

## EGZAMIN ZAWODOWY PRZEPROWADZA SIĘ W DWÓCH ETAPACH: PISEMNYM I PRAKTYCZNYM.

**ETAP PISEMNY** jest przeprowadzany w formie testu i składa się z dwóch części.

**W części I** - zadania egzaminacyjne sprawdzają wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie.

**W części II** - zadania egzaminacyjne sprawdzają wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą.

*Prawda, że ten zapis w dokumencie nie jest już dla ciebie taki straszny?*

Zadania egzaminacyjne w części I sprawdzają po prostu to, co wiesz i umiesz, czego nauczyłeś się, a słowo "kwalifikacja" w odniesieniu do twojego zawodu też wiesz, co oznacza.

Spróbujmy więc zastanowić się wspólnie jak rozumiemy sens zadań sprawdzających *wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą*.

*Zatrudnienie i działalność gospodarcza* - taka tematyka dotyczy po prostu obszaru ogólnej wiedzy społecznej i uwarunkowań ekonomicznych, czyli dotyczy umiejętności bycia obywatelem, mieszkańcem, petentem, klientem, pracownikiem, a nawet pracodawcą.

Zastanów się, jakie znasz dokumenty związane z podejmowaniem pracy, dotyczące prawa pracy i prawa podatkowego oraz jakie masz możliwości życia w twoim regionie gospodarczym.

**ETAP PRAKTYCZNY** polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego, sprawdzającego praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie.

Ten etap sprawdza więc praktyczne umiejętności, ale poprzez zaprojektowanie realizacji pewnych prac. Odczytajmy teraz istotę zadania egzaminacyjnego.

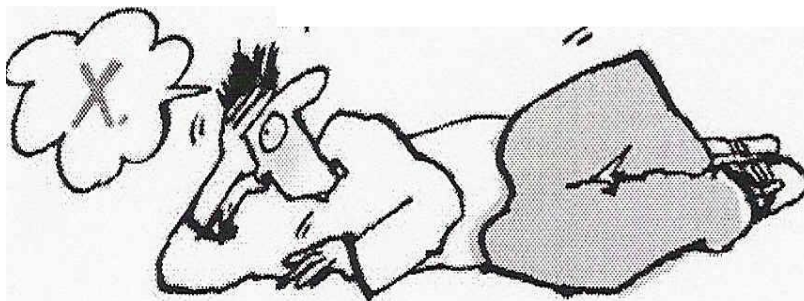
**ZADANIE EGZAMINACYJNE** jest opracowaniem projektu realizacji określonych prac, albo opracowaniem projektu realizacji określonych prac i wykonaniem określonej pracy lub prac.

Praktyczne zadanie egzaminacyjne ma formę opracowania projektu realizacji prac, określonych w twoim zadaniu. Jest więc to zadanie złożone. Albowiem musisz wyobrazić sobie sposób wykonania, drogę realizacji, przewidzieć efekt. Zawsze jednak musisz opisać sposób wykonania, bez względu na to, czy towarzyszyć temu opracowaniu będą fizyczne produkty twoich działań zawodowych, czy też nie.

Ten etap to po prostu test praktyczny.

Rozwiązujesz go na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym w niezbędne środki, materiały albo urządzenia, przy pomocy których wykonasz działania zawodowe.

Zastanów się, czy już mógłbyś opracować projekt realizacji prac jakiegoś przedsięwzięcia związanego bezpośrednio z twoim zawodem.



## ETAP PISEMNY

1. Po ustalonej godzinie zdający wchodzi do sali pojedynczo, według kolejności na liście i zajmują wyznaczone miejsca.

**Każdy zdający powinien mieć przy sobie dokument tożsamości z aktualnym zdjęciem i okazać go przed wejściem do sali. Do sali zdający nie wnosi żadnych środków łączności.**

2. Na egzamin zdający przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania - pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem.

3. Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej.

4. Arkusz egzaminacyjny zawiera:

- instrukcję dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza,
- test dwuczęściowy z wyraźnie oddzieloną częścią I i częścią II.

W części I znajduje się 50 zadań, w części II - 20 zadań. Wszystkie zadania są zadaniami zamkniętymi z czterema odpowiedziami, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.

5. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego sprawdza, czy pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi są nienaruszone i otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących i przedstawicieli zdających.

