

	O
	K
	E
✓	Gdańsk

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku

Organizacja i przeprowadzanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

Formuła 2012 i Formuła 2017

Sesja 1.: styczeń – luty 2020 r.

Szkolenie dla zespołów nadzorujących (ZN)

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJACEGO (PZN)

w czasie części pisemnej/ części praktycznej egzaminu

PZN kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za:

- prawidłowy przebieg części pisemnej/praktycznej egzaminu zawodowego
- bezpieczeństwo i higienę pracy podczas wykonywania przez zdających zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym
- przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego dla zdających część praktyczną egzaminu w zakresie kwalifikacje o modelu: DK, W, WK

Komunikaty

dotyczące organizacji i przeprowadzania egzaminów w roku szkolnym 2019/2020

EGZAMIN POTWIERDZAJACY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE FORMUŁA 2012

EGZAMIN POTWIERDZAJACY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE FORMUŁA 2017

▪ **Komunikat dyrektora CKE z 8 sierpnia 2019 r.** w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2020 r. wg PPKwZ z 7 lutego 2012 r. - formuła 2012 **Aktualizacja z 12 września 2019r.**

▪ **Komunikat dyrektora CKE z 8 sierpnia 2019 r.** w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2020 r. wg PPKwZ z 31 marca 2017 r. - formuła 2017 **Aktualizacja z 12 września 2019r.**

▪ **Komunikat dyrektora CKE z 8 sierpnia 2019 r.** w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w r. szk. 2019/2020 dla PPKwZ z 7 lutego 2012 r.1 i 31 marca 2017 r.

▪ **Komunikat dyrektora CKE z 8 sierpnia 2019 r.** w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w r. szk. 2019/2020 dla PPKwZ z 7 lutego 2012 r.1 i 31 marca 2017r.

▪ **Komunikat dyrektora CKE z 5 grudnia 2019 r.** w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej i części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sesji styczeń - luty 2020 r.

Komunikat MEN obowiązujący dla 2 formuł egzaminów:

▪ **Komunikat MEN z 18 kwietnia 2018 r.** w sprawie wykazu turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy, uprawniających do zwolnienia z części pisemnej egzaminu zawodowego w r. szkolnym 2019/2020

Informacje

o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminów w roku szkolnym 2019/2020



**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.

obowiązująca w roku szkolnym **2019/2020**

(FORMUŁA 2012)

Aktualizacja z 12 września 2019 r.

Warszawa 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 2017 r.

obowiązująca w roku szkolnym **2019/2020**

(FORMUŁA 2017)

Warszawa 2019

Struktura *Informacji* odpowiada etapom związanym z organizacją
i przeprowadzeniem egzaminu

Terminy przeprowadzania egzaminu w roku 2020
(na podstawie komunikatu Dyrektora CKE z 2019 r.)
PP z 2012 r. i PP z 2017 r.

HARMONOGRAM

egzaminu potwierdzający kwalifikacje w zawodzie – FORMUŁA 2012

HARMONOGRAM EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

- formuła 2012

Kształcenie zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 7 lutego 2012 r.

Sesja 1. 2020 Zima (Styczeń – Luty 2020)

Termin składania deklaracji na sesję styczeń – luty 2020: do 9 września 2019 r.

Część pisemna	Część praktyczna	
	Model „d”	Model „w”, „wk” i „dk”
10 stycznia 2020 r.	9 stycznia 2020 r.	od 11 stycznia do 15 lutego 2020 r. <i>Szczegółowy harmonogram dla kwalifikacji – por. Załącznik</i>

Termin ogłoszenia wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla sesji styczeń – luty 2020	20 marca 2020 r.
Termin przekazania szkołom, placówkom lub centrom, pracodawcom oraz podmiotom prowadzącym kwalifikacyjne kursy zawodowe <u>wyników</u> egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla sesji styczeń – luty 2020	20 marca 2020 r.
Termin przekazania szkołom, placówkom lub centrom i pracodawcom <u>świadectw</u> potwierdzających kwalifikację w zawodzie oraz termin przekazania szkołom <u>dypłomów</u> potwierdzających kwalifikacje zawodowe dla sesji styczeń – luty 2020	20 marca 2020 r.
Termin przekazania szkołom dypłomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe dla absolwentów technikum, którzy ukończą szkołę 24 kwietnia 2020 r.	22 maja 2020 r.

UWAGA!

Godziny rozpoczęcia części pisemnej i części praktycznej egzaminu są ogłoszone w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie obowiązującej w roku szkolnym 2019/2020 – FORMUŁA 2012*

HARMONOGRAM egzaminu potwierdzający kwalifikacje w zawodzie – FORMUŁA 2012

fragment

Załącznik. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie: szczegółowy harmonogram sesji dla poszczególnych kwalifikacji – formuła 2012

(Kształcenie zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 7 lutego 2012 r.)

Uwaga! Godziny rozpoczęcia części pisemnej i części praktycznej egzaminu są podane w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie obowiązującej w roku szkolnym 2019/2020 - formuła 2012*, która zgodnie z § 13 **rozporządzenia z 2015 r.** jest ogłaszana nie później niż do dnia 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

Egzamin		2020 Zima	2020 Lato
Część pisemna	z wykorzystaniem arkuszy i kart odpowiedzi	10 stycznia	23 czerwca
	z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu		
Część praktyczna w zakresie kwalifikacji o modelu	„d”	9 stycznia	22 czerwca
	A.21, A.23, A.28, A.29, A.30, A.31, A.32, A.33, A.34, A.39, A.40, A.41, A.42, A.44, A.45, A.46, A.47, A.48, A.49, A.50, A.51, A.52, A.53, A.56, A.58, A.61, A.63, A.64, A.66, A.67, A.68, A.69, A.70, A.72, A.73, A.74, B.22, B.27, B.28, B.29, B.31, B.32, B.33, B.35, B.36, E.17, E.18, E.20, E.22, E.23, E.24, E.29, E.33, M.10, M.31, M.33, M.34, M.35, M.36, M.37, M.38, M.39, M.40, M.41, M.42, M.43, M.46, R.02, R.06, R.07, R.08, R.09, R.11, R.12, R.13, R.15, R.16, R.17, R.18, R.19, R.21, R.22, R.23, R.24, R.25, S.09, T.07, T.08, T.10, T.11, T.12, T.13, T.14, T.15, T.16, T.17, Z.03, Z.09, Z.10, Z.13, Z.16		
	A.20	17–19 stycznia	24–28 czerwca
	A.22	11–13 stycznia	24–26 czerwca
	A.24	17 stycznia	24 czerwca
	A.25	17–19 stycznia	24–28 czerwca
	A.26	17–18 stycznia	24–25 czerwca
	A.27	13–14 stycznia	25–26 czerwca
	A.35	14–16 stycznia	24–26 czerwca
	A.36	16–18 stycznia	26–28 czerwca
	A.38	13–14 stycznia	24–25 czerwca
	A.54	11–14 stycznia	26–28 czerwca
	A.65	18–20 stycznia	27–29 czerwca
	B.30	16–18 stycznia	27–28 czerwca
	E.11	16–17 stycznia	24 czerwca
	E.14	11–14 stycznia	24–25 czerwca
	E.19	13–17 stycznia	23–26 czerwca
	M.32	15–16 stycznia	25–26 czerwca
	M.44	14–17 stycznia	24–25 czerwca
	„wk”	29–30 stycznia oraz 11–12 lutego	27–28 czerwca
	E.12	6–9 lutego	27–29 czerwca
	E.13	16–17 stycznia	30 czerwca–1 lipca
	E.15	29 stycznia–2 lutego oraz 8–10 lutego	27–30 czerwca
	E.16		

HARMONOGRAM

egzaminu potwierdzający kwalifikacje w zawodzie – **FORMUŁA 2017**

HARMONOGRAM EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE – **formuła 2017**

Kształcenie zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 31 marca 2017 r.

