



OKRĘGOWA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA  
W KRAKOWIE

# EGZAMIN ZAWODOWY

*Konferencje dla dyrektorów szkół zawodowych*

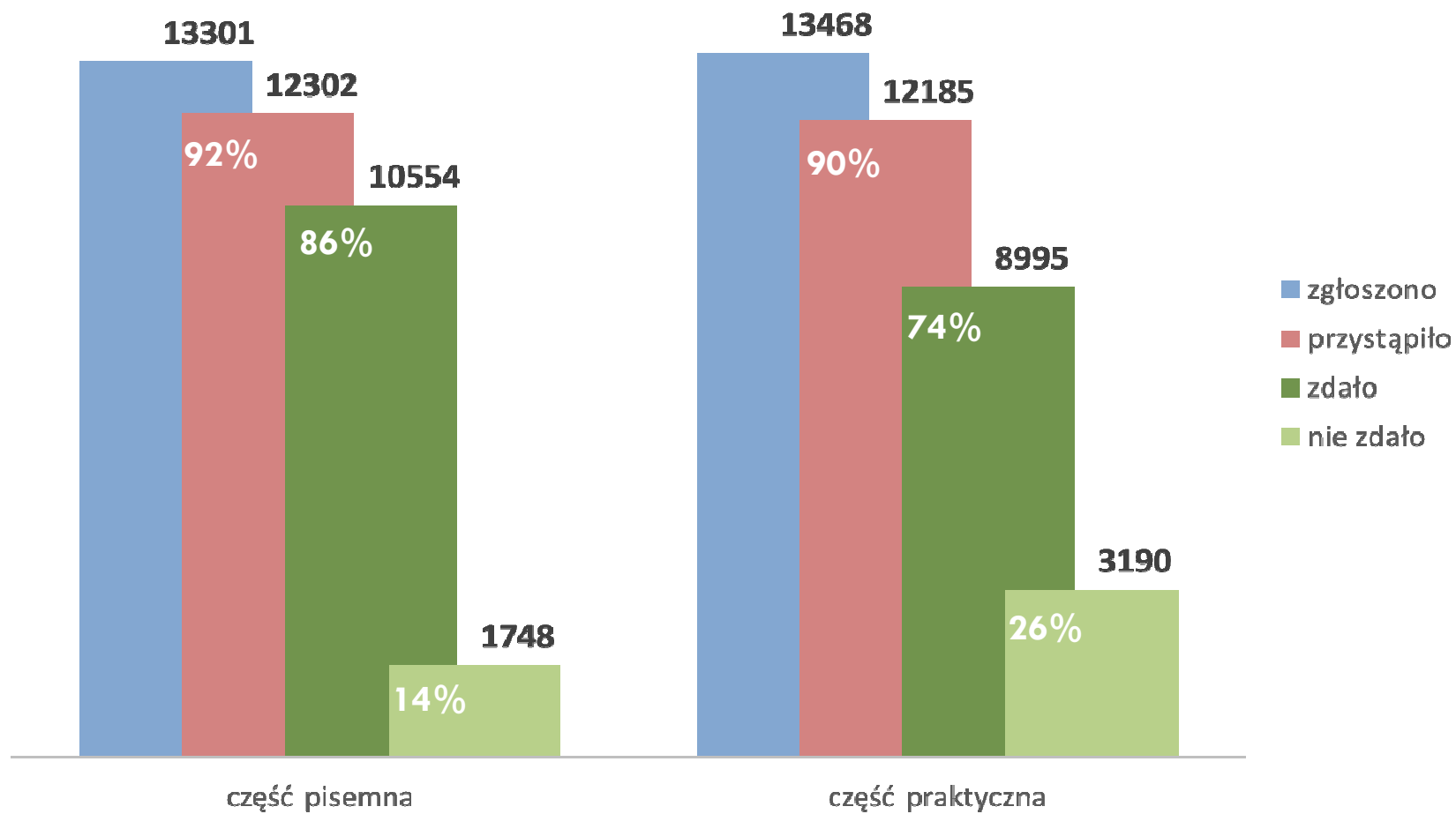
*Kwiecień 2017r.*

## PROGRAM KONFERENCJI

1. Wyniki egzaminów w sesji styczeń-luty 2017 r.
2. Przygotowanie i przeprowadzenie sesji czerwiec-lipiec 2017 r.
3. Przygotowania do egzaminów w 2018 r.

