

BROSZURA O EGZAMINIE ZAWODOWYM

DLA UCZNIÓW 2- I 3-LETNICH ZASADNICZYCH SZKÓŁ ZAWODOWYCH

HALINA SITKO

KATARZYNA KOLETYŃSKA

EGZAMIN ZAWODOWY

W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH



CENTRALNA KOMISJA
EGZAMINACYJNA

PUBLIKACJA WSPÓŁFINANSOWANA
PRZEZ EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY



EFS

Autorzy broszury: **Halina Sitko, Katarzyna Koletyńska**
Autor opracowania graficznego: **Maja Chmura (majachmura@wp.pl)**

Redaktor merytoryczny cyklu: **Janusz Gęsicki**
Redaktor językowy: **Renata Frątczak**
Redaktor techniczny: **Stefan Drobner**

Stan prawny na dzień 1 października 2005 r.

Wydawca: **Centralna Komisja Egzaminacyjna**
Warszawa 2005

ISBN 83-7400-164-X

Łamanie tekstu:
Trzecie Oko S. C. (trzecieoko@wp.pl)

SPIS TREŚCI

I. KILKA SŁÓW NA POCZĄTEK	6
II. EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE – PODSTAWOWE INFORMACJE	6
1. Czym jest egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe?	6
2. Co to znaczy, że egzamin zawodowy jest egzaminem zewnętrznym?	7
3. Po co jest organizowany zewnętrzny egzamin zawodowy?	7
4. Czy nowy egzamin zawodowy jest trudniejszy od starego?	7
5. Kiedy można przystąpić do egzaminu zawodowego?	7
6. Kto i kiedy ustala terminy egzaminu zawodowego?	8
7. Gdzie ogłoszone są terminy poszczególnych etapów egzaminu?	8
8. Kto może przystąpić do egzaminu zawodowego?	8
9. Absolwent – kto to taki?	8
10. W jakim zawodzie można zdawać egzamin zawodowy?	8
11. Jaki wynik trzeba uzyskać aby zdać egzamin?	10
12. Jaki dokument otrzymuje się po zdaniu egzaminu?	10
13. Czy egzamin zawodowy jest obowiązkowy?	10
14. Czy można być zwolnionym z egzaminu?	10
15. Jakie korzyści wynikają ze zdania nowego egzaminu zawodowego?	10
16. Co jest odnotowywane na dyplomie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe?	10
17. Czy można poprawiać wyniki egzaminu?	10
18. Czy można powtarzać niezdany egzamin?	10
19. Czy w trakcie etapu praktycznego egzaminu mogę zrezygnować z wykonywania zadania egzaminacyjnego?	11
20. Po jakim czasie trzeba zdawać egzamin w pełnym zakresie?	11
21. W jakich sytuacjach można złożyć odwołanie od egzaminu?	11
22. Czy można odwołać się od otrzymanego wyniku egzaminu?	11
23. Czy oceny uzyskane w szkole ponadgimnazjalnej będą wpisane na dyplomie?	11
24. Do czego mają prawo osoby niepełnosprawne na egzaminie zawodowym?	11
25. Na jakiej podstawie osoby niepełnosprawne mają prawo do dostosowania egzaminu?	12
26. Kiedy powinna być wydana opinia, komu i do kiedy należy ją złożyć?	12
27. Kto jest odpowiedzialny za dostosowanie warunków egzaminu?	12
28. Kto i gdzie ogłasza sposób i warunki dostosowania egzaminu?	12
29. Kiedy egzamin może zostać unieważniony?	12
30. W jakim innym przypadku dyrektor OKE może unieważnić egzamin?	12
III. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE, CZYLI CO TO SĄ STANDARDY	13
31. Co to są standardy wymagań egzaminacyjnych?	13
32. Jak powstają standardy wymagań egzaminacyjnych?	13
33. Gdzie opublikowane są standardy wymagań egzaminacyjnych?	13
34. Jakie wiadomości i umiejętności sprawdza egzamin zawodowy?	13
IV. WARUNKI PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU ZAWODOWEGO	14
35. Czy trzeba przystąpić do egzaminu zawodowego, żeby ukończyć szkołę?	14

36. Jakie warunki trzeba spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego?	14
37. Komu należy złożyć deklarację przystąpienia do egzaminu?	14
38. Kiedy należy złożyć deklarację przystąpienia do egzaminu?	14
39. Co zawiera deklaracja o przystąpieniu do egzaminu?	15
40. Czy za przystąpienie do egzaminu trzeba zapłacić?	15
V. STRUKTURA I ORGANIZACJA EGZAMINU – CZAS, MIEJSCE I PRZEBIEG	15
41. Jaka jest struktura egzaminu zawodowego?	15
42. Gdzie odbywają się poszczególne etapy egzaminu?	15
43. Kto przeprowadza egzamin zawodowy?	15
44. Kto może przebywać w sali, w której odbywa się egzamin?	15
45. Jak długo trwa egzamin?	16
46. Kto powiadamia o terminie egzaminu?	16
47. Gdzie (w jakim dokumencie) są zapisane moje prawa i obowiązki jako zdającego?	16
A. ETAP PISEMNY	16
48. Z ilu części składa się etap pisemny egzaminu i jakie umiejętności będą sprawdzane w poszczególnych częściach?	16
49. W jakiej formie przeprowadzany jest etap pisemny egzaminu?	17
50. Co zawiera zestaw dla zdającego etap pisemny?	17
51. Co zawiera „Arkusze egzaminacyjny” do etapu pisemnego?	17
52. Co zawiera „Karta odpowiedzi”?	17
53. Jakie informacje i dane wpisuje się na „Karcie odpowiedzi”?	17
54. Jak długo trwa etap pisemny egzaminu?	17
55. Czy muszę wcześniej zgłosić się do szkoły, a jeśli tak, to ile wcześniej?	17
56. Co należy przynieść ze sobą na egzamin?	18
57. Kiedy dokładnie rozpoczyna się etap pisemny egzaminu?	18
58. Jak jest zorganizowany etap pisemny egzaminu?	18
59. Co zrobić i komu zgłosić brak strony w „Arkuszu egzaminacyjnym”?	18
60. Czy można wychodzić z sali podczas etapu pisemnego egzaminu?	19
61. Czy można zdającemu przerwać etap pisemny egzaminu?	19
62. Co zrobić i jak się zachować jeśli skończy się pisać przed czasem?	19
63. Jak przebiega zakończenie etapu pisemnego egzaminu?	19
64. W jaki sposób będzie oceniany test i ile punktów trzeba zdobyć by go zdać?	19
65. Kto będzie oceniać etap pisemny egzaminu i kto ustali wynik?	19
66. Czy trzeba zdać etap pisemny egzaminu, żeby przystąpić do etapu praktycznego?	19
67. Czy można mieć wgląd do swojej pracy po jej sprawdzeniu?	19
B. ETAP PRAKTYCZNY	20
68. Jakie umiejętności sprawdza etap praktyczny?	20
69. W jakiej formie przeprowadza się etap praktyczny?	20
70. Co zawiera „Arkusze egzaminacyjny” do etapu praktycznego?	20
71. Co to jest „Plan działania”?	20
72. Jak długo trwa etap praktyczny egzaminu?	20
73. Gdzie odbywa się etap praktyczny egzaminu?	20
74. Co to jest „Arkusze obserwacji”?	21
75. Czy na etap praktyczny egzaminu muszę wcześniej zgłosić się do szkoły, a jeśli tak to ile wcześniej?	21
76. Co powinienem przynieść ze sobą na etap praktyczny egzaminu?	21
77. Kiedy dokładnie rozpoczyna się etap praktyczny egzaminu?	21
78. Jak jest zorganizowany etap praktyczny egzaminu?	21

79. Co zrobić i komu zgłosić brak strony w „Arkuszu egzaminacyjnym”?	22
80. Czy można opuścić stanowisko egzaminacyjne podczas etapu praktycznego?	22
81. Czy zdającemu można przerwać etap praktyczny egzaminu?	22
82. Co zrobić i jak się zachować jeśli ukończy się egzamin przed czasem?	22
83. Kiedy będę wiedział, że muszę skończyć egzamin?	22
84. W jaki sposób będzie oceniany etap praktyczny i ile punktów muszę zdobyć, by go zaliczyć?	22
85. Kto ustala wynik egzaminu?	22
86. Czy można mieć wgląd do „Arkusza obserwacji” i „Karty obserwacji”?	23
VI. ODPOWIEDZIALNI ZA ORGANIZACJĘ I PRZEBIEG EGZAMINU ZAWODOWEGO	23
87. Jakie instytucje są odpowiedzialne za przygotowanie i organizację egzaminu?	23
88. Co to jest Centralna Komisja Egzaminacyjna – CKE?	23
89. Co to są Okręgowe Komisje Egzaminacyjne – OKE?	23
90. Jakie województwa obejmują swym zasięgiem okręgowe komisje egzaminacyjne?	24
91. Co to jest szkolny zespół egzaminacyjny – w jakim celu jest powoływany?	24
92. Co to jest zespół nadzorujący – w jakim celu jest powoływany?	24
93. Jaki jest skład zespołu nadzorującego etap pisemny?	24
94. Co to jest zespół egzaminacyjny – w jakim celu jest powoływany?	25
95. Jaki jest skład zespołu egzaminacyjnego?	25
VII. EGZAMINATOR – KTO TO TAKI	25
96. Kto to jest egzaminator egzaminu zawodowego?	25
97. Kto może być egzaminatorem?	25
98. Jak przygotowywani są egzaminatorzy?	25
VIII. GDZIE ZNALEŹĆ WIĘCEJ INFORMACJI	26
99. Gdzie znaleźć więcej informacji o egzaminie zawodowym?	26
100. Co to są procedury?	26
101. Gdzie znaleźć więcej informacji o egzaminie w konkretnym zawodzie?	26
102. Co to jest Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe i co zawiera?	26
103. Kiedy są ogłaszane Informatory o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe?	26
104. Kto opracowuje Informatory o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe?	26
105. Gdzie można zdobyć Informator dla danego zawodu?	26
IX. ZAŁĄCZNIKI	27
1. Model ogólny standardów wymagań egzaminacyjnych.	27
2. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe	29
3. Wzór „Karty odpowiedzi” do etapu pisemnego egzaminu	30
4. Wzór oświadczenia zdającego o rezygnacji z wykonywania zadania egzaminacyjnego	31
5. Wzór dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe	32
6. Schemat przebiegu egzaminu zawodowego	okładka
7. Schemat – struktura organizacyjna egzaminu zawodowego	okładka

KILKA SŁÓW NA POCZĄTEK

Jesteś uczniem zasadniczej szkoły zawodowej i chciałbyś potwierdzić zdobyte w szkole kwalifikacje. Możesz to zrobić, przystępując do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, po ukończeniu szkoły. Jeśli chciałbyś dowiedzieć się czegoś więcej o tym egzaminie, to książeczka ta jest właśnie dla ciebie.

Od roku 2004 r. egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe sukcesywnie zastępuje dotychczasowy egzamin z przygotowania zawodowego. Jednak nie wszyscy wiedzą o nim dostatecznie dużo, ponieważ nie wpisał się jeszcze na stałe w kalendarz roku szkolnego tak, jak stało się to w przypadku sprawdzianu dla uczniów szóstej klasy szkoły podstawowej, czy egzaminu w trzeciej klasie gimnazjum. Dlatego ta pozycja ma za zadanie przybliżyć ci zarówno informacje ogólne, jak i parę istotnych szczegółów o egzaminie, które mogą wpłynąć na twoją wiedzę o nim, a tym samym na lepsze i bardziej świadome przygotowanie się do niego, a co za tym idzie, pozwoli na zdanie egzaminu i uzyskanie wyższego wyniku na dyplomie. Mamy nadzieję, że przyjęta przez nas forma pytań i odpowiedzi pomoże ci w przyswojeniu wszystkich zagadnień związanych z egzaminem, jego strukturą i przebiegiem.

