

	O
	K
	E
✓	Gdańsk

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku

Organizacja i przeprowadzanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

Formuła 2012 i Formuła 2017

Sesja 2.: czerwiec – lipiec 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

Przepisy prawa

dotyczące organizacji kształcenia i przeprowadzania egzaminów
w roku szkolnym 2019/2020

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE FORMUŁA 2012

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE FORMUŁA 2017

▪ **Rozporządzenie MEN z dnia 27 kwietnia 2015 r.** w sprawie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2015 r. poz. 673 z późn. zm.)

▪ **Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2019 r.** w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2019 r., poz 1707)

▪ **Informacja** o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w r. szk. 2019/2020 – **Formuła 2012 – aktualizacja z 20 maja i 4 czerwca 2020 r.**

▪ **Informacja** o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w r.szk. 2019/2020 – **Formuła 2017 – aktualizacja z 20 maja i 4 czerwca 2020 r.**

Rozporządzenia MEN obowiązujące dla 3 formuł egzaminów:

- **Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2019 r.** w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1700.)
- **Rozporządzenie MEN z dnia 30 sierpnia 2019 r.** w sprawie warunków, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o uzyskanie dyplomu zawodowego albo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1731)
- **Rozporządzenie MEN z dnia 30 sierpnia 2019 r.** w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1717)

Komunikaty

dotyczące organizacji i przeprowadzania egzaminów w roku szkolnym 2019/2020

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE FORMUŁA 2012

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE FORMUŁA 2017

- **Komunikat dyrektora CKE z 11 maja 2020 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**

- **Komunikat dyrektora CKE z 11 maja 2020 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**

- **Komunikat dyrektora CKE z 20 maja 2020 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 czerwiec – lipiec 2020 r. i egzaminu zawodowego w sesji sierpień-wrzesień 2020 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. i 31 marca 2017 r.

- **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

Przepisy szczegółowe dotyczące przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sesji Lato 2020 uwzględniające sytuację pandemii COVID-19

- **Wytyczne MEN, CKE i GIS z dnia 15 maja 2020 r.** związane z organizacją egzaminów zewnętrznych w 2020 r. z zachowaniem minimalnego dystansu i higieny

- **Rozporządzenie MEN z dnia 19 maja 2020 r.** zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

- **Szczegółowe wskazówki CKE z dnia 28 maja 2020 r. (przekazane przez SIOEPKZ)**

Informacje

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



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)

Warszawa 2019

Aktualizacja: 20 maja 2020 r.

Aktualizacja: 4 czerwca 2020 (str. 54, 55)

Zmiany zostały wyróżnione w tekście kolorem żółtym i/lub czerwoną czcionką.



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

Aktualizacja: 20 maja 2020 r.

Aktualizacja: 4 czerwca 2020 (str. 53, 54, 56, 182)

Zmiany zostały wyróżnione w tekście kolorem żółtym i/lub czerwoną czcionką.

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

Przygotowania do egzaminów zewnętrznych

– wytyczne MEN, CKE i GIS

Wytyczne dotyczące organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminów:

- ósmoklasisty (E8)
- gimnazjalnego (EG)
- maturalnego (EM)
- potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (EPKwZ)
- zawodowego (EZ).

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

1. w **Sekcji 1.** (str. 3–5): podstawowe wytyczne dotyczące m.in. tego, kto może przyjąć na egzamin, kto może być obecny na terenie szkoły podczas egzaminu oraz zasad korzystania z przyborów podczas egzaminów
2. w **Sekcji 2.** (str. 6–8): wytyczne dotyczące środków ochrony osobistej zdających oraz innych osób biorących udział w organizowaniu i przeprowadzaniu egzaminów, w tym zasady dotyczące zakrywania ust i nosa
3. w **Sekcji 3.** (str. 9–16): wytyczne dotyczące środków bezpieczeństwa związanych z organizacją przestrzeni, budynków, pomieszczeń, w tym sposobów aranżacji budynku szkoły oraz sal egzaminacyjnych
4. w **Sekcji 4.** (str. 17–19): wytyczne dotyczące możliwych modyfikacji w sposobie przeprowadzania egzaminu
5. w **Sekcji 5.** (str. 20–24): wytyczne dotyczące szczególnych rozwiązań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa przeprowadzania egzaminu z danego przedmiotu, z danej kwalifikacji lub w danej sytuacji
6. w **Sekcji 6.** (str. 25–27): wytyczne określające sposób postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia u członka zespołu egzaminacyjnego lub u zdającego.

Uwaga:

Wszystkie działania związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (termin czerwiec – lipiec 2020) powinny dodatkowo uwzględniać *Wytyczne MEN, CKE i GIS dotyczące organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminów zewnętrznych* z zachowaniem wymaganego dystansu i higieny.

O CZYM NALEŻY PAMIĘTAĆ PODCZAS EGZAMINU!



