







OKRĘGOWA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA
W KRAKOWIE





Egzamin zawodowy

*przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu
sesja styczeń – luty 2016 r.*

Zdający na egzaminie – część pisemna

	liczba zgłoszonych					liczba kwalifikacji	liczba zdających			
	 ABSZ	 AKKZ	 EKST	 UCSZ	Razem		z arkuszami		przy komputerze	
lubelskie	477	781	15	12 290	13 563	134	11 890	88%	1 673	12%
małopolskie	870	345	68	18 374	19 657	141	16 213	82%	3 444	18%
podkarpackie	509	289	3	13 888	14 689	138	12 447	85%	2 242	15%
OKE	1 856	1 415	86	44 552	47 909	171	40 550	85%	7 359	15%

Zdający na egzaminie – część praktyczna

	liczba zgłoszonych					liczba kwalifikacji	liczba zdających	
	 ABSZ	 AKKZ	 EKST	 UCSZ	Razem		model d i dk	model w i wk
lubelskie	688	792	11	12 012	13 503	133	9 388	4 115
małopolskie	696	358	78	18 529	19 661	138	13 808	5 853
podkarpackie	331	285	4	13 595	14 215	128	9 960	4 255
OKE	1 715	1 435	93	44 136	47 379	164	33 156	14 223



Terminarz – październik 2015

Przygotowanie wewnętrznego harmonogramu części pisemnej egzaminu

- zebranie informacji o ewentualnych dostosowaniach
- przekazanie informacji o laureatach, finalistach i rezygnacjach zdających
- określenie liczby sal i liczby zdających w salach
- określenie liczby osób do zespołów nadzorujących

do 26 października

Przygotowanie wewnętrznego harmonogramu części praktycznej egzaminu

- zebranie informacji o ewentualnych dostosowaniach
- uzyskanie zgody egzaminatora/nauczyciela z innej szkoły na udział w egzaminie i ustalenie terminów egzaminu
- zapoznanie się z wyposażeniem
- określenie liczby sal/miejsc egzaminu i liczby zdających w poszczególnych salach/miejscach
- określenie liczby osób do zespołów nadzorujących

do 26 października

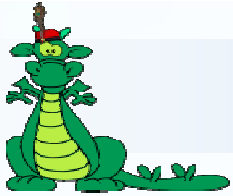
§ 8. 2. rozp. MEN w sprawie przeprowadzania egzaminu zawodowego

Dyrektor szkoły, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego, przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej wykaz uczniów i absolwentów korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego. Wykaz zawiera:

- 1) imię (imiona) i nazwisko ucznia albo absolwenta;
- 2) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 3) oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie;
- 4) sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego.



dane w SMOK-u



Wydruki w SMOKu



SMOK

System Monitorowania Obsługi Kwalifikacji

Zalogowany jako:

Wyloguj się



Czas do końca sesji: 29:58s

- Informacje
- Kształcenie
- Organizacja egzaminu
- Deklaracje
- Materiały
- Kursy
- Wnioski

Instrukcja Lista deklaracji Nowa deklaracja **Wydruki** Pracodawcy

Wydruki



Dane egzaminacyjne
uczniów i absolwentów



Wykaz uczniów i
absolwentów z
dostosowaniami



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: os. Szkolne 37, 31-978 Kraków
tel. (12) 68 32 101, 102; fax: (12) 68 32 100; e-mail: oke@oke.krakow.pl; www.oke.krakow.pl

Wykaz uczniów i absolwentów korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego w kwalifikacji E.11 Obsługa oprogramowania i sprzętu informatycznego wspomagających użytkownika z niepełnosprawnością wzrokową

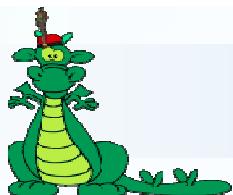
1.	Nazwisko i imię	Szwedzka	
	Nr. dokumentu	S422222222	
	Dostosowania	Egzamin pisemny	50% czasu
		Egzamin praktyczny	30 minut

2.	Nazwisko i imię	Ejrtkijw	
	Nr. dokumentu	J666666666	
	Dostosowania	Egzamin pisemny	30 minut
		Egzamin praktyczny	30 minut

3.	Nazwisko i imię	VvccccMlmlml	
	Nr. dokumentu	S555555555	
	Dostosowania	Egzamin pisemny	30 minut
		Egzamin praktyczny	30 minut

4.	Nazwisko i imię	Mlmlmlmlml	
	Nr. dokumentu	S007000000	
	Dostosowania	Egzamin praktyczny	30 minut
		Egzamin pisemny	30 minut

	Nazwisko i imię	Przodkiewicz	
	Nr. dokumentu	S111111111	



Weryfikacja danych osób zgłoszonych do egzaminu

The screenshot shows the OKE SMOK system interface. At the top left is the OKE logo and the text 'OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA W KRAKOWIE'. To its right is the 'SMOK' logo and the word 'System'. Below this are navigation buttons for 'Informacje' and 'Kształcenie'. A yellow bar contains 'Instrukcja', 'Lista deklaracji', and 'N...'. A blue bar with an exclamation mark icon contains the text 'Na ekranie pokazywane...'. Below this is a section titled 'Lista kwalifikacji' with a dropdown menu showing 'Sesja egzaminacyjna' and 'Stycz...'. A table with three columns: 'Lp.', 'Kwalifikacja', and a third column (partially visible) contains the following data:

Lp.	Kwalifikacja	
1	E.11	Obs... wzro...
2	Z.01	Świa...
3	A.24	Wyk...

At the bottom left is the OKE logo and the text 'OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA W KRAKOWIE'.



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: os. Szkolne 37, 31-978 Kraków
tel. (12) 68 32 101, 102; fax: (12) 68 32 100; e-mail: oke@oke.krakow.pl; www.oke.krakow.pl

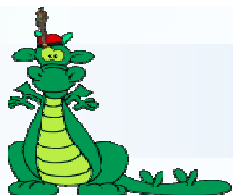
Potwierdzenie zgodności danych zdającego

Dane z deklaracji

Nazwisko	Pinińska	Imię	Monika
Dokument	9000000000	Drugie imię	Monika
Data urodzenia	0000-00-00	Miejsce urodzenia	Rzeszów
Młodociany pracownik	Nie	Pierwsze zgłoszenie	Tak
Sesja egzaminacyjna	Styczeń/Luty 2016		
Zawód	325402 Technik masażysta		
Kwalifikacja	Z.01 Świadczenie usług w zakresie masażu		
Część pisemna			
Typy arkusza	arkusz - czcionka 16 pkt.		
Dostosowania	30 minut, Specjalne oświetlenie stanowiska pracy		
Miejsce egzaminu	Technikum nr 26, Kraków, Tyniecka 6, 30-319 Kraków		
Termin egzaminu	2016-01-14 godz. 14:00, sala 206		
Część praktyczna			
Typy arkusza	arkusz - czcionka 16 pkt.		
Dostosowania	30 minut, Specjalne oświetlenie stanowiska pracy		
Miejsce egzaminu	Technikum nr 26, Kraków, Tyniecka 6, 30-319 Kraków		
Termin egzaminu	2016-02-13 godz. 16:00, sala SM		