Aby pomóc w korzystaniu z książeczki, zawarte w niej pytania i odpowiedzi zostały podzielone na pewne działy tematyczne. Dodatkowo na końcu znajdziesz bardzo ważne dla ciebie załączniki, które na pewno pozwolą jeszcze lepiej zapoznać się z egzaminem oraz z dokumentami, którymi będziesz się posługiwał, np. wzór dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe czy wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu.

II. EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE – PODSTAWOWE INFORMACJE

1 CZYM JEST EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE?

Jest to forma oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu. Egzamin zawodowy¹⁾ stanowi jeden z elementów zewnętrznego systemu oceniania, który obejmuje:

- ▣ sprawdzian w szóstej klasie szkoły podstawowej,
- ▣ egzamin w trzeciej klasie gimnazjum,
- ▣ egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe,
- ▣ egzamin maturalny.

Egzamin zawodowy składa się z dwóch etapów: pisemnego i praktycznego, a wiadomości i umiejętności sprawdzane na tym egzaminie określone są w standardzie wymagań, będącym podstawą przeprowadzania egzaminu dla danego zawodu (zał. 1).

¹⁾ Tą skróconą nazwą będziemy posługiwać się zamiennie w odniesieniu do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

2 CO TO ZNACZY, ŻE EGZAMIN ZAWODOWY JEST EGZAMINEM ZEWNĘTRZNYM?

Egzamin zawodowy jest egzaminem zewnętrznym. Oznacza to, że:

- jest przeprowadzany i nadzorowany przez instytucję zewnętrzną, niezależną od szkoły – tj. właściwą dla danego terenu – okręgową komisję egzaminacyjną;
- jest przeprowadzany z zachowaniem jednakowych w całym kraju warunków i sposobu egzaminowania opisanych w rozporządzeniu o ocenianiu²⁾, procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu zawodowego³⁾ oraz w Informatorach dla poszczególnych zawodów;
- na egzaminie z danego zawodu wykorzystuje się takie same w całym kraju zadania egzaminacyjne, opracowane poza terenem danej szkoły, przez specjalnie przygotowanych autorów; zadania są zatwierdzane przez instytucję, którą jest Centralna Komisja Egzaminacyjna;
- podstawą opracowania zadań egzaminacyjnych są standardy wymagań egzaminacyjnych, ustalone i zatwierdzone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- zadania egzaminacyjne są sprawdzane według tych samych w całym kraju kryteriów i oceniane przez niezależnych od szkoły, specjalnie w tym celu przygotowanych egzaminatorów, powoływanych spośród nauczycieli i pracodawców.

Kto inny więc uczy cię zawodu i przygotowuje do egzaminu. Kto inny sprawdza podczas egzaminu, czy jesteś do niego dobrze przygotowany. Kto inny układa zadania na egzamin. Kto inny wreszcie ocenia twoją wiedzę i umiejętności na egzaminie.

3 PO CO JEST ORGANIZOWANY ZEWNĘTRZNY EGZAMIN ZAWODOWY?

Przede wszystkim po to, aby stał się porównywalnym, ogólnopolskim egzaminem, w którym wszyscy zdający (niezależnie od tego, do jakiej szkoły uczęszczają i w jakim mieście) zdają egzamin z tego samego zakresu wiedzy i umiejętności (standard wymagań egzaminacyjnych danego zawodu) i są oceniani według tych samych kryteriów. Chodzi o to, żeby egzamin zawodowy był potwierdzeniem określonych kwalifikacji zawodowych tych osób, które go zdały.

4 CZY NOWY EGZAMIN ZAWODOWY JEST TRUDNIEJSZY OD STAREGO?

Nowy egzamin zawodowy nie jest ani łatwiejszy, ani trudniejszy od starego egzaminu, jest po prostu inny i porównywalny. Zmieniła się struktura i forma przeprowadzania egzaminu: prace pisemne są kodowane i sprawdzane poza macierzystą szkołą. Ogłoszone już Informatory pozwolą ci dokładnie poznać jego zakres i wymagania, a także przebieg i organizację.

5 KIEDY MOŻNA PRZYSTĄPIĆ DO EGZAMINU ZAWODOWEGO?

Egzamin zawodowy organizowany jest dwukrotnie w ciągu roku szkolnego:

- ▣ w sesji letniej,
- ▣ w sesji zimowej.

Każda sesja egzaminacyjna rozpoczyna się nie wcześniej niż w następnym tygodniu po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Jeśli jednak nie przystąpisz do egzaminu lub któregoś z jego etapów, przerwiesz egzamin lub go nie zdasz, masz prawo przystąpić do egzaminu lub do odpowiedniego etapu egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania, czyli najwcześniej w kolejnej sesji egzaminacyjnej. Po trzech latach egzamin trzeba zdawać w całości, nawet wówczas, gdy nie zdało się tylko jednego etapu egzaminu.

²⁾ Tą skróconą nazwą będziemy posługiwać się w odniesieniu do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. Nr 199, poz. 2046 z późniejszymi zmianami).

³⁾ Procedury egzaminu zawodowego opisują w szczególności sposób organizację przeprowadzania egzaminu zawodowego, precyzują informacje dla zdających oraz zakres zadań i odpowiedzialności zarówno dyrektora szkoły, jak i zespołów nauczycieli przeprowadzających egzamin zawodowy w szkole – dostępne w wersji elektronicznej na stronie internetowej CKE (www.cke.edu.pl; egzaminy – egzamin zawodowy – procedury).

6 KTO I KIEDY I USTALA TERMINY EGZAMINU ZAWODOWEGO?

Dokładne terminy, czyli harmonogram przeprowadzania egzaminu zawodowego ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie później niż na 4 miesiące przed początkiem każdej sesji egzaminu zawodowego.

7 GDZIE OGŁOSZONE SĄ TERMINY POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW EGZAMINU?

Harmonogram, czyli dokładne terminy egzaminu zawodowego na daną sesję, ogłaszany jest na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej – www.cke.edu.pl i na stronie internetowej ministerstwa edukacji – www.men.gov.pl. Poinformuje cię o nim także dyrektor szkoły.

8 KTO MOŻE PRZYSTĄPIĆ DO EGZAMINU ZAWODOWEGO?

Do egzaminu zawodowego mogą przystąpić absolwenci ponadgimnazjalnych zasadniczych szkół zawodowych. Po raz pierwszy przystąpili do niego w 2004 r. absolwenci ponadgimnazjalnych zasadniczych szkół zawodowych o 2-letnim cyklu kształcenia, a w 2005 r. po raz kolejny absolwenci 2-letnich zasadniczych szkół zawodowych, a po raz pierwszy absolwenci ponadgimnazjalnych zasadniczych szkół zawodowych o 3-letnim cyklu kształcenia.

9 ABSOLWENT – KTO TO TAKI?

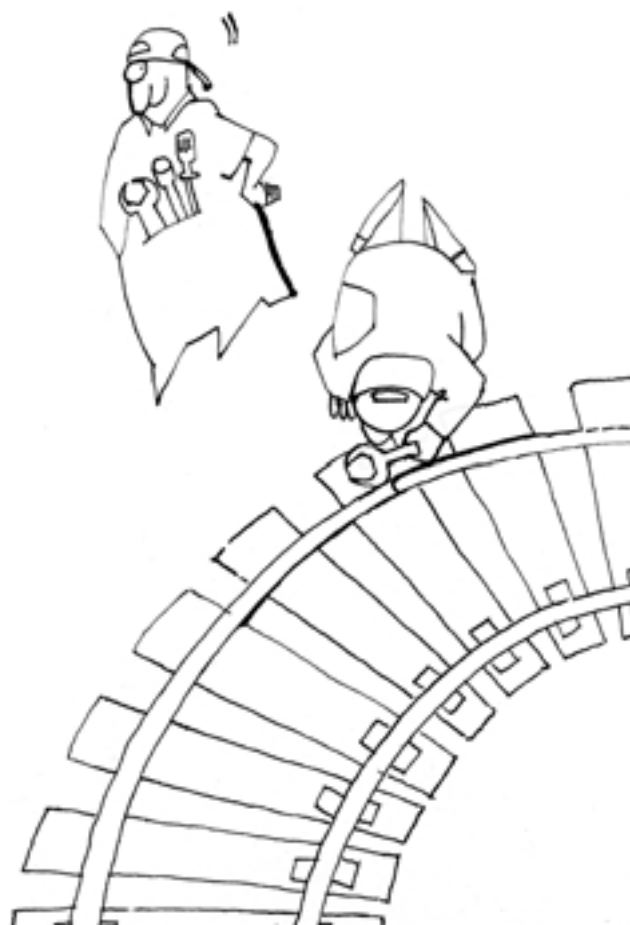
Absolwentem szkoły jest ten, kto ukończył szkołę, czyli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych (przedmiotów i zajęć praktycznych) uzyskał w ostatniej klasie (w ostatnim semestrze) na koniec roku szkolnego oceny pozytywne, a więc co najmniej dopuszczające.

10 W JAKIM ZAWODZIE MOŻNA ZDAWAĆ EGZAMIN ZAWODOWY?

Egzamin zawodowy obejmuje zawody nauczane w 2- lub 3-letniej zasadniczej szkole zawodowej. Zatem do egzaminu możesz przystąpić w zawodzie, którego się uczyłeś w szkole i jeśli ukończysz ją, w jednym z niżej wymienionych zawodów (zawody ułożone są w kolejności alfabetycznej).

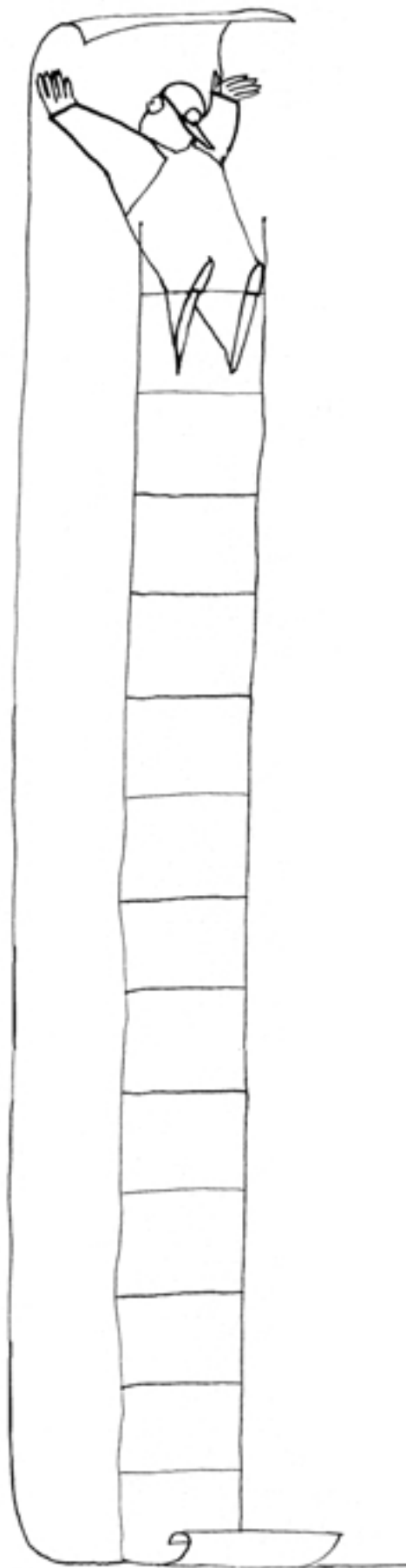
▶ ZAWODY NAUCZANE W CYKLU 2-LETNIM:

1. betoniarz-zbrojarz
2. blacharz
3. fotograf
4. kominiarz
5. koszykarz-plecionkarz
6. kowal
7. kucharz małej gastronomii
8. lakiernik
9. malarz-tapeciarz
10. mechanik maszyn i urządzeń drogowych
11. modelarz odlewniczy
12. monter budownictwa wodnego
13. monter kadłubów okrętowych
14. monter nawierzchni kolejowej
15. monter systemów rurociągowych
16. ogrodnik
17. operator maszyn leśnych
18. operator urządzeń przemysłu ceramicznego
19. operator urządzeń przemysłu chemicznego
20. posadzkarz
21. pszczelarz
22. rybak śródlądowy
23. sprzedawca



