



OKRĘGOWA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA
W KRAKOWIE

Egzamin zawodowy w sesji styczeń-luty 2019 r.



Wyniki egzaminów zawodowych

The screenshot shows the homepage of the Regional Examination Commission in Krakow (OKE). The header features the OKE logo and the text "Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie". A navigation bar includes links for "Strona główna", "O OKE", "OBIEG", "Umowy", "SMOK", "Kontakt", and "Linki". A search bar is present with a "Szukaj" button and the text "zaawansowane szukanie". The main content area displays a welcome message and the title "Wyniki egzaminów z kwalifikacji". Below this, the section "WYNIKI EGZAMINÓW Z KWALIFIKACJI" is highlighted, followed by "Wyniki egzaminów w roku 2018". A list of links provides information on exam results for the sessions of April/July 2018 and January/February 2018, as well as a link to download collective reports for 2018. At the bottom of this section, there are dropdown menus for selecting a voivodeship (currently set to "małopolskie") and a county (currently set to "bocheński"), along with a "Pobierz sprawozdanie" button.

Przygotowania do egzaminu

Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

- ✓ Udział w szkoleniu organizowanego przez OKE w zakresie organizacji egzaminu zawodowego
- ✓ Przygotowanie odpowiedniej liczby sal egzaminacyjnych wraz z odpowiednim wyposażeniem (stanowiska zapewniające samodzielność pracy zdających, zgodnie z przepisami bhp)
- ✓ W przypadku egzaminu w, wk, dk wyposażenie stanowisk egzaminacyjnych zgodnie z *Wyposażeniem, Wskazaniami i Wytycznymi CKE*
- ✓ *Zapewnienie obecności operatora egzaminu w przypadku przeprowadzenia części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu*



Przygotowania do egzaminu zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

- ✓ Powołanie zespołów nadzorujących egzamin w poszczególnych salach
- ✓ Zapewnienie obecności asystenta technicznego (w przypadku części praktycznej w modelu w, wk, dk)
- ✓ Poinformowanie zdających o miejscu i terminie egzaminu
- ✓ Przygotowanie druków i formularzy
- ✓ Przeszkolenie zespołów nadzorujących

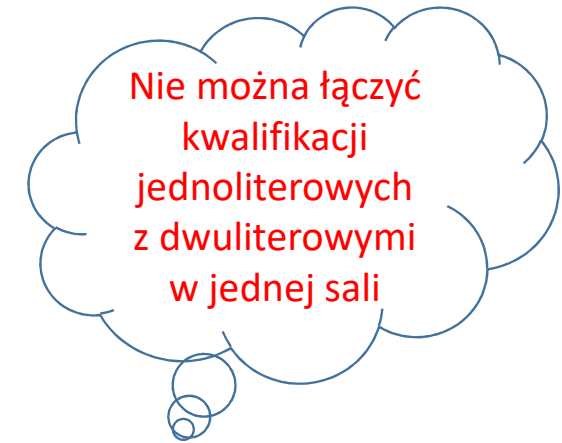
Powołanie zespołów nadzorujących - skład część praktyczna model D i DK

- ✓ W skład ZNCP wchodzi:
 - nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudniony w szkole/placówce, pracownik - w podmiocie prowadzącym KKZ innym niż szkoła,
 - nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudniony w innej szkole/placówce, pracownik - w podmiocie prowadzącym KKZ innym niż szkoła.
- ✓ Jeżeli w sali jest więcej niż 20 zdających, liczbę członków ZN zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 10 zdających.

Powołanie zespołów nadzorujących - skład

część praktyczna model W i WK

- ✓ W skład ZNCP wchodzi:
 - nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudniony w szkole/placówce, pracownik- w podmiocie prowadzącym KKZ,
 - egzaminator, który nie jest zatrudniony w szkole/placówce, w której przeprowadzana jest część praktyczna egzaminu (wyjątek CKP).
- ✓ Jeżeli w sali jest więcej niż 6 zdających, dla każdego kolejnych 6 zdających wyznacza się dodatkowo egzaminatora.
- ✓ **1 egzaminator obserwuje i ocenia zdających z zakresu jednej kwalifikacji.**



Powołanie zespołów nadzorujących

- ✓ W skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić osoby, które prowadzą ze zdającymi zajęcia edukacyjne objęte danym egzaminem.
- ✓ Powołania pozostają w dokumentacji, nie należy przesyłać ich do OKE.
- ✓ Przewodniczący ZN oraz członkowie zespołów zobowiązani są do przestrzegania procedur egzaminacyjnych i nieujawnienia chronionych prawem informacji.

