

Egzamin zawodowy



Plan Konferencji

1. Podstawy prawne
2. Sesja w liczbach
2. Informacje ogólne
3. Termin dodatkowy i zwolnienia
4. Część pisemna i praktyczna – organizacja i przeprowadzenie
5. Przekazanie dokumentacji
6. Rozliczenie kosztów materiałów
7. Wyniki egzaminów

- ❑ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. **Prawo oświatowe** (Dz.U. z 2025 r. poz. 1043, z późn. zm.)
- ❑ Ustawa z dnia 7 września 1991 r. **o systemie oświaty** (Dz.U. z 2025 r. poz. 881, z późn. zm.)
- ❑ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych **warunków i sposobu przeprowadzania** egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2024 poz. 552, z późn. zm.)
- ❑ Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie **świadectw, dyplomów państwowych** i innych druków (Dz.U. z 2023 r. poz. 1120, z późn. zm.)
- ❑ Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie **kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych** (Dz.U. z 2023 r. poz. 2175)
- ❑ Informacje i komunikaty Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

- ❑ **Harmonogram** egzaminu zawodowego – FORMUŁA 2019 – przeprowadzanego w roku szkolnym 2025/2026
- ❑ **Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego – FORMUŁA 2019 – przeprowadzanego w roku szkolnym 2025/2026**
- ❑ Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego -FORMUŁA 2019 – przeprowadzanego w roku szkolnym 2025/2026 – **ZAŁĄCZNIKI w wersji edytowalnej**

- ❑ Komunikat w sprawie **zadań jawnych** – egzamin zawodowy – FORMUŁA 2019 – przeprowadzany w roku szkolnym 2025/2026
 - Nowa kwalifikacja! BUD.12 Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich

- ❑ Komunikat o **dostosowaniach** egzaminu zawodowego – FORMUŁA 2019 – przeprowadzanego w roku szkolnym 2025/2026
 - Wskazane są grupy w SIOEZ

- ❑ Komunikat o przyborach pomocniczych – część pisemna/praktyczna w sesji 2026 ZIMA – zostanie opublikowany **8 grudnia 2025 r.**

Kto może przystąpić do egzaminu zawodowego?

Nowe grupy zdających:

- ❑ osoby, które ukończyły kształcenie prowadzone zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r.:
 - absolwenci szkół ponadgimnazjalnych zawodowych: zasadniczych szkół zawodowych i dotychczasowych czteroletnich techników oraz absolwenci szkół policealnych, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodach z 2012 roku;
 - osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach z 2012 r.;
- ❑ osoby, które ukończyły staż, o którym mowa w art. 119 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. poz. 620), jeżeli program stażu uwzględniał wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;

Osoby te składają deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania lub miejsce prowadzenia KKZ.

Magazynier logistyk, technik logistyk

Zmiana od roku szkolnego 2027-2028

Kwalifikacja SPL.01. Obsługa magazynów:

- ☐ część praktyczna egzaminu – zmiana modelu na dk;
- ☐ na stronie CKE opublikowany jest informator z przykładowymi zadaniami.

INFORMATOR
O EGZAMINIE ZAWODOWYM

MAGAZYNIER-LOGISTYK
432106

Część szczegółowa

Kształcenie wg podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa b

Obowiązuje od roku szkolnego 2027/2028

 **CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**
WARSZAWA 2025

INFORMATOR
O EGZAMINIE ZAWODOWYM

TECHNIK LOGISTYK
333107

Część szczegółowa

Kształcenie wg podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego z 2019 r.

Obowiązuje od roku szkolnego 2027/2028

 **CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**
WARSZAWA 2025

Formuła	Liczba złożonych deklaracji		Liczba kwalifikacji	
	2026 Zima	2025 Zima	2026 Zima	2025 Zima
2017	24	50	19	25
2019	37776	35981	166	161
Razem	37 800	36 058	185	207

Rodzaj egzaminu	Liczba zaplanowanych egzaminów	
	2026 Zima	2025 Zima
pisemny	3326	3293
praktyczny dokumentacja	2781	2772
praktyczny wykonanie	2818	2710
Razem	8925	8775

Harmonogram sesja 2026 Zima

Sesja 1. 2026 ZIMA			
Termin składania deklaracji na sesję 2026 ZIMA:			do 15 września 2025 r.
Termin główny: 8 – 22 stycznia 2026 r.	Część pisemna		8 – 13 stycznia 2026 r.
	Część praktyczna	model „d”	12 stycznia 2026 r.
		model „w”, „wk” i „dk”	8 – 22 stycznia 2026 r. <i>Harmonogram dla kwalifikacji – por. Załącznik 1</i>
Termin dodatkowy: 29 – 30 stycznia 2026 r.	Część pisemna		29 stycznia 2026 r.
	Część praktyczna	model „d”	30 stycznia 2026 r.
		model „w”, „wk” i „dk”	30 stycznia 2026 r.

P	W	Ś	C	P	S	N
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Aktualizacja harmonogramów

- ❑ Bieżące zgłaszanie do OKE informacji o potrzebie aktualizacji harmonogramów (zamiana uczniów między zmianami).

Przykład wiadomości na wez@oke.krakow.pl:

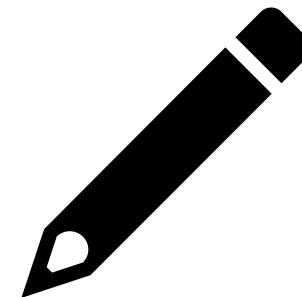
zdający Jan Kowalski

usunięcie z egzaminu o oznaczeniu 20230317/061606-02337/64045384

przypisanie do egzaminu oznaczeniu 20230317/061606-02337/63917030

Edycja deklaracji w SIOEZ

- ❑ Zmiana w danych osobowych (np. błędy w imieniu i nazwisku, brak drugiego imienia, zmiana nazwiska) – pracownik/dyrektor OE.
- ❑ Wprowadzenie informacji o laureatach/finalistach (po wejściu w edycję przy danym zdającym – zakładka Zwolnienia i szkolenia) – pracownik/dyrektor OE.
- ❑ Zaznaczanie dostosowań – tylko związanych z przedłużeniem czasu – pracownik/dyrektor OE.



Odpłatność za egzamin – do 8 grudnia 2025 r.

- ☐ Osoby przystępujące do egzaminu eksternistycznego.
- ☐ Uczniowie młodociani pracownicy.
- ☐ Absolwenci szkół, osoby, które ukończyły KKZ przystępujący do egzaminu po raz trzeci i kolejny.
- ☐ Deklaracje osób, które nie uiszczą opłaty, zostaną usunięte. Nie mogą one przystąpić do egzaminu.

Archiwizacja

Przechowywanie dokumentacji z egzaminu zawodowego w ośrodku egzaminacyjnym przeprowadzającym egzamin

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Okres przechowywania:

- ☐ **5 lat**, licząc od dnia ogłoszenia wyników egzaminu zawodowego dla danej sesji:
 - deklaracje oraz oryginały protokołów zbiorczych.
- ☐ **3 miesiące**, licząc od dnia ogłoszenia wyników egzaminu zawodowego dla danej sesji:
 - powołania zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej i zespołów nadzorujących przebieg części praktycznej egzaminu,
 - upoważnienia do odbioru materiałów egzaminacyjnych lub do dostępu do zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych pod nieobecność przewodniczącego ZE,
 - oświadczenia w sprawie zabezpieczenia materiałów i dokumentów zawierających informacje prawnie chronione.

Skierowanie zdających na egzamin do innego ośrodka egzaminacyjnego (OE) *Nowa funkcjonalność w SIOEZ*

- ❑ Zawarcie porozumienia (uzyskanie zgody) z innym OE na przeprowadzenie egzaminu dla zdających (poza systemem SIOEZ).
- ❑ Przekierowanie zdających w systemie SIOEZ (*Instrukcja 0039*).

Proces egzaminowania > Deklaracje > Zarządzanie deklaracjami →



- ❑ Akceptacja przekierowania przez OE przyjmujące zdających w systemie SIOEZ (OE może również odrzucić przekierowanie).
- ❑ Akceptacja/odrzucenie przekierowania przez OKE w systemie SIOEZ.

Skierowanie zdających na egzamin do innego ośrodka egzaminacyjnego (OE)

Nowa funkcjonalność w SIOEZ

- ☐ Jednorazowo przekierować można zdających tylko z jednej kwalifikacji.
- ☐ Nie ma możliwości skierowania zdających do innego OE, jeżeli zostali już przypisani do egzaminu w OE macierzystym.
- ☐ Można dowolnie kierować zdających w obrębie szkół przypisanych do jednego konta pracownika/dyrektora. Zalecamy kierowanie zdających na część praktyczną egzaminu w tej samej kwalifikacji do jednego OE - ułatwia planowanie egzaminów.
- ☐ Nie ma możliwości złożenia kolejnego wniosku o skierowanie zdających, dla których wniosek został już złożony.
- ☐ Brak możliwości wybrania OE wskazuje, że placówka nie ma aktualnego upoważnienia do przeprowadzania egzaminu w danej kwalifikacji.
- ☐ Brak możliwości przekierowania do ośrodków z innych OKE.

