CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Rodzaj dokumentu:	**INFORMACJA O SPOSOBIE ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU ZAWODOWEGO obowiązująca w roku szkolnym 2026/2027**
Egzamin:	**Egzamin zawodowy**
Formuła egzaminu	**Formuła 2019**[1]
Termin egzaminu:	Sesja 1. 2027 ZIMA Sesja 2. 2027 LATO
Data publikacji dokumentu:	20 sierpnia 2026 r.
Data aktualizacji	22 września 2026 r. (str. 10, 57, 183)

Objaśnienie
Czcionką koloru niebieskiego zapisane są informacje na które należy zwrócić szczególną uwagę
Czcionką koloru zielonego zapisane są informacje wynikające z nowych przepisów prawa/ zmian w przepisach prawa

Opracowana na podstawie art. 9a ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2025 r. poz. 881, z późn. zm.)
przez Centralną Komisję Egzaminacyjną w Warszawie
we współpracy z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi

[1] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. poz. 991, z późn. zm.)

Spis treści

1. PODSTAWY PRAWNE ... 6
2. OPIS EGZAMINU ZAWODOWEGO ... 8
2.1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym ... 8
2.2. Charakterystyka egzaminu zawodowego ... 10
2.3. Terminy przeprowadzania egzaminu zawodowego ... 11
2.4. Miejsce, w którym zdający przystępuje do egzaminu zawodowego ... 12
2.5. Informacja o zadaniach egzaminacyjnych, arkuszach i materiałach egzaminacyjnych dla zdających egzamin zawodowy ... 14
2.6. Oznaczenia arkuszy egzaminacyjnych – przykłady ... 19
2.7. Terminy przeprowadzania egzaminu zawodowego w roku szkolnym 2026/2027 ... 21
2.8. Godziny rozpoczęcia części pisemnej i praktycznej egzaminu zawodowego, model i czas trwania części praktycznej egzaminu ... 21
3. DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z PRZYGOTOWANIEM EGZAMINU ZAWODOWEGO W SZKOLE, PLACÓWCE, CENTRUM, U PRACODAWCY, PODMIOCIE PROWADZĄCYM KKZ ... 50
3.1. Zgłoszenie do okręgowej komisji egzaminacyjnej szkoły, placówki, centrum oraz miejsca przeprowadzania egzaminu zawodowego, a także przekazywanie informacji o kkz i stażu ... 50
3.2. Warunki uzyskania upoważnienia do przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego ... 53
3.3. Warunki uzyskania upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego ... 54
3.4. Składanie deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego przez zdających ... 55
3.5. Termin składania przez zdających deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego ... 58
3.6. Przekazywanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji o zdających, którzy złożyli deklaracje przystąpienia do egzaminu zawodowego ... 59
3.7. Przypadki, w których zdający przystępuje do egzaminu zawodowego w miejscu wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej ... 60
3.8. Przypadki zwolnienia zdających z przystąpienia do egzaminu zawodowego ... 62
3.9. Opłaty za egzamin zawodowy ... 63
3.10. Dostosowanie warunków i formy przeprowadzenia egzaminu do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających ... 64
3.11. Zespół egzaminacyjny i zespoły nadzorujące oraz osoby biorące udział w egzaminie zawodowym ... 68
3.12. Zespół nadzorujący przebieg części pisemnej ... 70
3.13. Zespół nadzorujący przebieg części praktycznej ... 71
3.14. Osoby wyznaczone do przygotowania i obsługi stanowisk egzaminacyjnych w części pisemnej i części praktycznej o modelu dk, w i wk ... 74
3.15. Przygotowanie sal egzaminacyjnych do przeprowadzenia części pisemnej oraz miejsc przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego ... 75
3.16. Część praktyczna egzaminu zawodowego w kwalifikacjach, w których zadania egzaminacyjne są jawne (procedura szczegółowa przygotowania i przeprowadzenia egzaminu – rozdział 5.5.) ... 78
4. PRZEPROWADZENIE EGZAMINU ZAWODOWEGO ... 79
4.1. Przeprowadzanie części pisemnej ... 79
4.2. Przeprowadzenie części praktycznej o modelu d ... 87
4.3. Przeprowadzanie części praktycznej o modelu dk ... 93
4.4. Przeprowadzanie części praktycznej o modelu w i wk ... 101
5. PROCEDURY SZCZEGÓŁOWE PRZEPROWADZANIA CZĘŚCI PISEMNEJ Z WYKORZYSTANIEM DOSTOSOWANYCH WYDRUKOWANYCH ARKUSZY i CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU DLA WYBRANYCH KWALIFIKACJI ORAZ PROCEDURY DRUKOWANIA I ZAPISYWANIA NA PŁYTACH CD/DVD REZULTATÓW W FORMIE DOKUMENTACJI ORAZ INSTRUKCJE PRZEPROWADZANIA EGZAMINU DLA ZDAJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z DOSTOSOWANYCH WARUNKÓW EGZAMINU ... 110

5.1. Szczegółowa procedura przeprowadzania części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji o modelu egzaminu w, gdy jedno stanowisko wyposażone w specjalistyczny sprzęt i urządzenia zgodnie ze wskazaniami cke jest wykorzystywane przez kilku zdających 111
5.2. Szczegółowa procedura przygotowania i przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego w kwalifikacji med.10 wyodrębnionej w zawodzie technik masażysta 113
5.3. Szczegółowa procedura przeprowadzania części praktycznej w zakresie kwalifikacji med.05 wyodrębnionej w zawodzie protetyk słuchu 118
5.4. Szczegółowa procedura przeprowadzania części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik elektroradiolog (med.08) 123
5.5. Szczegółowa procedura przygotowania i przeprowadzenia części praktycznej egzaminu w kwalifikacjach, dla których dyrektor cke ustalił zastosowanie zadań jawnych w części praktycznej egzaminu zawodowego przeprowadzanego w roku szkolnym 2026/2027 125
5.6. Procedury drukowania rezultatów z wykonania zadania w formie dokumentacji i zapisywania na płycie CD/DVD rezultatów w formie elektronicznej – zgodnie z załącznikiem 15 127
5.7. Szczegółowa procedura przeprowadzania części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem dostosowanych wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych 132
5.8. Szczegółowa procedura organizacji części pisemnej z dostosowanymi wydrukowanymi arkuszami i części praktycznej egzaminu (tylko model d) w sytuacji, gdy zdający przystępują do danej części egzaminu z zakresu dwóch i więcej kwalifikacji, dla których została ustalona ta sama godzina rozpoczęcia egzaminu *(nie dotyczy części pisemnej przeprowadzanej z wykorzystaniem SIOEZ oraz części praktycznej o modelu dk, w, wk)* 136
5.9. Instrukcja przygotowania i przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego przeprowadzanego dla zdających korzystających z komputera jako sposobu dostosowania warunków egzaminu do potrzeb zdającego ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi 139
5.10. Instrukcja przeprowadzania egzaminu zawodowego dla zdających korzystających z pomocy osoby wspomagającej 141
6. ZADANIA EGZAMINATORA, ASYSTENTA TECHNICZNEGO W CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU ORAZ OPERATORA PRACOWNI INFORMATYCZNEJ W CZĘŚCI PISEMNEJ I CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU 144
6.1. Zadania egzaminatora – część praktyczna egzaminu o modelu w i wk 144
6.2. Zadania asystenta technicznego – część praktyczna egzaminu o modelu w i wk oraz operatora pracowni informatycznej – część praktyczna egzaminu o modelu dk 146
6.3. Zadania operatora pracowni informatycznej w części pisemnej egzaminu zawodowego 147
7. OBSERWACJA EGZAMINU 148
7.1. Obserwatorami egzaminu/części egzaminu mogą być: 148
7.2. Instrukcja dla obserwatora egzaminu zawodowego 148
8. POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH 150
8.1. Postępowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu SIOEZ lub nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego w części pisemnej egzaminu 150
8.2. Postępowanie w przypadku stwierdzenia w SIOEZ nieprawidłowości w generowaniu lub pobieraniu materiałów egzaminacyjnych, niezbędnych w części pisemnej lub części praktycznej egzaminu 150
8.3. Postępowanie w przypadku stwierdzenia naruszenia przesyłki i pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi lub braku kompletu materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia odpowiednio części praktycznej egzaminu lub do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu w przypadku przesyłki z dostosowanymi arkuszami egzaminacyjnymi 150
8.4. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braków lub innych usterek w arkuszu egzaminacyjnym i innych materiałach egzaminacyjnych do części praktycznej lub w przypadku stwierdzenia braków lub innych usterek w dostosowanym arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi do części pisemnej egzaminu 151
8.5. Postępowanie w przypadku przerwania przez zdającego części pisemnej lub części praktycznej egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych, o którym mowa w art. 44zzzga ustawy o systemie oświaty 151
8.6. Postępowanie w przypadku potrzeby opuszczenia przez zdającego sali egzaminacyjnej 153

8.7. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu 153

8.8. Postępowanie w przypadku przeprowadzania egzaminu poza miejscem dostarczenia /odbioru materiałów egzaminacyjnych 154

9. POSTĘPOWANIE PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO PO EGZAMINIE. KOMPLETOWANIE I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI EGZAMINACYJNEJ 155

9.1. Kompletowanie dokumentacji z części pisemnej 155

9.2. Kompletowanie dokumentacji z części praktycznej 156

9.3. Przechowywanie dokumentacji z egzaminu zawodowego w ośrodku egzaminacyjnym przeprowadzającym egzamin 157

9.4. Przechowywanie dokumentacji z egzaminu zawodowego w okręgowej komisji egzaminacyjnej 157

9A. POSTĘPOWANIE PRZY DOPUSZCZANIU ZDAJĄCEGO DO EGZAMINU W TERMINIE DODATKOWYM ORAZ ZWOLNIENIU ZDAJĄCEGO Z EGZAMINU 158

9A.1. tryb postępowania przy dopuszczaniu do egzaminu zawodowego – w terminie dodatkowym 158

9A.2. Tryb postępowania przy wnioskowaniu do dyrektora oke o zwolnienie ucznia/słuchacza z przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części 159

10. UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU ZAWODOWEGO 161

10.1. Unieważnienia przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego 161

10.2. Unieważnienia przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo dyrektora centralnej komisji egzaminacyjnej na wniosek egzaminatora lub zastrzeżenia zdającego 161

10.3. Unieważnienia przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo dyrektora centralnej komisji egzaminacyjnej w przypadku niemożności ustalenia wyników danej części egzaminu 164

11. USTALANIE I OGŁASZANIE WYNIKÓW EGZAMINU ORAZ WYDAWANIE CERTYFIKATÓW I DYPLOMÓW ZAWODOWYCH 167

11.1. Ustalanie wyników egzaminu zawodowego 167

11.2. Warunki uzyskania certyfikatu kwalifikacji zawodowej 167

11.3. Warunki uzyskania dyplomu 168

11.4. Ogłaszanie wyników egzaminu zawodowego 169

11.5. Wydawanie certyfikatów i dyplomów 169

11.6. Miejsce odbioru informacji o wyniku, certyfikatu i dyplomu zawodowego 170

11.7. Wydawanie pracodawcom młodocianych pracowników zaświadczeń o zdanym egzaminie i o przystąpieniu do egzaminu zawodowego 171

12. WGLĄDY 172

12.1. Zasady ogólne udostępniania prac egzaminacyjnych do wglądu 172

12.2. Składanie wniosków o wgląd i ustalanie terminu oraz miejsca wglądu 172

12.3. Zasady wglądu 173

12.4. Weryfikacja sumy punktów 174

13. ODWOŁANIE DO KOLEGIUM ARBITRAŻU EGZAMINACYJNEGO PRZY DYREKTORZE CENTRALNEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ 175

14. PONOWNE PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO 178

14.1. Ponowne przystąpienie do egzaminu zawodowego ucznia lub słuchacza w trakcie nauki w szkole 178

14.2. Ponowne przystąpienie absolwenta i osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, osoby, która ukończyła kształcenie prowadzone zgodnie z PP z 2012 r oraz absolwenta branżowej szkoły i stopnia i absolwenta szkoły policealnej, którzy realizowali kształcenie zgodnie z PP z 2017 roku 178

14.3. Ponowne przystąpienie do egzaminu osoby, która ukończyła staż, osoby dorosłej, która ukończyła pnz dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych oraz osoby, która przystąpiła do egzaminu eksternistycznego zawodowego 178

14.4. Przepisy wspólne dla zdających, o których mowa w pkt. 14.1-14.3 179

15. INFORMACJA DLA ZDAJĄCEGO EGZAMIN ZAWODOWY W ROKU SZKOLNYM 2026/2027 180
15.1. Akty prawne regulujące prawa i obowiązki zdającego 180
15.2. Ważne dla zdającego informacje o egzaminie zawodowym 180
15.3. Składanie deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego 181
15.4. Termin składania deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego przez zdających 183
15.5. Miejsce, w którym zdający przystępuje do egzaminu zawodowego 184
15.6. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu 185
15.7. Warunki zdania egzaminu, uzyskania certyfikatu kwalifikacji zawodowej i dyplomu zawodowego 186
15.8. Część pisemna egzaminu 187
15.9. Część praktyczna egzaminu 189
16. TERMINARZ DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z PRZYGOTOWANIEM I PRZEPROWADZENIEM EGZAMINÓW ZAWODOWYCH W ROKU SZKOLNYM 2026/2027 193
17. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW BĘDĄCYCH INTEGRALNĄ CZĘŚCIĄ INFORMACJI DO POBRANIA 200

1. PODSTAWY PRAWNE

Informacja została sporządzona w oparciu o:

1. ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.)
2. ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.)
3. ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2025 r. poz. 881, z późn. zm.)
4. ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2026 r. poz. 515, z późn. zm.)
5. ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. poz. 620, z późn. zm.)
6. ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781, z późn. zm.)
7. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
8. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2024 poz. 552, z późn. zm.)
9. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2024 r. poz. 611, z późn. zm.)
10. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. poz. 991, z późn. zm.)
11. rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. poz. 1120, z późn. zm.)
12. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 kwietnia 2009 r. w sprawie ramowego programu szkolenia kandydatów na egzaminatorów, sposobu prowadzenia ewidencji egzaminatorów oraz trybu wpisywania i skreślania egzaminatorów z ewidencji (Dz.U. z 2024 r. poz. 35, z późn. zm.)
13. rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 2175)
14. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz.U. poz. 1717, z późn. zm.)
15. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2020 r. poz.1309)
16. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. poz. 1113, z późn. zm.)
17. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1604, z późn. zm.)
18. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003 r. Nr 169 poz. 1650, z późn. ze zm.)

19. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. poz. 391)
20. rozporządzenie Rady Ministrów z 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz.U. z 2018 r. poz. 2010, z późn. zm)
21. rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 28 stycznia 2025 r. w sprawie wykazu dokumentów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie wymaganych do uzyskania dyplomu zawodowego albo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczanym na poziomie technika (Dz.U. poz. 169)
22. *informatory o egzaminie zawodowym*, opublikowane na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
23. komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie szczegółowej informacji o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego w roku szkolnym 2026/2027, opublikowany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwany dalej „**komunikatem o dostosowaniach**”
24. komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu zawodowego w roku szkolnym 2026/2027 roku, opublikowany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwany dalej „**komunikatem o harmonogramie**”
25. komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie listy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego w roku szkolnym 2026/2027 są jawne
26. komunikat Ministra Edukacji i Nauki w sprawie wykazu turniejów i olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy uprawniających do zwolnienia z przystąpienia do części pisemnej egzaminu zawodowego w roku szkolnym 2026/2027 (z aktualizacjami), zwany dalej „**olimpiady i turnieje**”
27. rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2025 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu organizowania stażu dla bezrobotnych (Dz. U. poz. 1526)

2. OPIS EGZAMINU ZAWODOWEGO

2.1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

1. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany:
   a. z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub w zawodach szkolnictwa branżowego,
   b. na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
2. Egzamin zawodowy umożliwia uzyskanie:
   a. certyfikatu kwalifikacji zawodowej – po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie jednej kwalifikacji,
   b. dyplomu zawodowego – po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadania wykształcenia zasadniczego zawodowego, wykształcenia zasadniczego branżowego, wykształcenia średniego branżowego lub wykształcenia średniego – odpowiednio do wymaganego dla danego zawodu poziomu wykształcenia.
3. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany jako egzamin eksternistyczny zawodowy dla osób, które:
   a. ukończyły gimnazjum albo ośmioletnią szkołę podstawową oraz
   b. co najmniej dwa lata kształciły się lub pracowały w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego.
   Egzaminu eksternistycznego zawodowego nie przeprowadza się w zawodach ujętych w „Wykazie zawodów, w których nie przeprowadza się egzaminów eksternistycznych" stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie egzaminów eksternistycznych (poz.14. w wykazie)

Uwaga:
Do egzaminu przeprowadzanego na zasadach egzaminu eksternistycznego zawodowego przystępują również absolwenci techników i szkół policealnych, absolwenci szkół branżowych I stopnia i szkół branżowych II stopnia oraz osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeżeli przystępują do egzaminu zawodowego – Formuła 2019 lub jego części po raz trzeci lub kolejny. Zdających tych nie dotyczy wyżej przywołany wykaz zawodów.

4. **Egzamin zawodowy – Formuła 2019 jest przeprowadzany zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym od 1 września 2019 r.** i w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego z 2019 r.
   Do egzaminu zawodowego przystępują:
   a. uczniowie branżowych szkół I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami,
   b. uczniowie branżowych szkół I stopnia będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem,
   c. uczniowie techników,
   d. słuchacze szkół policealnych,
   e. słuchacze branżowych szkół II stopnia w zakresie kwalifikacji, wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształcą.
5. **Uczniowie i słuchacze są informowani przez dyrektora szkoły o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym lub danym semestrze nie później niż w terminie 10 dni od dnia rozpoczęcia danego roku szkolnego lub danego semestru.**
   Przystąpienie ucznia i słuchacza do egzaminu zawodowego we wskazanym przez dyrektora szkoły odpowiednio roku szkolnym lub semestrze jest jednym z warunków uzyskania promocji do klasy programowo wyższej, na semestr programowo wyższy lub ukończenia szkoły.

Warunek ten **nie dotyczy** ucznia technikum i słuchacza szkoły policealnej i branżowej szkoły II stopnia, który posiada certyfikat kwalifikacji zawodowej w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym się kształci, odpowiadającej kwalifikacji, z zakresu której jest przeprowadzany egzamin zawodowy w danej klasie lub w danym semestrze.

UWAGA!
Dla ucznia branżowej szkoły I stopnia młodocianego pracownika zatrudnionego w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem warunkiem ukończenia szkoły jest przystąpienie do egzaminu czeladniczego prowadzonego przez komisje izb rzemieślniczych. Rodzaj egzaminu, do którego ma obowiązek przystąpić uczeń młodociany pracownik, ustala dyrektor szkoły na podstawie umowy przedkładanej przez ucznia przy przyjęciu do szkoły (lub załącznika do tej umowy).

6. **Do egzaminu zawodowego mogą przystąpić:**
   1) uczniowie branżowych szkół I stopnia będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
   2) absolwenci branżowych szkół I stopnia, branżowych szkół II stopnia, techników i szkół policealnych, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
   3) osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy, prowadzony w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
   4) osoby, które ukończyły staż, o którym mowa w art. 119 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. poz. 620, z późn. zm.), jeżeli program stażu uwzględniał wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
   5) osoby spełniające warunki dopuszczenia do egzaminu eksternistycznego zawodowego określone w przepisach wydanych na podstawie art. 10 ust. 5 ustawy o systemie oświaty,

   oraz
   6) osoby, które ukończyły kształcenie prowadzone zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r.:
      a. absolwenci szkół ponadgimnazjalnych zawodowych: zasadniczych szkół zawodowych i dotychczasowych czteroletnich techników oraz absolwenci szkół policealnych, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodach z 2012 roku;
      b. osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach z 2012 r.;
   7) absolwenci branżowych szkół I stopnia oraz absolwenci szkół policealnych, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodach z 2017 roku – **począwszy od roku szkolnego 2026/2027;**
   8) absolwenci czteroletnich techników, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodach z 2017 roku – **począwszy od roku szkolnego 2027/2028;**
   9) osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony w oparciu o podstawę programową z 2017 r. – **od dnia 1 listopada 2027 r.;**
   10) osoby przystępujące do egzaminu na zasadach egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, które przystępują do egzaminu lub jego części po raz trzeci lub kolejny jako absolwenci branżowej szkoły I stopnia, dotychczasowego czteroletniego technikum i szkoły policealnej, w których kształcenie było realizowane zgodnie z podstawą programową z 2017 roku, a także osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs

zawodowy przeprowadzany zgodnie z podstawą programową z 2017 roku, i przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub jego części po raz trzeci lub kolejny – **od dnia 1 września 2028 r.**

11) osoby spełniające warunki określone w przepisach w sprawie egzaminów eksternistycznych, które w okresie po dniu 31 stycznia 2019 r. do dnia 31 stycznia 2021 r. po raz pierwszy złożyły wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu co najmniej jednej z kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2017 r. – **od dnia 1 września 2028 r.**

Do egzaminu zawodowego, mogą również przystąpić osoby dorosłe, które ukończyły praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, o których mowa odpowiednio w art. 53c i art. 53d ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475) **rozpoczęte przed dniem 1 czerwca 2025 r.**

2.2. Charakterystyka egzaminu zawodowego

1. Egzamin zawodowy składa się:
   a. z części pisemnej polegającej na rozwiązaniu testu pisemnego,
   b. z części praktycznej polegającej na wykonaniu zadania praktycznego.
2. Część pisemna egzaminu trwa 60 minut i **jest przeprowadzana z wykorzystaniem Systemu Informatycznego Obsługującego Egzaminy Zawodowe (SIOEZ)**. Dane dostępowe do SIOEZ przyznaje na wniosek, dyrektorowi szkoły, placówki lub centrum, pracodawcy, podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.
   Uwaga: Jeżeli w Informacji jest mowa o „centrum" bez dookreślenia jego rodzaju, należy przez to rozumieć centrum kształcenia zawodowego i branżowe centrum umiejętności.
3. **Część praktyczna egzaminu** trwa 120, 150, 180, 210 lub 240 minut. Czas trwania egzaminu z danej kwalifikacji jest określony w Informatorze o egzaminie zawodowym dla zawodu, w którym wyodrębniono kwalifikację.
   Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana według następującego modelu:
   - **w** – gdy rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego jest wyrób lub usługa,
   - **wk** – gdy rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego jest wyrób lub usługa, wykonane z wykorzystaniem komputera,
   - **d** – gdy rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego jest dokumentacja,
   - **dk** – gdy rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego jest dokumentacja wykonana z wykorzystaniem komputera.

   W roku szkolnym 2026/2027 nie przeprowadza się części praktycznej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem Systemu Informatycznego Obsługującego Egzaminy Zawodowe (SIOEZ), o której mowa w art. 44zzzd ust. 4a ustawy o systemie oświaty, co oznacza, że na części praktycznej egzaminu zdający nie wykonują zadania bezpośrednio w SIOEZ.

   Uwaga: Szczegółowe dane dotyczące organizacji części pisemnej i części praktycznej egzaminu, w tym między innymi czas trwania oraz model, zgodnie z którym jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego z zakresu poszczególnych kwalifikacji, w których jest przeprowadzany w roku szkolnym 2026/2027 egzamin zawodowy, zawierają tabele **rozdziału 2.7.** niniejszej Informacji.
4. **Część pisemna** i **część praktyczna** egzaminu są przeprowadzane w danej szkole, placówce,

centrum kształcenia zawodowego, branżowym centrum umiejętności, u danego pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot, **posiadających upoważnienie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej** właściwej ze względu na siedzibę danej szkoły, placówki, centrum, miejsce wskazane przez pracodawcę i miejsce prowadzenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego wskazane przez ten podmiot.

5. **Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego odpowiada:**
   a. w danej szkole, placówce lub centrum kształcenia zawodowego i branżowego centrum umiejętności (zwanych **centrum**) – dyrektor tej szkoły, placówki lub centrum,
   b. w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy – osoba kierująca tym podmiotem, lub osoba przez nią wskazana,
   c. u danego pracodawcy – ten pracodawca, lub osoba przez niego wskazana.

2.3. Terminy przeprowadzania egzaminu zawodowego

1. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, na podstawie harmonogramu ogłoszonego przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w komunikacie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu zawodowego w terminie głównym i terminie dodatkowym.
2. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż 20 sierpnia ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej komunikat w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu zawodowego w danym roku szkolnym, określający: daty przeprowadzania części pisemnej egzaminu w terminie głównym i dodatkowym, daty rozpoczęcia i zakończenia części praktycznej egzaminu w terminie głównym i w dodatkowym oraz terminy ogłaszania wyników z egzaminu i przekazywania certyfikatów kwalifikacji zawodowej i dyplomów zawodowych.
3. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż 5 miesięcy przed terminem głównym egzaminu zawodowego w danej sesji ogłasza na stronie internetowej komisji okręgowej termin egzaminu zawodowego obowiązujący na terenie danej komisji okręgowej.
4. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala szczegółowy harmonogram przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego, uwzględniając harmonogram określony przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w komunikacie o harmonogramie egzaminu i przekazuje go przewodniczącym zespołów egzaminacyjnych nie później niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie.
5. Dyrektor szkoły, placówki, centrum, pracodawca i podmiot, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy, opracowuje wewnętrzny harmonogram przeprowadzenia części praktycznej egzaminu w danej szkole, placówce, w danym centrum u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, uwzględniając harmonogram określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie później niż na 2 tygodnie przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego wskazuje w SIOEZ dzień oraz godzinę przystąpienia danego zdającego do części pisemnej egzaminu zawodowego, uwzględniając termin główny przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego, określony w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie egzaminu, oraz niezwłocznie informuje tego zdającego o tym terminie.
7. Dyrektor szkoły, do której uczęszcza uczeń lub słuchacz informuje ucznia lub słuchacza o terminie części praktycznej egzaminu zawodowego, a absolwenta – dyrektor szkoły, którą ukończył, nie później niż na 1 miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego.
8. Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy informuje uczestników tego kursu o miejscu i terminie egzaminu zawodowego nie później niż na 1 miesiąc przed pierwszym dniem terminu

głównego egzaminu zawodowego.

9. **Egzamin zawodowy przeprowadzany w terminie dodatkowym**
   a. **Zdający** uczeń branżowej szkoły I stopnia niebędący młodocianym pracownikiem, uczeń będący młodocianym pracownikiem zatrudniony w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem, uczeń technikum oraz słuchacz branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej, a także zdający uczeń branżowej szkoły I stopnia będący młodocianym pracownikiem zatrudniony w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem, **który z przyczyn losowych lub zdrowotnych w terminie głównym**:
      - nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo
      - przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej (porównaj Rozdział 8.5. i Rozdział 9A Informacji)
        przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia lub słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza – jego rodziców (Załącznik 33).

      Prawo do złożenia wniosku zachowuje również zdający, który złożył deklarację jako uczeń, a przed przystąpieniem do egzaminu w tej sesji ukończył technikum lub BS II stopnia.
   b. Wniosek składa się do dyrektora szkoły, do której uczeń lub słuchacz uczęszcza, nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego w terminie głównym. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
   c. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne – Załącznik 34.
   d. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z uczniem lub słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza – z jego rodzicami – Załącznik 35.

Szczegółowe informacje dotyczące trybu postępowania przy organizacji terminu dodatkowego są zawarte w rozdziale 9.A. *Informacji.*

2.4. Miejsce, w którym zdający przystępuje do egzaminu zawodowego

1. **Do części pisemnej egzaminu zawodowego**:
   a. uczeń (słuchacz) przystępuje w szkole, do której uczęszcza,
   b. absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył,
   c. osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy przystępuje w podmiocie prowadzącym kurs lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot,
   d. w uzasadnionych przypadkach uczeń, słuchacz, absolwent lub osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, mogą przystąpić do części pisemnej egzaminu zawodowego w innym miejscu, niż miejsce, o którym mowa w lit. a, b i c, wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,

e. osoba, która ukończyła kształcenie prowadzone zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r. (absolwent zasadniczej szkoły zawodowej, technikum, szkoły policealnej lub osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy), absolwent branżowej szkoły I stopnia i absolwent szkoły policealnej, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodach z 2017 roku, osoba, która ukończyła staż, osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych oraz osoba dopuszczona do egzaminu eksternistycznego zawodowego przystępują w szkole, placówce, centrum, u pracodawcy lub podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, wskazanych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

2. **Do części praktycznej egzaminu zawodowego:**
   b. uczeń, słuchacz przystępuje w szkole, do której uczęszcza, albo w placówce albo centrum, w którym odbywa praktyczną naukę zawodu, lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu,
   c. absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył, albo w placówce albo centrum, w którym odbywał praktyczną naukę zawodu, lub u pracodawcy, u którego odbywał praktyczną naukę zawodu,
   d. osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, przystępuje w podmiocie prowadzącym ten kurs lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot,
   e. w uzasadnionych przypadkach uczeń, słuchacz, absolwent lub osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, mogą przystąpić do części praktycznej egzaminu zawodowego w innym miejscu niż miejsce, o którym mowa w lit. a, b i c, wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,
   f. osoba, która ukończyła kształcenie prowadzone zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r. (absolwent zasadniczej szkoły zawodowej, technikum, szkoły policealnej lub osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy), absolwent branżowej szkoły I stopnia i absolwent szkoły policealnej, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodach z 2017 roku, osoba, która ukończyła staż, osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych oraz osoba dopuszczona do egzaminu eksternistycznego zawodowego przystępuje w szkole, placówce, centrum, u pracodawcy lub podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, wskazanych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
3. **W szczególnych przypadkach wynikających** ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności zdającego, na wniosek zdającego oraz za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin zawodowy dla tego zdającego może być przeprowadzony w miejscu innym niż szkoła, placówka, centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy. Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu. W uzasadnionych przypadkach wniosek może być złożony w terminie późniejszym.
4. **Informację o miejscu egzaminu zawodowego przekazuje**:
   – uczniowi, słuchaczowi, absolwentowi – odpowiednio dyrektor szkoły, do której uczeń lub słuchacz uczęszcza, a absolwentowi – dyrektor szkoły, którą absolwent ukończył;
   – osobie, która uczęszcza na kwalifikacyjny kurs zawodowy lub ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony przez dany podmiot – ten podmiot.
5. **Przypadki szczególne,** w których zdający przystępuje w miejscu wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i tryb przekazywania zdającym informacji o miejscu egzaminu są opisane w **rozdziale 3.7. Informacji.**

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

Część pisemna egzaminu zawodowego

1. Podczas części pisemnej egzaminu zawodowego zdający otrzymuje kartę identyfikacyjną z danymi umożliwiającymi dostęp do SIOEZ na indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym. **Kartę identyfikacyjną stanowi kartka papieru formatu co najmniej A5, na której są zamieszczone (wydrukowane) dane zdającego oraz kod dostępu (login i hasło) do zadań egzaminacyjnych SIOEZ.**
   Karta identyfikacyjna może służyć do wykonywania pomocniczych obliczeń lub zapisywania rozwiązań zadań przez zdających.
2. Po zalogowaniu się zdającego do SIOEZ zdającemu jest udostępniany test składający się z 40 zadań egzaminacyjnych zamkniętych, zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest poprawna.

Zgodnie z art. 44zzzd ust. 3a i 3b Ustawy o systemie oświaty zadania egzaminacyjne w części pisemnej egzaminu zawodowego są wybierane losowo dla każdego zdającego z bazy zadań egzaminacyjnych prowadzonej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną, z wykorzystaniem algorytmu ustalonego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

Zadania egzaminacyjne w bazie zadań egzaminacyjnych oraz algorytm, według którego są wybierane, nie są podawane do publicznej wiadomości.

Część praktyczna egzaminu zawodowego

1. Podczas części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający otrzymuje pakiet egzaminacyjny, w skład którego wchodzą:
   - ARKUSZ EGZAMINACYJNY – broszura zawierającą instrukcję dla zdającego, zadanie egzaminacyjne z dokumentacją do jego wykonania,
   - inne materiały niezbędne do wykonania zadania egzaminacyjnego (jeżeli zostaną dostarczone).

   W przypadku części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem jest wyrób lub usługa, w przesyłce jest dostarczany dla egzaminatora dokument pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY. Egzaminator obecny w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu, który obserwuje i ocenia wykonanie zadania przez nie więcej niż 6 zdających, wypełnia karty oceny dla tych zdających zawarte w powyższym dokumencie, odpowiednim dla zadania egzaminacyjnego zamieszczonego w arkuszach egzaminacyjnych tych zdających.
   Pakiety egzaminacyjne, w tym materiały niezbędne do wykonania zadania egzaminacyjnego, oraz dokument pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY są dostarczane do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu.
   Przygotowanie, drukowanie, przechowywanie i transport arkuszy egzaminacyjnych i innych materiałów egzaminacyjnych odbywa się w warunkach zapewniających ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem.

2. Podczas części praktycznej przeprowadzanej w kwalifikacjach, dla których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego są jawne, arkusze egzaminacyjne są drukowane przez odpowiednio dyrektora szkoły, placówki lub centrum, pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, w którym jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego. Do miejsca przeprowadzania części praktycznej dostarczane są tylko dokumenty pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY.

Zgodnie z komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie listy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego są jawne, w roku szkolnym 2026/2027 będą jawne zadania wykorzystywane w części praktycznej egzaminu przeprowadzanego w kwalifikacjach:

1. *AUD.06 Obsługa sceny*
2. *AUD.07 Realizacja nagłośnień*
3. *AUD.08 Montaż dźwięku*
4. *AUD.09 Realizacja nagrań dźwiękowych*
5. *BUD.12 Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich*
6. *DRM.03 Wytwarzanie prostych wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych*
7. *DRM.04 Wytwarzanie wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych*
8. *DRM.06 Produkcja mas włóknistych i wytworów papierniczych*
9. *ELE.01 Montaż i obsługa maszyn i urządzeń elektrycznych*
10. *ELE.02 Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych*
11. *ELE.10 Montaż i uruchamianie urządzeń i systemów energetyki odnawialnej*
12. *ELM.01 Montaż, uruchamianie i obsługiwanie układów automatyki przemysłowej*
13. *ELM.03 Montaż, uruchamianie i konserwacja urządzeń i systemów mechatronicznych*
14. *ELM.07 Montaż, uruchamianie i obsługa systemów robotyki*
15. *ELM.08 Eksploatacja i programowanie systemów robotyki*
16. *FRK.01 Wykonywanie usług fryzjerskich*
17. *FRK.02 Wykonywanie fryzjerskich prac pomocniczych*
18. *HAN.01 Prowadzenie sprzedaży*
19. *HGT.01 Wykonywanie usług kelnerskich*
20. *HGT.02 Przygotowanie i wydawanie dań*
21. *HGT.04 Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi gastronomiczne*
22. *HGT.05 Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie*
23. *MED.03 Świadczenie usług pielęgnacyjno-opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej*
24. *MOT.02 Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa mechatronicznych systemów pojazdów samochodowych*
25. *MOT.04 Diagnozowanie, obsługa i naprawa pojazdów motocyklowych*
26. *MOT.05 Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych*
27. *ROL.01 Jeździectwo i trening koni*
28. *ROL.07 Szkolenie i użytkowanie koni*
29. *SPC.04 Produkcja przetworów mięsnych i tłuszczowych*

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

Tryb wykorzystania przez dyrektora szkoły, placówki, centrum, pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy zadań jawnych do przygotowania i przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego został opisany w **rozdziale 3.16., rozdziale 4.4.** oraz **w rozdziale 5.5.** *Informacji.*

W roku szkolnym 2026/2027 nie przeprowadza się części praktycznej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem Systemu Informatycznego Obsługującego Egzaminy Zawodowe (SIOEZ), o której

mowa w art. 44zzzd ust. 4a ustawy o systemie oświaty, to znaczy, że zdający nie wykonują zadań praktycznych z wykorzystaniem SIOEZ.

Podczas części pisemnej zdający pracują na indywidualnych stanowiskach egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie wyposażonych zgodnie z wymaganiami określonymi w Załączniku 2a do Informacji.
Podczas części praktycznej egzaminu zawodowego zdający wykorzystują surowce i materiały oraz sprzęt, programy komputerowe, maszyny i urządzenia stanowiące wyposażenie stanowisk egzaminacyjnych przygotowane przez ośrodek egzaminacyjny zgodnie ze wskazaniami i wytycznymi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej do przygotowania stanowisk do wykonania danego zadania egzaminacyjnego w danej kwalifikacji.
Podczas części pisemnej i części praktycznej egzaminu zawodowego zdający mogą korzystać z materiałów i przyborów pomocniczych, wskazanych w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, ogłaszanym nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.

Przykładowe zadania egzaminacyjne do części pisemnej wraz z rozwiązaniami i do części praktycznej egzaminu zawodowego są zamieszczone w *Informatorach o egzaminie zawodowym*, dostępnych na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
https://cke.gov.pl/egzamin-zawodowy/egzamin-zawodowy-formula-2019/informatory-wyposazenie-osrodkow/informatory/

Dodatkowo przykładowe zadania są również dostępne na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w zakładce *Przykładowe zadania*
https://cke.gov.pl/egzamin-zawodowy/egzamin-zawodowy-formula-2019/przykladowe-zadania/

3. Pierwsza strona arkusza do części pisemnej egzaminu i karta odpowiedzi w przypadku zastosowania arkuszy dostosowanych wydrukowanych dla uprawnionych zdających egzamin zawodowy

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

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

AUD.01-SG-XX.XX

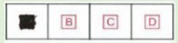
EGZAMIN ZAWODOWY
Rok 20XX
CZĘŚĆ PISEMNA

PODSTAWA PROGRAMOWA 2019

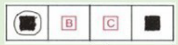
Instrukcja dla zdającego

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

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



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



12. Po rozwiązaniu testu sprawdź, czy zaznaczyłeś wszystkie odpowiedzi na KARCIE ODPOWIEDZI i wprowadziłeś wszystkie dane, o których mowa w punkcie 2 tej instrukcji.
13. Arkusz oraz kartę odpowiedzi przekaż zespołowi nadzorującemu.

Powodzenia!

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

Układ graficzny
© CKE 2023

Symbol kwalifikacji

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

PESEL

miejsce na naklejkę

Nr zad.	Odpowiedzi			
1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D

Nr zad.	Odpowiedzi			
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D
31	A	B	C	D
32	A	B	C	D
33	A	B	C	D
34	A	B	C	D
35	A	B	C	D
36	A	B	C	D
37	A	B	C	D
38	A	B	C	D
39	A	B	C	D
40	A	B	C	D

4. Pierwsza strona arkusza do części praktycznej egzaminu zawodowego oraz pierwsza strona dokumentu pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY – część praktyczna egzaminu zawodowego z zakresu kwalifikacji o modelu w i wk.

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Nazwa kwalifikacji: **Budowa i renowacja fortepianów i pianin**
Symbol kwalifikacji: **AUD.03**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

Numer stanowiska

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **180** minut

AUD.03-01-XX.XX-SG

EGZAMIN ZAWODOWY
Rok 20XX
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

PODSTAWA PROGRAMOWA 2019

Instrukcja dla zdającego

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

Powodzenia!

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

Układ graficzny
© CKE 2025

Układ graficzny © CKE 2025

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

EGZAMIN ZAWODOWY
Rok 20XX
ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Nazwa kwalifikacji: **Budowa i renowacja fortepianów i pianin**
Oznaczenie arkusza: **AUD.03-01-XX.XX-SG**
Symbol kwalifikacji: **AUD.03**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

PODSTAWA PROGRAMOWA 2019

Wypełnia egzaminator

Kod ośrodka –

Kod egzaminatora

Data egzaminu
Dzień Miesiąc Rok

Godzina rozpoczęcia egzaminu :

Numer *PESEL* zdającego*	Numer stanowiska**

* w przypadku braku numeru *PESEL* – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość
** na podstawie danych wpisanych przez zdającego na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego

2.6. Oznaczenia arkuszy egzaminacyjnych – przykłady

Część pisemna

Rodzaj arkusza	Symbol kwalifikacji	Wersja arkusza uwzględniająca rodzaj arkusza i termin egzaminu w sesji		Oznaczenie sesji w danym roku
		termin główny	termin dodatkowy	
Arkusz dostosowany wydrukowany	**MED.10**	**SG**	**SD**	**27.01** (sesja 1. 2027 ZIMA) **27.06** (sesja 2. 2027 LATO)
Arkusz standardowy komputerowy		**KG**	**KD**	
Arkusz dostosowany wydrukowany w piśmie Braille'a + czarnodruk		**BG**	**BD**	
Arkusz dostosowany nagrany na płycie CD (plik dźwiękowy + plik zapisany w formacie PDF		**CG**	**CD**	
Arkusz dostosowany komputerowy (bez ilustracji, tabel i filmów)		**DG**	**DD**	
Arkusz dostosowany nagrany na płycie CD (plik w formacie MS Word + plik zapisany w formacie PDF)		**WG**	**WD**	
Arkusz dostosowany wydrukowany zapisany czcionką Arial 16 pkt.		**AG**	**AD**	

Przykładowe oznaczenie arkuszy dostosowanych do części pisemnej w sesji 1. 2027 ZIMA

AUD.01-AG-27.01 (arkusz dostosowany na termin główny – czcionka Arial 16 pkt.)
AUD.01-AD-27.01 (arkusz dostosowany na termin dodatkowy – czcionka Arial 16 pkt.)
MED.10-BG-27.01 (arkusz dostosowany w języku Braille)
MED.12-CG-27.01 (arkusz dostosowany nagrany na płycie CD – plik dźwiękowy i arkusz zapisany w formacie PDF)
MED.13-WG-27.01 (arkusz dostosowany nagrany na płycie CD – arkusz zapisany w formacie MS Word i PDF)

Część praktyczna

				Oznaczenie wersji arkusza	
Wersja arkusza	Symbol kwalifikacji	Numer zadania	Oznaczenie sesji w danym roku	Termin główny	Termin dodatkowy
Arkusz standardowy	**AUD.01**	01 02 03 04	**27.01** (sesja 1. 2027 *ZIMA*) **27.06** (sesja 2. 2027 *LATO*)	**SG**	**SD**
Arkusz dostosowany w piśmie Braille'a + czarnodruk				**BG**	**BD**
Arkusz dostosowany nagrany na płycie CD – w formie pliku dźwiękowego (+ plik zapisany w formacie PDF)				**CG**	**CD**
Arkusz dostosowany nagrany na płycie CD – plik w formacie MS Word (+ plik zapisany w formacie PDF)				**WG**	**WD**

Przykładowe oznaczenie arkuszy i innych materiałów (jeżeli są dostarczone), do części praktycznej dla sesji 1. 2027 ZIMA

AUD.01-01-27.01-SG (arkusz standardowy na termin główny, zadanie 1)
AUD.01-01-27.01-SD (arkusz standardowy na termin dodatkowy, zadanie 1)
MED.10-02-27.01-BG (arkusz dostosowany w języku Braille, zadanie 2)
MED.12-03-27.01-CG (arkusz dostosowany nagrany na płycie CD – plik dźwiękowy i arkusz zapisany w formacie PDF, zadanie 3)
INF.10-04-27.01-WG (arkusz dostosowany nagrany na płycie CD – arkusz zapisany w formacie MS Word i PDF, zadanie 4 – termin główny)
INF.10-04-27.01-WD (arkusz dostosowany nagrany na płycie CD – arkusz zapisany w formacie MS Word i PDF, zadanie 4 – termin dodatkowy)

Oznaczenia wskazań, wytycznych oraz dokumentu pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY są spójne z oznaczeniem zastosowanych arkuszy na danym egzaminie.

2.7. Terminy przeprowadzania egzaminu zawodowego w roku szkolnym 2026/2027

Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w terminach zgodnie z Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu eksternistycznego zawodowego w roku szkolnym 2026/2027 – kształcenie zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego – opublikowanym na stronie (https://cke.gov.pl/egzamin-zawodowy/egzamin-zawodowy-formula-2019/) oraz zgodnie z komunikatem dyrektora danej okręgowej komisji egzaminacyjnej opublikowanym na stronie internetowej tej komisji na 5 miesięcy przez terminem głównym egzaminu zawodowego w danej sesji.

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

2.8.1. Godziny rozpoczęcia części pisemnej egzaminu przeprowadzanej z wykorzystaniem systemu informatycznego obsługującego egzaminy zawodowe (sioez)

1. Część pisemna egzaminu zawodowego rozpoczyna się w dniu i o godzinie wskazanej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w SIOEZ, **z uwzględnieniem ustalonego w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej terminu głównego przeprowadzania części pisemnej egzaminu**.
2. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego planuje dla wszystkich zdających przeprowadzenie części pisemnej w szkole, placówce, centrum, w podmiocie, u pracodawcy, a następnie wskazuje w SIOEZ dla każdego zdającego dzień **(wybrany spośród wskazanych przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w komunikacie o harmonogramie egzaminu)** i godzinę rozpoczęcia egzaminu.
3. Warunki funkcjonowania SIOEZ, które należy uwzględnić przy planowaniu przeprowadzenia części pisemnej egzaminu w danej szkole/ placówce/ centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kkz:
   1) Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego planuje dowolnie godziny rozpoczęcia egzaminu w wyznaczonych dniach w zależności od liczby zdających, liczby sal egzaminacyjnych i liczby indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych w danej szkole/ placówce/ centrum/ podmiocie prowadzącym kkz.
   2) Rozpoczęcie części pisemnej egzaminu dla każdej kwalifikacji w każdym dniu jej przeprowadzania może być zaplanowane w każdej sali egzaminacyjnej **w godzinach od 8:00 do 18:30** przez wybranie godziny rozpoczęcia zmiany egzaminu spośród możliwych:

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

Uwaga!

