

Egzamin zawodowy w sesji styczeń – luty 2020 r.

*Konferencja dla dyrektorów szkół zawodowych
październik 2019 r.*

Plan konferencji

1. Zmiany w prawie oświatowym
2. Organizacja egzaminu zawodowego w sesji styczeń – luty 2020 r.



Przepisy prawa dotyczące organizacji kształcenia i przeprowadzania egzaminu w roku szkolnym 2019/2020

- ustawa z dnia **14 grudnia 2016 r.** Prawo oświatowe
(t.j.: Dz.U. z 2019 r., poz.1148)
- ustawa z dnia **7 września 1991 r.** o systemie oświaty
(tj.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1481)

Uwaga:

ww. teksty jednolite ustaw zawierają przepisy obowiązujące

**przed 1 września 2019 roku – dotyczące egzaminu potwierdzającego kwalifikacje
w zawodzie**

oraz

od 1 września 2019 roku – dotyczące egzaminu zawodowego

Rozporządzenia MEN dotyczące organizacji kształcenia
i przeprowadzania egzaminu w roku szkolnym 2019/2020



Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

Egzamin zawodowy

Formuła 2012

Formuła 2017

Formuła 2019

z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2016 r., poz. 2094)

z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2017 r., poz. 622 z późn. zm.)

z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r., poz. 316)

z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z 2012 r., poz. 184 z późn. zm.)

z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2017 r., poz. 860 z późn. zm.)

z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego [...] (Dz.U. z 2019 r., poz. 991)

z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tj. Dz.U. z 2014 r., poz. 622 z późn. zm.)

z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1632 z późn. zm.)

z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 652)

Rozporządzenia MEN dotyczące organizacji kształcenia i przeprowadzania egzaminu w roku szkolnym 2019/2020



Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

Formuła 2012

z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
(Dz.U. z 2015 r. poz. 673 z późn. zm.)

Formuła 2017

z dnia 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie **(Dz.U. z 2019 r., poz 1707)**

Egzamin zawodowy

Formuła 2019

z dnia 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie **(Dz.U. z 2019 r., poz 1707)**

z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie warunków, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o uzyskanie dyplomu zawodowego albo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe **(Dz.U. z 2019 r. poz. 1731)**

z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych **(Dz.U. z 2019 r., poz. 1700.)**

z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych **(Dz.U. z 2019 r., poz. 1717)**

Informacje o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu obowiązujące w roku szkolnym 2019/2020



OKRĘGOWA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA
W KRAKOWIE

CKE
CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA

INFORMACJA

O SPOSOBIE ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

przeprowadzanego z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r.

obowiązująca w roku szkolnym **2019/2020**

(FORMUŁA 2012)

Aktualizacja z 12 września 2019 r.

Warszawa 2019

CKE
CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA

INFORMACJA

O SPOSOBIE ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

przeprowadzanego z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2017 r.

obowiązująca w roku szkolnym **2019/2020**

(FORMUŁA 2017)

Warszawa 2019

CKE
CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA

INFORMACJA

O SPOSOBIE ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU ZAWODOWEGO

przeprowadzanego z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego z 2019 r.

obowiązująca w roku szkolnym **2019/2020**

(FORMUŁA 2019)

Struktura **Informacji** odpowiada etapom prac związanym z organizacją i przeprowadzeniem egzaminu



OKRĘGOWA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA
W KRAKOWIE

Egzamin zawodowy



Egzamin potwierdzający
kwalifikacje w zawodzie
Formuła 2012



Egzamin potwierdzający
kwalifikacje w zawodzie
Formuła 2017



Egzamin zawodowy
Formuła 2019



System informatyczny obsługi
egzaminów zawodowych
SIOEPKZ

Organizacja kształcenia w szkołach ponadpodstawowych i oddziałach szkół ponadgimnazjalnych dla różnych podstaw programowych



Formuła 2012 (kwalifikacje jednoliterowe) - egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie - organizacja w SMOK

Formuła 2017 (kwalifikacje dwuliterowe) - egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie - organizacja w SIOEPKZ

Formuła 2019 (kwalifikacje trzyliterowe) - egzamin zawodowy - organizacja w SIOEPKZ

2019/2020					2020/2021						2021/2022					
BS-I		Technikum		SPol	BS-I		BS-II	Technikum		SPol	BS-I		BS-II	Technikum		SPol
po G	po SP	4-let.	5-let.		po G	po SP		4-let.	5-let.		po G	po SP		4-let.	5-let.	
		kl.4						kl.4						kl.4		
kl.3		kl.3		sem.V	kl.3			kl.3		sem.V	kl.3	kl.3		kl.3	kl.3	sem.V
kl.2		kl.2		sem. III/IV	kl.2	kl.2		kl.2	kl.2	sem. III/IV		kl.2	sem. III/IV		kl.2	sem. III/IV
kl.1	kl.1	kl.1	kl.1	sem. I/II		kl.1	sem. I/II		kl.1	sem. I/II		kl.1	sem. I/II		kl.1	sem. I/II

Organizacja kształcenia na KKZ

Kształcenie na KKZ	Rozpoczęcie kształcenia najwcześniej od	Zakończenie kształcenia najpóźniej do	Zgłaszanie KKZ
zgodnie z PP 2012 kwalifikacje jednoliterowe		31 grudnia 2019	SMOK
zgodnie z PP 2017 kwalifikacje dwuliterowe	1 września 2018	31 grudnia 2020	SIOEPKZ
zgodnie z PP 2019 kwalifikacje trzyliterowe	1 września 2020		SIOEPKZ

- Zakończenie KKZ powinno być ustalone: dla PP 2012 na miesiąc przed terminem egzaminu, a dla PP 2017 i PP 2019 – na **6 tygodni** przed terminem egzaminu
- Publiczne i niepubliczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe mogą prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których kształcą, oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do obszarów (branż), do których należą zawody, w których kształci szkoła.
- Od dnia 1 września 2020 r. podmioty prowadzące działalność oświatową mogą prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe, jeżeli posiadają akredytację kuratora oświaty.

Kto przystępuje do egzaminu w sesji styczeń-luty 2020 r.

Formuła 2012

- uczniowie klas IV czteroletniego technikum**, którzy rozpoczęli naukę przed rokiem szkolnym 2017/2018 i realizowali podstawę programową z 2012 r. – do zakończenia roku szkolnego 2019/2020
- absolwenci czteroletniego technikum, zasadniczej szkoły zawodowej i szkoły policealnej**, którzy realizowali podstawę programową z 2012 r. – do końca roku szkolnego 2024/2025;
- osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy** prowadzony w oparciu o podstawę programową z 2012 r. – do dnia 31 października 2025 r.;
- absolwenci zasadniczych szkół zawodowych, techników, techników uzupełniających i szkół policealnych**, którzy rozpoczęli kształcenie przed 1 września 2012 r. i którzy do końca roku szkolnego 2016/2017 nie zdali egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub nie przystąpili do tego egzaminu – do końca roku szkolnego 2024/2025;

Formuła 2017

- uczniowie czteroletniego technikum, branżowych szkół I stopnia, oraz uczniowie i słuchacze szkół policealnych**, którzy rozpoczęli kształcenie w latach szkolnych 2017/2018 i 2018/2019 i realizują podstawę programową z 2017 r.
- Absolwenci czteroletniego technikum**, którzy realizowali podstawę programową z 2017 roku – do zakończenia roku szkolnego 2026/2027
- absolwenci branżowej szkoły I stopnia, szkół policealnych**, którzy realizowali podstawę programową z 2017 roku – do zakończenia roku szkolnego 2025/2026
- osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy** prowadzony w oparciu o podstawę programową z 2017 r.
- osoby, które są uczestnikami kwalifikacyjnego kursu zawodowego** prowadzonego w oparciu o podstawę programową z 2017 r. , którego termin zakończenia został ustalony **na 6 tygodni** przed terminem egzaminu w danej sesji



Uczniowie czteroletniego technikum,
którzy rozpoczęli naukę przed rokiem szkolnym 2017/2018,
a nie uzyskali promocji do klasy programowo wyższej
i powtarzają naukę w klasie III technikum
realizują podstawę programową z 2017 r.

Nie oznacza to, że muszą zdawać wszystkie egzaminy
z kwalifikacji zgodnie z PP 2017

sytuacja 1 - rok szkolny 2019/2020

Zawód: technik ogrodnik

- PP 2012 - 2 kwalifikacje R.5 i R.18
- PP 2017 - 2 kwalifikacje RL.05 i RL.18
- Uczeń powtarza klasę III technikum (realizuje PP 2017):
 - nie zdał części pisemnej i zdał część praktyczną egzaminu z kwalifikacji R.5

nie ma możliwości poprawienia części pisemnej z R.5 – jest uczniem, ale realizuje PP 2017

powinien przystąpić do egzaminu z kwalifikacji RL.05 i RL.18

sytuacja 2 - rok szkolny 2019/2020

Zawód: technik ogrodnik

- PP 2012 - 2 kwalifikacje R.5 i R.18
- PP 2017 - 2 kwalifikacje RL.05 i RL.18
- Uczeń X powtarza klasę III technikum (realizuje PP 2017):
 - posiada świadectwo potwierdzające kwalifikację R.5

rozp. MEN z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie warunków, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o uzyskanie dyplomu zawodowego albo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (**Dz.U. z 2019 r. poz. 1731**)