6. Zdający, po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego i karty odpowiedzi, ma obowiązek sprawdzić, czy arkusz egzaminacyjny i karta odpowiedzi są kompletne, tzn. czy arkusz ma wszystkie strony, czy strony arkusza i karty odpowiedzi są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz lub kartę. Wymianę arkusza lub karty zdający potwierdza czytelnym podpisem w protokole przebiegu etapu pisemnego.

7. Zdający ma obowiązek zapoznać się z "Instrukcją dla zdającego" zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.

8. Zdający wpisuje informacje w wyznaczonych miejscach na karcie odpowiedzi:

- swój numer ewidencyjny PESEL i koduje go, - datę urodzenia,
- symbol cyfrowy zawodu i wersję arkusza.

W razie wątpliwości może poprosić o wyjaśnienie członków zespołu nadzorującego

Czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań liczony jest od momentu zakończenia czynności organizacyjnych. Przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w miejscu widocznym dla każdego zdającego, godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia rozwiązywania zadań.

9. Zdający rozwiązuje zadania i zaznacza odpowiedzi w wyznaczonych miejscach na karcie odpowiedzi wyłącznie długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem. **Na rozwiązanie zadań zdający ma 120 minut.** Na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej czas może być wydłużony o 30 minut, a egzamin dla tych zdających powinien odbywać się w osobnej sali.

**10. Zdający może rozwiązywać zadania w dowolnej kolejności.**

**Aby zdać etap pisemny egzaminu zdający musi poprawnie rozwiązać, co najmniej 25 zadań z części I i co najmniej 6 zadań z części II.**

**11.** W czasie trwania egzaminu zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu, a w szczególności:

- a) nie opuszcza sali egzaminacyjnej (tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej),
- b) nie opuszcza miejsca wyznaczonego mu w sali egzaminacyjnej,
- c) w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi,
- d) nie wypowiada uwag i komentarzy,
- e) nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych.

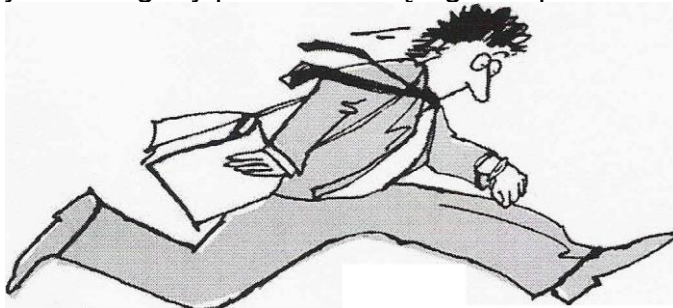
**12.** Na 15 minut przed godziną zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu. **Od tej pory ZN nie odbiera od zdających kart odpowiedzi aż do ogłoszenia czasu zakończenia egzaminu.**

**13.** W przypadku niesamodzielnej pracy lub zakłócania przebiegu egzaminu, przewodniczący szkolnego zespołu nadzorujące przerywa egzamin danego zdającego, unieważnia jego pracę i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej.

**14.** Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza poprawność kodowania na karcie odpowiedzi, a następnie odbiera od zdającego kartę odpowiedzi i arkusz egzaminacyjny. Po arkusz egzaminacyjny zdający może się zgłosić do przewodniczącego po zakończeniu egzaminu. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.

**15.** Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym:

- a) sprawdza, czy poprawnie zakodował na karcie odpowiedzi wszystkie wymagane informacje, a następnie zamyka i odkłada arkusz na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do blatu,
- b) czeka aż członkowie zespołu nadzorującego w jego obecności sprawdzą kompletność i poprawność kodowania numeru ewidencyjnego PESEL, daty urodzenia, symbolu cyfrowy zawodu i wersji arkusza,
- c) opuszcza salę po uzyskaniu zgody przewodniczącego zespołu nadzorującego.