Sesja 1. 2020 Zima (Styczeń– Luty 2020)

Termin składania deklaracji na sesję styczeń – luty 2020: **do 15 września 2019 r.**

Część pisemna	Część praktyczna	
	Model „d”	Model „w”, „wk” i „dk”
10 stycznia 2020 r.	9 stycznia 2020 r.	od 11 stycznia do 15 lutego 2020 r. <i>Szczegółowy harmonogram dla kwalifikacji – por. Załącznik</i>

Termin ogłoszenia wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla sesji styczeń – luty 2020	20 marca 2020 r.
Termin przekazania szkołom, placówkom lub centrom, pracodawcom oraz podmiotom prowadzącym kwalifikacyjne kursy zawodowe <u>wyników</u> egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla sesji styczeń – luty 2020	20 marca 2020 r.
Termin przekazania szkołom, placówkom lub centrom i pracodawcom <u>świadectw</u> potwierdzających kwalifikację w zawodzie oraz termin przekazania szkołom <u>dypłomów</u> potwierdzających kwalifikacje zawodowe dla sesji styczeń – luty 2020	20 marca 2020 r.
Termin przekazania szkołom dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe dla absolwentów technikum, którzy ukończą szkołę 24 kwietnia 2020 r.	22 maja 2020 r.

UWAGA!

Godziny rozpoczęcia części pisemnej i części praktycznej egzaminu są ogłoszone w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie obowiązującej w roku szkolnym 2019/2020 – FORMUŁA 2017*

HARMONOGRAM egzaminu potwierdzający kwalifikacje w zawodzie – FORMUŁA 2017

fragment

Załącznik. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie: szczegółowy harmonogram sesji dla poszczególnych kwalifikacji - **formuła 2017**

(Kształcenie zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 31 marca 2017 r.)

Uwaga! Godziny rozpoczęcia części pisemnej i części praktycznej egzaminu są podane w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie obowiązującej w roku szkolnym 2019/2020 - **formuła 2017***, która zgodnie z § 122 **rozporządzenia z 2019 r.** jest ogłaszana nie później niż do dnia 12 września 2019 r.

Egzamin		2020 Zima	2020 Lato
Część pisemna	z wykorzystaniem arkuszy i kart odpowiedzi	10 stycznia	23 czerwca
	z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu		
Część praktyczna w zakresie kwalifikacji o modelu	„d” AU.04, AU.22, AU.24, AU.26, AU.31, AU.32, AU.33, AU.34, AU.37, AU.38, AU.41, AU.42, AU.43, AU.44, AU.45, AU.46, AU.47, AU.48, AU.49, AU.50, AU.51, AU.52, AU.53, AU.56, AU.58, AU.59, AU.61, AU.63, AU.64, AU.66, AU.67, AU.68, AU.69, BD.18, BD.21, BD.22, BD.23, BD.24, BD.25, BD.28, BD.30, BD.32, EE.06, EE.12, EE.14, EE.18, EE.22, EE.24, EE.25, EE.26, MG.10, MG.31, MG.33, MG.34, MG.35, MG.36, MG.37, MG.38, MG.39, MG.40, MG.41, MG.42, MG.43, RL.02, RL.07, RL.08, RL.09, RL.10, RL.12, RL.13, RL.15, RL.16, RL.17, RL.18, RL.19, RL.21, RL.22, RL.23, RL.24, RL.25, TG.08, TG.09, TG.11, TG.12, TG.13, TG.14, TG.15, TG.16, TG.17, TG.18, ST.09 MS.03, MS.09, MS.10, MS.12	9 stycznia	22 czerwca
	AU.23	17–19 stycznia	24–28 czerwca
	AU.25	11–13 stycznia	24–26 czerwca
	AU.27	17 stycznia	24 czerwca
	AU.28	17–19 stycznia	24–28 czerwca
	AU.29	17–18 stycznia	24–25 czerwca
	AU.30	13–14 stycznia	25–26 czerwca
	AU.35	14–16 stycznia	24–26 czerwca
	AU.36	16–18 stycznia	26–28 czerwca
	AU.40	13–15 stycznia	24–25 czerwca
	AU.54	11–14 stycznia	26–28 czerwca
	AU.65	18–20 stycznia	27–29 czerwca
	EE.07	16–17 stycznia	24 czerwca
	EE.09	18–20 stycznia	25–27 czerwca
	EE.21	14 stycznia	27 czerwca
	MG.32	15–16 stycznia	25–26 czerwca
	MG.44	14–17 stycznia	24–25 czerwca
„wk”	EE.08	24–25 stycznia oraz 7–8 lutego	29 czerwca–5 lipca
	EE.10	11–12 lutego	27 czerwca–1 lipca

Komunikat dyrektora CKE z 8 sierpnia 2019 r.

PP z 2012 r. i PP z 2017 r.
w sprawie szczegółowej informacji
o sposobach dostosowania warunków
i form przeprowadzania egzaminu
potwierdzającego kwalifikacje w
zawodzie w roku szkolnym 2019/2020

Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 8 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w roku szkolnym 2019/2020 dla podstaw programowych kształcenia w zawodach z 7 lutego 2012 r.¹ i 31 marca 2017 r.²

Na podstawie art. 9a ust. 2 pkt 10 lit. a tiret trzecie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty³ podaję informację o szczegółowych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania **egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie** do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

1. Dostosowanie formy egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dla ucznia, słuchacza lub absolwenta niewidomego albo słabowidzącego.
2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie polega odpowiednio na:
 - a. zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym ucznia, słuchacza albo absolwenta
 - b. zapewnieniu uczniowi, słuchaczowi albo absolwentowi miejsca pracy odpowiednie do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych
 - c. wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych
 - d. odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
 - e. zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub absolwentem lub pomocą w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
3. Możliwe sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla poszczególnych grup zdających wskazane są w załączniku nr 1.

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

² Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z 2017 r. poz. 860, ze zm.).

³ Tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 1457, ze zm.

MOŻLIWE SPOSOBY DOSTOSOWANIA WARUNKÓW I FORM PRZEPROWADZANIA EGZAMINU

- 12.** Dostosowując warunki i forę przeprowadzania egzaminu nie można wykroczyć poza sposoby wymienione w Tabeli 1 , z zastrzeżeniem pkt. 13
- 13.** 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/absolwenta do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w niniejszym komunikacie.
- 14.** Osoba wspomagająca, specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności ani żadna inna osoba nie może wykonywać za zdającego zadań egzaminacyjnych, stosując się do zaleceń przekazywanych przez zdającego. Pomoc osoby wspomagającej może być przyznana wyłącznie w sytuacji, gdy niepełnosprawność zdającego uniemożliwia odczytanie i/lub zapisanie odpowiedzi i ogranicza się wyłącznie do odczytania treści zadania i/lub zapisania odpowiedzi zdającego.
-
- 24.** Jeżeli zdający korzysta z pomocy osoby wspomagającej w pisaniu albo w pisaniu i czytaniu przebieg egzaminu zawodowego musi być rejestrowany za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Zapis dźwiękowy stanowi integralną część arkusza egzaminacyjnego/materiałów egzaminacyjnych.