R.5 + RL.18 = dyplom w zawodzie Technik ogrodnik

powinien przystąpić do egzaminu z kwalifikacji RL.18

sytuacja 3 - rok szkolny 2019/2020

Zawód: technik pojazdów samochodowych

- PP 2012 - 3 kwalifikacje M.18, M.12 i M.42
PP 2017 - 2 kwalifikacje MG.12 albo MG.18 i MG.43
- Uczeń X powtarza klasę III technikum (realizuje PP 2017):
 - posiada świadectwo potwierdzające kwalifikację M.12
 - nie zdał części pisemnej i zdał część praktyczną z kwalifikacji M.18

nie ma możliwości poprawienia części pisemnej z M.18

rozp. MEN z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie warunków, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o uzyskanie dyplomu zawodowego albo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (**Dz.U. z 2019 r. poz. 1731**)

(M.12 albo M.18) + MG.43 = dyplom w zawodzie Technik pojazdów samochodowych

powinien przystąpić do egzaminu z kwalifikacji MG.43

sytuacja 4 - rok szkolny 2019/2020

Zawód: technik elektryk

- PP 2012 - 3 kwalifikacje E.7, E.8 i E.24
PP 2017 - 2 kwalifikacje EE.05 i EE.26
- Uczeń X powtarza klasę III technikum (realizuje PP 2017):
 - posiada świadectwo potwierdzające kwalifikację E.7
 - nie zdał części pisemnej i zdał część praktyczną z kwalifikacji E.8

nie ma możliwości poprawienia części pisemnej z E.8

rozp. MEN z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie warunków, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o uzyskanie dyplomu zawodowego albo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (**Dz.U. z 2019 r. poz. 1731**)

E.7 +E.8 + EE.26 = dyplom w zawodzie Technik elektryk

powinien przystąpić do egzaminu z kwalifikacji EE.05 i EE.26

Terminy składania deklaracji przez zdających



Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

Egzamin zawodowy

Formuła 2012

Formuła 2017

Formuła 2019

	Formuła 2012	Formuła 2017	Formuła 2019
Sesja styczeń-luty	9 września 2019 r.	15 września 2019 r.	15 września 2019 r.
Sesja czerwiec-lipiec	22 lutego 2020 r.	7 lutego 2020 r.	7 lutego 2020 r.
	zdający, którzy nie zdali egzaminu w sesji styczeń-luty 2020		
	27 marca 2020 r.	27 marca 2020 r.	27 marca 2020 r.

Terminy wpisania deklaracji do SMOK-a i SIOEPKZOKA

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

Egzamin zawodowy

Formuła 2012

Formuła 2017

Formuła 2019

	Formuła 2012	Formuła 2017	Formuła 2019
Sesja styczeń-luty	16 września 2019 r.	22 września 2019 r.	22 września 2019 r.
Sesja czerwiec-lipiec	29 lutego 2020 r.	14 lutego 2020 r.	14 lutego 2020 r.
	zdający, którzy nie zdali egzaminu w sesji styczeń-luty 2020		
	3 kwietnia 2020 r.	3 kwietnia 2020 r.	3 kwietnia 2020 r.

Gdzie zdający składa deklarację

- Uczeń składa deklarację dyrektorowi szkoły, do której uczęszcza.
- Absolwent składa deklarację dyrektorowi szkoły, którą ukończył.
- W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły absolwent składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tego absolwenta. Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły.
- Osoba uczestnicząca w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, składa deklarację podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy.
- Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, bezpośrednio po jego ukończeniu składa deklarację podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy wraz z zaświadczeniem o ukończeniu tego kursu.

Dostosowania - sposób postępowania uczeń/słuchacz/absolwent szkoły

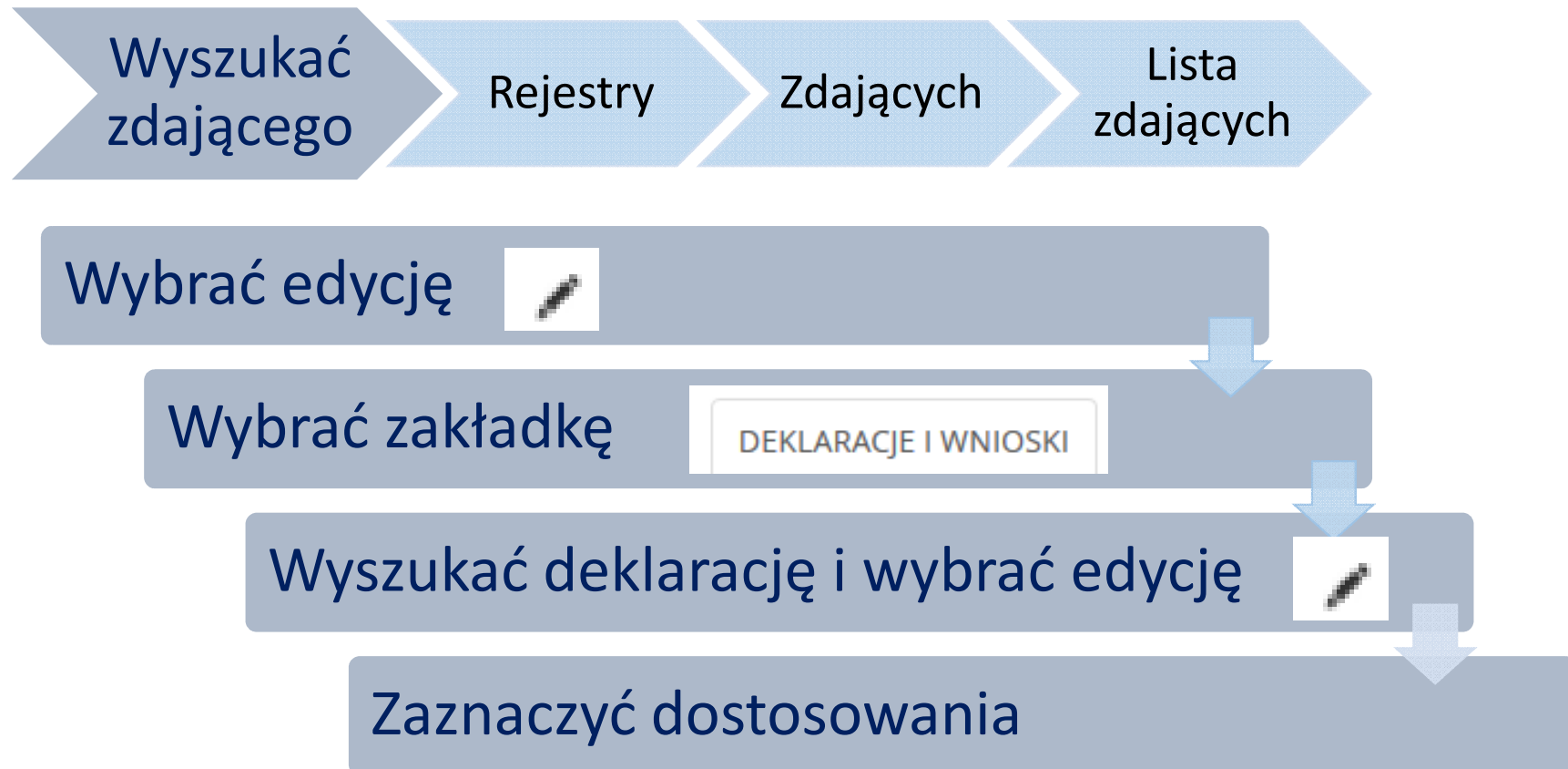
➔ Sposób dostosowania wskazuje Rada Pedagogiczna spośród możliwych sposobów określonych w Komunikacie dyrektora CKE o dostosowaniach

➔ Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel na piśmie informuje ucznia/słuchacza, absolwenta o wskazanych sposobach dostosowania nie później niż na 3 miesiące przed egzaminem (Zał. 4a lub 4b)

➔ Uczeń/słuchacz/absolwent lub rodzic niepełnoletniego ucznia w ciągu 3 dni roboczych składa oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych dostosowań

➔ Dyrektor szkoły nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu przekazuje do OKE informacje o sposobach i formach dostosowania warunków egzaminu

Dostosowania w SIOEPKZ



Dostosowania - sposób postępowania uczestnik KKZ/osoba, która ukończyła KKZ

- ➔ Sposób dostosowania wskazuje dyrektor OKE spośród możliwych sposobów określonych w Komunikacie dyrektora CKE
- ➔ Podmiot prowadzący KKZ przekazuje do OKE dokumenty stanowiące podstawę dostosowania
- ➔ Dyrektor OKE lub upoważniony przez niego pracownik na piśmie informuje uczestnika/osobę, która ukończyła KKZ oraz PZE o wskazanych sposobach dostosowania
- ➔ Uczestnik/osoba, która ukończyła KKZ składa oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych dostosowań

Zdający na egzaminie – część pisemna

styczeń-luty 2020 r.

	2012		2017		RAZEM	
	Liczba zgłoszonych	Liczba kwalifikacji	Liczba zgłoszonych	Liczba kwalifikacji	Liczba zgłoszonych	Liczba kwalifikacji
lubelskie	8637	109	2929	62	11566	171
małopolskie	14168	123	3469	64	17637	187
podkarpackie	9747	115	2651	58	12398	173
OKE	32 552	157	9 049	71	41601	228

Zdający na egzaminie – część praktyczna

styczeń-luty 2020 r.

