kieruje kierownik ośrodka egzaminacyjnego.
- 1.6. Kierownikiem ośrodka egzaminacyjnego jest dyrektor szkoły, placówki lub pracodawca albo upoważniony przez pracodawcę pracownik.
- 1.7. Dyrektor OKE zawiera z kierownikiem ośrodka egzaminacyjnego, w którym przeprowadzany będzie etap praktyczny egzaminu zawodowego, umowę w sprawie przygotowania i zorganizowania etapu praktycznego egzaminu dla absolwentów:
  - zasadniczej szkoły zawodowej,
  - szkoły policealnej kształcącej w tych samych zawodach, w których kształci zasadnicza szkoła zawodowa.

## **2. Zasady powoływania zespołów egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących etap praktyczny**

- 2.1. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych i szkół policealnych kształcących w tych samych zawodach, w których kształcą zasadnicze szkoły zawodowe, przeprowadzają zespoły egzaminacyjne (ZE) powołane przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego na 1 miesiąc przed terminem etapu pisemnego egzaminu zawodowego.
- 2.2. W skład ZE wchodzi, co najmniej 3 egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, o której mowa w art. 9c ust.2 pkt. 7 ustawy o systemie oświaty powołanych przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego (Załącznik III. 1b.) spośród egzaminatorów ujętych na liście przekazanej przez dyrektora komisji okręgowej.
- 2.3. W skład ZE nie mogą wchodzić egzaminatorzy będący nauczycielami i instruktorami praktycznej nauki zawodu, którzy prowadzili zajęcia ze zdającymi w ostatnim roku nauki.
- 2.4. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla absolwentów techników, techników uzupełniających i szkół policealnych prowadzących kształcenie w zawodach innych niż wymienione w punkcie 2.1 przeprowadzają zespoły nadzorujące etap praktyczny (ZNEP) powołane przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego (Załącznik III.1a.) najpóźniej na 1 miesiąc przed terminem etapu pisemnego egzaminu.
- 2.5. W skład zespołu nadzorującego etap praktyczny (ZNEP) dla absolwentów, którzy wykonują zadanie egzaminacyjne obejmujące opracowanie projektu realizacji określonych prac, wchodzi:
  - nauczyciel zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego – jako przewodniczący,
  - co najmniej dwóch nauczycieli – jako członkowie.
- 2.6. W skład zespołu nadzorującego etap praktyczny (ZNEP) dla absolwentów, którzy wykonują zadanie egzaminacyjne obejmujące opracowanie projektu realizacji określonych prac i wykonanie określonej pracy lub prac na

stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych, wchodzą:

- nauczyciel zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego w zawodzie/zawodach objętym/ych egzaminem – jako przewodniczący,
  - co najmniej dwóch nauczycieli – jako członkowie.
- 2.7. Spośród osób wchodzących w skład ZNEP, co najmniej jedna osoba jest zatrudniona w innej szkole/placówce.
  - 2.8. W skład ZNEP nie mogą wchodzić nauczyciele zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, którzy prowadzili zajęcia ze zdającymi w ostatnim roku nauki.
  - 2.9. Członkiem ZNEP może być instruktor praktycznej nauki zawodu.
  - 2.10. Przewodniczących ZE i ZNEP wyznacza KOE spośród członków odpowiednio ZE i ZNEP (Załącznik III. 1b., Załącznik III.1a.).
  - 2.11. W przypadku, gdy w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 20 zdających, w skład ZNEP powołuje się dodatkowo jednego nauczyciela na każdych kolejnych 10 zdających.
  - 2.12. Przewodniczący ZE oraz ZNEP powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego, organizowane przez OKE lub kierownika ośrodka egzaminacyjnego.
  - 2.13. Jeżeli przewodniczący lub członek ZE lub ZNEP z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie może wziąć udziału w egzaminie, KOE powołuje w zastępstwie inną osobę spełniającą określone wymagania i powiadamia o tym dyrektora OKE.

### **3. Zadania kierownika ośrodka egzaminacyjnego**

- 3.1. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego może powołać zastępcę kierownika ośrodka egzaminacyjnego zgodnie z § 127.2 rozporządzenia (Załącznik III.1.).
- 3.2. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego i jego zastępca powinni uczestniczyć w przeprowadzonym przez OKE szkoleniu w zakresie organizacji egzaminu zawodowego.

Jeżeli kierownik ośrodka egzaminacyjnego i jego zastępca z powodu ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w etapie praktycznym egzaminu zawodowego dyrektor OKE powołuje w zastępstwie inną osobę.

- 3.3. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego zapewnia:
  - dostosowanie stanowisk pracy (w tym maszyn, urządzeń i narzędzi), na których wykonywane będą zadania egzaminacyjne do wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - identyfikatory dla członków ZE lub ZNEP, obserwatorów, a także identyfikatory z numerami stanowisk dla zdających,
  - obecność w ośrodku egzaminacyjnym osób nadzorujących prawidłową pracę maszyn i urządzeń wykorzystywanych w etapie praktycznym,
  - zdającym pierwszą pomoc medyczną,
  - warunki techniczne i organizacyjne dla potrzeb przebiegu egzaminu.

- 3.4. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego niezwłocznie po otrzymaniu od dyrektora OKE ustalonego harmonogramu przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu opracowuje wewnętrzny harmonogram egzaminu i przekazuje go dyrektorom macierzystych szkół zdających oraz dyrektorowi OKE. Przy ustalaniu harmonogramu przeprowadzania etapu praktycznego należy kierować się zasadą optymalizacji pracy zespołów egzaminacyjnych i przygotowania stanowisk egzaminacyjnych.
- 3.5. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego nawiązuje kontakt z egzaminatorami z listy otrzymanej od dyrektora OKE w celu skompletowania ZE, powołuje, z listy egzaminatorów przekazanej przez OKE, zespoły egzaminacyjne i wyznacza ich przewodniczących nie później niż na 1 miesiąc przed terminem etapu pisemnego egzaminu, ustala sposób kontaktowania się i powiadamia egzaminatorów o harmonogramie prac.
- 3.6. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego porozumiewa się z dyrektorem innej szkoły/placówki w sprawie oddelegowania nauczyciela do pełnienia funkcji w ZNEP, powołuje zespoły nadzorujące etap praktyczny oraz wyznacza ich przewodniczących, nie później niż na 1 miesiąc przed terminem etapu pisemnego egzaminu, powiadamia wszystkich członków ZNEP o harmonogramie prac oraz niezwłocznie powiadamia o składach ZE i ZNEP właściwą komisję okręgową w formie przez nią ustalonej.
- 3.7. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego dokonuje korekty listy zdających przydzielonych do tego ośrodka oraz ewentualnej korekty wewnętrznego harmonogramu etapu praktycznego egzaminu niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zgłoszonych do egzaminu, którzy nie ukończyli szkoły, korektę przesyła niezwłocznie do komisji okręgowej,
- 3.8. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych/miejsc egzaminowania, w tym przygotowane wyposażenia stanowisk egzaminacyjnych i materiałów niezbędnych do wykonania zadań egzaminacyjnych, zgodnie ze szczegółową specyfikacją przekazaną przez OKE.
- 3.9. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego pisemnie osoba (Załącznik II.6.) w obecności innej osoby z ośrodka egzaminacyjnego odbiera przesyłkę zawierającą pakiety do etapu praktycznego egzaminu, a w szczególności:
  - sprawdza czy przesyłka nie została naruszona,
  - sprawdza czy zawartość przesyłki jest zgodna z zapotrzebowaniem – nie otwiera kopert z materiałami egzaminacyjnymi,
  - przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne w okresie trwania egzaminów w ośrodku egzaminacyjnym.
- 3.10. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w punkcie 3.9
  - została naruszona i umożliwia nieuprawniony dostęp do materiałów niezbędnych do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego, kierownik ośrodka egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora OKE, który informuje go o dalszym postępowaniu.
  - nie zawiera wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia etapu pisemnego egzaminu zawodowego, kierownik ośrodka egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba niezwłocznie informuje o tym dystrybutora i powiadamia dyrektora OKE. Dyrektor OKE informuje kierownika ośrodka egzaminacyjnego lub upoważnioną przez niego osobę o dalszym postępowaniu.

- 3.11. W dniu poprzedzającym rozpoczęcie etapu praktycznego egzaminu w danym zawodzie kierownik ośrodka egzaminacyjnego, w którym przeprowadzany jest etap praktyczny dla absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej i szkoły policealnej kształcącej w zawodach na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej
- sprawdza przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych,
  - dokonuje rozdziału materiałów egzaminacyjnych na poszczególne dni/zmiany zgodnie z przesłaną przez OKE specyfikacją, przygotowuje pakiety egzaminacyjne.
- 3.12. W dniu poprzedzającym rozpoczęcie etapu praktycznego egzaminu w danym zawodzie kierownik ośrodka egzaminacyjnego, w którym przeprowadzany jest etap praktyczny w zawodach określonych w Załączniku I.3. zapoznaje się z *Informacją dotyczącą przygotowania stanowisk egzaminacyjnych* i zapewnia przygotowanie stanowisk do egzaminu w poszczególnych dniach/zmianach zgodnie z harmonogramem OKE.
- 3.13. Przed rozpoczęciem w danym dniu etapu praktycznego egzaminu kierownik ośrodka egzaminacyjnego, sprawdza:
- stany osobowe zespołów egzaminacyjnych lub zespołów nadzorujących etap praktyczny,
  - czy w pracowni informatycznej, w której odbędzie się egzamin na stanowiskach komputerowych jest obecny administrator lub opiekun tej pracowni,
  - czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne, arkusze obserwacji i karty obserwacji lub arkusze egzaminacyjne, karty prac egzaminacyjnych i karty oceny oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego nie zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości.
- 3.14. W przypadku stwierdzenia, że pakiety, o których mowa w pkt.3.13 zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości kierownik ośrodka egzaminacyjnego zawiesza etap praktyczny egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje kierownika ośrodka egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.
- 3.15. W przypadku stwierdzenia, że pakiety, o których mowa w pkt. 3.13 nie zostały naruszone, kierownik ośrodka egzaminacyjnego otwiera je w obecności odpowiednio przewodniczących ZE albo przewodniczących ZNEP oraz zdających albo ich przedstawicieli, a następnie przekazuje przewodniczącym tych zespołów odpowiednio arkusze egzaminacyjne, arkusze obserwacji i karty obserwacji lub arkusze egzaminacyjne, karty prac egzaminacyjnych i karty oceny oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego, w liczbie odpowiadającej liczbie zdających.
- 3.16. Każdego dnia po zakończeniu egzaminu na danej zmianie, kierownik ośrodka egzaminacyjnego odbiera od przewodniczących ZE:
- arkusze egzaminacyjne z dwoma egzemplarzami planów działania,
  - arkusze obserwacji i karty obserwacji,
  - protokoły przebiegu etapu praktycznego egzaminu zawodowego,
  - listy obecności,
- a od przewodniczących ZNEP:
- prace egzaminacyjne zdających,



- karty oceny,
- protokoły przebiegu etapu praktycznego egzaminu zawodowego,
- listy obecności,

a następnie:

- sprawdza poprawność sporządzenia dokumentacji przebiegu etapu praktycznego egzaminu,
- przechowuje i zabezpiecza dokumentację przebiegu etapu praktycznego egzaminu.

3.17. Po zakończeniu egzaminu w ośrodku:

- sporządza w dwóch egzemplarzach protokół zbiorczy etapu praktycznego egzaminu (Załącznik III.7),
- przekazuje dokumentację dyrektorowi OKE w sposób przez niego określony.

#### **4. Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i przewodniczącego zespołu nadzorującego etap praktyczny**

- 4.1. Przewodniczący ZE i przewodniczący ZNEP powinien odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu zawodowego organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
- 4.2. Przewodniczący ZE i przewodniczący ZNEP przedstawia członkom zespołów najpóźniej w dniu egzaminu:
- wykaz zadań i obowiązków związanych z etapem praktycznym egzaminu,
  - informację o przebiegu etapu praktycznego,
  - wzory dokumentacji egzaminu i sposób jej wypełnienia (wzór protokołu – Załącznik III.2.),
  - procedurę postępowania z materiałami egzaminacyjnymi, objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- 4.3. Przewodniczący ZE i ZNEP informuje zdających o przebiegu etapu praktycznego egzaminu oraz odpowiada za przeprowadzenie przed egzaminem instruktażu dla absolwentów: zasadniczej szkoły zawodowej, szkoły policealnej kształcącej w tych samych zawodach, w których kształci zasadnicza szkoła zawodowa oraz dla zdających w zawodach wymienionych w załączniku I.3, który obejmuje:
- omówienie warunków występujących w pomieszczeniu egzaminacyjnym/ miejscu egzaminowania, które mogą wpłynąć na wykonanie zadania egzaminacyjnego,
  - zwrócenie uwagi na te elementy stanowiska egzaminacyjnego, które mają wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze, sygnalizacyjne, narzędzia, surowce, półprodukty),
  - określenie zagrożeń występujących przy wykonywaniu poszczególnych czynności na stanowisku i sposobów ochrony przed zagrożeniami,
  - omówienie wyposażenia i przygotowanie stanowiska egzaminacyjnego do wykonania określonych zadań z uwzględnieniem specyfiki zawodu,
  - omówienie i ewentualne dokonanie próbnego uruchomienia i obsługi maszyn i sprzętu,
  - odebranie od zdających pisemnego potwierdzenia odbycia instruktażu na stanowisku egzaminacyjnym na liście zdających etap praktyczny (Załącznik III.3.).