	O
	K
	E
✓	Gdańsk

Komunikat dyrektora CKE z 5 grudnia 2019 r. PP z 2012 r. i PP z 2017r.

Uwaga!
Należy zdającym przekazać
informację o materiałach
i przyborach pomocniczych,
z których mogą korzystać
w części pisemnej egzaminu.

Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
z 5 grudnia 2019 r.
w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający
w części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
w sesji styczeń-luty 2020 r.

Formuła 2012 oraz **Formuła 2017**

Na podstawie:

- § 12 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2015, poz. 673, ze zm.),
- § 70 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2019, poz. 1707)

ogłaszam wykaz materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w sesji styczeń-luty 2020 r.

Każdy zdający w części pisemnej z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi **powinien** mieć długopis (pióro) z czarnym tuszem (atramentem), przeznaczony do zaznaczania rozwiązań, oraz **może** mieć kalkulator prosty*.

Każdy zdający w części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego **powinien** mieć długopis (pióro) z czarnym tuszem (atramentem), przeznaczony do zapisywania rozwiązań na kartach identyfikacyjnych, o których mowa w pkt. 4.1 *Informacji o sposobie organizowania i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie obowiązującej w roku szkolnym 2019/2020 roku* – **Formuła 2012**, **Formuła 2017**, oraz **może** mieć kalkulator prosty*.

* Kalkulator prosty to kalkulator, który umożliwia wykonywanie tylko dodawania, odejmowania, mnożenia, dzielenia, ewentualnie obliczanie procentów lub pierwiastków kwadratowych z liczb.

DYREKTOR

dr Marcin Smolik

dr Marcin Smolik
dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Komunikat dyrektora CKE z 5 grudnia 2019 r.

PP z 2012 r. i PP z 2017 r.

Uwaga!

**Należy zdającym przekazać
informację o materiałach
i przyborach pomocniczych,
z których mogą korzystać
w części praktycznej egzaminu.**

* Kalkulator prosty – to kalkulator, który umożliwia wykonywanie tylko dodawania, odejmowania, mnożenia, dzielenia, ewentualnie obliczanie procentów lub pierwiastków kwadratowych z liczb.

**Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
z 5 grudnia 2019 r.**

**w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający
w części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
w sesji styczeń-luty 2020 r.**

Formuła 2012 oraz Formuła 2017

Na podstawie:

- § 12 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2015, poz. 673, ze zm.),
- § 70 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2019, poz. 1707)

ogłaszam wykaz materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w sesji styczeń-luty 2020 r.

Każdy zdający powinien mieć **długopis (pióro) z czarnym tuszem (atramentem)** oraz własne przybory, które są wymienione w tabeli poniżej.

Wykaz materiałów i przyborów pomocniczych z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie z 2012 r. – Formuła 2012

Lp.	Oznaczenie kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Zdający przynosi na egzamin
1.	A.20	Rejestracja i obróbka obrazu	XXXX
2.	A.21	Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej	kalkulator prosty*, ołówek, gumka, linijka, temperówka, kredki ołówkowe 6 kolorów podstawowych
3.	A.22	Prowadzenie działalności handlowej	kalkulator prosty*

Wykaz materiałów i przyborów pomocniczych z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie z 2017 r. – Formuła 2017

Lp.	Oznaczenie kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Zdający przynosi na egzamin
1.	AU.04	Eksploatacja środków transportu drogowego	kalkulator prosty*, ołówek, gumka, linijka, ekiemka, temperówka
2.	AU.22	Obsługa magazynów	kalkulator prosty*, ołówek, gumka, linijka, temperówka
3.	AU.23	Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu	gumka zwykła, linijka, temperówka, chusteczki higieniczne zwykłe, ołówki: 2H, H, HB i 3B, kredki ołówkowe miękkie 12 kolorów, cienkopis czarny
4.	AU.25	Prowadzenie działalności handlowej	kalkulator prosty*, ołówek, gumka, linijka, temperówka

Komunikat MEN z 18 kwietnia 2018 r. w sprawie wykazu turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy, uprawniających do zwolnienia z części pisemnej egzaminu w 2020 r.

DSKKZ-WOKZ.4055.12.2018.AK

**Komunikat Ministra Edukacji Narodowej z 18 kwietnia 2018 r.
w sprawie wykazu olimpiad tematycznych i turniejów związanych
z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy.**

Na podstawie z art. 44zzzw ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198 z późn. zm.) minister właściwy do spraw oświaty i wychowania ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej komunikat w sprawie wykazu m. in. turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy, uprawniających do:

- 1) zwolnienia z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - nie później niż na 2 lata przed terminem ich przeprowadzenia.

Wykaz olimpiad tematycznych (zawodowych) i turniejów uprawniających do zwolnienia z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w roku szkolnym 2019/2020 r.

Nazwa olimpiady/turnieju zawodowego	Organizator	Zwolnienie z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w roku szkolnym 2019/2020
Olimpiada Wiedzy o Żywieniu i Żywności	Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu	– technik żywienia i usług gastronomicznych – technik hotelarstwa – kelner – technik technologii żywności – technik przetwórstwa mleczarskiego – kucharz – piekarz – cukiernik

MATERIAŁY EGZAMINACYJNE

PP 2012 r. i PP2017 r.

CZĘŚĆ PISEMNA I CZĘŚĆ PRAKTYCZNA EGZAMINU

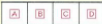
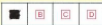
Przykład strony tytułowej arkusza egzaminacyjnego, karty odpowiedzi i karty oceny

PP 2017 r.

CK	CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA	Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu	PESEL											
Nazwa kwalifikacji: Wykonywanie prostych zabiegów fizycznych Oznaczenie kwalifikacji: AU.01 Wersja arkusza: SG Czas trwania egzaminu: 60 minut			Oznaczenie kwalifikacji											
AT-01-SG-XX-YY			Wersja arkusza	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE Rok 2020 CZĘŚĆ PISEMNA			miejsce na naklejkę											

**Zmodyfikowana 1-sza strona arkusza
egzaminacyjnego, zmiana oznaczenia
wersji arkusza, zmiana danych
wpisywanych na karcie odpowiedzi
i karcie oceny**

Instrukcja dla zdającego

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

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

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

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

Pamiętaj, że oddajesz przewodniczącemu zespołu nadzorującego tylko KARTĘ ODPOWIEDZI.

Powodzenia!

