



**Konferencja dla dyrektorów szkół  
zawodowych  
(organizacja i przeprowadzanie  
egzaminów)**

**MAJ 2019**

# Program konferencji

- Akty prawne
- Organizacja i przeprowadzanie egzaminów w terminie **czerwiec – lipiec 2019 r.**

# Podstawy prawne

**USTAWA z dnia 7 września 1991 r.**

**o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 ze zm.)**

**USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę –  
Prawo oświatowe**

**(Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203)**

**USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe**

**(Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.)**

**USTAWA z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo  
oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych ustaw**

**(Dz. U. z 2019 r. poz. 2245)**

# Podstawy prawne

PP 2012	PP 2017	PP 2019
Rozporządzenie MEN z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. 2016 poz. 2094)	Rozporządzenie MEN z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. 2017 poz. 622) <b>Rozporządzenie MEN z dnia 7 grudnia 2017 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. 2017 poz. 2356) obowiązujące od 1 września 2018</b>	Rozporządzenie MEN z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach <u>szkolnictwa branżowego</u> oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. 2019 poz. 316)
Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2012 poz. 184 z późn. zm.)	Rozporządzenie MEN z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2017 poz. 860) <b>Rozporządzenie MEN z dnia 5 kwietnia 2018 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2018 poz. 744)</b>	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

# Podstawy prawne

PP 2012	PP 2017	PP 2019
<p>Rozporządzenie MEN z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. 2015 poz. 673)</p> <p>Rozporządzenie MEN z dnia 14 grudnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. 2017 poz. 2416)</p> <p>weszło w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.</p>	<p>Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. 2017 poz. 1663)</p>	

# Podstawy prawne

Rozporządzenie MEN z dnia 18 maja 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. 2018 poz. 939) oraz Rozporządzenie MEN z dnia 16 października 2018 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (dotyczy mLegitymacji) (Dz. U. 2018 poz. 2011)

Rozporządzenie MEN z dnia 15 lutego 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowego programu szkolenia kandydatów na egzaminatorów, sposobu prowadzenia ewidencji egzaminatorów oraz trybu wpisywania i skreślenia egzaminatorów z ewidencji (Dz. U. 2018 poz. 403)

Rozporządzenie MEN z dnia 11 października 2016 r. w sprawie Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego (Dz. U. 2016 poz. 1710)

**Art. 290. 1.** Kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 2a ustawy zmienianej w art. 15, **odbywa się do dnia 31 grudnia 2019 r. (PP 2012)**

**Art. 290. 2.** Kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych odbywa się w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe, **odbywa się od dnia 1 września 2018 r. (PP 2017)**

Nic nie stoi na przeszkodzie rozpoczęcia kształcenia na KKZ wg PP 2012 (kwalifikacje jednoliterowe), jeżeli data zakończenia określona jest najpóźniej na 31 grudnia 2019 r.

## Akty prawne uwzględniające PRK:

- **Rozporządzenie z dnia 13 lipca 2016 r.** w sprawie wzorów znaków graficznych informujących o poziomach **Polskiej Ramy Kwalifikacji** przypisanych do kwalifikacji pełnych i częściowych włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (Dz.U. z 2016 r., poz. 1022) oraz Rozporządzenie MEN z dnia 3 kwietnia 2017 roku zmieniające ww. rozporządzenie (Dz. U. 2017 poz. 764)
- **Rozporządzenie MEN z dnia 16 stycznia 2017 r.** w sprawie poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kwalifikacji pełnych nadanych do dnia 15 stycznia 2016 r. (Dz.U. z 2017 r., poz. 133)
- **Rozporządzenie MEN z dnia 18 maja 2018** w sprawie świadectw, dyplomów i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2018 r., poz. 939) oraz Rozporządzenie MEN z dnia 16 października 2018 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (dotyczy mLegitymacji) (Dz. U. 2018 poz. 2011)
- **Rozporządzenie MEN z dnia 13 marca 2017 r.** w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2017 r., poz. 622) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 grudnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie kwalifikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. 2017 poz. 2356)



# Mapa wdrażania PP 2019

PPKwZ 2012 (jednoliterowe)

PPKwZ 2017 (dwuliterowe)

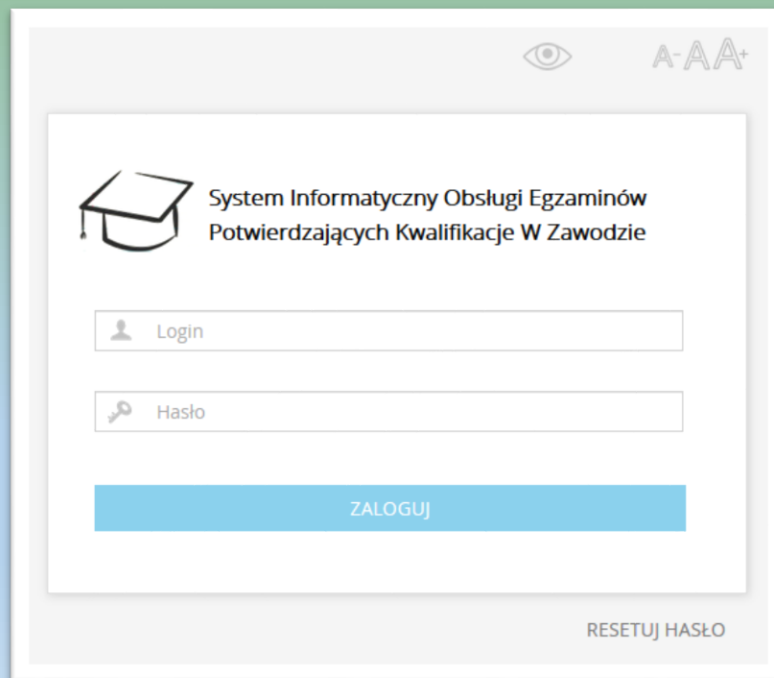
PPKwZSB 2019 (trzyliterowe)

2017/2018				2018/2019				2019/2020				2020/2021			
	kl.4 T4				kl.4 T4				kl.4 T4					kl.4 T4	
kl.3 ZSZ	kl.3 T4			kl.3 ZSZ	kl.3 T4	sem.V SPL (2,5)		kl.3 SBI	kl.3 T4		sem.V SPL (2,5)	kl.3 SBI		kl.3 T4	sem.V SPL (2,5)
kl.2 ZSZ	kl.2 T4	sem.3/4 SPL		kl.2 SB1	kl.2 T4	sem.III/IV SPL	KKZ	kl.2 SBI	kl.2 T4		sem.III/IV SPL	kl.2 SBI		kl.2 T4	kl.2 T5
											KKZ do 31.12.19				sem.II/III SPL
											KKZ do 31.12.2020				KKZ do 31.12.2020
											Eksterni wnioski złożone poraz pierwszy do 31.01.2019				Eksterni wnioski złożone poraz pierwszy po 31.01.2019
kl.1 SBI	kl.1 T4	sem.1/2 SPL	KKZ	kl.1 SBI	kl.1 T4	sem.I/II SPL	KKZ od 1.09.18	kl.1 SBI	kl.1 T4	kl.1 T5	sem.I/II SPL	kl.1 SBI	sem.I/II SBII		kl.1 T5
							Eksterni wnioski złożone poraz pierwszy do 31.01.2019				Eksterni wnioski złożone poraz pierwszy po 31.01.2019				Eksterni - wnioski złożone poraz pierwszy po 31.01.2019

2021/2022						2022/2023					
		kl.4 T4						kl.4 T4	kl.4 T5		
kl.3 SBI		kl.3 T4	kl.3 T5	sem.V SPL (2,5)		kl.3 SBI		kl.3 T5	sem.V SPL (2,5)		
kl.2 SBI	sem.III/IV SBII		kl.2 T5	sem.II/III SPL		kl.2 SBI	sem.III/IV SBII	kl.2 T5	sem.II/III SPL		
kl.1 SBI	sem.I/II SBII		kl.1 T5	sem.I/II SPL	KKZ od 1.09.2020	kl.1 SBI	sem.I/II SBII	kl.1 T5	sem.I/II SPL	KKZ od 1.09.2020	Eksterni - wnioski złożone poraz pierwszy po 31.01.2020
					Eksterni - wnioski złożone poraz pierwszy po 31.01.2020						Eksterni - wnioski złożone poraz pierwszy po 31.01.2020

# System informatyczny SIOEPKZ

- Wprowadzany stopniowo od stycznia 2018 r. dla kwalifikacji dwuliterowych (kształcenie wg PP z 2017 r.)



The screenshot shows the login page of the SIOEPKZ system. At the top right, there is an eye icon for visibility and a font size selector 'A-AA+'. The main content area features a graduation cap icon on the left and the text 'System Informatyczny Obsługi Egzaminów Potwierdzających Kwalifikacje W Zawodzie' on the right. Below this, there are two input fields: 'Login' with a person icon and 'Hasło' with a key icon. A blue 'ZALOGUJ' button is positioned below the password field. At the bottom right, there is a 'RESETUJ HASŁO' link.

# Za przebieg egzaminu w szkole odpowiada dyrektor szkoły

Na podstawie art. 44zzzi Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U.2017 r. poz. 2198, 2203, 2361) za organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej szkole, placówce, u danego pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym KKZ odpowiada dyrektor szkoły, pracodawca lub podmiot prowadzący KKZ.

# Prawa zdającego na podstawie USO

- Na podstawie art. 44zzzr. i art. 44zzzs. uczeń lub jego rodzice, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia części pisemnej lub części praktycznej mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora OKE, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzenia.
- Na podstawie art. 44zzzt ust. 1 zdający (uczeń lub jego rodzice) mają prawo wglądu do karty odpowiedzi w przypadku egzaminu z części pisemnej oraz karty oceny/ dokumentacji w przypadku części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
- Na podstawie art. 44zzzt ust. 3 zdający (uczeń lub jego rodzice) mają prawo zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów w terminie 2 dni roboczych od dnia wglądu.

# Podstawy prawne

wynikające z USTAWY o systemie oświaty z dnia 5 lipca 2018 r.  
(Dz. U. z 2018 r. poz. 1457)

**Art. zzzt. ust. 7** Zdający, a w przypadku ucznia, o którym mowa w art. 44zzzb ust.3 pkt 1 - uczeń lub jego rodzice mogą wnieść odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, o którym mowa w ust. 5, do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 7 dni od otrzymania informacji, o której mowa w ust. 5

# Komunikaty

- Komunikat dyrektora CKE z 9 maja 2018 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu eksternistycznego zawodowego w 2019 roku
- Komunikat dyrektora CKE z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do potrzeb i możliwości zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w roku szkolnym 2018/2019
- Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 17 maja 2019 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający *w części pisemnej* egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sesji czerwiec – lipiec 2019 r.
- Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 17 maja 2019 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający *w części praktycznej* egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sesji czerwiec – lipiec 2019 r.
- Informacja o sposobie organizowania i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie obowiązująca w roku szkolnym 2018/2019



## **Komunikat MEN z dnia 29 maja 2017 roku w sprawie wykazu olimpiad tematycznych i turniejów związanych z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy**

Komunikat Ministra Edukacji Narodowej z 9 czerwca 2016 r. w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym lub egzaminem maturalnym, a także turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy

Wykaz olimpiad tematycznych (zawodowych) i turniejów uprawniających do zwolnienia z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w roku szkolnym 2018/2019 r.

Zwolnienie Zdającego z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie nie później niż na 2 lata przed terminem ich przeprowadzenia.

# Komunikaty dyrektora OKE w sprawie materiałów i przyborów z których mogą korzystać zdający


## Egzaminacyjna w Warszawie

Strona Główna   Kontakt   BIP

A A+ A A+ A

- Oplaty za egzaminy
- Rejestracja szkół
- Hermes
- Komunikaty dyrektora CKE
- Komunikaty dyrektora OKE
- Panel dla dyrektorów
- Panel dla egzaminatorów
- Informatory
- Terminy egzaminów
- Procedury egzaminów
- Dostosowania egzaminów
- Arkusze egzaminacyjne
- Sprawozdania i wyniki
- Egzaminy eksternistyczne
- Egzamin eksternistyczny zawodowy
- Kursy kwalifikacyjne
- Współpraca z JST
- Wglądy do prac
- Wydawanie duplikatów
- Uwierzytelnienia dokumentów
- Przetargi
- Praca
- Narzędzia dydaktyczne IBE
- BIP
- Materiały OKE


### Komunikaty Dyrektora CKE

 **Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 27 listopada 2018 r.**

Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 27 listopada 2018 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sesji styczeń-luty 2019 r.