#### 4.4. Przewodniczący ZE przekazuje:

- zdającym arkusze egzaminacyjne i uzupełnia ewentualne braki zgłoszone przez zdających,
- członkom ZE arkusze obserwacji.

#### a przewodniczący ZNEP:

jeżeli egzamin w danym zawodzie odbywa się w kilku salach

- otwiera bezpieczną kopertę w jednej z sal w obecności KOE, przedstawiciela/i ZNEP i zdających z innych sal, a następnie przekazuje materiały egzaminacyjne w zabezpieczonych kopertach, w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w danej sali.

#### 4.5. Przewodniczący wraz z członkami ZNEP przekazuje zdającym arkusze egzaminacyjne, zeszyty „Karta pracy egzaminacyjnej”, karty oceny (Załącznik III.8.) i inne materiały egzaminacyjne oraz uzupełnia ewentualne braki zgłoszone przez zdających.

#### 4.6. Uwaga:

Przewodniczący informuje zdających, że nie będą wydawane dodatkowe kartki do Kart Pracy egzaminacyjnej, tym samym każdy zdający musi zapisać rozwiązanie zadania egzaminacyjnego tylko w Karcie pracy egzaminacyjnej.

#### 4.7. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny, kieruje pracą zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających w danej sali egzaminacyjnej/miejscu egzaminowania, w tym

- zabezpiecza niewykorzystane materiały egzaminacyjne,
- stosuje szczegółowe procedury określone dla egzaminu w danym zawodzie,
- przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy i odbiera od niego materiały egzaminacyjne,
- w uzasadnionych przypadkach zezwala zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej,
- przerywa egzamin zdającemu i unieważnia etap praktyczny (zgodnie procedurą postępowania w sytuacjach szczególnych – rozdział V) tego zdającego w przypadku naruszenia przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, niesamodzielnej pracy lub zakłócania przez niego prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym (wzór druku decyzji – Załącznik II.10.),
- informuje zdających o zbliżającym się zakończeniu egzaminu na 30 minut przed upływem czasu egzaminu,
- ogłasza zakończenie egzaminu.

#### 4.8. Przewodniczący ZE obserwuje i ocenia kryterialnie wykonywanie zadań egzaminacyjnych przez zdających, wypełnia arkusze obserwacji i kartę obserwacji zdających, wpisując liczbę punktów uzyskanych przez zdającego za wykonanie zadania.

#### 4.9. Po zakończeniu etapu praktycznego egzaminu przewodniczący ZE i ZNEP:

- odbiera od członków ZE lub ZNEP materiały egzaminacyjne,

- potwierdza w ustalony sposób, na liście zdających (Załącznik III.3), odbiór materiałów egzaminacyjnych od zdających,
- sprawdza kompletność otrzymanych materiałów egzaminacyjnych a przewodniczący ZNEP potwierdza czytelnym podpisem na Karcie pracy egzaminacyjnej wykonanie określonej pracy na stanowisku egzaminacyjnym,
- sporządza protokół przebiegu etapu praktycznego egzaminu zawodowego,
- przekazuje kierownikowi ośrodka egzaminacyjnego niewykorzystane materiały egzaminacyjne, arkusze egzaminacyjne zdających oraz arkusze obserwacji, karty obserwacji i karty oceny wraz z protokołem etapu praktycznego egzaminu zawodowego i wypełnioną i podpisaną listą obecności.

## **5. Zadania członków zespołu egzaminacyjnego i zespołu nadzorującego etap praktyczny**

- 5.1. Członkowie ZE obserwują i oceniają kryterialnie wykonywanie zadań egzaminacyjnych przez zdających, wypełniają arkusze obserwacji i kartę obserwacji zdających, wpisując liczbę punktów uzyskanych przez zdającego za wykonanie zadania.
- 5.2. Członkowie ZNEP obserwują wykonywanie przez zdającego zadania egzaminacyjnego.
- 5.3. Członkowie ZE i ZNEP współpracują z przewodniczącym odpowiednio ZE i ZNEP, a w szczególności:
  - czuwają nad bezpiecznym przebiegiem egzaminu,
  - zgłaszają przewodniczącemu przypadki naruszania przez zdającego przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, niesamodzielnej pracy lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym podczas wykonywania zadań,
  - odbierają od zdających materiały egzaminacyjne,
  - potwierdzają, w ustalony sposób, na liście zdających odbiór materiałów egzaminacyjnych od zdających,
  - sprawdzają kompletność zebranych materiałów egzaminacyjnych oraz kompletność i poprawność dokonanych przez zdających zapisów, w szczególności sprawdzają w ich obecności, poprawność wpisania daty urodzenia i zamieszczenia numeru PESEL (w przypadku braku numeru PESEL, serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), a następnie i przekazują te materiały przewodniczącemu zespołu,
  - sporządzają dokumentację przebiegu etapu praktycznego egzaminu,
  - podpisują protokół przebiegu etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
- 5.4. Członkowie ZE i ZNEP nie mogą:
  - udzielać zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani też dyskutować, czy komentować ich treść i zapisy,
  - opuszczać sali egzaminacyjnej w trakcie egzaminu (jedynie w wyjątkowych sytuacjach – za zgodą przewodniczącego ZE lub ZNEP),
  - niszczyć lub wyrzucać niewykorzystanych materiałów, w tym arkuszy i kart z uszkodzeniami, brakami lub niewykorzystanych z powodu nieobecności

zdających. Materiały te należy umieścić w kopercie, zakleić i zwrócić, w sposób określony przez dyrektora właściwej komisji okręgowej

## **6. Przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego**

Za organizację i przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego odpowiada kierownik ośrodka egzaminacyjnego. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego wykonuje powierzone zadania we współpracy z przewodniczącymi zespołów egzaminacyjnych albo z przewodniczącymi zespołów nadzorujących etap praktyczny egzaminu.

6.1. W dniu poprzedzającym planowany termin etapu praktycznego kierownik ośrodka egzaminacyjnego wraz z przewodniczącymi ZE albo ZNEP w danym ośrodku egzaminacyjnym sprawdzają:

- przygotowanie pomieszczeń/miejsc do przeprowadzenia egzaminu,
- stanowiska egzaminacyjne pod względem spełnienia wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- działanie maszyn, urządzeń, sprzętu i aparatury przeznaczonych do wykorzystania podczas egzaminu,
- wyposażenie stanowisk i zaopatrzenie w materiały (produkty) do wykonania zadań, zgodnie ze szczegółową specyfikacją przekazaną przez okręgową komisję egzaminacyjną,
- niezbędne zabezpieczenia pomieszczeń/miejsc do egzaminowania,
- przygotowanie identyfikatorów dla członków zespołów i obserwatorów, identyfikatorów z numerami stanowisk dla zdających oraz zapasowych przyborów do pisania,
- przygotowanie zapasowych przyborów podanych w komunikacie CKE.

6.2. Członkowie ZE lub ZNEP zgłaszają się do ośrodka egzaminacyjnego w dniu poprzedzającym termin egzaminu lub w dniu egzaminu nie później niż na 1 godzinę przed rozpoczęciem egzaminu. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego przeprowadza szkolenie dotyczące przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz zapoznaje członków ZE i/lub ZNEP z ośrodkiem egzaminacyjnym, stanowiskami egzaminacyjnymi, wyposażeniem i innymi pomieszczeniami związanymi z przeprowadzeniem egzaminów.

6.3. W dniu egzaminu na około godzinę przed rozpoczęciem egzaminu, kierownik ośrodka egzaminacyjnego, przewodniczący ZE i /lub ZNEP:

- przypominają członkom zespołów zasady prowadzenia obserwacji oraz stosowania procedur przebiegu egzaminu w różnych sytuacjach, a członkom ZE także zasady kryterialnego oceniania.

6.4. W dniu egzaminu, na 30 minut przed jego rozpoczęciem, kierownik ośrodka egzaminacyjnego w obecności przewodniczących ZE, przewodniczących ZNEP oraz przedstawicieli zdających otwiera pakiety i przekazuje przewodniczącym tych zespołów odpowiednio arkusze egzaminacyjne, arkusze obserwacji i karty obserwacji oraz arkusze egzaminacyjne, karty prac egzaminacyjnych i karty oceny oraz inne niezbędne materiały w liczbie odpowiadającej liczbie zdających.

6.5. Przewodniczący ZE lub przewodniczący ZNEP:

- sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych przekazanych przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego i dokonuje ich rozdziału na zestawy egzaminacyjne dla zdających i dokumentację dla członków zespołu,
  - w przypadku niezgodności stwierdzonych podczas sprawdzania kompletności i dokonywania rozdziału materiałów egzaminacyjnych podejmuje działania, stosując procedury opisane w rozdziale V.
- 6.6. Zdający zgłaszają się do ośrodka egzaminacyjnego w dniu egzaminu na 30 minut przed jego rozpoczęciem oraz:
- przebierają się w ubrania robocze jeżeli jest to wymagane przepisami,
  - potwierdzają tożsamość i obecność na egzaminie, przystępują do losowania stanowiska egzaminacyjnego i odbierają identyfikatory z numerem wylosowanego stanowiska,
  - uczestniczą w otwarciu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi.
- 6.7. Na 20 minut przed egzaminem, przewodniczący ZE oraz przewodniczący ZNEP, stosując procedurę przeprowadzania etapu praktycznego, wraz z członkami tych zespołów:
- sprawdzają, czy zdający mają odpowiednie ubranie robocze (jeżeli jest ono wymagane),
  - sprawdzają tożsamość zdających, przeprowadzają losowanie stanowiska egzaminacyjnego i przekazują identyfikator z numerem wylosowanego stanowiska,
  - sprawdzają, czy zdający posiadają wymagane dodatkowe dokumenty związane ze specyfiką zawodu, wymienione w pisemnym zawiadomieniu o miejscu, terminach i czasie rozpoczęcia etapu pisemnego i etapu praktycznego egzaminu,
  - zapoznają zdających z przebiegiem egzaminu w etapie praktycznym,
  - przeprowadzają dla zdających instruktaż na stanowisku egzaminacyjnym (dotyczy zdających, o których mowa w rozdziale III, pkt. 2.1. oraz zdających w zawodach, o których mowa w Załączniku I.3.), odbicie którego zdający potwierdzają podpisem na liście zdających.
- 6.8. Zdający, o których mowa w rozdziale III w punkcie 2.1. wykonuje zadanie egzaminacyjne na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu.
- 6.9. Zdający, o którym mowa w rozdziale III w punkcie 2.4. w etapie praktycznym egzaminu zawodowego wykonuje w zależności od zawodu zadanie egzaminacyjne, które polega na:
- opracowaniu projektu realizacji określonych prac, albo
  - opracowaniu projektu realizacji określonych prac i wykonanie określonej pracy/prac na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu.
- 6.10. Po otrzymaniu zadania egzaminacyjnego zdający sprawdza kompletność zestawu egzaminacyjnego. Ewentualne braki lub usterki zgłasza odpowiednio przewodniczącemu ZE lub ZNEP i otrzymuje nowy zestaw egzaminacyjny zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale V.
- 6.11. Przewodniczący ZE/ZNEP zwraca uwagę zdającym na konieczność dokładnego zapoznania się z „Informacją dla zdającego” zawartą w arkuszu egzaminacyjnym. Przewodniczący wyjaśnia sposób wypełniania karty pracy egzaminacyjnej (Załącznik III. 4d - 4f) oraz karty oceny (Załącznik III. 8.).