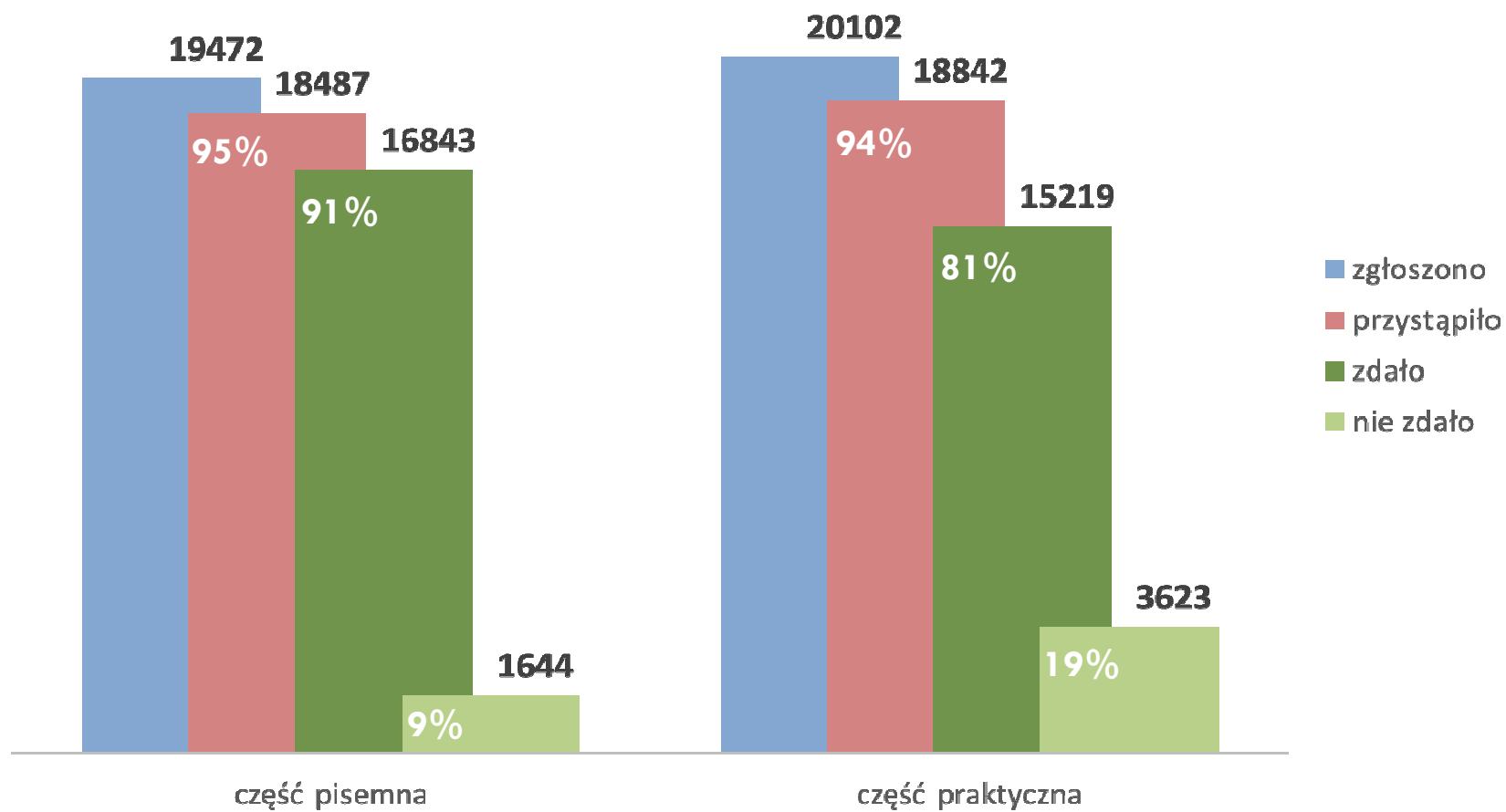
# WYNIKI OGÓLNE EGZAMINU

## SESJA STYCZEŃ – LUTY 2017 r.



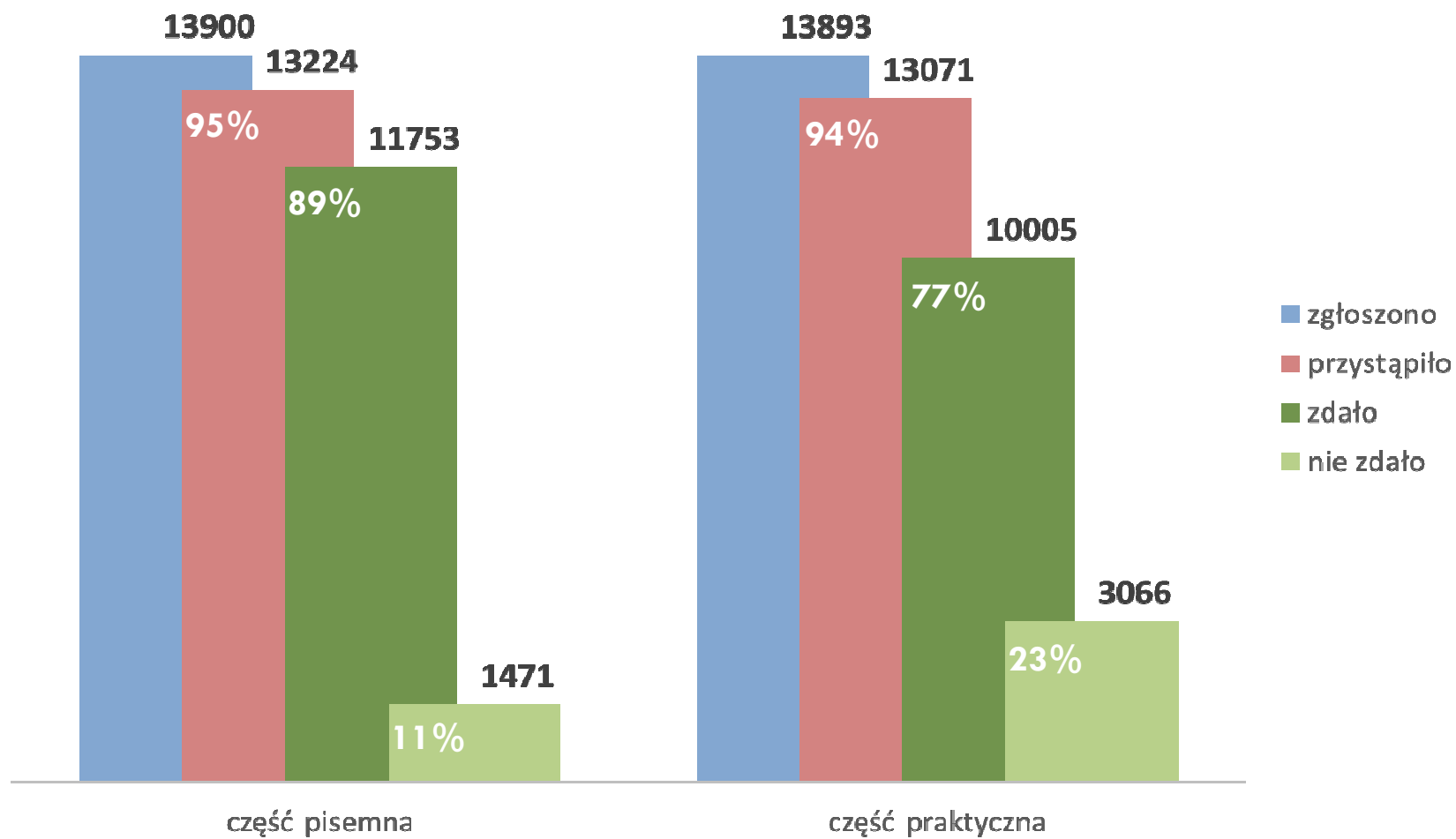
# WYNIKI OGÓLNE EGZAMINU

## SESJA STYCZEŃ – LUTY 2017 r.



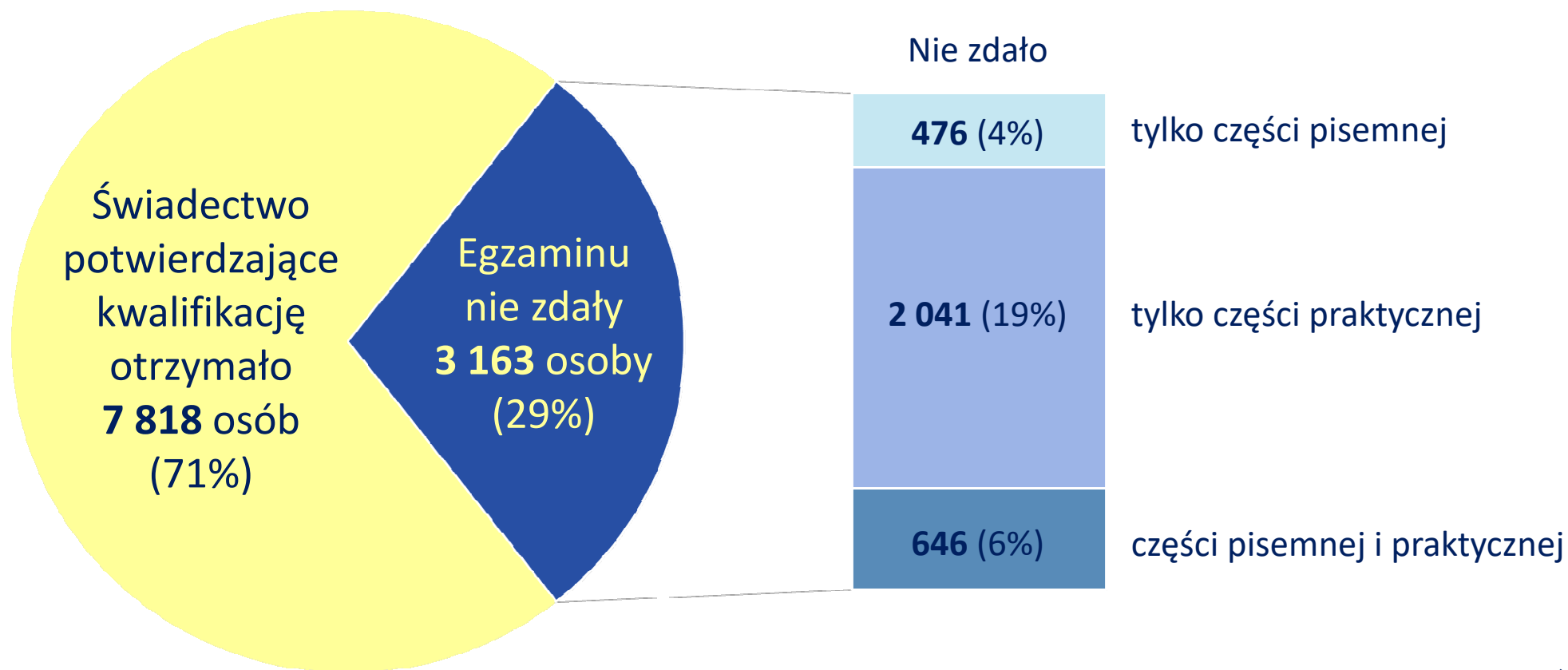
# WYNIKI OGÓLNE EGZAMINU

## SESJA STYCZEŃ – LUTY 2017 r.



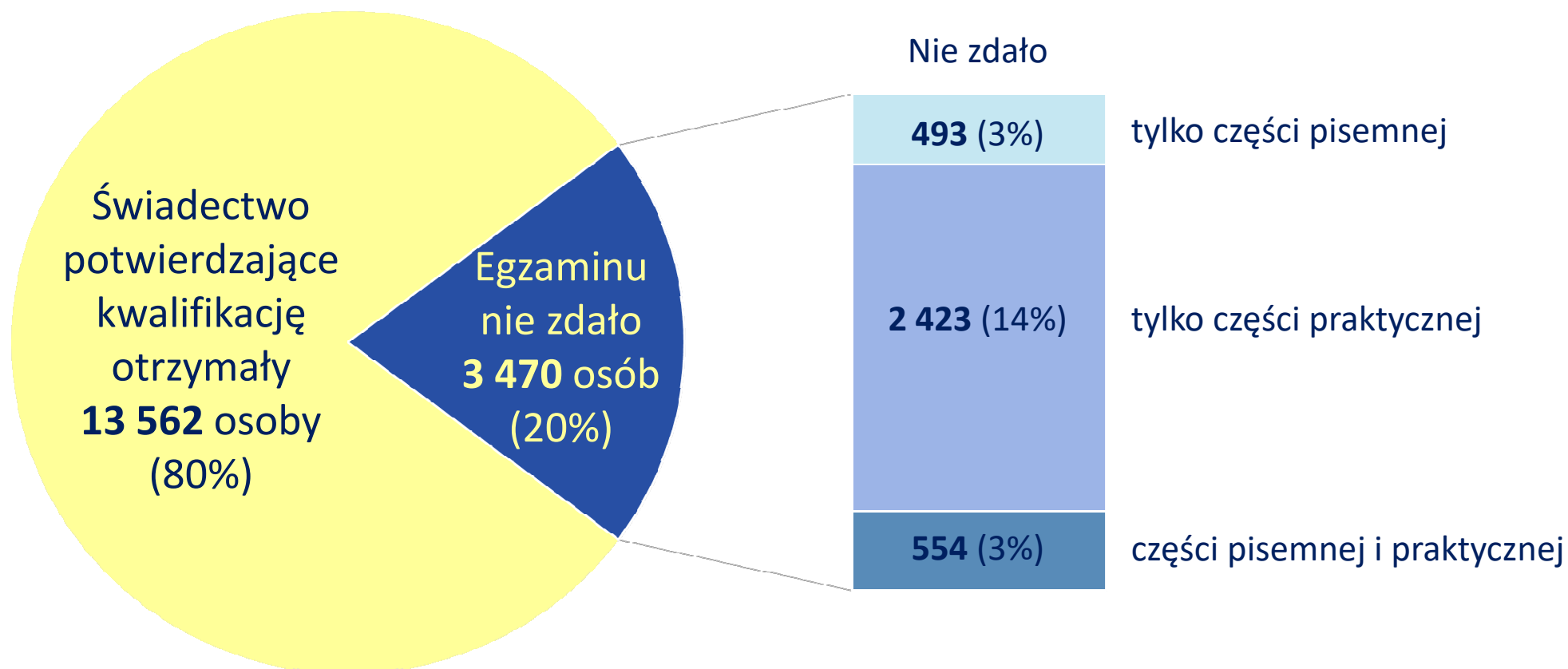
## WYNIKI EGZAMINU SESJA STYCZEŃ – LUTY 2017 r.

Do części pisemnej i praktycznej przystąpiło **10 981** osób



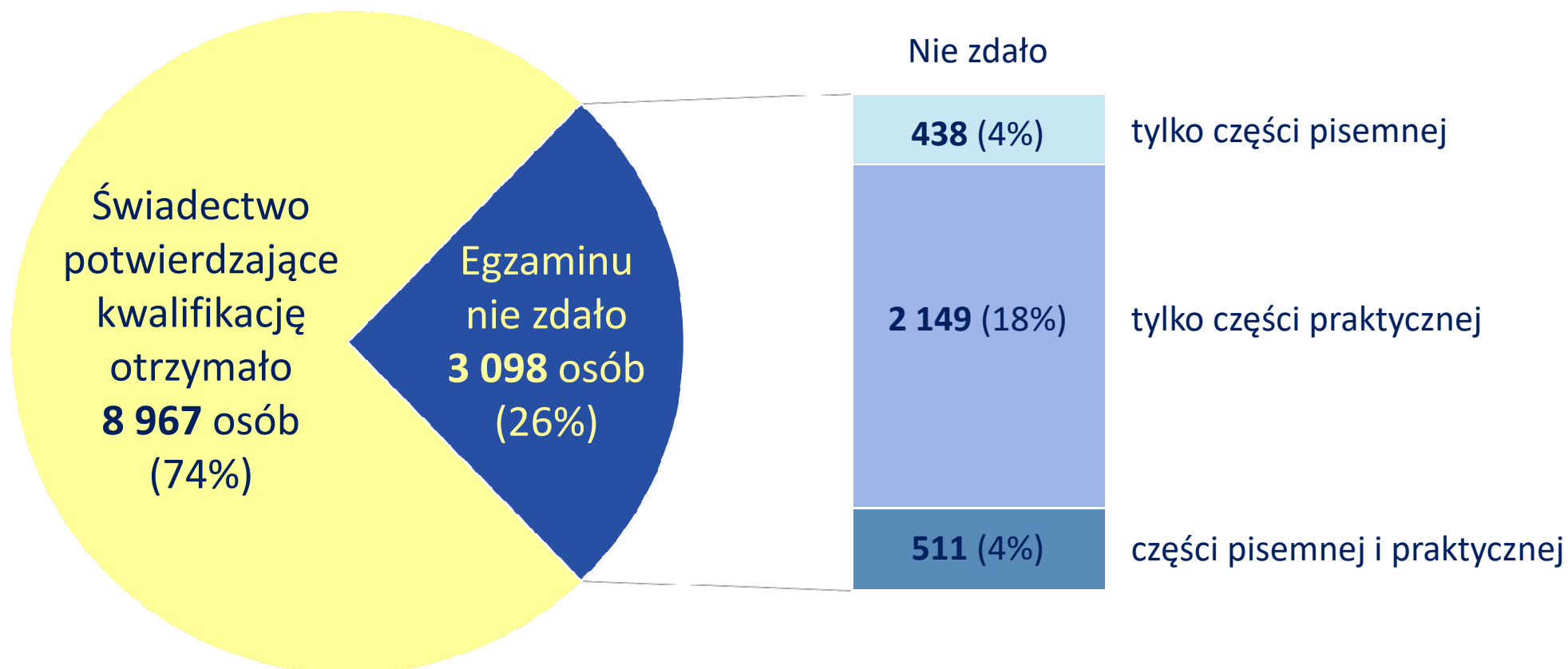
## WYNIKI EGZAMINU SESJA STYCZEŃ – LUTY 2017 r.

