
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**



Organizacja egzaminu zawodowego

W roku szkolnym 2021/2022

Sesja 1. 2022 Zima: styczeń – luty 2022 r.

Sesja 2. 2022 Lato: czerwiec – lipiec 2022 r.

podstawa programowa 2017

podstawa programowa 2019

Znaczenie kolorów w prezentacji

informacje, które odnoszą się do egzaminu w obu podstawach programowych (PP2017 i PP2019)

informacje, które odnoszą się do egzaminu w podstawie programowej PP2017

informacje, które odnoszą się do egzaminu w podstawie programowej PP2019

PROGRAM SZKOLENIA



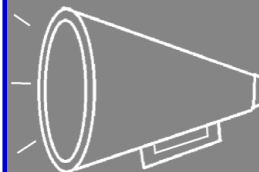
1.
WYBRANE ELEMENTY
PRAWA OBOWIĄZUJĄCEGO
W ROKU SZKOLNYM
2021/2022



2.
EGZAMIN PISEMNY



3.
EGZAMIN PRAKTYCZNY



4.
INFORMACJE DODATKOWE



**Wybrane elementy
prawa obowiązującego
w roku szkolnym 2021/2022**

WYBRANE ELEMENTY PRAWA OBOWIĄZUJĄCEGO W ROKU SZKOLNYM 2021/2022

WYBRANE AKTY PRAWNE

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

(tekst jednolity DzU z 2021 r. poz. 1915)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE

(tekst jednolity DzU z 2021 r. poz. 1082)

Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2019 r.

w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

(DzU z 2019 r., poz. 1707)

Rozporządzenie MEN z dnia 30 sierpnia 2019 r.

w sprawie egzaminów eksternistycznych (DzU. 2019 poz. 1717)

Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2019 r.

w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków

(Dz.U. 2019 poz. 1700 ze zmianą w DzU 2021 poz. 1203)

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

(DzU z 2019 r., poz. 1731 ze zmianami)

WYBRANE ELEMENTY PRAWA OBOWIĄZUJĄCEGO W ROKU SZKOLNYM 2021/2022

KOMUNIKATY, PROCEDURY, INSTRUKCJE

1. Komunikat MEN z **22 kwietnia 2020 r.** w sprawie wykazu turniejów i olimpiad

KOMUNIKAT DOSTĘPNY NA STRONIE MEiN

2. Komunikat Dyrektora CKE z **20 sierpnia 2021 r.** w sprawie **szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form** przeprowadzania egzaminu zawodowego w roku szkolnym 2021/2022 (odrębne komunikaty podstaw PP2012; **PP2017** i dla **PP2019**)

3. Komunikat Dyrektora CKE z **20 sierpnia 2021 r.** w sprawie **w sprawie listy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego przeprowadzanego w 2022 roku są jawne**

4. Komunikat Dyrektora CKE o przyborach pomocniczych – część praktyczna **odrębny dla każdej sesji**

WYBRANE ELEMENTY PRAWA OBOWIĄZUJĄCEGO W ROKU SZKOLNYM 2021/2022

KOMUNIKATY, PROCEDURY, INSTRUKCJE

5. **Komunikat Dyrektora CKE z 20 sierpnia 2021 r.** w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2022 roku **Formuła 2017**

Zima (styczeń – luty 2022) 10 stycznia – 6 lutego 2022 r.

Część pisemna	Część praktyczna	
	Model „d”	Model „w”, „wk” i „dk”
11 stycznia 2022 r.	10 stycznia 2022 r.	12 stycznia – 6 lutego 2022 r.

Lato (czerwiec – lipiec 2022) 20 czerwca – 6 lipca 2022 r.

Część pisemna	Część praktyczna	
	Model „d”	Model „w”, „wk” i „dk”
21 czerwca 2022 r.	20 czerwca 2022 r.	22 czerwca – 6 lipca 2022 r.

WYBRANE ELEMENTY PRAWA OBOWIĄZUJĄCEGO W ROKU SZKOLNYM 2021/2022

KOMUNIKATY, PROCEDURY, INSTRUKCJE

5. **Komunikat Dyrektora CKE z 20 sierpnia 2021 r.** w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu eksternistycznego zawodowego w 2022 roku **Formuła 2019**

TERMIN GŁÓWNY 10-23 stycznia 2022

Część pisemna	Część praktyczna		
	Model „d”	Model „dk”	Model „w”, i „wk”
11-15 stycznia 2022 r.	10 stycznia 2022 r.	17-22 stycznia 2022 r.	11 – 23 stycznia 2022 r.

TERMIN DODATKOWY 1-2 lutego 2022

Część pisemna	Część praktyczna		
	Model „d”, „dk”, „w” i „wk”		
1 lutego 2022 r.	2 lutego 2022 r.		

**WYBRANE ELEMENTY PRAWA OBOWIĄZUJĄCEGO
W ROKU SZKOLNYM 2021/2022**

KOMUNIKATY, PROCEDURY, INSTRUKCJE

5. **Komunikat Dyrektora CKE z 20 sierpnia 2021 r.** w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu eksternistycznego zawodowego w 2021 roku **Formuła 2019**

TERMIN GŁÓWNY 1 – 19 czerwca 2022

Część pisemna	Część praktyczna		
	Model „d”	Model „dk”	Model „w”, i „wk”
2–7 czerwca 2022 r.	1 czerwca 2022 r.	8–19 czerwca 2022 r.	1–19 czerwca 2022 r.

TERMIN DODATKOWY 22 – 29 czerwca 2022

Część pisemna	Część praktyczna	
	Model „d”	Model „dk”, „w” i „wk”
22 czerwca 2022 r.	23 czerwca 2022 r.	29 czerwca 2022 r.

WYBRANE ELEMENTY PRAWA OBOWIĄZUJĄCEGO W ROKU SZKOLNYM 2021/2022

KOMUNIKATY, PROCEDURY, INSTRUKCJE

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w zawodach z 2017 r.
– **FORMUŁA 2017** – z dnia 20 sierpnia 2021 r.

E

Opis egzaminu



Przygotowanie
egzaminu



Przeprowadza-
nie egzaminu



Procedury
szczegółowe



Zadania
egzaminatora,
asystenta
technicznego,
administratora



Obserwacje
egzaminu

Postępowanie
w sytuacjach
szczególnych



Postępowanie
PZE po
egzaminie



Unieważnienia
Wyniki
Wglądy



Inne informacje



Załączniki

WYBRANE ELEMENTY PRAWA OBOWIĄZUJĄCEGO W ROKU SZKOLNYM 2021/2022

KOMUNIKATY, PROCEDURY, INSTRUKCJE

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego
przeprowadzanego z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawami programowymi
kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego z 2019 r.
– **FORMUŁA 2019** – z dnia 20 sierpnia 2021 r.



Opis egzaminu



Przygotowanie
egzaminu



Przeprowadza-
nie egzaminu



Procedury
szczegółowe



Zadania
egzaminatora,
asystenta
technicznego,
administratora



Obserwacje
egzaminu



Postępowanie
w sytuacjach
szczególnych



Postępowanie
PZE po
egzaminie



Unieważnienia
Wyniki
Wglądy



Inne informacje



Załączniki

Przeprowadzanie egzaminu – ważne różnice

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 (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

DOSTOSOWANIA WARUNKÓW PRZEPROWADZANIA EGZAMINU

Szczegółowa informacja o możliwych formach dostosowań – komunikat Dyrektora CKE

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

Dyrektor szkoły, nie później niż na 2 miesiące
przed pierwszym dniem egzaminu w terminie głównym – tj.

- **do 10 listopada 2021 r. dla sesji zimowej (styczeń-luty 2022),**
- **20 kwietnia 2022 r./do 1 kwietnia 2022 r. dla sesji letniej (czerwiec-lipiec 2022),**

przekazuje Dyrektorowi OKE wykaz uczniów i absolwentów korzystających z dostosowań.



Egzamin pisemny przeprowadzany
z wykorzystaniem elektronicznego systemu

Część pisemna egzaminu

- Upoważnienia

- Godziny rozpoczęcia egzaminu

- Organizacja egzaminu – zadania PZE

- Przebieg egzaminu

- Instrukcja pakowania materiałów po egzaminie

- Przekazywanie materiałów po egzaminie

- Udostępnianie zadań tylko PP2019



Egzamin pisemny przeprowadzany
z wykorzystaniem elektronicznego systemu

Upoważnienia

UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA EGZAMINU PISEMNEGO Z WYKORZYSTANIEM ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU

Wniosek o upoważnienie/przedłużenie upoważnienia 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

wykonanie treningu technicznego instrukcja 0028

Etap III

Przesłanie do OKE wydruku wniosku o upoważnienie pobranego z serwisu „upoważnienia” **wraz z oświadczeniem** o przeprowadzeniu treningu technicznego egzaminu w formie elektronicznej (załączniki 2 i 2a.)

Etap IV

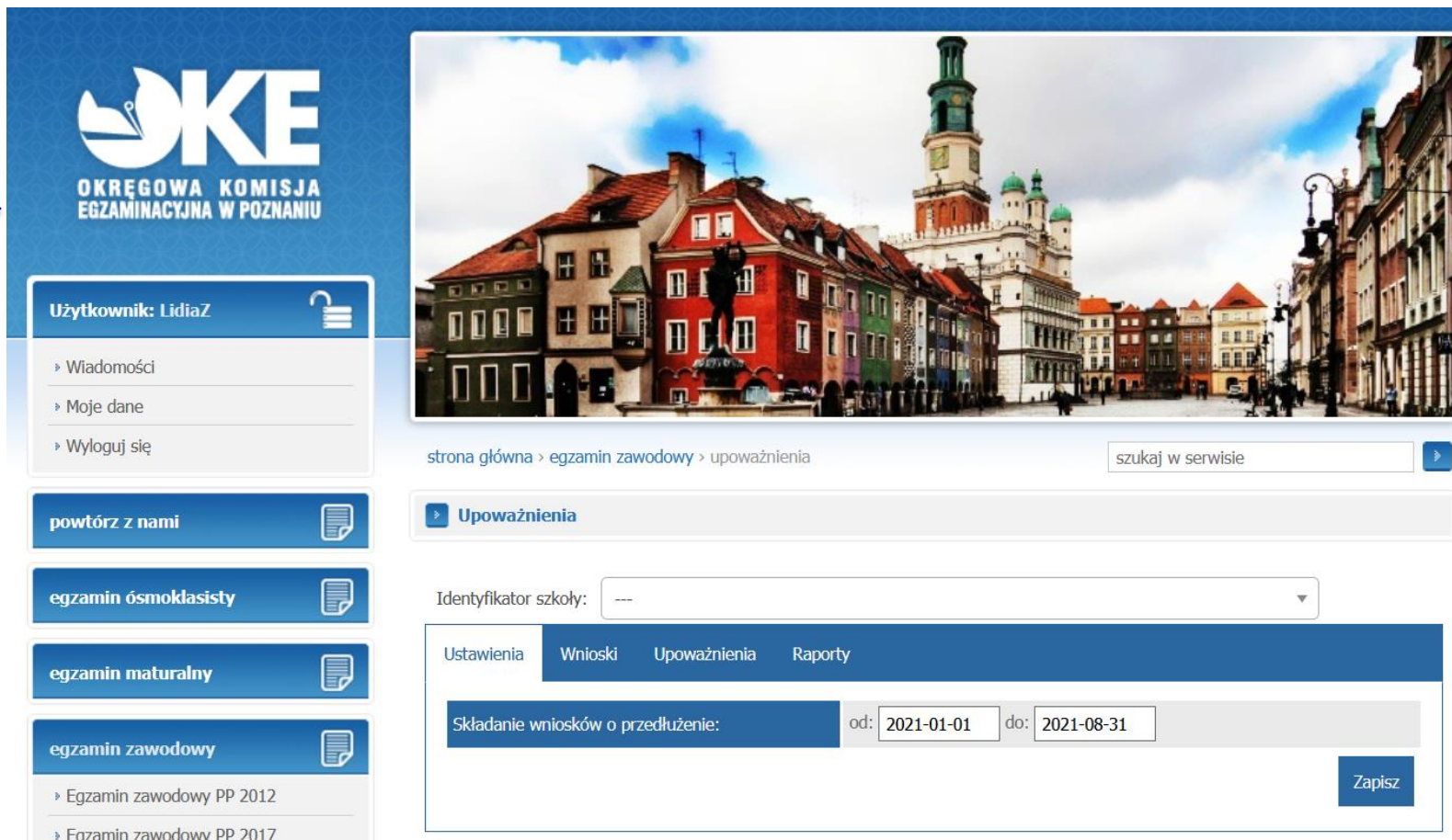
zatwierdzenie wniosku przez OKE i wystawienie technicznego upoważnienia