Nie wchodź na teren szkoły, jeżeli Ty lub osoba, z którą mieszkasz, jest na kwarantannie.



Zachowaj co najmniej 1,5-metrowy odstęp od innych osób, kiedy jest to możliwe.



Zakrywaj usta i nos, dźwięki nie zajmiesz miejsca w sali egzaminacyjnej.



Zakrywaj usta i nos, kiedy rozmawiasz z kolegą albo nauczycielem oraz kiedy wychodzisz z sali egzaminacyjnej.



Używaj tylko własnych przyborów do pisania i innych pomocy, np. linijki, cyrkla.



Pamiętaj o dezynfekcji rąk przed skorzystaniem z materiału, sprzętu albo urządzenia, którego używają również inne osoby, np. słownika czy kalkulatora.



Po wyjściu z sali egzaminacyjnej idź bezpośrednio do domu. Wrażeniami po egzaminie podziel się z kolegami telefonicznie, przez komunikator albo w mediach społecznościowych.



Dbaj o higienę! Myj ręce wodą z mydłem. Przestrzegaj zasad mycia i dezynfekcji rąk.



Zakrywaj usta zgięciem łokcia, kiedy kichasz albo kaszlesz.



Jeżeli poczujesz się źle, natychmiast poinformuj o tym nauczyciela.

**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**



Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 11 maja 2020 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2020 roku według podstawy programowej kształcenia w zawodach z 7 lutego 2012 r.¹ – **Formuła 2012**

Sesja 2. 2020 Lato (Czerwiec – Lipiec 2020)

Termin składania deklaracji na sesję czerwiec – lipiec 2020:	do 22 lutego 2020 r. w przypadku ponownego przystępowania do egzaminu przez zdających (uczniów, absolwentów oraz osoby, które ukończyły kkz), którzy nie zdali tego egzaminu w sesji 2020 Zima – do 31 marca 2020 r.
--	---

Część pisemna	Część praktyczna	
	Model „d”	Model „w”, „wk” i „dk”
23 czerwca 2020 r.	22 czerwca 2020 r.	od 24 czerwca do 9 lipca 2020 r. <i>Szczegółowy harmonogram dla kwalifikacji – por. Załącznik</i>

Uwaga: w przypadku gdy termin egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie **pokrywa się z terminem egzaminu maturalnego**, ośrodek egzaminacyjny (szkoła) powinien niezwłocznie skontaktować się z właściwą terytorialnie OKE, celem ustalenia innego terminu zdawania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla zdających, którym terminy egzaminów pokrywają się.

Termin ogłoszenia wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla sesji czerwiec – lipiec 2020	31 sierpnia 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 czerwiec – lipiec 2020	31 sierpnia 2020 r.
Termin przekazania szkołom, placówkom lub centrom i pracodawcom <u>świadectw</u> potwierdzających kwalifikację w zawodzie oraz termin przekazania szkołom <u>dyplomów</u> potwierdzających kwalifikacje zawodowe dla sesji czerwiec – lipiec 2020	31 sierpnia 2020 r.

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.*

HARMONOGRAM egzaminu potwierdzający kwalifikacje w zawodzie **FORMUŁA 2012**

fragment

Egzamin		2020 Zima	2020 Lato
Część pisemna	z wykorzystaniem arkuszy i kart odpowiedzi	Egzamin odbył się 10 stycznia	23 czerwca
	z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu		
Część praktyczna w zakresie kwalifikacji o modelu	„d” 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	Egzamin odbył się 9 stycznia	22 czerwca
	„dk”	A.20	24–28 czerwca
		A.22	24–26 czerwca
		A.24	24 czerwca
		A.25	24–28 czerwca
		A.26	24–25 czerwca
		A.27	25–26 czerwca
		A.35	24–26 czerwca
		A.36	26–28 czerwca
		A.38	24–25 czerwca
		A.54	26–28 czerwca
		A.65	27–29 czerwca
		B.30	27–28 czerwca
		E.11	24 czerwca
		E.14	24–25 czerwca
		E.19	24–26 czerwca
		M.32	25–26 czerwca
	M.44	24–25 czerwca	
„wk”	E.12	27–28 czerwca	
	E.13	27–29 czerwca	
	E.15	30 czerwca–1 lipca	
	E.16	27–30 czerwca	
	E.32	26–27 czerwca	
	S.04	27 czerwca–5 lipca	
	S.05	27 czerwca–5 lipca	
	A.37	26 czerwca – 2 lipca	
	A.59, A.60	25–27 czerwca	

HARMONOGRAM

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



Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 11 maja 2020 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2020 roku według podstawy programowej kształcenia w zawodach z 31 marca 2017 r.¹ – **Formuła 2017**

Sesja 2. 2020 Lato (Czerwiec – Lipiec 2020)

Termin składania deklaracji na sesję czerwiec – lipiec 2020:

do 7 lutego 2020 r.

w przypadku ponownego przystępowania do egzaminu przez zdających, którzy nie zdali tego egzaminu w sesji 2020 Zima – **do 31 marca 2020 r.**

Część pisemna

Część praktyczna

Model „d”

Model „w”, „wk” i „dk”

23 czerwca 2020 r.

