

## INFORMACJA DLA ZDAJĄCEGO EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE

Prawa i obowiązki zdającego przystępującego do egzaminu określa Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 ze zmianami).

### I. INFORMACJE OGÓLNE

1. **TERMIN SKŁADANIA DEKLARACJI NA EGZAMIN: do 20 grudnia** (dla klasy II H bhp – **do 20 września**).
2. **ETAP PISEMNY – trwa 120 minut** .  
Jest przeprowadzany w formie testu i składa się z 2 części:
  - 1) w części pierwszej – zadania egzaminacyjne sprawdzające wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w zawodzie
  - 2) w części drugiej - zadania egzaminacyjne sprawdzające wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą.
3. **ETAP PRAKTYCZNY – trwa 180 lub 240 minut** (może być przedłużony dla zdających, którzy dostarczyli opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej).

Egzamin praktyczny polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym i obejmuje opracowanie projektu realizacji określonych prac.

4. Do sali, w której odbywa się egzamin **nie wolno wnosić (!!!) żadnych urządzeń telekomunikacyjnych** ani z nich korzystać.
5. **Zdający zdał egzamin zawodowy**, jeżeli uzyskał:
  - 1) z etapu pisemnego:
    - a) w części pierwszej – co najmniej 50 % punktów możliwych do uzyskania,
    - b) w części drugiej – co najmniej 30 % punktów możliwych do uzyskania oraz
  - 2) z etapu praktycznego - co najmniej 75 % punktów możliwych do uzyskania.
6. Zdający, który nie spełnił warunków wymienionych w punkcie 5, może przystąpić do danej części egzaminu w ciągu najbliższych 3 lat, **jeżeli do 20 grudnia** (dla absolwentów klasy II H bhp – **do 20 września**) roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu złoży dyrektorowi szkoły deklarację.
7. **Po upływie 3 lat** od daty pierwszego egzaminu zawodowego osoby, które przerwały egzamin lub nie spełniły wszystkich warunków zdania egzaminu, zdają egzamin zawodowy w pełnym zakresie.

## II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

PSZN - przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego (dyrektor szkoły)

ZN – Zespół Nadzorujący etap pisemny

ZNEP – Zespół Nadzorujący Etap Praktyczny

1. Słuchacz lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa deklarację pisemną dotyczącą przystąpienia do egzaminu odpowiednio w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie, w którym ukończone zostało kształcenie. Druk deklaracji otrzymuje w szkole lub pobiera ze strony internetowej OKE ([www.oke.jaworzno.pl](http://www.oke.jaworzno.pl)).
2. Absolwenci z opinią o specyficznych trudnościach w uczeniu się, absolwenci z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania lub orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz chorzy i niepełni czasowo mają prawo do zdawania egzaminu w formie i warunkach dostosowanych do ich możliwości (np. do wydłużonego czasu zdawania, dodatkowych urządzeń).
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe składa się z dwóch etapów: **etapu pisemnego i etapu praktycznego.**
4. Informacje o miejscu, terminach i czasie rozpoczęcia etapu pisemnego i praktycznego przekazywane są zdającym w pisemnym zawiadomieniu przez PSZN (dyrektora szkoły).
5. Na egzamin zdający zgłasza się najpóźniej na 30 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia tego egzaminu.
6. PSZN zawiadamia zdających o wymaganych dokumentach, przyborach, które zdający powinien zabrać na egzamin.
7. Standard wymagań egzaminacyjnych oraz podstawowe informacje dotyczące przebiegu egzaminu zawodowego wraz z przykładami zadań i kryteriami oceniania są zawarte w informatorze o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe dla danego zawodu.
8. Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy zawodowej są zwolnieni z etapu pisemnego egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się dyrektorowi szkoły.
9. Zwolnienie laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej z etapu pisemnego egzaminu zawodowego jest równoznaczne z uzyskaniem z części pierwszej i z części drugiej etapu pisemnego egzaminu zawodowego najwyższego wyniku. W tym przypadku, na dyplomie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników egzaminu zawodowego z części pierwszej i z części drugiej etapu pisemnego, wpisuje się "100", oraz zamieszcza się adnotację o zwolnieniu z etapu pisemnego egzaminu zawodowego i posiadanym tytule laureata lub finalisty odpowiednio turnieju lub olimpiady tematycznej.

