

Egzamin zawodowy  
PP 2019  
Egzamin potwierdzający  
kwalifikacje w zawodzie  
PP 2017

**Szkolenie PZN**

Sesja Zima 2026

Za prawidłowy przebieg części pisemnej/praktycznej egzaminu oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających w danej sali/miejscu przeprowadzania egzaminu **odpowiada przewodniczący zespołu nadzorującego (PZN).**

Przewodniczący zespołu nadzorującego (PZN)  
kieruje pracą tego zespołu i zapewnia  
prawidłowy przebieg części  
pisemnej/praktycznej egzaminu  
w danej sali egzaminacyjnej.

# Część praktyczna model w, wk

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (PZE) wraz z PZN

nie później niż jeden dzień przed egzaminem sprawdza przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych w obecności PZN i osoby przygotowującej stanowiska egzaminacyjne pod względem:

- ✓ zapewnienia samodzielności pracy zdających,
- ✓ umieszczenia w widocznym miejscu zegara i tablicy lub planszy do zapisania godziny, rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
- ✓ spełnienia wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy
- ✓ kompletności wyposażenia stanowisk do wykonania zadań, zgodnie ze wskazaniem i ewentualnie wytycznymi przekazanymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

Na 1 godzinę przed rozpoczęciem egzaminu  
Przewodniczący zespołu nadzorującego (PZN)  
oraz członkowie ZN  
zgłaszają gotowość do pracy  
Przewodniczącemu Zespołu Egzaminacyjnego.

Okolo 30 - 40 minut przed egzaminem - część pisemna z wykorzystaniem arkuszy i kart odpowiedzi oraz część praktyczna

ZN uczestniczy w odprawie organizowanej przez PZE.

PZE ustala sposób kontaktowania się z PZN w czasie trwania egzaminu.

PZE przekazuje PZN

- ✓ identyfikatory dla ZN (z napisem członek ZN, przewodniczący ZN)
- ✓ losy z numerami stanowisk egzaminacyjnych (identyfikatory z numerem stanowiska - model w, wk).

## Okolo 30 minut przed egzaminem

- część pisemna z wykorzystaniem arkuszy i kart odpowiedzi  
oraz część praktyczna

PZN odbiera od PZE, w obecności przedstawicieli zdających, dokumentację egzaminacyjną:

- ✓ wykaz zdających przystępujących do egzaminu w danej sali (*Załącznik 10*)
- ✓ formularz protokołu przebiegu części pisemnej/praktycznej egzaminu w danej sali
- ✓ formularz decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu.

## Około 30 minut przed egzaminem

- część pisemna z wykorzystaniem arkuszy i kart odpowiedzi  
oraz część praktyczna

PZN odbiera od PZE, w obecności przedstawicieli zdających, dokumentację egzaminacyjną :

- ✓ odpowiednią liczbę wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych (dla każdej kwalifikacji) i kart odpowiedzi - w przypadku części pisemnej
- ✓ albo odpowiednią liczbę wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych (odpowiednio dla każdej kwalifikacji) - w przypadku części praktycznej forma d, dk
- ✓ albo odpowiednią liczbę wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych, zasad oceniania i karty oceny - w przypadku części praktycznej forma w, wk

(obowiązkowo sprawdza oznakowanie odebranych materiałów - data i godzina rozpoczęcia egzaminu, zmiana, kwalifikacja, liczba odebranych pakietów egzaminacyjnych),

- ✓ papierową kopertę na niewykorzystane arkusze egzaminacyjne (dla każdej kwalifikacji w danej sali oddzielna koperta),
- ✓ bezpieczną kopertę/bezpieczne koperty/zwykłe koperty do zapakowania rezultatów pracy zdających po zakończeniu egzaminu (dla każdej kwalifikacji w danej sali oddzielna koperta).

## Okolo 30 minut przed egzaminem

PZE i PZN w obecności przedstawicieli zdających sprawdzają

- ✓ czy arkusze nie są naruszone,
- ✓ datę i godzinę egzaminu na pakiecie,
- ✓ oznaczenie kwalifikacji i liczbę sztuk.

- ✓ Otwarcie koperty z arkuszami odbywa się w głównym miejscu egzaminowania w obecności przedstawiciela zdających.
- ✓ Przewodniczący zespołu nadzorującego lub przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wraz z przedstawicielem zdających przechodzą kolejno do dodatkowych miejsc egzaminowania, gdzie przedstawiciel zdających potwierdza prawidłowe otwarcie kopert z arkuszami egzaminacyjnymi.
- ✓ Wszyscy zdający, w danym miejscu egzaminowania, rozpoczynają egzamin równocześnie, zgodnie z harmonogramem w godzinach wyznaczonych przez Dyrektora CKE.
- ✓ Po zakończeniu egzaminu karty odpowiedzi z arkuszami zdających obecnych w dodatkowych miejscach egzaminowania pakowane są do kopert papierowych, koperty te powinny być zaklejone w obecności przedstawiciela zdających w danej sali/miejscu egzaminowania, opisane (kod OE, symbol kwalifikacji, oznaczenie egzaminu, liczba zdających), a następnie przeniesione do głównego miejsca egzaminowania i spakowane do koperty bezpiecznej.

- ✓ Po zakończeniu egzaminu, w wypełniany jest protokół z przebiegu egzaminu, który w uwagach powinien zawierać informacje o tym, że dany egzamin został przeprowadzony w głównym i dodatkowych miejscach egzaminowania.
- ✓ W protokole z przebiegu egzaminu dopisuje się dane kolejnych członków zespołów nadzorujących (w przypadku SIOEZ dane członków zespołu nadzorującego pojawią się automatycznie).