Skierowanie zdających na egzamin do innego ośrodka egzaminacyjnego (OE)

Nowa funkcjonalność w SIOEZ

- ☐ Po zapisaniu przekierowania wykaz wniosków dla OE macierzystego, dla OE przyjmującego zdających i dla OKE znajduje się w zakładce PRZEKIEROWANIA ZDAJĄCYCH

[Strona główna](#) > [Proces egzaminowania](#) > [Deklaracje](#) > [Przekierowania zdających](#)

ZARZĄDZANIE DEKLARACJAMI

PRZEKIEROWANIA ZDAJĄCYCH

PRZEKIEROWANIA ZDAJĄCYCH



Sesja



OE macierzyste



OE docelowe



Kwalifikacja



Część egzaminu



Status



Wszystkie wnioski wymagają akceptacji OE przyjmującego zdających i OKE (z wyjątkiem skierowań między OE przypisanych do jednego konta dyrektora/pracownika).

Obowiązek przystąpienia do egzaminu

- ❑ Przystąpienie do egzaminu zawodowego jest warunkiem:
 - promocji do klasy programowo wyższej (uczniowie technikum – USO art.44o)
 - promocji na semestr programowo wyższy (słuchacze SBII lub SP – USO art.44z)
 - ukończenia szkoły (uczniowie SBI, technikum - USO art.44q; słuchacze SBII lub SP – USO art.44za)

Warunek ten nie dotyczy ucznia technikum, słuchacza szkoły policealnej i branżowej szkoły II stopnia, który posiada certyfikat kwalifikacji zawodowej w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się, odpowiadającej kwalifikacji, z zakresu której jest przeprowadzany egzamin zawodowy w danej klasie lub w danym semestrze.

- ❑ Dyrektor szkoły informuje ucznia/słuchacza o obowiązku przystąpienia do egzaminu.
- ❑ Uczeń/słuchacz musi przystąpić do części pisemnej i praktycznej (nie musi zdać egzaminu).

Wprowadzenie w SIOEZ informacji o zakończeniu KKZ



27 listopada 2025

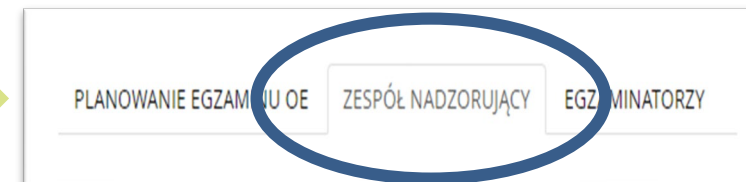
- ☐ Zakończyć KKZ w SIOEZ (zmienić status „Przesłany” na „Zakończony”).
- ☐ Każdemu uczestnikowi wprowadzić numer i datę wydania zaświadczenia o ukończeniu KKZ.
- ☐ Deklaracje osób, które nie ukończyły KKZ, należy zgłosić OKE do wycofania.
- ☐ Uczestnicy bez wpisanej daty zakończenia kursu oraz wpisanego numeru zaświadczenia będą widoczni na wykazach zdających oraz w protokołach z przebiegu jako niedopuszczeni do udziału w egzaminie.

Osoby, które nie ukończą kursu nie mogą przystąpić do egzaminu!

Powołanie zespołów nadzorujących

Najpóźniej do:
8 grudnia 2025 r.

- ❑ W skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić osoby, które prowadzą ze zdającymi zajęcia edukacyjne objęte danym egzaminem.
- ❑ Powołania pozostają w dokumentacji, nie należy przysyłać ich do OKE.
- ❑ W przypadku konieczności zmiany składu ZN należy sporządzić nowe powołanie ZN i dołączyć do poprzedniego jako aneks.
- ❑ Przewodniczący ZN oraz członkowie zespołów zobowiązani są do przestrzegania procedur egzaminacyjnych i nieujawnienia chronionych prawem informacji.
- ❑ Skład ZN należy wpisać do systemu SIOEZ. W przypadku zmiany składu ZN należy na bieżąco uaktualniać wpis w systemie.



- ✓ *Nauczyciele uczestniczący w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie wykonują czynności związane z przeprowadzaniem tych egzaminów w ramach czynności o których mowa w art. 42 ust. 2. Pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela.*

Przeprowadzenie szkolenia dla ZN

(można skorzystać z prezentacji zamieszczonej na stronie www.oke.krakow.pl w zakładce *egzamin zawodowy w Organizacji*)

Na co zwrócić uwagę przy szkoleniu ZN?

- ☐ **Czynności, które należy wykonać przed rozpoczęciem egzaminu,** a w szczególności o przypomnieniu zdającym o zakazie wnoszenia i korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów/przyborów, które nie zostały wymienione w informacji dyrektora CKE (z wyjątkiem urządzeń telekomunikacyjnych wyposażonych w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, z których można korzystać na warunkach opisanych w *komunikacie o dostosowaniach*).
- ☐ **Sposób wypełniania dokumentacji,** a w szczególności: kodowanie (brak naklejek, brak kart oceny), nanoszenie poprawek, uzupełnianie zapisów w wykazie zdających, wypełnianie protokołu przebiegu egzaminu w sali.
- ☐ **Postępowanie w sytuacjach szczególnych.**
- ☐ **Pakowanie materiałów egzaminacyjnych.**

Wniosek o termin dodatkowy

Załącznik 33 Wniosek o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym

..... miejscowość data

..... imię i nazwisko zdającego PESEL zdającego

WNIOSEK ZDAJĄCEGO¹ / RODZICA NIEPEŁNOLETNIEGO ZDAJĄCEGO²
O PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO W TERMINIE DODATKOWYM³

Na podstawie art. 44zzzga ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.), w związku z nieobecnością na egzaminie zawodowym przeprowadzanym w zakresie kwalifikacji⁴

..... symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego nazwa kwalifikacji

w dniu 20.... r., proszę o wyrażenie zgody na przystąpienie do egzaminu zawodowego w części ☐ pisemnej*, ☐ praktycznej*

w terminie dodatkowym.
Uzasadnienie:
.....
.....
.....

Załączniki dokumentujące zasadność wniosku⁵:

1.
2.

..... podpis zdającego lub rodzica niepełnoletniego zdającego

Uwagi dyrektora szkoły (w tym dotyczące dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu) oraz wskazanie miejsca egzaminu dla zdającego⁶:
.....
.....
.....

Proponuję, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, termin i godzinę egzaminu

..... data przesłania wniosku do OKE podpis i pieczęć dyrektora szkoły

..... identyfikator szkoły

- ☐ Wniosek, do dyrektora szkoły, składa uczeń/słuchacz **nie później niż w dniu** terminu głównego tego zdającego.
- ☐ Do wniosku **muszą być dołączone dokumenty** potwierdzające zasadność wniosku.
- ☐ Termin dodatkowy jest **tylko** dla uczniów/słuchaczy, którzy w terminie głównym nie mogli przystąpić lub przerwali egzamin z ważnych przyczyn losowych lub zdrowotnych.
- ☐ O egzamin w terminie dodatkowym **nie może** wnioskować osoba, która ukończyła KKZ lub jest absolwentem szkoły.

Wniosek o termin dodatkowy

Załącznik 33 Wniosek o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym

..... miejscowość data

..... imię i nazwisko zdającego PESEL zdającego

WNIOSEK ZDAJĄCEGO¹ / RODZICA NIEPEŁNOLETNIEGO ZDAJĄCEGO²
O PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO W TERMINIE DODATKOWYM³

Na podstawie art. 44zzzga ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.), w związku z nieobecnością na egzaminie zawodowym przeprowadzanym w zakresie kwalifikacji⁴

..... symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego nazwa kwalifikacji

w dniu 20.... r., proszę o wyrażenie zgody na przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym.
w części ☐ pisemnej*, ☐ praktycznej*

Uzasadnienie:
.....
.....
.....

Załączniki dokumentujące zasadność wniosku⁵:
1.
2.

..... podpis zdającego lub rodzica niepełnoletniego zdającego

Uwagi dyrektora szkoły (w tym dotyczące dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu) oraz wskazanie miejsca egzaminu dla zdającego⁶:
.....
.....
.....

Proponuję, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, termin i godzinę egzaminu

..... data przesłania wniosku do OKE podpis i pieczęć dyrektora szkoły

..... identyfikator szkoły

- ☐ Dyrektor szkoły uzupełnia wniosek podając m.in. datę i godzinę egzaminu, zgodną z *Harmonogramem egzaminu zawodowego*.
- ☐ Wysłanie wniosku mejlem (wez@oke.krakow.pl) do OKE, najpóźniej następnego dnia po terminie głównym danego zdającego, skan wniosku i załączniki, podając kod OE i nr telefonu kontaktowego.

Wniosek o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego

- ❑ W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie głównym i dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły (**Załącznik 35**), może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.
- ❑ Dyrektor szkoły składa wniosek do dyrektora OKE w porozumieniu z uczniem lub słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza – z jego rodzicami.