ZAWODY NAUCZANE W CYKLU 3-LETNIM:

1. blacharz samochodowy
2. cieśla
3. cukiernik
4. dekarz
5. drukarz
6. elektromechanik
7. elektromechanik pojazdów samochodowych
8. elektryk
9. fryzjer
10. garbarz skór
11. górnik eksploatacji otworowej
12. górnik eksploatacji podziemnej
13. górnik odkrywkowej eksploatacji złóż
14. introligator
15. kaletnik
16. kamieniarz
17. krawiec
18. kuśnierz
19. mechanik automatyki przemysłowej i urządzeń precyzyjnych
20. mechanik pojazdów samochodowych
21. mechanik precyzyjny
22. mechanik-monter maszyn i urządzeń
23. mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych
24. monter instalacji gazowych
25. monter instalacji i urządzeń sanitarnych
26. monter instrumentów muzycznych
27. monter izolacji budowlanych
28. monter konstrukcji budowlanych
29. monter sieci i urządzeń telekomunikacyjnych
30. monter sieci komunalnych
31. monter-elektronik
32. monter-instalator urządzeń technicznych w budownictwie wiejskim
33. murarz
34. obuwnik
35. operator maszyn i urządzeń do obróbki plastycznej
36. operator maszyn i urządzeń metalurgicznych
37. operator maszyn i urządzeń odlewniczych
38. operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego
39. operator maszyn w przemyśle włókienniczym
40. operator obrabiarek skrawających
41. operator urządzeń przemysłu szklarskiego
42. optyk-mechanik
43. piekarz
44. rękodzielnik wyrobów włókienniczych
45. rolnik
46. rzeźnik-wędliniarz
47. stolarz
48. ślusarz
49. tapicer
50. technolog robót wykończeniowych w budownictwie
51. zdun
52. zegarmistrz
53. złotnik-jubiler



11 JAKI WYNIK TRZEBA UZYSKAĆ ABY ZDAĆ EGZAMIN?

Aby zdać egzamin zawodowy, musisz uzyskać:

1. z etapu pisemnego:

- z części pierwszej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania,
- z części drugiej – co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania;

2. z etapu praktycznego – co najmniej 75% możliwych do uzyskania punktów.

Wynik egzaminu zawodowego ustala okręgowa komisja egzaminacyjna. Wynik ten jest ostateczny.

12 JAKI DOKUMENT OTRZYMUJE SIĘ PO ZDANIU EGZAMINU?

Po zdaniu egzaminu otrzymujesz dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, wydany przez właściwą okręgową komisję egzaminacyjną. Otrzymujesz go w macierzystej szkole, w terminie do dwóch miesięcy po zakończeniu sesji egzaminacyjnej. Wzór dyplomu znajdziesz na końcu książeczki (zał. 5).

13 CZY EGZAMIN ZAWODOWY JEST OBOWIĄZKOWY?

Egzamin zawodowy nie jest obowiązkowy, a więc nie musisz do niego przystępować. Jeżeli jednak zdecydujesz się go zdawać, to musisz ten fakt zgłosić przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły i złożyć mu pisemną deklarację (zał. 2) przystąpienia do egzaminu w zawodzie, którego się uczysz.

Każdy, kto zda egzamin zawodowy, otrzyma dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe (zał. 5) w wyuczonym zawodzie, przez co zwiększy swoje szanse na rynku pracy.

14 CZY MOŻNA BYĆ ZWOLNIONYM Z EGZAMINU?

Nie można być zwolnionym z egzaminu. Przystępujesz do niego dobrowolnie i nie ma żadnych innych sposobów bądź form zdobycia dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe niż zdanie egzaminu.

15 JAKIE KORZYŚCI WYNIKAJĄ ZE ZDANIA NOWEGO EGZAMINU ZAWODOWEGO?

Jeśli zdasz ten egzamin, otrzymasz dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w konkretnym, wyuczonym zawodzie. Dyplom (zał. 5) jest drugim, obok świadectwa ukończenia szkoły, dokumentem, który możesz przedstawić pracodawcy podczas starania się o pracę. Konkurencja na rynku pracy powoduje, że pracodawca zechce zatrudnić raczej osobę, która potwierdziła swoje kwalifikacje egzaminem przed niezależną od szkoły instytucją.

16 CO JEST ODNOTOWYWANE NA DYPLomie POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE ZAWODOWE?

Na dyplomie wpisuje się twoje imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, nazwę zawodu, w którym zostały potwierdzone kwalifikacje, wyniki egzaminu zawodowego, oddzielnie dla każdego etapu i części egzaminu. Na dyplomie znajduje się także miejsce i data wystawienia dyplomu.

17 CZY MOŻNA POPRAWIAĆ WYNIKI EGZAMINU?

Nie można poprawiać wyniku egzaminu, jeżeli go zdałeś. Jeżeli natomiast nie przystąpiłeś do egzaminu, bądź do jednego z jego etapów, przerwałeś egzamin lub jeden z etapów, albo nie zdałeś egzaminu (czyli nie zdobyłeś wymaganej liczby punktów z któregoś etapu) masz prawo przystąpić do egzaminu lub niezdanego etapu tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania.

18 CZY MOŻNA POWTARZAĆ NIEZDANY EGZAMIN?

Tak, masz prawo przystąpić ponownie do egzaminu, jeżeli nie zdasz egzaminu lub jednego z etapów egzaminu, lub przerwiesz egzamin w etapie pisemnym bądź praktycznym. Przystępujesz wtedy do zaliczenia niezdanego etapu lub etapów w kolejnych sesjach przeprowadzania egzaminu zawodowego (wiosennej lub zimowej) w ciągu 3 lat od daty przystąpienia do egzaminu zawodowego po raz pierwszy. Po upływie 3 lat musisz ponownie zdawać egzamin w pełnym zakresie.

19 CZY W TRAKCIE ETAPU PRAKTYCZNEGO EGZAMINU MOŻNA ZREZYGNOWAĆ Z WYKONYWANIA ZADANIA EGZAMINACYJNEGO?

Istnieje taka możliwość. W takim przypadku składasz przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego oświadczenie o rezygnacji z wykonywania zadania w tym etapie egzaminu (zał. 4). Pamiętaj jednak, że nie zdasz wtedy etapu praktycznego egzaminu i nie otrzymasz dyplomu.

20 PO JAKIM CZASIE TRZEBA ZDAWAĆ EGZAMIN W PEŁNYM ZAKRESIE?

Po upływie 3 lat od daty pierwszego egzaminu zawodowego zdajesz egzamin w pełnym zakresie, nawet wtedy, gdy nie zdałeś tylko jednego z jego etapów.

21 W JAKICH SYTUACJACH MOŻNA ZŁOŻYĆ ODWOŁANIE OD EGZAMINU?

Możesz złożyć odwołanie od egzaminu jedynie w sytuacji gdy zauważyłeś, że przepisy dotyczące przeprowadzania egzaminu nie były przestrzegane, np. zauważyłeś, że nauczyciel pomagał innym piszącym na egzaminie, bądź w jakiś inny sposób został zakłócony przebieg egzaminu. Wówczas masz możliwość w terminie 2 dni od zaistnienia nieprawidłowości zgłosić pisemnie zastrzeżenia do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania, a jego rozstrzygnięcie jest ostateczne.

22 CZY MOŻNA ODWOŁAĆ SIĘ OD OTRZYMANEGO WYNIKU EGZAMINU?

Nie możesz odwołać się od otrzymanego wyniku, wynik egzaminu ustalony przez okręgową komisję egzaminacyjną jest ostateczny.

23 CZY OCENY UZYSKANE W SZKOLE PONADGIMNAZJALNEJ BĘDĄ WPISANE NA DYPLOMIE?

Oceny uzyskane w szkole ponadgimnazjalnej nie będą miały żadnego wpływu na wyniki, które zostaną zapisane na dyplomie zawodowym. Znajdą się one tylko na świadectwie ukończenia szkoły. Natomiast na dyplomie znajdą się tylko wyniki egzaminu z poszczególnych etapów.

24 DO CZEGO MAJĄ PRAWO OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE NA EGZAMINIE ZAWODOWYM?

Absolwenci:

- niepełnosprawni,
- niedostosowani społecznie,
- posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
- chorzy bądź czasowo niesprawni,
- ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się (z dysleksją rozwojową),

mają prawo do zdawania egzaminu w formie i warunkach dostosowanych do ich możliwości psychofizycznych i edukacyjnych (np. do wydłużonego czasu zdawania etapu pisemnego, dodatkowych urządzeń lub pomocy ze strony zespołu nadzorującego).

Pytania i zadania zawarte w „Arkuszach egzaminacyjnych zarówno w etapie pisemnym, jak i praktycznym, są takie same jak dla zdających ze szkół masowych.

Warunki i forma przeprowadzania egzaminu uwzględniają rodzaj niepełnosprawności ucznia m.in. poprzez:

- zminimalizowanie ograniczeń, które wynikają z niepełnosprawności, wykorzystanie odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- odpowiednie przedłużenie czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu (o 30 minut w etapie pisemnym);
- obecność, w czasie egzaminu, specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności lub niedostosowania społecznego, tj.: oligofrenopedagoga, tyflop pedagoga, surdopedagoga lub pedagoga resocjalizacji czy tłumacza języka migowego, dla uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym niepełnosprawnym lub niedostosowanym społecznie i pomocy w obsłudze specjalistycznego sprzętu czy środków dydaktycznych;
- przygotowanie „Arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności absolwentów niewidomych i słabo widzących, którzy posiadają orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.



25 NA JAKIEJ PODSTAWIE OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE MAJĄ PRAWO DO DOSTOSOWANIA EGZAMINU?

Osoby niepełnosprawne mają prawo do dostosowania egzaminu do ich potrzeb, jeżeli posiadają:

- opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej⁴⁾;
- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza.

26 KIEDY POWINNA BYĆ WYDANA OPINIA PORADNI O DYSLEKSJI, KOMU I DO KIEDY NALEŻY JĄ ZŁOŻYĆ?

W przypadku zdających z dysleksją rozwojową, opinia powinna być wydana nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy i nie wcześniej niż na 2 lata przed terminem egzaminu zawodowego.

Opinię przedkłada się dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

27 KTO JEST ODPOWIEDZIALNY ZA DOSTOSOWANIE WARUNKÓW EGZAMINU?

Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwentów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, czyli dyrektor szkoły bądź placówki.

28 KTO I GDZIE OGŁASZA SPOSÓB I WARUNKI DOSTOSOWANIA EGZAMINU?

Szczegółową informację o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego podaje do publicznej wiadomości, na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, dyrektor CKE, nie później niż na 12 miesięcy przed terminem egzaminu.

29 KIEDY EGZAMIN MOŻE ZOSTAĆ UNIEWAŻNIONY?

Dyrektor komisji okręgowej może podjąć decyzję o unieważnieniu danego egzaminu na podstawie pisemnego zastrzeżenia zdającego (np. twojego) w zakresie naruszenia przepisów, dotyczących przeprowadzania egzaminu, złożonego w terminie 2 dni od daty egzaminu do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej w trakcie egzaminu sytuacji).

Dyrektor okręgowej komisji rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Jeżeli stwierdzi, że przepisy zostały naruszone, może unieważnić dany egzamin w stosunku do:

- wszystkich zdających,
- zdających w jednej szkole lub sali,
- poszczególnych zdających.

Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.

30 W JAKIM INNYM PRZYPADKU DYREKTOR OKĘ MOŻE UNIEWAŻNIĆ EGZAMIN?

Dyrektor komisji okręgowej może też podjąć decyzję o unieważnieniu danego egzaminu, wynikającą ze spostrzeżeń obecnych na egzaminie upoważnionych obserwatorów, powołanych ekspertów lub delegowanych przedstawicieli Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, wymienionych w protokole przebiegu egzaminu w szkole/placówce – w stosunku do poszczególnych zdających, do zdających w jednej sali lub wszystkich zdających w danej szkole.