22 czerwca 2020 r.

od 24 czerwca do 9 lipca 2020 r.

Szczegółowy harmonogram dla kwalifikacji – por. Załącznik

Uwaga: w przypadku gdy termin egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie [pokrywa się z terminem egzaminu maturalnego](#), ośrodek egzaminacyjny (szkoła) powinien niezwłocznie skontaktować się z właściwą terytorialnie OKE, celem ustalenia innego terminu zdawania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla zdających, którym terminy egzaminów pokrywają się.

Termin ogłoszenia wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla sesji czerwiec – lipiec 2020

31 sierpnia 2020 r.

Termin przekazania szkołom, placówkom lub centrom, pracodawcom oraz podmiotom prowadzącym kwalifikacyjne kursy zawodowe wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla sesji czerwiec – lipiec 2020

31 sierpnia 2020 r.

Termin przekazania szkołom, placówkom lub centrom i pracodawcom świadectw potwierdzających kwalifikację w zawodzie oraz termin przekazania szkołom dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe dla sesji czerwiec – lipiec 2020

31 sierpnia 2020 r.

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*

Egzamin		2020 Zima	2020 Lato	
Część pisemna	z wykorzystaniem arkuszy i kart odpowiedzi	Egzamin odbył się 10 stycznia	23 czerwca	
	z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu			
Część praktyczna w zakresie kwalifikacji o modelu	„d”	Egzamin odbył się 9 stycznia	22 czerwca	
	„dk”	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	Egzamin odbył się w styczniu – lutym	24–28 czerwca
		AU.23		24–26 czerwca
		AU.25		24 czerwca
		AU.27		24–28 czerwca
		AU.28		24–25 czerwca
		AU.29		25–26 czerwca
		AU.30		24–26 czerwca
		AU.35		26–28 czerwca
		AU.36		24–25 czerwca
		AU.40		26–28 czerwca
		AU.54		27–29 czerwca
		AU.65		24 czerwca
		EE.07		25–27 czerwca
		EE.09		27 czerwca
		EE.21		25–26 czerwca
		MG.32		24–25 czerwca
		MG.44		
		„wk”		EE.08
EE.10	27 czerwca–1 lipca			
EE.11	2–5 lipca			
EE.17	26–27 czerwca			

Komunikat dyrektora CKE z 20 maja 2020 r.

w sprawie materiałów i przyborów
pomocniczych, z których mogą korzystać
zdający
w części pisemnej
egzaminu potwierdzającego kwalifikacje
w zawodzie **w sesji czerwiec-lipiec 2020 r.**
oraz egzaminu zawodowego
w sesji sierpień-wrzesień 2020 r.

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

Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 maja 2020 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w **części pisemnej** egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sesji czerwiec-lipiec 2020 r. - **Formuła 2012** i **Formuła 2017** oraz egzaminu zawodowego w sesji sierpień-wrzesień 2020 r. - **Formuła 2019**

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 r. poz.673 ze zm.)
- § 70 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2019 r. poz.1707)
- § 11i ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493, z późn. zm.)

ogłaszam wykaz materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w sesji czerwiec-lipiec 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* – osobno dla **Formuły 2012**, **Formuły 2017** oraz **Formuły 2019**, a także może mieć kalkulator prosty*.

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

dr Marcin Smolik
dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Komunikat dyrektora CKE z 20 maja 2020 r.

w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający
w części praktycznej
egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sesji czerwiec-lipiec 2020 r. oraz egzaminu zawodowego w sesji sierpień-wrzesień 2020 r.

fragment

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

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*
4.	A.23	Projektowanie fryzur	gumka zwykła, linijka, temperówka, chusteczki higieniczne zwykłe, ołówki: 2H, H, HB i 3B, kredki ołówkowe miękkie 12 kolorów, cienkopis czarny
5.	A.24	Wykonywanie prac biurowych	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	Eksplatacja środków transportu drogowego	kalkulator prosty*, ołówek, gumka, linijka, ekierka, temperówka
2.	AU.22	Obsługa magazynów	kalkulator prosty*, ołówek, gumka, linijka, temperówka
3.	AU.23	Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu	XXXX**
4.	AU.25	Prowadzenie działalności handlowej	kalkulator prosty*, ołówek, gumka, linijka, temperówka
5.	AU.26	Projektowanie fryzur	gumka zwykła, linijka, temperówka, chusteczki higieniczne zwykłe, ołówki: 2H, H, HB i 3B,

Wykaz materiałów i przyborów pomocniczych z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie z 2019 r. – **Formuła 2019**

Lp.	Oznaczenie kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Zdający przynosi na egzamin
1.	EKA.02	Organizacja i prowadzenie archiwum	kalkulator prosty*, ołówek, gumka, linijka, temperówka
2.	EKA.03	Opracowywanie materiałów archiwalnych	kalkulator prosty*, ołówek, gumka, linijka, temperówka
3.	EKA.08	Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych	kalkulator prosty*, ołówek, gumka, linijka, temperówka

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

MATERIAŁY EGZAMINACYJNE
PP 2012 r. i PP2017 r.