EGZAMINATOR - część praktyczna

model w i wk

- ✓ Powołanie egzaminatora w skład ZN.
- ✓ W SMOK-u należy zaznaczyć zaangażowanie egzaminatora.
- ✓ W SIOEPKZ – egzaminator musi założyć konto, zgłosić dyspozycyjność i potwierdzić udział.

Dodatkowo należy wpisać egzaminatorów do systemu UMOWY – dla egzaminatora, asystenta technicznego **umowy** muszą być **wygenerowane** i wydrukowane **przed rozpoczęciem pracy** w danym OE.

Nie należy wystawiać zaświadczeń dla egzaminatorów, którzy nie pracowali!!!

Asystent techniczny

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego zapewnia obecność asystenta technicznego, czyli osoby przygotowującej stanowiska egzaminacyjne i zapewniającej prawidłowe funkcjonowanie stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu.

Asystent techniczny

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

Asystent techniczny

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

Przygotowanie sal/miejsc egzaminu

- ✓ W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy:
 - osobnym stoliku (egzamin przeprowadzany z wydrukowanymi arkuszami i kartami odpowiedzi)
 - indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie (egzamin przy komputerze).
- ✓ W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym, z wyjątkiem sytuacji, w których zadanie przy tym samym stanowisku egzaminacyjnym może wykonywać więcej niż jeden zdający.
- ✓ Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak usytuowane, aby była zapewniona samodzielność pracy zdających.

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 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 nagrany 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) |
| ✓ Lista zdających do wywieszenia przed salą (bez PESEL) |
| ✓ Formularz protokołu przebiegu części pisemnej/praktycznej egzaminu w sali |
| ✓ Formularz decyzji o przerwaniu i unieważnienia egzaminu |
| ✓ Formularz opisu zdarzenia |



Przeszkolenie zespołów nadzorujących

NA CO ZWRÓCIĆ SZCZEGÓLNA UWAGĘ?

Przed rozpoczęciem egzaminu

Na ok. 30 minut przed egzaminem, przed salą egzaminacyjną Przewodniczący ZN lub wyznaczony przez niego członek ZN:

- ✓ **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.

Informacje w Wykazie zdających w sali



OKRĘGOWA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA
W KRAKOWIE

Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej nr²
w dniu 11.01.2019 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			Rezygnacja w trakcie egzaminu	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	L
1.	Kowalski	Adrian	99101012345	N	<i>Kowalski</i>	<i>Kowalski</i>	01					tak	—
2.	Nowak	Jan	99111112345	N	<i>Nowak</i>	<i>Nowak</i>	01			T			—
3.	Iksińska	Monika	99121212345	N	N								—
4.	Wójcik	Robert	99090912345	N	<i>Wójcik</i>	<i>Wójcik</i>	01		<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



Zmiana pakowania zestawów do części pisemnej

arkusze egzaminacyjne oraz karty odpowiedzi będą pakowane w odrębne przezroczyste koperty bezpieczne

1. PZN rozdaje karty odpowiedzi – zdający nakleją naklejki i wpisują datę urodzenia oraz PESEL
2. O godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE PZN rozdaje arkusze egzaminacyjne – zdający uzupełniają oznaczenie kwalifikacji i wersję arkusza oraz zapoznają się z *Instrukcją dla zdającego*

Kodowanie Karty odpowiedzi



Arkusze zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Układ graficzny © CKE 2018

CKE CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA

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

A.01-X-18.06
Czas trwania egzaminu: **60 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE Rok 2018 CZĘŚĆ PISEMNA

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.
- Arkusze 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 pomylisz i błędnie zaznaczysz odpowiedź, otocz ją kółkiem i zaznacz odpowiedź, którą uważasz za poprawną, np.