Potwierdzenie zgodności danych zdającego

Dane z deklaracji



Sprawdzenie zamówionych arkuszy



SMOK System Monitorowania Obsługi Kwalifikacji

Zaloguj się: [username] [password] [Wyloguj się](#)

[username]

Czas do końca sesji: 29:22s

- Informacje
- Kształcenie
- Organizacja egzaminu
- Deklaracje
- Materiały
- Kursy
- Wnioski

- Upoważnienia
- Zdający w ośrodku
- Salon
- Terminy egzaminów
- Egzaminatorzy
- Harmonogram
- Protokoły zbiorcze
- Arkusze**
- Wydruki
- Egzamin elektroniczny

Zamówione arkusze - szczegóły

Arkusze



Egzamin z kwalifikacji: A.62 - Wykonywanie zabiegów kosmetycznych ciała, dłoni i stóp - część praktyczna
Typ arkusza: arkusz standardowy

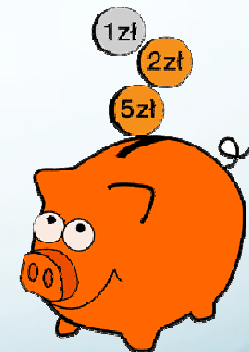
Lp.	Termin	Godzina	Kod arkusza	Zamówione arkusze
1	2016-02-09	08:00		6
2	2016-02-09	12:00		6
3	2016-02-10	08:00		6
4	2016-02-10	12:00		6
5	2016-02-10	16:00		5



[Powrót do zamówienia](#)

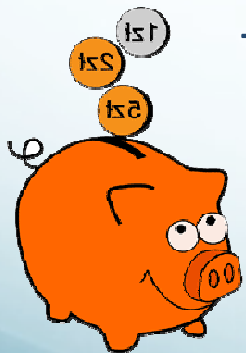
Odpłatność za egzamin

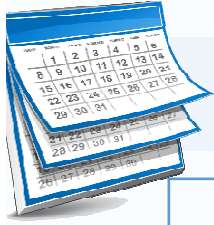
- Młodociani pracownicy
- Absolwenci szkół, absolwenci KKZ przystępujący do egzaminu po raz trzeci i kolejny
- Osoby dorosłe, które ukończyły praktyczną naukę zawodu lub przyuczenie do zawodu
- Osoby, przystępujące do egzaminu eksternistycznego



Wysokość opłat za egzamin

- 5,5% minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego posiadającego tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym (171 zł)
- W przypadku ponownego przystąpienia do egzaminu:
 - część pisemna: 1/3 opłaty (57 zł)
 - część praktyczna: 2/3 opłaty (114 zł)





Terminarz – listopad - grudzień 2015

Przekazanie pracodawcom informacji o opłatach za egzamin młodocianych pracowników	po otrzymaniu pisma z OKE
Powołanie zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących	do 14 grudnia
Przeprowadzenie próbnego uruchomienia elektronicznego systemu do przeprowadzania części pisemnej egzaminu	do 14 grudnia

Zapraszamy na szkolenie – 2 osoby ze szkoły (PZN + operator egzaminu)
Lublin – 14.12.2015 r.
Rzeszów – 15.12.2015 r.
Kraków – 17.12.2015 r.

Skład zespołu nadzorującego przebieg części pisemnej egzaminu



Miejsce egzaminu	Przewodniczący	Członek zespołu
w szkole/placówce	nauczyciel zatrudniony w szkole lub placówce, w której odbywa się egzamin	nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce niż ta, w której odbywa się egzamin
w podmiocie prowadzącym KKZ innym niż szkoła/placówka	pracownik upoważniony przez podmiot prowadzący KKZ	pracownik upoważniony przez podmiot prowadzący KKZ
u pracodawcy	pracownik upoważniony przez pracodawcę	pracownik upoważniony przez pracodawcę



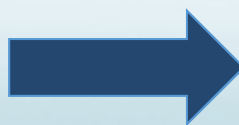
W skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić nauczyciele zajęć edukacyjnych objętych danym egzaminem, którzy prowadzą zajęcia ze zdającymi

liczba zdających



>

30



+



Na każdych kolejnych 20 zdających dodatkowo jedna osoba

Skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej egzaminu model d i dk



Miejsce egzaminu	Przewodniczący	Członek zespołu
w szkole/placówce	nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudniony w szkole/placówce, w której odbywa się egzamin	<ul style="list-style-type: none"> nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudniony w innej szkole lub placówce niż ta, w której odbywa się egzamin
w podmiocie prowadzącym KKZ innym niż szkoła/placówka	pracownik upoważniony przez podmiot prowadzący KKZ	pracownik upoważniony przez podmiot prowadzący KKZ
u pracodawcy	pracownik upoważniony przez pracodawcę	pracownik upoważniony przez pracodawcę



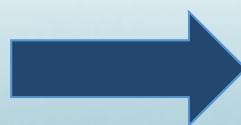
W skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić nauczyciele zajęć edukacyjnych objętych danym egzaminem, którzy prowadzą zajęcia ze zdającymi

liczba zdających



>

20



+



Na każdych kolejnych 10 zdających dodatkowo jedna osoba

Skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej egzaminu model w i wk



Miejsce egzaminu	Przewodniczący	Członek zespołu
w szkole/placówce	nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudniony w szkole/placówce, w której odbywa się egzamin	egzaminator <ul style="list-style-type: none"> nie może być nauczycielem lub instruktorem prakt. nauki zawodu zatrudnionym w szkole, w której odbywa się egzamin, może być nauczycielem lub instruktorem prakt. nauki zawodu zatrudnionym w CKP, gdzie odbywa się egzamin
u pracodawcy	pracownik upoważniony przez pracodawcę	
w podmiocie prowadzącym KKZ innym niż szkoła/placówka	pracownik upoważniony przez podmiot prowadzący KKZ	



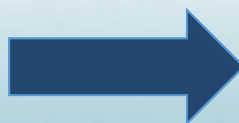
W skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić nauczyciele zajęć edukacyjnych objętych danym egzaminem, którzy prowadzą zajęcia ze zdającymi

liczba zdających



>

6



+



Na każdych kolejnych 6 zdających dodatkowo jeden egzaminator

Powołania ZN

- Powołania ZN przechowywane są w dokumentacji szkolnej
- W przypadku konieczności zmiany składu ZN, należy sporządzić nowe powołanie ZN i dołączyć do poprzedniego jako aneks
- Egzaminatora, który został powołany do ZN należy zaznaczyć w SMOK-u jako *zaangażowany w OE*

§ 6. 2 i 3 rozp. MEN w sprawie przeprowadzania egzaminu zawodowego

podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej informację o numerze i dacie wydania zaświadczenia o ukończeniu kursu przez osoby zgłoszone do egzaminu:

- wraz z deklaracjami, jeżeli kurs zakończył się co najmniej 4 miesiące przed egzaminem
- niezwłocznie po wydaniu tego zaświadczenia, jeżeli kurs zakończył się nie później niż 1 miesiąc przed egzaminem

Zaświadczenia o ukończeniu KKZ



SMOK System Monitorowania Obsługi Kwalifikacji

Zalogowany jako:



Wyloguj się

- Informacje
- Organizacja egzaminu
- Materiały
- Kursy
- Wnioski

Lista kursów Dane organizatora Deklaracje

Menu

- Kurs
- Dodawanie uczestników
- Lista deklaracji
- Drukuj potwierdzenie zgłoszenia kursu

