**10. INFORMACJA DLA ZDAJĄCEGO (UCZNIA/SŁUCHACZA, ABSOLWENTA SZKOŁY)**

1. Prawa i obowiązki zdającego przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje

w zawodzie określają akty prawne:

a. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1991 r. Nr 95 z późn zm.)

– zmiana Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty

i niektórych innych ustaw 1 (Dz.U.2015.357),

b. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 roku w sprawie

szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego

kwalifikacje w zawodzie (Dz.U.2015.673).

2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany egzaminem zawodowym, jest formą

oceny poziomu opanowania przez zdającego wiadomości i umiejętności z zakresu jednej

kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia

w zawodach.

3. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminach

ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem

Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie składa się z części pisemnej i praktycznej.

Część pisemna przeprowadzana jest w formie testu pisemnego, a część praktyczna w formie

zadania lub zadań praktycznych.

5. Uczeń (słuchacz), składa dyrektorowi szkoły, do której uczęszcza, pisemną deklarację

przystąpienia do egzaminu, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu

zawodowego, (druki deklaracji znajdują się na stronie oke).

6. Uczeń (słuchacz) niepełnosprawny, chory, z dysfunkcją może przystąpić do egzaminu

w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości

psychofizycznych na podstawie dokumentów o stanie zdrowia lub rodzaju dysfunkcji

będących podstawą dostosowania egzaminu.

7. Szczegółowa informacja w sprawie dostosowania warunków i formy przeprowadzania

egzaminu zawodowego jest zamieszczona na stronach internetowych okręgowej komisji

egzaminacyjnej i Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (komunikat dyrektora Centralnej

Komisji Egzaminacyjnej o sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania

egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie).

8. Uczeń, słuchacz, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu

potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, był objęty pomocą psychologicznopedagogiczną

w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym

kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub

traumatyczną, może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w

warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub

traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

9. Dokumenty będące podstawą dostosowania warunków i formy egzaminu zawodowego

(orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego

nauczania, opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach

w uczeniu się, opinia rady pedagogicznej, zaświadczenie lekarskie o chorobie lub

niesprawności czasowej) uczeń (słuchacz) składa wraz z deklaracją przystąpienia do

egzaminu.

10. W przypadku ucznia w zakładzie poprawczym, zakładzie karnym lub areszcie śledczym

opinię o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może wydać psycholog zatrudniony

odpowiednio w zakładzie poprawczym, zakładzie karnym lub areszcie śledczym.

101

11. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form

przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, wymienionych

w komunikacie, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy

przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla ucznia,

słuchacza.

12. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców

ucznia, słuchacza albo absolwenta o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form

przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do jego potrzeb

edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.

13. Rodzice ucznia, słuchacz albo absolwent składają oświadczenie o korzystaniu albo

niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni roboczych od dnia

otrzymania informacji.

14. Do części pisemnej egzaminu zawodowego zdający przystępuje w szkole, do której

uczęszcza.

15. Do części praktycznej egzaminu zawodowego uczeń przystępuje w szkole, do której

uczęszcza, albo w placówce, w której odbywa praktyczną naukę zawodu, lub u pracodawcy,

u którego odbywa praktyczną naukę zawodu.

16. W uzasadnionych przypadkach uczeń, może przystąpić do części pisemnej i części

praktycznej egzaminu zawodowego w innym miejscu niż miejsce, o którym mowa w pkt.14

i 15, wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

17. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) informuje uczniów o miejscu

i terminie przystąpienia do części pisemnej i praktycznej egzaminu zawodowego.

18. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin potwierdzający kwalifikacje

w zawodzie, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów

i przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie dyrektora CKE.

19. Zdający samodzielnie wykonuje zadania egzaminacyjne w czasie trwania części pisemnej

i części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

20. Zdający, który jest chory, w czasie trwania egzaminu zawodowego może korzystać ze

sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

21. Zaświadczenie o stanie zdrowia dołącza do deklaracji lub w szczególnych przypadkach

można przedłożyć w terminie późniejszym przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego

(dyrektorowi szkoły).

22. Uczeń (słuchacz):

− który nie przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

lub odpowiedniej części tego egzaminu w wyznaczonym terminie,

− którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje

w zawodzie została unieważniona,

− który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje

w zawodzie liczby punktów z danej części tego egzaminu

ma prawo przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub

odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania w trakcie

nauki.

23. Zdający, który nie zdał egzaminu ponownie składa deklarację po otrzymaniu informacji

o wynikach egzaminu zawodowego.