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

CK	CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA	Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu										
Nazwa kwalifikacji: <u>Wykonywanie prostych zabiegów fryzjerskich</u>												
Oznaczenie kwalifikacji: <u>AU.01</u>												
Numer zadania: <u>01</u>												
Wersja arkusza: <u>SG</u>												
Numer PESEL zdającego*	Wypełnia zdający <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>											Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka
Czas trwania egzaminu: 150 minut		AU.01-01-XX.XX-SG										

Nr stanowiska

PESEL Zdalającego

Oznaczenie kwalifikacji

Numer zadania

WYPEŁNIA ZDAJĄCY

*miejsce
na naklejkę*

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

Wersja arkusza 01 02 03 04 05 06 07 08 09

WYPEŁNIA EGZAMINATOR

Jeżeli kryterium zostało spełnione, należy zamalować pole [1], jeżeli nie zostało spełnione – pole [0]

Rezultat 1		
Nr	T	N
1	1	0
2	1	0
3	1	0
4	1	0
5	1	0
6	1	0
7	1	0
8	1	0
9	1	0
10	1	0

Rezultat 2		
Nr	T	N
1	1	0
2	1	0
3	1	0
4	1	0
5	1	0
6	1	0
7	1	0
8	1	0
9	1	0
10	1	0

Rezultat 3		
Nr	T	N
1	1	0
2	1	0
3	1	0
4	1	0
5	1	0
6	1	0
7	1	0
8	1	0
9	1	0
10	1	0

Rezultat 4		
Nr	T	N
1	1	0
2	1	0
3	1	0
4	1	0
5	1	0
6	1	0
7	1	0
8	1	0
9	1	0
10	1	0

Rezultat 5		
Nr	T	N
1	1	0
2	1	0
3	1	0
4	1	0
5	1	0
6	1	0
7	1	0
8	1	0
9	1	0
10	1	0

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

czytelny podpis egzaminator

OZNACZENIA (KODY) ARKUSZY EGZAMINACYJNYCH

część pisemna

B.29-SG-20.01

OZNACZENIE
KWALIFIKACJI

WERSJA
ARKUSZA
arkusz
standardowy
wydrukowany

ROK SESJI
OZNACZENIE
SESJI

część praktyczna

BD.14-01-20.01-SG

OZNACZENIE
KWALIFIKACJI

NUMER
ZADANIA

ROK SESJI
OZNACZENIE
SESJI

WERSJA
ARKUSZA
arkusz
standardowy
wydrukowany

	O
	K
	E
✓	Gdańsk

PRZEBIEG CZĘŚCI PISEMNEJ

Zadania zespołów nadzorujących

PRZEBIEG CZĘŚCI PISEMNEJ z wykorzystaniem arkuszy i kart odpowiedzi

Około 1 godz. przed wyznaczoną godziną egzaminu	- Spotkanie PZE z członkami ZE - Przekazanie PZN dokumentacji - Ewentualne uzupełnienie składów ZN
Około 30 min przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu	Wpuszczanie zdających do sal: sprawdzenie tożsamości, odnotowanie obecności, przypomnienie o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych, losowanie stanowisk (może odstąpić od losowania stanowisk dla zdających z dostosowaniem warunków) Przekazanie kart odpowiedzi i arkuszy egzaminacyjnych do sal – odbiera PZN w obecności przedstawicieli zdających Uwaga na oznaczenia arkuszy: kwalifikacja, godzina egzaminu
Punktualnie o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu	- Rozdanie zdającym arkuszy egzaminacyjnych z kartami odpowiedzi - Sprawdzenie oznaczenia i kompletności arkuszy egzaminacyjnych - Ewentualna wymiana arkuszy - Zapoznanie się zdających z Instrukcją, oznaczanie kart odpowiedzi - naklejenie naklejek z nr PESEL
Około 5-10 min po wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu	Zapisanie w widocznym miejscu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu (pracy przez zdających)
15 minut przed godziną zakończenia egzaminu	Poinformowanie zdających o zbliżającym się zakończeniu egzaminu
Punktualnie o zapisanej godzinie zakończenia pracy zdających	Zakończenie egzaminu – odebranie od zdających wypełnionych kart odpowiedzi. PZN lub członek ZN potwierdza w wykazie zdających w sali oddanie karty odpowiedzi.

PAKOWANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PO ZAKOŃCZONEJ CZĘŚCI PISEMNEJ

Arkusze egzaminacyjne zdający zabierają po egzaminie

RODZAJ KOPERTY	RODZAJ PAKOWANYCH MATERIAŁÓW	UWAGI DOTYCZĄCE POSTĘPOWANIA
Bezpieczna koperta z wypełnioną oryginalną naklejką	Karty odpowiedzi zdających z poszczególnych kwalifikacji	- Karty odpowiedzi zdających z poszczególnych kwalifikacji pakowane są do oddzielnych bezpiecznych kopert - Po przeliczeniu Kart odpowiedzi PZN zakleja bezpieczną kopertę w sali egzaminacyjnej w obecności członków ZN i przedstawicieli zdających.
Papierowa koperta	Niewykorzystane arkusze egzaminacyjne	
Papierowa koperta Opisana: <i>Dokumentacja egzaminacyjna</i>	- Protokół zbiorczy z przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie wraz z załącznikami (Załącznik 6a Informacji) - Protokół przekazania/odbioru materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej (oddzielny dla kwalifikacji jednoliterowych i dwuliterowych)	W przypadku decyzji o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu egzaminu do koperty pakowany jest również Arkusz egzaminacyjny i Karta odpowiedzi tego zdającego

PRZEBIEG CZĘŚCI PISEMNEJ z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

Okolo 1 godz. przed wyznaczoną godziną egzaminu	- Spotkanie PZE z członkami ZE - Odebranie od operatora informacji o skontrolowaniu sprawności systemu - Przekazanie PZN dokumentacji oraz nośnika USB i płyty DVD - Ewentualne uzupełnienie składów ZN
Okolo 30 min przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu	Wpuszczanie zdających do sal: sprawdzenie tożsamości, odnotowanie sprawdzenie tożsamości i odnotowanie obecności, –przypomnienie o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów, które nie zostały wymienione w informacji dyrektora CKE, –losowanie stanowisk (może odstąpić od losowania stanowisk dla zdających z dostosowaniem warunków) Przekazanie kartek identyfikacyjnych do sal – odbiera PZN w obecności przedstawicieli zdających
około 15 minut przed rozpoczęciem egzaminu	Pobranie przez PZE z OKE hasła do plików, przekazanie go PZN w sali egzaminacyjnej w obecności zdających
Punktualnie o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu	- Rozdanie zdającym kartek identyfikacyjnych (z loginem i hasłem) - Sprawdzenie danych zawartych na otrzymanych kartach oraz zapoznanie się z udostępnioną w systemie lub wydrukowaną Instrukcją dla zdających. - Przewodniczący ZN poleca operatorowi odblokowanie możliwości logowania się zdających do systemu (aktywację egzaminu) a następnie poleca zdającym zalogowanie się do systemu i wybranie egzaminu. - Zdający zgłaszają wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego przewodniczącemu ZN. - Przewodniczący ZN sprawdza po zalogowaniu się zdających do systemu na każdym stanowisku egzaminacyjnym poprawność wyboru egzaminu przez zdającego.