Kurs

Numer	K/B.06/867/14		
Zawód	712905 - Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie		
Kwalifikacja	B.06 - Wykonywanie robót malarsko-tapeciarskich		
Data rozpoczęcia	2014-09-06	Data zakończenia	2015-06-07

Lista uczestników

Imię	Nazwisko	Dokument	Miejsce urodzenia	Nr zaświadczenia	Opcje
Piotr	Żuradzki	93031713214	Kraków		
Waldemar	Żabik	67101802973	Zambrów		
Daniel	Żabicki	92011405732	Kraków		Edycja zaświadczenia
Jacek	Walczak	79013000875	Kraków		
Krzysztof	Tabor	95090201697	Kraków		
Rafał	Świerpa	94011203839	Parczew		
Magdalena	Shahanullah	81040712229	Rzeszów		



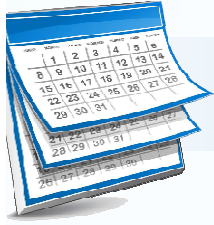
Po dodaniu wszystkich uczestników kursu, proszę wydrukować potwierdzenie, podpisać i przesać do OKE Kraków (adres znajduje się na potwierdzeniu)



Modyfikacje w danych kursu, w tym listy uczestników **nie wymagają** drukowania i wysyłania potwierdzenia.



KOMISJA
EGZAMINACYJNA
W KRAKOWIE



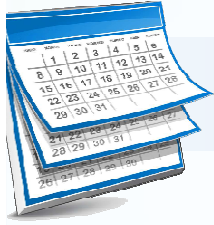
Terminarz – grudzień 2015

Zebranie deklaracji przystąpienia do egzaminu w czerwcu 2016 r. od absolwentów szkół zdających „stary” egzamin

do 20 grudnia

Wpisanie deklaracji do OBIEG-u

do 10 stycznia



Terminarz – styczeń 2016

Przeprowadzenie części pisemnej egzaminu	14 styczeń
Przeprowadzenie części praktycznej egzaminu	15.01 – 26.02
Przeprowadzenie etapu pisemnego „STAREGO” egzaminu	11 styczeń
Przeprowadzenie etapu praktycznego „STAREGO” egzaminu	12 styczeń

Art. 44zzzi ustawy o systemie oświaty

Za organizację i przebieg
egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
w danej szkole, placówce,
u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym
KKZ
odpowiada
dyrektor tej szkoły, placówki,
pracodawca lub upoważniony przez niego pracownik, podmiot
prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy lub upoważniony
przez niego pracownik,
który jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (PZE)





Zadania PZE przed sesją egzaminacyjną

- Odebranie naklejek dla zdających - przesyłka będzie dostarczona do szkół/placówek/organizatorów KKZ/pracodawców
- Wprowadzenie i sprawdzenie danych w systemie umów – dotyczy tylko organizatorów egzaminu, którzy mają podpisaną umowę z OKE lub przeprowadzają część praktyczną egzaminu - model w i wk
- Przygotowanie dokumentacji do egzaminu, losów lub identyfikatorów z numerami stanowisk egzaminacyjnych

Dokumentacja jaką należy przygotować przed sesją na każdy egzamin

✓ Wykaz zdających w sali	Wydruk ze SMOK-a
✓ Lista zdających do wywieszenia przed salą (bez nr PESEL)	
✓ Formularz protokołu przebiegu części pisemnej/praktycznej egzaminu w sali	Druki na stronie WWW
✓ Formularz decyzji o przerwaniu i unieważnienia egzaminu	
✓ Formularz oświadczenia zdającego o rezygnacji z egzaminu	
✓ Formularz opisu zdarzenia	

Dokumentacja jaką należy przygotować przed częścią pisemną z wykorzystaniem komputera

- Wykaz zdających – wydruk ze SMOK-a
- Kartki dla zdających



10 stycznia 2014r		Godzina 12:00
Jan Kowalski	PESEL 96060608765	
Nazwa użytkownika: 96060608765	Hasło: Nz3Acybzb8	
Egzamin z kwalifikacji: Z.13 Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy		

- Kartki dla operatora systemu

Skład ZN:

- Przewodniczący:
- Członkowie:

.....

Operator systemu:

Obserwator:

Zdający, którym należy przedłużyć czas egzaminu:

Informacje dotyczące przygotowania stanowisk egzaminacyjnych

■ Wyposażenie

The screenshot shows the OKE website interface. In the left sidebar, 'Egzaminatoryzy - moodle' and 'Egzamin - moodle' are circled in red. The main menu has 'Egzamin zawodowy' circled in red, with an arrow pointing to 'Nowy Egzamin Zawodowy', which is also circled. An arrow points from 'Nowy Egzamin Zawodowy' to the 'Egzamin zawodowy' page. On the right sidebar, 'Wyposażenie' is circled in red. The page content shows 'Egzamin zawodowy' with a date of '16.06.2014 r. w'.

■ Wskazania

The screenshot shows the SMOK (System Monitorowania Obsługi Kwalifikacji) interface. A red arrow points to the 'Materiały' button in the top navigation bar. Below it, the 'Lista materiałów' section is visible, containing a 'Katalog główny' and a list of materials.

niejawne

■ Wytyczne - dostarczane wraz z arkuszami

§ 27. 1. i § 43. 1. rozp. MEN w sprawie przeprowadzania egzaminu zawodowego

W czasie trwania części pisemnej/praktycznej egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie:

- zdający
- przewodniczący zespołu egzaminacyjnego
- osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego
- obserwatorzy
- operator egzaminu – część pisemna z komputerem

oraz specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym

Asystent techniczny



- przygotowuje stanowiska przed egzaminem
- dowolna osoba wyznaczona przez PZE
- podpisuje oświadczenie w sprawie zabezpieczenia materiałów i dokumentów zawierających informacje prawnie chronione
- nie przebywa w sali/miejscu podczas egzaminu
- nie ingeruje w wykonywanie zadań przez zdających
- nie uczestniczy w pracach zespołu nadzorującego

Odebranie przesyłki materiałami egzaminacyjnymi

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

Odebranie przesyłki materiałami egzaminacyjnymi

- Przesyłkę odbiera przewodniczący ZE lub pisemnie upoważniony przez niego zastępca PZE lub członek ZE
- Podczas odbioru należy sprawdzić:
 - czy przesyłka nie została naruszona
 - czy zawartość przesyłki jest zgodna ze specyfikacją
 - czy zawartość przesyłki jest zgodna z zapotrzebowaniema następnie zabezpieczyć pakiety z materiałami egzaminacyjnymi przed nieuprawnionym ujawnieniem
- Czynności, związane z odbiorem przesyłki mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.

