

# **SZKOLENIE W ZAKRESIE ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU ZAWODOWEGO**



**Obowiązujące w roku szkolnym 2024/2025**

# ORGANIZACJA EGZAMINU ZAWODOWEGO

***W roku szkolnym 2024/2025***

*Sesja 1. Zima 2025*

*Sesja 2. Lato 2025*

*Podstawa programowa 2017*

*Podstawa programowa 2019*

# **ZNACZENIE KOLORÓW W PREZENTACJI**

**Informacje, które dotyczą egzaminu w obu podstawach programowych (PP2017 i PP2019)**

**Informacje, które dotyczą egzaminu w podstawie programowej PP2017**

**Informacje, które dotyczą egzaminu w podstawie programowej PP2019**

# PROGRAM SZKOLENIA



1.  
WYBRANE ELEMENTY  
PRAWA OBOWIĄZUJĄCEGO  
W ROKU SZKOLNYM  
2024/2025



2.  
TERMINY  
I DOSTOSOWANIA



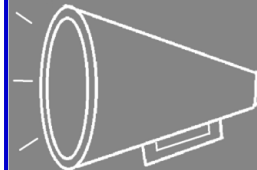
3.  
EGZAMIN PISEMNY



4.  
BŁĘDY SZKÓŁ



5.  
EGZAMIN PRAKTYCZNY



6.  
INFORMACJE DODATKOWE



**1. WYBRANE ELEMENTY  
PRAWA OBOWIĄZUJĄCEGO  
W ROKU SZKOLNYM 2024/2025**

## WYBRANE AKTY PRAWNE

- **Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty**  
(tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 750 z późn. zm.)
- **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE**  
(tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 737)
- **Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2019 r.**  
w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2024 r. poz. 552)
- **Rozporządzenie MEN z dnia 30 sierpnia 2019 r.**  
w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz.U. 2019 r. poz. 1717)
- **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 2024 r. poz. 72)
- **Rozporządzenie MEN z dnia 7 czerwca 2023 r.**  
w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. 2023 poz. 1120 z późn. zm.)

## KOMUNIKATY, PROCEDURY, INSTRUKCJE

- **komunikat Ministra Edukacji Narodowej** w sprawie wykazu turniejów i olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy uprawniających do zwolnienia z przystąpienia do części pisemnej egzaminu zawodowego w roku szkolnym 2024/2025 (z aktualizacjami), zwany dalej „olimpiady i turnieje”
- **komunikat dyrektora CKE** z 19 sierpnia 2024 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego w roku szkolnym 2024/2025 (odrębne komunikaty dla podstaw PP2012 i PP2017 oraz PP2019)
- **komunikat dyrektora CKE** w sprawie listy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego w roku szkolnym 2024/2025 dla podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego z 16 maja 2019 r. są jawne
- **rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. z 2023 r. poz. 2094)
- ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2024 r. poz. 167, z późn. zm.)
- **Komunikat Dyrektora CKE** o przyborach pomocniczych – część pisemna i praktyczna **odrębny dla każdej sesji**



## **2. TERMINY I DOSTOSOWANIA**



## TERMINY I DOSTOSOWANIA

1. Terminy egzaminów.
2. Dostosowania.
3. Termin dodatkowy.
4. Zwolnienia z egzaminu.



# TERMINY I DOSTOSOWANIA

## 2.1 TERMINY EGZAMINÓW

# PODSTAWA PRAWNA

## Formuła 2017

### Komunikat dyrektora CKE

z 19 sierpnia 2024 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2025 roku

## TERMINY EGZAMINÓW

### PODSTAWA PROGRAMOWA 2017

#### *Zima 2025 i Lato 2025*

<i>Zima (styczeń 2025)</i>		<i>9 - 20 stycznia 2025 r.</i>	
Część pisemna	Część praktyczna		
	Model „d”	Model „w”, „wk” i „dk”	
10 stycznia 2025 r.	9 stycznia 2025 r.	9 - 20 stycznia 2025 r.	

<i>Lato (czerwiec 2025)</i>		<i>3 - 15 czerwca 2025 r.</i>	
Część pisemna	Część praktyczna		
	Model „d”	Model „w”, „wk” i „dk”	
4 czerwca 2025 r.	3 czerwca 2025 r.	3 -15 czerwca 2025 r.	

# TERMINY EGZAMINÓW

## PODSTAWA PROGRAMOWA 2019

### *Zima (styczeń 2025)*

#### TERMIN GŁÓWNY

9 - 20 stycznia 2025 r.

Część pisemna	Część praktyczna	
	Model „d”	Model „dk”, „w”, i „wk”
10 - 15 stycznia 2025 r.	9 stycznia 2025 r.	9 - 20 stycznia 2025 r.

#### TERMIN DODATKOWY

28 - 29 stycznia 2025 r.

Część pisemna	Część praktyczna	
	Model „d”	Model „dk”, „w” i „wk”
28 stycznia 2025 r.	29 stycznia 2025 r.	

# TERMINY EGZAMINÓW

## PODSTAWA PROGRAMOWA 2019

### *Lato (czerwiec 2025)*

#### TERMIN GŁÓWNY

2 - 21 czerwca 2025 r.

Część pisemna	Część praktyczna	
	Model „d”	Model „w”, „wk” i „dk”
3 - 9 czerwca 2025 r.	2 czerwca 2025 r.	3 - 21 czerwca 2025 r.

#### TERMIN DODATKOWY

30 czerwca - 1 lipca 2025 r.

Część pisemna	Część praktyczna	
	Model „d”	Model „w”, „wk” i „dk”
30 czerwca 2025 r.	1 lipca 2025 r.	

# RÓŻNICE W PRZEPROWADZANIU EGZAMINÓW

## Egzamin zawodowy PP2017 nie jest obowiązkowy

### CZĘŚĆ PISEMNA

- egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem arkuszy papierowych lub systemu elektronicznego

### CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

- tylko zadania niejawne

## Egzamin zawodowy PP2019 jest obowiązkowy (przystąpienie warunkuje promocję/ukończenie szkoły)

### CZĘŚĆ PISEMNA

- egzamin przeprowadzany tylko z wykorzystaniem systemu elektronicznego
- zadania przydzielane losowo
- algorytm losowania ustalony przez CKE

### CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

- zadania jawne – wykaz kwalifikacji dostępny na stronach internetowych CKE i OKE
- zadania niejawne

## UWAGA !

Uczeń będący obywatelem Ukrainy (którego pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny), który rozpoczął naukę w branżowej szkole I stopnia lub technikum po dniu 15 września 2024 r., i zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego w roku szkolnym 2024/2025, składa deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego w terminie do dnia 15 marca 2025 r.

Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza wykaz uczniów zamierzających przystąpić do egzaminu zawodowego, i przekazuje dyrektorowi OKE w postaci elektronicznej w terminie do dnia 22 marca 2025 r.





# TERMINY I DOSTOSOWANIA

## 2.2 DOSTOSOWANIA

## DOSTOSOWANIE WARUNKÓW I FORMY PRZEPROWADZENIA EGZAMINU ZAWODOWEGO

- Szczegółowa informacja o możliwych formach dostosowań – komunikat dyrektora CKE z 19 sierpnia 2024 r.
- Dokumenty będące podstawą wskazania dostosowań składane wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu

**Opinia** poradni  
psychologiczno-pedagogicznej

**Opinia** rady pedagogicznej

**Orzeczenia:**

- o potrzebie kształcenia specjalnego
- o potrzebie indywidualnego nauczania

**Zaświadczenia** o stanie zdrowia  
wydane przez lekarza ze względu  
na chorobę lub niepełnosprawność  
czasową

## DOSTOSOWANIA - KOLEJNOŚĆ REALIZACJI ZADAŃ

### Informacja

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły na wniosek rady pedagogicznej może wystąpić do dyrektora OKE z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych, nieujętych w komunikacie dyrektora CKE.

### Wystąpiły szczególne przypadki losowe

TAK

Konieczne pisemne uzgodnienie z OKE.

NIE

Zamknięcie procesu dostosowań.

## DOSTOSOWANIA - UWAGI

- Poinformowanie (przez Dyрекcję szkoły) uczniów/rodziców o wskazanych sposobach dostosowań oraz uzyskanie zgody lub rezygnacji.
- **Przesłanie do OKE listy osób z dostosowaniem warunków i/lub formy egzaminu najpóźniej na dwa miesiące przed terminem egzaminu.**
- **Wykaz zdających przesłany do OKE musi być tożsamy z wpisem dokonany przez ośrodek w systemie SIOEZ (*dawniej SIOEPKZ*)**
- ***Jakiegokolwiek zmiany należy uzgodnić z OKE.***

## UWAGA!

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych **dyrektor szkoły**, na wniosek rady pedagogicznej, **może wystąpić do dyrektora OKE z wnioskiem** o wyrażenie zgody na przystąpienie zdającego do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie dyrektora CKE.

Uzgodnienia pomiędzy dyrektorem szkoły, a dyrektorem OKE odbywają się **wyłącznie w formie pisemnej.**



# TERMINY I DOSTOSOWANIA

## 2.3 TERMIN DODATKOWY

## KTO MOŻE ZŁOŻYĆ WNIOSEK

**Zdający, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:**

- a) nie przystąpił do części pisemnej i/lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie głównym,
- b) przerwał egzamin zawodowy w części pisemnej i/lub części praktycznej.

## TRYB POSTĘPOWANIA

Zdający składa udokumentowany wniosek do dyrektora szkoły (załącznik nr 33)



Nie później niż w dniu danego egzaminu

Dyrektor szkoły przekazuje wniosek pocztą elektroniczną z załącznikami do dyrektora OKE



Nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku

W przypadku szkoły, która w terminie głównym zawarła porozumienie z innym OE (załącznik nr 16) egzamin w terminie dodatkowym przeprowadza na podstawie nowo zawartego porozumienia (załącznik nr 16)

Dyrektor OKE rozpatruje wniosek – rozstrzygnięcie jest ostateczne



W terminie 2 dni od otrzymania wniosku



Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego obowiązująca w roku szkolnym 2024/2025

**Załącznik 33: Wniosek ucznia/ słuchacza o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym**

.....  
*miejsowość* *data*

.....  
*imię i nazwisko zdającego*

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

*PESEL zdającego*

**WNIOSEK ZDAJĄCEGO<sup>1</sup> / RODZICA NIEPEŁNOLETNIEGO ZDAJĄCEGO<sup>1</sup>  
O PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO W TERMINIE DODATKOWYM<sup>2</sup>**

Na podstawie art. 44zzzga ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2024 r. poz. 750, z późn. zm.), w związku z nieobecnością na egzaminie zawodowym przeprowadzonym w zakresie kwalifikacji<sup>1</sup>

*symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego*

.....  
*nazwa kwalifikacji*

w dniu ..... 20.... r., proszę o wyrażenie zgody na przystąpienie do egzaminu zawodowego w części  pisemnej\*,  praktycznej\*

w terminie dodatkowym.  
Uzasadnienie:

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

Załączniki dokumentujące zasadność wniosku<sup>2</sup>:

## UWAGA

**Jeśli zdający miał wskazane dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu w terminie głównym, to należy je uwzględnić podczas przeprowadzania egzaminu w terminie dodatkowym oraz podać je we wniosku**



Uwagi dyrektora szkoły (w tym dotyczące dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu) <sup>4</sup>:

.....  
.....