	2012		2017		RAZEM	
	Liczba zgłoszonych	Liczba kwalifikacji	Liczba zgłoszonych	Liczba kwalifikacji	Liczba zgłoszonych	Liczba kwalifikacji
lubelskie	8717	106	3 283	64	12 000	170
małopolskie	15075	120	4 028	69	19 103	189
podkarpackie	10094	107	2 973	61	13 067	168
OKE	33 886	153	10 284	70	44 170	223

Typ deklaracji w SIOEPKZ

Uczeń/słuchacz/absolwent \neq Uczestnik kkz/Osoba, która ukończyła kkz

DEKLARACJE I WNIOSKI

Imię	Drugie imię	Nazwisko	Rodzaj identyfikacji	Num
<input type="text" value="Jacek"/>	<input type="text" value="Stanisław"/>	<input type="text" value="Nina"/>	<input type="text" value="Brak"/>	<input type="text"/>

- Deklaracja przystąpienia do egzaminu - Uczeń /Słuchacz /Absolwent
- Deklaracja przystąpienia do egzaminu - Uczestnik kkz /Osoba, która ukończyła kkz**
- Wniosek o duplikat świadectwa
- Wniosek o dyplom / duplikat dyplomu
- Wniosek o dyplom niestandardowy
- Wniosek o suplement
- Wniosek o wyniki

STATUS O ZAWC
DUPLIKAT

Weryfikacja złożonych deklaracji



- wybrać deklaracje ze statusem **zaakceptowane** i sprawdzić czy na liście znajdują się wszyscy zdający, którzy deklarowali przystąpienie do egzaminów
- Jeżeli lista deklaracji się nie zgadza to należy skorzystać ze statusu **przesłane (jeśli pojawi się lista deklaracji z takim statusem to należy je zaakceptować – przycisk akceptuj)**

Tylko deklaracje ze statusem „ zaakceptowany” są uwzględniane w procesie planowania egzaminów

Edycja deklaracji:

W SIOEPKZ /SMOK

- zmiana w danych osobowych – pracownik/dyrektor OE
- błędnie wprowadzona deklaracja (np. nie zaznaczona część egzaminu) należy wycofać deklarację i wprowadzić ją ponownie (zaakceptować) - następnie skontaktować się z OKE w celu przypisania deklaracji do właściwej sesji

Edycja deklaracji


- Uzupelnienie informacji o zwolnieniach (dotyczy laureatów i finalistów olimpiad)

DANE PODSTAWOWE **ZWOLNIENIA I SZKOLENIA** DEKLARACJE I WNIOSKI DYPLOMY I ŚWIADECTWA EGZAMINY DODATKOWE UWAGI DOTYCZĄCE ZDAJĄCEGO POWIADOMIENIA

ZWOLNIENIA I SZKOLENIA

Imię Drugie imię Nazwisko Rodzaj identyfikacji Numer identyfikacji Nazwa użytkownika

ZWOLNIENIA ZDAJĄCEGO

DODAJ 

ORGANIZATOR NAZWA OLIMPIADY DATA ZWOLNIENIE Z EGZAMINU

Aktualizacja danych o szkole/placówce

- ❑ W systemach informatycznych OKE - zmiany dokonujemy tylko i wyłącznie na podstawie wniosku o aktualizację danych o szkole złożonego w OBIEGu.
- ❑ W SIOEPKZ- dyrektor szkoły/placówki zmienia dane teleadresowe samodzielnie (instrukcja nr 0003).



Zgłaszanie KKZ w systemie SIOEPKZ



REJESTR KURSÓW NA KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

DODAJ

PLANOWANIE KURSU NA KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Oznaczenie*

Oznaczenie

Rozporządzenie

Wybierz rozporządzenie

Zawód

Wybierz zawód

Kwalifikacja

Wybierz kwalifikację

Data rozpoczęcia kształcenia na kcz

Data zakończenia kształcenia na kcz

Liczba uczestników

Od 1 września zgłaszając KKZ do OKE podaje się tylko liczbę uczestników KKZ bez przekazywania ich danych osobowych

Zgłaszanie KKZ w systemie SIOEPKZ

- Dane osobowe uczestników pojawią się automatycznie w zakładce Uczestnicy po złożeniu deklaracji typu „uczestnik KKZ/osoba, która ukończyła KKZ”.
- Chcąc dodać kurs z datą wcześniejszą należy ją wpisać ręcznie w odpowiednim formacie RRRR-MM-DD (nie wybierać daty z kalendarza).
- Gdy kurs ma status „zaplanowany”, czyli przed przekazaniem kursu do OKE, organizator KKZ może zmieniać liczbę uczestników tego kursu, datę rozpoczęcia, datę zakończenia.
- Gdy kurs ma status „przesłany”, czyli po przekazaniu kursu do OKE, OKE może zmieniać liczbę uczestników tego kursu, datę rozpoczęcia, datę zakończenia.
- Gdy kurs ma status „zakończony”, czyli po kliknięciu przez organizatora KKZ „zakończ kurs” zmiana ww. danych będzie możliwa tylko po kontakcie z SIOEPKZ.

Wprowadzenie informacji o zakończeniu KKZ



OKRĘGOWA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA
W KRAKOWIE

W SMOK-u (FORMUŁA 2012 - kwalifikacje 1-literowe) do 9.12.2019 r.

W SIOEPKZ (FORMUŁA 2017 - kwalifikacje 2-literowe) do 28.11.2019 r.

- Wprowadzić numer i datę wydania zaświadczenia o ukończeniu KKZ (SMOK i SIOEPKZ).
- Osobom, które nie ukończyły KKZ, należy usunąć deklaracje (SMOK i SIOEPKZ) – z poziomu organizatora KKZ.
- Wszyscy usunięci uczestnicy KKZ będą widoczni w zakładce Rezygnacja (SIOEPKZ).
- Uczestnicy bez wpisanej daty zakończenia kursu oraz wpisanego numeru zaświadczenia będą widoczni na wykazach zdających oraz w protokołach z przebiegu jako niedopuszczeni do udziału w egzaminie (SIOEPKZ).
- SMOK - wykaz osób, które ukończyły KKZ należy wydrukować, podpisać i przesać do OKE w Krakowie.



Odpłatność za egzamin – do 18 grudnia 2019 r.

- Osoby przystępujące do egzaminu eksternistycznego
- Uczniowie młodociani pracownicy
- Absolwenci szkół, osoby, które ukończyły KKZ przystępujący do egzaminu po raz trzeci i kolejny

DEKLARACJA			
DEKLARACJA			
Sesja egzaminacyjna	CZERWIEC/LIPIEC 2019		
Zawód	321301 Technik farmaceutyczny		
Kwalifikacja	Z.19 SPORZĄDZANIE I WYTWARZANIE PRODUKTÓW LECZNICZYCH ORAZ PROWADZENIE OBROTU ŚRODKAMI FARMACEUTYCZNYMI I MATERIAŁAMI MEDYCZNYMI		
Typ deklaracji	Absolwent szkoły		
Stan deklaracji	Zatwierdzona		
Młodociany pracownik	Nie	Rok ukończenia	2013
Pierwsze zgłoszenie	Tak	Opłata za egzamin	Nie dotyczy
Załączniki	Świadectwo ukończenia szkoły		
	ukończenia	2019	
	ta za egzamin		Brak



OKRĘGOWA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA
W KRAKOWIE

Planowanie egzaminów

Terminy egzaminów

Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 8 sierpnia 2019 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2020 roku według podstawy programowej kształcenia w zawodach - Aktualizacja z 12 września 2019 r.

HARMONOGRAM EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE – formula 2017
Kształcenie zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 31 marca 2017 r.

Sesja 1. 2020 Zima (Styczeń– Luty 2020)

Termin składania deklaracji na sesję styczeń – luty 2020: **do 15 września 2019 r.**

Część pisemna	Część praktyczna	
	Model „d”	Model „w”, „wk” i „dk”
10 stycznia 2020 r.	9 stycznia 2020 r.	od 11 stycznia do 15 lutego 2020 r. <i>Szczegółowy harmonogram dla kwalifikacji – por. Załącznik</i>

Termin ogłoszenia wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla sesji styczeń – luty 2020	20 marca 2020 r.
Termin przekazania szkołom, placówkom lub centrom, pracodawcom oraz podmiotom prowadzącym kwalifikacyjne kursy zawodowe <u>wyników</u> egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla sesji styczeń – luty 2020	20 marca 2020 r.
Termin przekazania szkołom, placówkom lub centrom i pracodawcom <u>świadectw</u> potwierdzających kwalifikację w zawodzie oraz termin przekazania szkołom <u>dyplomów</u> potwierdzających kwalifikacje zawodowe dla sesji styczeń – luty 2020	20 marca 2020 r.
Termin przekazania szkołom dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe dla absolwentów technikum, którzy ukończą szkołę 24 kwietnia 2020 r.	22 maja 2020 r.

Część pisemna egzaminu

Komunikat dyrektora CKE: *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie obowiązująca w roku 2020*

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych
25	A.25	Wykonywanie i realizacja projektów multimedialnych			10:00	12:00	12:00		
26	A.26	Sprzedaż produktów i usług reklamowych					12:00	14:00	14:00
27	A.27	Organizacja i prowadzenie kampanii reklamowej			10:00	12:00	12:00		
28	A.28	Organizacja i nadzorowanie transportu	08:00	10:00	10:00				
29	A.29	Obsługa klientów i kontrahentów			10:00	12:00	12:00		

- Ustalono dla każdej kwalifikacji:
 - jedną godzinę rozpoczęcia egzaminu – egzamin z wykorzystaniem arkuszy i kart odpowiedzi,
 - dwie godziny rozpoczęcia egzaminu – egzamin w formie elektronicznej.
- W sali egzaminacyjnej można zaplanować egzamin z różnych kwalifikacji jeżeli została dla tych kwalifikacji określona ta sama godzina rozpoczęcia egzaminu.
- Zdający może przystąpić w danej sesji do egzaminu z zakresu 2 - 3 kwalifikacji, jeżeli ustalono dla nich inne godziny rozpoczęcia lub egzamin jest przeprowadzany w formie elektronicznej.