Etap V

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

UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA EGZAMINU PISEMNEGO Z WYKORZYSTANIEM ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU

Etap I



OKE
OKRĘGOWA KOMISJA
EGZAMINACYJNA W POZNANIU

Użytkownik: LidiaZ

- Wiadomości
- Moje dane
- Wyloguj się

powtór 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 przedłużeniu: od: 2021-01-01 do: 2021-08-31

Zapisz

UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA EGZAMINU PISEMNEGO Z WYKORZYSTANIEM ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU

strona główna > egzamin zawodowy > upoważnienia

szukaj w serwisie

Upoważnienia

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

Wnioski

Upoważnienia

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

Etap I

UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA EGZAMINU PISEMNEGO Z WYKORZYSTANIEM ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU

Etap I

Środa, 10 listopada 2021 Strona główna Mapa serwisu Kontakt

strona główna > egzamin zawodowy > upoważnienia szukaj w serwisie

Użytkownik: LidiaZ

- > Wiadomości
- > Moje dane
- > Wyloguj się

powtórz z nami

egzamin ósmoklasisty

egzamin maturalny

egzamin zawodowy

- > Egzamin zawodowy PP 2012
- > Egzamin zawodowy PP 2017
- > Egzamin zawodowy PP 2019
- > Asystenci techniczni
- > Zwolnienia z egzaminu
- > Opłata za egzamin zawodowy
- > Arkusze
- > Formularze deklaracji i wniosków
- > Upoważnienia

Upoważnienia

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

Wnioski **Upoważnienia**

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

**UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA EGZAMINU PISEMNEGO Z WYKORZYSTANIEM
ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU terminy wynikające z prawa**



Etap I

DO
31
SIERPNI



Złożenie do okręgowej komisji egzaminacyjnej wniosku o udzielenie upoważnienia do przeprowadzania części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania tego egzaminu:

- a) potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
- b) egzaminu zawodowego

UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA EGZAMINU PISEMNEGO Z WYKORZYSTANIEM ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU terminy wynikające z prawa

Etap II

31
sierpnia
2021 r.

Przeprowadzenie treningu technicznego egzaminu w formie elektronicznej
Materiały do treningu są dostępne na stronie CKE:
[https://cke.gov.pl/egzamin-zawodowy/system-informatyczny-obslugi-egzaminow-zawodowych-sioepkz/Aktualne instrukcje dla ośrodków egzaminacyjnych](https://cke.gov.pl/egzamin-zawodowy/system-informatyczny-obslugi-egzaminow-zawodowych-sioepkz/Aktualne-instrukcje-dla-osrodkow-egzaminacyjnych)
 → Instrukcja 0028

- | | |
|---|---------------|
| Instrukcja 0028 Trening techniczny podstawa programowa 2017 | Folder plików |
| Instrukcja 0028 Trening techniczny podstawa programowa 2019 | Folder plików |

- | | |
|--------------------------------------|------------------------|
| Trening_techniczny_ASE | Folder plików |
| 0028 SIOEPKZ Instrukcja przeprowa... | Adobe Acrobat Document |
| 20200515 Wytyczne dot egzaminów | Adobe Acrobat Document |
| 20210419 Przeprowadzanie EGZA... | Adobe Acrobat Document |

Paczka treningowa Folder plików

- | | |
|--|------------------------|
| 20200213-060201-0441A-20682527_HasloDoImportuDanych | Adobe Acrobat Document |
| 20200213-060201-0441A-20682527_HasloDoOdbezpieczeniaDanych | Adobe Acrobat Document |
| 20200213-060201-0441A-20682527_ListaLoginHasel | Adobe Acrobat Document |
| 20200213-060201-0441A-20682527_ListaZdajacych | Adobe Acrobat Document |
| 20200213-060201-0441A-20682527-import.data | Plik DATA |

**UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA EGZAMINU PISEMNEGO Z WYKORZYSTANIEM
ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU terminy wynikające z prawa**

Etap II

**31
sierpnia
2021 r.**

Przeprowadzenie treningu technicznego egzaminu w formie elektronicznej

Materiały do treningu są dostępne na stronie CKE:

[https://cke.gov.pl/egzamin-zawodowy/system-informatyczny-obslugi-egzaminow-zawodowych-sioepkz/Aktualne instrukcje dla ośrodków egzaminacyjnych](https://cke.gov.pl/egzamin-zawodowy/system-informatyczny-obslugi-egzaminow-zawodowych-sioepkz/Aktualne_instrukcje_dla_o_srodkow_egzaminacyjnych)

→ **Instrukcja 0028**

Uwaga:

- 1) Trening techniczny przy stanowisku komputerowym:
 - umożliwia operatorowi egzaminu testowanie stanowisk komputerowych
 - umożliwia zdającym zapoznanie się z egzaminem elektronicznym w warunkach rzeczywistych
 - umożliwia export i archiwizację wyników
 - Dyrektor OE może przeprowadzić egzamin próbny przy stanowiskach komputerowych na podstawie arkusza uniwersalnego, składającego się z zadań z jednej lub wielu niepowiązanych ze sobą kwalifikacji dostępnego w pliku DATA w paczce treningowej



OKEP-WEZ / 521 / 3048 / 2021

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

**Zespół Szkół Technicznych
ul. płk. Witolda Sztarka 2**

2 sierpnia 2021 r.



9671153



Szkoła, której dotyczy wnioszek:

13 / Technikum im. Marii Skłodowskiej - Curie w Zespole Szkół
Technicznych

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

Wnioskuje 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 przygotowuję następujące miejsca:

Lp.	Miejsce przeprowadzania części pisemnej egzaminu			
1.	SZKOŁA: Technikum im. Marii Skłodowskiej - Curie w Zespole Szkół Technicznych Konin, Plk. Witolda Sztarka 2, 62-500 Konin Dyrektor: Edyta Truszkowska, tel.: 632429824, fax: 632204763, email: sekretariat@zstih.konin.pl 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

DYREKTOR

Podpis i pieczęć dyrektora szkoły/placówki/centrum/

UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA EGZAMINU PISEMNEGO Z WYKORZYSTANIEM ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU

Pobranie z serwisu oświadczenia o przeprowadzeniu próby egzaminu w formie elektronicznej



OKEP-WEZ / 521 / 3048 / 2021

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

Zespół Szkół Technicznych
ul. płk. Witolda Szarka 2

....., 30 sierpnia 2021 r.



1011153

Szkoła, której dotyczy informacja:

1: / 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.	SZKOŁA: Technikum im. Marii Skłodowskiej - Curie w Zespole Szkół Technicznych Dyrektor: a, tel: 4, fax: 3, email: sekretariat@..... Miejsce użyzione na podstawie umowy: NIE Wyposażenie użyzione na podstawie umowy: NIE Próba udana: TAK				
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	2	10	10.06.2021

2. posiadam nagraną na DVD kopię przeprowadzonego egzaminu

DYREKTOR

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

UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA EGZAMINU PISEMNEGO Z WYKORZYSTANIEM ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU

Upoważnienie wystawione na stronie OKE w serwisie dyrektora szkoły

Etap IV

OKEP-WEZ / 521 / 3048 / 2021

Poznań, 2 września 2021 r.

UPOWAŻNIENIE NR 3048 / E / 2021 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:

306201-0233W Technikum im. Marii Skłodowskiej - Curie w Zespole Szkół Technicznych

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.	SZKOŁA: Technikum im. Marii Skłodowskiej - Curie w Zespole Szkół Technicznych Dyrektor: tel.: fax: email: sekretariat@ Miejsce użyte na podstawie umowy: NIE Wyposażenie użyte 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

UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA EGZAMINU PISEMNEGO Z WYKORZYSTANIEM ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU

Etap V

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



**CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

Numer instrukcji: 0014 (wersja: 4.1)

Instrukcja dodawania miejsca przeprowadzania egzaminu przez
Dyrektora/Pracownika OE



**CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

Numer instrukcji: 0014A (wersja: 4.2)

Zmiana sposobu wnioskowania i wystawiania upoważnień na zorganizowanie
egzaminów

Upoważnienia na stronie SIOEPKZ



System Informatyczny Obsługi
Egzaminów Potwierdzających
Kwalifikacje w Zawodzie



UŻYTKOWNIK: ZDZISŁAW LEWANDOWSKI



WYLOGUJ



STYL

OSTATNIE UDANE LOGOWANIE 10.11.2021 07:01:34
OSTATNIE NIEUDANE LOGOWANIE 25.10.2021 15:07:43
AUTOMATYCZNE WYLOGOWANIE ZA 19:35

SZABLONY RAPORTÓW REJESTRY PROCES EGZAMINOWANIA PROCES TWORZENIA ZADAŃ PROFIL WYSZUKIWARKI EHELPDESK



UŻYTKOWNICY SZABLONY SUPLEMENTÓW

STRONA GŁÓWNA > REJESTRY > OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH > LISTA OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH

OŚRODKI EGZAMINACYJNE

DODAJ



Aktywne

Numer RSPO

Nazwa

Miejscowość

Grupa OE

Q SZUKAJ

Rozporządzeni

Kwalifikacja

321401-0H0NP

IDENTYFIKATOR
OE

NAZWA

NUMER
RSPO

ADRES

OKE

321401-0H0NP

CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO

5500

73-110 Stargard, ul. Pierwszej
Brygady 35

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w
Poznaniu



<< < 1 > >>

Upoważnienia na stronie SIOEPKZ

DODAJ MIEJSCE EGZAMINOWANIA

321401-0H0NP

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Dane adresowe

Nazwa miejsca*

Adres taki sam jak OE

Województwo*

Gmina*

Ulica*

Miejscowość*

Kod pocztowy*

Poczta*

Adres email

Numer telefonu

Dodatkowe informacje

ZAKOŃCZ

ZAPISZ

DODAJ MIEJSCE EGZAMINOWANIA

Uprawnienia

Uprawnienia podstawowe

Praktyczny

Pisemny

Egz. elektroniczny

Liczba stanowisk

10

Rozporządzenia

Rozporządzenie

Kwalifikacje tylko dla praktyki

Kwalifikacje* Wszystkie

Wybrane

Wybierz kwalifikacje

Kwalifikacje oddzielone przecinkiem

DODAJ PO PRZECINKU

ZAKOŃCZ

ZAPISZ

Upoważnienia na stronie SIOEPKZ

STRONA GŁÓWNA > REJESTRY > OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH > LISTA OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH > MIEJSCA EGZAMINOWANIA

DANE PODSTAWOWE OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO

MIEJSCA EGZAMINOWANIA

PRACOWNICY

ZDAJĄCY

MIEJSCA EGZAMINOWANIA OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO

MIEJSCA EGZAMINOWANIA

NAZWA MIEJSCA EGZAMINOWANIA	ADRES	KWALIFIKACJE	LICZBA STANOWISK	RODZAJ EGZAMINU	EGZ. ELEKTRONICZNY	ZATWIERDZONE	
Sala 23 (MG.43)		MG.43	80	Praktyczny	Nie	Tak	
sala 18W			33	Pisemny	Nie	Nie dotyczy	
sala 10W			20	Pisemny	Nie	Nie dotyczy	
sala 23			76	Pisemny	Nie	Nie dotyczy	
Zespół Szkół (MG.12)		MG.12	6	Praktyczny	Nie	Tak	
Warsztaty Szkilne Hala (MG.18)		MG.18	6	Praktyczny	Nie	Tak	
sala 304			16	Pisemny	Tak	Tak	
sala 103			15	Pisemny	Tak	Tak	
sala 1			10	Pisemny	Tak	Tak	

Upoważnienia na stronie SIOEPKZ

STRONA GŁÓWNA > REJESTRY > OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH > UPOWAŻNIENIA

UPOWAŻNIENIA

NUMERACJA UPOWAŻNIEŃ

PIECZĄTKA



Pokaż wygasające upoważnienia

306401-0833S - TECHNIKUM SAMOCHOD... x

Data wniosku od

Data wniosku do

Status

Typ wniosku

🔍 SZUKAJ

OZNACZENIE I NAZWA OE	DATA WNIOSKU	CZĘŚĆ EGZAMINU	TYP WNIOSKU	DATA UPRAWNIEŃ DO	KWALIFIKACJE	STATUS WNIOSKU	OPERACJE
306401-0833S TECHNIKUM SAMOCHODOWE	2021-10-29	Praktyczny	Upoważnienie	2024-08-31	MG.43	Zatwierdzony	i w u
306401-0833S TECHNIKUM SAMOCHODOWE	2021-09-28	Praktyczny	Upoważnienie		MOT.02, MOT.05, MOT.06	Odrzucony	i w
306401-0833S TECHNIKUM SAMOCHODOWE	2021-09-28	Praktyczny	Upoważnienie	2024-08-31	MOT.06	Zatwierdzony	i w u
306401-0833S TECHNIKUM SAMOCHODOWE	2021-09-28	Praktyczny	Upoważnienie	2024-08-31	MOT.05	Zatwierdzony	i w u
306401-0833S TECHNIKUM SAMOCHODOWE	2021-09-28	Praktyczny	Upoważnienie	2024-08-31	MOT.02	Zatwierdzony	i w u
306401-0833S TECHNIKUM SAMOCHODOWE	2021-09-28	Elektroniczny	Upoważnienie	2024-08-31		Zatwierdzony	i w u

6 REKORDÓW Z 6

Upoważnienia na stronie SIOEPKZ

OKEP-WEZ / 521 / 2012 / 202

Poznań, dnia

UPOWAŻNIENIE NR WEZ-OKEP/_959/_2021

Działając na podstawie art.44zzzł ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991r.
o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym od 1 września 2019* r.

udzielam upoważnienia

TECHNIKUM NR 3 W ZESPOLE SZKÓŁ

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

[REDACTED]

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

Identyfikator:

[REDACTED]

szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

**do zorganizowania i przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego*
w okresie od 2021-09-01 do 2024-08-31**

Zachowanie ważności upoważnienia wymaga każdorazowego dostosowania warunków technicznych przeprowadzania egzaminu do ewentualnych zmian w wyposażeniu ośrodków egzaminacyjnych wprowadzonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną w okresie udzielonego upoważnienia.

Szanowni Państwo

- W bieżącym roku, z uwagi na zmiany sposobu występowania z wnioskiem o egzamin OKE przyjmowała wnioski złożone po terminie tj. po dniu 30 września 2021 r.
- W roku szkolnym 2022/2023 **prosimy dyrektorów OE o przestrzeganie wynikających z prawa terminów składania wniosków o upoważnienia tj. 31 sierpnia 2022 r. wnioski złożone po tym terminie **będą wykazywane jako błędy szkoły**** w raporcie przekazywanym corocznie do właściwego ze względu na siedzibę szkoły Kuratorium Oświaty.
- Termin 31 sierpnia odnosi się do wprowadzenia w systemie SIOEPKZ wniosku o upoważnienie i jest poprzedzany *etapem technicznym w oparciu o aplikację w serwisie OKE*. W związku z tym prosimy PP dyrektorów o takie zaplanowanie działań aby proces uzyskania upoważnienia mógł być zakończony przed terminem 31 sierpnia 2022 r.



**Egzamin pisemny przeprowadzany
z wykorzystaniem elektronicznego systemu**

Godziny rozpoczęcia egzaminu

GODZINY ROZPOCZĘCIA EGZAMINU

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 2021/2022)

8:00

10:00

12:00

14:00

- ➔ na przeprowadzenie jednej zmiany części pisemnej egzaminu będą przeznaczone w systemie elektronicznym przeprowadzania egzaminu 2 godziny
- ➔ przy planowaniu czasu trwania każdej zmiany należy uwzględnić przypadki zdających z wydłużonym czasem egzaminu
- ➔ możliwa do zaplanowania, maksymalna liczba zmian części pisemnej egzaminu w tej samej sali egzaminacyjnej w ciągu jednego dnia wynosi 4


kolejna zmiana:


- po upływie 2 godzin od godziny rozpoczęcia w tej samej sali zmiany poprzedzającej
- może rozpocząć się najwcześniej po 30 minutach od zakończenia zmiany poprzedzającej


GODZINY ROZPOCZĘCIA EGZAMINU

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

- 

na przeprowadzenie jednej zmiany części pisemnej egzaminu będą przeznaczone w systemie elektronicznym przeprowadzania egzaminu 2 godziny
- 

przy planowaniu czasu trwania każdej zmiany należy uwzględnić przypadki zdających z wydłużonym czasem egzaminu
- 

możliwa do zaplanowania, maksymalna liczba zmian części pisemnej egzaminu w tej samej sali egzaminacyjnej w ciągu jednego dnia wynosi 6

kolejna zmiana:

- po upływie 2 godzin od godziny rozpoczęcia w tej samej sali zmiany poprzedzającej
- może rozpocząć się najwcześniej po 30 minutach od zakończenia zmiany poprzedzającej

GODZINY ROZPOCZĘCIA EGZAMINU

Przykład planowania egzaminu

Dyrektor szkoły dysponuje 1 salą egzaminacyjną z 15 stanowiskami komputerowymi i ma do zaplanowania egzamin dla 169 zdających, w tym 5 zdających wystąpiło o dostosowanie, które polega na wydłużeniu czasu egzaminu o 30 minut.

Dyrektor Zdecydował, że egzamin będzie przeprowadzony w 2 dniach – w pierwszym dla 80 zdających w tym dla 5 zdających z dostosowaniem, w drugim dniu dla pozostałych 89 zdających.

Przykładowe zaplanowanie godzin rozpoczęcia egzaminu dla 2 dni przedstawiają poniższe schematy.

Dzień pierwszy

Godzina rozpoczęcia zmiany egzaminu

Przykładowe zaplanowanie zmian w 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
Egzamin 1 15 zdających egzamin w godzinach 8:00-9:00				Egzamin 2 15 zdających egzamin w godzinach 10:00-11:00				Egzamin 3 15 zdających egzamin w godzinach 12:00-13:00				Egzamin 4 5 zdających egzamin w godzinach 14:00-15:30 przedłużony ze względu na dostosowanie				Egzamin 5 15 zdających egzamin w godzinach 16:30-17:30			Egzamin 6 15 zdających egzamin w godzinach 18:30-19:30				
Minimum 2 godziny				Minimum 2 godziny				Minimum 2 godziny				Minimum 2 godziny				Minimum 2 godziny			Minimum 2 godziny				

Minimalny czas pomiędzy kolejnymi zmianami

Dzień drugi

Godzina rozpoczęcia zmiany egzaminu

Przykładowe zaplanowanie zmian w 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
Egzamin 1 15 zdających egzamin w godzinach 8:00-9:00				Egzamin 2 15 zdających egzamin w godzinach 10:00-11:00				Egzamin 3 15 zdających egzamin w godzinach 12:00-13:00				Egzamin 4 15 zdających egzamin w godzinach 14:00-15:30				Egzamin 5 15 zdających egzamin w godzinach 16:30-17:30			Egzamin 6 14 zdających egzamin w godzinach 18:30-19:30				
Minimum 2 godziny				Minimum 2 godziny				Minimum 2 godziny				Minimum 2 godziny				Minimum 2 godziny			Minimum 2 godziny				

Minimalny czas pomiędzy kolejnymi zmianami



Egzamin pisemny przeprowadzany
z wykorzystaniem elektronicznego systemu

Organizacja egzaminu – zadania PZE

ORGANIZACJA EGZAMINU – zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (PZE)

DO 23 grudnia

Przeprowadzenie próbnego uruchomienia elektronicznego systemu do przeprowadzania części pisemnej egzaminu z maksymalnym obciążeniem serwera z udziałem zdających