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

2.8.2. Godziny rozpoczęcia części pisemnej egzaminu przeprowadzanej z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi w przypadku wystąpienia sytuacji szczególnych

BRANŻA AUDIOWIZUALNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	AUD.01	Przygotowanie i organizacja produkcji audiowizualnej	10:00	
2	AUD.02	Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu	10:00	
3	AUD.03	Budowa i renowacja fortepianów i pianin	10:00	
4	AUD.04	Strojenie i korekta fortepianów i pianin		12:00
5	AUD.05	Realizacja projektów graficznych i multimedialnych		12:00
6	AUD.06	Obsługa sceny	10:00	
7	AUD.07	Realizacja nagłośnień		12:00
8	AUD.08	Montaż dźwięku		12:00
9	AUD.09	Realizacja nagrań dźwiękowych	10:00	
10	AUD.10	Administrowanie dokumentacją w produkcji audiowizualnej	10:00	
11	AUD.11	Realizacja produkcji filmowej techniką animacji	10:00	

BRANŻA BUDOWLANA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	BUD.01	Wykonywanie robót zbrojarskich i betoniarskich	10:00	
2	BUD.02	Wykonywanie robót ciesielskich	10:00	
3	BUD.03	Wykonywanie robót dekarsko-blacharskich	10:00	
4	BUD.04	Wykonywanie robót kamieniarskich	10:00	
5	BUD.05	Wykonywanie robót kominiarskich	10:00	
6	BUD.06	Wykonywanie izolacji budowlanych	10:00	
7	BUD.07	Wykonywanie płaszczy ochronnych z blachy, konstrukcji wsporczych i nośnych oraz izolacji przemysłowych		12:00
8	BUD.08	Montaż konstrukcji budowlanych	10:00	
9	BUD.09	Wykonywanie robót związanych z budową, montażem i eksploatacją sieci oraz instalacji sanitarnych	10:00	
10	BUD.10	Wykonywanie robót związanych z montażem stolarki budowlanej		12:00
11	BUD.11	Wykonywanie robót montażowych, okładzinowych i wykończeniowych	10:00	
12	BUD.12	Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich	10:00	
13	BUD.13	Eksploatacja maszyn i urządzeń do robót ziemnych i drogowych	10:00	
14	BUD.14	Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów		12:00

15	BUD.15	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem dróg i obiektów inżynierskich oraz sporządzanie kosztorysów		12:00
16	BUD.16	Wykonywanie robót związanych z budową, montażem oraz eksploatacją sieci i instalacji gazowych	10:00	
17	BUD.17	Organizacja i dokumentacja robót związanych z budową, montażem oraz eksploatacją sieci i instalacji gazowych		12:00
18	BUD.18	Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	10:00	
19	BUD.19	Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami		12:00
20	BUD.20	Organizacja robót związanych z budową, montażem i eksploatacją sieci oraz instalacji sanitarnych		12:00
21	BUD.21	Organizacja i prowadzenie robót związanych z budową obiektów inżynierii środowiska	10:00	
22	BUD.22	Organizacja i prowadzenie robót melioracyjnych		12:00
23	BUD.23	Wykonywanie i renowacja detali architektonicznych	10:00	
24	BUD.24	Prowadzenie prac renowatorskich elementów architektury		12:00
25	BUD.25	Organizacja, kontrola i sporządzanie kosztorysów robót wykończeniowych w budownictwie		12:00
26	BUD.26	Wykonywanie robót zduńskich	10:00	
27	BUD.27	Organizacja i kontrola wykonywania pokryć dachowych oraz sporządzanie kosztorysów	10:00	
28	BUD.28	Organizacja i wykonywanie robót związanych z budową i eksploatacją sieci gazowych	10:00	
29	BUD.29	Organizacja i wykonywanie robót związanych z budową i eksploatacją instalacji gazowych		12:00
30	BUD.30	Wykonywanie robót związanych z konstrukcją i montażem stoisk targowo-wystawienniczych i scen	10:00	
31	BUD.31	Organizacja i kontrola robót izolacyjnych oraz sporządzanie kosztorysów	10:00	
32	BUD.32	Organizacja i nadzorowanie robót związanych z montażem i automatyką stolarki budowlanej	10:00	
33	BUD.33	Projektowanie, nadzorowanie i organizacja robót związanych z konstrukcją i montażem stoisk targowo-wystawienniczych i scen		12:00
34	BUD.34	Planowanie i wykonywanie poszczególnych etapów wykończenia wnętrz	10:00	
35	BUD.35	Wykonywanie aranżacji wnętrz		12:00

BRANŻA CERAMICZNO-SZKLARSKA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	CES.01	Eksploatacja maszyn i urządzeń przemysłu ceramicznego	10:00	
2	CES.02	Eksploatacja maszyn i urządzeń przemysłu szklarskiego	10:00	
3	CES.03	Organizacja i kontrolowanie procesów w przemyśle ceramicznym		12:00
4	CES.04	Organizacja procesów wytwarzania wyrobów ze szkła		12:00
5	CES.05	Zdobienie wyrobów ceramicznych	10:00	

BRANŻA CHEMICZNA I OCHRONY ŚRODOWISKA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	CHM.01	Obsługa maszyn i urządzeń do przetwórstwa tworzyw sztucznych	10:00	
2	CHM.02	Eksploatacja maszyn i urządzeń przemysłu chemicznego	10:00	
3	CHM.03	Przygotowywanie sprzętu, odczynników chemicznych i próbek do badań analitycznych	10:00	
4	CHM.04	Wykonywanie badań analitycznych		12:00
5	CHM.05	Ocena stanu środowiska, planowanie i realizacja zadań w ochronie środowiska	10:00	
6	CHM.06	Organizacja i kontrolowanie procesów technologicznych w przemyśle chemicznym		12:00
7	CHM.07	Prowadzenie działań operacyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami	10:00	
8	CHM.08	Wykonywanie prac pomocniczych w gospodarce odpadami	10:00	
9	CHM.09	Organizowanie i nadzorowanie prac związanych z gospodarowaniem odpadami		12:00

BRANŻA DRZEWNO-MEBLARSKA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	DRM.01	Wykonywanie wyrobów koszykarsko-plecionkarskich	10:00	
2	DRM.02	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń przemysłu drzewnego		12:00
3	DRM.03	Wytwarzanie prostych wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych	10:00	
4	DRM.04	Wytwarzanie wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych	10:00	
5	DRM.05	Wykonywanie wyrobów tapicerowanych	10:00	
6	DRM.06	Produkcja mas włóknistych i wytworów papierniczych	10:00	
7	DRM.07	Przetwórstwo wytworów papierniczych		12:00
8	DRM.08	Organizacja i prowadzenie procesów przetwarzania drewna i materiałów drewnopochodnych		12:00
9	DRM.09	Obsługa i monitorowanie urządzeń i maszyn sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej	10:00	
10	DRM.10	Planowanie i organizacja procesów zautomatyzowanych w przemyśle drzewnym		12:00

BRANŻA EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	EKA.01	Obsługa klienta w jednostkach administracji	10:00	
2	EKA.02	Organizacja i prowadzenie archiwum	10:00	
3	EKA.03	Opracowywanie materiałów archiwalnych		12:00
4	EKA.04	Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej	10:00	
5	EKA.05	Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych		12:00
6	EKA.06	Wykonywanie prac biurowych	10:00	

7	EKA.07	Prowadzenie rachunkowości	10:00	
8	EKA.08	Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych	10:00	

BRANŻA ELEKTROENERGETYCZNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	ELE.01	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń elektrycznych	10:00	
2	ELE.02	Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych	10:00	
3	ELE.03	Wykonywanie robót związanych z montażem instalacji urządzeń chłodniczych, klimatyzacyjnych oraz pomp ciepła	10:00	
4	ELE.04	Eksploatacja i organizacja robót związanych z montażem instalacji i urządzeń chłodniczych, klimatyzacyjnych oraz pomp ciepła		12:00
5	ELE.05	Eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych		12:00
6	ELE.06	Montaż, uruchamianie oraz eksploatacja instalacji i jednostek przesyłowych w systemach energetycznych	10:00	
7	ELE.07	Montaż, uruchamianie oraz eksploatacja instalacji i jednostek wytwórczych w systemach energetycznych		12:00
8	ELE.08	Montaż urządzeń dźwigowych	10:00	
9	ELE.09	Obsługa i konserwacja urządzeń dźwigowych		12:00
10	ELE.10	Montaż i uruchamianie urządzeń i systemów energetyki odnawialnej	10:00	
11	ELE.11	Eksploatacja urządzeń i systemów energetyki odnawialnej		12:00

BRANŻA ELEKTRONICZNO-MECHTRONICZNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	ELM.01	Montaż, uruchamianie i obsługiwanie układów automatyki przemysłowej	10:00	
2	ELM.02	Montaż oraz instalowanie układów i urządzeń elektronicznych	10:00	
3	ELM.03	Montaż, uruchamianie i konserwacja urządzeń i systemów mechatronicznych	10:00	
4	ELM.04	Eksploatacja układów automatyki przemysłowej		12:00
5	ELM.05	Eksploatacja urządzeń elektronicznych		12:00
6	ELM.06	Eksploatacja i programowanie urządzeń i systemów mechatronicznych		12:00
7	ELM.07	Montaż, uruchamianie i obsługa systemów robotyki	10:00	
8	ELM.08	Eksploatacja i programowanie systemów robotyki		12:00

BRANŻA FRYZJERSKO-KOSMETYCZNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	FRK.01	Wykonywanie usług fryzjerskich	10:00	
2	FRK.02	Wykonywanie fryzjerskich prac pomocniczych	10:00	
3	FRK.03	Projektowanie i wykonywanie fryzur		12:00
4	FRK.04	Wykonywanie zabiegów kosmetycznych	10:00	
5	FRK.05	Świadczenie usług w zakresie zabiegów podologicznych	10:00	

BRANŻA GÓRNICZO-WIERTNICZA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	GIW.01	Eksploatacja otworowa złóż	10:00	
2	GIW.02	Eksploatacja podziemna złóż	10:00	
3	GIW.03	Eksploatacja złóż metodą odkrywkową	10:00	
4	GIW.04	Eksploatacja podziemna kopalin innych niż węgiel kamienny	10:00	
5	GIW.05	Obsługa maszyn i urządzeń do przeróbki mechanicznej kopalin	10:00	
6	GIW.06	Wykonywanie prac geologicznych	10:00	
7	GIW.07	Organizacja i prowadzenie eksploatacji złóż metodą odkrywkową		12:00
8	GIW.08	Organizacja i prowadzenie eksploatacji otworowej złóż		12:00
9	GIW.09	Organizacja i prowadzenie eksploatacji podziemnej złóż		12:00
10	GIW.10	Organizacja i prowadzenie eksploatacji podziemnej kopalin innych niż węgiel kamienny		12:00
11	GIW.11	Organizacja procesu przeróbki kopalin stałych		12:00
12	GIW.12	Wykonywanie prac wiertniczych	10:00	
13	GIW.13	Organizacja i prowadzenie prac wiertniczych		12:00

BRANŻA HANDLOWA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	HAN.01*	Prowadzenie sprzedaży	10:00	
2	HAN.02	Prowadzenie działań handlowych		12:00
3	HAN.03	Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej		12:00

** Od 1 IX 2023 kwalifikacja HAN.01 jest wyodrębniona również w zawodzie technik księgarstwa, który został przypisany do branży pn. POLIGRAFICZNO-KSIĘGARSKA*

BRANŻA HOTELARSKO-GASTRONOMICZNO-TURYSTYCZNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	HGT.01	Wykonywanie usług kelnerskich	10:00	
2	HGT.02	Przygotowanie i wydawanie dań	10:00	
3	HGT.03	Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	10:00	
4	HGT.04	Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi gastronomiczne	10:00	
5	HGT.05	Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie	10:00	
6	HGT.06	Realizacja usług w recepcji		12:00
7	HGT.07	Przygotowanie imprez i usług turystycznych	10:00	
8	HGT.08	Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych		12:00
9	HGT.09	Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich	10:00	
10	HGT.10	Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego		12:00
11	HGT.11	Organizacja usług gastronomicznych		12:00
12	HGT.12	Organizacja żywienia i usług gastronomicznych		12:00

BRANŻA LEŚNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	LES.01	Obsługa maszyn stosowanych w gospodarce leśnej	10:00	
2	LES.02	Gospodarowanie zasobami leśnymi		12:00

BRANŻA MECHANICZNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	MEC.01	Wykonywanie i naprawa wyrobów z blachy i profili kształtowych	10:00	
2	MEC.02	Wykonywanie i naprawa wyrobów kowalskich	10:00	
3	MEC.03	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń	10:00	
4	MEC.04	Montaż systemów rurociągowych	10:00	
5	MEC.05	Użytkowanie obrabiarek skrawających	10:00	
6	MEC.06	Montaż i obsługa prostych elementów maszyn i urządzeń	10:00	
7	MEC.07	Wykonywanie i naprawa elementów wyrobów oraz prostych części maszyn, urządzeń i narzędzi		12:00
8	MEC.08	Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi	10:00	
9	MEC.09	Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń	10:00	
10	MEC.10	Organizacja i wykonywanie prac spawalniczych		12:00
11	MEC.11	Użytkowanie obrabiarek skrawających sterowanych numerycznie (CNC)		12:00

BRANŻA MECHANIKI PRECYZYJNEJ

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	MEP.01	Montaż i naprawa maszyn i urządzeń precyzyjnych	10:00	
2	MEP.02	Montaż i naprawa elementów i układów optycznych	10:00	
3	MEP.03	Wykonywanie i naprawa pomocy wzrokowych		12:00
4	MEP.04	Naprawa zegarów i zegarków	10:00	
5	MEP.05	Wykonywanie i naprawa wyrobów złotniczych i jubilerskich	10:00	

BRANŻA METALURGICZNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	MTL.01	Wykonywanie i naprawa oprzyrządowania odlewniczego	10:00	
2	MTL.02	Eksploatacja maszyn i urządzeń odlewniczych	10:00	
3	MTL.03	Eksploatacja maszyn i urządzeń przemysłu metalurgicznego	10:00	
4	MTL.04	Organizacja i nadzorowanie procesu odlewniczego		12:00
5	MTL.05	Organizacja i prowadzenie procesów metalurgicznych		12:00

BRANŻA MOTORYZACYJNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	MOT.01	Diagnozowanie i naprawa nadwozi pojazdów samochodowych	10:00	
2	MOT.02	Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa mechatronicznych systemów pojazdów samochodowych	10:00	
3	MOT.03	Diagnozowanie i naprawa powłok lakierniczych	10:00	
4	MOT.04	Diagnozowanie, obsługa i naprawa pojazdów motocyklowych	10:00	
5	MOT.05	Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych	10:00	
6	MOT.06	Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych		12:00
7	MOT.07	Organizacja i prowadzenie procesu obsługi i naprawy pojazdów elektrycznych		12:00

BRANŻA OCHRONY BEZPIECZEŃSTWA I MIENIA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	BPO.01	Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy	10:00	
2	BPO.02	Ochrona osób i mienia	10:00	
3	BPO.03	Wykonywanie działań ratowniczych		12:00
4	BPO.04	Zarządzanie działaniami ratowniczymi	10:00	

BRANŻA OGRODNICZA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	OGR.01	Wykonywanie kompozycji florystycznych	10:00	
2	OGR.02	Zakładanie i prowadzenie upraw ogrodniczych	10:00	
3	OGR.03	Projektowanie, urządzanie i pielęgnacja roślinnych obiektów architektury krajobrazu	10:00	
4	OGR.04	Organizacja prac związanych z budową oraz konserwacją obiektów małej architektury krajobrazu		12:00
5	OGR.05	Planowanie i organizacja prac ogrodniczych		12:00

BRANŻA OPIEKI ZDROWOTNEJ

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	MED.01	Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy		12:00
2	MED.02	Wykonywanie świadczeń stomatologicznych z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia jamy ustnej oraz współuczestniczenie w procesie leczenia	10:00	
3	MED.03	Świadczenie usług pielęgnacyjno-opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej	10:00	
4	MED.04	Świadczenie usług medycznych w zakresie ortoptyki	10:00	
5	MED.05	Świadczenie usług medycznych w zakresie badania i protezowania słuchu		12:00
6	MED.06	Wykonywanie i naprawa wyrobów medycznych z zakresu protetyki dentystycznej, ortodoncji oraz epitez twarzy		12:00
7	MED.07	Montaż i eksploatacja urządzeń elektronicznych i systemów informatyki medycznej	10:00	
8	MED.08	Świadczenie usług medycznych w zakresie diagnostyki obrazowej, elektromedycznej i radioterapii		12:00
9	MED.09	Sporządzanie i wytwarzanie produktów leczniczych oraz prowadzenie obrotu produktami leczniczymi, wyrobami medycznymi, suplementami diety i środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz innymi produktami dopuszczonymi do obrotu w aptece na podstawie przepisów prawa	10:00	
10	MED.10	Świadczenie usług w zakresie masażu		12:00
11	MED.11	Wykonywanie i dobieranie przedmiotów ortopedycznych oraz środków pomocniczych	10:00	
12	MED.12	Wykonywanie dekontaminacji sprzętu i wyrobów medycznych	10:00	
13	MED.13	Świadczenie usług w zakresie terapii zajęciowej		12:00
14	MED.14	Świadczenie usług medyczno-pielęgnacyjnych i opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej	10:00	

BRANŻA POLIGRAFICZNO-KSIĘGARSKA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	PGF.01	Realizacja procesów drukowania z użyciem fleksograficznych form drukowych	10:00	
2	PGF.02	Realizacja procesów drukowania z offsetowych form drukowych	10:00	

3	PGF.03	Realizacja procesów introligatorskich i opakowaniowych	10:00	
4	PGF.04	Przygotowywanie oraz wykonywanie prac graficznych i publikacji cyfrowych	10:00	
5	PGF.05	Drukowanie cyfrowe i obróbka druków		12:00
6	PGF.06	Planowanie i kontrola produkcji poligraficznej		12:00
7	PGF.07	Wykonywanie przekazu reklamowego	10:00	
8	PGF.08	Zarządzanie kampanią reklamową		12:00
9	PGF.09	Organizacja i zarządzanie przedsiębiorstwem rynku książki oraz relacjami z klientami	10:00	
10	PGF.10	Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej		12:00

BRANŻA POMOCY SPOŁECZNEJ

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	SPO.01	Udzielanie pomocy i organizacja wsparcia osobie niepełnosprawnej		12:00
2	SPO.02	Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie starszej	10:00	
3	SPO.03	Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie podopiecznej	10:00	
4	SPO.04	Świadczenie usług opiekuńczych i wspomagających rozwój dziecka		12:00
5	SPO.05	Świadczenie usług opiekuńczych	10:00	

BRANŻA PRZEMYSŁU MODY

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	MOD.01	Wyprawianie skór	10:00	
2	MOD.02	Wykonywanie i renowacja wyrobów kaletniczych	10:00	
3	MOD.03	Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych	10:00	
4	MOD.04	Wykonywanie i renowacja wyrobów kuśnierskich	10:00	
5	MOD.05	Wytwarzanie obuwia	10:00	
6	MOD.06	Wytwarzanie i wykończanie wyrobów włókienniczych	10:00	
7	MOD.07	Wykonywanie prostych wyrobów odzieżowych	10:00	
8	MOD.08	Wytwarzanie, konserwacja i renowacja rękodzielniczych wyrobów włókienniczych	10:00	
9	MOD.09	Organizacja i prowadzenie procesu wyprawy skór		12:00
10	MOD.10	Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania obuwia		12:00
11	MOD.11	Organizacja procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych		12:00
12	MOD.12	Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania wyrobów skórzanych		12:00
13	MOD.13	Projektowanie i organizacja procesów wytwarzania włókienniczych wyrobów dekoracyjnych		12:00
14	MOD.14	Nadzorowanie procesów wytwarzania i wykończania wyrobów włókienniczych		12:00
15	MOD.15	Stylizacja ubioru i kreacja wizerunku		12:00

BRANŻA ROLNO-HODOWLANA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	ROL.01	Jeździectwo i trening koni	10:00	
2	ROL.02	Eksploatacja pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie	10:00	
3	ROL.03	Prowadzenie produkcji pszczelarskiej	10:00	
4	ROL.04	Prowadzenie produkcji rolniczej	10:00	
5	ROL.05	Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie		12:00
6	ROL.06	Organizacja chowu i hodowli koni		12:00
7	ROL.07	Szkolenie i użytkowanie koni		12:00
8	ROL.08	Eksploatacja systemów mechatronicznych w rolnictwie		12:00
9	ROL.09	Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej i pszczelarskiej		12:00
10	ROL.10	Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej		12:00
11	ROL.11	Prowadzenie chowu i inseminacji zwierząt	10:00	
12	ROL.12	Wykonywanie weterynaryjnych czynności pomocniczych		12:00

BRANŻA RYBACKA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	RYB.01	Wykonywanie prac rybackich w akwakulturze oraz rybackie użytkowanie wód śródlądowych	10:00	
2	RYB.02	Organizacja prac rybackich w akwakulturze i w rybackim użytkowaniu wód śródlądowych		12:00
3	RYB.03	Pełnienie wachty morskiej i portowej na statku rybackim	10:00	

BRANŻA SPEDYCYJNO-LOGISTYCZNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	SPL.01	Obsługa magazynów	10:00	
2	SPL.02	Obsługa podróżnych w portach i terminalach	10:00	
3	SPL.03	Obsługa ładunków w portach i terminalach		12:00
4	SPL.04	Organizacja transportu		12:00
5	SPL.05	Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów	10:00	

BRANŻA SPOŻYWCZA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	SPC.01	Produkcja wyrobów cukierniczych	10:00	
2	SPC.02	Produkcja wyrobów spożywczych z wykorzystaniem maszyn i urządzeń	10:00	
3	SPC.03	Produkcja wyrobów piekarskich	10:00	
4	SPC.04	Produkcja przetworów mięsnych i tłuszczowych	10:00	
5	SPC.05	Obróbka ryb i produkcja przetworów rybnych	10:00	

6	SPC.06	Organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów mleczarskich		12:00
7	SPC.07	Organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów spożywczych		12:00

BRANŻA TELEINFORMATYCZNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	INF.01	Montaż i utrzymanie torów telekomunikacyjnych oraz urządzeń abonenckich	10:00	
2	INF.02	Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych	10:00	
3	INF.03	Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych		12:00
4	INF.04	Projektowanie, programowanie i testowanie aplikacji	10:00	
5	INF.05	Montaż i eksploatacja instalacji wewnątrzbudynkowych telewizji satelitarnej, kablowej i naziemnej	10:00	
6	INF.06	Montaż i eksploatacja szerokopasmowych sieci kablowych pozabudynkowych		12:00
7	INF.07	Montaż i konfiguracja lokalnych sieci komputerowych oraz administrowanie systemami operacyjnymi	10:00	
8	INF.08	Eksploatacja i konfiguracja oraz administrowanie sieciami rozległymi		12:00
9	INF.09	Uruchamianie i utrzymanie sieci telekomunikacyjnych		12:00
10	INF.10	Obsługa oprogramowania i sprzętu informatycznego wspomagających użytkownika z niepełnosprawnością wzrokową	10:00	

BRANŻA TRANSPORTU DROGOWEGO

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	TDR.01	Eksploatacja środków transportu drogowego	10:00	
2	TDR.02	Organizacja przewozu środkami transportu drogowego		12:00

BRANŻA TRANSPORTU KOLEJOWEGO

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	TKO.01	Wykonywanie i utrzymywanie nawierzchni kolejowej i podtorza	10:00	
2	TKO.02	Montaż i eksploatacja urządzeń i systemów sterowania ruchem kolejowym	10:00	
3	TKO.03	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem dróg kolejowych	10:00	
4	TKO.04	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem kolejowych obiektów inżynieryjnych oraz podstawy kosztorysowania		12:00
5	TKO.05	Montaż i eksploatacja sieci zasilających oraz trakcji elektrycznej	10:00	
6	TKO.06	Montaż i eksploatacja środków transportu szynowego		12:00
7	TKO.07	Organizacja i prowadzenie ruchu pociągów	10:00	
8	TKO.08	Planowanie i realizacja przewozów kolejowych		12:00
9	TKO.09	Wykonywanie robót związanych z utrzymaniem i naprawą pojazdów kolejowych	10:00	
10	TKO.10	Eksploatacja i utrzymanie pojazdów kolejowych		12:00

BRANŻA TRANSPORTU LOTNICZEGO

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	TLO.01	Wykonywanie obsługi technicznej wyposażenia awionicznego i elektrycznego statków powietrznych	10:00	
2	TLO.02	Obsługa operacyjna portu lotniczego i współpraca ze służbami żeglugi powietrznej	10:00	
3	TLO.03	Wykonywanie obsługi technicznej płatowca i jego instalacji oraz zespołu napędowego statków powietrznych		12:00

BRANŻA TRANSPORTU WODNEGO

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	z wydrukowanymi arkuszami	z wydrukowanymi arkuszami
1	TWO.01	Wykonywanie robót regulacyjnych i hydrotechnicznych	10:00	
2	TWO.02	Montaż konstrukcji i wyposażenia jachtów i łodzi	10:00	
3	TWO.03	Wykonywanie i montaż elementów kadłuba jednostek pływających	10:00	
4	TWO.04	Organizacja robót związanych z regulacją cieków naturalnych oraz budową urządzeń wodnych		12:00
5	TWO.05	Organizacja budowy, remontu i modernizacji kadłuba jednostek pływających		12:00
6	TWO.06	Organizacja i wykonywanie prac związanych z eksploatacją maszyn, urządzeń i instalacji okrętowych	10:00	
7	TWO.07	Pełnienie wachty morskiej i portowej		12:00
8	TWO.08	Planowanie i prowadzenie żeglugi po śródlądowych drogach wodnych i morskich wodach wewnętrznych	10:00	
9	TWO.09	Obsługa siłowni statkowych, urządzeń pomocniczych i mechanizmów pokładowych		12:00
10	TWO.10	Montaż i uruchamianie systemów automatyki okrętowej	10:00	
11	TWO.11	Wykonywanie i organizacja prac związanych z eksploatacją systemów automatyki okrętowej		12:00
12	TWO.12	Organizacja budowy, remontu i modernizacji jachtów i łodzi		12:00

2.8.3. Godziny rozpoczęcia części praktycznej egzaminu

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

BRANŻA AUDIOWIZUALNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1	AUD.01	Przygotowanie i organizacja produkcji audiowizualnej	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
2	AUD.02	Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
3	AUD.03	Budowa i renowacja fortepianów i pianin	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
4	AUD.04	Strojenie i korekta fortepianów i pianin	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
5	AUD.05	Realizacja projektów graficznych i multimedialnych	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
6	AUD.06	Obsługa sceny	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
7	AUD.07	Realizacja nagłośnień	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
8	AUD.08	Montaż dźwięku	**180**	**wk**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
9	AUD.09	Realizacja nagrań dźwiękowych	**180**	**wk**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
10	AUD.10	Administrowanie dokumentacją w produkcji audiowizualnej	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
11	AUD.11	Realizacja produkcji filmowej techniką animacji	**210**	**dk**	**8:00**	**-**	**-**	**-**	**14:00**	**-**	**-**

BRANŻA BUDOWLANA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	BUD.01	Wykonywanie robót zbrojarskich i betoniarskich	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**		**-**	**17:00**
2	BUD.02	Wykonywanie robót ciesielskich	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
3	BUD.03	Wykonywanie robót dekarsko-blacharskich	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
4	BUD.04	Wykonywanie robót kamieniarskich	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
5	BUD.05	Wykonywanie robót kominiarskich	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
6	BUD.06	Wykonywanie izolacji budowlanych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
7	BUD.07	Wykonywanie płaszczy ochronnych z blachy, konstrukcji wsporczych i nośnych oraz izolacji przemysłowych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
8	BUD.08	Montaż konstrukcji budowlanych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**

9	BUD.09	Wykonywanie robót związanych z budową, montażem i eksploatacją sieci oraz instalacji sanitarnych	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
10	BUD.10	Wykonywanie robót związanych z montażem stolarki budowlanej	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
11	BUD.11	Wykonywanie robót montażowych, okładzinowych i wykończeniowych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
12	BUD.12	Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich	**210**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**14:00**	**-**	**-**
13	BUD.13	Eksploatacja maszyn i urządzeń do robót ziemnych i drogowych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
14	BUD.14	Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
15	BUD.15	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem dróg i obiektów inżynierskich oraz sporządzanie kosztorysów	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
16	BUD.16	Wykonywanie robót związanych z budową, montażem oraz eksploatacją sieci i instalacji gazowych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
17	BUD.17	Organizacja i dokumentacja robót związanych z budową, montażem oraz eksploatacją sieci i instalacji gazowych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
18	BUD.18	Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	**180**	**wk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
19	BUD.19	Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami	**150**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
20	BUD.20	Organizacja robót związanych z budową, montażem i eksploatacją sieci oraz instalacji sanitarnych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
21	BUD.21	Organizacja i prowadzenie robót związanych z budową obiektów inżynierii środowiska	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
22	BUD.22	Organizacja i prowadzenie robót melioracyjnych	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**
23	BUD.23	Wykonywanie i renowacja detali architektonicznych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
24	BUD.24	Prowadzenie prac renowatorskich elementów architektury	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
25	BUD.25	Organizacja, kontrola i sporządzanie kosztorysów robót wykończeniowych w budownictwie	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
26	BUD.26	Wykonywanie robót zduńskich	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
27	BUD.27	Organizacja i kontrola wykonywania pokryć dachowych oraz sporządzanie kosztorysów	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
28	BUD.28	Organizacja i wykonywanie robót związanych z budową i eksploatacją sieci gazowych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
29	BUD.29	Organizacja i wykonywanie robót związanych z budową i eksploatacją instalacji gazowych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**

30	BUD.30	Wykonywanie robót związanych z konstrukcją i montażem stoisk targowo- wystawienniczych i scen	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
31	BUD.31	Organizacja i kontrola robót izolacyjnych oraz sporządzanie kosztorysów	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
32	BUD.32	Organizacja i nadzorowanie robót związanych z montażem i automatyką stolarki budowlanej	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
33	BUD.33	Projektowanie, nadzorowanie i organizacja robót związanych z konstrukcją i montażem stoisk targowo- wystawienniczych i scen	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
34	BUD.34	Planowanie i wykonywanie poszczególnych etapów wykończenia wnętrz	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
35	BUD.35	Wykonywanie aranżacji wnętrz	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**

BRANŻA CERAMICZNO-SZKLARSKA

Lp.	**symbol kwalifikacji**	**nazwa kwalifikacji**	**czas [min]**	**model**	**godziny rozpoczęcia egzaminów**					
1	CES.01	Eksploatacja maszyn i urządzeń przemysłu ceramicznego	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
2	CES.02	Eksploatacja maszyn i urządzeń przemysłu szklarskiego	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
3	CES.03	Organizacja i kontrolowanie procesów w przemyśle ceramicznym	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
4	CES.04	Organizacja procesów wytwarzania wyrobów ze szkła	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
5	CES.05	Zdobienie wyrobów ceramicznych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**

BRANŻA CHEMICZNA I OCHRONY ŚRODOWISKA

Lp.	**symbol kwalifikacji**	**nazwa kwalifikacji**	**czas [min]**	**model**	**godziny rozpoczęcia egzaminów**					
1	CHM.01	Obsługa maszyn i urządzeń do przetwórstwa tworzyw sztucznych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
2	CHM.02	Eksploatacja maszyn i urządzeń przemysłu chemicznego	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
3	CHM.03	Przygotowywanie sprzętu, odczynników chemicznych i próbek do badań analitycznych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
4	CHM.04	Wykonywanie badań analitycznych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
5	CHM.05	Ocena stanu środowiska, planowanie i realizacja zadań w ochronie środowiska	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

6	CHM.06	Organizacja i kontrolowanie procesów technologicznych w przemyśle chemicznym	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
7	CHM.07	Prowadzenie działań operacyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
8	CHM.08	Wykonywanie prac pomocniczych w gospodarce odpadami	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**

BRANŻA DRZEWNO-MEBLARSKA

Lp.	**symbol kwalifikacji**	**nazwa kwalifikacji**	**czas [min]**	**model**	**godziny rozpoczęcia egzaminów**					
1	DRM.01	Wykonywanie wyrobów koszykarsko-plecionkarskich	**240**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**14:00**	**-**	**-**
2	DRM.02	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń przemysłu drzewnego	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
3	DRM.03	Wytwarzanie prostych wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**-**
4	DRM.04	Wytwarzanie wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
5	DRM.05	Wykonywanie wyrobów tapicerowanych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
6	DRM.06	Produkcja mas włóknistych i wytworów papierniczych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
7	DRM.07	Przetwórstwo wytworów papierniczych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
8	DRM.08	Organizacja i prowadzenie procesów przetwarzania drewna i materiałów drewnopochodnych	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
9	DRM.09	Obsługa i monitorowanie urządzeń i maszyn sterowanych cyfrowo do produkcji drzewnej	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
10	DRM.10	Planowanie i organizacja procesów zautomatyzowanych w przemyśle drzewnym	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**

BRANŻA EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNA

Lp.	**symbol kwalifikacji**	**nazwa kwalifikacji**	**czas [min]**	**model**	**godziny rozpoczęcia egzaminów**					
1	EKA.01	Obsługa klienta w jednostkach administracji	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
2	EKA.02	Organizacja i prowadzenie archiwum	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
3	EKA.03	Opracowywanie materiałów archiwalnych	**150**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**
4	EKA.04	Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
5	EKA.05	Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**

6	EKA.06	Wykonywanie prac biurowych	**120**	**dk**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
7	EKA.07	Prowadzenie rachunkowości	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
8	EKA.08	Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

BRANŻA ELEKTROENERGETYCZNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	ELE.01	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń elektrycznych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
2	ELE.02	Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
3	ELE.03	Wykonywanie robót związanych z montażem instalacji urządzeń chłodniczych, klimatyzacyjnych oraz pomp ciepła	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
4	ELE.04	Eksploatacja i organizacja robót związanych z montażem instalacji i urządzeń chłodniczych, klimatyzacyjnych oraz pomp ciepła	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
5	ELE.05	Eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
6	ELE.06	Montaż, uruchamianie oraz eksploatacja instalacji i jednostek przesyłowych w systemach energetycznych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
7	ELE.07	Montaż, uruchamianie oraz eksploatacja instalacji i jednostek wytwórczych w systemach energetycznych	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**
8	ELE.08	Montaż urządzeń dźwigowych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
9	ELE.09	Obsługa i konserwacja urządzeń dźwigowych	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
10	ELE.10	Montaż i uruchamianie urządzeń i systemów energetyki odnawialnej	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
11	ELE.11	Eksploatacja urządzeń i systemów energetyki odnawialnej	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

BRANŻA ELEKTRONICZNO-MECHTRONICZNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	ELM.01	Montaż, uruchamianie i obsługiwanie układów automatyki przemysłowej	**180**	**wk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
2	ELM.02	Montaż oraz instalowanie układów i urządzeń elektronicznych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**

3	ELM.03	Montaż, uruchamianie i konserwacja urządzeń i systemów mechatronicznych	**180**	**wk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
4	ELM.04	Eksploatacja układów automatyki przemysłowej	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
5	ELM.05	Eksploatacja urządzeń elektronicznych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
6	ELM.06	Eksploatacja i programowanie urządzeń i systemów mechatronicznych	**180**	**wk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
7	ELM.07	Montaż, uruchamianie i obsługa systemów robotyki	**150**	**wk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
8	ELM.08	Eksploatacja i programowanie systemów robotyki	**150**	**wk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**

BRANŻA FRYZJERSKO-KOSMETYCZNA

Lp.	**symbol kwalifikacji**	**nazwa kwalifikacji**	**czas [min]**	**model**	**godziny rozpoczęcia egzaminów**					
1	FRK.01	Wykonywanie usług fryzjerskich	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
2	FRK.02	Wykonywanie fryzjerskich prac pomocniczych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
3	FRK.03	Projektowanie i wykonywanie fryzur	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
4	FRK.04	Wykonywanie zabiegów kosmetycznych	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
5	FRK.05	Świadczenie usług w zakresie zabiegów podologicznych	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	

BRANŻA GÓRNICZO-WIERTNICZA

Lp.	**symbol kwalifikacji**	**nazwa kwalifikacji**	**czas [min]**	**model**	**godziny rozpoczęcia egzaminów**					
1	GIW.01	Eksploatacja otworowa złóż	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
2	GIW.02	Eksploatacja podziemna złóż	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
3	GIW.03	Eksploatacja złóż metodą odkrywkową	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
4	GIW.04	Eksploatacja podziemna kopalin innych niż węgiel kamienny	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
5	GIW.05	Obsługa maszyn i urządzeń do przeróbki mechanicznej kopalin	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
6	GIW.06	Wykonywanie prac geologicznych	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
7	GIW.07	Organizacja i prowadzenie eksploatacji złóż metodą odkrywkową	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**
8	GIW.08	Organizacja i prowadzenie eksploatacji otworowej złóż	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
9	GIW.09	Organizacja i prowadzenie eksploatacji podziemnej złóż	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
10	GIW.10	Organizacja i prowadzenie eksploatacji podziemnej kopalin innych niż węgiel kamienny	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

11	GIW.11	Organizacja procesu przeróbki kopalin stałych	**150**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**
12	GIW.12	Wykonywanie prac wiertniczych	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
13	GIW.13	Organizacja i prowadzenie prac wiertniczych	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

BRANŻA HANDLOWA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	HAN.01*	Prowadzenie sprzedaży	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
2	HAN.02	Prowadzenie działań handlowych	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
3	HAN.03	Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

** Od 1 IX 2023 kwalifikacja HAN.01 jest wyodrębniona również w zawodzie technik księgarstwa, który został przypisany do branży pn. POLIGRAFICZNO-KSIĘGARSKA*

BRANŻA HOTELARSKO-GASTRONOMICZNO-TURYSTYCZNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	HGT.01	Wykonywanie usług kelnerskich	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
2	HGT.02	Przygotowanie i wydawanie dań	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
3	HGT.03	Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
4	HGT.04	Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi gastronomiczne	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
5	HGT.05	Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
6	HGT.06	Realizacja usług w recepcji	**150**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**
7	HGT.07	Przygotowanie imprez i usług turystycznych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
8	HGT.08	Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych	**150**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**
9	HGT.09	Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
10	HGT.10	Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego	**150**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**
11	HGT.11	Organizacja usług gastronomicznych	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
12	HGT.12	Organizacja żywienia i usług gastronomicznych	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

BRANŻA LEŚNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	LES.01	Obsługa maszyn stosowanych w gospodarce leśnej	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**

2	LES.02	Gospodarowanie zasobami leśnymi	**120**	**w**	**Sesja ZIMA**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
					Sesja LATO	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**

BRANŻA MECHANICZNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	MEC.01	Wykonywanie i naprawa wyrobów z blachy i profili kształtowych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
2	MEC.02	Wykonywanie i naprawa wyrobów kowalskich	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
3	MEC.03	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
4	MEC.04	Montaż systemów rurociągowych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
5	MEC.05	Użytkowanie obrabiarek skrawających	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
6	MEC.06	Montaż i obsługa prostych elementów maszyn i urządzeń	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
7	MEC.07	Wykonywanie i naprawa elementów wyrobów oraz prostych części maszyn, urządzeń i narzędzi	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
8	MEC.08	Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
9	MEC.09	Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń	**120**	**dk**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
10	MEC.10	Organizacja i wykonywanie prac spawalniczych	**150**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
11	MEC.11	Użytkowanie obrabiarek skrawających sterowanych numerycznie (CNC)	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**

BRANŻA MECHANIKI PRECYZYJNEJ

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	MEP.01	Montaż i naprawa maszyn i urządzeń precyzyjnych	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
2	MEP.02	Montaż i naprawa elementów i układów optycznych	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
3	MEP.03	Wykonywanie i naprawa pomocy wzrokowych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
4	MEP.04	Naprawa zegarów i zegarków	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
5	MEP.05	Wykonywanie i naprawa wyrobów złotniczych i jubilerskich	**240**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**14:00**	**-**	**-**

BRANŻA METALURGICZNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	MTL.01	Wykonywanie i naprawa oprzyrządowania odlewniczego	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
2	MTL.02	Eksploatacja maszyn i urządzeń odlewniczych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
3	MTL.03	Eksploatacja maszyn i urządzeń przemysłu metalurgicznego	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
4	MTL.04	Organizacja i nadzorowanie procesu odlewniczego	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
5	MTL.05	Organizacja i prowadzenie procesów metalurgicznych	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

BRANŻA MOTORYZACYJNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	MOT.01	Diagnozowanie i naprawa nadwozi pojazdów samochodowych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
2	MOT.02	Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa mechatronicznych systemów pojazdów samochodowych	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
3	MOT.03	Diagnozowanie i naprawa powłok lakierniczych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
4	MOT.04	Diagnozowanie, obsługa i naprawa pojazdów motocyklowych	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
5	MOT.05	Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
6	MOT.06	Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
7	MOT.07	Organizacja i prowadzenie procesu obsługi i naprawy pojazdów elektrycznych	**180**	**wk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**

BRANŻA OCHRONY BEZPIECZEŃSTWA I MIENIA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	BPO.01	Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
2	BPO.02	Ochrona osób i mienia	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
3	BPO.03	Wykonywanie działań ratowniczych	**120**	**w**	**8:00**	**11:00**	**-**	**14:00**	**-**	**17:00**
4	BPO.04	Zarządzanie działaniami ratowniczymi	**120**	**d**	**-**	**11:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

BRANŻA OGRODNICZA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	OGR.01	Wykonywanie kompozycji florystycznych	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
2	OGR.02	Zakładanie i prowadzenie upraw ogrodniczych	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
3	OGR.03	Projektowanie, urządzanie i pielęgnacja roślinnych obiektów architektury krajobrazu	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
4	OGR.04	Organizacja prac związanych z budową oraz konserwacją obiektów małej architektury krajobrazu	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**
5	OGR.05	Planowanie i organizacja prac ogrodniczych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

BRANŻA OPIEKI ZDROWOTNEJ

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	MED.01	Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
2	MED.02	Wykonywanie świadczeń stomatologicznych z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia jamy ustnej oraz współuczestniczenie w procesie leczenia	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
3	MED.03	Świadczenie usług pielęgnacyjno-opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
4	MED.04	Świadczenie usług medycznych w zakresie ortoptyki	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
5	MED.05	Świadczenie usług medycznych w zakresie badania i protezowania słuchu	**180**	**wk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
6	MED.06	Wykonywanie i naprawa wyrobów medycznych z zakresu protetyki dentystycznej, ortodoncji oraz epitez twarzy	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
7	MED.07	Montaż i eksploatacja urządzeń elektronicznych i systemów informatyki medycznej	**150**	**wk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
8	MED.08	Świadczenie usług medycznych w zakresie diagnostyki obrazowej, elektromedycznej i radioterapii	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**

9	MED.09	Sporządzanie i wytwarzanie produktów leczniczych oraz prowadzenie obrotu produktami leczniczymi, wyrobami medycznymi, suplementami diety i środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz innymi produktami dopuszczonymi do obrotu w aptece na podstawie przepisów prawa	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
10	MED.10	Świadczenie usług w zakresie masażu	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
11	MED.11	Wykonywanie i dobieranie przedmiotów ortopedycznych oraz środków pomocniczych	**240**	**w**	**8:00**	**-**	**-**	**14:00**	**-**	**-**
12	MED.12	Wykonywanie dekontaminacji sprzętu i wyrobów medycznych	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
13	MED.13	Świadczenie usług w zakresie terapii zajęciowej	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
14	MED.14	Świadczenie usług medyczno-pielęgnacyjnych i opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**

BRANŻA POLIGRAFICZNO-KSIĘGARSKA

Lp.	**symbol kwalifikacji**	**nazwa kwalifikacji**	**czas [min]**	**model**	**godziny rozpoczęcia egzaminów**					
1	PGF.01	Realizacja procesów drukowania z użyciem fleksograficznych form drukowych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
2	PGF.02	Realizacja procesów drukowania z offsetowych form drukowych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
3	PGF.03	Realizacja procesów introligatorskich i opakowaniowych	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
4	PGF.04	Przygotowywanie oraz wykonywanie prac graficznych i publikacji cyfrowych	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
5	PGF.05	Drukowanie cyfrowe i obróbka druków	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
6	PGF.06	Planowanie i kontrola produkcji poligraficznej	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
7	PGF.07	Wykonywanie przekazu reklamowego	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
8	PGF.08	Zarządzanie kampanią reklamową	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
9	PGF.09	Organizacja i zarządzanie przedsiębiorstwem rynku książki oraz relacjami z klientami	**150**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
10	PGF.10	Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**

BRANŻA POMOCY SPOŁECZNEJ

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	SPO.01	Udzielanie pomocy i organizacja wsparcia osobie niepełnosprawnej	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
2	SPO.02	Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie starszej	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
3	SPO.03	Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie podopiecznej	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
4	SPO.04	Świadczenie usług opiekuńczych i wspomagających rozwój dziecka	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
5	SPO.05	Świadczenie usług opiekuńczych	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**

BRANŻA PRZEMYSŁU MODY

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	MOD.01	Wyprawianie skór	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**		**-**	**17:00**
2	MOD.02	Wykonywanie i renowacja wyrobów kaletniczych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
3	MOD.03	Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
4	MOD.04	Wykonywanie i renowacja wyrobów kuśnierskich	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
5	MOD.05	Wytwarzanie obuwia	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
6	MOD.06	Wytwarzanie i wykończanie wyrobów włókienniczych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
7	MOD.07	Wykonywanie prostych wyrobów odzieżowych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
8	MOD.08	Wytwarzanie, konserwacja i renowacja rękodzielniczych wyrobów włókienniczych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
9	MOD.09	Organizacja i prowadzenie procesu wyprawy skór	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
10	MOD.10	Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania obuwia	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
11	MOD.11	Organizacja procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
12	MOD.12	Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania wyrobów skórzanych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
13	MOD.13	Projektowanie i organizacja procesów wytwarzania włókienniczych wyrobów dekoracyjnych	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
14	MOD.14	Nadzorowanie procesów wytwarzania i wykończania wyrobów włókienniczych	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
15	MOD.15	Stylizacja ubioru i kreacja wizerunku	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

BRANŻA ROLNO-HODOWLANA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	ROL.01	Jeździectwo i trening koni	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
2	ROL.02	Eksploatacja pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
3	ROL.03	Prowadzenie produkcji pszczelarskiej	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
4	ROL.04	Prowadzenie produkcji rolniczej	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
5	ROL.05	Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
6	ROL.06	Organizacja chowu i hodowli koni	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
7	ROL.07	Szkolenie i użytkowanie koni	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
8	ROL.08	Eksploatacja systemów mechatronicznych w rolnictwie	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
9	ROL.09	Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej i pszczelarskiej	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
10	ROL.10	Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
11	ROL.11	Prowadzenie chowu i inseminacji zwierząt	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
12	ROL.12	Wykonywanie weterynaryjnych czynności pomocniczych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**

BRANŻA RYBACKA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	RYB.01	Wykonywanie prac rybackich w akwakulturze oraz rybackie użytkowanie wód śródlądowych	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
2	RYB.02	Organizacja prac rybackich w akwakulturze i w rybackim użytkowaniu wód śródlądowych	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**
3	RYB.03	Pełnienie wachty morskiej i portowej na statku rybackim	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

BRANŻA SPEDYCYJNO-LOGISTYCZNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	SPL.01	Obsługa magazynów	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
2	SPL.02	Obsługa podróżnych w portach i terminalach	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
3	SPL.03	Obsługa ładunków w portach i terminalach	**150**	**d**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
4	SPL.04	Organizacja transportu	**120**	**d**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
5	SPL.05	Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

BRANŻA SPOŻYWCZA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	SPC.01	Produkcja wyrobów cukierniczych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
2	SPC.02	Produkcja wyrobów spożywczych z wykorzystaniem maszyn i urządzeń	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
3	SPC.03	Produkcja wyrobów piekarskich	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
4	SPC.04	Produkcja przetworów mięsnych i tłuszczowych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
5	SPC.05	Obróbka ryb i produkcja przetworów rybnych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
6	SPC.06	Organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów mleczarskich	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
7	SPC.07	Organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów spożywczych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

BRANŻA TELEINFORMATYCZNA

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	INF.01	Montaż i utrzymanie torów telekomunikacyjnych oraz urządzeń abonenckich	**180**	**wk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
2	INF.02	Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych	**150**	**wk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
3	INF.03	Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych	**150**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
4	INF.04	Projektowanie, programowanie i testowanie aplikacji	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
5	INF.05	Montaż i eksploatacja instalacji wewnątrzbudynkowych telewizji satelitarnej, kablowej i naziemnej	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
6	INF.06	Montaż i eksploatacja szerokopasmowych sieci kablowych pozabudynkowych	**180**	**wk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
7	INF.07	Montaż i konfiguracja lokalnych sieci komputerowych oraz administrowanie systemami operacyjnymi	**150**	**wk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
8	INF.08	Eksploatacja i konfiguracja oraz administrowanie sieciami rozległymi	**150**	**wk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
9	INF.09	Uruchamianie i utrzymanie sieci telekomunikacyjnych	**150**	**wk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
10	INF.10	Obsługa oprogramowania i sprzętu informatycznego wspomagających użytkownika z niepełnosprawnością wzrokową	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**

BRANŻA TRANSPORTU DROGOWEGO

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	TDR.01	Eksploatacja środków transportu drogowego	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
2	TDR.02	Organizacja przewozu środkami transportu drogowego	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**

BRANŻA TRANSPORTU KOLEJOWEGO

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	TKO.01	Wykonywanie i utrzymywanie nawierzchni kolejowej i podtorza	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
2	TKO.02	Montaż i eksploatacja urządzeń i systemów sterowania ruchem kolejowym	**120**	**w**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
3	TKO.03	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem dróg kolejowych	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
4	TKO.04	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem kolejowych obiektów inżynieryjnych oraz podstawy kosztorysowania	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
5	TKO.05	Montaż i eksploatacja sieci zasilających oraz trakcji elektrycznej	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
6	TKO.06	Montaż i eksploatacja środków transportu szynowego	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
7	TKO.07	Organizacja i prowadzenie ruchu pociągów	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
8	TKO.08	Planowanie i realizacja przewozów kolejowych	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**
9	TKO.09	Wykonywanie robót związanych z utrzymaniem i naprawą pojazdów kolejowych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
10	TKO.10	Eksploatacja i utrzymanie pojazdów kolejowych	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

BRANŻA TRANSPORTU LOTNICZEGO

Lp.	symbol kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów					
1	TLO.01	Wykonywanie obsługi technicznej wyposażenia awionicznego i elektrycznego statków powietrznych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

2	TLO.02	Obsługa operacyjna portu lotniczego i współpraca ze służbami żeglugi powietrznej	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
3	TLO.03	Wykonywanie obsługi technicznej płatowca i jego instalacji oraz zespołu napędowego statków powietrznych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

BRANŻA TRANSPORTU WODNEGO

Lp.	**symbol kwalifikacji**	**nazwa kwalifikacji**	**czas [min]**	**model**	**godziny rozpoczęcia egzaminów**					
1	TWO.01	Wykonywanie robót regulacyjnych i hydrotechnicznych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
2	TWO.02	Montaż konstrukcji i wyposażenia jachtów i łodzi	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
3	TWO.03	Wykonywanie i montaż elementów kadłuba jednostek pływających	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
4	TWO.04	Organizacja robót związanych z regulacją cieków naturalnych oraz budową urządzeń wodnych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
5	TWO.05	Organizacja budowy, remontu i modernizacji kadłuba jednostek pływających	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
6	TWO.06	Organizacja i wykonywanie prac związanych z eksploatacją maszyn, urządzeń i instalacji okrętowych	**240**	**dk**	**8:00**	**-**	**-**	**14:00**	**-**	**-**
7	TWO.07	Pełnienie wachty morskiej i portowej	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
8	TWO.08	Planowanie i prowadzenie żeglugi po śródlądowych drogach wodnych i morskich wodach wewnętrznych	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
9	TWO.09	Obsługa siłowni statkowych, urządzeń pomocniczych i mechanizmów pokładowych	**120**	**dk**	**8:00**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
10	TWO.10	Montaż i uruchamianie systemów automatyki okrętowej	**180**	**w**	**8:00**	**-**	**12:30**	**-**	**-**	**17:00**
11	TWO.11	Wykonywanie i organizacja prac związanych z eksploatacją systemów automatyki okrętowej	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**
12	TWO.12	Organizacja budowy, remontu i modernizacji jachtów i łodzi	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

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

Uwaga!
Wszystkie działania związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem egzaminu zawodowego – Formuła 2019 odbywają się z wykorzystaniem *Systemu Informatycznego Obsługującego Egzaminy Zawodowe (SIOEZ).*
Dostęp do SIOEZ przyznaje dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce prowadzenia kształcenia dyrektorowi szkoły, placówki, centrum, podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, pracodawcy przeprowadzających egzamin zawodowy, którzy złożą wniosek o przyznanie danych dostępowych (login i hasło) do SIOEZ – Załącznik 1.
Obsługa SIOEZ wymaga stosowania Instrukcji SIOEZ oraz podręczników użytkownika, które są udostępnione na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w zakładce: Egzaminy Zawodowe/ SIOEZ i na stronach internetowych okręgowych komisji egzaminacyjnych.

Wnioski o upoważnienie i przedłużenie upoważnienia są składane w SIOEZ (Instrukcja 0014A) z wykorzystaniem zamieszczonych w SIOEZ formularzy:

1. wniosek o udzielenie upoważnienia do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego Załącznik 1a oraz wniosek o przedłużenie upoważnienia – Załącznik 1b
2. wniosek o udzielenie upoważnienia do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego – Załącznik 2a oraz wniosek o przedłużenie tego upoważnienia – Załącznik 2b

Przed złożeniem wniosku należy wprowadzić w SIOEZ miejsce egzaminowania (gdy nie były one wcześniej wprowadzone w SIOEZ – Instrukcja 0014.
OKE weryfikuje złożone wnioski o upoważnienia i zatwierdza je bądź odrzuca, jeśli są niekompletne lub zawierają błędy.
Upoważnienie do przeprowadzania części pisemnej jest udzielane niezależnie od kwalifikacji, natomiast upoważnienie do przeprowadzenia części praktycznej udzielane jest odrębnie dla każdej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

3.1. Zgłoszenie do okręgowej komisji egzaminacyjnej szkoły, placówki, centrum oraz miejsca przeprowadzania egzaminu zawodowego, a także przekazywanie informacji o kkz i stażu

1. Dyrektor szkoły, placówki lub centrum, w którym po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin zawodowy, do 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być przeprowadzony egzamin, jest zobowiązany:
   a. zgłosić szkołę (branżowa szkoła I stopnia, technikum, branżowa szkoła II stopnia, szkoła policealna), placówkę lub centrum do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na siedzibę szkoły, placówki lub centrum w sposób ustalony przez komisję okręgową, w zgłoszeniu podaje również numer szkoły w Rejestrze Szkół i Placówek Oświatowych. Jeżeli dyrektor nie posiada dostępu do SIOEZ, to wraz ze zgłoszeniem szkoły, placówki lub centrum do okręgowej komisji egzaminacyjnej składa wniosek o przyznanie danych dostępowych do SIOEZ (Załącznik 1).
   b. złożyć wniosek o udzielenie upoważnienia szkole, placówce lub centrum do przeprowadzania części pisemnej (Załącznik 2a),

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

2. Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy jest zobowiązany poinformować okręgową komisję egzaminacyjną właściwą ze względu na miejsce prowadzenia tego kursu w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, w sposób wskazany przez tę komisję, o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, podając:
   a. symbol podmiotu, z uwzględnieniem danych identyfikacyjnych podmiotu zgodnie z wymaganiami komisji okręgowej, w tym w szczególności: nazwę podmiotu, imię i nazwisko kierownika podmiotu, telefony kontaktowe, dane do komunikacji elektronicznej oraz kategorię podmiotu, zgodnie art. 117 ustawy Prawo oświatowe:
      - publiczna lub niepubliczna szkoła prowadząca kształcenie zawodowe, w tym: branżowa szkoła I stopnia, technikum, branżowa szkoła II stopnia, szkoła policealna – w zakresie zawodów, w których kształcą, oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci szkoła,
      - publiczna placówka kształcenia ustawicznego (centrum kształcenia ustawicznego) lub niepubliczna placówka kształcenia ustawicznego,
      - centrum kształcenia zawodowego,
      - publiczne służby zatrudnienia i Ochotnicze Hufce Pracy, prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową,
      - agencje zatrudnienia, instytucje szkoleniowe, organizacje pracodawców oraz związki zawodowe, o których mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową i posiadające akredytację, o której mowa w art. 118 ustawy Prawo oświatowe,
      - podmiot prowadzący działalność oświatową, o której mowa w art. 170 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, posiadający akredytację kuratora oświaty, o której mowa w art. 118 ustawy Prawo oświatowe.
   b. nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz symbol i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie zgodne z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego,
   c. termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
   d. liczbę słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, a w przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego przez branżową szkołę II stopnia – liczbę słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego niebędących słuchaczami branżowej szkoły II stopnia.

Jeżeli podmiot nie był zgłoszony do okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce prowadzenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego, przed rozpoczęciem kursu jest wymagane zgłoszenie podmiotu do okręgowej komisji egzaminacyjnej i wraz ze zgłoszeniem złożenie wniosku o przyznanie danych dostępowych do SIOEZ (Załącznik 1), jeżeli podmiot nie posiada dostępu do SIOEZ.

Uwaga!

I. Obowiązek zgłoszenia do okręgowej komisji egzaminacyjnej kwalifikacyjnego kursu zawodowego z wykorzystaniem SIOEZ nie dotyczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, w ramach którego branżowa szkoła II stopnia organizuje zajęcia edukacyjne, o których mowa w art. 109 ust. 2a ustawy Prawo oświatowe – **tylko** dla słuchaczy branżowej szkoły II stopnia.

II. W przypadku, gdy słuchacze branżowej szkoły II stopnia nie są jedynymi uczestnikami kwalifikacyjnego kursu zawodowego, kurs należy zgłosić do okręgowej komisji egzaminacyjnej z liczbą uczestników, wynikającą z liczby osób, które nie są słuchaczami branżowej szkoły II stopnia.

3. Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, u którego będzie po raz pierwszy przeprowadzony egzamin zawodowy, do 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być przeprowadzony egzamin, jest zobowiązany:
   a. zgłosić miejsce przeprowadzania egzaminu zawodowego do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce prowadzenia tego kursu, w sposób ustalony przez komisję okręgową i złożyć wniosek o przyznanie dostępu do SIOEZ,
   b. złożyć wniosek o udzielenie upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji, w których ten egzamin będzie przeprowadzany (Załącznik 1a),
   c. złożyć wniosek o upoważnienie do przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego (Załącznik 2a).
4. Pracodawca*, u którego ma być po raz pierwszy przeprowadzony egzamin zawodowy, do dnia 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy, jest zobowiązany:
   a. zgłosić miejsce przeprowadzania egzaminu zawodowego do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce egzaminu, w sposób ustalony przez komisję okręgową i złożyć wniosek o przyznanie dostępu do SIOEZ,
   b. złożyć wniosek o udzielenie upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji, w których ten egzamin będzie przeprowadzany (Załącznik 1a),
   c. złożyć wniosek o udzielenie upoważnienia do przeprowadzania części pisemnej egzaminu (Załącznik 2a).

Jeżeli pracodawca nie był zgłoszony do okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce egzaminu, przed jego rozpoczęciem wymagane jest zgłoszenie pracodawcy do okręgowej komisji egzaminacyjnej i wraz ze zgłoszeniem złożenie wniosku o przyznanie danych dostępowych do SIOEZ (Załącznik 1), jeżeli pracodawca nie posiada dostępu do SIOEZ.

*Jeżeli w treści Informacji jest mowa o pracodawcy bez bliższego określenia, to przez „pracodawcę" należy rozumieć pracodawcę lub osobę prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, z którymi szkoła prowadząca kształcenie zawodowe nawiązała współpracę odpowiednio w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, o których mowa w art. 120a ust. 1 (art. 68 ust. 7) ustawy Prawo oświatowe lub pracodawcę, który zawarł umowę o pracę z młodocianym w celu przygotowania zawodowego lub pracodawcę, który w ramach współpracy z podmiotem prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, będzie miejscem egzaminu dla osób, które ukończyły KKZ prowadzony przez ten podmiot.

5. Starosta przekazuje okręgowej komisji egzaminacyjnej, właściwej dla miejsca zamieszkania bezrobotnego, w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia stażu, informacje obejmujące:
   a. dane organizatora stażu, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lit. a i b rozporządzenia o stażu, tj. nazwę lub imię i nazwisko, siedzibę i miejsce prowadzenia działalności oraz adres do doręczeń;
   b. termin rozpoczęcia i zakończenia stażu;
   c. liczbę uczestników stażu;
   d. symbol i nazwę kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w zakresie których jest prowadzony staż.