Proponuję, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, **miejsce**....., **datę**..... i **godzinę**.....egzaminu .....

.....  
*data przesłania wniosku do OKE*

.....  
*podpis i pieczęć dyrektora szkoły*

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

*identyfikator szkoły*

.....  
*pieczęć OKE*

.....  
*Miejscowość*

.....  
*Data*



# **TERMINY I DOSTOSOWANIA**

## **2.4 ZWOLNIENIA Z EGZAMINU**

**DYREKTOR SZKOŁY SKŁADA WNIOSEK DO DYREKTORA OKE  
NA KAŻDYM ETAPIE TRWANIA EGZAMINU**

**(Na podstawie art. 44zzzga ust. 4 ustawy o systemie oświaty)**

## KOGO DOTYCZY

**Zdającego, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:**

nie przystąpił do części pisemnej i/lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie głównym

## TRYB POSTĘPOWANIA

Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem lub słuchaczem (w przypadku niepełnoletnich w porozumieniu z rodzicami) składa udokumentowany wniosek z załącznikami do dyrektora OKE

- Dyrektor OKE rozpatruje wniosek – rozstrzygnięcie jest ostateczne



### **3. EGZAMIN PISEMNY PRZEPROWADZANY Z WYKORZYSTANIEM SYSTEMU ELEKTRONICZNEGO**

## CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU

1. Upoważnienia.
2. Przeprowadzenie egzaminu w innym miejscu niż szkoła/podmiot.
3. Organizacja egzaminu – zadania PZE.
4. Godziny rozpoczęcia egzaminu.
5. Środowisko VirtualBox.
6. Przebieg egzaminu.
7. Instrukcja przekazania materiałów po egzaminie.
8. Udostępnianie zadań (tylko PP2019).



# **EGZAMIN PISEMNY**

## **3.1. UPOWAŻNIENIA**



# WNIOSEK O **UPOWAŻNIENIE/PRZEDŁUŻENIE** **UPOWAŻNIENIA** ETAPY DZIAŁAŃ DYREKTORA OE

## ETAP I

Złożenie wniosku:

- **NOWE UPOWAŻNIENIE** do 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być przeprowadzany egzamin,
- **PRZEDŁUŻENIE UPOWAŻNIENIA** nie później niż na 6 miesięcy przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienia,
- czas udzielenia upoważnienia – **do 3 lat.**

# WNIOSEK O **UPOWAŻNIENIE/PRZEDŁUŻENIE** **UPOWAŻNIENIA** ETAPY DZIAŁAŃ DYREKTORA OE

## ZATWIERDZANIE WNIOSKÓW

Suma wszystkich zatwierdzonych upoważnień w systemie SIOEZ

od 1 stycznia do 31 sierpnia 2024 r.: **2679**

## UWAGA

- **WNIOSKI ZŁOŻONE PO TERMINIE NIE BĘDĄ UWZGLĘDNIANE.**
- Złożenie korekty nie jest równoważne wnioskowi o przedłużenie.

Etap I

- » Wiadomości
- » Moje dane
- » Wyloguj się

powtórz z nami

egzamin ósmoklasisty

egzamin maturalny

egzamin zawodowy

- » Egzamin zawodowy PP 2012
- » Egzamin zawodowy PP 2017



strona główna > egzamin zawodowy > upoważnienia

szukaj w serwisie

» Upoważnienia

Identyfikator szkoły: ---

Ustawienia Wnioski **Upoważnienia** Raporty

Składanie wniosków o przedłużenie:

od: 2021-01-01

do: 2021-08-31

Zapisz

strona główna > egzamin zawodowy > upoważnienia

szukaj w serwisie

Upoważnienia

Identyfikator szkoły: 080107-025NU Szkoła Policealna w Kamieniu Małym

Wnioski

Upoważnienia

Etap I

Złóż wniosek

Oczekujące na akceptację OKE

Zaakceptowane przez OKE

Odrzucone

Wyników 0-0 z 0

Lista wniosków oczekujących na akceptację OKE

PP	Wniosek o	Szkoła	Zawód	Kwalifikacja	Data złożenia	Operacje
----	-----------	--------	-------	--------------	---------------	----------

Brak wniosków do wyświetlenia

Wyników 0-0 z 0

## WNIOSEK O **UPOWAŻNIENIE/PRZEDŁUŻENIE UPOWAŻNIENIA** ETAPY DZIAŁAŃ DYREKTORA OE

### ETAP II

Przesłanie do OKE wydrukowanych wniosków pobranych ze strony OKE (zakładka „upoważnienia”) wraz z oświadczeniem o przeprowadzeniu treningu technicznego egzaminu w formie elektronicznej (załączniki 2 oraz 2a.)

**OŚWIADCZENIE MUSI BYĆ ZGODNE ZE STANEM FAKTYCZNYM!**

## WNIOSEK O **UPOWAŻNIENIE/PRZEDŁUŻENIE UPOWAŻNIENIA** ETAPY DZIAŁAŃ DYREKTORA OE

### ETAP III

Zatwierdzenie wniosku przez OKE i wystawienie **technicznego upoważnienia**.

Etap III



KEP-WEZ / 521 / 3048 / 2024

Pieczęć szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/  
podmiotu prowadzącego KKZ



Konin, 2 sierpnia 2024 r.



9671153

Szkoła, której dotyczy wniosek:

1306201-0233W Technikum im. Marii Skłodowskiej - Curie w Zespole Szkół  
Technicznych

**Wniosek o udzielenie upoważnienia do przeprowadzenia części pisemnej  
egzaminu zawodowego (PP 2019)**

Wnoszę o udzielenie upoważnienia do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego

**Oświadczenie**

Oświadczam, że:

- wymieniona wyżej szkoła posiada własne/użyczone na podstawie umowy\* wyposażenie spełniające co najmniej wymagania określone w załączniku stanowiącym integralną część wniosku zawartego w Informacji na dzień składania wniosku,
- do części pisemnej egzaminu przygotuję następujące miejsca:

Lp.	Miejsce przeprowadzania części pisemnej egzaminu			
1.	<p><b>SZKOŁA:</b> Technikum im. Marii Skłodowskiej - Curie w Zespole Szkół Technicznych ul. Wolnościowa 10, 62-800 Konin, tel. 022 233 2332, fax 022 233 2333 Dyrektor: <b>[Redacted]</b> Miejsce użyczone na podstawie umowy: NIE Wyposażenie użyczone na podstawie umowy: NIE</p>			
	Lp.	Numer/oznaczenie sali egzaminacyjnej	Liczba indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w sali egzaminacyjnej	Liczba stanowisk zarządzania egzaminem dla operatora egzaminu (serwer)
	1.	9	15	2
	2.	10	15	2
	3.	11	10	1

DYREKTOR

Podpis i pieczęć dyrektora szkoły/placówki/centrum/



# POBRANIE Z SERWISU OŚWIADCZENIA O PRZEPROWADZENIU PRÓBY EGZAMINU W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

Etap III



OKEP-WEZ / 521 / 3048 / 2024

Pieczęć szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/  
podmiotu prowadzącego KKZ

Konin, 30 sierpnia 2024 r.



1011153

Szkoła, której dotyczy informacja:

1306201-0233W Technikum im. Marii Skłodowskiej - Curie w Zespole Szkół  
Technicznych

## Oświadczenie

Oświadczam, że:

1. próba części pisemnej egzaminu w formie elektronicznej została przeprowadzona w następujących miejscach:

Lp.	Miejsce przeprowadzenia próby																								
1.	<p><b>SZKOŁA:</b> [REDACTED] w Zespole Szkół Technicznych Konin, ul. [REDACTED]</p> <p>Dyrektor: [REDACTED]</p> <p>Miejsce użyczone: [REDACTED] wy:</p> <p>Wyposażenie użyczone na podstawie umowy: NIE</p> <p>Próba udana: TAK</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Lp.</th> <th>Numer/oznaczenie sali egzaminacyjnej</th> <th>Liczba indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w sali egzaminacyjnej</th> <th>Liczba stanowisk zarządzania egzaminem dla operatora egzaminu (serwer)</th> <th>Liczba osób uczestniczących w próbie</th> <th>Data próby</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>9</td> <td>15</td> <td>2</td> <td>10</td> <td>10.06.2021</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>10</td> <td>15</td> <td>2</td> <td>10</td> <td>10.06.2021</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>11</td> <td>10</td> <td>1</td> <td>10</td> <td>10.06.2021</td> </tr> </tbody> </table>	Lp.	Numer/oznaczenie sali egzaminacyjnej	Liczba indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w sali egzaminacyjnej	Liczba stanowisk zarządzania egzaminem dla operatora egzaminu (serwer)	Liczba osób uczestniczących w próbie	Data próby	1.	9	15	2	10	10.06.2021	2.	10	15	2	10	10.06.2021	3.	11	10	1	10	10.06.2021
Lp.	Numer/oznaczenie sali egzaminacyjnej	Liczba indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w sali egzaminacyjnej	Liczba stanowisk zarządzania egzaminem dla operatora egzaminu (serwer)	Liczba osób uczestniczących w próbie	Data próby																				
1.	9	15	2	10	10.06.2021																				
2.	10	15	2	10	10.06.2021																				
3.	11	10	1	10	10.06.2021																				

2. posiadam nagraną na DVD kopię przeprowadzonego egzaminu

DYREKTOR



Podpis i pieczęć dyrektora szkoły/placówki/centrum/  
pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

Po uzyskaniu upoważnienia technicznego należy je bezzwłocznie wprowadzić do systemu SIOEZ.



## UPOWAŻNIENIE WYSTAWIONE NA STRONIE OKE W SERWISIE DYREKTORA SZKOŁY

OKEP-WEZ / 521 / 3048 / 2024

Poznań, 2 marca 2024 r.

Etap III

### UPOWAŻNIENIE TECHNICZNE NR 3048/E/2024

#### DO ZORGANIZOWANIA EGZAMINU ZAWODOWEGO (PP 2019)

Na podstawie art. 44zzzł. ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (t.j.Dz.U.2020 poz.1327)  
upoważniam szkołę:

~~500201-0259W Technikum im. Piłsudskiego - Liceum w Lesznie - Sektor Techniczny~~  
dyrektor: tel.: fax:  
email: sekretariat@

do zorganizowania pisemnej części egzaminu zawodowego  
z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu  
w następujących miejscach:

Lp.	Miejsce przeprowadzania części pisemnej egzaminu			
1.	<b>SZKOŁA:</b> <del>Technikum im. Piłsudskiego - Liceum w Lesznie - Sektor Techniczny</del> Dyrektor: tel.: fax: email: sekretariat@ Miejsce użyczone na podstawie umowy: NIE Wyposażenie użyczone na podstawie umowy: NIE			
Lp.	Numer/oznaczenie sali egzaminacyjnej	Liczba indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w sali egzaminacyjnej	Liczba stanowisk zarządzania egzaminem dla operatora egzaminu (serwer)	
1.	9	15	2	
2.	10	15	2	
3.	11	10	1	

Upoważnienie jest ważne od 2 września 2021 r. do 31 sierpnia 2024 r.