Data dodania: 2018-11-29 09:06:01 [Czytaj więcej](#)


---

 **Informacja dyrektora CKE o zwolnieniach z egzaminu ósmoklasisty laureatów i finalistów olimpiad i konkursów.**

Informacja dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 24 października 2018 r. dotycząca zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty uczniów, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim.

Data dodania: 2018-11-02 11:03:46 [Czytaj więcej](#)


---

 **Informacja dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 22 października 2018 r.**

Informacja dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 22 października 2018 r. dotycząca próbnego egzaminu ósmoklasisty w grudniu br.

Data dodania: 2018-10-22 15:23:00 [Czytaj więcej](#)


---

 **Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r.**

Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r. o egzaminach w 2019 r

Data dodania: 2018-08-20 11:02:32 [Czytaj więcej](#)

---

 **Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 9 sierpnia 2018 r.**

Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 9 sierpnia 2018 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu eksternistycznego zawodowego w 2019 roku

Data dodania: 2018-08-09 09:49:39 [Czytaj więcej](#)



# Komunikat dyrektora CKE w sprawie materiałów i przyborów z których mogą korzystać zdający

**CKE** CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

wpisz szukaną frazę

EDUKACYJNA WARTOŚĆ DODANA bip

o komisji aktualności arkusze akty prawne wyniki egzaminów dla dyrektorów szkół archiwum

Egzamin ósmoklasisty

Egzamin gimnazjalny

Egzamin maturalny

**Egzamin zawodowy**

Egzamin zawodowy  
Formuła 2012

O egzaminie

Podstawa programowa

Informatory –  
Wyposażenie ośrodków

Arkusze

Harmonogram,  
komunikaty i informacje

Wyniki, sprawozdania

## Harmonogram, komunikaty i informacje

strona startowa > egzamin zawodowy > egzamin zawodowy – formuła 2012 > harmonogram, komunikaty i informacje

- [Harmonogram egzaminów zawodowych w 2019 r.](#)
- [Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie obowiązująca w roku szkolnym 2018/2019 – aktualizacja](#)
- [Komunikat o dostosowaniach 2019](#)
- [Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 11 czerwca 2018 r. w sprawie terminów przekazywania dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie z § 12 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych \(Dz.U. poz. 939\)](#)
- [Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 17 maja 2019 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sesji czerwiec-lipiec 2019 r.](#)
- [Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 17 maja 2019 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sesji czerwiec-lipiec 2019 r.](#)
- [Komunikat Ministra Edukacji Narodowej z 29 maja 2017 r. w sprawie wykazu olimpiad tematycznych i turniejów związanych z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy.](#)
- [Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 5 kwietnia 2019 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sesji maj-czerwiec 2019 r. \(wyłącznie kwalifikacje Z.23, MS.21\)](#)
- [Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 5 kwietnia 2019 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sesji maj-czerwiec 2019 r. \(wyłącznie kwalifikacje Z.22, MS.20 i Z.23, MS.21\)](#)



# Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie obowiązująca w roku szkolnym 2018/2019

 **CENTRALNA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA**

## **INFORMACJA**

### **O SPOSOBIE ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**

- przeprowadzanego z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r.
- oraz
- przeprowadzanego z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2017 r.

obowiązująca w roku szkolnym **2018/2019**

# Zbiornicze informacje o wynikach egzaminów potwierdzających kwalifikacje na stronie [www.oke.waw.pl](http://www.oke.waw.pl)

[Strona Główna](#)

[Status prawny](#)

[Organizacja](#)

[Majątek](#)

[Ewidencje, rejestry, archiwa](#)

[Przetargi](#)

[Plany przetargów](#)

[Praca](#)

[Szkolenia](#)

[Skargi i wnioski](#)

[Biuletyn](#)

[Sprawozdania i wyniki](#)

[Sprawdzian](#)

[Egzamin gimnazjalny](#)

[Egzamin maturalny](#)

[Egzamin zawodowy](#)

[Egzamin z kwalifikacji](#)

[Egzamin eksternistyczny](#)

## Egzamin z kwalifikacji

Informacja wstępna o wynikach egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie który odbył się w terminie styczeń – luty 2019

Informacja wstępna o wynikach egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie który odbył się w terminie styczeń – luty 2019

*Data publikacji: 2019-04-17 09:08:20*

[Czytaj więcej](#)

Informacja wstępna o wynikach egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, który odbył się w sesji czerwiec-lipiec 2018

Informacja wstępna o wynikach egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, który odbył się w sesji czerwiec-lipiec 2018

*Data publikacji: 2018-09-19 15:11:50*

[Czytaj więcej](#)

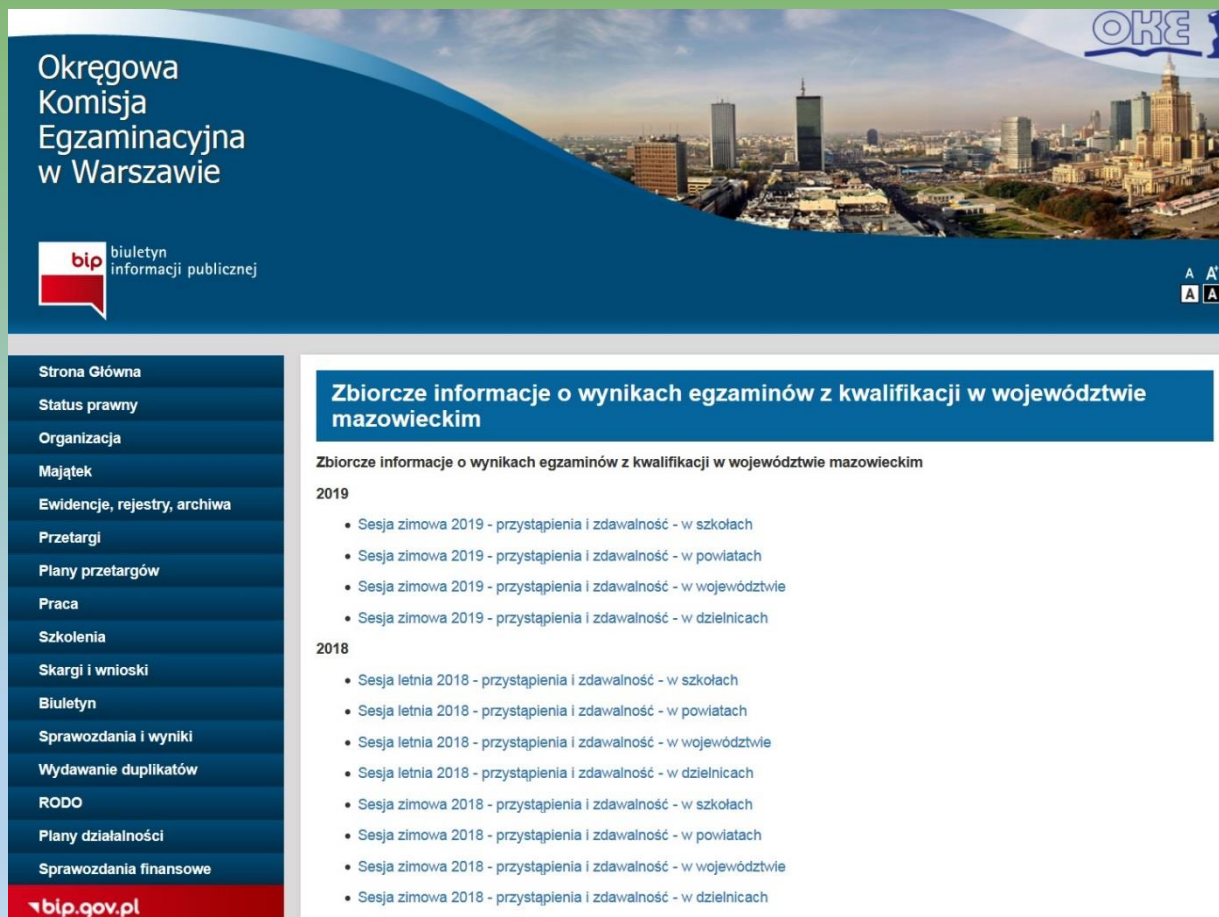
Informacja wstępna o wynikach egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie który odbył się w terminie czerwiec - lipiec 2018

Informacja wstępna o wynikach egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie który odbył się w terminie czerwiec - lipiec 2018

*Data publikacji: 2018-12-04 14:20:37*

[Czytaj więcej](#)

# Zbiornicze informacje o wynikach egzaminów potwierdzających kwalifikacje na stronie [www.oke.waw.pl](http://www.oke.waw.pl)



Okęęowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie

biuletyn informacji publicznej

OKE

A A A A A A

**Strona Główna**  
Status prawny  
Organizacja  
Majątek  
Ewidencje, rejestry, archiwa  
Przetargi  
Plany przetargów  
Praca  
Szkolenia  
Skargi i wnioski  
Biuletyn  
Sprawozdania i wyniki  
Wydawanie duplikatów  
RODO  
Plany działalności  
Sprawozdania finansowe

[bip.gov.pl](http://bip.gov.pl)

## Zbiornicze informacje o wynikach egzaminów z kwalifikacji w województwie mazowieckim

Zbiornicze informacje o wynikach egzaminów z kwalifikacji w województwie mazowieckim

2019

- Sesja zimowa 2019 - przystąpienia i zdawalność - w szkołach
- Sesja zimowa 2019 - przystąpienia i zdawalność - w powiatach
- Sesja zimowa 2019 - przystąpienia i zdawalność - w województwie
- Sesja zimowa 2019 - przystąpienia i zdawalność - w dzielnicach

2018

- Sesja letnia 2018 - przystąpienia i zdawalność - w szkołach
- Sesja letnia 2018 - przystąpienia i zdawalność - w powiatach
- Sesja letnia 2018 - przystąpienia i zdawalność - w województwie
- Sesja letnia 2018 - przystąpienia i zdawalność - w dzielnicach
- Sesja zimowa 2018 - przystąpienia i zdawalność - w szkołach
- Sesja zimowa 2018 - przystąpienia i zdawalność - w powiatach
- Sesja zimowa 2018 - przystąpienia i zdawalność - w województwie
- Sesja zimowa 2018 - przystąpienia i zdawalność - w dzielnicach

## Harmonogram części praktycznej egzaminu w sesji czerwiec – lipiec 2019 r.

<b>Sesja 2. 2019 Lato (czerwiec – lipiec 2019)</b>		
<b>Termin składania deklaracji na sesję czerwiec – lipiec 2019</b>	do 18 lutego 2019 r.	
	do 29 marca 2019 r. (7 dni po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie) w przypadku ponownego przystępowania do egzaminu przez zdających (uczniów, osoby, które ukończyły kkz oraz absolwentów), którzy nie zdali tego egzaminu w sesji 2019 Zima	
<i>Część pisemna</i>	<i>Część praktyczna</i>	
	<b>Model „d”</b>	<b>Model „w”, „wk” i „dk”</b>
18 czerwca 2019 r.	17 czerwca 2019 r.	od 21 czerwca do 4 lipca 2019 r. <i>Szczegółowy harmonogram dla kwalifikacji – por. Załączniki 1 i 2.</i>

Termin ogłaszania wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla sesji czerwiec – lipiec 2019	30 sierpnia 2019 r.
Termin przekazania szkołom, placówkom, pracodawcom oraz podmiotom prowadzącym kwalifikacyjne kursy zawodowe <u>wyników</u> egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla sesji czerwiec – lipiec 2019	30 sierpnia 2019 r.
Termin przekazania szkołom, placówkom i pracodawcom <u>świadectw</u> potwierdzających kwalifikację w zawodzie oraz termin przekazania szkołom <u>dypłomów</u> potwierdzających kwalifikacje zawodowe dla sesji czerwiec – lipiec 2019	30 sierpnia 2019 r.