DO 6 czerwca

DO 23 grudnia

DO 16 maja

DO 11 października

Planuje dla wszystkich zdających przeprowadzenie egzaminu pisemnego – wskazuje w elektronicznym systemie dla każdego zdającego dzień i godzinę rozpoczęcia egzaminu, przekazanie informacji zdającym

DO 20 marca
(14 kwietnia)

DO 10 listopada

DO 1 kwietnia

DO 10 grudnia

Powołanie zespołu egzaminacyjnego (ZE) i zespołów nadzorujących (ZN) w poszczególnych salach

DO 20 maja

DO 10 grudnia

DO 1 maja

DO
3 STYCZNIA

Przeprowadza szkolenie zespołu egzaminacyjnego

DO 10 czerwca

Przygotowuje pakiet dokumentów dla PZN

DO 24 maja

W dniu
udostępnienia

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

W dniu
udostępnienia

W dniu
poprzedzają-
cym egzamin

Sprawdza przygotowanie i funkcjonowanie stanowisk egzaminacyjnych

W dniu
poprzedzają-
cym egzamin

Umieszcza przed wejściem do sali wykaz zdających w danej sali

w dniu
egzaminu

Odebranie hasła do plików z zadaniami egzaminacyjnymi

w dniu
egzaminu

SKŁAD ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

ZN składa się z **co najmniej 2 nauczycieli** – jeden z danej szkoły jako PZN, jeden z innej szkoły lub placówki

Jeżeli w sali jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków ZN zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych 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

nośnik USB, płyta DVD oraz instrukcja OKE dotycząca pakowania materiałów

SKŁAD ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

UWAGA: Sposób organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego w roku szkolnym 2021/2022 opisany w niniejszym dokumencie może zostać zmodyfikowany, jeżeli będzie to konieczne ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w związku z COVID-19.

rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493, z późn. zm.)

Instalacja środowiska *VirtualBox*

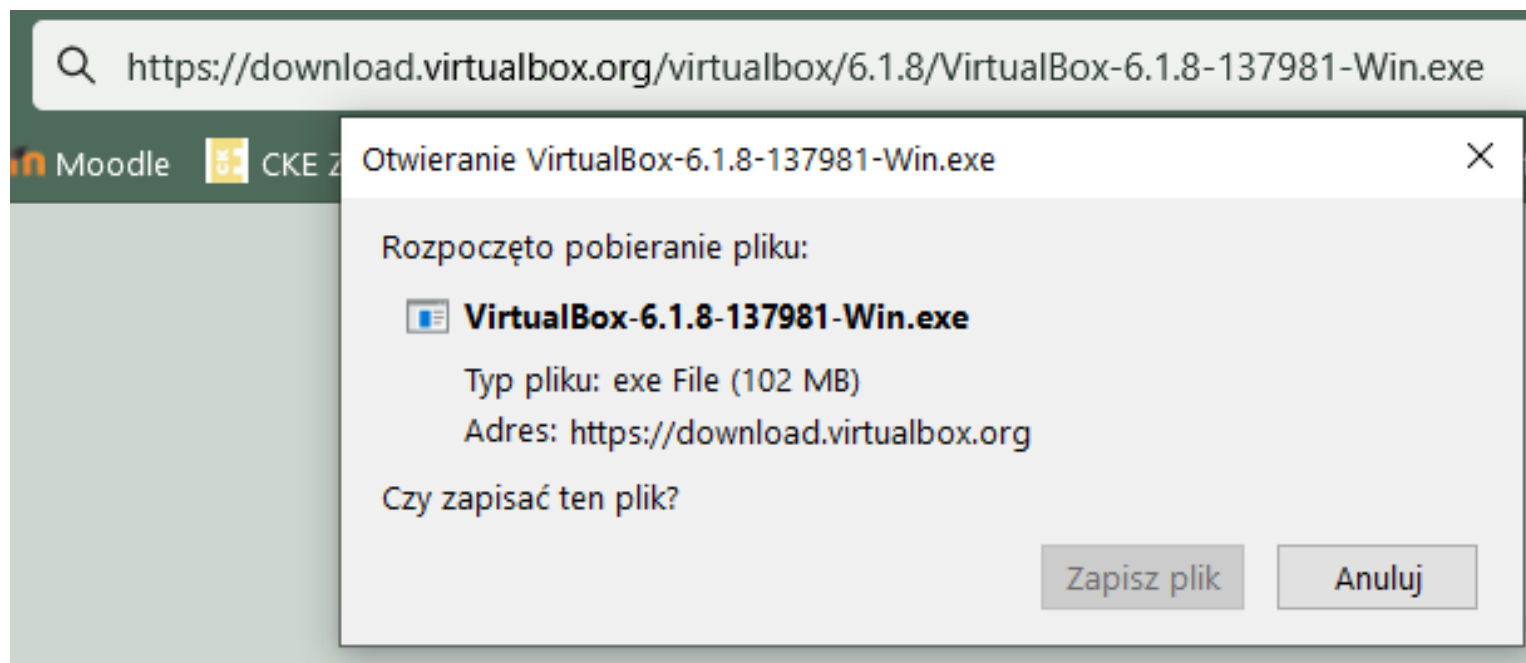
Instalacja środowiska *VirtualBox* na komputerze wyznaczonym jako **stanowisko zarządzania egzaminem** przez **operatora egzaminu**.

Środowisko VirtualBox jest dostępne do pobrania ze strony:

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

Wymagany jest minimum **VirtualBox 6.1.8** (wersja z dnia **2020-05-14**)

<https://download.virtualbox.org/virtualbox/6.1.8/VirtualBox-6.1.8-137981-Win.exe>



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

Wirtualny Serwer Egzaminacyjny (Autonomiczny System Egzaminacyjny) znajduje się w pliku: **ASE_wirtualny_serwer_egzaminacyjny.v3.2.ova**

-dostępny po zalogowaniu na konto Dyrektora OE w SIOEPKZ po wybraniu z menu:

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

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

SIOEPKZ – POBIERANIE ZADAŃ



SZABLONY RAPORTÓW

REJESTRY

PROCES EGZAMINOWANIA

PROCES TWORZENIA ZADAŃ

DEKLARACJE

TERMINY SESJI

EGZAMINY

STATYSTYKI

EGZAMINY

EGZAMINY-ARKUSZE I DANE

EGZAMINY - WYNIKI

EGZAMINY - PROTOKOŁY

EGZAMINY - PROTOKOŁY ZBIORCZE

EGZAMINY - PŁATNOŚCI

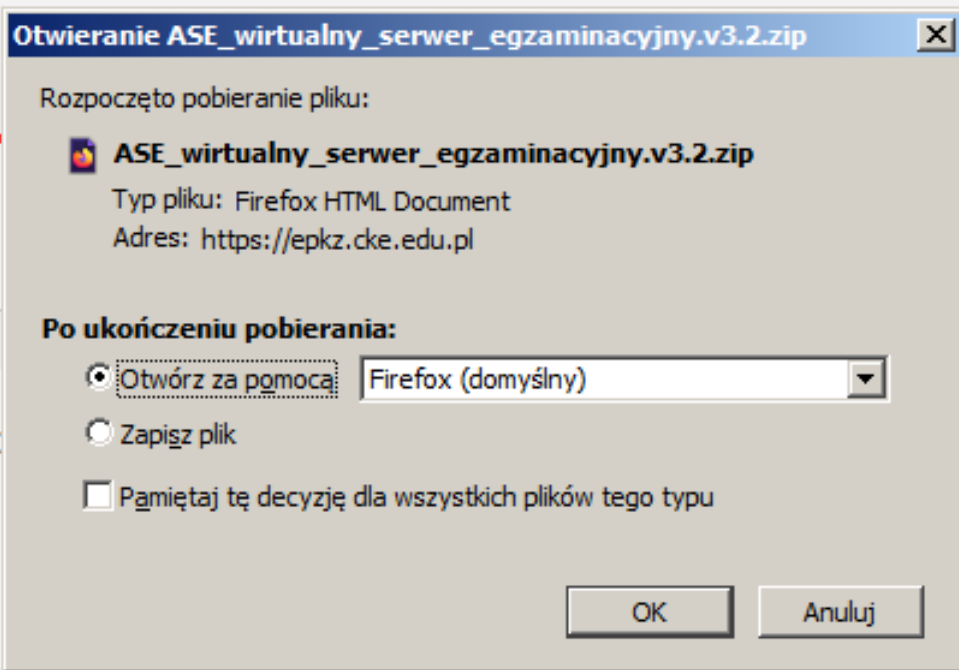
Kwalifi

EGZAMINU

KWALIFIKACJE

NAZWA MIEJ

SIOEPKZ – POBIERANIE ZADAŃ



OSTATNIE UDANE LOGOWANIE 2020-03-07 09:11:34
OSTATNIE NIEUDANE LOGOWANIE 2019-05-07 08:57:12
AUTOMATYCZNE WYLOGOWANIE ZA 19:48

ZADAŃ ▾ PROFIL ▾ WYSZUKIWARKI ▾ EHELPDESK

LINK DO POBRANIA MASZYNY WIRTUALNEJ
[POBIERZ](#)



KWALIFIKACJE

NAZWA MIEJSCA EGZAMINOWANIA

Sesja ▾ Kwalifikacja ▾ SZUKAJ

RODZAJ EGZAMINU

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



**Egzamin pisemny przeprowadzany
z wykorzystaniem elektronicznego systemu**

Przebieg egzaminu

PRZEBIEG EGZAMINU

Przewodniczący Zespołu
Egzaminacyjnego (PZE)

Nadzoruje prawidłowy
przebieg części pisemnej
egzaminu

Przerywa 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 (zaw. 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 przebiegu egzaminu w danej sali



Egzamin pisemny przeprowadzany
z wykorzystaniem elektronicznego systemu

Instrukcja pakowania materiałów po egzaminie

INSTRUKCJA PAKOWANIA MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH I PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU W SALI EGZAMINACYJNEJ

Koperta

przygotowana przez PZE

płyta DVD z wynikami egzaminu
oraz z zarchiwizowaną wersją
Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego

Koperta i płyta są opisane:

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

nośnik USB z plikiem z wynikami egzaminu

Przewodniczący Zespołu Nadzorującego PZN

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego PZE

pozostałe materiały

oryginalne zweryfikowane
wykazy zdających
poszczególnych sal

Protokół z przebiegu
części pisemnej egzaminu
(wydruk)

decyzje o przerwaniu
i unieważnieniu
części pisemnej egzaminu

inne dokumenty



**Egzamin pisemny przeprowadzany
z wykorzystaniem elektronicznego systemu**

Przekazywanie materiałów po egzaminie

ZAWARTOŚĆ PRZESYŁKI WYSYŁANEJ DO OKE PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU

DANE PRZEKAZYWANE ELEKTRONICZNIE

KAŻDEGO DNIA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU

zaszyfrowany plik z wynikami egzaminu poprzez serwis
<https://epkz.cke.edu.pl>

POCZTA TRADYCYJNA – LIST POLECONY

Protokół zbiorczy – załącznik 6a

Protokoły przebiegu egzaminu w poszczególnych salach egzaminacyjnych

Zweryfikowane, podpisane wykazy zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych

Dodatkowo – jeśli wystąpiły w szkole

Decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu – załącznik 7

Potwierdzone kopie zaświadczeń – uzyskanie tytułu laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady

DOKUMENTACJA POZOSTAJĄCA W SZKOLE

- Płyta DVD z zaszyfrowanym plikiem z wynikami oraz zarchiwizowaną wersją Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego

- Drugi egzemplarz protokołu zbiorczego

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

- Zaświadczenia – uzyskanie tytułu laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady

- Dokumentacja dotycząca dostosowań



**Egzamin pisemny przeprowadzany
z wykorzystaniem elektronicznego systemu**

Udostępnianie zadań tylko PP2019

UDOSTĘPNIANIE ZDAJĄCYM TREŚCI ZADAŃ I UDZIELONYCH ODPOWIEDZI

KIEDY?