- 6.12. Zdający przystępujący do egzaminu w zawodach kształconych w zasadniczych szkołach zawodowych i szkołach policealnych kształcących w tych samych zawodach co kształcą zasadnicze szkoły zawodowe i oraz w zawodach wymienionych w Załączniku I.3, w ciągu 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania etapu praktycznego, zapoznają się z treścią zadania egzaminacyjnego, dokumentacją oraz stanowiskiem, na którym będą wykonywać zadanie, w tym z instrukcjami bezpieczeństwa i obsługi maszyn, urządzeń i sprzętu wymaganymi podczas pracy na danym stanowisku i stanowiącymi wyposażenie stanowiska egzaminacyjnego. W tym czasie nie rozwiązują zadania.
- 6.13. Przewodniczący odpowiednio ZE lub ZNEP w widocznym miejscu dla zdających zapisuje czas rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających.
- 6.14. Etap praktyczny egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 180 minut i nie dłużej niż 240 minut, przy czym dla zdających, o których mowa w rozdziale I (pkt.: 1.12.,1.16.,1.17.) czas trwania etapu praktycznego może być przedłużony przez odpowiednio przewodniczącego ZE lub ZNEP zgodnie z Komunikatem Dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu.
- 6.15. Zdający, o których mowa w rozdziale III punkt 2.1. w etapie praktycznym egzaminu:
- wypełniają formularz "Plan działania", którego oryginał przekazują przewodniczącemu ZE do oceny przez egzaminatorów wchodzących w skład zespołu egzaminacyjnego,
  - przystępują do przygotowania i organizowania stanowiska pracy,
  - wykonują czynności związane z wykonaniem zadania, stosując się do ogólnych i stanowiskowych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, pracują nie stwarzając zagrożeń dla życia i zdrowia,
  - prezentują efekty pracy z uwzględnieniem oceny jakości wykonania.
- 6.16. Zespół egzaminacyjny obserwuje wykonywanie przez zdających, o których mowa w rozdziale III punkt 2.1. zadań egzaminacyjnych oraz:
- ocenia i punktuje wykonywane czynności zdających, zgodnie z kryteriami zapisanymi w arkuszu obserwacji,
  - reaguje na sygnały zdających dotyczące wcześniejszego zakończenia zadania i gotowości do prezentowania efektu wykonanego zadania,
  - wskazuje miejsce (pomieszczenie) oczekiwania i kolejność prezentowania efektów prac przez zdających.
- 6.17. Wykonanie zadania egzaminacyjnego przez zdających, o których mowa w rozdziale III. punkt 2.4., obserwuje ZNEP, a w zawodach określonych w Załączniku I.3. wykonanie określonej pracy lub prac obserwuje i potwierdza przewodniczący ZNEP.
- 6.18. W czasie trwania egzaminu zdający, o których mowa w rozdziale III. punkt 2.4. wykonują następujące czynności:
- po potwierdzeniu tożsamości wchodzą do sali egzaminacyjnej i zajmują wylosowane/wyznaczone miejsca (stanowiska egzaminacyjne),
  - zakładają ubranie robocze (o ile jest wymagane)
  - uczestniczą w instruktażu stanowiskowym, odbycie którego potwierdzają podpisem na liście zdających etap praktyczny – dotyczy zdających w zawodach wymienionych w załączniku I.3.

- otrzymują od członków ZNEP materiały egzaminacyjne,
- sprawdzają, czy otrzymany zestaw egzaminacyjny jest kompletny i czytelny,
- zgłaszają przewodniczącemu ZNEP ewentualne braki i usterki i otrzymują kompletne materiały zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale V,
- wpisują swoją datę urodzenia oraz zamieszczają numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość na karcie pracy egzaminacyjnej,
- wpisują swoją datę urodzenia, symbol cyfrowy zawodu, numer zadania, oraz zamieszczają numer PESEL (w przypadku braku numeru PESEL, serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), na karcie oceny,
- wykonują samodzielnie zadanie egzaminacyjne,
- podczas wykonywania prac na stanowisku egzaminacyjnym przestrzegają przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- numerują wszystkie strony pracy egzaminacyjnej począwszy od strony na której znajduje się miejsce na wpisanie tytułu pracy egzaminacyjnej,
- opisują swoim numerem PESEL (lub przyklejają naklejkę ze swoim numerem PESEL), a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość - wszystkie efekty/produkty pracy, które nie znajdują się w karcie pracy egzaminacyjnej,
- po zakończeniu egzaminu przekazują przewodniczącemu ZNEP pracę egzaminacyjną wraz z kartą oceny, a także produkt pracy, jeśli jest on przewidziany do oceny,
- obserwują czynności związane z włożeniem prac egzaminacyjnych do kopert zwrotnych i ich zaklejeniem zabezpieczeniem materiałów prac egzaminacyjnych.

6.19. W czasie trwania etapu praktycznego egzaminu członkowie ZE/ZNEP oraz ich przewodniczący odpowiadają za prawidłowy jego przebieg, a w szczególności:

- zwracają uwagę na przypadki naruszania przez zdających zasad bezpiecznej pracy i zakłócania przebiegu egzaminu, reagując w sposób określony odpowiednimi procedurami (rozdział V),
- reagują na sygnały zdających dotyczące np. zaistniałej awarii, zakłóceń, stosując odpowiednie do sytuacji procedury (rozdział V),
- przyjmują pisemne oświadczenie od zdającego, który zgłasza rezygnację z wykonywania zadania egzaminacyjnego (Załącznik III.5.),
- na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu, przypominają ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu,
- ogłaszają zakończenie egzaminu.

6.20. Po zakończeniu etapu praktycznego egzaminu:

- przewodniczący wraz z członkami zespołu ZE odbierają od zdających arkusze egzaminacyjne z „Planami działania” oraz sprawdzają w obecności zdającego poprawność wpisania na „Planie działania” daty urodzenia, numeru PESEL i numeru stanowiska,
- przewodniczący wraz z członkami zespołu ZNEP odbierają od zdających prace egzaminacyjne i karty oceny, a także produkty pracy, jeśli są one przewidziane do oceny oraz sprawdzają w obecności zdającego poprawność wpisania daty urodzenia, symbolu cyfrowego zawodu, zamieszczenia numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), numeru zadania oraz sprawdzają, czy w

oznaczonym miejscu na karcie przyklejona jest naklejka z numerem PESEL zdającego.

#### 6.21. Po zakończeniu etapu praktycznego egzaminu przez zdających, o których mowa w rozdziale III punkt. 2.1.

Przewodniczący ZE:

- wpisuje na karcie obserwacji datę urodzenia, numer PESEL zdającego (w przypadku braku numeru PESEL, serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), i symbol cyfrowy zawodu i oznaczenie tematu, przykleja naklejkę z numerem PESEL zdającego,
- sprawdza w arkuszu obserwacji poprawność podliczenia sumy punktów w poszczególnych obszarach umiejętności przed przeniesieniem ich do karty obserwacji oraz nakleja naklejkę z kodem ośrodka na pierwszej stronie arkusza obserwacji w prawym górnym rogu,
- na karcie obserwacji w odpowiednich miejscach koduje swój numer egzaminatora, liczbę punktów uzyskanych przez zdającego w poszczególnych obszarach umiejętności zgodnie z arkuszem obserwacji,
- sprawdza i potwierdza swoim podpisem poprawność wypełnienia karty obserwacji przez egzaminatorów (Załącznik III. 6.) dla każdego zdającego,
- sporządza protokół etapu praktycznego egzaminu (Załącznik III.2.) i czytelnie go podpisuje.

Członkowie ZE:

- sprawdzają w arkuszu obserwacji poprawność podliczenia sumy punktów w poszczególnych obszarach umiejętności przed przeniesieniem ich do karty obserwacji oraz nakleją naklejkę z kodem ośrodka na pierwszej stronie arkusza obserwacji w prawym górnym rogu,
- na karcie obserwacji w odpowiednich miejscach kodują swój numer egzaminatora, liczbę punktów uzyskanych przez zdającego w poszczególnych obszarach umiejętności zgodnie z arkuszem obserwacji,
- biorą udział w sporządzeniu protokołu etapu praktycznego i podpisują go czytelnie,
- kompletują arkusze egzaminacyjne, arkusze obserwacji i karty obserwacji zgodnie z instrukcją komisji okręgowej.

#### 6.22. Po zakończeniu etapu praktycznego przez zdających, o których mowa w rozdziale III punkt 2.4. członkowie ZNEP:

- odbierają od zdających prace egzaminacyjne oraz karty oceny oraz produkty pracy oznaczone numerem PESEL zdającego, a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- sprawdzają w obecności zdających poprawność kodowania karty pracy egzaminacyjnej i karty oceny,
- sprawdzają, czy zdający poprawnie opisali kartę pracy egzaminacyjnej i kartę oceny i nakleili na nich w odpowiednich miejscach naklejki z numerem PESEL, oraz czy opisali numerem PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość wszystkie efekty/produkty swojej pracy dodatkowe zapisane kartki, wypełniane formularze i efekty/produkty swojej pracy przeznaczone do oceny,
- pakują zebrane od zdających materiały egzaminacyjne do kopert zwrotnych i zakleją je w obecności, co najmniej jednego przedstawiciela zdających,
- pakują produkty pracy zdających do kopert/ kartonów i zakleją je w obecności, co najmniej jednego przedstawiciela zdających.



- 6.23. Skompletowane arkusze egzaminacyjne, arkusze obserwacji i karty obserwacji lub zaklejone zwrotne koperty z pracami egzaminacyjnymi i kartami oceny oraz produktami pracy przeznaczonymi do oceny przewodniczący odpowiednio ZE i ZNEP przekazuje KOE wraz z listą zdających i protokołem przebiegu etapu praktycznego egzaminu.
- 6.24. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego po zakończeniu egzaminów w ośrodku egzaminacyjnym sporządza w dwóch egzemplarzach protokół zbiorczy etapu praktycznego egzaminu (Załącznik III.7.), który czytelnie podpisuje.
- 6.25. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego przekazuje do okręgowej komisji:
- arkusze egzaminacyjne z „Planami działania”, arkusze obserwacji i karty obserwacji lub prace egzaminacyjne i karty oceny, oraz produkty pracy przeznaczone do oceny jeden egzemplarz protokołu zbiorczego etapu praktycznego egzaminu zawodowego wraz z wymienionymi w nim Załącznikami,
  - niewykorzystane materiały egzaminacyjne.
- 6.26. W ośrodku egzaminacyjnym pozostają:
- drugi egzemplarz protokołu zbiorczego etapu praktycznego egzaminu zawodowego,
  - powołania ZE/ZNEP,
  - oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
  - kopie protokołów etapu praktycznego egzaminu zawodowego z kolejnych dni i zmian egzaminowania,
  - kopie list zdających,
  - kopie wykazu absolwentów, którzy nie przystąpili do egzaminu, zrezygnowali z egzaminu w czasie jego trwania i którym przerwano i unieważniono etap/etapy egzaminu,
  - kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu etapu praktycznego.
- 6.27. Dokumentację egzaminu zawodowego pozostałą w ośrodku egzaminacyjnym kierownik ośrodka egzaminacyjnego przechowuje zgodnie z ustaleniami dotyczącymi archiwizacji.
- 6.28. W sytuacjach związanych z przebiegiem etapu praktycznego egzaminu nieokreślonych w procedurach, o sposobie postępowania ZE i ZNEP decydują przewodniczący tych zespołów wraz z kierownikiem ośrodka egzaminacyjnego, a w uzasadnionych przypadkach w porozumieniu z dyrektorem OKE.
- 6.29. W czasie egzaminu w zawodach, w których wykonanie zadania egzaminacyjnego odbywa się na stanowiskach komputerowych w pracowni informatycznej jest obecny administrator lub opiekun tej pracowni, który nie wchodzi w skład ZNEP.

#### **IV. OGŁOSZENIE WYNIKÓW I WYDAWANIE DYPLOMÓW POTWIERDZAJĄCYCH KWALIFIKACJE ZAWODOWE**

1. Wyniki etapu pisemnego egzaminu zawodowego są ustalane na podstawie odczytanych elektronicznie kart odpowiedzi wypełnionych przez zdających, przekazanych przez szkołę/placówkę do OKE.