Część praktyczna egzaminu

Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z **8 sierpnia 2019 r.** w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie **Aktualizacja z 12 września 2019 r.**

Egzamin		2020 Zima	2020 Lato
Część pisemna	z wykorzystaniem arkuszy i kart odpowiedzi		
	z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu	10 stycznia	23 czerwca
Część praktyczna w zakresie kwalifikacji o modelu	„d” A.21, A.23, A.28, A.29, A.30, A.31, A.32, A.33, A.34, A.39, A.40, A.41, A.42, A.44, A.45, A.46, A.47, A.48, A.49, A.50, A.51, A.52, A.53, A.56, A.58, A.61, A.63, A.64, A.66, A.67, A.68, A.69, A.70, A.72, A.73, A.74, B.22, B.27, B.28, B.29, B.31, B.32, B.33, B.35, B.36, E.17, E.18, E.20, E.22, E.23, E.24, E.29, E.33, M.10, M.31, M.33, M.34, M.35, M.36, M.37, M.38, M.39, M.40, M.41, M.42, M.43, M.46	9 stycznia	22 czerwca
	„dk” A.20	17–19 stycznia	24–28 czerwca
	A.22	11–13 stycznia	24–26 czerwca
	A.24	17 stycznia	24 czerwca
	A.25	17–19 stycznia	24–28 czerwca
	„wk” E.15	16–17 stycznia	30 czerwca–1 lipca
	E.16	29 stycznia–2 lutego oraz 8–10 lutego	27–30 czerwca
	F.32	28–29 stycznia	26–27 czerwca
	„W” Z.18	7–8 lutego	27 czerwca–1 lipca
	Z.19	25–28 stycznia	27 czerwca–1 lipca
	Z.20	8–11 lutego	27–30 czerwca
	Z.11, Z.21	24–27 stycznia	30 czerwca–1 lipca
	A.01, A.02, A.03, A.04, A.05, A.06, A.07, A.08, A.09, A.10, A.11, A.12, A.13, A.14, A.15, A.16, A.17, A.18, A.19, A.37, A.43,		

Część praktyczna egzaminu

☐ Model d

- egzamin jest przeprowadzany w jednym dniu w danej sesji,
- ustalono dla każdej kwalifikacji godzinę rozpoczęcia egzaminu: 9.00 lub 13.00 (godz. 16 dla kwalifikacji A.30),
- w sali, na danej zmianie, może być przeprowadzany egzamin w zakresie kwalifikacji o jednakowym czasie trwania egzaminu.

☐ Model dk/w/wk

- egzamin przeprowadzany jest na zmianach o ustalonych godzinach – uwaga zmiany dla niektórych kwalifikacji, np. E.19.

OBSZAR ELEKTRYCZNO-ELEKTRONICZNY EE.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1.	EE.01	Montaż torów i urządzeń telekomunikacyjnych	180	w	-	9:00	-	-	15:00	-	-
2.	EE.02	Montaż, uruchamianie i konserwacja urządzeń i systemów mechatronicznych	150	w	8:00	-	12:00	-	-	16:00	-
3.	EE.03	Montaż oraz instalowanie układów i urządzeń elektronicznych	180	w	-	9:00	-	-	15:00	-	-
4.	EE.04	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń elektrycznych	180	w	-	9:00	-	-	15:00	-	-
5.	EE.05	Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń	180	w	-	9:00	-	-	15:00	-	-

Upoważnienia

(część pisemna z wykorzystaniem systemu elektronicznego i część praktyczna)

- Upoważnienia udziela się na okres nie dłuższy niż 3 lata.
- Upoważnienie może zostać przedłużone na kolejne okresy, nie dłuższe niż 3 lata.
- Wniosek o udzielenie** upoważnienia do przeprowadzania egzaminu zawodowego składa się nie później niż do **dnia 31 sierpnia**.
- Wniosek o przedłużenie** upoważnienia na kolejny okres składa się nie później niż na **6 miesięcy** przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienia, lub okresu, na jaki przedłużono upoważnienie.
- Wnioski o udzielenie upoważnienia należy składać w systemie SMOK (dotyczy kwalifikacji jednoliterowych i dwuliterowych).
- Podgląd aktualnych upoważnień – *system SMOK zakładka organizacja egzaminu – upoważnienia*.

Zasady planowania sal w SIOEPKZ

1. Oddzielne sale do części pisemnej i praktycznej.

DODAJ MIEJSCE EGZAMINOWANIA

Uprawnienia

Uprawnienia podstawowe

Praktyczny Pisemny

Liczba stanowisk: Data od: Data do:

Rozporządzenie:

Kwalifikacje tylko dla praktyki

Kwalifikacje* Wszystkie Wybrane

ZAMKNIJ ZAPISZ

należy wybrać albo Praktyczny albo Pisemny

Zasady planowania sal w SIOEPKZ

1. Oddzielne sale do części pisemnej i praktycznej.
2. Nie wybierać kwalifikacji dla części pisemnej – sala dla wszystkich kwalifikacji.

DODAJ MIEJSCE EGZAMINOWANIA

Uprawnienia

Uprawnienia podstawowe

Praktyczny Pisemny Egz. elektroniczny

Liczba stanowisk: Data od: Data do:

Rozporządzenie
Rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. 2017 poz. 860)

Kwalifikacje tylko dla praktyki

Kwalifikacje* Wszystkie Wybrane

Wybierz kwalifikacje

ZAMKNIJ ZAPISZ

nic nie zaznaczać

Zasady planowania sal w SIOEPKZ

1. Oddzielne sale do części pisemnej i praktycznej.
2. Nie wybierać kwalifikacji dla części pisemnej – sala dla wszystkich kwalifikacji.
3. Wpisać daty z upoważnienia dla części praktycznej /pisemnej elektronicznej.

DODAJ MIEJSCE EGZAMINOWANIA

Uprawnienia

Uprawnienia podstawowe

Praktyczny Pisemny

Liczba stanowisk:

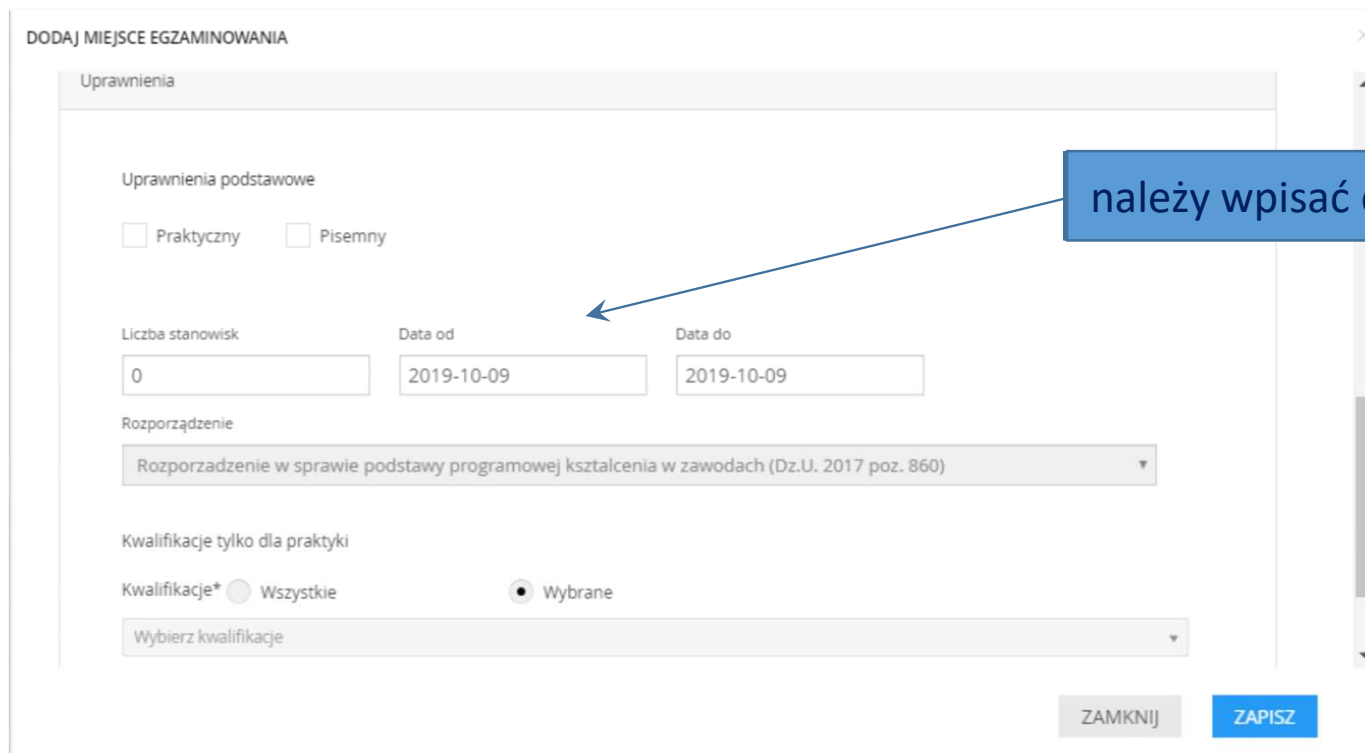
Data od: Data do:

Rozporządzenie:

Kwalifikacje tylko dla praktyki

Kwalifikacje* Wszystkie Wybrane

ZAMKNIJ ZAPISZ



Zasady planowania sal w SIOEPKZ

1. Oddzielne sale do części pisemnej i praktycznej.
2. Nie wybierać kwalifikacji dla części pisemnej – sala dla wszystkich kwalifikacji.
3. Wpisać daty z upoważnienia dla części praktycznej /pisemnej elektronicznej.
4. Zdefiniować oddzielną salę dla każdej kwalifikacji dla części praktycznej.