Data urodzenia zdającego

dzień				miesiąc		rok	

PESEL

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

Oznaczenie kwalifikacji

A	01
---	----

Wersja arkusza

■	X	Z	U	W
---	---	---	---	---

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

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



Kodowanie Karty odpowiedzi

Data urodzenia zdającego

dzień		miesiąc			rok				

PESEL

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

Oznaczenie kwalifikacji

AU.01

miejsce na naklejkę

Wersja arkusza

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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

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

CK
CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje
prawnie chronione do momen
rozpoczęcia egzaminu

Nazwa kwalifikacji: Wykonywanie prostych zabiegów fryzjerskich
Oznaczenie kwalifikacji: AU.01
Wersja arkusza: X
Czas trwania egzaminu: 60 minut

AU.01-X-1

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2018
CZEŚĆ PISEMNA

PODSTAWA PROGRAMOWA
2017

Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 00 stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki zawiadom o tym przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
2. 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.
3. Arkusz egzaminacyjny zawiera test składający się z 40 zadań.
4. Za każde poprawnie rozwiązane zadanie możesz uzyskać 1 punkt.
5. Aby zdać część pisemną egzaminu musisz uzyskać co najmniej 20 punktów.
6. Czytaj uważnie wszystkie zadania.
7. Rozwiązania zaznaczaj na KARCIE ODPOWIEDZI długopisem lub piórem z czarnym tuszem.



Poprawianie pomyłek



WYPEŁNIA ZDAJĄCY

8 6 0 2 2 4 1 0 1 5 7

PESEL zdającego

8	6	0	2	2	4	1	0	1	5	7
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Nr stanowiska

0	0	1
---	---	---

Oznaczenie kwalifikacji

	S	.	0	1
--	--------------	---	--------------	--------------

 S . 0 2

Numer zadania

0	1
---	---



8 6 0 2 2 4 1 0 1 5 9

Numer D

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

zadania J

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

WYPEŁNIA EGZAMINATOR

Model dk – rezultaty są na wydrukach



OKRĘGOWA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA
W KRAKOWIE

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>	

Model dk – rezultaty nagrane są na płycie



OKRĘGOWA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA
W KRAKOWIE

Na ostatniej stronie arkusza znajduje się tabela

Wypełnia zdający

Do arkusza egzaminacyjnego dołączam płytę CD opisaną numerem PESEL, której jakość nagrania została przeze mnie sprawdzona.

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

Wypełnia Przewodniczący ZN

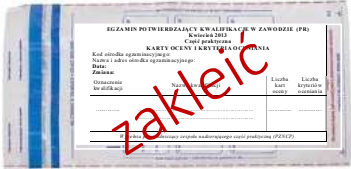

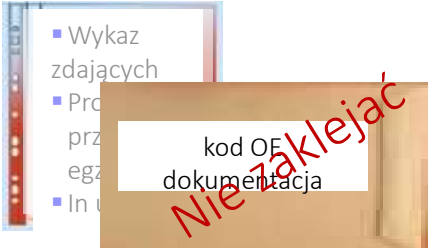
Potwierdzam, że do arkusza egzaminacyjnego dołączona jest płyta CD, opisana numerem PESEL zdającego.

.....
Czytelny podpis Przewodniczącego ZN

Pakowanie materiałów egzaminacyjnych w sali/miejscu – część praktyczna **model D i DK**

	<p>Bezpieczna koperta</p>	<p>Arkusze egzaminacyjne z włożonymi do środka Kartami oceny i wszystkimi rezultatami</p>	<p>Kopertę w sali zakleja PZN w obecności członków ZN i przedstawiciela zdających</p>
	<p>Papierowa koperta</p>	<ul style="list-style-type: none"> Niewykorzystane Arkusze egzaminacyjne 	<p>Zamiast wkładać do koperty można banderolować</p>
	<p>Papierowa koperta lub skoroszyt</p>	<ul style="list-style-type: none"> Wykaz zdających Protokół przebiegu egzaminu w sali ewentualnie inne dokumenty, np.: decyzja o unieważnieniu wraz z Arkuszem egzaminacyjnym i Kartą oceny zdającego 	

Pakowanie materiałów egzaminacyjnych w sali /miejscu – część praktyczna **model W i WK**

	<p>Bezpieczna koperta</p>	<p>Pogrupowane</p> <ul style="list-style-type: none"> wypełnione Karty oceny Zasady oceniania Arkusze egzaminacyjne z ewentualnymi dokumentami 	<p>Kopertę w sali / miejscu egzaminu zakleja PZN w obecności członków ZN</p>
	<p>Papierowa koperta</p>	<ul style="list-style-type: none"> Niewykorzystane Arkusze egzaminacyjne Niewykorzystane Zasady oceniania 	<p>Zamiast wkładać do koperty można banderolować</p>
	<p>Papierowa koperta lub skoroszyt</p>	<ul style="list-style-type: none"> Wykaz zdających Protokół przebiegu egzaminu w sali ewentualnie inne dokumenty, np.: decyzja o unieważnieniu wraz z Arkuszem egzaminacyjnym i Kartą oceny zdającego 	

