

1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego/podstawa programowa 2019/.

Egzamin zawodowy jest egzaminem umożliwiającym uzyskanie **certyfikatu kwalifikacji zawodowej** w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadania odpowiedni dla danego zawodu wykształcenia - również **dyplomu zawodowego**.

Egzamin zawodowy jest egzaminem zewnętrznym. Umożliwia uzyskanie porównywalnej i obiektywnej oceny poziomu osiągnięć zdającego poprzez zastosowanie jednolitych wymagań, kryteriów oceniania i zasad przeprowadzania egzaminu, opracowanych przez instytucje zewnętrzne, funkcjonujące niezależnie od systemu kształcenia. Rolę instytucji zewnętrznych pełnią: Centralna Komisja Egzaminacyjna i okręgowa komisja egzaminacyjna /w naszym regionie OKE Warszawa/.

2. Terminy egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, na podstawie harmonogramu ogłoszonego w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

Na początku roku szkolnego Dyrektor szkoły informuje uczniów o planowanych w bieżącym roku szkolnym egzaminach z poszczególnych kwalifikacji zawodowych oraz zasadach przystępowania do egzaminu. Szczegółowy harmonogram egzaminów w szkole publikowany jest co najmniej 3 miesiące przed każdą sesją egzaminacyjną w szkole /**Informacja o egzaminie zawodowym w ZSE w bieżącym roku szkolnym sesja letnia lub zimowa**/.

3. Zestawienie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach kształconych w ZSE oraz przewidywane egzaminy z poszczególnych kwalifikacji w cyklu kształcenia

TECHNIKUM 4 – LETNIE /dotyczy klas na podbudowie gimnazjum/

Technik ekonomista 331403

| Symbol kwalifikacji | Nazwa kwalifikacji | Termin egzaminu |
|---------------------|---|--|
| EKA.04 | Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej | po drugim semestrze klasy II /sesja letnia- czerwiec/ |
| EKA.05 | Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych | po pierwszym semestrze klasy IV /sesja zimowa -styczeń/ |

Technik reklamy 333907

| Symbol kwalifikacji | Nazwa kwalifikacji | Termin egzaminu |
|---------------------|----------------------------------|--|
| PGF.07 | Wykonywanie przekazu reklamowego | po drugim semestrze klasy II /sesja letnia-czerwiec/ |
| PGF.08 | Zarządzanie kampania reklamową | po pierwszym semestrze klasy IV /sesja zimowa -styczeń/ |

Technik logistyk 333107

| Symbol kwalifikacji | Nazwa kwalifikacji | Termin egzaminu |
|---------------------|------------------------|--|
| SPL.01 | Obsługa magazynów | po drugim semestrze klasy II /sesja letnia- czerwiec/ |
| SPL.04 | Organizacja transportu | po pierwszym semestrze klasy IV /sesja zimowa -styczeń/ |

TECHNIKUM 5 – LETNIE /dotyczy klas na podbudowie szkoły podstawowej/**Technik ekonomista 331403**

| Symbol kwalifikacji | Nazwa kwalifikacji | Termin egzaminu |
|---------------------|---|---|
| EKA.04 | Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej | po drugim semestrze klasy III /sesja letnia -czerwiec/ |
| EKA.05 | Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych | po pierwszym semestrze klasy V /sesja zimowa -styczeń/ |

Technik rachunkowości 431103

| Symbol kwalifikacji | Nazwa kwalifikacji | Termin egzaminu |
|---------------------|---|---|
| EKA.05 | Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych | po drugim semestrze klasy III /sesja letnia -czerwiec/ |
| EKA.07 | Prowadzenie rachunkowości | po pierwszym semestrze klasy V /sesja zimowa -styczeń/ |

Technik reklamy 333907

| Symbol kwalifikacji | Nazwa kwalifikacji | Termin egzaminu |
|---------------------|----------------------------------|---|
| PGF.07 | Wykonywanie przekazu reklamowego | po drugim semestrze klasy III /sesja letnia -czerwiec/ |
| PGF.08 | Zarządzanie kampania reklamową | po pierwszym semestrze klasy V /sesja zimowa -styczeń/ |

Technik logistyki 333107

| Symbol kwalifikacji | Nazwa kwalifikacji | Termin egzaminu |
|---------------------|------------------------|---|
| SPL.01 | Obsługa magazynów | po drugim semestrze klasy III /sesja letnia -czerwiec/ |
| SPL.04 | Organizacja transportu | po pierwszym semestrze klasy V /sesja zimowa -styczeń/ |

