



OKRĘGOWA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA
W KRAKOWIE

SZKOLENIE PZN

część praktyczna

2026 r.

Za prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu
oraz bezpieczeństwo i higienę pracy
podczas wykonywania zadań egzaminacyjnych przez
zdających **w danej sali / miejscu przeprowadzania**
egzaminu
odpowiada
przewodniczący zespołu nadzorującego (PZN)



OKOŁO 40-30 MINUT PRZED EGZAMINEM

- ❑ ZN uczestniczy w odprawie organizowanej przez PZE.
- ❑ PZN odbiera od PZE dokumentację egzaminacyjną:
 - Wykaz zdających w sali (wydruk z systemu SIOEZ),
 - Protokół przebiegu części praktycznej egzaminu (wydruk z systemu SIOEZ),
 - Decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu,
 - identyfikatory dla ZN (z napisem członek ZN, przewodniczący ZN) oraz obserwatora,
 - losy z numerami stanowisk egzaminacyjnych (identyfikatory – model w i wk),
 - kopertę bezpieczną/koperty bezpieczne
 - 2 koperty papierowe na:
 - niewykorzystane materiały egzaminacyjne
 - 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** (dopuszcza się potwierdzenie tożsamości przez zdającego na podstawie cyfrowego dokumentu tożsamości ze zdjęciem, np. mDowód, bez naruszenia wymogu dotyczącego niewnoszenia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego i korzystania z takiego urządzenia w sali),
- **długopis lub pióro z czarnym atramentem, ewentualnie inne przybory wymienione w komunikacie dyrektora CKE** (na egzaminie każdy zdający korzysta z własnych przyborów piśmienniczych, linijki, kalkulatora itd., zdający nie mogą pożyczać przyborów od innych zdających),
- **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.

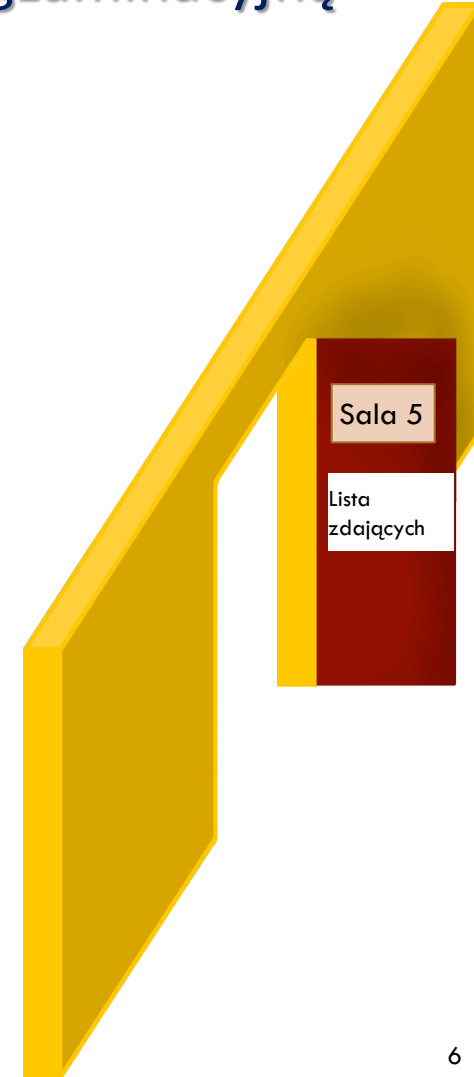
- ❑ Zdający nie mogą wносить do sali egzaminacyjnej zbędnych rzeczy, telefonów komórkowych, maskotek.
- ❑ Na egzaminie każdy zdający korzysta z własnych przyborów piśmienniczych, linijki, kalkulatora itd. Zdający nie mogą pożyczać przyborów od innych zdających.

Zakaz wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych dotyczy wszystkich zdających i wszystkich pozostałych osób, które przebywają w sali egzaminacyjnej.

OK. 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,
- przeprowadza losowanie miejsc / stanowisk ,
- **dopilnowuje, aby zdający potwierdził obecność podpisem w wykazie zdających w sali.**



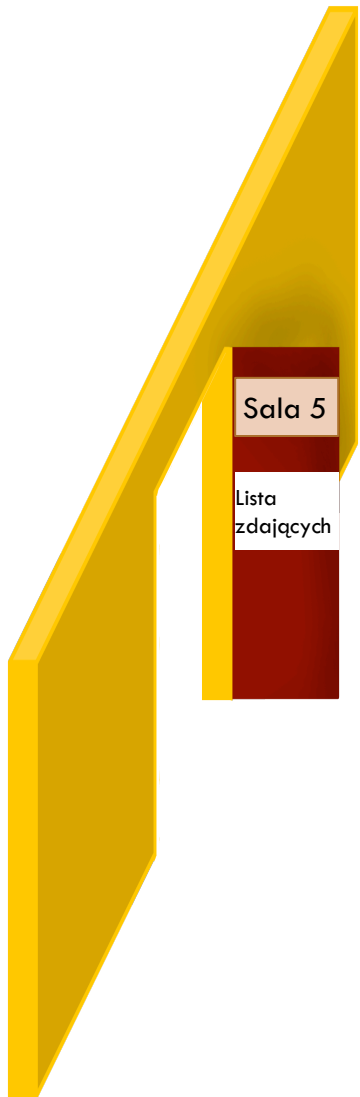
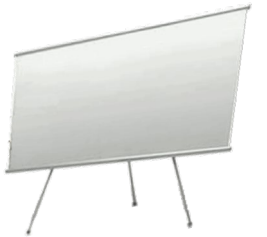
OK. 20 MINUT PRZED EGZAMINEM

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



- 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).