Załącznik 35

.....

pieczęć szkoły miejscowość data

Identyfikator szkoły -

Nazwa szkoły

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej
w/we

**WNIOSEK DYREKTORA SZKOŁY
O ZWOLNIENIE UCZNIĄ/SŁUCHACZĄ Z PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU ZAWODOWEGO¹**

Na podstawie art. 44zzzga ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2021 poz.1915 ze zm.),
w porozumieniu z uczniem/ słuchaczem/ rodzicami / prawnymi opiekunami niepełnoletniego ucznia/ słuchacza*, wnoszę
o zwolnienie

Organizacja i przeprowadzenie **części pisemnej** egzaminu zawodowego

STYCZEŃ 2026	P	W	Ś	C	P	S	N
				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30		

Skład zespołów nadzorujących

Część egzaminu	Miejsce egzaminu	Skład ZN	Zwiększenie składu ZN
pisemna	szkoła/placówka/CKZ	Co najmniej 2 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel: ▪ jest zatrudniony w innej szkole, placówce, centrum - członek ZN, ▪ jest zatrudniony w szkole lub placówce, w której jest przeprowadzana część pisemna – przewodniczący ZN.	więcej niż 25 zdających, liczbę członków ZN zwiększa się o 1 osobę na każdym kolejnych 25 zdających
	podmiot prowadzący KKZ inny niż szkoła/placówka/CKZ	Co najmniej 2 pracowników upoważnionych przez podmiot prowadzący KKZ, z których co najmniej jeden nie prowadzi zajęć edukacyjnych ze zdającymi; jeden z tych pracowników pełni funkcję przewodniczącego ZN	

Godziny rozpoczęcia egzaminów

Zmiana!

Możliwe do wyboru godziny rozpoczęcia części pisemnej egzaminu w jednej sali egzaminacyjnej																					
8:00	8:30	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	18:30

Próbné uruchomienie systemu przeprowadzenia egzaminu (Egzaminy próbne)

0032 Instrukcja przeprowadzenia egzaminów próbnych przy stanowiskach komputerowych

- ☐ Umożliwia przetestowanie sprzętu i konfiguracji sieci.
- ☐ Musi być wykonany przed egzaminem.
- ☐ Powinien być przeprowadzony dla każdej sali egzaminacyjnej, w której jest zaplanowany egzamin.
- ☐ Powinien być przeprowadzony przy pełnym obciążeniu.

**dla sesji ZIMA od połowy listopada
do połowy grudnia**

Przygotowanie dokumentacji

Na każdy egzamin należy przygotować:

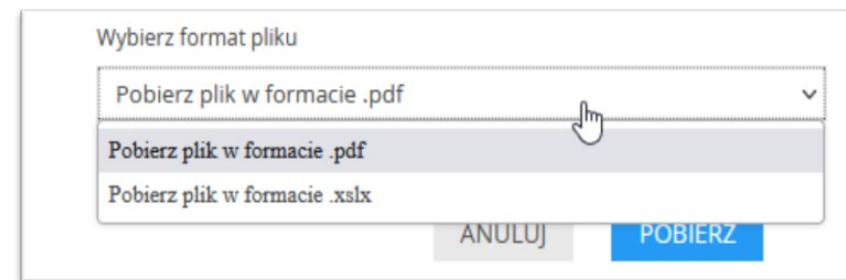
- ☐ wstępnie wypełniony protokół z przebiegu części pisemnej wraz z wykazem zdających

[Strona główna](#) > [Proces egzaminowania](#) > [Egzaminy](#) > [Egzaminy - arkusze i dane](#)

- ☐ listy zdających do wywieszenia przed salą (bez numerów PESEL);
- ☐ plan rozmieszczenia stanowisk egzaminacyjnych w sali, zawierający numery stanowisk;
- ☐ Formularze:
 - decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu;
 - opisu zdarzenia;

Na każdy egzamin należy przygotować:

- ❑ identyfikatory dla ZN (z napisem członek ZN, przewodniczący ZN);
- ❑ losy z numerami stanowisk egzaminacyjnych;
- ❑ kartkę zawierającą informacje o osobach o specjalnych potrzebach edukacyjnych, które korzystają z wydłużonego czasu pracy (imię i nazwisko, PESEL, czas przedłużenia oraz powód przedłużenia czasu egzaminu);
- ❑ karty identyfikacyjne zdających w sali egzaminacyjnej (kartka min. A5 zawierająca PESEL zdającego oraz login i hasło, zdający może kartkę wykorzystać jako brudnopis np. do zapisu obliczeń) – pobrać z SIOEZ;
- ❑ nośnik (płyta DVD lub USB, na który po zakończonym egzaminie na danej zmianie będzie nagrany, przez operatora egzaminu, zaszyfrowany plik z wynikami egzaminu);
- ❑ płytę CD/DVD, lub pendrive, lub dysk zewnętrzny, na który po zakończonym egzaminie będzie nagrany przez operatora pracowni informatycznej zarchiwizowany Wirtualny Serwer Egzaminacyjny wraz z odpowiedziami zdających.



Terminy dostaw

Dotyczy arkuszy wydrukowanych

CZĘŚĆ	DATA DOSTAWY	GODZINY DOSTAW
Pisemna formuła 2017 formuła 2019	w dniu egzaminu	od 6.00 do 8.00 jeśli pierwsze egzaminy o godz. 10.00 a od 6.00 do 9.30 jeśli pierwsze egzaminy o 12.00 lub 14.00

Terminy dostaw

Dotyczy egzaminu pisemnego elektronicznego

Pobranie danych z systemu SIOEZ:

[Strona główna](#) > [Proces egzaminowania](#) > [Egzaminy](#) > [Egzaminy - arkusze i dane](#)

- ☐ Pobranie plików zawierających materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej z i przekazanie ich operatorowi lub operatorom pracowni informatycznej - nie później niż w dniu poprzedzającym egzamin.
- ☐ Odebranie kodu dostępu (hasła) do plików z zadaniami egzaminacyjnymi – w dniu egzaminu na ok 15 minut przed daną zmianą egzaminacyjną.

Kiedy uznajemy, że zdający przystąpił do egzaminu?

- ❑ Zdający przystąpił do części pisemnej egzaminu zawodowego (nie ma zaznaczonej nieobecności w protokole i w SIOEZ), jeżeli co najmniej:
 - potwierdził swoją obecność podpisem na wykazie zdających,
 - odebrał kartę identyfikacyjną z danymi do logowania się do SIOEZ,
 - wylosował numer stanowiska lub numer ten został dla niego wylosowany,
 - zalogował się do SIOEZ ASE.
- ❑ Jeżeli zdający tylko potwierdził swoją obecność podpisem na wykazie zdających, a nie zalogował się do SIOEZ ASE – to uznaje się, że zdający ten nie przystąpił do części pisemnej egzaminu zawodowego.

Postępowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego w części pisemnej egzaminu

Problem z odtworzeniem filmu
– zadania multimedialne

- W pierwszej kolejności należy sprawdzić przygotowanie stanowisk komputerowych, zgodnie z instrukcją SIOEZ.
- Należy przesłać do OKE **oznaczenie egzaminu** (sprawdzenie zadania przez CKE).

*Zdający w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

- ❑ Zadania egzaminacyjne w bazie zadań egzaminacyjnych oraz algorytm, według którego są wybierane, nie są podawane do publicznej wiadomości.
- ❑ PZN informuje zdających, że wstępna informacja o liczbie poprawnie udzielonych przez zdającego odpowiedzi nie jest wynikiem egzaminu. Wynik egzaminu z części pisemnej ustala dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej po odczytaniu odpowiedzi zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego, na podstawie zatwierdzonego klucza odpowiedzi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną

Zasady zmian w przeplanowaniu egzaminu pisemnego komputerowego w trakcie sesji:

- ❑ Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu nie można dokonywać żadnych zmian odnośnie listy zdających egzaminu.
- ❑ W wyjątkowych sytuacjach niezgłoszenia się ucznia/słuchacza na część pisemną egzaminu w wyznaczonym terminie możliwa jest zmiana terminu egzaminu dla tego zdającego. Zmiana terminu jest możliwa po zakończeniu egzaminu, wygenerowaniu protokołu oraz wczytaniu wyników w systemie SIOEZ ze zmiany, do której przypisany był zdający.