Dyrektor OKE w Poznaniu  
-/ Marcjanna Klessa

## WNIOSEK O **UPOWAŻNIENIE/PRZEDŁUŻENIE UPOWAŻNIENIA** ETAPY DZIAŁAŃ DYREKTORA OE

### ETAP IV

Wprowadzenie wniosku o upoważnienie w systemie SIOEZ

Link do strony CKE z instrukcjami:

<https://cke.gov.pl/egzamin-zawodowy/system-informatyczny-obslugi-egzaminow-zawodowych-sioepkz/>

**Instrukcja 0014** - *Instrukcja dodawania miejsca przeprowadzania egzaminu przez Dyrektora/Pracownika OE*

**Instrukcja 0014A** - *Zmiana sposobu wnioskowania i wystawiania upoważnień na zorganizowanie egzaminów*

# UPOWAŻNIENIA NA STRONIE SIOEZ



**SIOEZ**

System Informatyczny Obsługi  
Egzaminów Zawodowych

A- AA+

PRACOWNIK OKE **POZNAŃ** | FZWB24  
AUTOMATYCZNE WYLOGOWANIE ZA 20:00



WYLOGUJ



SZABLONY SUPLEMENTÓW

RAPORTY

REJESTRY ▾

PROCES EGZAMINOWANIA ▾

PROCES TWORZENIA ZADAŃ ▾

PROFIL ▾

WYSZUKIWARKI ▾

EHELPDESK

[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Ośrodków egzaminacyjnych](#) > [Lista ośrodków egzaminacyjnych](#)

## OŚRODKI EGZAMINACYJNE

DODAJ



Rozporządzenie ▾

Kwalifikacja ▾

321401-0h0np

🔍 SZUKAJ



Nazwa

Miejscowość

Numer RSPO

Aktywne ▾

Grupa OE ▾

IDENTYFIKATOR OE	NAZWA	NUMER RSPO	ADRES	OKE	AKcje
321401-0H0NP	CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO	5500	73-110 Stargard, ul. Pierwszej Brygady 35	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu	 



# UPOWAŻNIENIA NA STRONIE SIOEZ



SZABLONY SUPLEMENTÓW

RAPORTY

REJESTRY ▾

PROCES EGZAMINOWANIA ▾

PROCES TWORZENIA ZADAŃ ▾

PROFIL ▾

WYSZUKIWARKI ▾

EHELPDESK

[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Ośrodków](#)

DANE PODSTAWOWE OŚRODKA E

MIEJSCA EGZAMINOWANIA OŚROD

MIEJSCA EGZAMINOWANIA



NAZWA MIEJSCA EGZAMINOWANIA

Sala 4/B (ELM.07)

Sala 4/B (ELM.08)

Sala 10/B (ELM.03) (ELM.03)

Sala 16/B (ELM.02) (ELM.02)

sala 12/A (BUD.01) (BUD.01)

Sala 10/B (ELM.03)

Sala 16/B (ELM.02)

## DODAJ MIEJSCE EGZAMINOWANIA



Identyfikator OE

321401-0H0NP

Nazwa OE

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Dane adresowe

Nazwa miejsca\*

 Adres taki sam jak OE

Województwo\*

Województwo ▾

Gmina\*

Gmina ▾

Ulica\*

Miejscowość\*

ZAPISZ

ANULUJ

ZATWIERDZONE

AKCJE

Nie



Nie



Tak



Tak



Tak



Tak














Tak



# UPOWAŻNIENIA NA STRONIE SIOEZ



NAZWA MIEJSCA EGZAMINOWANIA	ADRES	KWALIFIKACJE	LICZBA STANOWISK	RODZAJ EGZAMINU	EGZ. ELEKTRONICZNY ▼ ▲	ZATWIERDZONE	AKCJE
Sala 4/B (ELM.07)		ELM.07	4	Praktyczny	Nie	Nie	
Sala 4/B (ELM.08)		ELM.08	4	Praktyczny	Nie	Nie	
Sala 10/B (ELM.03) (ELM.03)		ELM.03	6	Praktyczny	Nie	Tak	
Sala 16/B (ELM.02) (ELM.02)		ELM.02	6	Praktyczny	Nie	Tak	
sala 12/A (BUD.01) (BUD.01)		BUD.01	4	Praktyczny	Nie	Tak	
Sala 10/B (ELM.03)		ELM.03	4	Praktyczny	Nie	Tak	
Sala 16/B (ELM.02)		ELM.02	3	Praktyczny	Nie	Tak	
sala 12/A (BUD.01)		BUD.01	3	Praktyczny	Nie	Tak	
Sala 18/A (MEC.03) (MEC.03)		MEC.03	5	Praktyczny	Nie	Tak	
Budynek B, sala 10 (ELM.06)		ELM.06	4	Praktyczny	Nie	Tak	
Budynek A sala 10 (AU.15)		AU.15	4	Praktyczny	Nie	Tak	

# UPOWAŻNIENIA NA STRONIE SIOEZ

## MIEJSCA EGZAMINOWANIA OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO

[Strona główna](#) > [Rejestry](#) > [Ośrodków egzaminacyjnych](#) > [Upoważnienia](#)

### UPOWAŻNIENIA

#### NUMERACJA UPOWAŻNIEŃ



321401-0H0NP... x v

Data wniosku od

Data wniosku do

Status

Typ wniosku

SZUKAJ



Część egzaminu

Rozporządzenie

Kwalifikacja

Pokaż wygasające upoważnienia

OZNACZENIE I NAZWA OE	DATA WNIOSKU	CZĘŚĆ EGZAMINU	TYP WNIOSKU	DATA UPRAWNIEŃ DO	KWALIFIKACJE	STATUS WNIOSKU	AKCJE
321401-0H0NP CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO	2024-02-13	Praktyczny	Upoważnienie	2027-08-31	ELM.08	Zatwierdzony	
321401-0H0NP CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO	2024-02-13	Praktyczny	Upoważnienie	2027-08-31	ELM.07	Zatwierdzony	
321401-0H0NP CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO	2024-02-01	Praktyczny	Przedłużenie	2024-08-31	ELE.10	Zatwierdzony	
321401-0H0NP CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO	2024-02-01	Praktyczny	Przedłużenie	2024-08-31	MEC.05	Zatwierdzony	
321401-0H0NP CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO	2023-12-12	Praktyczny	Przedłużenie		BUD.01	Odrzucony	
321401-0H0NP CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO	2023-12-12	Praktyczny	Przedłużenie		ELM.02	Odrzucony	
321401-0H0NP CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO	2023-12-12	Praktyczny	Przedłużenie		ELM.03	Odrzucony	

# UPOWAŻNIENIA NA STRONIE SIOEZ

MIEJSCA EGZAMINOWANIA OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO

Poznań, dnia 13.02.2024

OKEP-WEZ.521.1206.2024

## UPOWAŻNIENIE NR WEZ-OKEP/\_848/\_2024

wydane przez

Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu

na podstawie art.44 zzzl ustawy z dnia 7 września 1991 r.  
o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym od 1 września 2019 r.

otrzymuje

## CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

*nazwa szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ*

*adres szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ*

Identyfikator: **32**  
*szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ*

do zorganizowania i przeprowadzenia części praktycznej  
egzaminu zawodowego  
w okresie od 1 września 2024 do 31 sierpnia 2027 roku

w zakresie kwalifikacji:

**ELM.08 - Eksploatacja i programowanie systemów robotyki**

*symbol i nazwa kwalifikacji*



# **EGZAMIN PISEMNY**

## **3.2. PRZEPROWADZENIE EGZAMINU W INNYM MIEJSCU NIŻ SZKOŁA/PODMIOT**



## WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE EGZAMINU W INNYM MIEJSCU NIŻ SZKOŁA/PODMIOT

Przeprowadzenie egzaminu pisemnego w innym miejscu niż szkoła lub podmiot zgłaszający zdających możliwe jest na podstawie przesłanego do OKE wypełnionego **załącznika 16**.

### **Termin przesłania załącznika do OKE:**

Sesja ZIMA 2025: **22 września 2024 r.**

Sesja LATO 2025: **14 lutego 2025 r.**

Sesja LATO 2025: **11 kwietnia 2025 r.** - dotyczy zdających, którzy  
nie zdali egzaminu w sesji 2025 *ZIMA*



# EGZAMIN PISEMNY

## 3.3. ORGANIZACJA – ZADANIA PZE

## ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

Przeprowadza próbne uruchomienie elektronicznego systemu z maksymalnym obciążeniem serwera z udziałem zdających, w obecności operatora systemu

do **20.12.2024 r.**

do **19.05.2025 r.**

Informuje wszystkich zdających o dniu i godzinie rozpoczęcia egzaminu

do **9.12.2024 r.**

do **2.05.2025 r.**

Powołuje zespół egzaminacyjny (ZE) i zespoły nadzorujące (ZN) w poszczególnych salach

do **9.12.2024 r.**

do **2.05.2025 r.**

Przeprowadza szkolenie ZE i asystentów technicznych  
Przygotowuje pakiet dokumentów dla PZN

do **2.01.2025 r.**

do **27.05.2025 r.**

## ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

Pobiera pliki z materiałami egzaminacyjnymi ze strony internetowej <https://epkz.cke.edu.pl> i weryfikuje ich zawartość

Sprawdza przygotowanie i funkcjonowanie stanowisk egzaminacyjnych  
Przygotowuje pakiet dokumentów dla PZN

Odbiera hasła do plików z zadaniami egzaminacyjnymi

### Sesja ZIMA/LATO

w dniu udostępnienia  
najpóźniej w dniu  
poprzedzającym  
egzamin

w dniu poprzedzającym  
egzamin

w dniu egzaminu

## SKŁAD ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

- ZN składa się z **co najmniej 2 nauczycieli** – jeden z danej szkoły pełni funkcję przewodniczącego zespołu, jeden z innej szkoły lub placówki (ma innego pracodawcę).
- Jeżeli w sali jest więcej niż **25 zdających**, liczbę członków ZN zwiększa się o jednego nauczyciela na każdym kolejnych 25 zdających.
- W skład ZN **nie mogą wchodzić** nauczyciele, którzy prowadzą ze zdającymi zajęcia edukacyjne objęte danym egzaminem zawodowym.

## PAKIET DOKUMENTÓW DLA PZN

- wykaz zdających, druki decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu
- karty identyfikacyjne (format A4) dla każdego zdającego zawierające dane osobowe, symbol i nazwę kwalifikacji, nazwę użytkownika i hasło
- wykaz osób korzystających z wydłużonego czasu pracy dla operatora systemu
- kartkę z imieniem i nazwiskiem PZE, informacje o składzie ZN, obserwatorze
- nośnik USB, płyta DVD oraz instrukcja OKE dotycząca pakowania materiałów



# EGZAMIN PISEMNY

## 3.4. GODZINY ROZPOCZĘCIA

# PODSTAWA PROGRAMOWA 2017

## GODZINY ROZPOCZĘCIA EGZAMINÓW

**Możliwe do wyboru godziny rozpoczęcia części pisemnej egzaminu w jednej sali egzaminacyjnej**

(godzina rozpoczęcia egzaminu musi być zgodna z *Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie obowiązująca w roku szkolnym 2024/2025*)

**8:00**

**10:00**

**12:00**

**14:00**



# PODSTAWA PROGRAMOWA 2019

## GODZINY ROZPOCZĘCIA EGZAMINÓW

Możliwe do wyboru godziny rozpoczęcia części pisemnej egzaminu w jednej sali egzaminacyjnej

8:00	8:30	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	18:30	19:00	19:30
------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

# UWAGA !

## **Kolejna zmiana może rozpocząć się:**

- nie wcześniej niż po upływie 2 godzin od godziny rozpoczęcia w tej samej sali zmiany poprzedzającej;
- nie wcześniej niż po 30 minutach od zakończenia zmiany poprzedzającej.