PRZEBIEG CZĘŚCI PISEMNEJ z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

Okolo 5-10 min po wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu	▪ Zapisanie w widocznym miejscu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu (pracy przez zdających) – PZN zwraca uwagę, że dla każdego zdającego na monitorze komputera wyświetlają się informacje z przebiegu egzaminu: – liczba zadań, na które zdający udzielił odpowiedzi, – godzina rozpoczęcia i godzina zakończenia pracy przez zdającego – indywidualny czas, jaki pozostał do zakończenia egzaminu.
15 minut przed godziną zakończenia egzaminu	▪ Poinformowanie zdających o zbliżającym się zakończeniu egzaminu
po 60 minutach od rozpoczęcia pracy przez każdego zdającego	▪ Zakończenie egzaminu – automatyczne, indywidualne dla każdego zdającego. ▪ PZN ogłasza zakończenie egzaminu po uzyskaniu informacji od operatora o zakończeniu egzaminu przez wszystkich zdających
po zakończeniu każdej zmiany egzaminu	▪ W obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających, PZN i członkowie ZN: są obecni przy nagrywaniu, sprawdzaniu jakości zapisu i odbieraniu od operatora egzaminu nośnika USB z zaszyfrowanym plikiem z wynikami zdających oraz płyty DVD z zarchiwizowanym WSE, opisując płytę DVD , niezwłocznie przekazuje PZE nośnik USB z pełnymi wynikami egzaminu. ▪ PZE po zakończeniu egzaminu na wszystkich zmianach przekazuje niezwłocznie plik do OKE

	O
	K
	E
✓	Gdańsk

PRZEBIEG CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ

Zadania zespołów nadzorujących

RAMOWY PRZEBIEG CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU

Około 1 godz. przed wyznaczoną godziną egzaminu	▪ Spotkanie PZE z członkami ZE, asystentem technicznym (model DK, W, WK) ▪ Sprawdzenie przygotowania stanowisk ▪ Przekazanie PZN dokumentacji, ewentualne uzupełnienie składów ZN
Około 30 min przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu	▪ Wpuszczanie zdających do sal: - sprawdzenie tożsamości, odzieży ochronnej (jeżeli jest to wymagane dla danej kwalifikacji) - odnotowanie obecności i ewentualne przekazanie naklejek z nr. PESEL (należy dopilnować, aby zdający potwierdzili obecność w wykazie zdających w sali) - losowanie stanowisk (można odstąpić od losowania stanowisk dla zdających z dostosowaniem warunków) - wskazanie zdającym odpowiedniego miejsca/stanowiska egzaminacyjnego – zgodnie z wynikiem losowania - przypomnienie zdającym o zakazie wnoszenia i korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych oraz z materiałów/przyborów, które nie są wymienione w komunikacie Dyrektora CKE - przekazanie informacji o przebiegu egzaminu ▪ Przekazanie przez PZE arkuszy egzaminacyjnych do sal – odbiera PZN w obecności przedstawicieli zdających – sprawdza oznaczenie arkuszy: data egzaminu, godzina rozpoczęcia, kwalifikacja ▪ W sali PZN – przeprowadza lub nadzoruje przeprowadzenie instruktażu, odbiera potwierdzenie odbycia instruktażu (model DK, W, WK) – należy dopilnować aby zdający potwierdzili w wykazie zdających odbycie instruktażu czytelnym podpisem.

RAMOWY PRZEBIEG CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU

Punktualnie o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu

- Rozdanie zdającym arkuszy egzaminacyjnych z kartami oceny - PZN wraz z członkiem (członkami) ZN:
 - sprawdza ponownie oznakowanie materiałów egzaminacyjnych** (arkusze z kartami oceny dla zdających, zasady oceniania w odrębnej kopercie)
 - przekazuje** materiały egzaminacyjne zdającym zwracając uwagę, by zdający otrzymali arkusze odpowiednie dla kwalifikacji.
 - przekazuje** zasady oceniania egzaminatorowi – model W i WK
- **PZN po otwarciu przez zdających materiałów egzaminacyjnych:**
 - poleca** zdającym sprawdzenie kompletności materiałów i zgłoszenie ewentualnych braków
 - dokonuje zamiany lub uzupełnienia** brakujących lub błędnie wydrukowanych materiałów egzaminacyjnych zgodnie z procedurami. Zdający, któremu wymieniono arkusz podpisuje czytelnie w protokole przebiegu wymianę arkusza (**w przypadku braku możliwości wymiany arkusza PZE kontaktuje się z Dyrektorem OKE**)
 - zwraca uwagę** na konieczność dokładnego zapoznania się z *Instrukcją dla zdającego* zamieszczoną na pierwszej stronie Arkusza egzaminacyjnego i wpisanie w wyznaczonym miejscu numeru ewidencyjnego PESEL oraz przyklejenia naklejki z nr PESEL.

RAMOWY PRZEBIEG CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU

Po zakończeniu czynności organizacyjnych	▪ PZN ogłasza czas 10 minut na zapoznanie się z treścią zadania i ze stanowiskiem (nie wlicza się do czasu egzaminu) w tym czasie zdający nie przystępują do wykonania zadania. ▪ Zapisanie w widocznym miejscu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu (pracy przez zdających)
30 minut przed godziną zakończenia egzaminu	▪ Poinformowanie zdających o zbliżającym się zakończeniu egzaminu
Punktualnie o zapisanej godzinie zakończenia pracy zdających	▪ Zakończenie egzaminu – odebranie od zdających arkuszy z rezultatami i kart oceny.

Informacje w Wykazie zdających w sali

Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej nr 12
w dniu 11.01.2020... o godz. 12:00.....

Oznaczenie kwalifikacji:	Nazwa kwalifikacji	Symbol cyfrowy i nazwa lub nazwy zawodów w których wyodrębniono daną kwalifikację

Lp.	Nazwisko	Imię (imiona)	PESEL/Nr dok.	Dostosowanie egzaminu	Potwierdzenie obecności na egzaminie - podpis zdającego N – nieobecny	Potwierdzenie odbycia instruktażu stanowiskowego - podpis zdającego	Oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego	Wymiana arkusza - podpis zdającego	Przyczyna przerwania i unieważnienia			Oddano kartę odpowiedzi+ / arkusz z rezultatami wykonania zadania z kartą oceny i ew. wydrukami/ płytami CD* (T/N) - godz. oddania
									Art. 44zzzp pkt.1	Art. 44zzzp pkt.2	Art. 44zzzp pkt.3	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			K
1.	Iksiński	Adrian	99111111111	N	<i>Iksiński</i>	<i>Iksiński</i>	02					T-14.40
2.	Nowak	Jan	99111111111	N	<i>Nowak</i>	<i>Nowak</i>	02		T			T-14.00
3.	Iksińska	Monika	99111111111	N	N							
4.	Kowalski	Robert	99111111111	N	<i>Kowalski</i>	<i>Kowalski</i>	02	<i>Kowalski</i>				T-14:20

Podpis przewodniczącego zespołu nadzorującego:.....

Podpisy egzaminatorów/członków zespołu nadzorującego:.....