# Oplaty za egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie – wniosek i oświadczenie

Okręgowa  
Komisja  
Egzaminacyjna  
w Warszawie

[Strona Główna](#) [Kontakt](#) [BIP](#)

[Oplaty za egzaminy](#)

[Rejestracja szkół](#)

[Hermes](#)

[Komunikaty dyrektora CKE](#)

[Komunikaty dyrektora OKE](#)

[Panel dla dyrektorów](#)

[Panel dla egzaminatorów](#)

[Informatory](#)

[Terminy egzaminów](#)

[Procedury egzaminów](#)

[Dostosowania egzaminów](#)

[Arkusze egzaminacyjne](#)

[Sprawozdania i wyniki](#)

[Egzaminy eksternistyczne](#)

[Egzamin eksternistyczny  
zawodowy](#)

[Kursy kwalifikacyjne](#)

[Współpraca z JST](#)

[Wglądy do prac](#)

[Wydawanie duplikatów](#)

## Oplaty za egzaminy



### Oplaty za egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie - wniosek i oświadczenie

Wniosek o zwolnienie z opłaty za egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie Oświadczenie o liczbie członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym

Data dodania: 2018-11-16 09:00:38

[Czytaj więcej](#)



### Oplaty maturalne - filmy instruktażowe

Oplaty maturalne - filmy instruktażowe

Data dodania: 2018-10-02 12:12:34

[Czytaj więcej](#)



### Komunikat w sprawie wysokości opłaty za egzaminy eksternistyczne

Opłata za egzamin eksternistyczny

Data dodania: 2018-05-24 14:07:10

[Czytaj więcej](#)



### Opłata za egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

Opłata za egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie - ważne informacje

Data dodania: 2018-04-05 13:50:41

[Czytaj więcej](#)

# Zwolnienie z opłaty za egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

Okręgowa  
Komisja  
Egzaminacyjna  
w Warszawie

[Strona Główna](#) [Kontakt](#) [BIP](#)



[Opłaty za egzaminy](#)

[Rejestracja szkół](#)

[Hermes](#)

[Komunikaty dyrektora CKE](#)

[Komunikaty dyrektora OKE](#)

[Panel dla dyrektorów](#)

[Panel dla egzaminatorów](#)

[Informatory](#)

[Terminy egzaminów](#)

[Procedury egzaminów](#)

## Opłaty za egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie - wniosek i oświadczenie

Data opublikowania: 2018-11-16 09:00:38

1. Wniosek o zwolnienie z opłaty za egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie
  - [Treść dokumentu >](#)
2. Oświadczenie o liczbie członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym
  - [Treść dokumentu >](#)

[Powrót](#)

# Termin egzaminu czerwiec – lipiec 2019 r.

**TERMIN EGZAMINU** liczy się od pierwszego dnia sesji

(nie od dnia egzaminu w danej szkole)

np. pierwszy dzień sesji – **17 czerwca 2019 r.**,

to na 4 miesiące przed terminem egzaminu

oznacza **18 lutego 2019 r.**



# Dostosowania

Dyrektor szkoły, nie później niż na **2 miesiące** przed terminem egzaminu zawodowego, przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej **wykaz uczniów i absolwentów korzystających z dostosowania** warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego.

Wykaz zawiera:

- 1) imię (imiona) i nazwisko ucznia albo absolwenta;
- 2) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 3) oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie;
- 4) sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego.

(§ 8. ust 2. rozp. MEN z 27 kwietnia 2015 r. poz. 673)

.....  
pieczęć szkoły/placówki

.....  
miejscowość

.....  
data

telefon kontaktowy: .....

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

Identyfikator szkoły/placówki

Termin egzaminu (sesja): .....

**Wykaz zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie**

Lp.	imię (imiona)	nazwisko	U-uczeń A-absolwent K-osoba z KKZ	numer PESEL*	niepełnosprawność wg Tabeli 1 (komunikat dyrektora CKE)	oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie	część pisemna		część praktyczna		Przypadki dostosowań nieujęte w komunikacie dyrektora CKE lub niepełnosprawność sprzężona****
							forma arkusza (16 pkt, Brajll, CD)**	warunki egzaminu (czas-minut, nauczyciel wspomagający, miejsce egzaminu)***	forma arkusza (16 pkt, Brajll, CD)**	warunki egzaminu (czas-minut, nauczyciel wspomagający, miejsce egzaminu)***	

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

\*\*wpisać rodzaj uprawnienia (np.: z afazją lub słabowidzący)

\*\*\*zamówione arkusze przy zgłaszaniu na egzamin

\*\*\*\*przypadki wymagające zgody dyrektora OKE (przesłanie załącznika 4a lub 4b lub 4c)

.....  
pieczęć i podpis dyrektora szkoły/placówki/podmiotu prowadzącego KKZ

# Dostosowania

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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie dyrektora CKE.

**Dokumentację należy przesyłać tylko i wyłącznie w wersji papierowej, w kopercie z napisem „dostosowania”.**

Należy **tylko** w tych przypadkach przesyłać Załącznik 4, 4a lub 4, 4b *Informacja...* oraz kopie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. (art. 44zzzf ust. 15 ustawy o systemie oświaty)

# Dostosowania

Sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla osób, które ukończyły **kwalifikacyjny kurs zawodowy** wskazuje dyrektor komisji okręgowej.

Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy przesyła do OKE Załącznik 4c *Informacja... oraz kopie* zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, zaświadczenia o występowaniu dysfunkcji wydanego przez lekarza lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

(art. 44zzzf ust. 15 ustawy o systemie oświaty)

# Informacja ....

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania  
egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie  
obowiązująca w roku szkolnym **2018/2019**  
(str. 140 i załącznik 6a skorygowane)

[www.oke.waw.pl/Procedury egzaminów/Egzamin zawodowy PP 2012](http://www.oke.waw.pl/Procedury%20egzaminow/Egzamin%20zawodowy%20PP%202012)  
[Egzamin zawodowy PP 2017](http://www.oke.waw.pl/Procedury%20egzaminow/Egzamin%20zawodowy%20PP%202017)

(art. 9a ust. 2 pkt 10 lit. b ustawy o systemie oświaty)

# Upoważnienie do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu

*z wykorzystaniem systemu elektronicznego*

Informacja... strona **15-31** (godziny rozpoczęcia  
zgodnie z PP z 2012)

Informacja... strona **46-57** (godziny rozpoczęcia  
zgodnie z PP z 2017)

Wniosek - Załącznik 2. Informacja...

Upoważnienie udziela się na okres nie dłuższy niż 3 lata

# Upoważnienie do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu

Informacja... strona **32-45** (godziny rozpoczęcia  
zgodnie z PP z 2012)

Informacja... strona **58-69** (godziny rozpoczęcia  
zgodnie z PP z 2017)

Wniosek - Załącznik 1. Informacja...

Upoważnienie udziela się na okres nie dłuższy niż 3 lata



# Kwalifikacyjne kursy zawodowe

Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być prowadzone przez:

- 1) publiczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe – w zakresie zawodów, w których kształcą, oraz w zakresie obszarów kształcenia, do których są przypisane te zawody;
- 2) niepubliczne szkoły o uprawnieniach szkół publicznych prowadzące kształcenie zawodowe – w zakresie zawodów, w których kształcą, oraz w zakresie obszarów kształcenia, do których są przypisane te zawody;
- 3) publiczne i niepubliczne placówki i ośrodki, o których mowa w ust. 1 pkt 2;
- 4) instytucje rynku pracy, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.4), prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową;
- 5) podmioty prowadzące działalność oświatową, o której mowa w art. 170 ust. 2.



# Kwalifikacyjne kursy zawodowe

- Zgodnie z zapisami art. 117 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być prowadzone m.in. przez niepubliczne szkoły o uprawnieniach szkół publicznych prowadzące kształcenie zawodowe - w zakresie zawodów, w których kształcą, oraz w zakresie obszarów kształcenia, do których są przypisane te zawody.
- Jak wynika z treści art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2203) niepubliczne szkoły ponadpodstawowe prowadzące kwalifikacyjne kursy zawodowe otrzymują na każdego słuchacza kursu, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji, dotację pod warunkiem, że organ prowadzący szkołę:
- przekaze informację o planowanej liczbie słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji,
- przekaze dane do systemu informacji oświatowej według stanu na dzień 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji,
- udokumentuje uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji przez słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez okręgową komisję egzaminacyjną; na wniosek organu prowadzącego szkołę okręgowa komisja egzaminacyjna wydaje niezwłocznie zaświadczenie o uzyskaniu świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji przez słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

# Zgłoszenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego

- w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kursu,
- informacja do OKE:
  - podmiot prowadzący kurs,
  - nazwa i symbol zawodu,
  - nazwa i oznaczenie kwalifikacji,
  - **termin rozpoczęcia i zakończenia kursu,**
  - **wykaz słuchaczy** (imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia oraz PESEL, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego tożsamość).

**Konieczność aktualizacji wykazu osób zgłoszonych!!**

[www.oke.waw.pl/Kursy\\_kwalifikacyjne/Zgłoszenie podmiotu.../Zgłoszenie wykazu słuchaczy...](http://www.oke.waw.pl/Kursy_kwalifikacyjne/Zgloszenie_podmiotu.../Zgloszenie_wykazu_sluchaczy...)

# Zgłoszenie przygotowania zawodowego organizowanego przez Starostę

- w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia przygotowania zawodowego dorosłych ,
- informacja do OKE:
  - liczba uczestników,
  - nazwa i symbol zawodu,
  - nazwa i oznaczenie kwalifikacji,
  - planowany termin zakończenia,
  - wykaz osób dorosłych (imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia oraz PESEL, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego tożsamość).

# Składanie deklaracji

Składanie pisemnych deklaracji nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu:

- uczeń/słuchacz/absolwent - w szkole,
- osoba uczęszczająca na KKZ/osoba, która ukończyła KKZ – w podmiocie prowadzącym KKZ,
- osoba, która ukończyła KKZ w terminie wcześniejszym – w OKE,
- absolwent zlikwidowanej szkoły, kierunku kształcenia w szkole, ekstern, osoba dorosła – w OKE.

Jeżeli zdający, o którym mowa w ust. 12, otrzymał informację o wynikach egzaminu zawodowego, o której mowa w art. 44z ustawy, po upływie terminu, o którym mowa w ust. 9, składa deklarację w terminie 7 dni od dnia otrzymania tej informacji (Dz. U. z dnia 14 grudnia 2017 r. poz. 2416).

# Absolwenci, którzy nie zdali „starego” egzaminu

- „Stary” egzamin był przeprowadzany do końca roku szkolnego 2016/2017.
- Absolwent może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
- Chcąc uzyskać dyplom, musi potwierdzić wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie (kwalifikacje jednoliterowe).
- Deklarację wraz ze świadectwem ukończenia szkoły **składa do dyrektora szkoły**, którą ukończył, a w przypadku likwidacji/przekształcenia szkoły albo likwidacji w szkole kształcenia w danym zawodzie, do dyrektora OKE właściwej ze względu na miejsce zamieszkania (do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły).

# Zgłaszanie do egzaminu z kwalifikacji

Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza **wykaz uczniów/słuchaczy i absolwentów** zamierzających przystąpić do egzaminu zawodowego i przekazuje go w postaci elektronicznej w terminie 7 dni od upływu terminu składania deklaracji dyrektorowi komisji okręgowej.

# Zgłaszanie do egzaminu z kwalifikacji

Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza **wykaz osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy** zamierzających przystąpić do egzaminu zawodowego i przekazuje go w postaci elektronicznej w terminie 7 dni od upływu terminu składania deklaracji dyrektorowi komisji okręgowej.

# Zgłaszanie do egzaminu z kwalifikacji

Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, który kończy się **nie później niż na miesiąc** przed terminem egzaminu zawodowego, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza wykaz uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego zamierzających przystąpić do egzaminu zawodowego i przekazuje go w postaci elektronicznej w terminie 7 dni od upływu terminu składania deklaracji dyrektorowi komisji okręgowej.





# Obowiązek podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy

Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy niezwłocznie po wydaniu zaświadczeń o ukończeniu kursu przesyła dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej informację o numerze i dacie wydania zaświadczeń dla poszczególnych osób.