Przez dwa tygodnie
od zakończenia
terminu głównego

GDZIE?

W miejscu
przeprowadzenia
części pisemnej

DOSTĘP DO ZADAŃ

Po wpisaniu w elektronicznym
systemie do przeprowadzania
egzaminu nazwy użytkownika
i loginu – te same co podczas
egzaminu

Dyrektor szkoły zgodnie z instrukcją 0030 (Instrukcja dostępu do treści zadań i udzielonych odpowiedzi przez zdającego, w pisemnej części egzaminu przeprowadzanej z wykorzystaniem stanowisk komputerowych, dla Dyrektora Ośrodka Egzaminacyjnego (OE)) **udostępni zdającym kod umożliwiający dostęp do treści rozwiązywanych zadań i udzielonych odpowiedzi – w terminie ustalonym przez 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.



Egzamin praktyczny



i

Część praktyczna

- Upoważnienia

- Zadania jawne

- Organizacja egzaminu – zadania PZE

- Przebieg egzaminu

- Dokumentacja egzaminu

- Instrukcja pakowania materiałów po egzaminie

- Przekazywanie materiałów po egzaminie



Egzamin praktyczny

Upoważnienia

UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA EGZAMINU PISEMNEGO Z WYKORZYSTANIEM ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU

Wniosek o upoważnienie/przedłużenie upoważnienia 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

wykonanie treningu technicznego instrukcja 0028

Etap III

Przesłanie do OKE wydruku wniosku o upoważnienie pobranego z serwisu „upoważnienia” ~~wraz z oświadczeniem o przeprowadzeniu treningu technicznego egzaminu w formie elektronicznej~~
(załącznik 2)

Etap IV

zatwierdzenie wniosku przez OKE i wystawienie technicznego upoważnienia

Etap V

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

UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMNIU

- wniosek składa się do dnia 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być przeprowadzony egzamin w serwisie OKE w aplikacji „upoważnienia”

- upoważnienie potwierdza – na podstawie oświadczenia – spełnienie warunków zapewniających prawidłowy przebieg egzaminu

- czas udzielenia upoważnienia – do 3 lat

- wniosek o przedłużenie upoważnienia składa się nie później niż na 6 miesięcy przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienie

- Otrzymane upoważnienie należy wprowadzić do systemu SIOEPKZ <https://epkz.cke.edu.pl> (instrukcja 014 i 014A).

Wniosek – załącznik 1 – uwaga – należy podać sesję egzaminacyjną

**PO ZŁOŻENIU WNIOSKU OD 2020 R. NALEŻY ZŁOŻYĆ OŚWIADCZENIE
O SPEŁNIENIU WARUNKÓW I GOTOWOŚCI DO PRZEPROWADZENIA
EGZAMNIU**



Egzamin praktyczny

Zadania jawne

Komunikat dyrektora CKE z 20 sierpnia 2021 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 2022 roku są jawne

Rodzaj dokumentu:

Egzamin: Egzamin zawodowy

Formuła egzaminu: **Formuła 2019¹**

Termin egzaminu: Sesja 1. 2022 Zima: styczeń – luty 2022 r.

Sesja 2. 2022 Lato: czerwiec – lipiec 2022 r.


Data publikacji dokumentu: 20 sierpnia 2021 r.





Egzamin ósmoklasisty >

Egzamin maturalny >

Egzaminy zawodowe >

 Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie Formuła 2012

 Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie Formuła 2017

 Egzamin zawodowy Formuła 2019



Harmonogramy, komunikaty i informacje

strona startowa > egzaminy zawodowe > egzamin zawodowy, formuła 2019 > harmonogramy, komunikaty i informacje

- Harmonogram egzaminu zawodowego – FORMUŁA 2019 – przeprowadzanego w 2022 r.
- Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego – FORMUŁA 2019 – przeprowadzanego w 2022 r.
- Komunikat w sprawie zadań jawnych – egzamin zawodowy – FORMUŁA 2019 – przeprowadzany w 2022 r.
- Komunikat o dostosowaniach egzaminu zawodowego – FORMUŁA 2019 – przeprowadzanego w 2022 r.
- Komunikat Ministra Edukacji Narodowej z 22 kwietnia 2020 r. w sprawie wykazu olimpiad tematycznych i turniejów związanych z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy uprawniających do zwolnienia z części pisemnej egzaminu w r. szk. 2021/2022



strona główna > ... > egzamin zawodowy pp 2019 > procedury - informacja o...

szukaj w serwisie

[Procedury - informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu](#)

> Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego obowiązująca w roku szkolnym 2021/2022

wiecej >

> Komunikat Dyrektora CKE w sprawie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego w r. szk. 2021/2022

wiecej >

> Komunikat w sprawie zadań jawnych - egzamin zawodowy przeprowadzany w 2022 r. (PP 2019)

wiecej >

ORGANIZACJA EGZAMNIU

ZADANIA JAWNE (tylko PP2019)

Przygotowanie zadań do części praktycznej w kwalifikacjach, w których zadania są jawne

Publikacja zadań

- 3 miesiące przed pierwszym dniem egzaminów w terminie głównym
- strona internetowa CKE

www.cke.gov.pl EGZAMINY ZAWODOWE / ► EGZAMIN ZAWODOWY formuła 2019 / ► Jawne zadania egzaminacyjne (część praktyczna)

Materiały egzaminacyjne drukuje dyrektor szkoły

Karty oceny, zasady oceniania i bezpieczne koperty zwrotne dostarcza dystrybutor



Egzamin praktyczny

Organizacja egzaminu – zadania PZE

ORGANIZACJA EGZAMINU – zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (PZE)

DO **11** października

DO **10** listopada

Planuje dla wszystkich zdających przeprowadzenie egzaminu PRAKTYCZNEGO – wskazuje w elektronicznym systemie dla każdego zdającego dzień i godzinę rozpoczęcia egzaminu, przekazanie informacji zdającym

DO **20** marca
(**14** kwietnia)

DO **1** kwietnia

W uzasadnionych przypadkach zawiera porozumienie z dyrektorem innego OE w zakresie przeprowadzenia egzaminu w innym miejscu niż szkoła lub ten podmiot sporządza i przesyła do OKE w Poznaniu w terminie zgłaszania zdających do egzaminu załącznik

Załącznik 15 Informacja dyrektora szkoły o przeprowadzeniu części praktycznej egzaminu w miejscu, w którym uczniowie / słuchacze/ absolwenci szkoły odbywali praktyczną naukę zawodu

Załącznik 16 Informacja dyrektora szkoły/podmiotu prowadzącego KKZ o przeprowadzeniu części pisemnej lub części praktycznej w innym miejscu niż szkoła lub ten podmiot

Na podstawie otrzymanego załącznika OKLE przekierowuje zdających do OE z którym zostało zawarte porozumienie

ORGANIZACJA EGZAMINU – zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (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

Nie później niż w dniu poprzedzającym egzamin



Przeprowadza szkolenie zespołu egzaminacyjnego



Pobiera wskazania do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych



Nadzoruje przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych

SKŁAD ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

przewodniczący: nauczyciel/instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudniony w danej szkole lub placówce / pracownik upoważniony przez danego pracodawcę / pracownik upoważniony przez podmiot prowadzący KKZ

forma d i dk

członek: nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudniony w innej szkole lub placówce / pracownik upoważniony przez danego pracodawcę / pracownik upoważniony przez podmiot prowadzący KKZ

jeśli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 20 zdających, PZE powołuje dodatkowo jednego członka na każdych kolejnych 10 zdających

jeśli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 25 zdających, PZE powołuje dodatkowo jednego członka na każdych kolejnych 25 zdających

w skład zespołu nadzorującego **nie mogą** wchodzić nauczyciele, instruktorzy praktycznej nauki zawodu, upoważnieni pracownicy, którzy prowadzą ze zdającymi zajęcia edukacyjne objęte danym egzaminem zawodowym

forma w i wk

członek: 1 egzaminator na każdych 6 zdających w skład zespołu nadzorującego **nie mogą** wchodzić nauczyciele, instruktorzy praktycznej nauki zawodu, upoważnieni pracownicy, którzy prowadzą ze zdającymi zajęcia edukacyjne objęte danym egzaminem zawodowym

egzaminatorem **nie może** być nauczyciel zatrudniony w szkole lub placówce, w której przeprowadzana jest część praktyczna egzaminu

SKŁAD ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

UWAGA: Sposób organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego w roku szkolnym 2021/2022 opisany w niniejszym dokumencie może zostać zmodyfikowany, jeżeli będzie to konieczne ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w związku z COVID-19.

rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493, z późn. zm.)

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

ORGANIZACJA EGZAMNIU

**W dniu
otrzymania
przesyłki**

Odbiera materiały, sprawdza zawartość i zabezpiecza materiały – zgodnie z informacjami dotyczącymi odbioru

**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**

Przekazuje przewodniczącym ZN w obecności przedstawicieli zdających materiały egzaminacyjne

ORGANIZACJA EGZAMNIU

PROCEDURY SZCZEGÓŁOWE – rozdział 5. *Informacji [...]*

Procedury szczegółowe przeprowadzenia części praktycznej egzaminu oraz procedury drukowania/ zapisywania na płytach CD/DVD rezultatów w formie dokumentacji ustalono w celu usprawnienia egzaminu w kwalifikacjach w których, ze względu na specyficzne warunki przeprowadzania egzaminu, konieczne było doprecyzowanie organizacji egzaminu

Procedury szczegółowe obejmują

Procedury szczegółowe przeprowadzania części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji o modelu egzaminu W, gdy jedno stanowisko wyposażone w specjalistyczny sprzęt i urządzenia zgodnie ze wskazaniem CKE, jest wykorzystywane przez kilku zdających

Procedury drukowania rezultatów z wykonania zadania w formie dokumentacji i zapisywania na płycie CD/DVD rezultatów w formie elektronicznej



Egzamin praktyczny

Przebieg egzaminu

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

Przesyła do OKE materiały
po egzaminie

Porządkują, kompletują i pakują arkusze, zasady oceniania i karty oceny (d i dk w obecności co najmniej jednego zdającego)

PZN przekazuje materiały egzaminacyjne PZE



Egzamin praktyczny

Dokumentacja egzaminu

WZÓR OPISU BEZPIECZNEJ KOPERTY ZWROTNEJ – CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie (PR)

Styczeń 2022

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 stycznia 2022**

Zmiana **pierwsza**

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

*wypełnia po egzaminie Przewodniczący Zespołu Nadzorującego (PZN)



Egzamin praktyczny

Instrukcja pakowania materiałów po egzaminie

INSTRUKCJA PAKOWANIA MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU W SALI EGZAMINACYJNEJ

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

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

pozostałe materiały

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 Nadzorującego PZN

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego PZE

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 2022 r.