CZĘŚĆ PISEMNA I PRAKTYCZNA EGZAMINU

Przykład strony tytułowej arkusza egzaminacyjnego, karty odpowiedzi i karty oceny

PP 2012 r.

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

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Układ graficzny © CKE, 2019

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

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

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

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
 Rok 2020
CZĘŚĆ PISEMNA

PODSTAWA PROGRAMOWA 2012

Instrukcja dla zdającego

- 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/siaramentem.
- Do każdego zadania podane są cztery możliwe odpowiedzi: A, B, C, D. Odpowiedi im następujący układ kratek w KARCIE ODPOWIEDZI:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------
- Tylko jedna odpowiedź jest poprawna.
- Wybierz właściwą odpowiedź i zamaluj kratkę z odpowiadającą jej literą – np., gdy wybrałeś odpowiedź „A”:

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------
- Staraj się wyraźnie zaznaczać odpowiedzi. Jeżeli się pomyliłeś i błędnie zaznaczyłeś odpowiedź, otocz ją kółkiem i zaznacz odpowiedź, którą uważasz za poprawną, np.

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

PESEL

Oznaczenie kwalifikacji

Wersja arkusza

miejsce na naklejkę

Nr zad.	Odpowiedzi
1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Nr zad.	Odpowiedzi
21	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
23	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
24	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Układ graficzny © CKE, 2019

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

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

Wypełnia zdający

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka

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

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
 Rok 2020
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

PODSTAWA PROGRAMOWA 2012

Instrukcja dla zdającego

- 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.
- KARTĘ OCENY** przekaż 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 zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
- Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
- Jeżeli w zadaniu egzaminacyjnym występuje polecenie „złóż 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

Nr stanowiska

WYPELNIŁ ZDAJĄCY

PESEL zdającego

Oznaczenie kwalifikacji

Numer zadania

Numer PESEL zdającego*

Wersja arkusza

miejsce na naklejkę

WYPELNIŁ EGZAMINATOR

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

Rezultat 1	Rezultat 2	Rezultat 3	Rezultat 4	Rezultat 5	Rezultat 6
Nr	T	N	Nr	T	N
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"/>
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"/>
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"/>
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"/>
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"/>

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

czytelny podpis egzaminatora

CZĘŚĆ PISEMNA I CZĘŚĆ PRAKTYCZNA EGZAMINU

Przykład strony tytułowej arkusza egzaminacyjnego, karty odpowiedzi i karty oceny

PP 2017 r.

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

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

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

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2020
CZĘŚĆ PISEMNA

PODSTAWA PROGRAMOWA 2017

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

PESEL:

Oznaczenie kwalifikacji:

Wersja arkusza:

miejsce na naklejkę

Nr zad.	Odpowiedzi	Nr zad.	Odpowiedzi
1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	21	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	23	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	24	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	25	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Nazwa kwalifikacji: Wykonywanie prostych zabiegów fryzjerskich
Oznaczenie kwalifikacji: AU.01
Numer zadania: 01
Wersja arkusza: SG

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2020
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

PODSTAWA PROGRAMOWA 2017

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: 150 minut

AU.01-01-XX.XX-SG

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.
- Jeżeli w zadaniu egzaminacyjnym występuje polecenie „głoś gotowość do oceny przez podniesienie ręki”, to zastosuj się do polecenia i poczekał na decyzję przewodniczącego 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 „głoś gotowość do oceny przez podniesienie ręki”, to zastosuj się do polecenia i poczekał 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

Nr stanowiska

PESEL zdającego

Oznaczenie kwalifikacji

Numer zadania

Numer zadania

Wersja arkusza

WYPEŁNIA ZDAJĄCY

miejsce na naklejkę

WYPEŁNIA EGZAMINATOR

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

Rezultat 1	Rezultat 2	Rezultat 3	Rezultat 4	Rezultat 5	Rezultat 6
Nr	T	N	Nr	T	N
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"/>
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"/>
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"/>
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"/>
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"/>

