

.....
pieczęć szkoły/placówki lub komisji egzaminacyjnej.....
miejsowość, data**POTWIERDZENIE**

Potwierdzam przyjęcie deklaracji przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

.....
imię i nazwisko.....
*czytelny podpis osoby przyjmującej deklarację***INFORMACJA DLA ZDAJĄCEGO**
egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe

1. Prawa i obowiązki zdającego przystępującego do egzaminu określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 ze zmianami).
2. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu dyrektorowi szkoły, którą ukończy lub ukończył, nie później niż do 20 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu, a w przypadku absolwentów szkół, w których zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego. Druk deklaracji otrzymuje w szkole, do której uczęszcza lub może pobrać ze strony internetowej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie (www.oke.krakow.pl).

W jednej sesji egzaminacyjnej zdający może przystąpić do egzaminu zawodowego tylko z zakresu jednego zawodu.

3. W przypadku likwidacji szkoły lub jej przekształcenia lub uzyskania świadectwa za granicą deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego wraz ze świadectwem ukończenia szkoły lub jego potwierdzoną kopią należy złożyć do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
4. Absolwenci z opinią o specyficznych trudnościach w uczeniu się, absolwenci z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania lub orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz chorzy i niepełni czasowo mają prawo do zdawania egzaminu w formie i warunkach dostosowanych do ich możliwości (np. do wydłużonego czasu zdawania, dodatkowych urządzeń).
5. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe składa się z dwóch etapów: pisemnego i praktycznego.
6. Informacje o miejscu, terminach i czasie rozpoczęcia etapu pisemnego i praktycznego egzaminu przekazywane są zdającym w pisemnym zawiadomieniu przez przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego (dyrektora szkoły/placówki).
7. Standard wymagań egzaminacyjnych oraz podstawowe informacje dotyczące przebiegu egzaminu zawodowego wraz z przykładami zadań i kryteriami oceniania są zawarte w informatorze o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe dla danego zawodu.

Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu

1. Jeżeli zdający uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może w terminie 2 dni od daty egzaminu zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji.
2. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni roboczych od daty ich otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów może unieważnić dany egzamin w stosunku do wszystkich zdających w szkole/placówce/ośrodku egzaminacyjnym albo zdających w jednej sali lub w stosunku do poszczególnych zdających. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.
3. Dyrektor komisji okręgowej może też podjąć decyzję o unieważnieniu danego egzaminu wynikającą ze spostrzeżeń obecnych na egzaminie upoważnionych obserwatorów. Decyzja może być podjęta w stosunku do poszczególnych zdających, do zdających w jednej sali lub wszystkich zdających.
4. Na pisemny wniosek zdającego odczytana elektronicznie karta odpowiedzi wraz z ustalonym wynikiem etapu pisemnego egzaminu zawodowego oraz arkusz obserwacji i karta obserwacji lub praca egzaminacyjna zdającego i karta oceny wraz z ustalonym wynikiem etapu praktycznego egzaminu zawodowego są udostępniane zdającemu do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