Pakowanie materiałów egzaminacyjnych w sali /miejscu część pisemna

Arkusze egzaminacyjne zdający zabierają ze sobą po egzaminie

	<p>Bezpieczna koperta z odciętym rogim</p>	<p>Karty odpowiedzi – każda kwalifikacja w oddzielnej kopercie bezpiecznej</p>	<p>Kopertę w sali zakleja PZN w obecności członków ZN I przedstawiciela zdających</p>
	<p>Papierowa koperta</p>	<ul style="list-style-type: none"> Niewykorzystane Arkusze egzaminacyjne 	<p>Zamiast wkładać do koperty można banderolować</p>
	<p>Papierowa koperta</p>	<ul style="list-style-type: none"> Wykaz zdających Protokół przebiegu egzaminu w sali ewentualnie inne dokumenty, np.: decyzja o unieważnieniu wraz z Arkuszem egzaminacyjnym i Kartą oceny zdającego 	

Zadania PZE przed egzaminem:

- ✓ Odbiór, przechowanie i zabezpieczenie materiałów egzaminacyjnych
- ✓ W dniu poprzedzającym egzamin sprawdzenie przygotowania sal egzaminacyjnych
- ✓ Odprawa z członkami ZN (przekazanie materiałów egzaminacyjnych, druków, wykazów zdających, naklejek)

Odebranie przesyłki z materiałami na egzamin

- ✓ Przesyłkę odbiera przewodniczący ZE lub pisemnie upoważniony przez niego zastępca PZE lub członek ZE (przygotować upoważnienia).
- ✓ Podczas odbioru należy sprawdzić:
 - czy przesyłka nie została naruszona
 - czy zawartość przesyłki jest zgodna ze specyfikacją zamieszczoną w paczce
 - czy zawartość przesyłki jest zgodna z zapotrzebowaniem

(w przypadku rozbieżności należy skontaktować się z OKE – e-mail: wez@oke.krakow.pl)

a następnie zabezpieczyć pakiety z materiałami egzaminacyjnymi przed nieuprawnionym ujawnieniem.

Wydawanie materiałów egzaminacyjnych

- ✓ Należy dokładnie sprawdzić opis na kopercie:
kwalifikacja - data - godzina
- ✓ Proponujemy odczytanie ww. informacji na głos.

Nadzorowanie przebiegu egzaminu

- ✓ Spóźnieni na egzamin mogą przystąpić do egzaminu, jeżeli w sali trwają jeszcze czynności organizacyjne.
- ✓ PZE unieważnia zarówno część pisemną, jak i praktyczną egzaminu.
- ✓ PZE zgłasza do OKE zakłócenia przebiegu egzaminu - tylko e-mail: wez@oke.krakow.pl zawierający:
 - Kod ośrodka egzaminacyjnego
 - Informację
 - imię i nazwisko i nr telefonu do osoby pełniącej funkcję PZE

Sytuacje szczególne na egzaminie

- ✓ Awaria sprzętu, brak prądu
- ✓ Niewłaściwie przygotowane stanowiska itp.
- ✓ Naruszenie pakietów egzaminacyjnych
- ✓ Zgłoszenia egzaminatora dotyczące zasad oceniania



**Informacja o zdarzeniu powinna się
znaleźć w protokole zbiorczym
przebiegu egzaminu**



Informację o zdarzeniu należy bezzwłocznie przestać na
wesz@oke.krakow.pl

Unieważnienia egzaminu

W przypadku gdy zdający podczas części pisemnej/praktycznej:

- ✓ niesamodzielnie wykonuje zadanie egzaminacyjne (art.44zzzp pkt.1)
- ✓ wniósł lub korzysta w sali/miejscu egzaminu z urządzeń telekomunikacyjnych lub materiałów i przyborów niewymienionych w informacji dyrektora CKE (art.44zzzp pkt.2)
- ✓ zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, w szczególności gdy narusza przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy w sposób prowadzący do zagrożenia zdrowia lub życia (art.44zzzp pkt.3)

przewodniczący ZN kontaktuje się z PZE, który przerywa zdającemu egzamin i unieważnia jego część pisemną/praktyczną

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

Ważne terminy

Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 9 sierpnia 2018 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu eksternistycznego zawodowego w 2019 roku

HARMONOGRAM EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

(kształcenie zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 7 lutego 2012 r. oraz podstawą programową kształcenia w zawodach z 31 marca 2017 r.)

