



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

### POTWIERDZENIE

Potwierdzam przyjęcie DEKLARACJI PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU  
POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE

w zawodzie:

.....  
*nazwa zawodu*

.....  
*etap / etapy egzaminu*

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

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

Data .....

pieczęć szkoły

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

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

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

# INFORMACJA DLA ZDAJĄCEGO EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE

## I. INFORMACJE OGÓLNE

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

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

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

są zawarte w informatorze o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe dla danego zawodu.

12. Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy zawodowej są zwolnieni z etapu pisemnego egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu nadzorującego.
13. Zwolnienie laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej z etapu pisemnego egzaminu zawodowego jest równoznaczne z uzyskaniem z części pierwszej i z części drugiej etapu pisemnego egzaminu zawodowego najwyższego wyniku. W tym przypadku, na dyplomie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników egzaminu zawodowego z części pierwszej i z części drugiej etapu pisemnego, wpisuje się "100", oraz zamieszcza się adnotację o zwolnieniu z etapu pisemnego egzaminu zawodowego i posiadanym tytule laureata lub finalisty odpowiednio turnieju lub olimpiady tematycznej.

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

## II. ETAP PISEMNY

1. O ustalonej godzinie zdający wchodzi do sali pojedynczo, według kolejności na liście i zajmują wyznaczone miejsca. Każdy zdający powinien mieć przy sobie dokument tożsamości z aktualnym zdjęciem i okazać go przed wejściem do sali.
2. Do sali egzaminacyjnej zdający nie może wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani z nich korzystać.  
  
Do sali egzaminacyjnej zdający nie może też wносить kalkulatorów, ani korzystać z nich w tej sali.
3. Na egzamin zdający przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania - pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem.
4. Punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zespół nadzorujący rozdaje arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi. Po ich rozdaniu spóźnieni zdający nie zostaną wpuszczeni do sali egzaminacyjnej.
5. Arkusz egzaminacyjny zawiera:
  - „Instrukcję dla zdającego” zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza,
  - test dwuczęściowy z wyraźnie oddzieloną częścią I i częścią II. W części I znajduje się 50 zadań, w części II – 20 zadań. Wszystkie zadania są zadaniami zamkniętymi z czterema odpowiedziami, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.
5. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących i przedstawicieli zdających, sprawdza, czy pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi są nienaruszone, następnie otwiera je, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.
6. Zdający, po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego i karty odpowiedzi, ma obowiązek sprawdzić, czy arkusz egzaminacyjny i karta odpowiedzi są kompletne, tzn. czy arkusz ma wszystkie strony, czy strony arkusza i karty odpowiedzi są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz lub kartę. Wymianę arkusza lub karty zdający potwierdza czytelnym podpisem w protokole przebiegu etapu pisemnego.

7. Zdający ma obowiązek zapoznać się z „Instrukcją dla zdającego” zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.
8. Zdający wpisuje informacje w wyznaczonych miejscach na karcie odpowiedzi:
  - datę urodzenia,
  - symbol cyfrowy zawodu i wersję arkusza,
  - oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, przykleja w oznaczonym miejscu naklejkę z numerem PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL, serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, jeśli ją otrzymał

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

17. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym:
- zamyka arkusz i odkłada kartę odpowiedzi na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do blatu,
  - czeka aż członkowie zespołu nadzorującego w jego obecności sprawdzą kompletność i poprawność zakodowania karty odpowiedzi,
  - opuszcza salę po uzyskaniu zgody przewodniczącego zespołu nadzorującego.