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

Kod egzaminatora

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

czytelny podpis egzaminatora

OZNACZENIA (KODY) ARKUSZY EGZAMINACYJNYCH

Część pisemna

B.29-SG-20.06

OZNACZENIE
KWALIFIKACJI

WERSJA
ARKUSZA
arkusz
standardowy
wydrukowany

ROK SESJI
OZNACZENIE
SESJI

Część praktyczna

BD.14-01-20.06-SG

OZNACZENIE
KWALIFIKACJI

NUMER
ZADANIA

ROK SESJI
OZNACZENIE
SESJI

WERSJA
ARKUSZA
arkusz
standardowy
wydrukowany

	O
	K
	E
✓	Gdańsk

PRZEBIEG CZĘŚCI PISEMNEJ I CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ

Zadania zespołów nadzorujących

ORGANIZACJA EGZAMINU

Część egzaminu

Zasady przeprowadzania

Część pisemna egzaminu

- **Ustalono dla każdej kwalifikacji:**
 - jedną godzinę rozpoczęcia egzaminu – egzamin z wykorzystaniem arkuszy i kart odpowiedzi
 - dwie godziny rozpoczęcia egzaminu – egzamin w formie elektronicznej
- **Na jednej sali egzaminacyjnej jednocześnie może być przeprowadzany egzamin w zakresie kwalifikacji, dla których wyznaczono tę samą godzinę rozpoczęcia egzaminu.**
- Zdający może przystąpić w danej sesji do egzaminu z zakresu 2 - 3 kwalifikacji, jeżeli ustalono dla nich inne godziny rozpoczęcia lub jeżeli egzamin jest przeprowadzany w formie elektronicznej.

Część praktyczna egzaminu Model D

- Egzamin jest przeprowadzany w jednym dniu w danej sesji
 - ustalono dla każdej kwalifikacji godzinę rozpoczęcia egzaminu zgodnie z *Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ...*
 - **na jednej sali może być przeprowadzany egzamin w zakresie kwalifikacji o jednakowym czasie trwania egzaminu i tej samej godzinie rozpoczęcia egzaminu.**

Część praktyczna egzaminu Model DK, W, WK

- Egzamin przeprowadzany jest na zmianach o ustalonych godzinach w zależności od czasu trwania egzaminu zgodnie z *Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ...*

GODZINĘ PRZED EGZAMINEM

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (PZE)

- organizuje spotkanie dla ZN (oraz asystentów technicznych w przypadku części praktycznej o modelu DK, WK, W)
- sprawdza obecność:
 - członków ZN, w tym egzaminatora/egzaminatorów (w przypadku nieobecności niezwłocznie kontaktuje się z OKE – (model: WK, W)
 - asystenta technicznego (model: **DK, WK, W**)
- przypomina członkom ZN w tym powołanym w skład ZN - egzaminatorom - procedury, zasady prowadzenia obserwacji i oceny jakości rezultatów wykonania zadania oraz zasady stosowania procedur w różnych zaistniałych sytuacjach (**przeprowadza szkolenie ZN jeżeli nie odbyło się wcześniej**)
- przekazuje PZN dokumentację:
 - wykaz zdających w sali egzaminacyjnej
 - formularze protokołu przebiegu części praktycznej w danej sali
 - formularze decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu
 - kartki z numerami stanowisk do losowania
 - bezpieczną kopertę/koperty na materiały egzaminacyjne zdających
 - papierową kopertę na niewykorzystane arkusze egzaminacyjne
 - zestawy naklejek dla zdających – o ile wcześniej nie zostały przekazane zdającym.

PZN PRZED ROZPOCZĘCIEM EGZAMINU

Ok. 30 min przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu

PZN:

- przypomina zdającym o zakazie wnoszenia i korzystania z:
 - urządzeń telekomunikacyjnych,
 - materiałów/przyborów, które nie zostały wymienione w informacji dyrektora CKE
- sprawdza tożsamość zdających
- przeprowadza losowanie stanowisk*
- dopilnowuje, aby zdający potwierdzili obecność podpisem w wykazie zdających w sali egzaminacyjnej

PZN w obecności przedstawicieli zdający odbiera od PZE karty odpowiedzi i arkusze egzaminacyjne lub arkusze z kartami oceny oraz zasady oceniania.

***Uwaga:** W 2020 r. na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie numery stanowisk egzaminacyjnych, w tym indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie, są losowane:

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

PRZEBIEG CZĘŚCI PISEMNEJ

z wykorzystaniem arkuszy i kart odpowiedzi

Punktualnie o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu

- Rozdanie zdającym arkuszy egzaminacyjnych z kartami odpowiedzi
- Sprawdzenie oznaczenia i kompletności arkuszy egzaminacyjnych
- Ewentualna wymiana arkuszy lub kontakt z OKE – ustalenie postępowania
- Zapoznanie się zdających z Instrukcją, oznaczanie kart odpowiedzi - naklejenie naklejek z nr PESEL

Okolo 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

Uwaga: zdający, który zakończył pracę może opuścić salę najpóźniej na 15 minut przed godziną zakończenia egzaminu, po tym czasie wszyscy zdający pozostają w sali do czasu przewidzianego na zakończenie pracy zdających

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.**

PRZEBIEG CZĘŚCI PISEMNEJ z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

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.
- PZN 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 PZN.
- PZN sprawdza po zalogowaniu się zdających do systemu na każdym stanowisku egzaminacyjnym poprawność wyboru przez zdającego egzaminu.