ETAP PISEMNY

1. Na etap pisemny egzaminu zdający zgłasza się punktualnie o godzinie ustalonej przez przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego oraz przynosi ze sobą dowód tożsamości z aktualnym zdjęciem, przybory do pisania - pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem oraz kody kreskowe (jeżeli je wcześniej otrzymał).
2. O ustalonej godzinie zdający wchodzi do sali pojedynczo, według kolejności na liście i zajmują wyznaczone lub wylosowane miejsca. Każdy zdający powinien okazać przed wejściem do sali dowód tożsamości z aktualnym zdjęciem. **Do sali zdający nie może wносить żadnych środków łączności. W czasie etapu pisemnego nie można korzystać z żadnych dodatkowych pomocy (m.in. z kalkulatora).**
3. Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. **Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi zdający, którzy się spóźnią nie zostaną wpuszczeni do sali egzaminacyjnej.**
4. Arkusz egzaminacyjny zawiera:
 - instrukcję dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza,
 - test dwuczęściowy z wyraźnie oddzieloną częścią I i częścią II. W części I znajduje się 50 zadań, w części II – 20 zadań. Wszystkie zadania są zadaniami zamkniętymi z czterema odpowiedziami, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.
5. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego sprawdza, czy pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi są nienaruszone i otwiera je w obecności przedstawicieli zdających.
6. Po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego i karty odpowiedzi zdający, na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego, ma obowiązek sprawdzić, czy arkusz egzaminacyjny i karta odpowiedzi są kompletne, tzn. czy arkusz ma wszystkie strony, czy strony arkusza i karty są wyraźnie wydrukowane. Braki należy natychmiast zgłosić przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin. Wymianę arkusza lub karty zdający potwierdza czytelnym podpisem w protokole przebiegu etapu pisemnego.
7. Zdający ma obowiązek zapoznać się z „Instrukcją dla zdającego” zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.
8. W wyznaczonych miejscach na karcie odpowiedzi zdający:
 - wpisuje datę urodzenia, symbol cyfrowy zawodu, wersję arkusza i numer PESEL,
 - przykleja naklejkę z numerem PESEL i kodem szkoły.
 W razie wątpliwości może poprosić członków zespołu nadzorującego o wyjaśnienie.
9. Czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań liczony jest od momentu zakończenia czynności organizacyjnych. Przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia rozwiązywania zadań w miejscu widocznym dla każdego zdającego.
10. Zdający rozwiązuje zadania i zaznacza odpowiedzi w wyznaczonych miejscach na karcie odpowiedzi wyłącznie długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem. Na rozwiązanie zadań zdający ma 120 minut. Na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej czas może być wydłużony o 30 minut, a egzamin odbywa się w takim przypadku w odrębnej sali.
11. Zdający może rozwiązywać zadania w dowolnej kolejności. Aby zdać etap pisemny egzaminu zdający musi poprawnie rozwiązać, co najmniej 50% zadań z części I i co najmniej 30% zadań z części II.
12. W czasie trwania egzaminu zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu, a w szczególności:
 - a) nie opuszcza wyznaczonego mu w sali miejsca ani nie opuszcza sali egzaminacyjnej
tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej,
 - b) w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi, nie wypowiada uwag i komentarzy,
 - c) nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych.
13. W przypadku niesamodzielnej pracy lub zakłócania przebiegu egzaminu, przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego przerywa egzamin danego zdającego, unieważnia jego pracę i nakazuje opuszczenie sali.
14. Na 15 minut przed godziną zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
15. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi (nie zakłócając pracy pozostałym piszącym) pozostawiając na stoliku arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi odwróconą stroną zadrukowaną do dołu. Po arkusz egzaminacyjny zdający może się zgłosić do przewodniczącego po zakończeniu egzaminu.
16. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym:
 - zamyka arkusz i odkłada kartę odpowiedzi na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do dołu,
 - opuszcza salę po uzyskaniu zgody przewodniczącego zespołu nadzorującego.

*Etap praktyczny dla absolwentów
zasadniczych szkół zawodowych i szkół policealnych
kształcących w tych samych zawodach, w których kształcą zasadnicze szkoły zawodowe*

1. Etap praktyczny egzaminu zawodowego polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych.
2. Na etap praktyczny egzaminu zdający zgłasza się najpóźniej na co najmniej 30 minut przed wyznaczoną godziną jego rozpoczęcia. Przynosi ze sobą: przybory do pisania - pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, dokument tożsamości, aktualne zaświadczenie o przeszkoleniu bhp, aktualną książeczkę zdrowia (w zawodach, w których jest wymagana) oraz ubranie i obuwie robocze właściwe dla zawodu.
3. Przed egzaminem zdający wkłada ubranie i obuwie robocze. Dokument tożsamości i pozostałe wymagane dokumenty zdający musi okazać przed wejściem do pomieszczenia, w którym przeprowadzany będzie egzamin.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w obecności zdających sprawdza, czy pakiety z zestawami egzaminacyjnymi są nienaruszone, a następnie otwiera je.
5. O ustalonej godzinie zdający losuje stanowisko egzaminacyjne i przypina identyfikator z numerem tego stanowiska.
6. W sali, w której znajdują się stanowiska egzaminacyjne zdający zostanie zapoznany z formą etapu praktycznego egzaminu zawodowego oraz przeszkolony w zakresie bhp na stanowisku egzaminacyjnym. Po odbyciu tego szkolenia potwierdza ten fakt czytelnym podpisem w protokole egzaminu.
7. Na stanowisku egzaminacyjnym zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny, tzn. czy ma wszystkie strony, czy strony są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
8. Na zapoznanie się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym i przygotowanie się do wykonania zadania zdający ma 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania etapu praktycznego. W tym czasie nie wolno mu wypełniać „Planu działania”.
9. Czas trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego wynosi nie krócej niż 180 minut i nie dłużej niż 240 minut i określony jest w informatorze dla danego zawodu. Godzina rozpoczęcia i zakończenia egzaminu będzie zapisana na tablicy.
10. Wykonanie zadania egzaminacyjnego obejmuje:
 - zaplanowanie przez zdającego operacji technologicznych, zabiegów i czynności niezbędnych do wykonania zadania i wypełnienie formularza „Plan działania”,
 - zorganizowanie stanowiska pracy,
 - wykonanie zadania egzaminacyjnego z zachowaniem przepisów bhp i przepisów ochrony przeciwpożarowej,
 - zaprezentowanie efektów wykonanego zadania z uwzględnieniem oceny jakości wykonania.
11. W czasie trwania egzaminu zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu, a w szczególności:
 - a) nie opuszcza wyznaczonego mu stanowiska egzaminacyjnego, nie opuszcza sali egzaminacyjnej/miejsca egzaminu *tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia przewodniczącego zespołu i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej,*
 - b) w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi, nie wypowiada uwag i komentarzy,
 - c) nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadania egzaminacyjnego,
 - d) niezwłocznie zgłasza członkom zespołu egzaminacyjnego awarie urządzeń.
12. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia spowodowanego naruszeniem przez zdającego przepisów bhp, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (po wcześniejszym upomnieniu) przerywa egzamin zdającemu i nakazuje opuszczenie pomieszczenia/miejsca egzaminacyjnego.
13. W przypadku niesamodzielnej pracy lub zakłócania przebiegu egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa egzamin zdającemu, unieważnia jego pracę i nakazuje opuszczenie sali.
14. Zdający, który w trakcie egzaminu podejmuje decyzję o rezygnacji z wykonywania zadania, zgłasza tę decyzję przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego i składa w tej sprawie pisemne oświadczenie, które oddaje wraz z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
15. Zdający, który ukończył wypełnianie formularza „Plan działania” zgłasza to przez podniesienie ręki.
16. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki.
17. Na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przypomina zdającym, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
18. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego określa kolejność prezentowania wykonania zadania przez zdających. W trakcie prezentowania zdający może korzystać z arkusza egzaminacyjnego i kopii planu działania.
19. Po zakończeniu etapu praktycznego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odbiera od zdającego arkusz egzaminacyjny, kopię planu działania oraz identyfikator. Zezwala zdającemu na opuszczenie pomieszczenia / miejsca.