OK. 10 MINUT PRZED EGZAMINEM



- Przewodniczący ZN w obecności przedstawicieli zdających odbiera od PZE zestawy egzaminacyjne:
 - arkusze egzaminacyjne (ewentualnie z dodatkowymi materiałami niezbędnymi do wykonania zadania) w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w sali / miejscu przeprowadzania egzaminu na danej zmianie,
 - dokument pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY (dotyczy części praktycznej - model w i wk).

- PZE i PZN sprawdzają, czy arkusze nie są naruszone oraz czytają na głos z naklejki na kopercie:
 - datę i godzinę egzaminu na pakiecie
 - oznaczenie kwalifikacji i liczbę sztuk

O GODZINIE WYZNACZONEJ PRZEZ DYREKTORA OKE



- ❑ PZN przekazuje zdającym arkusze egzaminacyjne (i ewentualnie z 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 oznaczenie (zakodowanie) arkusza egzaminacyjnego (wpisanie nr **PESEL** i nr **stanowiska** na pierwszej stronie arkusza).
- ❑ Zdający wpisuje **kod szkoły/placówki** w miejscu przeznaczonym na naklejkę.
- ❑ 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

PO ZAKOŃCZENIU CZYNNOŚCI ORGANIZACYJNYCH

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

które nie wlicza się do czasu egzaminu

- godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
- kod szkoły/placówki.

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:
 - 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

- PZN przypomina zdającym, że 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.

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.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE NA EGZAMINIE

☐ PZN bezzwłocznie zgłasza do PZE, który przekazuje do OKE zakłócenia przebiegu egzaminu:

- kod ośrodka egzaminacyjnego
- informację
- imię i nazwisko oraz 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 przebiegu egzaminu z sali.

PODCZAS EGZAMINU

W przypadku, gdy zdający podczas części 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 praktyczną:

- odbiera od zdającego arkusz egzaminacyjny, kartę odpowiedzi/oceny, 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.

PO UPŁYWIE CZASU TRWANIA EGZAMINU

- 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 protokole przebiegu egzaminu

identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy/poamiotu 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 (komplety)	

MODEL DK – REZULTATY SĄ NA WYDRUKACH

Na ostatniej stronie arkusza znajduje się tabela:

<i>Wypełnia zdający</i>	
Do arkusza egzaminacyjnego dołączam wydruki w liczbie kartek – czystopisu kartek –
brudnopisu.	
<i>Wypełnia Przewodniczący ZN</i>	
Potwierdzam dołączenie przez zdającego do arkusza egzaminacyjnego wydruków w liczbie kartek	
łącznie.	
..... <i>Czytelny podpis Przewodniczącego ZN</i>	

MODEL DK – REZULTATY NAGRYWANE SĄ NA PŁYCCIE

Na ostatniej stronie arkusza znajduje się tabela:

Wypełnia zdający

Do arkusza egzaminacyjnego dołączam płytę CD opisaną numerem PESEL

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

której jakość nagrania została przeze mnie sprawdzona.

Wypełnia Przewodniczący ZN

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

.....
Czytelny podpis Przewodniczącego ZN

PO OPUSZCZENIU SALI / MIEJSCA EGZAMINU PRZEZ ZDAJĄCYCH

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA - MODEL w i wk



- Egzaminator ocenia rezultaty końcowe wykonania zadania praktycznego przez zdających (oceny wpisuje do zasad oceniania i **przenosi je bezpośrednio do SIOEZ**).
- PZN jest obecny, ale nie ingeruje w pracę egzaminatora.
- PZN sprawdza, czy egzaminator wprowadził oceny do systemu dla wszystkich zdających obecnych na egzaminie.
- Asystent techniczny nie rozpoczyna przygotowania stanowisk egzaminacyjnych do czasu zakończenia pracy przez egzaminatora i PZN.