- PZE pobiera przed egzaminem z serwisu SMOK, zadania egzaminacyjne w wersji elektronicznej i po sprawdzeniu zgodności nazw plików z zapotrzebowaniem przekazuje je operatorowi egzaminu w celu wgrania do WSE
- W dniu egzaminu, ok. 15 minut przed rozpoczęciem części pisemnej, PZE pobiera ze SMOK-a hasło do pliku z zadaniami egzaminacyjnymi, przygotowuje kartkę zawierającą hasło i przekazuje ją, w sali egzaminacyjnej w obecności zdających, przewodniczącemu ZN



Za prawidłowy przebieg części pisemnej/praktycznej egzaminu
oraz bezpieczeństwo i higienę pracy
podczas wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających
w danej sali / miejscu przeprowadzania egzaminu

odpowiada

przewodniczący zespołu nadzorującego (PZN)



Okolo 40 minut przed egzaminem

- ZN uczestniczy w odprawie organizowanej przez PZE
- PZN odbiera od PZE dokumentację egzaminacyjną:
 - Wykaz zdających w sali (wydruk ze SMOK-a)
 - Protokół przebiegu części pisemnej/praktycznej egzaminu
 - Decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu
 - Oświadczenie zdającego o rezygnacji z egzaminu
 - naklejki dla zdających
 - identyfikatory dla ZN (z napisem członk ZN, przewodniczący ZN)
 - losy z numerami stanowisk egzaminacyjnych (identyfikatory – model w i wk)
 - kopertę bezpieczną/koperty bezpieczne
 - 2 koperty papierowe na:
 - niewykorzystane zestawy egzaminacyjne i niewykorzystane kryteria oceniania
 - dokumentację egzaminacyjną

30 minut przed egzaminem

- Zdający zgłaszają się na egzamin w wyznaczonym dniu, co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu i przynoszą ze sobą:
 - dowód tożsamości
 - długopis lub pióro z czarnym atramentem
 - ubrania robocze, jeżeli jest to wymagane przepisami bhp dla kwalifikacji, w której odbywa się część praktyczna egzaminu
- Przebierają się w ubrania robocze, o ile jest to wymagane



30 minut przed egzaminem

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

- przypomina 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**



Sala 5

Lista
zdających



20 minut przed egzaminem

- Zdający zajmują wylosowane miejsca/stanowiska egzaminacyjne
- PZN informuje zdających o przebiegu egzaminu



Sala 5

Lista
zdających

- Przed rozpoczęciem części praktycznej egzaminu - model dk, w i wk – przewodniczący ZN lub wyznaczona przez PZE osoba przeprowadza instruktaż stanowiskowy
- PZN odbiera od zdających pisemne potwierdzenie odbycia instruktażu (na wykazie zdających)

Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej nr

w dniu o godz.

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

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* (T/N)	
									Art. 44zzzp pkt.1	Art. 44zzzp pkt.2	Art. 44zzzp pkt.3			
			A	B	C	D	E	F	G			H	I	
1.														
2.														
3.														
4.														

Podpisy członków zespołu nadzorującego:

*niepotrzebne skreślić





Okolo 10 minut przed egzaminem



Przewodniczący ZN w obecności przedstawicieli zdających odbiera od PZE zestawy egzaminacyjne:



- **Arkusze egzaminacyjne** wraz z Kartami odpowiedzi/oceny i ewentualnie dodatkowymi materiałami niezbędnymi do wykonania zadania w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w sali / miejscu przeprowadzania egzaminu na danej zmianie
- Kryteria oceniania dla egzaminatorów (dotyczy części praktycznej - model W i WK)




Około 10 minut przed egzaminem

PZE i PZN sprawdzają:



- czy arkusze nie są naruszone
- datę i godzinę egzaminu na pakiecie
- oznaczenie kwalifikacji i liczbę sztuk

EE097439897PL  or wew. I

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie (PR)
D Maj_Lipiec 2015 **6**
Część praktyczna
Arkusze egzaminacyjne i karty oceny
226301-3800L

2015-06-23 godz. 13:00

Oznaczenie kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Oznaczenie arkusza	Liczba sztuk
A.61	Wykonywanie zabiegów kosmetycznych twarzy	A.61 - 01-15.05	6
arkusz standardowy			

O godzinie wyznaczonej przez dyrektora OKE



- PZN przekazuje zdającym Arkusze egzaminacyjne wraz z Kartami oceny i ewentualnie – dodatkowymi materiałami niezbędnymi do wykonania zadania
- PZN poleca zdającym sprawdzenie kompletności materiałów i uzupełnia ewentualne braki:
 - wymienia arkusz egzaminacyjny, jeżeli jest taka możliwość (tzn. jest większa liczba arkuszy niż liczba obecnych zdających w sali)
 - informuje PZE o brakach i PZE podejmuje decyzję o powieleniu po uzyskaniu zgody dyrektora OKE

Zdający, który zgłosił braki, podpisuje czytelnie w wykazie zdających w sali wymianę arkusza

Po sprawdzeniu kompletności arkuszy

- PZN poleca zdającym zakodowanie Kart odpowiedzi/Kart oceny
- PZN lub wyznaczony przez niego członek ZN wkłada niewykorzystane materiały do papierowej koperty, opisuje ją i zakleja



OSTATNI MOMENT DLA SPÓŹNIALSKICH

Dla modelu dk, w i wk w części praktycznej egzaminu należy dla spóźnialskich indywidualnie przeprowadzić instruktaż stanowiskowy

Kodowanie Karty odpowiedzi

Data urodzenia zdającego

2	4	0	2	1	9	8	6
---	---	---	---	---	---	---	---

dzień miesiąc rok

PESEL

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

Oznaczenie
kwalifikacji

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

Wersja
arkusza

X Z U W



Zakodowana Karta oceny

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
---	---



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

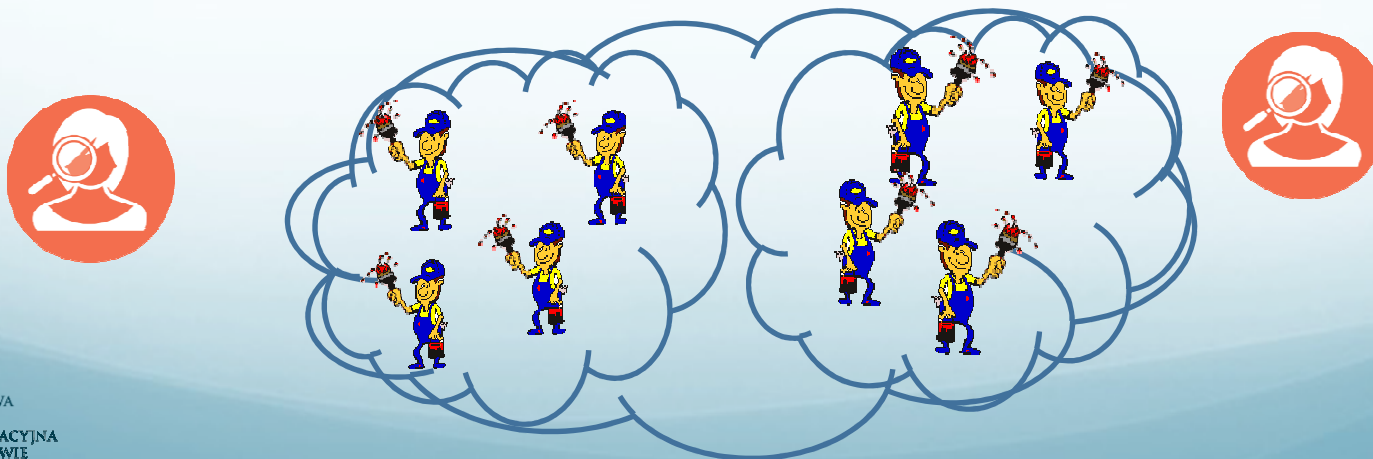
Jeżeli kryterium zostało spełnione to należy zamalować pole w kolumnie T, jeżeli nie, w kolumnie N