Około 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

Uwaga: zdający, który zakończył pracę, może opuścić salę najpóźniej na 15 minut przed godziną zakończenia egzaminu, po tym czasie wszyscy zdający pozostają w sali do czasu przewidzianego na zakończenie pracy zdających

PRZEBIEG CZĘŚCI PISEMNEJ z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

<p>po 60 minutach od rozpoczęcia pracy przez każdego zdającego</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zakończenie egzaminu – automatyczne, indywidualne dla każdego zdającego. ▪ PZN ogłasza zakończenie egzaminu po uzyskaniu informacji od operatora o zakończeniu egzaminu przez wszystkich zdających
<p>po zakończeniu każdej zmiany egzaminu</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym, opisują płytę DVD , niezwłocznie przekazuje PZE nośnik USB z pełnymi wynikami egzaminu. ▪ PZE po zakończeniu egzaminu na wszystkich zmianach przekazuje niezwłocznie plik do OKE
<p>po zakończeniu egzaminu przez wszystkich zdających na zmianie</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zdający uzyskuje informację o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi.

PRZEBIEG CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ

PZN przed rozpoczęciem części praktycznej egzaminu:

- **Zapoznaje** 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 przez podniesienie ręki
 - zdający po zakończeniu wykonywania zadania egzaminacyjnego pozostawiają arkusz egzaminacyjny oraz rezultaty wykonania zadania na stanowisku egzaminacyjnym i opuszczają salę egzaminacyjną po uzyskaniu zgody ZN.
- **Przeprowadza lub nadzoruje przeprowadzenie instruktażu bhp**, odbiera potwierdzenie odbycia instruktażu (model DK, W, WK) – należy dopilnować aby zdający potwierdzili w wykazie zdających odbycie instruktażu czytelnym podpisem.

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 poinformować zdających o tym, że :**

- na ostatniej stronie arkusza egzaminacyjnego jest zamieszczona tabela do uzupełnienia przez zdającego oraz przez przewodniczącego ZN, dotycząca liczby dołączonych do arkusza egzaminacyjnego wydruków (liczby kartek czystopisu i brudnopisu),
- wykonane podczas egzaminu wydruki powinni policzyć jako kartki i ich liczbę wpisać do tabeli na ostatniej stronie arkusza w miejscu oznaczonym „Wypełnia zdający”,

PZN przypomina również o konieczności sprawdzenia jakości i opisanie przez zdającego swoim numerem PESEL wszystkich 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.

Uwaga:

zdający, który zakończył pracę, może opuścić salę najpóźniej na 15 minut przed godziną zakończenia egzaminu, po tym czasie wszyscy zdający pozostają w sali do czasu przewidzianego na zakończenie pracy zdających

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

PO OGŁOSZENIU ZAKOŃCZENIA EGZAMINU NA DANEJ ZMIANIE

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

- **sprawdza** – w obecności każdego zdającego – kompletność pozostawianych przez zdającego na stanowisku arkusza egzaminacyjnego oraz rezultatów wykonania zadania i wpisuje na *wykazie zdających* godzinę ich oddania
 - **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 opisana numerem PESEL zdającego.

.....
Czytelny podpis Przewodniczącego ZN

RAMOWY PRZEBIEG CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU

<p>Punktualnie o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PZN wraz z członkiem (członkami) ZN: <ul style="list-style-type: none"> –przekazuje zdającym arkusze egzaminacyjne z kartami oceny - zwracając uwagę na oznakowanie materiałów egzaminacyjnych (arkusze z kartami oceny dla zdających, kryteria oceniania w odrębnej kopercie). Pilnuje, by zdający otrzymali arkusze odpowiednie dla kwalifikacji. –przekazuje kryteria oceniania egzaminatorowi – model W i WK ▪ PZN po otwarciu przez zdających materiałów egzaminacyjnych: <ul style="list-style-type: none"> –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 OKE) –zwraca uwagę na konieczność dokładnego zapoznania się z <i>Instrukcją dla zdającego</i> zamieszczoną na pierwszej stronie Arkusza egzaminacyjnego i wpisanie w wyznaczonym miejscu numeru ewidencyjnego PESEL oraz przyklejenia naklejki z nr PESEL.
<p>Po zakończeniu czynności organizacyjnych</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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) i zapisuje w widocznym miejscu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu (pracy przez zdających)
<p>30 minut przed godziną zakończenia egzaminu</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PZN informuje zdających o zbliżającym się zakończeniu egzaminu
<p>Punktualnie o zapisanej godzinie zakończenia pracy zdających</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zakończenie egzaminu – odebranie od zdających arkuszy z rezultatami i kart oceny.