.....
miejsowość, data

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

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

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych

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



Egzamin praktyczny

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 zgodność z oryginałem kopia specyfikacji dostawy

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

Trzecia warstwa

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

Druga warstwa

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

Pierwsza warstwa

Niewykorzystane arkusze w papierowych kopertach

W przypadku egzaminu w dwóch formułach – jedna paczka



NALEPKA ADRESOWA

WĘZEL	Pocztex Kurier Poczty Polskiej	STREFA
-------	--	--------



NADAWCA
Zespół Szkół Ponadpodstaw. 111 222 333
Nazwa: ANNA PODLESNA
Tel. kontaktowy / adres e-mail: zspnowa.sol@nowa.sol.pl

EE 25 975 835 7 PL

Imię i Nazwisko: ul. Wrocławska 33
Adres: 67-100 Nowa Sól
Kod pocztowy: 67-100
Miejscowość: Nowa Sól

SERWIS

Ekspres 24
 do 08:00
 do 09:00
 do 12:00

Kurier Miejski
 do 3 godzin
 do 90 min
 do 4 godzin

Kurier Krajowy
 Kurier Bezpośredni

ADRESAT
Nazwa: DYREKTOR OKE
Tel. kontaktowy / adres e-mail:

Opłatę uiszcza Adresat

USŁUGI DODATKOWE / PARAMETRY PRZESYŁKI

Wartość:
 Ubezpieczenie:¹
 Przesyłka niestandardowa
 Ostrożnie
 Sprawdzenie zawartości
 Do rąk własnych

Potwierdzenie odbioru:
 Potwierdzenie doręczenia albo zwrotu (SMS/e-mail):
 Dokumenty zwrotne:
 Doręczenie po godz. 17:00
 Doręczenie na godzinę:
 Doręczenie we wskazanym dniu:
 Doręczenie w sobotę

Imię i Nazwisko: ul. GRONOWA 22
Adres: 61-655 POZNAŃ
Kod pocztowy: 61-655
Miejscowość: POZNAŃ

ODBIÓR W PUNKCIE
Kod pocztowy:
placówka pocztowa \ punkt odbioru

Oświadczam, że:

Otrzymałem regulamin świadczenia usługi i wyrażam zgodę na wykonanie usługi na zasadach i warunkach określonych w tym regulaminie oraz, że adresat zaakceptował formę powiadomienia o nadejściu przesyłki;

Żądam natychmiastowego wykonania umowy o świadczenie usług i przyjmuję do wiadomości, że utracę przysługujące mi prawo do odstąpienia od umowy z chwilą pełnego wykonania umowy o świadczenie usług;

Potwierdzam zgodność danych zawartych na nalepce adresowej;

Zostały mi doręczone Ogólne Warunki Ubezpieczenia przesyłek pocztowych, obowiązujące w dniu wysyłki;

Zawartość przesyłki: dokumenty Data i Podpis nadawcy: Anna Podlesna

Inne: Opakowanie firmowe do 1kg

ulica, miejscowość placówki \ punktu odbioru:
Umowa z Poczta Polska S.A. ID nr: OPNA 711653

POBRANIE Kwota pobrania (zł):
Słownie:

Przekazać na: rachunek bankowy adres nadawcy

PRZYJĘCIE PRZESYŁKI:
Data: Godz.:
Nr kuriera:
(pieczętka/odpis kuriera/pracownika)

Masa: kg g
Opłata: zł gr

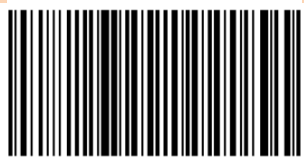
Pola białe wypełnia nadawca, pola szare wypełnia Poczta Śledź swoją przesyłkę na emonitoring.poczta-polska.pl lub zeskanuj kod

PP S.A. nr 43 www.poczta-polska.pl 804 104 104* 43 842 0 842*

* Opłata za połączenie z infolinią zgodnie z cennikiem operatora.



D



080401-02559

080401-02559

MED.01

MED.03

OGR.01



W pozostałych dniach egzaminu
w części praktycznej – wypisać
kwalifikacje

Dokumentacja literą „D” nakleić tylko w dniach
10 stycznia 2022 r.
2 lutego 2022 r. (termin dodatkowy)
1 czerwca 2022 r.
20 czerwca 2022 r.
23 czerwca 2022 r. (termin dodatkowy)

NALEPKA ADRESOWA

WĘZEL	Pocztex Kurier Poczty Polskiej	STREFA	
NADAWCA Zespół Szkół Ponadpodstaw. 11 222 333 Nazwa: ANNA PODLESNA Tel. kontaktowy / adres e-mail: zspnowasol@poczta.poczta.pl		EE 25 975 835 7 PL	
Imię i Nazwisko: ul. Wrocławsko, 33		SERWIS <input checked="" type="checkbox"/> Ekspres 24 <input type="checkbox"/> do 08:00 <input type="checkbox"/> do 09:00 <input type="checkbox"/> do 12:00	
Adres: Kod pocztowy: 67-100 Nowa Sól Miejscowość:		<input type="checkbox"/> Kurier Miejski <input type="checkbox"/> do 3 godzin <input type="checkbox"/> do 90 min <input type="checkbox"/> do 4 godzin	
ADRESAT Nazwa: DYREKTOR OKE Tel. kontaktowy / adres e-mail:		<input checked="" type="checkbox"/> Oplatę uiszcza Adresat	
Imię i Nazwisko: ul. GRONOWA 22		USŁUGI DODATKOWE / PARAMETRY PRZESYŁKI	
Adres: Kod pocztowy: 61-665 POZNAŃ Miejscowość:		<input type="checkbox"/> Wartość: <input type="checkbox"/> Ubezpieczenie: <input type="checkbox"/> Przesyłka niestandardowa <input type="checkbox"/> Ostrożnie <input type="checkbox"/> Sprawdzenie zawartości <input type="checkbox"/> Do rąk własnych	
ODBIÓR W PUNKCIE Kod pocztowy: Miejscowość:		<input type="checkbox"/> Potwierdzenie odbioru: <input type="checkbox"/> Potwierdzenie doręczenia albo zwrotu (SMS/e-mail): <input type="checkbox"/> Dokumenty zwrotne: <input type="checkbox"/> Doręczenie w wskazany dzień:	
Umowa z Poczta Polska S.A. ID nr: OPNA 711653		Oświadczam, że: <input type="checkbox"/> Otrzymałem regulamin świadczenia usługi i wyrażam zgodę na wykonanie usługi na zasadach i warunkach określonych w tym regulaminie oraz, że adresat zaakceptował formę powiadomienia o nadejściu przesyłki. <input type="checkbox"/> Ządam natychmiastowego wykonania umowy o świadczenie usługi i przyjmuję do wiadomości, że utracę przysługujące mi prawo do odstąpienia od umowy z chwilą pełnego wykonania umowy o świadczenie usługi. <input type="checkbox"/> Potwierdzam zgodność danych zawartych na nalepce adresowej. <input type="checkbox"/> Zostały mi doręczone Ogólne Warunki Ubezpieczenia przesyłek pocztowych, obowiązujące w dniu wysyłki.	
<input type="checkbox"/> POBRANIE Kwota pobrania (zł):		Zawartość przesyłki: dokumenty Data i Podpis nadawcy: Anna Podlesna	
Słownie:		Inne: <input type="checkbox"/> Opakowanie firmowe do 1kg	
Przekazać na: <input type="checkbox"/> rachunek bankowy <input type="checkbox"/> adres nadawcy		PRZYJĘCIE PRZESYŁKI: Data: Godz.:	
Pocztowa S.A. nr 43 www.poczta.poczta.pl 804 104 104* 43 842 0 842*		Masa: kg g	
Pocza białe wypełnia nadawca, pola szare wypełnia Poczta		Oplata: zł gr	

Siedź swoje przesyłkę na emronitoring.poczta-polska.pl lub zeskanuj kod



INFORMACJE DODATKOWE

- Egzamin w terminie dodatkowym

- Zwolnienia w szczególnych przypadkach zdrowotnych i losowych

- Obserwacje egzaminu

- Unieważnienie egzaminu

- Ogłaszanie wyników

- Udostępnianie pracy do wglądu

- Ponowne przystąpienie do egzaminu

- Opłaty za przystąpienie do egzaminu

EGZAMIN W TERMINIE DODATKOWYM (tylko PP2019)

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

Nie później niż w dniu danego egzaminu

Dyrektor szkoły przekazuje wniosek z załącznikami do dyrektora OKE

Nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku

Dyrektor OKE rozpatruje wniosek – rozstrzygnięcie jest ostateczne

W terminie 2 dni od otrzymania wniosku

EGZAMIN W TERMINIE DODATKOWYM

Załącznik 33 Wniosek o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym

.....
miejsowość

.....
data

.....
imię i nazwisko zdającego

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

PESEL zdającego

WNIOSEK ZDAJĄCEGO / RODZICA NIEPELNOLETNIEGO ZDAJĄCEGO O PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO W TERMINIE DODATKOWYM¹

Na podstawie art. 44zzzga ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481), w związku z nieobecnością na egzaminie zawodowym przeprowadzanym w zakresie kwalifikacji²

--

symbol kwalifikacji zgodnie z podstawą programową szkolnictwa branżowego

.....
nazwa kwalifikacji

w dniu 2020 r., proszę o wyrażenie zgody na przystąpienie do egzaminu zawodowego w części pisemnej*, praktycznej*

w terminie dodatkowym.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

Załączniki dokumentujące zasadność wniosku³:

1.
2.

.....
podpis zdającego lub rodzica niepełnoletniego
zdającego

EGZAMIN W TERMINIE DODATKOWYM

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)⁴:

.....