Po zakodowaniu Kart oceny

Model w i wk –

Przewodniczący ZN:

- zbiera od zdających Karty oceny sprawdzając poprawność kodowania
- przekazuje egzaminatorom Kryteria oceniania oraz zakodowane Karty oceny
- poleca egzaminatorom wypełnienie pierwszej strony Kryteriów oceniania i sprawdza poprawność wpisów



Po zakończeniu czynności organizacyjnych

CZĘŚĆ PISEMNA

Przewodniczący lub członek ZN ogłasza
i zapisuje w widocznym miejscu
godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu



Po zakończeniu czynności organizacyjnych

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

Przewodniczący lub członek ZN ogłasza i zapisuje w widocznym miejscu:

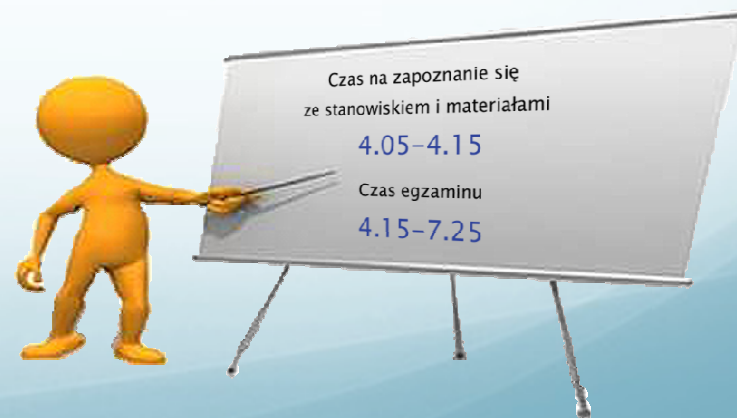


- czas, przeznaczony na zapoznanie się przez zdających ze stanowiskiem i z materiałami egzaminacyjnymi

10 minut

nie wlicza się do czasu egzaminu

- godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu



Podczas egzaminu

Zdający powinni:

- pracować samodzielnie przestrzegając przepisów bhp
- korzystać wyłącznie z materiałów, sprzętu znajdujących się na stanowisku egzaminacyjnym
- nie porozumiewać się między sobą
- przez podniesienie ręki zgłaszać między innymi:
 - rezygnację ze zdawania egzaminu lub wcześniejsze zakończenie egzaminu,
 - gotowość do oceny rezultatu pośredniego, jeżeli taki rezultat występuje w zadaniu egzaminacyjnym,
 - gotowość do podłączenia zasilania, wykonania określonych w zadaniu działań, itp.

Podczas egzaminu

Przewodniczący ZN reaguje na zgłoszenia zdających:

- w uzasadnionych przypadkach zezwala zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej, przy czym nie może się on kontaktować z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej
- w przypadku zgłoszenia przez zdającego rezygnacji z egzaminu:
 - przekazuje zdającemu do wypełnienia *Oświadczenie zdającego o rezygnacji z egzaminu*
 - odbiera od zdającego wypełniony druk oraz Arkusz egzaminacyjny z Kartą odpowiedzi/oceny i ewentualnymi wydrukami i wszystko dołącza do dokumentacji jako załącznik do protokołu przebiegu części pisemnej/praktycznej egzaminu w sali
 - odnotowuje ten fakt w wykazie zdających w odpowiedniej rubryce przy nazwisku zdającego

Podczas 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

Podczas egzaminu

NIE WOLNO:

- udzielać zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani komentować ich treści,
- komentować przebiegu egzaminu
- opuszczać sali egzaminacyjnej / miejsca przeprowadzania egzaminu
- niszczyć lub wyrzucać niewykorzystane Arkusze egzaminacyjne, Karty oceny lub inne materiały (przez cały czas powinny się one znajdować w papierowej kopercie)

30 minut przed upływem czasu egzaminu

Przewodniczący lub członek ZN
informuje zdających o zbliżającym się zakończeniu
egzaminu



CZĘŚĆ PISEMNA

- Przewodniczący lub członek ZN ogłasza zakończenie egzaminu
- Zdający pozostawiają Karty odpowiedzi na stoliku lub kolejno oddają je PZN i opuszczają salę **zabierając arkusz egzaminacyjny**
- Do zakończenia pakowania kart odpowiedzi w sali pozostają przedstawiciele zdających
- Przewodniczący lub członek ZN potwierdza w wykazie zdających w sali oddanie karty odpowiedzi

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

- Przewodniczący lub członek ZN ogłasza zakończenie egzaminu i poleca zdającym:
 - pozostawienie na stanowisku egzaminacyjnym Arkuszy egzaminacyjnych i rezultatów wykonania zadania
 - opuszczenie sali / miejsca egzaminu (tylko w modelu d i dk w sali pozostają przedstawiciele zdających)
- Przewodniczący lub członek ZN potwierdza w wykazie zdających w sali pozostawienie przez zdających arkuszy egzaminacyjnych oraz rezultatów wykonania zadania

Informacje w Wykazie zdających w sali

Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej nr
w dniu o godz.

Oznaczenie kwalifikacji:	Nazwa kwalifikacji				Symbol cyfrowy i nazwa lub nazwy zawodów w których wyodrębniono daną kwalifikację				
Lp.	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* (T/N)
					Art. 44zzzp pkt.1	Art. 44zzzp pkt.2	Art. 44zzzp pkt.3		
	C	D	E	F	G			H	I
1.									
2.	<i>Kowalski</i>	<i>Kowalski</i>	01						T
3.									
4.	<i>Nowak</i>	<i>Nowak</i>	01	<i>Nowak</i>				tak	
	<i>Sałacka</i>	<i>Sałacka</i>	01			tak			
*nie	N								

Podpisy członków zespołu nadzorującego:

Wojciszko Piotr
Teresa Jantarsko

dla części pisemnej
rubryka pozostaje pusta

Po opuszczeniu sali / miejsca egzaminu przez zdających

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA - model w i wk

- Egzaminator ocenia rezultaty końcowe wykonania testu praktycznego przez zdających zgodnie kryteriami opracowanymi przez CKE
- PZN jest obecny, ale nie ingeruje w pracę egzaminatora
- Asystent techniczny nie rozpoczyna przygotowania stanowisk egzaminacyjnych do czasu zakończenia pracy przez egzaminatora i PZN

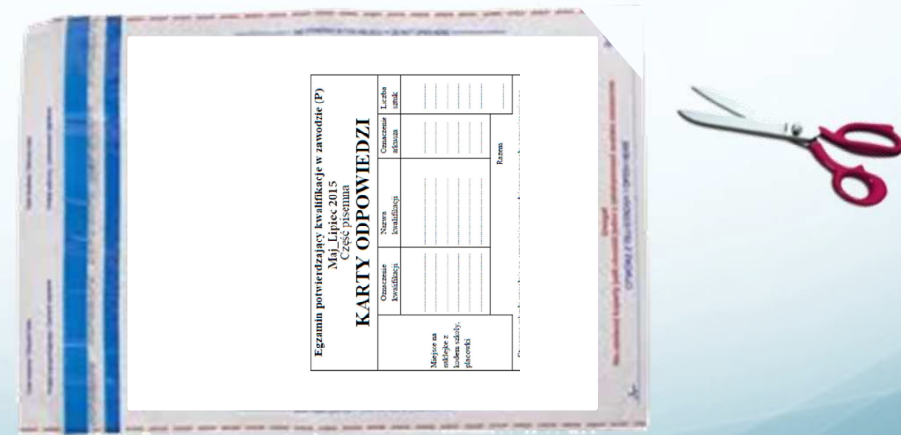


Po zakończeniu części **pisemnej** egzaminu

Przewodniczący ZN lub wyznaczony przez niego członek ZN w sali:

- pakuje Karty odpowiedzi z poszczególnych kwalifikacji do oddzielnych kopert bezpiecznych
- przelicza Karty odpowiedzi w kopertach i opisuje koperty
- zakleja koperty bezpieczne w obecności zdających

Two sheets of answer cards (Karty odpowiedzi) for the written exam. Each sheet has a grid for recording answers for various qualifications and a section for the candidate's name and identification number.