Do części pisemnej i praktycznej przystąpiły **17 032** osoby



## WYNIKI EGZAMINU SESJA STYCZEŃ – LUTY 2017 r.

Do części pisemnej i praktycznej przystąpiło **12 065** osób





# WYNIKI EGZAMINÓW ZAWODOWYCH

## Wyniki egzaminów z kwalifikacji

### WYNIKI EGZAMINÓW Z KWALIFIKACJI

#### Wyniki egzaminów w roku 2017

- Informacja o wynikach egzaminu w sesji styczeń/luty 2017 r.
  - ▶ woj. lubelskie
  - ▶ woj. małopolskie
  - ▶ woj. podkarpackie
  - ▶ OKE w Krakowie

#### Wyniki egzaminów w roku 2016

- Liczba wydanych **świadectw** potwierdzających kwalifikacje zawodowe w poszczególnych powiatach w 2016 r.
  - ▶ woj. lubelskie
  - ▶ woj. małopolskie
  - ▶ woj. podkarpackie
- Liczba wydanych **dyplomów** potwierdzających kwalifikacje zawodowe w poszczególnych powiatach w 2016 r.
  - ▶ woj. lubelskie
  - ▶ woj. małopolskie
  - ▶ woj. podkarpackie
- Sprawozdania zbiorcze wyników egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w 2016 r.
  - ▶ Pobieranie sprawozdań dla poszczególnych powiatów

1: wybierz województwo ▾
- Informacja o wynikach egzaminu w sesji sierpień/wrzesień/październik 2016 r.
  - ▶ woj. lubelskie
  - ▶ woj. małopolskie
  - ▶ woj. podkarpackie

## WYDAWANIE DYPLOMÓW



**Dla absolwentów szkół**, którzy w danym roku szkolnym ukończyli szkołę i potwierdzili wszystkie kwalifikacje w danym zawodzie

OKE wydaje dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe wraz ze świadectwem potwierdzającym ostatnią kwalifikację w zawodzie jeżeli

dyrektor szkoły, w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, złoży do OKE wniosek zawierający listę osób, które ukończyły szkołę

## DYPLOMY DLA ABSOLWENTÓW TECHNIKUM

SMOK System Monitorowania Obsługi Kwalifikacji

Zalogowany jako: 066301-4150W Wł  
Roman Lewaszow  
Czas do końca sesji: 29:33s

Informacje Kształcenie Organizacja egzaminu Deklaracje Materiały **Wnioski** Wyniki

Lista wniosków Składanie wniosków

Tablica wniosków

Formularze zgłoszenia wniosków

- Wniosek o upoważnienie do części praktycznej
- Wniosek o upoważnienie do części pisemnej przy komputerze
- Wniosek o zatwierdzenie harmonogramu dla części pisemnej
- Wniosek o zatwierdzenie harmonogramu dla części praktycznej
- Wniosek dotyczący ukończenia szkoły przez uczniów**
- Przekierowanie zdających
- Przekierowanie do miejsca praktycznej nauki zawodu

Wniosek należy wydrukować  
i podpisany przesać  
do OKE w Krakowie do 9 maja 2017 r.

25 maja 2017 r. odebrać dyplomy w POP

26 maja 2017 r. przekazać dyplomy absolwentom technikum

## WYDAWANIE DYPLOMÓW

Dla pozostałych osób, w tym:

- absolwentów szkół, którzy nie potwierdzili wszystkich kwalifikacji w trakcie nauki lub zdawali egzamin poprawkowy
- absolwentów kwalifikacyjnych kursów zawodowych



OKE wydaje dyplom na wniosek zdającego przesłany do OKE wraz ze świadectwem potwierdzającym poziom wykształcenia ogólnego



- [Kanał YouTube](#)

---

- [Egzaminatorzy – moodle](#)
- [Egzaminy – moodle](#)

---

- [Egzamin gimnazjalny](#)
- [Egzamin maturalny](#)
- [Egzamin zawodowy](#)
- [Egzamin z kwalifikacji](#)
- [Egzaminy eksternistyczne](#)
- [Sprawdzian w klasie VI \(archiwum\)](#)

---

- [Wyniki egzaminów](#)
- [Publikacje o egzaminach](#)
- [Arkusze egzaminacyjne](#)

---

- [System OBIEG](#)
- [System SMOK](#)

---

- [Dostosowanie egzaminów do potrzeb ucznia](#)

---

- [Obserwacja egzaminów zewnętrznych](#)
- [Szkolenia kandydatów na egzaminatorów](#)

---

- [Wymiana dokumentów i wystawianie duplikatów](#)

---

- [Zgłoszenie/usunięcie szkoły, placówki, pracodawcy](#)

## Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

### Wydział Egzaminów Zawodowych

tel. 12 68 32 181 – 197

tel. 12 68 32 128

## Komunikaty 2016/2017

- ▶ Egzamin próbny dla kwalifikacji: A.33, A.38, B.22, B.35, E.17, E.18, E.24, M.31, R.11, R21.
- ▶ Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie obowiązująca w roku szkolnym 2016/2017
- ▶ Komunikat w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminów w 2017 roku
  - ▶ Komunikat Dyrektora CKE w sprawie liczby zmian i godzin rozpoczęcia egzaminu w kwalifikacji E.19 w sesji styczeń-luty 2017.
- ▶ Komunikat w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie w sesji styczeń-luty 2017 r.:
  - ▶ w części pisemnej egzaminu
  - ▶ w części praktycznej egzaminu
- ▶ Komunikat w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do potrzeb i możliwości zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w roku szkolnym 2016/2017
- ▶ Komunikat MEN w sprawie wykazu turniejów lub olimpiad tematycznych i przedmiotowych w roku szkolnym 2016/2017
- ▶ **Zaproszenie do współpracy** w zakresie opracowywania materiałów egzaminacyjnych do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

## Organizacja egzaminu

- ▶ Informacje dla uczniów, absolwentów, kursantów, eksternów i osób dorosłych
  - ▶ Zgłoszenia do egzaminu
  - ▶ Ponowne przystąpienie do egzaminu
  - ▶ Opłaty za egzamin
  - ▶ Wglądy do dokumentacji egzaminacyjnej
  - ▶ **Wydawanie dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i suplementów do dyplomów**
  - ▶ Wymiana dokumentów i wystawianie duplikatów
  - ▶ Unieważnienia prac egzaminacyjnych
  - ▶ Informatory o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie
- ▶ Informacja dla placówek organizujących egzamin

## WGLĄDY

Zdający ma prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników

Materialy stanowiące pracę egzaminacyjną zostały określone w tabeli poniżej:

Egzamin	Karta odpowiedzi	Karta oceny i dokumentacja**
egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie – część pisemna	✓ *	
egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie – część praktyczna		✓

\* W przypadku gdy część pisemna jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego – odpowiedzi zdającego zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego.

\*\* W przypadku, gdy jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego w części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest dokumentacja, zdający mają prawo wglądu także do tej dokumentacji.



OKRĘGOWA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA  
W KRAKOWIE

# „STARY” EGZAMIN ZAWODOWY

## ZDAJĄCY „STARY” EGZAMIN SESJA LETNIA 2017 r.

	liczba zgłoszonych								
	zawody technikalne			zawody robotnicze			razem		
	etap pisemny	etap praktyczny	liczba zawodów	etap pisemny	etap praktyczny	liczba zawodów	etap pisemny	etap praktyczny	liczba zawodów
lubelskie	208	271	50	5	2	4	213	273	54
małopolskie	193	294	49	8	4	8	201	298	57
podkarpackie	158	206	41	7	4	5	165	210	46
<b>OKE</b>	<b>559</b>	<b>771</b>	<b>63</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>579</b>	<b>781</b>	<b>74</b>



# „STARY” EGZAMIN ZAWODOWY

## SESJA CZERWIEC 2017 r.

### Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie

Strona główna
O OKE
OBIEG
Umowy
SMOK
Kontakt
Linki

zaawansowane szukanie

- [Portal telewizyjny](#)
- [Kanał YouTube](#)
- [Egzaminatorzy – moodle](#)
- [Egzaminy – moodle](#)
- [Egzamin gimnazjalny](#)
- [Egzamin maturalny](#)
- [Egzamin zawodowy](#)
- [Egzamin z kwalifikacji](#)
- [Egzaminy eksternistyczne](#)
- [Sprawdzian w klasie VI \(archiwum\)](#)
- [Wyniki egzaminów](#)
- [Publikacje o egzaminach](#)
- [Arkusze egzaminacyjne](#)
- [System OBIEG](#)
- [System SMOK](#)
- [Dostosowanie egzaminów do potrzeb ucznia](#)
- [Obserwacja egzaminów zewnętrznych](#)
- [Szkolenia kandydatów na egzaminatorów](#)
- [Wymiana dokumentów i wystawianie duplikatów](#)

Witaj na stronach Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie  
wtorek, 18-04-2017 godz. 09:36

### Egzamin zawodowy

## AKTUALNOŚCI 2016/2017

#### Komunikaty

- ▶ Harmonogram przeprowadzania egzaminów zawodowych techników i szkół policealnych - 2017 r.
- ▶ Harmonogram przeprowadzania egzaminów zawodowych techników i szkół policealnych - 2017 r.
- ▶ Terminy egzaminów w 2017 roku
- ▶ Komunikat dyrektora CKE w sprawie materiałów i przyb...