24. Po upływie 5 lat licząc od dnia, w którym uczeń po raz pierwszy przystąpił do egzaminu

i nie uzyskał z jednej części egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów lub którego

część pisemna lub praktyczna została unieważniona, bądź nie przystąpił do części pisemnej

lub części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w

wyznaczonym terminie przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

w pełnym zakresie.

25. Uczeń (słuchacz) zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, jeżeli uzyskał:

− z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania oraz

− z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

26. Uczeń (słuchacz), który zdał egzamin z części pisemnej i egzamin z części praktycznej

z zakresu danej kwalifikacji, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie

102

wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Zdający, który nie zdał egzaminu

potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu

opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.

27. Uczeń (słuchacz), który zdał egzaminy ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym

zawodzie i uzyskał świadectwo ukończenia szkoły otrzymuje dyplom potwierdzający

kwalifikacje zawodowe wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.

28. Laureat i finalista turnieju lub olimpiady tematycznej związanych z wybraną dziedziną

wiedzy są zwolnieni z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata

lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego

(dyrektorowi szkoły). Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z części pisemnej

egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie najwyższego wyniku (100% punktów

możliwych do uzyskania).

29. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przez okręgową komisje egzaminacyjną, zdający ma

prawo wglądu do karty odpowiedzi i karty oceny oraz rezultatów w postaci dokumentacji z

części praktycznej egzaminu, jeżeli dokumentacja ta jest jedynym rezultatem końcowym

z wykonania zadania egzaminacyjnego, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora

okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników.

Podczas dokonywania wglądu zdający ma możliwość zapoznania się z zasadami oceniania

rozwiązań zadań oraz zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Weryfikacji

sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku. Dyrektor

okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie zdającego, o wyniku weryfikacji

sumy punktów.

**Część pisemna egzaminu**

1. Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie trwa 60 minut.

2. Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzana jest

w formie testu pisemnego, z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania

egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub z wykorzystaniem arkuszy

egzaminacyjnych i kart odpowiedzi. Test pisemny składa się z 40 zadań testowych

wielokrotnego wyboru z jedną poprawną odpowiedzią.

3. Zdający na egzaminie z części pisemnej może korzystać z kalkulatora prostego.

4. Wykaz materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części

pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie znajdują się w komunikacie

dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o przyborach.

5. Część pisemna egzaminu zawodowego rozpoczyna się o godzinie określonej w komunikacie

dyrektora CKE. Czas trwania części pisemnej rozpoczyna się z chwilą zapisania w

widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i

zakończenia pracy zdających.

6. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu zawodowego przeprowadzanej

z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, przewodniczący zespołu

egzaminacyjnego, po stwierdzeniu w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących

oraz przedstawiciela zdających, że pakiety zawierająca arkusze egzaminacyjne i karty

odpowiedzi nie zostały naruszone, otwiera je w ich obecności, a następnie przekazuje

przewodniczącym zespołów nadzorujących w liczbie odpowiadającej liczbie zdających

w poszczególnych salach egzaminacyjnych.

7. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu zawodowego przeprowadzanej

z wykorzystaniem elektronicznego systemy przeprowadzania tego egzaminu zdający

otrzymuje od przewodniczącego zespołu nadzorującego kartki identyfikacyjne

z wydrukowanym: imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL, nazwą i oznaczeniem

kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, z zakresu której przystępują do egzaminu oraz

nazwą użytkownika i hasłem niezbędnym do uzyskania dostępu do elektronicznego systemu

przeprowadzania egzaminu, sprawdza poprawność danych zapisanych na tych kartkach.

103

8. Zdający wchodzą do sali o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu

egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem

potwierdzający tożsamość, a następnie losują numery stanowisk egzaminacyjnych.

9. Arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi zdającym rozdają członkowie zespołu

nadzorującego, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.

10. Zdający, po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego i karty odpowiedzi, ma obowiązek

sprawdzić, czy arkusz egzaminacyjny i karta odpowiedzi są kompletne, tzn. czy arkusz ma

wszystkie strony, czy strony arkusza i karty odpowiedzi są wyraźnie wydrukowane. Braki

natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny

arkusz lub kartę. Wymianę arkusza lub karty zdający potwierdza podpisem w wykazie

zdających.

11. Zdający ma obowiązek zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej

stronie arkusza egzaminacyjnego lub udostępnionej na indywidulanym stanowisku

egzaminacyjnym – w przypadku, gdy egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem

elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje

w zawodzie.

12. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego wszelkie nieprawidłowości

w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego (egzamin pisemny

elektroniczny) lub braki w arkuszu egzaminacyjnym, na karcie odpowiedzi (egzamin

pisemny z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi).

13. Zdający zamieszcza na karcie odpowiedzi oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w

zawodzie lub zawodach, oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego, datę urodzenia, numer

PESEL,

a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu

potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje karty odpowiedzi.

14. Czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań liczony jest od momentu zakończenia czynności

organizacyjnych. Przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy),

w miejscu widocznym dla każdego zdającego, godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia

rozwiązywania zadań.

15. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy

indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie (egzamin

pisemny elektroniczny) lub osobnym stoliku (egzamin pisemny z wykorzystaniem

wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi).

16. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać

sali egzaminacyjnej. Opuszczenie sali egzaminacyjnej możliwe tylko w uzasadnionych

przypadkach za zgodą przewodniczącego zespołu nadzorującego.

17. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych

wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

18. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby była zapewniona

samodzielna praca zdających.

19. Zdający rozwiązuje zadania w dowolnej kolejności i zaznacza odpowiedzi w odpowiednich

miejscach na karcie odpowiedzi wyłącznie długopisem lub piórem z czarnym

tuszem/atramentem lub w przypadku zdawania egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego

systemu przeprowadzania egzaminu zaznacza i zapisuje w systemie swój wybór

odpowiedzi.

20. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez

zdającego, wniesienia lub korzystania w sali egzaminacyjnej z urządzenia

telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych

w komunikacie Dyrektora CKE o przyborach lub zakłócania prawidłowego przebiegu części

pisemnej egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym przewodniczący

zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu zdającemu część pisemną egzaminu

potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

21. W przypadku unieważnienia części pisemnej egzaminu danego zdającego, dyrektor

okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części pisemnej tego egzaminu

jako „0%”.

104

22. Zdający, który w trakcie egzaminu podejmuje decyzję o rezygnacji z wykonywania zadań,

zgłasza tę decyzję przewodniczącemu zespołu nadzorującego poprzez podniesienie ręki

i składa pisemne oświadczenie, do którego dołącza swój arkusz egzaminacyjny i kartę

odpowiedzi.

23. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu

zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu

nadzorującego sprawdza poprawność kodowania na karcie odpowiedzi oraz kompletność

jej wypełnienia zgodnie z pkt. 13, a następnie odbiera od zdającego kartę odpowiedzi i

arkusz egzaminacyjny. Po arkusz egzaminacyjny zdający może się zgłosić po zakończeniu

egzaminu. Po otrzymaniu zezwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając

pracy pozostałym piszącym.

24. Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań zdający kończy pracę z

arkuszem egzaminacyjnym:

− zamyka arkusz i odkłada kartę odpowiedzi na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do

blatu,

− czeka, aż członkowie zespołu nadzorującego w jego obecności sprawdzą kompletność

i poprawność zakodowania kart odpowiedzi,

− opuszcza salę po uzyskaniu zgody przewodniczącego zespołu nadzorującego,

− zdający zabiera ze sobą arkusz egzaminacyjny.

25. Po zakończeniu części pisemnej egzaminu zawodowego przeprowadzanej z wykorzystaniem

elektronicznego systemu przeprowadzania tego egzaminu zdający uzyskuje informację

o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi. Odpowiedzi udzielone przez zdających zostają

zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu

zawodowego, a następnie przesłane w postaci elektronicznej okręgowej komisji

egzaminacyjnej.

26. Zdający w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia części pisemnej egzaminu

potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem

do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu

zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania. Dyrektor okręgowej komisji

egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje

pisemnie zdającego, o wyniku rozstrzygnięcia.

27. Wynik części pisemnej egzaminu ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, po

elektronicznym odczytaniu zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie

przeprowadzania egzaminu – w przypadku, gdy część pisemna egzaminu jest

przeprowadzania z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu lub

po elektronicznym odczytaniu karty odpowiedzi – w przypadku, gdy część pisemna

egzaminu jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart

odpowiedzi.

**Część praktyczna egzaminu**

1. Część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie trwa nie krócej niż

120 minut i nie dłużej niż 240 minut (czas trwania części praktycznej egzaminu jest

określony w informatorze o egzaminie z każdej kwalifikacji).

2. Część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie polega na

wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub

dokumentacja.

3. Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana według modelu (formy):

a. w – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,

b. wk – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa uzyskana z wykorzystaniem

komputera,

c. d – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,

d. dk – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem

komputera.