Po zakończeniu części **praktycznej** egzaminu

Pakowanie materiałów egzaminacyjnych w sali

	bezpieczna koperta	Koperta papierowa / banderola	Papierowa koperta / skoroszyt
			
<p>Model D</p> <p>Model DK</p>	<p>Arkusze egzaminacyjne z włożonymi do środka Kartami oceny i rezultatami</p> <p>Kopertę w sali zakleja PZN w obecności członków ZN i zdających</p>		
<p>Model W</p> <p>Model WK</p>	<p>Pogrupowane</p> <ul style="list-style-type: none"> wypełnione Karty oceny Kryteria oceniania Arkusze egzaminacyjne z ewentualnymi dokumentami <p>Kopertę w sali / miejscu egzaminu zakleja PZN w obecności członków ZN</p>	<ul style="list-style-type: none"> Niewykorzystane Arkusze egzaminacyjne Niewykorzystane Kryteria oceniania 	

Po zakończeniu części **praktycznej** egzaminu

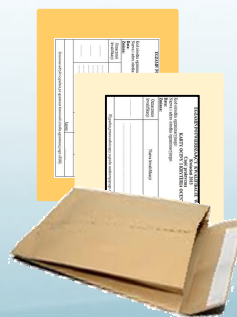
Opisanie koperty bezpiecznej z pracami zdających

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie (PR) Maj_Lipiec 2015 Cześć praktyczna Koperta zwrotna na Arkusze Egzaminacyjne i Karty Oceny			
Identyfikator osrodka:		126302-1211A	
Data:		18.05.2015 r.	Zmiana: 12⁰⁰
Kod kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Oznaczenie arkusza	Liczba Arkuszy
A.01	Wytwarzanie wyrobów ze szkła	A.01-08-16.01	12
Razem			

Po spakowaniu dokumentacji

Przewodniczący ZN wraz z członkiem / członkami zespołu przekazuje PZE:

- zaklejoną kopertę bezpieczną z: Kartami odpowiedzi lub Arkuszami zdających, Kartami oceny i Kryteriami oceniania (model w i wk)
- zaklejoną kopertę papierową z niewykorzystanymi Arkuszami egzaminacyjnymi
- niezaklejoną kopertę papierową z dokumentacją z przebiegu egzaminu



Spakowanie materiałów po części pisemnej

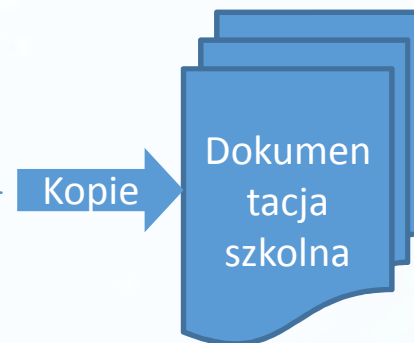
OKE w Krakowie
WEZ
os. Szkolne 37
31-978 Kraków

Przesyłka zawiera specyfikację zawartości przesyłki oraz:

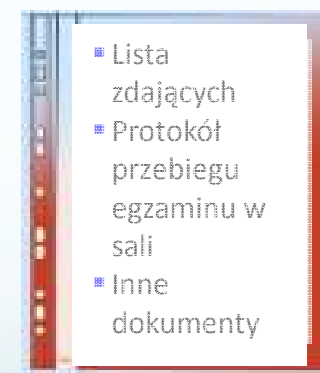
- zaklejone koperty bezpieczne z Kartami odpowiedzi zdających
 - niezaklejoną kopertę z dokumentacją z przebiegu części pisemnej egzaminu zawierającą:
 - oryginały wykazów zdających w salach
 - 1 egzemplarz protokołu zbiorczego (wydruk z SMOK-a)
 - oryginały protokołów przebiegu części pisemnej egzaminu w sali
 - specyfikacja 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

Gromadzenie dokumentacji z części praktycznej – egzamin na kilku zmianach

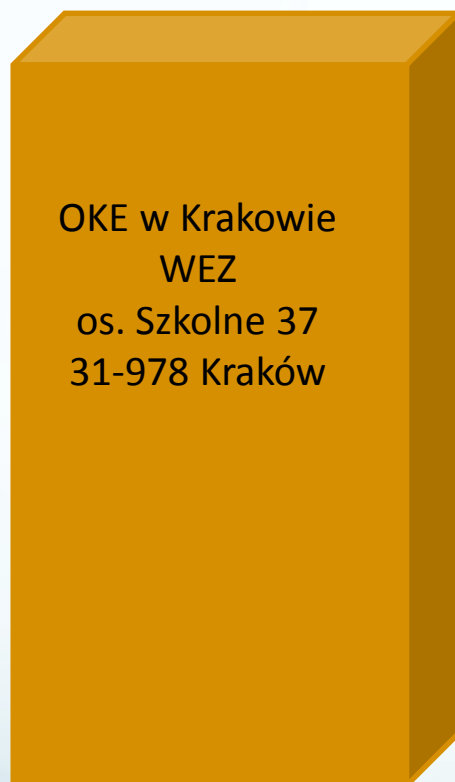
- Powielenie po każdym egzaminie z kwalifikacji:
 - Wykazu zdających
 - Protokołu z przebiegu części praktycznej egzaminu w sali oraz jeśli są:
 - Oświadczenia zdającego o rezygnacji z egzaminu,
 - Decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu
 - Arkusza obserwacji (jeśli był obserwator)



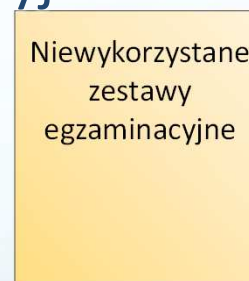
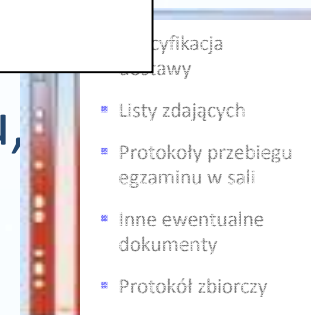
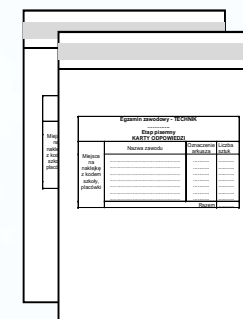
- Wpięcie oryginałów do skoroszytu
- Gromadzenie zaklejonych kopert bezpiecznych z arkuszami, kartami oceny i kryteriami w sejfie



Pakowanie pakietu po zakończeniu części praktycznej egzaminów w kwalifikacji



- Koperty bezpieczne z pracami egzaminacyjnymi zdających
- Dokumentacja z przebiegu egzaminu, uporządkowana chronologicznie
- Niewykorzystane zestawy egzaminacyjne
- Specyfikacja dostawy
- Specyfikacja zawartości przesyłki



Przekazanie materiałów egzaminacyjnych po egzaminie

- Przesyłki są przesyłane POCZTEX-em na koszt OKE w Krakowie.
- Przesyłka jest wysyłana natychmiast po zakończeniu części pisemnej/praktycznej egzaminu w danej kwalifikacji.
- Jeśli egzamin zakończy się popołudniu w godzinach, w których nie działa POCZTEX, przesyłkę należy wysłać na drugi dzień rano.
- Jeśli egzamin zakończy się w piątek popołudniu, sobotą lub niedzielą przesyłkę należy wysłać w poniedziałek rano.
- Do czasu wysłania przesyłki należy ją zabezpieczyć.