PO OPUSZCZENIU SALI / MIEJSCA EGZAMINU PRZEZ ZDAJĄCYCH

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA - **MODEL dk**



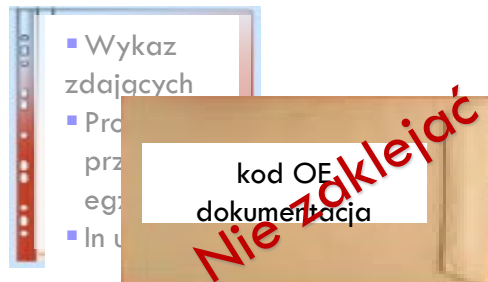
Załącznik 15 Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego





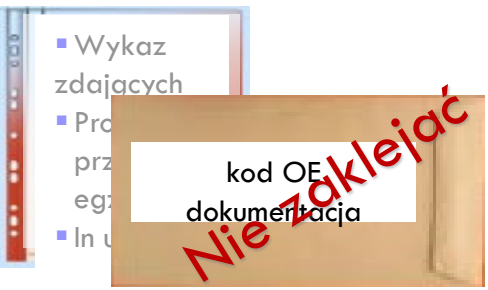
- ❑ Operator pracowni informatycznej zabezpiecza trwale (archiwizuje) efekty wykonania zadania egzaminacyjnego przez zdających (rezultaty), znajdujące się na pulpicie stanowiska komputerowego każdego zdającego, w następujący sposób:
 - tworzy na nośniku zewnętrznym (płytcie CD/DVD lub pendrivie lub dysku zewnętrznym) folder opisany symbolem kwalifikacji, datą i godziną egzaminu oraz ewentualnie numerem sali, a następnie kopiuje do niego, bezpośrednio z pulpitu stanowiska komputerowego każdego zdającego, plik/folder z rezultatami zdającego, opisany jego numerem PESEL,
 - sprawdza na nośniku poprawność i kompletność zapisu rezultatów wszystkich zdających w danej sali/danym miejscu, opisuje go i przekazuje przewodniczącemu ZN; przewodniczący ZN przekazuje nośnik przewodniczącemu Zespołu Egzaminacyjnego,
 - po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN usuwa rezultaty wykonania zadania egzaminacyjnego przez zdających ze wszystkich stanowisk komputerowych.



PAKOWANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH W SALI /MIEJSCU – CZĘŚĆ PRAKTYCZNA **MODEL D I DK**

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

PAKOWANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH W SALI /MIEJSCU – CZĘŚĆ PRAKTYCZNA **MODEL W I WK**

	<p>Bezpieczna koperta</p>	<p>Pogrupowane</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY ▪ Arkusze egzaminacyjne z ewentualnymi dokumentami 	<p>Kopertę w sali / miejscu egzaminu zakleja PZN w obecności członków ZN</p>
	<p>Papierowa koperta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Niewykorzystane arkusze egzaminacyjne ▪ Niewykorzystane ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY 	<p>Zamiast wkładać do koperty można banderolować</p>
	<p>Papierowa koperta lub skoroszyt</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wykaz zdających ▪ Protokół przebiegu egzaminu w sali ▪ Ewentualnie inne dokumenty, np.: decyzja o unieważnieniu wraz z arkuszem egzaminacyjnym i kartą oceny zdającego 	



Na naklejce zwrotnej, dla egzaminów z części praktycznej modelu „d” i „dk”, należy wpisać oznaczenie egzaminu, np. 20230317/061606-02337/64045384

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie / Egzamin zawodowy (PR) ZIMA 2024 Część praktyczna Arkusze egzaminacyjne z kartami oceny - dla modelu „d” i „dk”			
Identyfikator ośrodka:			
Oznaczenie egzaminu:			
Data: godz.: zmiana:			
Symbol kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Oznaczenie arkusza	Liczba arkuszy wykorzystanych
.....
.....
.....
Razem		
Wypełnia po egzaminie Przewodniczący Zespołu Nadzorującego Część Praktyczną			

Do przepisania
z protokołu z sali



ZAKOŃCZENIE PRACY ZN

- ❑ Po zakończeniu pakowania PZN oraz członków ZN przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
 - zamknięte bezpieczne koperty,
 - niewykorzystane zestawy egzaminacyjne,
 - uzupełnioną dokumentację przebiegu egzaminu.

Kiedy uznaje się, że zdający przystąpił do egzaminu?

- ❑ Zdający przystąpił do części praktycznej egzaminu zawodowego (w protokole i w SIOEZ zapisano jego obecność), jeżeli co najmniej:
 - potwierdził swoją obecność podpisem na wykazie zdających,
 - wylosował numer stanowiska lub numer ten został dla niego wylosowany,
 - odebrał i zakodował arkusz egzaminacyjny.
- ❑ Niezależnie od czasu zakończenia pracy przez zdającego arkusz oznaczony przez zdającego z rezultatami wykonania przez zdającego zadania jest poddawany ocenie przez egzaminatora z zastosowaniem zasad oceniania (model w i wk.)
- ❑ Niezależnie od czasu zakończenia pracy przez zdającego arkusz oznaczony przez zdającego z rezultatami wykonania przez zdającego zadania jest pakowany przez ZN do bezpiecznej koperty zwrotnej.
- ❑ Jeżeli zdający tylko potwierdził swoją obecność podpisem na wykazie zdających, a nie odebrał arkusza egzaminacyjnego, nie oznaczył go – to uznaje się, że zdający ten nie przystąpił do części praktycznej egzaminu zawodowego.