## Około 30 minut przed egzaminem - część pisemna z wykorzystaniem arkuszy i kart odpowiedzi oraz część praktyczna

Zdający zgłaszają się na egzamin w wyznaczonym dniu, co najmniej **30 minut** przed rozpoczęciem egzaminu i przynoszą ze sobą:

- ✓ dowód tożsamości,
- ✓ długopis lub pióro z czarnym atramentem (inne materiały i przybory zgodnie z komunikatem Dyrektora CKE obowiązującym na sesję Zima 2026
- ✓ ubrania robocze, jeżeli jest to wymagane przepisami bhp, dla kwalifikacji, z której odbywa się część praktyczna egzaminu (przebierają się w ubrania robocze, o ile jest to wymagane)
- ✓ mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody.

## Około 20 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu

Przewodniczący ZN wraz z wyznaczonym członkiem ZN, przed salą egzaminacyjną przypomina Zdającym:

- o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych i zakazie korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych w sali egzaminacyjnej,
- ✓ zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej materiałów/przyborów, które nie zostały wymienione w komunikacie dyrektora CKE,
- ✓ informuje zdających z jakich materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych w komunikacie Dyrektora CKE mogą korzystać na egzaminie,
- ✓ sprawdza obecność i tożsamość zdających przydzielonych do powierzonej mu sali egzaminacyjnej (osoba, która nie posiada dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość nie może być wpuszczona do sali egzaminacyjnej).

# Okolo 20 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu

## Przewodniczący ZN:

- ✓ przeprowadza losowanie stanowisk egzaminacyjnych dla zdających,

Na egzaminie zawodowym numery stanowisk egzaminacyjnych są losowane przez zdających albo są dla nich losowane.

PZN może odstąpić od losowania numerów stanowisk egzaminacyjnych w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego,

- ✓ zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu w części pisemnej albo części praktycznej (w tym ze szczegółowymi procedurami przebiegu części praktycznej i/lub procedurami drukowania/ zapisywania na płytach CD/DVD rezultatów w formie dokumentacji, jeżeli zostały ustalone dla danej kwalifikacji),
- ✓ przeprowadza instruktaż stanowiskowy lub wskazuje osobę, która go przeprowadzi i nadzoruje jego przeprowadzenie, odbiera od zdających potwierdzenie odbycia instruktażu stanowiskowego (czytelny podpis na wykazie zdających) - dotyczy części praktycznej.

## Okolo 20 minut przed egzaminem

Zdający wchodzi do sali pojedynczo według kolejności na liście, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, a następnie są dla nich losowane numery stanowisk egzaminacyjnych.

Uwaga: Na egzaminie zawodowym numery stanowisk egzaminacyjnych, w tym indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie, są losowane:

1) przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdających

albo

2) z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

✓ **PZN dopilnowuje aby zdający potwierdził swoją obecność podpisem na druku *Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej nr .....* (załącznik 10) oraz zajął wylosowane przez PZN, członka ZN w obecności zdających lub automatycznie, miejsce/stanowisko egzaminacyjne.**

## O godzinie wyznaczonej na rozpoczęcie egzaminu dla danej kwalifikacji

PZN lub członek przez niego wyznaczony przekazuje zdającym pakiety egzaminacyjne, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.

PZN poleca zdającym sprawdzenie kompletności materiałów i uzupełnia ewentualne braki:

- ✓ wymienia arkusz egzaminacyjny, jeżeli jest taka możliwość (tzn. jest większa liczba arkuszy niż liczba obecnych zdających w sali)
- ✓ informuje PZE o brakach i PZE podejmuje decyzję po uzyskaniu zgody dyrektora OKE.

Zdający, który zgłosił braki, podpisuje czytelnie w wykazie zdających w sali wymianę arkusza, a PZN zamieszcza informację w protokole z przebiegu części egzaminu danej w sali.

## Po sprawdzeniu kompletności arkuszy

- ✓ PZN poleca zdającym zakodowanie (czytelne wpisanie numeru PESEL, kodu ośrodka egzaminacyjnego oraz numeru stanowiska) arkusza egzaminacyjnego (część pisemna lub praktyczna),
- ✓ Zdający zamieszcza w karcie odpowiedzi (część pisemna) symbol kwalifikacji, wersję arkusza, numer PESEL, oraz wpisuje ID OE (numer ośrodka egzaminacyjnego) **CZYTELNIE** a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
- ✓ PZN lub wyznaczony przez niego członek ZN wkłada niewykorzystane materiały, uszkodzone, wymienione do papierowej koperty, opisuje ją i zakleja,
- ✓ PZN informuje, że zdający po zakończeniu wykonywania zadania egzaminacyjnego pozostawiają arkusz egzaminacyjny oraz rezultaty wykonania zadania na stanowisku egzaminacyjnym i opuszczają salę egzaminacyjną po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN,
- ✓ na zapoznanie się z treścią zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego zdający ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu.

## Po sprawdzeniu kompletności arkuszy

- ✓ po rozdaniu zdającym pakietów egzaminacyjnych zdający, którzy się spóźnią, nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż do zakończenia czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący ZE.

Wyjątkowo PZE może wyrazić zgodę na wejście do sali zdającego, który się spóźnił. Jednak nie później niż przed zakończeniem czynności organizacyjnych.

Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem „Instrukcji dla zdającego” - część pisemna

Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem „Instrukcji dla zdającego” oraz Instruktażu stanowiskowego - część praktyczna

# Przykład pierwszej strony arkusza do części pisemnej egzaminu i karta odpowiedzi dla zdających egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa zawodowego z 2017r. z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy i kart odpowiedzi

**CK** **CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

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

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

AU.01-SG-XX.XX

---

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**  
**Rok 20XX**  
**CZĘŚĆ PISEMNA**

**PODSTAWA PROGRAMOWA 2017**

---

**Instrukcja dla zdającego**

- Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 00 stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
- Do arkusza dołączona jest KARTA ODPOWIEDZI, na której w oznaczonych miejscach:
  - wpisz oznaczenie kwalifikacji,
  - zamaluj kratkę z oznaczeniem wersji arkusza,
  - wpisz swój numer PESEL\*,
  - wpisz swoją datę urodzenia,
  - przyklej naklejkę ze swoim numerem PESEL.
- Arkusz egzaminacyjny zawiera test składający się z 40 zadań.
- Za każde poprawnie rozwiązane zadanie możesz uzyskać 1 punkt.
- Aby zdać część pisemną egzaminu musisz uzyskać co najmniej 20 punktów.
- Czytaj uważnie wszystkie zadania.
- Rozwiązania zaznaczaj na KARCIE ODPOWIEDZI długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem.
- Do każdego zadania podane są cztery możliwe odpowiedzi: A, B, C, D. Odpowiada im następujący układ kratek w KARCIE ODPOWIEDZI:
 

A	B	C	D
---	---	---	---
- Tylko jedna odpowiedź jest poprawna.
- Wybierz właściwą odpowiedź i zamaluj kratkę z odpowiadającą jej literą – np., gdy wybrałeś odpowiedź „A”:
 

■	B	C	D
---	---	---	---
- Staraj się wyraźnie zaznaczać odpowiedzi. Jeżeli się pomylisz i błędnie zaznaczysz odpowiedź, otocz ją kółkiem i zaznacz odpowiedź, którą uważasz za poprawną, np.
 

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

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

*Powodzenia!*

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

Układ graficzny © CKE 2023

Symbol kwalifikacji

--	--	--	--

Wersja arkusza

SG	AG	BG	CG	DG
EG	AG	BG	CG	DG

PESEL

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

miejsce na naklejkę
---------------------

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

Nr zad.	Odpowiedzi			
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D
31	A	B	C	D
32	A	B	C	D
33	A	B	C	D
34	A	B	C	D
35	A	B	C	D
36	A	B	C	D
37	A	B	C	D
38	A	B	C	D
39	A	B	C	D
40	A	B	C	D



# Przykład pierwszej strony arkusza do części pisemnej egzaminu i karta odpowiedzi w przypadku zastosowania arkuszy dostosowanych wydrukowanych dla zdających egzamin zawodowy z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego z 2019 r.

**CKE** **CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

Nazwa kwalifikacji: **Przygotowanie i organizacja produkcji audiowizualnej**  
 Symbol kwalifikacji: **AUD.01**  
 Wersja arkusza: **SG**  
 Czas trwania egzaminu: **60 minut**

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

AUD.01-SG-XX.XX

---

**EGZAMIN ZAWODOWY**  
 Rok 20XX  
 CZĘŚĆ PISEMNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA 2019**

---

**Instrukcja dla zdającego**

- Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 00 stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
- Do arkusza dołączona jest KARTA ODPOWIEDZI, na której w oznaczonych miejscach:
  - wpisz oznaczenie kwalifikacji,
  - zamaluj kratkę z oznaczeniem wersji arkusza,
  - wpisz swój numer PESEL\*,
  - wpisz swoją datę urodzenia,
  - przyklej naklejkę ze swoim numerem PESEL.
- Arkusz egzaminacyjny zawiera test składający się z 40 zadań.
- Za każde poprawnie rozwiązane zadanie możesz uzyskać 1 punkt.
- Aby zdać część pisemną egzaminu musisz uzyskać co najmniej 20 punktów.
- Czytaj uważnie wszystkie zadania.
- Rozwiązania zaznaczaj na KARCIE ODPOWIEDZI długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem.
- Do każdego zadania podane są cztery możliwe odpowiedzi: A, B, C, D. Odpowiada im następujący układ krerek w KARCIE ODPOWIEDZI:
 

A	B	C	D
---	---	---	---
- Tylko jedna odpowiedź jest poprawna.
- Wybierz właściwą odpowiedź i zamaluj kratkę z odpowiadającą jej literą – np., gdy wybrales odpowiedź „A”:
 

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

A	B	C	D
---	---	---	---
- Po rozwiązaniu testu sprawdź, czy zaznaczyłeś wszystkie odpowiedzi na KARCIE ODPOWIEDZI i wprowadziłeś wszystkie dane, o których mowa w punkcie 2 tej instrukcji.
- Arkusz oraz kartę odpowiedzi przekaz zespołowi nadzorującemu.

**Powodzenia!**

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

Układ graficzny © CKE 2023

Symbol kwalifikacji

--	--	--	--

Wersja arkusza

A	B	C	D
E	F	G	H

PESEL

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

miejsce na naklejkę

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

Nr zad.	Odpowiedzi			
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D
31	A	B	C	D
32	A	B	C	D
33	A	B	C	D
34	A	B	C	D
35	A	B	C	D
36	A	B	C	D
37	A	B	C	D
38	A	B	C	D
39	A	B	C	D
40	A	B	C	D



# Po zakończeniu czynności organizacyjnych

Przewodniczący ZN zapisuje czas rozpoczęcia - odpowiedni do kwalifikacji - oraz czas zakończenia pracy zdających w miejscu widocznym dla wszystkich zdających

Część pisemna	Część praktyczna
godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu	godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu  czas, przeznaczony na zapoznanie się przez zdających ze stanowiskiem i z materiałami egzaminacyjnymi 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu

# W czasie trwania egzaminu

Zdający powinni:

- ✓ pracować samodzielnie przestrzegając przepisów bhp,
- ✓ korzystać wyłącznie z materiałów i sprzętu znajdujących się na stanowisku egzaminacyjnym,
- ✓ nie porozumiewać się między sobą,
- ✓ przez podniesienie ręki zgłaszać między innymi:
  - wcześniejsze zakończenie egzaminu,
  - gotowość do oceny rezultatu pośredniego, jeżeli taki rezultat występuje w zadaniu egzaminacyjnym,
  - gotowość do podłączenia zasilania, wykonania określonych w zadaniu działań, itp.