# EGZAMIN PISEMNY

## 3.5. ŚRODOWISKO VIRTUALBOX

# INSTALACJA ŚRODOWISKA *VirtualBox*

Instalacja środowiska *VirtualBox* na komputerze wyznaczonym jako **stanowisko zarządzania egzaminem przez operatora egzaminu.**

*Środowisko **VirtualBox** jest dostępne do pobrania ze strony:*

<https://www.virtualbox.org/wiki/Downloads>

Obecnie\* dostępny jest najnowszy **VirtualBox 7.1.2**

Minimalne wymagania dostępne na bieżąco na stronie CKE.

\* - stan na dzień 24 października 2024 r.

Instalacja *Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego* w środowisku *VirtualBox* na **stanowisku zarządzania egzaminem** przez **operatora egzaminu**.

Plik dostępny po zalogowaniu na konto dyrektora OE w SIOEZ i wybraniu z menu:

**Proces egzaminowania -> Egzamin -> Egzamin – Arkusze i dane -> Pobierz**

- <https://epkz.cke.edu.pl/Exams/ExamData/DownloadVirtualMachine>

Wirtualny Serwer Egzaminacyjny (WSE) znajduje się w pliku:

***ASE\_wirtualny\_serwer\_egzaminacyjny.v4.5.0.ova***

## SIOEZ – POBIERANIE ZADAŃ



SZABLONY SUPLEMENTÓW

RAPORTY

REJESTRY ▾

PROCES EGZAMINOWANIA ▾

PROCES TWORZENIA ZADAŃ ▾

PROFIL ▾

WYSZUKIWARKI ▾

EHELPDESK

[Strona główna](#) > [Proces egzaminowania](#) > [Egzaminy](#) > [Egzaminy - arkusze i dane](#)

### EGZAMINY - ARKUSZE I DANE



1  
CSV



Pokaż przegenerowane i niepobrałe paczki

Sesja

OZNACZENIE	TERMIN EGZAMINU	KWALIFIKACJE
------------	-----------------	--------------

DEKLARACJE ▸

TERMINY SESJI

EGZAMINATORZY ▸

EGZAMINY ▸

STATYSTYKI DLA SESJI

TERMINY ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

DANE DO WAGI P12

EGZAMINY

EGZAMINY - ARKUSZE I DANE

EGZAMINY - WYNIKI

EGZAMINY - WYGASZONE WYNIKI

EGZAMINY - WCZYTYWANE PLIKI

EGZAMINY - ANOMALIE WYNIKÓW

EGZAMINY - PROTOKOŁY

EGZAMINY - PŁATNOŚCI

EGZAMINY - PROTOKOŁY ZBIORCZE

EGZAMINY - EGZAMINY PRÓBNE

TERMIN DODATKOWY

Q SZUKAJ



AKCJE

0 REKORDÓW Z 0

ÓW NA STRONĘ:

25 ▾



KAPITAŁ LUDZKI  
CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCAJA



CENTRALNA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA

Europejska  
Fundusz Społeczny

## SIOEZ – POBIERANIE ZADAŃ



RAPORTY

REJESTRY ▾

PROCES EGZAMINOWANIA ▾

PROCES TWORZENIA ZADAŃ ▾

PROFIL ▾

WYSZUKIWARKI ▾

EHELPDESK

[Strona główna](#) > [Proces egzaminowania](#) > [Egzaminy](#) > [Egzaminy - arkusze i dane](#)

### EGZAMINY - ARKUSZE I DANE

LINK DO POBRANIA MASZYNY WIRTUALNEJ

**POBIERZ**

Pokaż przegenerowane i niepobrałe paczki

Sesja ▾

Kwalifikacja ▾

Wybierz rodzaj egzaminu

🔍 SZUKAJ



OZNACZENIE

TERMIN EGZAMINU

KWALIFIKACJE

NAZWA MIEJSCA EGZAMINOWANIA

RODZAJ EGZAMINU

AKCJE

0 REKORDÓW Z 0

POKAŻ WYNIKÓW NA  
STRONĘ:

25 ▾



# **EGZAMIN PISEMNY**

## **3.6. PRZEBIEG EGZAMINU**



## ZADANIA PZE ORAZ ZN

znajdują się w:

*„INFORMACJI O SPOSOBIE ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA  
EGZAMINU ZAWODOWEGO obowiązującego w roku szkolnym 2024/2025”*

**Rozdział 4**

**Strony 77 – 93**

## W DNIU POPRZEDZAJĄCYM EGZAMIN – zadania PZE/ZN

w dniu udostępnienia najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin

pobiera pliki z zadaniami ze strony internetowej <https://epkz.cke.edu.pl> weryfikuje zawartość

sprawdza przygotowanie sal egzaminacyjnych i stanowisk do egzaminu

przygotowanie przez operatora egzaminu stanowiska zarządzania egzaminem,

przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających, w tym łączność komputerów egzaminacyjnych z elektronicznym systemem przeprowadzania egzaminu zawodowego,

przygotowanie odpowiednich indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (jeżeli są),

umieszczenie przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy zdających przystępujących do egzaminu w danej sali (imię i nazwisko), do pobrania po zalogowaniu ze strony:  
<https://epkz.cke.edu.pl> → PROCES EGZAMINOWANIA → EGZAMINY → EGZAMINY - ARKUSZE I DANE

## W DNIU EGZAMINU – zadania PZE/ZN

Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu

→ sprawdza obecność członków ZN

→ przypomina członkom ZN i obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali urządzeń telekomunikacyjnych i korzystania z nich

**(ZAKAZ WNOSZENIA URZĄDZEŃ TELEKOMUNIKACYJNYCH I KORZYSTANIA Z NICH DOTYCZY TAKŻE OBSERWATORÓW)**

→ odbiera od operatora potwierdzenie sprawności elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

Na około 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu

→ przekazuje przewodniczącym ZN w obecności przedstawicieli zdających przygotowany pakiet dokumentów

Na około 15 minut przed rozpoczęciem egzaminu

→ przewodniczący ZN przekazuje operatorowi egzaminu hasło do plików z zadaniami

## PRZEBIEG EGZAMINU

**Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego (PZE)**

**Nadzoruje prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu**

**Przerzywa i unieważnia**

<https://epkz.cke.edu.pl>

**Sporządza protokół zbiorczy**  
(w 2 egzemplarzach)

**Przewodniczący Zespołu Nadzorującego (PZN) i Członkowie ZN**

przed wejściem do sali PZN:

- przypomina zdającym o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych,
- sprawdza tożsamość,

przeprowadza losowanie miejsc

członkowie ZN rozdają karty identyfikacyjne (zawierające dane ID, hasło, login)

PZN o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu dla kwalifikacji przekazuje operatorowi w obecności zdających informacje niezbędne do uruchomienia systemu: hasło, dane osobowe ZN

PZN poleca operatorowi przygotować egzamin w systemie, a zdającym sprawdzić poprawność danych i zapoznać się z instrukcją dla zdających

PZN poleca operatorowi odblokowanie możliwości logowania, a zdającym zalogowanie do systemu i wybranie egzaminu. Weryfikuje poprawność wyboru

PZN czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu w sali

PZN ogłasza zakończenie egzaminu po uzyskaniu informacji od operatora o zakończeniu egzaminu przez wszystkich zdających

PZN nadzoruje nagrywanie zabezpieczonych hasłem plików oraz kopię wirtualnego serwera w obecności zdającego

PZN sporządza i drukuje protokół z przebiegiem egzaminu w danej sali

## NA ZAKOŃCZENIE EGZAMINU – zadania PZE/ZN

### UWAGA!

Przewodniczący Zespołu Nadzorującego informuje zdających, że wstępna informacja o liczbie poprawnie udzielonych przez zdającego odpowiedzi nie jest wynikiem egzaminu.

Wynik egzaminu ogłaszany jest zgodnie z rocznym harmonogramem terminów w danej sesji.



# **EGZAMIN PISEMNY**

## **3.7. INSTRUKCJA PRZEKAZANIA MATERIAŁÓW PO EGZAMINIE**

## DANE PRZEKAZYWANE ELEKTRONICZNIE

**KAŻDEGO DNIA PO PRZEPROWADZONYM EGZAMINIE:**

wysłanie zaszyfrowanego pliku z wynikami egzaminu poprzez serwis

<https://epkz.cke.edu.pl>

## INSTRUKCJA PAKOWANIA KOPERTY Z PŁYTA

Przewodniczący Zespołu Nadzorującego

### Koperta przygotowana przez PZE

płyta DVD z wynikami egzaminu z zarchiwizowaną wersją WSE  
(Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego)

#### Koperta i płyta są opisane:

- symbolem kwalifikacji, w której był przeprowadzony egzamin,
- datą,
- zmianą,
- numerem sali.

nośnik USB z zaszyfrowanym plikiem z wynikami egzaminu



Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego



# INSTRUKCJA PAKOWANIA POZOSTAŁYCH MATERIAŁÓW

Przewodniczący Zespołu Nadzorującego

oryginalne, zweryfikowane i podpisane  
wykazy zdających poszczególnych sal

decyzje o przerwaniu  
i unieważnieniu egzaminu

protokół z przebiegu części  
pisemnej egzaminu (wydruk)

inne dokumenty  
(jeżeli zostaną wytworzone)

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego

## DOKUMENTACJA POZOSTAJĄCA W OE

### ORYGINAŁY DOKUMENTÓW

- Nośnik USB z zaszyfrowanym plikiem z wynikami egzaminu oraz opisaną płytę DVD z zarchiwizowaną wersją WSE
- Drugi egzemplarz protokołu zbiorczego

### KOPIE DOKUMENTÓW

- Protokołów przebiegu egzaminu w poszczególnych salach egzaminacyjnych
- Zweryfikowane, podpisane wykazy zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych

### DODATKOWO – JEŚLI WYSTĄPIŁY

- Kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu
- Zaświadczenia – uzyskanie tytułu laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady
- Dokumentacja dotycząca dostosowań

## INSTRUKCJA PRZEKAZANIA MATERIAŁÓW DO OKE

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego

- Protokół zbiorczy przebiegu egzaminu z załącznikami
- Decyzje o przerwaniu/unieważnieniu
- Protokoły przebiegu egzaminu z wykazami zdających
- Plan sali egzaminacyjnej

**PRZEKAZANIE POCZTĄ – LIST POLECONY**

## INSTRUKCJA PRZEKAZANIA MATERIAŁÓW DO OKE

### Załącznikami do protokołu zbiorczego są:

1. protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z poszczególnych sal egzaminacyjnych,
2. listy zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych,
3. decyzje o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu zawodowego wraz z unieważnionymi kartami odpowiedzi zdających i arkuszami egzaminacyjnymi,
4. oświadczenia zdających, którzy zrezygnowali z części pisemnej egzaminu w czasie jego trwania,
5. wykaz absolwentów, którzy nie zgłosili się na część pisemną, zrezygnowali w trakcie egzaminu i którym przerwano i unieważniono część pisemną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
6. karty odpowiedzi,
7. potwierdzone kopie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty.