3.2. Warunki uzyskania upoważnienia do przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego

1. Część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana w szkole, placówce lub centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, posiadających upoważnienie wydane przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zwanymi dalej ośrodkiem egzaminacyjnym (OE).
2. Upoważnienie potwierdza, że szkoła, placówka, centrum, pracodawca lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy – ośrodek egzaminacyjny (OE) – posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg egzaminu zawodowego, a w szczególności:
   1. posiada odpowiednie wyposażenie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych,
   2. zapewnia warunki do samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających.
3. Upoważnienia udziela się na okres nie dłuższy niż 3 lata.
4. Upoważnienie może zostać przedłużone na kolejne okresy nie dłuższe niż 3 lata po złożeniu wniosku o przedłużenie odpowiedniego upoważnienia do przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego.
5. Upoważnienia udziela się na wniosek szkoły, placówki, centrum, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy.
6. Wniosek o udzielenie upoważnienia do przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego składa się przez SIOEZ **nie później niż do dnia 31 sierpnia roku szkolnego** poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być przeprowadzona część pisemna egzaminu zawodowego.
7. Wniosek (Załącznik 2a) zawiera:
   1) nazwę i adres szkoły, placówki, centrum, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy i adres poczty elektronicznej, oraz – jeżeli posiada – numer telefonu;
   2) indywidualny numer identyfikacyjny szkoły, placówki, centrum, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy, o którym mowa w art. 9c ust. 2b ustawy o systemie oświaty;
   3) imię i nazwisko dyrektora szkoły, placówki lub centrum – w przypadku szkoły, placówki lub centrum;
   4) liczbę:
      a) sal egzaminacyjnych, w których ma być przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego,
      b) stanowisk egzaminacyjnych w każdej sali egzaminacyjnej, wyposażonych zgodnie z wymogami określonymi w Załączniku 2a na dzień składania tego wniosku;
      c) stanowisk przygotowanych dla operatora pracowni informatycznej wyposażonych zgodnie z wymogami określonymi w Załączniku 2a na dzień składania tego wniosku;
   5) oświadczenie o możliwości wskazania operatora pracowni informatycznej;
   6) oświadczenie, że operator pracowni informatycznej:
      a) odbędzie szkolenie w zakresie obsługi SIOEZ organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną,
      b) przeprowadzi próbne uruchomienie SIOEZ w terminie określonym przez okręgową komisję egzaminacyjną;
   7) oświadczenie o zapewnieniu warunków do samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez każdego zdającego.
8. Wniosek o przedłużenie upoważnienia do przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego (Załącznik 2b) na kolejny okres składa się składa się przez SIOEZ nie później niż na 6 miesięcy przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienia, lub okresu, na jaki przedłużono upoważnienie.

W sytuacjach szczególnych złożenia wniosku o przedłużenie upoważnienia po upływie wskazanego terminu, a przed upływem okresu na jaki udzielono upoważnienia, decyzję o rozpatrzeniu wniosku podejmuje dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.

3.3. Warunki uzyskania upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego

1. Część praktyczną egzaminu zawodowego przeprowadza się w szkole, placówce, centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy posiadających upoważnienie wydane przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej – ośrodku egzaminacyjnym (OE).
2. Upoważnienie potwierdza, że ośrodek egzaminacyjny – szkoła, placówka, centrum, pracodawca lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego, a w szczególności:
   1) zapewnia warunki do realizacji kształcenia w danym zawodzie, określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego,
   2) zapewnia warunki do samodzielnego wykonywania przez zdających zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz warunki socjalne,
   3) zapewnia zdającym przystąpienie do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do ich potrzeb i możliwości,
   4) zapewnia zdającym pierwszą pomoc medyczną.
3. Upoważnienia udziela się na okres nie dłuższy niż 3 lata.
4. Upoważnienia udziela się na wniosek szkoły, placówki, pracodawcy, centrum lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy.
5. Upoważnienie może zostać przedłużone na kolejne okresy nie dłuższe niż 3 lata po złożeniu wniosku o przedłużenie odpowiedniego upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego.
6. Wniosek o udzielenie upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego składa się z wykorzystaniem SIOEZ nie później niż do dnia 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być przeprowadzona część praktyczna egzaminu zawodowego.
7. Wniosek zawiera:
   1) nazwę i adres szkoły, placówki, centrum, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy i adres poczty elektronicznej, oraz – jeżeli posiada – numer telefonu a w przypadku szkoły, placówki lub centrum – także imię i nazwisko dyrektora szkoły, placówki lub centrum;
   2) indywidualny numer identyfikacyjny szkoły, placówki, centrum, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy, o którym mowa w art. 9c ust. 2b ustawy o systemie oświaty;
   3) symbol i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach szkolnictwa branżowego, w zakresie której ma być przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego;
   4) liczbę:
      – miejsc przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego;
      – stanowisk egzaminacyjnych w każdym z miejsc przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego;
   5) informację o posiadaniu wymaganych warunków, o których mowa w art. 44zzzl ust. 2 pkt. 1 ustawy o systemie oświaty (wymienionych w pkt. 2.)
8. Wniosek o przedłużenie upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu

zawodowego na kolejny okres (Załącznik 1b) składa się składa się przez SIOEZ nie później niż na 6 miesięcy przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienia, lub okresu, na jaki przedłużono upoważnienie.

W sytuacjach szczególnych złożenia wniosku o przedłużenie upoważnienia po upływie wskazanego terminu, a przed upływem okresu na jaki udzielono upoważnienia, decyzję o rozpatrzeniu wniosku podejmuje dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.

3.4. Składanie deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego przez zdających

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu zawodowego.
2. Deklaracja zawiera:
   a. dane osobowe: imię (imiona) i nazwisko zdającego, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę urodzenia oraz dane kontaktowe: adres korespondencyjny oraz – jeżeli posiada – adres poczty elektronicznej lub numer telefonu;
   b. nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz symbol i nazwę kwalifikacji, wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach szkolnictwa branżowego, w zakresie której zdający zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego;
   c. informację o terminie głównym, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego;
   d. w przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, który kształci się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym, informację o przystąpieniu do egzaminu zawodowego na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego dla:
      - zawodu, w którym się kształci, albo
      - zawodu o charakterze pomocniczym przewidzianego dla zawodu, w którym się kształci;
   e. informację, po raz który zdający przystępuje do egzaminu zawodowego z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach szkolnictwa branżowego;
   f. informację, do której części egzaminu zawodowego zdający zamierza przystąpić ponownie – w przypadku ponownego przystępowania do tego egzaminu;
   g. w przypadku osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, osoby, która ukończyła staż, osoby dorosłej, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych oraz osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego, deklaracja zawiera także informację o zdaniu egzaminu zawodowego z zakresu innej kwalifikacji wyodrębnionej w tym samym zawodzie, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego.
3. Uczeń, słuchacz, przystępujący do egzaminu zawodowego składa deklarację dyrektorowi szkoły, do której uczęszcza (Załącznik 3a).
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, kształcący się w zawodzie, dla którego został ustalony w klasyfikacji szkolnictwa branżowego zawód pomocniczy, składa deklarację dyrektorowi szkoły, do której uczęszcza (Załącznik 3e).
5. Absolwent składa deklarację dyrektorowi szkoły, którą ukończył (Załącznik 3a).
6. Absolwent branżowej szkoły I stopnia, będący uczniem branżowej szkoły II stopnia, który nie zdał egzaminu zawodowego w zawodzie nauczanym w branżowej szkole I stopnia, składa deklarację dyrektorowi branżowej szkoły I stopnia, którą ukończył (Załącznik 3a).
7. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły absolwent składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tego

absolwenta (Załącznik 3b). Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły.

8. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, składa deklarację podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy wraz z zaświadczeniem o ukończeniu tego kursu bezpośrednio po jego ukończeniu (Załącznik 3c). Podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy deklarację przystąpienia do egzaminu (Załącznik 3c) składa również osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i nie złożyła deklaracji podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy bezpośrednio po jego ukończeniu oraz osoba, która przystępuje ponownie do egzaminu zawodowego.
9. Osoba uczestnicząca w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na sześć tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie egzaminu zawodowego, składa deklarację podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy (Załącznik 3c). Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego osoba ta przedkłada podmiotowi prowadzącemu ten kurs niezwłocznie po jego ukończeniu.
10. Zapisy w punktach 8 i 9 **nie dotyczą** uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych – słuchaczy branżowych szkół II stopnia.
    Słuchacz branżowej szkoły II stopnia składa deklarację dyrektorowi branżowej szkoły II stopnia, do której uczęszcza, a absolwent branżowej szkoły II stopnia składa deklarację dyrektorowi branżowej szkoły II stopnia, którą ukończył.
11. W przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i nie złożyła deklaracji podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy bezpośrednio po jego ukończeniu, oraz osoba, która ponownie przystępuje do egzaminu zawodowego, składają deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce realizacji kwalifikacyjnego kursu zawodowego, wraz z zaświadczeniem o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego (Załącznik 3b).
12. Osoba, która jest uczestnikiem stażu, który kończy się nie później niż na sześć tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu i osoba, która ukończyła staż, składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby (Załącznik 3d). Do deklaracji osoba, która ukończyła staż dołącza zaświadczenie o ukończeniu tego stażu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 124 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, osoba, która jest uczestnikiem stażu zaświadczenie o ukończeniu stażu, przedkłada dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej niezwłocznie po jego ukończeniu. Zaświadczenie o ukończeniu (odbyciu) stażu wydawane przez Starostę bezrobotnemu zawiera następujące informacje:
    a. dane organizatora stażu obejmujące: nazwę lub imię i nazwisko, siedzibę i miejsce prowadzenia działalności oraz adres do doręczeń
    b. dane bezrobotnego odbywającego staż obejmujące: imię i nazwisko oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – datę i miejsce urodzenia, płeć, rodzaj, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, adres zamieszkania oraz adres do doręczeń;
    c. nazwę i symbol cyfrowy zawodu lub specjalności, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy, których dotyczy staż;
    d. zakres oraz opis zadań zawodowych, które były wykonywane podczas stażu przez bezrobotnego;
    e. zakres wiedzy i umiejętności zawodowych przewidzianych do nabycia przez bezrobotnego;
    f. nazwę stanowiska pracy;
    g. nazwę komórki organizacyjnej, w której będzie odbywał się staż, o ile występowała u organizatora stażu
    h. datę rozpoczęcia i zakończenia stażu.
13. Osoba dorosła, która ukończyła lub jest uczestnikiem praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych, o której mowa odpowiednio w art. 53c i art. 53d ustawy z dnia 20

kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby.

14. Osoba, która ukończyła kształcenie prowadzone zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r. składa deklarację (Załącznik 3b):
    a. absolwent szkoły – dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania absolwenta; do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły;
    b. osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy – dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce realizacji kwalifikacyjnego kursu zawodowego, wraz z zaświadczeniem o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
15. **Absolwent branżowej szkoły I stopnia i absolwent szkoły policealnej, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodach z 2017 roku składają deklarację (Załącznik 3b) dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania absolwenta; do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły.**

    Absolwent branżowej szkoły I stopnia i absolwent szkoły policealnej, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodach z 2017 roku i przystępują do egzaminu w Formule 2017 na zasadach egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, przystępują do egzaminu zawodowego – od dnia 1 września 2028 r.

Osoba, która ukończyła kształcenie realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r. oraz absolwent branżowej szkoły I stopnia i absolwent szkoły policealnej, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodach z 2017 roku, mają prawo przystąpić do egzaminu zawodowego z zakresu kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształcili lub w którym była wyodrębniona kwalifikacja, z zakresu której był prowadzony kwalifikacyjny kurs zawodowy, z uwzględnieniem klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego oraz przepisów wydanych na podstawie art. 11b ustawy o systemie oświaty. Ocena poprawności złożonej deklaracji będzie przeprowadzana przez OKE.

16. Osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby (Załącznik 3d).
17. Osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego:
    a. która posiada świadectwo lub inny dokument wydane za granicą potwierdzające w Rzeczypospolitej Polskiej wykształcenie średnie, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy o systemie oświaty,
    b. która posiada świadectwo lub inny dokument wydane za granicą i uznane w Rzeczypospolitej Polskiej za dokument potwierdzający wykształcenie zasadnicze zawodowe, wykształcenie zasadnicze branżowe, wykształcenie średnie branżowe lub wykształcenie średnie, zgodnie z art. 93 ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty,
    c. której wykształcenie zasadnicze zawodowe, wykształcenie zasadnicze branżowe, wykształcenie średnie branżowe lub wykształcenie średnie zostało potwierdzone zgodnie z art. 93a ustawy o systemie oświaty,
    d. która posiada świadectwo szkolne uzyskane za granicą uznane za równorzędne świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej w drodze nostryfikacji, zgodnie z art. 93 ust. 2 ustawy o systemie oświaty, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 31 marca 2015 r.

    składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby, a jeżeli posiada ona miejsce zamieszkania za granicą – dyrektorowi

okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na ostatnie miejsce jej zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Załącznik 3d) wraz z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego (Załącznik 13), w terminie określonym dla złożenia tego wniosku.

18. Młodociany zatrudniony u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem dokształcający się w branżowej szkole I stopnia (uczeń tej szkoły) składa deklarację dyrektorowi szkoły, do której uczęszcza (Załącznik 3a).
19. **Młodociany zatrudniony u pracodawcy będącego rzemieślnikiem zdaje egzamin kwalifikacyjny na tytuł czeladnika zgodnie z przepisami w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego, przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych.**
20. Młodociany zatrudniony u pracodawcy będącego rzemieślnikiem może przystąpić do egzaminu zawodowego po złożeniu deklaracji dyrektorowi szkoły, do której uczęszcza (Załącznik 3a).

3.5. Termin składania przez zdających deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego

1. Uczeń, słuchacz, absolwent, osoba, która jest uczestnikiem kwalifikacyjnego kursu zawodowego lub ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, osoba, która jest uczestnikiem stażu lub ukończyła staż, osoba, która ukończyła kształcenie prowadzone zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r., absolwent branżowej szkoły I stopnia i absolwent szkoły policealnej, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodach z 2017 roku, składają deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego nie później niż:
   - **do dnia 15 września** – jeżeli przystępują do egzaminu zawodowego, którego termin główny został określony w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego między dniem 2 listopada a dniem 28 lutego danego roku szkolnego - Sesja 1. 2027 ZIMA.
   - **do dnia 7 lutego** – jeżeli przystępują do egzaminu zawodowego, którego termin główny został określony w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego między dniem 1 kwietnia a dniem 31 sierpnia danego roku szkolnego - Sesja 2. 2027 LATO.
2. Osoba dorosła, która jest uczestnikiem praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych składa deklarację na 2 miesiące przed zakończeniem tego przygotowania zawodowego dorosłych.
3. Osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego oraz osoba, która składa deklarację wraz z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego (Załącznik 13), w terminie określonym dla złożenia tego wniosku:
   - **do dnia 7 lutego** – jeżeli zamierza przystąpić do egzaminu w tym samym roku, w którym składa wniosek,
   - **do dnia 15 września** – jeżeli zamierza przystąpić do tego egzaminu w roku następnym.
4. **W przypadku ponownego przystępowania** do egzaminu zawodowego przez zdającego, który nie zdał tego egzaminu, deklarację składa się po otrzymaniu informacji o wynikach z poszczególnych części egzaminu zawodowego z zachowaniem terminu, o którym mowa w pkt. 1.
   Jeżeli zdający otrzymał informację o wynikach z poszczególnych części egzaminu po upływie tego terminu, składa deklarację w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu zawodowego, ogłoszonym w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.

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

1. Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza wykaz uczniów, słuchaczy i absolwentów zamierzających przystąpić do egzaminu zawodowego i przekazuje go z wykorzystaniem SIOEZ w terminie 7 dni od dnia upływu terminu składania deklaracji, dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.
   Wykaz zawiera:
   a. informacje zawarte w deklaracjach,
   b. informację o kategorii szkoły (publiczna/ niepubliczna), typie szkoły, do której uczęszcza uczeń lub którą ukończył absolwent
   c. informację o posiadaniu przez danego ucznia lub absolwenta dokumentu stanowiącego podstawę dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego.
2. W przypadku ucznia – młodocianego pracownika dyrektor szkoły przekazuje, w sposób wskazany przez komisję okręgową, dane pracodawcy, z którym młodociany zawarł umowę o przygotowanie zawodowe w formie nauki zawodu, w tym informację, czy pracodawca jest rzemieślnikiem.
3. Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza wykaz osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy, zamierzających przystąpić do egzaminu zawodowego i przekazuje go z wykorzystaniem SIOEZ w terminie 7 dni od dnia upływu terminu składania deklaracji, dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce prowadzenia tego kursu.
   Wykaz zawiera:
   a. informacje zawarte w deklaracjach,
   b. numer i datę wydania zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego
   c. informację o posiadaniu przez daną osobę, która ukończyła ten kurs, dokumentu stanowiącego podstawę dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego.
4. Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, który kończy się nie później niż na sześć tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza wykaz uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego zamierzających przystąpić do egzaminu zawodowego i przekazuje go z wykorzystaniem SIOEZ w terminie 7 dni od dnia upływu terminu składania deklaracji, dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce prowadzenia tego kursu.
   Wykaz zawiera:
   a. informacje zawarte w deklaracjach oraz
   b. informację o posiadaniu przez danego uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego dokumentu stanowiącego podstawę dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego

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

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

1. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie złożonych w komisji okręgowej deklaracji, sporządza wykaz tych osób zawierający informacje zawarte w deklaracjach, wskazuje miejsce przystąpienia tych osób do części pisemnej i części praktycznej egzaminu oraz informuje o tym:
   a. nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu dyrektora szkoły lub placówki, centrum, pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, w których przystąpią te osoby do egzaminu;
   b. nie później niż na 1 miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu osoby, które złożyły deklarację w okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Dyrektor szkoły, w której zlikwidowano kształcenie w danym zawodzie, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wskazanie miejsca przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, w której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa dla absolwenta.
   Obowiązuje następujący tryb postępowania:
   - wniosek, o którym mowa, dyrektor szkoły składa w ciągu 7 dni od dnia otrzymania deklaracji złożonej przez absolwenta,
   - dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek w terminie 30 dni od dnia otrzymania tego wniosku i informuje dyrektora szkoły o miejscu przeprowadzenia dla absolwenta części praktycznej egzaminu zawodowego, w której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa,
   - dyrektor szkoły, w której zlikwidowano kształcenie w danym zawodzie informuje absolwenta o miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego, w której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie egzaminu zawodowego.
3. W przypadku, gdy część praktyczna egzaminu dla uczniów, słuchaczy lub absolwentów szkoły, którzy złożyli deklaracje, będzie przeprowadzana w placówce albo w centrum, w którym odbywali praktyczną naukę zawodu lub u pracodawcy, u którego odbywali praktyczną naukę zawodu, dyrektor szkoły informuje:
   a. ucznia, słuchacza lub absolwenta o miejscu przystąpienia do części praktycznej egzaminu zawodowego nie później niż na 1 miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu;
   b. dyrektora placówki lub centrum lub pracodawcę o przystąpieniu ucznia lub absolwenta do części praktycznej egzaminu zawodowego w danej placówce, danym centrum lub u danego pracodawcy nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu,
   c. dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o miejscu przystąpienia ucznia, słuchacza lub absolwenta do części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie przekazania wykazu, o którym mowa w pkt. 3.6.1., nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu (Załącznik 16).

4. W uzasadnionych przypadkach, gdy część pisemna egzaminu i/lub część praktyczna dla uczniów, słuchaczy lub absolwentów szkoły lub dla osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy, którzy złożyli deklaracje, nie może być przeprowadzona odpowiednio w szkole, w placówce lub w centrum, w którym uczniowie/słuchacze/absolwenci odbywali praktyczną naukę zawodu lub u pracodawcy, u którego uczniowie/słuchacze/absolwenci odbywali praktyczną naukę zawodu lub w miejscu prowadzenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego przez podmiot i będzie przeprowadzana w innym miejscu, dyrektor szkoły lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy informuje:
   a. dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o miejscu egzaminu w terminie przekazania wykazu zdających, którzy złożyli deklarację, nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu wraz z podaniem uzasadnienia i wnioskiem o uznanie przypadku za uzasadniony i powierzenie zorganizowanie egzaminu dla zdających, którzy złożyli deklaracje, przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnemu we wskazanej w informacji innej szkole lub placówce lub centrum lub podmiocie lub pracodawcy (Załącznik 16),
   b. ucznia, słuchacza lub absolwenta lub osobę, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy o miejscu przystąpienia do części praktycznej egzaminu zawodowego nie później niż na 1 miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu.

Wraz z informacją o miejscu egzaminu dyrektor szkoły lub podmiot prowadzący jest zobowiązany przekazać kierowanemu na egzamin do innego miejsca uczniowi, słuchaczowi lub absolwentowi albo osobie, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy wszystkie niezbędne informacje o tym miejscu egzaminu, w tym w szczególności o wykorzystywanych na egzaminie aktualnych wersjach oprogramowania i specjalistycznym sprzęcie, a także o materiałach i przyborach pomocniczych oraz pomocach, które zdający przynosi na egzamin i ewentualnie o wymaganym na egzaminie ubraniu ochronnym lub roboczym lub o innych specyficznych dla kwalifikacji/ zawodu wymaganiach, np. posiadania aktualnej książeczki zdrowia lub zaświadczenia lekarskiego.
Jednocześnie dyrektor szkoły, placówki lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy jest zobowiązany do umożliwienia skierowanym zdającym zapoznania się z wyposażeniem stanowisk egzaminacyjnych w miejscu, w którym przystąpią do egzaminu.
Absolwenci oraz osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy w latach wcześniejszych, są zobowiązani do indywidualnego zapoznania się z obowiązującym w danej sesji wyposażeniem stanowisk egzaminacyjnych (informacje dostępne na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i stronach internetowych komisji okręgowych).

5. W uzasadnionych przypadkach, o których mowa w pkt. 2-4, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej powierza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w danej szkole, placówce, centrum, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy zorganizowanie części pisemnej i/lub części praktycznej egzaminu zawodowego także dla uczniów, słuchaczy lub absolwentów innej szkoły lub szkół albo dla osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy w innym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, informując o tym dyrektorów właściwych szkół lub placówek lub centrum, pracodawców lub podmioty prowadzące kwalifikacyjne kursy zawodowe nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu.
6. Dyrektor szkoły, placówki lub centrum, który podpisał Załącznik 16, zobowiązuje się także do przekazania dyrektorowi szkoły macierzystej informacji o uczniach lub słuchaczach nieobecnych

na części pisemnej i/lub części praktycznej egzaminu niezwłocznie po jego zakończeniu.

3.8. Przypadki zwolnienia zdających z przystąpienia do egzaminu zawodowego

1. Zwolnienie laureata i finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej związanych z wybraną dziedziną wiedzy, wymienionych w wykazie ogłaszanym przez Ministra Edukacji Narodowej na 2 lata przed terminem egzaminu z części pisemnej egzaminu zawodowego:
   - zwolnienie następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
   - zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z części pisemnej **egzaminu zawodowego** najwyższego wyniku (100%)
2. **Na podstawie art. 44zzzga ust. 4 ustawy o systemie oświaty** dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części, **który ze szczególnych przyczyn losowych lub zdrowotnych*** nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu **w terminie dodatkowym**:
   - zwolnienie ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części może nastąpić na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły,
   - dyrektor szkoły składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej wniosek (Załącznik 35) w porozumieniu z uczniem lub słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza z jego rodzicami.
3. **Na podstawie art. 44zzzgb ustawy o systemie oświaty w szczególnych przypadkach zdrowotnych**, **uniemożliwiających uczniowi lub słuchaczowi**, o którym mowa w art. 44zzzb ust. 3 pkt. 1 i 2 ustawy, **przystąpienie do egzaminu zawodowego**, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić tego ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z uczniem lub ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza – z jego rodzicami.

***Szczególne przyczyny zdrowotne to sytuacje, kiedy stan zdrowia ucznia lub słuchacza uniemożliwi im przystąpienie do egzaminu zawodowego lub jego części w terminie głównym lub dodatkowym przeprowadzania egzaminu zawodowego; stan zdrowia musi być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.**
Szczególnymi przyczynami losowymi są nagłe, nieprzewidziane zdarzenia lub wypadki uniemożliwiające uczniowi lub słuchaczowi uczestniczenie w egzaminie zawodowym lub jego części, przeprowadzanych w terminie dodatkowym.

Szczegółowe informacje dotyczące trybu postępowania przy składaniu wniosku do dyrektora OKE o zwolnienie z przystąpienia do egzaminu są zawarte w rozdziale 9A.2 *Informacji.*

3.9. Opłaty za egzamin zawodowy

1. Egzamin jest odpłatny dla:
   a. ucznia – młodocianego pracownika, przy czym opłatę wnosi pracodawca, u którego uczeń realizował praktyczną naukę zawodu,
   b. osoby, która ukończyła staż,
   c. osoby dorosłej, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych,
   d. osoby zdającej egzamin eksternistyczny zawodowy,
   e. osoby, która jako absolwent szkoły przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny,
   f. osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny
   g. osoby, która ukończyła kształcenie prowadzone zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r. **i przystępuje do egzaminu zawodowego lub jego części po raz trzeci i kolejny,**
   h. **absolwenta branżowej szkoły I stopnia i absolwenta szkoły policealnej, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodach z 2017 roku, gdy przystępują do egzaminu zawodowego po raz trzeci i kolejny.**
2. Opłata za egzamin zawodowy wynosi 5,5% minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego posiadającego tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym, określonego na podstawie art. 30 ust. 5 pkt. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
3. Jeśli osoby zobowiązane do opłaty przystępują ponownie tylko do jednej z części egzaminu, opłata wynosi:
   a) w przypadku części pisemnej – 1/3 opłaty,
   b) w przypadku części praktycznej – 2/3 opłaty.
4. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala i publikuje na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej wysokość opłaty.
5. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może zwolnić z całości lub części opłaty za egzamin zawodowy osobę o niskich dochodach, na jej wniosek. Osoby, ubiegające się o zwolnienie z całości lub części opłaty za egzamin zawodowy dołączają do wniosku o dopuszczenie do egzaminu dokumenty potwierdzające wysokość dochodów.
6. Opłatę za egzamin zawodowy wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dowód wniesienia opłaty składa się dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na 30 dni przed terminem głównym egzaminu zawodowego.
7. **Niewniesienie opłaty przez osoby, o których mowa w pkt. 1 lit. b-h, najpóźniej na 30 dni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu skutkuje brakiem możliwości przystąpienia tych osób do tego egzaminu.**

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

1. Możliwe sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających są określone w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, ogłaszanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.gov.pl) w terminie do 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.
2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego polega na zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym zdającego, między innymi poprzez:
   a. zorganizowanie miejsca pracy podczas egzaminu odpowiedniego do jego niepełnosprawności, potrzeb edukacyjnych lub potrzeb psychofizycznych,
   b. zastosowanie sprzętu specjalistycznego, aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia zdającego i środków dydaktycznych wspomagających w czytaniu lub pisaniu, np. komputera na egzaminie w części praktycznej z kwalifikacji, w której komputer nie jest przewidziany jako narzędzie pracy, maszyny do pisania pismem Braille´a, oświetlenia dostosowanego do dysfunkcji,
   c. zapewnienie pomocy osoby wspomagającej przy odczytywaniu zadania oraz/lub przy zapisywaniu odpowiedzi,
   d. przedłużenie czasu na przeprowadzanie danego egzaminu zgodnie ze wskazaniem w komunikacie o dostosowaniach,
   e. zapewnienie obecności i pomocy w czasie egzaminu zawodowego specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub absolwentem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego, aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia ucznia lub absolwenta i środków dydaktycznych.
3. Dostosowanie formy egzaminu zawodowego polega na opracowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dla zdających niewidomych albo słabowidzących.
4. Dostosowanie warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego dla ucznia, absolwenta lub słuchacza, jest ustalane na podstawie dokumentów określonych w art.44zzzf ust.1- 6 i art. 44zzzh ust.1 ustawy o systemie oświaty, tzn.:
   a. orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność albo ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym,
   b. orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania (w przypadku absolwenta, dotyczy tylko osoby, która posiadała orzeczenie w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego),
   c. zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza ze względu na chorobę lub niesprawność czasową,
   d. opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
   e. pozytywnej opinii rady pedagogicznej w przypadku ucznia, słuchacza albo absolwenta, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną,
   f. opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się, o której mowa w art. 44zzzf ust. 5 ustawy o

systemie oświaty, wydanej przez psychologa zatrudnionego odpowiednio w okręgowym zakładzie poprawczym, zakładzie karnym lub areszcie śledczym – w przypadku ucznia lub absolwenta szkoły w zakładzie poprawczym, zakładzie karnym lub areszcie śledczym.

5. Dostosowanie warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego dla osoby, która:
   a. ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy,
   b. ukończyła kształcenie prowadzone zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r.,
   c. jest absolwentem branżowej szkoły I stopnia lub absolwentem szkoły policealnej, w których była realizowana podstawa programowa kształcenia w zawodach z 2017 roku,
   d. ukończyła staż,
   e. ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych,
   f. przystępuje do eksternistycznego egzaminu zawodowego,

odbywa się na podstawie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia lub zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego występowanie danej dysfunkcji.

6. Opinia rady pedagogicznej, o której mowa w pkt. 4. lit. e jest wydawana na wniosek:
   a. nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem (słuchaczem) w szkole, i po uzyskaniu zgody ucznia lub słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza – jego rodziców,
   b. rodziców ucznia niepełnoletniego albo pełnoletniego ucznia (słuchacza).
7. Dokumenty stanowiące podstawę dostosowania warunków i formy egzaminu są dołączane do:
   a. deklaracji przystąpienia do egzaminu – w przypadku ucznia, słuchacza, absolwenta, osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy (lub uczęszcza na kurs, który zakończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego), osoby, która ukończyła kształcenie prowadzone zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r., absolwenta branżowej szkoły I stopnia i absolwenta szkoły policealnej, w których realizowana była podstawa programowa kształcenia w zawodach z 2017 roku,

   osoby, która ukończyła staż (lub jest uczestnikiem stażu, który kończy się nie później niż 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego), osoby dorosłej, która jest uczestnikiem lub ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych,
   b. wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego.
8. W przypadkach losowych, zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia lub zaświadczenie lekarskie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji, będące podstawą dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego, mogą być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu: przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego – w przypadku ucznia, absolwenta i osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy lub dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej – w przypadku osoby, która ukończyła staż, osoby dorosłej, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, osoby, która ukończyła kształcenie zgodnie z podstawą programową z 2012 r., absolwenta branżowej szkoły I stopnia i absolwenta szkoły policealnej, w których była realizowana podstawa programowa kształcenia w zawodach z 2017 roku, osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego oraz absolwenta zlikwidowanej lub przekształconej szkoły i osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony przez podmiot, który został zlikwidowany.
9. Dokumenty będące podstawą dostosowania egzaminu dla zdających są przechowywane w szkole, a dokumenty będące podstawą dostosowania egzaminu dla zdających, o których mowa w pkt. 5. – w okręgowej komisji egzaminacyjnej.
10. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel zapoznaje uczniów, słuchaczy i rodziców niepełnoletnich uczniów lub słuchaczy z możliwymi dostosowaniami warunków form

przeprowadzania egzaminu zawodowego, na podstawie komunikatu o dostosowaniach (pkt. 1.), w terminie poprzedzającym termin złożenia deklaracji przystąpienia do egzaminu.

11. Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy przekazuje informację o możliwych dostosowaniach warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego na podstawie komunikatu o dostosowaniach (pkt. 1.) uczestnikom kursu w terminie poprzedzającym termin złożenia deklaracji.
12. Osoby zamierzające zdawać egzamin eksternistyczny zawodowy oraz osoby, o których mowa w pkt. 5 mogą zapoznać się z informacją o możliwych dostosowaniach warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej lub okręgowych komisji egzaminacyjnych.
13. Sposób lub sposoby dostosowania warunków lub/i form przeprowadzania egzaminu zawodowego na podstawie złożonych dokumentów, o których mowa w pkt. 4 i 5 oraz opisu możliwych dostosowań w komunikacie wskazuje:
    a. rada pedagogiczna – dla ucznia, słuchacza oraz absolwenta,
    b. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – dla absolwenta, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, w tym chorego lub niesprawnego czasowo albo posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się.
    c. dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej (lub wskazana przez niego osoba), dla osoby, która:
        - ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy,
        - przystępuje do egzaminu eksternistycznego zawodowego,
        - ukończyła kształcenie prowadzone zgodnie z podstawą programową z 2012 r.,
        - jest absolwentem branżowej szkoły I stopnia lub absolwentem szkoły policealnej, w których była realizowana podstawa programowa kształcenia w zawodach z 2017 roku,
        - ukończyła staż (lub jest uczestnikiem stażu, który kończy się nie później niż 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego)
        - ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych.
14. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia, słuchacza albo absolwenta do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, o którym mowa w pkt. 1. (Załącznik 4).
    Do wniosku dyrektor szkoły dołącza kserokopię dokumentu/dokumentów będących podstawą dostosowania egzaminu oraz wypełniony Załącznik 4a lub Załącznik 4b.
15. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie (Załącznik 4a) lub (Załącznik 4b) rodziców niepełnoletniego ucznia lub słuchacza, ucznia lub słuchacza albo absolwenta o wskazanych przez radę pedagogiczną albo przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie tego egzaminu.
16. Rodzice niepełnoletniego ucznia lub słuchacza, pełnoletni uczeń (słuchacz) albo absolwent składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu (Załącznik 4a) lub (Załącznik 4b) i odsyłają formularz z uzupełnionym zapisem w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o dostosowaniu egzaminu.

17. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej (lub upoważniona przez niego osoba), nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie tego egzaminu, informuje na piśmie (Załącznik 4c) osobę, która:
    - ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy,
    - przystępuje do egzaminu eksternistycznego zawodowego,
    - ukończyła kształcenie prowadzone zgodnie z podstawą programową z 2012 r.,
    - ukończyła staż (lub jest uczestnikiem stażu, który kończy się nie później niż 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego)
    - jest uczestnikiem lub ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych,
    - jest absolwentem branżowej szkoły I stopnia i absolwentem szkoły policealnej, w których była realizowana podstawa programowa kształcenia w zawodach z 2017 roku,

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

z dostosowania egzaminu.
Rodzice niepełnoletniego ucznia, pełnoletni uczeń, słuchacz albo absolwent składają oświadczenie, o którym mowa w pkt. 16. i odsyłają Załącznik 4a lub Załącznik 4b z uzupełnionym zapisem w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o dostosowaniu egzaminu.

22. Jeżeli w terminie późniejszym (po złożeniu odpowiednio deklaracji i wniosku) wystąpiła konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego dla osoby, która dokument upoważniający do dostosowania egzaminu przedkłada dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej ze składaną deklaracją lub wnioskiem (pkt. 13.c.), dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej niezwłocznie informuje tę osobę o sposobie dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu oraz zawiadamia o dostosowaniu egzaminu przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
Ww. osoba składa oświadczenie, o którym mowa w pkt. 17., i odsyła Załącznik 4c z uzupełnionym zapisem w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o dostosowaniu egzaminu.
23. Przystąpienie do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości zdających zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
24. Zdający, który jest chory, w czasie trwania egzaminu zawodowego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

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

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

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

3.12. Zespół nadzorujący przebieg części pisemnej

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej.
2. W skład zespołu nadzorującego wchodzi:
   a. w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w szkole, placówce lub centrum – co najmniej dwóch nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel:
      - jest zatrudniony w innej szkole, placówce lub centrum (ma innego pracodawcę),
      - jest zatrudniony w szkole, placówce lub centrum, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu;
   b. w przypadku zespołu nadzorującego powołanego u pracodawcy – co najmniej dwóch pracowników upoważnionych przez danego pracodawcę lub pracowników upoważnionych przez innych pracodawców, z których co najmniej jeden nie prowadzi zajęć edukacyjnych ze zdającymi; jeden z tych pracowników pełni funkcję przewodniczącego zespołu;
   c. w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy – co najmniej dwóch pracowników upoważnionych przez dany podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy lub pracowników upoważnionych przez inne podmioty prowadzące kwalifikacyjne kursy zawodowe, z których co najmniej jeden nie prowadzi zajęć edukacyjnych ze zdającymi; jeden z tych pracowników pełni funkcję przewodniczącego zespołu; jeżeli podmiotem prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy jest szkoła, placówka lub centrum kształcenia zawodowego, skład zespołu ustala się zgodnie z lit. a.
3. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 25 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 25 zdających.
4. W przypadku braku możliwości powołania w skład zespołu nadzorującego nauczycieli zatrudnionych w szkole, placówce kształcenia ustawicznego, centrum kształcenia zawodowego lub branżowym centrum umiejętności, w których jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego, w skład zespołu nadzorującego mogą wchodzić inni nauczyciele, w tym osoby posiadające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela niezatrudnione w szkole, placówce kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego lub branżowym centrum umiejętności.
5. W przypadku powołania w skład zespołu nadzorującego takich nauczycieli przewodniczącego zespołu nadzorującego wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
6. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole, placówce lub centrum zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły, placówki lub centrum, w którym jest zatrudniony.
7. W skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić nauczyciele, którzy prowadzą ze zdającymi zajęcia edukacyjne objęte danym egzaminem zawodowym.
8. Jeżeli do części pisemnej egzaminu zawodowego uczniowie przystępują w szkole innej niż szkoła, do której uczęszczają, w placówce lub w centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, członkami zespołu nadzorującego mogą być nauczyciele szkoły, do której uczęszczają uczniowie, którzy nie prowadzą z tymi uczniami zajęć edukacyjnych objętych danym egzaminem zawodowym.
9. Nauczyciele biorący udział w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego wykonują czynności związane z przeprowadzaniem tych egzaminów w ramach czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

3.13. Zespół nadzorujący przebieg części praktycznej

1. Przewodniczącym zespołu nadzorującego jest:
   a. nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w danej szkole, placówce lub centrum – w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w szkole, placówce lub centrum;
   b. pracownik upoważniony przez danego pracodawcę – w przypadku zespołu nadzorującego powołanego u pracodawcy;
   c. pracownik upoważniony przez dany podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy – w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu oraz bezpieczne i higieniczne warunki pracy podczas wykonywania przez zdających zadania lub zadań egzaminacyjnych w danym miejscu przeprowadzania egzaminu.
3. W przypadku braku możliwości powołania przewodniczącego zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole, placówce lub centrum, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy, przewodniczącym zespołu nadzorującego może być inny nauczyciel, w tym osoba posiadająca kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela niezatrudniona w szkole, placówce lub centrum. Przewodniczącego zespołu nadzorującego, powołuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
4. W skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu oraz pracownicy upoważnieni odpowiednio przez pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, którzy prowadzą ze zdającymi zajęcia edukacyjne objęte danym egzaminem zawodowym.
5. Jeżeli do części praktycznej egzaminu zawodowego uczniowie przystępują w szkole innej niż szkoła, do której uczęszczają, w placówce, w centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, członkiem zespołu nadzorującego może być nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w szkole, do której uczęszczają uczniowie, i którzy nie prowadzą z tymi uczniami zajęć edukacyjnych objętych danym egzaminem zawodowym.
6. **Skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej – model egzaminu w i wk**
   a. W skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, wchodzi **przewodniczący** oraz **egzaminator** (lub **egzaminatorzy**) wpisany do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego prowadzonej przez okręgową komisję egzaminacyjną, wyznaczeni przez dyrektora komisji egzaminacyjnej.
   b. Jeden egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego obserwuje i ocenia 6 zdających przystępujących do części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego.
   c. Jeżeli w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego jest więcej niż 6 zdających, dla każdych kolejnych 6 zdających wyznacza się dodatkowo egzaminatora obserwującego i oceniającego tych zdających.
   d. Jeżeli ze względów technicznych lub organizacyjnych do części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego przystępuje mniej niż 6 zdających, to również zdających tych obserwuje i ocenia jeden egzaminator.
   e. Egzaminatorzy wyznaczeni przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej wchodzą w skład zespołu egzaminacyjnego powołanego w danej szkole, placówce, w danym centrum, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie.

7. **Wyznaczanie egzaminatora lub egzaminatorów przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej**
   a. **Egzaminator składa w SIOEZ deklarację udziału i określa swoją dostępność w danej sesji, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, placówki, centrum, w których jest zatrudniony.**
   b. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, wyznacza egzaminatorów do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce, centrum lub u danego pracodawcy lub w danym podmiocie, uwzględniając złożone przez egzaminatorów w SIOEZ deklaracje ich udziału i dostępności w danej sesji i przekazuje informacje o wyznaczonych egzaminatorach przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi ośrodka egzaminacyjnego).
   c. Egzaminatorem nie może być nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w szkole, placówce lub centrum, w którym jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego.
   d. Egzaminatorem nie może być nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, u którego jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego.
   e. Egzaminatorem nie może być nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni u pracodawcy, u którego jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego
   f. Jeżeli wyznaczony egzaminator, nie spełnia określonych warunków, niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który wyznacza innego egzaminatora do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego i przekazuje informacje o nowym egzaminatorze przewodniczącemu zespołu egzaminującego.
8. **Warunki pracy egzaminatora**
   a. Z egzaminatorem wyznaczonym do udziału w przeprowadzaniu części praktycznej egzaminu dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zawiera umowę określającą zakres jego obowiązków oraz wysokość wynagrodzenia.
   b. Egzaminatorzy, z którymi dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zawarł umowy, są zwolnieni od pracy w szkole, placówce lub centrum, w której są zatrudnieni, na czas niezbędny do przeprowadzenia tego egzaminu, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
   c. W przypadkach szczególnych losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających egzaminatorowi uczestniczenie w egzaminie, egzaminator zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w ośrodku egzaminacyjnym, do którego został wyznaczony.
   d. Egzaminator wyznaczony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego nie później niż na 1 miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego ma obowiązek poinformować dyrektora szkoły, placówki lub centrum, w której jest zatrudniony o terminie i miejscu egzaminu, do którego został wyznaczony.
   e. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może odstąpić od zawarcia z wyznaczonym egzaminatorem umowy, na podstawie informacji od egzaminatora o wystąpieniu szczególnego przypadku zdrowotnego lub losowego, lub w przypadku informacji przekazanych do okręgowej komisji egzaminacyjnej przez dyrektora szkoły, placówki lub centrum, w których egzaminator jest zatrudniony, o szczególnej sytuacji organizacyjnej uniemożliwiającej udział egzaminatora w egzaminie.

9. **Skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej – model egzaminu d i dk**
   1) W skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, wchodzi **przewodniczący** oraz:
      a. nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni **w innej** szkole, placówce lub centrum (mają innego pracodawcę) – w przypadku, gdy część praktyczna jest przeprowadzana w szkole, placówce lub centrum;
      b. pracownik upoważniony odpowiednio przez danego pracodawcę lub dany podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy – w przypadku, gdy część praktyczna jest przeprowadzana u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy lub w miejscach przez nich wskazanych;
   2) Jeżeli podmiotem prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy jest szkoła, placówka lub centrum kształcenia zawodowego, skład zespołu ustala się zgodnie z lit. a.
   3) Jeżeli w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, jest więcej niż 25 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 25 zdających.
   4) Nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zostają powołani w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły, placówki lub centrum, w którym są zatrudnieni.
   5) W skład zespołu nadzorującego, jako członkowie tego zespołu, mogą wchodzić również:
      - nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w danej szkole, placówce lub w danym centrum – w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w szkole, placówce lub centrum;
      - pracownicy upoważnieni przez danego pracodawcę – w przypadku zespołu nadzorującego powołanego u pracodawcy;
      - pracownicy upoważnieni przez dany podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy – w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy.
   6) W przypadku braku możliwości powołania w skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, nauczycieli zatrudnionych w szkole, placówce kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego lub branżowym centrum umiejętności, w których jest przeprowadzana ta część egzaminu, w skład zespołu nadzorującego mogą wchodzić inni nauczyciele, w tym osoby posiadające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela niezatrudnione w szkole, placówce kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego lub branżowym centrum umiejętności.
   7) **Nauczyciele uczestniczący w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego wykonują czynności związane z przeprowadzaniem tych egzaminów w ramach czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela.**

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

1. Dyrektor szkoły do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej wskazuje
   - **asystenta technicznego** dla części praktycznej egzaminu przeprowadzanego w zakresie kwalifikacji, w których rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa (model w i wk)
     i
   - **operatora pracowni informatycznej, dla części praktycznej egzaminu przeprowadzanej w zakresie kwalifikacji, dla których do wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest niezbędne wykorzystanie komputera, a rezultatem wykonania zadania egzaminacyjnego lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, uzyskiwana przy użyciu komputera (model dk).**
2. Dyrektor szkoły wskazuje **operatora pracowni informatycznej do udziału w przygotowaniu i przeprowadzaniu części pisemnej egzaminu zawodowego**.
3. Asystent techniczny i operator pracowni informatycznej nie wchodzą w skład ZN.
4. Operatorem pracowni informatycznej może być nauczyciel lub osoba pełnoletnia niebędąca nauczycielem i niebędąca uczniem szkoły, w której jest przeprowadzany egzamin zawodowy, albo słuchaczem kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w podmiocie, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy, posiadający kwalifikacje lub umiejętności właściwe dla wykonania zadań, **o których mowa w rozdziale 6.2 Informacji**, wskazani przez odpowiednio dyrektora szkoły, placówki lub centrum, lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, w których jest przeprowadzany dany egzamin.
5. Asystentem technicznym może być osoba pełnoletnia, niebędąca uczniem szkoły albo słuchaczem kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w podmiocie, w którym przeprowadzany jest egzamin zawodowy, posiadająca kwalifikacje lub umiejętności właściwe dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania stanowisk egzaminacyjnych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa.
6. Operator pracowni informatycznej i asystent techniczny są zobowiązani do nieujawniania wszelkich informacji związanych z egzaminem objętych ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i składają przewodniczącemu ZE stosowne oświadczenie (Załącznik 18).
7. Dyrektor szkoły, placówki lub centrum, pracodawca lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy przekazują dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie egzaminu zawodowego, dane: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, adres zamieszkania i adres korespondencyjny oraz numer rachunku płatniczego osoby pełniącej funkcję asystenta technicznego lub operatora pracowni informatycznej, niezbędne do zawarcia przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej umowy.
8. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zawiera z asystentami technicznymi i operatorami pracowni informatycznej umowy określające zakres ich obowiązków oraz wysokość wynagrodzenia.

9. Nauczyciele pełniący funkcję asystentów technicznych, biorący udział w przeprowadzaniu części praktycznej egzaminu oraz nauczyciele będący operatorami pracowni informatycznej, biorący udział w przeprowadzaniu części pisemnej i /lub części praktycznej egzaminu zawodowego, z którymi dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zawarł umowy, są zwolnieni od pracy w szkole, placówce lub centrum, w której są zatrudnieni, na czas niezbędny do przeprowadzenia tego egzaminu z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

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

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

   oraz

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

   oraz

   e. sejf (szafę metalową) do zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem lub specjalnie przeznaczone do tego celu pomieszczenie – do dyspozycji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego,
   f. łącze internetowe oraz przynajmniej jedno stale dostępne połączenie telefoniczne.

3. Warunki w salach egzaminacyjnych przeznaczonych do przeprowadzenia części pisemnej i w miejscach przeprowadzania części praktycznej egzaminu **powinny być zgodne z podstawowymi wymaganiami bhp** oraz – w przypadku części pisemnej i części praktycznej egzaminu zawodowego przeprowadzanej na stanowiskach komputerowych i **części praktycznej przeprowadzanej w miejscach wyposażonych w specjalistyczny sprzęt oraz maszyny i urządzenia – zgodne z wymaganiami bhp określonymi dla pracowni komputerowych lub miejsc, w których jest przeprowadzany egzamin oraz instrukcjami obsługi tego sprzętu, maszyn i urządzeń.**
   Dyrektor ośrodka egzaminacyjnego (PZE) odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie danego egzaminu zgodnie z wymaganiami bhp.
   Zdającym należy ponadto zapewnić dostęp do toalety w warunkach uniemożliwiających kontakt z innymi osobami.
4. W salach egzaminacyjnych, w których jest przeprowadzana część pisemna i w miejscach przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego nie mogą znajdować się żadne dostępne (widoczne) dla zdających pomoce dydaktyczne z zakresu kształcenia w kwalifikacji, w której jest przeprowadzany egzamin.
5. W salach egzaminacyjnych, w których jest przeprowadzana część pisemna egzaminu, powinny być przygotowane:
   a. indywidualne stanowiska egzaminacyjne zapewniające samodzielność pracy – dla zdających;
   b. stanowisko dla operatora pracowni informatycznej;
   c. miejsca dla członków zespołu nadzorującego przebieg części pisemnej egzaminu i obserwatorów, tak usytuowane, by umożliwiały obserwację wykonywania zadań przez wszystkich zdających.

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

   Stanowiska egzaminacyjne powinny zapewniać samodzielną pracę zdających.
   Wyposażenie miejsc przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego i stanowisk egzaminacyjnych jest ustalone przez Centralną Komisję Egzaminacyjną we w*skazaniach* i *wytycznych*, przekazywanych ośrodkom egzaminacyjnym z wykorzystaniem SIOEZ w terminie ustalonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną dla danego terminu głównego przeprowadzania egzaminu zawodowego.
7. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołanego do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego oraz bezpieczne i higieniczne warunki podczas przeprowadzania tej części egzaminu, w szczególności:
   a. nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych;
   b. zapewnia przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego

c. wskazuje w szkole, placówce, centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy operatora pracowni informatycznej;
d. sprawdza przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w dniu przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego;
e. zapewnia obecność w szkole, placówce, centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy operatora pracowni informatycznej.

8. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołanego do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu, kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego oraz bezpieczne i higieniczne warunki podczas przeprowadzania tej części egzaminu, w szczególności:
   a. nadzoruje przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych, w tym specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń, wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego, a także materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia tej części egzaminu, zgodnie z ustalonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną *wskazaniami* i *wytycznymi,*
   b. zapewnia udział asystentów technicznych przygotowujących stanowiska egzaminacyjne i zapewniających prawidłowe funkcjonowanie tych stanowisk, w tym specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń, wykorzystywanych w czasie przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa,
   c. zapewnia udział w przeprowadzaniu części praktycznej egzaminu, w której do wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest niezbędne wykorzystanie komputera (model dk), **operatora pracowni informatycznej** przygotowującego stanowiska egzaminacyjne,
   d. zapewnia dostosowanie do wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy stanowisk egzaminacyjnych, w tym specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń, wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego, a także materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia tej części egzaminu,
   e. sprawdza przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych w dniu poprzedzającym dzień przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego.

Jeżeli sala/ miejsce przeprowadzania egzaminu zawodowego jest monitorowane systemem kamer lub głośników z nagrywaniem dźwięku, należy zapewnić na czas egzaminu wyłączenie rejestracji obrazu i dźwięku.

3.16. Część praktyczna egzaminu zawodowego w kwalifikacjach, w których zadania egzaminacyjne są jawne (procedura szczegółowa przygotowania i przeprowadzenia egzaminu – rozdział 5.5.)

1. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy ogłasza komunikat w sprawie listy kwalifikacji, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego przeprowadzanego w danym roku szkolnym są jawne, wraz z podaniem miejsca udostępniania tych zadań do publicznej wiadomości.
2. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie wcześniej niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego, wskazuje zadania egzaminacyjne, które mogą zostać wykorzystane do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego planuje przeprowadzenie części praktycznej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem zadań wskazanych w SIOEZ, w sposób zapewniający równomierne wykorzystanie wszystkich zadań wskazanych przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w trakcie przeprowadzania egzaminu zawodowego z danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
4. Dyrektor szkoły, placówki lub centrum, pracodawca lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, w terminie dwóch tygodni od wskazania przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej zadań w SIOEZ, mogą wystąpić do okręgowej komisji egzaminacyjnej z umotywowanym wnioskiem o zgodę na przeprowadzenie części praktycznej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem wyposażenia stanowiska egzaminacyjnego posiadanego przez szkołę, placówkę, centrum, pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy innego, niż określone do wykonania danego zadania egzaminacyjnego. Zmiana wyposażenia stanowiska egzaminacyjnego nie może wiązać się ze zmianą zakresu wiadomości i umiejętności sprawdzanych w danym zadaniu egzaminacyjnym.
5. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, w terminie miesiąca od dnia złożenia wniosku, informuje wnioskodawcę o wyrażeniu zgody albo odmowie wyrażenia zgody w zakresie możliwości zmiany wyposażenia stanowiska egzaminacyjnego, o której mowa w pkt. 4.

4. PRZEPROWADZENIE EGZAMINU ZAWODOWEGO

Uwaga!

Wszystkie działania związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem egzaminu zawodowego – Formuła 2019 odbywają się z wykorzystaniem S*ystemu Informatycznego Obsługującego Egzaminy Zawodowe (SIOEZ)*.

Dostęp do SIOEZ przyznaje dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce prowadzenia kształcenia dyrektorowi szkoły, placówki, centrum, podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, pracodawcy przeprowadzających egzamin zawodowy, którzy złożą wniosek o przyznanie danych dostępowych (login i hasło) do SIOEZ (Załącznik 1).