NAZWA MIEJSCA EGZAMINOWANIA	ADRES	KWALIFIKACJE		DATA UPRAWNIENÍ	LICZBA STANOWISK	RODZAJ EGZAMINU
145	31-978 Kraków, os. Szkolne 37	AU.17	DOBRCZE	2019-10-09 - 2019-11-07	4	Praktyczny
145	31-978 Kraków, os. Szkolne 37	AU.02, AU.12, AU.18	ŻLE	2019-10-08 - 2019-10-08	4	Praktyczny

Zasady planowania sal w SIOEPKZ

1. Oddzielne sale do części pisemnej i praktycznej.
2. Nie wybierać kwalifikacji dla części pisemnej – sala dla wszystkich kwalifikacji.
3. Wpisać daty z upoważnienia dla części praktycznej /pisemnej elektronicznej.
4. Zdefiniować oddzielną salę dla każdej kwalifikacji dla części praktycznej.
4. Liczba stanowisk = liczba miejsc w sali.

Planowanie egzaminów w SIOEPKZ do 25 października 2019



1. Wybrać odpowiednią część egzaminu

- Pisemny - papierowy Pisemny - komputerowy Praktyczny - Wykonanie Praktyczny - Dokumentacja

2. Wybrać datę egzaminu oraz godzinę (zgodnie z harmonogramem sesji ogłoszonym przez CKE). Każda zmiana to oddzielny egzamin.

3. Wybrać miejsce egzaminowania.
(Jeżeli lista jest pusta to oznacza, że OE nie posiada zatwierdzonych przez OKE miejsc egzaminowania).

4. Dodać zdających (zakładka dodaj zdających).
(Jeżeli na liście nie ma zdających do wyboru to może oznaczać, że została wybrana niewłaściwa godzina lub data egzaminu niezgodna z harmonogramem sesji).

Planowanie egzaminów praktycznych w i wk

- Bez przypisanego egzaminatora do danego egzaminu nie jest możliwe przekazanie egzaminu do OKE.
- Egzaminatorzy muszą zalogować się na własne konto, zgłosić dyspozycyjność.
- PZE „widzi” tylko tych egzaminatorów, których dostępność pokrywa się z harmonogramem egzaminów planowanych przez PZE.
- Egzaminator powinien potwierdzić w SIOEPKZ udział w egzaminie.

Planowanie egzaminów

- ❑ Na etapie planowania egzaminów i przekazywania ich do OKE nie ma potrzeby określania składu zespołu nadzorującego.



Uwaga wybranie przycisku **dodaj** powoduje, że nie można przekazać egzaminu do OKE bez podawania składu ZN. Wpisany skład ZN można zmieniać.

STRONA GŁÓWNA > PROCES EGZAMINOWANIA > EGZAMINY > EGZAMINY > ZESPÓŁ NADZORUJĄCY

PLANOWANIE EGZAMINU OE **ZESPÓŁ NADZORUJĄCY** EGZAMINATORZY ROZMIESZCZENIE MIEJSC EGZAMINOWANIA ZDA

DANE MIEJSCA EGZAMINOWANIA SALA NR 07, RZESZÓW, JAGIELLOŃSKA 5

ZESPÓŁ NADZORUJĄCY **DODAJ**

IMIĘ I NAZWISKO	PEŁNIONA FUNKCJA
-----------------	------------------

- ❑ Informację o składzie zespołu nadzorującego należy uzupełnić na 30 dni przed egzaminem.

Planowanie egzaminów

- Zaplanowane egzaminy należy przekazać do OKE - [PRZEKAŻ DO OKE](#)
- Materiały zostaną zamówione tylko dla egzaminów, które mają status „**Zaakceptowany**” nadany przez pracownika OKE.
- Materiały egzaminacyjne będą wysłane na adres szkoły, której identyfikator znajduje się w oznaczeniu egzaminu (przykład **20190409/066301-7250I/40668231**).
- Dyrektor szkoły po zalogowaniu do SIOEPKZ każdorazowo otrzymuje aktualną informację dotyczącą **deklaracji nieuwzględnionych** w procesie planowania.
- Egzaminy posiadające status: nieprzesłany, przesłany (po terminie), odrzucony, usunięty- **nie odbędą się, nie zostaną przygotowane dla nich materiały egzaminacyjne.**

Korekta zaplanowanych egzaminów

SIOEPKZ

- Egzamin „przesłany” - OE zwraca się z prośbą do OKE o odrzucenie egzaminu (należy podać dokładne dane egzaminu czyli datę, godzinę oraz oznaczenie kwalifikacji), po odrzuceniu przez OKE, egzamin „wraca” do szkoły i można dokonać korekty.
- Egzamin „zaakceptowany” - OE zwraca się do OKE z prośbą o dokonanie korekty (należy podać oznaczenie egzaminu np. **20190409/066301-7250I/40668231**).

Każda zmiana w wewnętrznym harmonogramie musi być odnotowana w systemie SIOEPKZ/SMOK.

Korekta harmonogramu nie może powodować zmiany zamówionych arkuszy.

Harmonogramy w SMOK

- Należy sporządzić w terminie do 25 października br.
- Wydruki harmonogramów pozostają w dokumentacji szkoły nie należy przysyłać ich do OKE.
- Po zaakceptowaniu harmonogramów przez OKE korekta jest możliwa tylko na wniosek szkoły. OKE odblokowuje harmonogram do edycji i szkoła wprowadza stosowne zmiany (możliwa jest wtedy tylko wymiana uczniów między zmianami).
- Dla kwalifikacji z modelu w i wk należy korzystać z wykazu egzaminatorów, który jest dostępny w systemie SMOK.
- W przypadku problemów z pozyskaniem egzaminatora należy wystąpić do OKE z prośbą o rozszerzenie listy egzaminatorów.

Skład zespołów nadzorujących

Część egzaminu	Miejsce egzaminu	Skład ZN	Zwiększenie składu ZN PP 2012	Zwiększenie składu ZN PP 2017
pisemna	szkoła/placówka/ CKZ	<p>Co najmniej 2 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ jest zatrudniony w innej szkole, placówce, centrum - członek ZN ▪ jest zatrudniony w szkole lub placówce, w której jest przeprowadzana część pisemna – przewodniczący ZN 	<p>więcej niż 30 zdających, liczbę członków ZN zwiększa się o 1 osobę na każdym kolejnych 20 zdających</p>	<p>więcej niż 25 zdających, liczbę członków ZN zwiększa się o 1 osobę na każdym kolejnych 25 zdających</p>
	podmiot prowadzący KKZ inny niż szkoła/placówka/ CKZ	<p>Co najmniej 2 pracowników upoważnionych przez podmiot prowadzący KKZ, z których co najmniej jeden nie prowadzi zajęć edukacyjnych ze zdającymi; jeden z tych pracowników pełni funkcję przewodniczącego ZN</p>		

Skład zespołów nadzorujących

Część egzaminu	Miejsce egzaminu	Skład ZN	Zwiększenie składu ZN PP 2012	Zwiększenie składu ZN PP 2017
praktyczna model D, DK	szkoła/placówka /CKZ	PZN – nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu – zatrudniony w szkole/ placówce/ CKZ, w której odbywa się egzamin CZN – nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w innej szkole/placówce/CKZ	więcej niż 20 zdających, liczbę członków ZN zwiększa się o 1 osobę na każdym kolejnych 10 zdających	więcej niż 25 zdających, liczbę członków ZN zwiększa się o 1 osobę na każdym kolejnych 25 zdających
	podmiot prowadzący KKZ inny niż szkoła/placówka /CKZ lub pracodawca	PZN – pracownik upoważniony przez dany podmiot prowadzący KKZ lub danego pracodawcę CZN – pracownik upoważniony przez dany podmiot prowadzący KKZ lub danego pracodawcę		

Skład zespołów nadzorujących

Część egzaminu	Miejsce egzaminu	Skład ZN	Zwiększenie składu ZN PP 2012	Zwiększenie składu ZN PP 2017
praktyczna model W, WK	szkoła/placówka/CKZ	PZN – nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu – zatrudniony w szkole/placówce/centrum, w której odbywa się egzamin CZN – egzaminator	wiecej niż 6 zdających – na każdych kolejnych 6 zdających wyznacza się dodatkowo egzaminatora	wiecej niż 6 zdających – na każdych kolejnych 6 zdających wyznacza się dodatkowo egzaminatora
	podmiot prowadzący KKZ inny niż szkoła/placówka/CKZ lub pracodawca	PZN – pracownik upoważniony przez dany podmiot prowadzący KKZ lub danego pracodawcę CZN – egzaminator		

Powoływanie zespołów nadzorujących (ZN)



OKRĘGOWA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA
W KRAKOWIE

- W skład ZN nie mogą wchodzić nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu, **którzy prowadzą ze zdającymi zajęcia edukacyjne objęte danym egzaminem zawodowym.**
- Nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zostają powołani w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły, placówki lub centrum, w którym są zatrudnieni.
- W przypadku braku możliwości powołania w skład ZN dla części pisemnej /części praktycznej D i DK, nauczycieli zatrudnionych w szkole, placówce lub centrum, w których jest przeprowadzany egzamin, w skład ZN mogą wchodzić inni nauczyciele, w tym osoby posiadające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela niezatrudnione w szkole, placówce lub centrum.
- Powołania ZN pozostają w dokumentacji, nie należy przysyłać ich do OKE. W przypadku konieczności zmiany składu ZN należy sporządzić nowe powołanie ZN i dołączyć do poprzedniego jako aneks.
- Nauczyciele uczestniczący w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie wykonują czynności związane z przeprowadzaniem tych egzaminów w ramach czynności o których mowa w art. 42 ust. 2. Pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

EGZAMINATOR - część praktyczna model w i wk

- Ustala z PZE zasady kontaktu z PZE w trakcie egzaminu w przypadku wystąpienia sytuacji szczególnych.
- Zapoznaje się ze wskazaniem do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych.
- Nie może zaglądać do arkuszy egzaminacyjnych zdających oraz arkuszy niewykorzystanych (osób nieobecnych).
- Nie udziela zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
- Nie opuszcza sali egzaminacyjnej.
- Jest obecny przy pakowaniu arkuszy egzaminacyjnych, kart ocen i zasad oceniania do koperty bezpiecznej i zaklejeniu jej.