Testujący Jan

Oceniająca Teresa

*niepotrzebne skreślić

W przypadku części
pismennej/ praktycznej
model D rubryka pozostaje
pusta

PZN PRZED ROZPOCZĘCIEM EGZAMINU

- **Zapoznaję zdających z przebiegiem egzaminu w części praktycznej, w tym informuje, że:**
 - w treści zadania będą zapisane nazwy rezultatów, które będą oceniane i zakres oceny przez egzaminatora przebiegu wykonania zadania (dla modelu w i wk)
 - zdający zgłasza gotowość do oceny rezultatu pośredniego przez podniesienie ręki (jeżeli takie polecenie będzie w arkuszu egzaminacyjnym)
 - zdający po zakończeniu wykonywania zadania egzaminacyjnego pozostawiają arkusz egzaminacyjny oraz rezultaty wykonania zadania na stanowisku egzaminacyjnym i opuszczają salę egzaminacyjną po uzyskaniu zgody ZN.

W przypadku kwalifikacji, w których rezultaty będą drukowane

PZN – w sali egzaminacyjnej, po zapoznaniu się przez zdających z treścią strony tytułowej arkusza egzaminacyjnego, **ma obowiązek:**

- poinformowania zdających o konieczności wpisania liczby dołączonych do arkusza egzaminacyjnego wydruków (liczby kartek); otrzymane podczas egzaminu wydruki (planowane do dołączenia do arkusza), zdający powinni policzyć jako kartki i ich liczbę wpisać do tabeli na ostatniej stronie (zewnątrznej) arkusza w miejscu oznaczonym „Wypełnia zdający”;
- przypomnienia o konieczności opisanie przez zdającego swoim numerem PESEL wszystkich kartek wydruków dołączonych do arkusza.

PZN W CZASIE TRWANIA EGZAMINU

- **zwraca uwagę** na przypadki naruszania przez zdających zasad bezpiecznej pracy i zakłócania przebiegu egzaminu, reagując w sposób określony odpowiednimi procedurami postępowania w sytuacjach szczególnych
- **reaguje na sygnały** zdających dotyczące np. zaistniałej awarii, zakłóceń, stosując odpowiednie do sytuacji procedury
- **przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego** zakończenia wykonywania zadania egzaminacyjnego i potwierdza w **wykazie zdających** pozostawienie przez zdającego Arkusza egzaminacyjnego z Kartą oceny i rezultatów wykonania zadania
- **zezwała**, w uzasadnionych przypadkach, zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

PZN W CZASIE TRWANIA EGZAMINU

- **współpracuje** z egzaminatorami (model: W i WK) w szczególności w zakresie organizacji oceny rezultatu pośredniego lub oceny przebiegu egzaminu – przyjmuje od zdających zgłoszenie gotowości do oceny przez egzaminatora
- **na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu** przypomina, ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu
- **ogłasza** zakończenie egzaminu.

PZN podczas trwania egzaminu i po egzaminie stosuje instrukcje/ procedury szczegółowe ustalone dla danego egzaminu przez CKE.

W CZASIE TRWANIA EGZAMINU

■ Zdający powinni:

- pracować samodzielnie przestrzegając przepisów bhp
- korzystać wyłącznie z materiałów, przyborów i sprzętu znajdujących się na stanowisku egzaminacyjnym
- nie porozumiewać się między sobą
- przez podniesienie ręki zgłaszać przewodniczącym ZN między innymi:
 - wcześniejsze zakończenie egzaminu
 - gotowość do oceny rezultatu pośredniego jeżeli taki rezultat występuje w zadaniu egzaminacyjnym
 - ewentualną awarię sprzętu.

W CZASIE TRWANIA EGZAMINU

- **Członkowie ZN (w tym egzaminatorzy) nie powinni:**
 - komentować przebiegu egzaminu, udzielać zdającym wskazówek
 - opuszczać sali egzaminacyjnej/miejsca przeprowadzania egzaminu
 - niszczyć lub wyrzucać niewykorzystanych materiałów, w tym arkuszy i kart z uszkodzeniami, brakami.

PO OGŁOSZENIU ZAKOŃCZENIA EGZAMINU NA DANEJ ZMIANIE

PZN razem z członkami ZN w sali egzaminacyjnej/miejsu przeprowadzania egzaminu:

- **sprawdza** – w obecności każdego zdającego – kompletność pozostawianych przez zdającego na stanowisku arkusza egzaminacyjnego oraz rezultatów wykonania zadania i potwierdza w ustalony sposób na *wykazie zdających* ich pozostawienie
 - **zabezpiecza** niewykorzystane materiały egzaminacyjne
 - **w przypadku kwalifikacji o modelu DK**, w których zdający:
 - drukują rezultaty i dołączają wydruki (oznaczone nr PESEL) do arkusza *lub*
 - drukują rezultaty i nagrywają rezultaty na płytę oraz dołączają wydruki (oznaczone nr PESEL) i płytę (opisaną nr PESEL) do arkusza *lub*
 - nagrywają rezultaty na płytę i dołączają płytę (opisaną nr PESEL) do arkusza
- dodatkowo potwierdza** w tabeli na ostatniej stronie arkusza egzaminacyjnego dołączenie przez zdającego odpowiednich rezultatów.

Wzór ostatniej zewnętrznej strony arkusza

w kwalifikacjach, w których zdający drukuje rezultaty
i dołącza wydruki do arkusza

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

Wzór ostatniej zewnętrznej strony arkusza

w kwalifikacjach, w których zdający drukuje rezultaty i nagrywa rezultaty na płytę oraz dołącza wydruki i płytę do arkusza

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

PO OGŁOSZENIU ZAKOŃCZENIA EGZAMINU NA DANEJ ZMIANIE - **MODEL W i WK**

**PZN w sali egzaminacyjnej/miejsu przeprowadzania egzaminu
(po opuszczeniu sali przez zdających)**

- **jest obecny** podczas oceny rezultatów wykonania zadania dokonywanej przez egzaminatora
- **odbiera** od egzaminatora wypełnione zasady oceniania, karty oceny i arkusze egzaminacyjne, a następnie pakuje je do bezpiecznej koperty i zakleja ją
- **sporządza** protokół przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego, protokół podpisują PZN i egzaminator
- **przekazuje PZE** w obecności egzaminatora (ów) :
 - bezpieczne koperty z zasadami oceniania oraz kartami oceny i arkuszami egzaminacyjnymi zdających
 - arkusze niewykorzystane, wadliwe
 - protokół przebiegu części praktycznej z wykazem zdających z sali i ew. inną dokumentacją.

PO OGŁOSZENIU ZAKONCZENIA EGZAMINU NA DANEJ ZMIANIE - **MODEL D i DK**

PZN w sali egzaminacyjnej/miejsu przeprowadzania egzaminu:

- **odbiera** od zdających arkusze egzaminacyjne z wypełnionymi kartami oceny (ewentualne wydruki lub inne rezultaty w formie dokumentacji) – potwierdza ich odbiór w wykazie zdających
- w obecności przedstawicieli zdających i członka ZN **pakuje** je do bezpiecznych kopert i zakleja
- **sporządza** protokół przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego, protokół podpisują czytelnie wszyscy wchodzący w skład ZN
- **przekazuje PZE** w obecności członków ZN:
 - zaklezione bezpieczne koperty z kartami oceny i arkuszami egzaminacyjnymi zdających
 - arkusze niewykorzystane, wadliwe
 - protokół przebiegu części praktycznej z wykazem zdających z sali i ew. inną dokumentacją.