## EGZAMIN PISEMNY

3.8. UDOSTĘPNIANIE ZDAJĄCYM TREŚCI ZADAŃ  
I UDZIELONYCH ODPOWIEDZI (**tylko PP 2019**)

## UDOSTĘPNIANIE ZDAJĄCYM TREŚCI ZADAŃ I UDZIELONYCH ODPOWIEDZI

**WAŻNE!**

- Wynik podany po egzaminie pisemnym nie jest ostatecznym wynikiem egzaminu.
- Wyniki nie są udostępniane przed terminem ogłoszenia wyników.
- Wynik egzaminu nie może zostać przesłany na adres poczty elektronicznej.
- Ostateczny wynik egzaminu podany jest przy oficjalnym ogłoszeniu wyników, zgodnie z podanym harmonogramem.

## UDOSTĘPNIANIE ZDAJĄCYM TREŚCI ZADAŃ I UDZIELONYCH ODPOWIEDZI

**WAŻNE!**

Dyrektor szkoły zgodnie z **instrukcją 0030** udostępnia zdającym kod umożliwiający dostęp do treści rozwiązywanych zadań i udzielonych odpowiedzi (instrukcja do pobrania na stronie CKE)

### **Uwaga:**

Przed uzyskaniem dostępu do treści zadań oraz udzielonych odpowiedzi należy uprzedzić zdającego o zakazie utrwalania (fotografowania, filmowania, wykonywania zrzutów ekranu, zapisywania) i rozpowszechniania treści wyświetlanych podczas udzielonego dostępu.

## UDOSTĘPNIANIE ZDAJĄCYM TREŚCI ZADAŃ I UDZIELONYCH ODPOWIEDZI

- W terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, przez czas **2 tygodni** od zakończenia egzaminu pisemnego
- W miejscu przeprowadzenia części pisemnej
- Po wpisaniu w elektronicznym systemie do przeprowadzania egzaminu nazwy użytkownika i loginu – dane te same co podczas egzaminu

*Po udostępnieniu nie ma wniosku o weryfikację – jest to tylko udostępnienie treści zadań. Nie jest to wgląd do pracy.*





## 4. BŁĘDY SZKÓŁ

## BŁĘDY W UPOWAŻNIENIACH

- Brak przedłużenia upoważnienia w terminie
- Składanie korekty zamiast przedłużenia
- Błędna kolejność składania upoważnienia (SIOEZ/OKE)
- Składanie upoważnień na starych drukach
- Brak przesłania załącznika 2A
- Dane teleadresowe w upoważnieniach nie są zgodne z danymi w systemie SIOEZ
- Błędne wypełnienie wniosku o przedłużenie upoważnienia

## BŁĘDY W UPOWAŻNIENIACH

Błędne wypełnienie wniosku o przedłużenie upoważnienia

Przykład kończącego się upoważnienia

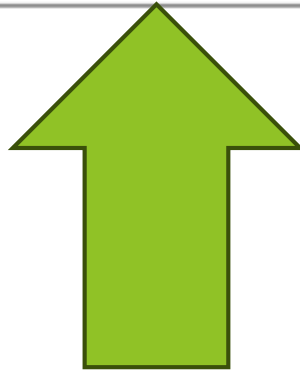
Lp.	Miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu						
1.	<p><b>SZKOŁA:</b> <del>Technikum 400 Sokoła w Osławie Wielkopolskiej</del>  <del>Szkoła Wzrostek Politechniki Sudeckiej 2, 55-100 Szkoła Wzrostek</del>  <del>Politechniki Sudeckiej, ul. Szkoła Wzrostek 2, 55-100 Szkoła Wzrostek</del>                      Miejsce użyczone na podstawie umowy: NIE                      Wyposażenie użyczone na podstawie umowy: NIE</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Lp.</th> <th>Numer/oznaczenie sali egzaminacyjnej</th> <th>Liczba stanowisk egzaminacyjnych</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>02</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	Lp.	Numer/oznaczenie sali egzaminacyjnej	Liczba stanowisk egzaminacyjnych	1.	02	3
Lp.	Numer/oznaczenie sali egzaminacyjnej	Liczba stanowisk egzaminacyjnych					
1.	02	3					

zgodnie z ww. ustawą oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r. poz. 991, ze zm.)

Oznaczenie kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Nazwa zawodu/zawodów
AUD.02.	Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu	343105 Technik fotografii i multimedków

## BŁĘDY W UPOWAŻNIENIACH

Lp.	Oznaczenie/ opis miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu (limit znaków 2000 dla każdego wiersza)	Liczba stanowisk egzaminacyjnych
1	sala nr 2 (AUD.02)	3
2	02 (AUD.02)	3



Dopisanie na wniosku kolejnej sali skutkuje pojawieniem się zdublowanej sali na upoważnieniu

## BŁĘDY W UPOWAŻNIENIACH

Błędna ilość miejsc egzaminowania - zdublowany numer sali

MIEJSCA EGZAMINOWANIA OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO

MIEJSCA EGZAMINOWANIA

WNIOSKI O UPOWAŻNIENIA



NAZWA MIEJSCA EGZAMINOWANIA	ADRES	KWALIFIKACJE	LICZBA STANOWISK
02 (AUD.02)	.....	AUD.02	3
02 (AUD.02)	.....	AUD.02	3
sala 06 (ROL.11)	.....	ROL.11	30
04 (INF.02)	.....	INF.02	5
05 (INF.03)	.....	INF.03	13

Co skutkuje odrzuceniem wniosku.

(Prawidłowym postępowaniem jest wypełnienie krok po kroku instr. 0014)

## POZOSTAŁE BŁĘDY

- Planowanie na ostatnią chwilę (braki upoważnień)
- Przesyłanie załącznika nr 16 na ostatnią chwilę
- Niewykorzystywanie wszystkich stanowisk podczas planowania egzaminu
- Brak monitorowania aktualizacji wskazań dla zadań jawnych i niejawnych
- Nieczytanie komunikatów w systemie dla dyrektorów (np. asystenci – komunikat mówił o terminie do 10 lipca, a po naszych monitach dopiero 5 sierpnia)
- Nieprzeprowadzanie szkoleń dla przewodniczącego i członków ZN



## **5. EGZAMIN PRAKTYCZNY**

## CZĘŚĆ PRAKTYCZNA EGZAMINU

1. Upoważnienia.
2. Zadania jawne (tylko PP2019).
3. Organizacja egzaminu – zadania PZE.
4. Odbiór przesyłki z OKE.
5. Przebieg egzaminu.
6. Dokumentacja egzaminu.
7. Instrukcja pakowania materiałów po egzaminie.
8. Przekazywanie materiałów po egzaminie.
9. Podsumowanie – egzamin zawodowy w liczbach.





# EGZAMIN PRAKTYCZNY

## 5.1. UPOWAŻNIENIA

## ETAPY DZIAŁAŃ DYREKTORA OE

- wniosek składa się **do dnia 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być przeprowadzony egzamin** w serwisie OKE w aplikacji „upoważnienia”,
- wniosek o przedłużenie upoważnienia składa się **nie później niż na 6 miesięcy** przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienie.
- upoważnienie potwierdza – na podstawie oświadczenia – spełnienie warunków zapewniających prawidłowy przebieg egzaminu,
- czas udzielenia upoważnienia – **do 3 lat.**

## ETAPY DZIAŁAŃ DYREKTORA OE

### Etap techniczny w oparciu o aplikację w serwisie OKE

**Etap I**

złożenie technicznego wniosku o upoważnienie, aplikacja na stronie OKE,

**Etap II**

zatwierdzenie wniosku przez OKE oraz przesłanie do OKE wydruku wniosku o upoważnienie pobranego z serwisu „upoważnienia” (załącznik 1),

**Etap III**

wystawienie technicznego upoważnienia,

### Etap końcowy w oparciu o aplikację w serwisie SIOEZ

**Etap IV**

wprowadzenie wniosku o upoważnienie w systemie SIOEZ  
<https://epkz.cke.edu.pl> instrukcje 0014 i 0014A.



# EGZAMIN PRAKTYCZNY

## 5.2. ZADANIA JAWNE (tylko PP2019)

<i>Rodzaj dokumentu:</i>	<b>Komunikat dyrektora CKE z 19 sierpnia 2024 r. w sprawie listy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego przeprowadzanego w roku szkolnym 2024/2025 roku są jawne</b>
<i>Egzamin:</i>	<b>Egzamin zawodowy</b>
<i>Formuła egzaminu</i>	<b>Formuła 2019<sup>1</sup></b>
<i>Termin egzaminu:</i>	Sesja 1. 2025 ZIMA Sesja 2. 2025 LATO
<i>Data publikacji dokumentu:</i>	19 sierpnia 2024 r.

## PRZYGOTOWANIE ZADAŃ (TYLKO PP2019) DO CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ W KWALIFIKACJACH, W KTÓRYCH ZADANIA SĄ JAWNE

### Etap I

Publikacja zadań nie wcześniej niż 3 miesiące przed pierwszym dniem egzaminów w terminie głównym, na stronie:

[www.cke.gov.pl](http://www.cke.gov.pl)

EGZAMINY ZAWODOWE / → EGZAMIN ZAWODOWY formuła 2019 / →  
Jawne zadania egzaminacyjne (część praktyczna)

### Etap II

Materiały egzaminacyjne pobiera i drukuje dyrektor szkoły ze strony:

<https://epkz.cke.edu.pl>

PROCES EGZAMINOWANIA → EGZAMINY → Egzamin – arkusze i dane →  
Wskazania do przeprowadzenia egzaminu → XXX.XX\_Arkusze\_Wskazania

Karty oceny, zasady oceniania i bezpieczne koperty zwrotne dostarcza dystrybutor

# EGZAMIN PRAKTYCZNY

## 5.3. ORGANIZACJA EGZAMINU – ZADANIA PZE



## Wyposażenie stanowisk egzaminacyjnych 2024-2026



### Wyposażenie ośrodków egzaminacyjnych na rok szkolny 2024/2025

strona startowa > egzaminy zawodowe > egzamin zawodowy, formuła 2019 > informatory –  
 wyposażenie ośrodków > wyposażenie ośrodków egzaminacyjnych na rok szkolny 2024/2025

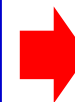
W każdej sali, w której odbywają się egzaminy w **modelu w/wk** należy przygotować do dyspozycji egzaminatora stanowisko do wprowadzenia ocen (komputer, laptop, lub tablet z dostępem do internetu) z możliwością logowania się do systemu SIOEZ.

13.	Komputer stacjonarny lub laptop lub tablet z dostępem do Internetu, do dyspozycji egzaminatora do wprowadzenia ocen do systemu informatycznego	szt.	1
-----	--	------	---



## ZADANIA PZE

Planuje dla wszystkich zdających przeprowadzenie egzaminu, wskazuje dzień i godzinę rozpoczęcia egzaminu.



ZIMA 2025:  
do **11.10.2024 r.**

LATO 2025:  
do **8.03.2025 r.**

### **W uzasadnionych przypadkach**

PZE zawiera porozumienie z dyrektorem innego OE w zakresie przeprowadzenia egzaminu praktycznego w innym miejscu niż szkoła, terminowo sporządza i przesyła do OKE

### **Załącznik 16.**

Na podstawie otrzymanego załącznika OKE przekierowuje zdających do OE, z którym zostało zawarte porozumienie.