EGZAMINATOR - część praktyczna model w i wk

Z egzaminatorem wyznaczonym do udziału w przeprowadzaniu części praktycznej egzaminu dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zawiera umowę określającą zakres jego obowiązków oraz wysokość wynagrodzenia.

PP2019

Egzaminatorzy, z którymi dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zawarł umowy, są zwolnieni od pracy w szkole, placówce lub centrum, w której są zatrudnieni, na czas niezbędny do przeprowadzenia tego egzaminu, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Asystent techniczny, administrator pracowni, operator egzaminu



Dyrektor szkoły, placówki, centrum, podmiot prowadzący KKZ, pracodawca do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej wyznacza:

- asystenta technicznego** dla części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji, w których rezultatem końcowym wykonania zadania jest wyrób lub usługa (**model w i wk**);
- administratora (opiekuna pracowni)**, w której będzie przeprowadzana część praktyczna egzaminu w zakresie kwalifikacji, dla których jedynym rezultatem wykonania zadania egzaminacyjnego jest dokumentacja, uzyskiwana przy użyciu komputera (**model dk**)
- operatora egzaminu** – dla części pisemnej przeprowadzanej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

Asystent techniczny, administrator (opiekun) pracowni i operator egzaminu nie wchodzi w skład ZN.

Nauczyciele pełniący funkcję administratora (opiekuna) pracowni oraz nauczyciele wyznaczeni do obsługi elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu (operatorzy egzaminu) wykonują czynności związane z przygotowaniem stanowisk komputerowych oraz obsługą elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu w ramach czynności o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela.

Wymagania dla asystenta technicznego (PP 2017 i PP 2019)



Asystentem technicznym może być osoba pełnoletnia, niebędąca uczniem szkoły albo słuchaczem KKZ w danym podmiocie, posiadająca kwalifikacje lub umiejętności właściwe dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania stanowisk egzaminacyjnych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa.

Umowy

- ❑ Do systemu UMOWY – należy wpisać:
 - egzaminatorów,
 - asystentów technicznych (część praktyczna w i wk).
- ❑ Umowy muszą być wygenerowane i wydrukowane przed rozpoczęciem pracy w danym OE.
- ❑ Umowy egzaminatorów, asystentów należy dodawać w systemie w projektach oznaczonych tym samym kodem szkoły, która zaplanowała egzamin (należy zalogować się na odpowiednią szkołę).

Nie należy wystawiać zaświadczeń dla egzaminatorów przed egzaminem!!!

Wskazania do przygotowania stanowisk

- ❑ W SMOK-u dla formuły 2012, w SIOEPKZ dla formuły 2017
- ❑ Należy zapoznać się ze wskazaniami do wszystkich kwalifikacji, również model „d”.
- ❑ Wszelkie uwagi należy zgłaszać tylko elektronicznie, e-mail: wez@oke.krakow.pl
 - w tytule e-maila napisać: *wskazania z kwalifikacji...*
 - w treści e-maila podać:
 - kod ośrodka egzaminacyjnego
 - informację
 - imię i nazwisko osoby zgłaszającej problem
 - nr telefonu do osoby zgłaszającej problem.

Podpisanie umowy dotyczącej organizacji części praktycznej w i wk

- Umowy będą do pobrania w SMOK-u ok. 15 grudnia.
- Należy je uzupełnić, wydrukować w 2 egzemplarzach i przesać do OKE w terminie **do 10 stycznia 2020 r.**

Wskazówki

Egzamin z wykorzystaniem komputera (m.in. część praktyczna model dk i wk)

- Komputery muszą być odłączone od Internetu – widoczna ikona na pasku zadań.
- Wskazane jest, aby komputery nie były podłączone do sieci lokalnej.
- W sytuacji kiedy wykorzystywana jest drukarka sieciowa, należy zablokować możliwość przesyłania plików.
- Osoba przygotowująca stanowiska powinna podpisać oświadczenie, że przesyłanie plików pomiędzy komputerami zostało zablokowane.
- Po zapoznaniu się zdających ze stanowiskiem należy sprawdzić, czy do komputera, w złącze USB, nie została podpięta karta sieciowa Wi-Fi.

Wskazówki

Egzamin z wykorzystaniem komputera (m.in. część praktyczna model dk i wk)

W przypadku nagrywania płyt przez zdających należy:

- zapewnić nagrywarę na każdym stanowisku lub przenośną nagrywarę,**
- przygotować oddzielne stanowisko, na którym zdający mógłby sprawdzić nagraną płytę,
- zapewnić dla każdego zdającego pudełko na płytę,
- zadbać o odpowiednie zabezpieczenie przesyłki z pracami zdających.

Przygotowanie dokumentacji

Na każdy egzamin należy przygotować:

- wykaz zdających w sali (wydruk SMOK/SIOEPKZ),
- listy zdających do wywieszenia przed salą (bez numerów PESEL),
- formularz decyzji o przerwaniu i unieważnienia egzaminu,
- formularz opisu zdarzenia,
- formularz protokołu przebiegu części pisemnej/praktycznej egzaminu w sali.

Przygotowanie protokołu z przebiegu w SIOEPKZ - przed egzaminem

- Dyrektor OE loguje się na swoje konto w SIOEPKZ i pobiera wstępnie wypełnione protokoły, które należy wydrukować i przekazać PZN.
- Wstępnie wypełnione protokoły do egzaminu będą udostępnione minimum na 7 dni przed terminem egzaminu.



Przebieg egzaminu

Terminy dostaw



OKRĘGOWA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA
W KRAKOWIE

CZĘŚĆ	DATA DOSTAWY	GODZINY DOSTAW
praktyczna (D)	w dniu egzaminu	od 6.30 do 7.30 jeśli pierwsze egzaminy o godz. 9.00 od 6.30 do 9.00 jeśli pierwsze egzaminy o 13.00
pisemna	w dniu egzaminu	od 6.30 do 8.00 (jeśli pierwsze egzaminy o godz. 10.00) od 6.30 do 9.30 (jeśli pierwsze egzaminy o 12.00 i 14.00)

Część	DATA DOSTAWY	GODZINY DOSTAW
Praktyczna dk, w, wk	dostawa w dzień roboczy przed każdym egzaminem w ośrodku	od 8.00 do 12.00



Odbiór przesyłki z materiałami na egzamin

- Dla części praktycznej dk, w i wk OE będą otrzymywać paczki w dniu roboczym poprzedzającym dzień egzaminu.
- Do każdego ośrodka egzaminacyjnego w danym dniu powinna dotrzeć jedna paczka.
- Przesyłkę z materiałami odbiera przewodniczący ZE lub pisemnie upoważniony przez niego zastępca PZE lub członek ZE (przygotować upoważnienia).
- Należy paczkę otworzyć i postępować zgodnie z instrukcją w niej zamieszczoną.
- Po sprawdzeniu należy zabezpieczyć pakiety z materiałami egzaminacyjnymi przed nieuprawnionym ujawnieniem.

Wydawanie materiałów egzaminacyjnych



OKRĘGOWA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA
W KRAKOWIE

- Należy dokładnie sprawdzić opis na kopercie:

kwalfikacja – data – godzina

- Proponujemy odczytanie ww. informacji na głos.

Przed rozpoczęciem egzaminu (ok. 30 minut przed egzaminem)

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

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

4. Pierwsza strona arkusza do części pisemnej egzaminu i karta odpowiedzi dla zdających egzamin z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r.



Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu Układ graficzny © CKE 2019

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Nazwa kwalifikacji: **Wytwarzanie wyrobów ze szkła**
Oznaczenie kwalifikacji: **A.01**
Wersja arkusza: **SG**

A.01-SG-XX.XX
Czas trwania egzaminu: **60 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2020
CZĘŚĆ PISEMNA

PODSTAWA PROGRAMOWA 2012

Instrukcja dla zdającego

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

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

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

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

Pamiętaj, że oddajesz przewodniczącemu zespołu nadzorującego tylko KARTĘ ODPOWIEDZI.

Powodzenia!

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

Oznaczenie kwalifikacji

--	--	--	--	--

Wersja arkusza

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

PESEL

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

miejsce na naklejkę

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

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

6. Pierwsza strona arkusza do części praktycznej egzaminu i karta oceny dla zdających egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie z... zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa zawodowego z 2017 r.

CK **CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

Arkusze zawierają informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Nazwa kwalifikacji: **Wykonywanie prostych zabiegów fryzjerskich**
Oznaczenie kwalifikacji: **AU.01**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **150 minut** AU.01-01-XX.XX-SG

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2020
CZEŚĆ PRAKTYCZNA

PODSTAWA PROGRAMOWA 2017

WYPEŁNIA ZDAJĄCY

Nr stanowiska

PESEL zdającego

Oznaczenie kwalifikacji

Numer zadania

miejsce na naklejkę

Numer zadania

Wersja arkusza

WYPEŁNIA EGZAMINATOR

Jeżeli kryterium zostało spełnione, należy zamalować pole **T**, jeżeli nie zostało spełnione – pole **N**

Rezultat 1			Rezultat 2			Rezultat 3			Rezultat 4			Rezultat 5			Nr
Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N	
1	T	N	1	T	N	1	T	N	1	T	N	1	T	N	1
2	T	N	2	T	N	2	T	N	2	T	N	2	T	N	2
3	T	N	3	T	N	3	T	N	3	T	N	3	T	N	3
4	T	N	4	T	N	4	T	N	4	T	N	4	T	N	4
5	T	N	5	T	N	5	T	N	5	T	N	5	T	N	5

Nadzorowanie przebiegu egzaminu

- ❑ Spóźnieni na egzamin mogą przystąpić do egzaminu, jeżeli w sali trwają jeszcze czynności organizacyjne.
- ❑ PZE unieważnia część pisemną/praktyczną egzaminu w przypadku, gdy zdający:
 - niesamodzielnie wykonuje zadanie egzaminacyjne (art.44zzzp pkt.1)
 - wniósł lub korzysta w sali/miejscu egzaminu z niedozwolonych urządzeń/materiałów (art.44zzzp pkt.2)
 - zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym (art.44zzzp pkt.3).