§ 6. ust. 2 i 3. rozp. MEN z 27 kwietnia 2015 r. Dz.U.2015 poz. 673)

# Opłata za egzamin zawodowy

przeprowadzany dla ucznia – **młodocianego pracownika** wynosi 5,5% minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego posiadającego tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym – **opłatę wnosi pracodawca**

## **obecnie:**

- **obie części egzaminu - 191,57 zł,**
- **część pisemna – 1/3 opłaty – 63,86 zł,**
- **część praktyczna 2/3 opłaty – 127,71 zł.**

# Kto nie ponosi opłaty za egzamin zawodowy?

Art. 44zzzu. 1. Zdający, o którym mowa w art. 44zzzb ust. 3 pkt 1 (czyli **uczeń/słuchacz**):

- 1) który nie przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub odpowiedniej części tego egzaminu w wyznaczonym terminie albo
- 2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie została unieważniona, albo
- 3) który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie liczby punktów z danej części tego egzaminu  
– ma prawo przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania w trakcie nauki.

# Kto ponosi opłatę za egzamin zawodowy?

Art. 44zzzu. 2. Zdający, o którym mowa w art. 44zzzb ust. 3 pkt 2 (czyli **absolwent**) i pkt 3 (czyli **osoba po KKZ**):

1) który nie przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub odpowiedniej części tego egzaminu w wyznaczonym terminie albo

2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie została unieważniona, albo

3) który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie liczby punktów z danej części tego egzaminu

– ma prawo przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania, z tym że **w przypadku, gdy przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub jego części po raz trzeci lub kolejny, zdaje ten egzamin lub jego część na zasadach określonych dla egzaminu eksternistycznego**, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 10 ust. 5, z tym że tego zdającego nie dotyczy wykaz zawodów, o którym mowa w art. 10 ust. 6.

**Osoba, która zdała egzamin  
potwierdzający kwalifikacje  
w zawodzie, otrzymuje  
świadectwo potwierdzające  
kwalifikację w zawodzie.**

**Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe** wydaje OKE, na podstawie przekazanego przez dyrektora szkoły wykazu absolwentów w danym roku szkolnym, zawierającego imiona i nazwiska absolwentów oraz ich numery PESEL, wraz z informacją o posiadanych przez absolwenta świadectwach potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, uzyskanych w trakcie kształcenia w szkole.

**Wykaz absolwentów** dyrektor szkoły przekazuje komisji okręgowej w terminie **7 dni** od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe dla absolwenta lub osoby, która ukończyła KKZ i uzyskała wszystkie świadectwa potwierdzające kwalifikacje w danym zawodzie wydaje OKE, na wniosek zainteresowanego (Załącznik 11, Informacja...).**

Do wniosku należy dołączyć świadectwo szkolne na odpowiednim poziomie wykształcenia ogólnego.



# Organizacja i przeprowadzanie egzaminu

Egzamin zawodowy przeprowadzany jest **w ciągu roku szkolnego** w terminie ustalonym przez dyrektora okręgowej komisji, w uzgodnieniu z dyrektorem CKE.

Termin ogłaszany jest **na 5 miesięcy** przed datą rozpoczęcia egzaminu.





# Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

**§ 10. 2.** Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca lub zastępcy **powinni odbyć szkolenie** w zakresie organizacji egzaminu zawodowego organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną oraz **przeprowadzić takie szkolenie** dla osób wchodzących w skład zespołów nadzorujących.

(§ 10. ust 2. rozp. MEN z 27 kwietnia 2015 r. Dz.U. z 2015 r. poz. 673)

(§ 10. ust 2. rozp. MEN z 18 sierpnia 2017 r. Dz.U. z 2017 r. poz. 1663)

# Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

- przekazuje uczniom/słuchaczom informację o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie, w tym o terminie składania deklaracji,
- zapewnia przekazanie do OKE informacji niezbędnych do przeprowadzenie egzaminu,
- powołuje członków zespołu egzaminacyjnego (może powołać zastępcę lub zastępców PZE) – nie później niż na 1 miesiąc przed terminem egzaminu,
  - powołuje zespół/zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej
  - powołuje zespół/zespoły nadzorujące przebieg części praktycznej

# Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

- Powołanie ZN najpóźniej do **18 maja 2019 r.**
- W przypadku konieczności zmiany składu ZN, należy sporządzić nowe powołanie ZN i dołączyć do poprzedniego jako aneks.
- Jeżeli będą zmiany egzaminatora – umowa powinna być podpisana przed rozpoczęciem pracy egzaminatora.

# Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

- dostosowuje warunki i formę przeprowadzenia egzaminu do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających,
- kieruje pracą zespołów nadzorujących i zapewnia prawidłowy przebieg części pisemnej oraz części praktycznej egzaminu,
- zapewnia odpowiednią liczbę sal egzaminacyjnych,

# Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

- zapewnia odpowiednie wyposażenie sal egzaminacyjnych (stanowiska zapewniające samodzielność pracy zdających, zgodne z przepisami bhp),
- w przypadku egzaminu w, wk, dk zapewnia wyposażenie stanowisk zgodne z *Wyposażeniem, Wskazaniami i Wytycznymi* CKE,
- zapewnia rezerwowe stanowiska egzaminacyjne,
- zapewnia obecność operatora egzaminu w przypadku przeprowadzenia części pisemnej z wykorzystaniem systemu elektronicznego,
- zapewnia obecność asystenta technicznego w przypadku przeprowadzenia części praktycznej wg modelu w, wk i dk,

# Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

- odbiera przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi, sprawdza kompletność przesyłek oraz czy nie zostały naruszone,
- przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne,
- w dniu poprzedzającym egzamin sprawdza przygotowanie sal egzaminacyjnych,
- w przypadku przeprowadzenia części pisemnej z wykorzystaniem systemu elektronicznego:
  - pobiera pliki z materiałami egzaminacyjnymi oraz danymi do przygotowania zdającym kart identyfikacyjnych,
  - przekazuje pliki osobie odpowiedzialnej za przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych wspomaganym elektronicznie,

# Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

- 10 minut przed rozpoczęciem egzaminu, w obecności zdających, przekazuje PZN zabezpieczone materiały egzaminacyjne, niezbędne druki, wykazy zdających oraz naklejki zdających,
- w przypadku przeprowadzenia części pisemnej z wykorzystaniem systemu elektronicznego - przekazuje PZN karty identyfikacyjne zdających, kartki z informacjami o składzie zespołu, danymi zdających o specjalnych potrzebach edukacyjnych, niezbędne druki, nośnik USB oraz płytę DVD,
- po zakończeniu egzaminu odbiera materiały egzaminacyjne od PZN, niezwłocznie przekazuje zaszyfrowany plik z wynikami egzaminu do OKE, odbiera i zabezpiecza płytę DVD z zarchiwizowanym Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym,

# Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

- po uzyskaniu zgody OKE nadzoruje skuteczne usunięcie Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego z komputera operatora,
- przekazuje do OKE dokumentację z przebiegu egzaminu oraz wydrukowane z Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego sprawozdanie (protokół z części pisemnej),
- sporządza protokół zbiorczy z przebiegu egzaminu,
- pakuje, zabezpiecza materiały egzaminacyjne oraz dokumentację i przekazuje do OKE.





# Organizacja i przeprowadzanie egzaminu

Dyrektor szkoły/organizator KKZ opracowuje własny harmonogram (zgodnie z **Informacją... oraz szczegółowym harmonogramem**) i przesyła do OKE oraz powołuje egzaminatora i przesyła potwierdzenie zgody na pracę egzaminatora.

**na sesję czerwiec – lipiec 2019 – do 17 marca 2019 r.**

**– do 5 kwietnia 2019 r. (dotyczy zdających, którzy nie zdali egzaminu w sesji 1. 2019 Zima)**

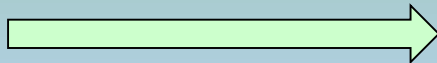
Wewnętrzny harmonogram (zał. 17. z Informacji), Druk potwierdzenia zgody na pracę egzaminatora - przekazany wraz z wykazem egzaminatorów przez System Wymiany Plików

(z dopisanym Identyfikatorem szkoły/podmiotu/kkz, z którego pochodzą zdający)

Wypełnia PZE



Egzaminator potwierdza zgodę na podjęcie pracy w ośrodku egzaminacyjnym.



Wypełniony i podpisany druk przesyła do OKE.

miejsce, dn.....

**POTWIERDZENIE ZGODY NA PODJĘCIE PRACY PRZEZ EGZAMINATORA  
W TERMINIE CZERWIEC - LIPIEC 2019 r.**

	.		
--	---	--	--

oznaczenie kwalifikacji zgodnie z podstawą programową

wypełnia Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego	szkoła/placówka/pracodawca/podmiot prowadzący KKZ	pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ													
	identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ														
	adres szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ														
	miejsce przeprowadzenia egzaminu														
	termin rozpoczęcia egzaminu i zakończenia egzaminu														
	liczba zmian														

wypełnia egzaminator	imię i nazwisko egzaminatora												
	numer egzaminatora												
	telefon/adres e-mail kontaktowy egzaminatora												
	aktualne miejsce pracy egzaminatora												
	adres do korespondencji egzaminatora												

Potwierdzam podjęcie pracy jako egzaminator w ww. szkole/placówce/u pracodawcy/w podmiocie prowadzącym KKZ.

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla celów podjęcia pracy egzaminatora dokonującego obserwacji i oceny rezultatów i przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

# Porozumienia – część praktyczna

Dyrektor **przekazujący** uczniów/słuchaczy/absolwentów na część praktyczną egzaminu zgłasza uczniów/słuchaczy/ absolwentów w formie elektronicznej na **4 miesiące (+7dni) przed terminem egzaminu** ustalonym przez dyrektora OKE w uzgodnieniu z dyrektorem CKE.

Przesyła do OKE w Warszawie **Załącznik 15 lub 16**  
**na sesję czerwiec – lipiec 2019 – do 17 marca 2019 r.**

**– do 5 kwietnia 2019 r. (dotyczy zdających, którzy nie zdali egzaminu w sesji 1. 2019 Zima)**

**Pożądane zawieranie porozumień w przypadku znikomej liczby przystępujących do części praktycznej egzaminu w danej szkole/placówce.**

**[www.oke.waw.pl/Procedury egzaminów/Egz. z kwalifikacji](http://www.oke.waw.pl/Procedury%20egzaminow/Egz.%20z%20kwalifikacji)**

# Porozumienia – część praktyczna

Arkusze dla uczniów/słuchaczy/absolwentów/osób po kcz zgłoszonych na część pisemną lub praktyczną egzaminu zgodnie z zawartym porozumieniem będą **dostarczone dyrektorowi szkoły przyjmującej.**

Szkoła/placówka/organizator kcz, która na podstawie porozumienia przekazuje uczniów/słuchaczy/absolwentów/osób po kcz **jest zobowiązana do przekazania** do szkoły przyjmującej **naklejek** z identyfikatorem szkoły i numerami PESEL osób zgłoszonych na egzamin.

## **Część pisemna**

W sali mogą zdawać zdający z różnych kwalifikacji pod warunkiem, że jest ta sama godzina egzaminu.

## **Część praktyczna – model d**

W sali mogą zdawać zdający z różnych kwalifikacji pod warunkiem, że godzina i czas trwania egzaminu są te same.

Jeżeli na sali egzaminacyjnej obecne są osoby, które zdają egzamin wg PP 2012 i PP 2017 przewodniczący OE oraz przewodniczący ZN muszą zwrócić szczególną uwagę na dokładne oznaczenie:

**arkusza egzaminacyjnego** dla zdającego,

oraz

**zasad oceniania** dla egzaminatora,

# Przykład pierwszej strony arkusza – część pisemna

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Układ graficzny © CKE 2018

**CKE**  
**CENTRALNA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA**

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

A.01-X-18.06  
Czas trwania egzaminu: 60 minut

## EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE Rok 2018 CZĘŚĆ PISEMNA

### Instrukcja dla zdającego

- Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 00 stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
- 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.
- Arkusz egzaminacyjny zawiera test składający się z 40 zadań.
- Za każde poprawnie rozwiązane zadanie możesz uzyskać 1 punkt.
- Aby zdać część pisemną egzaminu musisz uzyskać co najmniej 20 punktów.
- Czytaj uważnie wszystkie zadania.
- Rozwiązania zaznaczaj na KARCIE ODPOWIEDZI długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem.
- Do każdego zadania podane są cztery możliwe odpowiedzi: A, B, C, D. Odpowiada im następujący układ kratek w KARCIE ODPOWIEDZI:
 

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

■	B	C	D
---	---	---	---
- Staraj się wyraźnie zaznaczać odpowiedzi. Jeżeli się pomylił i błędnie zaznaczył odpowiedź, otocz ją kółkiem i zaznacz odpowiedź, którą uważasz za poprawną, np.
 