ZADANIA EGZAMINATORA

zostały ustalone w *Informacji o sposobie organizacji...* obowiązującej w roku 2019/2020,

ZADANIA EGZAMINATORA W CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ

MODEL W i WK

Przed egzaminem egzaminator:

- **uczestniczy** w spotkaniu szkoleniowym przeprowadzanym przez PZE w zakresie postępowania z materiałami egzaminacyjnymi oraz ochrony danych osobowych i składa odpowiednie oświadczenie – (Załącznik 5b),
- **zapoznaje się** z miejscem egzaminu, salą egzaminacyjną i wyposażeniem indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych, z organizacją egzaminu w ośrodku egzaminacyjnym oraz z organizacją pracy zespołu nadzorującego egzamin.

ZADANIA EGZAMINATORA W CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ

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, np.: w przypadku stwierdzenia braków w zasadach oceniania lub niezgodności z wyposażeniem stanowisk
- **zapoznaje się** z wyposażeniem sali i stanowisk egzaminacyjnych (odbiera od PZE Wskazania/Wytyczne),
- **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.

ZADANIA EGZAMINATORA W CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ

MODEL W i WK

Egzaminator w czasie czynności organizacyjnych zdających:

- **odbiera** od przewodniczącego ZN opracowane przez CKE 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, zgodność wyposażenia stanowisk z zakresem oceny oraz na zakres obserwacji przebiegu egzaminu, jeżeli występuje i zgodność kryteriów oceniania z wyposażeniem stanowisk egzaminacyjnych
- **w przypadku stwierdzenia braków** w zasadach oceniania lub niezgodności z wyposażeniem stanowisk - kontaktuje się z PZE
- **ustala z przewodniczącym ZN** zasady organizacji oceny rezultatu pośredniego i przebiegu – w przypadku, gdy w zasadach oceniania została przewidziana taka ocena.

ZADANIA EGZAMINATORA W CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ

MODEL W i WK

- **po zakończeniu czynności organizacyjnych zdających odbiera od PZN** oznakowane/wypełnione karty oceny wszystkich zdających w sali, sprawdza, czy karty oceny posiadają kompletne oznaczenia, w tym szczególnie numer PESEL, kod OE i nr stanowiska
- **współpracuje** z przewodniczącym ZN w zakresie organizacji oceny przebiegu i rezultatów pośrednich (o ile takie wystąpią)
- **obserwuje i ocenia** przebieg wykonania zadania przez zdających oraz jakość rezultatów pośrednich stosując opracowane przez CKE zasady oceniania i wypełnia stosowne pola kryteriów
- **po zakończeniu egzaminu ocenia jakość pozostawionych na stanowiskach przez zdających rezultatów końcowych (uwaga na ocenę wszystkich rezultatów w formie dokumentacji).**
- **sprawdza** poprawność przeniesienia wyników oceny z zasad oceniania na karty oceny zdających, w przypadku ewentualnej pomyłki nanosi poprawki i parafuje je
- **kompletuje** zasady oceniania i karty oceny, a następnie przekazuje je PZN.

ZASADY OCENIANIA MODEL W i WK

PP 2012

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2019
ZASADY OCENIANIA

*Arkusz zawiera informacje prawnie chronione
do momentu rozpoczęcia egzaminu*

Nazwa kwalifikacji: Świadczenie usług opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej
Oznaczenie arkusza: Z.04-01-19.01
Oznaczenie kwalifikacji: Z.04
Numer zadania: 01

Wypełnia egzaminator

Kod ośrodka

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

 -

--	--	--	--	--

Kod egzaminatora					
------------------	--	--	--	--	--

Data egzaminu

Dzień		Miesiąc			Rok	

Godzina rozpoczęcia egzaminu

 :

[illegible]

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

PP 2017

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2019
ZASADY OCENIANIA

Układ graficzny © CKE 2019

*Arkusz zawiera informacje prawnie chronione
do momentu rozpoczęcia egzaminu*

Nazwa kwalifikacji: **Montaż torów i urządzeń telekomunikacyjnych**
Oznaczenie arkusza: **EE.01-01-19.01**
Oznaczenie kwalifikacji: **EE.01**
Numer zadania: **01**

PODSTAWA PROGRAMOWA
2017

Wypełnia egzaminator

Kod ośrodka

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

 -

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

Kod egzaminatora					
------------------	--	--	--	--	--

Data egzaminu

<i>Dzień</i>		<i>Miesiąc</i>		<i>Rok</i>		

Godzina rozpoczęcia egzaminu

--	--

 :

--	--

[illegible]

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

ZADANIA EGZAMINATORA W CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ

MODEL W i WK

tekst preambuły do zasad oceniania

Egzaminatorze!

- Oceniaj prace zdających rzetelnie i z zaangażowaniem. Dokumentuj wyniki oceny.
- Stosuj przyjęte zasady oceniania w sposób obiektywny.
- Jeżeli zdający, wykonując zadanie egzaminacyjne, uzyskuje inne rezultaty albo pożądane rezultaty uzyskuje w inny sposób niż uwzględniony w zasadach oceniania lub przedstawia nietypowe rozwiązanie, ale zgodnie ze sztuką w zawodzie, to nadal oceniaj zgodnie z kryteriami zawartymi w zasadach oceniania. Informacje o tym, że zasady oceniania nie przewidują zaistniałej sytuacji, przekaz niezwłocznie w formie pisemnej notatki do Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego z prośbą o przekazanie jej do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Notatka może być sporządzona odręcznie w trybie roboczym.
- Informuj przewodniczącego zespołu nadzorującego o wszystkich nieprawidłowościach zaistniałych w trakcie egzaminu, w tym w szczególności o naruszeniach przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i o podejrzeniach niesamodzielności w wykonaniu zadania przez zdającego.

WYPEŁNIA ZDAJĄCY

PESEL zdającego

Nr stanowiska

Oznaczenie kwalifikacji

Numer zadania

*miejsce
na naklejkę*

Numer D
zadania J

WYPEŁNIA EGZAMINATOR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kod egzaminatora

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

czytelny podpis egzaminatora

**Zdający wpisuje
PESEL,
nr stanowiska
nr zadania,
oznaczenie
kwalifikacji, nakleja
naklejkę**

**Egzaminator koduje numer
zadania i wyniki oceny -
zamalowuje odpowiednie
pola zgodnie z wynikiem
oceny w zasadach
oceniania**

**Egzaminator wpisuje
i koduje swój
nr ewidencyjny**

**Egzaminator składa
czytelny podpis**

ZADANIA EGZAMINATORA W CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ

MODEL W i WK

W czasie egzaminu egzaminator pracuje samodzielnie oraz:

- **nie rozmawia z PZN i ze zdającymi**, w tym szczególnie na temat zadania i zasad oceniania,
- **nie ujawnia** pozostałym osobom **zasad oceniania i wyników oceny**
- **nie może niszczyć lub wyrzucać** niewykorzystanych materiałów (materiały te niezwłocznie przekazuje PZN)
- **nie może zaglądać do arkuszy egzaminacyjnych** zdających oraz arkuszy niewykorzystanych (osób nieobecnych)
- **nie udziela zdającym żadnych wyjaśnień** dotyczących zadań egzaminacyjnych, ani też nie dyskutuje i nie komentuje ich treści i zapisów oraz wykonywania zadania przez zdającego
- **nie opuszcza sali egzaminacyjnej**
- **zgłasza przewodniczącemu ZN** przypadki naruszania przez zdających przepisów bhp podczas wykonywania zadań.