**Wykaz turniejów i olimpiad tematycznych, o których mowa w pkt. 8, dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (CKE) podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji, nie później niż w czerwcu roku poprzedzającego rok, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.**

## III. ETAP PISEMNY

1. O ustalonej godzinie zdający wchodzi do sali pojedynczo, według kolejności na liście i zajmują wyznaczone miejsca. Każdy zdający powinien mieć przy sobie dokument tożsamości z aktualnym zdjęciem i okazać go przed wejściem do sali. Do sali zdający nie wnosi żadnych środków łączności.
2. Na egzamin zdający przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania - pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem.

3. O godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE, ZN rozdaje arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi. Po ich rozdaniu spóźnieni nie zostaną wpuszczeni do sali egzaminacyjnej.
4. Arkusz egzaminacyjny zawiera:
- „Instrukcję dla zdającego” zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza,
  - test dwuczęściowy z wyraźnie oddzieloną częścią I i częścią II. W części I znajduje się 50 zadań, w części II – 20 zadań. Wszystkie zadania są zadaniami zamkniętymi z czterema odpowiedziami, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.
5. PSZN, w obecności przewodniczących ZN i przedstawicieli zdających, sprawdza, czy pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi są nienaruszone i otwiera je.
6. Zdający, po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego i karty odpowiedzi, ma obowiązek sprawdzić, czy arkusz egzaminacyjny i karta odpowiedzi są kompletne, tzn. czy arkusz ma wszystkie strony, czy strony arkusza i karty odpowiedzi są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu ZN i otrzymuje kompletny arkusz lub kartę. Wymianę arkusza lub karty zdający potwierdza czytelnym podpisem w protokole przebiegu etapu pisemnego.
7. Zdający ma obowiązek zapoznać się z „Instrukcją dla zdającego” zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.
8. Zdający wpisuje informacje w wyznaczonych miejscach na karcie odpowiedzi:
- datę urodzenia,
  - symbol cyfrowy zawodu i wersję arkusza,
  - numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - przykleja w oznaczonym miejscu naklejkę z numerem PESEL.
- W razie wątpliwości może poprosić o wyjaśnienie członków ZN.
9. Czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań liczony jest od momentu zakończenia czynności organizacyjnych. Przewodniczący ZN zapisuje na tablicy (planszy), w miejscu widocznym dla każdego zdającego, godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia rozwiązywania zadań.
10. Zdający rozwiązuje zadania i zaznacza odpowiedzi w odpowiednich miejscach na karcie odpowiedzi wyłącznie długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem. Na rozwiązanie zadań zdający ma 120 minut. Na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej czas może być wydłużony zgodnie ze szczegółową informacją Dyrektora CKE, a egzamin dla tych zdających powinien odbywać się w osobnej sali.
11. Zdający może rozwiązywać zadania w dowolnej kolejności. Aby zdać etap pisemny egzaminu zdający musi poprawnie rozwiązać, co najmniej 25 zadań z części I i co najmniej 6 zadań z części II.
12. W czasie trwania egzaminu zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu, a w szczególności:
- nie opuszcza miejsca wyznaczonego mu w sali egzaminacyjnej (może opuścić miejsce tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji, po uzyskaniu pozwolenia przewodniczącego ZN i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej),
  - w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi,
  - nie wypowiada uwag i komentarzy,
  - nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych.
13. Na 15 minut przed godziną zakończenia egzaminu przewodniczący ZN przypomina, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
14. W przypadku niesamodzielnej pracy lub zakłócania przebiegu egzaminu, przewodniczący ZN przerywa egzamin danego zdającego, unieważnia etap pisemny i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej.

15. Zdający, który w trakcie egzaminu podejmuje decyzję o rezygnacji z wykonywania zadań, zgłasza tę decyzję przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki i składa pisemne oświadczenie, do którego dołącza swój arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi.

16. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek ZN sprawdza poprawność kodowania na karcie odpowiedzi, a następnie odbiera od zdającego kartę odpowiedzi i arkusz egzaminacyjny. Po arkusz egzaminacyjny zdający może się zgłosić do przewodniczącego po zakończeniu egzaminu. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.

17. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym:

- zamyka arkusz i odkłada kartę odpowiedzi na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do blatu,
- czeka aż członkowie ZN jego obecności sprawdzą kompletność i poprawność zakodowania karty odpowiedzi,
- opuszcza salę po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN.