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

PZN w sali egzaminacyjnej/miejscu 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:
 - bezpieczne koperty zawierające: arkusze egzaminacyjne z kartami oceny obecnych zdających i zasady oceniania
 - zapakowane w papierową kopertę 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/miejscu 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
 - zapakowane w papierową kopetę arkusze niewykorzystane, wadliwe
 - protokół przebiegu części praktycznej z wykazem zdających z sali i ew. inną dokumentacją.

W CZASIE TRWANIA EGZAMINU

■ Zdający :

- pracują samodzielnie przestrzegając przepisów bhp i wytycznych *dotyczących przeprowadzania w 2020 r. egzaminów zewnętrznych*
- korzystają wyłącznie z materiałów, przyborów i sprzętu znajdujących się na stanowisku egzaminacyjnym
- nie porozumiewają się między sobą
- komunikują się z przewodniczącym ZN przez podniesienie ręki, w tym zgłaszają gotowość do oceny rezultatu pośredniego jeżeli taki występuje w zadaniu

■ 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.

ZADANIA EGZAMINATORA

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

ZADANIA EGZAMINATORA W CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ

MODEL W i WK

- jest członkiem zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej egzaminu, podpisuje protokół i wykaz zdających
- obserwuje i ocenia wykonanie zadania przez zdających zgodnie z zasadami oceniania
- sporządza dokumentację egzaminacyjną i sprawdza jej poprawność
- szczegółowe zadania i obowiązki zostały zapisane w umowie OKE

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,
- **postępuje zgodnie z zasadami ochrony materiałów prawnie chronionych**, nie udostępnia zasad oceniania innym osobom, również ich nie komentuje.

ZASADY OCENIANIA MODEL W i WK

Nazwa kwalifikacji: **Wytwarzanie wyrobów ze szkła**
 Oznaczenie arkusza: **A.01-01-20.01-SG**
 Oznaczenie kwalifikacji: **A.01**
 Numer zadania: **01**
 Wersja arkusza: **SG**

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2012**

Wypełnia egzaminator

Kod ośrodka -

Kod egzaminatora

Data egzaminu
Dzień Miesiąc Rok

Godzina rozpoczęcia egzaminu :

Numer PESEL zdającego*											stanowiska

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



Nazwa kwalifikacji: **Wykonywanie prostych zabiegów fryzjerskich**
 Oznaczenie arkusza: **AU.01-01-20.01-SG**
 Oznaczenie kwalifikacji: **AU.01**
 Numer zadania: **01**
 Wersja arkusza: **SG**

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2017**

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



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.

PODSTAWA PROGRAMOWA
2017

ZASADY OCENIANIA

MODEL W i WK

Wypełnia egzaminator

Kod ośrodka

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

Kod egzaminatora

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

Data egzaminu

<small>Dzień</small>	<small>Miesiąc</small>	<small>Rok</small>							

Godzina rozpoczęcia egzaminu

		:		
--	--	---	--	--

Numer PESEL zdającego*	Numer stanowiska

Egzaminator wypełnia zasady oceniania, w tym wpisuje dane dla każdego zdającego (z karty oceny)

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

rodzajowego						Numer stanowiska
nym						
nego do ekspozycji towarów						
owym						

Numer stanowiska

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

Egzaminator po zakończonej ocenie:

- wpisuje swoje imię i nazwisko
- datę egzaminu
- czytelnie podpisuje ZO

Egzaminator zapisuje dla każdego zdającego wynik oceny (T lub N) – dla każdego kryterium potwierdza (T) lub nie (N) jego spełnienie.

Egzaminator
imię i nazwisko
data i czytelny podpis

WYPEŁNIA ZDAJĄCY

PESEL zdającego

Nr stanowiska

Oznaczenie kwalifikacji .

Numer zadania

*miejsce
na naklejkę*

Numer zadania D
 Numer zadania J

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="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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
oceniańia**

**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.

Informacje w Wykazie zdających w sali

Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej nr **15**
w dniu **26.06.2020**... 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. 44zzrp pkt.1	Art. 44zzrp pkt.2	Art. 44zzrp pkt.3	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			K
1.	Iksiński	Adrian	9911111111	N	<i>Iksiński</i>	<i>Iksiński</i>	02					T-14.40
2.	Nowak	Jan	9911111111	N	<i>Nowak</i>	<i>Nowak</i>	02		T			T-14.00
3.	Iksińska	Monika	9911111111	N	N							
4.	Kowalski	Robert	9911111111	N	<i>Kowalski</i>	<i>Kowalski</i>	02	<i>Kowalski</i>				T-14:20

Podpis przewodniczącego zespołu nadzorującego:.....