ZADANIA EGZAMINATORA W CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ

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 i wykaz zdających
 - wraz z PZN uczestniczy w przekazaniu materiałów z egzaminu PZE.

**ZADANIA ASYSTENTA TECHNICZNEGO/
OSOBY PRZYGOTOWUJĄCEJ STANOWISKA**
zostały ustalone w *Informacji o sposobie organizacji...* na rok 2019/2020

ASYSTENT TECHNICZNY / OSOBA PRZYGOTOWUJĄCA STANOWISKA **MODEL DK, W, WK**

- Nie wchodzi w skład ZN i nie uczestniczy w pracach zespołu
- Dyrektor OKE podpisuje umowę z asystentem technicznym/osobą przygotowującą stanowiska
- **Bierze udział w szkoleniu** z zakresu procedur przeprowadzania części praktycznej egzaminu prowadzonym przez OKE lub PZE oraz w szkoleniu w zakresie postępowania z materiałami egzaminacyjnymi oraz ochrony danych osobowych i podpisuje odpowiednie oświadczenie (Zał.18)
- **Przygotowuje wyposażenie** stanowisk egzaminacyjnych / miejsca egzaminowania zgodnie ze specyfikacją *Wyposażenie ośrodka egzaminacyjnego w 2020 r.* ustaloną przez CKE.
- **Odbiera od PZE** materiały niezbędne do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych do wykonania zadania, w tym Wskazania /Wytyczne.
Należy kontrolować zgodność numerów zadań egzaminacyjnych na dany dzień/zmianę z numerami zadań we Wskazaniach/Wytycznych.

ASYSTENT TECHNICZNY / OSOBA PRZYGOTOWUJĄCA STANOWISKA **MODEL DK, W, WK**

- **Odpowiada za ochronę informacji** zawartych w materiałach niezbędnych do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych, w tym we *Wskazaniach/Wytycznych*.
- **Przygotowuje stanowiska** komputerowe, maszyny, urządzenia i specjalistyczny sprzęt oraz surowce i materiały, zgodnie ze Wskazaniami/Wytycznymi CKE dla przygotowania stanowisk do wykonania zadania/zadań egzaminacyjnych,
- **Zapewnia** w sali egzaminacyjnej/miejsu egzaminowania wymagane do wykonania zadania egzaminacyjnego **warunki bezpieczeństwa i higieny pracy**
- **Może przeprowadzić instruktaż** stanowiskowy zdających – na polecenie PZN
- **W czasie egzaminu może przebywać w sali tylko w przypadkach szczególnych**, w tym w celu usunięcia awarii sprzętu lub wykonania innych zadań wynikających ze Wskazań/Wytycznych CKE dla danej kwalifikacji
- 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.

ASYSTENT TECHNICZNY / OSOBA PRZYGOTOWUJĄCA STANOWISKA **MODEL DK, W, WK**

- Po zakończeniu egzaminu na każdej zmianie, na polecenie PZN, w obecności ZN usuwa ze stanowisk egzaminacyjnych pozostawione przez zdających rezultaty wykonania zadań.
- Po zakończeniu egzaminu powinien przesać do OKE: 1 egzemplarz umowy, oświadczenie o danych osobowych, rachunek oraz kartę czasu pracy.

PAKOWANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH

PO CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ - **MODEL D i DK**

RODZAJ KOPERTY	RODZAJ PAKOWANYCH MATERIAŁÓW	UWAGI DOTYCZĄCE POSTĘPOWANIA
Bezpieczna koperta z wypełnioną oryginalną naklejką	Arkusze egzaminacyjne zdających z Kartami oceny i rezultatami (Karta oceny i rezultaty włożone do środka arkusza egzaminacyjnego)	- Do jednej <i>koperty</i> pakowane są materiały z zakresu tylko jednej kwalifikacji. - Po przeliczeniu Prac egzaminacyjnych PZN zakleja bezpieczną kopertę w sali egzaminacyjnej w obecności członków ZN i przedstawicieli zdających.
Papierowa koperta	Niewykorzystane arkusze egzaminacyjne	
Papierowa koperta Opisana: <i>Dokumentacja egzaminacyjna</i>	Protokół zbiorczy z przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie wraz z załącznikami (Załącznik 9a Informacji) Protokół przekazania/odbioru materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej (oddzielny dla jedno i dwuliterowych kwalifikacji)	W przypadku decyzji o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu egzaminu do koperty pakowany jest również Arkusz egzaminacyjny i Karta oceny tego zdającego

PAKOWANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH

PO CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ - **MODEL W i WK**

RODZAJ KOPERTY	RODZAJ PAKOWANYCH MATERIAŁÓW	UWAGI DOTYCZĄCE POSTĘPOWANIA
Bezpieczna koperta z wypełnioną oryginalną naklejką	- Wypełnione Karty oceny - Zasady oceniania - Arkusze egzaminacyjne zdających z ewentualnymi dokumentami.	- Do jednej <i>koperty</i> pakowane są materiały z zakresu tylko jednej kwalifikacji. - Po przeliczeniu arkuszy egzaminacyjnych PZN zakleja bezpieczną kopertę w sali egzaminacyjnej w obecności członków ZN.
Papierowa koperta	Niewykorzystane arkusze egzaminacyjne Niewykorzystane Zasady oceniania	
Papierowa koperta Opisana: <i>Dokumentacja egzaminacyjna</i>	Protokół zbiorczy z przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie wraz z załącznikami (Załącznik 9a Informacji) Protokół przekazania/odbioru materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej (oddzielny dla kwalifikacji jedno i dwuliterowych)	W przypadku decyzji o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu egzaminu do koperty pakowany jest również Arkusz egzaminacyjny i Karta oceny tego zdającego

PRZYPOMINAMY!

W przypadku, gdy zdający podczas części pisemnej/praktycznej:

- niesamodzielnie wykonuje zadanie egzaminacyjne (art. 44zzzp pkt 1)

lub

- wniósł lub korzysta w sali/miejsce egzaminu z urządzeń telekomunikacyjnych lub materiałów i przyborów niewymienionych w informacji dyrektora CKE (art. 44zzzp pkt 2)

lub

- zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, w szczególności gdy narusza przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy w sposób prowadzący do zagrożenia zdrowia lub życia (art. 44zzzp pkt 3)

Przewodniczący ZN kontaktuje się z PZE, który przerywa zdającemu egzamin i unieważnia jego część pisemną/praktyczną egzaminu

- odbiera od zdającego Arkusz egzaminacyjny, Kartę odpowiedzi/oceny i ewentualne wydruki i poleca opuszczenie sali/miejsca egzaminu
- wypełnia druk Decyzja o przerwaniu i unieważnieniu ..., do którego dołącza dokumentację zdającego
- odnotowuje ten fakt w wykazie zdających.

Bardzo prosimy o zwracanie szczególnej uwagi na zapewnienie poufności materiałów egzaminacyjnych, w tym wskazań/wytycznych do przygotowywania stanowisk egzaminacyjnych (nie jest dozwolone udzielanie informacji nt. zawartości wskazań/wytycznych, nie wolno również fotografować arkuszy egzaminacyjnych podczas egzaminu).