## W czasie trwania egzaminu

Przewodniczący ZN reaguje na zgłoszenia zdających:

- ✓ gotowości zdającego do wykonania wydruku (egzamin dk),

Przewodniczący ZN

- ✓ w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

# W czasie trwania egzaminu

W czasie trwania egzaminu nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

Przewodniczący zespołu nadzorującego na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przypomina, ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu.

## W czasie trwania egzaminu

W sali/miejscu, w którym odbywa się część praktyczna egzaminu:

- ✓ przebywają tylko zdający przydzieleni do tej sali/miejsca,
- ✓ są obecni przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu,
- ✓ mogą przebywać obserwatorzy, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego oraz - w sytuacjach szczególnych - osoby przygotowujące stanowiska egzaminacyjne i zapewniające prawidłowe funkcjonowanie maszyn/urządzeń/sprzętu komputerowego,
- ✓ mogą przebywać specjaliści odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem / absolwentem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

Przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną nie ingerują w pracę zdających bez ważnego powodu i nie zakłócają pracy zdającym, obserwatorzy zachowują ciszę, nie chodzą po sali bez wyraźnego powodu, nie ingerują w pracę zdających i nie zakłócają pracy zdającym.

PROCEDURY DRUKOWANIA  
REZULTATÓW Z WYKONANIA  
ZADANIA W FORMIE  
DOKUMENTACJI I  
ZAPISYWANIA NA PŁYCCIE  
CD/DVD REZULTATÓW W  
FORMIE ELEKTRONICZNEJ -  
zgodnie z Załącznikiem 15

# Procedura drukowania rezultatów w formie dokumentacji

## a. Przed rozpoczęciem egzaminu

- ✓ przewodniczący ZN jest zobowiązany zapoznać zdających z instrukcją drukowania,
- ✓ po rozdaniu przez ZN arkuszy egzaminacyjnych i zapoznaniu się przez zdających z treścią strony tytułowej przewodniczący ZN informuje zdających o tym, że na ostatniej stronie arkusza egzaminacyjnego jest zamieszczona tabela do uzupełnienia przez zdającego oraz przez przewodniczącego ZN, dotycząca liczby dołączonych do arkusza egzaminacyjnego wydruków (liczby kartek czystopisu i brudnopisu),
- ✓ przewodniczący ZN informuje zdających, że wykonane podczas egzaminu wydruki powinni policzyć jako kartki i ich liczbę wpisać do tabeli na ostatniej stronie arkusza w miejscu oznaczonym „Wypełnia zdający”,
- ✓ przewodniczący ZN przypomina również o konieczności sprawdzenia jakości i opisanie przez zdającego swoim numerem PESEL wszystkich wydruków dołączonych do arkusza.

## b. W czasie egzaminu

- ✓ zgodnie z informacją przekazaną przez PZN (operator pracowni informatycznej) w czasie instruktażu stanowiskowego i/lub zamieszczoną w treści zadania egzaminacyjnego:
  - w przypadku drukowania z użyciem drukarki sieciowej: rezultaty z wykonania zadania są drukowane przez zdającego w trakcie egzaminu bezpośrednio z jego komputera, po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN lub wyznaczonego członka ZN, przewodniczący lub wyznaczony członek ZN przenosi wydruki na stanowisko zdającego, zdający cały czas pozostaje na swoim stanowisku egzaminacyjnym,
  - w przypadku drukowania z użyciem drukarki stanowiskowej (na odrębnym stanowisku drukowania): rezultaty z wykonania zadania przygotowane do wydruku są zapisywane przez zdającego na nośniku USB, który, po zgłoszeniu przez zdającego gotowości do wydruku i po uzyskaniu zgody od przewodniczącego ZN lub wyznaczonego członka ZN, zdający przekazuje wyznaczonemu członkowi ZN do wykonania wydruku, przewodniczący lub wyznaczony członek ZN przenosi wydruki na stanowisko zdającego, zdający cały czas pozostaje na swoim stanowisku egzaminacyjnym,
  - w przypadku, gdy zdający powinien samodzielnie wykonać wydruk na odrębnym stanowisku drukowania: rezultaty z wykonania zadania przygotowane do wydruku są zapisywane przez zdającego na nośniku USB, który, po zgłoszeniu przez zdającego gotowości do wydruku i po uzyskaniu zgody od przewodniczącego ZN lub wyznaczonego członka ZN, zdający przenosi na stanowisko drukowania, wykonuje wydruk bezpośrednio z nośnika i po sprawdzeniu jakości, liczby oraz oznaczeń wydruków zabiera je i wraca na swoje stanowisko egzaminacyjne,

- ✓ w przypadku jednoczesnego zgłoszenia gotowości wydruku przez kilku zdających, kolejność drukowania ustala przewodniczący ZN lub wyznaczony członek ZN,
- każdy wydruk zdającego musi zostać opisany numerem PESEL zdającego, jeżeli nie ma możliwości wpisania numeru PESEL w pliku przygotowanym do wydruku, to zdający na każdej kartce wpisuje swój numer PESEL odręcznie,
- zdający ma możliwość powtórnego wykonania wydruku,
- jeżeli zdający wydrukował kilka wersji danego dokumentu, wszystkie załącza do arkusza egzaminacyjnego, opisując błędne wersje jako brudnopisy, bez takiego opisu może pozostać tylko jedna wersja, w przeciwnym razie żaden dokument nie będzie oceniany,
- na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący ZN przypomina ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu i zwraca uwagę na konieczność zakończenia drukowania w tym czasie przez wszystkich zdających,
- w przypadku, gdy ze względów technicznych nie wszyscy zdający zdążyli wydrukować dokumentację z wykonania zadania przed upływem czasu egzaminu, można wydrukować ich rezultaty po zakończeniu egzaminu, wszyscy zdający pozostają na swoich stanowiskach i oczekują na wydruki, w tym czasie zdającym nie wolno wykonywać innych czynności związanych z egzaminem.