Sesja 1. 2019 Zima (styczeń – luty 2019)		
Termin składania deklaracji na sesję styczeń – luty 2019		do 9 września 2018 r.
Część pisemna	Część praktyczna	
	Model „d”	Model „w”, „wk” i „dk”
10 stycznia 2019 r.	9 stycznia 2019 r.	od 11 stycznia do 16 lutego 2019 r. <i>Szczegółowy harmonogram dla kwalifikacji – por. Załączniki 1 i 2.</i>

Termin ogłaszania wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla sesji styczeń – luty 2019	22 marca 2019 r.
Termin przekazania szkołom, placówkom, pracodawcom oraz podmiotom prowadzącym kwalifikacyjne kursy zawodowe <u>wyników</u> egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla sesji styczeń – luty 2019	22 marca 2019 r.
Termin przekazania szkołom, placówkom i pracodawcom <u>świadectw</u> potwierdzających kwalifikację w zawodzie oraz termin przekazania szkołom <u>dyplomów</u> potwierdzających kwalifikacje zawodowe dla sesji styczeń – luty 2019	22 marca 2019 r.
Termin przekazania szkołom dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe dla absolwentów technikum, którzy ukończyli szkołę 26 kwietnia 2019 r.	24 maja 2019 r.



Powołanie zespołów nadzorujących do 9 grudnia 2018 r.

- ✓ Skład ZN określa rozporządzenie MEN z dn. 27.04.2015/18.08.2017 *w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.*
- ✓ W przypadku konieczności zmiany składu ZN należy sporządzić nowe powołanie ZN i dołączyć do poprzedniego jako aneks.



Wycofywanie deklaracji do 8 stycznia 2019 r. Edycja danych do 15 marca 2019 r.

Kwalifikacje jednoliterowe – SMOK

- ✓ usunięcie deklaracji – dyrektor szkoły/organizator KKZ
- ✓ zmiana w danych osobowych:
 - dla uczniów/absolwentów – dyrektor szkoły
 - dla słuchaczy/absolwentów KKZ – dyrektor szkoły

Kwalifikacje dwuliterowe – SIOEPKZ

- ✓ usunięcie deklaracji – pracownik/dyrektor OE po odrzuceniu egzaminu przez OKE
- ✓ zmiana w danych osobowych – pracownik/dyrektor OE

Deklaracje zdającego

Edycja danych osobowych

Wycofaj deklaracje



Edycja deklaracji:
2018-10-31



Edycja danych
osobowych: 2019-03-15



Termin sesji 2019-01-09
- 2019-02-16

Korekta harmonogramów – do dnia egzaminu

- ✓ Korekta harmonogramu nie może powodować zmiany zamówionych arkuszy.
- ✓ Prośbę o zmianę należy przesać pocztą elektroniczną na adres: wez@oke.krakow.pl

Przykład możliwej korekty

Lp.	Termin	Godzina	Kod arkusza	Zamówione arkusze
1	2017-01-28	16:00		1
2	2017-01-29	08:00		3
3	2017-01-29	12:00		3
4	2017-01-29	16:00		3
5	2017-01-30	08:00		3
6	2017-01-30	12:00		3
7	2017-01-30	16:00		3
8	2017-01-31	08:00		3
9	2017-01-31	12:00		3
10	2017-01-31	16:00		3

Nowak

Kowalski

Wskazania do przygotowania stanowisk

- ✓ W SMOK-u od 4 grudnia 2018 r.
- ✓ Wszelkie uwagi należy zgłaszać tylko 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



Odbiór kodów kreskowych w POP

3 stycznia 2019 r. w godz. od 13.00 do 15.00

Należy sprawdzić kompletność naklejek – ewentualne braki zgłosić do OKE e-mailem: [wez@oke.krakow.pl](mailto:wesz@oke.krakow.pl)

IMIĘ	Adam	 99110033022 A.00 666666-22222 - OKE Kraków - 
NAZWISKO	Testowy	
PESEL	99110033022	
KOD KWALIFIKACJI	A.00	
ETYKIETA INFORMACYJNA NIE ODKLEJAĆ		

Odebranie przesyłki z materiałami na egzamin

TERMINY DOSTAW

Część egzaminu	Termin dostawy
pisemna z wykorzystaniem arkuszy	w dniu egzaminu w godz. 6.30 – 9.00
praktyczna – model d	w dniu egzaminu w godz. 6.30 – 8.00/10.00
praktyczna – model dk, w, wk	najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin w godz. 8.00 – 12.00

W dniu 10 stycznia 2019 r.