Technik handlowiec 522305

| Symbol kwalifikacji | Nazwa kwalifikacji | Termin egzaminu |
|---------------------|--------------------------------|---|
| HAN.01 | Prowadzenie sprzedaży | po drugim semestrze klasy III /sesja letnia -czerwiec/ |
| HAN.02 | Prowadzenie działań handlowych | po pierwszym semestrze klasy V /sesja zimowa -styczeń/ |

4. Zasady przystępowania do egzaminu zawodowego

Do egzaminu zawodowego w szkole przystępują uczniowie oraz absolwenci technikum w terminach głównych ustalonych w harmonogramie egzaminu zawodowego w szkole

Przystąpienie przez **uczniów** do egzaminu z kwalifikacji zawodowych w planowanych przez szkołę terminie głównym **jest obowiązkowe**. Nieuzasadnione nieprzystąpienie do egzaminu powoduje nieotrzymanie promocji do następczej klasy lub w przypadku klas kończących naukę nieukończenie szkoły.

Jeśli z przyczyn losowych lub zdrowotnych w terminie głównym uczeń nie przystąpi do którejkolwiek części egzaminu zawodowego albo przerwie egzamin, to może przystąpić do tej części egzaminu za zgodą OKE w *terminie dodatkowym* w tej samej sesji na podstawie udokumentowanego wniosku. Wniosek należy złożyć do dyrektora szkoły nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub praktyczna egzaminu zawodowego w terminie głównym. W przypadku ucznia niepełnoletniego wniosek składa w jego imieniu rodzic lub prawny opiekun. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w ciągu 2 dni od dnia otrzymania wniosku.

Jeżeli w sytuacjach szczególnych/zdrowotnych, losowych/ uczeń nie może przystąpić do egzaminu w terminie głównym i oraz dodatkowym dyrektor OKE na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego w bieżącej sesji. Po otrzymaniu pisemnej zgody z OKE uczeń przystępuje do egzaminu zawodowego w kolejnej sesji egzaminacyjnej zaplanowanej w szkole.

Przed egzaminem zawodowym każdy zdający musi złożyć **deklarację** w szkole nie później niż:

- a) **do dnia 15 września** – jeżeli przystępuje do egzaminu zawodowego, którego termin główny został określony w komunikacie, między 2 listopada a 28 lutego danego roku szkolnego/**sesja zimowa**/;
- b) **do dnia 7 lutego** – jeżeli przystępuje do egzaminu zawodowego, którego termin główny został określony w komunikacie, między 1 kwietnia a 31 sierpnia danego roku szkolnego/**sesja letnia**/.

Jeśli jesteś **uczniem**, który przystępuje do egzaminu po raz pierwszy to powinieneś:

- wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego
- złożyć wypełnioną deklarację w szkole w terminie ustalonym dla składania deklaracji w danej sesji

Jeśli jesteś **uczniem** który **nie zdał** egzaminu zawodowego/lub jej części masz prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach głównych jego przeprowadzania. Po uzyskaniu informacji o wynikach egzaminu powinieneś:

- wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w kolejnej sesji
- złożyć wypełnioną deklarację w szkole **Uwaga: Jeżeli otrzymałeś informację o wynikach egzaminu zawodowego po upływie terminu ustalonego dla składania deklaracji, to składasz deklarację w terminie 7 dni od dnia przekazania szkole, tej informacji.**

Do egzaminu zawodowego w szkole mogą również przystąpić absolwenci technikum, którzy nie zdali egzaminu zawodowego lub jego części i zamierzają ponownie przystąpić do egzaminu.

Jeśli jesteś **absolwentem**, który **nie zdał** egzaminu zawodowego/lub jej części to powinieneś

- wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w wybranej sesji
- złożyć wypełnioną deklarację dyrektorowi szkoły, którą ukończyłeś,
- dołączyć świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie z wyodrębnioną kwalifikacją, z zakresu której zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego.

Uwaga: Absolwenci szkoły przystępujący do egzaminu **po raz trzeci i kolejny jest odpłatny**. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala i publikuje na swojej stronie internetowej wysokość i sposób opłaty za egzamin obowiązujące w danym roku szkolnym.

Po upływie 5 lat, licząc od dnia zakończenia roku szkolnego, w którym zdający po raz pierwszy przystąpił do egzaminu zawodowego i nie uzyskał z jednej lub obu części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów zdający ten przystępuje do egzaminu zawodowego w pełnym zakresie /dwie części/.

5. Dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych

Do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających ze stanu zdrowia może przystąpić:

- uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, na podstawie tego orzeczenia;
- uczeń albo absolwent posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, na podstawie tej opinii;
- uczeń albo absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej;
- zdający niewidomy, słabowidzący, niesłyszący, słabosłyszący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, na podstawie zaświadczenia potwierdzającego występowanie danej dysfunkcji, wydanego przez lekarza;
- zdający chory lub niesprawny czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.

Dokumenty potwierdzające specyficzne trudności lub potrzeby edukacyjne lub zaświadczenie o stanie zdrowia uczeń albo absolwent dołącza do deklaracji.

Informacja o szczegółach dotyczących dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego jest publikowana na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej www.cke.gov.pl w Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi na bieżący rok szkolny.

6. Struktura egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

Część pisemna egzaminu jest przeprowadzana w formie testu pisemnego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po uzyskaniu upoważnienia przez szkołę, placówkę, centrum, pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy przeprowadzający egzamin.

Część pisemna trwa 60 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest poprawna. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomagany elektronicznie.

Bezpośrednio po zakończeniu części pisemnej egzaminu zawodowego zdający uzyskuje wstępną informację o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi. Odpowiedzi udzielone przez zdających zostają zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego, a następnie przesłane w postaci elektronicznej do okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy, są zwolnieni z części pisemnej egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty /zaświadczenie należy dołączyć do deklaracji/.

Zwolnienie laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej z części pisemnej egzaminu zawodowego jest równoznaczne z uzyskaniem z części pisemnej egzaminu zawodowego najwyższego wyniku, czyli 100%. Wykaz turniejów i olimpiad tematycznych jest publikowany na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej www.cke.gov.pl

Część praktyczna egzaminu polega na wykonaniu przez zdającego na stanowisku egzaminacyjnym zadania praktycznego, którego rezultatem może być wyrób, usługa czy też dokumentacja.

Wyróżnia się cztery modele praktycznej części egzaminu:

- model **w** – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
- model **wk** – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa, uzyskane z wykorzystaniem komputera,
- model **d** – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
- model **dk** – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.

W modelu części praktycznej **w** i **wk** przebieg oraz oczekiwane rezultaty wykonania zadania podlegają ocenie przez egzaminatora w trakcie trwania egzaminu lub bezpośrednio po jego zakończeniu. W modelu **d** i **dk** rezultaty w formie dokumentacji są oceniane przez egzaminatorów po egzaminie.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala szczegółowy harmonogram przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego uwzględniając harmonogram określony przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w komunikacie i przekazuje go przewodniczącym zespołów egzaminacyjnych nie później niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego.

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie wcześniej niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego, wskazuje zadania egzaminacyjne, które mogą zostać wykorzystane do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego przeprowadzanego w kwalifikacjach, dla których zadania stosowane na części praktycznej egzaminu są jawne.

Stanowisko egzaminacyjne do przeprowadzenia części praktycznej powinno być przygotowane z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, w zakresie której odbywa się ten egzamin.

W egzaminie mogą uczestniczyć asystenci techniczni czyli osoby posiadające kwalifikacje lub umiejętności właściwe dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania stanowisk egzaminacyjnych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego, którego rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa.

Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego zdający ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego.

Część praktyczna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut. Czas trwania części praktycznej egzaminu zawodowego dla konkretnej kwalifikacji określony jest przez CKE

W przypadku gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, jeden egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego obserwuje i ocenia 6 zdających przystępujących do części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych rezultaty końcowe wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz związaną z nimi dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego.

W przypadku gdy jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych arkusze egzaminacyjne i dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu.

7. Wyniki egzaminu zawodowego

Wyniki egzaminu zawodowego z części pisemnej oraz wynik z części praktycznej egzaminu zawodowego ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

- z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania (czyli zdający rozwiązał poprawnie minimum 20 zadań testu pisemnego)
- z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

Zdający, który **zdał** egzamin zawodowy, otrzymuje **certyfikat kwalifikacji zawodowej** wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Dla zdającego, który zdał egzamin zawodowy, wynik egzaminu zawodowego ustalany jest według wzoru:

$W = 0,3 \times Wp + 0,7 \times Wpr$, w którym poszczególne symbole oznaczają:

W - wynik z egzaminu zawodowego,

Wp - wynik z części pisemnej egzaminu zawodowego, Wpr - wynik z części praktycznej egzaminu zawodowego

Zdający, który **nie zdał** egzaminu zawodowego, otrzymuje **informację o wynikach** z poszczególnych części tego egzaminu, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną i może przystąpić do egzaminu z tej kwalifikacji lub jej części w następnej sesji egzaminacyjnej w szkole