## ZADANIA PZE

Nie później niż  
miesiąc przed  
pierwszym dniem  
egzaminu  
w terminie  
głównym



Powiadamia zdających o terminie i miejscu egzaminu



Powołuje zespół egzaminacyjny (ZE) i spośród jego członków powołuje zespoły nadzorujące (ZN)

Nie później niż  
7 dni przed  
pierwszym dniem  
egzaminu  
w terminie  
głównym



Przygotowuje pakiet dokumentów dla PZN



Przeprowadza szkolenie zespołu egzaminacyjnego i asystentów



Pobiera wskazania do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych



Nadzoruje przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych

Nie później niż  
w dniu  
poprzedzającym  
egzamin



Drukuje i przechowuje w sejfie zadania jawne **pobrane z systemu SIOEZ**

## SKŁAD ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

**Przewodniczącym** może być osoba, która:

- jest nauczycielem/instruktorem praktycznej nauki zawodu zatrudnionym w danej szkole lub placówce i **nie prowadziła** ze zdającymi zajęć edukacyjnych, objętych danym egzaminem zawodowym,
- jest pracownikiem upoważnionym przez danego pracodawcę,
- jest pracownikiem upoważnionym przez podmiot prowadzący KKZ.

## SKŁAD ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

### Model egzaminu d i dk

Przewodniczący,  
oraz:

- nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w innej szkole, placówce lub centrum,
- pracownik upoważniony odpowiednio przez danego pracodawcę lub dany podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs.

## SKŁAD ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

### Model egzaminu w i wk

Przewodniczący,  
oraz:

- egzaminator lub egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów **wyznaczeni przez dyrektora OKE - PP2019,**
- egzaminatorem **nie może** być nauczyciel zatrudniony w szkole lub placówce, w której przeprowadzana jest część praktyczna egzaminu,
- jeden egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego obserwuje i ocenia **6 zdających.**

## PAKIET DOKUMENTÓW DLA PZN

- wykaz zdających,
- listę zdających, którzy korzystają z dostosowań warunków i form przeprowadzenia egzaminu,
- druki decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu,
- formularz protokołu przebiegu egzaminu w danej sali egzaminacyjnej,
- naklejki dla każdego zdającego przekazane przez OKE,
- kartki do losowania stanowisk egzaminacyjnych,
- papierowe koperty na niewykorzystane arkusze egzaminacyjne,
- bezpieczne koperty na arkusze egzaminacyjne,
- naklejki przekazane przez OKE z kodem kreskowym i oznaczeniem OE do naklejenia na przesyłkę,
- instrukcja OKE pakowania materiałów egzaminacyjnych po zakończeniu egzaminu w sali egzaminacyjnej.



# EGZAMIN PRAKTYCZNY

## 5.4. ODBIÓR PRZESYŁKI Z OKE

## ODBIÓR PRZESYŁKI Z OKE

**W dniu  
otrzymania  
przesyłki**



PZE:

odbiera materiały, sprawdza ich zawartość i zabezpiecza je.

Uwaga: w kwalifikacjach, w których zadania są jawne w przesyłce są tylko karty oceny oraz zasady oceniania (wyłącznie w kwalifikacjach z formą w i wk)



## ODBIÓR PRZESYŁKI Z OKE

Przewodniczący ZE

odbiera przesyłkę z OKE

wysłana  
z OKE  
około  
**13 grudnia**  
2024 r.

**naklejki** z numerem PESEL i numerem  
identyfikacyjnym ośrodka dla każdego zdającego

wysłana  
z OKE  
około  
**12 maja**  
2025 r.

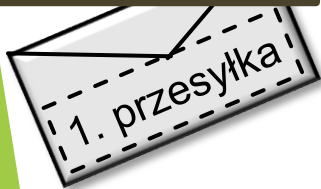
**naklejki** z numerem identyfikacyjnym ośrodka  
oraz kodem kreskowym ośrodka do naklejenia  
na przesyłkę zwrotną

weryfikuje zgodność danych na naklejkach

**Sesja 1.**  
**2025 Zima**



**Sesja 2.**  
**2025 Lato**



**ODBIÓR PRZESYŁKI – DYSTRYBUTOR – MATERIAŁY EGZAMINACYJNE**
**Przewodniczący ZE lub upoważniony członek ZE**
**Część praktyczna model „d”**

w dniu egzaminu	6.00-7.30 jeśli egzamin o 9.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arkusze egzaminacyjne</li> <li>- Karty oceny</li> <li>- Bezpieczne koperty</li> <li>- Inne materiały</li> </ul>
	6.00-9.00 jeśli egzamin o 13.00 lub później	

**Część praktyczna model „dk”**

najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym egzamin	8.00-12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arkusze egzaminacyjne</li> <li>- Karty oceny</li> <li>- Bezpieczne koperty</li> <li>- Inne materiały</li> </ul>
---	------------	--

**Część praktyczna model „w” i „wk”**

najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym egzamin	8.00-12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arkusze egzaminacyjne</li> <li>- Karty oceny</li> <li>- Bezpieczne koperty</li> <li>- Zasady oceniania</li> </ul>
---	------------	--

## **ODBIÓR PRZESYŁKI – DYSTRYBUTOR – MATERIAŁY EGZAMINACYJNE**

**Przewodniczący ZE lub upoważniony członek ZE**

- sprawdza, czy przesyłka jest nienaruszona
- sprawdza, czy zawiera niezbędne materiały
- zabezpiecza je przed nieuprawnionym ujawnieniem

# ODBIÓR PRZESYŁKI – DYSTRYBUTOR – MATERIAŁY EGZAMINACYJNE

## Postępowanie w sytuacjach problemowych

### Niewzłocznie należy powiadomić:

przesyłka z materiałami  
egzaminacyjnymi  
znacząco naruszona



- Dyrektora OKE
- dystrybutora materiałów egzaminacyjnych

zawartość przesyłki  
niezgodna ze specyfikacją



- dystrybutora materiałów egzaminacyjnych
- Dyrektora OKE

## ORGANIZACJA EGZAMNIU

Na godzinę  
przed  
rozpoczęciem  
egzaminu



Sprawdza obecność członków ZN



Przypomina członkom ZN i obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali urządzeń telekomunikacyjnych i korzystania z nich



Przekazuje przewodniczącym ZN przygotowany pakiet dokumentów

Na około  
15 minut  
przed  
rozpoczęciem  
egzaminu



PZE sprawdza oznakowanie pakietów,  
**otwiera je w obecności PZN** oraz przedstawicieli zdających,  
a następnie przekazuje PZN



# EGZAMIN PRAKTYCZNY

## 5.5. PRZEBIEG EGZAMINU

## ZADANIA PZE ORAZ ZN

znajdują się w:

*„INFORMACJI O SPOSOBIE ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA  
EGZAMINU ZAWODOWEGO obowiązującego w roku szkolnym 2024/2025”*

**Rozdział 4.2**

**Strony 73 – 89**

# PRZEBIEG EGZAMINU

## Przewodniczący Zespołu Nadzorującego (PZN) Członkowie ZN

**forma d i dk**

**forma w i wk**

Przewodniczący  
Zespołu  
Egzaminacyjnego  
(PZE)

Przed wejściem do sali PZN :

→ przypomina zdającym o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych

→ sprawdza tożsamość

→ przeprowadza losowanie miejsc

PZN przeprowadza lub nadzoruje szkolenie stanowiskowe

Nadzoruje prawidłowy  
przebieg części  
praktycznej egzaminu

PZN rozpoczyna egzamin o godz. określonej w harmonogramie Dyrektora CKE. Poleca otwarcie arkuszy, przypomina o zapoznaniu się z instrukcją, sprawdzeniu kompletności arkuszy i zakodowaniu kart oceny

PZN przekazuje KO i ZO egzaminatorowi

Zdający zapoznaje się z treścią zadania oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego (10 min)

PZN po zakończeniu czynności organizacyjnych zapisuje godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy przez Zdających (120 - 240 min)

Przerywa i unieważnia

PZN czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu w sali

PZN na 30 minut przed zakończeniem egzaminu informuje zdających, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu

PZN ogłasza zakończenie egzaminu

Egzaminator ocenia rezultaty zgodnie z ZO w obecności PZN

Sporządza protokół  
zbiorczy (dwa egzemplarze)

PZN sporządza protokół z sali

Porządkują, kompletują i pakują arkusze, zasady oceniania i karty oceny (d i dk w obecności co najmniej jednego zdającego) **widoczna naklejka z kodem kreskowym**

Przesyła do OKE  
materiały po egzaminie

PZN przekazuje materiały egzaminacyjne PZE



## Uwaga

Podczas odbioru materiałów egzaminacyjnych od zdających PZN lub członków ZN

**obowiązkowo przy stanowisku zdającego:**

- sprawdza poprawność kodowania karty oceny,
- zgodność naklejki i numeru PESEL na karcie oceny i arkuszu zdającego z danymi zdającego.

# EGZAMIN PRAKTYCZNY

## 5.6. DOKUMENTACJA EGZAMINU



## WZÓR OPISU BEZPIECZNEJ KOPERTY ZWROTNEJ – CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

### Egzamin zawodowy (PR)

Czerwiec 2025

Część praktyczna

**Arkusze Egzaminacyjne i Karty Oceny zdających  
(oraz Zasady Oceniania – dla formy w i wk)**

Koperta bezpieczna (B)

Identyfikator ośrodka **080401-02559**

Data **17 czerwiec 2025**

Zmiana **pierwsza**

Symbol kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Oznaczenie arkusza	Liczba arkuszy wykorzystanych	Liczba Zasad Oceniania wykorzystanych
<b>MED.03.</b>	<b>Świadczenie usług opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej</b>	<b>MED.03-06-XX.XX-SG</b>	<b>6</b>	<b>1</b>
Razem			<b>6</b>	<b>1</b>

\*wypełnia po egzaminie Przewodniczący Zespołu Nadzorującego (PZN)



# EGZAMIN PRAKTYCZNY

## 5.7. INSTRUKCJA PAKOWANIA MATERIAŁÓW PO EGZAMINIE



## INSTRUKCJA PAKOWANIA W SALI EGZAMINACYJNEJ

Bezpieczna koperta (**widoczna naklejka z kodem kreskowym**)

Przewodniczący Zespołu Nadzorującego

d, dk	forma egzaminu	w, wk
+	karty oceny (KO)	+
-	zasady oceniania (ZO)	+
+	arkusze egzaminacyjne (wykorzystane)	+

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego

# INSTRUKCJA PAKOWANIA W SALI EGZAMINACYJNEJ

## Pozostałe materiały

### Przewodniczący Zespołu Nadzorującego

protokół przebiegu  
części praktycznej  
egzaminu z sali

oryginalne wykazy  
zdających

arkusze oraz zakodowane  
karty zdających,  
którym przerwano egzamin  
wraz z decyzją o przerwaniu  
i unieważnieniu egzaminu

niewykorzystane arkusze  
zamknięte  
w papierowej kopercie

zabezpieczone  
niewykorzystane  
materiały egzaminacyjne

### Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego



**Załącznik 9a. Protokół zbiorczy z przebiegu części praktycznej egzaminu**

**Zespół Szkół Ponadpodstawowych**  
**ul. Wrocławska 33 A**  
**67-100 Nowa Sól**

.....  
*pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy*

**Nowa Sól, 17 stycznia 2023 r.**

.....  
*miejsowość, data*

Nazwa  
 szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu  
 prowadzącego KKZ:

**Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych**

Nazwa  
 szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu  
 prowadzącego KKZ:

ul. Wrocławska 33 A  
 67-100 Nowa Sól

**0 8 0 4 0 1 - 0 2 5 5 9**

*identyfikator szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/ podmiotu*

**PROTOKÓŁ ZBIORCZY**
**z przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie**

Nazwa kwalifikacji		<b>Świadczenie usług opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej</b>
Oznaczenie kwalifikacji		<b>MED.03.</b>
Liczba zdających	zgłoszonych zgodnie z wykazem	<b>18</b>
	którzy ukończyli egzamin	<b>17</b>
	nieobecnych	<b>1</b>
	którym przerwano i unieważniono część praktyczną	-
	korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania części praktycznej	-
którym wymieniono pakiet/arkusz egzaminacyjny	-	

**Uwaga: protokół wypełniamy zawsze po zakończeniu wszystkich egzaminów w danej kwalifikacji w danym OE**



# EGZAMIN PRAKTYCZNY

## 5.8. PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW PO EGZAMINIE



## ZAWARTOŚĆ PRZESYŁKI WYSYŁANEJ DO OKE PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU

Protokół zbiorczy – załącznik 9a wraz z załącznikami:

- arkusze egzaminacyjne,
  - zakodowane karty oceny,
  - zasady oceniania (w, wk),
- } **Bezpieczna koperta  
zwrotna**
- protokoły przebiegu egzaminu w poszczególnych salach egzaminacyjnych,
  - zweryfikowane, podpisane wykazy zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych,
  - potwierdzona za zgodnością z oryginałem kopia specyfikacji dostawy,
  - plan sali.