Przykład 1 - zdający spóźnił się na egzamin zaplanowany na godzinę 09:00

- *09:05 - 10:05 trwa egzamin;*
- *10:05-10:25- czynności organizacyjne (zakończenie egzaminu, wczytanie wyników, wygenerowanie protokołu z przebiegu);*
- *przepisanie ucznia na godzinę 11:00 nie będzie już możliwe, należy wybrać późniejszą zmianę lub inny dzień egzaminu – należy pamiętać o zasadzie, że na godzinę przed rozpoczęciem nie można edytować egzaminu plus czas dla OKE na przepisanie ucznia w systemie oraz wygenerowanie nowych danych na egzamin.*

Przykład 2 - egzamin nie odbył się z przyczyn technicznych

- *należy zakończyć egzamin, wygenerować protokół i wówczas wystąpić do OKE z prośbą o możliwość zaplanowania nowego egzaminu w sesji głównej (podając nowy termin, godzinę egzaminu, oznaczenie kwalifikacji, oznaczenie egzaminu, który się nie odbył).*

Przekazanie odpowiedzi zdających

część pisemna na stanowiskach komputerowych

- ❑ Operator egzaminu, po zakończeniu egzaminu przez wszystkich zdających, uruchamia funkcję **Zakończ egzamin**, następnie wykonuje **eksport wyników** przyciskiem eksportu i pobiera plik ZIP, który przekazuje PZE.
- ❑ Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego (PZE) oznacza w SIOEZ egzamin jako zakończony.
- ❑ **Laureat/Finalista - bardzo ważne zaznaczenie jest odpowiedniego status w protokole z przebiegu egzaminu z części pisemnej. Operator nie zaznacza nieobecności.**
- ❑ Zdający mogą ponownie zalogować z użyciem przekazanych wcześniej wydrukowanych loginów oraz haseł i sprawdzić na ile pytań udzielili poprawnych odpowiedzi. Nie jest to wynik ostateczny.
- ❑ Operator egzaminu zamyka Wirtualny Serwer Egzaminacyjny a następnie przeprowadza jego kompletną archiwizację oraz zgrywa go na nośnik zewnętrzny (płyte DVD).
- ❑ PZE przesyła plik z wynikami do SIOEZ.

Dostęp do treści rozwiązywanych zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi w miejscu przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego jest możliwy przez okres dwóch tygodni od dnia zakończenia przeprowadzania tej części egzaminu zawodowego.

Organizacja i przeprowadzenie **części praktycznej** egzaminu zawodowego

STYCZEŃ 2026

P	W	Ś	C	P	S	N
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Skład zespołów nadzorujących

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

Skład zespołów nadzorujących

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

Wyznaczanie egzaminatora przez dyrektora OKE

Egzaminator składa w systemie informatycznym deklarację udziału i określa swoją dostępność w danej sesji, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, placówki, centrum, w których jest zatrudniony.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może odstąpić od zawarcia z wyznaczonym egzaminatorem umowy, na podstawie informacji od egzaminatora o wystąpieniu szczególnego przypadku zdrowotnego lub losowego, lub w przypadku informacji przekazanych do okręgowej komisji egzaminacyjnej przez dyrektora szkoły, placówki lub centrum, w których egzaminator jest zatrudniony, o szczególnej sytuacji organizacyjnej uniemożliwiającej udział egzaminatora w egzaminie.

EGZAMINATOR - część praktyczna model w i wk

- ❑ Egzaminator musi zalogować się w SIOEZ na własne konto, zgłosić dyspozycyjność i potwierdzić udział w egzaminie.
- ❑ Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zawiera z egzaminatorami umowę określającą zakres ich obowiązków oraz wysokość wynagrodzenia.
- ❑ Egzaminatorzy, z którymi dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zawarł umowy, są zwolnieni od pracy w szkole/placówce, w której są zatrudnieni, na czas niezbędny do przeprowadzenia tego egzaminu, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (Art. 9c ust. 13 ustawy o systemie oświaty).

EGZAMINATOR - część praktyczna model w i wk

- ❑ Należy ustalić zasady **kontaktu z egzaminatorem w trakcie egzaminu**, w przypadku wystąpienia sytuacji szczególnych.
- ❑ Przed egzaminem **należy przekazać egzaminatorowi wskazania do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych** i dopilnować, aby zapoznał się z tym dokumentem i ze stanowiskami.
- ❑ Należy poinformować egzaminatora, że **nie może**:
 - zaglądać do arkuszy egzaminacyjnych zdających oraz arkuszy niewykorzystanych,
 - udzielać zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych,
 - opuszczać sali egzaminacyjnej.
- ❑ Należy przypomnieć egzaminatorowi, że jako członek ZN musi być obecny przy pakowaniu arkuszy egzaminacyjnych, zasad oceniania do koperty bezpiecznej i zaklejaniu jej.
- ❑ Wprowadzanie ocen z zasad oceniania bezpośrednio do SIOEZ (zapewnienie komputera dla egzaminatora z dostępem do Internetu).
- ❑ **Przed rozpoczęciem egzaminu egzaminator sprawdza funkcjonowanie przygotowanego do dyspozycji egzaminatora stanowiska do wprowadzania ocen (komputera, laptopa lub tabletu z dostępem do Internetu), próbnie loguje się do swojego konta w SIOEZ.**

Przygotowanie stanowisk

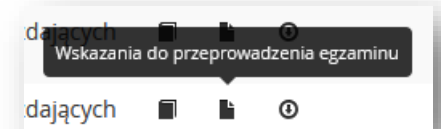
- ❑ Stanowiska egzaminacyjne powinny zapewniać samodzielną pracę zdających.
- ❑ Stanowiska egzaminacyjne powinny być przygotowane zgodnie ze *wskazaniami i wytycznymi*, zamieszczonymi w SIOEZ.
- ❑ Zdający rozwiązują zadanie egzaminacyjne tylko w arkuszu egzaminacyjnym - dodatkowe kartki są niedozwolone i nie podlegają sprawdzeniu i ocenie. Wyjątkiem są rezultaty w postaci wydruku, wykonane z wykorzystaniem komputera, będącego przyznaną formą dostosowania warunków egzaminu.

Dyrektor ośrodka egzaminacyjnego (PZE) odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie danego egzaminu zgodnie z wymaganiami bhp.

Wskazania do przygotowania stanowisk

- ❑ Wskazania należy pobrać z systemu SIOEZ:

Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy - arkusze i dane



- ❑ Wszelkie uwagi należy zgłaszać tylko elektronicznie, e-mail: wez@oke.krakow.pl
 - w tytule e-maila napisać: *wskazania z kwalifikacji* (oznaczenie kwalifikacji)
 - w treści e-maila podać:
 - kod ośrodka egzaminacyjnego
 - informację
 - imię i nazwisko osoby zgłaszającej problem
 - nr telefonu do osoby zgłaszającej problem

od 8 grudnia 2025 r.

Wskazania do przygotowania stanowisk

[Strona główna](#) > [Proces egzaminowania](#) > [Egzaminy](#) > [Egzaminy - arkusze i dane](#)

WAŻNE!

Korekta wskazań: INF.02_00-23.06-wskazania_p1.docx

STANDARDY WYPOSAŻENIA			
OZNACZENIE ARKUSZA	KWALIFIKACJA	DATA I GODZINA WSTAWIENIA PLIKU	POBIERZ
INF.02-03-23.06-SG	INF.02	16.05.2023 09:14:34	<u>INF.02_00-23.06-wskazania_p1</u> ↓

POWRÓT

Wskazówki

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

- ☐ Komputery muszą być odłączone od Internetu – widoczna ikona na pasku zadań.
- ☐ Zwrócić uwagę na ustawienie czasu (daty i godziny) na komputerach (operator i zdający).
- ☐ Po zapoznaniu się zdających ze stanowiskiem należy sprawdzić, czy do komputera, w złącze USB, nie została podpięta karta sieciowa Wi-Fi.
- ☐ Dokładne instrukcje zamieszczone są we wskazaniach.

Wskazówki

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

- ❑ W przypadku nagrywania płyt przez zdających należy:
 - zapewnić nagrywarkę na każdym stanowisku lub przenośną nagrywarkę,
 - przygotować oddzielne stanowisko, na którym zdający sprawdza nagrany płytę,
 - zapewnić dla każdego zdającego pudełko na płytę,
 - zadbać o odpowiednie zabezpieczenie przesyłki z pracami zdających.

Asystent techniczny, operator pracowni informatycznej

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

asystenta technicznego

część praktyczna
model w i wk

**operatora pracowni
informatycznej**

część praktyczna
model dk

**operatora pracowni
informatycznej**

część pisemna
„komputerowa”

Asystent techniczny i operator pracowni informatycznej **nie wchodzi**
w skład ZN.

Asystent techniczny (model w i wk)

- ❑ Może to być dowolna osoba pełnoletnia wyznaczona przez PZE, niebędąca uczniem szkoły albo słuchaczem KKZ w danym podmiocie, posiadająca kwalifikacje lub umiejętności właściwe dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania stanowisk egzaminacyjnych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego.
- ❑ Odbiera od PZE materiały niezbędne do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych do wykonania zadania.
- ❑ Przygotowuje stanowiska, maszyny, urządzenia i specjalistyczny sprzęt oraz surowce i materiały.
- ❑ Odpowiada za ochronę informacji zawartych we wskazaniach / wytycznych CKE.

Asystent techniczny nie może podczas egzaminu pełnić równocześnie innej roli, np. być przewodniczącym ZE lub ZN.