Po części pisemnej przeprowadzanej z wykorzystaniem komputera

- PZE odbiera od każdego przewodniczącego ZN
 - płytę CD z zarchiwizowanym Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym (WSE) i zaszyfrowanymi wynikami
 - wykaz zdających w sali
 - sprawozdanie (2 egzemplarze) wydrukowane z serwera i podpisane przez ZN
- Przewodniczący ZE
 - niezwłocznie przesyła do OKE w Krakowie na adres mailowy

wez.sesja16.01@oke.krakow.pl

plik z wynikami dla OKE, pobrany z serwera



Pobierz pełne zaszyfrowane wyniki zdających

Zaszyfrowany plik powinien być przesłany do OKE zgodnie z określoną przez OKE procedurą przesłania plików.

- wykonuje kopię wykazu zdających w sali
- przesyła listem poleconym do OKE jeden egzemplarz sprawozdania i oryginał wykazu zdających w sali
- zabezpiecza płytę CD z zarchiwizowanym WSE

Rozliczenie noclegów egzaminatorów

- Cena za dobę ≤ 60 zł
- Jeśli cena za dobę > 60 zł – konieczna zgoda dyrektora OKE w Krakowie

Druk dostępny na stronie OKE w Krakowie

Lp.	Imię i nazwisko egzaminatora	Terminy egzaminowania w OE		Liczba noclegów	Cena 1 doby	Koszt noclegów razem
		od	do			

Rozliczenie dojazdów egzaminatorów

- Egzaminatorowi przysługuje zwrot kosztów dojazdu do OE, jeśli koszty przekroczą **20%** wynagrodzenia brutto
- Na wniosek egzaminatora, informację o kosztach dojazdu wprowadza PZE do systemu umów w pozycji **dodatkowe koszty**, podczas generowania zaświadczenia o pracy egzaminatora w ośrodku egzaminacyjnym

Rozliczenie kosztów surowców/materiałów

- Rozliczane są tylko materiały wymienione we wskazaniach do przygotowania stanowisk
- Niezbędne dokumenty:
 - faktura/rachunek (może być zbiorczy ze wszystkich kwalifikacji) wystawiony przez OE na *OKE w Krakowie, 31-978 Kraków, os. Szkolne 37*
 - Na fakturze/rachunku należy napisać
 - „Materiały zużyte na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie w OE[kod ośrodka]
w kwalifikacjach[oznaczenia kwalifikacji]
zgodnie z umową nr
 - Załączniki:
 - Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dowodów zakupu materiałów (rachunki, faktury)
 - rozliczenia poniesionych kosztów (osobno dla każdej kwalifikacji)

Rozliczenie kosztów surowców/materiałów

Druk dostępny na stronie OKE

Informacje ze wskazań do przygotowania stanowisk				Liczba zdających realizujących zadanie z arkusza	Ilość materiału dla wszystkich zdających realizujących zadanie	Informacje z faktur					Wartość materiału zużytego przy wykonywaniu tego zadania przez wszystkich zdających	Uwagi
Lp	Nazwa materiału (zgodna z nazwą we wskazaniach z CKE)	Jednostka miary	Ilość na jedno stanowisko			Nr faktury	Nr pozycji na fakturze	Jednostka miary	Ilość	Wartość		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

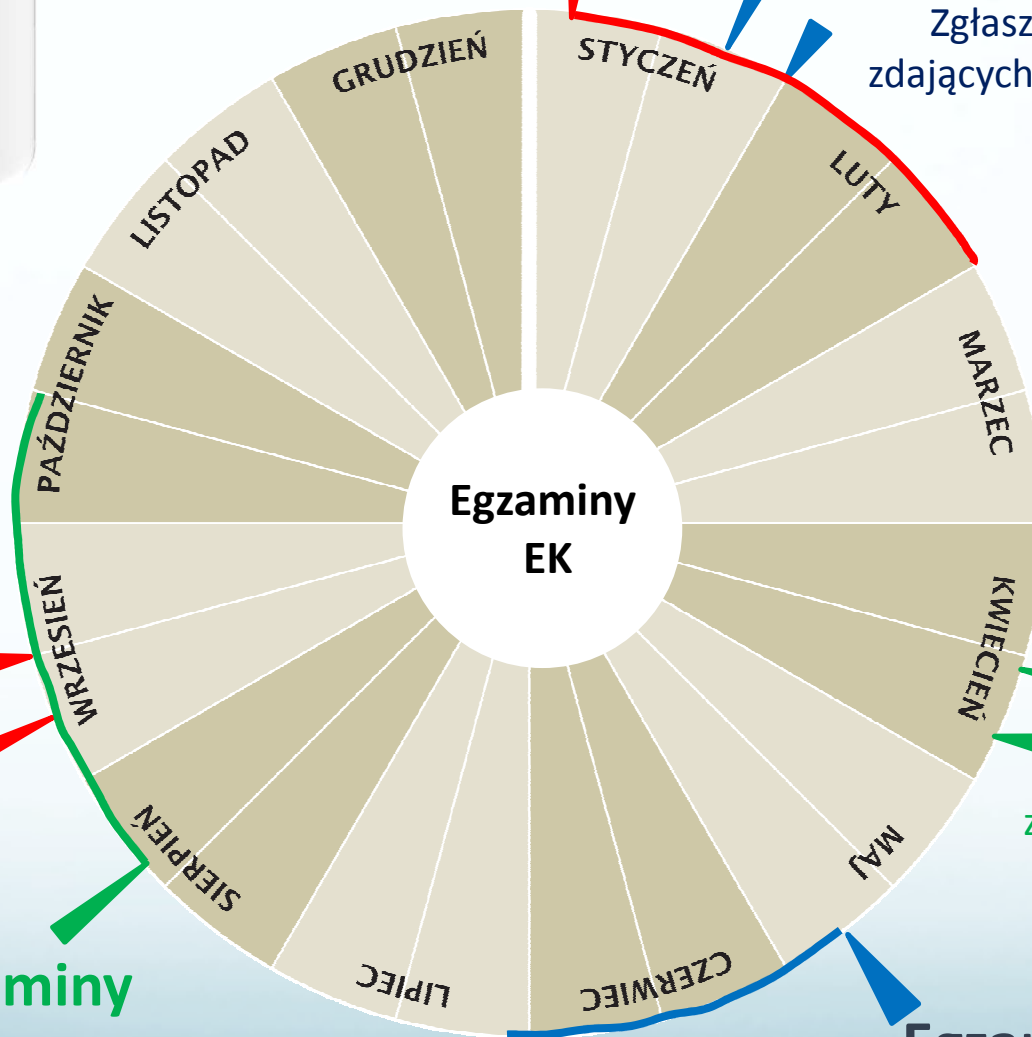
Wartość materiałów faktycznie zużytych przy realizacji tego zad.