4. Zdający w dniu egzaminu z części praktycznej zgłasza się do ośrodka egzaminacyjnego nie

później niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu.

105

5. Wykaz materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części

praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie znajdują się w

komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

6. Przed rozpoczęciem części praktycznej egzaminu zawodowego przewodniczący zespołu

egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze

egzaminacyjne i karty oceny oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do

przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego nie zostały naruszone.

Następnie w obecności zespołów nadzorujących i przedstawiciela zdających, otwiera je i

przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących w liczbie odpowiadającej liczbie

zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.

7. Zdający wchodzą do sali egzaminacyjnej o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego

zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem

potwierdzający tożsamość, a następnie losują numery stanowisk egzaminacyjnych.

8. Część praktyczna egzaminu zawodowego rozpoczyna się o godzinie określonej

w komunikacie dyrektora CKE. Czas trwania części praktycznej rozpoczyna się z chwilą

zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu

rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających.

9. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym pakiety, polecając sprawdzenie, czy są

one kompletne.

10. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego ewentualne braki w pakiecie.

11. Zdający ma obowiązek zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej

stronie arkusza egzaminacyjnego.

12. Zdający zamieszcza na 1 stronie arkusza egzaminacyjnego numer PESEL a w karcie oceny

oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach, numer zadania, numer

stanowiska egzaminacyjnego, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię

i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie

podpisuje karty oceny.

13. Na stanowisku egzaminacyjnym zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest

kompletny, tzn. czy ma wszystkie strony, czy strony są wyraźnie wydrukowane. Braki

natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny

arkusz. Informację o wymianie arkusza przewodniczący zamieszcza w protokole części

praktycznej egzaminu zawodowego, a zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających.

14. Zdający na zapoznanie się z treścią zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz z

wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu

trwania części praktycznej egzaminu zawodowego.

15. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy

osobnym stanowisku egzaminacyjnym, z wyjątkiem takich kwalifikacji wyodrębnionych

w danym zawodzie lub zawodach, w których zadanie lub część zadania egzaminacyjnego

przy tym samym stanowisku egzaminacyjnym może wykonywać więcej niż jeden zdający.

16. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać

sali egzaminacyjnej. Opuszczenie sali egzaminacyjnej możliwe tylko w uzasadnionych

przypadkach za zgodą przewodniczącego.

17. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się

żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

18. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby zdającym była zapewniona

samodzielna praca.

19. Na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu

nadzorującego przypomina zdającym ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.

20. W przypadku gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest

wyrób lub usługa, po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający

pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych rezultaty końcowe wykonania

zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz związaną z nimi dokumentację i opuszczają salę

egzaminacyjną.

21. W przypadku gdy jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań

egzaminacyjnych jest dokumentacja, po zakończeniu części praktycznej egzaminu

106

zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych arkusze

egzaminacyjne i dokumentację i opuszczają salę egzaminacyjną. Przedstawiciel zdających

wyznaczony przez przewodniczącego zespołu nadzorującego jest obecny w sali w czasie

pakowania arkuszy egzaminacyjnych i dokumentacji do zwrotnych kopert i zaklejania tych

kopert.

22. W przypadku, gdy w trakcie części praktycznej egzaminu oceniane są przez egzaminatora

rezultaty pośrednie wykonania zadania (egzamin o modelu „w” lub „wk”), zdający

postępując zgodnie z instrukcją zapisaną w arkuszu egzaminacyjnym zgłasza ten etap pracy

przez podniesienie ręki.

23. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez

zdającego, wniesienia lub korzystania w sali egzaminacyjnej z urządzenia

telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych

w komunikacie lub zakłócania prawidłowego przebiegu części praktycznej egzaminu

potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sposób utrudniający pracę pozostałym

zdającym przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu zdającemu

część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

24. W przypadku unieważnienia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje

w zawodzie danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik

uzyskany z części praktycznej tego egzaminu jako "0%".

25. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu

zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu

nadzorującego sprawdza poprawność i kompletność oznaczania arkusza i kodowania oraz

wypełnienia karty oceny. Po otrzymaniu zezwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi,

nie zakłócając pracy pozostałym.

26. Zdający w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia części praktycznej egzaminu

potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, której jedynym rezultatem końcowym

wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja mogą zgłosić zastrzeżenia

wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie zdającego, o wyniku rozstrzygnięcia.

27. Wyniki części praktycznej egzaminu ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, po

elektronicznym odczytaniu karty oceny.