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

Pamiętaj, że oddajesz przewodniczącemu zespołu nadzorującego tylko KARTĘ ODPOWIEDZI.

*Powodzenia!*

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

**CKE**  
**CENTRALNA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA**

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Nazwa kwalifikacji: Wykonywanie prostych zabiegów fryzjerskich  
Oznaczenie kwalifikacji: AU.01  
Wersja arkusza: X  
Czas trwania egzaminu: 60 minut

AU.01-X-18.06

## EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE Rok 2018 CZĘŚĆ PISEMNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA  
2017**

### Instrukcja dla zdającego

- Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 00 stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
- 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.
- Arkusz egzaminacyjny zawiera test składający się z 40 zadań.
- Za każde poprawnie rozwiązane zadanie możesz uzyskać 1 punkt.
- Aby zdać część pisemną egzaminu musisz uzyskać co najmniej 20 punktów.
- Czytaj uważnie wszystkie zadania.
- Rozwiązania zaznaczaj na KARCIE ODPOWIEDZI długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem.
- Do każdego zadania podane są cztery możliwe odpowiedzi: A, B, C, D. Odpowiada im następujący układ kratek w KARCIE ODPOWIEDZI:
 

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

■	B	C	D
---	---	---	---
- Staraj się wyraźnie zaznaczać odpowiedzi. Jeżeli się pomylił i błędnie zaznaczył odpowiedź, otocz ją kółkiem i zaznacz odpowiedź, którą uważasz za poprawną, np.
 

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

Pamiętaj, że oddajesz przewodniczącemu zespołu nadzorującego tylko KARTĘ ODPOWIEDZI.

*Powodzenia!*

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

# Przykład pierwszej strony arkusza – część praktyczna d i dk

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Układ graficzny © CKE 2018

**CENTRALNA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA**

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Nazwa kwalifikacji: **Rejestracja i obróbka obrazu**  
 Oznaczenie kwalifikacji: **A.20**  
 Numer zadania: **01**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego\*

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka

A.20-01-18.06  
Czas trwania egzaminu: **180 minut**

## EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2018  
**CZĘŚĆ PRAKTYCZNA**

**Instrukcja dla zdającego**

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Na KARCIE OCENY w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
  - swój numer PESEL\*,
  - oznaczenie kwalifikacji,
  - numer zadania,
  - numer stanowiska.
3. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 00 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
4. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
6. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
7. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny z rezultatami oraz KARTĘ OCENY 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

**CENTRALNA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA**

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Nazwa kwalifikacji: **Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu**  
 Oznaczenie kwalifikacji: **AU.23**  
 Wersja arkusza: **01**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego\*

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka

A.U.23-01-18.06  
Czas trwania egzaminu: **180 minut**

## EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2018  
**CZĘŚĆ PRAKTYCZNA**

PODSTAWA PROGRAMOWA  
2017

**Instrukcja dla zdającego**

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Na KARCIE OCENY w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
  - swój numer PESEL\*,
  - oznaczenie kwalifikacji,
  - numer zadania,
  - numer stanowiska.
3. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 10 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
4. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
6. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
7. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny z rezultatami oraz KARTĘ OCENY 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

Układ graficzny © CKE 2018



# Przykład pierwszej strony arkusza – część praktyczna w i wk

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Układ graficzny © CKE 2018

**CKE**  
**CENTRALNA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA**

Nazwa kwalifikacji: Wytwarzanie obuwia  
Oznaczenie kwalifikacji: A.08  
Numer zadania: 01

Wypełnia zdający

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka

Numer PESEL zdającego\*

A.08-01-18.06  
Czas trwania egzaminu: 120 minut

## EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE Rok 2018 CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

### Instrukcja dla zdającego

- Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
- Na KARCIE OCENY w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
  - swój numer PESEL\*,
  - oznaczenie kwalifikacji,
  - numer zadania,
  - numer stanowiska.
- KARTĘ OCENY przełącz zespołowi nadzorującemu.
- Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 00 strony i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
- Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
- Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisz w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
- Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
- 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.
- Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw rezultaty oraz arkusz egzaminacyjny na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
- 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

**CKE**  
**CENTRALNA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA**

Nazwa kwalifikacji: Wytwarzanie obuwia  
Oznaczenie kwalifikacji: AU.10  
Wersja arkusza: 01

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego\*

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: 120 minut

AU.10-01-18.06

## EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE Rok 2018 CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA  
2017**

### Instrukcja dla zdającego

- Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
- Na KARCIE OCENY w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
  - swój numer PESEL\*,
  - oznaczenie kwalifikacji,
  - numer zadania,
  - numer stanowiska.
- KARTĘ OCENY przełącz zespołowi nadzorującemu.
- Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 2 strony i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
- Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
- Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisz w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
- Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
- 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.
- Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw rezultaty oraz arkusz egzaminacyjny na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
- 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

## Część pisemną egzaminu przeprowadzają

- zespoły nadzorujące (ZN) powołane przez PZE (na miesiąc przed terminem egzaminu),
- w skład ZN wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, w tym przynajmniej 1 z nich jest zatrudniony w innej szkole lub placówce,
- w skład ZN nie mogą wchodzić nauczyciele zajęć edukacyjnych objętych danym egzaminem zawodowym, którzy prowadzą zajęcia edukacyjne ze zdającymi.

W przypadku, gdy w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków ZN zwiększa się o 1 osobę na każdym kolejnych 20 zdających.

## Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

- Skład zespołu nadzorującego - **część pisemna**

Miejsce egzaminu	Przewodniczący	Członek zespołu
w szkole/placówce	nauczyciel zatrudniony w szkole lub placówce, w której odbywa się egzamin	nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce niż ta, w której odbywa się egzamin
w podmiocie prowadzącym KKZ innym niż szkoła/placówka	pracownik upoważniony przez podmiot prowadzący KKZ	pracownik upoważniony przez podmiot prowadzący KKZ
u pracodawcy	pracownik upoważniony przez pracodawcę	pracownik upoważniony przez pracodawcę



W skład zespołu nadzorującego **nie mogą** wchodzić nauczyciele, którzy prowadzą ze zdającymi zajęcia objęte danym egzaminem.

Jeżeli liczba zdających jest większa od 30, skład zespołu nadzorującego zwiększa się o 1 osobę na każdych kolejnych 20 zdających.

Przeprowadzenie egzaminu o godzinie wcześniejszej niż podana w harmonogramie skutkuje unieważnieniem egzaminu w danej kwalifikacji **wszystkim zdającym w kraju!**

Przeprowadzenie egzaminu o godzinie późniejszej niż podana w harmonogramie skutkuje unieważnieniem egzaminu w danej kwalifikacji **wszystkim zdającym w danej szkole!**

# Część praktyczną egzaminu (w i wk) przeprowadzają

- zespoły nadzorujące przebieg części praktycznej (ZN) powołane przez PZE ,
- w skład ZN wchodzi **nauczyciel** lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudniony w szkole/placówce, pracownik – w podmiocie prowadzącym KKZ
- oraz **egzaminator**, który nie jest zatrudniony w szkole/placówce, w której jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu,
- w przypadku **placówki kształcenia praktycznego egzaminator może być** zatrudniony w placówce przeprowadzającej egzamin, który nie prowadzi zajęć edukacyjnych ze zdającymi (nie dotyczy CKU),
- jeżeli w sali jest więcej niż 6 zdających, dla każdych kolejnych 6 zdających wyznacza się dodatkowo egzaminatora.

## Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

### • Skład zespołu nadzorującego - część praktyczna model w i wk

Miejsce egzaminu	Przewodniczący	Członek zespołu - Egzaminator
w szkole/placówce	nauczyciel (dowolnego przedmiotu) lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudniony w szkole/placówce, w której odbywa się egzamin	<ul style="list-style-type: none"> <li>tylko z listy OKE</li> <li><u>nie może</u> być zatrudniony w szkole, w której odbywa się egzamin</li> <li>może być zatrudniony w CKP, gdzie odbywa się egzamin (<b>nie dotyczy CKU</b>)</li> </ul>
u pracodawcy	pracownik upoważniony przez pracodawcę	
w podmiocie prowadzącym KKZ innym niż szkoła/placówka	pracownik upoważniony przez podmiot prowadzący KKZ	



W skład zespołu nadzorującego **nie mogą** wchodzić nauczyciele, którzy prowadzą ze zdającymi zajęcia objęte danym egzaminem.

Jeżeli liczba zdających jest większa od 6, skład zespołu nadzorującego zwiększa się o 1 egzaminatora na każdych kolejnych 6 zdających.

# Część praktyczną egzaminu (d i dk) przeprowadzają

- zespoły nadzorujące przebieg części praktycznej (ZN) powołane przez PZE,
- w skład ZNCP wchodzi:
  - nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudniony w szkole/placówce, pracownik – w podmiocie prowadzącym KKZ,
  - nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudniony w innej szkole/placówce, pracownik - w podmiocie prowadzącym KKZ,
  - jeżeli w sali jest więcej niż 20 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 10 zdających.

## Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

### • Skład zespołu nadzorującego - część praktyczna model d i dk

Miejsce egzaminu	Przewodniczący	Członek zespołu
w szkole/placówce	nauczyciel (dowolnego przedmiotu) lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudniony w szkole/placówce, w której odbywa się egzamin	nauczyciel (dowolnego przedmiotu) lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudniony w innej szkole lub placówce niż ta, w której odbywa się egzamin
w podmiocie prowadzącym KKZ innym niż szkoła/placówka	pracownik upoważniony przez podmiot prowadzący KKZ	pracownik upoważniony przez podmiot prowadzący KKZ
u pracodawcy	pracownik upoważniony przez pracodawcę	pracownik upoważniony przez pracodawcę



W skład zespołu nadzorującego **nie mogą** wchodzić nauczyciele, którzy prowadzą ze zdającymi zajęcia objęte danym egzaminem.

Jeżeli liczba zdających jest większa od 20, skład zespołu nadzorującego zwiększa się o 1 osobę na każdych kolejnych 10 zdających.



# Część praktyczna egzaminu - skład zespołu nadzorującego

- 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.**

# Organizacja części praktycznej egzaminu (model w i wk)

Procedury usprawniające przebieg egzaminu:

- **PP 2012:**

- Procedura\_usprawn\_cz\_prakt\_egz\_kwal\_W\_wielokr\_wypos,
- T.02\_T.03\_T.04\_T.05\_T.06\_Instrukcja\_postepowania\_z\_rezult\_po\_egz,
- Z.01\_procedura\_postepowania\_cz\_prakt\_egz,
- Z.14, Z.15, Z.20, A.59, A.60 \_Instrukcja\_postepowania\_z\_rezult\_po\_egz,
- Z.17\_Instrukcja\_postepowania\_z\_rezult\_po\_egz,
- Z.19\_instrukcja\_postepowania\_z\_materiałami,
- Z.21\_procedura\_postepowania\_cz\_prakt\_egz.

- **PP 2017:**

- MS.01\_procedura\_postepowania\_z\_rezult\_po\_egz,
- MS.14, MS.18 \_Instrukcja\_postepowania\_z\_rezult\_po\_egz,
- Procedura\_usprawn\_cz\_prakt\_egz\_kwal\_W\_wielokr\_wypos,
- TG.07\_Instrukcja\_postepowania\_z\_rezult\_po\_egz.

Informacja... pkt 4.6 str. 84

Przed egzaminem egzaminator:

- **uczestniczy w spotkaniu szkoleniowym** przeprowadzanym przez przewodniczącego ZE w zakresie postępowania z materiałami egzaminacyjnymi oraz ochrony danych osobowych i składa odpowiednie oświadczenie –

(Załącznik 5b),

- **zapoznaje się z miejscem egzaminu**, salą egzaminacyjną, wyposażeniem indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych, z organizacją egzaminu w ośrodku egzaminacyjnym oraz z organizacją pracy zespołu nadzorującego egzaminu.