Operator pracowni informatycznej

(część pisemna i praktyczna model dk)

- ❑ Może to być dowolna osoba pełnoletnia, niebędąca uczniem szkoły albo słuchaczem KKZ w danym podmiocie, posiadająca kwalifikacje lub umiejętności właściwe do wykonania następujących zadań:
 - przygotowanie wyposażenia stanowisk egzaminacyjnych,
 - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania stanowisk egzaminacyjnych, w tym usuwanie awarii,
 - zapewnienie warunków do samodzielnej pracy zdających,
 - przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego dla zdających,
 - zabezpieczenie, w sposób trwały, efektów pracy zdających.

Operator pracowni informatycznej nie może podczas egzaminu pełnić równocześnie innej roli, np. być przewodniczącym ZE lub ZN.

Umowy

- ❑ W systemie UMOWY – należy wygenerować umowy dla:
 - egzaminatorów,
 - asystentów technicznych (część praktyczna w i wk),
 - operatorów pracowni informatycznej (część pisemna i praktyczna dk).
- ❑ Do systemu UMOWY logowanie odbywa się ze strony www.oke.krakow.pl.
- ❑ W przypadku konieczności odzyskania hasła do systemu należy skorzystać z opcji Resetuj hasło

The image displays three overlapping screenshots of the UMOWY system interface, illustrating the password reset process. The first screenshot shows the login form with fields for 'login:' and 'hasło:', a 'Resetuj hasło' button, and a 'Zaloguj się' button. A red arrow points to the 'Resetuj hasło' button. The second screenshot shows the 'Resetuj hasło' page with instructions for resetting a password using a PESEL number or a school code. A red arrow points to the 'kod szkoły' button. The third screenshot shows the 'Resetuj hasło szkoły' page with instructions for resetting a school password using a school code and email address. The 'Kod szkoły*' and 'Email szkoły*' input fields are visible, along with a 'dalej' button.

Nie należy wystawiać zaświadczeń dla egzaminatorów przed egzaminem!!!

Umowy

- ❑ Umowy egzaminatorów, asystentów, operatorów należy dodawać w systemie w projektach oznaczonych tym samym kodem szkoły, która zaplanowała egzamin (należy zalogować się na odpowiednią szkołę).
- ❑ Umowy muszą być wygenerowane przed rozpoczęciem pracy egzaminatora/asystenta technicznego/operatora pracowni informatycznej w danym OE - nie później niż na 3 dni poprzedzające dzień egzaminu.
- ❑ Wszystkie umowy z podpisem elektronicznym.

Umowa przekazana do OKE w celu podpisania. Proszę nie drukować umowy. Niebawem dostępna będzie wersja z podpisem do wydruku.

Egzaminator

Dokument zatwierdzony w OKE

Umowa przekazana do OKE w celu podpisania

Umowa nr: U9402/E/2023/PE/PRZ/K/2306/SZKKZPRW_2019

		Nr egz.: 3-75241	Egzaminator Umowa i oświadczenie do wydruku Umowa nr: U233/E/2025/PE/PRZ/K/2501/SZKKZPRW_2019	Lp. 1.
--	--	---------------------------------	--	-----------

Umowy

Wybierz akcje

+ Dodaj uczestników

Aby dodać uczestnika do projektu należy wybrać opcję **Dodaj uczestników**

- jeśli dana osoba już istnieje w bazie to w odpowiednich polach pojawią się jego dane, należy wybrać **Grupe funkcji** oraz **Przedmiot/zawód** i wybrać opcję **Dodaj uczestników**
- jeśli po wpisaniu nr PESEL pojawi się komunikat Brak wyników wyszukiwania należy uzupełnić pola:
Nazwisko, Imię, PESEL i kliknąć przycisk **Dodaj**

Drukowanie dokumentów:

☐ Drukuj zaświadczenia 1 egz.

☒ Drukuj umowy 2 egz.

☐ Zmień dla wybranych uczestników poszczególne ilości drukowanych egzemplarzy dokumentów

2.	☒	☐	☐

Aby wygenerować umowę należy zaznaczyć na liście właściwą osobę oraz wybrać opcję **Drukuj umowy**

Inne:

☐ Usuń uczestników

☐ Anuluj dokumenty

W przypadku dodania niewłaściwej osoby na listę uczestników projektu, przed wygenerowaniem umowy, można ją usunąć korzystając z opcji **Usuń uczestników**

W przypadku błędnego wygenerowania umowy, np. wybrania błędnych dat należy skorzystać z opcji **Anuluj dokumenty**

Przygotowanie dokumentacji:

Brak naklejek z kodami
kreskowymi

Na każdy egzamin należy przygotować:

- ☐ wstępnie wypełniony protokół z przebiegu części praktycznej wraz z wykazem zdających
[*Strona główna > Proces egzaminowania > Egzaminy > Egzaminy - arkusze i dane*](#)
- ☐ listy zdających do wywieszenia przed salą (bez numerów PESEL);
- ☐ identyfikatory dla ZN (z napisem członek ZN, przewodniczący ZN);
- ☐ losy z numerami stanowisk egzaminacyjnych (w przypadku części praktycznej model w i wk - identyfikatory);
- ☐ plan rozmieszczenia stanowisk egzaminacyjnych w sali, zawierający numery stanowisk;
- ☐ Formularze
 - decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu;
 - opisu zdarzenia;

Przygotowanie dokumentacji:

Model dk

Na egzamin model dk należy przygotować

- ❑ płytę CD/DVD, lub pendrive, lub dysk zewnętrzny, w celu zarchiwizowania rezultatów wykonania zadania egzaminacyjnego (*Załącznik 15 Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego*).

Załącznik 15 Wykaz kwalifikacji o modelu dk, ze wskazaniem formy rezultatów wykonania zadania egzaminacyjnego podlegających ocenie, w tym rezultatów nagrywanych przez zdającego na płytę CD/DVD, wymagających archiwizacji w ośrodku egzaminacyjnym (OE)

Lp.	Symbol kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Rezultaty do oceny egzaminatora	Archiwizacja w OE
Formuła 2019				
1.	AUD.02	Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu	Płyta CD/DVD zdającego lub Płyta CD zdającego i wydruk	TAK (tylko w przypadku rezultatów w formie elektronicznej)
2.	AUD.05	Realizacja projektów graficznych i multimedialnych	Płyta CD/DVD zdającego	TAK
3.	AUD.10	Administrowanie dokumentacją w produkcji audiowizualnej	Wydruk z programu	NIE
4.	AUD.11	Realizacja produkcji filmowej technika animacji	Płyta CD/DVD zdającego	TAK

Zadania jawne

Nie należy drukować
arkuszy ze strony CKE

Przygotowanie arkuszy egzaminacyjnych

- ❑ wskazania do przygotowania stanowisk oraz arkusze egzaminacyjne zostaną opublikowane w SIOEZ (od 8 grudnia 2025 r.)

[Strona główna](#) > [Proces egzaminowania](#) > [Egzaminy](#) > [Egzaminy - arkusze i dane](#)

- ❑ należy wydrukować arkusze w odpowiedniej liczbie, zgodnie z planem (harmonogramem) wykorzystania tych zadań, nie później niż w dniu poprzedzającym dany egzamin,
- ❑ wydrukowane arkusze należy zapakować do papierowych kopert, zakleić je oraz opisać podając: symbol i nazwę kwalifikacji, oznaczenie arkusza, datę i godzinę egzaminu oraz liczbę arkuszy.

Terminy dostaw

Część praktyczna (D) wszystkie formuły	Dostawa w dniu egzaminu	od 6.00 do 7.30 jeśli pierwsze egzaminy o godz. 9.00 a od 6.00 do 9.00 jeśli pierwsze egzaminy o 13.00 lub później
Część praktyczna dk, w, wk wszystkie formuły	dostawa w dzień roboczy przed każdym egzaminem w ośrodku	od 8.00 do 12.00

Uwaga:

- Dla kwalifikacji, w których zadania są jawne dostarczone zostaną tylko *Zasady oceniania i Karty oceny*. Arkusze egzaminacyjne drukuje PZE
- Termin dodatkowy, część praktyczna, dostawa **29.01.2026** od godziny **8:00** do **12:00**

Odbiór przesyłki z materiałami na egzamin

- ☐ Dla części praktycznej dk, w i wk OE będą otrzymywać paczki w dniu roboczym poprzedzającym dzień egzaminu.
- ☐ Do każdego ośrodka egzaminacyjnego w danym dniu powinna dotrzeć jedna paczka.
- ☐ Przesyłka adresowana jest na osobę wskazaną w SIOEZ jako upoważnioną do odbioru.
- ☐ Należy paczkę otworzyć i postępować zgodnie z instrukcją w niej zamieszczoną.
- ☐ Po sprawdzeniu należy zabezpieczyć pakiety z materiałami egzaminacyjnymi przed nieuprawnionym ujawnieniem.

Wydawanie materiałów egzaminacyjnych

Przed każdym egzaminem
przed wydaniem materiałów egzaminacyjnych PZN,
należy przeczytać na głos opis na kopercie:

kwalifikacja – data – godzina!

Kiedy uznajemy, że zdający przystąpił do egzaminu?

