

Organizacja egzaminu zawodowego – zadania do wykonania (*checklista*)

ZIMA 2025

Zadanie do wykonania	Termin wykonania zadania	✓
Złożenie do OKE wniosku o udzielenie/przedłużenie upoważnienia do przeprowadzania części pisemnej/praktycznej egzaminu zawodowego	31 sierpnia 2024 r.	
Przekazanie uczniom i słuchaczom informacji o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego	13 września 2024 r.	
Zebranie deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego	15 września 2024 r.	
Przekazanie deklaracji do OKE (SIOEPKZ)	22 września 2024 r.	
Przekazanie do OKE informacji o dostosowaniach	12 listopada 2024 r.	
Zaplanowanie części pisemnej/praktycznej egzaminu zawodowego	12 listopada 2024 r.	
Przekazanie informacji zdającym o miejscu i terminie egzaminu	Najpóźniej do: 9 listopada 2024 r.	
Potwierdzenie zakończenia KKZ, przekazanie informacji o numerze i dacie wydania zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego	niezwłocznie po zakończeniu kursu nie później niż do 28 listopada 2024 r.	
Powołanie zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących w poszczególnych salach	Najpóźniej do: 9 grudnia 2024 r.	
Przekazanie informacji o materiałach i przyborach pomocniczych, z których zdający mogą korzystać na egzaminie	Najpóźniej do: 9 grudnia 2024 r.	
Przeprowadzenie próbnego uruchomienia elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego (treningu technicznego) z maksymalnym obciążeniem serwera z udziałem zdających	najpóźniej na 14 dni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu: 20 grudnia 2024 r.	
Podpisanie umowy dotyczącej przeprowadzenia części praktycznej egzaminu, związanej ze zwrotem kosztów zakupu materiałów	do 7 stycznia 2025 r.	
Pobranie wskazań do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej i przekazanie ich asystentowi technicznemu	na dwa tygodnie przed terminem egzaminu	
Przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych zgodnie z Wyposażeniem i Wskazaniami oraz ewentualnymi Wytycznymi	nie później niż w dniu poprzedzającym dzień egzaminu	
Dodanie umów z egzaminatorami i asystentami technicznymi	nie później niż w na trzy dni poprzedzające dzień egzaminu	
Przeprowadzenie szkolenia dla członków ZN	nie później niż 1 tydzień przed pierwszym dniem egzaminu zawodowego	
Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia egzaminu	nie później niż 1 tydzień przed pierwszym dniem egzaminu zawodowego	

Pobranie plików zawierających materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu i przekazanie ich osobie przygotowującej indywidualne stanowiska egzaminacyjne	nie później niż w dniu poprzedzającym dzień egzaminu	
Pobranie plików zawierających arkusze na część praktyczną egzaminu – zadania jawne i przygotowanie arkuszy na egzamin	nie później niż w dniu poprzedzającym termin egzaminu z zakresu danej kwalifikacji	
Sprawdzenie przygotowania sal egzaminacyjnych i funkcjonowania indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu	nie później niż w dniu poprzedzającym dzień egzaminu	
Sprawdzenie przygotowania miejsc przeprowadzenia części praktycznej egzaminu oraz stanowisk egzaminacyjnych i ich wyposażenia	nie później niż w dniu poprzedzającym dzień egzaminu	
Odebranie przesyłki z pakietami egzaminacyjnymi	modelu d – w dniu egzaminu modelu dk, w i wk – w dniu roboczym poprzedzającym egzamin	
Przekazanie PZN dokumentacji oraz materiałów egzaminacyjnych	w dniu egzaminu bezpośrednio przed rozpoczęciem części praktycznej egzaminu na każdej zmianie o wyznaczonej godzinie	
Nadzorowanie przebiegu egzaminu i reagowanie w sytuacjach szczególnych	w trakcie przeprowadzania wszystkich egzaminów w OE	
Przekazanie do OKE wniosku zdającego o wyznaczenie egzaminu w terminie dodatkowym	nie później niż następnego dnia , w którym odbywała się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego w terminie głównym dla zdającego	
Odebranie od PZN dokumentacji przebiegu egzaminu	w dniu egzaminu bezpośrednio po zakończeniu części pisemnej/praktycznej egzaminu na każdej zmianie o wyznaczonej godzinie	
Sporządzenie protokołu zbiorczego	Egzamin pisemny - bezpośrednio po przeprowadzeniu wszystkich egzaminów Egzamin praktyczny – bezpośrednio po przeprowadzeniu wszystkich egzaminów w danej kwalifikacji	
Przekazanie dyrektorowi OKE dokumentacji przebiegu egzaminu	zgodnie z instrukcją OKE	
Rozliczenie kosztów zakupu materiałów do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu	do 14 dni po zakończeniu pracy ośrodka egzaminacyjnego	
Ogłoszenie wyników	28 marca 2025 r.	
Przekazanie certyfikatów, dyplomów (<i>odbiór w POP</i>)	7 kwietnia 2025 r.	
Przesłanie wykazu absolwentów/słuchaczy	w terminie 7 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych	
Przekazanie dyplomów dla absolwentów technikum (<i>odbiór w POP</i>)	23 maja 2025 r.	