Testujący Jan

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

Oceniająca Teresa

*niepotrzebne skreślić

W przypadku części pisemnej/ praktycznej model D rubryka pozostaje pusta

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

ASYSTENT TECHNICZNY / OSOBA PRZYGOTOWUJĄCA STANOWISKA

MODEL W, WK

- **Asystentem technicznym/ osobą przygotowującą stanowiska** jest osoba wyznaczona przez PZE do przygotowania i obsługi stanowisk egzaminacyjnych na część praktyczną egzaminu w zakresie kwalifikacji, dla których w specyfikacji wyposażenia ośrodka egzaminacyjnego zostało ustalone wykorzystanie na egzaminie stanowisk komputerowych, maszyn i urządzeń lub specjalistycznego sprzętu
- **Asystent techniczny/ osoba przygotowująca stanowiska** nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego i nie uczestniczy w jego pracach
- Dyrektor OKE podpisuje umowę z asystentem technicznym/osobą przygotowującą stanowiska
- **Asystent techniczny/ osoba przygotowująca 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 (Załącznik 18)
- **Odpowiada za ochronę informacji** zawartych we *Wskazaniach/ Wytycznych* 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 W, WK**

- **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.
- Nie może ingerować w wykonywanie zadań przez zdających.
- 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 naklejki na kopertach zwrotnych - przykłady

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie / Egzamin zawodowy (P) Czerwiec-Lipiec 2020 Część pisemna KARTY ODPOWIEDZI				
Identyfikator ośrodka:				
Data: godz.: zmiana:				
Miejsce na naklejkę z kodem szkoły, placówki	Oznaczenie kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Oznaczenie arkusza	Liczba Sztuk

Razem			
Stosowne rubryki wypełnia po egzaminie Przewodniczący Zespołu Nadzorującego Część Pisemną				

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie / Egzamin zawodowy (PR) Czerwiec-Lipiec 2020 Część praktyczna Arkusze egzaminacyjne z kartami oceny - dla modelu „d” i „dk”			
Identyfikator ośrodka:			
Data: godz.: zmiana:			
Oznaczenie kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Oznaczenie arkusza	Liczba arkuszy wykorzystanych
.....
.....
Razem		
Wypełnia po egzaminie Przewodniczący Zespołu Nadzorującego Część Praktyczną			

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie / Egzamin zawodowy (PR) Czerwiec-Lipiec 2020 Część praktyczna Arkusze egzaminacyjne z kartami oceny oraz zasady oceniania - dla modelu „w” i „wk”				
Identyfikator ośrodka:				
Data: godz.: zmiana:				
Oznaczenie kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Oznaczenie arkusza	Liczba arkuszy wykorzystanych	Liczba zasad oceny wykorzystanych
.....
.....
Razem		
Wypełnia po egzaminie Przewodniczący Zespołu Nadzorującego Część Praktyczną				

PAKOWANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PO ZAKOŃCZONEJ CZĘŚCI PISEMNEJ

Arkusze egzaminacyjne zdający zabierają po egzaminie

RODZAJ KOPERTY	RODZAJ PAKOWANYCH MATERIAŁÓW	UWAGI DOTYCZĄCE POSTĘPOWANIA
<p>Bezpieczna koperta z wypełnioną oryginalną naklejką w przypadku dodatkowych sal – dopuszcza się zwykłą kopertę</p>	<p>Karty odpowiedzi zdających z poszczególnych kwalifikacji</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<p>Papierowa koperta</p>	<p>Niewykorzystane arkusze egzaminacyjne</p>	
<p>Papierowa koperta Opisana: <i>Dokumentacja egzaminacyjna</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W przypadku decyzji o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu egzaminu do koperty pakowany jest również Arkusz egzaminacyjny i Karta odpowiedzi tego zdającego

PAKOWANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PO CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ - **MODEL D i DK**

RODZAJ KOPERTY	RODZAJ PAKOWANYCH MATERIAŁÓW	UWAGI DOTYCZĄCE POSTĘPOWANIA
<p>Bezpieczna koperta z wypełnioną oryginalną naklejką w przypadku dodatkowych sal – dopuszcza się zwykłą kopertę</p>	<p>Arkusze egzaminacyjne zdających z Kartami oceny i rezultatami (Karta oceny i rezultaty włożone do środka arkusza egzaminacyjnego)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>Papierowa koperta</p>	<p>Niewykorzystane arkusze egzaminacyjne</p>	
<p>Papierowa koperta Opisana: <i>Dokumentacja egzaminacyjna</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> 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) 	<ul style="list-style-type: none"> 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
<p>Bezpieczna koperta z wypełnioną oryginalną naklejką</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wypełnione Karty oceny ▪ Zasady oceniania ▪ Arkusze egzaminacyjne zdających z ewentualnymi dokumentami. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<p>Papierowa koperta</p>	<p>Niewykorzystane arkusze egzaminacyjne Niewykorzystane Zasady oceniania</p>	
<p>Papierowa koperta Opisana: <i>Dokumentacja egzaminacyjna</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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/miejscu 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).