⁴⁾ W przypadku absolwentów szkół funkcjonujących przy zakładach karnych lub aresztach śledczych opinię może wydać psycholog zatrudniony w zakładzie karnym lub areszcie śledczym.

III. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE, CZYLI CO TO SĄ STANDARDY

31 CO TO SĄ STANDARDY WYMAGAŃ EGZAMINACYJNYCH?

Standard wymagań egzaminacyjnych jest normą (wzorcem) wiedzy i umiejętności z zakresu danego zawodu, która jest ustalona przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Standardy wymagań dla wszystkich zawodów zapisane są w rozporządzeniu o standardach⁵⁾.

Standard jest „spisem” wiadomości i umiejętności sprawdzanych na egzaminie i stanowi podstawę przeprowadzania egzaminu zawodowego w danym zawodzie w całym kraju, niezależnie od tego, jaki program nauczania realizowała dana szkoła.

Umiejętności i wiadomości, które zdobywasz w czasie 2- lub 3-letniej nauki w szkole zapisane są w dokumencie, którym jest podstawa programowa. Jest ona aktem prawnym regulującym proces kształcenia. Zgodnie z podstawą programową nauczyciele mają obowiązek przekazać Ci wiadomości i umiejętności, które są w niej zawarte. Są one jednak dość ogólne. Standardy wymagań egzaminacyjnych stanowią uszczegółowienie zapisów podstawy programowej. Opisują jakie wiadomości i umiejętności, właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie, jakie wiadomości związane z działalnością gospodarczą oraz jakie umiejętności praktyczne będą sprawdzane na egzaminie.

Standard wymagań egzaminacyjnych egzaminu zawodowego zawiera także opis stanowiska egzaminacyjnego oraz jego wyposażenie w sprzęt, materiały i urządzenia niezbędne do przeprowadzenia zadania praktycznego w danym zawodzie.

32 JAK POWSTAJĄ STANDARDY WYMAGAŃ EGZAMINACYJNYCH?

Propozycję standardów przygotowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna. W tym celu powołuje zespoły ekspertów (do każdego zawodu), w skład których wchodzi pracodawcy, pracownicy naukowcy, nauczyciele, doradcy metodyczni i inni nauczyciele zaznajomieni z pomiarem dydaktycznym. Efekty pracy tych zespołów są poddawane szerokiej konsultacji w środowisku nauczycielskim, pracodawców i naukowym. Następnie, po ich pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Programową Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, przedstawione zostają ministrowi właściwego do spraw oświaty i wychowania, który po konsultacji z innymi ministrami, podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie. W ten sposób powstały standardy wymagań egzaminacyjnych, będących podstawą przeprowadzenia egzaminu zawodowego dla uczniów zasadniczych szkół zawodowych o 2- i 3-letnim cyklu kształcenia.

Strukturę (model ogólny) standardów wymagań egzaminacyjnych przedstawia załącznik 1.

33 GDZIE OPUBLIKOWANE SĄ STANDARDY WYMAGAŃ EGZAMINACYJNYCH?

Standardy wymagań egzaminacyjnych są opublikowane w Dzienniku Ustaw jako załącznik do rozporządzenia⁶⁾ ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, a także dla poszczególnych zawodów w odpowiednich Informatorach o egzaminie zawodowym. W wersji elektronicznej zamieszczone są również na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej oraz na stronach okręgowych komisji egzaminacyjnych.

34 JAKIE WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI SPRAWDZA EGZAMIN ZAWODOWY?

Egzamin sprawdza tylko te wiadomości i umiejętności, które zostały zapisane w standardzie wymagań, będącym podstawą przeprowadzania egzaminu dla danego zawodu. Struktura standardu wymagań egzaminacyjnych jest taka sama jak struktura egzaminu (zał. 1 i 6).

W I części etapu pisemnego sprawdzane są wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w konkretnym zawodzie, które obejmują:

- czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych;
- przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych;
- bezpieczne wykonywanie zadań zawodowych zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

⁵⁾ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 3 lutego 2003 r. w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz.U. Nr 49, poz. 411).

⁶⁾ Tamże.

W II części etapu pisemnego sprawdzane są wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą, obejmujące:

- czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów;
- przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych.

Wiadomości i umiejętności przypisane poszczególnym obszarom w etapie praktycznym obejmują:

1. PLANOWANIE CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH Z WYKONANIEM ZADANIA

- ten obszar etapu praktycznego polega na przewidywaniu kolejnych operacji technologicznych, uwzględniając zastosowanie odpowiednich materiałów, narzędzi, sprzętu, urządzeń itp., a także zabiegów i czynności niezbędnych do wykonania zadania oraz wypełnienie formularza „Plan działania”.

2. ORGANIZOWANIE STANOWISKA PRACY

- ten obszar etapu praktycznego polega na zorganizowaniu pracy własnej, odpowiednio do zaplanowanych wcześniej działań, zorganizowanie odpowiedniego sprzętu do wykonywania zadania.

3. WYKONYWANIE ZADANIA EGZAMINACYJNEGO

- ten obszar etapu praktycznego polega na wykonywaniu wcześniej zaplanowanych czynności, wynikających z treści zadania praktycznego z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

4. PREZENTOWANIE EFEKTU WYKONANEGO ZADANIA

- ten obszar etapu praktycznego polega na omówieniu efektu końcowego wykonanego zadania oraz omówieniu oceny jakości tego wykonania, a także formułowaniu wniosków, prezentowaniu problemów i trudności, które wystąpiły w trakcie realizacji zadania.

IV. WARUNKI PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU ZAWODOWEGO

35 CZY TRZEBA PRZYSTĄPIĆ DO EGZAMINU ZAWODOWEGO, ŻEBY UKOŃCZYĆ SZKOŁĘ?

Nie trzeba przystępować do egzaminu zawodowego, żeby ukończyć szkołę. Wręcz przeciwnie – do egzaminu możesz przystąpić dopiero wtedy, gdy jesteś absolwentem zasadniczej szkoły zawodowej i otrzymasz świadectwo ukończenia szkoły.

36 JAKIE WARUNKI TRZEBA SPEŁNIĆ, ABY PRZYSTĄPIĆ DO EGZAMINU ZAWODOWEGO?

Aby móc przystąpić do egzaminu zawodowego musisz ukończyć zasadniczą szkołę zawodową, w której uczyłeś się danego zawodu, czyli musisz uzyskać z wszystkich przedmiotów obowiązkowych i zajęć praktycznych oceny pozytywne i otrzymać świadectwo ukończenia szkoły. Ponadto musisz złożyć dyrektorowi szkoły pisemną deklarację (zał. 2) o chęci przystąpienia do egzaminu, ponieważ jest to egzamin nieobowiązkowy i nie musisz do niego przystępować.

37 KOMU NALEŻY ZŁOŻYĆ DEKLARACJĘ PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU?

Jeżeli chcesz przystąpić do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły, pisemną deklarację składasz dyrektorowi szkoły. Jeżeli szkołę ukończyłeś wcześniej i chcesz przystąpić do egzaminu, to deklarację wraz ze świadectwem ukończenia szkoły składasz bezpośrednio dyrektorowi właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

38 KIEDY NALEŻY ZŁOŻYĆ DEKLARACJĘ PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU?

- Jeśli zamierzasz zdawać egzamin w sesji letniej – to deklarację musisz złożyć nie później niż do 20 grudnia roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin (chyba że nie zdasz egzaminu lub jego etapu w sesji zimowej i zechcesz ponownie przystąpić do niego w najbliższej sesji letniej – wówczas na złożenie deklaracji masz czas do 28 lutego).
- Jeśli zamierzasz zdawać egzamin w sesji zimowej – to deklarację musisz złożyć najpóźniej do 20 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin.

39 CO ZAWIERA DEKLARACJA O PRZYSTĄPIENIU DO EGZAMINU?

Deklaracja, którą wypełniasz, zawiera pisemną wolę (chęć) przystąpienia do egzaminu zawodowego w konkretnej sesji, w konkretnym roku szkolnym, w konkretnym zawodzie i w konkretnym etapie lub etapach. Te informacje, wraz z twoimi danymi osobowymi (imię, nazwisko, PESEL, data i miejsce urodzenia, imiona rodziców) oraz nazwą i adresem szkoły, którą ukończyłeś, muszą znaleźć się w deklaracji. Wzór deklaracji umieszczony jest na końcu książeczki (zał. 2). Wszystkie krataczki i rubryki, znajdujące się na druku deklaracji muszą być przez ciebie wypełnione dokładnie i czytelnie.

40 CZY ZA PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU TRZEBA ZAPŁAĆ?

Zdający nie płacą za egzamin. Musisz jednak na własny koszt dojechać do ośrodka egzaminacyjnego, jeśli znajduje się on poza miejscem twojego zamieszkania.

V. STRUKTURA I ORGANIZACJA EGZAMINU – CZAS, MIEJSCE I PRZEBIEG

41 JAKA JEST STRUKTURA EGZAMINU ZAWODOWEGO?

Egzamin zawodowy przeprowadzany jest w dwóch etapach: pisemnym i praktycznym.

Etap pisemny przeprowadzany jest w formie testu i jest złożony z dwóch części:

- w części I – 50 zadań sprawdza wiadomości i umiejętności, które są właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie;
- w części II – 20 zadań sprawdza wiadomości i umiejętności, które są związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą.

Etap praktyczny polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego, sprawdzającego praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w wybranym przez ciebie zawodzie.

Schemat przebiegu egzaminu (zał. 6) i struktura organizacyjna (zał. 7) umieszczone są na końcu książeczki, na wewnętrznej stronie okładki.

42 GDZIE ODBYWAJĄ SIĘ POSZCZEGÓLNE ETAPY EGZAMINU?

Etap pisemny egzaminu odbywa się w szkole, którą ukończyłeś. Tylko w uzasadnionych przypadkach, na przykład wtedy, gdy w twojej szkole zdaje mniej niż 25 osób, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może wskazać ci inną szkołę, placówkę kształcenia praktycznego lub placówkę kształcenia ustawicznego, w której przystąpisz do etapu pisemnego egzaminu.

Etap praktyczny egzaminu odbywa się w upoważnionej szkole, placówce kształcenia praktycznego (np. w Centrum Kształcenia Praktycznego) lub ustawicznego (np. w Centrum Kształcenia Ustawicznego), bądź u upoważnionego pracodawcy (np. w zakładzie pracy).

Upoważnienia udziela dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli szkoła, placówka lub pracodawca posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg etapu praktycznego egzaminu.

43 KTO PRZEPROWADZA EGZAMIN ZAWODOWY?

Etap pisemny egzaminu w poszczególnych salach przeprowadza zespół nadzorujący, złożony z minimum trzech nauczycieli nieuczących przedmiotów objętych egzaminem (więcej w pytaniach nr 92 i 93).

Etap praktyczny przeprowadzają zespoły egzaminacyjne, w skład których wchodzi egzaminatorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych (więcej w pytaniach nr 94 i 95).

44 KTO MOŻE PRZEBYWAĆ W SALI, W KTÓREJ ODBYWA SIĘ EGZAMIN?

Oprócz osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego lub zespołu egzaminacyjnego na sali, w której odbywa się etap pisemny bądź praktyczny egzaminu, mogą przebywać powołani przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej eksperci, sprawdzający prawidłowość przebiegu egzaminu oraz obserwatorzy. Obserwatorami egzaminu zawodowego mogą być delegowani:

1. pracownicy ministerstwa edukacji;
2. pracownicy Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;

3. pracownicy ministerstw, będący przedstawicielami ministrów właściwych dla zdawanych zawodów;
4. przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny (np. kuratorium), organu prowadzącego szkołę (np. gminy), szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli, a także przedstawiciele pracodawców, upoważnieni przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

O tym, czy na egzaminie będą obserwatorzy i eksperci, dowiesz się dopiero w dniu egzaminu.

45 JAK DŁUGO TRWA EGZAMIN?

Na egzamin musisz zarezerwować sobie dwa dni, ponieważ każdy etap egzaminu odbywa się innego dnia. Najpierw odbywa się etap pisemny egzaminu, dopiero potem etap praktyczny.