### III. ETAP PRAKTYCZNY

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

1. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych i szkół policealnych kształcących w tych samych zawodach, w których kształcą zasadnicze szkoły zawodowe, polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych.
2. Zdający, w dniu etapu praktycznego egzaminu, zgłasza się do ośrodka egzaminacyjnego na 30 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu. Na egzamin zdający przynosi ze sobą przybory do pisania - długopis, odzież roboczą oraz określone w zawiadomieniu o egzaminie dokumenty np. aktualną książeczkę zdrowia i przybory związane ze specyfiką zawodu.
3. Każdy zdający powinien mieć przy sobie dokument tożsamości oraz w zależności od zawodu dokumenty, o których mowa w punkcie 2. Dokument tożsamości i pozostałe dokumenty zdający musi okazać przed wejściem do pomieszczenia, w którym przeprowadzany będzie egzamin.
4. Do sali egzaminacyjnej, w której przeprowadzany jest etap praktyczny egzaminu zawodowego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali.
5. Zdający wchodzi do pomieszczeń egzaminacyjnych w wymaganym ubraniu roboczym. Przed rozpoczęciem egzaminu zdający uczestniczą w instruktażu stanowiskowym, podczas którego zapoznają się z maszynami, urządzeniami, sprzętem stanowiącym wyposażenie stanowiska egzaminacyjnego oraz zasadami bezpieczeństwa pracy na danym stanowisku, co potwierdzają czytelnym podpisem na liście zdających etap praktyczny egzaminu zawodowego.
6. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego w obecności przewodniczących zespołów egzaminacyjnych oraz zdających sprawdza, czy pakiety z zestawami egzaminacyjnymi są nienaruszone, a następnie otwiera je i przekazuje przewodniczącym tych zespołów arkusze egzaminacyjne, arkusze obserwacji i karty obserwacji oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego, w liczbie odpowiadającej liczbie zdających (§130 ust.3).
7. O ustalonej godzinie zdający zajmuje wylosowane miejsce w pomieszczeniu egzaminacyjnym, przypina identyfikator z numerem stanowiska egzaminacyjnego.
8. Na stanowisku egzaminacyjnym zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny, tzn. czy ma wszystkie strony, czy strony są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego i otrzymuje kompletny arkusz. Informację o wymianie arkusza z nazwiskiem zdającego przewodniczący zamieszcza w protokole etapu praktycznego egzaminu zawodowego, co zdający potwierdza czytelnym podpisem.
9. Na zapoznanie się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym i przygotowanie się do wykonania zadania zdający mają 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania etapu praktycznego.

10. Czas trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 180 minut i nie dłużej niż 240 minut i określony jest w informatorze dla danego zawodu.
11. Wykonanie zadania egzaminacyjnego obejmuje:
  - zaplanowanie przez zdającego operacji technologicznych, zabiegów i czynności niezbędnych do wykonania zadania i wypełnienie formularza „Plan działania”,
  - zorganizowanie stanowiska pracy,
  - wykonanie zadania egzaminacyjnego z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów ochrony przeciwpożarowej,
  - zaprezentowanie efektów wykonanego zadania z uwzględnieniem oceny jakości wykonania.
12. W czasie trwania etapu praktycznego egzaminu zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu, a w szczególności:
  - a) nie opuszcza sali egzaminacyjnej/miejsca egzaminu (tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej),
  - b) nie opuszcza wyznaczonego mu stanowiska egzaminacyjnego
  - c) w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi,
  - d) nie wypowiada uwag i komentarzy,
  - e) nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadania egzaminacyjnego,
  - f) niezwłocznie zgłasza zespołowi egzaminacyjnemu awarie urządzeń.
13. W przypadku niesamodzielnej pracy, zakłócania przebiegu egzaminu lub zagrożenia zdrowia lub życia spowodowanego naruszeniem przez zdającego przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa egzamin danego zdającego i nakazuje mu opuszczenie pomieszczenia/miejsca egzaminacyjnego.
14. Zdający, który w trakcie egzaminu podejmuje decyzję o rezygnacji z wykonywania zadania, zgłasza tę decyzję przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przez podniesienie ręki i składa pisemne oświadczenie wraz z arkuszem egzaminacyjnym i „Planem działania”.
15. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu egzaminacyjnego odbiera od zdającego arkusz egzaminacyjny wraz z „Planem działania”.
16. Na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, przypomina zdającym ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
17. Po zakończeniu etapu praktycznego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odbiera od zdającego arkusz egzaminacyjny z „Planem działania” i potwierdza jego odbiór w protokole, a następnie pozwala na opuszczenie przez zdającego pomieszczenia/miejsca egzaminowania.