.....

data przesłania wniosku do OKE

podpis i pieczęć dyrektora szkoły

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

identyfikator szkoły

ZWOLNIENIA Z EGZAMINU W SZCZEGÓLNYCH PRZYPADKACH LOSOWYCH LUB ZDROWOTNYCH

KIEDY?

Zdający, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

- a) nie przystąpił do części pisemnej i / lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym

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

Wniosek zostanie udostępniony w serwisie po zalogowaniu

Dyrektor OKE rozpatruje wniosek – rozstrzygnięcie jest ostateczne

**DYREKTOR SZKOŁY SKŁADA WNIOSEK DO DYREKTORA OKE
NIEZWŁOCZNIE PO TERMINIE DODATKOWYM**

Sesja 1. Zima 2022 - 2 luty 2022 r.

Sesja 2. Lato 2022 – 29 czerwca 2022 r.

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, przedstawiciele pracodawców i podmiotów prowadzących KKZ

Obserwator

zgłasza się do szkoły z delegacją/upoważnieniem i dokumentem potwierdzającym tożsamość najpóźniej 30 min. przed rozpoczęciem egzaminu

w trakcie egzaminu wypełnia *Arkusz obserwacji* pobrany ze strony OKE, który po zakończeniu egzaminu przekazuje do OKE

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

DZIAŁANIA PZN/PZE

poinformowanie PZE o zaistniałej sytuacji

decyzja PZE o przerwaniu pracy (załącznik 7) zdającego z arkuszem egzaminacyjnym i unieważnienie jego pracy

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 LUB CKE

PRZYCZYNY

stwierdzenie **naruszenia przepisów** dotyczących przeprowadzania egzaminu, które mogło wpłynąć na wynik egzaminu

stwierdzenie podczas sprawdzania prac **niesamodzielnego rozwiązywania zadań** przez zdającego

stwierdzenie wystąpienia w pracy zdającego **jednakowych sformułowań** wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi/korzystanie z rozwiązań innego zdającego

W przypadku stwierdzenia niesamodzielnosci **Dyrektor OKE przekazuje za pośrednictwem dyrektora szkoły** zdającemu lub jego rodzicom – gdy zdający jest niepełnoletni – informację o zamiarze unieważnienia temu zdającemu **egzaminu z danej kwalifikacji**

OGŁASZANIE WYNIKÓW – TERMIN

Ogłoszenie wyników egzaminu zawodowego

Sesja 1. 2022 Zima: styczeń – luty 2022 r.

31 marca 2022 r.

Sesja 2. 2022 Lato: czerwiec – lipiec 2022 r.

31 sierpnia 2022 r.

Przekazanie przez OKE świadectw i dyplomów, informacji o wynikach – ośrodki koordynacji – zgodnie z komunikatem umieszczonym na stronie

Sesja 1. 2022 Zima: styczeń – luty 2022 r.

7 kwietnia 2022 r.

dla absolwentów, którzy ukończą szkołę 29 kwietnia 2022 r.

27 maja 2022 r.

Sesja 2. 2022 Lato: czerwiec – lipiec 2022 r.

7 września 2022 r.

Informacja o wynikach w województwach objętych działalnością OKE w Poznaniu

UDOSTĘPNIENIE PRACY DO WGLĄDU – ZASADY

**ZDAJĄCY LUB
JEGO RODZICE
(JEŚLI ZDAJĄCY
NIEPEŁNOLETNI)**

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



DYREKTOR OKE

wyznacza termin wglądu
w ciągu
5 dni roboczych
od otrzymania wniosku



**ZDAJĄCY LUB
JEGO RODZICE
(JEŚLI ZDAJĄCY
NIEPEŁNOLETNI)**



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

Prawo wglądu do pracy mają wyłącznie zdający, a w przypadku nieletnich również jego rodzice na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość

Wgląd odbywa się **w siedzibie OKE**, w obecności pracownika OKE

Szczegółowe zasady wglądu w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego*

WERYFIKACJA SUMY PUNKTÓW

**ZDAJĄCY LUB
JEGO RODZICE
(JEŚLI
NIEPEŁNOLETNI)**

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



DYREKTOR OKE

wyznacza egzaminatora
rozpatrującego wniosek



**ZDAJĄCY LUB
JEGO RODZICE
(JEŚLI
NIEPEŁNOLETNI)**



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

▶ Wnioski o weryfikację sumy punktów bez wcześniejszego wglądu nie są rozpatrywane
– zdający otrzymuje informacje o obowiązujących procedurach

▶ **Odwołanie do KOLEGIUM ARBITRAŻU EGZAMINACYJNEGO**
– tylko część pisemna egzaminu

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 do zdania egzaminu odpowiedniej liczby punktów

2. ABSOLWENT ORAZ OSOBA, KTÓRA UKOŃCZYŁA KKZ, jeśli:

nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie

jego egzamin został unieważniony

nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu odpowiedniej liczby punktów

Szczegółowe informacje sekcja 14. Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego obowiązująca w roku szkolnym 2021/2022 – formuła 2019

Termin składania deklaracji

Sesja 1. 2022 Zima (styczeń – luty 2022)

do 15 września 2021 r.

Sesja 2. 2022 Lato (czerwiec – lipiec 2022)

do 7 lutego 2022 r.

W przypadku ponownego przystępowania do egzaminu przez zdających, którzy nie zdali tego egzaminu w sesji styczeń – luty 2022

do 7 kwietnia 2022 r.

OPŁATY ZA PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO

Kto?

Uczeń – młodociany pracownik

Osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu

Osoba zdająca egzamin eksternistyczny zawodowy

Osoba, która jako absolwent przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny

Osoba, która ukończyła KKZ i przystępuje do egzaminu 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 – przesłać do OKE nie później niż 30 dni przed terminem głównym egzaminu



4. INFORMACJE DODATKOWE

ODBIÓR PRZESYŁKI z OKE

Przewodniczący ZE

odbiera przesyłkę z OKE

informacja o dystrybucji, pakowaniu
i redystrybucji materiałów egzaminacyjnych

naklejki z numerem PESEL i numerem
identyfikacyjnym ośrodka dla każdego zdającego

naklejki z numerem identyfikacyjnym ośrodka oraz
kodem kreskowym ośrodka do naklejenia na koperty
z materiałami egzaminacyjnymi i na przesyłkę

weryfikuje zgodność danych na naklejkach

wysłana
z OKE około
**10 grudnia
2021 r.**

wysłana
z OKE około
**1 maja
2022 r.**

1. przesyłka

**Sesja 1.
2022 Zima**

**Sesja 2.
2022 Lato**

1. przesyłka

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	-Arkusze egzaminacyjne -Karty oceny
	6.00-9.00 jeśli egzamin o 13.00 lub później	-Bezpieczne koperty -Inne materiały

Część praktyczna model „dk”

najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym egzamin	8.00-12.00	-Arkusze egzaminacyjne -Karty oceny -Bezpieczne koperty -Inne materiały
---	------------	--

Część praktyczna model „w” i „wk”

najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym egzamin	8.00-12.00	-Arkusze egzaminacyjne -Karty oceny -Bezpieczne koperty -Zasady oceniania
---	------------	--

ODBIÓR PRZESYŁKI – dystrybutor – materiały egzaminacyjne

Przewodniczący ZE lub upoważniony członek ZE

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

Postępowanie w sytuacjach problemowych

przesyłka z materiałami
egzaminacyjnymi
znacząco naruszona

- Dyrektora OKE
- dystrybutora materiałów egzaminacyjnych

zawartość przesyłki
niezgodna ze
specyfikacją

- dystrybutora materiałów egzaminacyjnych
- Dyrektora OKE

niezwłocznie należy powiadomić

KOMUNIKATY

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

Do 4 lutego



Wprowadzenie do SIOEPKZ wykazu Zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w branżowych szkołach I stopnia, branżowych szkołach II stopnia, szkołach policealnych kształcących w zawodach o rocznym lub dwuletnim okresie nauczania, w których zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu lutego oraz w szkołach policealnych kształcących w zawodach o półtorarocznym lub dwuipółletnim okresie nauczania, w których zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września

Do 6 maja



Wprowadzenie do SIOEPKZ wykazu absolwentów techników, branżowych szkół II stopnia w których zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września

Do 1 lipca



Wprowadzenie do SIOEPKZ wykazu absolwentów jednorocznej szkoły policealnej

**Na bieżąco śledzenie informacji umieszczanych na stronie internetowej
Komunikaty, wzory dodatkowych dokumentów, bieżące informacje
– po zalogowaniu do serwisu dyrektora na stronie www.oke.poznan.pl**

EGZAMIN ZAWODOWY JEST OBOWIĄZKOWY DLA

W 2021/2022

uczniowie branżowych szkół I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami,

uczniowie branżowych szkół I stopnia będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem,

uczniowie techników,

słuchacze szkół policealnych,

słuchacze branżowych szkół II stopnia, którzy rozpoczęli kształcenie od roku szkolnego 2020/2021 i w kolejnych latach oraz realizują podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

którzy rozpoczęli kształcenie od roku szkolnego 2019/2020

lub w kolejnych latach szkolnych i realizują podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego

Dyrektor szkoły ma obowiązek poinformować zdających o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym roku szkolnym lub w danym semestrze w terminie do 10 dni od rozpoczęcia tego roku lub danego semestru

Szczegółowe informacje sekcja 2. Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego obowiązująca w roku szkolnym 2021/2022 – formuła 2019



Wybrane elementy prawa obowiązującego w roku szkolnym 2021/2022

Rozporządzenie MEN z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (DzU z 2020 r., poz. 493, z późn. zm., szczególnie ze zmianą z dnia 19 maja 2020 r., poz. 891 oraz zmianą z 16 grudnia 2020 r., poz. 2314 oraz z dnia 17 sierpnia 2021 r. DzU z 2021 poz. 1525)

EGZAMINY PISEMNE

**PO ZŁOŻENIU DEKLARACJI OSTATECZNEJ (7 lutego 2022 r.)
ZDAJĄCY NIE MA JUŻ MOŻLIWOŚCI DOKONYWANIA ZAMIAN
z wyjątkiem**

- laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych
- absolwentów uprawnionych do rezygnacji z przystąpienia do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego



Wybrane elementy prawa obowiązującego w roku szkolnym 2021/2022

EGZAMINY PISEMNE

W 2022 r. do egzaminu z jednego przedmiotu dodatkowego nie musi przystąpić absolwent:

- a. 4-letniego technikum z lat 2006–2022 albo**
- b. branżowej szkoły II stopnia z roku 2022, który ukończył kształcenie w branżowej szkole I stopnia jako absolwent gimnazjum, jeżeli posiada:**
 - dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika, albo
 - dyplom zawodowy w zawodzie nauczonym na poziomie technika, albo
 - świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie nauczonym na poziomie technika, albo
 - certyfikaty kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie nauczonym na poziomie technika, albo
 - świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie i certyfikaty kwalifikacji zawodowych, ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie nauczonym na poziomie technika, umożliwiające uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika.