Zdający, który **uzyska certyfikaty** kwalifikacji zawodowych **ze wszystkich kwalifikacji** wyodrębnionych w danym zawodzie oraz ukończy szkołę – otrzymuje **dyplom zawodowy**

Dla zdających, którzy zdali egzaminy zawodowe ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala końcowy wynik egzaminów zawodowych według wzoru:

$$Wk = \frac{\sum Kn}{n}$$

w którym poszczególne symbole oznaczają:

Wk - wynik końcowy z egzaminów zawodowych,

Kn - wynik z egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, n - liczba kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

Suplement Europass - wszyscy absolwenci, po ukończeniu szkoły i zdaniu egzaminów zewnętrznych potwierdzającego kwalifikacje zawodowe otrzymuje z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej suplement do dyplomu Europass. Dokument stanowi uzupełnienie informacji zawartych w dyplomie i ułatwia ich lepsze zrozumienie, przede wszystkim przez pracodawców i instytucje w UE. Składa się z dokładnego opisu umiejętności i kompetencji, które zdobył absolwent, a także wymienia zawody, do których wykonywania jest uprawniony i przedstawia przebieg kształcenia zakończonego uzyskaniem dyplomu

Informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikaty kwalifikacji zawodowych lub dyplomy zawodowe okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły w terminie określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.

Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub absolwentowi informację o wynikach egzaminu zawodowego, w terminach określonych w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu

W dniu ogłaszania wyników egzaminu zawodowego dyrektor szkoły uzyskuje dostęp w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego/SIOEPKZ/ do wyników egzaminu zawodowego uzyskanych przez zdających w danej szkole. Uczniowie uzyskują dostęp do indywidualnych wyników w systemie SIOEPKZ. Zdający mogą sprawdzić wyniki tych egzaminów online poprzez PORTAL ZDAJĄCEGO systemu. Dane do logowania (login i hasło) zdający powinni otrzymać w szkole, w której składali deklarację. PORTAL ZDAJĄCEGO to strona internetowa, na której zdający może uzyskać informacje o terminach i wynikach swoich egzaminów, uzyskać informacje o złożonych deklaracjach i wnioskach do OKE, uruchomić szkoleniowy egzamin elektroniczny.

Zdający logują się w portalu zdającego pod adresem internetowym: <https://portalzdajacego.epkz.cke.edu.pl> Kody aktywacyjne umożliwiające zdającym pierwsze zalogowanie się do portalu zdającego przekazuje zdającym dyrektor OE (szkoły). Kod aktywacyjny umożliwiający zdającemu zalogowanie się do portalu zdającego są aktualizowane przez dyrektora co 30 dni od momentu rejestracji zdającego w SIOEPKZ.

Zdający po zalogowaniu się w portalu zdającego może wybrać:

- menu ZMIANA HASŁA w celu ustanowienia nowego hasła;
- menu MOJE DANE w celu aktualizacji swoich danych osobowych;
- menu EGZAMINY w celu uzyskania informacji o terminach i wynikach swoich egzaminów;
- menu DEKLARACJE I WNIOSKI w celu uzyskania informacji o dokumentach złożonych do OKE;
- menu SZKOLENIOWY EGZAMIN ELEKTRONICZNY w celu przeprowadzenia egzaminu szkoleniowego

8. Wgląd do pracy egzaminacyjnej oraz weryfikacja sumy przyznanych punktów.

Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo wglądu do:

- zadań i udzielonych odpowiedzi, (udostępniane są odpowiedzi zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego) - w przypadku części pisemnej egzaminu zawodowego,
- karty oceny - w przypadku części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,

w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną certyfikatu kwalifikacji zawodowej lub informacji o wynikach egzaminu zawodowego.

Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej może być złożony osobiście przez absolwenta lub osobę występującą w jego imieniu, lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.

Podczas dokonywania wglądu, zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego, zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań.

Podczas dokonywania wglądu, zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie zadań egzaminacyjnych wraz z udzieloną odpowiedzią, karty oceny lub dokumentacji. Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia ogłoszenia wyników danego egzaminu. Termin wglądu jest wyznaczany w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd.

Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą zwrócić się **z wnioskiem** do dyrektora OKE w terminie 2 dni od wglądu **o weryfikację sumy punktów**. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego, o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

Dodatkowe informacje:

Centralna Komisja Egzaminacyjna – Informatory dotyczące egzaminów zawodowych – www.cke.gov.pl/egzamin-zawodowy-formula-2019/informatory

Centralna Komisja Egzaminacyjna – Egzamin Zawodowy

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

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie

— **Procedury egzaminów/ egzamin zawodowy PP 2019** - www.oke.waw.pl