### c. Po zakończeniu egzaminu

- ✓ jeżeli zdający wydrukował kilka wersji danego dokumentu, należy dopilnować, aby zaznaczył, które z nich to brudnopisy,
- ✓ podczas odbierania od zdających arkuszy egzaminacyjnych wraz z wydrukami, przewodniczący ZN sprawdza zgodność numeru PESEL na wydrukach z numerem PESEL zdającego na arkuszu egzaminacyjnym oraz w tabeli na ostatniej stronie odbieranego arkusza w miejscu oznaczonym „Wypełnia Przewodniczący ZN” wpisuje liczbę wydrukowanych kartek dołączanych przez zdającego do tego arkusza oraz składa czytelny podpis,
- ✓ w obecności zdających lub wyłonionego spośród nich co najmniej jednego przedstawiciela i pod nadzorem przewodniczącego, członkowie ZN porządkują i kompletują arkusze zdających z załączonymi wydrukami, a następnie pakują do bezpiecznej koperty,

- ✓ jeżeli ocenie będą podlegały rezultaty w formie elektronicznej, operator pracowni informatycznej po zakończonym egzaminie nagrywa efekty pracy zdających na płytę CD/DVD lub inny nośnik i przekazuje go przewodniczącemu ZN, który wraz z pozostałą dokumentacją egzaminacyjną przekazuje ją przewodniczącemu ZE w celu zabezpieczenia w sposób trwały. Przewodniczący ZE przechowuje nośnik w warunkach uniemożliwiających dostęp osób nieuprawnionych (w szafie, sejfie) do dnia przekazania szkołom, placówkom lub centrom certyfikatów kwalifikacji zawodowych lub przekazania szkołom dyplomów zawodowych, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu zawodowego w danym roku szkolnym,
- ✓ przed opuszczeniem sali przewodniczący ZN nadzoruje usunięcie efektów prac zdających ze wszystkich komputerów w sali oraz z nośników USB (jeżeli były wykorzystywane w czasie egzaminu).

# Procedura zapisu na płycie rezultatów w formie elektronicznej

## a. Przed rozpoczęciem egzaminu

- ✓ przewodniczący ZN jest zobowiązany zapoznać zdających z instrukcją zapisu rezultatów z wykonania zadania na płycie CD/DVD, poinformować zdających o konieczności samodzielnego wykonania nagrania, a następnie dokładnego sprawdzenia poprawności nagrania płyt CD/DVD, w tym dodatkowo na odrębnym, przygotowanym w tym celu stanowisku,
- ✓ po rozdaniu przez ZN arkuszy egzaminacyjnych i zapoznaniu się przez zdających z treścią strony tytułowej, przewodniczący ZN informuje zdających o tym, że na ostatniej stronie arkusza egzaminacyjnego jest zamieszczona tabela do uzupełnienia przez zdającego oraz przez przewodniczącego ZN, dotycząca dołączanej do arkusza płyty z nagraniem (potwierdzenie sprawdzenia jakości nagrania),
- ✓ przewodniczący ZN przypomina również o konieczności opisanie przez zdającego swoim numerem PESEL płyty dołączanej do arkusza.

## b. W czasie egzaminu

- ✓ zgodnie z informacją zamieszczoną w treści zadania zdający po zakończeniu pracy nagrywa płytę CD/DVD z rezultatami wykonania zadania, sprawdza jakość nagrania na swoim stanowisku, a następnie przez podniesienie ręki zgłasza gotowość do sprawdzenia nagranej płyty CD/DVD na dodatkowym stanowisku,
- ✓ w przypadku jednoczesnego zgłoszenia gotowości do sprawdzania przez kilku zdających kolejność ustala przewodniczący ZN lub wyznaczony członek ZN,
- ✓ po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN lub wyznaczonego członka ZN zdający z nagraniem płytą podchodzi do stanowiska i sprawdza jakość nagrania poprzez otwarcie każdego folderu nagranych na płycie,
- ✓ w przypadku poprawnego nagrania płyty zdający opisuje płytę swoim numerem PESEL, wkłada do pudełka (innego opakowania ochronnego) i pozostawia na stanowisku egzaminacyjnym,
- ✓ zdający ma możliwość ponownego nagrania płyty CD/DVD i sprawdzenia jakości nagrania w przypadku negatywnego wyniku pierwszej próby,
- ✓ w przypadku, gdy ze względów technicznych nie wszyscy zdający zdążyli nagrać i/lub sprawdzić poprawność nagrania przed upływem czasu egzaminu, można kontynuować nagranie i/lub sprawdzanie po zakończeniu egzaminu, wszyscy zdający pozostają wówczas na swoich stanowiskach i oczekują na zakończenie czynności związanych z nagraniem i/lub sprawdzeniem nagrania przez wszystkich zdających, w tym czasie zdającym nie wolno wykonywać innych czynności związanych z egzaminem.

### c. Po zakończeniu egzaminu

- ✓ podczas odbierania od zdających arkuszy egzaminacyjnych wraz z płytami, przewodniczący ZN sprawdza zgodność numeru PESEL na płycie z numerem PESEL zdającego na arkuszu egzaminacyjnym oraz w tabeli na ostatniej stronie odbieranego arkusza w miejscu oznaczonym „Wypełnia Przewodniczący ZN” składa czytelny podpis, jeżeli płyta została dołączona do arkusza,
- ✓ w obecności zdających lub wyłonionego spośród nich co najmniej jednego przedstawiciela i pod nadzorem przewodniczącego, członkowie ZN porządkują i kompletują arkusze egzaminacyjne wraz z płytami, a następnie pakują je do bezpiecznej koperty,

✓ operator pracowni informatycznej po zakończeniu części praktycznej egzaminu na każdej zmianie w danej sali/danym miejscu (po odebraniu przez Zespół Nadzorujący od zdających arkuszy z rezultatami, w tym w formie elektronicznej), po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN – w obecności osób wchodzących w skład ZN – zabezpiecza trwale (archiwizuje) efekty wykonania zadania egzaminacyjnego przez zdających (rezultaty), znajdujące się na pulpicie stanowiska komputerowego każdego zdającego, w następujący sposób:

-tworzy na nośniku zewnętrznym (płytcie CD/DVD lub pendrivie lub dysku zewnętrznym) folder opisany symbolem kwalifikacji, datą i godziną egzaminu oraz ewentualnie numerem sali, a następnie kopiuje do niego, bezpośrednio z pulpitu stanowiska komputerowego każdego zdającego, plik/folder z rezultatami zdającego, opisany jego numerem PESEL,

-sprawdza na nośniku poprawność i kompletność zapisu rezultatów wszystkich zdających w danej sali/danym miejscu, opisuje go i przekazuje przewodniczącemu ZN; przewodniczący ZN przekazuje nośnik przewodniczącemu Zespołu Egzaminacyjnego,

-po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN usuwa rezultaty wykonania zadania egzaminacyjnego przez zdających ze wszystkich stanowisk komputerowych.

- ✓ przed opuszczeniem sali przewodniczący ZN nadzoruje usunięcie efektów prac zdających ze wszystkich komputerów w sali oraz z innych urządzeń (sprzętu), np. z aparatów fotograficznych, kart pamięci, innych nośników danych (jeżeli były wykorzystywane w czasie egzaminu).
- ✓ przewodniczący ZE zabezpiecza nośnik i przechowuje go w warunkach uniemożliwiających dostęp osób nieuprawnionych (w szafie, sejfie) do dnia przekazania świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie z danej sesji egzaminacyjnej szkołom, placówkom lub centrom przez okręgową komisję egzaminacyjną.

## W Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego obowiązująca w roku szkolnym 2025/2026 zawarte są:

- ✓ Szczegółowa procedura przeprowadzania części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji o modelu egzaminu w, gdy jedno stanowisko wyposażone w specjalistyczny sprzęt i urządzenia zgodnie ze wskazaniami CKE jest wykorzystywane przez kilku zdających
- ✓ Szczegółowa procedura przygotowania i przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego w kwalifikacji MED.10 wyodrębnionej w zawodzie technik masażysta
- ✓ Szczegółowa procedura przeprowadzania części praktycznej w zakresie kwalifikacji MED.05 wyodrębnionej w zawodzie protetyk słuchu
- ✓ Szczegółowa procedura przeprowadzania części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik elektroradiolog (MED.08)
- ✓ Szczegółowa procedura przygotowania i przeprowadzenia części praktycznej egzaminu w kwalifikacjach, dla których dyrektor CKE ustalił zastosowanie zadań jawnych w części praktycznej egzaminu zawodowego przeprowadzanego w roku szkolnym 2025/2026
- ✓ Szczegółowa procedura przeprowadzania części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem dostosowanych wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych
- ✓ Szczegółowa procedura organizacji części pisemnej z dostosowanymi wydrukowanymi arkuszami i części praktycznej egzaminu (tylko model d) w sytuacji, gdy zdający przystępują do danej części egzaminu z zakresu dwóch i więcej kwalifikacji, dla których została ustalona ta sama godzina rozpoczęcia egzaminu

## Podczas egzaminu

W przypadku, gdy zdający podczas części pisemnej/praktycznej:

- ✓ niesamodzielnie wykonuje zadanie egzaminacyjne (art.44zzzp pkt.1)
- wniósł lub korzysta w sali/miejscu egzaminu z urządzeń telekomunikacyjnych lub materiałów i przyborów niewymienionych w informacji dyrektora CKE (art.44zzzp pkt.2)
- zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, w szczególności gdy narusza przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy w sposób prowadzący do zagrożenia zdrowia lub życia (art.44zzzp pkt.3)

przewodniczący ZN kontaktuje się z PZE, który przerywa zdającemu egzamin i unieważnia jego część pisemną/praktyczną

- ✓ odbiera od zdającego Arkusz egzaminacyjny, Kartę odpowiedzi/oceny i ewentualne wydruki i poleca opuszczenie sali/miejsca egzaminu
- ✓ wypełnia druk *Decyzja o przerwaniu i unieważnieniu ...*, do którego dołącza dokumentację zdającego
- ✓ odnotowuje ten fakt w wykazie zdających

## Po upływie czasu trwania egzaminu

### CZĘŚĆ PISEMNA

- ✓ Przewodniczący lub członek ZN ogłasza zakończenie egzaminu.
- ✓ Zdający pozostawiają Karty odpowiedzi na stoliku lub kolejno oddają je PZN i opuszczają salę (pisemny papierowy).
- ✓ Do zakończenia pakowania kart odpowiedzi w sali pozostają przedstawiciele zdających.
- ✓ Przewodniczący lub członek ZN potwierdza w wykazie zdających w sali oddanie karty odpowiedzi.
- ✓ Uwaga: Zdający, którzy zakończą pracę przed wyznaczoną godziną egzaminu pozostawiają w sali kartę odpowiedzi oraz arkusz egzaminacyjny (arkusz mogą odebrać po oficjalnym zakończeniu egzaminu - po godzinie zakończenia egzaminu ustalonej przez Dyrektora CKE)

## Po upływie czasu trwania egzaminu

### CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

- ✓ Przewodniczący lub członek ZN ogłasza zakończenie egzaminu i poleca zdającym:
  - pozostawienie na stanowisku egzaminacyjnym Arkuszy egzaminacyjnych i rezultatów wykonania zadania,
  - opuszczenie sali / miejsca egzaminu (tylko w modelu d i dk w sali pozostają przedstawiciele zdających).
- ✓ Przewodniczący lub członek ZN potwierdza w wykazie zdających w sali pozostawienie przez zdających arkuszy egzaminacyjnych oraz rezultatów wykonania zadania.

# Ważna informacja dla ZN

Zdający przystąpił do części pisemnej egzaminu zawodowego (w protokole i w SIOEZ zapisano jego obecność), jeżeli co najmniej:

- potwierdził swoją obecność podpisem na wykazie zdających,
- odebrał kartę identyfikacyjną z danymi do logowania się do SIOEZ,
- wylosował numer stanowiska lub numer ten został dla niego wylosowany,
- zalogował się do SIOEZ ASE.