Etap pisemny trwa 120 minut (2 godziny), a etap praktyczny 180–240 minut (3–4 godz.) – dokładny czas zależy od zawodu i jest określony w Informatorze dla danego zawodu.

46 KTO POWIADAMIA O TERMINIE EGZAMINU?

Dyrektor szkoły lub placówki, co najmniej miesiąc przed rozpoczęciem poszczególnych etapów egzaminu, powiadomi pisemnie o terminie, miejscu i godzinie rozpoczęcia poszczególnych etapów egzaminu oraz o ewentualnych dodatkowych dokumentach i materiałach wymaganych przed przystąpieniem do etapu praktycznego w danym zawodzie (np. o dowodzie tożsamości z aktualnym zdjęciem, ubraniu roboczym, książeczce zdrowia dla tych, którzy zdają egzamin w zawodach: kucharz małej gastronomii, rzeźnik-wędliniarz, operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego, cukiernik i piekarz).

47 GDZIE (W JAKIM DOKUMENCIE) SĄ ZAPISANE MOJE PRAWA I OBOWIĄZKI JAKO ZDAJĄCEGO?

Twoje prawa i obowiązki jako zdającego, czyli przystępującego do egzaminu zapisane są w następujących dokumentach:

- Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. Nr 199, poz. 2046 z późn. zm.);
- w procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe – dostępne w wersji elektronicznej na stronie internetowej CKE:
(www.cke.edu.pl – egzaminy – egzamin zawodowy – procedury).

A. ETAP PISEMNY

48 Z ILU CZĘŚCI SKŁADA SIĘ ETAP PISEMNY EGZAMINU I JAKIE UMIEJĘTNOŚCI BĘDĄ SPRAWDZANE W POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCIACH?

Etap pisemny składa się z dwóch części:

Część pierwsza sprawdza twoje wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w konkretnym zawodzie. Umiejętności te zostały ujęte w 3 obszary, tj.:

1. czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawianych w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych;
2. przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych;
3. bezpieczne wykonywanie zadań zawodowych zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

Szczegółowe umiejętności określone są dla każdego zawodu w standardzie wymagań egzaminacyjnych.

Część druga sprawdza twoje wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą. Zadania w tej części są wspólne dla wszystkich zawodów i zostały ujęte w 2 obszary, tj.:

1. czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:
 - rozróżnianie podstawowych pojęć i terminów z obszaru funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej;
 - rozróżnianie dokumentów związanych z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
 - identyfikowanie i analizowanie informacji dotyczących wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta;

2. przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych, a w szczególności:

- analizowanie informacji związanych z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- sporządzanie dokumentów związanych z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- rozróżnianie skutków wynikających z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

49 W JAKIEJ FORMIE PRZEPROWADZANY JEST ETAP PISEMNY EGZAMINU?

Etap pisemny przeprowadzany jest w formie testu złożonego z zadań zamkniętych, zawierających 4 odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest prawidłowa:

- w części I masz do rozwiązania 50 zadań egzaminacyjnych,
- w części II do rozwiązania jest 20 zadań.

50 CO ZAWIERA ZESTAW DLA ZDAJĄCEGO ETAP PISEMNY?

Zestaw egzaminacyjny dla zdającego składa się z „Arkusza egzaminacyjnego” i „Karty odpowiedzi”. „Arkusze egzaminacyjny” zabierasz ze sobą po etapie pisemnym egzaminu, a „Kartę odpowiedzi” oddajesz zespołowi nadzorującemu.

51 CO ZAWIERA „ARKUSZ EGZAMINACYJNY” DO ETAPU PISEMNEGO?

„Arkusze egzaminacyjny” zawiera:

- nazwę i symbol cyfrowy zawodu, w którym odbywa się etap pisemny;
- instrukcję dla zdającego, w której zawarte są takie informacje, jak: liczba stron w „Arkuszu”, wskazówki dotyczące rozwiązywania zadań, zaznaczania odpowiedzi i sposobu poprawiania odpowiedzi w „Karcie odpowiedzi”;
- 70 zadań wielokrotnego wyboru, tj. 50 zadań do części pierwszej i 20 zadań do części drugiej egzaminu.

52 CO ZAWIERA „KARTA ODPOWIEDZI”?

„Karta odpowiedzi” to jedna strona, na której znajduje się:

- miejsce na wpisanie kodu – twojego numeru PESEL i twojej daty urodzenia;
- kod „Arkusza egzaminacyjnego”;
- numery zadań odpowiednio do części pierwszej oraz do części drugiej z układem kratek A, B, C, D do zaznaczania odpowiedzi.

Wzór „Karty odpowiedzi” znajdziesz na końcu książeczki w załączniku nr 3.

53 JAKIE INFORMACJE I DANE WPISUJE SIĘ NA „KARCIE ODPOWIEDZI”?

Na „Karcie odpowiedzi” wpisujesz swoją datę urodzenia i numer PESEL, który następnie kodujesz, także symbol zawodu i wersję „Arkusza”. Instrukcję wpisywania danych na „Karcie odpowiedzi” przekazuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Na „Karcie odpowiedzi” zaznaczasz właściwe odpowiedzi (zakreślając odpowiednią kratkę A, B, C lub D) do pytań zawartych w „Arkuszu egzaminacyjnym”. Nie podpisujesz się ani imieniem, ani nazwiskiem.

54 JAK DŁUGO TRWA ETAP PISEMNY EGZAMINU?

Czas trwania etapu pisemnego dla każdego zawodu jest taki sam i wynosi 120 minut.

Dla zdających ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, którzy złożyli dyrektorowi szkoły stosowną opinię, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, czas trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 minut. Piszą oni wtedy egzamin w oddzielnej sali.

55 CZY NA ETAP PISEMNY EGZAMINU MUSZĘ WCZEŚNIEJ ZGŁOSIĆ SIĘ DO SZKOŁY, A JEŚLI TAK, TO ILE WCZEŚNIEJ?

W dniu egzaminu powinieneś zgłosić się do szkoły około 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu. Informacje o miejscu, terminie i czasie rozpoczęcia etapu pisemnego i praktycznego zawarte są w pisemnym zawiadomieniu o egzaminie, które podpisane jest przez dyrektora szkoły bądź placówki.

56 CO NALEŻY PRZYNIEŚĆ ZE SOBĄ NA EGZAMIN?

Na egzamin przynosisz ze sobą dokument z aktualnym zdjęciem potwierdzający Twoją tożsamość numer ewidencyjny PESEL (może to być np. dowód osobisty, paszport lub prawo jazdy) oraz materiały bądź przybory pomocnicze – ale tylko te, które wskazane są w Informatorze o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe. Jeżeli jesteś chory, możesz mieć przy sobie niezbędny sprzęt medyczny i leki.

57 KIEDY DOKŁADNIE ROZPOCZYNA SIĘ ETAP PISEMNY EGZAMINU?

Etap pisemny egzaminu rozpoczyna się z chwilą zapisania przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy. Czas ten musi być zapisany w widocznym dla wszystkich piszących miejscu, na przykład na tablicy.

58 JAK JEST ZORGANIZOWANY ETAP PISEMNY EGZAMINU?

Poniżej w kilku punktach przedstawiamy przebieg etapu pisemnego:

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego wyznacza godzinę, o której zostaje otwarta sala egzaminacyjna i do której wchodzisz wraz z pozostałymi zdającymi, pojedynczo, według kolejności na liście. Powinieneś mieć przy sobie dokument, który potwierdzi twoją tożsamość i na prośbę przewodniczącego zespołu okazać go przed wejściem na salę.
2. Egzamin rozpoczyna się rozdaniem „Arkuszy egzaminacyjnych” i „Kart odpowiedzi”, punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Po rozdaniu „Arkuszy egzaminacyjnych” spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej.
3. Po wejściu wszystkich zdających do sali przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina o:
 - obowiązku zapoznania się z „Instrukcją dla zdającego” zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań;
 - konieczności sprawdzenia kompletności „Arkusza egzaminacyjnego” i „Karty odpowiedzi”;
 - sposobie kodowania numeru PESEL i wersji arkusza;
 - wpisaniu daty urodzenia i symbolu zawodu.
4. Następnie sprawdzasz, czy „Arkusze egzaminacyjne” i „Karty odpowiedzi” są kompletne; w razie potrzeby zgłaszasz braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin i otrzymujesz kompletny arkusz lub kartę – takie przypadki zostają odnotowane w protokole przebiegu etapu pisemnego egzaminu w danej sali.
5. Zgodnie z instrukcją przewodniczącego zespołu nadzorującego wpisujesz na „Karcie odpowiedzi” datę urodzenia, symbol zawodu i wersję „Arkusza oraz numer PESEL i kodujesz go.
6. Zapoznajesz się szczegółowo z „Instrukcją dla zdającego” zamieszczoną na pierwszej stronie „Arkusza egzaminacyjnego”.
7. Członkowie zespołu nadzorującego udzielają odpowiedzi tylko i wyłącznie na twoje pytania związane z kodowaniem i rozumieniem „Instrukcji dla zdającego”.
8. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (plan-szy), w widocznym miejscu, godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia egzaminu.
9. Czas trwania egzaminu liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia egzaminu i wynosi 120 minut – dla uczniów z dysfunkcjami czas ten może być wydłużony nie więcej niż o 30 minut.
10. Każdy pracuje przy osobnym stoliku; są one ustawione w jednym kierunku w takiej odległości, aby każdy mógł samodzielnie pracować; na stolikach mogą znajdować się tylko „Arkusze egzaminacyjne”, „Karty odpowiedzi” oraz materiały i te przybory pomocnicze, które są wskazane w Informatorze dla danego zawodu.
11. W sali egzaminacyjnej nie możesz korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych (np. telefonów komórkowych) i z niedozwolonych materiałów, nie możesz też porozumiewać się z innymi zdającymi.
12. Nikt z osób przebywających na sali (z zespołu nadzorującego bądź obserwatorów czy ekspertów) nie może udzielać ci żadnych wyjaśnień związanych z zadaniami egzaminacyjnymi, ani nie może ich komentować.

59 CO ZROBIĆ I KOMU ZGŁOSIĆ BRAK STRONY W „ARKUSZU EGZAMINACYJNYM”?

Po otrzymaniu „Arkusza egzaminacyjnego” i „Karty odpowiedzi”, na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego masz obowiązek sprawdzić, czy „Arkusze egzaminacyjne” i „Karty odpowiedzi” są kompletne, tzn. czy arkusz ma wszystkie strony i czy wszystkie strony arkusza i „Karty odpowiedzi” są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłaszasz przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin i otrzymujesz kompletny „Arkusze egzaminacyjny” lub „Kartę odpowiedzi”.

60 CZY MOŻNA WYCHODZIĆ Z SALI PODCZAS ETAPU PISEMNEGO EGZAMINU?

W czasie trwania etapu pisemnego nie możesz opuszczać sali. Jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. gdy ktoś zasłabnie), przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej, ale musi zapewnić takie warunki, które wykluczą mu możliwość kontaktowania się z innymi osobami – wyjątkiem są osoby udzielające pomocy medycznej.

61 CZY MOŻNA ZDAJĄCEMU PRZERWAĆ ETAP PISEMNY EGZAMINU?

Tak, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa egzamin pisemny i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej temu zdającemu, który pracuje niesamodzielnie lub zaktóca przebieg egzaminu. Do etapu pisemnego egzaminu osoba ta może przystąpić w następnej sesji egzaminacyjnej.

62 CO ZROBIĆ I JAK SIĘ ZACHOWAĆ, JEŚLI SKOŃCZY SIĘ PISAĆ PRZED CZASEM?

Jeżeli ukończyłeś pracę przed wyznaczonym czasem, zgłaszasz to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdzi poprawność kodowania na „Karcie odpowiedzi”, a następnie odbierze od Ciebie „Kartę odpowiedzi” i „Arkusze egzaminacyjny”. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali wychodzisz, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Po zakończeniu egzaminu możesz się zgłosić do przewodniczącego po swój „Arkusze egzaminacyjny”.