2. Zdający zdał etap pisemny egzaminu zawodowego, jeżeli uzyskał z części pierwszej - co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania, natomiast z części drugiej – co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania.
3. Wyniki etapu praktycznego zdających, o których mowa w rozdziale III pkt. 2.1. uzyskuje się podczas oceniania przez trzech egzaminatorów (wpisanych do ewidencji egzaminatorów) zadania egzaminacyjnego wykonywanego przez zdającego, poprzez:
  - ocenianie poszczególnych czynności zdającego w czasie wykonywania zadania; punktacja jest zapisywana niezależnie przez każdego egzaminatora w arkuszu obserwacji,
  - przeniesienie punktacji z arkuszy obserwacji na karty obserwacji do elektronicznego odczytywania; karty obserwacji są przekazywane do OKE,
  - obliczenie średniej sumy punktów wystawionej przez trzech egzaminatorów obserwujących wykonanie zadania przez zdającego i obliczenie wyniku w procentach w zaokrągleniu w dół do liczb całkowitych.
4. Prace egzaminacyjne wykonane przez zdających, o których mowa w rozdziale III pkt. 2.4., sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, o których mowa w art.9.c ust.2.pkt ustawy o systemie oświaty, powołani przez dyrektora OKE, którzy:
  - stosują kryteria oceniania wykonania zadań egzaminacyjnych,
  - wpisują punkty uzyskane za poszczególne elementy pracy do tabeli na Karcie pracy egzaminacyjnej,
  - wypełniają karty oceny wpisując liczbę punktów uzyskaną przez zdającego za wykonanie zadania egzaminacyjnego, kodują punkty uzyskane za poszczególne elementy pracy egzaminacyjnej (Załącznik III.8).
5. Wynik etapu praktycznego egzaminu zawodowego zdającego ustala OKE po odczytaniu wypełnionej odpowiednio karty obserwacji albo karty oceny na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego.
6. Etap praktyczny jest zdany, jeśli zdający uzyskał co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
7. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał wymaganą procentowo liczbę punktów, zarówno w etapie pisemnym, jak i praktycznym tego egzaminu.
8. Wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza okręgowa komisja egzaminacyjna.
9. Zdający, który zdał egzamin zawodowy otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, wydany przez OKE, zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Komisja okręgowa sporządza listę osób, które przystąpiły do etapu pisemnego egzaminu zawodowego w danej szkole/placówce, zawierającą: imię (imiona) i nazwisko zdającego, numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia oraz uzyskane przez niego wyniki z obu etapów egzaminu zawodowego, i przekazuje ją przewodniczącemu szkolnego zespołu nadzorującego w celu ogłoszenia.
11. Wyniki egzaminu zawodowego oraz dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe zdających komisja okręgowa przekazuje dyrektorowi szkoły/placówki, w której zdający zdawali etap pisemny egzaminu zawodowego, lub upoważnionej

przez niego osobie, w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, po zasięgnięciu opinii dyrektorów komisji okręgowych.

12. Dyrektor szkoły/placówki lub upoważniona przez niego osoba przekazuje dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe zdającym.
13. Absolwenci z lat ubiegłych, których szkoła została przekształcona lub zlikwidowana oraz absolwenci posiadający świadectwa szkolne uzyskane za granicą otrzymują dyplom za potwierdzeniem odbioru bezpośrednio we właściwej OKE. Osoby te przy odbiorze dyplomu muszą okazać dokument potwierdzający tożsamość, ze zdjęciem.
14. Zdający, który otrzymał dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe może uzyskać suplement - Europass - po uprzednim złożeniu wniosku do OKE. Termin i miejsce odbioru suplementu ustala okręgowa komisja egzaminacyjna.
15. Na wniosek zdającego, złożony w terminie do 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników, są mu udostępniane do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora OKE, odczytana elektronicznie karta odpowiedzi wraz z ustalonym wynikiem etapu pisemnego egzaminu zawodowego oraz arkusze obserwacji i karta obserwacji albo praca egzaminacyjna i karta oceny wraz z ustalonym wynikiem właściwego etapu praktycznego egzaminu zawodowego.

## V. POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH

### 1. **Postępowanie w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu egzaminu, wniesienia lub korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych, utrudniania pracy pozostałym zdającym lub naruszenia przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez zdającego**

#### 1.1. W przypadku:

- stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego
- wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego
- zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu etapu pisemnego lub etapu praktycznego egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym

przewodniczący odpowiednio SZN, ZE lub ZNEP przerywa egzamin tego zdającego i unieważnia odpowiedni etap egzaminu zawodowego tego zdającego. Informację o przerwaniu i unieważnieniu etapu pisemnego lub praktycznego egzaminu zawodowego zamieszcza się w protokole zbiorczym odpowiednio etapu pisemnego lub etapu praktycznego. Przerwanie i unieważnienie etapu egzaminu jest równoważne z uzyskaniem przez tego zdającego 0 punktów z tego etapu egzaminu.

#### 1.2. Przewodniczący odpowiednio ZE lub ZNEP może przerwać i unieważnić etap praktyczny egzaminu zdającego w przypadku naruszenia przez niego

przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzącego do wystąpienia zagrożenia zdrowia i życia osób znajdujących się w sali egzaminacyjnej.

### 1.3. Przyjmuje się następujące postępowanie:

W etapie pisemnym egzaminu:

- przewodniczący ZN, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali przewodniczącego SZN i powiadamia go o stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego lub zakłócania przebiegu egzaminu,
- przewodniczący SZN podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu zdającego i unieważnia jego pracę oraz nakazuje zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej.

W etapie praktycznym egzaminu zawodowego decyzję o przerwaniu egzaminu podejmuje przewodniczący ZE lub ZNEP, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu.

1.4. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej niesamodzielnego wykonania tej pracy przez zdającego dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia etap praktyczny egzaminu zawodowego tego zdającego.

1.5. Zdający, któremu przerwano i unieważniono etap/etapy egzaminu, może przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania najwcześniej za rok od daty przystąpienia do egzaminu lub jego etapu. Po upływie 3 lat licząc od odpowiednio kwietnia lub września w roku, w którym przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie jego przeprowadzania i nie uzyskał z jednego etapu egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów zdający zdaje egzamin w pełnym zakresie.

## **2. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku kompletu materiałów egzaminacyjnych lub usterek w materiałach egzaminacyjnych**

2.1. W przypadku zgłoszenia przez zdającego braku stron lub innych usterek w arkuszu egzaminacyjnym w etapie pisemnym egzaminu lub w arkuszu egzaminacyjnym do etapu praktycznego przewodniczący ZN, ZNEP lub ZE dokonuje wymiany na nowy arkusz i odnotowuje ten fakt w protokole.

2.2. Zdający, który zgłosił braki podpisuje czytelnie w protokole przebiegu odpowiedniego etapu egzaminu zawodowego wymianę odpowiednio arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi albo arkusza egzaminacyjnego, karty pracy lub karty oceny.

2.3. Przewodniczący odpowiednio ZN w porozumieniu z przewodniczącym SZN lub przewodniczący ZE lub ZNEP w porozumieniu z kierownikiem ośrodka egzaminacyjnego, w przypadku, o którym mowa w pkt. 2.1 wykorzystuje arkusze/zestawy rezerwowe.

2.4. W przypadku braku arkuszy/zestawów rezerwowych przewodniczący odpowiednio SZN lub kierownik ośrodka egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia dyrektora OKE, który informuje go o dalszym postępowaniu.

## **3. Postępowanie w przypadku zagrożenia przebiegu egzaminu**

3.1. W przypadku wystąpienia zagrożenia przebiegu egzaminu w szkole/placówce lub ośrodku egzaminacyjnym odpowiednio przewodniczący SZN albo

kierownik ośrodka egzaminacyjnego w porozumieniu z przewodniczącym ZE lub ZNEP podejmuje decyzję o zawieszeniu etapu pisemnego lub etapu praktycznego egzaminu zawodowego i powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE oraz w razie potrzeby, odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).

- 3.2. W przypadku wystąpienia zagrożenia przebiegu egzaminu w sali egzaminacyjnej w szkole/placówce lub ośrodku egzaminacyjnym decyzję o zawieszeniu etapu egzaminu zawodowego podejmuje odpowiednio przewodniczący ZN w porozumieniu z przewodniczącym SZN albo przewodniczący ZE lub ZNEP w porozumieniu z kierownikiem ośrodka egzaminacyjnego i powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE oraz w razie potrzeby, odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).
- 3.3. Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed rozpoczęciem egzaminu lub nie później niż pół godziny po planowanym czasie rozpoczęcia egzaminu, to egzamin może odbyć się, za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i w tym samym miejscu.
- 3.4. W czasie powstałej przerwy, w przypadku, o którym mowa w pkt.3.1 i 3.2, przewodniczący odpowiednio SZN, ZE lub ZNEP zobowiązany jest do zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- 3.5. W przypadku braku możliwości wznowienia (rozpoczęcia) lub kontynuowania odpowiedniego etapu egzaminu zawodowego w danej szkole/placówce lub ośrodku egzaminacyjnym dyrektor OKE podejmuje decyzje o zmianie miejsca przeprowadzania egzaminu lub/i nowym terminie egzaminu (w przypadku etapu pisemnego – w porozumieniu z dyrektorem CKE).

#### **4. Postępowanie w przypadku zakłócenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego**

- 4.1. W przypadku rezygnacji zdającego z wykonywania zadania egzaminacyjnego w dowolnej fazie etapu praktycznego egzaminu, przewodniczący ZE lub przewodniczący ZNEP odbiera od niego odpowiednie oświadczenie, zabezpiecza stanowisko i materiały egzaminacyjne, zezwala zdającemu na opuszczenie pomieszczenia/miejsca egzaminowania oraz odnotowuje rezygnację na liście zdających przy nazwisku zdającego i załącza jego oświadczenie do protokołu etapu praktycznego egzaminu zawodowego wraz z arkuszem egzaminacyjnym i „Planem działania” lub arkuszem egzaminacyjnym, Kartą pracy egzaminacyjnej i kartą oceny. Rezygnacja zdającego z wykonywania zadania egzaminacyjnego jest równoważna z uzyskaniem 0 punktów z tego etapu egzaminu.
- 4.2. W przypadku załabnięcia lub choroby zdającego w trakcie wykonywania czynności egzaminacyjnych przewodniczący odpowiednio ZE lub ZNEP zapewnia opiekę i pomoc medyczną zdającemu oraz podejmuje decyzję o kontynuowaniu lub przerwie w egzaminie.
- 4.3. W zależności od diagnozy udzielających pomocy medycznej zdającemu, którym mowa w pkt. 4.2, przewodniczący decyduje o dalszym przebiegu egzaminu przez poszkodowanego.
- 4.4. Jeżeli podczas egzaminu nastąpi awaria lub uszkodzenie maszyn, urządzeń, aparatury, przewodniczący ZE lub ZNEP zawiesza egzamin zdającemu lub zdającym, zabezpiecza maszyny, urządzenia lub sprzęt zgodnie

z odpowiednią instrukcją bezpieczeństwa pracy ogólną lub stanowiskową oraz powiadamia kierownika ośrodka egzaminacyjnego.

- 4.5. Jeżeli w ciągu 30 minut zostanie usunięta awaria lub uszkodzenie, o której mowa w pkt.4.4., egzamin może być kontynuowany, jeśli będzie to możliwe ze względów technologicznych. Podczas przerwy zdający przebywają w miejscu wskazanym przez przewodniczącego.
- 4.6. W przypadku przerwy, o której mowa w pkt. 4.2. lub 4.5. albo spowodowanej innymi ważnymi przyczynami niezależnymi od organizatora egzaminu trwającej dłużej niż 30 minut przewodniczący ZE lub ZNEP kontaktuje się z dyrektorem OKE w celu ustalenia dalszego postępowania. Sporządza odpowiedni protokół z powstałego zdarzenia wraz z podjętymi decyzjami, powiadamiając o nich zdającego lub zdających.
- 4.7. W przypadkach opisanych w punktach 4.1.do 4.6. dokumentacja zdającego lub zdających z przebiegu etapu praktycznego egzaminu zostaje zabezpieczona odpowiednio przez przewodniczącego ZE lub ZNEP.
- 4.8. Zdającemu, który naruszył przepisy bhp w sposób zagrażający zdrowiu lub życiu, przewodniczący ZE lub ZNEP udziela ustnego upomnienia. Udzielenie upomnienia musi być odnotowane wraz z nazwiskiem i imieniem zdającego w protokole z etapu praktycznego. Jeżeli po udzieleniu upomnienia zdający nadal narusza przepisy bhp, przewodniczący może przerwać jego egzamin, wypełnia druk decyzji o przerwaniu i unieważnieniu pracy zdającego oraz odnotowuje ten fakt w protokole.
- 4.9. Jeżeli podczas egzaminu zdarzy się wypadek przy pracy, przewodniczący ZE lub ZNEP przerywa egzamin wszystkim zdającym, zabezpiecza miejsce wypadku, wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia właściwe służby techniczne, kierownika ośrodka egzaminacyjnego oraz dyrektora OKE.



## 2. Załącznik I. 2. Potwierdzenie przyjęcia deklaracji

### POTWIERDZENIE

Potwierdzam przyjęcie DEKLARACJI PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU  
POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE

w zawodzie:

.....  
*nazwa zawodu*

.....  
*etap / etapy egzaminu*

.....  
*imię i nazwisko składającego deklarację*

.....  
*czytelny podpis osoby przyjmującej deklarację*

Data .....

pieczęć szkoły



**3. Załącznik I. 3.** Lista zawodów (technikum/szkoła policealna), w których etap praktyczny egzaminu zawodowego przeprowadzany jest w szkołach/placówkach lub u pracodawców, na stanowiskach wyposażonych zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych

- 1) Asystent operatora dźwięku
- 2) Fototechnik
- 3) Korektor i stroiciel instrumentów muzycznych
- 4) Ratownik medyczny
- 5) Technik dentystyczny
- 6) Technik informatyk
- 7) Technik teleinformatyk
- 8) Technik mechanizacji rolnictwa
- 9) Technik rachunkowości
- 10) Technik mechanik okrętowy
- 11) Technik prac biurowych
- 12) Technik ekonomista
- 13) Technik pojazdów samochodowych
- 14) Technik mechatronik
- 15) Technik analityk
- 16) Technik geodeta
- 17) Technik cyfrowych procesów graficznych
- 18) Technik telekomunikacji
- 19) Technik realizacji dźwięku
- 20) Technik sztukatorstwa i kamieniarstwa artystycznego

*Lista zawodów będzie aktualizowana, jeżeli w komunikacie Dyrektora CKE zostaną uwzględnione nowe zawody, w których etap praktyczny będzie przeprowadzany na stanowiskach wymagających wyposażenia.*

#### **4. Załącznik I.3.a** Zadania asystenta technicznego

W zawodach, określonych w załączniku I.3., kierownik ośrodka egzaminacyjnego wyznacza asystenta technicznego.