Przewodniczący ZN kontaktuje się z PZE, który przerywa i unieważnia egzamin zdającemu:

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

Sytuacje szczególne na egzaminie

- awaria sprzętu, brak prądu
- niewłaściwie przygotowane stanowiska itp.
- naruszenie pakietów egzaminacyjnych
- zgłoszenia egzaminatora dotyczące zasad oceniania

PZE bezzwłocznie zgłasza do OKE zakłócenia przebiegu egzaminu, e-mail: wez@oke.krakow.pl zawierający:

- kod ośrodka egzaminacyjnego
- informację
- imię i nazwisko i nr telefonu do osoby pełniącej funkcję PZE



Informacja o zdarzeniu musi się znaleźć w protokole zbiorczym przebiegu egzaminu.

Model dk – rezultaty są na wydrukach

Na ostatniej stronie arkusza znajduje się tabela

<i>Wypełnia zdający</i>	
Do arkusza egzaminacyjnego dołączam wydruki w liczbie:	kartek – czystopisu i
brudnopisu.	kartek –
<i>Wypełnia Przewodniczący ZN</i>	
Potwierdzam dołączenie przez zdającego do arkusza egzaminacyjnego wydruków w	liczbie
łącznie.	kartek
..... <i>Czytelny podpis Przewodniczącego ZN</i>	

Informacje w Wykazie zdających w sali



OKRĘGOWA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA
W KRAKOWIE

Załącznik 10

identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

1	2	6	1	0	5	-	0	1	2	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Nazwa szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ:

Zespół Szkół

Adres szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ:

Kraków, os. Szkolne 37

Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej nr ...2...
w dniu ...24.06.2019... o godz.12:00....

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

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

Podpis przewodniczącego zespołu nadzorującego: *Wójciszko Piotr*

Podpisy egzaminatorów/członków zespołu nadzorującego: *Teresa Jantarska*

*niepotrzebne skreślić

dla części pisemnej/
praktycznej model d
rubryka pozostaje pusta



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Komisji (UE) z dnia 20 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Informacje w protokole przebiegu egzaminu



inżynier ds. rozwoju placówki pracy/określony podmiot prowadzący K&L

PROTOKÓŁ przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sali nr

data egzaminu

zmiana o godzinie

Oznaczenie i nazwa kwalifikacji	Symbol cyfrowy i nazwa zawodu	Liczba zdających					
		zgłoszonych zgodnie z wykazem	który ukończyli część praktyczną egzaminu	nieobecnych	którym przerwano i unieważniono część egzaminu	korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu	którym wymieniono arkusz egzaminacyjny
1	2	3	4	5	6	7	8

*liczba zdających w kolumnie 3 powinna być równa sumie liczb w kolumnach: 4+5+6

Informacja o działaniach podjętych w związku ze stwierdzeniem naruszenia pakietów egzaminacyjnych

Godzina rozpoczęcia pracy przez zdających:

Godzina zakończenia pracy przez zdających:

Skład zespołu nadzorującego przebieg egzaminu

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Zajęcia edukacyjne/ stanowisko pracy	Miejsce zatrudnienia
1.		przewodniczący		
2.		członek zespołu		
3.		członek zespołu		

Egzaminatorzy:

Lp.	Imię i nazwisko	Indywidualny numer identyfikacyjny	Miejsce zatrudnienia
1			

imię i nazwisko

imię i nazwisko

Specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym:

imię i nazwisko

imię i nazwisko

Uwagi o przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego, w tym informacje o wystąpieniu przypadków szczególnych:

czytelne podpisy zespołu nadzorującego:

przewodniczący

egzaminator/ członek podpis

członek podpis

członek podpis

członek podpis

członek podpis

Załączniki:

1. Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej
2. Koperty bezpieczne zawierające karty oceny z arkuszami egzaminacyjnymi zdających, którzy ukończyli egzamin oraz (model w i wk) zasady oceniania
3. Arkusze egzaminacyjne z kartami oceny zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną egzaminu (komplet)

L. szt.

Zakończenie egzaminu

- Odebranie od PZN prac zdających i dokumentacji z przebiegu egzaminu w danej sali egzaminacyjnej.
- Sprawdzenie kompletności dokumentacji.

Dodatkowo w SIOEPKZ

- Zalogowanie się do SIOEPKZ



- Przepisanie z protokołu papierowego godziny rozpoczęcia i zakończenia danego egzaminu i zapisanie zmian (ZAKOŃCZENIE EGZAMINU).

- Wybranie



, wyedytowanie protokołu

oraz sprawdzenie, czy wszystkie informacje z wersji papierowej protokołu są w systemie, uzupełnienie brakujących wpisów.

- Wygenerowanie elektronicznej wersji protokołu z przebiegu egzaminu (NIE DRUKOWAĆ).

Przygotowanie protokołu zbiorczego

SMOK

- Logowanie kodem OE, wypełnienie protokołu.
- Wydrukowanie 2 egzemplarzy protokołu, podpisanie ich.

SIOEPKZ

- Logowanie - Dyrektor OE na swoje konto i wybranie



- Dodanie nowego protokołu zbiorczego - zakładka utwórz protokół zbiorczy.
- Wypełnienie aktywnych pól.
- Wygenerowanie protokołu zbiorczego, wydrukowanie 2 egzemplarzy i podpisanie.

Przekazanie prac i dokumentacji

część pisemna z arkuszami

Oddać w POP –

- zaklejone koperty bezpieczne z Kartami odpowiedzi zdających,
 - niezaklejoną kopertę z dokumentacją z przebiegu części pisemnej zawierającą:
 - oryginały wykazów zdających w salach,
 - 1 egzemplarz protokołu zbiorczego (wydruk z SMOK-a/SIOEPKZ),
 - oryginały protokołów przebiegu części pisemnej egzaminu w sali,
 - specyfikację dostawy,
- oraz, jeśli są:
- poświadczone za zgodność z oryginałem kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata, finalisty olimpiady,
 - oryginał arkusza obserwacji (jeśli był obserwator),
 - oryginały decyzji o przerwaniu i unieważnieniu etapu egzaminu wraz z unieważnionymi kartami odpowiedzi i arkuszami,
- niewykorzystane koperty bezpieczne i arkusze egzaminacyjne,
- specyfikację zawartości przesyłki.



Kwalifikacje jednoliterowe - przekazanie plików po *części pisemnej na komputerach*

W dniu egzaminu po każdej zmianie

pliki z wynikami zdających należy przesać do OKE na adres
wez.sesja20.01@oke.krakow.pl

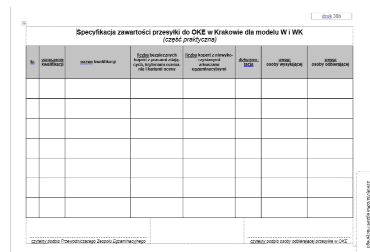
Błędy:

- ❖ pomyłone pliki, np. przesłana 2 razy ta sama zmiana
- ❖ przesyłanie pustych plików

Przekazanie prac i dokumentacji *część praktyczna*

**Niezwłocznie po zakończeniu części praktycznej z danej kwalifikacji,
należy przesać do OKE (POCZTEX):**

- koperty bezpieczne z pracami egzaminacyjnymi zdających,
- dokumentację z przebiegu egzaminu,
uporządkowaną chronologicznie,
- niewykorzystane zestawy egzaminacyjne,
- specyfikację dostawy,
- specyfikację zawartości przesyłki.



Specyfikacja zawartości przesyłki do OKE w Krakowie dla modelu WI WK (część praktyczna)

nr	Opis zawartości przesyłki	Opis zawartości przesyłki	Opis zawartości przesyłki	Opis zawartości przesyłki	Opis zawartości przesyłki	Opis zawartości przesyłki

OPISUJĄCĄ ZAWARTOŚĆ PRZESYŁKI WYKONAJ W OBLICZNIKU
CENTRUM BADAŃ I ROZWIĄZAŃ EGZAMINACYJNYCH OKE

OKE w Krakowie
WEZ
os. Szkolne 37
31-978 Kraków



Potwierdzenie nadania przesyłki należy przechowywać w dokumentacji w szkole do czasu odebrania świadectw, dyplomów, informacji o wynikach i sprawdzeniu kompletności tych dokumentów.