*Etap praktyczny dla absolwentów
technikum, technikum uzupełniającego i szkoły policealnej*

1. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla absolwentów techników, techników uzupełniających i szkół policealnych polega na
 - a. opracowaniu projektu realizacji określonych prac, albo
 - b. opracowaniu projektu realizacji określonych prac i wykonanie określonej pracy lub prac na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu.
2. Zdający, w dniu etapu praktycznego egzaminu, zgłasza się do ośrodka egzaminacyjnego na co najmniej 30 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu.
3. Na egzamin zdający przynosi ze sobą przybory do pisania (pióro lub długopis), przybory wymienione w harmonogramie przeprowadzania egzaminu (ogłaszany jest on na stronie internetowej okręgowych komisji egzaminacyjnych) oraz dokument tożsamości, który musi okazać przed wejściem do sali.
4. O ustalonej godzinie zdający losuje stanowisko egzaminacyjne i zajmuje miejsce w sali.
5. Przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny w obecności zdających sprawdza, czy pakiety z zestawami egzaminacyjnymi są nienaruszone i otwiera je.
6. Zdający, którzy w etapie praktycznym wykonywać będą zadanie egzaminacyjne na stanowisku wyposażonym w maszyny, urządzenia i sprzęt, uczestniczą przed rozpoczęciem egzaminu w instruktażu stanowiskowym, podczas którego zapoznają się wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego oraz zasadami bhp na danym stanowisku.
7. Po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego, zeszytu „Karta pracy egzaminacyjnej” oraz karty oceny zdający sprawdza, czy materiały te są kompletne, tzn. czy mają wszystkie strony, czy strony są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego etap praktyczny i otrzymuje kompletny arkusz, zeszyt „Karta pracy egzaminacyjnej” lub kartę oceny.
8. Zdający ma obowiązek zapoznać się z „Informacją dla zdającego” zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.
9. Zdający wpisuje informacje w wyznaczonych miejscach na karcie pracy egzaminacyjnej oraz karcie oceny oraz przykleja naklejkę z numerem PESEL i kodem szkoły. W razie wątpliwości może poprosić członków zespołu nadzorującego o wyjaśnienie.
10. Przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych odczytuje wskazówki do rozwiązania zadania:

wskazówki dla zdających w zawodzie, w którym etap praktyczny egzaminu określony jest w punkcie 1.a

Wskazówki do rozwiązania zadania:

- Opracowanie projektu poprzedź wnikliwą i staranną analizą treści zadania oraz dokumentacji stanowiącej jej uzupełnienie,
- Treść zadania i dokumentacji stanowią podstawę do sformułowania założeń do projektu,
- Rozpocznij projekt od zapisania tych założeń pod dowolną nazwą, np. *Założenia, Dane do projektu,*
- Elementy, które powinien obejmować Twój projekt odnajdziesz w treści zadania po sformułowaniu „Projekt realizacji prac powinien zawierać...”,
- Koncepcja projektu i jego elementy muszą stanowić logiczną, uporządkowaną całość,
- Elementy projektu możesz przedstawić w dowolny sposób, np. tekstu z elementami graficznymi (schematami, rysunkami, tabelami, itp.).
- Pracę egzaminacyjną opatrz tytułem, odnoszącym się do zakresu treści projektu, np. *Projekt realizacji prac obejmujących*
- Pamiętaj o ponumerowaniu stron w pracy egzaminacyjnej (numerowanie rozpoczni od strony, na której znajduje się tytuł pracy egzaminacyjnej),
- Nie podpisuj pracy egzaminacyjnej imieniem i nazwiskiem.

wskazówki dla zdających w zawodzie, w którym etap praktyczny egzaminu określony jest w punkcie 1.b.

Wskazówki do rozwiązywania zadania:

- Opracowanie projektu poprzedź wnikliwą i staranną analizą treści zadania oraz dokumentacji stanowiącej jej uzupełnienie,
- Treść zadania i dokumentacji stanowią podstawę do sformułowania założeń do projektu,
- Rozpocznij projekt od zapisania tych założeń pod dowolną nazwą, np. Założenia, Dane do projektu,
- Elementy, które powinien obejmować Twój projekt odnajdziesz w treści zadania po sformułowaniu „Projekt realizacji prac powinien zawierać...”,
- Koncepcja projektu i jego elementy muszą stanowić logiczną, uporządkowaną całość,
- Elementy projektu możesz przedstawić w dowolny sposób, np. tekstu z elementami graficznymi (schematami, rysunkami, tabelami, itp.).
- Elementy, które powinna obejmować dokumentacja z wykonania prac odnajdziesz w treści zadania po sformułowaniu „Dokumentacja z wykonania prac powinna zawierać: ...”
- Pracę egzaminacyjną opatrz tytułem, odnoszącym się do zakresu jej treści, np. Projekt realizacji prac obejmujących
- Pamiętaj o ponumerowaniu stron w pracy egzaminacyjnej (numerowanie rozpocznij od strony, na której znajduje się tytuł pracy egzaminacyjnej),
- Nie podpisuj pracy egzaminacyjnej imieniem i nazwiskiem.

11. Zdający, którzy w etapie praktycznym wykonywać będą zadanie egzaminacyjne na stanowisku wyposażonym w maszyny, urządzenia i sprzęt mają 20 minut na zapoznanie się ze stanowiskiem egzaminacyjnym i przygotowanie do wykonania określonej pracy. Minut tych nie wlicza się do czasu trwania etapu praktycznego. W tym czasie nie wolno zdającemu przystępować do opracowywania projektu wykonania prac ani wykonywać prac.
12. Czas trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego wynosi nie krócej niż 180 minut i nie dłużej niż 240 minut. Dokładny czas określa informator w danym zawodzie. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny zapisze w widocznym miejscu.
13. W czasie trwania etapu praktycznego egzaminu zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu, a w szczególności:
 - a) nie opuszcza sali egzaminacyjnej/miejsca egzaminu (*tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego etap praktyczny i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej*),
 - b) nie opuszcza wyznaczonego mu stanowiska egzaminacyjnego,
 - c) w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi,
 - d) nie wypowiada uwag i komentarzy,
 - e) nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadania egzaminacyjnego,
 - f) niezwłocznie zgłasza członkom zespołu nadzorującego etap praktyczny awarie urządzeń.
14. W przypadku niesamodzielnej pracy lub zakłócania przebiegu egzaminu lub zagrożenia zdrowia lub życia spowodowanego naruszeniem przez zdającego przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny przerywa zdającemu egzamin, odbiera od niego arkusz egzaminacyjny, zeszyt „Karta pracy egzaminacyjnej” i kartę oceny, unieważnia jego pracę, a następnie nakazuje opuszczenie pomieszczenia/miejsca egzaminacyjnego.
15. Zdający, który w trakcie egzaminu podejmuje decyzję o rezygnacji z wykonywania zadania, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego etap praktyczny i składa w tej sprawie pisemne oświadczenie, do którego dołącza swój arkusz egzaminacyjny, zeszyt „Karta pracy egzaminacyjnej” i kartę oceny.
16. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego etap praktyczny odbiera od zdającego pracę egzaminacyjną i kartę oceny.
17. Na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny, przypomina zdającym ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
18. Po zakończeniu etapu praktycznego przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny odbiera od każdego zdającego pracę egzaminacyjną i kartę oceny, oraz potwierdza na pierwszej stronie „Karty pracy egzaminacyjnej” podpisem odbiór tych materiałów i wykonanie określonych prac, a następnie pozwala na opuszczenie przez zdającego pomieszczenia / miejsca egzaminowania.