Jeżeli zdający tylko potwierdził swoją obecność podpisem na wykazie zdających, a nie zalogował się do SIOEZ ASE - to uznaje się, że zdający ten nie przystąpił do części pisemnej egzaminu zawodowego.

# UWAGA!

Przewodniczący Zespołu Nadzorującego informuje zdających, że wstępna informacja o liczbie poprawnie udzielonych przez zdającego odpowiedzi nie jest wynikiem egzaminu. Wynik egzaminu z części pisemnej ustala dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej po odczytaniu odpowiedzi zapisanych i zarchiwizowanych w SIOEZ, na podstawie zatwierdzonego klucza odpowiedzi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

# Ważna informacja dla ZN

Zdający przystąpił do części praktycznej egzaminu zawodowego (w protokole i w SIOEZ zapisano jego obecność), jeżeli co najmniej:

- potwierdził swoją obecność podpisem na wykazie zdających,
- wylosował numer stanowiska lub numer ten został dla niego wylosowany,
- odebrał i otworzył pakiet z arkuszem egzaminacyjnym, opisał/oznaczył arkusz egzaminacyjny swoim numerem PESEL i numerem stanowiska.

Niezależnie od czasu zakończenia pracy przez zdającego arkusz oznaczony przez zdającego jest pakowany przez ZN do bezpiecznej koperty zwrotnej.

Niezależnie od czasu zakończenia pracy przez zdającego arkusz oznaczony przez zdającego z rezultatami wykonania przez zdającego zadania jest poddawany ocenie przez egzaminatora z zastosowaniem zasad oceniania. Egzaminator wpisuje do zasad oceniania dane zdającego (numer PESEL i numer stanowiska). Wyniki oceny spełnienia kryteriów egzaminator wpisuje do karty oceny w dokumencie zasady oceniania i karty oceny I KARTY OCENY i do SIOEZ. Arkusz zdającego z rezultatami w formie dokumentacji jest pakowany przez ZN do bezpiecznej koperty zwrotnej.

Jeżeli zdający tylko potwierdził swoją obecność podpisem na wykazie zdających, a nie odebrał arkusza egzaminacyjnego lub odebrał, ale nie oznaczył go <sup>45</sup> to uznaje się, że zdający ten nie przystąpił do części praktycznej egzaminu zawodowego.



# Wzór ostatniej zewnętrznej strony arkusza egzaminacyjnego z wydrukiem

*Wypełnia zdający*

**Do arkusza egzaminacyjnego dołączam wydruki w liczbie: ..... kartek – czystopisu i ..... kartek – brudnopisu.¶**

*Wypełnia Przewodniczący-ZN*

**Potwierdzam dołączenie przez zdającego do arkusza egzaminacyjnego wydruków w liczbie ..... kartek łącznie.¶**

.....¶  
*Czytelny podpis Przewodniczącego-ZN¶*



# Pakowanie materiałów w sali/miejscu egzaminu

- ✓ Przewodniczący zespołu nadzorującego (PZN) lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w sali egzaminacyjnej wypełnione karty oceny zdających wraz z arkuszami egzaminacyjnymi i zasadami oceniania do zwrotnych kopert bezpiecznych i zakleja je w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego, a następnie przekazuje te koperty niezwłocznie przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
- ✓ Osobno do kopert papierowych pakuje się w sali egzaminacyjnej: niewykorzystane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny, uszkodzone arkusze egzaminacyjne oraz arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną egzaminu (w protokole zapisuje się wszelkie wydarzenia które miały miejsce podczas egzaminu lub miały wpływ na przebieg egzaminu np. wymiana arkusza, uszkodzony sprzęt, brak prądu ... jak również **plan sali egzaminacyjnej**)

# Informacje w Wykazie zdających w sali

Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej nr .....

w dniu ..... o godz. ....

Oznaczenie kwalifikacji:	Nazwa kwalifikacji	Symbol cyfrowy i nazwa lub nazwy zawodów w których wyodrębniono daną kwalifikację

Lp.	Nazwisko	Imię (imiona)	PESEL/Nr dok.	Dostosowanie egzaminu	Potwierdzenie obecności na egzaminie - podpis zdającego N – nieobecny	Potwierdzenie odbycia instruktażu stanowiskowego - podpis zdającego	Oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego	Wymiana arkusza - podpis zdającego	Przyczyna przerwania i unieważnienia			Rezygnacja w trakcie egzaminu	Oddano kartę odpowiedzi* / arkusz z rezultatami wykonania zadania z kartą oceny i ew. wydrukami/ płytami CD* (T/N) - godz. oddania
									Art. 44zzzp pkt.1	Art. 44zzzp pkt.2	Art. 44zzzp pkt.3		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			K	L
1.	Kowalski	Adrian	99101012345	N	<i>Kowalski</i>	<i>Kowalski</i>	01					tak	
2.	Nowak	Jan	99111112345	N	<i>Nowak</i>	<i>Nowak</i>	01			T			—
3.	Iksińska	Monika	99121212345	N	<b>N</b>								
4.	Wójcik	Robert	99090912345	N	<i>Wójcik</i>	<i>Wójcik</i>	01	<i>Wójcik</i>					<b>T-14:20</b>