- ❑ Zdający przystąpił do części praktycznej egzaminu zawodowego, jeżeli co najmniej:
 - potwierdził swoją obecność podpisem na wykazie zdających,
 - wylosował numer stanowiska lub numer ten został dla niego wylosowany,
 - odebrał i otworzył pakiet z arkuszem egzaminacyjnym, opisał/oznaczył arkusz egzaminacyjny swoim numerem PESEL i numerem stanowiska.
- ❑ Niezależnie od czasu zakończenia pracy przez zdającego arkusz oznaczony przez zdającego jest pakowany przez ZN do bezpiecznej koperty zwrotnej.
- ❑ Niezależnie od czasu zakończenia pracy przez zdającego jego arkusz jest poddawany ocenie przez egzaminatora z zastosowaniem zasad oceniania. Wyniki oceny spełnienia kryteriów egzaminator wpisuje do karty oceny w dokumencie ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY i do SIOEZ.
- ❑ Jeżeli zdający tylko potwierdził swoją obecność podpisem na wykazie zdających, a nie odebrał arkusza egzaminacyjnego lub odebrał, ale nie oznaczył go – to uznaje się, że zdający ten nie przystąpił do części praktycznej egzaminu zawodowego.

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

- Brak kart oceny**
(nie będą dostarczone z arkuszami)

Nr stanowiska

PESEL zdającego

Symbol kwalifikacji

Numer zadania

WYPEŁNIA ZDAJĄCY

miejsce
na naklejkę

WYPEŁNIA EGZAMINATOR

Numer zadania 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Wersja arkusza 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

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

Rezultat 1

Nr	T	N
1	T	N
2	T	N
3	T	N
4	T	N
5	T	N
6	T	N
7	T	N
8	T	N
9	T	N
10	T	N

Rezultat 2

Nr	T	N
1	T	N
2	T	N
3	T	N
4	T	N
5	T	N
6	T	N
7	T	N
8	T	N
9	T	N
10	T	N

Rezultat 3

Nr	T	N
1	T	N
2	T	N
3	T	N
4	T	N
5	T	N
6	T	N
7	T	N
8	T	N
9	T	N
10	T	N

Rezultat 4

Nr	T	N
1	T	N
2	T	N
3	T	N
4	T	N
5	T	N
6	T	N
7	T	N
8	T	N
9	T	N
10	T	N

Rezultat 5

Nr	T	N
1		

Wypełnianie przez egzaminatora dokumentu pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY:

Egzaminator:

- ☐ wpisuje swój numer egzaminatora,
- ☐ dane dotyczące ośrodka egzaminacyjnego i egzaminu,
- ☐ we wszystkich wskazanych miejscach dokumentu numery stanowisk egzaminacyjnych zdających,
- ☐ uzupełnia nr PESEL zdających po zakończeniu egzaminu na podstawie danych wpisanych przez zdających na pierwszej stronie arkuszy egzaminacyjnych, sprawdzając jednocześnie spójność i poprawność tych danych.

Układ graficzny © CKE 2025

**CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

Nazwa kwalifikacji: **Budowa i renowacja fortepianów i pianin**
 Oznaczenie arkusza: **AUD.03-01-XX.XX-SG**
 Symbol kwalifikacji: **AUD.03**
 Numer zadania: **01**
 Wersja arkusza: **SG**

EGZAMIN ZAWODOWY
Rok 20XX
ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

PODSTAWA PROGRAMOWA
2019

Wypełnia egzaminator

Kod ośrodka -

Kod egzaminatora

Data egzaminu

Dzień Miesiąc Rok

Godzina rozpoczęcia egzaminu :

Numer PESEL zdającego*										Numer stanowiska**	

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

** na podstawie danych wpisanych przez zdającego na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego

Monitoring wprowadzania ocen przez egzaminatora (model w i wk)

- ❑ Sprawdzenie, czy egzaminator wprowadził oceny do systemu dla wszystkich zdających obecnych na egzaminie.
- ❑ Instrukcja wprowadzania ocen przez egzaminatora oraz prezentacja są zamieszczone na stronie OKE: www.oke.krakow.pl



Zasady wprowadzania zmian w egzaminach praktycznych w trakcie sesji

- ❑ Przypisanie zdającego do innego egzaminu, (np. gdy spóźnił się na egzamin)

Ważne! W wiadomości do OKE zawsze należy podawać oznaczenia egzaminów:

zdający Jan Kowalski

usunięcie z egzaminu o oznaczeniu 20230317/061606-02337/64045384

przypisanie do egzaminu oznaczeniu 20230317/061606-02337/63917030

Nadzorowanie przebiegu egzaminu

- ❑ Spóźnieni na egzamin mogą przystąpić do egzaminu, jeżeli w sali trwają jeszcze czynności organizacyjne.
- ❑ PZE unieważnia część pisemną/praktyczną egzaminu w przypadku, gdy zdający:
 - niesamodzielnie wykonuje zadanie egzaminacyjne (art. 44zzzp pkt.1)
 - wniósł lub korzysta w sali/miejsce egzaminu z niedozwolonych urządzeń/materiałów (art.44zzzp pkt.2)
 - zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym (art.44zzzp pkt.3).
- ❑ Przewodniczący ZN kontaktuje się z PZE, który przerywa i unieważnia egzamin zdającemu:
 - odbiera od zdającego arkusz egzaminacyjny,
 - poleca opuszczenie sali/miejsca egzaminu,
 - wypełnia druk *Decyzja o przerwaniu i unieważnieniu ...*, do którego dołącza dokumentację zdającego,
 - odnotowuje ten fakt w wykazie zdających.

Sytuacje szczególne na egzaminie

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

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

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

Informacja o zdarzeniu musi się znaleźć w protokole zbiorczym.

Sprawdzanie tożsamości zdających

- ❑ Zdający okazuje dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość.
- ❑ Dopuszcza się potwierdzenie tożsamości przez zdającego na podstawie cyfrowego dokumentu tożsamości ze zdjęciem, np. mDowód, mPrawo jazdy, mLegitymacja szkolna, bez naruszenia wymogu dotyczącego niewnoszenia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego i korzystania z takiego urządzenia w sali.

Obserwatorzy

Obserwator ma prawo:

- ❑ zgłosić się do ośrodka egzaminacyjnego w dowolnym czasie przed lub w trakcie egzaminu,
- ❑ w czasie egzaminu opuścić salę egzaminacyjną, przejść do innej sali, w której odbywa się egzamin, i tam przeprowadzić obserwację.

Załącznik 10 Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej

identyfikator szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

1

2

6

1

0

5

-

0

1

2

3

4

Nazwa szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ:

Zespół Szkół

Adres szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ:

Kraków, os. Szkolne 37

Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej nr ...2... / miejscu egzaminu.....

w dniu ...14.01.2025... o godz. ...12:00...

Lp.	Nazwisko	Imię (imiona)	PESEL/Nr dok.	Dostosowanie egzaminu	Potwierdzenie obecności na egzaminie - podpis zdającego N – nieobecny	Potwierdzenie odbycia instruktażu stanowiskowego- podpis zdającego	Oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego	Wymiana arkusza - podpis zdającego	Przyczyna przerwania i unieważnienia			Oddano arkusz z rezultatami wykonania zadania z kartą oceny i ew. wydrukami/ płytami CD* (T/N) - godz. oddania i numer stanowiska egzaminacyjnego
									Art. 44zzzp pkt1	Art. 44zzzp pkt2	Art. 44zzzp pkt3	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			K
1.	Kowalski	Adrian	99101012345	N	Kowalski	Kowalski	01-SG					14:20 003
2.	Nowak	Jan	99111112345	N	Nowak	Nowak	01-SG					
3.	Iksińska	Monika	99121212345	N	N							
4.	Wójcik	Robert	99090912345	N	Wójcik	Wójcik	01-SG					
Podpis przewodniczącego zespołu nadzorującego:.....												
Podpisy egzaminatorów/członków zespołu nadzorującego:.....												
*niepotrzebna skracać												

dla części pisemnej/ praktycznej model d rubryka pozostaje pusta

Informacje w protokole przebiegu egzaminu

identyfikator szkoły/pracowni/pracodawcy/podmiotu prowadzącego K.K.Z.