Zadania asystenta technicznego:

1. przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych przed rozpoczęciem egzaminu zgodnie ze wskazaniami CKE,
2. nadzorowanie strony technicznej przebiegu egzaminu (opiekun pracowni może pełnić funkcję asystenta technicznego),
3. usunięcie ze stanowisk efektów pracy zdających.

**5. Załącznik I. 4. Instrukcja pakowania prac egzaminacyjnych w zawodach, w których zdający piszą fragment pracy w języku obcym**

**1. Podczas odbioru prac egzaminacyjnych (oprócz standardowych czynności związanych z odbiorem prac) przewodniczący ZNEP powinien dopilnować, aby zdający na pierwszej stronie „Karty pracy egzaminacyjnej”:**

- zaznaczył, w jakim języku napisał fragment pracy,

Diagram illustrating the form for marking the language of the work. The form includes fields for PESEL and Date of birth. Under 'Języki', there are checkboxes for 'angielski', 'francuski', 'niemiecki', and 'rosyjski'. The 'niemiecki' checkbox is checked, and the text 'wypełnia zdający' is written below.

- wpisał „brak” w przypadku, gdy nie napisał tego fragmentu pracy egzaminacyjnej lub napisał go w języku polskim.

Diagram illustrating the form for marking 'BRAK' (None) in the language section. The form includes fields for PESEL and Date of birth. Under 'Języki', there are checkboxes for 'angielski', 'francuski', 'niemiecki', and 'rosyjski', followed by the text 'BRAK'. The text 'wypełnia zdający' is written below.

2. Uporządkować prace zdających w obrębie zawodu według języka.
3. Oddzielnie dla każdego języka, przeliczyć i zapakować prace zdających do papierowej koperty z obciętym rogami (tak, aby prace można było przeliczyć).
4. Opisać kopertę papierową zgodnie z poniższym wzorem:

<i>kod ośrodka egzaminacyjnego:</i>	.....	<i>język:</i>	.....
<i>zawód</i>	.....	<i>liczba prac:</i>	.....

5. Zapakować koperty papierowe do bezpiecznej koperty i opisać ją zgodnie z poniższym przykładem:

nakleić naklejkę z kodem ośrodka egzaminacyjnego, a w przypadku braku naklejki wpisać kod ośrodka egzaminacyjnego

Egzamin zawodowy-TECHNIK styczeń 2011 Etap praktyczny komplet			
1. KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ			
2. KARTA OCENY			
3. DOKUMENTACJA Z WYKONANIA ZADANIA			
Miejsce na nalepkę z kodem ośrodka egzaminacyjnego	Nazwa zawodu	Oznaczenie arkusza	Liczba sztuk
	<b>Technik hotelarstwa</b>	<b>341[04]-.....</b>	
		<i>Język angielski</i>	10
		<i>Język francuski</i>	11
		<i>Brak języka</i>	1
			<b>22 szt</b>

liczba wszystkich prac egzaminacyjnych w kopercie bezpiecznej

## 6. Załącznik II. 1. Informacja dla zdającego egzamin

### INFORMACJA DLA ZDAJĄCEGO EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE

#### I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Prawa i obowiązki zdającego przystępującego do egzaminu określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 ze zmianami).
2. Uczeń, (słuchacz) lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa deklarację pisemną dotyczącą przystąpienia do egzaminu odpowiednio w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie, w którym ukończone zostało kształcenie. Druk deklaracji otrzymuje w szkole, w której zdał etap pisemny egzaminu lub w siedzibie właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Druk ten może też pobrać ze strony internetowej OKE.
3. Uczeń/słuchacz, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego bezpośrednio po ukończeniu szkoły deklarację składa dyrektorowi szkoły, a absolwent dyrektorowi szkoły, którą ukończył, nie później niż do 20 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu, a w przypadku absolwentów szkół, w których zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego.

Zdający, w danej sesji egzaminacyjnej, może przystąpić do egzaminu zawodowego tylko z zakresu jednego zawodu.

4. W przypadku likwidacji szkoły lub jej przekształcenia oraz uzyskania świadectwa za granicą deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego wraz ze świadectwem ukończenia szkoły lub jego potwierdzoną kopią absolwent składa do okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania.
5. Absolwenci z opinią o specyficznych trudnościach w uczeniu się, absolwenci z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania lub orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz chorzy i niesprawni czasowo mają prawo do zdawania egzaminu w formie i warunkach dostosowanych do ich możliwości (np. do wydłużonego czasu zdawania, dodatkowych urządzeń).
6. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe składa się z dwóch etapów: etapu pisemnego i etapu praktycznego.
7. Informacje o miejscu, terminach i czasie rozpoczęcia etapu pisemnego i praktycznego przekazywane są zdającym w pisemnym zawiadomieniu przez przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego (dyrektora szkoły/placówki/pracodawcy) lub kierownika ośrodka egzaminacyjnego.
8. Na etap pisemny egzaminu zdający zgłasza się o godzinie ustalonej przez przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego.
9. Na etap praktyczny egzaminu zdający zgłasza się najpóźniej na 30 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia tego etapu.
10. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego zawiadamia zdających o wymaganych dokumentach, przyborach, które zdający powinien zabrać na egzamin.

11. Standard wymagań egzaminacyjnych oraz podstawowe informacje dotyczące przebiegu egzaminu zawodowego wraz z przykładami zadań i kryteriami oceniania są zawarte w informatorze o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe dla danego zawodu.
12. Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy zawodowej są zwolnieni z etapu pisemnego egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu nadzorującego.
13. Zwolnienie laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej z etapu pisemnego egzaminu zawodowego jest równoznaczne z uzyskaniem z części pierwszej i z części drugiej etapu pisemnego egzaminu zawodowego najwyższego wyniku. W tym przypadku, na dyplomie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników egzaminu zawodowego z części pierwszej i z części drugiej etapu pisemnego, wpisuje się "100", oraz zamieszcza się adnotację o zwolnieniu z etapu pisemnego egzaminu zawodowego i posiadanym tytule laureata lub finalisty odpowiednio turnieju lub olimpiady tematycznej.

**Wykaz turniejów i olimpiad tematycznych, o których mowa w pkt. 12, dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji, nie później niż w czerwcu roku poprzedzającego rok, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.**

## II. ETAP PISEMNY

1. O ustalonej godzinie zdający wchodzi do sali pojedynczo, według kolejności na liście i zajmują wyznaczone miejsca. Każdy zdający powinien mieć przy sobie dokument tożsamości z aktualnym zdjęciem i okazać go przed wejściem do sali. Do sali zdający nie wnoszą żadnych środków łączności.
2. Na egzamin zdający przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania - pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem.
3. Punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zespół nadzorujący rozdaje arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi. Po ich rozdaniu spóźnieni zdający nie zostaną wpuszczeni do sali egzaminacyjnej.
4. Arkusz egzaminacyjny zawiera:
  - „Instrukcję dla zdającego” zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza,
  - test dwuczęściowy z wyraźnie oddzieloną częścią I i częścią II. W części I znajduje się 50 zadań, w części II – 20 zadań. Wszystkie zadania są zadaniami zamkniętymi z czterema odpowiedziami, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.
5. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących i przedstawicieli zdających, sprawdza, czy pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi są nienaruszone i otwiera je.
6. 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 czytelnym podpisem w protokole przebiegu etapu pisemnego.
7. Zdający ma obowiązek zapoznać się z „Instrukcją dla zdającego” zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.

8. Zdający wpisuje informacje w wyznaczonych miejscach na karcie odpowiedzi:
- datę urodzenia,
  - symbol cyfrowy zawodu i wersję arkusza,
  - oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, przykleja w oznaczonym miejscu naklejkę z numerem PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL, serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, jeśli ją otrzymał

W razie wątpliwości może poprosić o wyjaśnienie członków zespołu nadzorującego.

9. 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.
10. Zdający rozwiązuje zadania i zaznacza odpowiedzi w odpowiednich miejscach na karcie odpowiedzi wyłącznie długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem. Na rozwiązanie zadań zdający ma 120 minut. Na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej czas może być wydłużony zgodnie ze szczegółową informacją Dyrektora Centralnej Komisji, a egzamin dla tych zdających powinien odbywać się w osobnej sali.
11. Zdający może rozwiązywać zadania w dowolnej kolejności. Aby zdać etap pisemny egzaminu zdający musi poprawnie rozwiązać, co najmniej 25 zadań z części I i co najmniej 6 zadań z części II.
12. W czasie trwania egzaminu zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu, a w szczególności:
- a) nie opuszcza miejsca wyznaczonego mu w sali egzaminacyjnej (może opuścić miejsce tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji, po uzyskaniu pozwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej),
  - b) w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi,
  - c) nie wypowiada uwag i komentarzy,
  - d) nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych.
13. Na 15 minut przed godziną zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
14. W przypadku niesamodzielnej pracy lub zakłócania przebiegu egzaminu, przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego przerywa egzamin danego zdającego, unieważnia etap pisemny i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej.
15. Zdający, który w trakcie egzaminu podejmuje decyzję o rezygnacji z wykonywania zadań, zgłasza tę decyzję przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki i składa pisemne oświadczenie, do którego dołącza swój arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi.
16. 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 odpowiedzi, a następnie odbiera od zdającego kartę odpowiedzi i arkusz egzaminacyjny. Po arkusz egzaminacyjny zdający może się zgłosić do przewodniczącego po zakończeniu egzaminu. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
17. 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 karty odpowiedzi,
- opuszcza salę po uzyskaniu zgody przewodniczącego zespołu nadzorującego.

### III. ETAP PRAKTYCZNY

#### III.1. Absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej i szkoły policealnej kształcącej w tych samych zawodach, w których kształcą zasadnicze szkoły zawodowe

1. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych i szkół policealnych kształcących w tych samych zawodach, w których kształcą zasadnicze szkoły zawodowe, polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych.
2. Zdający, w dniu etapu praktycznego egzaminu, zgłasza się do ośrodka egzaminacyjnego na 30 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu. Na egzamin zdający przynosi ze sobą przybory do pisania - długopis, odzież roboczą oraz określone w zawiadomieniu o egzaminie dokumenty np. aktualną książeczkę zdrowia i przybory związane ze specyfiką zawodu.
3. Każdy zdający powinien mieć przy sobie dokument tożsamości oraz w zależności od zawodu dokumenty, o których mowa w punkcie 2. Dokument tożsamości i pozostałe dokumenty zdający musi okazać przed wejściem do pomieszczenia, w którym przeprowadzany będzie egzamin.
4. Zdający wchodzi do pomieszczeń egzaminacyjnych w wymaganym ubraniu roboczym. Przed rozpoczęciem egzaminu zdający uczestniczą w instruktażu stanowiskowym, podczas którego zapoznają się z maszynami, urządzeniami, sprzętem stanowiącym wyposażenie stanowiska egzaminacyjnego oraz zasadami bezpieczeństwa pracy na danym stanowisku, co potwierdzają czytelnym podpisem na liście zdających etap praktyczny egzaminu zawodowego.
5. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego w obecności przewodniczących zespołów egzaminacyjnych oraz przedstawicieli zdających sprawdza, czy pakiety z zestawami egzaminacyjnymi są nienaruszone i otwiera je w obecności przewodniczących tych zespołów i zdających.
6. O ustalonej godzinie zdający zajmuje wylosowane miejsce w pomieszczeniu egzaminacyjnym, przypina identyfikator z numerem stanowiska egzaminacyjnego.
7. 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 egzaminacyjnego i otrzymuje kompletny arkusz. Informację o wymianie arkusza z nazwiskiem zdającego przewodniczący zamieszcza w protokole etapu praktycznego egzaminu zawodowego, co zdający potwierdza czytelnym podpisem.
8. Na zapoznanie się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym i przygotowanie się do wykonania zadania zdający mają 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania etapu praktycznego.
9. Czas trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 180 minut i nie dłużej niż 240 minut i określony jest w informatorze dla danego zawodu.
10. Wykonanie zadania egzaminacyjnego obejmuje:
  - zaplanowanie przez zdającego operacji technologicznych, zabiegów i czynności niezbędnych do wykonania zadania i wypełnienie formularza „Plan działania”,

- zorganizowanie stanowiska pracy,
  - wykonanie zadania egzaminacyjnego z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów ochrony przeciwpożarowej,
  - zaprezentowanie efektów wykonanego zadania z uwzględnieniem oceny jakości wykonania.
11. W czasie trwania etapu praktycznego egzaminu zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu, a w szczególności:
    - a) nie opuszcza sali egzaminacyjnej/miejsca egzaminu (tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej),
    - b) nie opuszcza wyznaczonego mu stanowiska egzaminacyjnego
    - c) w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi,
    - d) nie wypowiada uwag i komentarzy,
    - e) nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadania egzaminacyjnego,
    - f) niezwłocznie zgłasza zespołowi egzaminacyjnemu awarie urządzeń.
  12. W przypadku niesamodzielnej pracy, zakłócania przebiegu egzaminu lub zagrożenia zdrowia lub życia spowodowanego naruszeniem przez zdającego przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa egzamin danego zdającego i nakazuje mu opuszczenie pomieszczenia/miejsca egzaminacyjnego.
  13. Zdający, który w trakcie egzaminu podejmuje decyzję o rezygnacji z wykonywania zadania, zgłasza tę decyzję przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przez podniesienie ręki i składa pisemne oświadczenie wraz z arkuszem egzaminacyjnym i „Planem działania”.
  14. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu egzaminacyjnego odbiera od zdającego arkusz egzaminacyjny wraz z „Planem działania” .
  15. Na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, przypomina zdającym ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
  16. Po zakończeniu etapu praktycznego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odbiera od zdającego arkusz egzaminacyjny z „Planem działania” i potwierdza jego odbiór w protokole, a następnie pozwala na opuszczenie przez zdającego pomieszczenia/miejsca egzaminowania.