63 JAK PRZEBIEGA ZAKOŃCZENIE ETAPU PISEMNEGO EGZAMINU?

Na 15 minut przed zakończeniem egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu. Po upływie czasu przeznaczanego na egzamin ogłasza zdającym zakończenie egzaminu i poleca odłożenie „Kart odpowiedzi” na brzeg stolika. Zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie zespołu nadzorującego nie zezwolą im na opuszczenie sali.

Członkowie zespołu nadzorującego odbierają od zdających „Karty odpowiedzi” i sprawdzają w ich obecności poprawność wpisanego i zakodowanego numeru ewidencyjnego PESEL, daty urodzenia, symbolu zawodu i wersji „Arkusza egzaminacyjnego” na „Karcie odpowiedzi”.

64 W JAKI SPOSÓB BĘDZIE OCENIANY TEST I ILE PUNKTÓW TRZEBA ZDOBYĆ BY GO ZDAĆ?

W etapie pisemnym za każde prawidłowo rozwiązane zadanie możesz otrzymać 1 punkt. Jeżeli uzyskasz:

- z części I – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania,
 - z części II – co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania
- wtedy zaliczyłeś (zdałeś) etap pisemny egzaminu.

Oznacza to tyle, że musisz w części I rozwiązać poprawnie co najmniej 25 z 50 zadań, a w części II co najmniej 6 zadań z 20.

65 KTO BĘDZIE OCENIAĆ ETAP PISEMNY EGZAMINU I KTO USTALI WYNIK?

Wypełniona przez Ciebie „Karta odpowiedzi” zostanie odczytana elektronicznie przez czytnik. Wynik etapu pisemnego egzaminu zawodowego ustali komisja okręgowa na podstawie liczby punktów uzyskanych przez Ciebie z każdej części tego etapu.

66 CZY TRZEBA ZDAĆ ETAP PISEMNY EGZAMINU, ŻEBY PRZYSTĄPIĆ DO ETAPU PRAKTYCZNEGO?

Do etapu praktycznego przystępujesz nie znając wyników etapu pisemnego. Niezaliczenie (niezdanie) etapu pisemnego nie stanowi więc przeszkody w przystąpieniu do etapu praktycznego egzaminu.

67 CZY MOŻNA MIEĆ WGLĄD DO SWOJEJ PRACY PO JEJ SPRAWDZENIU?

Istnieje taka możliwość. Okręgowa komisja egzaminacyjna udostępni Ci – na twój wniosek – odczytaną elektronicznie „Kartę odpowiedzi” wraz z ustalonym wynikiem etapu pisemnego. Dokumenty będą do wglądu w miejscu i czasie określonym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

B. ETAP PRAKTYCZNY

68 JAKIE UMIEJĘTNOŚCI SPRAWDZA ETAP PRAKTYCZNY?

W etapie praktycznym sprawdzany będzie określony w standardzie zakres twoich praktycznych umiejętności właściwych dla zawodu, z którego zdajesz egzamin. Owe umiejętności wynikają z tematów zadań ustalonych w standardzie wymagań dla danego zawodu. Zostały one przyporządkowane do 4 obszarów, tj.:

1. planowanie czynności związanych z wykonaniem zadania;
2. organizowanie stanowiska pracy;
3. wykonywanie zadania egzaminacyjnego z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
4. prezentowanie efektu wykonanego zadania.

69 W JAKIEJ FORMIE PRZEPROWADZANY JEST ETAP PRAKTYCZNY?

Etap praktyczny przeprowadzany jest w formie testu praktycznego i polega na wykonaniu zadania praktycznego, zawartego w „Arkuszu egzaminacyjnym”, zgodnie z ww. obszarami.

70 CO ZAWIERA „ARKUSZ EGZAMINACYJNY” DO ETAPU PRAKTYCZNEGO?

„Arkusze egzaminacyjne” zawierają:

- nazwę i symbol cyfrowy zawodu, z którego odbywa się etap praktyczny egzaminu;
- zadanie egzaminacyjne z dokumentacją do jego wykonania;
- „Instrukcję dla zdającego”, która określa m.in. liczbę stron „Arkusza”, wskazania dotyczące wykonywania zadania;
- formularz „Plan działania”;
- miejsce na obliczenia, rysunki czy szkice.

71 CO TO JEST „PLAN DZIAŁANIA”?

Jest to formularz, dołączony do „Arkusza egzaminacyjnego”, który musisz wypełnić wpisując:

- kolejność wykonywanych czynności;
- wykaz niezbędnych do wykonania zadania:
 - materiałów i surowców,
 - sprzętu kontrolno-pomiarowego,
 - narzędzi;
- obliczenia bądź wykonać rysunek lub szkic w miejscu do tego przeznaczonym.

Wypełniony oryginał formularza przekazujesz do oceny przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

72 JAK DŁUGO TRWA ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU?

Etap praktyczny egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 180 minut i nie dłużej niż 240 minut. Dokładny czas trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego w konkretnym zawodzie określają Informatory o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe dla poszczególnych zawodów.

73 GDZIE ODBYWA SIĘ ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU?

Etap praktyczny egzaminu zawodowego organizowany i przeprowadzany jest w upoważnionej przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej:

- szkole,
- placówce kształcenia ustawicznego (np. Centrum Kształcenia Ustawicznego – CKU),
- placówce kształcenia praktycznego (np. Centrum Kształcenia Praktycznego – CKP),
- u upoważnionego pracodawcy (np. w zakładzie pracy).

Za organizację i prawidłowy przebieg tego etapu odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest zazwyczaj dyrektor upoważnionej szkoły lub placówki, albo upoważniony pracodawca. Etap praktyczny egzaminu zawodowego przeprowadzają zespoły egzaminacyjne, powołane przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

74 CO TO JEST „ARKUSZ OBSERWACJI”?

Jest to formularz, który wypełnia egzaminator. Obserwując wykonywane przez trzech zdających zadania egzaminacyjne, ocenia i punktuje czynności wykonywane przez nich zgodnie z kryteriami zawartymi w „Arkuszu obserwacji”.

75 CZY NA ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU MUSZĘ WCZEŚNIEJ ZGŁOSIĆ SIĘ DO SZKOŁY, A JEŚLI TAK, TO ILE WCZEŚNIEJ?

Zgłaszasz się do ośrodka egzaminacyjnego na 30 minut przed godziną rozpoczęcia etapu praktycznego egzaminu.

76 CO POWINIENEM PRZYNIĘŚĆ ZE SOBĄ NA ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU?

Na egzamin przynosisz ze sobą dowód tożsamości, odzież roboczą i inne niezbędne dokumenty w zależności od zawodu, np. aktualną książeczkę zdrowia – w przypadku kucharza małej gastronomii, rzeźnika-wędliniarza, operatora maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego, cukiernika i piekarza, a ponadto przybory do pisania – pióro lub długopis z czarnym tuszem lub atramentem. Jeżeli jesteś chory, możesz mieć przy sobie niezbędny sprzęt medyczny i leki.

77 KIEDY DOKŁADNIE ROZPOCZYNA SIĘ ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU?

Etap praktyczny egzaminu rozpoczyna się z chwilą zapisania przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy. Czas ten musi być zapisany w widocznym dla wszystkich miejscu, na przykład na tablicy.

78 JAK JEST ZORGANIZOWANY ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU?

Poniżej w kilku punktach przedstawiamy przebieg i organizację etapu praktycznego:

1. Zgłaszasz się do ośrodka egzaminacyjnego w dniu egzaminu na 30 minut przed jego rozpoczęciem i przebierasz się w ubranie robocze.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wyznacza godzinę, o której zostaje otwarta sala egzaminacyjna; przed wejściem do sali zostaniesz poproszony o potwierdzenie gotowości przystąpienia do etapu praktycznego – w związku z tym powinieneś mieć przy sobie dokument, który potwierdzi twoją tożsamość i na prośbę przewodniczącego zespołu okazać go przed wejściem na salę.
3. Na 20 minut przed egzaminem, przewodniczący wraz z członkami zespołu:
 - sprawdzają obecność na podstawie list oraz tożsamość zdających,
 - sprawdzają, czy wszyscy zdający posiadają odpowiednie ubrania robocze,
 - zapoznają zdających z przebiegiem egzaminu w etapie praktycznym,
 - przeprowadzają szkolenie stanowiskowe zdających, którzy w protokole potwierdzają podpisem odbycie szkolenia.
4. Etap praktyczny egzaminu rozpoczyna się z chwilą wylosowania przez ciebie zadania egzaminacyjnego. Losujesz zadanie egzaminacyjne opisane numerem stanowiska, a przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje ci stanowisko egzaminacyjne w pomieszczeniu egzaminacyjnym.
5. Na stanowisku, na polecenie przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego sprawdzasz, czy zestaw egzaminacyjny jest kompletny, tzn. czy ma wszystkie strony, czy strony są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłaszasz przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego i otrzymujesz kompletny zestaw.
6. Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego i instrukcją wykonania zadania oraz dokumentacją do jego wykonania, znajdującymi się w zestawie egzaminacyjnym i stanowiskiem egzaminacyjnym masz 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania etapu praktycznego. W tym czasie zapoznajesz się m.in. z instrukcjami bezpieczeństwa i obsługi maszyn, urządzeń i sprzętu obowiązującymi w pracy na danym stanowisku i stanowiącymi wyposażenie stanowiska egzaminacyjnego. Nie wypełniasz w tym czasie żadnej dokumentacji dotyczącej zadania egzaminacyjnego.
7. Po upływie 20 minut, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ogłasza czas rozpoczęcia i zakończenia etapu praktycznego egzaminu i zapisuje w widocznym dla wszystkich zdających miejscu.
8. W czasie trwania etapu praktycznego egzaminu pracujesz samodzielnie i nie zakłócasz przebiegu egzaminu, a w szczególności:
 - nie opuszczasz sali egzaminacyjnej,

- nie opuszczasz wyznaczonego ci stanowiska egzaminacyjnego,
- w żadnej formie nie porozumiewasz się z innymi zdającymi,
- nie wypowiadasz żadnych uwag i komentarzy,
- nie zadajesz też żadnych pytań dotyczących zadania egzaminacyjnego,
- niezwłocznie zgłaszasz egzaminatorom awarie urządzeń.

79 CO ZROBIĆ I KOMU ZGŁOSIĆ BRAK STRONY W ZESTAWIE EGZAMINACYJNYM?

Po otrzymaniu zestawu egzaminacyjnego, na polecenie przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego masz obowiązek sprawdzić, czy zestaw jest kompletny, tzn. czy ma wszystkie strony, czy strony zestawu są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłaszasz przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego i otrzymujesz kompletny zestaw egzaminacyjny.

80 CZY MOŻNA OPUŚCIĆ STANOWISKO EGZAMINACYJNE PODCZAS ETAPU PRAKTYCZNEGO?

W czasie trwania etapu praktycznego nie możesz opuszczać sali. Tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, (np. gdy ktoś zasłabnie lub nastąpi awaria maszyn lub urządzeń), przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zezwolić ci na opuszczenie sali egzaminacyjnej, ale musi zapewnić takie warunki, które wykluczają możliwość kontaktowania się z innymi osobami. Wyjątkiem są osoby udzielające pomocy medycznej.

Jeżeli przerwa trwa nie dłużej niż 30 minut, egzamin jest kontynuowany, w innym przypadku egzamin jest unieważniony i przeprowadzany w najbliższym terminie, w tej samej sesji egzaminacyjnej. O miejscu i terminie przeprowadzenia egzaminu decyduje dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.

81 CZY ZDAJĄCEMU MOŻNA PRZERWAĆ ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU?

Tak, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia spowodowanego naruszeniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa wówczas egzamin danego zdającego i nakazuje opuszczenie pomieszczenia egzaminacyjnego.

82 CO ZROBIĆ I JAK SIĘ ZACHOWAĆ JEŚLI UKOŃCZY SIĘ EGZAMIN PRZED CZASEM?

Jeżeli ukończyłeś pracę przed wyznaczonym czasem, zgłaszasz to przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu egzaminacyjnego odbiera od ciebie „Arkusze egzaminacyjny” i przygotowujesz się do prezentowania efektów wykonanego zadania egzaminacyjnego.