Podpis przewodniczącego zespołu nadzorującego: ..... *Wójciszko Piotr*

Podpisy egzaminatorów/członków zespołu nadzorującego: ..... *Teresa Jantarska*

\*niepotrzebne skreślić

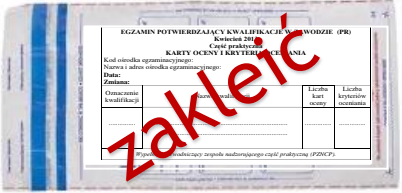


dla części pisemnej/  
praktycznej model d  
rubryka pozostaje pusta

## Po opuszczeniu sali/miejsca egzaminu przez zdających

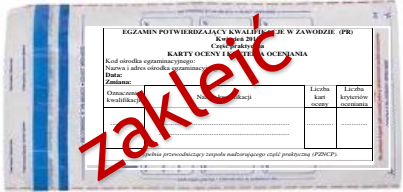

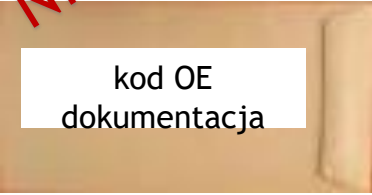
### CZĘŚĆ PRAKTYCZNA - MODEL w i wk

- ✓ Egzaminator ocenia rezultaty końcowe wykonania zadania praktycznego przez zdających (oceny wpisuje do Zasad oceniania i karty oceny, przenosi je do Systemu Informatycznego Obsługi Egzaminów Zawodowych (SIOEZ) .
- ✓ PZN jest obecny, ale nie ingeruje w pracę egzaminatora.
- ✓ Asystent techniczny nie rozpoczyna przygotowania stanowisk egzaminacyjnych na następną zmianę do czasu zakończenia pracy przez egzaminatora i PZN.

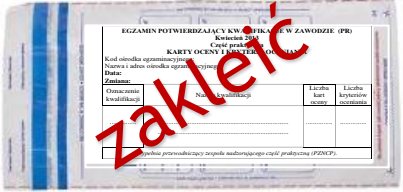
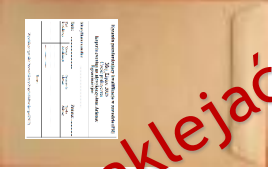
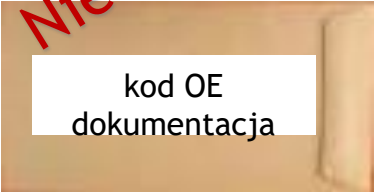
# Pakowanie materiałów egzaminacyjnych w sali /miejscu część pisemna

	<p>Bezpieczna koperta/</p>	<p>Karty odpowiedzi – każda kwalifikacja w oddzielnej kopercie bezpiecznej</p>	<p>Kopertę w sali zakleja PZN w obecności członków ZN i przedstawiciela zdających</p>
	<p>Papierowa koperta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Niewykorzystane Arkusze egzaminacyjne/Ewentualnie wadliwe</li> </ul>	
	<p>Papierowa koperta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wykaz zdających</li> <li>▪ Protokół przebiegu egzaminu w sali</li> </ul>	

# Pakowanie materiałów egzaminacyjnych w sali / miejscu – część praktyczna model w i wk

	<p>Bezpieczna koperta</p>	<p><b>Pogrupowane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wypełnione Karty oceny</li> <li>▪ zasady oceniania i karty oceny</li> <li>▪ Arkusze egzaminacyjne z ewentualnymi dokumentami</li> </ul>	<p>Kopertę w sali / miejscu egzaminu zakleja PZN w obecności członków ZN</p>
	<p>Papierowa koperta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Niewykorzystane Arkusze egzaminacyjne/Ewentualnie wadliwe</li> <li>▪ Niewykorzystane zasady oceniania i karty oceny</li> </ul>	
	<p>Papierowa koperta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wykaz zdających</li> <li>▪ Protokół przebiegu egzaminu w sali</li> </ul>	

# Pakowanie materiałów egzaminacyjnych w sali / miejscu - część praktyczna model d i dk

	<p>Bezpieczna koperta</p>	<p>Arkusze egzaminacyjne z włożonymi do środka Kartami oceny i <b>wszystkimi rezultatami</b></p>	<p>Kopertę w sali zakleja PZN w obecności członków ZN i <b>przedstawiciela zdających</b></p>
	<p>Papierowa koperta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Niewykorzystane Arkusze egzaminacyjne</li> </ul>	
	<p>Papierowa koperta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wykaz zdających</li> <li>▪ Protokół przebiegu egzaminu w sali</li> </ul>	

## Zakończenie pracy ZN

Po zakończeniu pakowania PZN oraz członków ZN przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:

- ✓ arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny w zamkniętych bezpiecznych kopertach,
- ✓ niewykorzystane arkusze egzaminacyjne,
- ✓ niewykorzystane zasady oceniania i karty oceny,
- ✓ uzupełnioną dokumentację przebiegu egzaminu.

# Checklista dla PZN

„Przed startem”	„W trakcie”	„Po zakończeniu”
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sala przygotowana i oznaczona</li><li>✓ Listy obecności i protokoły</li><li>✓ Dodatkowe materiały (zapasowe)</li><li>✓ Sprzęt sprawny i przetestowany</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Monitorowanie czasu i porządku</li><li>✓ Reakcja na pytania/zdarzenia</li><li>✓ Notowanie incydentów</li><li>✓ Wsparcie członków ZN</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Zbiór i weryfikacja arkuszy</li><li>✓ Pakowanie i zabezpieczenie arkuszy</li><li>✓ Zamknięcie sali i zabezpieczenie</li><li>✓ Przekazanie dokumentacji do PZE</li></ul>

# Wkazówki dla PZN

Najczęstsze błędy	Dobre praktyki
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Błędne kodowanie arkuszy</li><li>✓ Niekompletne protokoły</li><li>✓ Nierealizowanie dostosowań</li><li>✓ Brak natychmiastowej reakcji</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Krótka odprawa ZN przed wejściem zdających</li><li>✓ Podział ról i łączność w zespole</li><li>✓ Rezerwa materiałów i sprzętu</li><li>✓ Sprawdzenie list przed wejściem zdających</li></ul>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie  
01-233 Warszawa,  
ul. Józefa Bema 87  
tel. (22) 457 03 35  
e-mail [info@oke.waw.pl](mailto:info@oke.waw.pl)