- ▼ Sesja styczeń/luty
- ▼ Sesja maj/lipiec
- ▼ Sesja sierp/paz

Egzaminy

Termin składania deklaracji

Zgłaszanie
zdających do OKE



Zgłaszanie
zdających do OKE

Termin składania deklaracji

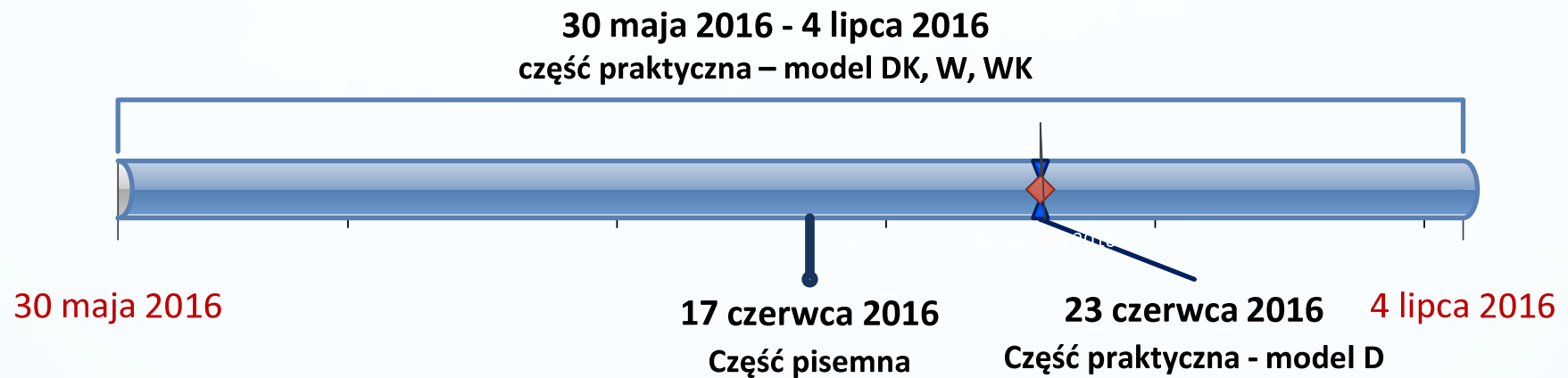
Zgłaszanie
zdających do OKE

Termin składania deklaracji

Egzaminy

Egzaminy

Sesja 3: maj-lipiec w 2016 r.



Deklaracje – 4 m-ce przed terminem egzaminu



uczniowie i **absolwenci** szkół zawodowych

do dyrektora szkoły
macierzystej



słuchacze KKZ, który zakończy się miesiąc przed egzaminem, i **absolwenci KKZ** przystępujący do egzaminu zaraz po zakończeniu kursu

w podmiocie
prowadzącym KKZ



absolwenci zlikwidowanych szkół zawodowych



absolwenci KKZ ponownie przystępujący do egzaminu



osoby dorosłe będące uczestnikami praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych



osoby przystępujące do egzaminu eksternistycznego



osoby posiadające świadectwa uzyskane za granicą

w okręgowej
komisji
egzaminacyjnej

Zadania związane z przygotowaniem do sesji 3 (maj-czerwiec)

■ Przekazanie uczniom/słuchaczom informacji o egzaminie zawodowym	30 stycznia 2016 r.
■ Zebranie deklaracji przystąpienia do egzaminu	30 stycznia 2016 r.
■ Sporządzenie wykazu uczniów i absolwentów, którzy złożyli deklarację przystąpienia do egzaminu w SMOK-u	6 lutego 2016 r.
■ Przesłanie do OKE wniosku o skierowanie uczniów/słuchaczy do miejsca praktycznej nauki zawodu lub wniosku o skierowanie uczniów/słuchaczy do innej szkoły/placówki/podmiotu/pracodawcy	11 lutego 2016 r.

Zadania związane z przygotowaniem do sesji 3 (maj-czerwiec)

- Zaplanowanie części pisemnej egzaminu:
 - zebranie informacji o ewentualnych dostosowaniach,
 - odczytanie godzin rozpoczęcia części pisemnej egzaminu dla poszczególnych kwalifikacji,
 - określenie liczby sal i liczby zdających w poszczególnych salach,
 - przygotowanie wewnętrznego harmonogramu części pisemnej egzaminu, określenie liczby osób do zespołów nadzorujących

29 lutego 2016 r.

Zadania związane z przygotowaniem do sesji 3 (maj-czerwiec)

- Zaplanowanie części praktycznej egzaminu:
 - zebranie informacji o ewentualnych dostosowaniach
 - odczytanie godzin rozpoczęcia części praktycznej egzaminu dla poszczególnych kwalifikacji
 - uzyskanie zgody egzaminatora/nauczyciela z innej szkoły na udział w egzaminie i ustalenie terminów egzaminu
 - zapoznanie się z wyposażeniem niezbędnym do przeprowadzenia egzaminu dla poszczególnych kwalifikacji
 - określenie liczby sal/miejsc egzaminu i liczby zdających w poszczególnych salach/miejscach,
 - przygotowanie wewnętrznego harmonogramu części praktycznej egzaminu, określenie liczby osób do zespołów nadzorujących

29 lutego 2016 r.

Dyplom

uczeń szkoły:
ZSZ, T, SPol



DYREKTOR
SZKOŁY

Lista osób, które ukończyły szkołę w terminie
do 7 dni od dnia zakończenia zajęć dyd.-wych.
(§10b ust.2 rozp. MEN w sprawie świadectw, dyplomów)

absolwent szkoły:
ZSZ, T, SPol



absolwent
kwalifikacyjnego
kursu zawodowego



osoba, która
kształciła się
zagranicą



osoba, która kształciła
się lub pracowała
w zawodzie



osoba, która ukończyła
przygotowanie
zawodowe dorosłych



Wnioski o wydanie
suplementu do dyplomu

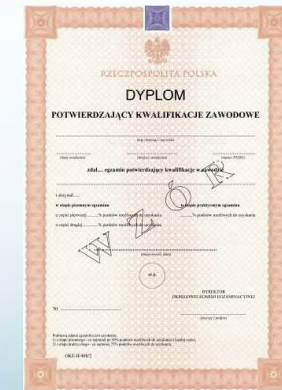
Wniosek
o wydanie dyplomu
i suplementu do dyplomu

Świadectwo
potwierdzające
kwalifikację

Świadectwo
potwierdzające
kwalifikację 1

Świadectwo
potwierdzające
kwalifikację 1

Świadectwo
potwierdzające
poziom
wykształcenia
ogólnego



Dziękuję za uwagę

„Sukces buduje drabina stworzona z cierpliwości,
wytrwałości
i odroczonej gratyfikacji”

Marszałek Nikodem



OKREGOWA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA
W KRAKOWIE