#### Organizacja egzaminu

- ▶ Lista POP
- ▶ Biuletyn - etap pisemny
- ▶ Biuletyn - etap praktyczny TisPol
- ▶ Biuletyn - etap praktyczny ZSZ - zadania KOE
- ▶ Biuletyn - etap praktyczny ZSZ - zadania ZE
- ▶ Druki i formularze
- ▶ Instrukcja obsługi systemu OBIEG
- ▶ Zasady organizowania i przeprowadzania wglądu do pracy egzaminacyjnej
- ▶ Deklaracja przystąpienia do egzaminu zawodowego
- ▶ Potwierdzenie przyjęcia deklaracji i informacja dla zdającego
- ▶ Formularz zgłoszenia lub usunięcia szkoły do lub z ewidencji OKE w Krakowie
- ▶ Wymiana dokumentów i wystawianie duplikatów
- ▶ Wniosek o wydanie suplementów/duplikatów suplementów
- ▶ Wniosek o wgląd do dokumentacji egzaminu zawodowego (*stary egzamin zawodowy*)
- ▶ Wniosek o wgląd do dokumentacji egzaminu zawodowego (*nowy egzamin zawodowy*)
- ▶ Komunikat Dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o dostosowaniu warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego od roku szkolnego 2012

BIULETYN INFORMACYJNY  
OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie, Wydział Egzaminów Zawodowych  
ul. Szpitalna 37, 31-079 Kraków, tel. (012) 68 32 181-183 fax: (012) 68 32 180  
www.oke.krakow.pl, oke@oke.krakow.pl

ORGANIZACJA  
ETAPU PISEMNEGO  
egzaminu potwierdzającego kwalifikacje

BIULETYN INFORMACYJNY  
OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie, Wydział Egzaminów Zawodowych  
ul. Szpitalna 37, 31-079 Kraków, tel. (012) 68 32 181-183 fax: (012) 68 32 180  
www.oke.krakow.pl, oke@oke.krakow.pl

ORGANIZACJA  
ETAPU PRAKTYCZNEGO  
egzaminu potwierdzającego kwalifikacje

dla absolwentów:  
techników  
techników uzupełniających  
szkół policealnych

czerwiec 2015

Instrukcje i wzory druków

BIULETYN INFORMACYJNY  
OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie, Wydział Egzaminów Zawodowych  
ul. Szpitalna 37, 31-079 Kraków, tel. (012) 68 32 181-183 fax: (012) 68 32 180  
www.oke.krakow.pl, oke@oke.krakow.pl

ORGANIZACJA  
ETAPU PRAKTYCZNEGO  
egzaminu potwierdzającego kwalifikacje

dla absolwentów:  
zasadniczych szkół zawodowych  
szkół policealnych  
kwalifikacyjnych w tych samych zawodach co zasadnicze

czerwiec 2015

Biuletyn dla Kierownika Ośrodka Egzaminacyjnego

BIULETYN INFORMACYJNY  
OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie, Wydział Egzaminów Zawodowych  
ul. Szpitalna 37, 31-079 Kraków, tel. (012) 68 32 181-183 fax: (012) 68 32 180  
www.oke.krakow.pl, oke@oke.krakow.pl

ORGANIZACJA  
ETAPU PRAKTYCZNEGO  
egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

dla absolwentów:  
zasadniczych szkół zawodowych  
szkół policealnych  
kwalifikacyjnych w tych samych zawodach co zasadnicze szkoły zawodowe

czerwiec 2015

Biuletyn dla Zespołu Egzaminacyjnego

# „STARY” EGZAMIN ZAWODOWY

## SESJA CZERWIEC 2017 r.



## Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie

Strona główna
O OKE
OBIEG
Umowy
SMOK
Kontakt
Linki

zaawansowane szukanie

- [Portal telewizyjny](#)
- [Kanał YouTube](#)

---

- [Egzaminatorzy – moodle](#)
- [Egzaminy – moodle](#)

---

- [Egzamin gimnazjalny](#)
- [Egzamin maturalny](#)
- [Egzamin zawodowy](#)
- [Egzamin z kwalifikacji](#)
- [Egzaminy eksternistyczne](#)
- [Sprawdzian w klasie VI \(archiwum\)](#)

---

- [Wyniki egzaminów](#)
- [Publikacje o egzaminach](#)
- [Arkusze egzaminacyjne](#)

---

- [System OBIEG](#)
- [System SMOK](#)

---

- [Dostosowanie egzaminów do potrzeb ucznia](#)

---

- [Obserwacja egzaminów zewnętrznych](#)
- [Szkolenia kandydatów na egzaminatorów](#)

---

- [Wymiana dokumentów i wystawianie duplikatów](#)

Witaj na stronach Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie  
wtorek, 18-04-2017 godz. 09:36

### Egzamin zawodowy

**Pracownia Egzaminów Zawodowych**  
tel. 12 68 32 181 – 197  
tel. 12 68 32 128

### AKTUALNOŚCI 2016/2017

#### Komunikaty

- ▶ Harmonogram przeprowadzania etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe dla absolwentów techników i szkół policealnych - **sesja czerwiec 2017 r.**
- ▶ Harmonogram przeprowadzania etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe dla absolwentów techników i szkół policealnych - **sesja luty 2017 r.**
- ▶ Terminy egzaminów w **2017 roku**
- ▶ Komunikat dyrektora CKE w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych w sesji **luty 2017 r.**

---

#### Organizacja egzaminu

- ▶ Lista POP
- ▶ Biuletyn - etap pisemny
- ▶ Biuletyn - etap praktyczny TisPol
- ▶ Biuletyn - etap praktyczny ZSZ - zadania KOE
- ▶ Biuletyn - etap praktyczny ZSZ - zadania ZE
- [Druki i formularze](#)
- ▶ **Instrukcja obsługi systemu OBIEG**
- ▶ Zasady organizowania i przeprowadzania wglądu do pracy egzaminacyjnej
- ▶ Deklaracja przystąpienia do egzaminu zawodowego
- ▶ Potwierdzenie przyjęcia deklaracji i informacja dla zdającego
- ▶ Formularz zgłoszenia lub usunięcia szkoły do lub z ewidencji OKE w Krakowie
- ▶ Wymiana dokumentów i wystawianie duplikatów
- ▶ Wniosek o wydanie suplementów/duplikatów suplementów
- ▶ Wniosek o wgląd do dokumentacji egzaminu zawodowego (*stary egzamin zawodowy*)
- ▶ Wniosek o wgląd do dokumentacji egzaminu zawodowego (*nowy egzamin zawodowy*)
- ▶ Komunikat Dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o dostosowaniu warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego od roku szkolnego 2012

# „STARY” EGZAMIN ZAWODOWY

## SESJA CZERWIEC 2017 r.

### Etap pisemny

12 czerwca (poniedziałek)  
godz. 12.00

dostawa w dniu  
egzaminu  
od godz. 6.30 do 9.00

wysyłka kart odpowiedzi  
i dokumentacji  
POCZTEX-em do OKE

### Etap praktyczny ZSZ

od 4 do 8 lipca

### Etap praktyczny TiSPol

13 czerwca (wtorek)  
godz. 9.00

dostawa w przeddzień  
egzaminu  
od godz. 8.00 do 12.00

wysyłka prac  
POCZTEX-em do OKE

# „STARY” EGZAMIN ZAWODOWY - POWOŁYWANIE ZN/ZNEP

SESJA CZERWIEC 2017 r.

OKE  
OKRĘGOWA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA  
W KRAKOWIE

## OBIEG

**ZN**

Logowanie do systemu OBIEG **kodem szkoły**

**ZNEP/ZE**

Logowanie do systemu OBIEG **kodem OE**

Kod szkoły:  -

Hasło:

Loguj się

Wyczyść

Zapomniałem hasła

Terminy powoływania ZN/ZNEP

Etap pisemny

do 12 maja 2017

Etap praktyczny

do 13 maja 2017

Powołań nie należy przysyłać do OKE – zostają w dokumentacji szkolnej

# „STARY” EGZAMIN ZAWODOWY - POWOŁYWANIE ZN/ZNEP

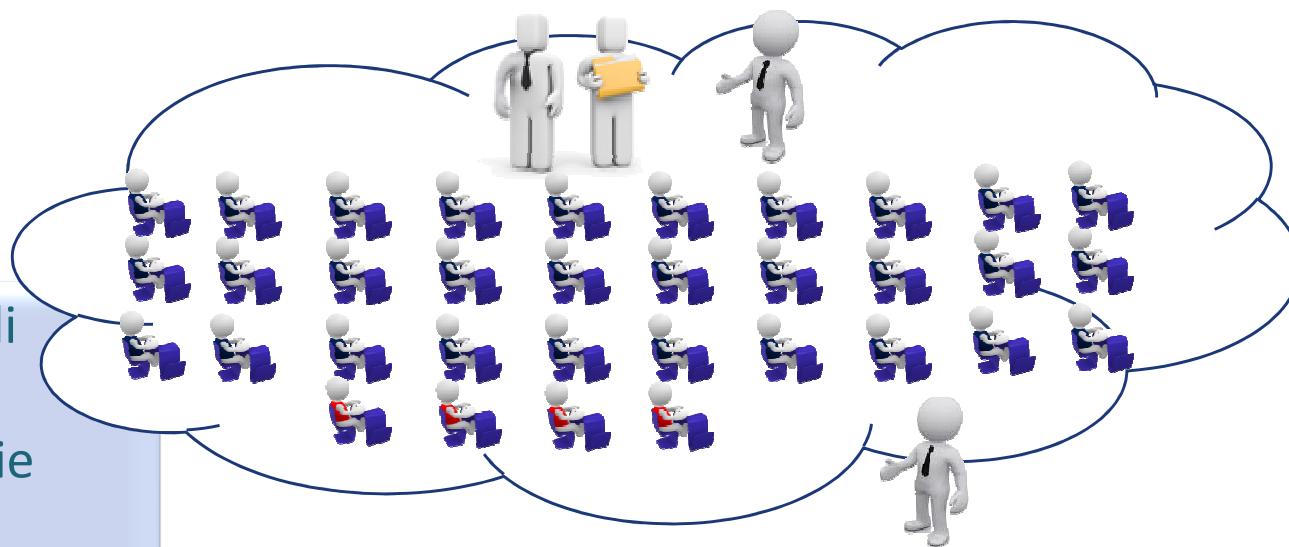
SESJA CZERWIEC 2017 r.



OKRĘGOWA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA  
W KRAKOWIE

## Zespół nadzorujący etap pisemny

- co najmniej 3 nauczycieli zajęć edukacyjnych nie objętych egzaminem i nie wychowawcy
- co najmniej 1 nauczyciel zatrudniony w innej szkole



Liczba zdających



30

Na każdych kolejnych 20 dodatkowo jedna osoba

# „STARY” EGZAMIN ZAWODOWY - POWOŁYWANIE ZN/ZNEP

SESJA CZERWIEC 2017 r.