Obsługa *SIOEZ* wymaga stosowania *Instrukcji SIOEZ*, które są udostępnione na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w zakładce: *Egzaminy Zawodowe/ SIOEZ* i stronach okręgowych komisji egzaminacyjnych, oraz podręczników użytkownika.

4.1. Przeprowadzanie części pisemnej

1. **Odbiór materiałów**
   a. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (przewodniczący ZE) lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (Załącznik 14) pobiera pliki zawierające materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego, w tym zadania egzaminacyjne i dane do przygotowania dla zdających kart identyfikacyjnych, w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
   b. Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje pobrane pliki operatorowi pracowni informatycznej.
   c. Czynności, o których mowa w lit. b, mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
   d. Dla każdego zdającego przygotowuje się kartę identyfikacyjną, generowaną w systemie SIOEZ (format co najmniej A5), która zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, symbol i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach szkolnictwa branżowego oraz kod dostępu (login i hasło) do zadań egzaminacyjnych w SIOEZ. Na karcie identyfikacyjnej zdający może wykonywać obliczenia i zapisywać pomocnicze rozwiązania zadań.
2. **Przygotowania w dniu poprzedzającym egzamin**
   Przewodniczący ZE sprawdza przygotowanie sal egzaminacyjnych i stanowisk do egzaminu, a w szczególności:
   - przygotowanie przez operatora pracowni informatycznej stanowiska zarządzania egzaminem,
   - przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki podczas przeprowadzania części pisemnej i samodzielną pracę zdających, w tym łączność komputerów egzaminacyjnych z SIOEZ,
   - przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

3. Przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu

a. Przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu operator lub operatorzy pracowni informatycznej sprawdzają przygotowanie SIOEZ.

b. Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZE odbiera od operatora pracowni informatycznej potwierdzenie sprawności SIOEZ oraz sprawdza, czy zespoły nadzorujące część pisemną egzaminu w poszczególnych salach są kompletne.
W szczególnych przypadkach losowych wyznacza innych nauczycieli lub odpowiednio upoważnia innych pracowników w miejsce brakujących członków zespołu nadzorującego (członków ZN) z uwzględnieniem zapisów rozdziału 3.12. Informacji.

c. Obserwatorzy powinni zgłosić się w ośrodku egzaminacyjnym (w miejscu egzaminu) w dniu egzaminu, na co najmniej 30 minut przed jego rozpoczęciem. Obserwatorzy muszą okazać dokument tożsamości i upoważnienie okręgowej komisji egzaminacyjnej lub delegowanie instytucji uprawnionej do delegowania obserwatora.

d. Na około 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego (przewodniczący ZN), w obecności innych przewodniczących ZN i przedstawiciela zdających, odbiera od przewodniczącego ZE:
   - karty identyfikacyjne zdających w sali egzaminacyjnej,
   - kartkę z imieniem i nazwiskiem PZE oraz informacją o składzie zespołu nadzorującego i ewentualnie imieniem i nazwiskiem obserwatora,
   - kartkę zawierającą informacje o osobach o specjalnych potrzebach edukacyjnych, które korzystają z wydłużonego czasu pracy (imię i nazwisko, PESEL, czas oraz powód przedłużenia czasu egzaminu),
   - druki decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu (Załącznik 7),
   - wykaz zdających w danej sali, na której potwierdza się odbiór przez zdających kodów dostępu (login i hasło) do zadań egzaminacyjnych (Załącznik 10),
   - **informatyczny nośnik przeznaczony do zapisu danych elektronicznych, na który po zakończonym egzaminie na danej zmianie będzie nagrany przez operatora pracowni informatycznej zaszyfrowany plik z odpowiedziami zdających do przekazania do okręgowej komisji egzaminacyjnej z wykorzystaniem SIOEZ,**
   - **płytę CD/DVD, lub pendrive, lub dysk zewnętrzny, na który po zakończonym egzaminie będzie nagrany przez operatora pracowni informatycznej zarchiwizowany Wirtualny Serwer Egzaminacyjny wraz z odpowiedziami zdających; nagrany nośnik opisany datą i godziną egzaminu (płyta CD/DVD lub pendrive, lub dysk zewnętrzny) z odpowiedziami zdających po zakończonym egzaminie jest przekazywany przez operatora przewodniczącemu ZN, który przekazuje go przewodniczącemu ZE w celu zabezpieczenia; nośnik przechowuje się w warunkach uniemożliwiających dostęp osób nieuprawnionych (w szafie, sejfie) do dnia przekazania przez okręgową komisję egzaminacyjną szkołom, placówkom lub centrom certyfikatów kwalifikacji zawodowych albo dyplomów z danej sesji egzaminacyjnej, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu w danym roku szkolnym.**

e. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący ZE, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, obserwatorzy, operator pracowni informatycznej oraz specjaliści z zakresu niepełnosprawności zdających.

f. Przewodniczący ZN przenosi karty identyfikacyjne do sali egzaminacyjnej.
W wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego dniu i godzinie zdający wchodzą do sali egzaminacyjnej pojedynczo, a następnie są losowane numery stanowisk

egzaminacyjnych.
Na egzaminie zawodowym numery indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie są losowane przez zdających albo są dla nich losowane w SIOEZ.
Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego.

g. Zdający powinni mieć przy sobie dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość i okazać go przed wejściem do sali. Dopuszcza się potwierdzenie tożsamości przez zdającego na podstawie cyfrowego dokumentu tożsamości ze zdjęciem, np. mDowód, mPrawo jazdy, mLegitymacja szkolna, bez naruszenia wymogu dotyczącego niewnoszenia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego i korzystania z takiego urządzenia w sali.
h. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego, nie można wnosić:
   - urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali, **z wyjątkiem urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, które można wnieść i z którego można korzystać na warunkach określonych w *komunikacie o dostosowaniach,***
   - materiałów i przyborów niewskazanych w komunikacie dyrektora CKE, ani korzystać z nich w tej sali.
i. Członkowie ZN rozdają zdającym karty identyfikacyjne.
j. Przewodniczący ZN odnotowuje obecność zdających na wykazie i odbiera od nich potwierdzenie odbioru kodu dostępu do zadań egzaminacyjnych w SIOEZ oraz wskazuje wylosowane miejsce w sali.
k. Przewodniczący ZN informuje zdających o przebiegu egzaminu oraz po jego zakończeniu o sposobie uzyskania wstępnej informacji o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi.
l. Przewodniczący ZE odbiera hasło do pliku z zadaniami egzaminacyjnymi o godzinie określonej i w sposób określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a następnie przekazuje to hasło przewodniczącym zespołów nadzorującym przebieg części pisemnej w salach egzaminacyjnych.
m. Przewodniczący ZN w danym dniu, o danej godzinie przekazuje operatorowi pracowni informatycznej w obecności zdających hasło w celu odszyfrowania zadań egzaminacyjnych w SIOEZ na dany dzień i godzinę oraz kartkę z imieniem i nazwiskiem przewodniczącego ZE oraz informacją o składzie zespołu nadzorującego i ewentualnie imieniem i nazwiskiem obserwatora i poleca operatorowi pracowni informatycznej przygotowanie egzaminu w systemie.
n. Przewodniczący ZN przekazuje operatorowi pracowni informatycznej kartkę zawierającą informacje o osobach o specjalnych potrzebach edukacyjnych, które korzystają z wydłużonego czasu pracy (imię i nazwisko, PESEL, czas oraz powód przedłużenia czasu egzaminu) i poleca przedłużyć czas w systemie zgodnie z przekazanymi informacjami.
o. Zdający, którzy się spóźnią, nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący ZE.
p. Przewodniczący ZN poleca zdającym sprawdzenie danych zawartych na otrzymanych kartach identyfikacyjnych.

r. Przewodniczący ZN poleca operatorowi pracowni informatycznej odblokowanie możliwości logowania się zdających do systemu (aktywację egzaminu) oraz poleca zdającym zalogowanie się do systemu: wpisanie kodu dostępu zawartego w karcie identyfikacyjnej i zapoznanie się z udostępnioną w systemie Instrukcją oraz poleca sprawdzenie poprawności funkcjonowania indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie.
s. Zdający zgłaszają przewodniczącemu ZN wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego wspomaganych elektronicznie.
t. Przewodniczący ZN w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu stanowiska egzaminacyjnego lub niezgodności w oznaczeniach testu pisemnego udostępnionego w systemie, powiadamia o tym fakcie przewodniczącego ZE, który podejmuje decyzję, co do dalszego postępowania. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje tę decyzję w porozumieniu z dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej.
u. Informację o nieprawidłowościach oraz o podjętych działaniach zamieszcza się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej oraz w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danym ośrodku egzaminacyjnym.
v. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z uzyskaniem dostępu do zadań egzaminacyjnych w SIOEZ i rozumieniem Instrukcji.

4. Przebieg i zakończenie egzaminu

a. Czas trwania części pisemnej rozpoczyna się o godzinie wskazanej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w SIOEZ. Czas trwania części pisemnej danego zdającego rozpoczyna się z chwilą rozpoczęcia przez zdającego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych i jest rejestrowany dla każdego zdającego w SIOEZ.
b. Czas trwania egzaminu wynosi 60 minut, zgodnie z czasem określonym w Informatorze o egzaminie z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie. Dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czas ten może być wydłużony zgodnie z komunikatem dyrektora CKE o dostosowaniach egzaminu zawodowego.
c. W czasie trwania części pisemnej egzaminu na indywidualnych stanowiskach egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie mogą znajdować się tylko karty identyfikacyjne oraz przybory i materiały wskazane w komunikacie dyrektora centralnej komisji egzaminacyjnej o przyborach (długopis i kalkulator prosty).
d. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego:
   - zdający jest na bieżąco informowany o godzinie zakończenia części pisemnej egzaminu zawodowego oraz o czasie, jaki mu pozostał do zakończenia egzaminu zawodowego;
   - każdy zdający pracuje przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie;
   - zdający nie powinien opuszczać sali egzaminacyjnej.
e. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący ZN może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
f. W przypadku udzielenia zdającemu zgody na opuszczenie sali egzaminacyjnej przewodniczący ZN albo operator pracowni informatycznej rejestruje w SIOEZ godzinę wyjścia zdającego z sali egzaminacyjnej oraz godzinę powrotu do sali egzaminacyjnej. Czas trwania części pisemnej egzaminu zawodowego tego zdającego zostaje przedłużony o czas, jaki zdający przebywał poza salą egzaminacyjną.

g. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
h. Odległość między indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi wspomaganych elektronicznie powinna zapewniać samodzielną pracę zdających.
i. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu tej części egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
j. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego.
k. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego, zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego (nie dotyczy urządzenia wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, które można wnieść i z którego można korzystać na warunkach określonych w komunikacie o dostosowaniach) lub innych niedozwolonych materiałów i przyborów, przewodniczący ZN powiadamia przewodniczącego ZE o zaistniałej sytuacji, a ten przerywa egzamin danemu zdającemu i unieważnia część pisemną egzaminu (zgodnie z zasadami postępowania w sytuacjach szczególnych).
l. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki. Przewodniczący ZN przyjmuje zgłoszenie i sprawdza na komputerze zdającego czy zakończył on egzamin w systemie, następnie zezwala zdającemu na opuszczenie Sali i poleca operatorowi pracowni informatycznej zakończyć egzamin dla tego zdającego.
m. Przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu, po uzyskaniu od operatora pracowni informatycznej informacji o zakończeniu egzaminu dla wszystkich zdających.
n. Zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie ZN nie zezwolą im na opuszczenie sali.

5. Postępowanie po zakończonym egzaminie

a. Bezpośrednio po zakończeniu części pisemnej egzaminu zawodowego zdający uzyskuje wstępną informację o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi.

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

b. Po zakończeniu każdej zmiany egzaminu, w obecności zdających lub wyłonionego spośród nich, co najmniej jednego przedstawiciela, przewodniczący i członkowie ZN:
   - są obecni przy nagrywaniu, sprawdzaniu jakości zapisu i odbieraniu od operatora pracowni informatycznej nośnika danych elektronicznych z zaszyfrowanym plikiem z wynikami zdających oraz płyty CD/DVD lub innego nośnika z zarchiwizowanym Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym,
   - opisują płytę CD/DVD lub inny nośnik symbolem kwalifikacji, datą, godziną egzaminu i numerem sali egzaminacyjnej,

- niezwłocznie przekazują przewodniczącemu ZE otrzymany od operatora pracowni informatycznej nośnik danych elektronicznych z zaszyfrowanym plikiem z pełnymi wynikami egzaminu w formie elektronicznej oraz płytę CD/DVD lub inny nośnik z zarchiwizowanym Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym.

c. Przewodniczący ZE przekazuje niezwłocznie plik z wynikami zdających przez SIOEZ.
d. Odpowiedzi udzielone przez zdających zostają zapisane w SIOEZ, a następnie przesłane z wykorzystaniem SIOEZ do okręgowej komisji egzaminacyjnej. Po przesłaniu odpowiedzi do okręgowej komisji egzaminacyjnej są one automatycznie archiwizowane w SIOEZ.
e. Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej, wypełniając otrzymany od przewodniczącego ZE formularz (Załącznik 6).
f. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
g. Do protokołu dołącza się wykaz zdających egzamin w danym dniu i godzinie w danej sali egzaminacyjnej.
h. Przewodniczący ZE sporządza protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce, danym centrum, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy (Załącznik 6a).
i. Protokół zbiorczy, sporządza się w dwóch egzemplarzach. Protokół zbiorczy podpisuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. Jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła niezwłocznie do okręgowej komisji egzaminacyjnej.
j. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
   - protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych dniach, godzinach i salach egzaminacyjnych wraz z załącznikami,
   - kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej związanej z wybraną dziedziną wiedzy, stanowiących podstawę zwolnienia z części pisemnej egzaminu zawodowego.
k. Przewodniczący ZE wykonuje kopie:
   - decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu,
   - wykazów zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych.
l. Przewodniczący ZE przekazuje do komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
   - protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego z wymienionymi w nim załącznikami,
   - decyzje o przerwaniu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu zdającym,
   - protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego z wykazami zdających,
   - plan sali egzaminacyjnej.

Zdający przystąpił do części pisemnej egzaminu zawodowego (w protokole i w SIOEZ zapisano jego obecność), jeżeli co najmniej:
- **potwierdził swoją obecność podpisem na wykazie zdających,**
- **odebrał kartę identyfikacyjną z danymi do logowania się do SIOEZ,**
- **wylosował numer stanowiska lub numer ten został dla niego wylosowany,**
- **zalogował się do SIOEZ ASE.**

Jeżeli zdający tylko potwierdził swoją obecność podpisem na wykazie zdających, a nie zalogował się do SIOEZ ASE – to uznaje się, że zdający ten nie przystąpił do części pisemnej egzaminu zawodowego.

Ważne!

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

- **przebywają tylko zdający przydzieleni do tej sali,**
- **są obecni przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część pisemną egzaminu oraz operator pracowni informatycznej,**
- **mogą przebywać przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i obserwatorzy,**
- **mogą przebywać specjaliści odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego, aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia ucznia lub absolwenta i środków dydaktycznych,**
- **przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część pisemną, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie ingerują w pracę zdających bez ważnego powodu i nie zakłócają pracy zdającym,**
- **obserwatorzy zachowują ciszę, nie chodzą po sali bez wyraźnego powodu, nie ingerują w pracę zdających i nie zakłócają pracy zdającym.**

Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali, z wyjątkiem urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, które można wnieść i z którego można korzystać na warunkach określonych w *komunikacie o dostosowaniach.*

Zakaz dotyczy wszystkich zdających i wszystkich pozostałych osób, które przebywają w sali egzaminacyjnej.

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

Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy zdającego butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych lub sprzętu komputerowego.

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

6. **Udostępnianie zdającym treści zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi po zakończeniu części pisemnej egzaminu**
   a. W celu umożliwienia zdającym dostępu do treści rozwiązywanych przez nich zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi, po upływie terminu głównego przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu, niezależnie od prawa do wglądu do tych zadań po ogłoszeniu wyników egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, otrzymuje kod dostępu do treści rozwiązanych zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi przez zdających w SIOEZ.
   b. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba umożliwia zdającemu dostęp do treści rozwiązywanych zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi przez zdającego, wraz ze wskazaniem prawidłowych odpowiedzi. Dostęp do treści rozwiązywanych zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi w miejscu przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego jest możliwy przez okres dwóch tygodni od dnia zakończenia przeprowadzania tej części egzaminu zawodowego.
   c. Zdający mogą uzyskać dostęp do treści rozwiązywanych przez nich zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi w miejscu, w którym przystąpili do części pisemnej egzaminu zawodowego, po wpisaniu przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego kodu dostępu otrzymanego od dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz wpisaniu przez zdającego kodu dostępu zawartego w karcie identyfikacyjnej, którą wykorzystywali w czasie części pisemnej egzaminu.
   d. **Przed uzyskaniem dostępu do treści zadań oraz udzielonych odpowiedzi Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego informuje zdającego o zakazie utrwalania (fotografowania, filmowania, wykonywania zrzutów ekranu, zapisywania) i rozpowszechniania treści wyświetlanych podczas udzielonego dostępu.**

UWAGA! Szczegółowa procedura przeprowadzania części pisemnej z wykorzystaniem dostosowanych wydrukowanych arkuszy jest opisana w rozdziale 5.7. *Informacji*

4.2. Przeprowadzenie części praktycznej o modelu d

1. **Odbiór przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi**
   a. W dniu egzaminu w godzinach wyznaczonych w harmonogramie dostaw przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (Załącznik 14):
      – odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego (jeżeli zostały dostarczone),
      – sprawdza, czy przesyłka nie została naruszona, a następnie, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu zawodowego, czy liczba dostarczonych pakietów jest zgodna z liczbą zdających z zakresu danej kwalifikacji/danych kwalifikacji,
      – przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego.
   b. Czynności wymienione w lit. a mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
   c. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

2. **Przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu**
   a. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu – ok. 1 h przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu:
      – sprawdza obecność osób wchodzących w skład zespołów nadzorujących część praktyczną (w przypadku braku uzupełnia skład ZN z uwzględnieniem zapisów rozdziału 3.13. Informacji, stosowną informację zamieszcza w protokole zbiorczym przebiegu egzaminu) – Załącznik 9a,
      – sprawdza uprawnienia obserwatorów skierowanych do ośrodka egzaminacyjnego – dokument tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do delegowania obserwatora
      – przekazuje identyfikatory obserwatorom, przewodniczącym ZN, członkom ZN,
      – przypomina, że do miejsca przeprowadzania egzaminu nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tym miejscu, **z wyjątkiem urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, które można wnieść i z którego można korzystać na warunkach określonych w *komunikacie o dostosowaniach,***
      – informuje przewodniczących i członków ZN o materiałach i przyborach pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE, z których mogą korzystać zdający na egzaminie, (*szczegółowe zapisy znajdują się w Sekcji 1.)
      – przypomina członkom ZN zadania i zasady postępowania w sytuacjach szczególnych,
      – przekazuje przewodniczącym ZN:
        - formularz protokołu przebiegu części praktycznej egzaminu w danej sali (Załącznik 9),
        - wykaz zdających w danym miejscu przeprowadzania egzaminu (Załącznik 10),
        - formularz decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu (Załącznik 7),
        - naklejki przygotowane dla każdego zdającego przez OKE,

    - kartki do losowania przez zdających numerów stanowisk egzaminacyjnych,
    - papierową kopertę na niewykorzystane arkusze egzaminacyjne (dla każdej kwalifikacji w danym miejscu przeprowadzania egzaminu oddzielna koperta),
    - bezpieczną kopertę zwrotną/bezpieczne koperty zwrotne do zapakowania wypełnionych przez zdających arkuszy egzaminacyjnych oraz pozostałą dokumentację związaną z rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych przez zdających po zakończeniu egzaminu (dla każdej kwalifikacji w danym miejscu oddzielna koperta),
  - sprawdza, czy pakiety do części praktycznej zawierające arkusze nie zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, a następnie
    - w przypadku stwierdzenia, że pakiety do części praktycznej egzaminu zawodowego zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, PZE zawiesza rozpoczęcie części praktycznej egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor OKE informuje PZE o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części praktycznej egzaminu zawodowego oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym z egzaminu,
    - po stwierdzeniu, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza ich oznakowanie (data i godzina rozpoczęcia egzaminu, kwalifikacja), otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących te pakiety w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych miejscach.
  - wyznacza godzinę wejścia zdających do miejsc przeprowadzania egzaminu.

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

c. Zdający przybywają na miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu w dniu i o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (ok. 30 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu) i okazują dokument ze zdjęciem potwierdzającym ich tożsamość. Dopuszcza się potwierdzenie tożsamości przez zdającego na podstawie cyfrowego dokumentu tożsamości ze zdjęciem, np. mDowód, mPrawo jazdy, mLegitymacja szkolna, bez naruszenia wymogu dotyczącego niewnoszenia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego i korzystania z takiego urządzenia w sali.

d. Przewodniczący zespołu nadzorującego wraz z członkami zespołu w dniu egzaminu o godzinie wyznaczonej przez PZE (ok. 20 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu):
  - przypomina zdającym o zakazie wnoszenia do miejsca przeprowadzania egzaminu, urządzeń telekomunikacyjnych oraz korzystania z nich w tym miejscu, **z wyjątkiem urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, które można wnieść i z którego można korzystać na warunkach określonych w *komunikacie o dostosowaniach,***
  - przypomina zdającym o materiałach i przyborach pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE, z których mogą korzystać na egzaminie,
  - **przypomina zdającym, że rozwiązują zadanie egzaminacyjne tylko w arkuszu egzaminacyjnym – dodatkowe kartki są niedozwolone i nie podlegają sprawdzeniu**

i ocenie. Wyjątkiem są rezultaty w postaci wydruku, wykonane z wykorzystaniem komputera, będącego przyznaną formą dostosowania warunków egzaminu,

- sprawdza obecność i tożsamość zdających przydzielonych do danego miejsca przeprowadzania egzaminu, w tym sprawdza na wykazie zdających poprawność numeru PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) każdego zdającego,
- przeprowadza losowanie stanowisk egzaminacyjnych dla zdających lub może odstąpić od losowania numerów stanowisk egzaminacyjnych w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego,
- wskazuje zdającym wylosowane stanowiska egzaminacyjne,
- zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu w części praktycznej, w tym informuje, że zdający po zakończeniu wykonywania zadania egzaminacyjnego pozostawiają wypełnione arkusze egzaminacyjne oraz rezultaty w formie dokumentacji na stanowisku egzaminacyjnym i opuszczają salę egzaminacyjną po uzyskaniu zgody ZN,
- zbiera podpisy zdających na wykazie zdających, potwierdzające obecność zdającego na egzaminie.

3. Przebieg i zakończenie egzaminu

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

b. Przewodniczący ZN informuje zdających:
   - o konieczności sprawdzenia kompletności materiałów i zgłoszenie ewentualnych braków,
   - o konieczności dokładnego zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego i wpisaniu w wyznaczonym miejscu numeru ewidencyjnego PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) i numeru stanowiska oraz o konieczności sprawdzenia poprawności wpisanych danych,
   - aby nie podpisywali imieniem i nazwiskiem arkusza ani innych materiałów egzaminacyjnych,
   - o czasie 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczonym na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego i wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego (w tym czasie zdający nie przystępują do wykonywania zadania).

c. Jeżeli zdający zgłosi przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w pakiecie egzaminacyjnym: arkuszu egzaminacyjnym lub innych materiałach egzaminacyjnych, otrzymuje odpowiednio nowy pakiet, arkusz egzaminacyjny lub materiały egzaminacyjne.

d. Informację o wymianie pakietu, arkusza egzaminacyjnego lub innego materiału egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w miejscu egzaminu. Wymianę pakietu, arkusza egzaminacyjnego lub materiału egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających w miejscu egzaminu.

e. Zdający zamieszcza na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego numer stanowiska egzaminacyjnego, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość i sprawdza poprawność

wpisanych danych. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

f. Przewodniczący ZN ogłasza czas 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczony na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz wyposażeniem stanowiska (przyborami).

g. Przewodniczący ZN zapisuje czas rozpoczęcia i – odpowiedni do kwalifikacji – czas zakończenia pracy przez zdających w miejscu widocznym dla wszystkich zdających
h. Czas trwania części praktycznej rozpoczyna się z chwilą zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia egzaminu i zakończenia pracy zdających i trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut, zgodnie z czasem trwania części praktycznej dla danej kwalifikacji ustalonym w Informatorze o egzaminie w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację (patrz zapisy w tabelach pkt. 2.7.2 Informacji).
i. Przewodniczący zespołu nadzorującego pakuje do opisanej papierowej koperty niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne i zakleja kopertę.
j. Po rozdaniu zdającym pakietów egzaminacyjnych zdający, którzy się spóźnią nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż do zakończenia czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący ZE.
k. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym przygotowanym w taki sposób, aby zapewniona była samodzielna praca zdających.
l. Zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
m. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w czasie trwania egzaminu:
   - nadzoruje prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu,
   - zastępuje członka ZN na czas jego uzasadnionej nieobecności w miejscu przeprowadzania części praktycznej,
   - w sytuacjach szczególnych postępuje zgodnie z zasadami postępowania w sytuacjach szczególnych.
n. Przewodniczący zespołu nadzorującego:
   - zwraca uwagę na przypadki naruszania przez zdających zasad bezpiecznej pracy i zakłócania przebiegu egzaminu, reagując w sposób określony w zasadach postępowania w sytuacjach szczególnych,
   - przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia wykonania zadania, sprawdza poprawność danych wpisanych na pierwszej stronie arkusza przez zdającego i potwierdza na wykazie zdających część praktyczną egzaminu pozostawienie przez niego arkusza egzaminacyjnego i rezultatów wykonania zadania.
o. Zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z opisywaniem i oznakowaniem arkusza egzaminacyjnego.
p. Zdający, który zakończył wcześniej wykonywanie zadania egzaminacyjnego, przekazuje arkusz egzaminacyjny wraz z rezultatami w formie dokumentacji przewodniczącemu ZN lub członkowi ZN.
r. Przewodniczący ZN lub członek ZN w obecności zdającego sprawdza poprawność danych wpisanych na arkuszu przez zdającego (numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) i numeru

stanowiska oraz kompletność przekazanych materiałów i zezwala zdającemu na opuszczenie miejsca przeprowadzania części praktycznej.

s. Przewodniczący zespołu nadzorującego na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przypomina, ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu.
t. Po upływie czasu trwania egzaminu przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i poleca zdającym pozostawienie na stanowiskach egzaminacyjnych arkuszy egzaminacyjnych i rezultatów w formie dokumentacji.
u. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu przewodniczący ZN lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbierają od zdających arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w formie dokumentacji i w obecności zdających sprawdzają poprawność danych wpisanych na arkuszu przez zdającego (numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) i numeru stanowiska oraz kompletność materiałów. Następnie przewodniczący ZN zezwala zdającym na opuszczenie miejsca przeprowadzania części praktycznej, z wyjątkiem zdającego/zdających, który ma być obecny w czasie pakowania.

Ważne!

W sali egzaminacyjnej, w której odbywa się część praktyczna egzaminu:

- **przebywają tylko zdający przydzieleni do tej sali,**
- **są obecni przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu,**
- **mogą przebywać przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i obserwatorzy,**
- **mogą przebywać specjaliści odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego, aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia ucznia lub absolwenta i środków dydaktycznych,**
- **przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną oraz przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie ingerują w pracę zdających bez ważnego powodu i nie zakłócają pracy zdającym,**
- **obserwatorzy zachowują ciszę, nie chodzą po sali bez wyraźnego powodu, nie ingerują w pracę zdających i nie zakłócają pracy zdającym.**

Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali, z wyjątkiem urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, które można wnieść i z którego można korzystać na warunkach określonych w *komunikacie o dostosowaniach.*

Zakaz dotyczy wszystkich zdających i wszystkich pozostałych osób, które przebywają w sali egzaminacyjnej.

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

Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy zdającego butelka powinna stać na podłodze przy

nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych lub sprzętu komputerowego.

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

4. **Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po przeprowadzonej części praktycznej egzaminu o modelu d**
   a. Bezpośrednio po zakończeniu części praktycznej egzaminu osoby wchodzące w skład ZN (w obecności przedstawiciela zdających):
      – potwierdzają, w ustalony sposób, na wykazie zdających oddanie przez zdających
      – arkuszy egzaminacyjnych wraz z rezultatami w formie dokumentacji,
      – sprawdzają kompletność, przeliczają i porządkują materiały egzaminacyjne, w tym umieszczone wcześniej w papierowej kopercie niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne,
      – pakują wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w formie dokumentacji do zwrotnych bezpiecznych kopert, zaklejają je i opisują,
      – jeżeli w danym miejscu część praktyczna egzaminu była przeprowadzona z zakresu kilku kwalifikacji, to materiały egzaminacyjne zdających z zakresu poszczególnych kwalifikacji muszą być zapakowane do oddzielnych bezpiecznych kopert. W każdej bezpiecznej kopercie z części praktycznej egzaminu muszą być spakowane materiały egzaminacyjne zdających z zakresu tylko jednej kwalifikacji.
   b. Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu części praktycznej egzaminu w danej sali. Protokół czytelnie podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
   c. Przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
      – zaklejone bezpieczne koperty zawierające arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w postaci dokumentacji zdających, którzy ukończyli egzamin,
      – papierowe koperty zawierające niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne,
      – protokół przebiegu części praktycznej w danym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu (Załącznik 9),
      – uzupełniony wykaz zdających w danym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu (Załącznik 10),
      – arkusze egzaminacyjne zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną egzaminu,
      – plan sali egzaminacyjnej.
   d. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność przekazanych materiałów egzaminacyjnych z danego miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego, a następnie przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne do momentu przekazania do okręgowej komisji egzaminacyjnej zgodnie z instrukcją właściwej komisji.

Zdający przystąpił do części praktycznej egzaminu zawodowego (w protokole i w SIOEZ zapisano jego obecność), jeżeli co najmniej:
- **potwierdził swoją obecność podpisem na wykazie zdających,**
- **wylosował numer stanowiska lub numer ten został dla niego wylosowany,**
- **odebrał i otworzył pakiet z arkuszem egzaminacyjnym, opisał/oznaczył arkusz egzaminacyjny swoim numerem PESEL i numerem stanowiska.**

Niezależnie od czasu zakończenia pracy przez zdającego arkusz oznaczony przez zdającego jest pakowany przez ZN do bezpiecznej koperty zwrotnej.

Jeżeli zdający tylko potwierdził swoją obecność podpisem na wykazie zdających, a nie odebrał arkusza egzaminacyjnego lub odebrał, ale nie oznaczył go – to uznaje się, że zdający ten nie przystąpił do części praktycznej egzaminu zawodowego.

4.3. Przeprowadzanie części praktycznej o modelu dk

1. **Odbiór przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi**
   a. Najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym egzamin w godzinach od 8:00 do 12:00 przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (Załącznik 14):
      – odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi (jeżeli zostały dostarczone) niezbędnymi do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego,
      – sprawdza, czy przesyłka nie została naruszona, a następnie, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu zawodowego, czy liczba dostarczonych zestawów egzaminacyjnych jest zgodna z liczbą zdających z zakresu danej kwalifikacji/danych kwalifikacji,
      – przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego.
   b. Czynności wymienione w lit. a mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
   c. W przypadku, gdy w przesyłce zostały dostarczone wytyczne do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje je niezwłocznie operatorowi pracowni informatycznej w celu przygotowania stanowisk egzaminacyjnych zgodnie z tymi wytycznymi.
   d. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

2. **Przygotowania w dniu poprzedzającym egzamin**
   Przewodniczący ZN najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin sprawdza w obecności operatora pracowni informatycznej przygotowanie miejsc przeprowadzania części praktycznej egzaminu i stanowisk egzaminacyjnych pod względem:
   – zapewnienia samodzielności pracy zdających,
   – umieszczenia w widocznym miejscu zegara i tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
   – spełnienia wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy,
   – kompletności wyposażenia stanowisk do wykonania zadań, zgodnie ze wskazaniami i ewentualnie wytycznymi przekazanymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną w SIOEZ.

3. **Przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu**
   a. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu (ok. 1 h przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu):
      - sprawdza obecność osób wchodzących w skład zespołów nadzorujących i operatora pracowni informatycznej, w przypadku braku uzupełnia skład ZN z uwzględnieniem zapisów rozdziału 3.13. Informacji i stosowną informację zamieszcza w protokole zbiorczym przebiegu egzaminu – Załącznik 9a,
      - przekazuje identyfikatory przewodniczącym ZN, członkom ZN, operatorowi pracowni informatycznej, obserwatorom,
      - przypomina, że do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tym miejscu, **z wyjątkiem urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, które można wnieść i z którego można korzystać na warunkach określonych w *komunikacie o dostosowaniach***,
      - przypomina przewodniczącym i członkom ZN o materiałach i przyborach pomocniczych
      - wymienionych w komunikacie dyrektora CKE, z których mogą korzystać zdający na egzaminie,
      - przypomina członkom ZN zadania i zasady postępowania w sytuacjach szczególnych,
      - przekazuje przewodniczącym ZN:
        - wykazy zdających w poszczególnych miejscach przeprowadzania egzaminu (Załącznik 10)
        - formularze:
          - protokołu przebiegu części praktycznej egzaminu w danym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu (Załącznik 9),
          - decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu (Załącznik 7),
        - naklejki przygotowane dla każdego zdającego przez OKE,
        - kartki do losowania przez zdających numerów stanowisk egzaminacyjnych,
        - papierową kopertę na niewykorzystane arkusze egzaminacyjne (dla każdej kwalifikacji w danym miejscu przeprowadzania egzaminu oddzielna koperta),
        - bezpieczną kopertę/bezpieczne koperty do zapakowania wypełnionych przez zdających arkuszy egzaminacyjnych oraz pozostałą dokumentację wraz z rezultatami końcowymi wykonania zadania egzaminacyjnego przez zdających po zakończeniu egzaminu (dla każdej kwalifikacji w danym miejscu oddzielna koperta),
        - płytę CD/DVD, lub pendrive, lub dysk zewnętrzny, na który po zakończonym egzaminie będą nagrane przez operatora pracowni informatycznej w celu zarchiwizowania rezultaty wykonania zadania egzaminacyjnego przez zdających – zgodnie z Załącznikiem 15; nagrany nośnik opisany datą i godziną egzaminu (płyta CD/DVD, lub pendrive, lub dysk zewnętrzny) z rezultatami wszystkich zdających po zakończonym egzaminie jest przekazywany przez operatora przewodniczącemu ZN, który przekazuje go przewodniczącemu ZE w celu zabezpieczenia; nośnik przechowuje się w warunkach uniemożliwiających dostęp osób nieuprawnionych (w szafie, sejfie) do dnia przekazania przez okręgową komisję egzaminacyjną szkołom, placówkom lub centrom certyfikatów kwalifikacji zawodowych albo dyplomów z danej sesji egzaminacyjnej, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu w danym roku szkolnym.
      - sprawdza, czy pakiety do części praktycznej zawierające arkusze i inne materiały

niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu (jeżeli zostały dostarczone) nie zostały naruszone, a następnie:

- po stwierdzeniu, że pakiety do części praktycznej egzaminu zawodowego zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, PZE zawiesza część praktyczną egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora OKE, który informuje PZE o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części praktycznej egzaminu zawodowego oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokołach przebiegu egzaminu,
- po stwierdzeniu, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza ich oznakowanie (data i godzina rozpoczęcia egzaminu, kwalifikacja), przewodniczący zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących te pakiety w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych miejscach przeprowadzania egzaminu.
- wyznacza godzinę wejścia zdających do miejsc przeprowadzania egzaminu.

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

c. **Zdający** przybywają na miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu w dniu i o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (ok. 30 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu) i okazują dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość. Dopuszcza się potwierdzenie tożsamości przez zdającego na podstawie cyfrowego dokumentu tożsamości ze zdjęciem, np. mDowód, mPrawo jazdy, mLegitymacja szkolna, bez naruszenia wymogu dotyczącego niewnoszenia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego i korzystania z takiego urządzenia w sali.

d. **Przewodniczący zespołu nadzorującego** wraz z członkami zespołu o godzinie wyznaczonej przez PZE (ok. 20 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu):

- przypomina zdającym o zakazie wnoszenia do miejsca przeprowadzania egzaminu urządzeń telekomunikacyjnych oraz korzystania z nich w tym miejscu**, z wyjątkiem urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, które można wnieść i z którego można korzystać na warunkach określonych w *komunikacie o dostosowaniach***,
- przypomina zdającym z których materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE mogą korzystać na egzaminie,
- **przypomina zdającym, że rozwiązują zadanie egzaminacyjne tylko w arkuszu egzaminacyjnym – dodatkowe kartki są niedozwolone i nie podlegają sprawdzeniu i ocenie. Wyjątkiem są rezultaty w postaci wydruku wykonane z wykorzystaniem komputera, zgodnie z treścią zadania egzaminacyjnego lub w związku z przyznaną formą dostosowania warunków egzaminu**,
- sprawdza obecność i tożsamość zdających przydzielonych do danego miejsca przeprowadzania egzaminu, w tym sprawdza na wykazie zdających poprawność numeru PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) każdego zdającego,
- przeprowadza losowanie stanowisk egzaminacyjnych dla zdających,
  Na egzaminie zawodowym numery stanowisk egzaminacyjnych są losowane przez

zdających lub są dla nich losowane w SIOEZ.
PZN może odstąpić od losowania numerów stanowisk egzaminacyjnych w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego,

- wskazuje zdającym wylosowane stanowiska egzaminacyjne,
- zbiera podpisy zdających na wykazie zdających potwierdzające obecność zdającego na egzaminie,
- zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu w części praktycznej, w tym ze szczegółowymi procedurami przebiegu części praktycznej i procedurami drukowania dokumentacji / zapisywania na płytach CD/DVD rezultatów w formie elektronicznej, jeżeli zostały ustalone dla danej kwalifikacji jako Procedury szczegółowe i/lub zostały zawarte we wskazaniach CKE,
- informuje, że zdający po zakończeniu wykonywania zadania egzaminacyjnego pozostawiają arkusz egzaminacyjny oraz rezultaty wykonania zadania na stanowisku egzaminacyjnym i opuszczają salę egzaminacyjną po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN,
- nadzoruje przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego przez operatora pracowni informatycznej,
- zbiera od zdających podpisy jako potwierdzenie odbycia instruktażu stanowiskowego (czytelny podpis na wykazie zdających).

4. Przebieg i zakończenie egzaminu

a. O godzinie określonej w Informacji, jako godzina rozpoczęcia części praktycznej egzaminu dla danej kwalifikacji (patrz zapisy w tabelach pkt. 2.7.3 Informacji), przewodniczący i członek lub członkowie ZN, po zajęciu stanowisk egzaminacyjnych przez wszystkich zdających, rozdają im pakiety egzaminacyjne – arkusze egzaminacyjne i inne materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu (jeżeli zostały dostarczone z pakietami), zwracając uwagę na to, by zdający otrzymali pakiety i materiały egzaminacyjne odpowiednie dla swojej kwalifikacji (nazwa kwalifikacji i jej symbol są zapisane na pierwszej stronie arkusza).

b. Przewodniczący ZN informuje zdających:
   - o konieczności sprawdzenia kompletności materiałów i zgłoszenie ewentualnych braków,
   - o konieczności dokładnego zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego i wpisaniu w wyznaczonym miejscu numeru ewidencyjnego PESEL, (w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) oraz numeru stanowiska oraz o konieczności sprawdzenia poprawności danych wpisanych na arkuszu, a po zakończeniu wykonania zadania, o konieczności złożenia poświadczenia na ostatniej stronie arkusza dotyczącego dołączanych rezultatów,
   - aby nie podpisywali imieniem i nazwiskiem arkusza egzaminacyjnego, ani innych materiałów egzaminacyjnych,
   - o czasie 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczonym na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego i stanowiskiem egzaminacyjnym (w tym czasie zdający nie przystępują do wykonywania zadania).

c. Jeżeli zdający zgłosi przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w pakiecie egzaminacyjnym, arkuszu egzaminacyjnym lub innych materiałach egzaminacyjnych, otrzymuje odpowiednio nowy pakiet, arkusz egzaminacyjny lub materiały egzaminacyjne.

d. Informację o wymianie pakietu, arkusza egzaminacyjnego lub innego materiału egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu

egzaminu. Wymianę pakietu zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających.

e. Zdający zamieszcza na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego numer stanowiska egzaminacyjnego, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.
f. Przewodniczący ZN ogłasza czas 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczony na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz wyposażeniem stanowiska (przyborami).
g. Przewodniczący ZN zapisuje czas rozpoczęcia i – odpowiedni do kwalifikacji – czas zakończenia pracy zdających w miejscu widocznym dla wszystkich zdających.
h. Czas trwania części praktycznej rozpoczyna się z chwilą zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających i trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut, zgodnie z czasem trwania części praktycznej dla danej kwalifikacji ustalonym w Informatorze o egzaminie w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację (patrz zapisy w tabelach pkt. 2.7.3 Informacji)
i. Po rozpoczęciu pracy przez zdających przewodniczący zespołu nadzorującego pakuje do opisanej papierowej koperty niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne i zakleja kopertę.
j. Po rozdaniu zdającym pakietów egzaminacyjnych zdający, którzy się spóźnią nie są wpuszczani do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż do zakończenia czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący ZE.
k. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym przygotowanym w taki sposób, aby zapewniona była samodzielna praca zdających.
l. Zdający nie powinni opuszczać miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie miejsca przeprowadzania egzaminu po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
m. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w czasie trwania egzaminu:
   - nadzoruje prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu, w tym stosowanie przez zdających procedur drukowania / zapisywania na płytach CD/DVD rezultatów w formie dokumentacji,
   - zastępuje członka ZN na czas jego uzasadnionej nieobecności w sali egzaminacyjnej,
   - w sytuacjach szczególnych postępuje zgodnie z zasadami postępowania w sytuacjach szczególnych.
n. Przewodniczący zespołu nadzorującego:
   - zwraca uwagę na przypadki naruszania przez zdających zasad bezpiecznej pracy i zakłócania przebiegu egzaminu, reagując w sposób określony w zasadach postępowania w sytuacjach szczególnych,
   - przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia wykonania zadania, sprawdza poprawność danych zdającego na arkuszu i rezultatach oraz potwierdza zgodność złożonego przez zdającego poświadczenia na ostatniej stronie arkusza dotyczącego dołączanych rezultatów i potwierdza na wykazie zdających część praktyczną egzaminu pozostawienie przez niego arkusza egzaminacyjnego i rezultatów wykonania zadania.

o. Zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z opisywaniem i oznakowaniem arkusza egzaminacyjnego.
p. Zdający, który zakończył wcześniej wykonywanie zadania egzaminacyjnego przekazuje arkusz egzaminacyjny wraz z dokumentacją przewodniczącemu ZN lub członkowi ZN.
q. Po sprawdzeniu w obecności zdającego kompletności przekazanych materiałów, przewodniczący lub członek ZN zezwala zdającemu na opuszczenie miejsca przeprowadzania egzaminu.
r. Przewodniczący zespołu nadzorującego na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przypomina, ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu.
s. Po upływie ustalonego czasu trwania egzaminu przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i poleca zdającym pozostawienie na stanowiskach egzaminacyjnych arkuszy egzaminacyjnych i rezultatów w formie dokumentacji.
t. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu przewodniczący ZN lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbierają od zdających arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w formie dokumentacji i sprawdzają w obecności zdających poprawność numerów PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) na arkuszach i rezultatach oraz numerów stanowisk wpisanych na rezultatach, złożenie poświadczenia na ostatniej stronie arkusza w sprawie dołączanych rezultatów oraz kompletność materiałów. Następnie przewodniczący ZN zezwala zdającym na opuszczenie miejsca przeprowadzania części praktycznej, z wyjątkiem zdającego/zdających, który ma być obecny w czasie pakowania.

5. Po zakończeniu egzaminu

a. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu przewodniczący ZN lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbierają od zdających arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w formie dokumentacji i sprawdzają w obecności zdających kompletność materiałów.
b. W przypadku kwalifikacji (Załącznik 15), w których zdający drukują rezultaty, zdający, a następnie przewodniczący ZN wypełniają na ostatniej stronie arkusza tabelę dotyczącą liczby dołączonych do arkusza wydrukowanych kartek (oznaczonych numerem PESEL).
c. W przypadku kwalifikacji (Załącznik 15), w których zdający zapisują rezultaty na płytach CD/DVD, zdający, a następnie przewodniczący ZN poświadczają w tabeli na ostatniej stronie arkusza dołączenie do arkusza nagranej płyty CD/DVD (opisanej numerem PESEL) lub niedołączenie płyty.
d. Następnie przewodniczący ZN zezwala zdającym na opuszczenie miejsca przeprowadzania egzaminu, z wyjątkiem zdającego, który ma być obecny w czasie pakowania materiałów egzaminacyjnych.
e. Operator pracowni informatycznej po zakończeniu części praktycznej egzaminu na każdej zmianie w danej sali/danym miejscu (po odebraniu przez Zespół Nadzorujący od zdających arkuszy z rezultatami, w tym w formie elektronicznej), po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN – w obecności osób wchodzących w skład ZN – zabezpiecza trwale (archiwizuje) efekty wykonania zadania egzaminacyjnego przez zdających (rezultaty), znajdujące się na pulpicie stanowiska komputerowego każdego zdającego, w następujący sposób:
   - tworzy na nośniku zewnętrznym (płycie CD/DVD lub pendrivie lub dysku zewnętrznym) folder opisany symbolem kwalifikacji, datą i godziną egzaminu oraz ewentualnie numerem sali, a następnie kopiuje do niego, bezpośrednio z pulpitu stanowiska komputerowego każdego zdającego, plik/folder z rezultatami zdającego, opisany jego numerem PESEL,
   - sprawdza na nośniku poprawność i kompletność zapisu rezultatów wszystkich zdających

w danej sali/danym miejscu, opisuje go i przekazuje przewodniczącemu ZN; przewodniczący ZN przekazuje nośnik przewodniczącemu Zespołu Egzaminacyjnego,
- po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN usuwa rezultaty wykonania zadania egzaminacyjnego przez zdających ze wszystkich stanowisk komputerowych.

f. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego zabezpiecza nośnik i przechowuje go w warunkach uniemożliwiających dostęp osób nieuprawnionych (w szafie, sejfie) do dnia przekazania certyfikatów kwalifikacji zawodowych albo dyplomów z danej sesji egzaminacyjnej szkołom, placówkom lub centrom przez okręgową komisję egzaminacyjną.

g. Operator pracowni informatycznej i po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN usuwa ze stanowisk komputerowych pozostawione przez zdających rezultaty wykonania zadania egzaminacyjnego.

Zdający przystąpił do części praktycznej egzaminu zawodowego (w protokole i w SIOEZ zapisano jego obecność), jeżeli co najmniej:
- **potwierdził swoją obecność podpisem na wykazie zdających,**
- **wylosował numer stanowiska lub numer ten został dla niego wylosowany,**
- **odebrał i otworzył pakiet z arkuszem egzaminacyjnym, opisał/oznaczył go swoim numerem PESEL i naklejką.**

Niezależnie od czasu zakończenia pracy przez zdającego arkusz oznaczony przez zdającego z rezultatami wykonania przez zdającego zadania jest pakowany przez ZN do bezpiecznej koperty zwrotnej.

Jeżeli zdający tylko potwierdził swoją obecność podpisem na wykazie zdających, a nie odebrał arkusza egzaminacyjnego, nie oznaczył go – to uznaje się, że zdający ten nie przystąpił do części praktycznej egzaminu zawodowego.

Ważne!

W miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu:

- **przebywają tylko zdający przydzieleni do tego miejsca,**
- **są obecni przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu,**
- **mogą przebywać obserwatorzy, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego oraz operator pracowni informatycznej w sytuacjach szczególnych,**
- **mogą przebywać specjaliści odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego, aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia ucznia lub absolwenta i środków dydaktycznych,**
- **przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną nie ingerują w pracę zdających bez ważnego powodu i nie zakłócają pracy zdającym,**
- **obserwatorzy zachowują ciszę, nie chodzą po miejscu egzaminu bez wyraźnego powodu, nie ingerują w pracę zdających i nie zakłócają pracy zdającym.**

Do miejsca, w którym jest przeprowadzany egzamin, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tym miejscu, z wyjątkiem urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację mobilną służącą do

monitorowania stanu zdrowia zdającego, które można wnieść i z którego można korzystać na warunkach określonych w *komunikacie o dostosowaniach.*

Zakaz dotyczy wszystkich zdających i wszystkich pozostałych osób, które przebywają w sali egzaminacyjnej.

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

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

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

6. **Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po przeprowadzonej części praktycznej egzaminu o modelu dk w danym dniu na danej zmianie**
   a. Bezpośrednio po zakończeniu części praktycznej egzaminu osoby wchodzące w skład ZN (w obecności przedstawiciela zdających):
      – potwierdzają, w ustalony sposób, na wykazie zdających oddanie przez zdających arkuszy egzaminacyjnych wraz z rezultatami w formie dokumentacji**,**
      – sprawdzają kompletność, przeliczają i porządkują materiały egzaminacyjne, w tym umieszczone wcześniej w papierowej kopercie niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne,
      – pakują wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w formie dokumentacji do zwrotnych bezpiecznych kopert, zaklejają je i opisują.
   b. Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu części praktycznej egzaminu w danym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu. Protokół czytelnie podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
   c. Przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
      – zaklejone bezpieczne koperty zawierające arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w postaci dokumentacji zdających, którzy ukończyli egzamin,
      – papierowe koperty zawierające niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne i inne materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu (jeżeli zostały dostarczone z pakietami),
      – protokół przebiegu części praktycznej egzaminu (Załącznik 9),
      – uzupełniony wykaz uczniów w danym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu (Załącznik 10),
      – arkusze egzaminacyjne zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną egzaminu,
      – plan sali egzaminacyjnej.
   d. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność przekazanych materiałów egzaminacyjnych z danego miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego, a następnie przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne do momentu przekazania do okręgowej komisji egzaminacyjnej, zgodnie z instrukcją właściwej komisji.

4.4. Przeprowadzanie części praktycznej o modelu w i wk

1. **Odbiór przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi**
   a. Najpóźniej w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym egzamin w ośrodku egzaminacyjnym w godzinach ustalonych w harmonogramie dostaw przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (Załącznik 14) odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego (jeżeli zostaną dostarczone z pakietami) i zasadami oceniania karty oceny w postaci dokumentu pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY. Przewodniczący ZE sprawdza, czy przesyłka nie została naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu zawodowego.
   b. Czynności, o których mowa w lit. a, mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
   c. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego.
   d. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w lit. a, została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

2. **Przygotowanie zadań egzaminacyjnych do części praktycznej egzaminu zawodowego w kwalifikacjach, w których zadania są jawne**
   a. W SIOEZ, na około 2 tygodnie przed terminem egzaminu, zostaną zamieszczone/udostępnione arkusze egzaminacyjne, niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego w kwalifikacjach, w których zadania są jawne.
   b. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu nie później niż w dniu poprzedzającym dany egzamin drukuje udostępnione w SIOEZ arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej liczbie, zgodnie z planem (harmonogramem) wykorzystania tych zadań. Następnie pakuje wydrukowane arkusze egzaminacyjne do papierowych kopert, zakleja je oraz oznakowuje, zapisując na kopercie: symbol i nazwę kwalifikacji, symbol arkusza, datę i godzinę egzaminu oraz liczbę arkuszy.
   c. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zabezpiecza i przechowuje zapakowane i oznaczone arkusze egzaminacyjne.
   d. Dokument/dokumenty pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego dostarcza Centralna Komisja Egzaminacyjna lub okręgowa komisja egzaminacyjna w przypadku powierzenia dyrektorowi danej okręgowej komisji egzaminacyjnej takiego zadania w zakresie dystrybucji materiałów egzaminacyjnych przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
   e. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbiera dokument/dokumenty pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY i inne materiały egzaminacyjne, zgodnie z pkt. 1.