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

1. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla absolwentów techników, techników uzupełniających i szkół policealnych polega na:
  - opracowaniu projektu realizacji określonych prac, albo



- opracowaniu projektu realizacji określonych prac i wykonaniu określonej pracy lub prac na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu.
2. Zdający, w dniu etapu praktycznego egzaminu, zgłasza się do ośrodka egzaminacyjnego na 30 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu. Na egzamin zdający przynosi ze sobą przybory do pisania - pióro lub długopis z czarnym tuszem oraz określone w zawiadomieniu przybory związane ze specyfiką zawodu.
  3. Każdy zdający powinien mieć przy sobie dokument tożsamości, który musi okazać przed wejściem do pomieszczenia, w którym przeprowadzany będzie egzamin.
  4. Do sali egzaminacyjnej, w której przeprowadzany jest etap praktyczny egzaminu zawodowego, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w informacji dyrektora Komisji Centralnej, o której mowa w §133a , ani korzystać z nich w tej sali.
  5. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących etap praktyczny oraz przedstawicieli zdających sprawdza, czy pakiety z zestawami egzaminacyjnymi są nienaruszone, a następnie otwiera je i przekazuje przewodniczącym tych zespołów arkusze egzaminacyjne, karty prac egzaminacyjnych i karty oceny oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego, w liczbie odpowiadającej liczbie zdających (§130 ust.3).
  6. O ustalonej godzinie zdający zajmuje wylosowane/wyznaczone miejsce.
  7. Po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego, karty pracy egzaminacyjnej oraz karty oceny zdający sprawdza, czy materiały te są kompletne, tzn. czy mają wszystkie strony, czy strony są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego etap praktyczny i otrzymuje kompletny arkusz, kartę pracy egzaminacyjnej lub kartę oceny. Informację o wymianie materiałów egzaminacyjnych z nazwiskiem zdającego przewodniczący zamieszcza w protokole etapu praktycznego egzaminu zawodowego, a zdający potwierdza czytelnym podpisem.

#### UWAGA:

Każdy zdający zapisuje rozwiązanie zadania egzaminacyjnego tylko w KARCIE PRACY EGZAMINACYJNEJ, **nie będą oceniane** rozwiązania na załączonych dodatkowych kartkach.

8. Czas trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 180 minut i nie dłużej niż 240 minut i określony jest w informatorze dla danego zawodu.
9. Wykonanie zadania egzaminacyjnego obejmuje:
  - opracowanie projektu realizacji prac określonych w treści zadania stanowiące pracę egzaminacyjną,albo
  - opracowanie projektu realizacji prac i wykonanie określonej pracy lub prac związanych z wykonanym projektem oraz sporządzenie dokumentacji z wykonania pracy lub prac, stanowiące pracę egzaminacyjną,
10. Zdający, wpisują na pierwszej stronie karty pracy egzaminacyjnej datę urodzenia i zamieszczają swój numer PESEL oraz wypełniają kartę oceny zgodnie z „Informacją dla zdającego” znajdującą się na stronie tytułowej arkusza egzaminacyjnego, przyklejają w oznaczonym miejscu naklejkę z numerem PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL, serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, jeśli ją otrzymał.

