

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

LATO 2026

Zadanie do wykonania	Termin wykonania zadania	✓
Złożenie do OKE wniosku o udzielenie/przedłużenie upoważnienia do przeprowadzania części pisemnej/praktycznej egzaminu zawodowego	do 31 sierpnia 2025 r.	
Przekazanie uczniom i słuchaczom informacji o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego	do 7 lutego 2026 r.	
Zebranie deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego	do 7 lutego 2026 r. oraz do 3 kwietnia 2026 r. (dot. zdających, którzy nie zdali egzaminu w sesji ZIMA 2026)	
Przekazanie deklaracji do OKE (SIOEZ)	do 14 lutego 2026 r. oraz do 10 kwietnia 2026 r. (dot. zdających, którzy nie zdali egzaminu w sesji ZIMA 2026)	
Przekazanie do OKE informacji o dostosowaniach	do 1 kwietnia 2026 r. oraz do 10 kwietnia 2026 r. (dot. zdających, którzy nie zdali egzaminu w sesji ZIMA 2026)	
Zaplanowanie części pisemnej/praktycznej egzaminu zawodowego	do 7 marca 2026 r.	
Przekazanie informacji zdającym o miejscu i terminie egzaminu	do 1 kwietnia 2026 r.	
Potwierdzenie zakończenia KKZ, przekazanie informacji o numerze i dacie wydania zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego	niezwłocznie po zakończeniu kursu, nie później niż do 20 kwietnia 2026 r.	
Powołanie zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących w poszczególnych salach	do 1 maja 2026 r.	
Przekazanie informacji o materiałach i przyborach pomocniczych, z których zdający mogą korzystać na egzaminie	do 1 maja 2026 r.	
Przeprowadzenie próbnego uruchomienia elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego (treningu technicznego) z maksymalnym obciążeniem serwera z udziałem zdających	od połowy kwietnia do połowy maja	
Podpisanie umowy dotyczącej przeprowadzenia części praktycznej egzaminu, związanej ze zwrotem kosztów zakupu materiałów	do 25 maja 2026 r.	
Pobranie wskazań do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej i przekazanie ich asystentowi technicznemu	nie później niż na dwa tygodnie przed egzaminem	
Przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych zgodnie z <i>Wyposażeniem i Wskazaniami</i> oraz ewentualnymi <i>Wytycznymi</i>	nie później niż w dniu poprzedzającym egzamin	
Dodanie umów z egzaminatorami, asystentami technicznymi i operatorami pracowni informatycznej w serwisie UMOWY	nie później niż na trzy dni poprzedzające egzamin	

Potwierdzenie wykonania pracy przez egzaminatorów, asystentów technicznych i operatorów pracowni informatycznej w serwisie UMOWY	bezpośrednio po wykonaniu przedmiotu umowy	
Przeprowadzenie szkolenia dla członków ZN	nie później niż na 1 tydzień przed pierwszym dniem egzaminu zawodowego	
Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia egzaminu	nie później niż na 1 tydzień przed pierwszym dniem egzaminu zawodowego	
Pobranie plików zawierających materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu i przekazanie ich operatorowi pracowni informatycznej przygotowującej indywidualne stanowiska egzaminacyjne	nie później niż w dniu poprzedzającym egzamin	
Pobranie plików zawierających arkusze na część praktyczną egzaminu – zadania jawne i przygotowanie arkuszy na egzamin	nie później niż w dniu poprzedzającym egzamin z zakresu danej kwalifikacji	
Sprawdzenie przygotowania sal egzaminacyjnych i funkcjonowania indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu	nie później niż w dniu poprzedzającym egzamin	
Sprawdzenie przygotowania miejsc przeprowadzenia części praktycznej egzaminu oraz stanowisk egzaminacyjnych i ich wyposażenia	nie później niż w dniu poprzedzającym egzamin	
Odebranie przesyłki z pakietami egzaminacyjnymi	dla modelu d – w dniu egzaminu, dla modelu dk, w i wk – w dniu roboczym poprzedzającym egzamin	
Przekazanie PZN dokumentacji oraz materiałów egzaminacyjnych	w dniu egzaminu bezpośrednio przed rozpoczęciem części praktycznej egzaminu na każdej zmianie	
Nadzorowanie przebiegu egzaminu i reagowanie w sytuacjach szczególnych	w trakcie przeprowadzania wszystkich egzaminów w OE	
Przekazanie do OKE wniosku zdającego o wyznaczenie egzaminu w terminie dodatkowym	nie później niż następnego dnia, w którym odbywała się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego w terminie głównym dla zdającego	
Odebranie od PZN dokumentacji przebiegu egzaminu	w dniu egzaminu bezpośrednio po zakończeniu części pisemnej/praktycznej egzaminu na każdej zmianie	
Sporządzenie protokołu zbiorczego	egzamin pisemny - bezpośrednio po przeprowadzeniu wszystkich egzaminów, egzamin praktyczny – bezpośrednio po przeprowadzeniu wszystkich egzaminów w danej kwalifikacji	
Przekazanie dyrektorowi OKE dokumentacji przebiegu egzaminu	zgodnie z instrukcją OKE	
Rozliczenie kosztów zakupu materiałów do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu	do 14 dni po zakończeniu egzaminów w OE	
Ogłoszenie wyników	28 sierpnia 2026 r.	
Przekazanie certyfikatów, dyplomów (<i>odbiór w POP</i>)	do 7 września 2026 r.	
Przesłanie wykazu absolwentów/słuchaczy	w terminie 7 dni od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych (od 26 czerwca do 3 lipca 2026 r.)	