Po każdej zmianie części pisemnej przy komputerze

pliki z wynikami zdających należy przestać do OKE na adres

wez.sesja19.01@oke.krakow.pl

Błędy:

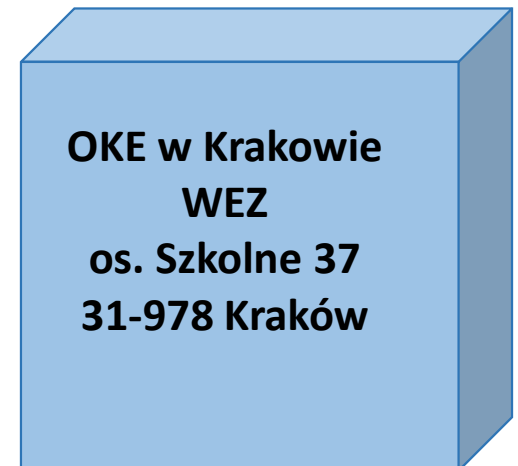
- ❖ pomyłone pliki, np. przesłana 2 razy ta sama zmiana,
- ❖ przesyłanie pustych plików

Zapakowanie i 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 W i WK
 (część praktyczna)

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	liczba bezpiecznych kopert z pracami zdających, kryteriami oceniającymi i kartami oceny	liczba kopert z niewykorzystanymi arkuszami egzaminacyjnymi	dokumentacja	uwagi osoby wysyłającej	uwagi osoby odbierającej

czytelny podpis Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego

czytelny podpis osoby odbierającej przesyłkę w OKE

Miejsce na naklejkę z kodem szkoły/ośrodka egzaminacyjnego



OKRĘGOWA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA
W KRAKOWIE

WYDAWANIE DYPLOMÓW

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



OKE wydaje dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe wraz ze świadectwem potwierdzającym ostatnią kwalifikację w zawodzie, jeżeli dyrektor szkoły, w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, złoży do OKE wniosek zawierający listę osób, które ukończyły szkołę.

Wniosek zawierający listę osób, które ukończą szkołę w styczniu 2019 r.
należy przesać **do 1.02.2019 r.**



WYDAWANIE DYPLOMÓW

Dla pozostałych osób, w tym:

- ✓ absolwentów szkół, którzy nie potwierdzili wszystkich kwalifikacji w trakcie nauki lub nie ukończyli szkoły w terminie
- ✓ absolwentów kwalifikacyjnych kursów zawodowych



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

Wniosek o wydanie dyplomu dostępny na www.oke.krakow.pl w zakładce *Egzamin zawodowy z kwalifikacji*

- ▶ Informacje dla uczniów, absolwentów, kursantów, eksternów i osób dorosłych
 - ▶ Zgłoszenia do egzaminu
 - ▶ Ponowne przystąpienie do egzaminu
 - ▶ Opłaty za egzamin
 - ▶ Wglądy do dokumentacji egzaminacyjnej
 - ▶ **Wydawanie dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i suplementów do dyplomów**
 - ▶ Wymiana dokumentów i wystawianie duplikatów
 - ▶ Unieważnienia prac egzaminacyjnych
 - ▶ Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu

Wymiana dokumentów i wystawianie duplikatów

▶ Wymiana dokumentów

W przypadku błędu na zaświadczeniach, świadectwach lub dyplomach należy wystąpić do OKE z podaniem o wymianę dokumentu. Do podania należy dołączyć **oryginały** uprzednio wydrukowanych, zawierających błędy dokumentów oraz **poświadczoną za zgodność z oryginałem** kopię dokumentu potwierdzającego poprawne dane osobowe (odpis skrócony aktu urodzenia, odpis skrócony aktu małżeństwa, zaświadczenie o nadaniu numeru PESEL, itp.).

▶ Wystawianie duplikatów

Przypominamy Państwu, że **duplikaty wydaje się wyłącznie w wypadku utraty oryginału** (zniszczenia, zgubienia) – Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r., poz. 939, zmieniające rozporządzenie z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97, poz. 624) – paragraf 22 ust. 1.