### **III.2. Absolwenci technikum i szkoły policealnej**

1. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla absolwentów techników, techników uzupełniających i szkół policealnych polega na:
  - opracowaniu projektu realizacji określonych prac, albo
  - opracowaniu projektu realizacji określonych prac i wykonaniu określonej pracy lub prac na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu.
2. Zdający, w dniu etapu praktycznego egzaminu, zgłasza się do ośrodka egzaminacyjnego na 30 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu. Na egzamin zdający przynosi ze sobą przybory do pisania - pióro lub długopis z czarnym tuszem oraz określone w zawiadomieniu przybory związane ze specyfiką zawodu.
3. Każdy zdający powinien mieć przy sobie dokument tożsamości, który musi okazać przed wejściem do pomieszczenia, w którym przeprowadzany będzie egzamin.

4. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących etap praktyczny oraz przedstawicieli zdających sprawdza, czy pakiety z zestawami egzaminacyjnymi są nienaruszone i otwiera je w obecności przewodniczących tych zespołów i zdających.
5. O ustalonej godzinie zdający zajmuje wylosowane/wyznaczone miejsce.
6. Po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego, karty pracy egzaminacyjnej oraz karty oceny zdający sprawdza, czy materiały te są kompletne, tzn. czy mają wszystkie strony, czy strony są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego etap praktyczny i otrzymuje kompletny arkusz, kartę pracy egzaminacyjnej lub kartę oceny. Informację o wymianie materiałów egzaminacyjnych z nazwiskiem zdającego przewodniczący zamieszcza w protokole etapu praktycznego egzaminu zawodowego, a zdający potwierdza czytelnym podpisem.
7. Czas trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 180 minut i nie dłużej niż 240 minut i określony jest w informatorze dla danego zawodu.
8. Wykonanie zadania egzaminacyjnego obejmuje:
  - opracowanie projektu realizacji prac określonych w treści zadania stanowiące pracę egzaminacyjną,albo
  - opracowanie projektu realizacji prac i wykonanie określonej pracy lub prac związanych z wykonanym projektem oraz sporządzenie dokumentacji z wykonania pracy lub prac, stanowiące pracę egzaminacyjną,
9. Zdający, wpisują na pierwszej stronie karty pracy egzaminacyjnej datę urodzenia i zamieszczają swój numer PESEL oraz wypełniają kartę oceny zgodnie z „Informacją dla zdającego” znajdującą się na stronie tytułowej arkusza egzaminacyjnego, przyklejają w oznaczonym miejscu naklejkę z numerem PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL, serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, jeśli ją otrzymał.
10. W czasie trwania etapu praktycznego egzaminu zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu, a w szczególności:
  - nie opuszcza sali egzaminacyjnej/miejsca egzaminu (tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego etap praktyczny i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej),
  - nie opuszcza wyznaczonego mu miejsca,
  - w żaden sposób nie porozumiewa się z innymi zdającymi,
  - nie wypowiada uwag i komentarzy,
  - nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadania egzaminacyjnego,
  - niezwłocznie zgłasza zespołowi nadzorującemu etap praktyczny awarie urządzeń.
11. W przypadku niesamodzielnej pracy, zakłócania przebiegu egzaminu lub zagrożenia zdrowia lub życia spowodowanego naruszeniem przez zdającego przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny przerywa egzamin danego zdającego i nakazuje mu opuszczenie pomieszczenia/miejsca egzaminacyjnego.
12. Zdający, który w trakcie egzaminu podejmuje decyzję o rezygnacji z wykonywania zadania, zgłasza tę decyzję przewodniczącemu zespołu nadzorującego etap praktyczny przez podniesienie ręki i składa pisemne oświadczenie, do którego dołącza swój arkusz egzaminacyjny, Kartę pracy egzaminacyjnej i kartę oceny.



13. Zdający, który ukończył egzamin przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego etap praktyczny odbiera od zdającego pracę egzaminacyjną oraz kartę oceny.
14. Na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny, przypominają zdającym, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
15. Po zakończeniu etapu praktycznego przewodniczący ZNEP sprawdza kompletność i odbiera od każdego zdającego pracę egzaminacyjną i kartę oceny oraz potwierdza na pierwszej stronie karty pracy egzaminacyjnej czytelnym podpisem odbiór tych materiałów i wykonanie określonych prac, a następnie pozwala na opuszczenie przez zdającego pomieszczenia/miejsca egzaminowania.
16. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej niesamodzielnego wykonania tej pracy przez zdającego, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia etap praktyczny egzaminu tego zdającego.

#### **IV. ZASTRZEŻENIA DO PRZEBIEGU EGZAMINU**

1. Jeżeli zdający uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może w terminie 2 dni od daty egzaminu zgłosić pisemne zastrzeżenie do dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji.
2. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni roboczych od daty ich otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów może unieważnić dany egzamin w stosunku do wszystkich zdających w szkole/placówce/ośrodku egzaminacyjnym albo zdających w jednej sali lub w stosunku do poszczególnych zdających. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.
3. Dyrektor komisji okręgowej może też podjąć decyzję o unieważnieniu danego egzaminu wynikającą ze spostrzeżeń obecnych na egzaminie upoważnionych obserwatorów, wymienionych w protokole odpowiedniego etapu egzaminu zawodowego w szkole/placówce/ośrodku egzaminacyjnym – w stosunku do poszczególnych zdających, do zdających w jednej sali lub wszystkich zdających.
4. Na pisemny wniosek zdającego odczytana elektronicznie karta odpowiedzi wraz z ustalonym wynikiem etapu pisemnego egzaminu zawodowego oraz arkusze obserwacji i karta obserwacji lub praca egzaminacyjna zdającego i karta oceny wraz z ustalonym wynikiem etapu praktycznego egzaminu zawodowego są udostępniane zdającemu do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.



## 8. Załącznik II. 3. Powołanie zastępcy przewodniczącego SZN

.....  
*pieczęć szkoły/placówki*

.....  
*miejsowość, data*

						-					
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

*identyfikator szkoły/placówki*

**Pani/Pan**

.....

### **POWOŁANIE Zastępcy Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Nadzorującego**

W

.....

.....

*nazwa i adres szkoły/placówki*

Na podstawie §118 ust.2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 ze zmianami).

**powołuję Panią/Pana**

**na Zastępcę Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Nadzorującego**

do organizacji i przeprowadzenia etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w roku szkolnym 20..../20....

*Przewodniczący Szkolnego  
Zespołu Nadzorującego*

.....  
*czytelny podpis*

## 9. Załącznik II. 4. Oświadczenie w sprawie zabezpieczenia dokumentów niejawnych

.....  
*pieczęć szkoły/placówki*

.....  
*miejsowość, data*

						-					
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

*identyfikator szkoły/placówki*

### OŚWIADCZENIE

#### w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem

Oświadczam, że znana jest mi treść przepisów o obowiązkach pracownika (Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy, Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późniejszymi zmianami; art. 100 §2 ust. 4 i 5), a także o odpowiedzialności karnej za naruszenie tajemnicy służbowej lub ujawnienie osobie nieuprawnionej informacji uzyskanej w związku z wykonywaniem czynności służbowych (Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks Karny, Dz.U. z 1997 r., Nr 88, poz. 553, z późniejszymi zmianami; art. 266 §2) oraz znane mi są moje obowiązki w zakresie przestrzegania procedur ochrony dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*seria i numer dowodu osobistego*

.....  
*stanowisko służbowe*

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

.....  
*podpis składającego  
oświadczenie*

## 10. Załącznik II. 5. Powołanie zespołów nadzorujących

.....  
*pieczęć szkoły/placówki*

.....  
*miejsowość, data*

							-					
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

*identyfikator szkoły/placówki*

### Powołanie zespołów nadzorujących

Na podstawie §120 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 ze zmianami) do nadzorowania przebiegu etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

w zawodzie .....  
*nazwa i symbol cyfrowy zawodu*

w roku szkolnym 20...../ 20.....

**powołuję Zespół Nadzorujący w następującym składzie:**

Lp.	Nr sali	Funkcja w zespole nadzorującym	Imię i nazwisko	Nauczany przedmiot	Miejsce zatrudnienia

Oświadczam, że nauczyciele wchodzący w skład zespołu nadzorującego nie są nauczycielami zajęć edukacyjnych objętych egzaminem zawodowym oraz nie są wychowawcami zdających.

*Przewodniczący Szkolnego  
Zespołu Nadzorującego*

.....  
*czytelny podpis*



## 12. Załącznik II. 7. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego egzaminu

Symbol cyfrowy zawodu

Wersja arkusza  X  Y  Z  U  W

PESEL\*

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Miejsce na naklejkę z nr PESEL

Data urodzenia zdającego

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

dzień miesiąc rok

Nr zad.	Odpowiedzi cz I			
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
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

Nr zad.	Odpowiedzi cz I			
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
41	A	B	C	D
42	A	B	C	D
43	A	B	C	D
44	A	B	C	D
45	A	B	C	D
46	A	B	C	D
47	A	B	C	D
48	A	B	C	D
49	A	B	C	D
50	A	B	C	D

Nr zad.	Odpowiedzi cz II			
51	A	B	C	D
52	A	B	C	D
53	A	B	C	D
54	A	B	C	D
55	A	B	C	D
56	A	B	C	D
57	A	B	C	D
58	A	B	C	D
59	A	B	C	D
60	A	B	C	D
61	A	B	C	D
62	A	B	C	D
63	A	B	C	D
64	A	B	C	D
65	A	B	C	D
66	A	B	C	D
67	A	B	C	D
68	A	B	C	D
69	A	B	C	D
70	A	B	C	D

T-082

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

### 13. Załącznik II. 8. Protokół przebiegu etapu pisemnego egzaminu zawodowego

.....  
pieczęć szkoły/placówki

.....  
miejscowość, data

							-					
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

.....  
identyfikator szkoły/placówki

## PROTOKÓŁ przebiegu etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w sali nr .....

Nazwa zawodu	Symbol zawodu	Liczba absolwentów			
		zgłoszonych zgodnie z listą	którzy przystąpili do etapu pisemnego egzaminu	nieobecnych	którym przerwano egzamin i unieważniono etap lub zrezygnowali

#### Skład zespołu nadzorującego przebieg egzaminu

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Nauczany przedmiot	Miejsce zatrudnienia
1.		przewodniczący		
2.		członek zespołu		
3.		członek zespołu		

Godzina rozpoczęcia pracy przez zdających: .....

Godzina zakończenia pracy przez zdających: .....

#### Obserwatorzy:

.....  
imię i nazwisko

.....  
nazwa instytucji

.....  
podpis

.....  
imię i nazwisko

.....  
nazwa instytucji

.....  
podpis

.....  
imię i nazwisko

.....  
nazwa instytucji

.....  
podpis







## 15. Załącznik II. 10. Decyzja o przerwaniu i unieważnieniu etapu egzaminu

.....  
*pieczęć szkoły/placówki* *miejsowość, data*

						-					
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

*identyfikator szkoły/placówki*

nr sali

### DECYZJA O PRZERWANIU EGZAMINU I UNIEWAŻNIENIU ETAPU PISEMNEGO\*/ PRAKTYCZNEGO\* EGZAMINU ZAWODOWEGO

Na podstawie §138 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zmianami).

podejmuję decyzję o przerwaniu i unieważnieniu etapu  pisemnego\*/ praktycznego\* egzaminu w zawodzie:

.....  
*nazwa zawodu*

zdanemu .....