OKRĘGOWA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA  
W KRAKOWIE

## Skład zespołów nadzorujących etap praktyczny dla absolwentów TiSPol

**Projekt**

(180 min. + 341[03] + 341[05])

**Projekt + wykonanie**

(240 min. oprócz 341[03] i 341[05])

przewodniczący ZNEP

nauczyciel kształcenia  
zawodowego

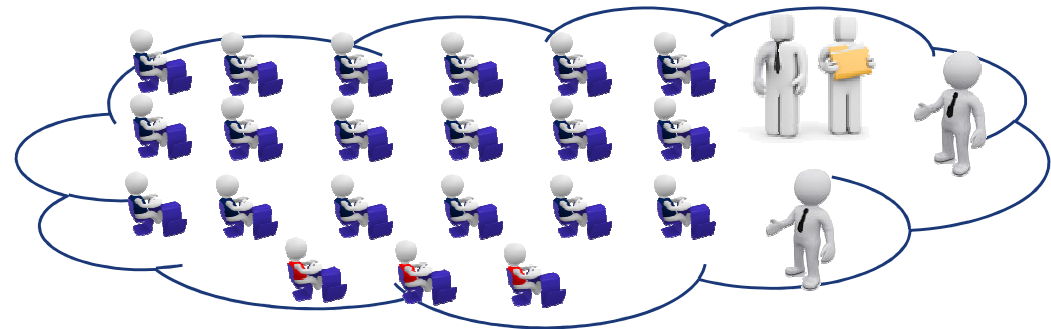
nauczyciel kształcenia  
zawodowego w zawodzie  
objętym egzaminem

członkowie ZNEP

2 nauczycieli /instruktorów praktycznej nauki

Co najmniej 1 nauczyciel zatrudniony w innej szkole/placówce

W skład ZNEP nie mogą wchodzić nauczyciele kształcenia zawodowego, którzy prowadzili zajęcia ze zdającymi w ostatnim roku nauki



Liczba zdających

>

20

Na każdych kolejnych 10 dodatkowo jedna osoba







OKRĘGOWA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA  
W KRAKOWIE

# „NOWY” EGZAMIN ZAWODOWY

Egzamin potwierdzający kwalifikację w zawodzie

# ZDAJĄCY NA EGZAMINIE – CZĘŚĆ PISEMNA





## SESJA CZERWIEC – LIPIEC 2017 r.

	liczba zgłoszonych					liczba kwalifikacji	liczba zdających			
	 ABSZ	 AKKZ	 EKST	 UCSZ	Razem		z arkuszami		przy komputerze	
lubelskie	433	1 674	28	16 030	<b>18 165</b>	<b>124</b>	16 464	91%	1 701	9%
małopolskie	350	1 266	53	23 666	<b>25 335</b>	<b>145</b>	21 968	87%	3 367	13%
podkarpackie	271	514	4	15 585	<b>16 374</b>	<b>118</b>	14 265	87%	2 109	13%
<b>OKE</b>	<b>1 054</b>	<b>3 454</b>	<b>85</b>	<b>55 281</b>	<b>59 874</b>	<b>168</b>	<b>52 697</b>	<b>88%</b>	<b>7 177</b>	<b>12%</b>



# ZDAJĄCY NA EGZAMINIE – CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

## SESJA CZERWIEC – LIPIEC 2017 r.

	liczba zgłoszonych					liczba kwalifikacji	liczba zdających	
	 ABSZ	 AKKZ	 EKST	 UCSZ	Razem		model d i dk	model w i wk
lubelskie	499	1 667	17	15 986	<b>18 169</b>	<b>124</b>	6 574	11 595
małopolskie	522	1 288	57	23 941	<b>25 808</b>	<b>154</b>	9 695	16 113
podkarpackie	407	501	5	15 648	<b>16 561</b>	<b>120</b>	5 821	10 740
<b>OKE</b>	<b>1 428</b>	<b>3 456</b>	<b>79</b>	<b>55 575</b>	<b>60 538</b>	<b>170</b>	<b>22 090</b>	<b>38 448</b>

## INFORMACJA O SPOSOBIE ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE ZAWIERA:

1. Podstawy prawne
2. Opis egzaminu
3. Przygotowania do egzaminu zawodowego
4. Przeprowadzenie egzaminu
5. Postępowanie w sytuacjach szczególnych
6. Postępowanie PZE po egzaminie (pakowanie i przekazywanie materiałów egzaminacyjnych do OKE)
7. Unieważnienia egzaminu
8. Ustalanie i ogłaszanie wyników egzaminu oraz wydawanie świadectw i dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe
9. Zasady wglądów
10. Informacja dla zdającego (ucznia/słuchacza, absolwenta szkoły, osoby uczęszczającej na KKZ, osoby, która ukończyła KKZ, eksterna, osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych)
11. Terminarz działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminów zawodowych w 2017 r.
12. Załączniki

# KOMUNIKATY

## DYREKTORA CKE:

- Komunikat w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminów
- Komunikat w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do potrzeb i możliwości zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
- Komunikat w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający
- MEN w sprawie wykazu turniejów lub olimpiad tematycznych i przedmiotowych

# DOSTOSOWANIA WARUNKÓW I FORM PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

1. **Uczniowie/słuchacze/absolwenci** uprawnieni do dostosowania:

Lp.	Uczeń/słuchacz/absolwent:	Dostosowanie		Podstawa (dokument)
		formy	warunków	
1.	posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność	tak*	tak	orzeczenie**
2.	posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym	nie	tak	orzeczenie
3.	posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania	nie	tak	orzeczenie
4.	chory lub niesprawny czasowo	nie	tak	zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza
5.	posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, <u>o specyficznych trudnościach w uczeniu się</u>	nie	tak	opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej***
6.	który w roku szkolnym 2016/2017 był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na: a. trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą b. zaburzenia komunikacji językowej c. sytuację kryzysową lub traumatyczną	nie	tak	pozytywna opinia rady pedagogicznej

2. **Osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy** lub osoby, które spełniają warunki określone w przepisach w sprawie egzaminów eksternistycznych uprawnieni do dostosowania:

Lp.	Osoby	Dostosowanie		Podstawa (dokument)
		formy	warunków	
1.	- niewidome, słabowidzące, - niesłyszące, słabosłyszące, - z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, - z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, - z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera	tak*	tak	zaświadczenie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji wydane przez lekarza
2.	posiadające opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, <u>o specyficznych trudnościach w uczeniu się</u> , w tym: z dysleksją, dysgrafią, dyskalkulią	nie	tak	opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej
3.	chore lub niesprawne czasowo	nie	tak	zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza

\* Dotyczy wyłącznie osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy lub osób, które spełniają warunki określone w przepisach w sprawie egzaminów eksternistycznych niewidomych i słabowidzących.

# DOSTOSOWANIA WARUNKÓW I FORM PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Tabela 1. Sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego w roku szkolnym 2016/2017

Uprawnieni do dostosowania	Sposoby dostosowania	
	Część pisemna	Część praktyczna
I. Zdający niesłyszący, zdający słabosłyszący (na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego występowanie dysfunkcji)		Zapewnienie obecności surdopedagoga lub tłumacza języka migowego; możliwe tylko wtedy, gdy jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym i pomocy w obsłudze specjalistycznego sprzętu

21. Jeżeli zdający korzysta z pomocy osoby wspomagającej w pisaniu albo w pisaniu i czytaniu, przebieg egzaminu zawodowego musi być rejestrowany za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Zapis dźwiękowy stanowi integralną część arkusza egzaminacyjnego/materiałów egzaminacyjnych.



## ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY/PLACÓWKI ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ EGZAMINÓW

1. Złożenie wniosków o upoważnienie
2. Zgłoszenie zdających do egzaminu
3. Zaplanowanie egzaminów  
(harmonogramy)
4. Powołanie zespołów nadzorujących
5. Odbiór naklejek w POP
6. Przygotowanie sal/miejsc egzaminu,  
wykazów zdających, druków
7. Przeszkolenie zespołów nadzorujących
8. Odebranie przesyłki z materiałami na egzamin
9. Nadzorowanie przebiegu egzaminu
10. Zapakowanie i przekazanie do OKE dokumentacji po egzaminie
11. Rozliczenie egzaminów
12. Przekazanie zdającym świadectw/  
dyplomów/ informacji o wyniku –  
w dniu ogłoszenia wyników

## ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY/PLACÓWKI ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ EGZAMINÓW

### 1. Złożenie wniosków o upoważnienie

Wniosek składa się:

- ✓ nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzona część praktyczna egzaminu zawodowego
- ✓ dla każdej kwalifikacji oddzielnie

Wniosek o przedłużenie upoważnienia składa się nie później niż na 6 miesięcy przed upływem okresu na jaki udzielono upoważnienia

Wniosek o upoważnienie i przedłużenie upoważnienia (to ten sam wniosek) należy wypełnić w SMOKu, wydrukować i podpisany przesać do OKE



## ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY/PLACÓWKI ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ EGZAMINÓW

### 2. Zgłoszenie zdających do egzaminu

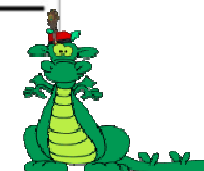
#### 2a. Przyjęcie deklaracji i wpisanie do systemu elektronicznego

- ✓ zdający składają deklarację nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu
- ✓ w przypadku ponownego przystępowania do egzaminu z przez zdającego, który nie zdał tego egzaminu, deklarację składa się po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu zawodowego
- ✓ słuchacz KKZ to nie uczeń szkoły

#### 2b. Weryfikacja danych egzaminacyjnych

- ✓ zmiany danych osobowych dla uczniów i absolwentów szkół wprowadza dyrektor szkoły
- ✓ zmiany danych osobowych uczestnika KKZ – wprowadza OKE na podstawie pisma z załączoną kserokopią dokumentu potwierdzającego tożsamość





### Potwierdzenie zgodności danych zdającego

#### Dane z deklaracji

Nazwisko	C. [redacted] a	Imię	J. [redacted] a
Dokument	9 [redacted] 0	Drugie imię	E. [redacted]
Data urodzenia	1992 [redacted] 4	Miejsce urodzenia	Lublin
Młodociany pracownik	Nie	Pierwsze zgłoszenie	Tak
Sesja egzaminacyjna	Czerwiec/Lipiec 2017		
Zawód	333106 Technik eksploatacji portów i terminali		
Kwalifikacja	A.34 Organizacja i prowadzenie prac związanych z przeładunkiem oraz magazynowaniem towarów i ładunków w portach i terminalach		

#### Część pisemna

Typy arkusza	arkusz standardowy
Dostosowania	
Miejsce egzaminu	Zaoczna Policealna Szkoła "COSINUS" w Lublinie, Lublin, Al. Racławickie 26, 20-043 Lublin
Termin egzaminu	2017-06-20 godz. 12:00, sala P 1

#### Część praktyczna

Typy arkusza	arkusz standardowy
Dostosowania	
Miejsce egzaminu	Zaoczna Policealna Szkoła "COSINUS" w Lublinie, Lublin, Al. Racławickie 26, 20-043 Lublin
Termin egzaminu	2017-06-26 godz. 13:00, sala P2