Wybrane elementy prawa obowiązującego w roku szkolnym 2021/2022

EGZAMINY PISEMNE

Jeżeli absolwent:

- a. 4-letniego technikum z lat 2006–2022 albo
- b. branżowej szkoły II stopnia z roku 2022, który ukończył kształcenie w branżowej szkole I stopnia jako absolwent gimnazjum,

który w złożonej deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego wskazał przedmiot dodatkowy na poziomie rozszerzonym, ale

między dniem złożenia deklaracji a 20 kwietnia 2022 r. uzyskał wymagane dokumenty (wymienione w pkt 2.6.1. *Informacji (...)*), **może złożyć:**

- **dyrektorowi szkoły lub**
- **dyrektorowi OKE, do którego składał deklarację maturalną,**

pisemną informację o rezygnacji z przystąpienia do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu dodatkowego lub tych przedmiotów dodatkowych na poziomie rozszerzonym.

Pisemną informację (załącznik 5b) należy złożyć nie później niż do 20 kwietnia 2022 r.

Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje tę informację do dyrektora OKE.



Organizacja egzaminu maturalnego

PRZEWODNICZĄCY ZE

DO
20 KWIETNIA

przyjmuje od uczniów, którzy uzyskali **tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej**, **wniosek o wprowadzenie zmian w deklaracji** – zał. 5a

 SIOEO

przyjmuje od absolwentów 4-letniego technikum (z lat 2006–2022) albo branżowej szkoły II stopnia (z roku 2022 – ukończyli kształcenie w branżowej szkole I stopnia jako absolwent gimnazjum) **pisemną informację o rezygnacji z przystąpienia do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym** – zał. 5b



Do złożenia takiej rezygnacji (najpóźniej w dniu 20.04.br.) uprawnieni są absolwenci ww. szkół, którzy w przepisowym terminie zadeklarowali przystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym i pomiędzy dniem złożenia deklaracji a 20 kwietnia 2022 r. uzyskali odpowiednie dokumenty (wymienione w pkt 2.6.1. *Informacji (...)*)

 SIOEO



Organizacja egzaminu maturalnego

PRZEWODNICZĄCY ZE przyjmuje od uczniów, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, wniosek o wprowadzenie zmian w deklaracji – zał. 5a

Załącznik 5a: Wniosek zdającego o wprowadzenie zmian w deklaracji w związku z uzyskaniem tytułu finalisty / laureata olimpiady

Wypełnij ten formularz, jeżeli uzyskałeś(-łaś) tytuł finalisty/laureata olimpiady przedmiotowej i w związku z tym chcesz np. dodać kolejny przedmiot dodatkowy albo zmienić przedmiot wcześniej zgłoszony na inny.

Formularz WYPEŁNIJ DRUKOWANYMI LITERAMI. Wypełniony formularz złóż do dyrektora szkoły **najpóźniej 20 kwietnia 2022 r.** Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje informacje do OKE.

X1. Miejscowość

X2.

Data

 - -

Część A: Dane osoby, która składa wniosek

A1. Numer PESEL

ⓘ Jeżeli nie masz nr PESEL, w pole oznaczone przerywaną linią wpisz nazwę i numer innego dokumentu tożsamości, którym się posługujesz.

A2. Nazwisko i imię (imiona)

Część B: Zakres wniosku

B1. Na podstawie art. 44zzh ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2020 r. poz. 1327, z późn. zm.), w związku z uzyskaniem tytułu *laureata / finalisty*¹ olimpiady przedmiotowej z², wnioskuję o:

B1.1.

w zakresie **przedmiotów obowiązkowych**: zmianę deklarowanego przeze mnie egzaminu z języka³ na egzamin z języka³

B1.2.

w zakresie **przedmiotów dodatkowych (wszystkich poza językami obcymi)**: zmianę deklarowanego przeze mnie egzaminu z⁴ na egzamin z⁴



Organizacja egzaminu maturalnego

PRZEWODNICZĄCY ZE przyjmuje od absolwentów 4-letniego technikum albo branżowej szkoły II stopnia **pisemną informację o rezygnacji z przystąpienia do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym – zał. 5b**

Załącznik 5b: Informacja o rezygnacji z przystąpienia do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego lub przedmiotów dodatkowych

Wypełnij ten formularz, jeżeli:

- (1) jesteś uczniem albo absolwentem 4-letniego technikum (z lat 2006–2022) ALBO uczniem branżowej szkoły II stopnia, który ukończył kształcenie w branżowej szkole I stopnia jako absolwent gimnazjum
- (2) już posiadasz dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie albo dyplom zawodowy ALBO posiadasz dokumenty (świadectwa, certyfikaty), które uprawniają Cię do uzyskania takiego dyplomu
- (3) nie chcesz przystąpić do niektórych albo do wszystkich egzaminów z przedmiotów dodatkowych, które wskazałeś(-łaś) w deklaracji.

Formularz WYPEŁNIJ DRUKOWANYMI LITERAMI. Wypełniony formularz złóż do dyrektora instytucji, do którego składałeś(-łaś) deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego, **najpóźniej 20 kwietnia 2022 r.**

X1. Miejscowość

X2. Data – –

Część A. Dane osoby, która składa informację

A1. Numer PESEL

ⓘ Jeżeli nie masz nr PESEL, w pole oznaczone przerywaną linią wpisz nazwę i numer innego dokumentu tożsamości, którym się posługujesz.

A2. Nazwisko i imię (imiona)

A3. Jestem:

ⓘ Zaznacz jedną opcję znakiem ✓ albo × oraz – jeżeli to konieczne – uzupełnij zdanie.

A3.1. uczniem 4-letniego technikum, które ukończę w 2022 r.

A3.2. absolwentem 4-letniego technikum, które ukończyłem w r.

A3.3. uczniem branżowej szkoły II stopnia, którą ukończę w 2022 r. Wcześniej byłem uczniem **gimnazjum**, a następnie branżowej szkoły I stopnia.



Organizacja egzaminu maturalnego

PRZEWODNICZĄCY ZE przyjmuje od absolwentów 4-letniego technikum albo branżowej szkoły II stopnia **pisemną informację o rezygnacji z przystąpienia do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym – zał. 5b**

A4. Do informacji załączam następujące dokumenty (w oryginale) potwierdzające uprawnienia do uzyskania dyplomu w zawodzie nauczanym na poziomie technika:

① *Zaznacz jedną opcję znakiem ✓ albo ✗ oraz uzupełnij zdanie.*

- A4.1. dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie
- A4.2. dyplom zawodowy w zawodzie
- A4.3. świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie
- A4.4. certyfikaty kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie
- A4.5. świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie oraz certyfikaty kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie



Organizacja egzaminu maturalnego

PRZEWODNICZĄCY ZE przyjmuje od absolwentów 4-letniego technikum albo branżowej szkoły II stopnia **pisemną informację o rezygnacji z przystąpienia do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym – zał. 5b**

Część B. Zakres informacji – przedmioty dodatkowe, z których zdający rezygnuje

B1. Na podstawie art. 44zzzia ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2020 r. poz. 1327, z późn. zm.) informuję, że w związku z uzyskaniem dokumentów wskazanych w pkt A4, rezygnuję z przystąpienia do egzaminu maturalnego z następujących przedmiotów dodatkowych, wskazanych w deklaracji przystąpienia do egzaminu:

B1.1.		B1.4.	
B1.2.		B1.5.	
B1.3.		B1.6.	

B2. Jednocześnie proszę o zwrot wniesionej opłaty za egzamin maturalny na poniższy numer konta:

Ⓢ Wypełnij, jeżeli do 7 marca 2022 r. wniosłeś(-łaś) opłatę za przystąpienie do egzaminu z przedmiotu dodatkowego, z którego rezygnujesz.

B2.1. Nazwa banku

B2.2. Nr rachunku

Część C. Informacja o załączniku i podpis składającego informację

C1. Do niniejszego wniosku załączam dokumenty wskazane w pkt A4.

C2. Podpis zdającego

Błędy szkół

Na etapie upoważnienia szkół

- składanie wniosków o upoważnienie z pominięciem aplikacji OKE,
- wnioski składane bezpośrednio przed zakończeniem terminu składania wniosków lub po terminie (brak czasu na weryfikację wniosku),
- brak wykonania treningu technicznego na etapie składania wniosku o upoważnienie w aplikacji OKE,
- brak przesłania załącznika 2a. (informacja o przeprowadzonej próbie części pisemnej egzaminu w formie elektronicznej przed udzieleniem upoważnienia),
- próba planowania egzaminu bez wprowadzenia miejsc egzaminowania i upoważnienia (instrukcja 0014 i 0014A),
- błędne przeniesienie upoważnienia wydanego przez OKE do systemu SIOEPKZ (= odrzucenie wniosku przez OKE),

Na etapie planowania egzaminu

- brak planu sali w systemie SIOEPKZ,
- wybieranie dostępnego w systemie egzaminatora bez uzgodnienia z egzaminatorem,
- wybieranie egzaminatora i równoczesne składanie w systemie wniosku o przydzielenie tego egzaminatora,
- egzaminatorzy w systemie nie określają swojej dostępności, nie aktualizują swoich danych kontaktowych, nie odbierają telefonów i poczty email,
- **PLANOWANIE EGZAMINÓW NA OSTATNIĄ CHWILĘ.**

Błędy szkół

Na etapie przeprowadzenia egzaminu

- niezgodne ze wskazaniem przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych,
- brak odcięcia Internetu podczas egzaminu,
- brak płyt z wynikami pracy zdających, brak wymaganych wydruków załączonych do prac zdających, brak uzupełnienia przez ZN ostatniej strony arkusza,
- brak nadzoru – niesamodzielność zdających,
- brak przekazywanej na bieżąco informacji o występujących w trakcie egzaminu problemach.

W przesyłanej do OKE dokumentacji

- nieuzupełniony protokół z przebiegu egzaminu, błędnie wypełniony lub jego brak,
- brak specyfikacji, niepełna specyfikacja, brak potwierdzenia zgodności specyfikacji z oryginałem,
- nieuzupełniony protokół zbiorczy, błędnie wypełniony lub jego brak,
- brak wymaganych pieczęci i podpisów na przesyłanej dokumentacji,
- niezaklejone lub nieopisane lub opisane błędnie koperty z materiałami egzaminacyjnymi,
- brak w spakowanych po egzaminie materiałach **widocznej naklejki** z kodem zdającego,
- przesyłanie do OKE kserokopii wykazów zdających,
- braki w przesyłkach (niewykorzystane materiały egzaminacyjne, niewykorzystane koperty bezpieczne itp.),
- źle wprowadzone nieobecności w protokołach elektronicznych lub brak zakończenia egzaminu w systemie SIOEPKZ.

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**