# Zadania egzaminatora (model w i wk)

W dniu egzaminu egzaminator:

- zgłasza się do PZE najpóźniej na 1 godzinę przed wyznaczonym czasem rozpoczęcia egzaminu,
- ustala z PZE zasady postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji szczególnych, w tym zasady kontaktu z PZE w trakcie egzaminu,
- zapoznaje się z wyposażeniem sali i stanowisk egzaminacyjnych,
- 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,

W trakcie egzaminu egzaminator:

- o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu odbiera od przewodniczącego ZN **zasady oceniania**, sprawdza, czy ich zabezpieczenia nie zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawnione ujawnienie,
- sprawdza, czy zasady oceniania są kompletne i czytelne oraz czy nie zawierają braków i uszkodzeń,
- zapoznaje się z treścią zasad oceniania – w tym szczególnie zwraca uwagę na nazwy ocenianych rezultatów, występowanie oceny rezultatu pośredniego oraz na zakres obserwacji przebiegu egzaminu i zgodność kryteriów z wyposażeniem stanowisk,
- ustala z przewodniczącym ZN zasady organizacji oceny rezultatów pośrednich i przebiegu wykonania zadania – w przypadku, gdy w zasadach oceniania została przewidziana taka ocena,

W trakcie egzaminu egzaminator:

- w przypadku stwierdzenia braków w zasadach oceniania lub niezgodności z wyposażeniem stanowisk – kontaktuje się z PZE,
- po zakończeniu czynności organizacyjnych zdających odbiera od przewodniczącego ZN oznakowane/wypełnione karty oceny wszystkich zdających w sali, sprawdza, czy karty oceny posiadają kompletne oznaczenia, w tym szczególnie numer PESEL, kod ośrodka i numer stanowiska,
- współpracuje z przewodniczącym ZN w zakresie organizacji oceny rezultatów pośrednich lub przebiegu wykonania zadania przez zdających,
- sprawdza poprawność techniczną przeniesienia wyników z zasad oceniania na karty oceny zdających, w przypadku ewentualnej pomyłki nanosi poprawki i parafuje je,

# Zadania egzaminatora (model w i wk)

W trakcie egzaminu egzaminator:

- kompletuje zasady oceniania i karty oceny, a następnie przekazuje je przewodniczącemu ZN.,
- postępuje zgodnie z zasadami ochrony materiałów prawnie chronionych, nie udostępnia zasad oceniania innym osobom, również ich nie komentuje,
- pracuje samodzielnie, nie rozmawia z PZN i ze zdającymi, w tym szczególnie na temat zadania i zasad oceniania, nie ujawnia pozostałym osobom zasad oceniania i wyników oceny,
- nie może niszczyć lub wyrzucać niewykorzystanych materiałów,
- nie może zaglądać do arkuszy egzaminacyjnych zdających oraz arkuszy niewykorzystanych (osób nieobecnych),
- nie opuszcza sali egzaminacyjnej,
- zgłasza przewodniczącemu ZN przypadki naruszania przez zdających przepisów bhp podczas wykonywania zadań.



# Zadania egzaminatora (model w i wk)

Po zakończeniu egzaminu egzaminator:

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



## Asystent techniczny (model dk, w i wk)

Zgodnie z § 36 ust.1, pkt. 4 rozp. MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zapewnia obecność w szkole, placówce, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kkt osoby przygotowujące stanowiska egzaminacyjne i zapewniające prawidłowe funkcjonowanie stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego. Osoby te nie wchodzą w skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej egzaminu i **nie mogą być jednocześnie członkami** tego zespołu (§ 43 ust. 3).

## Informacja... pkt 4.6

Asystent techniczny przed egzaminem:

- bierze udział w szkoleniu z zakresu przeprowadzania części praktycznej egzaminu prowadzonym przez OKE (jeżeli zostanie zorganizowane) lub PZE oraz w szkoleniu w zakresie postępowania z materiałami egzaminacyjnymi oraz ochrony danych osobowych i podpisuje odpowiednie oświadczenie (Załącznik 18.),
- przygotowuje wyposażenie stanowisk egzaminacyjnych / miejsca egzaminowania zgodnie ze specyfikacją wyposażenia ośrodka egzaminacyjnego ustaloną przez CKE dla części praktycznej egzaminu przeprowadzanej z zakresu danej kwalifikacji,
- odbiera od PZE materiały niezbędne do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych do wykonania zadania, w tym Wskazania /Wytyczne CKE i odpowiada za ochronę informacji w nich zawartych,

## Informacja... pkt 4.6

Asystent techniczny przed egzaminem:

- przygotowuje stanowiska komputerowe, maszyny, urządzenia i specjalistyczny sprzęt oraz surowce i materiały, zgodnie ze Wskazaniami/Wytycznymi CKE dla przygotowania stanowisk do wykonania zadania egzaminacyjnego,
- zapewnia w sali egzaminacyjnej/miejscu egzaminowania wymagane do wykonania zadania egzaminacyjnego warunki bezpieczeństwa i higieny pracy,
- może przeprowadzić instruktaż stanowiskowy zdających – na polecenie PZN.

# Zadania asystenta technicznego

Asystent techniczny w czasie egzaminu może przebywać w sali w **przypadkach szczególnych**, w celu usunięcia awarii sprzętu komputerowego, maszyn i urządzeń lub **wykonania innych zadań, wynikających ze Wskazań/Wytycznych CKE** dla danej kwalifikacji/danego zadania.

# Zadania asystenta technicznego

Asystent techniczny w czasie wykonywania swych obowiązków **w żaden sposób nie kontaktuje się indywidualnie ze zdającymi** i nie współpracuje z nimi, jeżeli nie wynika to ze Wskazań/Wytycznych CKE dla danego egzaminu/zadania. Po zakończeniu egzaminu, na polecenie przewodniczącego ZN asystent techniczny w obecności ZN usuwa ze stanowisk egzaminacyjnych pozostawione przez zdających rezultaty wykonania zadania.

# Przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych

**Wyposażenie...** wstawione dla szkół do systemu w dniach 14 września 2018 roku – obowiązuje w roku 2019

**Wskazania...** w kwalifikacjach, w których wymagane są wcześniejsze zakupy od 20 maja, pozostałe od 31 maja 2019 r. dla wszystkich kwalifikacji i do wszystkich OE

**Dla kwalifikacji dwuliterowych (PP 2017) w wskazania dostępne w SIOEPKZ**

**Wytyczne...** (dostarczane do szkoły/placówki/organizatora kkz razem z materiałami egzaminacyjnymi)

- Proszę **nie wkładać** umów do koperty
- z dokumentacją
  
- Proszę **nie wkładać** faktur za noclegi do
- koperty z dokumentacją

# Rozliczenie finansowe szkoły/placówki/organizatora kkz

Dla niektórych kwalifikacji we wskazaniach uwzględniono konieczność zakupu materiałów i surowców przez szkołę/placówkę /organizatora kkz.

Szkoła/placówka/organizator kkz otrzyma w systemie **Zasady zwrotu kosztów** z podaną kwotą, która zostanie zwrócona przez OKE, w przypadku poprawnego rozliczenia wydatków.

Po pobraniu **Zasad (...)** z sytemu należy wydrukować, wypełnić, podpisać, przesać do OKE **przed rozpoczęciem** egzaminu (pocztą lub zeskanowane emailem **wez@oke.waw.pl**)

[www.oke.waw.pl/Procedury egzaminów/Egz.z kwalifikacji/Instrukcja rozliczenia finansowego szkoły/placówki/organizatora kkz](http://www.oke.waw.pl/Procedury%20egzaminow/Egz.z%20kwalifikacji/Instrukcja%20rozliczenia%20finansowego%20szko%C5%82y/plac%C3%B3wki/organizatora%20kkz)



# Wersje oprogramowania

w sesji czerwiec-lipiec 2019 r. w części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla kwalifikacji **A.22, A.35, AU.35, A.36, AU.36, A.65, AU.65** będą obowiązywać następujące wersje oprogramowania:

- dla InsERT GT wersja **1.56 SP1 HF2**

- dla Sage Symfonia:

**A.22** – Sage Symfonia Start 2.0 **Handel 2019.c**

**A.35, AU.35** – Sage Symfonia 2.0 Start **Mała Księgowość 2019.f**

Sage Symfonia 2.0 Start **Handel 2019.c**

Sage Kadry i Płace – One Payroll **wersja 2019.1.d**

**A.36, AU.36** – Sage Symfonia 2.0 **Finanse i Księgowość 2019.e**

**A.65, AU.65** – Sage Symfonia 2.0 Start **Mała Księgowość 2019.f**

Sage Kadry i Płace – One Payroll **wersja 2019.1.d**

Płatnik **wersja 10.02.002**

- dla Comarch ERP Optima wersja **2019.2.1.965**

# Ochrona materiałów egzaminacyjnych

Objęte ochroną i niejawne są:

- materiały egzaminacyjne dla zdających,
- zasady oceniania dla egzaminatorów,
- *Wyposażenie, Wskazania* do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych, *Wytyczne*.

# Ochrona materiałów egzaminacyjnych

Do przestrzegania procedur egzaminacyjnych i nieujawniania chronionych prawem informacji są zobowiązani:

- PZE i jego zastępca,
- osoba przygotowująca stanowiska (asystent techniczny),
- przewodniczący zespołu nadzorującego przebieg części pisemnej (PZN) oraz członkowie tego zespołu,
- przewodniczący zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej (PZN) oraz członkowie tego zespołu,
- osoby upoważnione np. do odbioru materiałów.

# Ochrona materiałów egzaminacyjnych

Wszystkie te osoby wypełniają Oświadczenie w sprawie zabezpieczenia materiałów i dokumentów zawierających informacje prawnie chronione - **Załącznik 18, *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie obowiązująca w roku szkolnym 2018/2019***

# Ochrona materiałów egzaminacyjnych

Materiały egzaminacyjne dla zdających mogą być otwierane wyłącznie w obecności zdających.

Nie wolno otwierać niewykorzystanych na egzaminie materiałów (np. osób nieobecnych) w czasie egzaminu, również po egzaminie.

Zdający mogą otrzymać tylko arkusze egzaminacyjne z części pisemnej i tylko po formalnym zakończeniu części pisemnej egzaminu.





# Wzór ostatniej zewnętrznej strony arkusza egzaminacyjnego

*Wypełnia zdający*

Do **Wypełnia zdający** ..... arkuszy w liczbie ..... kartek.

*Wypełnia Przewodniczący ZN*

Potwierdza **Wypełnia Przewodniczący ZN** ..... egzemplarzy w liczbie ..... kartek.

.....  
*Czytelny podpis Przewodniczącego ZN*





•Wzór ostatniej zewnętrznej  
strony arkusza egzaminacyjnego z wydrukiem

Wypełnia  
zdający

*Wypełnia zdający*

Do arkusza egzaminacyjnego dołączam wydruki w liczbie: ..... kartek – czystopisu i ..... kartek – brudnopisu.¶

---

*Wypełnia Przewodniczący ZN*

Potwierdzam dołączenie przez zdającego do arkusza egzaminacyjnego wydruków w liczbie ..... kartek łącznie.¶

.....¶  
*Czytelny podpis Przewodniczącego ZN*¶

Wypełnia  
PZN

•Wzór ostatniej zewnętrznej  
strony arkusza egzaminacyjnego z wydrukiem i płytą CD

Wypełnia  
zdający

Wypełnia zdający

Do arkusza egzaminacyjnego dołączam wydruki w liczbie: ..... kartek – czystopisu i ..... kartek – brudnopisu oraz płytę CD opisaną numerem PESEL 

□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

, której jakość nagrania została przeze mnie sprawdzona.

Wypełnia Przewodniczący ZN

Potwierdzam, że do arkusza egzaminacyjnego dołączone są wydruki w liczbie ..... kartek łącznie oraz płyta CD opisaną numerem PESEL zdającego.

.....  
Czytelny podpis Przewodniczącego ZN

Wypełnia  
PZN

# Naklejki dla zdającego

Naklejka kontrolna  
nie naklejać !!