Przygotowania do sesji czerwiec-lipiec 2019

Sesja 2. 2019 Lato (czerwiec – lipiec 2019)		
Termin składania deklaracji na sesję czerwiec – lipiec 2019	do 18 lutego 2019 r.	
	do 29 marca 2019 r. (7 dni po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie) w przypadku ponownego przystępowania do egzaminu przez zdających (uczniów, osoby, które ukończyły kkz oraz absolwentów), którzy nie zdali tego egzaminu w sesji 2019 Zima	
Część pisemna	Część praktyczna	
	Model „d”	Model „w”, „wk” i „dk”
18 czerwca 2019 r.	17 czerwca 2019 r.	od 21 czerwca do 4 lipca 2019 r. <i>Szczegółowy harmonogram dla kwalifikacji – por. Załączniki 1 i 2.</i>

Termin ogłaszania wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla sesji czerwiec – lipiec 2019	30 sierpnia 2019 r.
Termin przekazania szkołom, placówkom, pracodawcom oraz podmiotom prowadzącym kwalifikacyjne kursy zawodowe <u>wyników</u> egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla sesji czerwiec – lipiec 2019	30 sierpnia 2019 r.
Termin przekazania szkołom, placówkom i pracodawcom <u>świadectw</u> potwierdzających kwalifikację w zawodzie oraz termin przekazania szkołom <u>dyplomów</u> potwierdzających kwalifikacje zawodowe dla sesji czerwiec – lipiec 2019	30 sierpnia 2019 r.

Terminy egzaminów dla kwalifikacji

Egzamin		2019 Zima	2019 Lato	
Część pisemna	z wykorzystaniem arkuszy i kart odpowiedzi	10 stycznia	18 czerwca	
	z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu			
	„d” 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	9 stycznia	17 czerwca	
Część praktyczna w zakresie kwalifikacji o modelu	„dk”	A.25	18–20 stycznia	25–29 czerwca
		A.26	18–19 stycznia	24–25 czerwca
		A.27	14–15 stycznia	26–27 czerwca
		A.35	15–17 stycznia	24–26 czerwca
		A.36	17–19 stycznia	27–29 czerwca
		A.38	11–12 stycznia	27–29 czerwca
„W”	Z.18	25–26 stycznia oraz 8–9 lutego	21–25 czerwca	
	Z.19	26–29 stycznia	21–25 czerwca	
	Z.20	9–12 lutego	28 czerwca–1 lipca	