11. W czasie trwania etapu praktycznego egzaminu zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu, a w szczególności:
- nie opuszcza sali egzaminacyjnej/miejsca egzaminu (tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego etap praktyczny i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej),
  - nie opuszcza wyznaczonego mu miejsca,
  - w żaden sposób nie porozumiewa się z innymi zdającymi,
  - nie wypowiada uwag i komentarzy,
  - nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadania egzaminacyjnego,
  - niezwłocznie zgłasza zespołowi nadzorującemu etap praktyczny awarie urządzeń.
12. W przypadku niesamodzielnej pracy, zakłócania przebiegu egzaminu lub zagrożenia zdrowia lub życia spowodowanego naruszeniem przez zdającego przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny przerywa egzamin danego zdającego i nakazuje mu opuszczenie pomieszczenia/miejsca egzaminacyjnego.
13. Zdający, który w trakcie egzaminu podejmuje decyzję o rezygnacji z wykonywania zadania, zgłasza tę decyzję przewodniczącemu zespołu nadzorującego etap praktyczny przez podniesienie ręki i składa pisemne oświadczenie, do którego dołącza swój arkusz egzaminacyjny, Kartę pracy egzaminacyjnej i kartę oceny.
14. Zdający, który ukończył egzamin przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego etap praktyczny odbiera od zdającego pracę egzaminacyjną oraz kartę oceny.
15. Na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny, przypominają zdającym, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
16. Po zakończeniu etapu praktycznego przewodniczący ZNEP sprawdza kompletność i odbiera od każdego zdającego pracę egzaminacyjną i kartę oceny oraz potwierdza na pierwszej stronie karty pracy egzaminacyjnej czytelnym podpisem odbiór tych materiałów i wykonanie określonych prac, a następnie pozwala na opuszczenie przez zdającego pomieszczenia/miejsca egzaminowania.
17. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej niesamodzielnego wykonania tej pracy przez zdającego, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia etap praktyczny egzaminu tego zdającego.

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

1. Jeżeli zdający uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może w terminie 2 dni od daty egzaminu zgłosić pisemne zastrzeżenie do dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji.
2. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni roboczych od daty ich otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów może unieważnić dany egzamin w stosunku do wszystkich zdających w szkole/placówce/ośrodku egzaminacyjnym albo zdających w jednej sali lub w stosunku do poszczególnych zdających. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.

3. Dyrektor komisji okręgowej może też podjąć decyzję o unieważnieniu danego egzaminu wynikającą ze spostrzeżeń obecnych na egzaminie upoważnionych obserwatorów, wymienionych w protokole odpowiedniego etapu egzaminu zawodowego w szkole/placówce/ośrodku egzaminacyjnym – w stosunku do poszczególnych zdających, do zdających w jednej sali lub wszystkich zdających.
4. Na pisemny wniosek zdającego odczytana elektronicznie karta odpowiedzi wraz z ustalonym wynikiem etapu pisemnego egzaminu zawodowego oraz arkusze obserwacji i karta obserwacji lub praca egzaminacyjna zdającego i karta oceny wraz z ustalonym wynikiem etapu praktycznego egzaminu zawodowego są udostępniane zdającemu do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

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

Symbol cyfrowy zawodu

Wersja arkusza  X  Y  Z  U  W

PESEL\*

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

Miejsce na naklejkę z nr PESEL

Data urodzenia zdającego

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

dzień miesiąc rok

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

Nr zad.	Odpowiedzi cz I			
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D
31	A	B	C	D
32	A	B	C	D
33	A	B	C	D
34	A	B	C	D
35	A	B	C	D
36	A	B	C	D
37	A	B	C	D
38	A	B	C	D
39	A	B	C	D
40	A	B	C	D
41	A	B	C	D
42	A	B	C	D
43	A	B	C	D
44	A	B	C	D
45	A	B	C	D
46	A	B	C	D
47	A	B	C	D
48	A	B	C	D
49	A	B	C	D
50	A	B	C	D

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

T-082

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

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

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

*Arkusz zawiera informacje  
prawnie chronione do  
momentu rozpoczęcia  
egzaminu*

**000[00]-00-000**

Czas trwania egzaminu: 120 minut


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

**Instrukcja dla zdającego**



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

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

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

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

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

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

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

**Pamiętaj, że oddajesz przewodniczącemu zespołu nadzorującego tylko  
KARTĘ ODPOWIEDZI**

***Powodzenia!***

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

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

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

*Arkusz zawiera informacje  
prawnie chronione do  
momentu rozpoczęcia  
egzaminu*

000[00]-00-000

Czas trwania egzaminu: 180 minut

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

#### **Informacje dla zdającego:**

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

***Powodzenia!***

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

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

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

*Arkusz zawiera informacje  
prawnie chronione do  
momentu rozpoczęcia  
egzaminu*