3. **Przygotowania w dniu poprzedzającym egzamin**
   Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie później niż jeden dzień przed egzaminem sprawdza w obecności PZN lub asystenta technicznego przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych pod względem
   - zapewnienia samodzielności pracy zdających,
   - umieszczenia w widocznym miejscu zegara i tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
   - spełnienia wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy
   - kompletności wyposażenia stanowisk do wykonania zgodnie ze wskazaniami oraz ewentualnymi wytycznymi, przekazanymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

4. **Przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu**
   a. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu – ok. 1 h przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu:
      - sprawdza obecność osób wchodzących w skład zespołów nadzorujących część praktyczną (w przypadku braku uzupełnia skład ZN z uwzględnieniem zapisów rozdziału 3.13. *Informacji* i stosowną informację zamieszcza w protokole zbiorczym przebiegu egzaminu) – Załącznik 9a,
      - przekazuje identyfikatory obserwatorom, przewodniczącym ZN, członkom ZN, asystentowi technicznemu,
      - przypomina, że do miejsca przeprowadzania egzaminu nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tym miejscu, **z wyjątkiem urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, które można wnieść i z którego można korzystać na warunkach określonych w *komunikacie o dostosowaniach*,**
      - informuje przewodniczących i członków ZN o materiałach i przyborach pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE, z których mogą korzystać zdający na egzaminie oraz o wymaganej od zdających odzieży roboczej lub ochronnej lub innych specyficznych dla kwalifikacji wymaganiach np. aktualnych książeczek zdrowia
      - przypomina członkom ZN zadania i zasady postępowania w sytuacjach szczególnych,
      - przekazuje przewodniczącym ZN:
        - formularz protokołu przebiegu części praktycznej egzaminu w danym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu (Załącznik 9),
        - wykaz zdających w danym miejscu przeprowadzania egzaminu (Załącznik 10),
        - formularz decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu (Załącznik 7),
        - naklejki przygotowane dla każdego zdającego przez OKE,
        - kartki do losowania przez zdających numerów stanowisk egzaminacyjnych,
        - papierową kopertę na niewykorzystane arkusze egzaminacyjne (dla każdej kwalifikacji w danym miejscu przeprowadzania egzaminu oddzielna koperta),
        - bezpieczną kopertę/bezpieczne koperty do zapakowania po zakończeniu egzaminu wypełnionych przez zdających arkuszy egzaminacyjnych oraz pozostałą dokumentację związaną z rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego przez zdających wraz z wypełnionymi przez egzaminatora kartami oceny zdających w dokumencie pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY,
      - sprawdza, czy pakiety do części praktycznej zawierające arkusze oraz dokument pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY nie zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, a następnie
        - w przypadku stwierdzenia, że pakiety do części praktycznej egzaminu zawodowego

zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, PZE zawiesza rozpoczęcie części praktycznej egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor OKE informuje PZE o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części praktycznej egzaminu zawodowego oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym z egzaminu,

- po stwierdzeniu, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza ich oznakowanie (data i godzina rozpoczęcia egzaminu, kwalifikacja), otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących te pakiety w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych miejscach.

– wyznacza godzinę wejścia zdających do miejsc przeprowadzania egzaminu.

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

c. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzą do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość. Dopuszcza się potwierdzenie tożsamości przez zdającego na podstawie cyfrowego dokumentu tożsamości ze zdjęciem, np. mDowód, mPrawo jazdy, mLegitymacja szkolna, bez naruszenia wymogu dotyczącego niewnoszenia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego i korzystania z takiego urządzenia w sali.

d. **Przewodniczący zespołu nadzorującego** wraz z członkami zespołu w dniu egzaminu o godzinie wyznaczonej przez PZE (ok. 20 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu):

– przypomina zdającym o zakazie wnoszenia do miejsca przeprowadzania egzaminu urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tym miejscu, **z wyjątkiem urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, które można wnieść i z którego można korzystać na warunkach określonych w *komunikacie o dostosowaniach,***

– **przypomina o wymaganym do wykonania zadania egzaminacyjnego ubraniu ochronnym lub roboczym i o ewentualnie innych specyficznych dla kwalifikacji wymaganiach obowiązujących ze względu na bhp w danej sali/ miejscu egzaminu (np. aktualnej książeczce zdrowia lub badaniach lekarskich) i informuje, że zdający niespełniający tych wymagań nie zostaną wpuszczeni do sali/ miejsca egzaminu,**

– **sprawdza, czy zdający wpuszczani do sali/ miejsca egzaminu spełniają te wymagania, w przypadkach szczególnych braku właściwej odzieży ochronnej lub roboczej nie zezwala zdającemu na wejście do sali/ miejsca egzaminu, przekazuje tę informację PZE, który postępuje jak w przypadku wystąpienia sytuacji szczególnej;**

– przypomina zdającym o materiałach i przyborach pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE, z jakich mogą korzystać na egzaminie,

– sprawdza obecność i tożsamość zdających przydzielonych do danego miejsca przeprowadzania egzaminu, w tym sprawdza na wykazie zdających poprawność numeru PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) każdego zdającego,

– przeprowadza losowanie stanowisk egzaminacyjnych dla zdających,
Na egzaminie zawodowym numery stanowisk egzaminacyjnych są losowane przez zdających albo są dla nich losowane.
PZN może odstąpić od losowania numerów stanowisk egzaminacyjnych w przypadku

zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego,
- wskazuje zdającym wylosowane stanowiska egzaminacyjne,
- zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu w części praktycznej, w tym ze szczegółowymi procedurami przebiegu części praktycznej i/lub procedurami drukowania/ zapisywania na płytach CD/DVD rezultatów w formie dokumentacji, jeżeli zostały ustalone dla danej kwalifikacji jako Procedury szczegółowe – rozdział 5 Informacji lub zostały zawarte we wskazaniach CKE,
- informuje, że zdający po zakończeniu wykonywania zadania egzaminacyjnego pozostawiają arkusz egzaminacyjny oraz rezultaty wykonania zadania na stanowisku egzaminacyjnym i opuszczają salę egzaminacyjną po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN,
- nadzoruje lub przeprowadza dla zdających na stanowisku instruktaż bhp, odbycie którego zdający potwierdzają podpisem na wykazie zdających.

5. Przebieg i zakończenie egzaminu

a. O godzinie określonej w Informacji, jako godzina rozpoczęcia części praktycznej egzaminu dla danej kwalifikacji (patrz zapisy w tabelach pkt. 2.7.3. *Informacji*) przewodniczący i członek lub członkowie ZN, po zajęciu stanowisk egzaminacyjnych przez wszystkich zdających, rozdają im pakiety egzaminacyjne (arkusze egzaminacyjne oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu), zwracając uwagę na to, by zdający otrzymali pakiety i arkusze egzaminacyjne odpowiednie dla swojej kwalifikacji (nazwa kwalifikacji i jej symbol są zapisane na pierwszej stronie arkusza).

b. Przewodniczący ZN informuje zdających:
   - o konieczności sprawdzenia kompletności materiałów i zgłoszenie ewentualnych braków,
   - o konieczności dokładnego zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego i wpisaniu w wyznaczonym miejscu numeru ewidencyjnego PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) i numeru stanowiska egzaminacyjnego oraz o konieczności sprawdzenia poprawności wpisanych danych,
   - aby nie podpisywali imieniem i nazwiskiem arkusza egzaminacyjnego, ani innych materiałów egzaminacyjnych,
   - o czasie 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczonym na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego i wyposażeniem (w tym czasie zdający nie przystępują do wykonywania zadania).

c. Jeżeli zdający zgłosi przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w pakiecie egzaminacyjnym, arkuszu egzaminacyjnym lub innych materiałach egzaminacyjnych, otrzymuje odpowiednio nowy pakiet, arkusz egzaminacyjny lub materiały egzaminacyjne.

d. Informację o wymianie pakietu, arkusza egzaminacyjnego lub innego materiału egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu. Wymianę odpowiednio pakietu, arkusza egzaminacyjnego lub materiału zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających.

e. Po rozpoczęciu pracy przez zdających przewodniczący ZN pakuje do koperty niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne lub całe pakiety.

f. W przypadku części praktycznej egzaminu zawodowego w kwalifikacjach, **w których zadania są jawne**, przewodniczący ZN pakuje niewykorzystane arkusze egzaminacyjne i niewykorzystane zasady oceniania z kartami oceny (dokument pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY) do dwóch osobnych kopert papierowych.

g. Po rozdaniu zdającym pakietów egzaminacyjnych (lub arkuszy egzaminacyjnych) zdający,

którzy się spóźnią, nie są wpuszczani do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż do zakończenia czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu spóźnionego zdającego do miejsca przeprowadzania egzaminu podejmuje przewodniczący ZE.

h. Przewodniczący ZN ogłasza czas 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczony na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz wyposażeniem stanowiska (przyborami).
i. Przewodniczący ZN zapisuje czas rozpoczęcia i – odpowiedni do kwalifikacji – czas zakończenia pracy zdających w miejscu widocznym dla wszystkich zdających.
j. Czas trwania części praktycznej rozpoczyna się z chwilą zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających i trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut, zgodnie z czasem trwania części praktycznej dla danej kwalifikacji ustalonym w Informatorze o egzaminie w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację (patrz zapisy w tabelach pkt. 2.7.3 Informacji).
k. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym, z wyjątkiem takich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie lub zawodach, w których zadanie egzaminacyjne przy tym samym stanowisku egzaminacyjnym może wykonywać więcej niż jeden zdający.
l. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie tego miejsca po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
m. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby zapewniona była samodzielna praca zdających.
n. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu przeprowadzania egzaminu mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego i obserwatorzy.
o. W przeprowadzaniu części praktycznej egzaminu mogą brać udział asystenci techniczni – osoby przygotowujące stanowiska egzaminacyjne i zapewniające prawidłowe funkcjonowanie stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej i specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym.
p. Osoby, o których mowa w lit. p nie mogą być jednocześnie członkami zespołu nadzorującego.
q. Egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego obserwuje i ocenia 6 zdających przystępujących do części praktycznej egzaminu zawodowego w danym miejscu / danej sali egzaminacyjnej.
r. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 6 zdających, kolejnych 6 zdających obserwuje i ocenia drugi egzaminator.
s. Jeżeli ze względów technicznych lub organizacyjnych do części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu przystępuje mniej niż 6 zdających, zdających tych obserwuje i ocenia jeden egzaminator.
t. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w czasie trwania egzaminu:
   - nadzoruje prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu,
   - zastępuje członka ZN na czas jego uzasadnionej nieobecności w miejscu przeprowadzania egzaminu,
   - w sytuacjach szczególnych postępuje zgodnie z zasadami postępowania w sytuacjach

szczególnych.

u. Przewodniczący zespołu nadzorującego:
   - zwraca uwagę na przypadki naruszania przez zdających zasad bezpiecznej pracy i zakłócania przebiegu egzaminu, reagując w sposób określony w zasadach postępowania w sytuacjach szczególnych,
   - przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia wykonania zadania, sprawdza poprawność danych wpisanych na pierwszej stronie arkusza przez zdającego i potwierdza na wykazie zdających część praktyczną egzaminu pozostawienie przez niego arkusza egzaminacyjnego i rezultatów wykonania zadania,

v. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

w. Przewodniczący zespołu nadzorującego na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przypomina, ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu.

x. Po upływie czasu trwania egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego ogłasza zakończenie egzaminu.

6. Po zakończeniu egzaminu

Po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający, po sprawdzeniu poprawności danych wpisanych na arkuszach, pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych arkusze egzaminacyjne oraz rezultaty końcowe wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz związaną z nimi dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN.

7. Zadania egzaminatora uczestniczącego w przeprowadzaniu egzaminu

Egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej o modelu w i wk w obecności pozostałych osób wchodzących w skład tego zespołu ocenia:

- jakość rezultatu końcowego – wyrobu lub usługi oraz związanej z nim dokumentacji,
- jakość rezultatu pośredniego – w przypadku gdy jego ocena ma bezpośredni wpływ na ocenę jakości rezultatu końcowego, i była możliwa tylko podczas wykonywania zadania lub zadań egzaminacyjnych,
- przebieg wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych pod względem:
  - przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - zgodności z metodami lub technologiami właściwymi do wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych

pod względem spełnienia wymagań określonych w zadaniu lub zadaniach egzaminacyjnych, zapisanych w postaci kryteriów oceniania, i wpisuje oceny spełnienia tych kryteriów (T – jeśli kryterium jest spełnione lub N – jeśli kryterium nie jest spełnione) w dokumencie pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY

Szczegółowe zadania egzaminatora przed, w trakcie i po zakończeniu egzaminu są opisane w Rozdziale 6.1

Zdający przystąpił do części praktycznej egzaminu zawodowego (w protokole i w SIOEZ zapisano jego obecność), jeżeli co najmniej:

- **potwierdził swoją obecność podpisem na wykazie zdających,**
- **wylosował numer stanowiska lub numer ten został dla niego wylosowany,**
- **odebrał i otworzył pakiet z arkuszem egzaminacyjnym, opisał/oznaczył je swoim numerem PESEL i naklejką oraz numerem stanowiska.**

Niezależnie od czasu zakończenia pracy przez zdającego arkusz oznaczony przez zdającego z rezultatami wykonania przez zdającego zadania jest poddawany ocenie przez egzaminatora

z zastosowaniem zasad oceniania. Egzaminator wpisuje do zasad oceniania dane zdającego (numer PESEL i numer stanowiska). Wyniki oceny spełnienia kryteriów egzaminator wpisuje do karty oceny w dokumencie ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY i do SIOEZ. Arkusz zdającego z rezultatami w formie dokumentacji jest pakowany przez ZN do bezpiecznej koperty zwrotnej.

Jeżeli zdający tylko potwierdził swoją obecność podpisem na wykazie zdających, a nie odebrał arkusza egzaminacyjnego, nie oznaczył go – to uznaje się, że zdający ten nie przystąpił do części praktycznej egzaminu zawodowego.

Ważne

W miejscu, w którym jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu:

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

Do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu nie można urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tym miejscu, z wyjątkiem urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, które można wnieść i z którego można korzystać na warunkach określonych w *komunikacie o dostosowaniach.*

Zakaz dotyczy wszystkich zdających i wszystkich pozostałych osób, które przebywają w sali egzaminacyjnej.

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

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

8. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu egzaminu

a. Przewodniczący zespołu nadzorującego, po sprawdzeniu poprawności danych wpisanych przez zdających na arkuszach i przez egzaminatora na pierwszej stronie zasad oceniania oraz kompletności materiałów, pakuje w miejscu przeprowadzania części praktycznej arkusze egzaminacyjne zdających i wypełnione przez egzaminatora karty oceny zawarte w dokumencie pn. ZASADY OCENIANIA i KARTY OCENY do zwrotnej koperty zakleja ją w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego (egzaminatora lub egzaminatorów), a następnie przekazuje tą kopertę niezwłocznie przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Przewodniczący ZN przekazuje osobno zapakowane w kopertach papierowych: niewykorzystane arkusze egzaminacyjne uszkodzone arkusze egzaminacyjne oraz arkusze egzaminacyjne zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną egzaminu.

b. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, o których mowa w lit. a, a następnie przekazuje je okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji.

c. W przypadku części praktycznej egzaminu zawodowego w kwalifikacjach, **w których zadania są jawne**, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego **nie przekazuje** do okręgowej komisji egzaminacyjnej niewykorzystanych arkuszy egzaminacyjnych. Niewykorzystane w sesji arkusze egzaminacyjne pozostają w ośrodku.

d. Przewodniczący zespołu nadzorującego sporządza z protokół przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego w danym miejscu przeprowadzania egzaminu (Załącznik 9), który podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.

e. **Do protokołu przebiegu egzaminu w sali dołącza się:**
   - uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej (Załącznik 10),
   - wypełniony przez egzaminatora dokument/ dokumenty pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY wraz z arkuszami egzaminacyjnymi zdających, a w przypadku zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną w zakresie danej kwalifikacji wraz z decyzją o przerwaniu części egzaminu (Załącznik 7),
   - papierowe koperty zawierające niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne lub w przypadku zadań jawnych zawierające tylko niewykorzystane dokumenty pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY,
   - plan sali egzaminacyjnej.

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

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

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

c. PZN na koniec danej zmiany egzaminu sprawdza, czy wszystkie surowce/ półprodukty/wyroby i materiały używane podczas egzaminu oraz rezultaty wykonania

zadania przez zdających zostały usunięte ze stanowisk.

d. W miejscu przeprowadzania egzaminu nie gromadzi się i nie przekazuje do OKE żadnych materiałów, będących w dyspozycji zdających podczas egzaminu, z wyjątkiem sytuacji opisanych w lit. b.
e. Niewykorzystane podczas egzaminu przez zdających substancje/surowce/materiały/ wyroby budowlane powinny być (w zależności od specyfiki) zutylizowane lub wykorzystane do celów dydaktycznych, lub innych, zgodnie z zasadami postępowania obowiązującymi dla wszystkich materiałów będących w dyspozycji szkoły/ placówki/centrum, podmiotu prowadzącego KKZ w czasie kształcenia lub w ramach swojej innej statutowej działalności.

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

1. Procedury szczegółowe przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem dostosowanych wydrukowanych arkuszy i części praktycznej egzaminu oraz procedury drukowania/ zapisywania na płytach CD/DVD rezultatów w formie dokumentacji ustalono w celu usprawnienia egzaminu w kwalifikacjach w których, ze względu na specyficzne warunki przeprowadzania egzaminu, konieczne było doprecyzowanie organizacji egzaminu.
2. Procedury szczegółowe obejmują:
   a. Szczegółową procedurę przeprowadzania części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji o *modelu egzaminu W*, gdy jedno stanowisko wyposażone w specjalistyczny sprzęt i urządzenia zgodnie ze Wskazaniami CKE, jest wykorzystywane przez kilku zdających – rozdział 5.1.
   b. Szczegółową procedurę przygotowania i przeprowadzania części praktycznej egzaminu w kwalifikacji MED.10 wyodrębnionej w zawodzie technik masażysta – rozdział 5.2.
   c. Szczegółową procedurę przeprowadzania części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji MED.05 wyodrębnionej w zawodzie protetyk słuchu – rozdział 5.3.
   d. Szczegółową procedurę przeprowadzania części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji MED.08. wyodrębnionej w zawodzie technik elektroradiolog – rozdział 5.4.
   e. Szczegółową procedurę przygotowania i przeprowadzenia części praktycznej egzaminu w kwalifikacjach, dla których Dyrektor CKE ustalił zastosowanie zadań jawnych w części praktycznej egzaminu zawodowego przeprowadzanego w danym roku szkolnym – rozdział 5.5.
   f. Procedury drukowania rezultatów z wykonania zadania w formie dokumentacji i zapisywania na płycie CD/DVD rezultatów w formie elektronicznej – rozdział 5.6.
   g. Szczegółową procedurę przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem dostosowanych wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi – rozdział 5.7
   h. Szczegółową procedurę organizacji części pisemnej z dostosowanymi wydrukowanymi arkuszami i części praktycznej egzaminu (tylko model d) w sytuacji gdy zdający przystępują do danej części egzaminu z zakresu dwóch i więcej kwalifikacji, dla których została ustalona ta sama godzina rozpoczęcia egzaminu (nie dotyczy części pisemnej w formie elektronicznej oraz części praktycznej o modelu dk, w i wk) – rozdział 5.8
   i. Instrukcja przygotowania i przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego przeprowadzanego dla zdających korzystających z komputera jako sposobu dostosowania warunków egzaminu do potrzeb zdającego ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – rozdział 5.9
   j. Instrukcja przeprowadzania egzaminu zawodowego dla zdających korzystających z pomocy osoby wspomagającej – rozdział 5.10
3. Dla ww. kwalifikacji przebieg części praktycznej egzaminu w zakresie nieujętym w *szczegółowych procedurach* jest **zgodny z zapisami rozdziału 4.4.** *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu* ***[…]*** z uwzględnieniem specyficznych warunków organizacyjnych egzaminu.

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

1. Ramowy przebieg części praktycznej egzaminu

	Przebieg egzaminu
na około 1 godzinę przed rozpoczęciem egzaminu (lub w dniu poprzedzającym egzamin)	**Egzaminator** (po odebraniu od PZE Wskazań/Wytycznych z CKE) sprawdza w obecności asystenta technicznego zgodność przygotowania stanowisk w sali, w tym wyposażenia stanowisk ze Wskazaniami/Wytycznymi CKE. W przypadku ewentualnych niezgodności kontaktuje się z PZE, a przy braku możliwości uzupełnienia braków z właściwą OKE.
na około 30 minut przed egzaminem	**Zdający** zgłaszają się do miejsca egzaminowania, potwierdzają tożsamość i obecność na egzaminie. **Zdający** odbierają identyfikatory z numerem wylosowanego stanowiska (**po 2 dla każdego zdającego**).
na około 20 minut przed egzaminem	**Przewodniczący zespołu nadzorującego** część praktyczną egzaminu (**PZN**) zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu oraz przeprowadza instruktaż stanowiskowy (lub nadzoruje przeprowadzenie instruktażu przez asystenta technicznego), dotyczący **w szczególności** wyposażenia stanowiska **ze specjalistycznym sprzętem i urządzeniami** do wykonywania **zabiegów/prac**. Odbycie instruktażu zdający potwierdzają podpisem na liście zdających.
	Zdający zajmują miejsca przy wylosowanych indywidualnych stanowiskach egzaminacyjnych*.
o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu na danej zmianie	**PZN** rozdaje zdającym pakiety z materiałami egzaminacyjnymi oraz przekazuje egzaminatorowi zasady oceniania z kartami oceny (dokument pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY). Zdający opisują i oznakowują arkusze egzaminacyjne. PZN sprawdza poprawność zapisanych danych. **Egzaminator** zapoznaje się z ZO zawartymi w dokumencie pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY, zwracając uwagę na zgodność wyposażenia stanowisk z zapisami kryteriów oceniania oraz ustala z **PZN** organizację oceny przebiegu i rezultatów wykonania zadania przez kolejnych zdających na ***stanowisku wyposażonym w specjalistyczny sprzęt i urządzenia*****. Egzaminator wypełnia dokument pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY, postępując zgodnie z zapisami rozdziału 6.1.
po zakończeniu czynności organizacyjnych	**Po sprawdzeniu przez PZN poprawności wpisanych przez zdającego danych (numer PESEL, w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) i numeru stanowiska, zdający** w ciągu 10 minut, które nie są wliczane do czasu egzaminu, zapoznają się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz z wyposażeniem ***stanowiska wyposażonego w specjalistyczny sprzęt i urządzenia*****. **PZN** nadzoruje, by jednocześnie na ***stanowisku wyposażonym w specjalistyczny sprzęt i urządzenia*** przebywał tylko jeden zdający (ustala kolejność podchodzenia zdających do stanowiska). Stanowiska powinny być oddzielone parawanami. Parawany i indywidualne stanowiska egzaminacyjne powinny być ustawione w taki sposób, aby zdający nie mieli możliwości obserwowania czynności wykonywanych przez innych zdających na ***stanowisku wyposażonym w specjalistyczny sprzęt i urządzenia***.
po ogłoszeniu i zapisaniu na tablicy przez **PZN** czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających	**Zdający**, którzy zgłoszą (przez podniesienie ręki) gotowość do wykonania wskazanych w zadaniu czynności przechodzą na stanowiska ***wyposażone w specjalistyczny sprzęt i urządzenia***. Jednocześnie może przejść tylu zdających ile jest ***stanowisk wyposażonych w specjalistyczny sprzęt i urządzenia*** – obowiązuje kolejność zgłoszenia rejestrowana przez **PZN** w *Protokole przebiegu egzaminu*. **Zdający** przechodząc na ***stanowiska wyposażone w specjalistyczny sprzęt i urządzenia*** zabierają ze sobą swój arkusz egzaminacyjny i zapasowy identyfikator z numerem stanowiska.

	Zdający kładzie identyfikator na ***stanowisku***, oznakowując je w ten sposób na czas wykonywania na nim zabiegów/ prac wynikających z treści zadania i na czas przeprowadzenia oceny przez egzaminatora. Przebieg wykonania zadania przez zdającego na ***stanowisku*** obserwuje i ocenia **egzaminator**.
po ogłoszeniu i zapisaniu na tablicy przez **PZN** czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających	**Zdający,** po wykonaniu wskazanych w zadaniu zabiegów/prac, zgłaszają (przez podniesienie ręki) ich zakończenie i gotowość powrotu na indywidualne stanowisko egzaminacyjne. **Zdający**, po uzyskaniu zgody **PZN**, opuszczają ***stanowiska wyposażone w specjalistyczny sprzęt i urządzenia***, pozostawiają na stanowisku rezultaty wykonania zadania oraz identyfikator z numerem stanowiska i kontynuują egzamin na indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym.
	Egzaminator w obecności **ZN** ocenia, stosując zasady oceniania, pozostawione przez zdającego na ***stanowisku*** rezultaty wykonania zadania, i wypełnia karty oceny zawarte w dokumencie pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY. **Egzaminator** po zakończeniu oceny zgłasza ten fakt **PZN**, a ten zabiera ze stanowisk identyfikatory i przekazuje je zdającym oraz poleca asystentowi doprowadzenie ***stanowisk wyposażonych w specjalistyczny sprzęt i urządzenia*** do stanu pierwotnego.
	Do ***stanowiska wyposażonego w specjalistyczny sprzęt i urządzenia*** przechodzi następny zdający i cykl się powtarza. W czasie wykonywania zadania przez zdających na ***stanowiskach*** asystent techniczny pozostaje do dyspozycji **PZN**. W żaden sposób nie kontaktuje się ze zdającymi.
po upływie czasu zakończenia pracy przez zdających	Zakończenie egzaminu. Zdający po uzyskaniu zgody **PZN** opuszczają salę, pozostawiając na indywidualnych stanowiskach egzaminacyjnych arkusze egzaminacyjne z rezultatami wykonania zadania. **PZN** w obecności zdającego potwierdza na liście zdających ich odbiór.

* *indywidualne stanowiska egzaminacyjne* – stolik (biurko) + krzesło
** *stanowisko wyposażone w specjalistyczny sprzęt i urządzenia* – wyposażenie zgodne ze wskazaniami CKE dla kwalifikacji

2. Dodatkowe wytyczne do przeprowadzenia egzaminu

a. **Pierwsi zdający** powinni przejść na stanowiska pracy nie później niż po 10 minutach od ogłoszenia i zapisania na tablicy przez **PZN** czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających.
b. Jeżeli w tym czasie zdający nie zgłoszą gotowości przejścia na ***stanowisko wyposażone w specjalistyczny sprzęt i urządzenia*** **PZN** zaprasza zdających na te stanowiska w kolejności zgodnej z kolejnością wylosowanych stanowisk. **Kolejni zdający** przechodzą na stanowiska po zakończeniu oceny przez egzaminatora i doprowadzeniu stanowiska i wyposażenia do stanu pierwotnego.
c. **PZN** musi kontrolować czas wykonywania zadania na ***stanowisku wyposażonym w specjalistyczny sprzęt i urządzenia***, aby wszyscy zdążyli wykonać zadanie w przewidzianym czasie egzaminu.
d. **PZN** może, jeżeli wystąpi taka potrzeba, przedłużyć czas egzaminu dla zdających w drugiej kolejności o czas oceny przez egzaminatora rezultatów wykonania zadania przez pierwszych zdających oraz o czas przygotowania stanowisk przez asystenta technicznego do wykonania zadania. Przedłużenie czasu PZN odnotowuje w Protokole przebiegu egzaminu.

Czynności szczegółowe przebiegu części praktycznej egzaminu o modelu W opisane w Rozdziale 4.4, nieujęte w pkt. 1 i 2 tej procedury, obowiązują**.**

5.2. Szczegółowa procedura przygotowania i przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego w kwalifikacji med.10 wyodrębnionej w zawodzie technik masażysta

1. Szczegółowe zasady dotyczące przeprowadzania części praktycznej EZ w kwalifikacji MED.10, w której rozwiązanie zadania lub zadań egzaminacyjnych wymaga bezpośredniego kontaktu zdającego z inną osobą:
   a. stanowisko egzaminacyjne powinno zostać przygotowane zgodnie ze wskazaniami, przesłanymi do ośrodka egzaminacyjnego,
   b. zdający powinni zostać poinformowani, że wszystkie czynności związane z dezynfekcją należy wykonywać ze szczególną starannością,
   c. asystent techniczny pozostaje w pomieszczeniu egzaminacyjnym przez cały czas trwania egzaminu,
   d. w przypadku, gdy zdający nie wykona dokładnie czynności dezynfekcji przed zabiegiem (dotyczy m.in. stołu do masażu, kształtek), to na polecenie egzaminatora/ przewodniczącego asystent techniczny wykonuje te czynności,
   e. po każdej zmianie egzaminu asystent techniczny dezynfekuje na każdym stanowisku: stolik zabiegowy, stanowisko do wypełniania dokumentacji, wieszak na odzież, stół do masażu, taborety, pojemniki na odpady i brudną bieliznę oraz wymienia worki,
   f. przebywając w „magazynie", zdający korzysta z przyborów i sprzętu z jednego regału/półki/szafki przyporządkowanego do danego zdającego,
   g. zdający powinni przemieszczać się w obrębie pomieszczenia z uwzględnieniem wytycznych sanitarnych,
   h. każde indywidualne stanowisko do masażu jest wyposażone w 1 pojemnik na zużytą bieliznę i 1 pojemnik na odpady komunalne,
   i. z kącika sanitarnego (części wspólnej stanowiska) zdający muszą korzystać oddzielnie. Zaleca się, aby ośrodek egzaminacyjny zapewnił na każdej zmianie inną osobę pełniącą funkcję asystenta technicznego (istotne w przypadku odmowy przez zdającego/ zdających pełnienia roli pacjenta).
2. Ze względu na specyfikę zadań zawodowych ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik masażysta, w czasie trwania części praktycznej egzaminu w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik masażysta zdający wykonują wskazany w treści zadania zabieg masażu na sobie nawzajem, tj. zdający w czasie egzaminu pełnią rolę masażysty i rolę pacjenta w czasie wykonywania zabiegu przez innego zdającego na tej samej zmianie, w tej samej sali.
3. Zdający pełniący rolę pacjenta wykonuje w czasie egzaminu inne zadanie egzaminacyjne niż zdający wykonujący na tym zdającym masaż. Czas pełnienia przez zdającego roli pacjenta nie wlicza się do czasu egzaminu tego zdającego.
4. Warunkiem koniecznym pełnienia roli pacjenta w czasie wykonywania przez drugiego zdającego zabiegu masażu, jest podpisanie przed egzaminem przez zdającego zgody na pełnienie roli pacjenta. Podpisane zgody pozostają w dokumentacji szkoły, w której jest przeprowadzany egzamin.
5. W przypadkach szczególnych, w tym, gdy zdający nie może pełnić roli pacjenta i nie podpisze zgody, np. z powodu przeciwwskazań medycznych lub w przypadku zmian, w których do części praktycznej przystępuje nieparzysta liczba zdających, rolę pacjenta przejmuje, po podpisaniu stosownej zgody, asystent techniczny. Jeżeli asystent techniczny nie będzie mógł pełnić roli pacjenta, należy przewidzieć, że jeden ze zdających będzie musiał być masowany dwukrotnie w czasie tej samej zmiany.

6. Szkoła, w której odbywa się część praktyczna egzaminu w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik masażysta powinna poinformować każdego zdającego, że jest wskazane posiadanie – przynajmniej na czas trwania części praktycznej egzaminu – aktualnej polisy ubezpieczeniowej od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz dobrowolnego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej osób wykonujących zawód medyczny lub od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie co najmniej ochrony ubezpieczeniowej z tytułu odpowiedzialności cywilnej ubezpieczonego za szkody wyrządzone na osobie trzeciej w związku z wykonywaniem przez ubezpieczonego zawodu medycznego lub z wykonywaniem działań medycznych w trakcie realizacji kształcenia w zawodzie, w tym podczas egzaminu zawodowego.
7. Zasady ogólne przygotowania i przeprowadzenia części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji MED.10
   - wskazane jest, by jednocześnie na zmianie w danej sali zdawało egzamin (było ocenianych przez jednego egzaminatora) 4 zdających,
   - w przypadku konieczności jednoczesnego zdawania egzaminu na zmianie w danej sali przez 5 zdających Ośrodek jest zobowiązany do przygotowania 5 indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych,
   - indywidualne stanowisko egzaminacyjne przygotowane zgodnie z wytycznymi CKE dla każdego zdającego obejmuje stanowisko do masażu i stanowisko do sporządzania dokumentacji. Stanowisko do masażu i stanowisko do sporządzania dokumentacji oznakowane są takim samym numerem,
   - zdający wykonują zabieg masażu na sobie nawzajem, tj. zdający egzamin na tej samej zmianie, w tej samej sali pełnią rolę masażysty i rolę pacjenta,
   - **zdający pełniący rolę pacjenta** ma obowiązek:
     - ✓ wykonywać polecenia zdającego wykonującego masaż np. w zakresie odsłonięcia okolicy ciała wskazanej przez zdającego, przyjęcia wskazanej pozycji do masażu,
     - ✓ stosować się do poleceń przewodniczącego zespołu nadzorującego część praktyczną,
   - **zdający wykonujący masaż** powinien wydawać polecenia „pacjentowi" w miarę cicho, aby nie przeszkadzać innym zdającym,
   - **zdający pełniący rolę pacjenta** nie mogą rozmawiać ze zdającymi wykonującymi masaż, udzielać im jakichkolwiek informacji, ani też pomagać im przy wykonywaniu jakichkolwiek czynności,
   - na zmianie każdorazowo są zastosowane 2 zadania – np. zadanie z numerem 01 i zadanie z numerem 02, przydzielane zdającym przez **PZN** z uwzględnieniem zasady, że zdający pełniący rolę pacjenta powinien otrzymać inne zadanie niż zdający wykonujący na nim masaż. W szczególnych przypadkach – np. nieparzysta liczba zdających – zdający może pełnić rolę pacjenta zarówno „w zadaniu 01" jak i „w zadaniu 02" pod warunkiem, że sam wykonał już masaż wynikający z przydzielonego mu przez PZN zadania,
   - symbol stanowisk egzaminacyjnych (do masażu i do sporządzenia dokumentacji) może uwzględniać numer zadania, przy czym stanowiska powinny być oznaczone „parami" np.: 1/01 i 2/02 oraz 3/01 i 4/02; przykładowe rozmieszczenie 4 stanowisk w pomieszczeniu egzaminacyjnym przedstawiono na rysunku,
   - wykonanie zadania przez poszczególnych zdających obejmuje:
     I. wykonanie czynności wskazanych w treści zadania związanych z przygotowaniem stanowiska do masażu – zdający mogą wykonywać czynności jednocześnie; egzaminator ocenia 4 zdających,
     II. wykonanie masażu z uprzednim przygotowaniem pacjenta i uporządkowanie

stanowiska po masażu przez pierwszego zdającego, a następnie, po zamianie ról: pacjent – masażysta, drugiego zdającego – egzaminator ocenia indywidualnie kolejno każdego zdającego,

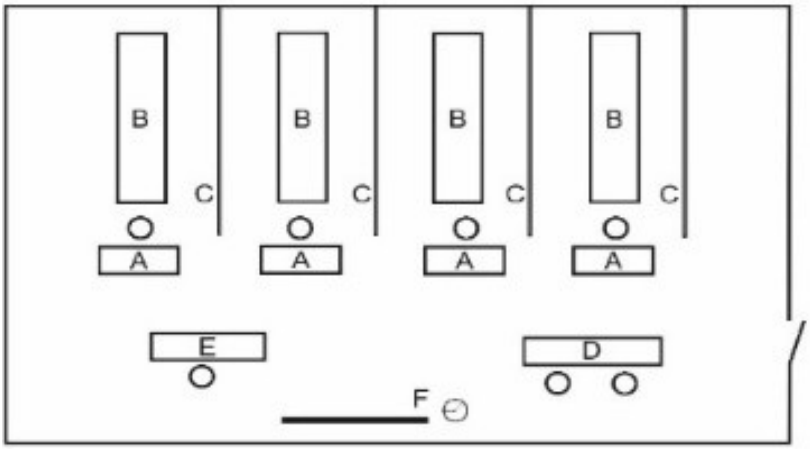
III. wykonanie masażu z uprzednim przygotowaniem pacjenta i uporządkowanie stanowiska po masażu przez trzeciego zdającego, a następnie, po zamianie ról pacjent – masażysta, czwartego zdającego – egzaminator ocenia indywidualnie kolejno każdego zdającego,

IV. sporządzenie dokumentacji wskazanej w treści zadania – zdający mogą sporządzać dokumentację w czasie, gdy nie są zaangażowani bezpośrednio (rola masażysty) lub pośrednio (rola pacjenta) w wykonywanie zadania na stanowisku masażu,

- czas wykonania masażu przez zdających wynika z treści zadania,
- zdający, którzy pełnili rolę pacjenta mają prawo do przedłużenia czasu egzaminu o czas związany z wykonywaniem tej funkcji,
- o przedłużeniu czasu egzaminu decyduje i informuje zdających PZN, który zamieszcza także stosowną informację w Protokole.

Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (PZE) związane z przygotowaniem egzaminu:

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



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

8. Ramowy przebieg części praktycznej egzaminu w kwalifikacji MED.10

	Przebieg egzaminu
na około 30 minut przed egzaminem	**Zdający** zgłaszają się do ośrodka egzaminacyjnego, potwierdzają tożsamość i obecność na egzaminie oraz podpisują oświadczenie, w którym wyrażają zgodę na pełnienie roli pacjenta podczas egzaminu (jeżeli wcześniej takie oświadczenie nie zostało podpisane). **Zdający** odbierają identyfikatory z numerem wylosowanego stanowiska.
na około 20 minut przed egzaminem	**Zdający** zajmują miejsca przy stanowiskach do sporządzania dokumentacji egzaminacyjnej. **Przewodniczący zespołu nadzorującego** (**PZN**) zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu oraz przeprowadza instruktaż dotyczący między innymi obowiązków zdającego pełniącego rolę pacjenta oraz wyposażenia stanowiska do wykonywania masażu. Instruktaż stanowiskowy może przeprowadzić asystent techniczny (na polecenie PZN). **Zdający** potwierdzają odbycie instruktażu podpisem na liście zdających.
o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu na danej zmianie	**PZN** rozdaje zdającym pakiety z materiałami egzaminacyjnymi oraz przekazuje egzaminatorowi odpowiednie do zadań, zamieszczonych w arkuszach egzaminacyjnych zdających dwa dokumenty pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY, zawierające kryteria oceniania wykonania dwóch zadań i karty oceny. **PZN** zwraca uwagę, by zdający na stanowiskach o numerach 1 i 2 otrzymali arkusz egzaminacyjny z różnymi numerami zadania, analogicznie zdający o numerach 3 i 4. Zdający opisują i oznakowują arkusze egzaminacyjne. PZN sprawdza poprawność zapisanych danych**. Egzaminator** zapoznaje się z kryteriami oceniania dla każdego zadania, sprawdza, czy wyposażenie stanowisk jest spójne z kryteriami oceniania oraz ustala z **PZN** na podstawie zapisów w kryteriach oceniania organizację oceny przebiegu i rezultatów wykonania zadania przez kolejnych zdających.
po zakończeniu czynności organizacyjnych	**Po sprawdzeniu przez PZN poprawności wpisanych przez zdającego danych (numer PESEL, w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) i numeru stanowiska, zdający** w ciągu 10 minut, które nie są wliczane do czasu egzaminu, zapoznają się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz z wyposażeniem ***stanowiska do masażu***. Stanowiska powinny być oddzielone parawanami. Parawany powinny być ustawione w taki sposób, aby dany zdający, znajdujący się na stanowisku do masażu lub w czasie sporządzania dokumentacji nie miał możliwości obserwowania czynności wykonywanych przez pozostałych zdających na stanowiskach do masażu.
po ogłoszeniu i zapisaniu na tablicy przez **PZN** czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających	Po ogłoszeniu czasu rozpoczęcia egzaminu **PZN** oczekuje nie dłużej niż 10 minut na zgłoszenie przez zdających gotowości przystąpienia do egzaminu, tj. do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem stanowiska do masażu, po czym poleca im wykonywanie tych czynności na wylosowanym stanowisku. **Egzaminator** ocenia przygotowanie stanowisk do masażu przez 4 zdających. Zdającemu, który zgłosi zakończenie czynności związanych z przygotowaniem stanowiska **PZN** poleca przejście do stanowiska do sporządzania dokumentacji. Po zakończeniu przygotowywania stanowisk do masażu przez wszystkich zdających **PZN** poleca zdającemu na stanowisku 1. przejść na swoje stanowisko do masażu, a zdającemu ze stanowiska 2. do pełnienia roli pacjenta na stanowisku 1. **PZN** zapisuje na tablicy czas rozpoczęcia przez zdającego 2. pełnienia roli pacjenta. Zdający 3. i 4. sporządzają w tym czasie dokumentację wynikającą z zadań egzaminacyjnych, pozostając przy swoich stolikach do momentu poproszenia ich przez **PZN** do wykonywania zadań na stanowisku masażu.

po ogłoszeniu i zapisaniu na tablicy przez **PZN** czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających	**Egzaminator** obserwuje i ocenia pierwszego zdającego, wypełniając jego kartę oceny zawartą w odpowiednim dla zadania wykonywanego przez zdającego dokumencie pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY. Egzaminator, po zakończeniu oceny przebiegu masażu, kieruje komunikat do zdającego „dziękuję”, oznaczający koniec procesu oceny. Po wykonaniu masażu zdający 1. porządkuje stanowisko, a zdający 2., po otrzymaniu zgody **PZN**, opuszcza stanowisko numer 1, ubiera się i czeka na swoim stanowisku do sporządzania dokumentacji, do momentu wydania przez **PZN** polecenia wykonywania czynności na stanowisku masażu. **PZN** zapisuje na tablicy czas zakończenia przez zdającego 2. pełnienia roli pacjenta. Po uporządkowaniu stanowiska zdający 1. za zgodą **PZN** opuszcza je i przechodzi na stanowisko numer 2, aby pełnić rolę pacjenta. **PZN** poleca zdającemu 2. wykonywanie czynności związanych z masażem. **PZN** zapisuje na tablicy czas rozpoczęcia przez zdającego 1. pełnienia roli pacjenta. **Egzaminator** obserwuje i ocenia zdającego 2, wypełniając jego kartę oceny zawartą w odpowiednim dla zadania wykonywanego przez zdającego dokumencie pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY. Egzaminator, po zakończeniu oceny przebiegu masażu, kieruje komunikat do zdającego „dziękuję”, oznaczający koniec procesu oceny. Po wykonaniu masażu zdający 2. porządkuje stanowisko, a zdający 1., po otrzymaniu zgody **PZN**, opuszcza stanowisko numer 2, ubiera się i przechodzi na stanowisko 1. do sporządzania dokumentacji. **PZN** zapisuje na tablicy czas zakończenia przez zdającego 1. pełnienia roli pacjenta.
	Po uporządkowaniu stanowiska zdający 2. za zgodą PZN opuszcza je, przechodząc na stanowisko do sporządzania dokumentacji. **PZN** poleca zdającemu na stanowisku 3. przejść na swoje stanowisko do masażu, a zdającemu ze stanowiska 4 pełnić rolę pacjenta na stanowisku 3. Cykl przebiegu tej części egzaminu dla zdających 3. i 4. jest taki sam jak dla zdających 1. i 2. **Egzaminator** ocenia przebieg wykonywania masażu i uporządkowanie stanowisk kolejno przez poszczególnych zdających, stosując odpowiednie dla numeru zadania kryteria oceniania.
	Po zakończeniu czynności wykonywanych na stanowiskach do masażu, zdający kontynuują egzamin na stanowiskach do sporządzania dokumentacji.
po upływie czasu zakończenia pracy przez zdających	Zakończenie egzaminu. **Zdający** po uzyskaniu zgody **PZN** opuszczają salę, pozostawiając na stanowiskach egzaminacyjnych arkusze egzaminacyjne z rezultatami (dokumentacją) wykonania zadania.

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

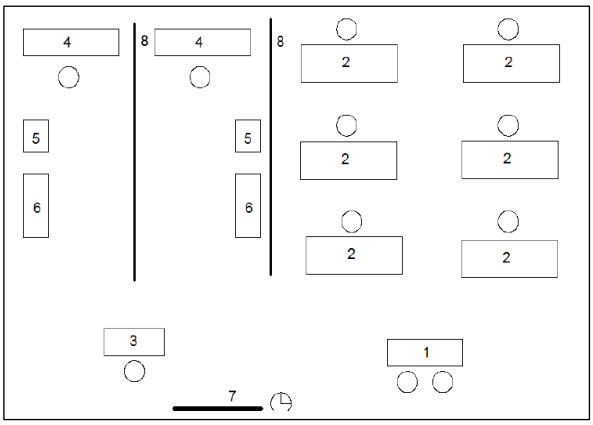
5.3. Szczegółowa procedura przeprowadzania części praktycznej w zakresie kwalifikacji med.05 wyodrębnionej w zawodzie protetyk słuchu

1. Zasady ogólne do przygotowania i przeprowadzenia części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji MED.05

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

- indywidualne **stanowisko do wykonywania symulowanego badania audiometrycznego i sporządzania dokumentacji** dla każdego zdającego; zdający oprócz zapisów rozwiązań zadania w arkuszu egzaminacyjnym wykonują na komputerze symulowane badanie audiometryczne, którego rezultat zapisują w pliku, nazywając go swoim numerem PESEL,
- **stanowisko do pobierania odlewu ucha, stanowisko techniczne, „kącik sanitarny" i stanowisko do wykonywania przeglądu aparatu słuchowego** – wspólne dla wszystkich zdających na danej zmianie.
  Wskazane jest przygotowanie dodatkowych stanowisk wymienionych w tym punkcie - jako awaryjnych - wykorzystywanych szczególnie w przypadku, gdy liczba zdających w sali jest większa niż 3 i masa wyciskowa używana do odlewu ucha twardnieje zbyt wolno.
  Stanowisko do pobierania odlewu ucha, stanowisko techniczne, „kącik sanitarny" i stanowisko do wykonywania przeglądu aparatu powinny być zgrupowane razem i oddzielone parawanem od stanowisk indywidualnych (przykładowa organizacja sali egzaminacyjnej została przedstawiona na rysunku poniżej); możliwe jest wykorzystanie stanowiska technicznego jako stanowiska do wykonywania przeglądu aparatu słuchowego. W przypadku braku dostępu do bieżącej wody należy „kącik sanitarny" wyposażyć w środki dezynfekcyjne niewymagające wody.

Przykładowe rozmieszczenie stanowisk egzaminacyjnych w sali zostało przedstawione na rysunku:



1 – miejsce dla zespołu nadzorującego

2 – stoliki i krzesła dla zdających – indywidualne stanowiska do sporządzania dokumentacji

3 – stolik i krzesło dla egzaminatora

4 – stanowisko do pobierania odlewu ucha

5 – „kącik sanitarny"

6 – stanowisko techniczne i stanowisko do wykonywania przeglądu aparatu słuchowego

7 – tablica, zegar

8 – parawan

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

- **zdający** wykonują odlew ucha na stanowisku wskazanym przez **PZN** w kolejności zgodnej z wylosowanym numerem stanowiska egzaminacyjnego,
- **egzaminator obserwuje i ocenia kolejno każdego zdającego** wykonującego zadanie na **stanowisku do pobierania odlewu ucha** i **stanowisku do wykonywania**

przeglądu aparatu słuchowego; zdający wykonuje przegląd aparatu słuchowego w trakcie stygnięcia masy wyciskowej (drugie stanowisko do pobierania odlewu ucha **może być** traktowane jako awaryjne),

- **PZN** po zgłoszonym przez egzaminatora zakończeniu oceny pracy danego zdającego na stanowisku do pobierania odlewu ucha oraz zgłoszeniu przez zdającego gotowości powrotu na indywidualne stanowisko egzaminacyjne:
  - **odbiera od zdającego** opisany numerem stanowiska woreczek strunowy z wykonanym odlewem ucha i umieszcza go na stoliku egzaminatora, **egzaminator ocenia** wykonane odlewy ucha po zakończeniu przez wszystkich zdających pracy na stanowisku do pobierania odlewu ucha,
  - **poleca asystentowi technicznemu** doprowadzenie stanowiska **do pobierania odlewu ucha i do wykonywania przeglądu aparatu słuchowego** do stanu pierwotnego,
  - zaprasza na stanowisko do pobierania odlewu ucha **kolejnego zdającego,**
- w przypadku zbyt wolnego twardnienia masy wyciskowej, co może doprowadzić do konieczności wydłużenia czasu egzaminu, **zdający wykonują zadanie na dwóch niezależnych stanowiskach** do pobierania odlewu ucha z przesunięciem czasowym zgodnie z poniższym opisem:
  - **egzaminator obserwuje i ocenia indywidualnie każdego zdającego w dwóch etapach:**
    - **I. etap –** od rozpoczęcia wykonywania procedury pobrania odlewu ucha do momentu zakończenia wypełnienia ucha masą wyciskową oraz wykonania przeglądu aparatu słuchowego,
    - **II. etap** – po zgłoszeniu przez podniesienie ręki gotowości wyjęcia odlewu ucha i wykonania czynności kończących procedurę pobierania odlewu ucha,
  - **pierwszy zdający** powinien rozpocząć procedurę wykonania odlewu ucha na stanowisku pierwszym nie później niż po **10** minutach od chwili rozpoczęcia pracy przez zdających (czasu rozpoczęcia egzaminu zapisanego na tablicy),
  - **drugi zdający** jest zaproszony przez PZN na stanowisko drugie dopiero na prośbę egzaminatora skierowaną do PZN,
- wykonanie procedury pobrania odlewu ucha przez zdających na dwóch stanowiskach oraz obserwowanie i ocenianie ich przez egzaminatora przebiega następująco:
  - **egzaminator** obserwuje i ocenia **I. etap** wykonania procedury przez zdającego pierwszego na **stanowisku pierwszym**,
  - o jego zakończeniu informuje **PZN**, który zaprasza na stanowisko drugie kolejnego zdającego,
  - **egzaminator** obserwuje i ocenia **I. etap** wykonania procedury przez zdającego drugiego na **stanowisku drugim**,
  - **zdający ze stanowiska pierwszego,** czekając na stwardnienie masy wyciskowej, może wykonywać czynności porządkowe,
  - po stwierdzeniu odpowiedniej twardości masy zgłasza **PZN** przez podniesienie ręki gotowość wyjęcia odlewu z ucha i czeka na podejście egzaminatora,
  - **egzaminator** przechodzi na stanowisko pierwsze, obserwuje i ocenia **II. etap** wykonania procedury odlewu ucha przez **pierwszego zdającego**,
  - **zdający ze stanowiska drugiego,** czekając na stwardnienie masy wyciskowej, może wykonywać czynności porządkowe,
  - po stwierdzeniu odpowiedniej twardości masy zgłasza **PZN** przez podniesienie ręki

gotowość wyjęcia odlewu z ucha i czeka na podejście egzaminatora,
- **egzaminator** przechodzi na stanowisko drugie, obserwuje i ocenia **II. etap** wykonania procedury odlewu ucha przez **drugiego zdającego**,

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

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

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

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

2. Ramowy przebieg części praktycznej egzaminu w kwalifikacji MED.05

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

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

5.4. Szczegółowa procedura przeprowadzania części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik elektroradiolog (med.08)

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

1. Ramowy przebieg części praktycznej egzaminu w kwalifikacji MED.08

	Przebieg egzaminu
na około 1 godzinę przed rozpoczęciem egzaminu (lub w dniu poprzedzającym egzamin)	**Egzaminator** (po odebraniu od PZE Wskazań/Wytycznych z CKE) sprawdza w obecności asystenta technicznego zgodność przygotowania stanowisk w sali, w tym wyposażenia stanowisk ze Wskazaniami/Wytycznymi CKE. W przypadku ewentualnych niezgodności kontaktuje się z PZE, a przy braku możliwości uzupełnienia braków z właściwą OKE.
na około 30 minut przed egzaminem	**Zdający** zgłaszają się do miejsca egzaminowania, potwierdzają tożsamość i obecność na egzaminie. **Zdający** odbierają identyfikatory z numerem wylosowanego stanowiska (po 1 dla każdego zdającego).
na około 20 minut przed egzaminem	**Przewodniczący zespołu nadzorującego** część praktyczną egzaminu (**PZN**) zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu oraz przeprowadza instruktaż stanowiskowy dotyczący między innymi wyposażenia stanowiska do badań RTG. **Informuje również zdających, że rolę pacjenta/pacjentki na egzaminie będzie pełnić asystent techniczny.** Instruktaż stanowiskowy może przeprowadzić asystent techniczny (na polecenie PZN). Odbycie instruktażu zdający potwierdzają podpisem na liście zdających.
	Zdający zajmują miejsca przy wylosowanych indywidualnych stanowiskach do pisania.
o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu na danej zmianie	**PZN** rozdaje zdającym pakiety z materiałami egzaminacyjnymi oraz przekazuje egzaminatorowi dokument pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY. Zdający opisują i oznakowują arkusze egzaminacyjne. PZN sprawdza poprawność zapisanych danych. **Egzaminator** zapoznaje się z zasadami oceniania, zwracając uwagę na zgodność wyposażenia stanowisk z zapisami kryteriów oceniania oraz ustala z **PZN** organizację oceny przebiegu wykonania zadania przez kolejnych zdających.
po zakończeniu czynności organizacyjnych	Po sprawdzeniu przez PZN poprawności **wpisanych przez zdającego danych (numer PESEL, w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) i numeru stanowiska, zdający** w ciągu 10 minut, które nie są wliczane do czasu egzaminu, zapoznają się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz z wyposażeniem ***stanowiska do badań RTG.*** **PZN** nadzoruje, by jednocześnie na ***stanowisku do badań RTG*** przebywał tylko jeden zdający (ustala kolejność podchodzenia zdających do stanowiska). Stanowisko powinno być oddzielone parawanami. Parawany i indywidualne stanowiska do pisania powinny być ustawione w taki sposób, aby zdający nie mieli możliwości słuchania i obserwowania czynności wykonywanych przez innych zdających na ***stanowisku do badań RTG***.

po ogłoszeniu i zapisaniu na tablicy przez **PZN** czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających	**Zdający**, którzy zgłoszą (przez podniesienie ręki) gotowość do wykonania wskazanych w zadaniu czynności przechodzą na ***stanowisko do badań RTG***. Obowiązuje kolejność zgłoszenia rejestrowana przez **PZN** w Protokole przebiegu egzaminu. **Zdający** przechodząc na ***stanowisko do badań RTG*** zabiera ze sobą identyfikator z numerem stanowiska, może również zabrać swój arkusz egzaminacyjny. **Zdający** kładzie identyfikator na ***stanowisku***, oznakowując je w ten sposób na czas wykonywania na nim prac wynikających z treści zadania i oceny przez egzaminatora. Przebieg wykonania zadania przez zdającego na ***stanowisku*** obserwuje i ocenia **egzaminator** zgodnie z kryteriami zawartymi w dokumencie ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY, wypełniając karty oceny zdających w tym dokumencie.
	W czasie wykonywania zadania przez zdających na stanowisku **asystent techniczny** pełni rolę pacjenta/pacjentki.
	Zdający, po wykonaniu wskazanych w zadaniu prac zgłasza (przez podniesienie ręki) ich zakończenie i gotowość powrotu na indywidualne stanowisko do pisania. **Zdający**, po uzyskaniu zgody **PZN**, opuszcza ***stanowisko do badań RTG*** i kontynuuje egzamin na indywidualnym stanowisku do pisania.
	Egzaminator po zakończeniu oceny zgłasza ten fakt **PZN**, a ten zabiera ze stanowiska identyfikator i przekazuje go zdającemu oraz poleca asystentowi doprowadzenie ***stanowiska do badań RTG*** do stanu pierwotnego.
	Do ***stanowiska do badań RTG*** przechodzi następny zdający i cykl się powtarza.
po upływie czasu zakończenia pracy przez zdających	**Zakończenie egzaminu.** Zdający po uzyskaniu zgody **PZN** opuszczają salę, pozostawiając na indywidualnych stanowiskach do pisania arkusze egzaminacyjne z rezultatami wykonania zadania. **PZN** w obecności zdającego potwierdza na liście zdających ich odbiór i pozostawia na indywidualnych stanowiskach do pisania. **Egzaminator** po wyjściu zdających z sali przystępuje do oceny dokumentacji i wypełnia karty oceny zdających zawarte w dokumencie pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY.