83 KIEDY BĘDĘ WIEDZIAŁ, ŻE MUSZĘ KOŃCZYĆ EGZAMIN?

Na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przypomina, ile jeszcze czasu pozostało.

Na 5 minut przed ustalonym czasem rozpoczęcia prezentowania, przewodniczący ogłasza czas zakończenia pracy dla poszczególnych zdających. Ustala pomieszczenie lub miejsce i kolejność prezentowania przez zdających.

84 W JAKI SPOSÓB BĘDZIE OCENIANY ETAP PRAKTYCZNY I ILE PUNKTÓW MUSZĘ ZDOBYĆ, BY GO ZALICZYĆ?

Ocenianie zadania w etapie praktycznym polega na punktowaniu przez trzech egzaminatorów poszczególnych czynności trzech zdających, w czasie wykonywania przez nich zadania egzaminacyjnego. Punktacja jest zapisywana niezależnie przez każdego z trzech egzaminatorów w „Arkuszu obserwacji”. Tak więc w etapie praktycznym oceniać cię będzie trzech egzaminatorów.

Po zakończeniu etapu praktycznego punktacja jest przenoszona przez egzaminatorów na „Karty obserwacji” przekazywane do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, w celu ich elektronicznego odczytania.

Etap praktyczny jest zdany, jeśli zdający uzyskał co najmniej 75% możliwych do uzyskania punktów.

85 KTO USTALA WYNIK ETAPU PRAKTYCZNEGO EGZAMINU?

Wynik etapu praktycznego egzaminu zawodowego ustala okręgowa komisja egzaminacyjna i jest on ostateczny. Wynik ustalany jest po elektronicznym odczytaniu „Karty obserwacji”, wypełnionej przez egzaminatorów, na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ciebie w tym etapie egzaminu.

86 CZY MOŻNA MIEĆ WGLĄD DO „ARKUSZA OBSERWACJI” I „KARTY OBSERWACJI”?

Istnieje taka możliwość. Okręgowa komisja egzaminacyjna udostępni ci – na twój wniosek – „Arkusze obserwacji” i „Kartę obserwacji” wraz z ustalonym wynikiem etapu praktycznego. Dokumenty będą do wglądu w miejscu i czasie określonym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

VI. ODPOWIEDZIALNI ZA ORGANIZACJĘ I PRZEBIEG EGZAMINU ZAWODOWEGO

87 JAKIE INSTYTUCJE SĄ ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJĘ EGZAMINU?

Za przygotowanie i organizację egzaminu zawodowego odpowiedzialne są:

1. Centralna Komisja Egzaminacyjna, która zatwierdza zestawy pytań i zadania na egzamin oraz procedury przeprowadzania tego egzaminu;
2. okręgowa komisja egzaminacyjna, która odpowiada za organizację i przebieg egzaminu na swoim terenie;
3. przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły, placówki lub pracodawca – odpowiedzialny za organizację i przeprowadzenie odpowiedniego etapu egzaminu w swojej placówce.

88 CO TO JEST CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA – CKE?

Instytucja powołana w celu merytorycznego i organizacyjnego przygotowania, a także realizacji zewnętrznego systemu oceniania powołana przez sejm na mocy Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) z siedzibą w Warszawie.

Centralna Komisja Egzaminacyjna odpowiada za:

- opracowywanie propozycji standardów wymagań, będących podstawą przeprowadzenia sprawdzianów oraz egzaminów, we współpracy w szczególności z zainteresowanymi ministrami, szkołami wyższymi, jednostkami badawczo-rozwojowymi, organizacjami pracodawców i samorządami zawodowymi;
- przygotowywanie pytań, zadań i testów oraz ustalanie zestawów do przeprowadzania sprawdzianu i egzaminów;
- opracowywanie, we współpracy z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi, a w zakresie egzaminów zawodowych również z ministrami właściwymi dla zawodów, oraz ogłaszanie Informatorów zawierających w szczególności opis zakresu sprawdzianu i egzaminów, przykładowe pytania, zadania i testy oraz kryteria ich oceniania;
- dokonywanie analizy wyników sprawdzianów i egzaminów oraz składanie ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania corocznych sprawozdań o poziomie osiągnięć uczniów na poszczególnych etapach kształcenia;
- przygotowanie i upowszechnianie programów doskonalenia nauczycieli w zakresie diagnozowania i oceniania;
- inspirowanie badań naukowych i innowacji w dziedzinie oceniania i egzaminowania;
- koordynowanie działalności okręgowych komisji egzaminacyjnych oraz nadzorowanie ich prac związanych z opracowywaniem propozycji pytań, zadań i testów do sprawdzianu i egzaminów, a także nadzorowanie prac związanych z ich przeprowadzaniem, w tym ocenianiem przez okręgowe komisje egzaminacyjne prac egzaminacyjnych, w celu zapewnienia jednolitości i jakości działań wykonywanych przez okręgowe komisje egzaminacyjne porównywalności wyników sprawdzianu i egzaminów.

89 CO TO SĄ OKRĘGOWE KOMISJE EGZAMINACYJNE – OKE?

Instytucje powołane w celu merytorycznego i organizacyjnego przygotowania, a także realizacji zewnętrznego systemu oceniania. Utworzone na mocy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 lutego 1999 r. w sprawie utworzenia okręgowych komisji egzaminacyjnych oraz określenia ich zasięgu terytorialnego (Dz.U. nr 14, poz. 134 z późn. zm.).

Każda z 8 okręgowych komisji egzaminacyjnych, na swoim terenie, odpowiada za:

- przeprowadzanie sprawdzianów i egzaminów;
- przygotowywanie, w porozumieniu z Centralną Komisją Egzaminacyjną, propozycji pytań, zadań i testów oraz ich zestawów, do przeprowadzania sprawdzianu i egzaminów;

- przygotowywanie, w porozumieniu z Centralną Komisją Egzaminacyjną, propozycji pytań, zadań i testów oraz kryteriów ich oceniania, do Informatorów;
- analizowanie wyników sprawdzianów i egzaminów, oraz formułowanie wniosków;
- opracowywanie i przekazywanie sprawozdań z przeprowadzonych sprawdzianów i egzaminów, dyrektorom szkół, organom prowadzącym szkoły, kuratorom oświaty i Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
- szkolenie kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów;
- współpraca z innymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi oraz Centralną Komisją Egzaminacyjną;
- prowadzenie ewidencji egzaminatorów;
- współpraca z kuratorami oświaty właściwymi ze względu na zasięg terytorialny komisji, w sprawach związanych z przeprowadzaniem sprawdzianu i egzaminów, oraz doskonaleniem nauczycieli w zakresie diagnozowania, oceniania, egzaminowania i badania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

90 JAKIE WOJEWÓDZTWA OBEJMUJĄ SWYM ZASIĘGIEM OKRĘGOWE KOMISJE EGZAMINACYJNE?

Zasięg terytorialny okręgowych komisji egzaminacyjnych obejmuje województwa:

WOJEWÓDZTWO	OKE
kujawsko-pomorskie i pomorskie	Gdańsk www.oke.gda.pl
śląskie	Jaworzno www.oke.jaw.pl
lubelskie, małopolskie, podkarpackie	Kraków www.oke.krakow.pl/inf
podlaskie i warmińsko-mazurskie	Łomża www.oke.lomza.com
łódzkie i świętokrzyskie	Łódź www.komisja.pl
lubuskie, wielkopolskie, zachodniopomorskie	Poznań www.oke.poznan.pl
mazowieckie	Warszawa www.oke.waw.pl
dolnośląskie i opolskie	Wrocław www.oke.wroc.pl

91 CO TO JEST SZKOLNY ZESPÓŁ EGZAMINACYJNY – W JAKIM CELU JEST POWOŁYWANY?

Szkolny zespół egzaminacyjny powoływany jest przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego w celu przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danej szkole, placówce, u pracodawcy. Spośród członków szkolonego zespołu egzaminacyjnego tworzy się zespoły nadzorujące (dla etapu pisemnego) lub zespoły egzaminacyjne (dla etapu praktycznego) – patrz zał. 7.

92 CO TO JEST ZESPÓŁ NADZORUJĄCY – W JAKIM CELU JEST POWOŁYWANY?

Zespoły nadzorujące powoływane są w celu przeprowadzenia etapu pisemnego egzaminu zawodowego w poszczególnych salach. Czuwają one nad prawidłowym przebiegiem tego etapu w poszczególnych pomieszczeniach egzaminacyjnych.

W czasie trwania egzaminu członkowie zespołu nadzorującego zachowują ciszę, nie chodzą po sali bez wyraźnego powodu, nie zagląдают do prac zdających i w żaden inny sposób nie zakłócają pracy zdającym.

93 JAKI JEST SKŁAD ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO ETAP PISEMNY?

Zespół nadzorujący to co najmniej troje nauczycieli, którzy nie prowadzą zajęć edukacyjnych objętych egzaminem zawodowym. W przypadku, gdy w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczba członków zespołu nadzorującego musi być większa od trzech. Na każdych kolejnych 20 zdających przypada dodatkowo jedna osoba. Jeżeli w sali będzie was 45 zdających, to zespół nadzorujący musi składać się z co najmniej czterech osób.

W zespole nadzorującym mogą być nauczyciele, np. języka polskiego czy obcego, ale nie mogą to być nauczyciele danego zawodu, np. technologii czy przedsiębiorczości. Co najmniej jeden nauczyciel w zespole nadzorującym musi być z innej szkoły lub placówki. Jedną z osób w zespole nadzorującym pełni funkcję przewodniczącego tego zespołu. W każdej chwili trwania egzaminu na sali znajduje się przynajmniej 3-osobowy zespół nadzorujący. W sytuacjach wyjątkowych, gdy przewodniczący musi opuścić salę – swoje obowiązki powierza wskazanemu członkowi zespołu nadzorującego.

94 CO TO JEST ZESPÓŁ EGZAMINACYJNY – W JAKIM CELU JEST POWOŁYWANY?

Zespoły egzaminacyjne powołane są przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego w celu przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego w upoważnionej szkole, placówce lub u upoważnionego pracodawcy. Pracą każdego zespołu egzaminacyjnego kieruje przewodniczący zespołu. On też odpowiada za prawidłowy przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego. Podczas wykonywania zadania egzaminacyjnego przewodniczący i członkowie zespołu egzaminacyjnego na bieżąco oceniają twoją pracę i punktują wykonywane przez ciebie czynności zgodnie z kryteriami zawartymi w „Karcie obserwacji”. Nie mogą udzielać ci żadnych wskazówek ani wyjaśnień.

95 JAKI JEST SKŁAD ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO?

W skład każdego zespołu egzaminacyjnego wchodzi co najmniej trzech, specjalnie przeszkolonych egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów okręgowej komisji egzaminacyjnej w danym zawodzie, wybranych spośród osób wskazanych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

VII. EGZAMINATOR – KTO TO TAKI

96 KTO TO JEST EGZAMINATOR EGZAMINU ZAWODOWEGO?

Egzaminator to osoba, która ukończyła z wynikiem pozytywnym szkolenie dla kandydatów na egzaminatorów i uzyskała zaświadczenie o wpisie do ewidencji egzaminatorów okręgowej komisji egzaminacyjnej. To osoba, której zadaniem jest ocenianie etapu praktycznego egzaminu, czyli wszystkich czynności w trakcie wykonywania przez ciebie zadania praktycznego.

97 KTO MOŻE BYĆ EGZAMINATOREM?

Egzaminatorem egzaminu zawodowego mogą być tylko te osoby, które spełniają warunki określone w ustawie o systemie oświaty, tzn. posiadają odpowiednie kwalifikacje, staż pracy oraz zostali przeszkoleni przez okręgową komisję egzaminacyjną. Wśród egzaminatorów są nauczyciele, instruktorzy praktycznej nauki zawodu oraz niektórzy pracodawcy, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje i ukończyli szkolenie organizowane przez właściwą okręgową komisję egzaminacyjną.