#### **IV. ETAP PRAKTYCZNY**

1. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla absolwentów szkół policealnych polega na:

- opracowaniu projektu realizacji określonych prac (egzamin 180 minut), albo
- opracowaniu projektu realizacji określonych prac i wykonaniu określonej pracy lub prac na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu (egzamin 240 minut).

2. Zdający, w dniu etapu praktycznego egzaminu, zgłasza się do szkoły na 30 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu. Na egzamin zdający przynosi ze sobą przybory do pisania - pióro lub długopis z czarnym tuszem oraz określone w zawiadomieniu przybory związane ze specyfiką zawodu.

3. Każdy zdający powinien mieć przy sobie dokument tożsamości, który musi okazać przed wejściem do pomieszczenia, w którym przeprowadzany będzie egzamin.

4. PSZN w obecności przewodniczących ZNEP oraz przedstawicieli zdających sprawdza, czy pakiety z zestawami egzaminacyjnymi są nienaruszone i otwiera je w obecności przewodniczących tych zespołów i zdających.

5. O ustalonej godzinie zdający zajmuje wyznaczone miejsce.

6. Po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego, karty pracy egzaminacyjnej oraz karty oceny zdający sprawdza, czy materiały te są kompletne, tzn. czy mają wszystkie strony, czy strony są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu ZNEP i otrzymuje kompletny arkusz, kartę pracy egzaminacyjnej lub kartę oceny. Informację o wymianie materiałów egzaminacyjnych z nazwiskiem zdającego przewodniczący zamieszcza w protokole etapu praktycznego egzaminu zawodowego, a zdający potwierdza czytelnym podpisem.

7. Czas trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 180 minut i nie dłużej niż 240 minut i określony jest w informatorze dla danego zawodu.

8. Wykonanie zadania egzaminacyjnego obejmuje:

- opracowanie projektu realizacji prac określonych w treści zadania stanowiące pracę egzaminacyjną (180 minut), albo
- opracowanie projektu realizacji prac i wykonanie określonej pracy lub prac związanych z wykonanym projektem oraz sporządzenie dokumentacji z wykonania pracy lub prac, stanowiące pracę egzaminacyjną (240 minut),

9. Zdający, wpisują na pierwszej stronie karty pracy egzaminacyjnej datę urodzenia

i zamieszczają swój numer PESEL oraz wypełniają kartę oceny zgodnie z „Informacją dla zdającego” znajdującą się na stronie tytułowej arkusza egzaminacyjnego, przyklejają w oznaczonym miejscu naklejkę z numerem PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL, serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

10. W czasie trwania etapu praktycznego egzaminu zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu, a w szczególności:

- nie opuszcza sali egzaminacyjnej/miejsca egzaminu (tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia przewodniczącego ZNEP i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej),
- nie opuszcza wyznaczonego mu miejsca,
- w żaden sposób nie porozumiewa się z innymi zdającymi,
- nie wypowiada uwag i komentarzy,
- nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadania egzaminacyjnego,
- niezwłocznie zgłasza ZNEP awarie urządzeń.

11. W przypadku niesamodzielnej pracy, zakłócenia przebiegu egzaminu lub zagrożenia zdrowia lub życia spowodowanego naruszeniem przez zdającego przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przewodniczący ZNEP przerywa egzamin danego zdającego i nakazuje mu opuszczenie pomieszczenia/miejsca egzaminacyjnego.

12. Zdający, który w trakcie egzaminu podejmuje decyzję o rezygnacji z wykonywania zadania, zgłasza tę decyzję przewodniczącemu ZNEP przez podniesienie ręki i składa pisemne oświadczenie, do którego dołącza swój arkusz egzaminacyjny, Kartę pracy egzaminacyjnej i kartę oceny.

13. Zdający, który ukończył egzamin przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek ZNEP odbiera od zdającego pracę egzaminacyjną oraz kartę oceny.

14. Na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący ZNEP przypomina zdającym, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.

15. Po zakończeniu etapu praktycznego przewodniczący ZNEP sprawdza kompletność i odbiera od każdego zdającego pracę egzaminacyjną i kartę oceny oraz potwierdza na pierwszej stronie karty pracy egzaminacyjnej czytelnym podpisem odbiór tych materiałów i wykonanie określonych prac, a następnie pozwala na opuszczenie przez zdającego pomieszczenia/miejsca egzaminowania.

16. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej niesamodzielnego wykonania tej pracy przez zdającego, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem CKE, unieważnia etap praktyczny egzaminu tego zdającego.