2. **Dodatkowe wytyczne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu**
   a. **Pierwszy zdający** powinien przejść na ***stanowisko do badań RTG*** **nie później niż po 10 minutach** od ogłoszenia i zapisania na tablicy przez **PZN** czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających. Jeżeli w tym czasie zdający nie zgłoszą gotowości przejścia na ***stanowisko do badań RTG*** **PZN** zaprasza zdających na stanowisko w kolejności zgodnej z kolejnością wylosowanych stanowisk. **Kolejni zdający** przechodzą na stanowisko po zakończeniu oceny przez egzaminatora i doprowadzeniu stanowiska i wyposażenia do stanu pierwotnego.
   b. **PZN** musi kontrolować czas wykonywania zadania na ***stanowisku do badań RTG***, aby wszyscy zdążyli wykonać zadanie w przewidzianym czasie egzaminu. **Czas wykonania prac na stanowisku nie może być dłuższy niż 15 minut.** Egzaminator po 15 minutach kieruje do zdającego komunikat „dziękuję” oznaczający zakończenie procesu oceny.
   c. **PZN** może, jeżeli wystąpi taka potrzeba, przedłużyć czas egzaminu dla zdających w drugiej kolejności o czas oceny przez egzaminatora przebiegów wykonania zadania przez pierwszych zdających oraz o czas przygotowania stanowisk do wykonania zadania przez asystenta technicznego. Przedłużenie czasu PZN odnotowuje w Protokole przebiegu części praktycznej egzaminu.

5.5. Szczegółowa procedura przygotowania i przeprowadzenia części praktycznej egzaminu w kwalifikacjach, dla których dyrektor cke ustalił zastosowanie zadań jawnych w części praktycznej egzaminu zawodowego przeprowadzanego w roku szkolnym 2026/2027

1. Planowanie części praktycznej egzaminu w ośrodku egzaminacyjnym z zastosowaniem zadań jawnych z wykorzystaniem systemu SIOEZ

Działania	Termin wykonania
Dyrektor OE (PZE) planuje przeprowadzenie części praktycznej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem wszystkich wskazanych przez dyrektora CKE zadań w sposób zapewniający równomierne ich wykorzystanie w trakcie przeprowadzania egzaminu zawodowego z danej kwalifikacji z uwzględnieniem: szczegółowego harmonogramu dla kwalifikacji (liczba dni), liczby zdających i liczby upoważnionych stanowisk egzaminacyjnych.	**na około 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego w ustalonym dla sesji terminie – zgodnie z Instrukcją SIOEZ**
Dyrektor OE (PZE) planuje wszystkie egzaminy w taki sposób, aby zapewnione były następujące warunki: a. liczba zaplanowanych zmian (egzaminów) powinna być jak najmniejsza; b. na danej zmianie wszystkie stanowiska muszą być przygotowane zgodnie ze wskazaniami do jednego konkretnego zadania (wszyscy zdający na danej zmianie z zakresu danej kwalifikacji wykonują zawsze to samo zadanie, zaplanowane przez dyrektora OE); c. w czasie trwania części praktycznej egzaminu każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym; d. rozkład zadań musi być równomierny względem zaplanowanych egzaminów, gdzie **egzamin** to: **miejsce egzaminowania** i **termin** egzaminu (**termin** egzaminu to: **data** i **godzina** egzaminu). Za równomierny rozkład zadań uznaje się również zaplanowanie 1 zadania na wszystkie egzaminy (zmiany) w danym dniu, gdy przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych do wykonania innego zadania na kolejne egzaminy w tym dniu jest zbyt czasochłonne (przekracza czas przerwy między kolejnymi zmianami).	
Dyrektor OE (PZE) wprowadza do systemu SIOEZ, plan wykorzystania zadań jawnych, przy czym: – każdy zdający na danej zmianie/ w tej samej sali/ miejscu wykonuje zadanie oznaczone tym samym numerem; – numer tego zadania określa (wybiera z dostępnych w SIOEZ) dyrektor OE podczas planowania egzaminów.	

2. Przygotowanie i przekazanie arkuszy egzaminacyjnych oraz innych materiałów do części praktycznej egzaminu z zastosowaniem zadań jawnych

Działania	Termin wykonania
Dyrektor OE (PZE) pobiera z SIOEZ, wskazania do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych do zadań, które będą zastosowane na wszystkich zaplanowanych zmianach w danej sesji egzaminacyjnej w OE. Na podstawie wskazań dokonuje zakupu materiałów niezbędnych do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych. **Uwaga:** Opublikowane w SIOEZ: harmonogram zastosowania zadań, arkusze egzaminacyjne oraz wskazania nie mogą być w żadnej formie udostępniane zdającym (oraz innym osobom nieupoważnionym).	**na 2 tygodnie przed egzaminem**
Dyrektor OE przekazuje wskazania asystentowi technicznemu wraz	

z ustalonym dla OE harmonogramem (planem) ich zastosowania.	
Dyrektor OE zgodnie z ustalonym harmonogramem egzaminu i harmonogramem zastosowania zadań drukuje arkusze egzaminacyjne na wszystkie zaplanowane zmiany (egzaminy) dla wszystkich zdających (zgodnie z aktualnymi wykazami zdających). Dyrektor OE może zlecić drukowanie arkuszy egzaminacyjnych innej upoważnionej osobie z zastrzeżeniem nieudostępnienia zdającym lub innym osobom nieupoważnionym arkuszy egzaminacyjnych i harmonogramu ich zastosowania.	**nie później niż w dniu poprzedzającym dany egzamin**
Dyrektor OE sprawdza poprawność wydruku (czytelność i kompletność stron arkuszy), a następnie kompletuje arkusze egzaminacyjne na każdy egzamin (dzień i zmianę), pakując je w odpowiedniej liczbie do opisanych papierowych kopert – zgodnie z wykazem zdających na każdy dzień/ zmianę. **Opis papierowej koperty** powinien zawierać: **datę i godzinę egzaminu, symbol i nazwę kwalifikacji, oznaczenie arkusza oraz liczbę arkuszy w kopercie.** Arkusze wydrukowane wadliwie należy zniszczyć, a arkusze nadmiarowe zabezpieczyć przed dostępem osób nieupoważnionych.	
Dyrektor OE zabezpiecza przygotowane koperty z arkuszami przed dostępem osób nieupoważnionych i przechowuje je do dnia egzaminu.	
Dokumenty/ dokument pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY, koperty zwrotne oraz inne materiały egzaminacyjne, niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego są dostarczane do OE przesyłką kurierską zgodnie z ogólnie ustalonymi dla egzaminu zawodowego terminami i zasadami.	**najpóźniej w ostatni dzień roboczy przed egzaminem**
Dyrektor OE (PZE) lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego odbiera dokumenty/ dokument pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY i inne materiały egzaminacyjne w terminie ustalonym przez CKE. W czasie odbioru PZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sprawdza: – czy przesyłka jest nienaruszona; – czy zgodnie ze specyfikacją dostawy zawiera wszystkie niezbędne na egzamin w OE dokumenty/ dokument pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY, koperty zwrotne i inne materiały egzaminacyjne. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka nie została naruszona, PZE przechowuje i zabezpiecza do czasu egzaminu wszystkie materiały egzaminacyjne otrzymane z Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego.	**w dniu odbioru przesyłki**
W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, PZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje PZE lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.	
PZE przygotowuje komplety materiałów egzaminacyjnych: arkusze egzaminacyjne (zapakowane w kopertach papierowych), dokument/ dokumenty pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY (bez otwierania bezpiecznej koperty) na każdą zmianę. PZE sprawdza przy tym zgodność oznaczeń arkuszy i zasad oceniania z ustalonym harmonogramem na każdą zmianę egzaminu.	**najpóźniej w przeddzień egzaminu**
Przed rozpoczęciem części praktycznej egzaminu zawodowego PZE sprawdza, czy dokument /dokumenty pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY i inne materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone. W przypadku stwierdzenia, że dokument/ dokumenty pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY, lub inne materiały egzaminacyjne zostały naruszone, PZE zawiesza część praktyczną egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje PZE o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części praktycznej egzaminu zawodowego oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokołach.	**w dniu egzaminu**

W przypadku stwierdzenia, że dokument/ dokumenty pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY i inne materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone, PZE, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających, przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących w kopertach bezpiecznych dokument/ dokumenty pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY, koperty zwrotne oraz inne materiały egzaminacyjne, a także arkusze egzaminacyjne, w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych miejscach przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego.	**w dniu egzaminu na 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu**

3. **Przebieg części praktycznej egzaminu, w tym postępowanie PZE, zespołów nadzorujących w zakresie nieujętym w szczegółowych procedurach jest zgodny z zapisami rozdziału 4.4. *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu […]* z uwzględnieniem specyficznych warunków organizacyjnych egzaminu:**
   a. o godzinie rozpoczęcia części praktycznej egzaminu dla danej kwalifikacji przewodniczący i członek lub członkowie ZN, po zajęciu stanowisk egzaminacyjnych przez wszystkich zdających, rozdają im arkusze egzaminacyjne oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu;
   b. jeżeli zdający zgłosi przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym lub innych materiałach egzaminacyjnych, otrzymuje odpowiednio nowy arkusz egzaminacyjny lub materiały egzaminacyjne;
   c. informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego lub innego materiału egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu. Wymianę arkusza egzaminacyjnego lub materiału zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających;
   d. niewykorzystane arkusze egzaminacyjne przewodniczący ZN przekazuje po zakończonym egzaminie przewodniczącemu ZE wraz z pozostałą dokumentacją i materiałami egzaminacyjnymi, PZE zabezpiecza arkusze w OE (nie przekazuje ich do OKE), a niewykorzystane dokument/ dokumenty pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY przekazuje w odrębnej kopercie do OKE;
   e. zdający w czasie czynności organizacyjnych wpisuje na arkuszu egzaminacyjnym: numer stanowiska egzaminacyjnego, numer PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) i przykleja naklejkę. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego;
   f. po sprawdzeniu poprawności danych wpisanych na pierwszej stronie arkuszy przez zdających i danych na pierwszej stronie zasad oceniania wpisanych przez egzaminatora, przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego wypełnione przez egzaminatora dokument/ dokumenty pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY wraz z arkuszami egzaminacyjnymi i dokumentacją związaną z rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego, a następnie przekazuje te koperty niezwłocznie przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

5.6. Procedury drukowania rezultatów z wykonania zadania w formie dokumentacji i zapisywania na płycie CD/DVD rezultatów w formie elektronicznej – zgodnie z załącznikiem 15

1. **Procedura drukowania rezultatów w formie dokumentacji**
   a. **Przed rozpoczęciem egzaminu**
      – przewodniczący ZN jest zobowiązany zapoznać zdających z instrukcją drukowania,

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

b. W czasie egzaminu

- zgodnie z informacją przekazaną przez PZN (lub przez operatora pracowni informatycznej) w czasie instruktażu stanowiskowego i/lub zamieszczoną w treści zadania egzaminacyjnego:
  - **w przypadku drukowania z użyciem drukarki sieciowej:** rezultaty z wykonania zadania są drukowane przez zdającego w trakcie egzaminu bezpośrednio z jego komputera, po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN lub wyznaczonego członka ZN, przewodniczący lub wyznaczony członek ZN przenosi wydruki na stanowisko zdającego, zdający cały czas pozostaje na swoim stanowisku egzaminacyjnym,
  - **w przypadku drukowania z użyciem drukarki stanowiskowej (na odrębnym stanowisku drukowania):** rezultaty z wykonania zadania przygotowane do wydruku są zapisywane przez zdającego na nośniku USB, który, po zgłoszeniu przez zdającego gotowości do wydruku i po uzyskaniu zgody od przewodniczącego ZN lub wyznaczonego członka ZN, zdający przekazuje wyznaczonemu członkowi ZN do wykonania wydruku, przewodniczący lub wyznaczony członek ZN przenosi wydruki na stanowisko zdającego, zdający cały czas pozostaje na swoim stanowisku egzaminacyjnym,
  - **w przypadku, gdy zdający powinien samodzielnie wykonać wydruk na odrębnym stanowisku drukowania:** rezultaty z wykonania zadania przygotowane do wydruku są zapisywane przez zdającego na nośniku USB, który, po zgłoszeniu przez zdającego gotowości do wydruku i po uzyskaniu zgody od przewodniczącego ZN lub wyznaczonego członka ZN, zdający przenosi na stanowisko drukowania, wykonuje wydruk bezpośrednio z nośnika i po sprawdzeniu jakości, liczby oraz oznaczeń wydruków zabiera je i wraca na swoje stanowisko egzaminacyjne,
- w przypadku jednoczesnego zgłoszenia gotowości wydruku przez kilku zdających, kolejność drukowania ustala przewodniczący ZN lub wyznaczony członek ZN,
- każdy wydruk zdającego musi zostać opisany numerem PESEL zdającego, jeżeli nie ma możliwości wpisania numeru PESEL w pliku przygotowanym do wydruku, to zdający na każdej kartce wpisuje swój numer PESEL odręcznie,
- zdający ma możliwość powtórnego wykonania wydruku,
- jeżeli zdający wydrukował kilka wersji danego dokumentu, wszystkie wydruki załącza do pracy egzaminacyjnej, opisując błędne wersje jako brudnopis; bez takiego opisu może pozostać wyłącznie jedna wersja, w przeciwnym razie żaden dokument nie będzie sprawdzony, a ocena za ten rezultat pracy będzie negatywna,
- na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący ZN przypomina ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu i zwraca uwagę na

konieczność zakończenia drukowania w tym czasie przez wszystkich zdających,
- w przypadku, gdy ze względów technicznych nie wszyscy zdający zdążyli wydrukować dokumentację z wykonania zadania przed upływem czasu egzaminu, można wydrukować ich rezultaty po zakończeniu egzaminu, wszyscy zdający pozostają na swoich stanowiskach i oczekują na wydruki, w tym czasie zdającym nie wolno wykonywać innych czynności związanych z egzaminem.

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

2. Procedura zapisu na płycie rezultatów w formie elektronicznej

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

b. W czasie egzaminu
- zgodnie z informacją zamieszczoną w treści zadania zdający po zakończeniu pracy nagrywa płytę CD/DVD z rezultatami wykonania zadania, sprawdza jakość nagrania na swoim stanowisku, a następnie przez podniesienie ręki zgłasza gotowość do sprawdzenia nagranej płyty CD/DVD na dodatkowym stanowisku,
- w przypadku jednoczesnego zgłoszenia gotowości do sprawdzania przez kilku zdających kolejność ustala przewodniczący ZN lub wyznaczony członek ZN,
- po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN lub wyznaczonego członka ZN zdający z nagraną płytą podchodzi do stanowiska i sprawdza jakość nagrania poprzez otwarcie każdego folderu nagranego na płycie,

- w przypadku poprawnego nagrania płyty zdający opisuje płytę swoim numerem PESEL, wkłada do pudełka (innego opakowania ochronnego) i pozostawia na stanowisku egzaminacyjnym wraz z arkuszem egzaminacyjnym, po wypełnieniu tabeli na ostatniej stronie arkusza,
- zdający ma możliwość ponownego nagrania płyty CD/DVD i sprawdzenia jakości nagrania w przypadku negatywnego wyniku pierwszej próby,
- w przypadku, gdy ze względów technicznych nie wszyscy zdający zdążyli nagrać i/lub sprawdzić poprawność nagrania przed upływem czasu egzaminu, można kontynuować nagranie i/lub sprawdzanie po zakończeniu egzaminu, wszyscy zdający pozostają wówczas na swoich stanowiskach i oczekują na zakończenie czynności związanych z nagraniem i/lub sprawdzeniem nagrania przez wszystkich zdających, w tym czasie zdającym nie wolno wykonywać innych czynności związanych z egzaminem
- w przypadku, gdy zdający nie nagrał rezultatów wykonania zadania na płytę, nie dołącza jej do arkusza i poświadcza swoim numerem PESEL w tabeli na ostatniej stronie arkusza brak przekazania tej płyty.

c. Po zakończeniu egzaminu

- podczas odbierania od zdających arkuszy egzaminacyjnych wraz z płytami, przewodniczący ZN sprawdza zgodność numeru PESEL na płycie z numerem PESEL każdego zdającego na arkuszu egzaminacyjnym oraz w tabeli na ostatniej stronie odbieranego arkusza w miejscu oznaczonym „Wypełnia Przewodniczący ZN" składa czytelny podpis, potwierdzając złożone przez zdającego poświadczenie o dołączeniu płyty,
- podczas odbierania od zdających arkuszy egzaminacyjnych, do których zdający nie dołączyli płyt, przewodniczący ZN w tabeli na ostatniej stronie odbieranego arkusza w miejscu oznaczonym „Wypełnia Przewodniczący ZN" składa czytelny podpis, potwierdzając złożone przez zdającego poświadczenie o niedołączeniu płyty,
- w obecności zdających lub wyłonionego spośród nich co najmniej jednego przedstawiciela i pod nadzorem przewodniczącego członkowie ZN porządkują i kompletują arkusze egzaminacyjne wraz z płytami, a następnie pakują je do bezpiecznej koperty,
- operator pracowni informatycznej po zakończeniu części praktycznej egzaminu na każdej zmianie w danej sali/danym miejscu (po odebraniu przez Zespół Nadzorujący od zdających arkuszy z rezultatami, w tym w formie elektronicznej), po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN – w obecności osób wchodzących w skład ZN – zabezpiecza trwale (archiwizuje) efekty wykonania zadania egzaminacyjnego przez zdających (rezultaty), znajdujące się na pulpicie stanowiska komputerowego każdego zdającego, w następujący sposób:
    - tworzy na nośniku zewnętrznym (płycie CD/DVD lub pendrivie lub dysku zewnętrznym) folder opisany symbolem kwalifikacji, datą i godziną egzaminu oraz ewentualnie numerem sali, a następnie kopiuje do niego, bezpośrednio z pulpitu stanowiska komputerowego każdego zdającego, plik/folder z rezultatami zdającego, opisany jego numerem PESEL,
    - sprawdza na nośniku poprawność i kompletność zapisu rezultatów wszystkich zdających w danej sali/danym miejscu, opisuje go i przekazuje przewodniczącemu ZN; przewodniczący ZN przekazuje nośnik przewodniczącemu Zespołu Egzaminacyjnego
    - po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN usuwa rezultaty wykonania zadania egzaminacyjnego przez zdających ze wszystkich stanowisk komputerowych.
- przed opuszczeniem sali przewodniczący ZN nadzoruje usunięcie efektów prac zdających ze wszystkich komputerów w sali oraz z innych urządzeń (sprzętu),

np. z aparatów fotograficznych, kart pamięci, innych nośników danych (jeżeli były wykorzystywane w czasie egzaminu).

- przewodniczący ZE zabezpiecza nośnik i przechowuje go w warunkach uniemożliwiających dostęp osób nieuprawnionych (w szafie, sejfie) do dnia przekazania certyfikatów kwalifikacji zawodowych albo dyplomów z danej sesji egzaminacyjnej szkołom, placówkom lub centrom przez okręgową komisję egzaminacyjną.

3. **Procedura postępowania w czasie części praktycznej egzaminu, gdy rezultaty z wykonania danego zadania egzaminacyjnego obejmują zarówno rezultaty w formie dokumentacji – drukowane przez zdającego, jak i rezultaty w formie elektronicznej – zapisywane na płycie CD/DVD –** zgodnie z Załącznikiem 15

Przewodniczący ZN:

- **przed egzaminem** zapoznaje zdających z procedurą drukowania i z procedurą zapisu rezultatów w formie elektronicznej na płycie CD/DVD.
- **w czasie egzaminu** nadzoruje stosowanie przez zdających obu procedur.
- **po zakończeniu egzaminu**, zgodnie z procedurą drukowania i procedurą zapisywania rezultatów na płycie CD/DVD sprawdza liczbę wydruków oraz zgodność numeru PESEL na wydrukach i na płycie CD/DVD z numerem PESEL zdającego na arkuszu oraz sprawdza poprawność wypełnienia tabeli na ostatniej stronie arkusza.

Operator pracowni informatycznej po zakończonym egzaminie nagrywa efekty pracy zdających w formie elektronicznej na płytę CD/DVD lub inny nośnik elektronicznych danych w sposób opisany w Rozdziale 4.3 pkt. 5 lit. e oraz w Rozdziale 5.6 pkt. 2 lit. c i przekazuje go przewodniczącemu ZN, który wraz z pozostałą dokumentacją egzaminacyjną przekazuje przewodniczącemu ZE w celu zabezpieczenia. Przewodniczący ZE przechowuje nośnik w warunkach uniemożliwiających dostęp osób nieuprawnionych (w szafie, sejfie) do dnia przekazania szkołom, placówkom lub centrom certyfikatów kwalifikacji zawodowych lub przekazania szkołom dyplomów zawodowych, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu zawodowego w danym roku szkolnym.

5.7. Szczegółowa procedura przeprowadzania części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem dostosowanych wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych

1. Ramowy przebieg części pisemnej egzaminu

	Przebieg egzaminu
na około 1 godzinę przed rozpoczęciem egzaminu (lub w dniu poprzedzającym egzamin)	Przewodniczący ZE (**PZE**) sprawdza, czy ZN egzamin w sali jest kompletny. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza innego nauczyciela lub upoważnia innego pracownika w miejsce brakujących członków ZN lub wyznacza osoby, o których mowa w rozdziale 3.12 pkt. 4 Informacji.
na około 30 minut przed egzaminem	**Zdający** zgłaszają się do miejsca egzaminowania, potwierdzają tożsamość i obecność na egzaminie. Przewodniczący ZN (**PZN**), w obecności przedstawicieli zdających, odbiera od przewodniczącego ZE: – odpowiednią liczbę wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych (odpowiednio dla każdej kwalifikacji) oraz karty odpowiedzi, – wykaz zdających przystępujących do egzaminu w danej sali (Załącznik 10) (na tym wykazie potwierdza się odbiór kart odpowiedzi i arkuszy egzaminacyjnych po egzaminie od zdających), – druk protokołu przebiegu części pisemnej egzaminu w danej sali, druki decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu, – naklejki z zakodowanymi numerami PESEL zdających, a w przypadku braku numeru PESEL – z zakodowaną serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość Przewodniczący ZN (**PZN**) przenosi wydrukowane arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi do odpowiedniej sali.
o godzinie wyznaczonej przez PZE (na około 20 minut przed egzaminem)	**Przewodniczący ZN** wraz z członkami zespołu: – przypomina zdającym o zakazie wnoszenia do miejsca przeprowadzania egzaminu urządzeń telekomunikacyjnych oraz korzystania z nich w tym miejscu, **z wyjątkiem urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, które można wnieść i z którego można korzystać na warunkach określonych w *komunikacie o dostosowaniach,*** – przypomina zdających z jakich materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE mogą korzystać na egzaminie, – sprawdza obecność i tożsamość zdających przydzielonych do danego miejsca przeprowadzania egzaminu oraz poprawność zapisanego numeru PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) w wykazie zdających, – przeprowadza losowanie stanowisk egzaminacyjnych dla zdających. Na egzaminie zawodowym numery stanowisk egzaminacyjnych są losowane przez zdających albo są dla nich losowane w SIOEZ. **PZN** może odstąpić od losowania numerów stanowisk egzaminacyjnych w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego: – wskazuje zdającym wylosowane stanowiska egzaminacyjne,

	– zbiera podpisy zdających na wykazie zdających potwierdzające obecność zdającego na egzaminie. **PZN** i **członek** rozdają zdającym wydrukowane arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych spóźnieni zdający nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach decyzję podejmuje przewodniczący ZE.
o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu (patrz tabele rozdziału 2.7.2.)	**a.** Po rozdaniu materiałów zdającym PZN przypomina o: – obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza, – konieczności sprawdzenia kompletności wydrukowanego arkusza i karty odpowiedzi, – wpisaniu na karcie odpowiedzi numeru PESEL zdającego, a w przypadku braku numeru PESEL, serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, – wpisaniu na karcie odpowiedzi oznaczenia kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której jest przeprowadzany egzamin oraz oznaczenia wersji arkusza. **b. Zdający** sprawdzają, czy wydrukowane arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi są kompletne i czytelne. W razie potrzeby zgłaszają braki PZN i otrzymują kompletne arkusze lub karty odpowiedzi. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi PZN zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego. Zdający, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym i/lub w karcie odpowiedzi wymianę arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi potwierdza podpisem w wykazie zdających (Załącznik 10). **c. Zdający:** – zapoznają się szczegółowo z „Instrukcją dla zdającego” zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego, – wpisują na karcie odpowiedzi oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której jest przeprowadzany egzamin i wersję arkusza oraz zamieszczają numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL, serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, – przyklejają naklejki z numerem PESEL zgodnie z instrukcją przewodniczącego ZN, – sprawdzają poprawność naniesionych na kartę odpowiedzi danych, – nie podpisują kart odpowiedzi.
po zakończeniu czynności organizacyjnych	**PZN** zapisuje w widocznym miejscu (na tablicy lub planszy) godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia pracy przez zdających. Czas egzaminu wynosi 60 minut, zgodnie z czasem określonym w Informatorze o egzaminie z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie. Dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czas ten może być wydłużony zgodnie z Komunikatem Dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o dostosowaniu egzaminu zawodowego.
po ogłoszeniu i zapisaniu na tablicy przez **PZN** czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających	– W czasie trwania części pisemnej egzaminu każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku. Odległość między stolikami powinna zapewnić samodzielną pracę zdających.

	– Niewykorzystane materiały, w tym: uszkodzone lub błędnie wydrukowane arkusze lub karty, wydrukowane arkusze i karty nieobecnych zdających, jeden z członków zespołu nadzorującego umieszcza w kopercie i zakleja. – W przypadku stwierdzenia w czasie egzaminu niesamodzielnej pracy zdającego, zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo z niedozwolonych materiałów i przyborów, PZN porozumiewa się z PZE, który przerywa egzamin danemu zdającemu i unieważnia część egzaminu. – Zdający, który zakończy pracę przed wyznaczonym czasem trwania egzaminu, zgłasza ten fakt przez podniesienie ręki. Odbiór kart odpowiedzi z arkuszami egzaminacyjnymi od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, musi być tak zorganizowany, by nie zakłócać pracy pozostałym zdającym.
na 15 minut przed zakończeniem egzaminu	**PZN** informuje zdających, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
po upływie czasu zakończenia pracy przez zdających	**PZN** ogłasza zdającym zakończenie egzaminu i poleca odłożenie kart odpowiedzi z arkuszami egzaminacyjnymi na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do blatu. **Zdający** pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie ZN nie zezwolą im na opuszczenie sali. **Członkowie ZN** odbierają od zdających wypełnione karty odpowiedzi i arkusze egzaminacyjne i sprawdzają w ich obecności: poprawność zamieszczenia na karcie numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, wpisania oznaczenia kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której jest przeprowadzany egzamin oraz oznaczenia wersji arkusza. **Członkowie ZN**, w obecności przedstawiciela zdających, porządkują, kompletują i pakują materiały związane z przebiegiem egzaminu, w sposób określony przez dyrektora właściwej OKE. W obecności, co najmniej jednego przedstawiciela zdających zaklejają kopertę z kartami odpowiedzi i arkuszami egzaminacyjnymi zdających z danej sali. Sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali i weryfikują zapisy w wykazie zdających. **PZN** sporządza protokół przebiegu części pisemnej egzaminu (Załącznik 6). Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego. Do protokołu dołącza się: – wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej (Załącznik 10), – koperty bezpieczne zawierające karty odpowiedzi zdających, którzy ukończyli egzamin, – decyzje o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu i arkusze egzaminacyjne z kartami odpowiedzi zdających, którym przerwano i unieważniono część pisemną egzaminu (komplety). **PZN** przekazuje materiały przewodniczącemu ZE.

2. Dodatkowe wytyczne do przeprowadzenia egzaminu

2.1. Odbiór materiałów

a. W dniu i w godzinach ustalonych w harmonogramie dostaw **PZE lub upoważniony przez niego członek** tego zespołu (Załącznik 14) odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy

zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu zawodowego.
Czynności związane z odbiorem przesyłki mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.

b. Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego.
c. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

2.2. Postępowanie po zakończonym egzaminie

a. W obecności przedstawiciela zdających, członkowie ZN porządkują, kompletują i pakują materiały związane z przebiegiem egzaminu, w sposób określony przez dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. W obecności, co najmniej jednego przedstawiciela zdających zaklejają kopertę z kartami odpowiedzi i arkuszami egzaminacyjnymi zdających z danej sali. Sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali i weryfikują zapisy w wykazie zdających.
b. Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu części pisemnej egzaminu (Załącznik 6).
Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
c. Do protokołu dołącza się:
   - wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej (Załącznik 10),
   - koperty bezpieczne zawierające karty odpowiedzi zdających, którzy ukończyli egzamin,
   - decyzje o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu i arkusze egzaminacyjne z kartami odpowiedzi zdających, którym przerwano i unieważniono część pisemną egzaminu (komplety).
d. PZN przekazuje materiały przewodniczącemu ZE.
e. PZE sprawdza kompletność dokumentacji egzaminacyjnej z danej sali w obecności przewodniczącego ZN.
f. PZE sporządza protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu w danej szkole, placówce, u danego pracodawcy.
g. Protokół zbiorczy sporządza się w dwóch egzemplarzach. Protokół zbiorczy podpisuje PZE. Jeden egzemplarz protokołu zbiorczego PZE przesyła niezwłocznie okręgowej komisji egzaminacyjnej.
h. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
   - protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych wraz z załącznikami;
   - potwierdzone kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej związanej z wybraną dziedziną wiedzy, stanowiących podstawę zwolnienia z części pisemnej egzaminu zawodowego.
i. PZE pakuje i zabezpiecza materiały w sposób określony przez dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

j. PZE przekazuje OKE następujące materiały:
   - wypełnione przez zdających karty odpowiedzi z arkuszami egzaminacyjnymi tych zdających,
   - niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane arkusze i karty odpowiedzi,
   - protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego z wymienionymi w nim załącznikami.

5.8. Szczegółowa procedura organizacji części pisemnej z dostosowanymi wydrukowanymi arkuszami i części praktycznej egzaminu (tylko model d) w sytuacji, gdy zdający przystępują do danej części egzaminu z zakresu dwóch i więcej kwalifikacji, dla których została ustalona ta sama godzina rozpoczęcia egzaminu *(nie dotyczy części pisemnej przeprowadzanej z wykorzystaniem SIOEZ oraz części praktycznej o modelu dk, w, wk)*

1. Przygotowanie egzaminów

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

1) Zapewnienia dla wszystkich zdających w danej sali wymaganych dla danej części egzaminu warunków, w szczególności zapewnienie:
   - niezakłócania pracy zdających daną część egzaminu,
   - rozpoczęcia danego egzaminu w ustalonym czasie i wymaganego dla każdej kwalifikacji, z zakresu której zdający przystępują do egzaminu w tej sali czasu trwania danej części egzaminu (w protokole może być zapisany różny od innych zdających czas rozpoczęcia pracy danego zdającego z arkuszem dla danej kwalifikacji i z tym związany czas oddania karty odpowiedzi/ arkusza z rezultatami),
   - samodzielności pracy każdego zdającego w czasie egzaminu, w tym w czasie przerwy między egzaminami, tj. braku możliwości kontaktu zdających w czasie egzaminu z innymi zdającymi i osobami trzecimi, w szczególności w sytuacji konieczności opuszczenia sali przez zdającego,
   - stałej obecności w czasie egzaminu w sali wszystkich członków zespołu nadzorującego przebieg egzaminu – do zakończenia pracy zdających ze wszystkimi arkuszami, a w czasie przerwy – przynajmniej jednego członka ZN.
2) Przeprowadzenia szkolenia ZN w zakresie przygotowania i przeprowadzenia tego egzaminu, w tym również sporządzania dokumentacji egzaminacyjnej i znajomości zasad przeprowadzania danej części egzaminu przez zespół nadzorujący egzamin w danej sali.
3) Przygotowania i przekazania przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (PZE) przewodniczącemu zespołu nadzorującego (PZN) kompletu dokumentacji i pakietów egzaminacyjnych zapewniających przeprowadzenie egzaminu w danej sali dla wszystkich zdających.
4) Poinformowania zdających, których to dotyczy, o przebiegu egzaminu i odebranie od nich oświadczenia, że przyjmują do wiadomości zastosowaną organizację danej części egzaminu (odręczne oświadczenie i podpisy na odwrocie wykazu zdających).
5) Zapewnienia dla wszystkich zdających w danej sali wymaganych dla danej części egzaminu warunków, w szczególności zapewnienie:

- niezakłócania pracy zdających daną część egzaminu,
- rozpoczęcia danego egzaminu w ustalonym czasie i wymaganego dla każdej kwalifikacji, z zakresu której zdający przystępują do egzaminu w tej sali czasu trwania danej części egzaminu (w protokole może być zapisany różny od innych zdających czas rozpoczęcia pracy danego zdającego z arkuszem dla danej kwalifikacji i z tym związany czas oddania karty odpowiedzi/ arkusza z rezultatami),

- samodzielności pracy każdego zdającego w czasie egzaminu, w tym w czasie przerwy między egzaminami, tj. braku możliwości kontaktu zdających w czasie egzaminu z innymi zdającymi i osobami trzecimi, w szczególności w sytuacji konieczności opuszczenia sali przez zdającego
- stałej obecności w czasie egzaminu w sali wszystkich członków zespołu nadzorującego przebieg egzaminu – do zakończenia pracy zdających ze wszystkimi arkuszami, a w czasie przerwy – przynajmniej jednego członka ZN.

2. Przebieg egzaminów

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

arkusz egzaminacyjny i odpowiednią naklejkę z numerem PESEL i kodem kwalifikacji, z której zdaje kolejny egzamin.

9) Po wpisaniu danych odpowiednio na karcie odpowiedzi lub na arkuszu egzaminacyjnym oraz sprawdzeniu poprawności wpisanych danych, zdający rozpoczyna pracę z arkuszem zgodnie z ogólnymi zasadami przebiegu danej części egzaminu.
10) Zespół nadzorujący sporządza dokumentację przebiegu zakończonego egzaminu i odpowiednio dla części egzaminu pakuje oddzielnie dla każdej kwalifikacji do bezpiecznych kopert karty odpowiedzi lub arkusze i rezultaty wykonania zadań przez zdających. Koperty zakleja w obecności członków zespołu nadzorującego i co najmniej jednego przedstawiciela zdających.
11) Jeżeli zdający przystępuje do egzaminu z trzeciej kwalifikacji, należy postępować zgodnie z opisem w punktach 4-10.

3. Dokumentacja z przebiegu kolejnych egzaminów

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

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

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

5.9. Instrukcja przygotowania i przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego przeprowadzanego dla zdających korzystających z komputera jako sposobu dostosowania warunków egzaminu do potrzeb zdającego ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Zdający korzysta z komputera wyłącznie w przypadku, gdy taki sposób dostosowania został mu wskazany w pisemnej informacji dyrektora szkoły lub dyrektora OKE dotyczącej dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego, w przypadku zastosowania arkusza dostosowanego w formie pliku tekstowego MS Word z plikiem PDF, lub w przypadku korzystania z wersji elektronicznej arkusza standardowego wgranego na pulpit komputera, do sporządzenia wskazanych w treści zadania egzaminacyjnego rezultatów w formie dokumentacji (pracy egzaminacyjnej) podczas części praktycznej egzaminu, w której komputer nie jest elementem wyposażenia stanowiska egzaminacyjnego ustalonego przez CKE.
Przebieg części praktycznej egzaminu z wykorzystaniem arkusza dostosowanego musi się odbyć zgodnie z opisem zawartym w Rozdziale 4.3, 4.4 lub 4.5. niniejszej *Informacji* z wyjątkiem poniżej doprecyzowanych działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminu wynikających ze specyfiki arkusza, w tym związanych z wykorzystaniem przez zdającego w czasie egzaminu komputera.

Działania związane z przygotowaniem egzaminu

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

Działania w dniu egzaminu na około 30 minut przed egzaminem

1. Na pulpicie komputera został zdającemu udostępniony arkusz dostosowany w wersji elektronicznej w formie plików tekstowych MS Word i PDF lub arkusz standardowy w wersji elektronicznej;
2. Zdający będzie pisał pracę egzaminacyjną na komputerze, to znaczy w pliku MS Word lub w wersji elektronicznej arkusza standardowego będzie sporządzał (zapisywał) kolejne rezultaty wskazane w treści zadania;
3. Zdający, jeżeli uzna to za konieczne, może tylko część pracy egzaminacyjnej (rezultatów) sporządzać na komputerze, a część pracy może zapisać ręcznie w arkuszu egzaminacyjnym;
4. Po zakończeniu wykonywania zadania zdający powinien zapisać plik na komputerze i wydrukować arkusz z pracą egzaminacyjną;
5. Wydruk komputerowy powinien zostać oznakowany zgodnie z wymaganiami dla oznakowania arkusza: w wyznaczonym miejscu umieszczona naklejka z kodem i zapisany numer PESEL dodatkowo na każdej stronie wydruku komputerowego powinien znajdować się numer PESEL i numer strony;
6. Na wydrukach komputerowych nie można zamieszczać danych pozwalających na bezpośrednią identyfikację zdającego (nazwisko, imię) lub szkoły (nazwa, adres szkoły);
7. Wszelkie problemy związane z działaniem komputera lub drukarki należy zgłosić zespołowi nadzorującemu;
8. Przewodniczący ZN lub osoba wyznaczona do przygotowania stanowiska dodatkowo instruuje zdającego w zakresie bezpiecznej pracy przy komputerze.

Działania w czasie i po zakończeniu egzaminu

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

5.10. Instrukcja przeprowadzania egzaminu zawodowego dla zdających korzystających z pomocy osoby wspomagającej

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

wspomagająca sprawdza, czy ma tę samą wersję arkusza, co zdający. Jeżeli nauczyciel wspomagający ma inną wersję arkusza, zgłasza ten fakt przewodniczącemu zespołu nadzorującego (PZN), który powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (PZE). PZE kontaktuje się z OKE, aby ustalić sposób postępowania.

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

zapisanego rozwiązania w całości lub we fragmentach w celu naniesienia poprawek.

18. Po zakończeniu części pisemnej/części praktycznej przewodniczący zespołu nadzorującego (PZN) sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny i karta odpowiedzi/ arkusz egzaminacyjny mają poprawnie wpisane dane, a w szczególności poprawny numer PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) i pakuje do jednej koperty: materiały zdającego z egzaminu razem z zabezpieczoną w bąbelkowej kopercie/pudełku ochronnym płytą CD lub DVD lub z przenośną pamięcią USB z nagraniem oraz arkusz osoby wspomagającej, opisuje kopertę zgodnie z przyjętymi zasadami. Na kopercie należy zamieścić informację o liczbie dołączonych nośników (płyta CD lub DVD lub pamięć USB) i przekazać wszystkie materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (PZE).

6. ZADANIA EGZAMINATORA, ASYSTENTA TECHNICZNEGO W CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU ORAZ OPERATORA PRACOWNI INFORMATYCZNEJ W CZĘŚCI PISEMNEJ I CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU

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

UWAGA!
Egzaminator wyznaczony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego nie później niż na 1 miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego ma obowiązek poinformować dyrektora szkoły, placówki lub centrum, w której jest zatrudniony o terminie i miejscu egzaminu, do którego został wyznaczony.
W przypadkach szczególnych losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających egzaminatorowi uczestniczenie w egzaminie, egzaminator zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w ośrodku egzaminacyjnym, do którego został wyznaczony.

1. **Przed egzaminem egzaminator:**
   - uczestniczy w spotkaniu szkoleniowym przeprowadzanym przez przewodniczącego ZE w zakresie postępowania z materiałami egzaminacyjnymi oraz ochrony danych osobowych i składa odpowiednie oświadczenie (Załącznik 5b),
   - zapoznaje się z miejscem egzaminu i wyposażeniem stanowisk egzaminacyjnych, z organizacją egzaminu w ośrodku egzaminacyjnym oraz z organizacją pracy zespołu nadzorującego egzamin.
2. **W dniu egzaminu egzaminator:**
   - zgłasza się do PZE najpóźniej na około 1 godzinę przed wyznaczonym czasem rozpoczęcia egzaminu,
   - ustala z PZE zasady postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji szczególnych, w tym zasady kontaktu z PZE w trakcie egzaminu,
   - odbiera od PZE wskazania CKE do przygotowania stanowisk na dany egzamin (w tym wytyczne – jeżeli były przekazane przez CKE) i wraz z asystentem technicznym sprawdza przygotowane wyposażenie sali i stanowisk egzaminacyjnych, szczególnie uwzględnia przy tym zgodność przygotowania sali i stanowisk egzaminacyjnych ze wskazaniami i wytycznymi CKE,
   - zajmuje wyznaczone w sali egzaminacyjnej przygotowane dla egzaminatora miejsce,
   - sprawdza, czy usytuowanie miejsca umożliwia obserwację i ocenę przebiegu wykonania zadania przez wszystkich zdających; jeżeli wystąpi potrzeba w trakcie oceny, zmienia je,
   - sprawdza funkcjonowanie przygotowanego do dyspozycji egzaminatora stanowiska do wprowadzania ocen (komputera, laptopa lub tabletu z dostępem do Internetu), próbnie loguje się do swojego konta w SIOEZ,
   - może przeprowadzić instruktaż stanowiskowy dla zdających, jeżeli jest taka potrzeba (w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu nadzorującego).

3. **W trakcie egzaminu:**
   - o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu odbiera od przewodniczącego ZN dokument pn. ZASADY OCENIANIIA I KARTY OCENY, sprawdza, czy nie zostały naruszone zabezpieczenia koperty bezpiecznej w sposób umożliwiający nieuprawnione ujawnienie treści dokumentu,
   - sprawdza, czy dokument pn. ZASADY OCENIANIIA I KARTY OCENY jest kompletny i czytelny oraz czy nie zawiera braków i uszkodzeń,
   - zapoznaje się z treścią dokumentu pn. ZASADY OCENIANIIA I KARTY OCENY, – w tym szczególnie zwraca uwagę na nazwy ocenianych rezultatów, występowanie oceny rezultatu pośredniego oraz na zakres obserwacji przebiegu egzaminu i zgodność kryteriów oceny z wyposażeniem stanowisk,
   - ustala z przewodniczącym ZN zasady organizacji oceny rezultatów pośrednich i przebiegu wykonania zadania – w przypadku, gdy w zasadach oceniania została przewidziana taka ocena,
   - w przypadku stwierdzenia braków w dokumencie pn. ZASADY OCENIANIIA I KARTY OCENY, lub niezgodności z wyposażeniem stanowisk – kontaktuje się z PZE,
   - wypełnia dokument pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY, wpisując swój numer egzaminatora, dane dotyczące ośrodka egzaminacyjnego i egzaminu oraz we wszystkich wskazanych miejscach dokumentu numery stanowisk egzaminacyjnych zdających. Numery PESEL zdających uzupełnia na pierwszej stronie dokumentu po zakończeniu egzaminu na podstawie danych wpisanych przez zdających na pierwszej stronie arkuszy egzaminacyjnych, sprawdzając jednocześnie spójność i poprawność tych danych z wykazem zdających,
   - **po rozpoczęciu pracy przez zdających:**
     - obserwuje i ocenia jakość rezultatu pośredniego – w przypadku gdy jego ocena ma bezpośredni wpływ na ocenę jakości rezultatu końcowego, i jest możliwa tylko podczas wykonywania zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz przebieg wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych pod względem:
       - przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
       - zgodności z metodami lub technologiami właściwymi do wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych
     - współpracuje z przewodniczącym ZN w zakresie organizacji oceny rezultatów pośrednich lub przebiegu wykonania zadania przez zdających,
     - zapisuje oceny w kartach oceny zdających zawartych w dokumencie pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY,
   - **po zakończeniu pracy przez zdających i opuszczeniu przez nich miejsca egzaminu:**
     - w obecności przewodniczącego ZN sprawdza oznakowanie i opisanie pozostawionych przez zdających na stanowiskach egzaminacyjnych arkuszy egzaminacyjnych (w tym kod ośrodka, numer PESEL i numer stanowiska) wraz z rezultatami wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych,
     - uzupełnia numery PESEL zdających na pierwszej stronie dokumentu pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY (po sprawdzeniu zgodności z numerem stanowiska na arkuszu egzaminacyjnym zdającego),
     - ocenia jakość rezultatów końcowych wykonania zadania – wyrobu lub usługi oraz związanej z nim dokumentacji pod względem spełnienia wymagań określonych w zadaniu lub zadaniach egzaminacyjnych, zapisanych w postaci kryteriów oceniania, i wpisuje oceny spełnienia tych kryteriów (T- jeśli kryterium jest spełnione lub N – jeśli

kryterium nie jest spełnione) do kart oceny w dokumencie pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCEN,
  - sprawdza poprawność i kompletność zapisania ocen w kartach oceny zdających, w przypadku ewentualnej pomyłki nanosi poprawki,
  - przenosi do SIOEZ do kart oceny zdających oceny zapisane w kartach oceny zdających, zawartych w dokumencie pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY, w postaci oznaczeń T lub N,
  - przekazuje wypełniony i podpisany dokument pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY przewodniczącemu ZN,
- postępuje zgodnie z zasadami ochrony materiałów prawnie chronionych, nie udostępnia treści dokumentu pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY innym osobom, również ich nie komentuje,
- pracuje samodzielnie, nie rozmawia z PZN i ze zdającymi, w tym szczególnie na temat zadania i zasad oceniania, nie ujawnia pozostałym osobom zasad oceniania i wyników oceny,
- **nie może** niszczyć lub wyrzucać niewykorzystanych materiałów (materiały te niezwłocznie przekazuje PZN),
- **nie może** zaglądać do arkuszy egzaminacyjnych zdających oraz arkuszy niewykorzystanych (osób nieobecnych),
- **nie udziela zdającym żadnych wyjaśnień** dotyczących zadań egzaminacyjnych, ani też nie dyskutuje i nie komentuje ich treści i zapisów oraz wykonywania zadania przez zdającego,
- **nie opuszcza sali egzaminacyjnej**,
- **zgłasza przewodniczącemu ZN przypadki naruszania przez zdających przepisów bhp podczas wykonywania zadań**.

4. **Po zakończeniu egzaminu egzaminator:**
   - jest obecny przy pakowaniu arkuszy egzaminacyjnych wraz z dokumentem/ dokumentami pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY do koperty bezpiecznej i zaklejaniu jej,
   - podpisuje Protokół przebiegu części praktycznej egzaminu,
   - wraz z przewodniczącym ZN uczestniczy w przekazaniu materiałów z egzaminu PZE.

6.2. Zadania asystenta technicznego – część praktyczna egzaminu o modelu w i wk oraz operatora pracowni informatycznej – część praktyczna egzaminu o modelu dk

1. Zadania asystenta technicznego:
   - przygotowanie wyposażenia stanowisk egzaminacyjnych, w tym materiałów i przyborów pomocniczych wskazanych w komunikacie dyrektora CKE o przyborach, niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, stanowiących wyposażenie stanowisk egzaminacyjnych;
   - sprawdzenie wraz z egzaminatorem przed rozpoczęciem egzaminu przygotowania wyposażenia sali i stanowisk egzaminacyjnych;
   - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego oraz, w razie konieczności, usuwanie awarii mogących wystąpić na stanowiskach egzaminacyjnych, w tym awarii specjalistycznego sprzętu lub maszyn i urządzeń

wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego.

6.3. Zadania operatora pracowni informatycznej w części pisemnej egzaminu zawodowego

1. Do zadań operatora pracowni informatycznej należy:
   - przygotowanie wyposażenia stanowisk egzaminacyjnych, w tym w materiały i przybory pomocnicze, o których mowa w komunikacie dyrektora CKE w sprawie materiałów i przyborów, z których mogą korzystać zdający;
   - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania stanowisk egzaminacyjnych, w tym usuwanie awarii występujących na stanowiskach egzaminacyjnych w czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego;
   - zapewnienie warunków do samodzielnej pracy zdających, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego;
   - przeprowadzenie, na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego, instruktażu stanowiskowego dla zdających;
   - nagranie efektów pracy zdających na płytę CD/DVD lub inny nośnik oraz zabezpieczenie, w sposób trwały, efektów pracy zdających w sposób wskazany **w pkt. 4.1.3.** do dnia przekazania szkołom, placówkom lub centrom, i pracodawcom certyfikatów kwalifikacji zawodowych albo przekazania szkołom dyplomów zawodowych, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego w danym roku szkolnym.
2. Operator pracowni informatycznej w czasie wykonywania swych obowiązków w żaden sposób nie kontaktuje się indywidualnie ze zdającymi i nie współpracuje z nimi.

7. OBSERWACJA EGZAMINU

7.1. Obserwatorami egzaminu/części egzaminu mogą być:

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

Obserwatorzy nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu.

7.2. Instrukcja dla obserwatora egzaminu zawodowego

1. Obserwator przed przybyciem do ośrodka egzaminacyjnego zapoznaje się z:
   - *Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego* obowiązującą w danym roku szkolnym,
   - arkuszem obserwacji.
2. Obserwacją jest objęty cały proces przeprowadzania egzaminu zawodowego w danym dniu na danej zmianie:
   - zabezpieczenie materiałów egzaminacyjnych w miejscu ich przechowywania,
   - transportowanie materiałów egzaminacyjnych do miejsca przeprowadzania egzaminu (jeśli taka sytuacja występuje),
   - przebieg egzaminu na danej zmianie,
   - ocena rezultatów końcowych oraz wypełnianie kart ocen przez egzaminatora/ egzaminatorów po zakończeniu pracy przez zdających (dotyczy części praktycznej o modelu egzaminu: w i wk),
   - sporządzanie i kompletowanie dokumentacji egzaminacyjnej przez zespół nadzorujący przebieg danej części egzaminu (ZN),
   - skompletowanie i zapakowanie przez zespół nadzorujący materiałów egzaminacyjnych zdających i przekazanie ich wraz z dokumentacją PZE.
3. Obserwator przybywa do wybranego ośrodka egzaminacyjnego nie później niż 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu i ustala zasady swojej obecności z Przewodniczącym Zespołu Egzaminacyjnego (PZE) oraz wręcza PZE upoważnienie lub oddelegowanie (Załącznik 8a), legitymuje się dokumentem tożsamości, prosi PZE o naklejkę z kodem ośrodka i umieszcza ją w wyznaczonym miejscu na arkuszu obserwacji lub wpisuje kod i nazwę ośrodka egzaminacyjnego.
4. Jeśli egzamin przeprowadzany jest w więcej niż jednej sali egzaminacyjnej lub w więcej niż jednym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu, obserwator wybiera samodzielnie jedno z nich.
5. Obserwator delegowany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej lub Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sytuacjach szczególnych (wynikających z delegacji) ma prawo:
   - zgłosić się do ośrodka egzaminacyjnego w dowolnym czasie przed lub w trakcie egzaminu,
   - w czasie egzaminu opuścić salę egzaminacyjną, przejść do innej sali, w której odbywa się egzamin, i tam przeprowadzić obserwację.

   Czynności te wykonuje w sposób niezakłócający pracę zdających. Obserwator sporządza odrębny arkusz obserwacji z każdej sali egzaminacyjnej, w której obserwuje przebieg egzaminu

(w zakresie adekwatnym do czasu obserwacji).