Naklejka na kartę odpowiedzi  
części pisemnej



Naklejka na kartę oceny  
części praktycznej

Naklejka na arkusz egzaminacyjny  
części praktycznej

# Karta oceny do części pisemnej egzaminu PP 2012 oraz PP2017

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Układ graficzny © CKE 2016

**CENTRALNA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA**

Nazwa kwalifikacji: Wykonywanie i realizacja projektów multimedialnych

Oznaczenie kwalifikacji: A.25

Wersja arkusza: X

A.25-X-17.06

Czas trwania egzaminu: 60 minut

## EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE Rok 2017 CZĘŚĆ PISEMNA

### Instrukcja dla zdającego

- Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 9 stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
- 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.
- Arkusz egzaminacyjny zawiera test składający się z 40 zadań.
- Za każde poprawnie rozwiązane zadanie możesz uzyskać 1 punkt.
- Aby zdać część pisemną egzaminu musisz uzyskać co najmniej 20 punktów.
- Czytaj uważnie wszystkie zadania.
- Rozwiązania zaznaczaj na KARCIE ODPOWIEDZI długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem.
- Do każdego zadania podane są cztery możliwe odpowiedzi: A, B, C, D. Odpowiada im następujący układ kratek w KARCIE ODPOWIEDZI:

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

9. Tylko jedna odpowiedź jest poprawna.

- Wybierz właściwą odpowiedź i zamaluj kratkę z odpowiadającą jej literą – np., gdy wybrales odpowiedź „A”:

■	B	C	D
---	---	---	---

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

○	B	C	■
---	---	---	---

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

Pamiętaj, że oddajesz przewodniczącemu zespołu nadzorującego tylko KARTĘ ODPOWIEDZI.

*Powodzenia!*

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

Data urodzenia zdającego

dzień				miesiąc		rok	

PESEL

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

Oznaczenie kwalifikacji

--	--	--

Wersja arkusza

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

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

# Karta oceny do części praktycznej egzaminu PP 2012 oraz PP 2017

Arkusze zawierają informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Układ graficzny © CKE 2016

**CENTRALNA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA**

Nazwa kwalifikacji: **Udzielanie pomocy i organizowanie wsparcia osobie niepełnosprawnej**  
Oznaczenie kwalifikacji: **Z.08**  
Numer zadania: **01**

Wypełnia zdający

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka

Numer PESEL zdającego\*

Z.08-01-17.06

Czas trwania egzaminu: 120 minut

## EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE Rok 2017 CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

### Instrukcja dla zdającego

- Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
- Na **KARCIE OCENY** w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
  - swój numer PESEL\*,
  - oznaczenie kwalifikacji,
  - numer zadania,
  - numer stanowiska.
- KARTE OCENY** przekaz zespołowi nadzorującemu.
- Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 7 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
- Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
- Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
- Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
- 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.
- Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw rezultaty oraz arkusz egzaminacyjny na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
- 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

### WYPEŁNIA ZDAJĄCY

PESEL zdającego

Nr stanowiska

Oznaczenie kwalifikacji

Numer zadania

Numer zadania

*miejsce na naklejkę*

### WYPEŁNIA EGZAMINATOR

Jeżeli kryterium zostało spełnione to należy zamalować pole  w kolumnie T, jeżeli nie, w kolumnie N

Rezultat 1			Rezultat 2			Rezultat 3			Rezultat 4			Rezultat 5			Rezultat 6		
Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Przebieg 1			Przebieg 2			Przebieg 3		
Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kod egzaminatora

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Przykład 1 strony formularza ZASADY OCENIANIA (w, wk)

Układ graficzny © CKE 2016



**CENTRALNA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE  
Rok 2017  
ZASADY OCENIANIA**

*Arkusz zawiera informacje prawnie chronione  
do momentu rozpoczęcia egzaminu*

Nazwa kwalifikacji: **Prowadzenie produkcji rolniczej**  
 Oznaczenie arkusza: **R.03-01-17.01**  
 Oznaczenie kwalifikacji: **R.03**  
 Numer zadania: **01**

*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

Numer  
stanowiska


**Elementy podlegające ocenie/kryteria oceny**

*Egzaminator wpisuje T, jeżeli zdający spełnił kryterium albo N, jeżeli nie spełnił*

<b>Rezultat 1:</b>						
Kryterium 1						
Kryterium 2						
.....						
Kryterium 10						
<b>Rezultat 2:</b>						
Kryterium 1						
Kryterium 2						
.....						
Kryterium 10						
<b>Rezultat 3:</b>						
Kryterium 1						
Kryterium 2						
.....						
Kryterium 10						
<b>Przebieg 1:</b>						
Kryterium 1						
Kryterium 2						
.....						
Kryterium 10						
<b>Przebieg 2:</b>						
Kryterium 1						
Kryterium 2						
.....						
Kryterium 10						



# Harmonogram egzaminów termin czerwiec – lipiec 2019

# Harmonogram części pisemnej egzaminu dla kwalifikacji jedno i dwuliterowych

**Część pisemna – 18 czerwca 2019 r. (wtorek)**

dla formy egzaminu z wydrukowanymi arkuszami:

**godz. 10<sup>00</sup>, 12<sup>00</sup>, 14<sup>00</sup>**

dla formy elektronicznej egzaminu:

**godz. 8<sup>00</sup>, 10<sup>00</sup>, 12<sup>00</sup>, 14<sup>00</sup>**

kwalifikacje z godz. 10<sup>00</sup> (arkusz) - 8<sup>00</sup> i 10<sup>00</sup> (komputer)

kwalifikacje z godz. 12<sup>00</sup> (arkusz) - 10<sup>00</sup> i 12<sup>00</sup> (komputer)

kwalifikacje z godz. 14<sup>00</sup> (arkusz) - 12<sup>00</sup> i 14<sup>00</sup> (komputer)

**WAŻNE! – Nie pomylić godzin egzaminu**

# Harmonogram części praktycznej egzaminu dla kwalifikacji jedno i dwuliterowych

**model d - 17 czerwca 2019 r. (poniedziałek)**

**Czas trwania: 120, 150 lub 180 minut  
dla danej kwalifikacji egzamin tylko  
o godz. 9.00 lub o godz. 13.00**

**o godz. 16.00 dla A.30**

# Harmonogram części praktycznej egzaminu dla kwalifikacji jedno i dwuliterowych

model dk – od 21 czerwca do 1 lipca 2019 r.

•120 i 150 minut – na trzech zmianach

- zmiana I - godz. 8<sup>00</sup>
- zmiana II - godz. 12<sup>00</sup>
- zmiana III - godz. 16<sup>00</sup>

•180 i 240 minut – na dwóch zmianach

- zmiana I - godz. 9<sup>00</sup>
- zmiana II - godz. 15<sup>00</sup>

# Harmonogram części praktycznej egzaminu dla kwalifikacji jedno i dwuliterowych

- model wk - od 22 czerwca do 3 lipca 2019 r.
- model w - od 21 czerwca do 4 lipca 2019 r.

## •120 i 150 minut – na trzech zmianach

- zmiana I - godz. 8<sup>00</sup>
- zmiana II - godz. 12<sup>00</sup>
- zmiana III - godz. 16<sup>00</sup>

## •180, 210, 240 minut – na dwóch zmianach

- zmiana I - godz. 9<sup>00</sup>
- zmiana II - godz. 15<sup>00</sup>

## Dystrybucja materiałów egzaminacyjnych - terminy dostaw

**Arkusze egzaminacyjne oraz karty odpowiedzi będą pakowane w oddzielne bezpieczne koperty**

**Część praktyczna (d) – 17 czerwca 2019 r. (poniedziałek)**

od 6.30 do 7.30 (egz. o 9.00)

od 6.30 do 9.00 (egz. o 13.00 i 16.00)

**Część pisemna - 18 czerwca 2019 r. (wtorek)**

od 6.30 do 8.00 (egz. o 10.00)

od 6.30 do 9.30 (egz. o 12.00 i 14.00)

**Część praktyczna (dk, w, wk)**

w dzień roboczy (od poniedziałku do piątku) poprzedzający egzamin w danym ośrodku egzaminacyjnym w godzinach **od 8.00 do 12.00**

## Oznaczenie dostaw – 17 czerwca 2019 r. – praktyczny „d”

DZIEŃ DOSTAWY PACZEK DO OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH	OZNACZENIE PACZKI (KOLOR)	nazwy potoczne
<b>17.06.2019</b> <b>od 6:30 do 7:30 (jeśli pierwsze egzaminy o godz. 9:00)</b>	RGB:213,215,170	jasny oliwkowy
<b>17.06.2019</b> <b>od 6:30 do 9:00 (jeśli egzaminy o 13:00)</b>	RGB:162,166,79	oliwkowy
ZMIANA	OZNACZENIE KOPERT BEZPIECZNYCH Z ARKUSZAMI EGZAMINACYJNYMI	nazwy potoczne
<b>1</b>	RGB: 206, 255, 206	jasny zielony
<b>2</b>	RGB: 255, 206, 231	jasny fiolet
<b>3</b>	RGB: 213, 234, 255	jasny niebieski

## Oznaczenie dostaw – 18 czerwca 2019 r. – pisemny

DZIEŃ DOSTAWY PACZEK DO OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH	OZNACZENIE PACZKI (KOLOR)	nazwy potoczne
<b>18.06.2019</b> od 6:30 do 8:00 (jeśli pierwsze egzaminy o godz. 10:00)	RGB:255,223,223	różowy
<b>18.06.2019</b> od 6:30 do 9:30 (jeśli pierwsze egzaminy o 12:00 i 14.00)	RGB:255,130,130	koralowy
ZMIANA	OZNACZENIE KOPERT BEZPIECZNYCH Z ARKUSZAMI EGZAMINACYJNYMI	nazwy potoczne
<b>1</b>	RGB: 254, 253, 226	jany żółty
<b>2</b>	RGB: 255, 223, 223	różowy
<b>3</b>	RGB: 213, 234, 255	jasny niebieski



Oznaczenie dostaw – od 19 czerwca 2019 r. – praktyczny „dk”, „w”, „wk”

DZIEŃ DOSTAWY PACZEK DO OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH	OZNACZENIE PACZKI (KOLOR)
<b>od 19.06.2019</b> <b>od 8:00 do 12:00</b> <b>dostawa w dzień roboczy przed egzaminem w</b> <b>ośrodku</b>	BIAŁY
<hr/>	
ZMIANA	OZNACZENIE KOPERT BEZPIECZNYCH Z ARKUSZAMI EGZAMINACYJNYMI
<b>1</b> (godz. 8:00 lub 9:00)	KOLOR BIAŁY
<b>2</b> (godz.12:00)	KOLOR BIAŁY
<b>3</b> (godz. 15:00 lub 16:00)	KOLOR BIAŁY

## Dystrybucja materiałów egzaminacyjnych – sposób pakowania

**Paczka do części pisemnej będzie zawierać:**

- arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi na każdą zmianę w bezpiecznych kopertach,
- puste bezpieczne koperty zwrotne,
- papierowe koperty zwrotne – na niewykorzystane arkusze egzaminacyjne,
- specyfikację zawartości.

**Na ostatniej stronie arkusza egzaminacyjnego widnieje kod kreskowy wraz z oznaczeniem kwalifikacji**

## Dystrybucja materiałów egzaminacyjnych – sposób pakowania dla modelu d i dk

Paczka do części praktycznej (d i dk) będzie zawierać:

- arkusze egzaminacyjne z kartami oceny pakowane oddzielnie dla każdej kwalifikacji,
- bezpieczne koperty zwrotne – na arkusze egzaminacyjne z kartami oceny zdających,
- papierowe koperty zwrotne – na niewykorzystane arkusze egzaminacyjne z kartami oceny,
- specyfikację zawartości.

## Dystrybucja materiałów egzaminacyjnych – sposób pakowania dla formy w i wk

Paczka do części praktycznej (w i wk) będzie zawierać:

- arkusze egzaminacyjne z kartami oceny pakowane oddzielnie dla każdej kwalifikacji i zmiany,
- zasady oceniania pakowane oddzielnie dla każdej kwalifikacji i zmiany,
- bezpieczne koperty zwrotne – na arkusze egzaminacyjne z kartami oceny zdających i zasady oceniania,
- papierowe koperty zwrotne – na niewykorzystane materiały,
- specyfikację zawartości.

## Dystrybucja materiałów egzaminacyjnych – odbiór przesyłki

- materiały egzaminacyjne odbiera i zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem PZE,
- w przypadku przesyłki uszkodzonej należy spisać protokół i powiadomić niezwłocznie **Centrum Monitoringu oraz OKE**,
- po odejściu kuriera, otworzyć przesyłkę i sprawdzić zgodność zawartości ze specyfikacją, **bez otwierania bezpiecznych kopert**,
- w przypadku braku przesyłki lub niezgodności ze specyfikacją powiadomić niezwłocznie **Centrum Monitoringu oraz OKE**.