## ZAWARTOŚĆ PRZESYŁKI WYSYŁANEJ DO OKE PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU

Dodatkowo – jeśli wystąpiły w szkole:

- decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu wraz z arkuszami i kartami oceny,
- niewykorzystane / błędnie wydrukowane / niekompletne arkusze egzaminacyjne i zasady oceniania.

## DOKUMENTACJA POZOSTAJĄCA W SZKOLE

- drugi egzemplarz protokołu zbiorczego,
- oryginał specyfikacji dostawy materiałów egzaminacyjnych,

Kopie

- protokoły przebiegu egzaminu w poszczególnych salach egzaminacyjnych,
- zweryfikowane, podpisane wykazy zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych,

Dodatkowo – jeśli wystąpiły w szkole

- kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu,
- dokumentacja dotycząca dostosowań.

## PAKOWANIE PRZESYŁKI DO OKE



### Warstwa górna

#### Dokumentacja

1. Protokół zbiorczy – sporządzony dla każdej szkoły i dla każdej kwalifikacji osobno.
2. Protokoły z sal i zmian.
3. Wykazy zdających.
4. Inne dokumenty.
5. Poświadczona kopia specyfikacji dostawy.

### Warstwa środkowa

#### Bezpieczne koperty

z arkuszami zdających i kartami oceny (d, dk) arkuszami zdających, kartami oceny i zasadami oceniania (w, wk)

### Warstwa dolna

#### Niewykorzystane arkusze

w papierowych kopertach

W przypadku egzaminu w dwóch formułach – jedna paczka

## NADANIE PRZESYŁKI DO OKE

### Uwaga

Informacja o redystrybucji materiałów egzaminacyjnych, opisie przesyłek, zostanie przekazana Państwu w komunikacie na stronie OKE.

# EGZAMIN PRAKTYCZNY

## 5.9. PODSUMOWANIE – EGZAMIN ZAWODOWY W LICZBACH



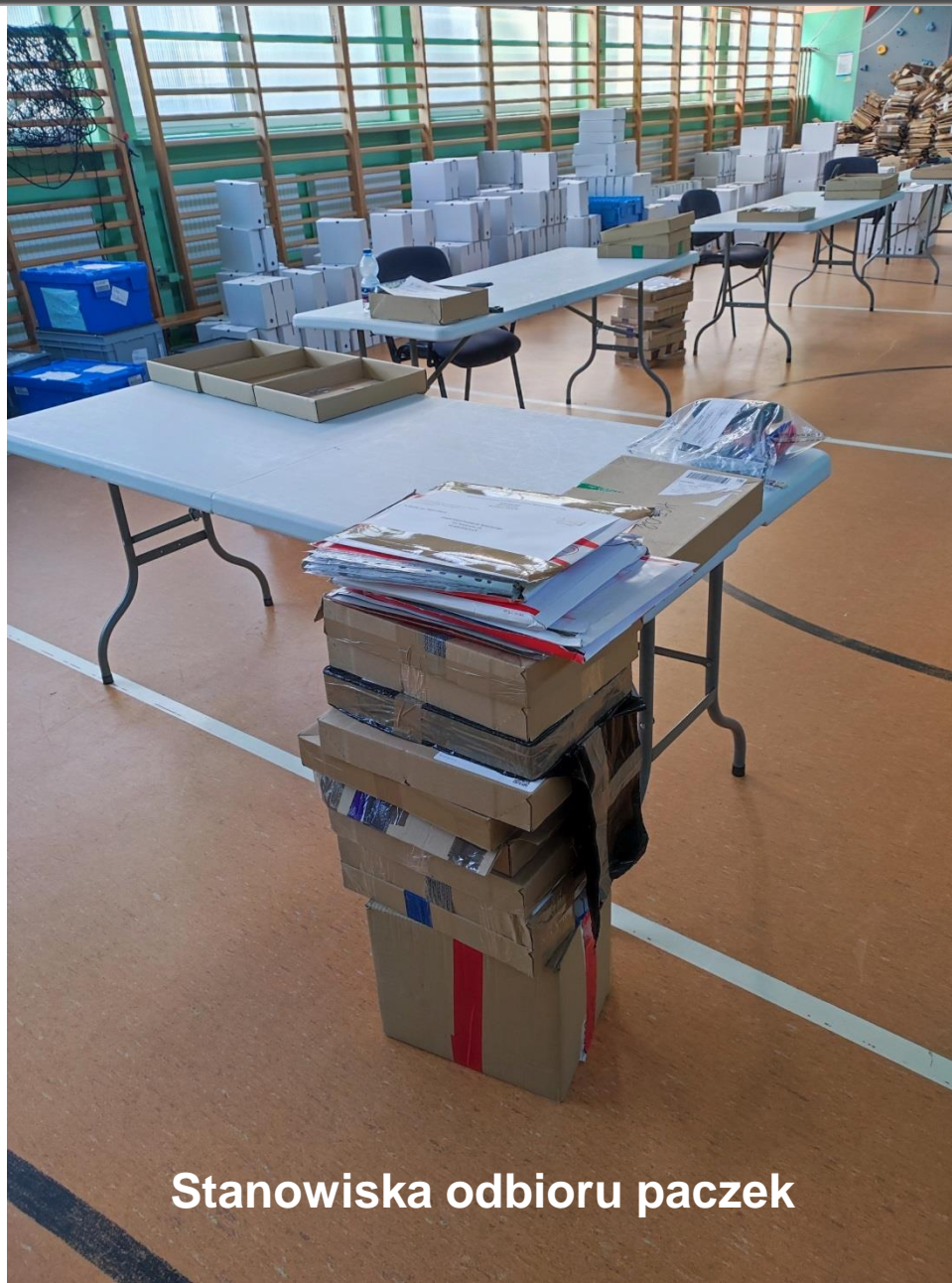
## Liczba osób przystępujących do egzaminu zawodowego

Rok	sesja Zima	sesja Lato
2022	<b>28 443</b>	<b>61 089</b>
2023	<b>36 488</b>	<b>41 077</b>
2024	<b>33 104</b>	<b>43 403</b>
2025	<b>35 202</b>	-





**Dzienna ilość paczek w trakcie trwania sesji – 800 sztuk.**

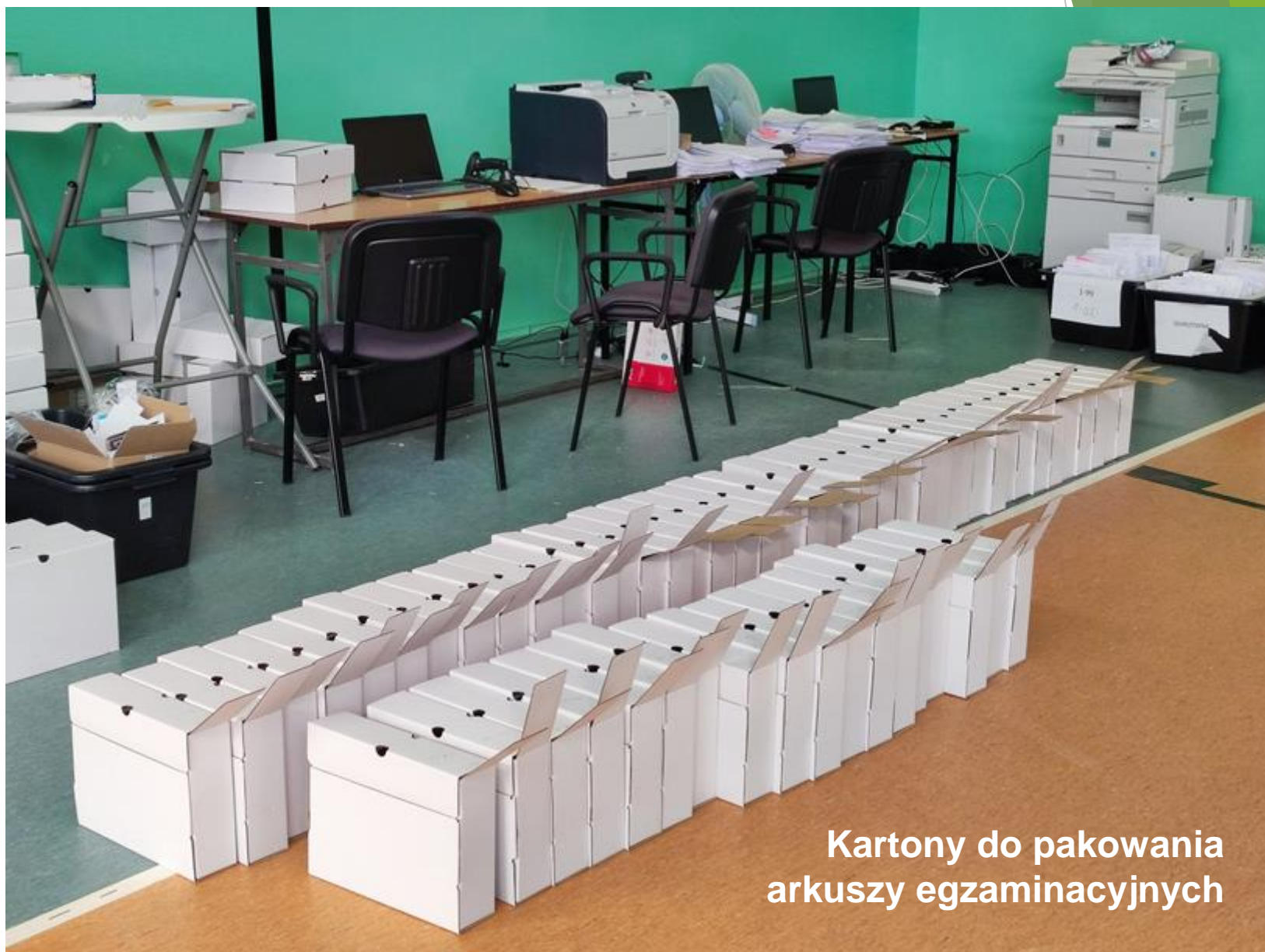


**Stanowiska odbioru paczek**





**Pojemniki do  
dzielenia arkuszy  
na poszczególne  
kwalifikacje  
(jeden pojemnik –  
jedna kwalifikacja)**



**Kartony do pakowania  
arkuszy egzaminacyjnych**





Pojemniki na protokoły z egzaminu





**Kartony ze zliczonymi arkuszami**



Pozostałe materiały po egzaminie.