6. Obserwator nie bierze udziału w przeprowadzeniu egzaminu oraz nie zakłóca przebiegu egzaminu, nie ingeruje w sposób jego przeprowadzenia, ani nie komentuje jego przebiegu.
7. Obserwator powinien do niezbędnego minimum ograniczyć poruszanie się po sali egzaminacyjnej. Jednakże w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu obserwator powinien regularnie obserwować zdających, stojąc.
8. Obserwator ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej zaobserwowanych nieprawidłowości, wykraczających poza zagadnienia z arkusza obserwacji. **W szczególności dotyczy to nieprawidłowości, które mogą mieć wpływ na wynik egzaminu zdających. W takim przypadku obserwator opuszcza salę egzaminacyjną/ miejsce egzaminowania i natychmiast przekazuje swoje spostrzeżenia okręgowej komisji egzaminacyjnej i przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego postępuje jak w przypadku wystąpienia sytuacji szczególnej: udaje się do sali/ miejsca egzaminowania, potwierdza wyniki obserwacji, podejmuje działania zgodnie z kompetencjami i stwierdzoną sytuacją, a w przypadku, gdy wymaga tego sytuacja, niezwłocznie kontaktuje się z okręgową komisją egzaminacyjną i ustala dalsze postępowanie.**
9. Wypełniając arkusz obserwacji, obserwator kieruje się wyłącznie własnymi spostrzeżeniami, a nie opiniami i deklaracjami innych osób.
10. Wypełniony i czytelnie podpisany arkusz obserwacji (Załącznik 8b, 8c) po zakończonej obserwacji obserwator kopiuje w ośrodku egzaminacyjnym. Kopię arkusza przekazuje PZE, a oryginał niezwłocznie przekazuje właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, zgodnie z instrukcją tej OKE.

8. POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH

8.1. Postępowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu SIOEZ lub nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego w części pisemnej egzaminu

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu SIOEZ lub w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego, w tym np. brak pakietów z zadaniami egzaminacyjnymi, niewyświetlanie się na ekranie monitora komputera treści zadań, załączonych do zadań rysunków, tabel, filmów lub zakłócenia w odtwarzaniu tych załączników, przewodniczący zespołu nadzorującego informuje o tym przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, który podejmuje decyzję co do dalszego postępowania.
2. W uzasadnionych przypadkach decyzję tę podejmuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w porozumieniu z dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej. Informację o nieprawidłowościach oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokołach przebiegu egzaminu oraz protokołach zbiorczych.

8.2. Postępowanie w przypadku stwierdzenia w SIOEZ nieprawidłowości w generowaniu lub pobieraniu materiałów egzaminacyjnych, niezbędnych w części pisemnej lub części praktycznej egzaminu

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w generowaniu lub pobieraniu z SIOEZ, materiałów egzaminacyjnych lub braków materiałów egzaminacyjnych, niezbędnych do przeprowadzenia i dokumentowania przebiegu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu, np.: braku danych do logowania się zdających do SIOEZ w sali egzaminacyjnej, protokołów zbiorczych, wykazów zdających, wskazań lub wytycznych do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub wyznaczony przez niego członek zespołu informuje o tym okręgową komisję egzaminacyjną, która podejmuje decyzję co do dalszego postępowania.
2. Informację o nieprawidłowościach oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokołach przebiegu egzaminu oraz protokołach zbiorczych.

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

1. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka zawierająca pakiety z materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego oraz części pisemnej egzaminu w przypadku wydrukowanych dostosowanych arkuszy egzaminacyjnych została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia odpowiednio części praktycznej lub części pisemnej egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz zgodnie z "*Instrukcją sprawdzania kompletności i nienaruszalności pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne dla PZE lub upoważnionej przez niego osoby*" przekazuje informację do Centrum Monitoringu Egzaminów. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym

postępowaniu.

2. W przypadku stwierdzenia, że pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne lub dokumenty pn. ZASADY OCENY i KARTY OCENY lub dostosowane arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej lub części pisemnej egzaminu zawodowego zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza odpowiednio część praktyczną lub części pisemną egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.
3. Informację o zawieszeniu części praktycznej egzaminu zawodowego oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokołach przebiegu egzaminu oraz protokołach zbiorczych.

8.4. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braków lub innych usterek w arkuszu egzaminacyjnym i innych materiałach egzaminacyjnych do części praktycznej lub w przypadku stwierdzenia braków lub innych usterek w dostosowanym arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi do części pisemnej egzaminu

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

8.5. Postępowanie w przypadku przerwania przez zdającego części pisemnej lub części praktycznej egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych, o którym mowa w art. 44zzzga ustawy o systemie oświaty

1. W przypadku przerwania przez zdającego wykonywania zadań lub zadania egzaminacyjnego w czasie części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego z powodu wystąpienia nagłej sytuacji zdrowotnej lub nagłych przyczyn losowych przewodniczący zespołu nadzorującego powiadamia o sytuacji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
2. Jeżeli zdający nie może kontynuować egzaminu i stan jego zdrowia wymaga natychmiastowego udzielenia mu pomocy medycznej lub przedmedycznej, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego organizuje pomoc zdającemu w taki sposób, by zapewnić brak kontaktu zdającego z osobami postronnymi.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego rejestruje godzinę przerwania egzaminu przez zdającego w protokole z przebiegu egzaminu, a w przypadku części pisemnej – przewodniczący ZN lub operator pracowni informatycznej rejestruje tę godzinę w SIOEZ.
4. W przypadku gdy tego wymaga sytuacja, na czas zorganizowania i udzielenia pomocy zdającemu, PZE zawiesza lub przerywa daną część egzaminu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
5. W czasie zawieszenia egzaminu obowiązują zasady określone w pkt. 8.7.

6. Jeżeli po udzieleniu pomocy zdający poczuje się na siłach, by kontynuować egzamin, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może mu na to zezwolić (po uzyskaniu zgody od lekarza lub innej osoby udzielającej pomocy medycznej lub przedmedycznej, jeśli udzielana była pomoc medyczna). Zdającemu przedłuża się czas egzaminu o czas przerwy, o ile nie koliduje to z czasem rozpoczęcia kolejnej zmiany egzaminu przeprowadzanego w tej sali. W przypadku gdy koliduje to z czasem rozpoczęcia kolejnej zmiany egzaminu, decyzję o przedłużeniu egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje w porozumieniu z dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej.
7. Jeżeli po udzieleniu pomocy zdający nie podjął pracy, przewodniczący zespołu nadzorującego
   a. poleca operatorowi pracowni informatycznej zakończenie egzaminu zdającego w SIOEZ – w przypadku części pisemnej egzaminu zawodowego;
   b. poleca egzaminatorowi ocenę pozostawionych na stanowisku zdającego rezultatów, zapisanie w zasadach oceniania wyników oceny wykonania zadania przez zdającego (zgodnie ze stanem faktycznym) i wypełnienie karty oceny zdającego (dokument pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY) – w przypadku części praktycznej egzaminu o modelu w i wk,
   c. pakuje do odrębnej koperty z napisem *praca egzaminacyjna z egzaminu przerwanego z powodów zdrowotnych/ losowych* arkusz zdającego i rezultatami w formie dokumentacji z wykonania zadania – w przypadku części praktycznej egzaminu.
8. Przerwanie egzaminu przez zdającego z powodów zdrowotnych lub losowych jest sytuacją szczególną. Powinna ona być opisana przez zespół nadzorujący w protokole z przebiegu egzaminu oraz w protokole zbiorczym, na wykazie zdających powinna być zapisana godzina przerwania pracy przez zdającego (jako godzina oddania rezultatów, jeżeli zdający po przerwie nie powróci do wykonywania zadania), każdorazowo egzaminator powinien wypełnić dokumenty zdającego (dokument pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY) – wpisać ocenę rezultatów dla zdającego dla wszystkich rezultatów i przebiegu zgodnie ze stanem faktycznym.
9. **Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje zdającego, który po przerwaniu egzaminu nie mógł kontynuować wykonania zadania, a w przypadku zdającego niepełnoletniego jego rodziców, o możliwości przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek (Załącznik 33) – por. Rozdział 9A. Informacji.**
10. **Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje zdającego, który po przerwaniu egzaminu nie mógł kontynuować wykonania zadania, a w przypadku zdającego niepełnoletniego jego rodziców, że w przypadku niezłożenia przez zdającego wniosku o wyznaczenie terminu dodatkowego wynik egzaminu zostanie ustalony:**
    - **na podstawie odpowiedzi zdającego zapisanych w SIOEZ – w przypadku części pisemnej egzaminu,**
    - **na podstawie wyników oceny pracy egzaminacyjnej – w przypadku części praktycznej egzaminu o modelu d i dk,**
    - **na podstawie wyników oceny przebiegu i rezultatów wykonania zadania przez zdającego – w przypadku części praktycznej egzaminu o modelu w i wk.**

8.6. Postępowanie w przypadku potrzeby opuszczenia przez zdającego sali egzaminacyjnej

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

8.7. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

1. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa daną część egzaminu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).
2. W czasie zawieszenia egzaminu zdający pozostają na swoich miejscach (lub w innej sali), nie kontynuują pracy, a zespół nadzorujący zabezpiecza materiały i arkusze egzaminacyjne oraz zapewnia brak możliwości kontaktu zdających ze sobą i z osobami postronnymi tak, by po ewentualnej decyzji o odwieszeniu egzaminu, egzamin mógł być kontynuowany.
3. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu danej części egzaminu zawodowego w danej kwalifikacji.
4. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu danej części egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
5. W sytuacji gdy przebieg danego egzaminu w danej szkole jest zagrożony ze względu na trudną sytuację pogodową lub niespodziewane utrudnienia komunikacyjne w dniu egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zawiesić rozpoczęcie części pisemnej/praktycznej egzaminu, czekając na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

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

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

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

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

9. POSTĘPOWANIE PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO PO EGZAMINIE. KOMPLETOWANIE I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI EGZAMINACYJNEJ

9.1. Kompletowanie dokumentacji z części pisemnej

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

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

9.2. Kompletowanie dokumentacji z części praktycznej

1. W przypadku, gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty zawierające wypełnione przez egzaminatora dokument/ dokumenty pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY wraz z arkuszami egzaminacyjnymi zdających, a następnie przekazuje je okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji.
2. W przypadku, gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty zawierające arkusze egzaminacyjne i dokumentację, a następnie przekazuje je okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół zbiorczy przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego w danym ośrodku egzaminacyjnym.
4. Protokół zbiorczy sporządza się w dwóch egzemplarzach, które podpisuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. Jeden egzemplarz przesyła niezwłocznie okręgowej komisji egzaminacyjnej.
5. Do protokołu zbiorczego dołącza się protokoły przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego w poszczególnych miejscach przeprowadzania egzaminu wraz z załącznikami: wykaz zdających w danym miejscu przeprowadzania egzaminu, a w przypadku zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną w zakresie danej kwalifikacji wraz z przyczyną tego unieważnienia – również zadanie lub zadania egzaminacyjne (arkusze) tych zdających, plan sali egzaminacyjnej/ miejsca egzaminowania.
6. Komplet materiałów przekazuje się do okręgowej komisji egzaminacyjnej w sposób zgodny ze wskazaniami dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
7. W dokumentacji egzaminu szkoły/placówki/centrum/podmiotu lub u pracodawcy pozostają:
   - powołania zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących przebieg części praktycznej egzaminu, upoważnienia do odbioru materiałów egzaminacyjnych lub do dostępu do zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych pod nieobecność przewodniczącego ZE,
   - jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego,
   - oświadczenia w sprawie zabezpieczenia materiałów i dokumentów zawierających informacje prawnie chronione,
   - zarchiwizowane na płycie CD/DVD, lub pendrivie, lub dysku zewnętrznym efekty wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych zdających część praktyczną egzaminu, w której do wykonania zadania wykorzystywany był komputer. Przewodniczący ZE przechowuje nośnik w warunkach uniemożliwiających dostęp osób nieuprawnionych (w szafie, sejfie) do dnia przekazania szkołom, placówkom lub centrom i pracodawcom certyfikatów kwalifikacji zawodowych albo przekazania szkołom dyplomów zawodowych, z danej sesji egzaminacyjnej.

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

9.3. Przechowywanie dokumentacji z egzaminu zawodowego w ośrodku egzaminacyjnym przeprowadzającym egzamin

1. Upoważnienia, o których mowa w art. 44zzzl ust. 1 ustawy o systemie oświaty, oraz wnioski o ich udzielenie lub przedłużenie, o których mowa w § 21 ust. 1 i 2 rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego […] oraz § 36 ust. 1 i 2 ww. rozporządzenia, deklaracje oraz oryginały protokołów zbiorczych, o których mowa w § 33 ust. 4 i § 53 ust. 4 ww. rozporządzenia, odpowiednio szkoła lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy lub ośrodek egzaminacyjny przechowuje przez okres 5 lat, licząc od dnia ogłoszenia wyników egzaminu zawodowego dla danej sesji.
2. Powołania zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej i zespołów nadzorujących przebieg części praktycznej egzaminu, upoważnienia do odbioru materiałów egzaminacyjnych lub do dostępu do zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych pod nieobecność przewodniczącego ZE, oświadczenia w sprawie zabezpieczenia materiałów i dokumentów zawierających informacje prawnie chronione – dyrektor szkoły, placówki centrum, podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy, pracodawca przechowuje przez **okres 3 miesięcy**, licząc od dnia ogłoszenia wyników egzaminu zawodowego dla danej sesji.
3. Zarchiwizowane na płycie CD/DVD lub pendrive lub dysku zewnętrznym i zapisane w SIOEZ odpowiedzi zdających część pisemną oraz zarchiwizowane na płycie CD/DVD lub pendrive lub dysku zewnętrznym efekty w formie elektronicznej wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych zdających część praktyczną egzaminu, w której do wykonania zadania wykorzystywany był komputer – dyrektor szkoły, placówki centrum, podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy, pracodawca przechowuje do dnia przekazania przez okręgową komisję egzaminacyjną szkołom, placówkom lub centrom certyfikatów kwalifikacji zawodowych albo dyplomów z danej sesji egzaminacyjnej.
4. Kopie: protokołów przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego z poszczególnych miejsc przeprowadzania egzaminu, decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części praktycznej egzaminu, wykazów zdających z poszczególnych miejsc przeprowadzania egzaminu, protokołów przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnych ze wskazaniami dyrektora właściwej OKE, planów sal egzaminacyjnych/miejsc egzaminowania dyrektor szkoły, placówki, centrum, podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy, pracodawca, przechowuje **przez okres 3 miesięcy**, licząc od dnia ogłoszenia wyników egzaminu zawodowego dla danej sesji.

9.4. Przechowywanie dokumentacji z egzaminu zawodowego w okręgowej komisji egzaminacyjnej

1. Arkusze egzaminacyjne z części praktycznej egzaminu zawodowego, karty odpowiedzi, dokument/ dokumenty pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY oraz dokumentację, o której mowa w § 49 ust. 1 i § 50 ust. 1 rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego […], a także zasady oceniania rozwiązań zadań, o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt. 2 ustawy o systemie oświaty, przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna **przez okres 3 miesięcy**, licząc od dnia ogłoszenia wyników egzaminu zawodowego dla danej sesji.
2. Upoważnienia, o których mowa w art. 44zzzl ust. 1 ustawy o systemie oświaty, oraz wnioski o ich udzielenie lub przedłużenie, o których mowa w § 21 ust. 1 i 2 ww. rozporządzenia oraz § 36 ust. 1 i 2 ww. rozporządzenia, deklaracje oraz protokoły, o których mowa w § 33 ust. 4 i § 53 ust. 4 ww. rozporządzenia, przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna przez okres 5 lat, licząc od dnia ogłoszenia wyników egzaminu zawodowego dla danej sesji.

9A. POSTĘPOWANIE PRZY DOPUSZCZANIU ZDAJĄCEGO DO EGZAMINU W TERMINIE DODATKOWYM ORAZ ZWOLNIENIU ZDAJĄCEGO Z EGZAMINU

9A.1. tryb postępowania przy dopuszczaniu do egzaminu zawodowego – w terminie dodatkowym

Wniosek o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym może złożyć:

- uczeń branżowej szkoły I stopnia niebędący młodocianym pracownikiem,
- uczeń będący młodocianym pracownikiem zatrudniony w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem,
- uczeń technikum oraz słuchacz branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej,
- uczeń branżowej szkoły I stopnia będący młodocianym pracownikiem zatrudniony w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych w terminie głównym:
- nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego,
- przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej.

UWAGA! Wcześniejsze zakończenie egzaminu przez zdającego nie jest tożsame z przerwaniem egzaminu i nie uprawnia do złożenia wniosku o dopuszczenie do egzaminu w terminie dodatkowym (patrz Rozdział 8.5. *Informacji*).

Prawo do złożenia wniosku zachowuje również zdający, który złożył deklarację jako uczeń, a przed przystąpieniem do egzaminu w tej sesji ukończył technikum lub BS II stopnia.

Działania		Termin
Uprawniony zdający	składa wniosek (**Załącznik 33**)* wraz z załącznikami** dokumentującymi przyczynę nieprzystąpienia lub przerwania egzaminu do dyrektora szkoły macierzystej	nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego w terminie głównym
Dyrektor szkoły	przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz informuje dyrektora OKE o miejscu egzaminu zdającego, przy ewentualnej zgodzie na termin dodatkowy dla tego zdającego	nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku
Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej	rozpatruje wniosek i przekazuje informacje o wyniku rozstrzygnięcia dyrektorowi szkoły	w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania
Dyrektor szkoły	planuje miejsce i termin egzaminu zdającemu oraz informuje go o miejscu i terminie egzaminu w terminie dodatkowym po uzyskaniu przez zdającego zgody na przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym.	wstępnie – przed przekazaniem wniosku zdającego do OKE, następnie nie później niż następnego dnia po otrzymaniu informacji z OKE

Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej **(Załącznik 34)** jest ostateczne.

** Dopuszcza się złożenie **Załącznika 33** jako skan dokumentu*

*** Należy dołączyć oryginały dokumentów lub skany dokumentów lub kopie dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem*

9A.2. Tryb postępowania przy wnioskowaniu do dyrektora oke o zwolnienie ucznia/słuchacza z przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części

I. **Na podstawie art. 44zzzga ust. 4 ustawy o systemie oświaty:**
W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły (Załącznik 35), może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części (Załącznik 36). Dyrektor szkoły składa wniosek do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z uczniem lub słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza – z jego rodzicami.

II. **Na podstawie art. 44zzzgb ustawy o systemie oświaty:**
W szczególnych przypadkach zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej **w terminie głównym i w terminie dodatkowym**, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły (Załącznik 35), może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części (Załącznik 36). Dyrektor szkoły składa wniosek do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z uczniem lub słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza – z jego rodzicami.

1. Szczególne przypadki zdrowotne to sytuacje, kiedy stan zdrowia ucznia lub słuchacza uniemożliwi im przystąpienie do egzaminu zawodowego lub jego części odpowiednio w terminie głównych i w terminie dodatkowym lub w terminie dodatkowym przeprowadzania egzaminu zawodowego lub jego części; stan zdrowia musi być potwierdzony dokumentacją medyczną/ zaświadczeniem lekarskim.
2. Szczególnymi przypadkami losowymi są nagłe, nieprzewidziane zdarzenia lub wypadki uniemożliwiające uczniowi lub słuchaczowi uczestniczenie w egzaminie zawodowym lub jego części przeprowadzanych w terminie dodatkowym.
3. Procedura zwolnienia z przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części ucznia i słuchacza przez dyrektora OKE:
   - uczeń lub słuchacz, a w przypadku ucznia lub słuchacza niepełnoletniego – jego rodzice (opiekunowie prawni) składają do dyrektora szkoły pisemną prośbę o zwolnienie ucznia/ słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części przeprowadzanym odpowiednio w terminie głównym i w terminie dodatkowym lub w terminie dodatkowym. Do podania dołączają aktualną dokumentację/aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia ucznia;
   - dyrektor szkoły wypełnia wniosek (Załącznik 35) o zwolnienie ucznia/ słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub części tego egzaminu w terminie dodatkowym. Wniosek należy wydrukować i przesłać do OKE wraz z załącznikami;
   - dyrektor szkoły przesyła do OKE następującą dokumentację:
     - wniosek o zwolnienie,
     - opinię dyrektora na temat wpływu choroby ucznia/ słuchacza na funkcjonowanie w szkole oraz ograniczeniach wynikających ze stanu zdrowia uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu zawodowego lub jego części odpowiednio w terminie głównym i w terminie dodatkowym lub w terminie dodatkowym jego przeprowadzania,
     - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentacji/zaświadczeń

lekarskich o stanie zdrowia ucznia/ słuchacza,
  - ewentualnie – inne dokumenty uzasadniające wniosek np. potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia orzeczenia/orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej itp.
- dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek i udziela dyrektorowi szkoły pisemnej odpowiedzi (Załącznik 36);
- kopię wniosku i załączników wysłanych do OKE, a także 1 egzemplarz rozstrzygnięcia dyrektora OKE (Załącznik 36) należy przechowywać w szkolnej dokumentacji egzaminacyjnej;
- uczeń/ słuchacz ubiegający się o zwolnienie z przystąpienia do egzaminu lub jego części w terminie dodatkowym musi być zgłoszony w SIOEZ, do egzaminu zawodowego przeprowadzanym w terminie głównym danej sesji;
- po pozytywnej decyzji dyrektora OKE w sprawie zwolnienia nie należy usuwać ucznia/słuchacza z systemu SIOEZ.

10. UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU ZAWODOWEGO

Dana część egzaminu zawodowego może zostać unieważniona odpowiednio przez:

a. przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego,
b. dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo dyrektora centralnej komisji egzaminacyjnej.

10.1. Unieważnienia przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

1. W przypadku:
   a. stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub
   b. wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego (nie dotyczy urządzenia wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, które można wnieść i z którego można korzystać na warunkach określonych w *komunikacie o dostosowaniach*) albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, lub
   c. zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu zdającemu odpowiednią część egzaminu zawodowego (Załącznik 7). Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu zawodowego.

10.2. Unieważnienia przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo dyrektora centralnej komisji egzaminacyjnej na wniosek egzaminatora lub zastrzeżenia zdającego

1. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania i oceniania zadania lub zadań egzaminacyjnych przez egzaminatora, jeżeli rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja:
   a. niesamodzielnego wykonania zadania lub zadań przez zdającego w części praktycznej egzaminu zawodowego, albo
   b. występowania w pracy zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego
      – dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zdającemu, a w przypadku ucznia
      – uczniowi lub jego rodzicom, pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu zdającemu części praktycznej egzaminu zawodowego (Załącznik 19).
2. W przypadku uczniów branżowych szkół I stopnia, uczniów techników oraz słuchaczy branżowych szkół II stopnia i szkół policealnych oraz absolwentów branżowych szkół I stopnia, branżowych szkół II stopnia, techników i szkół policealnych oraz absolwentów szkół ponadgimnazjalnych: zasadniczych szkół zawodowych i techników, osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy, informację o zamiarze unieważnienia, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje za pośrednictwem dyrektora szkoły, dyrektora placówki lub centrum, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy. Dyrektor szkoły, dyrektor placówki lub centrum, pracodawca albo podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, niezwłocznie przekazuje tę informację zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego.

3. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie, której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić część praktyczną egzaminu zawodowego (Załącznik 25). Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji.
4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt. 3, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej umożliwia zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego, zapoznanie się z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień w tej sprawie, we wskazanym miejscu i czasie (Załącznik 25).
5. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozstrzyga o unieważnieniu części praktycznej egzaminu zawodowego, w terminie 14 dni od dnia:
   1) otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt. 3, albo
   2) upływu terminu do złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
6. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego pisemną informację o unieważnieniu części praktycznej egzaminu zawodowego, wraz z uzasadnieniem (Załącznik 20).
7. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu, mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (Załącznik 29).
8. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 7 wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego.
9. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 7, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia. Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
10. W przypadku braku możliwości przekazania zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego informacji, o której mowa w pkt. 1, dyrektor szkoły, dyrektor placówki lub centrum, pracodawca albo podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, niezwłocznie informuje o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który, w terminie 7 dni od dnia otrzymania tej informacji, rozstrzyga o unieważnieniu części praktycznej egzaminu zawodowego. W przypadku unieważnienia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zdającemu, za pośrednictwem dyrektora szkoły, dyrektora placówki lub centrum, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy pisemną informację o unieważnieniu wraz z uzasadnieniem.
11. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania przez zdającego, informacji, o której mowa w pkt. 1, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozstrzyga o unieważnieniu części praktycznej egzaminu zawodowego. W przypadku unieważnienia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje pisemną informację o unieważnieniu temu zdającemu.
12. W przypadku, o którym mowa w pkt. 10, zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu, o której mowa w pkt. 10, albo zapoznania się z dokumentacją oraz złożenia wyjaśnień, o których mowa w pkt. 3 i 4.

13. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej po dokonaniu rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia, jeżeli w wyniku tego rozstrzygnięcia nie została unieważniona część praktyczna egzaminu zawodowego tego zdającego wydaje:
    a. certyfikat kwalifikacji zawodowej, jeżeli zdający spełnił warunki określone w ustawie, lub
    b. informację o wynikach z poszczególnych części egzaminu, jeżeli zdający w wyniku tego rozstrzygnięcia nie spełnił warunków określonych w ustawie.
14. W przypadku unieważnienia części praktycznej egzaminu zawodowego danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części praktycznej tego egzaminu jako "0%".
15. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia:
    a. części pisemnej egzaminu zawodowego,
    b. części praktycznej egzaminu zawodowego,

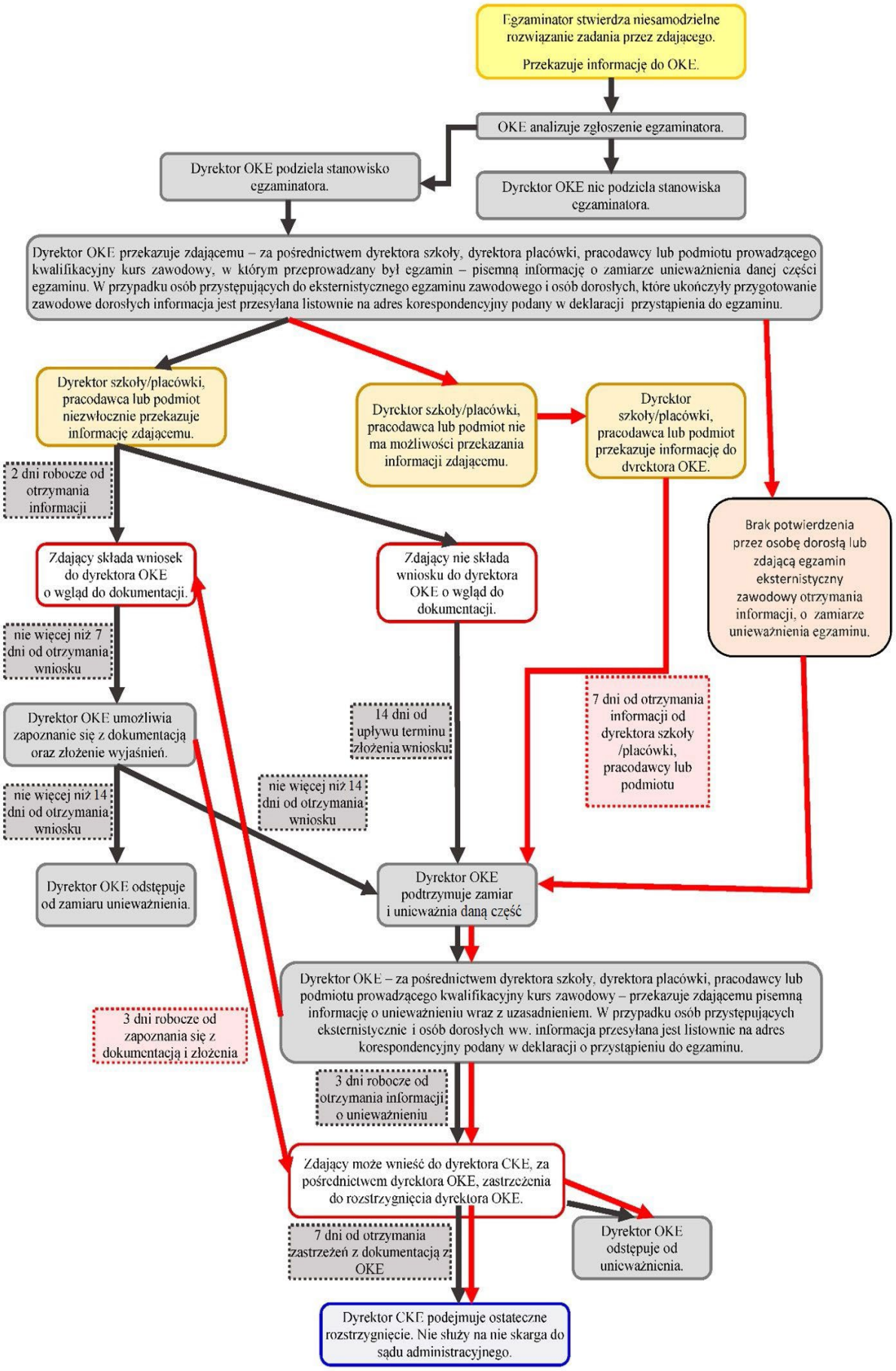
mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania. (Załącznik 30).

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

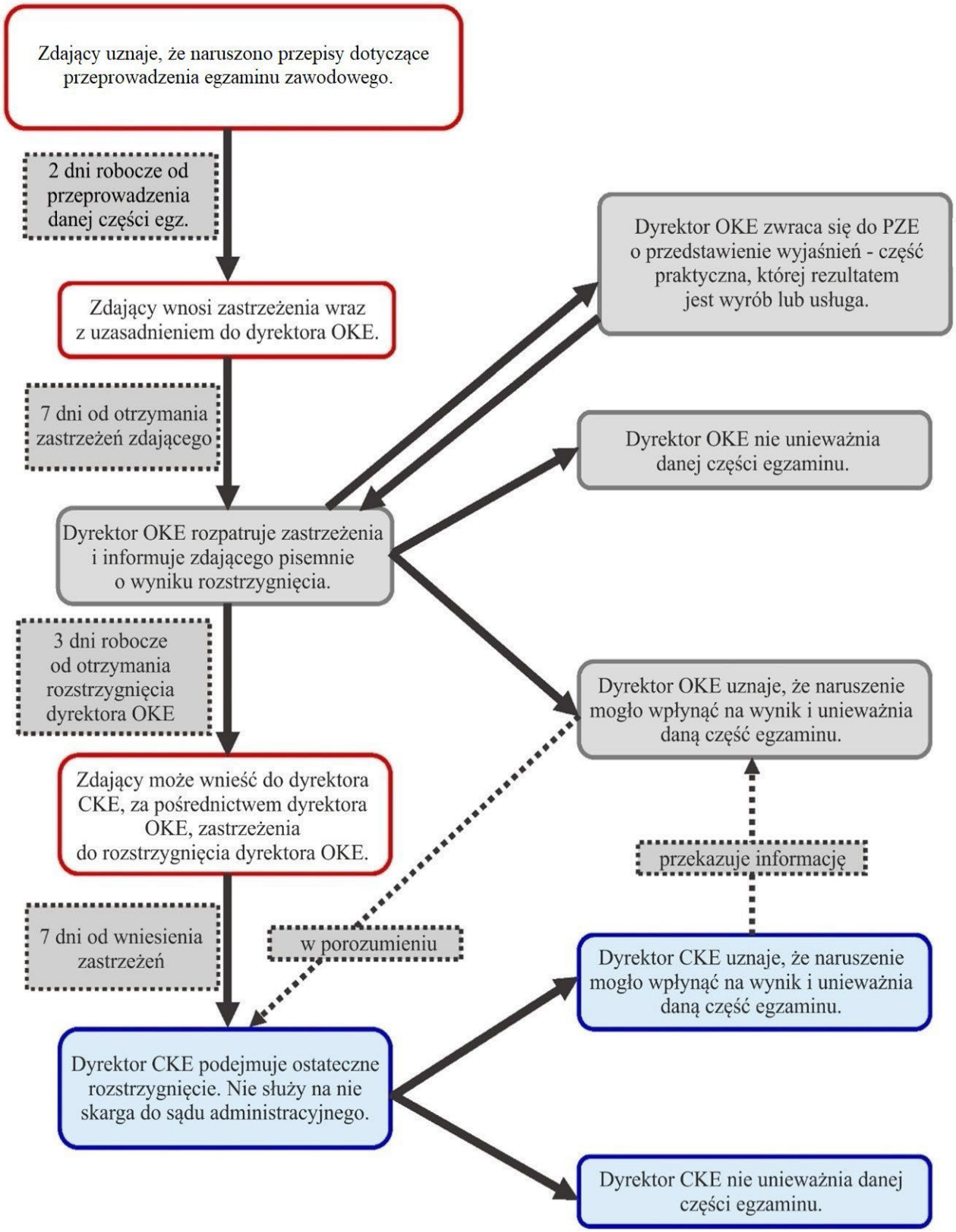
10.3. Unieważnienia przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo dyrektora centralnej komisji egzaminacyjnej w przypadku niemożności ustalenia wyników danej części egzaminu

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

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



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



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

11.1. Ustalanie wyników egzaminu zawodowego

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

11.2. Warunki uzyskania certyfikatu kwalifikacji zawodowej

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

   oraz

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

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

   w którym poszczególne symbole oznaczają:
   W – wynik z egzaminu zawodowego,
   Wp – wynik z części pisemnej egzaminu zawodowego,
   Wpr – wynik z części praktycznej egzaminu zawodowego.
3. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.
4. Zdający, który nie zdał egzaminu zawodowego, otrzymuje informację o wynikach

z poszczególnych części tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.

5. Dla zdających, którzy zdali egzaminy zawodowe ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala końcowy wynik egzaminów zawodowych według wzoru:

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

w którym poszczególne symbole oznaczają:

Wk – wynik końcowy z egzaminów zawodowych,

Kn – wynik z egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie,

n – liczba kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

11.3. Warunki uzyskania dyplomu

1. Osoba, która posiada:
   a. certyfikaty kwalifikacji zawodowych w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, oraz
   b. świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo szkoły ponadpodstawowej lub zaświadczenie o zdaniu egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej, branżowej szkoły I stopnia lub branżowej szkoły II stopnia odpowiednio do poziomu kształcenia w danym zawodzie wskazanym zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa branżowego może otrzymać dyplom zawodowy.
2. Dyplom zawodowy w zawodzie nauczanym na poziomie technika, w którym wyodrębniono, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, co najmniej jedną kwalifikację wspólną z zawodem nauczanym na poziomie branżowej szkoły I stopnia, może otrzymać również:
   a. osoba która posiada:
      – dyplom zawodowy w zawodzie nauczanym na poziomie branżowej szkoły I stopnia, wydany po zdaniu egzaminu zawodowego, którego zakres odpowiada kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczanym na poziomie technika, wspólnym z zawodem nauczanym na poziomie branżowej szkoły I stopnia, oraz
      – certyfikat w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej wyodrębnione wyłącznie w zawodzie nauczanym na poziomie technika, oraz
      – świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo szkoły ponadpodstawowej, dających wykształcenie średnie lub średnie branżowe albo zaświadczenie o zdaniu egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły II stopnia;
   b. osoba, która spełnia warunki określone w przepisach wydanych na podstawie art.11b ustawy.
3. Osoba, która nie spełnia warunków określonych w pkt. 11.3.1 lub 11.3.2, może otrzymać dyplom zawodowy nauczanym na poziomie technika, jeżeli:
   1) posiada dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczanym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, wydany po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, którego zakres odpowiada kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczanym na poziomie technika, wspólnej z zawodem nauczanym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia, oraz spełnia warunki, o których mowa w pkt. 11.3.2.a tiret 2 i 3;

2) ukończyła dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników w zasadniczej szkole zawodowej lub branżowej szkole I stopnia oraz posiada świadectwo czeladnicze w zawodzie nauczanym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia, wydane po zdaniu egzaminu czeladniczego, którego zakres odpowiada kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczanym na poziomie technika, wspólnej z zawodem nauczanym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia, przeprowadzanego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (Dz. U. z 2020 poz.2159), w brzmieniu obowiązującym przed dniem 1 września 2012 r., oraz spełnia warunki, o których mowa w 11.3.2.a tiret 2 i 3;
3) posiada świadectwo uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie nauczanym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego przeprowadzonego przez państwową komisję egzaminacyjną powołaną przez kuratora oświaty, którego zakres odpowiada kwalifikacji lub kwalifikacjom wyodrębnionym w zawodzie nauczanym na poziomie technika, wspólnym z zawodem nauczanym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia, oraz spełnia warunki, o których mowa w 11.3.2.a tiret 2 i 3.

11.4. Ogłaszanie wyników egzaminu zawodowego

1. W dniu ogłaszania wyników egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego uzyskuje dostęp w SIOEZ do wyników egzaminu zawodowego uzyskanych przez zdających w danej szkole, w danej placówce, w danym centrum, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje zdających o uzyskanych przez nich wynikach.
3. Zdający ma możliwość dostępu do wyników egzaminu przez *Portal zdającego*, do którego dostęp otrzymuje od dyrektora macierzystej szkoły lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy.

11.5. Wydawanie certyfikatów i dyplomów

1. Dyplom zawodowy wydaje się na wniosek osoby (Załącznik 11) złożony do dyrektora komisji okręgowej, który wydał certyfikat w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie, z której egzamin zawodowy został zdany jako ostatni. Do wniosku dołącza się dokumenty wymienione odpowiednio w pkt. 11.3.1-11.3.3 albo w przepisach wydanych na podstawie art.11b ustawy.
2. Absolwentom szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, którzy w danym roku szkolnym otrzymali świadectwo ukończenia tej szkoły i posiadają certyfikaty kwalifikacji zawodowych w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci ta szkoła, dyplom zawodowy wydaje się na podstawie przekazanego przez dyrektora szkoły do komisji okręgowej wykazu absolwentów szkoły w danym roku szkolnym wraz z informacją o posiadanych przez absolwenta certyfikatach, uzyskanych w trakcie kształcenia w szkole.
3. Wykaz zawiera imiona i nazwiska absolwentów oraz ich numery PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
4. Słuchaczom szkoły policealnej, którzy w danym roku szkolnym otrzymali certyfikat w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci ta szkoła, i z zakresu której egzamin zawodowy został zdany jako ostatni, dyplom wydaje się na podstawie przekazanego przez

dyrektora tej szkoły do okręgowej komisji egzaminacyjnej wykazu słuchaczy w danym roku szkolnym, zawierającego imiona i nazwiska słuchaczy oraz ich numery PESEL, wraz z informacją o posiadanych przez słuchacza certyfikatach, uzyskanych w trakcie kształcenia w szkole.

5. Wykaz, o którym mowa w punktach 2 i 4, dyrektor szkoły przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 7 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Dyplomy zawodowe dla absolwentów, którzy nie otrzymali dyplomów bezpośrednio po ukończeniu szkoły, dla absolwentów branżowej szkoły II stopnia oraz dla osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy oraz osób przystępujących do egzaminu eksternistycznego zawodowego wydaje komisja okręgowa na wniosek tych osób.
7. W przypadku absolwenta albo słuchacza posiadających świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej albo świadectwo czeladnicze nieuzyskane w trakcie kształcenia w danej szkole, dyplom zawodowy wydaje się na wniosek tego absolwenta albo słuchacza.
8. Okręgowa komisja egzaminacyjna, która wydała dyplom, wydaje suplement do dyplomu w języku polskim oraz języku angielskim, sporządzony na podstawie efektów kształcenia, określonych w podstawie programowej kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa branżowego.
9. Na dyplomie i suplemencie do tego dyplomu wydawanym po zdaniu egzaminów zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, w przypadku zawodu nieumieszczonego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, w miejscu przeznaczonym na wpisanie nazwy i symbolu cyfrowego zawodu wpisuje się nazwę zawodu i informację „(Zawód nieokreślony w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, w którym nauczanie było realizowane jako eksperyment pedagogiczny na podstawie zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania)”

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

1. Informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły, do którego uczeń słuchacz lub absolwent składał deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego z danej kwalifikacji, lub osobie upoważnionej przez tego dyrektora szkoły, w terminie określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.
2. Dyrektor szkoły albo upoważniona przez nich osoba przekazuje uczniowi lub absolwentowi informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy.
3. Informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, odbiera w siedzibie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy, a osoba, która ukończyła staż, osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych oraz osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego odbierają we właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.
4. Szkoła prowadzi imienną ewidencję w zakresie wydanych certyfikatów kwalifikacji zawodowych i dyplomów zawodowych przekazanych przez OKE, a imienną ewidencję wydanych certyfikatów kwalifikacji zawodowych przekazywanych przez okręgową komisję egzaminacyjną prowadzi podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy.

11.7. Wydawanie pracodawcom młodocianych pracowników zaświadczeń o zdanym egzaminie i o przystąpieniu do egzaminu zawodowego

1. Okręgowa komisja egzaminacyjna wydaje pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, na ich wniosek:
   a. zaświadczenie o zdaniu egzaminu zawodowego, o którym mowa w art. 122 ust. 12 ustawy z dnia 16 grudnia 2018 r. – Prawo oświatowe
   b. zaświadczenie o przystąpieniu do egzaminu zawodowego, o którym mowa w art. 122 ust. 13 pkt. 4 ustawy z dnia 16 grudnia 2018 r. – Prawo oświatowe – w przypadku młodocianego pracownika niebędącego uczniem branżowej szkoły I stopnia.
2. Pisemny wniosek o wydanie zaświadczenia pracodawca składa do okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej dla siedziby szkoły, w której młodociany realizował dokształcanie teoretyczne lub, w przypadku młodocianego, który nie realizował dokształcania w szkole, do okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej dla miejsca zamieszkania młodocianego.
3. Okręgowa komisja egzaminacyjna może uzależnić wydanie zaświadczenia pracodawcy od tego, czy posiada potwierdzenie, że:
   – dane pracodawcy zostały przekazane przez szkołę do systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego wraz z deklaracją zdającego, dla którego pracodawca złożył wniosek o wydanie zaświadczenia,
   – pracodawca wniósł do okręgowej komisji egzaminacyjnej opłatę za przystąpienie po raz pierwszy do egzaminu tego zdającego, zgodnie z par. 56 rozporządzenia z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2024 poz. 552, z późn. zm.),
   – pracodawca zawarł umowy z młodocianym (kopia umowy) i młodociany wyraził pisemnie zgodę na udzielenie informacji.

Uwaga: Zgodnie z art. 122 ust. 13 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe:

- w przypadku młodocianego pracownika, który nie ukończył branżowej szkoły I stopnia, przystąpił do egzaminu czeladniczego i nie zdał tego egzaminu, zaświadczenie o przystąpieniu do egzaminu czeladniczego wydaje izba rzemieślnicza
- w przypadku młodocianego pracownika, który nie ukończył branżowej szkoły I stopnia, przystąpił do egzaminu zawodowego i nie zdał go, zaświadczenie o przystąpieniu do tego egzaminu wydaje dyrektor branżowej szkoły I stopnia.

12. WGLĄDY

12.1. Zasady ogólne udostępniania prac egzaminacyjnych do wglądu

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

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

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

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

tylko możliwe – przesuwany jest na późniejszą godzinę tego samego dnia. Jeżeli dokonanie wglądu tego samego dnia nie jest już możliwe z przyczyn obiektywnych lub na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, termin może zostać przesunięty na inny dzień.

8. Okręgowa komisja egzaminacyjna nie zwraca kosztów podróży związanych z dojazdem osoby uprawnionej do wglądu, w tym zdającego, do miejsca wglądu wyznaczonego przez dyrektora komisji okręgowej.

12.3. Zasady wglądu

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

12.4. Weryfikacja sumy punktów

1. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów (Załącznik 12a). Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.
2. Wniosek może być złożony osobiście przez uprawnioną osobę lub osobę występującą w imieniu zdającego lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.
3. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt. 1.
4. W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii natury technicznej, np. pomyłek w sumowaniu liczby punktów przyznanych za rozwiązania poszczególnych elementów podlegających ocenie, weryfikacji dokonuje pracownik wskazany przez dyrektora komisji okręgowej.
5. W przypadku części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego jest dokumentacja, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej do weryfikacji sumy punktów wyznacza egzaminatora wpisanego do ewidencji egzaminatorów egzaminu zawodowego prowadzonej przez okręgową komisję egzaminacyjną, innego niż egzaminator, który sprawdzał i oceniał tę część egzaminu zdającego. Wyznaczony egzaminator dokonuje ponownej oceny rezultatów wskazanych we wniosku przez zdającego, zgodnie z zasadami oceniania opracowanymi przez CKE
6. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie zdającego lub rodziców zdającego niepełnoletniego o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt. 1.
7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowe wyniki egzaminu zawodowego oraz:
   - anuluje dotychczasowy certyfikat kwalifikacji zawodowej oraz wydaje nowy certyfikat kwalifikacji zawodowej, albo
   - anuluje informację o wyniku egzaminu zawodowego z danej części oraz wydaje certyfikat kwalifikacji zawodowej, jeżeli zdający spełnił warunki określone dla jego otrzymania, albo
   - anuluje dotychczasową informację o wynikach z danej części egzaminu zawodowego i wydaje nową informację, jeżeli zdający nie spełni warunków do zdania egzaminu zawodowego.

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

13.1. Zasady składania odwołania od wyniku weryfikacji sumy punktów do kolegium arbitrażu egzaminacyjnego

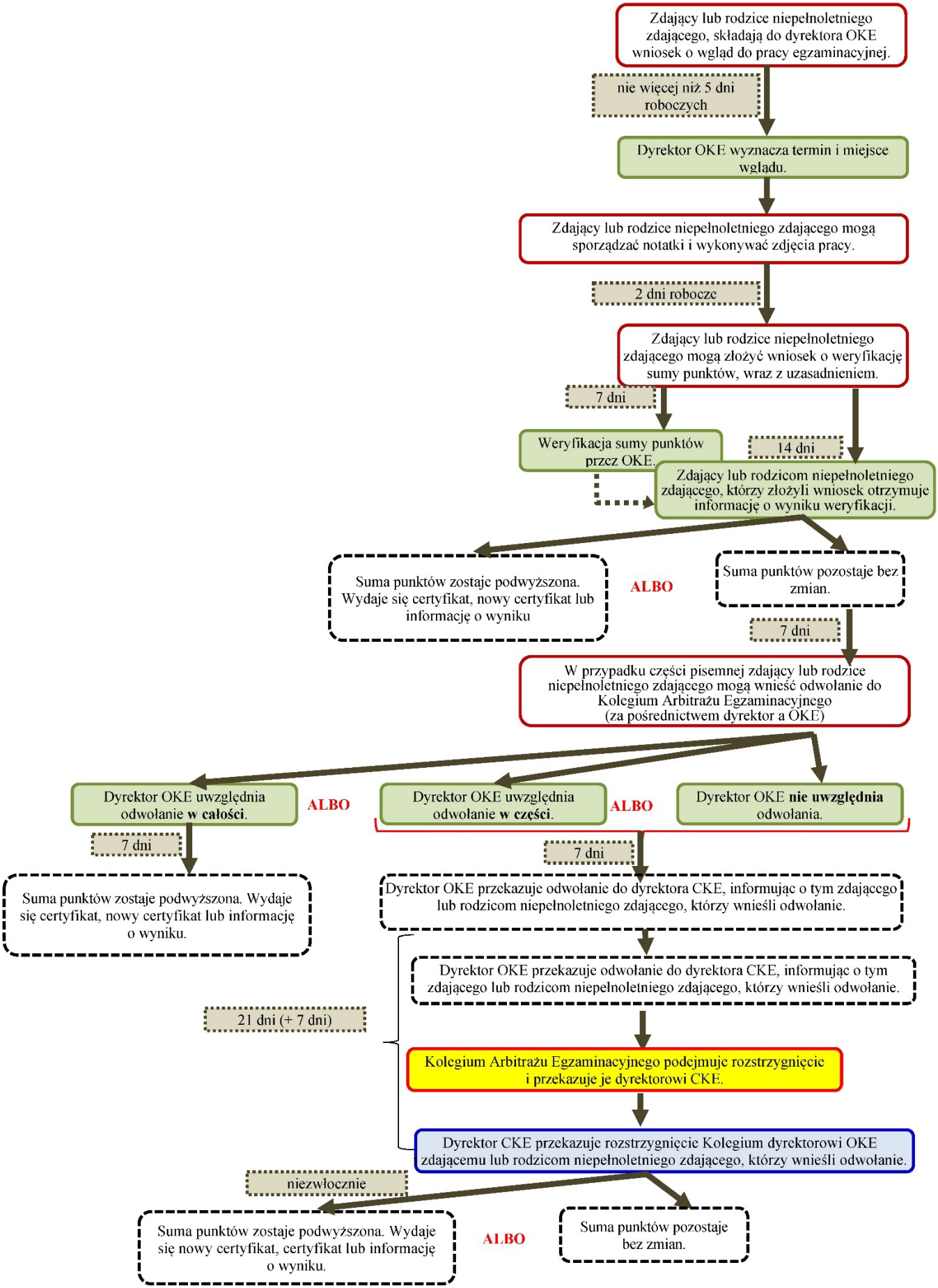
1. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mogą wnieść do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu zawodowego, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (Załącznik 21), w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów, o której mowa w pkt. 12.4.6
2. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego w odwołaniu wskazują zadanie lub zadania egzaminacyjne, co do których nie zgadzają się z przyznaną liczbą punktów, wraz z uzasadnieniem, w którym wykazują, że rozwiązanie tego zadania lub zadań egzaminacyjnych przez niego:
   a. jest merytorycznie poprawne oraz
   b. spełnia warunki określone w poleceniu do danego zadania egzaminacyjnego.
3. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może w wyniku wniesionego odwołania dokonać ponownej weryfikacji sumy punktów.
4. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie w całości, ustala nowy wynik części pisemnej egzaminu zawodowego w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania (Załącznik 22), a następnie postępuje w trybie określonym w pkt. 12.4.7.
5. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie w części, przekazuje do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej odwołanie wraz z uzasadnieniem (Załącznik 23) w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
   Do odwołania dołącza się:
   a. pisemną informację, w jakim zakresie odwołanie zostało uwzględnione,
   b. wydruk zadań, które rozwiązywał zdający wraz udzielonymi odpowiedziami,
   c. kopię informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów, o której mowa w pkt. 12.4.6.
6. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie nie zasługuje na uwzględnienie, przekazuje do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej odwołanie wraz z uzasadnieniem (Załącznik 23) w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Do odwołania dołącza się:
   a. wydruk zadań, które rozwiązywał zdający wraz z udzielonymi odpowiedziami,
   b. kopię informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów, o której mowa w pkt. 12.4.6.
7. O przekazaniu odwołania, o którym mowa w pkt. 5. i 6., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej niezwłocznie informuje zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego, którzy wnieśli odwołanie.
8. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie wraz z uzasadnieniem i dołączonymi dokumentami, o których mowa w pkt. 5. i 6., w postaci zanonimizowanej, uniemożliwiającej identyfikację zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego, którzy wnieśli odwołanie.
9. W przypadku, o którym mowa w pkt. 5., Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego rozpatruje odwołanie wyłącznie w zakresie nieuwzględnionym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
10. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego może zwrócić się do Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o opinię dotyczącą rozwiązania danego zadania lub zadań egzaminacyjnych.

Opinia nie jest wiążąca dla Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego.

11. Odwołanie rozpatruje się w terminie 21 dni od dnia przekazania odwołania przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Termin może być jednokrotnie przedłużony, nie więcej jednak niż o 7 dni.
12. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego, w terminie określonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie krótszym niż 10 dni, podejmuje rozstrzygnięcie w odniesieniu do zadania lub zadań egzaminacyjnych (Załącznik 24), przestrzegając zasad oceniania rozwiązań zadań, ustalonych w celu zapewnienia porównywalności oceniania i sporządza pisemne uzasadnienie zawierające w szczególności ocenę zasadności argumentów podniesionych w odwołaniu. Rozstrzygnięcie Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
13. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przekazuje dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozstrzygnięcie i uzasadnienie, o których mowa w pkt. 12.
14. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje niezwłocznie rozstrzygnięcie i uzasadnienie, o których mowa w pkt. 13., dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego, którzy wnieśli odwołanie.
15. Jeżeli w wyniku:
    a. rozstrzygnięcia, o którym mowa w pkt. 12., lub
    b. uwzględnienia w części odwołania, o którym mowa w pkt. 5.,

    suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowy wynik części pisemnej egzaminu zawodowego.
16. W przypadku podwyższenia wyniku, o którym mowa w pkt. 14., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej
    a. wydaje nową informację o wyniku części pisemnej egzaminu lub
    b. wydaje certyfikat kwalifikacji zawodowej, jeżeli zdający spełnił warunki niezbędne do jego otrzymania, lub
    c. anuluje dotychczasowy certyfikat kwalifikacji zawodowej i wydaje nowy certyfikat.

Tryb procedury wglądu, wnioskowania o weryfikację sumy punktów przez dyrektora OKE oraz wnoszenia odwołania od rozstrzygnięcia dyrektora OKE do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przedstawia diagram.