## Dystrybucja materiałów egzaminacyjnych – reklamacje odbioru przesyłki

Telefony do Centrum Monitoringu

**email: [centrum@saminndruk.pl](mailto:centrum@saminndruk.pl)**

**fax: (56) 49 84 533**

**(56) 49 30 565**

**661 600 735**

**504 235 089**

- w przypadku niezgodności ze specyfikacją - w godzinach odbioru przesyłki,
- w przypadku niedostarczenia przesyłki -niezwłocznie po upływie podanej godziny.

# Przekazywanie do OKE dokumentacji po egzaminie

druki do pobrania:

[www.oke.waw.pl/Procedury/Egz. kwalifikacji/Protokoły przekazania](http://www.oke.waw.pl/Procedury/Egz. kwalifikacji/Protokoły przekazania)

po części pisemnej w wersji papierowej

po części praktycznej - d

po części praktycznej - w, wk (po zakończeniu egzaminu z danej kwalifikacji)

po części praktycznej – dk (po zakończeniu egzaminu z danej kwalifikacji)

# Protokół przekazania do OKE dokumentacji po części pisemnej w wersji papierowej

.....  
(pieczęć szkoły/placówki/podmiotu prowadzącego kłz)

.....  
(miejsowość, data)

Identyfikator szkoły/placówki

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

## Protokół przekazania do OKE w Warszawie dokumentacji części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie\*

Oznaczenie kwalifikacji	Liczba arkuszy egzaminacyjnych z kartami odpowiedzi otrzymanych od dystrybutora	Liczba kart odpowiedzi (zdających, którzy ukończyli egzamin) przekazywanych do OKE	Liczba arkuszy egzaminacyjnych z kartami odpowiedzi zdających, którym: przerwano i unieważniono egzamin, którzy zrezygnowali (przekazywanych do OKE)	Liczba niewykorzystanych arkuszy egzaminacyjnych z kartami odpowiedzi (przekazywanych do OKE)	Liczba arkuszy egzaminacyjnych błędnie wydrukowanych (przekazywanych do OKE)	Liczba bezpiecznych kopert		
						otrzymanych od dystrybutora (bez podziału na kwalifikacje)	z kartami odpowiedzi (zdających, którzy ukończyli egzamin) przekazywanych do OKE	niewykorzystanych (przekazywanych do OKE)
						X		X
						X		X
						X		X
Łącznie (zgodnie z listem przewozowym)							X	

.....  
(pieczęć i podpis przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego)

.....  
(podpis osoby przyjmującej dokumentację)

\*)Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.



# Protokół przekazania do OKE dokumentacji po części praktycznej (w, wk)

.....  
(pieczęć szkoły/placówki/podmiotu prowadzącego kksz)

.....  
(miejscowość, data)

Identyfikator szkoły/placówki/  
podmiotu prowadzącego kksz

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

**Protokół przekazania OKE w Warszawie dokumentacji części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego w formie W i WK\*\***

**kwalifikacja** .....  
wpisać oznaczenie kwalifikacji

Liczba planowanych zmian	Liczba zmian na których odbył się egzamin	Liczba arkuszy egzaminacyjnych z kartami oceny otrzymanych od dystrybutora*	Liczba zasad oceniania otrzymanych od dystrybutora*	Liczba bezpiecznych kopert zwrotnych otrzymanych od dystrybutora*	Liczba papierowych kopert zwrotnych otrzymanych od dystrybutora*	Liczba bezpiecznych kopert z wykorzystanymi arkuszami egzaminacyjnymi, kartami oceny (zdających, którzy ukończyli egzamin) i zasadami oceniania (przekazywanych do OKE) w tym		Liczba papierowych kopert zwrotnych z niewykorzystanymi arkuszami egzaminacyjnymi (przekazywanych do OKE)	Liczba arkuszy egzaminacyjnych z kartami oceny którym: przerwano i unieważniono egzamin, którzy zrezygnowali (przekazywanych do OKE)	Liczba arkuszy egzaminacyjnych błędnie wydrukowanych (przekazywanych do OKE)		Liczba niewykorzystanych bezpiecznych kopert zwrotnych (przekazywanych do OKE)	Liczba niewykorzystanych papierowych kopert zwrotnych (przekazywanych do OKE)
						liczba arkuszy egzaminacyjnych z kartami oceny	liczba zasad oceniania			bez kart oceny	z kartami oceny		

\*zgodnie z listem przewozowym

.....  
(pieczęć i podpis przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego)

.....  
(podpis osoby przyjmującej dokumentację)

\*\*Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

# Protokół przekazania do OKE dokumentacji po części praktycznej (d)

.....  
(pieczęć szkoły/placówki/podmiotu prowadzącego kksz)

.....  
(miejsowość, data)

Identyfikator szkoły/placówki/  
podmiotu prowadzącego kksz

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

**Protokół przekazania do OKE w Warszawie dokumentacji części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego w formie d\*\***

Oznaczenie kwalifikacji	Liczba arkuszy egzaminacyjnych z kartami oceny otrzymanych od dystrybutora*	Liczba arkuszy egzaminacyjnych z kartami oceny (zdających, którzy ukończyli egzamin) przekazywanych do OKE	Liczba arkuszy egzaminacyjnych z kartami oceny zdających: którym przerwano i unieważniono egzamin, którzy zrezygnowali (przekazywanych do OKE)	Liczba niewykorzystanych arkuszy egzaminacyjnych z kartami oceny (przekazywanych do OKE)	Liczba arkuszy egzaminacyjnych błędnie wydrukowanych (przekazywanych do OKE)	Liczba bezpiecznych kopert			Liczba papierowych kopert zwrotnych		
						otrzymanych od dystrybutora (bez podziału na kwalifikacje)	z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami oceny (zdających, którzy ukończyli egzamin) przekazywanych do OKE	niewykorzystanych (przekazywanych do OKE)	otrzymanych od dystrybutora (bez podziału na kwalifikacje)	z arkuszami niewykorzystanymi egzaminacyjnymi i kartami oceny (przekazywanych do OKE)	niewykorzystanych (przekazywanych do OKE)
						X		X	X		X
						X		X	X		X
						X		X	X		X
Łącznie*	X	X	X	X	X		X		X		

\*zgodnie z listem przewozowym

.....  
(pieczęć i podpis przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego)

.....  
(podpis osoby przyjmującej dokumentację)

\*\*Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

# Protokół przekazania do OKE dokumentacji po części praktycznej (dk)

.....  
(pieczęć szkoły/placówki/podmiotu prowadzącego kcz

.....  
(miejsowość, data)

Identyfikator szkoły/placówki/  
podmiotu prowadzącego kcz

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

**Protokół przekazania do OKE w Warszawie dokumentacji części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzanego w formie dk\*\***

**kwalifikacja .....**

wpisać oznaczenie kwalifikacji

Liczba planowanych zmian	Liczba zmian na których odbył się egzamin	Liczba arkuszy egzaminacyjnych z kartami oceny otrzymanych od dystrybutora*	Liczba bezpiecznych kopert zwrotnych otrzymanych od dystrybutora*	Liczba papierowych kopert zwrotnych otrzymanych od dystrybutora*	Liczba bezpiecznych kopert z wykorzystanymi arkuszami egzaminacyjnymi, kartami oceny (zdających, którzy ukończyli egzamin) przekazywanych do OKE	Liczba papierowych kopert zwrotnych z niewykorzystanymi arkuszami egzaminacyjnymi (przekazywanych do OKE)	Liczba arkuszy egzaminacyjnych z kartami oceny zdających, którym: przerwano i unieważniono egzamin, którzy zrezygnowali (przekazywanych do OKE)	Liczba arkuszy egzaminacyjnych błędnie wydrukowanych (przekazywanych do OKE)		Liczba niewykorzystanych bezpiecznych kopert zwrotnych (przekazywanych do OKE)	Liczba niewykorzystanych papierowych kopert zwrotnych (przekazywanych do OKE)
					Liczba arkuszy egzaminacyjnych z kartami oceny	Liczba niewykorzystanych arkuszy egzaminacyjnych z kartami oceny		bez kart oceny	z kartami oceny		

\*zgodnie z listem przewozowym

.....  
(pieczęć i podpis przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego)

.....  
(podpis osoby przyjmującej dokumentację)

\*\*Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

# Opis opakowania zbiorczego przekazywanego do punktu redystrybucji w del. KO/kurierowi zawiera:

- pieczętkę szkoły/placówki,
- identyfikator szkoły/placówki lub naklejkę,
- napis - część pisemna/praktyczna,
- **oznaczenie wszystkich kwalifikacji,**
- łączną liczbę bezpiecznych kopert, w które zapakowano materiały,
- łączną liczbę kopert papierowych, w które zapakowano materiały.

**Zawartość opakowań zwrotnych  
przekazywanych do OKE  
z materiałami i dokumentacją  
po części pisemnej**

**(w formie elektronicznej i z wykorzystaniem arkuszy)**

**po części praktycznej**

**(modele w i wk oraz modele d i dk)**

**zgodna z wytycznymi zawartymi w**

***Materiałach dla Dyrektorów szkół/placówek,  
podmiotów prowadzących kwalifikacyjne kursy  
zawodowe***



# Arkusze egzaminacyjne z części praktycznej

- wykorzystane i niewykorzystane muszą być niezwłocznie po egzaminie przekazywane do OKE  
*w Warszawie*

# Redystrybucja materiałów egzaminacyjnych

## Po części pisemnej – 18 czerwca 2019 r. (wtorek)

- szkoły z Warszawy i powiatów rozliczają materiały w siedzibie OKE w Warszawie
- pozostałe szkoły przekazują paczki do punktów redystrybucji

Dokumentację z części pisemnej przeprowadzanej elektronicznie szkoły mogą przesać za pośrednictwem poczty.

**Uwaga! Zawsze po zakończeniu egzaminu - po ostatniej zmianie, niezwłocznie 18 czerwca 2019 r. (tylko i wyłącznie 18 czerwca 2019 r.)**

# Redystrybucja materiałów egzaminacyjnych

Po części praktycznej (d) – 17 czerwca 2019 r.  
(poniedziałek)

- szkoły z Warszawy i powiatów rozliczają materiały w siedzibie OKE w Warszawie
- pozostałe szkoły przekazują paczki do punktów redystrybucji

Uwaga! Zawsze po zakończeniu egzaminu po ostatniej zmianie, **niezwłocznie 17 czerwca 2019 r.**  
*(wyjątek stanowią szkoły, w których zaplanowany jest egzamin z A.30 – 18 czerwca od godz. 8.00 – 9.00)*



# Redystrybucja materiałów egzaminacyjnych

## Po części praktycznej (**dk**, w, wk):

- wszystkie szkoły rozliczają materiały w siedzibie OKE w Warszawie w godz. **8.00 – 15.00** (od poniedziałku do piątku),
- po zakończeniu części praktycznej z danej kwalifikacji, czyli tego samego lub następnego dnia w zależności, która zmiana była ostatnią w danej kwalifikacji w szkole,



Plac Europejski 3, 00-844 Warszawa  
tel. 22 457-03-35 tel./fax 22 457-03-45  
e-mail: [info@oke.waw.pl](mailto:info@oke.waw.pl)  
[www.oke.waw.pl](http://www.oke.waw.pl)

**Wydział Egzaminów Zawodowych**  
tel. 22 457-03-28, 668-177-257, 22 457-03-38, 22 457-03-53,  
22 457-04-74, 22 457-03-19  
e-mail: [kierownik.wez@oke.waw.pl](mailto:kierownik.wez@oke.waw.pl), [wez@oke.waw.pl](mailto:wez@oke.waw.pl)

**Wydział Organizacyjno-Administracyjny**  
tel. 22 457-03-46, 22 457-03-20, 22 457-03-36, 22 457 03 29  
e-mail: [zawodowe@oke.waw.pl](mailto:zawodowe@oke.waw.pl)

**Pracownia ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych**  
(zgłoszenia na egzamin, świadectwa, dyplomy, suplementy)  
tel. 22 457-03-22, 22 457-03-12



***Dziękuję za uwagę***