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

data egzaminu

zmiana o godzinie

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

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

Informacja o działaniach podjętych w związku ze stwierdzeniem naruszenia pakietów egzaminacyjnych

Godzina rozpoczęcia pracy przez zdających:

Godzina zakończenia pracy przez zdających:

Skład zespołu nadzorującego przebieg egzaminu

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

Egzaminatorzy:

Lp.	Imię i nazwisko	Indywidualny numer identyfikacyjny	Miejsce zatrudnienia
1			

imię i nazwisko

imię i nazwisko

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

imię i nazwisko

imię i nazwisko

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

czytelne podpisy zespołu nadzorującego:

przewodniczący

podpis

egzaminator/ członek

podpis

członek

podpis

członek

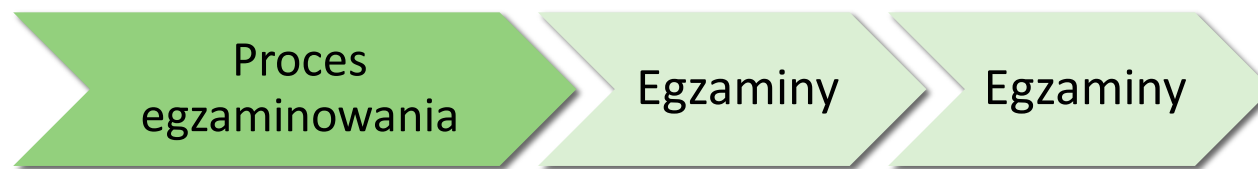
podpis

Załączniki:

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

Zakończenie egzaminu w SIOEZ

- ❑ Zakończenie wszystkich egzaminów pisemnych ze wszystkich kwalifikacji lub wszystkich egzaminów praktycznych z danej kwalifikacji, zaplanowanych przez OE w danej sesji egzaminacyjnej, jest warunkiem koniecznym do utworzenia protokołu zbiorczego w systemie SIOEZ.



- ❑ Potwierdź zakończenie, czyli wpisanie godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu

Edycja protokołu z przebiegu

☐ Wybranie

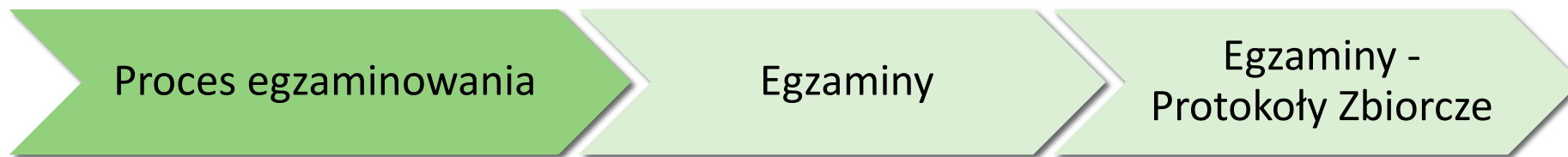


- ☐ Edytowanie protokołu oraz sprawdzenie, czy wszystkie informacje z wersji papierowej protokołu są w systemie, uzupełnienie brakujących wpisów (np. wykaz nieobecnych, wprowadzenie informacji o laureatach).
- ☐ Wygenerowanie elektronicznej wersji protokołu z przebiegu egzaminu (**NIE DRUKOWAĆ**).
- ☐ Do OKE należy przestać protokoły z sali (wstępne, wypełnione ręcznie).

Przygotowanie protokołu zbiorczego

SIOEZ

- ☐ Logowanie - Dyrektor OE na swoje konto i wybranie



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

Przekazanie dokumentacji ***część pisemna na stanowiskach komputerowych***

Dokumentacja „papierowa” (protokoły, wykazy zdających, protokoły zdarzeń, itp.) pozostaje w dokumentacji szkoły.

Wyjątek stanowią zaświadczenia laureatów/finalistów, które należy przesłać do OKE.

Przekazanie prac i dokumentacji

część pisemna - arkusze wydrukowane

Niezwłocznie po zakończeniu części pisemnej egzaminu, należy przesłać do OKE (POCZTEX) *jako jedną przesyłkę z OE:*

- ☐ koperty bezpieczne z kartami odpowiedzi zdających (formuła 2017 lub 2012) lub koperty bezpieczne z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi (formuła 2019)
- ☐ dokumentację z przebiegu egzaminu:
 - protokoły z sali (wstępne, wypełnione ręcznie) z wykazami zdających,
 - protokół zbiorczy (wydruk z systemu),
 - ewentualnie protokoły zdarzenia i/lub unieważnienia egzaminu,
- ☐ plany sal/miejsc egzaminu z zaznaczonymi numerami stanowisk
- ☐ niewykorzystane zestawy egzaminacyjne
- ☐ specyfikację dostawy
- ☐ specyfikację zawartości przesyłki

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

Przekazanie prac i dokumentacji - *część praktyczna*

Model D i DK - niezwłocznie po zakończeniu części praktycznej z danej kwalifikacji,

Model W i WK – po zakończeniu egzaminów ze wszystkich kwalifikacji W i WK w ośrodku należy przesłać do OKE jedną paczkę zawierającą wszystkie kwalifikacje (POCZTEX):

- ☐ koperty bezpieczne z pracami egzaminacyjnymi zdających,
- ☐ dokumentację z przebiegu egzaminu uporządkowaną chronologicznie:
 - protokoły z sali (wstępne, wypełnione ręcznie) z wykazami zdających,
 - protokół zbiorczy (wydruk z systemu),
 - ewentualnie protokoły zdarzenia i/lub unieważnienia egzaminu,
- ☐ plany sal/miejsc egzaminu z zaznaczonymi numerami stanowisk,
- ☐ niewykorzystane zestawy egzaminacyjne,
- ☐ specyfikację dostawy,
- ☐ specyfikację zawartości przesyłki.

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

Jeżeli w OE w danym dniu kończy się egzamin z kilku kwalifikacji, to należy je połączyć w jedną przesyłkę.

Potwierdzenie nadania przesyłki należy przechowywać w dokumentacji w szkole do czasu odebrania świadectw/certyfikatów, dyplomów, informacji o wynikach i sprawdzeniu kompletności tych dokumentów (do czasu ogłoszenia wyników z sesji)

ETYKIETA ADRESOWA		WEZEL		Pocztex		STREFA	
Imię i nazwisko / Nazwa <i>Zespół Szkół Nr 7, Marcin Testowy</i>						PŁATNIK ☐	
Adres <i>ul. Podkarpacka 71</i>							
Kod pocztowy <i>18-999</i>		Miejscowość <i>Rzeszów</i>					
Telefon kontaktowy/adres e-mail				Identyfikator umowy:			
Imię i nazwisko / Nazwa <i>Okręgowa Komisja Egzaminacyjna</i>						PŁATNIK ☒	
Adres <i>os. Szkolne 37</i>							
Kod pocztowy <i>31-978</i>		Miejscowość <i>Kraków</i>					
Telefon kontaktowy/adres e-mail				Identyfikator umowy:			
PUNKT/AUTOMAT ☐ - ☐		Kod pocztowy		Inne:			
Nazwa i adres punktu/identyfikator automatu		POBRANIE		Zawartość przesyłki:			
Słownie:		Kwota pobrania (zł)		Potwierdzam nadanie przesyłki i zgodność danych na etykiecie. Zapoznałem się z regulaminem i wyrażam zgodę na wykonanie usługi na zasadach i warunkach w nim określonych. Oświadczam, że zostały mi doręczone Ogólne Warunki Ubezpieczenia.			
Przekazać na: ☐ rachunek bankowy ☐ adres nadawcy		Data i Podpis nadawcy:		Data i Podpis nadawcy:			
REJON		Masa:		NADANIE U KURIERA		Data	
Opłata:		zł		Nr kuriera		Godz.	
				(pieczęć/podpis kuriera/pracownika)			

PP S.A. nr 43 www.pocztex.pl 804 104 104* 43 842 0 842*

Nr umowy z POCZTEX-em
nowy numer zostanie udostępniony w terminie późniejszym

Podpisanie umowy dotyczącej organizacji części praktycznej w i wk

- ☐ Umowy będą przesłane mejlem (dane z SIOEZ).
- ☐ Należy je uzupełnić, wydrukować w 2 egzemplarzach, podpisać i przysłać do OKE.

Rozliczenie kosztów surowców/materiałów –
w terminie do 14 dni po zakończeniu pracy ośrodka egzaminacyjnego

Rozliczane są tylko materiały wymienione we wskazaniach do przygotowania stanowisk.

❑ Niezbędne dokumenty:

- **rozliczenie kosztów surowców/materiałów zakupionych na egzamin zawodowy – druk 37**
- nota księgowa (zbiorcza ze wszystkich kwalifikacji) wystawiona przez OE na

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

na której należy wpisać tekst:

„Materiały zużyte na egzaminie zawodowym w OE[kod ośrodka]
w kwalifikacjach[oznaczenia kwalifikacji]
zgodnie z umową nr

Zasady zakupu materiałów do egzaminu

- ❑ Należy kupować materiały najtańsze, wymienione we wskazaniach.
- ❑ Wielkość opakowania należy dostosować do liczby zdających w OE.
- ❑ Ilość materiałów musi wynikać z liczby zdających.