# ETAP PRAKTYCZNY

## Absolwenci Zasadniczej Szkoły Zawodowej

1. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych, polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych.
2. **Zdający, w dniu etapu praktycznego egzaminu, zgłasza się do ośrodka egzaminacyjnego na 30 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu. Na egzamin zdający przynosi ze sobą przybory do pisania - pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, odzież roboczą oraz określone w zawiadomieniu o egzaminie dokumenty np. aktualną książeczkę zdrowia i przybory związane ze specyfikacją zawodu.**
3. **Każdy zdający powinien mieć przy sobie dokument tożsamości oraz w zależności od zawodu dokumenty, o których mowa w punkcie 2. Dokument tożsamości i pozostałe dokumenty zdający musi okazać przed wejściem do pomieszczenia, w którym przeprowadzany będzie egzamin.**
4. Przed rozpoczęciem egzaminu zdający uczestniczą w instruktażu stanowiskowym, podczas którego zapoznają się z maszynami, urządzeniami, sprzętem stanowiącym wyposażenie stanowiska egzaminacyjnego oraz zasadami bezpieczeństwa pracy na danym stanowisku, co potwierdzają czytelnym podpisem na liście zdających etap praktyczny egzaminu zawodowego. Zdający wchodzi do pomieszczeń egzaminacyjnych w wymaganym ubraniu roboczym.
5. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego w obecności przewodniczących zespołów egzaminacyjnych oraz przedstawicieli zdających sprawdza, czy pakiety z zestawami egzaminacyjnymi są nienaruszone i otwiera je w obecności przewodniczących tych zespołów i zdających.
6. O ustalonej godzinie zdający zajmuje wylosowane miejsce w pomieszczeniu egzaminacyjnym, przypina identyfikator z numerem stanowiska egzaminacyjnego.
7. Na stanowisku egzaminacyjnym zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny, tzn. czy ma wszystkie strony, czy strony są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego i otrzymuje kompletny arkusz. Informację o wymianie arkusza z nazwiskiem zdającego przewodniczący zamieszcza w protokole etapu praktycznego egzaminu zawodowego, co zdający potwierdza czytelnym podpisem.
8. Na zapoznanie się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym i przygotowanie się do wykonania zadania zdający, mają 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania etapu praktycznego.
9. Czas trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 180 minut i nie dłużej niż 240 minut i określony jest w informatorze dla danego zawodu.
10. **Wykonanie zadania egzaminacyjnego obejmuje:**  
**PLANOWAĆ** czynności związane z wykonaniem zadania:
  - sporządzić plan działania;
  - sporządzić wykaz niezbędnych surowców, materiałów, sprzętu kontrolno-pomiarowego, narzędzi;
  - wykonać niezbędne obliczenia, rysunki lub szkice pomocnicze.

**ORGANIZOWAĆ** stanowisko pracy:

- zgromadzić i rozmieścić na stanowisku pracy materiały, narzędzia, urządzenia i sprzęt, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- sprawdzić stan techniczny maszyn, urządzeń i sprzętu;
- dobrać odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej.

**WYKONAĆ** zadanie egzaminacyjne z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska i wykazując się tym samym umiejętnościami objętymi tematem zadania.

**PREZENTOWAĆ** efekt wykonanego zadania:

- uzasadnić sposób wykonania zadania;
- ocenić jakość wykonanego

**11.** W czasie trwania etapu praktycznego egzaminu zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu, a w szczególności:

a) nie opuszcza sali egzaminacyjnej/miejsca egzaminu (tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej),

b) nie opuszcza wyznaczonego mu stanowiska egzaminacyjnego,

c) w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi,

d) nie wypowiada uwag i komentarzy,

e) nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadania egzaminacyjnego,

f) niezwłocznie zgłasza zespołowi egzaminacyjnemu awarie urządzeń.

**12.** W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia spowodowanego naruszeniem przez zdającego przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa egzamin danego zdającego i nakazuje mu opuszczenie pomieszczenia ,miejsca egzaminacyjnego.

**13.** Zdający, który w trakcie egzaminu podejmuje decyzję o rezygnacji z wykonywania zadania, zgłasza tę decyzję przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego i składa w tej sprawie pisemne oświadczenie wraz z arkuszem egzaminacyjnym i Planem działania.

**14.** Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu egzaminacyjnego odbiera od zdającego arkusz egzaminacyjny wraz z Planem działania.

- 15.** Na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, przypominają zdającym ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
- 16.** Na 5 minut przed ustalonym czasem rozpoczęcia prezentacji, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ogłasza czas zakończenia pracy dla poszczególnych zdających.
- 17.** Po zakończeniu etapu praktycznego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odbiera od zdającego arkusz egzaminacyjny z Planem działania i potwierdza jego odbiór w protokole, a następnie pozwala na opuszczenie przez zdającego pomieszczenia / miejsca egzaminowania.