000[00]-00-000

Czas trwania egzaminu: 240 minut

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

**Informacje dla zdającego:**

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

***Powodzenia!***

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

**8. Załącznik III. 4d.** Przykład strony tytułowej karty pracy egzaminacyjnej (technikum, szkoła policealna)

Zawód:  
Symbol cyfrowy zawodu: **000 [00]**  
Oznaczenie arkusza: **000[00]-00-000**  
Numer zadania: **1**

Arkusz zawiera informacje  
prawnie chronione do  
momentu rozpoczęcia  
egzaminu

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

PESEL\*

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

Data urodzenia zdającego

wypełnia zdający

## KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ

Materiały oddane przez zdającego. wypełnia zdający	Uwagi wypełnia członek Zespołu Nadzorującego Etap Praktyczny
Praca egzaminacyjna                          liczba stron.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
KARTA OCENY    szt.1	.....

Element pracy egzaminacyjnej	Liczba uzyskanych punktów
I	
II	
III	
IV	
V	
VI	
VII	
VIII	
Suma	

Potwierdzam

.....  
czytelny podpis członka Zespołu  
Nadzorującego Etap Praktyczny

.....  
czytelny podpis Przewodniczącego  
Zespołu Nadzorującego Etap Praktyczny

Miejsce na naklejkę  
z nr PESEL

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



**9. Załącznik III. 4f.** Przykład strony tytułowej karty pracy egzaminacyjnej (technikum, szkoła policealna) – dla zawodów, w których są załączane efekty prac

Zawód:

Symbol cyfrowy zawodu: **000[00]**

Oznaczenie arkusza: **000[00]-00-000**

Numer zadania: **0**

*Arkusz zawiera informacje  
prawnie chronione do  
momentu rozpoczęcia  
egzaminu*

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

PESEL<sup>†</sup>

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

Data urodzenia zdającego

wypełnia zdający

## KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ

Materiały oddane przez zdającego. wypełnia zdający		Uwagi wypełnia członek Zespołu Nadzorującego Etap Praktyczny
Praca egzaminacyjna	liczba stron.....	.....
Płyta CD-R oznaczona nr PESEL	szt.....	.....
Płyta CD-R Załącznik 4	szt.1	.....
Wydruki zrzutu ekranu	szt.....	.....
Wydruk druku KP	szt.....	.....
Wydruk druku Polecenia przelewu	szt.....	.....
Wydruk bilansu otwarcia	szt.....	.....
Wydruk druku WZ	szt.....	.....
KARTA OCENY	szt.1	.....

Element pracy egzaminacyjnej	Liczba uzyskanych punktów
I	
II	
III	
IV	
V	
VI	
VII	
VIII	
<b>Suma</b>	

Potwierdzam

.....  
czytelny podpis członka Zespołu  
Nadzorującego Etap Praktyczny

.....  
czytelny podpis Przewodniczącego  
Zespołu Nadzorującego Etap Praktyczny

Miejsce na naklejkę  
z nr PESEL

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

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

.....  
*miejsowość, data*

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

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

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

*identyfikator szkoły/placówki/ośrodka egzaminacyjnego*

.....  
*imię i nazwisko zdającego*

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

*Numer PESEL\*\**

**OŚWIADCZENIE ZDAJĄCEGO**

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

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

.....  
*czytelny podpis zdającego*

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

\* właściwie zakreślić

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

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

## WYPEŁNIA ZDAJĄCY

Data urodzenia zdającego

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

dzień miesiąc rok

Symbol cyfrowy  
zawodu

--	--	--	--

Nr zadania

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

PESEL\*

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

Miejsce na naklejkę  
z nr PESEL

## WYPEŁNIA EGZAMINATOR

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	PUNKTY	
I	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
II	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
III	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
IV	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
V	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
VI	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
VII	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
VIII	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		

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

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

KOD EGZAMINATORA

SUMA  
PUNKTÓW

--	--	--

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

T-081

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