*imię i nazwisko zdającego*

z powodu .....

Skład zespołu  nadzorującego\*/ egzaminacyjnego\*:

przewodniczący.....

*imię i nazwisko*

*podpis*

członek.....

*imię i nazwisko*

*podpis*

członek.....

*imię i nazwisko*

*podpis*

członek.....

*imię i nazwisko*

*podpis*

członek.....

*imię i nazwisko*

*podpis*

*Przewodniczący Szkolnego Zespołu Nadzorującego\*\*  
Zespołu Egzaminacyjnego\*\*  
Zespołu Nadzorującego Etap Praktyczny\*\**

.....  
*czytelny podpis*

\* właściwe zaznaczyć

\*\* niepotrzebne skreślić

**16. Załącznik II. 11. Protokół zbiorczy etapu pisemnego egzaminu zawodowego**

.....  
*pieczęć szkoły/placówki*

.....  
*miejsowość, data*

							-					
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

*identyfikator szkoły/placówki*

**PROTOKÓŁ**  
**zbiorczy**  
 etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

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

Nazwa zawodu	Symbol zawodu	Liczba absolwentów			
		zgłoszonych zgodnie z listą	którzy przystąpili do egzaminu	nieobecnych	którym przerwano egzamin i unieważniono etap lub zrezygnowali

Obserwatorzy:

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

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

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

## Uwagi o przebiegu etapu pisemnego egzaminu zawodowego

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### Załącznikami do niniejszego protokołu są:

1. protokoły przebiegu etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe z poszczególnych sal egzaminacyjnych.....szt.,
2. listy zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych.....str.,
3. decyzje o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu etapu pisemnego wraz z unieważnionymi kartami odpowiedzi zdających i arkuszami egzaminacyjnymi.....szt. (komplet dokumentów),
4. oświadczenia zdających, którzy zrezygnowali z etapu egzaminu w czasie jego trwania.....szt.,
5. wykaz absolwentów, którzy nie zgłosili się na etap pisemny, zrezygnowali z egzaminu w etapie i którym przerwano i unieważniono etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
6. karty odpowiedzi .....szt.
7. potwierdzone kopie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty.....szt.

Liczba Załączników: .....

*Przewodniczący Szkolnego  
Zespołu Nadzorującego*

.....  
..  
*czytelny podpis*





## 19. Załącznik II. 14a. Przykład strony tytułowej arkusza do etapu pisemnego (ZSZ)

Zawód:  
Symbol cyfrowy zawodu:  
Wersja arkusza:

# EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE

Arkusz zawiera  
informacje prawnie  
chronione do momentu  
rozpoczęcia egzaminu

000[00]-00-000

## ETAP PISEMNY

### Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 00 strony. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
2. Do arkusza dołączona jest KARTA ODPOWIEDZI, na której:
  - wpisz symbol cyfrowy zawodu,
  - zamaluj kratkę z oznaczeniem wersji arkusza,
  - wpisz swój numer PESEL,
  - wpisz swoją datę urodzenia,
  - przyklej naklejkę ze swoim numerem PESEL w oznaczonym miejscu na karcie.
3. Arkusz egzaminacyjny składa się z dwóch części. Część I zawiera 50 zadań, część II 20 zadań.
4. Za każde poprawnie rozwiązane zadanie uzyskasz 1 punkt.
5. Aby zdać etap pisemny egzaminu, musisz uzyskać co najmniej 25 punktów z części I i co najmniej 6 punktów z części II.
6. Czytaj uważnie wszystkie zadania.
7. Rozwiązania zaznaczaj na KARCIE ODPOWIEDZI długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem.
8. Dla każdego zadania podane są cztery odpowiedzi: A, B, C, D. Odpowiada im następujący układ kratek na KARCIE ODPOWIEDZI:

A	B	C	D
---	---	---	---

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

<input checked="" type="checkbox"/>	B	C	D
-------------------------------------	---	---	---

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

<input checked="" type="checkbox"/>	B	C	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------------	---	---	-------------------------------------

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**

**Czerwiec  
2010**

**Czas trwania  
egzaminu  
120 minut**

**Liczba punktów  
do uzyskania:  
z części I – 50 pkt.  
z części II – 20 pkt.**

***Powodzenia!***

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



**20. Załącznik II. 14b.** Przykład strony tytułowej arkusza do etapu pisemnego  
(technikum, szkoła policealna)

Zawód:  
Symbol cyfrowy zawodu:000[00]  
Wersja arkusza:

Arkusz zawiera informacje  
prawnie chronione do  
momentu rozpoczęcia  
egzaminu

000[00]-00-000

Czas trwania egzaminu: 120 minut


**EGZAMIN  
POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE  
Czerwiec 0000  
Etap pisemny**

**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:
  - wpisz symbol cyfrowy zawodu,
  - zamaluj kratkę z oznaczeniem wersji arkusza,
  - wpisz swój numer PESEL\*,
  - wpisz swoją datę urodzenia,
  - przyklej naklejkę ze swoim numerem PESEL w oznaczonym miejscu na karcie.
3. Arkusz egzaminacyjny składa się z dwóch części. Część I zawiera 50 zadań, część II 20 zadań.
4. Za każde poprawnie rozwiązane zadanie możesz uzyskać 1 punkt.
5. Aby zdać etap pisemny egzaminu, musisz uzyskać co najmniej 25 punktów z części I i co najmniej 6 punktów z części II.
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 odpowiedzi: A, B, C, D. Odpowiada im następujący układ krerek na KARCIE ODPOWIEDZI:

A	B	C	D
---	---	---	---

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

	B	C	D
---	---	---	---

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

	B	C	
---	---	---	---

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

## 21. Załącznik III. 1. Powołanie zastępcy kierownika ośrodka egzaminacyjnego

.....  
*pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy*

.....  
*miejsowość, data*

							-					
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

*identyfikator ośrodka*

**Pani/Pan**

.....

### **POWOŁANIE**

#### **Zastępcy Kierownika Ośrodka Egzaminacyjnego**

w

.....  
.....  
*nazwa i adres ośrodka*

Na podstawie §127 ust.2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 ze zmianami).

**powołuję Panią/Pana**

**na Zastępcę Kierownika Ośrodka Egzaminacyjnego**

**do organizacji i przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w roku szkolnym 20..../20....**

*Kierownik Ośrodka Egzaminacyjnego*

.....  
*czytelny podpis*

## 22. Załącznik III. 1a. Powołanie zespołu nadzorującego etap praktyczny

.....  
*pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy*

.....  
*miejsowość, data*

### **POWOŁANIE Zespołu Nadzorującego Etap Praktyczny**

W

.....  
.....  
*nazwa i adres ośrodka egzaminacyjnego*

							-					
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

*identyfikator ośrodka*

Na podstawie §129. ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 ze zmianami) do obserwowania wykonywania przez zdających pracy egzaminacyjnej i nadzorowania przebiegu etapu praktycznego w zakresie przestrzegania przepisów bhp podczas egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie/zawodach

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

w roku szkolnym 20...../ 20.....

### **powołuję Zespół Nadzorujący Etap Praktyczny do przeprowadzenia egzaminu**

w sali .....

data egzaminu .....

zmiana .....

liczba zdających .....

### **w następującym składzie:**

Lp.	Funkcja w zespole nadzorującym etap praktyczny	Imię i nazwisko	Nauczany przedmiot	Miejsce zatrudnienia	Uwagi
1	Przewodniczący				

Oświadczam, że nauczyciele wchodzący w skład Zespołu Nadzorującego Etap Praktyczny nie prowadzili ze zdającymi zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego w ostatnim roku nauki.

*Kierownik Ośrodka Egzaminacyjnego*

.....  
*czytelny podpis*





Godzina zakończenia pracy przez zdających: .....

**Obserwatorzy:**

..... <i>imię i nazwisko</i>	..... <i>nazwa instytucji</i>	..... <i>podpis</i>
..... <i>imię i nazwisko</i>	..... <i>nazwa instytucji</i>	..... <i>podpis</i>
..... <i>imię i nazwisko</i>	..... <i>nazwa instytucji</i>	..... <i>podpis</i>

**Uwagi o przebiegu etapu praktycznego egzaminu zawodowego**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Potwierdzenie wymiany arkusza egzaminacyjnego:**

..... imię nazwisko zdającego	..... wymiana arkusza.....	..... czytelny podpis zdającego
..... imię nazwisko zdającego	..... wymiana arkusza.....	..... czytelny podpis zdającego
..... imię nazwisko zdającego	..... wymiana arkusza.....	..... czytelny podpis zdającego

**Uczniowie z dysfunkcjami**

*(wpisać nazwisko, imię i określić warunki egzaminacyjne)*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Czytelne podpisy zespołu egzaminacyjnego/nadzorującego etap praktyczny\* :**

Przewodniczący .....

Członkowie .....

.....

.....

\* niepotrzebne skreślić

## 25. Załącznik III. 3. Lista zdających etap praktyczny egzaminu

.....  
pieczęć ośrodka egzaminacyjnego

.....  
miejsowość, data

							-						
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

.....  
identyfikator ośrodka egzaminacyjnego

### Lista zdających etap praktyczny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w sali nr ..... (przykład)

#### Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie:

Lp.	PESEL**	Nazwisko	Imię	Obecność	Potwierdzenie odbycia instruktażu stanowiskowego (podpis zdającego)	Zadanie	Temat	Uwagi	Oddany materiał egzamin.
		Kowalski	Jan	O					√
		Nowak	Karol	N				nieobecny	
		Wiśniewska	Anna	N				nieobecny	
		Zielińska	Maria	O					√
		Nowacki	Krzysztof	O				przerwał – etap praktyczny unieważniony	
		Zalewski	Piotr	O					√

O - potwierdzenie obecności

N – nieobecność

√ - potwierdzenie odbioru materiałów egzaminacyjnych \*\*\* (parafka)

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego/  
Przewodniczący Zespołu Nadzorującego Etap Praktyczny\*

.....  
czytelny podpis

\* niepotrzebne skreślić

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

\*\*\*ZSZ – arkusz egzaminacyjny, Plan Działania (oryginał, kopia); technikum/szkoła policealna – praca egzaminacyjna, karta oceny

## 26. Załącznik III. 4. Przykład strony tytułowej arkusza do etapu praktycznego (ZSZ)

Zawód:  
Symbol cyfrowy zawodu:  
Oznaczenie tematu: 1  
Oznaczenie zadania: A

*Arkusz zawiera  
informacje prawnie  
chronione do momentu  
rozpoczęcia egzaminu*

### EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE

000[00]-1A-102

#### ETAP PRAKTYCZNY

#### Informacja dla zdającego

1. Sprawdź czy arkusz egzaminacyjny zawiera 0 stron. Ewentualne braki stron lub inne usterki zgłoś przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
2. Na PLANIE DZIAŁANIA wpisz swój numer ewidencyjny PESEL\*, datę urodzenia i numer stanowiska egzaminacyjnego.
3. Zapoznaj się z treścią zadania egzaminacyjnego, instrukcją do jego wykonania, stanowiskiem egzaminacyjnym i jego wyposażeniem. Masz na to 20 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
4. Po upływie tego czasu przystępujesz do egzaminu.
5. Przewodniczący zapisze w widocznym dla Ciebie miejscu godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia egzaminu.