# ODPŁATNOŚĆ ZA EGZAMIN

- Uczniowie młodociani pracownicy
- Absolwenci szkół, absolwenci KKZ przystępujący do egzaminu po raz trzeci i kolejny
- Osoby, przystępujące do egzaminu eksternistycznego
- Osoby dorosłe, które ukończyły praktyczną naukę zawodu lub przyuczenie do zawodu
- 5,5% minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego posiadającego tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym (173,20 zł)
- W przypadku ponownego przystąpienia do egzaminu:
  - część pisemna: 1/3 opłaty (57,73 zł)
  - część praktyczna: 2/3 opłaty (115,47 zł)
- na konto: Narodowy Bank Polski **46 1010 1270 0021 0522 3100 0000**
- w tytule przelewu należy podać: EK\_imię\_nazwisko\_PESEL zdającego
- **dowód wpłaty należy przesać do OKE w Krakowie najpóźniej 30 dni przed egzaminem (do 20.05.2017 r.)**



## ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY/PLACÓWKI ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ EGZAMINÓW

### 2. Zgłoszenie zdających do egzaminu

#### 2a. Przyjęcie deklaracji i wpisanie do systemu elektronicznego

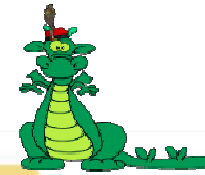
- ✓ zdający składają deklarację nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu
- ✓ w przypadku ponownego przystępowania do egzaminu z przez zdającego, który nie zdał tego egzaminu, deklarację składa się po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu zawodowego
- ✓ słuchacz KKZ to nie uczeń szkoły

#### 2b. Weryfikacja danych egzaminacyjnych

- ✓ zmiany danych osobowych dla uczniów i absolwentów szkół wprowadza dyrektor szkoły
- ✓ zmiany danych osobowych uczestnika KKZ – wprowadza OKE na podstawie pisma z załączoną kserokopią dokumentu potwierdzającego tożsamość

#### 2c. Dla absolwentów KKZ (do 26 maja):

- ✓ wprowadzenie numeru i daty wydania zaświadczenia o ukończeniu KKZ
- ✓ usunięcie osób, które nie ukończyły KKZ



Informacje   Kształcenie   Deklaracje   Materiały   **Kursy**   Wnioski   Wyniki

Lista kursów   Dane organizatora   Deklaracje










**Menu**

- Kurs
- Dodawanie uczestników
- Lista deklaracji
- Drukuj potwierdzenie zgłoszenia kursu
- Drukuj wykaz absolwentów

**Kurs**

Numer: **K/E.08/1460/16**  
Zawód: 311303 - Technik elektryk  
Kwalifikacja: E.08 - Montaż i konserwacja instalacji elektrycznych  
Data rozpoczęcia: 2016-02-15      Data zakończenia: 2016-12-04

**Lista uczestników**

Imię	Nazwisko	Dokument	Miejsce urodzenia	Data wydania	Nr zaświadczenia	Opcje
Michał	Jakubik	96091212611	Kraków			  
Zbigniew			Nockowa			  
Krzysztof			Rzeszów			  

Po dodaniu wszystkich uczestników kursu, proszę wydrukować potwierdzenie, podpisać i przesłać do OKE Kraków

**Edycja deklaracji**

**Wydrukować, podpisać i przesłać do OKE w Krakowie – najpóźniej do 26.05.2017 r.**

## ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY/PLACÓWKI ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ EGZAMINÓW

### 2. Zgłoszenie zdających do egzaminu

#### 2a. Przyjęcie deklaracji i wpisanie do systemu elektronicznego

- ✓ zdający składają deklarację nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu
- ✓ w przypadku ponownego przystępowania do egzaminu z przez zdającego, który nie zdał tego egzaminu, deklarację składa się po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu zawodowego
- ✓ **słuchacz KKZ to nie uczeń szkoły**

#### 2b. Weryfikacja danych egzaminacyjnych

- ✓ zmiany danych osobowych dla uczniów i absolwentów szkół wprowadza dyrektor szkoły
- ✓ zmiany danych osobowych uczestnika KKZ – wprowadza OKE na podstawie pisma z załączoną kserokopią dokumentu potwierdzającego tożsamość

#### 2c. Dla absolwentów KKZ (do 26 maja):

- ✓ wprowadzenie numeru i daty wydania zaświadczenia o ukończeniu KKZ
- ✓ usunięcie osób, które nie ukończyły KKZ



## ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY/PLACÓWKI ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ EGZAMINÓW

### 3. Zaplanowanie egzaminów (harmonogramy)

- ✓ sprawdzenie zamówionych arkuszy
- ✓ korekta harmonogramu:
  - nie może powodować zmiany zamówionych arkuszy
  - prośbę o zmianę należy przestać e-mailem na adres: [wez@oke.krakow.pl](mailto:wez@oke.krakow.pl)

### Przykład możliwej korekty

Zamówione arkusze - szczegóły				
Arkusze				
Egzamin z kwalifikacji: Z.04 - Świadczenie usług opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej - część praktyczna Typ arkusza: arkusz standardowy				
Lp.	Termin	Godzina	Kod arkusza	Zamówione arkusze
1	2017-01-28	16:00		1 Nowak
2	2017-01-29	08:00		3
3	2017-01-29	12:00		3
4	2017-01-29	16:00		3
5	2017-01-30	08:00		3
6	2017-01-30	12:00		3
7	2017-01-30	16:00		3 Kowalski
8	2017-01-31	08:00		3
9	2017-01-31	12:00		3
10	2017-01-31	16:00		3



OKRĘGOWA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA  
W KRAKOWIE

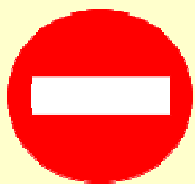
## ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY/PLACÓWKI ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ EGZAMINÓW

### 4. Powołanie zespołów nadzorujących

- ✓ powołanie ZN do 20 maja 2017 r.

## SKŁAD ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO - CZĘŚĆ PISEMNA

Miejsce egzaminu	Przewodniczący	Członek zespołu
<b>w szkole/placówce</b>	<b>nauczyciel</b> zatrudniony w szkole lub placówce, w której odbywa się egzamin	<b>nauczyciel</b> zatrudniony <b>w innej szkole lub placówce</b> niż ta, w której odbywa się egzamin
<b>w podmiocie</b> prowadzącym KKZ innym niż szkoła/placówka	<b>pracownik</b> upoważniony przez podmiot prowadzący KKZ	<b>pracownik</b> upoważniony przez podmiot prowadzący KKZ
<b>u pracodawcy</b>	<b>pracownik</b> upoważniony przez pracodawcę	<b>pracownik</b> upoważniony przez pracodawcę



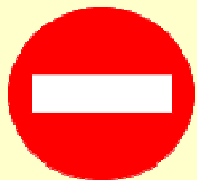
W skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić nauczyciele, którzy prowadzą ze zdającymi zajęcia objęte danym egzaminem

Jeżeli liczba zdających jest większa od 30, skład zespołu nadzorującego zwiększa się o 1 osobę na każdym kolejnych 20 zdających



## SKŁAD ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO - CZĘŚĆ PRAKTYCZNA MODEL D I DK

Miejsce egzaminu	Przewodniczący	Członek zespołu
<b>w szkole/placówce</b>	nauczyciel (dowolnego przedmiotu) lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudniony w szkole/placówce, w której odbywa się egzamin	<ul style="list-style-type: none"> <li>nauczyciel (dowolnego przedmiotu) lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudniony <b>w innej szkole lub placówce</b> niż ta, w której odbywa się egzamin</li> </ul>
<b>w podmiocie</b> prowadzącym KKZ innym niż szkoła/placówka	<b>pracownik</b> upoważniony przez podmiot prowadzący KKZ	<b>pracownik</b> upoważniony przez podmiot prowadzący KKZ
<b>u pracodawcy</b>	<b>pracownik</b> upoważniony przez pracodawcę	<b>pracownik</b> upoważniony przez pracodawcę

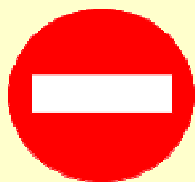


W skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić nauczyciele, którzy prowadzą ze zdającymi zajęcia objęte danym egzaminem

Jeżeli liczba zdających jest większa od 20, skład zespołu nadzorującego zwiększa się o 1 osobę na każdych kolejnych 10 zdających

## SKŁAD ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO - CZĘŚĆ PRAKTYCZNA MODEL W I WK

Miejsce egzaminu	Przewodniczący	Członek zespołu - <b>Egzaminator</b>
<b>w szkole/placówce</b>	nauczyciel (dowolnego przedmiotu) <b>lub</b> instruktor <b>praktycznej nauki zawodu</b> zatrudniony w szkole/placówce, w której odbywa się egzamin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tylko z listy OKE udostępnionej w SMOK-u</li> <li>• <u>nie może</u> być zatrudniony w szkole, w której odbywa się egzamin,</li> <li>• <b>może</b> być zatrudniony w CKP, gdzie odbywa się egzamin</li> </ul>
<b>u pracodawcy</b>	<b>pracownik</b> upoważniony przez pracodawcę	
<b>w podmiocie</b> prowadzącym KKZ innym niż szkoła/placówka	<b>pracownik</b> upoważniony przez podmiot prowadzący KKZ	



W skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić nauczyciele, którzy prowadzą ze zdającymi zajęcia objęte danym egzaminem

Jeżeli liczba zdających jest większa od 6, skład zespołu nadzorującego zwiększa się o 1 egzaminatora na każdych kolejnych 6 zdających



## ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY/PLACÓWKI ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ EGZAMINÓW

### 4. Powołanie zespołów nadzorujących

- ✓ powołanie ZN do 20 maja 2017 r.
- ✓ zaznaczyć w SMOK-u zaangażowanie egzaminatora – do 20 maja 2017 r.
- ✓ W przypadku konieczności zmiany składu ZN, należy sporządzić nowe powołanie ZN i dołączyć do poprzedniego jako aneks



OKRĘGOWA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA  
W KRAKOWIE

## NAJWAŻNIEJSZE ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY/PLACÓWKI ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ EGZAMINÓW

### 5. Odbiór naklejek w POP

25 maja 2017 r.

w godz. od 13.00 do 15.00

IMIĘ

**Adam**

NAZWISKO

**Testowy**

PESEL

**99110033022**

KOD KWALIFIKACJI

**A.00**

ETYKIETA INFORMACYJNA  
NIE ODKLEJAĆ



**99110033022 A.00**

**666666-22222 - OKE Kraków -**





## ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY/PLACÓWKI ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ EGZAMINÓW

### 6. Przygotowanie sal/miejsc egzaminu

- stanowiska egzaminacyjne powinny być tak usytuowane, aby była zapewniona samodzielność pracy zdających

## ASYSTENT TECHNICZNY



**§ 36.1 pkt 4 rozporządzenia MEN z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa,**  
że obecność osób przygotowujących stanowiska egzaminacyjne i zapewniających prawidłowe funkcjonowanie stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej, czyli **obecność asystenta technicznego zapewnia Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.**

## ASYSTENT TECHNICZNY



- Może to być dowolna osoba wyznaczona przez PZE
- Musi podpisać oświadczenie w sprawie zabezpieczenia materiałów i dokumentów zawierających informacje chronione przed nieuprawnionym ujawnieniem
- Odbiera od PZE materiały niezbędne do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych do wykonania zadania, w tym Wskazania /Wytyczne CKE
- Odpowiada za ochronę informacji zawartych we Wskazaniach/Wytycznych CKE

## EGZAMIN Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA (m.in. część praktyczna model dk i wk)

- Komputery powinny być odłączone od Internetu.
- Wskazane jest, aby nie były podłączone do sieci lokalnej.
- W sytuacji, kiedy wykorzystywana jest drukarka sieciowa, należy zablokować możliwość przesyłania plików.
- Asystent techniczny powinien podpisać oświadczenie, że przesyłanie plików pomiędzy komputerami zostało zablokowane.
- Po zapoznaniu się zdających ze stanowiskiem asystent techniczny musi sprawdzić czy do komputera nie została podpięta karta sieciowa WiFi w złącze USB.