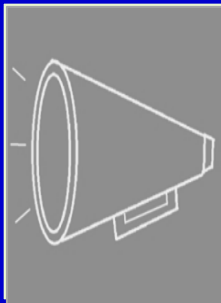


Pozostałe materiały po egzaminie.





Przesyłki z pracami egzaminacyjnymi z innych okręgowych.



## **6. INFORMACJE DODATKOWE**

1. Obserwacje egzaminu.
2. Unieważnienie egzaminu.
3. Ogłaszanie wyników.
4. Udostępnianie pracy do wglądu.
5. Weryfikacja sumy punktów.
6. Ponowne przystąpienie do egzaminu.
7. Opłaty za przystąpienie do egzaminu.
8. Komunikaty.

# INFORMACJE DODATKOWE

## 6.1. OBSERWACJE EGZAMINU

# OBSERWATORZY EGZAMINÓW ZEWNĘTRZNYCH

## Delegowani

- pracownicy Ministerstwa Edukacji Narodowej,
- pracownicy ministerstw właściwych dla zawodów,
- przedstawiciele CKE i OKE w Poznaniu.

## Upoważnieni przez Dyrektora OKE w Poznaniu przedstawiciele

- organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- organu prowadzącego szkołę, placówkę lub centrum,
- uczelni,
- placówek doskonalenia nauczycieli, pracodawców i podmiotów prowadzących KKZ.

## OBSERWATORZY EGZAMINÓW ZEWNĘTRZNYCH

- zgłaszają się do szkoły z delegacją/upoważnieniem i dokumentem potwierdzającym tożsamość, w dniu egzaminu, na co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu,
- ma prawo zgłosić się do OE w dowolnym czasie przed lub w trakcie egzaminu,
- w trakcie egzaminu wypełniają *Arkusz obserwacji* pobrany ze strony OKE, który po zakończeniu egzaminu kopiuje w OE, kopię przekazuje PZE, a oryginał przekazuje do OKE.

# **INFORMACJE DODATKOWE**

## **6.2. UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU**

## UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU PRZEZ PZE

### PRZYCZYNY

- stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań,
- wniesienie albo korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach,
- zakłócenie prawidłowego przebiegu egzaminu.



## **UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU PRZEZ PZE**

### **DZIAŁANIA PZN/PZE**

- poinformowanie PZE o zaistniałej sytuacji,
- decyzja PZE o przerwaniu pracy zdającego z arkuszem egzaminacyjnym i unieważnienie jego pracy (załącznik nr 7),
- przekazanie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu pracy wraz z pracą ucznia do OKE.

**UCZEŃ/SŁUCHACZ PO UNIEWAŻNIENIU EGZAMINU PRZYSTĘPUJE DO EGZAMINU W KOLEJNYM TERMINIE GŁÓWNYM PRZEPROWADZANYM W TRAKCIE NAUKI**

## **UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU Z DANEGO PRZEDMIOTU PRZEZ DYREKTORA OKE/CKE**

W przypadku stwierdzenia niesamodzielności

**dyrektor OKE/CKE**

**przekazuje za pośrednictwem dyrektora szkoły**

zdającemu lub jego rodzicom – gdy zdający jest niepełnoletni –

informację o zamiarze unieważnienia temu zdającemu

**egzaminu z danej kwalifikacji**

# UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU Z DANEGO PRZEDMIOTU PRZEZ DYREKTORA OKE/CKE

## PRZYCZYNY

- W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania i oceniania zadania niesamodzielnego wykonania zadania przez zdającego w części praktycznej.
- Występowania w pracy zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego.

# **INFORMACJE DODATKOWE**

## **6.3. OGŁOSZENIE WYNIKÓW**

## **Sesja 1. 2025 Zima**

Ogłoszenie wyników egzaminu zawodowego

**28 marca 2025 r.**

Przekazanie przez OKE certyfikatów i dyplomów do szkół

**7 kwietnia 2025 r.**

Przekazanie przez OKE certyfikatów i dyplomów, informacji o wynikach dla absolwentów, którzy ukończą szkołę 25 kwietnia 2025 r.

**23 maja 2025 r.**

## **Sesja 2. 2025 Lato**

Ogłoszenie wyników egzaminu zawodowego

**29 sierpnia 2025 r.**

Przekazanie przez OKE świadectw i dyplomów  
do szkół

**8 września 2025 r.**

## UWAGA!

Warunkiem ukończenia szkoły

przez uczniów 5 klasy Technikum lub 2 klasy Branżowej Szkoły II Stopnia

**jest obowiązkowe**

przystąpienie do egzaminu zawodowego we wszystkich kwalifikacjach wchodzących w skład określonego zawodu (w obu częściach)

**najpóźniej w sesji zimowej** poprzedzającej klasyfikację końcową.

# **INFORMACJE DODATKOWE**

## **6.4. UDOSTĘPNIANIE PRACY DO WGLĄDU**



## **PRAWO WGLĄDU**

Prawo wglądu do pracy, na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość mają:

- wyłącznie zdający,
- w przypadku nieletnich jest możliwa obecność opiekuna prawnego

Wgląd odbywa się  
**w miejscu wyznaczonym przez OKE**  
w obecności pracownika OKE

## ZASADY WGLĄDU

ZDAJĄCY LUB JEGO  
RODZICE (JEŚLI  
ZDAJĄCY JEST  
NIEPEŁNOLETNI)



DYREKTOR OKE



ZDAJĄCY LUB JEGO  
RODZICE (JEŚLI  
ZDAJĄCY JEST  
NIEPEŁNOLETNI)

składają wniosek  
o wgląd do pracy (Zał. 12)  
**w ciągu 6 miesięcy**  
od ogłoszenia wyników

w ciągu  
5 dni roboczych  
od otrzymania  
wniosku **wyznacza**  
**termin wglądu**

otrzymują informację  
o dniu i godzinie  
wglądu **pocztą**  
**elektroniczną**



# INFORMACJE DODATKOWE

## 6.5. WERYFIKACJA SUMY PUNKTÓW

# WERYFIKACJA SUMY PUNKTÓW

ZDAJĄCY LUB JEGO  
RODZICE (JEŚLI  
ZDAJĄCY JEST  
NIEPEŁNOLETNI)



DYREKTOR OKE



ZDAJĄCY LUB JEGO  
RODZICE (JEŚLI  
ZDAJĄCY JEST  
NIEPEŁNOLETNI)

składają wniosek  
o weryfikację sumy punktów  
– z uzasadnieniem  
merytorycznym -  
w ciągu dwóch dni roboczych  
**od daty wglądu**

wyznacza  
egzaminatora  
rozpatrującego  
wniosek

otrzymują informację  
o rozstrzygnięciu **pocztą**  
tradycyjną w ciągu  
**14 dni od daty wpływu**  
wniosku



**UWAGA!**

WNIOSKI O WERYFIKACJĘ SUMY PUNKTÓW  
BEZ WCZEŚNIEJSZEGO WGLĄDU **NIE SĄ ROZPATRYWANE**

**ODWOŁANIE DO KOLEGIUM ARBITRAŻU EGZAMINACYJNEGO**  
DOTYCZY **TYLKO** CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU

## **INFORMACJE DODATKOWE**

### **6.6. PONOWNE PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO**

## PONOWNE PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO

### 1. UCZEŃ LUB SŁUCHACZ – W TRAKCIE NAUKI W SZKOLE, jeśli:



został zwolniony przez  
dyrektora OKE z obowiązku  
przystąpienia  
do egzaminu w danej sesji  
egzaminacyjnej



jego egzamin  
został  
unieważniony



nie uzyskał wymaganej  
liczby punktów do zdania  
egzaminu

## PONOWNE PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO

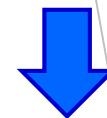
### 2. ABSOLWENT LUB OSOBA, KTÓRA UKOŃCZYŁA KKZ, jeśli:



nie przystąpiła do egzaminu  
w wyznaczonym terminie



jej egzamin  
został  
unieważniony



nie uzyskała wymaganej  
liczby punktów do zdania  
egzaminu

Szczegółowe informacje rozdział 14. w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego obowiązująca w roku szkolnym 2024/2025*



# **INFORMACJE DODATKOWE**

## **6.7. OPŁATY ZA PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO**

## OPŁATY

Uczeń – młodociany pracownik

Osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu

Osoba zdająca egzamin eksternistyczny zawodowy

**opłata wymagana  
za każde przystąpienie  
do egzaminu**

Absolwentów szkół branżowych, techników i szkół policealnych

Osób, które ukończyły kwalifikacyjne kursy zawodowe

**opłata wymagana tylko  
w przypadku  
przystępowania  
do egzaminu z danej  
kwalifikacji po raz trzeci  
i kolejny**

## WYSOKOŚĆ OPŁATY

Część pisemna i praktyczna – 5,5% stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego

Część pisemna - 1/3 opłaty

Część praktyczna - 2/3 opłaty

Dowód wniesienia opłaty składa się w OKE  
w Poznaniu nie później niż na 30 dni  
przed terminem rozpoczęcia sesji egzaminu zawodowego.

# **INFORMACJE DODATKOWE**

## **6.8. KOMUNIKATY**

## KOMUNIKATY

Dyrektor szkoły przekazuje do OKE w terminie **7 dni od dnia zakończenia** rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych wykaz absolwentów, tworząc go w systemie SIOEZ.

## KOMUNIKATY

1. Śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na stronie [www.oke.poznan.pl](http://www.oke.poznan.pl) po zalogowaniu się do serwisu dyrektora.
2. Rozliczanie OE – prosimy o przesyłanie rozliczeń **bez not obciążeniowych** na aktualnych drukach pobranych ze strony OKE.
3. Przypominamy o konieczności przeprowadzenia próby egzaminu pisemnego w terminie 60-30 dni przed egzaminem.
4. Aktualizacja danych – prosimy o sprawdzenie danych Dyrektora OE (telefon, adres e-mail).
5. Egzaminy w formie w/wk – w sali/pracowni musi znajdować się komputer z dostępem do systemu SIOEZ do dyspozycji egzaminatora.

## KOMUNIKATY

### PROŚBA DOTYCZY SESJI LETNIEJ 2025

Prosimy o przesyłanie w systemie SIOEZ zaplanowanych egzaminów do OKE **dopiero po** zaplanowaniu zdających, którzy nie zdali tego egzaminu

w sesji 2025 Zima

## BŁĘDY

- Brak niezwłocznej informacji o zaistniałych problemach (np. technicznych) w czasie trwania egzaminu do OKE
- Przekraczanie wartości widniejących w rozliczeniach, na fakturach, we wskazaniach oraz na zestawieniu wydatków
- Łączenie ID ośrodków na jednym zestawieniu wydatków
- Brak podania pełnej nazwy szkoły, wraz z identyfikatorem ośrodka, w przypadku pisania maila z pytaniem/informacją do OKE.



---

---

# **Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu**

**ul. Gronowa 22  
61- 655 Poznań  
tel. 61 854 01 60  
fax. 61 852 14 41  
sekretariat@oke.poznan.pl  
www.oke.poznan.pl**

---