**Pamiętaj, że podczas wykonywania zadania egzaminacyjnego jesteś oceniany przez zespół egzaminatorów, którzy obserwują wykonywane przez Ciebie czynności i nie będą udzielać Ci żadnych wskazówek. Interwenują tylko w przypadku naruszenia przez Ciebie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i mogą w takim przypadku przerwać egzamin.**

**Czerwiec  
0000**

**Czas trwania  
egzaminu  
180 minut**

**Liczba punktów  
do uzyskania:  
00**

***Powodzenia!***

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



## 27. Załącznik III. 4a. Przykład strony tytułowej arkusza do etapu praktycznego (technikum, szkoła policealna)

Zawód:  
Symbol cyfrowy zawodu: 000[00]  
Numer zadania: 1

*Arkusz zawiera informacje  
prawnie chronione do  
momentu rozpoczęcia  
egzaminu*

000[00]-00-000

Czas trwania egzaminu: 180 minut

### **ARKUSZ EGZAMINACYJNY ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE CZERWIEC 0000**

#### Informacje dla zdającego:

1. Materiały egzaminacyjne obejmują: ARKUSZ EGZAMINACYJNY z treścią zadania i dokumentacją, zeszyt ze stroną tytułową KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ oraz KARTĘ OCENY.
2. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 0 strony. Sprawdź, czy materiały egzaminacyjne są czytelne i nie zawierają błędnie wydrukowanych stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki w materiałach egzaminacyjnych zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego etap praktyczny.
3. Na KARCIE PRACY EGZAMINACYJNEJ:
  - wpisz swoją datę urodzenia,
  - wpisz swój numer PESEL\*.
4. Na KARCIE OCENY:
  - wpisz swoją datę urodzenia,
  - wpisz swój numer PESEL\*,
  - wpisz symbol cyfrowy zawodu,
  - zamaluj kratkę z numerem odpowiadającym numerowi zadania,
  - przyklej naklejkę ze swoim numerem PESEL w oznaczonym miejscu na karcie.
5. Zapoznaj się z treścią zadania egzaminacyjnego, dokumentacją załączoną do zadania, a następnie przystąp do rozwiązania zadania. Rozwiązanie obejmuje opracowanie projektu realizacji prac określonych w treści zadania.
6. Zadanie rozwiązuj tylko w zeszycie KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ od razu na czysto, nie otrzymasz dodatkowych kartek. Notatki, pomocnicze obliczenia itp., jeżeli nie należą do pracy, obwiedź linią i oznacz słowem BRUDNOPIS. Zapisy oznaczone BRUDNOPIS nie będą oceniane.
7. Po rozwiązaniu zadania ponumeruj strony pracy egzaminacyjnej. Numerowanie rozpocznij od strony, na której jest miejsce do zapisania tytułu pracy. Wszystkie materiały, które załączasz do pracy, opisz swoim numerem PESEL\* w prawym górnym rogu.
8. Na stronie tytułowej zeszytu KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ, wpisz liczbę stron swojej pracy i liczbę sztuk załączonych materiałów.
9. Zeszyt KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ i KARTĘ OCENY przekaż zespołowi nadzorującemu etap praktyczny.

***Powodzenia!***

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

**28. Załącznik III. 4b.** Przykład strony tytułowej arkusza do etapu praktycznego, w którym zadanie egzaminacyjne obejmuje wykonanie prac na stanowisku wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań (technikum, szkoła policealna)

Zawód:  
Symbol cyfrowy zawodu: 000[00]  
Numer zadania: 1

*Arkusz zawiera informacje  
prawnie chronione do  
momentu rozpoczęcia  
egzaminu*

000[00]-00-000

Czas trwania egzaminu: 240 minut

**ARKUSZ EGZAMINACYJNY  
ETAP PRAKTYCZNY  
EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE  
CZERWIEC 0000**

**Informacje dla zdającego:**

1. Materiały egzaminacyjne obejmują: ARKUSZ EGZAMINACYJNY z treścią zadania i dokumentacją, zeszyt ze stroną tytułową KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ oraz KARTĘ OCENY.
2. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 0 strony. Sprawdź, czy materiały egzaminacyjne są czytelne i nie zawierają błędnie wydrukowanych stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki w materiałach egzaminacyjnych zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego etap praktyczny.
3. Na KARCIE PRACY EGZAMINACYJNEJ:
  - wpisz swoją datę urodzenia,
  - wpisz swój numer PESEL\*.
4. Na KARCIE OCENY:
  - wpisz swoją datę urodzenia,
  - wpisz swój numer PESEL\*,
  - wpisz symbol cyfrowy zawodu,
  - zamaluj kratkę z numerem odpowiadającym numerowi zadania,
  - przyklej naklejkę ze swoim numerem PESEL w oznaczonym miejscu na karcie.
5. Zapoznaj się z treścią zadania egzaminacyjnego, dokumentacją załączoną do zadania, stanowiskiem egzaminacyjnym i jego wyposażeniem. Masz na to 20 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
6. Po upływie tego czasu przystąp do rozwiązywania zadania. Rozwiązanie obejmuje opracowanie projektu realizacji prac określonych w treści zadania, wykonanie prac związanych z opracowywanym projektem i sporządzenie dokumentacji z ich wykonania.
7. Zadanie rozwiązuj tylko w zeszycie KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ od razu na czysto, nie otrzymasz dodatkowych kartek. Notatki, pomocnicze obliczenia itp., jeżeli nie należą do pracy, obwiedź linią i oznacz słowem BRUDNOPIS. Zapisy oznaczone BRUDNOPIS nie będą oceniane.
8. Po rozwiązaniu zadania ponumeruj strony pracy egzaminacyjnej. Numerowanie rozpocznij od strony, na której jest miejsce do zapisania tytułu pracy. Wszystkie materiały, które załączasz do pracy, opisz swoim numerem PESEL\* w prawym górnym rogu.
9. Na stronie tytułowej zeszytu KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ, wpisz liczbę stron swojej pracy i liczbę sztuk załączonych materiałów.
10. Zeszyt KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ i KARTĘ OCENY przekaz zespołowi nadzorującemu etap praktyczny.

***Powodzenia!***

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

## 29. Załącznik III. 4c. Przykład strony tytułowej arkusza do etapu praktycznego dla zawodu ratownik medyczny (technikum, szkoła policealna)

Zawód: **ratownik medyczny**  
Symbol cyfrowy zawodu: **322[06]**  
Numer zadania: **1**

*Arkusz zawiera informacje  
prawnie chronione do momentu  
rozpoczęcia egzaminu*

**322[06]-01-000**

Czas trwania egzaminu: 240 minut

### **ARKUSZ EGZAMINACYJNY ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE CZERWIEC 0000**

#### **Informacje dla zdającego:**

1. Materiały egzaminacyjne obejmują: ARKUSZ EGZAMINACYJNY z treścią zadania i dokumentacją, zeszyt ze stroną tytułową KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ oraz KARTĘ OCENY.
2. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 0 strony. Sprawdź, czy materiały egzaminacyjne są czytelne i nie zawierają błędnie wydrukowanych stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki w materiałach egzaminacyjnych zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego etap praktyczny.
3. Na KARCIE PRACY EGZAMINACYJNEJ:
  - wpisz swoją datę urodzenia,
  - wpisz swój numer PESEL\*.
4. Na KARCIE OCENY:
  - wpisz swoją datę urodzenia,
  - wpisz swój numer PESEL\*,
  - wpisz symbol cyfrowy zawodu,
  - zamaluj kratkę z numerem odpowiadającym numerowi zadania,
  - przyklej naklejkę ze swoim numerem PESEL w oznaczonym miejscu na karcie.
5. Zapoznaj się z treścią zadania egzaminacyjnego, dokumentacją załączoną do zadania, stanowiskiem egzaminacyjnym i jego wyposażeniem. Masz na to 20 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
6. Rozwiązanie zadania obejmuje opracowanie projektu realizacji działań ratowniczych przedstawionych w treści zadania oraz wykonanie określonego w zadaniu zabiegu ratującego życie.
7. Zadanie rozwiązuj tylko w zeszycie KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ od razu na czysto, nie otrzymasz dodatkowych kartek. Notatki, pomocnicze obliczenia itp., jeżeli nie należą do pracy, obwiedź linią i oznacz słowem BRUDNOPIS. Zapisy oznaczone BRUDNOPIS nie będą oceniane.
8. Po rozwiązaniu zadania ponumeruj strony pracy egzaminacyjnej. Numerowanie rozpocznij od strony, na której jest miejsce do zapisania tytułu pracy. Wszystkie materiały, które załączasz do pracy, opisz swoim numerem PESEL\* w prawym górnym rogu.
9. Na stronie tytułowej zeszytu KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ, wpisz liczbę stron swojej pracy i liczbę sztuk załączonych materiałów.
10. Zeszyt KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ i KARTĘ OCENY przekaż zespołowi nadzorującemu etap praktyczny.
11. Zabieg ratujący życie możesz wykonać przed przystąpieniem do opracowania projektu realizacji prac lub po jego zakończeniu. Możesz też wykonać go w dowolnym czasie trwania egzaminu. Decyzję o wykonaniu zabiegu musisz podjąć najpóźniej na godzinę przed zakończeniem egzaminu i poinformować o niej przewodniczącego zespołu nadzorującego etap praktyczny egzaminu. Przewodniczący będzie obserwował i potwierdzi wykonanie przez Ciebie zabiegu. Dokumentacja z wykonania zabiegu będzie załączona do Twojej PRACY EGZAMINACYJNEJ.

***Powodzenia!***

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







**33. Załącznik III. 5. Oświadczenie zdającego o rezygnacji ze zdawania egzaminu zawodowego w etapie  pisemnym\*/  praktycznym\***

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*pieczęć szkoły/placówki/ ośrodka  
egzaminacyjnego*

*godzina ...../zmiana .....*

							-					
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

*identyfikator szkoły/placówki/ośrodka egzaminacyjnego*

.....  
*imię i nazwisko zdającego*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

*Numer PESEL\*\**

### OŚWIADCZENIE ZDAJĄCEGO

Oświadczam, że rezygnuję ze zdawania egzaminu zawodowego w etapie  pisemnym\*/  
 praktycznym\* z powodu (*proszę wpisać powód rezygnacji*):

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
*czytelny podpis zdającego*

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

\* właściwie zakreślić

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

### 34. Załącznik III. 6. Przykład karty obserwacji (ZSZ)

**PESEL\***

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Symbol cyfrowy zawodu    (   )

Oznaczenie tematu  1  2  3

Oznaczenie zadania  A  B  C  D  E  F  G  H

Miejsce na naklejkę z nr PESEL

**Data urodzenia zdającego**

--	--	--	--	--	--	--	--

dzień      miesiąc      rok

	Kod Egzaminatora I	Kod Egzaminatora II	Kod Egzaminatora III
	<input type="text"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	<input type="text"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	<input type="text"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
	<input type="text"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	<input type="text"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	<input type="text"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
	<input type="text"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	<input type="text"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	<input type="text"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
	<input type="text"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	<input type="text"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	<input type="text"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
	<input type="text"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	<input type="text"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	<input type="text"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
	<input type="text"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	<input type="text"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	<input type="text"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
	<input type="text"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	<input type="text"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	<input type="text"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
I	SUMA PUNKTÓW <input type="text"/>	SUMA PUNKTÓW <input type="text"/>	SUMA PUNKTÓW <input type="text"/>
	<input type="text"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	<input type="text"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	<input type="text"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
II	SUMA PUNKTÓW <input type="text"/> <input type="text"/>	SUMA PUNKTÓW <input type="text"/> <input type="text"/>	SUMA PUNKTÓW <input type="text"/> <input type="text"/>
	<input type="text"/> 0 10 20 30 40 50 60 70 80 90	<input type="text"/> 0 10 20 30 40 50 60 70 80 90	<input type="text"/> 0 10 20 30 40 50 60 70 80 90
	<input type="text"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	<input type="text"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	<input type="text"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
III	SUMA PUNKTÓW <input type="text"/> <input type="text"/>	SUMA PUNKTÓW <input type="text"/> <input type="text"/>	SUMA PUNKTÓW <input type="text"/> <input type="text"/>
	<input type="text"/> 0 10 20 30 40 50 60 70 80 90	<input type="text"/> 0 10 20 30 40 50 60 70 80 90	<input type="text"/> 0 10 20 30 40 50 60 70 80 90
	<input type="text"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	<input type="text"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	<input type="text"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
IV	SUMA PUNKTÓW <input type="text"/>	SUMA PUNKTÓW <input type="text"/>	SUMA PUNKTÓW <input type="text"/>
	<input type="text"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	<input type="text"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	<input type="text"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

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



### 35. Załącznik III. 7. Protokół zbiorczy etapu praktycznego egzaminu zawodowego

.....  
*pieczęć ośrodka egzaminacyjnego*

.....  
*miejsowość, data*

							–					
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

*identyfikator ośrodka egzaminacyjnego*

## PROTOKÓŁ zbiorczy etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

Nazwa zawodu	Symbol zawodu	Liczba absolwentów			
		zgłoszonych zgodnie z listą	którzy przystąpili do egzaminu	nieobecnych	którym przerwano i unieważniono etap praktyczny lub zrezygnowali

Obserwatorzy:

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

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

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



### 36. Załącznik III. 8. Przykład karty oceny (technikum, szkoła policealna)

#### WYPEŁNIA ZDAJĄCY

Data urodzenia zdającego

--	--	--	--	--	--	--	--

dzień miesiąc rok

Symbol cyfrowy  
zawodu

--	--	--	--

Nr zadania

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

PESEL\*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Miejsce na naklejkę  
z nr PESEL

#### WYPEŁNIA EGZAMINATOR

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	PUNKTY	
I	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51		
II	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51		
III	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51		
IV	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51		
V	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51		
VI	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51		
VII	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51		
VIII	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51		

26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51

--	--	--	--	--	--

KOD EGZAMINATORA

SUMA  
PUNKTÓW

--	--	--

S									
0	1	2							
D									
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
J									
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

T-081

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