## ASYSTENT TECHNICZNY

- **Przygotowuje stanowiska egzaminacyjne przed rozpoczęciem egzaminu**
- Może przeprowadzić instruktaż stanowiskowy
- **Może przebywać w sali w przypadkach szczególnych**, w tym w celu usunięcia awarii sprzętu komputerowego, maszyn i urządzeń lub wykonania innych zadań, wynikających ze wskazań/wytycznych CKE dla danej kwalifikacji/zadania
- Nie może ingerować w wykonywanie zadań przez zdających
- Nie uczestniczy w pracach zespołu nadzorującego
- Może podpisać z OKE w Krakowie umowę zlecenie, wysokość wynagrodzenia jest wyliczana wg algorytmu określonego w umowie
- Do OKE powinien przesać: 1 egzemplarz umowy, oświadczenia o danych osobowych, rachunku oraz rozliczenie czasu pracy



## ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY/PLACÓWKI ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ EGZAMINÓW

### 6. Przygotowanie sal/miejsc egzaminu

- stanowiska egzaminacyjne powinny być tak usytuowane, aby była zapewniona samodzielność pracy zdających

### 6a. Przygotowanie wykazów zdających, druków

- na każdy egzamin należy przygotować:

- |   |
|---|
| ✓ Wykaz zdających w sali (wydruk SMOK)                                      |
| ✓ Lista zdających do wywieszenia przed salą (bez nr PESEL)                  |
| ✓ Formularz protokołu przebiegu części pisemnej/praktycznej egzaminu w sali |
| ✓ Formularz decyzji o przerwaniu i unieważnienia egzaminu                   |
| ✓ Formularz oświadczenia zdającego o rezygnacji z egzaminu                  |
| ✓ Formularz opisu zdarzenia   |



OKRĘGOWA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA  
W KRAKOWIE

## ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY/PLACÓWKI ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ EGZAMINÓW

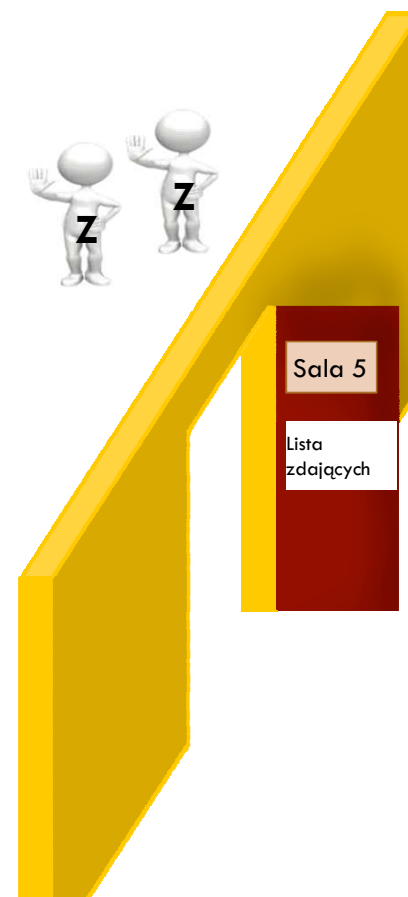
### 7. Przeszkolenie zespołów nadzorujących

Prezentacja na stronie [www.oke.krakow.pl](http://www.oke.krakow.pl)  
w zakładce egzamin z kwalifikacji

## OK. 30 MINUT PRZED EGZAMINEM

Przewodniczący ZN lub wyznaczony przez niego członek ZN, przed salą egzaminacyjną:

- **przypomina o zakazie wnoszenia i korzystania z:**
  - **urządzeń telekomunikacyjnych**
  - **materiałów / przyborów, które nie zostały wymienione w informacji dyrektora CKE**
- sprawdza tożsamość zdających i przekazuje im naklejki
- przeprowadza losowanie miejsc / stanowisk
- dopilnowuje aby zdający potwierdził obecność podpisem w wykazie zdających w sali



# ZAKODOWANA KARTA OCENY



WYPEŁNIA ZDAJĄCY

8 6 0 2 2 4 1 0 1 5 7

PESEL zdającego

Nr stanowiska

Oznaczenie kwalifikacji

S . 0 2

Numer zadania



8 6 0 2 2 4 1 0 1 5 9

Numer D  
 zadania J



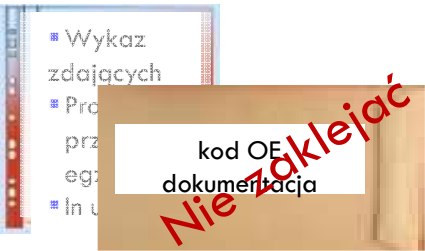
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>

WYPEŁNIA EGZAMINATOR



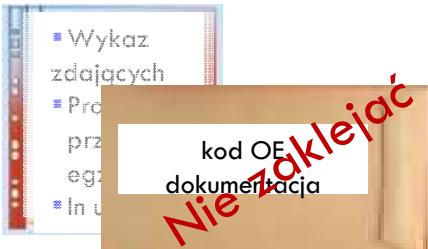
Jeżeli kryterium zostało spełnione to należy zamalować pole  w kolumnie T, jeżeli nie, w kolumnie N



# 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</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</li> <li>Niewykorzystane Zasady oceniania</li> </ul>	<p>Zamiast wkładać do koperty można banderolować</p>
	<p>Papierowa koperta lub skoroszyt</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wykaz zdających</li> <li>Protokół przebiegu egzaminu w Sali</li> <li>ewentualnie inne dokumenty, np.: oświadczenie o rezygnacji zdającego/decyzja o unieważnieniu wraz z Arkuszem egzaminacyjnym Kartą oceny zdającego</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 rezultatami</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</li> </ul>	<p>Zamiast wkładać do koperty można banderolować</p>
	<p>Papierowa koperta lub skoroszyt</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wykaz zdających</li> <li>▪ Protokół przebiegu egzaminu w sali</li> <li>▪ ewentualnie inne dokumenty, np.: oświadczenie o rezygnacji zdającego/decyzja o unieważnieniu wraz z Arkuszem egzaminacyjnym Kartą oceny zdającego</li> </ul>	



# PAKOWANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH W SALI /MIEJSCU

## CZĘŚĆ PISEMNA

	<p>Bezpieczna koperta z odciętym rogiem</p>	<p>Karty oceny –każda kwalifikacja 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</li> </ul>	<p>Zamiast wkładać do koperty można banderolować</p>
	<p>Papierowa koperta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wykaz zdających</li> <li>▪ Protokół przebiegu egzaminu w sali</li> <li>▪ ewentualnie inne dokumenty, np.: oświadczenie o rezygnacji zdającego/decyzja o unieważnieniu wraz z Arkuszem egzaminacyjnym Kartą oceny zdającego</li> </ul>	



OKRĘGOWA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA  
W KRAKOWIE

## ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY/PLACÓWKI ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ EGZAMINÓW

### 7. Przeszkolenie zespołów nadzorujących

Prezentacja na stronie [www.oke.krakow.pl](http://www.oke.krakow.pl)  
w zakładce egzamin z kwalifikacji



## ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY/PLACÓWKI ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ EGZAMINÓW

### 8. Odebranie przesyłki z materiałami na egzamin

Część egzaminu	Termin dostawy
pisemna z wykorzystaniem arkuszy	w dniu egzaminu w godz. 6.30 – 9.00
praktyczna - model d	w dniu egzaminu w godz. 6.30 – 8.00
praktyczna - model dk, w, wk	najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin w godz. 8.00 – 12.00

- przesyłkę odbiera przewodniczący ZE lub pisemnie upoważniony przez niego zastępca PZE lub członek ZE
  - podczas odbioru należy sprawdzić:
    - czy przesyłka nie została naruszona
    - czy zawartość przesyłki jest zgodna ze specyfikacją
    - czy zawartość przesyłki jest zgodna z zapotrzebowaniem
- a następnie zabezpieczyć pakiety z materiałami egzaminacyjnymi przed nieuprawnionym ujawnieniem



## ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY/PLACÓWKI ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ EGZAMINÓW

### 9. Nadzorowanie przebiegu egzaminu

- ✓ spóźnienia na egzamin
- ✓ unieważnienie egzaminu w przypadku:
  - 1) stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań
  - 2) wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów niewymienionych w komunikacie dyrektora CKE
  - 3) zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym

- ✓ zgłaszanie do OKE zakłócenia przebiegu egzaminu

tylko e-mail: [wez@oke.krakow.pl](mailto:wez@oke.krakow.pl) zawierający:

- Kod ośrodka egzaminacyjnego
- Informację
- imię i nazwisko osoby pełniącej funkcję PZE
- nr telefonu do osoby pełniącej funkcję PZE



OKRĘGOWA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA  
W KRAKOWIE

## ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY/PLACÓWKI ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ EGZAMINÓW

### 10. Zapakowanie i przekazanie do OKE dokumentacji po egzaminie

- ✓ po części pisemnej dokumentację należy oddać  
w POP – 20 czerwca 2017 r.  
w godz. od 13.00 do 17.00

## SPAKOWANIE MATERIAŁÓW PO CZĘŚCI PISEMNEJ

Paczka zawiera specyfikację zawartości przesyłki oraz:

- zaklejone koperty bezpieczne z Kartami odpowiedzi zdających
- niezaklejoną kopertę z dokumentacją z przebiegu części pisemnej zawierającą:
  - oryginały wykazów zdających w salach
  - 1 egzemplarz protokołu zbiorczego (wydruk z SMOK-a)
  - oryginały protokołów przebiegu części pisemnej egzaminu w sali
  - specyfikacja dostawy

oraz jeśli są:

- poświadczony za zgodność z oryginałem kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata, finalisty olimpiady
- oryginał arkusza obserwacji (jeśli był obserwator)
- oryginały decyzji o przerwaniu i unieważnieniu etapu egzaminu wraz z unieważnionymi kartami odpowiedzi i arkuszami
- niewykorzystane koperty bezpieczne i arkusze egzaminacyjne
- specyfikację zawartości przesyłki





## ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY/PLACÓWKI ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ EGZAMINÓW

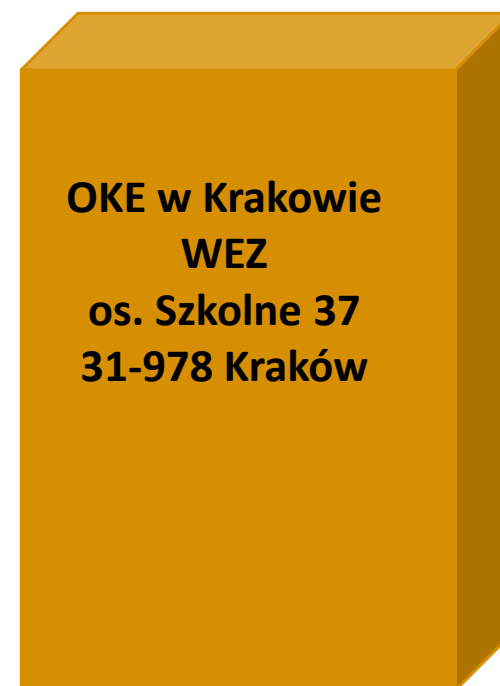
### 10. Zapakowanie i przekazanie do OKE dokumentacji po egzaminie

- ✓ po części pisemnej dokumentację należy oddać w POP – 20 czerwca 2017 r. w godz. od 13.00 do 17.00
- ✓ jeżeli część pisemna przeprowadzana jest z wykorzystaniem komputerów, to po każdej zmianie pliki z wynikami przesyłane są do OKE na adres [wez.sesja17.06@oke.krakow.pl](mailto:wez.sesja17.06@oke.krakow.pl)

- ✓ niezwłocznie po zakończeniu części praktycznej z danej kwalifikacji, dokumentację i prace egzaminacyjne należy przesać do OKE (POCZTEX)

## SPAKOWANIE PAKIETU PO ZAKOŃCZENIU CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ

- Koperty bezpieczne z pracami egzaminacyjnymi zdających
- Dokumentacja z przebiegu egzaminu, uporządkowana chronologicznie
- Niewykorzystane zestawy egzaminacyjne
- Specyfikacja dostawy
- Specyfikacja zawartości przesyłki







## ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY/PLACÓWKI ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ EGZAMINÓW

### 10. Zapakowanie i przekazanie do OKE dokumentacji po egzaminie

- ✓ po części pisemnej dokumentację należy oddać w POP – 20 czerwca 2017 r. w godz. od 13.00 do 17.00
- ✓ jeżeli część pisemna przeprowadzana jest z wykorzystaniem komputerów, to po każdej zmianie pliki z wynikami przesyłane są do OKE na adres [wez.sesja17.06@oke.krakow.pl](mailto:wez.sesja17.06@oke.krakow.pl)

- ✓ niezwłocznie po zakończeniu części praktycznej z danej kwalifikacji, dokumentację i prace egzaminacyjne należy przesać do OKE (POCZTEX)
- ✓ jeśli egzamin zakończy się popołudniu w godzinach, w których nie działa POCZTEX, przesyłkę należy wysłać na drugi dzień rano.
- ✓ Jeśli egzamin zakończy się w piątek popołudniu, sobotę lub niedzielę przesyłkę należy wysłać w poniedziałek rano.
- ✓ Do czasu wystania przesyłki należy ją zabezpieczyć



## ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY/PLACÓWKI ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ EGZAMINÓW

### 11. Rozliczenie egzaminów

- ✓ Noclegi egzaminatorów
- ✓ Rozliczenie surowców i materiałów
- ✓ Koszty dojazdu egzaminatorów

## ROZLICZENIE NOCLEGÓW EGZAMINATORÓW

- Faktura za nocleg może być wystawiona na OKE bezpośrednio przez hotel/bursę
- Do faktury musi być dołączone rozliczenie noclegów wypełnione i podpisane przez PZE

Druk dostępny na stronie OKE w Krakowie

Lp.	Imię i nazwisko egzaminatora	Terminy egzaminowania w OE		Liczba noclegów	Cena 1 doby	Koszt noclegów razem
		od	do			

- Jeżeli cena za dobę > 80 zł – konieczna zgoda dyrektora OKE w Krakowie

# ROZLICZENIE KOSZTÓW SUROWCÓW/MATERIAŁÓW

- Należy przesać **niezwłocznie** po zakończeniu egzaminów w danej sesji
- Rozliczane są tylko materiały wymienione we wskazaniach do przygotowania stanowisk
- Niezbędne dokumenty:
  - faktura/rachunek (może być zbiorczy ze wszystkich kwalifikacji) wystawiony przez OE na *OKE w Krakowie, 31-978 Kraków, os. Szkolne 37*
    - Na fakturze/rachunku należy wpisać  
„Materiały zużyte na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje  
w zawodzie w OE .....[kod ośrodka]  
w kwalifikacjach .....[oznaczenia kwalifikacji] zgodnie z umową nr .....
- Załączniki:
  - Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dowodów zakupu materiałów (rachunki, faktury)
  - rozliczenia poniesionych kosztów (osobno dla każdej kwalifikacji)

## ROZLICZENIE DOJAZDÓW EGZAMINATORÓW

- Egzaminatorowi przysługuje zwrot kosztów dojazdu do OE, jeśli koszty przekroczą **20%** wynagrodzenia brutto
- Na wniosek egzaminatora, informację o kosztach dojazdu wprowadza PZE do systemu umów w pozycji **dodatkowe koszty**, podczas generowania zaświadczenia o pracy egzaminatora w ośrodku egzaminacyjnym
- Należy przekazać egzaminatorom informację, że **niezwłocznie** po zakończeniu pracy w danej sesji powinni wygenerować rachunki i przesłać do OKE w Krakowie, podpisane w miejscu oznaczonym *zleceniobiorca*:
  - 1 egzemplarz umowy
  - 1 egzemplarz rachunku
  - 1 egzemplarz oświadczenia o zgodności danych osobowych



OKRĘGOWA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA  
W KRAKOWIE

## ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY/PLACÓWKI ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ EGZAMINÓW

### **11. Rozliczenie egzaminów**

- ✓ Noclegi egzaminatorów
- ✓ Rozliczenie surowców i materiałów
- ✓ Koszty dojazdu egzaminatorów

**Rozliczenia należy przestać do OKE  
w terminie do 14 dni po zakończeniu pracy  
ośrodka egzaminacyjnego**



## ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY/PLACÓWKI ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ EGZAMINÓW

### 12. Przekazanie zdającym świadectw/ dyplomów/ informacji o wyniku – w dniu ogłoszenia wyników

- ✓ przesać do OKE wniosek zawierający listę osób, które ukończyły szkołę do 30.06.2017 r.

### ✓ poinformować

- absolwentów szkół, którzy nie potwierdzili wszystkich kwalifikacji w trakcie nauki lub będą zdawali egzamin poprawkowy
- absolwentów kwalifikacyjnych kursów zawodowych

o procedurze ubiegania się o dyplom po potwierdzeniu wszystkich kwalifikacji/ ukończeniu szkoły

- ▼ Sesja styczeń-luty
- ▼ Sesja czerwiec-lipiec





## TELEFONY DO WEZ OKE W KRAKOWIE

- 12 68 32 128 – pomoc techniczna systemu SMOK, praca w zespołach egzaminatorów
- 12 68 32 181 – rozliczenia umów z egzaminatorami i asystentami technicznymi
- 12 68 32 183/192 – wglądy, rozliczenia z ośrodkami egzaminacyjnymi (materiały/noclegi)
- 12 68 32 188 – zgłoszenia zdających (egzamin z kwalifikacji i egzamin eksternistyczny)
- 12 68 32 189 – upoważnienia, przekierowania zdających, harmonogramy
- 12 68 32 195 – wnioski o wydanie dyplomów

12 68 32 182 – Kierownik Pracowni Organizacji Egzaminów Zawodowych

12 68 32 190 – Kierownik Wydziału Egzaminów Zawodowych



OKRĘGOWA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA  
W KRAKOWIE

*„Naszym paradoksem jest to, że jednocześnie kochamy zmiany i ich nienawidzimy.”*

**Sydney J. Harris**



OKRĘGOWA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA  
W KRAKOWIE

## ZMIANY W PRAWIE

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe
- rozporządzenie MEN z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego
- rozporządzenie MEN z dnia ..... w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach

## NOWA PODSTAWA PROGRAMOWA (PP) – HARMONOGRAM WPROWADZANIA

2016/2017		2017/2018		2018/2019		2019/2020		2020/2021		2021/2022		2022/2023		2023/2024	
2 SPOL	KKZ	2 SPOL	KKZ	2 SPOL	KKZ	2 SPOL	KKZ 31.12	2 SPOL	KKZ	2 SPOL	KKZ	2 SPOL	KKZ	2 SPOL	KKZ
1 SPOL		1 SPOL		1 SPOL		1 SPOL	KKZ 1.01	1 SPOL		1 SPOL		1 SPOL		1 SPOL	
4 T4		4 T4		4 T4		4 T4		4 T4		1 SB2	4 T4	2 SB2	4 T4	4 T5	2 SB2
3 T4	3 ZSZ	3 T4	3 ZSZ	3 T4	3 ZSZ	3 T4	3 SB1	3 T4	3 SB1	3 T4	3 T5	3 SB1	3 T5	3 SB1	3 T5
2 T4	2 ZSZ	2 T4	2 ZSZ	2 T4		2 SB1	2 T4	2 T4	2 T5	2 SB1		2 SB1	2 T5	2 SB1	2 T5
1 T4	1 ZSZ	1 T4		1 SB1	1 T4	1 SB1	1 T4	1 T5	1 SB1	1 T5	1 SB1	1 T5	1 SB1	1 T5	1 SB1
3 G		3 G		3 G	8 SP		8 SP		8 SP		8 SP		8 SP		8 SP
2 G		2 G	7 SP		7 SP		7 SP		7 SP		7 SP		7 SP		7 SP
1 G			6 SP		6 SP		6 SP		6 SP		6 SP		6 SP		6 SP

egzaminacje eksternistyczne potwierdzające kwalifikacje w zawodzie (wg obecnie obowiązującej PPKwZ) - do 31.10.2025 r.

Kształcenie wg PP z 2012 r.

Kształcenie wg PP z 2017 r.



OKRĘGOWA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA  
W KRAKOWIE

# DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ

*Najlepszymi lekarzami na świecie są:*

*doktor dieta,*

*doktor spokój*

*i doktor dobry humor.*

Jonathan Swift