14. PONOWNE PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO

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

Zdający – uczeń oraz słuchacz:

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

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

14.2. Ponowne przystąpienie absolwenta i osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, osoby, która ukończyła kształcenie prowadzone zgodnie z PP z 2012 r oraz absolwenta branżowej szkoły i stopnia i absolwenta szkoły policealnej, którzy realizowali kształcenie zgodnie z PP z 2017 roku

Zdający – absolwent, osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy oraz osoba, która ukończyła kształcenie prowadzone zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r. absolwent branżowej szkoły I stopnia i absolwent szkoły policealnej, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodach z 2017 roku,:

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

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

14.3. Ponowne przystąpienie do egzaminu osoby, która ukończyła staż, osoby dorosłej, która ukończyła pnz dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych oraz osoby, która przystąpiła do egzaminu eksternistycznego zawodowego

Zdający – osoba, która przystąpiła do egzaminu zawodowego po ukończeniu stażu, osoba dorosła, która przystąpiła do egzaminu zawodowego po ukończeniu praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych oraz osoba, która przystąpiła do egzaminu eksternistycznego zawodowego i nie uzyskała z jednej części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów, ma prawo przystąpić do tej części egzaminu zawodowego w kolejnych terminach jego przeprowadzania

przez okres 5 lat, licząc od dnia, w którym przystąpiła do tego egzaminu po raz pierwszy.

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

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

   zdający ten przystępuje do egzaminu zawodowego w pełnym zakresie.
2. W przypadku ponownego przystępowania do egzaminu zawodowego przez zdającego, który nie zdał egzaminu lub jednej części, deklarację składa się po otrzymaniu informacji o wynikach z poszczególnych części egzaminu zawodowego, z zachowaniem terminu ustalonego na składanie deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego.
3. Jeżeli zdający, o którym mowa w pkt. 14.1-14.3, otrzymał informację o wynikach z poszczególnych części egzaminu zawodowego po upływie terminu składania deklaracji, składa deklarację w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu zawodowego określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.

15. INFORMACJA DLA ZDAJĄCEGO EGZAMIN ZAWODOWY W ROKU SZKOLNYM 2026/2027

15.1. Akty prawne regulujące prawa i obowiązki zdającego

Prawa i obowiązki zdającego przystępującego do egzaminu zawodowego określają akty prawne:

a. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2025 r. poz. 881, z późn. zm.)
b. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2024 r. poz. 552, z późn. zm.)

15.2. Ważne dla zdającego informacje o egzaminie zawodowym

1. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany z zakresu jednej kwalifikacji i umożliwia uzyskanie:
   - certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji,
   - dyplomu zawodowego – w przypadku uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadania wykształcenia zasadniczego zawodowego, wykształcenia zasadniczego branżowego, wykształcenia średniego branżowego lub wykształcenia średniego – odpowiednio do wymaganego dla danego zawodu poziomu wykształcenia.
2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i ogłoszonych na stronie internetowej danej komisji okręgowej, na podstawie harmonogramu ogłoszonego przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w komunikacie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu zawodowego. Harmonogram ten uwzględnia: daty przeprowadzania części pisemnej egzaminu w terminie głównym i dodatkowym, daty rozpoczęcia i zakończenia części praktycznej egzaminu w terminie głównym i w dodatkowym oraz terminy ogłaszania wyników z egzaminu i przekazywania zdającym certyfikatów kwalifikacji zawodowej i dyplomów zawodowych.
3. Przystąpienie do egzaminu zawodowego ucznia lub słuchacza jest obowiązkowe. O obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym roku szkolnym lub w danym semestrze informuje ucznia i słuchacza dyrektor tej szkoły w terminie 10 dni od rozpoczęcia odpowiednio roku szkolnego lub semestru.
4. Nieprzystąpienie ucznia lub słuchacza do egzaminu zawodowego w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie skutkuje nieuzyskaniem przez ucznia lub słuchacza promocji do następnej klasy, na następny semestr lub nieukończeniem szkoły.
5. Warunek, o którym mowa w pkt. 4, nie dotyczy ucznia i słuchacza, który posiada certyfikat kwalifikacji zawodowej w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się, odpowiadającej kwalifikacji, z zakresu której jest przeprowadzany egzamin zawodowy odpowiednio w danej klasie lub semestrze
6. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi lub słuchaczowi przystąpienie do egzaminu zawodowego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z uczniem lub słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza z jego rodzicami.
7. Uczeń lub słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu w terminie głównym, lub przerwał ten egzamin w części pisemnej lub części praktycznej, może przystąpić do egzaminu w terminie dodatkowym. W tym celu należy złożyć do dyrektora szkoły udokumentowany wniosek (Załącznik 33) nie później niż w dniu, w którym odbywa się część

pisemna lub część praktyczna egzaminu. Dalszy tok postępowania jest następujący:
- dyrektor szkoły przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej wniosek nie później niż następnego dnia po jego otrzymaniu;
- dyrektor okręgowej komisji rozpatruje wniosek w ciągu 2 dni;
- dyrektor kręgowej komisji przekazuje rozstrzygnięcie dyrektorowi szkoły, który przesłał wniosek;
- rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.

8. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi lub słuchaczowi przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z uczniem lub słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza z jego rodzicami.
9. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i praktycznej. Część pisemna przeprowadzana jest w formie testu pisemnego z wykorzystaniem SIOEZ, a część praktyczna w formie zadania lub zadań praktycznych.
10. Przykładowe zadania egzaminacyjne do części pisemnej i części praktycznej egzaminu zawodowego wraz z rozwiązaniami są zamieszczone w *Informatorach o egzaminie zawodowym*, dostępnych na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.gov.pl).
11. Do części pisemnej egzaminu zawodowego zdający przystępuje w szkole, do której uczęszcza.
12. Do części praktycznej egzaminu zawodowego słuchacz przystępuje w szkole, do której uczęszcza, albo w placówce lub centrum, w którym odbywa praktyczną naukę zawodu, lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu.
13. W uzasadnionych przypadkach słuchacz może przystąpić do części pisemnej i części praktycznej egzaminu zawodowego w innym miejscu niż miejsce, o którym mowa w pkt. 9 i 10, wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
14. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) informuje słuchaczy o miejscu i terminie przystąpienia do części pisemnej – nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu i o miejscu przystąpienia do części praktycznej – nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu.
15. Laureat lub finalista turnieju lub olimpiady tematycznej związanych z wybraną dziedziną wiedzy wymienionych w wykazie ogłoszonym nie później niż na dwa lata przed terminem przeprowadzania egzaminu zawodowego przez Ministra Edukacji i Nauki, może być zwolniony z części pisemnej egzaminu z jednoczesnym uzyskaniem z części pisemnej egzaminu najwyższego wyniku (100%). Zwolnienie następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty przedłożonego przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły).
16. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ogłasza co roku komunikat dotyczący szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego, a na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu – komunikat o materiałach i przyborach pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie.

15.3. Składanie deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
2. Uczeń, słuchacz składa deklarację dyrektorowi szkoły, do której uczęszcza, absolwent – dyrektorowi szkoły, którą ukończył (Załącznik 3a).
3. Absolwent branżowej szkoły I stopnia, będący uczniem branżowej szkoły II stopnia, który nie zdał

egzaminu zawodowego w zawodzie nauczanym w branżowej szkole I stopnia, składa deklarację dyrektorowi branżowej szkoły I stopnia, którą ukończył (Załącznik 3a).

4. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły absolwent składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tego absolwenta (Załącznik 3b). Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły.
5. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy oraz osoba będąca uczestnikiem kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który kończy się nie później niż na sześć tygodni przed terminem egzaminu, składają deklarację podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy wraz z zaświadczeniem o ukończeniu tego kursu lub zaświadczenie przedkłada po zakończeniu kursu (Załącznik 3c).
6. W przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i nie złożyła deklaracji podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy bezpośrednio po jego ukończeniu, oraz osoba, która ponownie przystępuje do egzaminu zawodowego, składają deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce realizacji kwalifikacyjnego kursu zawodowego, wraz z zaświadczeniem o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego (Załącznik 3b).
7. Osoba, która ukończyła staż, składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby wraz z zaświadczeniem o ukończeniu tego stażu, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2025 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu organizowania stażu dla bezrobotnych (Dz. U. poz. 1536).
8. Osoba, która jest uczestnikiem stażu, który kończy się nie później niż na sześć tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie Dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu, składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby (Załącznik 3d). Zaświadczenie o ukończeniu stażu osoba ta przedkłada dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej niezwłocznie po jego ukończeniu.
   Zaświadczenie o ukończeniu (odbyciu) stażu wydawane przez Starostę bezrobotnemu zawiera następujące informacje:
   - dane organizatora stażu obejmujące: nazwę lub imię i nazwisko, siedzibę i miejsce prowadzenia działalności oraz adres do doręczeń
   - dane bezrobotnego odbywającego staż obejmujące: imię i nazwisko oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – datę i miejsce urodzenia, płeć, rodzaj, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, adres zamieszkania oraz adres do doręczeń;
   - nazwę i symbol cyfrowy zawodu lub specjalności, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy, których dotyczy staż;
   - zakres oraz opis zadań zawodowych, które były wykonywane podczas stażu przez bezrobotnego;
   - zakres wiedzy i umiejętności zawodowych przewidzianych do nabycia przez bezrobotnego;
   - nazwę stanowiska pracy;
   - nazwę komórki organizacyjnej, w której będzie odbywał się staż, o ile występowała u organizatora stażu
   - datę rozpoczęcia i zakończenia stażu.
9. Osoba dorosła, która jest uczestnikiem lub ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, o której mowa odpowiednio w art. 53c i art. 53d ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby (Załącznik 3d).
10. Osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby

(Załącznik 3d).

11. Osoba, która ukończyła kształcenie prowadzone zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r.:
    a) absolwent szkoły ponadgimnazjalnej zawodowej: zasadniczej szkoły zawodowej lub czteroletniego technikum oraz absolwent szkoły policealnej, który realizował podstawę programową kształcenia w zawodach z 2012 roku składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby wraz ze świadectwem ukończenia szkoły (Załącznik 3b);
    b) osoba, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach z 2012 r. składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce realizacji kwalifikacyjnego kursu zawodowego, wraz z zaświadczeniem o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego (Załącznik 3b).
12. Absolwent branżowej szkoły I stopnia i absolwent szkoły policealnej, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodach z 2017 roku, składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby wraz ze świadectwem ukończenia szkoły (Załącznik 3b).
    Absolwent branżowej szkoły I stopnia i absolwent szkoły policealnej, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodach z 2017 roku i przystępują do egzaminu w Formule 2017 na zasadach egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, przystępują do egzaminu zawodowego – od dnia 1 września 2028 r.

15.4. Termin składania deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego przez zdających

1. Uczeń, słuchacz, absolwent, osoba, która jest uczestnikiem kwalifikacyjnego kursu zawodowego lub ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, osoba, która ukończyła kształcenie prowadzone zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r., osoba, która jest uczestnikiem stażu lub ukończyła staż, składają deklarację nie później niż:
   - **do dnia 15 września** – jeżeli przystępują do egzaminu zawodowego, którego termin został określony w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego między dniem 2 listopada a dniem 28 lutego danego roku szkolnego - Sesja 1. 2027 ZIMA
   - **do dnia 7 lutego** – jeżeli przystępują do egzaminu zawodowego, którego termin został określony w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego między dniem 1 kwietnia, a dniem 31 sierpnia danego roku szkolnego Sesja 2. 2027 LATO
2. Osoba dorosła, która jest uczestnikiem praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych składa deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego, na 2 miesiące przed zakończeniem tego przygotowania zawodowego dorosłych.
3. Osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego składa deklarację wraz z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego (Załącznik 13), w terminie określonym dla złożenia tego wniosku:
   - **do dnia 7 lutego** – jeżeli zamierza przystąpić do egzaminu w tym samym roku, w którym składa wniosek,
   - **do dnia 15 września** – jeżeli zamierza przystąpić do tego egzaminu w roku następnym.
4. W przypadku ponownego przystępowania do egzaminu zawodowego przez zdającego, który nie zdał tego egzaminu, deklarację składa się po otrzymaniu informacji o wynikach z poszczególnych części egzaminu z zachowaniem terminu, o którym mowa w pkt. 1.

Jeżeli zdający otrzymał informację o wynikach z poszczególnych części egzaminu po upływie tego terminu, składa deklarację w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu zawodowego,

ogłoszonym w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.

15.5. Miejsce, w którym zdający przystępuje do egzaminu zawodowego

1. Do części pisemnej egzaminu zawodowego:
   a. uczeń (słuchacz) przystępuje w szkole, do której uczęszcza,
   b. absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył,
   c. osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy przystępuje w podmiocie prowadzącym kurs lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot,
   d. w uzasadnionych przypadkach uczeń (słuchacz), absolwent lub osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, mogą przystąpić do części pisemnej egzaminu zawodowego w innym miejscu, niż miejsce, o którym mowa w lit. a, b i c, wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,
   e. osoba, która ukończyła staż, osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych oraz osoba dopuszczona do egzaminu eksternistycznego zawodowego przystępują w szkole, placówce, centrum, u pracodawcy lub podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, wskazanych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Do części praktycznej egzaminu zawodowego:
   a. uczeń (słuchacz) przystępuje w szkole, do której uczęszcza, albo w placówce albo centrum, w którym odbywa praktyczną naukę zawodu, lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu,
   b. absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył, albo w placówce albo centrum, w którym odbywał praktyczną naukę zawodu, lub u pracodawcy, u którego odbywał praktyczna naukę zawodu,
   c. osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy przystępuje w podmiocie prowadzącym ten kurs lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot,
   d. w uzasadnionych przypadkach uczeń (słuchacz), absolwent lub osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, mogą przystąpić do części praktycznej egzaminu zawodowego w innym miejscu niż miejsce, o którym mowa w lit. a, b i c, wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,
   e. osoba, która ukończyła staż, osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, osoba, która ukończyła kształcenie prowadzone zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r. oraz osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego przystępuje w szkole, placówce, centrum, u pracodawcy lub podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, wskazanych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej
3. **W szczególnych przypadkach wynikających** ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności zdającego, na wniosek zdającego oraz za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin zawodowy dla tego zdającego może być przeprowadzony w miejscu innym niż szkoła, placówka, centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy. Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu, określonym w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu. W uzasadnionych przypadkach wniosek może być złożony w terminie późniejszym.
4. **Informację o miejscu i terminie egzaminu zawodowego** nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu przekazuje**:**
   – uczniowi, słuchaczowi, absolwentowi – odpowiednio dyrektor szkoły, do której uczeń lub słuchacz uczęszcza, a absolwentowi – dyrektor szkoły, którą absolwent ukończył,

- osobie, która uczęszcza na kwalifikacyjny kurs zawodowy lub ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony przez dany podmiot – ten podmiot,
- osobie, która ukończyła staż, osobie dorosłej, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, osobie, która ukończyła kształcenie prowadzone zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r.
- absolwentowi branżowej szkoły I stopnia i absolwentowi szkoły policealnej, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodach z 2017 roku oraz osobie przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego - dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.

15.6. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu

1. Zdający niepełnosprawny, chory, z dysfunkcją może przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie dokumentów o stanie zdrowia lub rodzaju dysfunkcji będących podstawą dostosowania egzaminu.
2. Szczegółowa informacja w sprawie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego jest zamieszczona na stronach internetowych okręgowej komisji egzaminacyjnej i Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego).
3. Uczeń, słuchacz, absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
4. Dokumenty będące podstawą dostosowania warunków i formy egzaminu zawodowego (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, opinia rady pedagogicznej, zaświadczenie lekarskie o chorobie lub tymczasowej niesprawności) słuchacz składa wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu.
5. W przypadku słuchacza w zakładzie poprawczym, zakładzie karnym lub areszcie śledczym opinię o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może wydać psycholog zatrudniony odpowiednio w zakładzie poprawczym, zakładzie karnym lub areszcie śledczym.
6. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego, wymienionych w komunikacie, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego dla słuchacza.
7. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie zdającego, a w przypadku niepełnoletniego zdającego jego rodziców o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.
8. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji.
9. Zdający, który jest chory, w czasie trwania egzaminu zawodowego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
10. Zaświadczenie o stanie zdrowia dołącza się do deklaracji lub w szczególnych przypadkach można przedłożyć w terminie późniejszym przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi

szkoły).

11. **W przypadku zdającego korzystającego z aplikacji służącej do monitorowania stanu zdrowia w urządzeniu telekomunikacyjnym, np. w przypadku zdającego ze stwierdzoną cukrzycą korzystającego z pompy insulinowej, dopuszcza się możliwość wniesienia takiego urządzenia do sali egzaminacyjnej i korzystania z aplikacji w tej sali. W takim przypadku zdający może przystąpić do egzaminu w odrębnej sali albo – jeżeli przystępuje do egzaminu w sali z innymi zdającymi – zdający nie losuje numeru stolika, przy którym pracuje podczas egzaminu; przewodniczący zespołu nadzorującego wskazuje stolik możliwie najbliżej stanowiska zespołu nadzorującego. Przed wejściem na salę egzaminacyjną zdający przekazuje urządzenie telekomunikacyjne przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który upewnia się, że sygnały przychodzące są wyłączone i umieszcza to urządzenie na stole, przy którym pracuje ZN. Zdający sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia przez podniesienie ręki.**

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

1. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:
   - z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania oraz
   - z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
2. Zdający, który zdał egzamin z części pisemnej i egzamin z części praktycznej z zakresu danej kwalifikacji, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną. Zdający, który nie zdał egzaminu zawodowego, otrzymuje informację o wynikach z tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.
3. Zdający, który zdał egzaminy ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie i uzyskał świadectwo ukończenia szkoły otrzymuje dyplom zawodowy wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.
4. Laureat i finalista turnieju lub olimpiady tematycznej związanych z wybraną dziedziną wiedzy są zwolnieni z części pisemnej egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły). Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z części pisemnej egzaminu zawodowego najwyższego wyniku (100% punktów możliwych do uzyskania).
   Zdający – uczeń i słuchacz:
   - który **z powodów zdrowotnych** uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu zawodowego został zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części albo
   - który **z powodów losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu w terminie dodatkowym** został zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części albo
   - którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
   - który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu,

   ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach głównych jego przeprowadzania w trakcie nauki.
5. Zdający, który nie zdał egzaminu ponownie składa deklarację po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu zawodowego, z zachowaniem terminu do 15 września lub do 7 lutego

danego roku, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego. Jeżeli zdający otrzymał informację o wynikach egzaminu po upływie tego terminu, składa deklarację w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu, ustalonego dla danego terminu egzaminu przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

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

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

zdający ten przystępuje do egzaminu zawodowego w pełnym zakresie.

6. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przez okręgową komisje egzaminacyjną, zdający ma prawo wglądu do odpowiedzi z części pisemnej zapisanych w SIOEZ i karty oceny oraz rezultatów w postaci dokumentacji z części praktycznej egzaminu, jeżeli dokumentacja ta jest rezultatem końcowym z wykonania zadania egzaminacyjnego, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, **w terminie 3 miesięcy** od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną certyfikatu kwalifikacji zawodowej lub informacji o wynikach egzaminu zawodowego. Podczas dokonywania wglądu zdający ma możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań oraz, po wglądzie, zwrócić się z uzasadnionym wnioskiem o weryfikację sumy punktów z danej części egzaminu. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie zdającego, o wyniku weryfikacji sumy punktów.
7. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mogą wnieść do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu zawodowego, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów.

15.8. Część pisemna egzaminu

1. Część pisemna egzaminu zawodowego trwa 60 minut.
2. Część pisemna egzaminu zawodowego przeprowadzana jest w formie testu pisemnego, z wykorzystaniem SIOEZ. Test pisemny składa się z 40 zadań testowych wielokrotnego wyboru z jedną poprawną odpowiedzią.
3. Zdający na egzaminie z części pisemnej może korzystać z kalkulatora prostego.
4. Wykaz materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu zawodowego znajdują się w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o przyborach.
5. Część pisemna egzaminu zawodowego rozpoczyna się o godzinie ustalonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
6. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu zawodowego zdający otrzymuje od przewodniczącego zespołu nadzorującego karty identyfikacyjne z nazwą użytkownika i hasłem niezbędnym do uzyskania dostępu do SIOEZ , sprawdza poprawność danych zapisanych na tych kartach.
7. Zdający wchodzą do sali o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, a następnie są losowane numery stanowisk egzaminacyjnych. Dopuszcza się potwierdzenie tożsamości przez zdającego na podstawie cyfrowego dokumentu tożsamości ze

zdjęciem, np. mDowód, mPrawo jazdy, mLegitymacja szkolna, bez naruszenia wymogu dotyczącego niewnoszenia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego i korzystania z takiego urządzenia w sali.
Na egzaminie zawodowym numery indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie są losowane przez zdających albo są dla nich losowane w SIOEZ.

8. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie.
9. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. Opuszczenie sali egzaminacyjnej możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą przewodniczącego zespołu nadzorującego.
10. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
11. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby była zapewniona samodzielna praca zdających.
12. Zdający rozwiązuje zadania w dowolnej kolejności i zaznacza oraz zapisuje w SIOEZ swój wybór odpowiedzi.
13. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego, wniesienia lub korzystania w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego (nie dotyczy urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, które można wnieść i z którego można korzystać na warunkach określonych w *komunikacie o dostosowaniach)* albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie Dyrektora CKE o przyborach lub zakłócania prawidłowego przebiegu części pisemnej egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu zdającemu część pisemną egzaminu zawodowego.
14. W przypadku unieważnienia części pisemnej egzaminu danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części pisemnej tego egzaminu jako „0%”.
15. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Po otrzymaniu zezwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
16. Po zakończeniu części pisemnej zdający uzyskuje wstępną informację o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi. Odpowiedzi udzielone przez zdających zostają zapisane i zarchiwizowane w SIOEZ, a następnie przesłane z wykorzystaniem SIOEZ do okręgowej komisji egzaminacyjnej. Po przesłaniu odpowiedzi do okręgowej komisji egzaminacyjnej są one automatycznie archiwizowane w SIOEZ.
17. Zdający w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie zdającego, o wyniku rozstrzygnięcia.
18. Wynik części pisemnej egzaminu ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, po elektronicznym odczytaniu odpowiedzi zdającego zapisanych i zarchiwizowanych w SIOEZ.

Zdający przystąpił do części pisemnej egzaminu zawodowego (w protokole i w SIOEZ zapisano jego obecność), jeżeli co najmniej:

- **potwierdził swoją obecność podpisem na wykazie zdających,**
- **odebrał kartę identyfikacyjną z danymi do logowania się do SIOEZ,**
- **wylosował numer stanowiska lub numer ten został dla niego wylosowany,**

– **zalogował się do SIOEZ ASE.**

Jeżeli zdający tylko potwierdził swoją obecność podpisem na wykazie zdających, a nie zalogował się do SIOEZ ASE – to uznaje się, że zdający ten nie przystąpił do części pisemnej egzaminu zawodowego.

15.9. Część praktyczna egzaminu

1. Część praktyczna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut (czas trwania części praktycznej egzaminu jest określony w Informatorze o egzaminie z każdej kwalifikacji).
2. Część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.
3. Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana według modelu:
   - w – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
   - wk – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa uzyskana z wykorzystaniem komputera,
   - d – gdy rezultatem końcowym jest dokumentacja,
   - dk – gdy rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.
4. Zdający w dniu egzaminu z części praktycznej zgłasza się do miejsca przeprowadzania egzaminu, wskazanego przez dyrektora szkoły, nie później niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu.
5. Zdający zgłasza się do miejsca egzaminu z wymaganym do wykonania zadania egzaminacyjnego ubraniem ochronnym lub roboczym i z ewentualnie dokumentami poświadczającymi spełnienie innych wymagań obowiązujących na części praktycznej z zakresu danej kwalifikacji ze względu na bhp w danej sali/ miejscu egzaminu (np. z aktualną książeczką zdrowia lub zaświadczeniem lekarskimi). Zdający niespełniający tych wymagań nie zostanie wpuszczony do sali/ miejsca egzaminu.
6. Zdający zgłasza się do miejsca egzaminu z dopuszczonymi do stosowania na egzaminie materiałami i przyborami pomocniczymi. Wykaz materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części praktycznej egzaminu zawodowego znajduje się w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
7. Zdający wchodzą do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, a następnie są losowane numery stanowisk egzaminacyjnych. Dopuszcza się potwierdzenie tożsamości przez zdającego na podstawie cyfrowego dokumentu tożsamości ze zdjęciem, np. mDowód, mPrawo jazdy, mLegitymacja szkolna, bez naruszenia wymogu dotyczącego niewnoszenia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego i korzystania z takiego urządzenia w sali.
8. Przed rozpoczęciem części praktycznej egzaminu zawodowego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i dokument/ dokumenty pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego nie zostały naruszone. Następnie w obecności zespołów nadzorujących i przedstawiciela zdających, przekazuje arkusze z dokumentem/ dokumentami pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY oraz materiały niezbędne do wykonania zadania egzaminacyjnego przewodniczącym zespołów nadzorujących w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych miejscach przeprowadzania egzaminu.

9. Podczas części praktycznej przeprowadzanej w kwalifikacjach, dla których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego są jawne, zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny wydrukowany przez dyrektora szkoły, placówki lub centrum, pracodawcę, u którego jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego.
10. Lista kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego są jawne, została ustalona w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Zadania dla tych kwalifikacji zostaną opublikowane na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie wcześniej niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego części praktycznej egzaminu w kwalifikacji.
    Część praktyczna egzaminu zawodowego rozpoczyna się o godzinie określonej w *Informacji* (patrz pkt. 2.8.3). Czas trwania części praktycznej rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających.
11. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym pakiety: arkusze egzaminacyjne i materiały niezbędne do wykonania zadania, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.
12. Zdający ma obowiązek zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.
13. Zdający opisuje 1 stronę arkusza egzaminacyjnego numer PESEL i numerem stanowiska egzaminacyjnego, a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje arkusza imieniem i nazwiskiem.
14. Na stanowisku egzaminacyjnym zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny, tzn. czy ma wszystkie strony, czy strony są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz. Informację o wymianie arkusza przewodniczący zamieszcza w protokole przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego, a zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających.
15. Zdający na zapoznanie się z treścią zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego.
16. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym, z wyjątkiem takich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie lub zawodach, w których zadanie lub część zadania egzaminacyjnego przy tym samym stanowisku egzaminacyjnym może wykonywać więcej niż jeden zdający.
17. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać miejsca przeprowadzania egzaminu. Opuszczenie miejsca egzaminu jest możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą przewodniczącego zespołu nadzorującego.
18. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
19. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby zdającym była zapewniona samodzielność pracy.
20. Na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
21. W przypadku gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych rezultaty końcowe wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz związaną z nimi dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania egzaminu.

22. W przypadku gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych arkusze egzaminacyjne i dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu. Przedstawiciel zdających wyznaczony przez przewodniczącego zespołu nadzorującego jest obecny w czasie pakowania arkuszy egzaminacyjnych i dokumentacji do zwrotnych kopert i zaklejania tych kopert.
23. W przypadku, gdy w trakcie części praktycznej egzaminu oceniane są przez egzaminatora rezultaty pośrednie wykonania zadania (egzamin o modelu „w" lub „wk"), zdający postępując zgodnie z instrukcją zapisaną w arkuszu egzaminacyjnym zgłasza ten etap pracy do oceny przez podniesienie ręki.
24. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego, wniesienia lub korzystania w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu z urządzenia telekomunikacyjnego (nie dotyczy urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, które można wnieść i z którego można korzystać na warunkach określonych w *komunikacie o dostosowaniach)* albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie lub zakłócania prawidłowego przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu zdającemu część praktyczną egzaminu zawodowego.
25. W przypadku unieważnienia części praktycznej egzaminu zawodowego danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części praktycznej tego egzaminu jako „0%".
26. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza poprawność i kompletność oznakowania i opisania arkusza. Po otrzymaniu zezwolenia na opuszczenie miejsca przeprowadzania egzaminu zdający wychodzi, nie zakłóca przy tym pracy pozostałym zdającym.
27. Zdający w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie zdającego, o wyniku rozstrzygnięcia.
28. Wyniki części praktycznej egzaminu ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, po elektronicznym odczytaniu karty oceny.

Zdający przystąpił do części praktycznej egzaminu zawodowego (w protokole i w SIOEZ zapisano jego obecność), jeżeli co najmniej:
- **potwierdził swoją obecność podpisem na wykazie zdających,**
- **wylosował numer stanowiska lub numer ten został dla niego wylosowany,**
- **odebrał i otworzył pakiet z arkuszem egzaminacyjnym, opisał/oznaczył go swoim numerem PESEL i naklejką oraz wpisał numer stanowiska.**

Niezależnie od czasu zakończenia pracy przez zdającego arkusz oznaczony przez zdającego z rezultatami wykonania przez zdającego zadania jest poddawany ocenie przez egzaminatora z zastosowaniem zasad oceniania. Egzaminator wpisuje w karcie oceny w dokumencie pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY dane zdającego (numer PESEL i numer stanowiska) oraz oceny spełnienia kryteriów, a następnie wprowadza je

jako oznaczenia w karcie oceny zdającego w SIOEZ. Arkusz zdającego z rezultatami w formie dokumentacji jest pakowany przez ZN do bezpiecznej koperty zwrotnej.

Jeżeli zdający tylko potwierdził swoją obecność podpisem na wykazie zdających, a nie odebrał arkusza egzaminacyjnego, nie oznaczył go – to uznaje się, że zdający ten nie przystąpił do części praktycznej egzaminu zawodowego.

Uwaga! Bardzo ważne!

- ✓ **Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego, i do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie dyrektora CKE, z wyjątkiem urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, które można wnieść i z którego można korzystać na warunkach określonych w *komunikacie o dostosowaniach.***
- ✓ **Zdający samodzielnie wykonuje zadania egzaminacyjne w czasie trwania części pisemnej i praktycznej egzaminu.**

16. TERMINARZ DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z PRZYGOTOWANIEM I PRZEPROWADZENIEM EGZAMINÓW ZAWODOWYCH W ROKU SZKOLNYM 2026/2027

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

Zadania szczegółowe do realizacji/wykonania	**Sesja 2027 ZIMA – Sesja 1.** egzamin w terminie głównym **5 – 21 stycznia 2027 r.** **Sesja 2027 LATO – Sesja 2.** egzamin w terminie głównym **1 – 21 czerwca 2027 r.**	**Odpowiedzialny**
Zgłoszenie do okręgowej komisji egzaminacyjnej szkoły, placówki, centrum, podmiotu prowadzącego kkz, miejsca wskazanego przez pracodawcę	Do dnia **31 sierpnia 2026 r.**	Dyrektor szkoły, placówki, lub centrum, podmiot prowadzący KKZ oraz pracodawca, u którego egzamin zawodowy będzie przeprowadzany w roku szkolnym 2026/2027
Złożenie do okręgowej komisji egzaminacyjnej wniosku o udzielenie upoważnienia do przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego w roku szkolnym 2026/2027	Do dnia. **31 sierpnia 2026 r.**	Dyrektor szkoły, placówki, lub centrum, podmiot prowadzący KKZ oraz pracodawca, u którego egzamin zawodowy będzie przeprowadzany w roku szkolnym 2026/2027
Uzyskanie upoważnienia do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego	Najpóźniej do: Sesja 2027 ZIMA: **5 października 2026 r.** Sesja 2027 LATO: **2 marca 2027 r.**	Dyrektor szkoły, placówki, lub centrum, podmiot prowadzący KKZ oraz pracodawca, u którego egzamin zawodowy będzie przeprowadzany w roku szkolnym 2026/2027
Złożenie do okręgowej komisji egzaminacyjnej wniosku o udzielenie upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji, w których ten egzamin będzie przeprowadzany w roku szkolnym 2026/2027	Najpóźniej do dnia **31 sierpnia 2026 r.**	Dyrektor szkoły, placówki, lub centrum, podmiot prowadzący KKZ oraz pracodawca, u którego egzamin zawodowy będzie przeprowadzany w roku szkolnym 2026/2027
Przekazanie uczniom i słuchaczom informacji o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego przeprowadzanego w roku szkolnym 2026/2027 lub w danym semestrze nie później niż w terminie 10 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego lub semestru	Najpóźniej do: Sesja 2027 ZIMA: **10 września 2026 r.** Sesja 2027 LATO: **7 lutego 2027 r.**	Dyrektor szkoły

Zebranie deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego	Najpóźniej do: Sesja 2027 ZIMA: **15 września 2026 r.** Sesja 2027 LATO: **7 lutego 2027 r.** **7 kwietnia 2027 r.** (dot. zdających, którzy nie zdali egzaminu w sesji 2027 ZIMA)	Dyrektor szkoły lub podmiot prowadzący KKZ oraz dyrektor OKE
Sporządzenie wykazu uczniów/słuchaczy/ absolwentów/osób uczestniczących w KKZ lub które ukończyły KKZ, którzy złożyli deklaracje przystąpienia do egzaminu i przekazanie go z wykorzystaniem SIOEZ do okręgowej komisji egzaminacyjnej	Najpóźniej do: Sesja 2027 ZIMA: **22 września 2026 r.** Sesja 2027 LATO: **14 lutego 2027 r.** **14 kwietnia 2027 r.** (dot. zdających, którzy nie zdali egzaminu w sesji 2027 ZIMA)	Dyrektor szkoły lub podmiot prowadzący KKZ
Przesłanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji o innym miejscu części praktycznej egzaminu lub/i części pisemnej, jeżeli – w uzasadnionych przypadkach egzamin odbywa się w innym miejscu – lub jeżeli część praktyczna odbywa się w miejscu praktycznej nauki zawodu, wraz z wnioskiem o skierowanie zdających do innej szkoły/ placówki/ centrum/ pracodawcy, posiadających upoważnienie	Najpóźniej do: Sesja 2027 ZIMA: **22 września 2026 r.** Sesja 2027 LATO: **14 lutego 2027 r.** **14 kwietnia 2027 r.** (dot. zdających, którzy nie zdali egzaminu w sesji 2027 ZIMA)	Dyrektor szkoły lub podmiot prowadzący KKZ
Przekazanie do OKE informacji o uczniach/słuchaczach/ absolwentach/osobach uczestniczących w KKZ lub które ukończyły KKZ, korzystających z dostosowanych warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego	Najpóźniej do: Sesja 2027 ZIMA: **7 listopada 2026 r.** Sesja 2027 LATO: **1 kwietnia 2027 r.** **14 kwietnia 2027 r.** (dot. zdających, którzy nie zdali egzaminu w sesji 2027 ZIMA)	Dyrektor szkoły lub podmiot prowadzący KKZ
Złożenie do dyrektora OKE wniosku zdającego o przeprowadzenie egzaminu w innym miejscu w szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności zdającego	Najpóźniej do: Sesja 2027 ZIMA: **5 grudnia 2026 r.** Sesja 2027 LATO: **2 maja 2027 r.** (w uzasadnionych przypadkach	Dyrektor szkoły lub podmiot prowadzący KKZ

	w terminie późniejszym)	
Przesłanie wykazu absolwentów, którzy ukończyli szkołę wraz z informacją o posiadanych przez absolwentów certyfikatach kwalifikacji zawodowych, uzyskanych w trakcie kształcenia w szkole	W terminie 7 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych	Dyrektor szkoły

ZADANIE GŁÓWNE: Przygotowanie i przeprowadzenie części pisemnej egzaminu zawodowego

Zadania szczegółowe do wykonania przez Dyrektora szkoły/placówki/ centrum, podmiot prowadzący KKZ/ pracodawcę – Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego	**Sesja 2027 ZIMA – Sesja 1.** egzamin w terminie głównym **5 – 21 stycznia 2027 r.** **Sesja 2027 LATO – Sesja 2.** egzamin w terminie głównym **1 – 21 czerwca 2027 r.**
Zaplanowanie części pisemnej egzaminu zawodowego: – ustalenie godzin rozpoczęcia części pisemnej egzaminu dla poszczególnych kwalifikacji, – określenie potrzebnej liczby sal, liczby indywidulanych stanowisk egzaminacyjnych i liczby zdających w poszczególnych salach, – przygotowanie wewnętrznego harmonogramu części pisemnej egzaminu, określenie liczby osób do zespołów nadzorujących w poszczególnych salach	Najpóźniej do: Sesja 2027 ZIMA: **5 października 2026 r.** Sesja 2027 LATO: **2 marca 2027 r.**
Powołanie zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących w poszczególnych salach	Najpóźniej do: Sesja 2027 ZIMA: **5 grudnia 2026 r.** Sesja 2027 LATO: **2 maja 2027 r.**
Aktualizacja SIOEZ ASE i przeprowadzenie próby egzaminu (egzamin próbny / próbne uruchomienie SIOEZ ASE) z maksymalnym obciążeniem serwera z udziałem zdających	w terminie ustalanym dla każdej sesji na czas czterech tygodni liczonych od daty przekazania ostatecznego zapotrzebowania do dystrybutora, tj. • dla sesji ZIMA od połowy listopada do połowy grudnia • dla sesji LATO od połowy kwietnia do połowy maja.
Przekazanie uczniom/ słuchaczom/ absolwentom/ osobom, które ukończyły kkz informacji o miejscu egzaminu	Najpóźniej do: Sesja 2027 ZIMA: **5 listopada 2026 r.** Sesja 2027 LATO: **1 kwietnia 2027 r.**
Przekazanie dyrektorowi OKE danych osób pełniących funkcje operatorów pracowni informatycznej, niezbędnych do zawarcia przez dyrektora OKE umowy.	Sesja 2027 ZIMA: **5 listopada 2026 r.** Sesja 2027 LATO: **1 kwietnia 2027 r.**
Przekazanie słuchaczom/osobom, które ukończyły KKZ informacji o materiałach i przyborach pomocniczych, z których zdający mogą korzystać na części pisemnej egzaminu	Najpóźniej do: Sesja 2027 ZIMA: **5 grudnia 2026 r.** Sesja 2027 LATO: **2 maja 2027 r.**

Wskazanie (zaplanowanie) w SIOEZ dnia oraz godziny przystąpienia każdego zdającego do części pisemnej egzaminu oraz przekazanie informacji o terminie egzaminu każdemu zdającemu	Najpóźniej do: Sesja 2027 ZIMA: **5 grudnia 2026 r.** Sesja 2027 LATO: **2 maja 2027 r.**
Udział PZE i jego zastępcy/zastępców w szkoleniu organizowanym przez OKE w zakresie organizacji egzaminu zawodowego	zgodnie z harmonogramem szkoleń ogłoszonym przez dyrektora OKE
Zapewnienie udziału operatorów pracowni informatycznej w szkoleniu organizowanym przez OKE w zakresie obsługi SIOEZ	zgodnie z harmonogramem szkoleń ogłoszonym przez dyrektora OKE
Przeprowadzenie szkolenia dla członków zespołów nadzorujących oraz operatorów pracowni informatycznej w zakresie niezbędnym do realizacji przez te osoby zadań	nie później niż 1 tydzień przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego
Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia egzaminu: – wykazy zdających w poszczególnych salach, – formularze protokołu przebiegu części pisemnej egzaminu w sali, – formularze decyzji o przerwaniu i unieważnienia egzaminu, oraz karty identyfikacyjne dla każdego zdającego zawierające dane zdającego oraz kody dostępu do zadań egzaminacyjnych (login i hasło)	nie później niż 1 tydzień przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego
Pobranie plików zawierających materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej z i przekazanie ich operatorowi lub operatorom pracowni informatycznej	nie później niż w dniu poprzedzającym egzamin
Sprawdzenie przygotowania sal egzaminacyjnych i funkcjonowania indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych	nie później niż w dniu poprzedzającym dzień egzaminu
Odebranie kodu dostępu do plików z zadaniami egzaminacyjnymi	w dniu egzaminu o godzinie i w sposób określony przez dyrektora OKE
Przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących dokumentacji oraz kart identyfikacyjnych dla zdających	w dniu egzaminu przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu na każdej zmianie o wyznaczonej godzinie
Nadzorowanie przebiegu egzaminu i reagowanie w sytuacjach szczególnych	w dniu egzaminu w czasie części pisemnej egzaminu na każdej zmianie o wyznaczonej godzinie
Odebranie od przewodniczących zespołów nadzorujących dokumentacji przebiegu egzaminu oraz nośnika ze zarchiwizowanym systemem przeprowadzania egzaminu i sporządzenie protokołu zbiorczego	w dniu egzaminu po zakończeniu części pisemnej na każdej wyznaczonej godzinie
Sporządzenie protokołu zbiorczego Przekazanie dyrektorowi OKE dokumentacji przebiegu egzaminu	dniu egzaminu niezwłocznie po zakończeniu części pisemnej zgodnie z instrukcją właściwej OKE

ZADANIE GŁÓWNE: Przygotowanie i przeprowadzenie części praktycznej egzaminu zawodowego

Zadania szczegółowe do wykonania przez Dyrektora szkoły/placówki/ centrum, podmiot prowadzący KKZ/ pracodawcę – Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego	**Sesja 2027 ZIMA – Sesja 1.** egzamin w terminie głównym **5 – 21 stycznia 2027 r.** **Sesja 2027 LATO – Sesja 2.** egzamin w terminie głównym **1 – 21 czerwca 2027 r.**
Zaplanowanie części praktycznej egzaminu zawodowego: – zapoznanie się ze szczegółowym harmonogramem części praktycznej egzaminu ustalonym przez dyrektora OKE – odczytanie z Informacji (pkt. 2.7.3) modeli, czasu trwania i godzin rozpoczęcia części praktycznej egzaminu dla poszczególnych kwalifikacji, – określenie liczby miejsc, liczby stanowisk i liczby zdających w poszczególnych miejscach, – uzyskanie zgody nauczyciela z innej szkoły na udział w egzaminie i ustalenie terminów egzaminu, – zapoznanie się z wyposażeniem niezbędnym do przeprowadzenia egzaminu dla poszczególnych kwalifikacji, – **wskazanie operatora pracowni informatycznej (model dk)** – **wskazanie asystentów technicznych (model w/wk)** przygotowanie wewnętrznego harmonogramu części praktycznej egzaminu, określenie liczby osób do zespołów nadzorujących w poszczególnych miejscach	Najpóźniej do: Sesja 2027 ZIMA: **5 października 2026 r.** Sesja 2027 LATO: **2 marca 2027 r.**
Odebranie informacji od dyrektora OKE o wyznaczonych egzaminatorach do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu w kwalifikacjach o modelu w i wk	Najpóźniej do: Sesja 2027 ZIMA: **5 listopada 2026 r.** Sesja 2027 LATO: **1 kwietnia 2027 r.**
Przekazanie dyrektorowi OKE danych osób pełniących funkcje asystentów technicznych niezbędnych do zawarcia przez dyrektora OKE umowy.	Najpóźniej do: Sesja 2027 ZIMA: **5 listopada 2026 r.** Sesja 2027 LATO: **1 kwietnia 2027 r.**
Przekazanie dyrektorowi OKE danych osób pełniących funkcje operatorów pracowni informatycznej, niezbędnych do zawarcia przez dyrektora OKE umowy.	Najpóźniej do: Sesja 2027 ZIMA: **5 listopada 2026 r.** Sesja 2027 LATO: **1 kwietnia 2027 r.**

Zaplanowanie przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego dla kwalifikacji z wykorzystaniem **zadań jawnych:** – zapoznanie się z zadaniami wskazanymi przez dyrektora CKE do przeprowadzania części praktycznej egzaminu, w tym z wyposażeniem stanowisk egzaminacyjnych niezbędnym do wykonania tych zadań – przygotowanie harmonogramu części praktycznej w sposób zapewniający równomierne wykorzystanie wszystkich zadań udostępnionych przez dyrektora CKE – złożenie (ewentualnie) do dyrektora OKE umotywowanego wniosku o zgodę na przeprowadzenie części praktycznej egzaminu z wykorzystaniem innego wyposażenia (posiadanego przez szkołę) – odebranie ewentualnej decyzji podjętej przez dyrektora OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE w sprawie zmiany wyposażenia stanowisk egzaminacyjnych	**Uwaga na rozdziały:** **3.16, 4.4 i 5.5. *Informacji*** Po dniu Sesja 2027 ZIMA: **5 października 2026 r**. Sesja 2027 LATO: **2 marca 2027 r.** *(zadania egzaminacyjne będą udostępnione nie wcześniej niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego)* *w terminie dwóch tygodni od udostępnienia przez dyrektora CKE zadań jawnych* *w terminie miesiąca od złożenia wniosku o zmianę wyposażenia*
Powołanie zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących w poszczególnych miejscach przeprowadzania części praktycznej egzaminu	Najpóźniej do: Sesja 2027 ZIMA: **5 grudnia 2026 r.** Sesja 2027 LATO: **2 maja 2027 r.**
Przekazanie uczniom/ słuchaczom/uczestnikom KKZ informacji o miejscu i terminie części praktycznej egzaminu	Najpóźniej do: Sesja 2027 ZIMA: **5 grudnia 2026 r.** Sesja 2027 LATO: **2 maja 2027 r.**
Przekazanie uczniom/słuchaczom/uczestnikom KKZ informacji o materiałach i przyborach pomocniczych, z których zdający mogą korzystać na części praktycznej egzaminu	Najpóźniej do: Sesja 2027 ZIMA: **5 grudnia 2026 r.** Sesja 2027 LATO: **2 maja 2027 r.**
Pobranie plików zawierających materiały egzaminacyjne (wskazania do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych) niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej i przekazanie ich asystentowi technicznemu	na dwa tygodnie przed terminem egzaminu
Przygotowanie miejsc egzaminacyjnych, w tym stanowisk egzaminacyjnych zgodnie z Wyposażeniem i Wskazaniami oraz ewentualnymi Wytycznymi	nie później niż w dniu poprzedzającym termin egzaminu z zakresu danej kwalifikacji
Pobranie plików zawierających arkusze na część praktyczną egzaminu – zadania jawne i przygotowania arkuszy na egzamin	nie później niż w dniu poprzedzającym termin egzaminu z zakresu danej kwalifikacji
Udział PZE i jego zastępcy/zastępców w szkoleniu organizowanym przez OKE w zakresie organizacji egzaminu zawodowego	zgodnie z harmonogramem szkoleń ogłoszonym przez dyrektora OKE
Przeprowadzenie szkolenia dla członków zespołów nadzorujących oraz asystentów technicznych i operatorów pracowni informatycznej w zakresie niezbędnym do realizacji przez te osoby zadań	nie później niż 1 tydzień przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego
Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia egzaminu: – wykazy zdających w poszczególnych miejscach, – formularze protokołu przebiegu części praktycznej egzaminu, – formularze decyzji o przerwaniu i unieważnienia egzaminu	nie później niż 1 tydzień przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego
Sprawdzenie przygotowania miejsc przeprowadzenia części praktycznej egzaminu oraz stanowisk egzaminacyjnych i ich wyposażenia	nie później niż w dniu poprzedzającym dzień egzaminu
Odebranie przesyłki z pakietami egzaminacyjnymi	1. dla kwalifikacji o modelu d – w dniu

	egzaminu • godz. 6:00 – 7:30, jeśli egzamin rozpoczyna się o 9:00 • godz. 6:00 – 9:00, jeśli egzamin rozpoczyna się o 13:00 2. dla kwalifikacji o modelu dk, w i wk – w dniu roboczym poprzedzającym egzamin w ośrodku w godz. 8:00 – 12:00
Przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących dokumentacji oraz materiałów egzaminacyjnych	w dniu egzaminu przed rozpoczęciem części praktycznej egzaminu na każdej zmianie o wyznaczonej godzinie
Nadzorowanie przebiegu egzaminu i reagowanie w sytuacjach szczególnych	w dniu egzaminu w czasie części pisemnej egzaminu na każdej zmianie o wyznaczonej godzinie
Odebranie od przewodniczących zespołów nadzorujących dokumentacji przebiegu egzaminu oraz kopert bezpiecznych zawierających arkusze zdających oraz dla modelu w i wk z dokumentem/dokumentami pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY Zabezpieczenie ww. materiałów do zakończenia egzaminu	w dniu egzaminu po zakończeniu części pisemnej na każdej wyznaczonej godzinie
Sporządzenie protokołu zbiorczego po zakończeniu części praktycznej w zakresie danej kwalifikacji Przekazanie dyrektorowi OKE kopert z arkuszami zdających oraz dokumentacji przebiegu egzaminu	niezwłocznie po zakończeniu części praktycznej egzaminu z danej kwalifikacji zgodnie z instrukcją właściwej OKE

17. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW BĘDĄCYCH INTEGRALNĄ CZĘŚCIĄ INFORMACJI DO POBRANIA

1	Wniosek o przyznanie danych dostępowych do SIOEZ
1a	Wniosek o udzielenie upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego – formularz stosowany w SIOEZ
1b	Wniosek o przedłużenie upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego – formularz stosowany w SIOEZ
2a	Wniosek o udzielenie upoważnienia do przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego – formularz stosowany w SIOEZ
2b	Wniosek o przedłużenie upoważnienia do przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego – formularz stosowany w SIOEZ
3a	Deklaracja dla ucznia, słuchacza lub absolwenta szkoły
3b	Deklaracja dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana oraz osoby, która ukończyła KKZ w przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego KKZ oraz osoby, która ukończyła kształcenie prowadzone zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r. oraz absolwenta branżowej szkoły I stopnia i absolwenta szkoły policealnej, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodach z 2017 roku
3c	Deklaracja dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego
3d	Deklaracja dla osoby, przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego oraz osoby, która ukończyła staż lub jest uczestnikiem stażu i osoby dorosłej, która ukończyła lub jest uczestnikiem praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych
3e	Deklaracja dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym
4	Wniosek dyrektora szkoły o dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego w sposób nieujęty w komunikacie dyrektora CKE
4a	Informacja o sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego – w przypadku ucznia (słuchacza) lub absolwenta, który ukończył szkołę w roku, w którym przeprowadzany jest egzamin zawodowy
4b	Informacja o sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego – w przypadku absolwenta z lat wcześniejszych
4c	Informacja o sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego – w przypadku zdającego, któremu dostosowanie wskazuje dyrektor OKE
5	Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
5a	Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego, w tym zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego
5b	Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, w tym zespołów nadzorujących przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego
6	Protokół z przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego
6a	Protokół zbiorczy z przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego
7	Decyzja o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu zawodowego
8a	Delegacja/ upoważnienie do przeprowadzenia obserwacji przebiegu egzaminu zawodowego
8b	Arkusz obserwacji – część pisemna egzaminu zawodowego
8c	Arkusz obserwacji – część praktyczna egzaminu zawodowego
9	Protokół z przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego

9a	Protokół zbiorczy z przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego
10	Wykaz zdających w sali / miejscu egzaminowania
11	Wniosek o wydanie dyplomu zawodowego
12	Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej
12a	Wniosek o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego
13	Wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego
14	Upoważnienie do odbioru i dostępu do materiałów egzaminacyjnych
15	Wykaz kwalifikacji o modelu dk, ze wskazaniem formy rezultatów wykonania zadania egzaminacyjnego, podlegających ocenie, w tym rezultatów nagrywanych przez zdającego na płytę CD/DVD, wymagających archiwizacji w ośrodku egzaminacyjnym (OE)
16	Informacja dyrektora szkoły/podmiotu prowadzącego KKZ o przeprowadzeniu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w innym miejscu niż szkoła/podmiot
17	Wewnętrzny harmonogram części pisemnej /części praktycznej egzaminu zawodowego
18	Oświadczenie w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych
19	Informacja o zamiarze unieważnienia części praktycznej egzaminu zawodowego
20	Informacja o unieważnieniu części praktycznej egzaminu zawodowego
21	Odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu zawodowego do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego (za pośrednictwem dyrektora OKE)
22	Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dotyczące odwołania od wyniku weryfikacji sumy punktów w przypadku uznania odwołania w całości
23	Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dotyczące odwołania od wyniku weryfikacji sumy punktów w przypadku uznania odwołania w części lub nieuwzględnienia odwołania
24	Rozstrzygnięcie Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego
25	Wniosek zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia procedury unieważnienia egzaminu zawodowego
26	Unieważnienie części pisemnej / części praktycznej egzaminu zawodowego przez dyrektora OKE z powodu naruszenia przepisów jego przeprowadzania
27	Unieważnienie części pisemnej / części praktycznej egzaminu zawodowego przez dyrektora OKE z powodu zaginięcia lub zniszczenia karty oceny/ pracy egzaminacyjnej/ awarii SIOEZ
28	Unieważnienie części pisemnej/części praktycznej egzaminu zawodowego przez dyrektora CKE
29	Zgłoszenie przez zdającego zastrzeżeń do rozstrzygnięcia dyrektora OKE w sprawie unieważnienia części praktycznej egzaminu zawodowego
30	Zgłoszenie przez zdającego do OKE zastrzeżeń dotyczących naruszenia przepisów przeprowadzenia egzaminu zawodowego
31	Informacja dyrektora OKE o wyniku rozstrzygnięcia zastrzeżeń o naruszenie przepisów przeprowadzenia części pisemnej/części praktycznej egzaminu zawodowego
32	Zgłoszenie przez zdającego zastrzeżeń do rozstrzygnięcia dyrektora OKE w sprawie zastrzeżeń do prawidłowości przebiegu części pisemnej/części praktycznej egzaminu zawodowego
33	Wniosek ucznia/ słuchacza o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym
34	Informacja dyrektora OKE o wyniku rozstrzygnięcia wniosku o termin dodatkowy
35	Wniosek dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia / słuchacza z przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części
36	Zwolnienie z przystąpienia do egzaminu zawodowego/ części egzaminu zawodowego ucznia/ słuchacza przez dyrektora OKE