NALEPKA ADRESOWA	
WEZEL	STREFA
Pocztex Kurier Poczty Polskiej	
NADAWCA	
Nazwa	Tel. kontaktowy / adres e-mail
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna	
Imię i Nazwisko	
os. Szkolne 37	
Adres	
31-978	Kraków
Kod pocztowy	Miejscowość
ADRESAT	
Nazwa	Tel. kontaktowy / adres e-mail
Zespół Szkół Nr 7	
Imię i Nazwisko	
Marcin Testowy	
Adres	
77-999	Rzeszów
Kod pocztowy	Miejscowość
SERWIS	
<input checked="" type="checkbox"/> Ekspres 24 <input type="checkbox"/> Kurier Miejski <input type="checkbox"/> Kurier Krajowy	
<input type="checkbox"/> do 08:00 <input type="checkbox"/> do 3 godzin <input type="checkbox"/> Kurier Bezpośredni	
<input type="checkbox"/> do 09:00 <input type="checkbox"/> do 90 min	
<input type="checkbox"/> do 12:00 <input type="checkbox"/> do 4 godzin	
USŁUGI DODATKOWE / PARAMETRY PRZESYŁKI	
<input type="checkbox"/> Wartość: <input type="checkbox"/> Potwierdzenie odbioru: <input type="checkbox"/> Doręczenie po godz. 17:00	
<input type="checkbox"/> Ubezpieczenie: <input type="checkbox"/> Potwierdzenie doręczenia albo zwrotu (SMS/e-mail): <input type="checkbox"/> Doręczenie na godzinę:	
<input type="checkbox"/> Przesyłka niestandardowa <input type="checkbox"/> Ostrożnie <input type="checkbox"/> Doręczenie we wskazanym	
<input type="checkbox"/> Sprawdzenie zawartości <input type="checkbox"/> Dokumenty zwrotne: <input type="checkbox"/> druku: <input type="checkbox"/> Doręczenie w sobotę	
<input type="checkbox"/> Do ręki własnych <input type="checkbox"/> Doręczenie w sobotę	
Oświadczam, że:	
<input type="checkbox"/> Otrzymałem regulamin świadczenia usługi i wyrażam zgodę na wykonanie usług na zasadach i warunkach określonych w tym regulaminie oraz, że adresat zaakceptował formę powiadomienia o nadejściu przesyłki;	
<input type="checkbox"/> Zgąm natychmiastowego wykonania umowy o świadczenie usług i przyjmuję do wiadomości, że utracę przysługujące mi prawo do odstąpienia od umowy z chwilą pełnego wykonania umowy o świadczenie usług;	
<input type="checkbox"/> Potwierdzam zgodność danych zawartych na nalepce adresowej	
<input type="checkbox"/> Zostały mi doręczone Ogólne Warunki Ubezpieczenia przesyłek pocztowych, obowiązujące w dniu wysyłki;	
Zawartość przesyłki:	Data i Podpis nadawcy:
Imię:	<input checked="" type="checkbox"/> Opakowanie firmowe do 1kg
PRZYJĘCIE PRZESYŁKI:	Masa:
Data: Godz:	kg g
Nr kuriera:	Oplata:
(pieczęć/podpis kuriera/pracownika)	zł gr
REJON	
Kod pocztowy placówka pocztowa / punkt odbioru	
ulica, miejscowość placówki / punktu odbioru	
Umowa z Poczta Polska S.A. ID nr	
<input checked="" type="checkbox"/> POBRANIE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Kwota pobrania (zł)	
Słownie:	
Przekazać na: <input type="checkbox"/> rachunek bankowy <input type="checkbox"/> adres nadawcy <input type="checkbox"/> inny adres	
PP S.A. nr 43 www.poczta.pl 804 104 104* 43 842 0 842*	
Pola białe wypełnia nadawca, pola szare wypełnia Poczta	
Śledź swoją przesyłkę na emonitoring.poczta-polska.pl lub zeskanuj kod	

ZALOGUJ

- ❑ Logowanie do systemu SIOEPKZ: adres **epkz.cke.edu.pl**.
- ❑ Login i hasło dla dyrektora nadaje OKE.
- ❑ W szkole/placówce tylko jedna osoba może mieć rolę dyrektora.
- ❑ Login i hasło są informacjami chronionymi indywidualnie przypisanymi do dyrektora OE.
- ❑ Dyrektor OE nie może udostępniać danych do logowania do pracy w systemie SIOEPKZ innym osobom.
- ❑ W przypadku zmiany na stanowisku dyrektora OE należy zwrócić się do OKE z prośbą o założenie konta dla nowego dyrektora.
- ❑ Dyrektor OE może samodzielnie założyć konta dla swoich pracowników.
- ❑ Jeżeli dyrektor/pracownik obsługuje kilka szkół (np. w ramach zespołu), to dostęp do tych szkół nadaje OKE na wniosek dyrektora OE (e-mail).



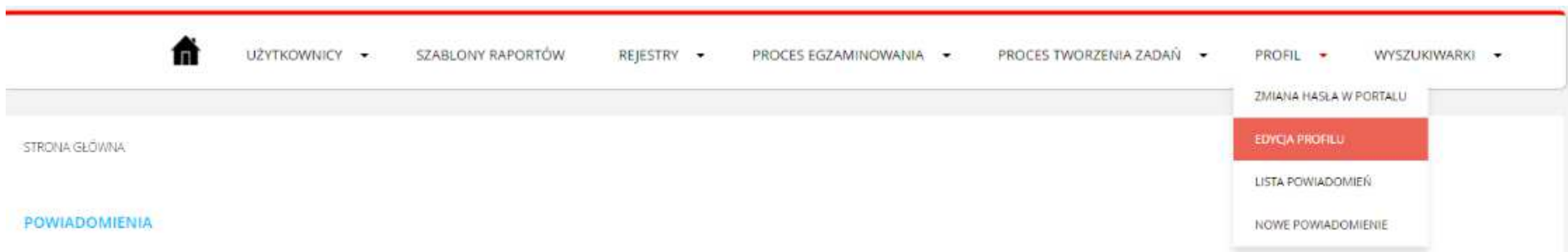
WYBIERZ OE, W KONTEKŚCIE KTÓREGO CHCESZ PRACOWAĆ Z APLIKACJĄ

JEŚLI TWOJE KONTO JEST POWIĄZANE W WIELOMA OŚRODKAMI EGZAMINACYJNYMI, MOZESZ OKREŚLIĆ, W KONTEKŚCIE KTÓREGO OE CHCESZ PRACOWAĆ Z APLIKACJĄ. W KAŻDYM MOMENCIE PRACY MOZESZ PRZEŁĄCZYĆ SIĘ NA INNE OE KORZYSTAJĄC Z FUNKCJI "ZMIEN OE" Z NAGŁÓWKI STRONY.

IDENTYFIKATOR OE	NAZWA	ADRES	OKE	OPERACJE
020101-0130E	Technikum OKE	31-978 Kraków, os. Szkolne 37	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie	WYBIERZ
060101-0100R	Zespół Szkół Technicznych im. Unitów Podlaskich	21-560 Międzyrzec Podlaski, Warszawska 30	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie	WYBIERZ
060101-0134M	Technikum w Zespole Szkół Technicznych im. Unitów Podlaskich	21-560 Międzyrzec Podlaski, Warszawska 30	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie	WYBIERZ
126102-0350W	Policealna Szkoła dla Dorosłych "COSINUS PLUS" w Krakowie	31-875 Kraków, Dywizjonu 303 66	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie	WYBIERZ
126102-1050G	Niepubliczna Policealna Szkoła Medyczna	31-216 Kraków, Jaracza 28	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie	WYBIERZ
126103-0950L	Zaoczna Policealna Szkoła "Cosinus I"	31-875 Kraków, os. Dywizjonu 303 nr 66	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie	WYBIERZ
126105-01002	OKE Kraków	31-978 Kraków, os. Szkolne 37	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie	WYBIERZ
126301-12501	Policealna Szkoła Rachunkowości "ŻAK"	33-100 Tarnów, Wałowa 3	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie	WYBIERZ
186301-3950C	Policealne Studium "Akademii Zdrowia" w Rzeszowie	35-025 Rzeszów, Jagiellońska 5	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie	WYBIERZ

Weryfikacja danych dyrektora OE

PROFIL → EDYCJA PROFILU należy uzupełnić lub poprawić dane.



Powiadomienia z systemu SIEOPKZ – notyfikacja





Zadanie/problem	Rozwiązuje		
	OKE	Dyrektor OE	Pracownik OE
Utworzenie konta dyrektora OE	X		
Utworzenie/usunięcie konta dla pracownika OE		X	
Dodanie kolejnej szkoły/placówki do konta dyrektora/pracownika OE	X		
Odzyskanie dostępu do konta dyrektora OE (w sytuacji braku możliwości odzyskania hasła)	X		
Odzyskanie dostępu do konta pracownika OE (w sytuacji braku możliwości odzyskania hasła)		X	
Upoważnienie osoby do odbioru materiałów egzaminacyjnych		X	
Wycofanie deklaracji przed zaakceptowaniem egzaminu (harmonogramu) przez OKE		X	X
Wycofanie deklaracji po przesłaniu i zaakceptowaniu egzaminów (harmonogramów) przez OKE	X		
Zmiany w harmonogramie dotyczące wymiany osób między zmianami przed zaakceptowaniem egzaminów (harmonogramów) przez OKE		X	X
Zmiany w harmonogramie dotyczące wymiany osób między zmianami po zaakceptowaniu egzaminów (harmonogramów) przez OKE	X		

Dziękujemy za uwagę

The screenshot displays the website of the Regional Examination Commission in Krakow. At the top left is the OKE logo and the text 'OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA W KRAKOWIE'. On the top right, there are icons for BIP, a monitor, a printer, a search icon, and a magnifying glass. Below this is a navigation menu with links: STRONA GŁÓWNA, SIOEO, OBIEG, SMOK, KRAK, UMOWY, Moodle - Egzaminatorzy, BIP, KONTAKT, O OKE, and LINKI. The main content area features a vertical list of exam types on the left: Egzamin ósmoklasisty, Egzamin maturalny, Egzamin zawodowy, Egzamin eksternistyczny, Egzamin gimnazjalny, Dla zdających i absolwentów, and Arkusze egzaminacyjne. The central section is titled 'Egzamin zawodowy' and contains four colored boxes with external link icons: a red box for 'Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie Formuła 2012', a dark blue box for 'Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie Formuła 2017', a light blue box for 'Egzamin zawodowy Formuła 2019', and a purple box for 'System informatyczny obsługi egzaminów zawodowych SIOEPKZ'. On the right side, there is a box for 'Wydział egzaminów zawodowych' with phone numbers 12 68 32 181 - 189 and 12 68 32 128.