Podstawowe informacje dotyczące obsługi systemu SIOEPKZ



System Informatyczny Obsługi Egzaminów
Potwierdzających Kwalifikacje W Zawodzie

 Login

 Hasło

ZALOGUJ



System Informatyczny Obsługi Egzaminów
Potwierdzających Kwalifikacje W Zawodzie

 Login

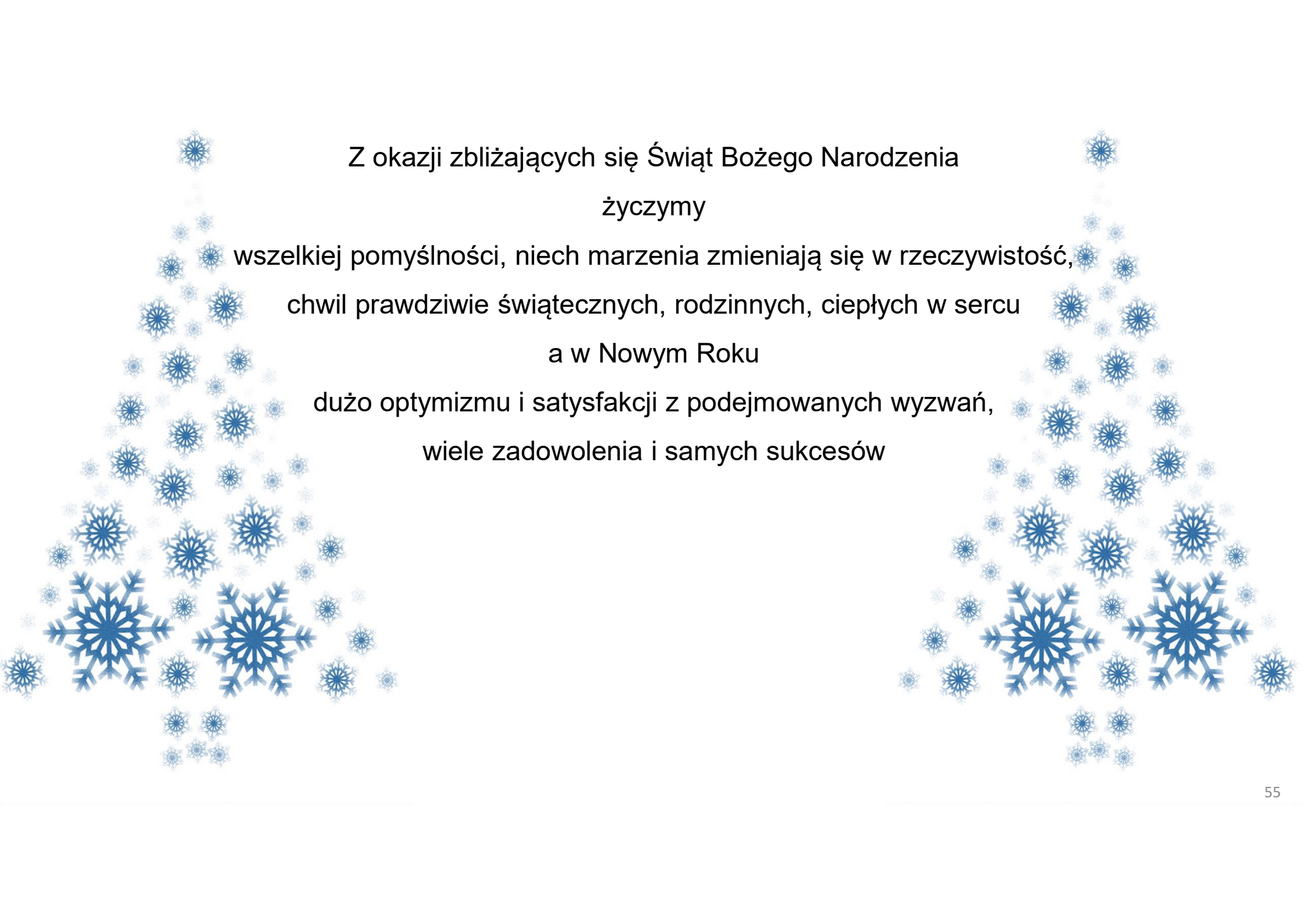
 Hasło

ZALOGUJ

- ✓ Logowanie do systemu SIEOPKZ: adres **epkz.cke.edu.pl**
- ✓ Login i hasło nadaje OKE.
- ✓ Login i hasło są informacjami chronionymi indywidualnie przypisanymi do dyrektora OE.
- ✓ Dyrektor OE nie może udostępniać danych do logowania do pracy w systemie SIEOPKZ innym osobom.
- ✓ Dyrektor OE może samodzielnie założyć konta dla swoich pracowników.
- ✓ W przypadku zmiany na stanowisku dyrektora OE należy zwrócić się do OKE z prośbą o założenie konta dla nowego dyrektora.

Informacje na www.oke.krakow.pl zakładka *Egzamin zawodowy z kwalifikacji*

- ▶ Informacje dodatkowe dla placówek organizujących egzamin w **kwalifikacjach dwuliterowych SIOEPKZ**
 - ▶ **Instrukcje i szablony do systemu SIOEPKZ (wersja: 2.0)**
 - ▶ Wniosek o przeprowadzenie części pisemnej/praktycznej egzaminu w innym miejscu niż szkoła/podmiot (zał. 16)
 - ▶ Informacja o przeprowadzeniu części praktycznej egzaminu w miejscu, w którym uczniowie szkoły odbywali praktyczną naukę zawodu (zał. 15)
- ▶ Informacje dodatkowe dla egzaminatorów dotyczące korzystania z systemu SIOEPKZ
 - ▶ Instrukcje sposobu logowania się i zgłaszania chęci udziału egzaminatorów w sesji w **kwalifikacjach dwuliterowych**



Z okazji zbliżających się Świąt Bożego Narodzenia
życzymy

wszelkiej pomyślności, niech marzenia zmieniają się w rzeczywistość,
chwil prawdziwie świątecznych, rodzinnych, ciepłych w sercu

a w Nowym Roku

dużo optymizmu i satysfakcji z podejmowanych wyzwań,
wiele zadowolenia i samych sukcesów

Dziękujemy za uwagę

TELEFONY DO WEZ

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