Rozliczenie kosztów – najczęściej zadawane pytania

Pytanie/problem	Odpowiedź/rozwiązanie
Jakie dokumenty należy przysłać do OKE w celu uzyskania zwrotu poniesionych kosztów surowców/materiałów?	- umowy z OE dot. organizacji egzaminów; - jedna zbiorcza nota księgowa (rachunek lub faktura) wystawiona przez OE dla OKE w Krakowie; - rozliczenie poniesionych kosztów – załącznik 37
W jakim terminie należy przysłać dokumenty?	W terminie 14 dni po zakończeniu egzaminów w OE.
Czy na jednym rozliczeniu (jednej nocie) można ująć dwie szkoły wchodzące w skład jednego zespołu/centrum?	Tak, na rozliczeniu należy podać wszystkie kody szkół, których dotyczy rozliczenie (dana umowa).
Czy w rozliczeniu należy kierować się cenami surowców/materiałów podanymi we wskazaniach do przygotowania stanowisk?	We wskazaniach podane są szacunkowe ceny, w rozliczeniu należy podać rzeczywiście poniesione koszty na zakup materiałów wymienionych we wskazaniach do przygotowania stanowisk.
Czy trzeba przysyłać kopie faktur potwierdzających zakup materiałów?	Nie, faktury nie są wymagane. Jednak w sytuacji, jeżeli koszty podane w rozliczeniu znacznie przekroczą szacunkowe koszty podane we wskazaniach do przygotowania stanowisk OKE może zwrócić się o przysłanie tych faktur.

Rozliczenie kosztów – najczęściej popełniane błędy

- ❑ Dane na wystawionej notcie księgowej (rachunku lub fakturze) nie są zgodne z danymi podanymi w umowie (inny nr rachunku, wystawca rachunku inny niż zleceniobiorca podany w umowie, inny termin płatności).
- ❑ Kilka not wystawionych do jednej umowy (powinna być jedna zbiorcza nota).
- ❑ Niekompletne dokumenty (tylko nota księgowa lub tylko druk rozliczenia).
- ❑ Łączna kwota na rozliczeniu inna niż na wystawionej notcie księgowej.

Ogłoszenie wyników dla sesji **ZIMA 2026**

Zgodnie z komunikatem dyrektora CKE w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu zawodowego w roku szkolnym 2025/2026:

Termin ogłoszenia i przekazania szkołom, placówkom lub centrom i pracodawcom oraz podmiotom prowadzącym kwalifikacyjne kursy zawodowe <u>wyników</u> egzaminu zawodowego dla sesji 2026 ZIMA	27 marca 2026 r.
Data zamieszczana na certyfikatach i dyplomach jako data wydania certyfikatów kwalifikacji zawodowych dla sesji 2026 ZIMA oraz jako data wydania <u>dyplomów</u> zawodowych dla sesji 2026 ZIMA oraz jako data zdania egzaminu zawodowego w tej sesji	27 marca 2026 r.
Termin przekazania szkołom, placówkom lub centrom i pracodawcom oraz podmiotom prowadzącym kwalifikacyjne kursy zawodowe <u>certyfikatów</u> kwalifikacji zawodowych dla sesji 2026 ZIMA oraz termin przekazania szkołom <u>dyplomów</u> zawodowych dla sesji 2026 ZIMA	do 9 kwietnia 2026 r.
Termin przekazania szkołom dyplomów zawodowych dla absolwentów technikum, którzy ukończą szkołę 24 kwietnia 2026 r. oraz data zamieszczana na dyplomach zawodowych dla tych absolwentów	22 maja 2026 r.

Wyniki w SIOEZ



UŻYTKOWNICY ▾

SZABLONY SUPLEMENTÓW

RAPORTY

REJESTRY ▾

PROCES EGZAMINOWANIA ▾

PROCES TWOJEGO

[Strona główna](#)

POWIADOMIENIA

DATA OTRZYMANIA	TEMAT	TREŚĆ
2024-11-08 10:28	Wniosek o przydzielenie egzaminatora	Wniosek o przydzielenie egzaminatora UCT 02 03 03 egzamin w dniu 10.01.2025

POBIERZ PODRĘCZNIK

- DEKLARACJE ▸
- TERMINY SESJI
- EGZAMINATORZY ▸
- EGZAMINY ▸
- STATYSTYKI DLA SESJI
- TERMINY ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Wyniki na stronie OKE



OKRĘGOWA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA
W KRAKOWIE

Dofinansowane przez
Unię Europejską



STRONA GŁÓWNA KSDO SIOEO SMOK KRAK UMOWY EGZAMINATOR Moodle - Egzaminatorzy BIP KONTAKT O OKE LINKI

Infolinia

Telefon: 12 68 32 179

Menu Główne

Egzamin ósmoklasisty

Egzamin maturalny

Egzamin zawodowy

Egzamin eksternistyczny

Dla uczniów i absolwentów

Arkusze egzaminacyjne

Wyniki egzaminów

Egzamin z kwalifikacji

2025 ROK

- Sprawozdania z egzaminu zawodowego w sesji letniej 2025 roku:
 - w województwie lubelskim
 - w województwie małopolskim
 - w województwie podkarpackim
- Wyniki EPKwZ w sesji letniej w 2025 roku (wg województw, powiatów, kwalifikacji oraz dla szkół):
 - w województwie lubelskim
 - w województwie małopolskim
 - w województwie podkarpackim
- Liczba wydanych **dypłomów** potwierdzających kwalifikacje zawodowe w poszczególnych powiatach w sesji letniej 2025 r.
- Sprawozdania z egzaminu zawodowego w sesji zimowej w 2025 roku:
 - w województwie lubelskim
 - w województwie małopolskim
 - w województwie podkarpackim
- Wyniki EPKwZ w sesji zimowej w 2025 roku (wg województw, powiatów, kwalifikacji oraz dla szkół):
 - w województwie lubelskim
 - w województwie małopolskim
 - w województwie podkarpackim
- Liczba wydanych **dypłomów** potwierdzających kwalifikacje zawodowe w poszczególnych powiatach w sesji zimowej 2025 r.

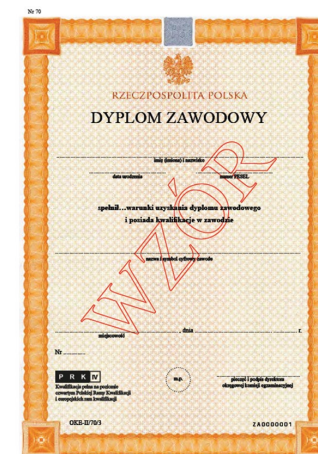
2024 ROK

Dyplom zawodowy

Absolwentom technikum/BS I, którzy w danym roku szkolnym otrzymali świadectwo ukończenia tej szkoły i posiadają certyfikaty kwalifikacji zawodowych w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci ta szkoła, **dyplom zawodowy** wydaje się na podstawie przekazanego przez dyrektora tej szkoły do okręgowej komisji egzaminacyjnej **wykazu absolwentów** w danym roku szkolnym.

Słuchaczom szkoły policealnej, którzy w danym roku szkolnym otrzymali certyfikat kwalifikacji zawodowej w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci ta szkoła i z zakresu której egzamin zawodowy został zdany jako ostatni, dyplom zawodowy wydaje się na podstawie przekazanego przez dyrektora tej szkoły do okręgowej komisji egzaminacyjnej **wykazu słuchaczy** w danym roku szkolnym

Wykaz należy przekazać w SIOEZ, w terminie **7 dni**
od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.



Dla pozostałych osób, w tym:

- ☐ absolwentów SB II, którzy ukończą szkołę 24 kwietnia 2026 r.,
- ☐ absolwentów szkół, którzy nie potwierdzili wszystkich kwalifikacji w trakcie nauki lub nie ukończyli szkoły w terminie,
- ☐ osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy.

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



Wniosek o wydanie dyplomu jest dostępny na www.oke.krakow.pl

Przykładowe zadania egzaminacyjne do części pisemnej wraz z rozwiązaniami i do części praktycznej egzaminu zawodowego są zamieszczone w *Informatorach o egzaminie zawodowym*, dostępnych na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

<https://cke.gov.pl/egzamin-zawodowy/egzamin-zawodowy-formula-2019/informatory-wyposazenie-osrodkow/informatory/>

Dodatkowo przykładowe zadania są również dostępne na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w zakładce *Przykładowe zadania*

<https://cke.gov.pl/egzamin-zawodowy/egzamin-zawodowy-formula-2019/przykladowe-zadania/>

Strona OKE w Krakowie www.oke.krakow.pl



OKRĘGOWA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA
W KRAKOWIE

Dofinansowane przez
Unię Europejską





OKESTRONA GŁÓWNAKSDOSIOESMOKKRAKUMOWYEGZAMINATORMoodle - EgzaminatorzyBIPKONTAKTO OKELINKI

Infolinia

Telefon: 12 68 32 179

Menu Główne

- Egzamin ósmoklasisty
- Egzamin maturalny
- Egzamin zawodowy
- Egzamin eksternistyczny
- Dla uczniów i absolwentów
- Arkusze egzaminacyjne
- Wyniki egzaminów

Egzamin zawodowy



Egzamin zawodowy
[Formuła 2019](#)



Egzamin eksternistyczny
zawodowy

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie
Formuła 2017

System informatyczny obsługujący
egzaminy zawodowe SIOEZ

Wniosek o przyznanie danych
dostępowych do SIOEZ

Informacja dotycząca kwalifikacyjnych kursów zawodowych

Zaproszenie do współpracy

Wydział egzaminów zawodowych

☎ 12 68 32 181 – 189

☎ 538 276 006