98 JAK PRZYGOTOWYWANI SĄ EGZAMINATORZY?

Każdy, kto został egzaminatorem egzaminu zawodowego, musiał uczestniczyć w 40-godzinnym szkoleniu zorganizowanym przez okręgową komisję egzaminacyjną oraz zdać egzamin z zasad przeprowadzania i oceniania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.



VIII. GDZIE ZNALEŹĆ WIĘCEJ INFORMACJI

99 GDZIE ZNALEŹĆ WIĘCEJ INFORMACJI O EGZAMINIE ZAWODOWYM?

Najbardziej wiarygodne informacje o egzaminie zawodowym znajdziesz:

- w rozporządzeniu o ocenianiu,
- w Informatorach do poszczególnych zawodów,
- w procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.edu.pl) okręgowych komisji egzaminacyjnych (adresy internetowe – pyt. 90).

100 CO TO SĄ PROCEDURY?

Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe opisują w szczegółowy sposób organizację przeprowadzania egzaminu zawodowego, precyzują informacje dla zdających oraz zakres zadań i odpowiedzialności zarówno dyrektora szkoły, jak i zespołów nauczycieli, przeprowadzających egzamin zawodowy w szkole – dostępne w wersji elektronicznej na stronie internetowej CKE (www.cke.edu.pl – egzaminy – egzamin zawodowy – procedury). Procedury mogą ulegać niewielkim zmianom w kolejnych sesjach egzaminacyjnych.

101 GDZIE ZNALEŹĆ WIĘCEJ INFORMACJI O EGZAMINIE W KONKRETNYM ZAWODZIE?

Więcej informacji o egzaminie z konkretnego zawodu możecie znaleźć w Informatorze o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe. Dla każdego zawodu publikowany jest odrębny Informator.

102 CO TO JEST INFORMATOR O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE ZAWODOWE I CO ZAWIERA?

Jest to publikacja Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (opracowana we współpracy z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi), która ma pomóc w przygotowaniu się do egzaminu. Mieści się w nim opis egzaminu oraz szczegółowe informacje, dotyczące wymagań na egzaminie w konkretnym zawodzie.

Informator zawiera m.in.:

- opis zakresu egzaminu dla danego zawodu oraz szczegółowy wykaz wiadomości i umiejętności sprawdzanych na egzaminie w danym zawodzie,
- kryteria oceniania,
- formy i warunki przeprowadzania egzaminu,
- przykładowe zadania egzaminacyjne.

Każdy Informator dotyczy tylko jednego zawodu.

103 KIEDY SĄ OGŁASZANE INFORMATORY O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE ZAWODOWE?

Informatory ogłaszane są nie później niż do dnia 1 września roku poprzedzającego rok, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy. Oznacza to, że pojawią się one najpóźniej na początku roku szkolnego, w którym będziecie zdawać egzamin zawodowy.

104 KTO OPRACOWUJE INFORMATORY O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE ZAWODOWE?

Informatory są opracowywane przez Centralną Komisję Egzaminacyjną we współpracy z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi.

105 GDZIE MOŻNA ZDOBYĆ INFORMATOR DLA DANEGO ZAWODU?

Informator możecie znaleźć w szkolnej bibliotece, na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.edu.pl) oraz na stronach internetowych okręgowych komisji egzaminacyjnych. Ponadto Informatory powinny być dostępne w centrach informacji i planowania kariery zawodowej, a także w bibliotekach pedagogicznych.

MODEL OGÓLNY STANDARDÓW WYMAGAŃ EGZAMINACYJNYCH

Zawód: _____
(nazwa zawodu)

symbol cyfrowy: _____ [..]

Etap pisemny egzaminu obejmuje:

Część I – zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie.

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:

1.1. _____
(umiejętność)

1.2. _____

2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:

2.1. _____
(umiejętność)

2.2. _____

3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:

3.1. _____
(umiejętność)

3.2. _____

Część II – zakres wiadomości i umiejętności związanych z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą.

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:

1.1. rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z obszaru funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej;

1.2. rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;

1.3. identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta.

2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:

2.1. analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;

2.2. sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;

2.3. rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

Etap praktyczny egzaminu obejmuje praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w zawodzie, objęte tematem (tematami):

1. _____
(temat zadania)
2. _____

Absolwent powinien umieć:

1. Planować czynności związane z wykonaniem zadania:
 - 1.1. sporządzić plan działania;
 - 1.2. sporządzić wykaz niezbędnych surowców, materiałów, sprzętu kontrolno-pomiarowego, narzędzi;
 - 1.3. wykonać niezbędne obliczenia, rysunki lub szkice pomocnicze.
2. Organizować stanowisko pracy:
 - 2.1. zgromadzić i rozmieścić na stanowisku pracy materiały, narzędzia, urządzenia i sprzęt, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 2.2. sprawdzić stan techniczny maszyn, urządzeń i sprzętu;
 - 2.3. dobrać odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej.
3. Wykonać zadanie egzaminacyjne z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska i wykazać się umiejętnościami objętymi tematem (tematami):

- 3.1. _____
(temat zadania)
- 3.1.1. _____
(umiejętność)
- 3.2. _____
(temat zadania)
- 3.2.1. _____
(umiejętność)

4. Prezentować efekt wykonanego zadania:
 - 4.1. uzasadnić sposób wykonania zadania;
 - 4.2. ocenić jakość wykonanego zadania.

Niezbędne wyposażenie stanowisk do wykonania zadań egzaminacyjnych objętych tematem (tematami):

1. _____
(temat zadania)
 - krótka charakterystyka stanowiska (stanowisko spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska);
 - warunki zasilania w media (np. energia elektryczna, woda, powietrze, gazy techniczne), parametry techniczno-eksploatacyjne);
 - usytuowanie stanowiska (w pomieszczeniach zamkniętych lub środowisku: woda, las, uprawy rolne i leśne, plac budowy);
 - maszyny, urządzenia, aparatura, przyrządy (do wykonania zadania);
 - narzędzia i sprzęt (do wykonania zadania);
 - materiały i półfabrykaty (zgodnie z warunkami zadania i dokumentacją techniczną);
 - środki ochrony indywidualnej (dla zdającego i w szczególnych przypadkach dla egzaminatorów).

WZÓR KARTY ODPOWIEDZI DO ETAPU PISEMNEGO

Symbol cyfrowy zawodu ()

Wersja arkusza X Y Z U W

PESEL

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

Nr zad.	Odpowiedzi cz I			
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
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

Nr zad.	Odpowiedzi cz I			
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
41	A	B	C	D
42	A	B	C	D
43	A	B	C	D
44	A	B	C	D
45	A	B	C	D
46	A	B	C	D
47	A	B	C	D
48	A	B	C	D
49	A	B	C	D
50	A	B	C	D

Data urodzenia zdającego

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
dzień		miesiąc		rok	

Nr zad.	Odpowiedzi cz II			
51	A	B	C	D
52	A	B	C	D
53	A	B	C	D
54	A	B	C	D
55	A	B	C	D
56	A	B	C	D
57	A	B	C	D
58	A	B	C	D
59	A	B	C	D
60	A	B	C	D
61	A	B	C	D
62	A	B	C	D
63	A	B	C	D
64	A	B	C	D
65	A	B	C	D
66	A	B	C	D
67	A	B	C	D
68	A	B	C	D
69	A	B	C	D
70	A	B	C	D

Miejsce na naklejkę z kodem ośrodka

Z-002

WZÓR OŚWIADCZENIA O REZYGNACJI Z WYKONANIA ZADANIA EGZAMINACYJNEGO



pieczęć ośrodka egzaminacyjnego

miejsowość, data

godzina _____ /zmiana _____



identyfikator ośrodka egzaminacyjnego

imię i nazwisko zdającego



Numer ewidencyjny PESEL


OŚWIADCZENIE ZDAJĄCEGO

Oświadczam, że rezygnuję z wykonywania zadania egzaminacyjnego etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, ponieważ (proszę podać powód rezygnacji):

czytelny podpis

imię i nazwisko oraz podpis osoby przyjmującej oświadczenie

WZÓR DYPLOMU
POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE


RZECZPOSPOLITA POLSKA

DYPLOM

POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE

.....
imię / imiona / i nazwisko

.....
data urodzenia

.....
numer PESEL

zdał... egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

.....

i otrzymał.....:

z etapu pisemnego egzaminu	z etapu praktycznego egzaminu
z części pierwszej% punktów możliwych do uzyskania% punktów możliwych do uzyskania
z części drugiej% punktów możliwych do uzyskania	

.....
miastowość, data

IN
m.p.

Nr

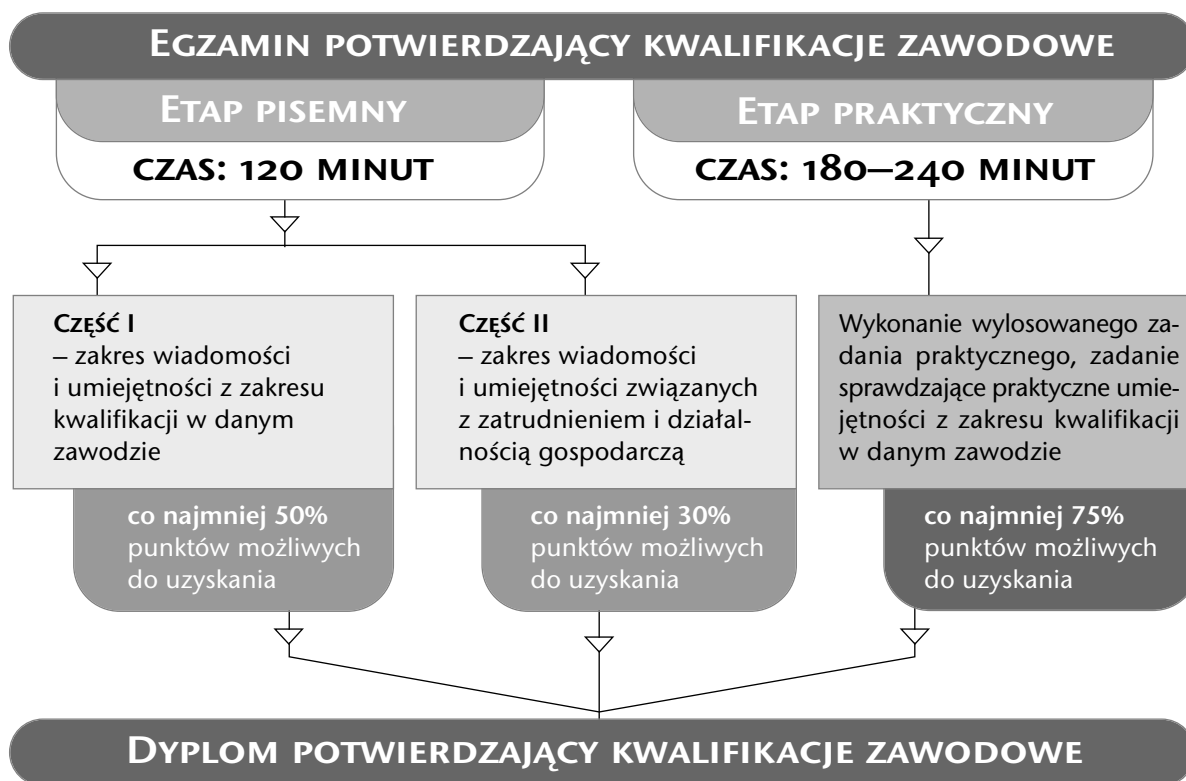
.....
*pieczęć i podpis dyrektora
okręgowej komisji egzaminacyjnej*

Podstawą zdania egzaminu jest otrzymanie:

- 1) z etapu pisemnego:
 - a) z części pierwszej - co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania;
 - b) z części drugiej - co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania;
- 2) z etapu praktycznego - co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

OKE-II/406/2

SCHEMAT PRZEBIEGU EGZAMINU ZAWODOWEGO



SCHEMAT PRZEBIEGU EGZAMINU ZAWODOWEGO

